



Планирование рабочего времени руководителя и специалиста

Время – это специфический ресурс, который необратим. Ежедневное планирование своего рабочего времени является неотъемлемой частью любого успешного человека. Дефицит рабочего времени – одна из проблем, которые больше всего тревожат руководителей и специалистов разного ранга, так как временной фактор для них, как правило, играет решающую роль.



Л. Зайверт разработал
определенные правила
планирования рабочего времени



- 
1. Планировать рабочий день на 60%, оставляя 20% на решение непредвиденных задач и 20 % на творческую деятельность (например, повышение квалификации).
 2. Тщательно документировать и контролировать расход времени
 3. Дифференцировать задачи предстоящего периода на долго-, средне- и краткосрочные, устанавливая приоритет действий по их решению.
 4. Всегда последовательно до конца доводить начатое дело.
 5. Составлять гибкие планы.
 6. Планировать реальный объем задач, рассчитанных в соответствии с возможностями коллектива.
 7. Использовать для планирования времени специальные бланки и карточки.
 8. Переносить невыполненные задачи автоматически в планы следующего периода.



9. Отражать в планах не только сами действия, но и ожидаемые результаты.

10. Задавать точные временные нормы и предусматривать на то или иное дело ровно столько времени, сколько на него действительно требуется.

11. Реализовать принцип самодисциплины, устанавливающий точные сроки выполнения всех видов работ.

12. Определять приоритеты в делах.

Причины потерь рабочего времени:



Западные экономисты отмечают, что начинать планирование необходимо с четкой постановки задач. В результате планирования улучшается структура рабочего дня и возникает возможность составления расписания. План предусматривает решение стоящих проблем в рациональной очередности.



Время	Действие
09:00-09:15	Проверка почты
09:20-09:35	Пятиминутка с менеджерами по продажам а/м ГАЗ
09:35-10:00	Пятиминутка с менеджерами по продажам а/м Lifan и кредитными специалистами
10:00-10:20	Ознакомление с письмами по документообороту
10:20-10:30	Звонки корпоративным клиентам
10:30-11:00	Общение с бухгалтерией (оплата а/м, поступление денежных средств от клиентов, банков и т.д.)
11:00-11:20	Собрание с директором
11:20-12:15	Выполнение указаний и распоряжений директора
12:15-13:00	Общение с сервисом, установка дополнительного оборудования, предпродажная подготовка
13:00-14:15	Проверка почты, ответы на письма, проверка выполнения обзвона
14:15-15:00	Обед
15:00-15:20	Проверка оплаты счетов, планирование оплат
15:20-15:30	Проверка полноты сайта компании, сравнение с другими сайтами дилеров ГАЗ, поиск информации необходимой для обновления
15:30-16:10	Работа непосредственно с клиентами в шоуруме
16:10-16:30	Проверка клиентов, подавших заявку на кредит
16:30-17:00	Общение с лизинговыми компаниями
17:00-17:15	Проверка почты, ответы на письма
17:15-17:45	Подведение итогов дня с менеджерами по продажам
17:45-18:00	Планирование следующего рабочего дня

Типы планов использования времени

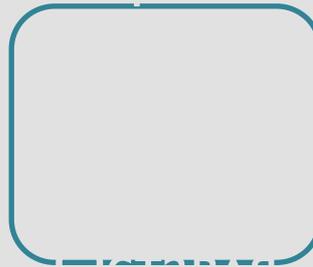
```
graph TD; A[Типы планов использования времени] --> B[Долгосрочные]; A --> C[Среднесрочные]; A --> D[Краткосрочные]
```

Долгосрочные

Среднесрочные

Краткосрочные

Разработка плана происходит в несколько этапов:



Вывод: Нормирование и планирование рабочего времени исполнителей и руководителей значительно повышает эффективность его использования и наилучшим образом сказывается на конечных результатах деятельности подразделений





**Спасибо за
внимание!**