# Практическое задание 3

**Тема 4.** **Система учета и контроля расходов времени, поиск его резервов**

**Задание 3**

1. Ознакомьтесь с фотографией рабочего времени менеджера, составленной с использованием техники хронометража и представленной в таблице 1.
2. Распределите виды работ на категории, заполнив таблицу 2 (бланк выполнения задания 3).
3. Определите «поглотителей» времени, возможные причины их появления. Предложите пути устранения временных потерь, вызванных «поглотителями», заполнив таблицу 3 (бланк выполнения задания 3).
4. Посчитайте количество времени, потраченного эффективно и неэффективно.
5. Предложите свои рекомендации по улучшению и организации рабочего дня менеджера. Посчитайте количество времени, выигранного от внедрения предложенных улучшений.

Таблица 1

Хронометраж дня менеджера

| Время начала | Время окончания | Интервал | Вид деятельности |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.15 | 6.30 | 15 минут | Насильственное пробуждение |
| 6.30 | 6.40 | 10 минут | Умылся, оделся |
| 6.40 | 6.54 | 14 минут | Завтракал. Схватил бутерброд на бегу |
| 6.54 | 7.20 | 26 минут | Проверил электронную почту, выбегая из дома |
| 7.20 | 8.00 | 40 минут | Очень быстро побежал на работу |
| 8.00 | 8.45 | 45 минут | Осознал, что можно было и не бежать. Забыл, что раннее совещание перенесли на послеобеденное время. Бестолково толкался перед дверью. Курил |
| 8.45 | 9.00 | 15 минут | Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов) |
| 9.00 | 9.20 | 20 минут | Диалог с ключевым покупателем |
| 9.20 | 9.34 | 14 минут | Проверка электронной почты |
| 9.34 | 9.54 | 20 минут | Пил кофе, курил. Болтал с коллегами. Обсудили нового сотрудника |
| 9.54 | 10.15 | 21 минута | Отправил клиенту прайс. Обсудили возможности взаимодействия |
| 10.15 | 11.17 | 1 час 2 минуты | Подготовка договора для клиента. Отвлекался на социальные сети |
| 11.17 | 12.00 | 43 минуты | Стажировка нового сотрудника |
| 12.00 | 12.10 | 10 минут | Направился в кафе на обед |
| 12.10 | 12.35 | 25 минут | Обедал |
| 12.35 | 12.56 | 21 минута | Пил чай и сидел в кафе |
| 12.56 | 13.00 | 4 минуты | Пытался дозвониться до клиента – узнать, состоится ли встреча. Не дозвонился |
| 13.00 | 13.30 | 30 минут | Всё-таки решил поехать на встречу. Дорога до офиса клиента |
| 13.30 | 14.10 | 40 минут | Встреча не состоялась. Дорога обратно в офис |
| 14.10 | 14.45 | 35 минут | Рабочее совещание |
| 14.45 | 15.10 | 25 минут | Перерыв: пили чай, болтали с коллегами |
| 15.10 | 15.35 | 25 минут | Организация демонстрации нового продукта для покупателя |
| 15.35 | 15.47 | 12 минут | Проверка электронной почты |
| 15.47 | 16.08 | 21 минута | Переписывался в социальных сетях |
| 16.08 | 16.42 | 34 минуты | Обзвон покупателей |
| 16.42 | 17.00 | 8 минут | Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК) |
| 17.00 | 18.00 | 1 час | Окончание работы. Дорога до дома |
| 18.00 | 18.35 | 35 минут | Ужин |
| 18.35 | 21.05 | 2 часа 30 минут | Играл в видеоигры |
| 21.05 | 21.45 | 40 минут | Вспомнил про утреннее совещание. Пытался подготовиться. Читал новости в интернете  |
| 21.45 | 21.56 | 11 минут | Проверял почту |
| 21.56 | 22.34 | 38 минут | Переписывался в социальных сетях |
| 22.34 | 22.56 | 22 минуты | Пил чай, курил |
| 22.56 | 23.12 | 16 минут | Смотрел на монитор, понял, что хочется спать. Выключил компьютер. Пошел в душ |
| 23.12 |  | – | Лег спать |

**Рекомендации по выполнению задания 3**

1. Ознакомьтесь с фотографией рабочего времени менеджера, составленной с использованием техники хронометража и представленной в таблице 1.
2. Проанализируйте расходы времени менеджера и распределите виды деятельности и затраты времени по основным категориям, представленным в таблице 2 (бланк выполнения задания 3).
3. Посчитайте по представленным ниже формулам количество времени, потраченного эффективно и неэффективно, и запишите полученные результаты в бланк выполнения задания 3.

Время, потраченное эффективно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коэффициент полезного использования времени | = Время «нетто» | / Время «брутто» |

Время, потраченное неэффективно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коэффициент нерационально использованного времени | = Время «брутто» | – Время «нетто», |

где время «нетто» – длительность полезных работ; время «брутто» – длительность всего периода учета.

1. Определите «поглотителей» времени, возможные причины их появления. Предложите пути устранения временных потерь, вызванных «поглотителями», зафиксировав их в таблицу 3 (бланк выполнения задания 3).
2. Предложите свои рекомендации по улучшению организации рабочего дня менеджера. Посчитайте количество выигранного времени от внедрения предложенных улучшений. Зафиксируйте полученные результаты в бланк выполнения задания 3.