

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей психологии и психологии личности

Т.Н. Козловская

САМООРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ

(Метод наблюдения в анализе организации труда и отдыха)

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования, по направлению подготовки 37.03.01 Психология

Оренбург
2018

УДК 159.9.072 (075.8)
ББК 88.3я7
К 59

Рецензент – профессор, доктор психологических наук Г.А. Епанчинцева

Козловская, Т.Н.

К 59 Самоорганизация времени (метод наблюдения в анализе организации труда и отдыха): методические указания / Т.Н. Козловская; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2018. – 17 с.

Методические указания содержат рекомендации по выполнению лабораторной работы для измерения временных параметров деятельности, а также метода оценки рациональности организации труда и отдыха по результатам самонаблюдения. Методические указания предназначены для выполнения лабораторной работы по дисциплине «Самоорганизация времени» для обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология

УДК 159.9.072 (075.8)
ББК 88.3я7
© Козловская Т.Н., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

Введение.....	4
1 Метод наблюдения в анализе организации труда и отдыха	5
1.1 Цели работы на занятиях.....	5
1.2 Основные понятия и термины	5
1.3 Этапы работы.....	5
1.4 Описание методики наблюдения за временными характеристиками поведения и деятельности	8
1.5 Сочетание различных схем наблюдения и фиксации результатов	11
1.6 Обработка данных наблюдения	11
1.7 Анализ результатов.....	12
Список использованных источников	13
Приложение А <i>(обязательное)</i> Образец протокола «Фотография дня»	14
Приложение Б <i>(обязательное)</i> Образец бланка хронокарта дня	15
Приложение В <i>(обязательное)</i> Образец бланка недельной хронограммы	16
Приложение Г <i>(обязательное)</i> Расчет сводных показателей времени за период наблюдения	17

Введение

Целью данной лабораторной работы является освоение одного из вариантов методики измерения временных параметров деятельности, а также метода оценки рациональности организации труда и отдыха по результатам самонаблюдения.

На основе обозначенных целей студент научится проводить наблюдение за временными характеристиками собственного поведения и деятельности, анализу и обработке полученных данных, определять признаки рациональности и нерациональности организации труда и отдыха, давать рекомендации по повышению рациональности, определять возможности и ограничения использования методик измерения временных параметров деятельности в работе психолога.

Лабораторная работа позволит закрепить знания студентов, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01, полученные в результате освоения дисциплины «Самоорганизация времени» и позволит реализовать такие компетенции, как: ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию.

1 Метод наблюдения в анализе организации труда и отдыха

1.1 Цели работы на занятиях

Учебная: освоение одного из вариантов методики измерения временных параметров деятельности.

Практическая: оценка рациональности организации труда и отдыха по материалам самонаблюдения.

1.2 Основные понятия и термины

Наблюдение, самонаблюдение, внешние наблюдение, сплошное и выборочное наблюдение, категоризированное и некатегоризированное наблюдение, хронометрия, «фотография дня», хронокарта дня, хронограмма недели.

1.3 Этапы работы

1.3.1 Подготовительный этап

На данном этапе необходимо:

1 Познакомиться с методикой измерения временных параметров деятельности.

2 На основе рекомендованной литературы составить критерии рациональности организации труда и отдыха. Предлагаемые варианты методики изучения временных параметров деятельности задают только *способы* наблюдения и обработки данных и могут использоваться для достижения различных целей. Поэтому *до наблюдения* важно определить, каким образом на основе данных, получаемых с помощью методик хронометрии, можно делать выводы о рациональности или нерациональности организации труда и отдыха применительно к данной группе испытуемых. результатом этой работы будет перечень критериев (признаков) рациональности и нерациональности в организации труда и

отдыха. Этот перечень в дальнейшей работе может быть расширен. примером критерии рациональности может служить сбалансированное чередование труда и отдыха, а нерациональности — наличие бесполезных затрат времени.

