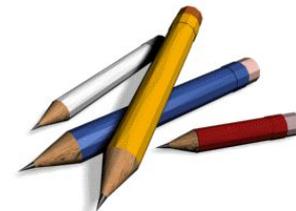


Тема 9. Организация и рациональное управление рабочим временем

курс лекций по учебной дисциплине
Управление трудовыми ресурсами
для студентов специальности «Управление персоналом»
автор: ст. преподаватель кафедры управления персоналом и
документоведения
Института права и управления ВГУЭС
Николаева Виктория Ивановна

План лекции



1. Основная цель управления рабочим временем.
2. Виды затрат и потери рабочего времени управленческого персонала.
3. Этапы управления рабочим временем.
4. Методы изучения содержания труда и затрат рабочего времени.
5. Структура затрат рабочего времени при выполнении управленческих операций.
6. Анализ помех: виды помех, причины их возникновения и возможные меры по устранению.
7. Процедура исследования затрат рабочего времени: временной фактор и форма регистрации.

Управление рабочим временем

- Внедрение системы учета рабочего времени на предприятии позволяет контролировать эффективность использования рабочего времени сотрудниками, особенно в организациях, специализирующихся на оказании услуг или выполнении работ.



Что же включает в себя «стратегия управления временем»?

- Прежде всего, это анализ, позволяющий определить, **куда расходуется наше время**.
- Для его проведения можно использовать тестирования, наблюдения, мониторинг и изучение собранного материала.
- Составление плана, которому предшествует четкая постановка задачи.



Что же включает в себя «стратегия управления временем»?

- Реализация плана.
- Данный этап преследует решение двух типов целей — личных и общих.
- Личные цели — это те задачи и обязанности, которые предстоит выполнить самостоятельно и для решения которых не требуется помощь со стороны.
- Например, написать заявление или составить отчет о проделанной лично вами работе.

Что же включает в себя «стратегия управления временем»?

- Контроль, аудит, оперативное реагирование и своевременное внесение поправок и дополнений. Заметьте, основная задача не только получить хороший результат, но и затратить при этом минимум времени.
- А потому ранее намеченные планы должны время от времени пересматриваться и корректироваться, дабы приносить максимальную отдачу

Определение «самоменеджмента»

- Лотар Зайверт – один из лучших европейских экспертов по тайм-менеджменту и руководитель немецкого института «Time Management and Life Leadership» считает, что персональный менеджмент или, как его еще называют — **самоменеджмент** — это ежедневное применение проверенных методов и приемов, повышающих эффективность, на личной практике.
- Его главная задача состоит в том, чтобы научиться максимально использовать свой потенциал и осознанно направлять жизнь в нужное русло.

Функции и методы самоменеджмента

1. постановка цели,
2. планирование,
3. принятие решений,
4. реализацию планов
5. контроль

Постановка целей.

- Достичь выполнения данной функции можно благодаря применению таких методов самоменеджмента, как: грамотная формулировка цели, SWOT-анализ, выбор стратегической линии поведения. Использование этих приемов позволяет видеть слабые места и недостатки и сосредоточиваться на их устранении

Планирование.

- Эффективному выполнению данной функции сопутствует применение следующих приемов самоменеджмента — ежедневного, месячного и годового планирования, составления оперативных и стратегических планов, использование принципов временного менеджмента и системы управления временем **Бенджамина Франклина**, ведения «Дневников времени» и составления «плана дня» с помощью метода «Альпы».
- Все это помогает не только правильно перераспределить рабочее время, но и экономить от нескольких минут до нескольких часов ежедневно.

Принятие решений.

- Воплощение этой функции требует применения таких методов, как: делегирование полномочий, расстановка приоритетов, правило 80/20 (закон Парето), метод Эйзенхауэра и АБВ-анализ.
- Все они нацелены на первоочередное решение наиболее важных задач и позволяют избегать дедлайнов.

Реализация и организация.

