

## ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗАВІДУВАЧА АПТЕКОЮ В РАМКАХ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Малініна Н.Г., Кучер О.А.

Національний фармацевтичний університет

[malinina\\_nata@ukr.net](mailto:malinina_nata@ukr.net)

Вступ. Сьогодні ефективність праці завідувача аптекою багато в чому залежить від правильного та раціонального планування робочого процесу. Вміння доцільно використовувати свій робочий час, постійно вдосконалювати процес його планування – ознака організованого завідувача аптекою. З огляду літератури з'ясовано, що ефективна організація робочого процесу включає в себе чотири складові системи самоменеджменту: • управління часом; • управління фінансами; • управління комунікаціями; • управління простором.

Мета роботи. Проаналізувати планування робочого часу завідувача аптекою в рамках самоменеджменту.

Для проведення дослідження були використані наступні матеріали та методи соціологічного та маркетингового дослідження: аналіз публікацій науково-практичних виданнях (медичні та фармацевтичні), графічний метод.

Результати дослідження. Встановлено, що існує декілька видів методики планування часу: • метод «Альпи»; • ведення щоденника часу; • принцип Паретто (ABC аналіз); • матриця Ейзенхауера. Так, наприклад, *метод «Альпи»*, містить у собі наступні складові: • список завдань на день; • резервування часу «про запас» (60:40); • прийняття рішень щодо пріоритетів; • скорочення та делегування повноважень; • контроль та перенесення невиконаного завдання. *Метод ведення щоденнику часу* передбачає щоденник, який одночасно являє собою календар-пам'ятку, особистий щоденник, записну книжку, інструмент планування, довідник, абонементну книжку, картотеку ідей та інструмент контролю.

Застосування *принципу Паретто (ABC аналізу)*, включає в себе розгляд всіх робочих функцій з погляду їх ефективності (80 % кінцевих результатів досягається тільки завдяки 20 % витраченого часу), тоді як інші 20 % «поглинають» 80 % робочого часу. Використання *ABC аналізу* - встановлення пріоритетів, яке містить у собі три закономірності: 1) найважливіші задачі (категорія А) складають приблизно 15 % кількості всіх задач і справ, якими зайнята завідувач аптекою. Власна значимість цих задач складає приблизно 65 %; 2) на важливі задачі (категорія В) припадає в середньому 20 % загального числа і також 20 % значимості задач і справ завідувача аптекою; 3) менш важливі, несуттєві задачі (категорія С) складає, навпроти, 65 % загального числа задач, але мають незначну частку – близько 15 % у загальній «оцінці» усіх справ, які потрібно виконати.

Використання *матриці Ейзенхауера* це пріоритети за якими встановлюються наступні критерії, як терміновість і важливість справи. У залежності від ступеня терміновості і важливості задачі розрізняються на: 1) термінові/важливі справи (до виконання слід приступити негайно); 2) термінові/менш важливі справи; 3) менш термінові/важливі задачі (потрібно контролювати, з метою запобігання їх переходу в розряд термінових справ); 4) менш термінові/менш важливі задачі.

Потрібно врахувати, що встановлення пріоритетів – важливе правило ефективної роботи. Проте, варто усвідомити, що не все можна зробити і не все треба зробити, але завжди потрібно починати з найважливіших справ.

Далі становило інтерес проаналізувати діяльність завідувача аптекою та побудовано схему планування його діяльності.

Так, на *першому етапі* завідувач аптекою складає перелік справ, які слід виконати протягом планового періоду. Це можуть бути: • завдання із перспективного переліку справ; • невиконані завдання у минулому звітному періоді; • додаткові інші справи та завдання, які періодично виникають. Перелік завдань складається у письмовій формі (наприклад, у переліку справ на день відображають проведення нарад, роботу з документацією, контроль, телефонні переговори тощо). На цьому етапі рекомендовано здійснювати розподіл завдань за ступенем важливості або терміновості.

