Для организации важным является эффективно организованное рабочее время своих сотрудников, чтобы конечные цели функционирования организации достигались не только с наименьшими материальными затратами, но и в более оптимальные временные промежутки.

Тайм-менеджмент можно определить, как планирование, организацию распределения и контроль за использованием рабочего времени в организации и собственного времени руководителя с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом.

Для эффективного управления временем существует множество методик и принципов тайм-менеджмента, применяя которые можно научиться эффективно управлять временем. Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых: − постановка целей; − планирование и распределение времени; − составление списков; − приоритезация; − анализ затрат времени и т.д.

*Принцип Парето в* общем виде формулируется следующим образом: *«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата»*. Данный принцип может использоваться как базовая установка в анализе факторов эффективности какой-либо деятельности и оптимизации её результатов: правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть не оправданы.

Способы вести хронометраж

* Бумажный метод. Подразумевает фиксацию всех затрат времени в течение дня в блокноте, записной книжке или на специально подготовленных бланках (отдельные листы легко теряются). Глеб Архангельский, эксперт в области управления временем, рекомендует на начальном этапе использовать именно этот способ, так как при компьютеризации хронометража основная часть делается по памяти, информация теряется, а точность и правдивость данных существенно снижаются.
* Мобильный метод — хронометраж с помощью различных приложений для мобильных телефонов.
* Метод диктофона. Когда мы переключаемся на новое дело, то делаем голосовую запись. Вечером подводим итоги на бумаге.
* Удалённый метод — предустановленное ПО формирует графический отчёт о затратах.
* Online-метод — используя веб-браузер подключаетесь к веб-ресурсу, содержащему online-сервис для хронометража. Такой способ позволяет вести хронометраж из любого места, где есть Интернет, и с помощью любого устройства, где установлен браузер.

Учет времени:

И такой учет мне часто помогает убедить заказчика, что затраченное мной время — адекватное.

Переработка ведет к увеличению количества ошибок.

**Хронометраж**

Под хронометражем понимается определение необходимого времени посредством измерения и оценки фактического времени.

**Процесс проведения хронометража прост.** При производстве хронометража рекомендуется фиксировать все свои действия, например, на бумаге каждые 5-10 минут в течение не менее 2-х недель.

Данный педантичный и честный способ временного контроля позволяет определить, на что уходит время, выявить «временные помехи» и принять меры по их устранению. Помогает при [планировании рабочего дня](http://www.up-pro.ru/encyclopedia/planirovanie-dnya.html).

**На практике используются следующие методы хронометража:**

|  |  |
| --- | --- |
| Метод | Назначение |
| Заранее подготовленные бланки учета для времени без показателей/ кодификаторов. | Производство количественного анализа временных затрат на основные виды деятельности. Определение основных «временных поглотителей». |
| Бланки для учета времени с показателями/ кодификаторами. | Производство количественного анализа временных затрат на основные виды деятельности, который включает в себя и обязательную качественную оценку этих затрат по ряду произвольных критериев. |
| Хронокарта Гастева. | Производство количественного анализа затрат времени на основные виды деятельности. Представление результатов данного анализа наглядно. |

Также существуют и другие методы хронометража.

**Бумажный метод.** Этот метод самый неудобный. Он требует записывать на бумагу то, чем вы занимались каждые 15 минут.

**Мобильный метод**. Данный метод подразумевает использовать при производстве хронометража различные приложения для мобильных телефонов. Этот способ самый удобный, так как мобильный телефон всегда рядом.

**Метод диктофона.** При данном способе хронометража необходимо делать голосовую запись, когда мы переключаемся с одного дела на другое. После окончания рабочего дня аудиозаписи прослушиваются и на бумаге подводятся итоги.

**Удалённый метод.** При хронометраже данным методом предустановленное ПО составляет графический отчёт о затратах времени.

**Online-метод.** Данный метод предполагает подключение веб-браузера к веб-ресурсу, где имеется online-сервис для хронометража. Данный способ позволяет производить хронометраж везде, где есть доступ в Интернет, и при помощи любого устройства имеющего установленный браузер.

Приложения JIRA, redmine, Timedoctor, Yaware.Online

## Этапы хронометража

Существует 4 этапа хронометража

1.Подготовкак хронометражу:

* формулировка цели;
* определение видов затрат времени, выбор интересующих показателей;
* «техническая» подготовка.

2. Проведение хронометража:

* на протяжении нескольких дней производить фиксацию всех выполняемых работ продолжительностью от 5-15 минут;
* помечать/выделять дела, которые соответствуют выбранным на этапе подготовки показателям.

3. Анализ результатов хронометража:

* необходимо определить количество времени, затраченного на отдельные виды деятельности;
* определить затраты на «временные помехи»;
* желательно представить результаты хронометража наглядно;
* выявить проблемы личного ТМ.

4. Изменения в личном ТМ:

* оптимизировать распределение времени на различные виды деятельности;
* обдумать способы сокращения «временных помех»;
* принять другие решения, направленные на сокращения «временных помех»



Хотя, многие используют эти понятия как синонимы, между хронометражем и фотографией рабочего дня есть различия.

В чем же разница?

1. Хронометраж предполагает анализ временных затрат за определенный промежуток времени, который вы устанавливаете сами. Т.е., вы можете не ограничиваться временем вашего рабочего дня, а провести хронометраж всего дня, целых суток, недели и так далее.
2. Фотография рабочего дня – более официальное и формализованное мероприятие. Инициатором проведения фотографии рабочего дня выступает, как правило, работодатель (отдел кадров, HR, менеджер по персоналу и т.д.).
3. При проведении хронометража вы сами решаете, как будете его вести, где записывать, выбираете методы анализа.
4. Фотография рабочего времени предусматривает заранее установленные формы/таблицы/протоколы. Сама процедура фотографии рабочего времени регламентирована в соответствующих документах за подписью ответственных лиц.

Процедура **проведения фотографии рабочего дня** стандартизована и состоит из этапов:

–**подготовка к проведению** фотографии рабочего дня (изучаются технические возможности проведения, устанавливаются сроки; решается, кто из персонала станет объектом проведения исследования и в какой очередности, кто будет проводить «фотографирование»)

– **непосредственно этап «фотографирования»** (приказом устанавливается дата начала и длительность исследования, сотрудники ставятся в известность, инструктируются о том, что фотография рабочего дня не влияет на их трудовой процесс и выполнять свои функциональные обязанности нужно в привычном темпе). Объективный результат – лучшее, что можно пожелать при проведении фотографии рабочего дня.

– **анализ полученных данных** (выявление наиболее затратных операций, промежутков бездействия, простоя, определение дефицитных в плане времени действий).

–**пути решения/оптимизации** выявленных дефектов в использовании рабочего времени.