**Практична робота № 3.**

**Тема: Аналіз перешкод**

Завдання

1. Здійсніть хронометраж Вашого часу протягом 2-3 днів та визначте поглиначів часу.

2. Визначте скільки часу у Вас забирають поглиначі в розрізі окремого дня (дані розмістити у таблиці).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Аналіз видів діяльності та витрат часу** | | | | | | | |
| **№** | **Вид діяльності, занять** | **Інтервал часу (від—до)** | **Тривалість (хв)** | **А** | **Б** | **В** | **Г** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Листок «денних перешкод»** | | | | | |
| **№** | **Перешкоди** | **Інтервал часу (від—до)** | **Телефонна размова чи відвідувач** | **Хто?** | **Примітки, наприклад, причини «перешкод»** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

До таблиці «Аналіз видів діяльності та витрати часу»:

- обмежуйтесь суттєвим та фіксуйте всі види діяльності у формі результатів за п'ятнадцятихвилинні відрізки часу;

- Спершу не заповнюйте колонки, позначені АБВГ. Вони знадобляться при заключному аналізі часу.

До формуляра «Денні перешкоди»:

- заносите сюди всі «перешкоди» або перерви в роботі, які гальмують або порушують запланований або планомірно здійснюваний трудовий процес: телефонні розмови та (незаявлені) відвідувачі, час, витрачений на очікування тощо;

Фіксуйте все, що вас відриває від справ:

- Н - начальник;

- Ко - колега за професією;

- П - підлеглий;

- З - секретарка;

- Кл - клієнт;

- Пос - постачальник;

- Сім - сім'я;

- Ін - інші.

При заповненні формуляра пам'ятайте про те, що записувати треба не тільки зовнішні перешкоди, але й випадки, коли ви самі порушуєте хід свого трудового процесу (наприклад, під час виконання важливої ​​справи спонтанно вистачаєте телефонну трубку, тому що вам раптово спало на думку, що ви повинні зателефонувати пану "Н"!).

Аналіз сильних сторін

- Розгляньте інвентарний опис свого часу з таких позицій, щоб виявити сильні сторони та переваги вашого особистого робочого стилю з метою систематично їх розвивати.

- Послідовно застосовуйте у повсякденній практиці вже відомі вам принципи самоменджменту!

Аналіз слабких сторін

Як тільки ви відкриєте свої особисті слабкі сторони, ви зможете розробити вихідні пункти та стратегію щодо їх подолання.

- Обробка даних формуляра «Аналіз видів діяльності та витрати часу». Після того як би зробили облік своєї трудової активності за кілька типових робочих днів, перегляньте кожну із заповнених вами таблиць та оцініть протягом робочого дня за наступною схемою.

1. Дайте оцінку кожній виконаній вами роботі, виду діяльності за такими критеріями:

А — Чи була робота необхідною?

* Так ні

Б — Чи були виправдані витрати часу?

- Так ні

В — Чи доцільним було виконання роботи?

- Так ні

— Чи був свідомо визначений часовий інтервал для виконання роботи?

- Так ні

Занесіть відповіді, що відповідають кожному виду діяльності, до окремої колонки.

2. Визначте загальну тривалість роботи відповідного дня (Тр).

3. Порахуйте по кожній колонці тривалість робіт, за якими ви дали відповідь «ні» (Ан, ƩБн, ƩВн, ƩГН).

4. Проведіть розрахунки за такими співвідношеннями:

а) ƩАн/ƩТр \* 100%

Якщо виявиться, що більш ніж на 10% ваша діяльність була необов'язковою, то це означає, що у вас є проблеми з дорученням справ (делегуванням) і встановлення пріоритетів;

б) ƩБн/ƩТр \* 100%.

Якщо більш ніж у 10% випадків витрата часу була занадто великою, то ви повинні зайнятися аналізом причин (технічні прийоми в роботі, концентрація, самодисципліна ;

в) ƩВн/ƩТр \* 100%

Якщо більш ніж 10% випадків виконання було недоцільним, то вам необхідно приділити увагу плануванню, організації, самораціоналізації;

г) ƩГ/ƩТр \* 100%

Якщо більш ніж у 10% випадків момент виконання роботи було визначено спонтанно, то у вас є проблеми з плануванням робочого часу.

Таким чином, зробивши аналіз, Ви визначите сильні сторони Вашого робочого стилю і будете їх розвивати. А за допомогою аналізу колонок А, Б, В, Г Ви визначите слабкі сторони Вашого робочого стилю. Потім слід вжити заходів для усунення Ваших слабких сторін і зміцнення в такий спосіб Ваших сильних сторін.

Обробка даних таблиці «Аналіз перешкод».

Спробуйте визначити фактори, які відволікають вас, та причини «перешкод».

Запитання для обробки даних:

- які «перешкоди» за вашою оцінкою були найсуттєвішими?

- які телефонні дзвінки виявилися марними?

- які відвідування були непотрібними?

- які телефонні розмови могли б бути коротшими чи ефективнішими?

- які відвідування могли б бути коротшими чи ефективнішими?

- хто найчастіше і без користі відволікав вас від справ?

- які термінові заходи ви можете вжити, щоб спонукати відповідного співробітника заходити до вас не п'ять, а раз на день із «блоком» питань?

Наприклад, запропонуйте співробітнику готуватися до розмови, за допомогою «Плану співбесід» у вигляді скрипта . Тим самим ви змусите його налаштовуватися на чітку постановку питань і нагадайте про необхідність мати при собі відповідні документи.

Облік і аналіз робочого часу дозволяє установити фактичну тривалість кожного з окремих видів виконуваних робіт, виявити втрати робочого часу, простої (чекання) у роботі, встановити ступінь раціональності витрат робочого часу по видах і змісту робіт.

А також визначити, яких термінових заходів Вам слід вжити, щоб зменшити кількість перешкод?

Наступний етап – це аналіз часових утрат

Випишіть для себе 5 найважливіших ваших причин утрат часу і з наступного дня почніть працювати над собою.