

Тайм-менеджмент

АНАЛІЗ ВИТРАТ ЧАСУ В СИСТЕМІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРО ПРІОРИТЕТИ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Хронометраж робочого часу

такий вид спостережень, при якому вивчають елементи оперативної роботи, що циклічно повторюються, а також окремі елементи підготовчо–заключної роботи та роботи з обслуговування робочих місць.

Хронометражні спостереження проводять у такий проміжок часу: починають через 45–60 хвилин після початку роботи і закінчують за 1,5–2 години до закінчення робочого дня.

Методи хронометражу робочого часу:

1. Паперовий метод. Цей метод найбільш незручний. Він вимагає записувати на папір те, чим ви займалися кожні 15 хвилин.
2. Мобільний метод. Даний метод передбачає використовувати при виробництві хронометражу різні додатки для мобільних телефонів. Цей спосіб найбільш зручний, так як мобільний телефон завжди поруч.
3. Метод диктофона. При даному способі хронометражу необхідно робити голосовий запис, коли ми переключаємось з однієї справи на іншу. Після закінчення робочого дня аудіозаписи прослуховуються і на папері підводяться підсумки.
4. Віддалений метод. При хронометражі даним методом встановлене програмне забезпечення становить графічний звіт про витрати часу.
5. Online-метод. Даний метод передбачає підключення веб-браузера до веб-ресурсу, де є online-сервіс для хронометражу. Даний спосіб дозволяє виробляти хронометраж скрізь, де є доступ в Інтернет, і за допомогою будь-якого пристрою, що має встановлений браузер

Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу

Інвентаризація часу

Аналіз витрат час

Ефективна діяльність

Перешкоди та перерви в роботі

Змінення витрат часу

Аналіз часових утрат

Аналіз поглиначів часу

Аналіз витрат часу

- ▶ 1. Підтримка життєздатності (харчування, сон).
- ▶ 2. Відновлення працездатності (найбільш ефективно відбувається за допомогою фізичних вправ).
- ▶ 3. Допоміжний час (підготовка робочого місця, пошук необхідних матеріалів, покупки).
- ▶ 4. Прямий робочий час.
- ▶ 5. Придбання життєвого досвіду (читання, неробоче спілкування, відвідування виставок, театрів, музеїв тощо).
- ▶ 6. Утрати.

Аналіз витрат часу

Для підвищення результативності праці менеджери часто збільшують робочий час за рахунок інших блоків. Це нерозумно, тому що підриває здоров'я, завдає шкоди іншим, не менш важливим сторонам нашого життя. Дійсно, зменшення часу на сон і харчування навіть протягом лише декількох днів вимагає великих витрат на компенсацію. Зменшувати обсяг допоміжної роботи також нераціонально, тому що будь-яку роботу буде зроблено добре, якщо вона добре підготовлена. П'ятий блок можна скоротити тільки в екстремальних ситуаціях. При нормальних життєвих обставинах він повинний цілком використовуватися, тому що без цього неможливо ні підвищення культурного рівня, ні накопичення життєвого досвіду.

Класифікація видів витрат робочого часу (блок 4)

- ▶ Підготовчо–заключний час: одержання завдання на роботу, ознайомлення з документацією і нормативно–правовими матеріалами, узгодження і підписання документації, підготовка та прибирання робочого місця;
- ▶ Оперативний час – роботи, пов'язані з виконанням посадових обов'язків: аналітичні, організаційні, регульовальні, технічні, формально–логічні, творчі тощо;
- ▶ Час непродуктивної роботи: виконання суспільної роботи, виправлення неправильно виконаної роботи, пошук і доставка на робоче місце документації, технічних засобів і матеріалів, пошук або чекання керівників, співвиконавців, консультантів тощо;
- ▶ Час обслуговування робочого місця – організаційного, технічного, інформаційного;
- ▶ Час перерв (чи втрат):

А) таких, що не залежать від працівника – чекання, несвоєчасне обслуговування, невідповідність режиму роботи служб;

Б) таких, що залежать від працівника: сторонні розмови, виконання суспільних обов'язків у робочий час, відволікання від роботи, розмови з особистих питань, інші втрати

«Поглиначі» часу

- люди чи інші фактори, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) Ваш час.

Найбільш типові поглиначі часу:

- ▶ Нечітка постановка цілей
- ▶ Відсутність пріоритетів у справах
- ▶ Спроби дуже багато зробити за один раз
- ▶ Відсутність цілісного уявлення про завдання та шляхи їх вирішення
- ▶ Незадовільне планування робочого дня
- ▶ Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл
- ▶ Недостатня мотивація
- ▶ Пошук документів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів, тощо
- ▶ Недоліки кооперації або розподілу праці
- ▶ Відволікаючі від справ телефонні дзвінки

«Поглиначі» часу

- ▶ Незаплановані відвідувачі
- ▶ Нездатність сказати «ні»
- ▶ Неповна або запізнена інформація
- ▶ Відсутність самодисципліни
- ▶ Невміння довести справу до завершення
- ▶ Відволікання
- ▶ Тривалі наради □ Відсутність комунікативних зв'язків
- ▶ Занадто комунікабельність □ Відкладання справ
- ▶ Недостатнє делегування справ

Існують « закони » робочого часу, які роблять роботу малопродуктивною:

- ▶ кожна нова задача з'являється раніше, ніж вирішена попередня;
- ▶ реальна ситуація буде відрізняється від запланованої;
- ▶ поширений висновок при завершенні роботи: треба було планувати інакше;
- ▶ робочого часу завжди бракує для ідеального виконання роботи;
- ▶ сьогодні необхідно робити те, що не планувалося вчора;
- ▶ непередбачуваність вказівок керівництва робить планування роботи безглуздим.

Нівелювати ці «закони» покликані етапи тайм-менеджменту,

- ▶ *Етап 1. Постановка цілей.* На цьому етапі необхідно співвіднести мету з реально існуючими умовами і наявними ресурсами, сформулювати мету максимально конкретно, визначити термін досягнення. Позначену стратегічну мету слід розділити на завдання, розставити пріоритетність їх вирішення і зафіксувати чіткі терміни реалізації кожної з них.
- ▶ *Етап 2. Планування і розстановка пріоритетів.* Правило шести «П»: правильне попереднє планування попереджує погані показники. Планування має будуватися від довгострокового періоду до короткострокового, від цілей життя до плану на день.
- ▶ *Етап 3. Реалізація.* Визначається порядок досягнення мети і робляться конкретні дії відповідно до наміченого плану.
- ▶ *Етап 4. Контроль досягнення мети і виконання плану.* На цьому етапі в разі неповного досягнення мети можливе корегування дій і зміна тактики вирішення завдань.