



Анализ использования рабочего времени
руководителями и специалистами
предприятия

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- ⦿ **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнить трудовые обязанности.







Многие менеджеры предпочитают:

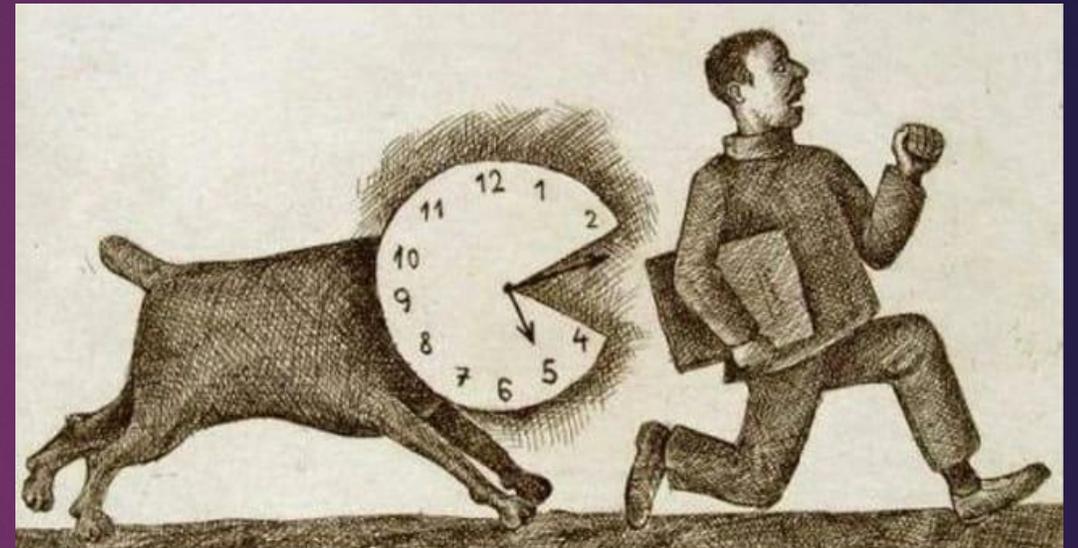
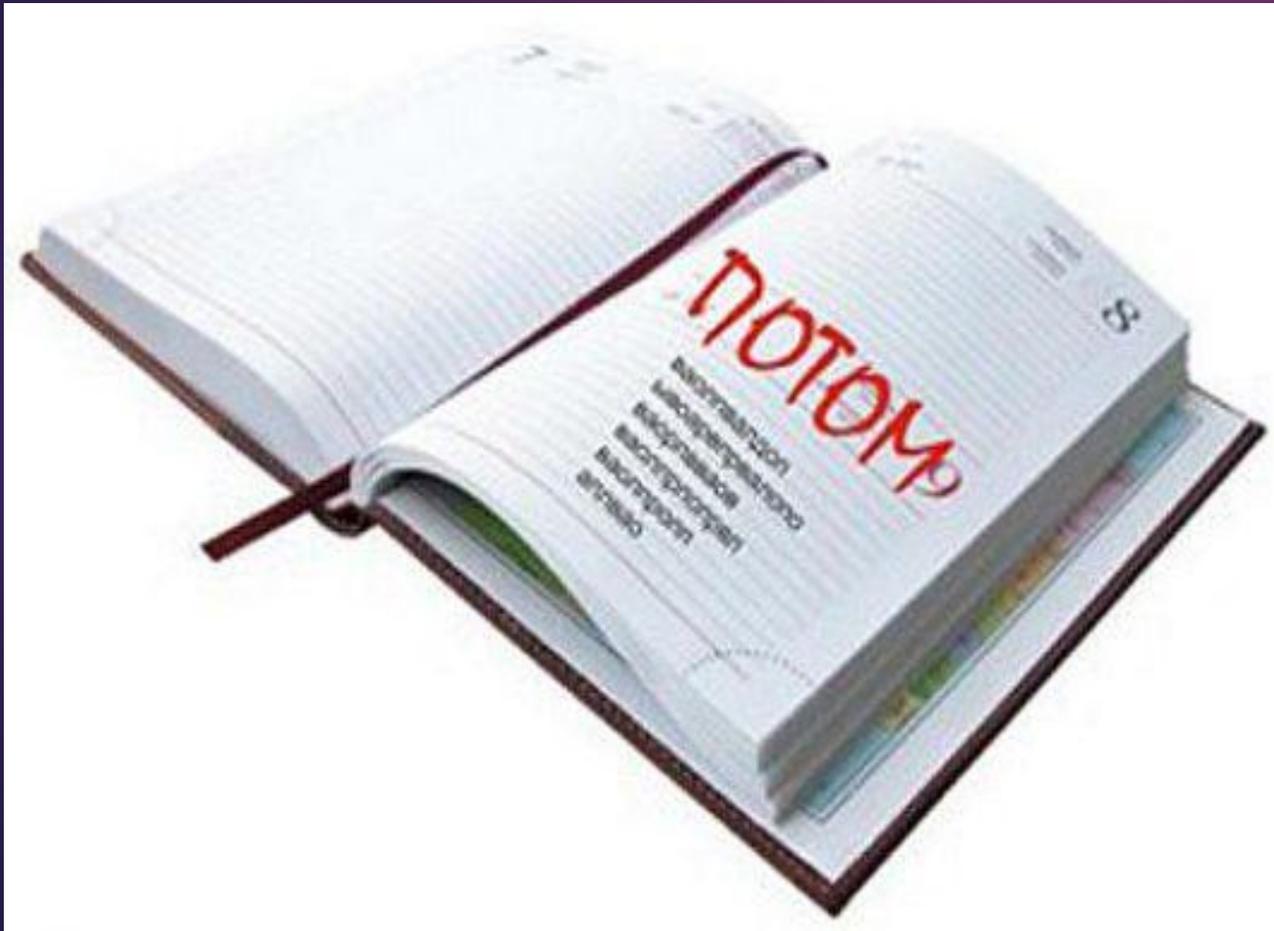
- 1) Правильно делать дела вместо того, чтобы делать правильные дела
- 2) Решать проблемы вместо того, чтобы создавать творческие альтернативы
- 3) Сберегать средства вместо того, чтобы оптимизировать использование средств
- 4) Исполнять долг вместо того, чтобы добиться результатов
- 5) Снижать издержки вместо того, чтобы повышать прибыль