- Для выполнения этой функции принято исследовать свои биоритмы и составлять график продуктивности с целью выявления наиболее эффективного времени для работы, а потом, в соответствии с ними, составлять планы на день. Это позволяет добиться лучших результатов за счет правильного перераспределения времени.

Контроль.

- Данная функция требует, как контроля за процессом выполнения, так и контроля конечных результатов.
- Она позволяет сравнивать намеченное с тем, что выходит в итоге.
- Со временем это приводит к более четкому выполнению поставленных задач.

Информация и коммуникации.

- На этапе реализации этой функции применяются такие методы, как: использование памяток, грамотное ведение переговоров, рациональное использование средств коммуникаций и оптимально-быстрый поиск требуемой информации.

рабочее время

- продолжительность участия человека в организованном трудовом процессе, в течение которого он должен выполнять свои производственные или служебные обязанности.
- Оно измеряется длительностью рабочего дня, рабочей недели, рабочего месяца, рабочего года и обычно регулируется национальным законодательством, определяющим его предельную величину за конкретный календарный период (чаще всего — неделю.).

Продолжительность рабочего дня

- В соответствии с трудовым законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 ч в неделю**.
- Она распространяется на работников всех организаций независимо от формы собственности, кроме тех, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочей недели.
- Речь идет о молодежи от 14 до 18 лет, работниках, занятых на работах с вредными условиями труда, а также отдельных категориях работников сферы образования, здравоохранения, сельского хозяйства.

Корпоративный тайм-менеджмент

- Для процветания любой компании, помимо сего прочего, необходимо умение всех и каждого планировать время.
- Управление временем приходит на помощь сотрудникам всех уровней.
- Наши корпоративные тренинги ориентированы, прежде всего, на топ-менеджеров и сотрудников среднего звена.

Фонд рабочего времени

- Совокупное время, которым организация располагает для своей деятельности в течение данного периода, образует календарный фонд рабочего времени.
- Он устанавливается путем умножения среднесписочного числа работников на календарное число дней периода и состоит из номинального, или полного табельного фонда времени, праздничных и выходных дней, а также сокращенных часов в предпраздничные дни и для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством.

Учет рабочего времени ориентированный на будущее



Программы управления рабочим временем

GroupWare™

Рабочий стол | Университет | Общение | Календарь | Интернет

События

Стеклодел

Имя	Тип задачи	Статус	Приоритет	Выполнено	Дата начала	Дата окончания
Тестовый проект	Задача	Тестовый	Нормальный	100	03.02.04 9:25	03.02.04 9:25
Тест	Задача	Тестовый	Нормальный	0	01.02.04 12:00	29.02.04 12:00
Тест	Согласование	Тестовый	Нормальный	0	01.02.04 10:00	01.02.04 10:00
Тест	Задача	Тестовый	Высокий	0	02.02.04 12:00	29.02.04 12:00
Тестовый проект	Задача	Тестовый	Нормальный	0	10.02.04 15:06	10.02.04 15:06

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Проемы

Статус	Дата начала	Дата окончания
Тест проект	03.02.04	03.02.04
Тестирование отладки	31.01.04	03.02.04
Тест	31.01.04	31.01.04
Тестовый проект	28.01.04	03.02.04
Судья на Дворе на Рок-Дале, Дале, Дале	04.02.04	04.02.04

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Месяцдел

Тема	Отправитель	Создатель
Тема1	System	2004-02-10 18:55:29.0
Тема1	System	2004-02-10 18:06:02.0
Тема1	System	2004-02-10 18:00:00.0
Тема1	System	2004-02-10 18:06:00.0
Тема1	System	2004-02-10 18:05:56.0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Новости компании

