**ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ**

Одним із значущих обов'язків офісного працівника є раціональне використання робочого часу. Для ефективного використання робочого часу необхідно використовувати т.зв допоміжні засоби для записів щодо трудових обов'язків. Це:

- перелік обов'язків

- календарі (нагадування - розклад)

- терміни.

ПЕРЕЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ- можна зробити на аркуші формату А-4 або А-3, на якому навести місячні, щотижневі та щоденні обов'язки, пов'язані з певним робочим часом. Цей перелік потрібно тримати «перед очима», тобто зазвичай він стоїть на столі або в ящику. Як тільки працівник приходить на робоче місце, він зобов’язаний дивитися, які робочі завдання чекають на нього щодня, щоб добре спланувати свій робочий день. Нові обов'язки вносяться до списку, як тільки їх працівник отримає, і то у хронологічному порядку.

КАЛЕНДАРІ - календар - це перелік усіх днів календарного року, упорядкованих за місяцями, тижнями та днями - датами. Для запису своїх обов’язків офісні працівники використовують різні типи календарів, крім дат у них має бути місце для запису даних – обов’язків.

Найчастіше використовують:

1. КИШЕНЬКОВІ КАЛЕНДАРІ - мають форму малої книжечки, з одним аркушем або двома розворотними сторінками на кожен тиждень. Поруч з датою є є більш широке поле для введення зобов'язань.

2. НАСТІЛЬНІ КАЛЕНДАРІ - мають по одному аркушу на кожен тиждень року, тобто 52 аркуші. Найчастіше вони знаходяться на похилій - квадратній основі, щоб було легше робити помітки про важливі справи, заплановані на відповідну дату. На кожній сторінці є рубрики: дата, день і вільне місце для поміток щодо щоденних завдань.

3. КАЛЕНДАРНИЙ БЛОК - використовується працівниками, які мають велику кількість обов’язків. У цьому календарі для кожного дня є окремий аркуш. Дату і день вказують у верхньому полі, а весь аркуш вільний для поміток щодо щоденних зобов'язань.

4. КАЛЕНДАР У ВИГЛЯДІ КНИГИ (АГЕНДА) - має одну або декілька сторінок для кожного дня. Має тверду обкладинку, зазвичай формату А-4, з друкованою рекламною інформацією компанії, на якій вони працюють.

5. КАЛЕНДАРІ АВТОМАТИЧНІ - ТАЙМЕРИ - мають годинниковий механізм, звуковий та світловий сигнали. Працівник вмикає звуковий сигнал, який пролунає в запрограмований час. Якщо під час спрацьовування дзвінка працівник відсутній, автоматичний дзвінок вимикається і вмикається світловий сигнал. Коли працівник приходить на робоче місце, світловий сигнал попереджає його про те, що зобов'язання не виконано. Потім працівник вимикає світловий сигнал, а годинниковий механізм запрограмовує на потрібний для виконання наступного зобов’язання час тощо.

ОРГАНАЙЗЕР (ПЛАНЕР) - відкриті документи, місце - простір, де зберігаються та знаходяться документи, які взяті в процедуру обробки, але з якихось причин не можуть бути оброблені до певного терміну і очікують на повторну обробку. Згідно кількості документів у органайзері для нього необхідно передбачити одну шухляду, папку, коробку або навіть цілу шафу. Існують папки органайзери, місячні планері,щоденні планері та скорочена версія планера.

Причини, з яких справи не можуть бути вирішені: відсутній якийсь документ, відсутня довідка, відсутні показання свідка, очікується заслуховування певної особи, закінчується строк апеляційної скарги тощо.