3 Разработать систему категорий для использования при проведении наблюдения с фиксацией данных по схемам хронокарты дня и недельной хронограммы. На основе сформулированных критериев рациональности организации труда и отдыха следует уточнить требования к получению исходных данных. Например, что важно фиксировать в графе «Примечания» при использовании схемы «Фотография дня», какие виды занятий должны относиться к различным категориям при использовании схемы «Хронокарта дня» и т. д. Для наблюдения с использованием схем «Хронокарта дня» и «недельная хронограмма» необходимо также разработать систему категорий, опираясь на определение критерии рациональности организации труда и отдыха.

1.3.2 Наблюдение

Проведение самонаблюдения за временными характеристиками организации труда и отдыха в течение недели с фиксацией данных по следующим схемам:

- «Фотография дня» — первый день наблюдения.
- Хронокарты дня — в течение недели.
- Недельная хронограмма — заполняется на основании хронокарт дня.

1.3.3 Обработка и анализ результатов, подготовка отчета

1 Обработка данных за 5 полных дней наблюдения, составление предварительного варианта анализа рациональности организации труда и отдыха.

2 Описание полученных результатов: хода наблюдения (возникших вопросов, проблем), способов обработки и анализа данных, путей более эффективного использования своего времени с учетом полученных результатов.

3 Описание разработанной системы категорий, использованных при наблюдении: трудности при отнесении занятий к категориям, возможности доработки системы категорий.

4 Описание схем наблюдения, определение их возможностей и ограничений для использования в работе педагога-психолога.

5 Обработка данных за полное время наблюдений (7 дней). Анализ рациональности организации труда и отдыха, поиск путей более эффективного использования времени.

Подготовка отчета по результатам освоения темы.

Примерная структура отчета

1 Вводная часть: тема, учебная цель работы.

2 Описание плана проведения наблюдения: практическая цель, используемые системы категорий (развернутая — для фиксации на хронокартах дня, обобщенная — для отображения на недельной хронограмме, взаимосвязь между ними), критерии рациональности организации труда и отдыха.

3 Протоколы наблюдения (не менее одного дня — «Фотография дня», за 7 дней — хронокарты дня).

4 Расчеты и результаты первичной обработки полученных данных (недельная хронограмма, таблица сводных показателей за весь период наблюдения — по развернутой системе категорий).

5 Выводы о рациональности организации труда и отдыха (констатирующее описание полученных фактов, их интерпретация с опорой на выделенные критерии рациональности, рекомендации по повышению

рациональности).

б Описание возможностей и ограничений использования данных методик в работе педагога-психолога.

1.4 Описание методики наблюдения за временными характеристиками поведения и деятельности

1.4.1 Общие сведения

Методика хронометрии (измерения временных параметров отдельных составляющих деятельности) широко применяется в психологии труда и смежных с нею областях знания. Хронометрия чаще всего используется в сочетании с другими методами в рамках наблюдения, эксперимента, тестирования.

Рассматриваемые ниже схемы хронометрии более приемлемы самонаблюдения. Когда роли наблюдателя и испытуемого разделены, хронометрия обычно используется для наблюдения в рамках отдельных временных интервалов.

1.4.2 Схемы наблюдения и фиксации данных

1.4.2.1 «Фотография дня»

Данная схема предполагает некатегоризованное наблюдение за использованием времени. В протоколе фиксируются все занятия в течении дня: отмечается время их смены и дается краткое описание в свободной форме.

Предполагаемая схема ведения протоколов приведена в приложении А. В первую графу записывают время начала и завершения каждого вида деятельности. Во второй графе дается описание (название) занятия или вида деятельности. Графа «Примечание» может использоваться для субъективных замечаний о том, насколько эффективно потрачено на то или иное занятие

время. Сюда же в последствии можно записывать замечания при анализе систем категорий, разработанных для наблюдения с использованием хронокарт и хронограмм.