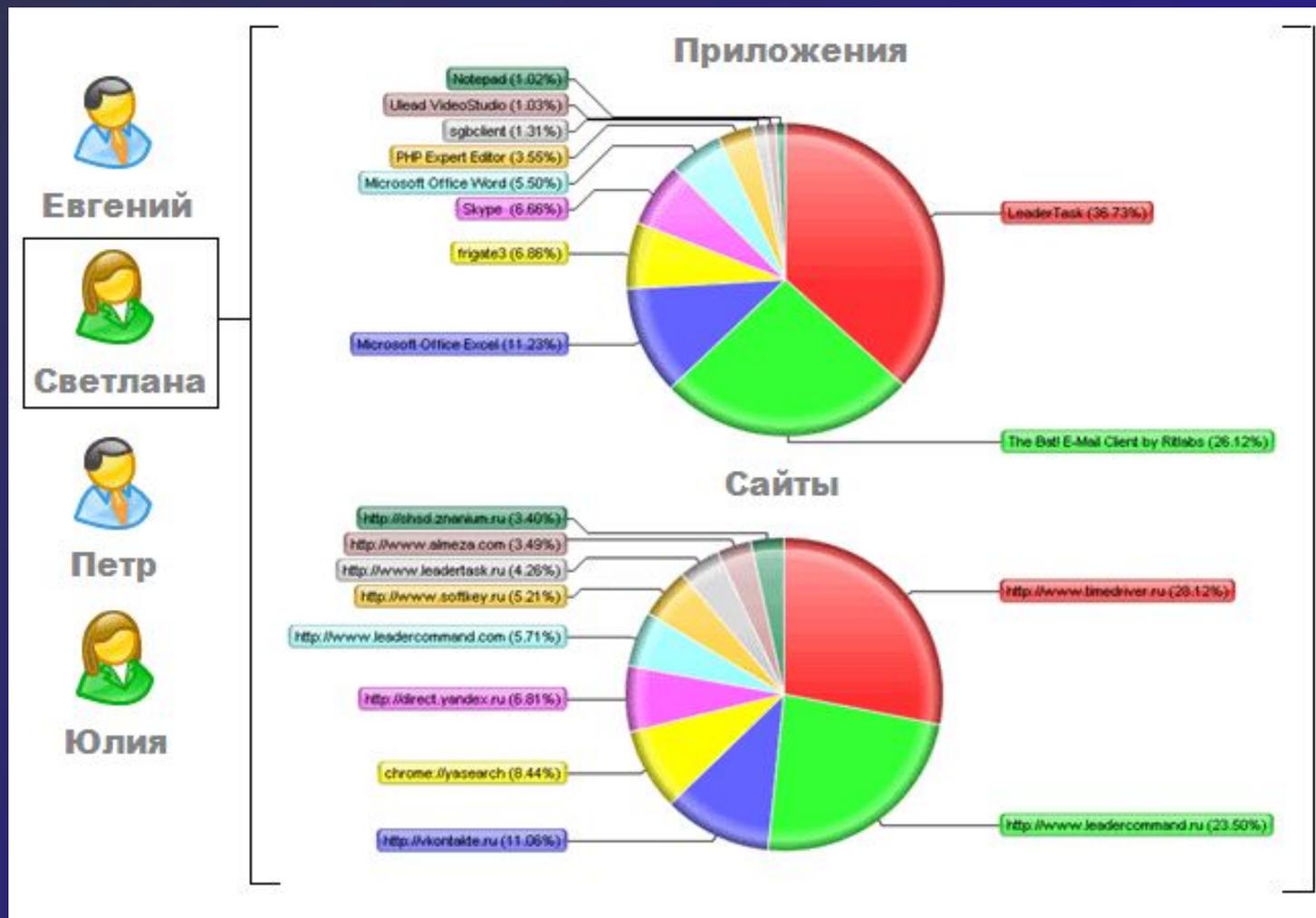
- Событие на Марсе было чья-то джана
2004-02-10 16:01:19.0
- Tokyo Japan Chiyoda-ku
2004-02-31 23:52:53.0
- IBM GroupWare 2.8
2004-02-31 18:38:19.0

Настройки | Выход | Выход | View | 11.02.2004 18:01:24

StaffLogger – это программа для контроля рабочего времени на компьютере.