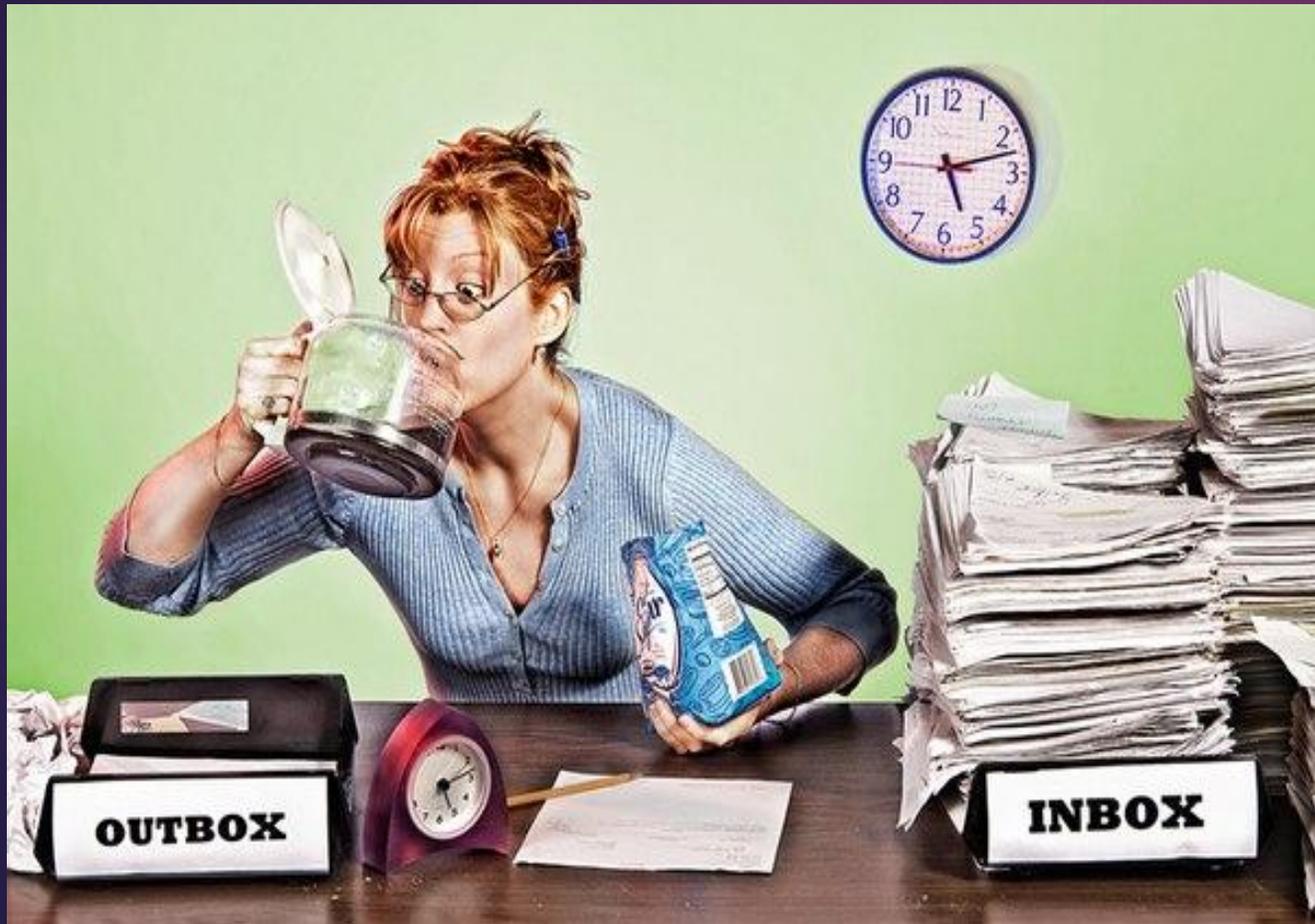


Типичные ошибки:

- 1) Перенос принятия решения проблемы на завтра



2)Выполнение работы не до конца



3) Стремление сделать всё сразу



4) Стремление сделать всё самому



5) Неумение правильно разграничить функции между подчиненными



6) Желание в случае неудачи
переложить вину на подчиненных



7) Полное пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы



8) Руководитель считает, что эффективная организация его личного времени в принципе невозможна





- 1) Хронометраж
- 2) Фотографирование рабочего дня
- 3) Моментные наблюдения
- 4) Самофотографирование
- 5) Дневник рабочего времени
- 6) Опросы





Признаки трудностей в распределении времени у руководителя:

- 1) Не имеется детального расписания работ на следующий день
- 2) Запаздывает с ответами на деловые письма
- 3) Часто сталкивается с мелкими прорехами в работе
- 4) Часто приходится решать задачи своих подчиненных
- 5) При выполнении поручений высшего руководства часто возникают проблемы со временем





То, как мы
используем наше
время, говорит о
ТОМ, КТО МЫ





Спасибо за внимание!