ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ХРОНОМЕТРАЖ ЯК СКЛАДОВА ПРОЦЕСУ ЗБОРУ ТА АНАЛІЗУ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Мета завдання

Завдання індивідуальної роботи ставить за мету формування у студентів практичних навичок проведення хронометражу власного часу.

Зміст роботи

Змістом роботи є проведення студентом фіксації та виміру тривалості виконуваних дій протягом 2 тижнів з метою виявлення хронофагів. Робота оформлюється у вигляді письмового звіту.

Загальна інформація та правила проведення хронометражу

Хронометраж – метод вивчення витрат часу за допомогою фіксації й вимірів тривалості виконуваних дій. Хронометраж дозволяє провести «аудит» і «інвентаризацію» часу та виявити хронофаги (поглиначів часу).

Форма проведення хронометражу проста. З самого починайте фіксувати все, що ви робите впродовж дня, за допомогою блокнота, диктофона, мобільного телефону або іншого технічного засобу. Рекомендується записувати всі свої дії, тривалість яких складає не менше 10 хвилин. Записи у блокноті, наприклад, можуть виглядати приблизно так:

9-03 – сів працювати за комп'ютер, перевіряв електронну пошту;

9-28 – випив каву;

9-39 – спілкування з друзями в Контакті;

10-05 – приступив до створення звіту з хронометражу;

10-44 – розмова з Ротаревою щодо технології перевірки студентських наукових робіт на наявність плагіату;

11-15 – повернувся до звіту тощо.

Такий чесний і педантичний спосіб контролю часу дозволяє побачити, на що дійсно витрачається час, виявити хронофаги та вжити конкретних заходів щодо їх усунення.

Якщо в вашій роботі багато дрібних відволікань, не має сенсу їх фіксувати. Не записуйте в хронометраж справи тривалістю менше 5-10 хвилин. Дрібні переривання та відволікання можна відмічати галочками на полях, відповідними замітками в телефоні, диктофоні тощо. В кінці дня підрахуйте кількість галочок, заміток, помножте на 5-10 хвилин – і отримайте кількісний показник по одному з найнеприємніших та непомітних поглиначів часу.

Взагалі існує кілька способів проведення хронометражу:

1. Паперовий метод. Це найважчий спосіб. Він вимагає кожні 15 хвилин записувати на підготовлений бланк те, чим ми займаємося.
2. Метод диктофону. Коли ми перемикаємося на нову справу, то робимо голосовий запис. Ввечері підсумки підводяться на папері.

3. Програмний метод – аналогічний паперовому метод фіксації витраченого часу під час роботи за комп'ютером у спеціальних програмах (наприклад, LazyCure або RescueTime).

4. Мобільний метод – метод фіксації використання часу за допомогою різних додатків та программ для мобільних телефонів і КПК (наприклад, за допомогою програми «Мобильный хронометраж» (http://www.forbant.com), яку можна встановити на більшу кількість сучасних мобільних телефонів).

5. Віддалений метод – метод автоматичної фіксації витрат часу за допомогою заздалегідь встановленого програмного забезпечення.

Вимоги до способу фіксації витрат часу

Незалежно від обраних способів хронометражу, одним з них обов'язково має бути паперовий, мобільний метод чи метод диктофону. Отримані за допомогою цих методів дані (блокнот для паперового, база даних телефону для мобільного або компакт-диск чи USB-накопичувач із записами для диктофону) необхідно буде зберігати протягом певного часу (до моменту прийняття викладачем звіту) для підтвердження факту проведення хронометражу (у випадках виникнення сумнівів щодо його проведення) або перевірки достовірності звіту.

Вимоги до звіту

Звіт повинен складатися з двох розділів:

1) перший розділ повинен містити інформацію про виявлені хронофаги (зазвичай, не у вигляді простого перерахування поглиначів часу, а з обов'язковим зазначенням по кожному з виявлених хронофагів загальної кількості у годинах або відсотках від загальної тривалості дня/тижня або цілого періоду ведення аудиту витрат власного часу).;

2) у другому розділі необхідно відповісти на такі питання:

1. Яка кількість (або процент) часу була витрачена на довгострокові (стратегічні) пріоритетні проекти? Скільки часу ви виділяєте на стратегічні цілі в середньому за день?

2. Скільки часу було витрачено на «ресурсні заняття» – хобі, спорт, прогулянки, спілкування з близькими людьми. Скільки часу ви виділяєте на «ресурсні заняття» в середньому за день?

3. Скільки часу в середньому за день та взагалі за період хронометражу було витрачено на спілкування з неприємними для вас людьми або справами?

4. Яка кількість часу була витрачена на завдання, які у принципі можна було делегувати, але чомусь були виконані особисто вами? (в середньому за день та взагалі за весь період хронометражу).

По кожному з визначених показників необхідно створити графік на кожний тиждень проведення хронометражу, де по горизонталі – дні тижня, по вертикалі – ваш показник у годинах або хвилинах.

3. Мабуть не треба нагадувати, що звіт необхідно оформлювати згідно вимог, що пред'являються до курсових та дипломних робіт, а саме:

– щодо наявності титульного листа, змісту та власне змісту звіту з додатками;

– щодо зовнішнього оформлення (гарнітури, кегля основного тексту, заголовків, нумерації графіків, таблиць, нумерації аркушів тощо);

– щодо стилю написання звіту: бажаним є науковий або науково-популярний стиль, в той же час не забороняється використання художнього або ділового стилів.

Оцінка завдання

Максимальна кількість балів за завдання – 10.

P.S.

Альтернативою може стати звіт, створений на основі даних, що були отримані за допомогою програмного агенту Rescuetime (www.rescuetime.com). Однак в цьому випадку тривалість періоду, що підлягає аналізу, повинна бути не менше 2 місяців. Слід зазначити умови, за яких цей варіант може бути діючим: по-перше, середня тривалість роботи підзвітної особи за комп'ютером (як вдома, так і на робочому місці) в день складає не менше 4 годин; по-друге, комп'ютер (ноутбук), на якому встановлено програмне забезпечення, має постійне підключення до інтернету; по-третє, в аналіз можуть бути прийняті лише ті дані, в часовому ряді яких відсутні пробіли (нульові значення) або їх тривалість складає не більше двох днів на тиждень (зазвичай це вихідні дні або свята), тобто не більше 30% від загальної тривалості періоду, що аналізується.

Додатково в звіті необхідно додати інформацію про специфіку трудової діяльності підзвітної особи: місце роботи, тип зайнятості, перелік основних функціональних обов'язків та характер використання ЕОМ у повсякденній трудовій діяльності.