-
- Программа учитывает время, потраченное пользователем на работу с приложениями и посещение интернет-сайтов.
- **Возможности программы:**
 - 1. Учет времени работы с приложениями.
 - 2. Учет времени простоя.
 - 3. Учет времени, проведенного на интернет-сайтах.
 - 4. Группировка приложений и сайтов по категориям (работа, интернет, отдых).
 - 5. Наглядные отчеты.
 - 6. Скрытая удаленная установка на компьютеры.

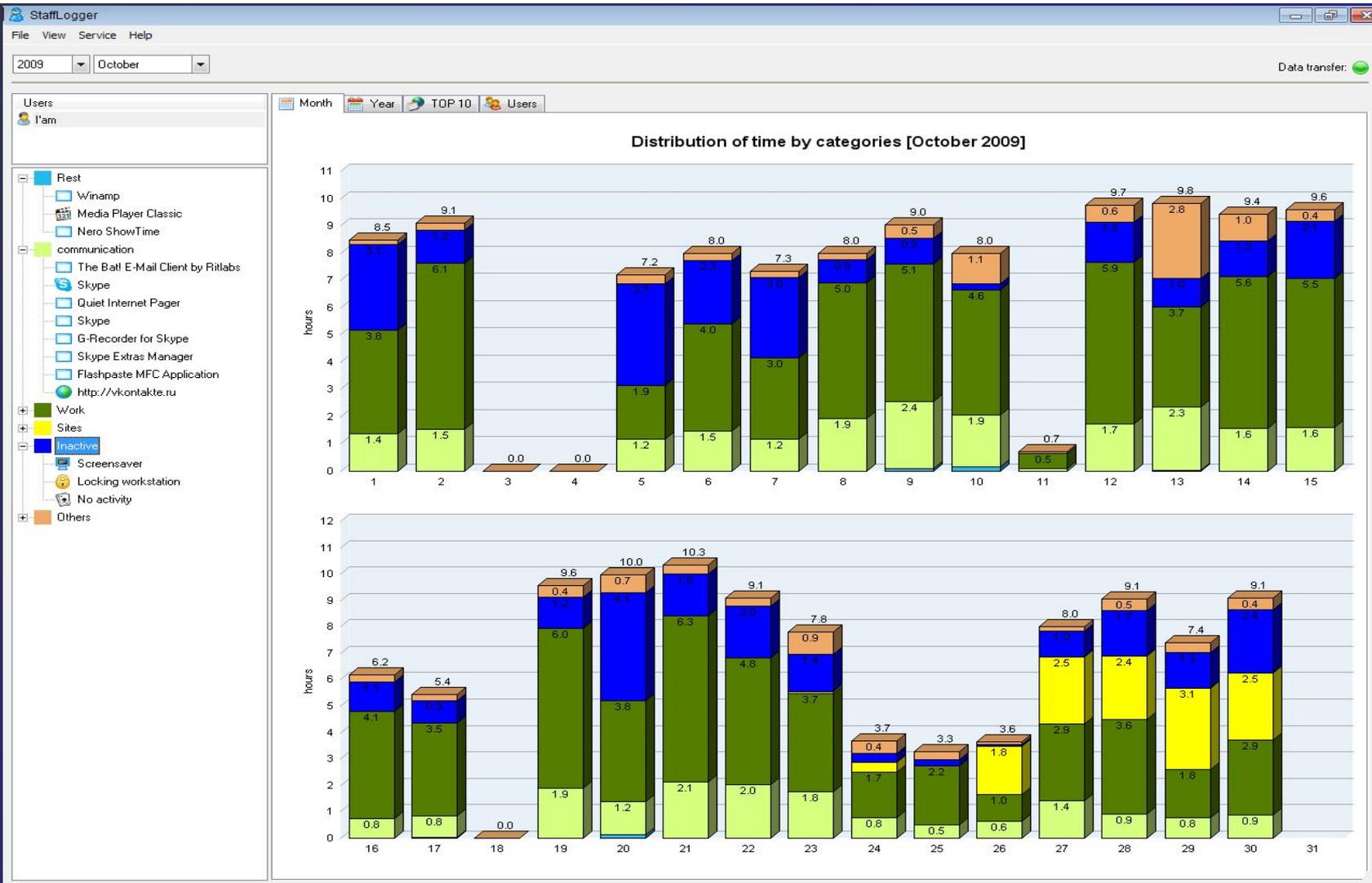
Регистрация посещения сайтов



Программа учёта рабочего времени



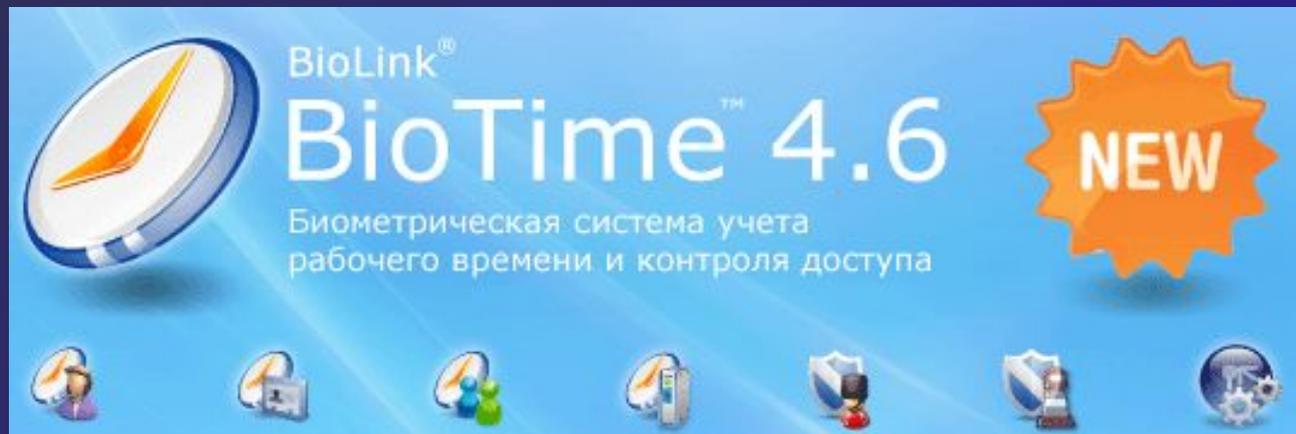
Графики контроля времени



Контроль сотрудников и учет рабочего времени

- ведется с помощью сканера отпечатков пальцев. Таким образом, исключается возможность передачи права доступа другим лицам, решаются возможные проблемы потери или кражи электронного пропуска.
- В отличие от других систем контроля доступа сотрудников считыватель отпечатков позволяет получать характеристики конкретного человека. Таким образом, вы получаете совершенную систему учета рабочего времени, которая исключает возможные ошибки и обмана со стороны сотрудников.

Биометрическая система учёта рабочего времени



Система учета рабочего времени BioTime

- предусматривает электронный табель учета рабочего времени, который дает детальную информацию по каждому из сотрудников.
- Электронный **табель учета рабочего времени** показывает время прихода/ухода каждого сотрудника, позволяет вносить сведения о больничных, отпусках и иных причинах отсутствия. Биометрический контроль доступа BioTime предусматривает различные фильтры: по структуре компании, отчетному периоду и пр. Табель учета рабочего времени работает в соответствии с этими фильтрами.

Использование материалов презентации

Использование данной презентации, может осуществляться только при условии соблюдения требований законов РФ об авторском праве и интеллектуальной собственности, а также с учетом требований настоящего Заявления.

Презентация является собственностью авторов. Разрешается распечатывать копию любой части презентации для личного некоммерческого использования, однако не допускается распечатывать какую-либо часть презентации с любой иной целью или по каким-либо причинам вносить изменения в любую часть презентации. Использование любой части презентации в другом произведении, как в печатной, электронной, так и иной форме, а также использование любой части презентации в другой презентации посредством ссылки или иным образом допускается только после получения письменного согласия авторов.