

Практична робота № 1

Тайм-менеджмент. Розписати тиждень роботи менеджера за зручним графіком за умовою праці на вихідних.

Мета: вивчення та опанування можливостей супроводу проекту засобом створення запланованої праці на тиждень за допомогою Google Calendar.

Зміст роботи: Менеджер має працювати з 09:00 до 19:00 у робочі дні, та з 10:00 до 17:00. Перерва менеджера з 13:00 до 14:00. Менеджер має працювати не менше 4 годин на день.

Інструкції для виконання роботи:

1. Розпланувати день роботи менеджера.
2. Перевірити чи буде цей графік важким для роботи.
3. Розписати, що повинен зробити менеджер впродовж тижня.
4. Створити в Google Calendar орієнтовний графік роботи менеджера.
5. Під час створення «події» вказувати:
 - назву роботи, яка буде виконуватися;
 - дата та терміни виконання роботи;
 - опис запланованої роботи;
 - перерва працівника;
6. Створений графік додати до звіту (приклад наведено нижче).
7. Розписати скільки годин працює менеджер вдень, та навести, що саме менеджер буде робити.

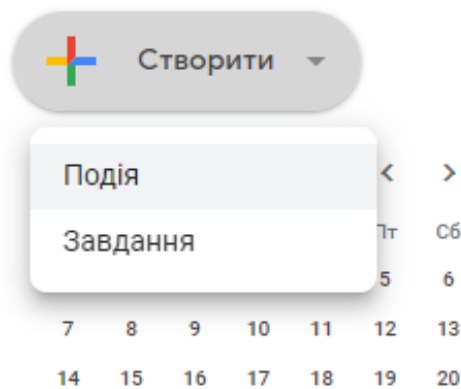
Після виконання роботи потрібно **скласти звіт у вигляді презентації** в якому буде показано графік роботи менеджера, назва праці, години праці, перерви та описи роботи. Приклад звіту наведено нижче.

Структура звіту:

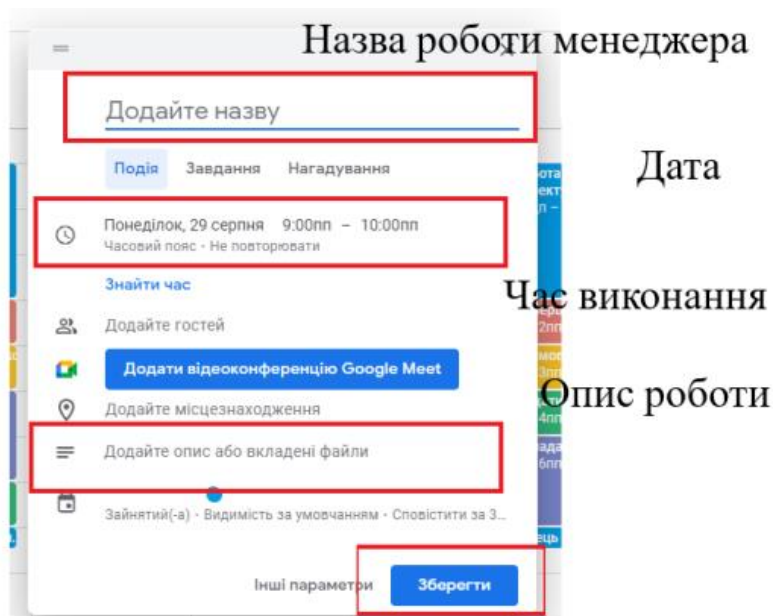
1. Титульна сторінка;
2. Графік роботи менеджера;
3. Фото-звіт;
4. Розписати, що буде робити Ваш менеджер кожного дня впродовж тижня;
5. Зробити висновки щодо виконаної роботи.

