

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАСОБУ ПО ТИПУ ПРОГРАМИ “TIME DOCTOR”

*Шрамко О., Чорна А.
Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького
м. Мелітополь
e-mail: alonachorna@gmail.com*

Постановка проблеми. У сучасному світі одним з найважливіших мірників є час. Ми повинні вправно їм оперувати задля того, щоб сегментувати свої фізичні можливості і досягнути максимальних результатів в тому чи іншому напрямку.

Сучасне життя людини, під впливом розвитку ІТ індустрії, в більшості своїй проходить за комп'ютером. Ми здобуємо освіту, працюємо там проводимо свій дозвіл за ним. Базисом для всього цього являється мережа Інтернет, оскільки саме тут ми маємо необмежений доступ до інформації.

Отож одним із найважливіших залишається питання про міру витраченого часу на ту чи іншу роботу. Це обумовлено тим, що ми можемо контролювати скільки часу ми витратили, скільки залишилося (якщо ми ставимо часові границі), а далі, на основі цих даних, ми можемо побачити на що ми приділяємо більше часу, а на що менше і виходячи з цього реорганізувати свій час [2].

Мета статті – визначити функції та особливості роботи програмного засобу по типу програми «Time Doctor».

Виклад основного матеріалу. Неправильна організація співробітником власної діяльності, розрахунку робочого часу призводить до поспіху, затягування виконання робіт, завдань, неякісну роботу, що в кінцевому підсумку істотно впливає на ефективність і результати роботи всього підприємства.

До причин дефіциту робочого часу відносять наступні причини: відсутність чіткого плану роботи співробітника; невідповідність працівника і займаної ним посади; низька швидкість роботи, завищена оцінка здібностям; відсутність особистої траєкторії роботи; слабка мотивація праці, що в результаті призводить до низької продуктивності.

Для оптимізації робочим часом працівника потрібно, по-перше, скласти план його роботи. При складанні плану на день потрібно залишити 40% часу вільним, тобто 60% часу відвести на планові роботи, 20 - на непередбачені, 20% - на роботи, що виникають спонтанно. По друге робити чітку фіксацію робочого часу (детальний хронометраж із зазначенням на що був витрачений

час). По третє, розділити список завдань на три групи: довго-, середньо- та короткострокові [5].

Існують різні методи складання плану робочого часу працівника: метод «Альп»; принцип Парето; метод АВС; принципом Ейзенхауера та ін.

Схема роботи методу «Альп»: впорядкувати завдання; дати оцінку тривалості дії; зарезервувати час (60:40); розставити пріоритети виконання завдань; виконувати контроль за виконаним [1, с. 123].

Черговість виконання справ можна встановлювати за допомогою принципу Парето (в співвідношенні 80:20) [4]. Цей принцип означає, що за перші 20% витраченого часу досягається 80% результату. Решту 80% витраченого часу дають лише 20% загального результату.

Метод АВС базується на трьох закономірностях: найбільш важливі справи становлять 15% загальної їх кількості, якими займається працівник. важливі завдання становлять 20% загальної їх кількості. менш важливі завдання становлять 65% загальної їх кількості.

Принцип Ейзенхауера застосовується коли потрібно терміново прийняти рішення, щодо пріоритету виконання завдання [3, с. 139].

Нинішній ринок програмного забезпечення дає на вибір багато програм які переслідують одну й ту ж ціль – відстежити час та проаналізувати на що він був витрачений. Однією з таких програм є TimeDoctor. За допомогою цієї програми можна оцінити собівартість проєктів, контролювати роботу віддалених працівників, також за рахунок відстеження робочого часу можна перевести працівника на почасову оплату. Але, на жаль, ця програма є платна і підходить більше для великих підприємств, також у побуті може не знадобитися увесь функціонал цього програмного забезпечення.

Програма обліку робочого часу співробітників призначена для автоматизації та полегшення роботи співробітників, контролю за своєчасністю, правильністю, чіткістю виконання завдань, графіками.

До технічної складової слід враховувати наступні вимоги: безкоштовність – користування програмним засобом у навчанні не передбачає сплати за це будь-яких коштів; працездатність – визначається вимогами до обладнання. Дизайн програмного засобу має бути сучасним та направленим на простоту сприймання інформації. Програмний засіб в цілому повинен виглядати в одній статистиці та концепції дизайну.

Головними вимогами до дизайну є: зрозумілий та простий у використанні інтерфейс; ергономічність – просторове розміщення інформації, виділення головного об'єкту простору.

До основних функцій роботи створеного програмного засобу належить:

- відслідковування робочого часу працівників (відстеження реально потраченого часу на виконання поставленого завдання);
- підрахунок точного часу (розрахунок потраченого часу з вирахуванням затраченого часу на перериви);
- моніторинг сайтів та додатків (у випадку коли працівник займається власними справами програма видає повідомлення про те чим займається працівник, і цей час не враховується);
- програма робить кожні 5-10 хвилин знімок робочого екрану (це дозволяє здійснювати контроль за роботою працівника, перевіряти чи дійсно він витратив робочий час на виконання поставленого завдання);
- звіти (зазначена функція допоможе в кінці дня робити перевірку затраченого часу, це дозволить оптимізувати свій власний робочий час). Розроблена програма створює чотири види звітів: загальний розрахунок витраченого часу працівником; звіт із розрахунком потраченого часу на виконання конкретного завдання; індивідуальний звіт по кожному працівнику; звіт з переліком ресурсів з якими працював співробітник протягом дня.

Висновки. Створений програмний засіб призначений для ефективного обліку робочого працівника, відслідковування його зайнятості, автоматизації та полегшення роботи, контролю за своєчасністю, правильністю, чіткістю виконання завдань.

Література

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. / Д. Аллен. – М.: Вильямс, 2007. – 368 с.
2. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. / Г. А. Архангельский. – СПб.: Питер, – 2006. – 448 с.
3. Калинин А.И. Эффективная организация времени. / А.И. Калинин. – М.: Элмо, 2007. –302 с.
4. Кох Р. Закон Парето или Принцип 80\20 [Электронный ресурс] / Р. Кох. – Режим доступа: http://www.arbuz.uz/t_pareto.html.
5. Управление временем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.wikipedia.org/wiki/Управление_временем.

Анотація. В статті висвітлені основні проблеми дефіциту робочого часу працівників. Наведені методи та принципи планування робочого часу співробітника. Висвітлене призначення програмного засобу TimeDoctor. Визначенні загальні функції роботи створеного програмного засобу для відслідковування робочого часу працівників.

Ключові слова: тайм-менеджмент, TimeDoctor, облік робочого часу співробітників, методи складання плану робочого часу.