

*Секція: Менеджмент и практики управління*

**Жданов Віталій Валерійович**

*кандидат економічних наук, доцент*

*Запорізький національний технічний університет*

*м. Запоріжжя, Україна*

**Салейчук Вікторія Вікторівна**

*студентка*

*Запорізького національного технічного університету*

*м. Запоріжжя, Україна*

## **МЕТОДИ СПОСТЕРЕЖЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ СЛУЖБОВЦІВ**

Резерви часу абсолютно обмежені, тому постає питання про його раціональне використання, економії. Від здатності це робити багато в чому залежить успіх будь-якого службовця. Щоб впоратися з таким завданням, необхідно точно знати на що витрачається час, і витратити на те, на що треба, робити все якомога швидше. Якщо кожен працівник, будь-який начальник в фірмі буде вміти управляти цим процесом – вона буде процвітати. Домогтися цього можна, вирахувавши тимчасові витрати на ту чи іншу дію. Першим кроком на шляху до успіху в справі економії і раціонального використання робочого часу є його «інвентаризація». Провести, так би мовити, «інвентаризацію» часу. Для цього існує кілька методів:

Метод 1. Хронометраж. Якщо уникати надмірно складних термінів, то хронометраж – це вимір того, скільки витрачається робочого часу на повторювані дії в роботі, скільки його йде на підготовку до роботи і на її завершення, скільки – на догляд за робочим місцем. Хронометраж є також засобом вивчення передових методів праці з метою їх поширення. Хронометраж буває двох видів: груповий та індивідуальний. Тут все

залежить від кількості осіб, працю яких аналізують. Якщо потрібна висока деталізація, то проводиться індивідуальний хронометраж для обчислення витрат часу робітником на якісь конкретні дії. Хронометраж як спосіб дослідження робочого часу залежить від умов його проведення та цілей, з якими його роблять. Приміром, вимоги до хронометражу, за допомогою якого будуть розраховувати заробітну плату і ціну послуг, відрізняються від тих, яких необхідно дотримуватися при складанні хронометражу для визначення рівня навантаженості персоналу [1, с. 45].

Правильний замір витрат часу на виконання роботи допомагає скласти правильний графік обліку робочого часу, а також довести до повного навантаження незайняті потужності як живої сили, так і використаного обладнання.

Метод 2. Метод спрощених спостережень. Тут все значно простіше. Потрібно обчислити час, який витрачає робітник на дію середньої складності. Метод спрощених спостережень, на відміну від хронометражу, допускає використання звичайних годин. Він передбачає фіксацію часу, що витрачається на певну операцію середньої складності в умовах роботи, близьких до звичайних, протягом 30-40 хв. При наявності відхилень в 10% спостереження повторюють з метою з'ясувати їх причини. За підсумками необхідні норми встановлюють за допомогою арифметичних операцій з врахуванням умов роботи, виду і складності документа [2, с. 99].

Метод 3. Фотографування робочого дня. Фіксуються абсолютно всі витрати часу співробітником за день. В ідеалі після цього повинні висвітлитися всі недоліки в організації праці, огріхи в управлінні на підприємстві, ті чи інші причини втрати часу в роботі. А також можливе обчислення нормативів по діяльності співробітників. Фотографування робочого дня може проводитися як в індивідуальному, так і в груповому режимі, може бути «поголовним» або вибіркоким [4, с. 29].

Метод 4. Самофотографування. При використанні даного методу співробітник сам повинен фіксувати все, що необхідно для подальшого аналізу: з ким спілкувався і з якого приводу, скільки часу пішло на ту чи іншу роботу. В результаті будуть виявлені ті робочі справи, при рішенні яких співробітник відчував труднощі. При використанні методу знадобиться так званий лист самофотографування [3, с. 89].

Отже, необхідно проводити «інвентаризацію» часу за кілька робочих днів, щоб проаналізувати свій робочий стиль і розкрити причини виникаючих дефіцитів часу. Спостереження робочого дня – це ключ до раціонального використання робочих годин.

### **Література**

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса / Д. Аллен; пер. с англ. Ю. Константиновой. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 416 с.
2. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г. Архангельский. – М.: Манн, Иванови Фербер, 2017. – 256 с.
3. Палладино Л. Ж. Максимальная концентрация. Как сохранить эффективность в эпоху клипового мышления / Л. Д. Палладино. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 336 с.
4. Франк Я. Муза и чудовище: как организовать творческий труд / Я. Франк. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. – 272 с.