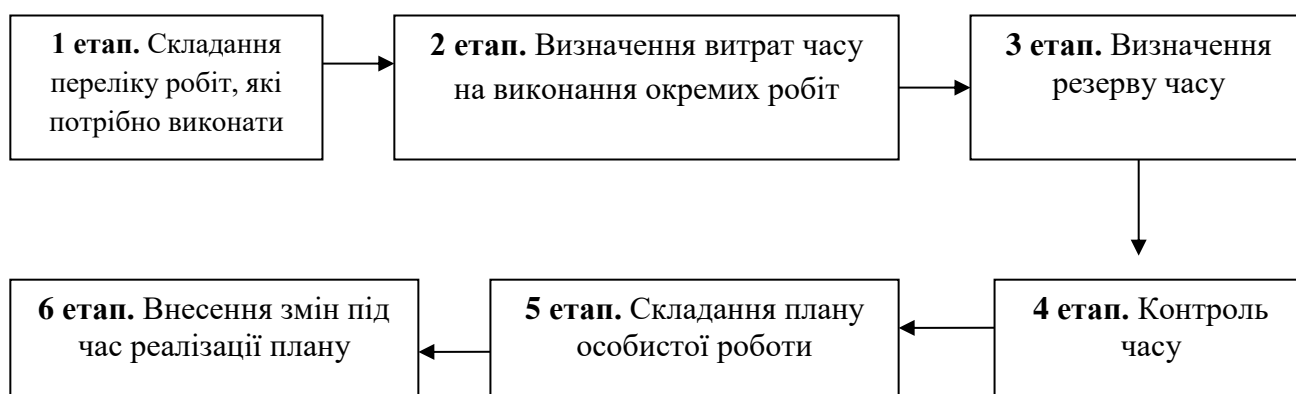


Рис. 1. Схема процесу планування діяльності завідувача аптекою

*Другий етап*, передбачає визначення витрат часу, необхідного для виконання кожного виду роботи. При визначенні витрат часу завідувач аптекою враховує складність і незвичність вирішуваних завдань, але разом з цим є завдання (тривалість наради, прийом відвідувачів), які чітко регламентуються.

*Третій етап* це визначення резервного часу, особливо на непередбачені справи. Під час робочого процесу у завідувача аптекою, виникають

незаплановані завдання (наприклад, неточності в діяльності працівників аптеки, візити медичних та фармацевтичних представників, відповіді на листи вищого керівництва, оформлення повернень лікарських засобів постачальникам та ін.), які потребують негайного вирішення. Виникнення незапланованих завдань часто є причиною невчасного виконання поставленого переліку справ, тому оптимальним співвідношенням між плановим і резервним часом є 60:40. Це дасть можливість раціонально використати час на важливі справи, при цьому маючи в запасі час на вирішення непередбачуваних справ під робочого процесу. Завдяки встановленому резерву часу завідувач аптекою має змогу адекватно реагувати на можливі зміни та ускладнення в процесі реалізації тих чи інших завдань.

*Четвертий етап*, передбачає здійснення контролю, який полягає у співставленні визначених на другому етапі витрат часу, на виконання окремих робіт з фондом робочого часу. У разі перевищення потрібних витрат часу над фондом запланованого періоду, завідувач аптекою переглядає перелік встановлених робіт.

*П'ятий етап* це складання плану особистої роботи завідувача аптекою, готового до виконання. Зазвичай для складання плану завідувач аптекою використовує щоденник часу, в якому відображаються завдання, дати, необхідні дії, номери телефонів, адреси тощо.

Таким чином, проаналізовано планування робочого часу завідувача аптекою в рамках самоменеджменту. З'ясовано, що раціональне використання робочого часу передбачає ведення записів щодо планування робочого дня, а саме:

- на період найбільшої працездатності виконувати найменш важливі задачі;
- проводити аналіз особистої діяльності;
- не давати перевагу короткостроковим задачам перед довгостроковими;
- розглядати послідовність виконання особистої діяльності та вносити відповідні корективи для досягнення найкращих результатів;
- визначати пріоритети між задачами для звершення поставлених цілей.