Інструкція для виконання:

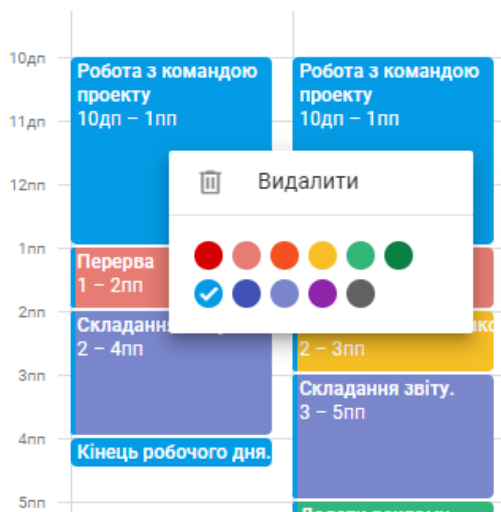
1. Відкрити Google Calendar у пошуковому сервісі;
2. Створити «Подію»;



3. Ввести всі необхідні заплановані дані:



4. Змінювати колір подій можна, якщо клацнути лівою кнопкою мишки по події:



Затверджений графік праці менеджера:

- Робота з командою проекту (3 години на день).
- Спілкування з замовником (1 година на день, окрім вихідних).
- Створення звіту виконаної праці за тиждень (14 годин на тиждень).
- Розміщення реклами компанії (3 години на тиждень).
- Перерва з 13:00 до 14:00.

Графік роботи менеджера на тиждень:

1. **Понеділок** - менеджер працює **сім годин**: робота з командою, розмова з замовником, складання звіту, додавання реклами;
2. **Вівторок** - менеджер працює **шість годин**: робота з командою, розмова з замовником, складання звіту;
3. **Середа** - менеджер працює **сім годин**: робота з командою, розмова з замовником, складання звіту, додавання реклами;
4. **Четвер** - менеджер працює **шість годин**: робота з командою, розмова з замовником, складання звіту;
5. **П'ятниця** - менеджер працює **сім годин**: робота з командою, розмова з замовником, складання звіту, додавання реклами;
6. **Субота** - менеджер працює **п'ять годин**: робота з командою, складання звіту;
7. **Неділя** - менеджер працює **п'ять годин**: робота з командою, складання звіту.

Висновки:

Менеджер буде працювати з командою кожного дня по три години. Менеджер спілкується з замовником кожного дня окрім вихідних по одній годині. Менеджер виконуватиме тижневий звіт кожного дня по дві години. Менеджер буде розробляти рекламу про компанію три години на тиждень. Менеджер буде працювати не менше чотирьох годин, та не більше семи годин з восьми можливих. Цей графік вважається доступним та неважким, тому що уся тижнева робота була розподілена на поточні дні, та не перевищувала норми.

Фото-звіт роботи менеджера на тиждень з дотриманням всіх умов та вимог:

	НД 28	ПН 29	ВТ 30	СР 31	ЧТ 1	ПТ 2	СБ 3
GMT+03							
10дп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп	Робота з командою проекту 10дп – 1пп
11дп							
12пп							
1пп	Перерва 1 – 2пп	Перерва 1 – 2пп	Перерва 1 – 2пп	Перерва 1 – 2пп	Перерва 1 – 2пп	Перерва 1 – 2пп	Перерва 1 – 2пп
2пп	Складання звіту. 2 – 4пп	Розмова з замовником 2 – 3пп	Складання звіту. 2 – 4пп	Додати рекламу. 2 – 3пп	Складання звіту. 2 – 4пп	Розмова з замовником 2 – 3пп	Складання звіту. 2 – 4пп
3пп		Складання звіту. 3 – 5пп		Розмова з замовником 3 – 4пп		Додати рекламу. 3 – 4пп	
4пп	Кінець робочого дня.			Складання звіту. 4 – 6пп	Розмова з замовником 4 – 5пп	Складання звіту. 4 – 6пп	Кінець робочого дня.
5пп		Додати рекламу. 5 – 6пп	Розмова з замовником 5 – 6пп				
6пп		Кінець робочого дня.	Кінець робочого дня.	Кінець робочого дня.	Кінець робочого дня.	Кінець робочого дня.	
7пп							
~							