Применительно к наблюдению за организацией труда «фотография рабочего дня» может быть «сплошной» (протокол ведется в течение всей рабочей смены) и «выборочной» (если трудовая деятельность носит циклически повторяющийся характер и для ее характеристики достаточно зафиксировать несколько последовательных циклов).

1.4.2.2 Хронокарта дня (А. К. Гастеев)

В своей работе 1923 года «Время» А.К. Гастев предложил каждому, стремящемуся к самосовершенствованию, вести учет личного времени. Делать это он предложил с помощью хронокарты, где имелись клетки, соответствующие каждому получасу в сутках. Закрашивая квадратик часа напротив пунктов «работа», «отдых», «прогулка», «сон» и т.п., человек учится контролировать свое время. Прошли сутки - достается новая хронокарта, а старая кладется в архив.

Гастев рекомендовал придерживаться следующих правил при ведении учета времени:

- 1 Отметки необходимо делать каждые полчаса.*
- 2 Отметки лучше всего (потом удобнее для анализа) делать сплошной штриховкой.*
- 3 Нерабочие траты времени (например, отдых или помехи) следует обозначать особо, например, точками или крестиками.*
- 4 Отмечать каждые полчаса следует сразу же, как кончится данный получас.*
- 5 Не следует заполнять карту задним числом или вперед.*
- 6 Следует установить номенклатуру трат времени, присвоив каждой свою литеру (код, категорию).*

7 Целесообразно всегда носить хронокарту с собой! Нужно сделать ее удобной для работы.

8 Заполненные хронокарты следует хранить в одном месте. На картах обязательно должна быть указана дата заполнения.

9 Для выявления номенклатуры трат времени, а также для формирования навыка работы с хронокартой требуется один месяц.

10 При появлении навыка — начинайте отмечать траты времени каждую четверть часа. Высший уровень учета времени — «фотография рабочего дня» — поминутный учет трат времени!

Для наблюдения в соответствии с данной схемой используется предварительно разработанная система категорий, охватывающая все виды занятий испытуемого. Для разработки этой системы могут использоваться протоколы «фотографий дня». Фиксация результатов наблюдения осуществляется на специальном бланке в приложении Б.

Наблюдатель определяет, к какой категории относится та работа, которую выполняет испытуемый, или то состояние, в котором он находится (в случае самонаблюдения позиции наблюдателя и испытуемого будут совмещены), и заштриховывает клетки, которые соответствуют потраченному на данное занятие времени.

1.4.2.3 Наблюдение с использованием недельной хронограммы

Для более компактного представления результатов наблюдения может использоваться схема фиксации на бланке недельной хронограммы в приложении В. В этом случае различные категории занятий отмечаются разными цветами (штриховкой). применение такой схемы фиксации накладывает ограничение на число категории занятий — при включении их в систему более 4—5 хронограмму будет затруднительно «читать» и анализировать.

1.5 Сочетание различных схем наблюдения и фиксации результатов

Рассмотренные схемы наблюдения и фиксации результатов хронометрии могут применяться как взаимодополняющие. Использование в течение нескольких дней «фотографий дня» дает необходимый материал для разработки категорий занятий.

При совместном использовании для фиксации данных хронокарт дня и недельных хронограмм системы категорий необходимо разрабатывать взаимосвязанно, так, чтобы они отличались только степенью детализации. Например, для отражения в хронограмме можно выделить категорию «академическая нагрузка», которая при записи в хронокартах дня подразделяется на частные категории «аудиторные занятия», «работа в библиотеке» и др.

Недельная хронограмма (приложение В) может заполняться как непосредственно, так и на основе хронокарт дня. В этом случае каждая категория, использованная при фиксации данных в хронокартах дня, должна однозначно соотноситься с категорией, используемой в заполнении недельной хронограммы.

1.6 Обработка данных наблюдения

Для анализа данных используются как непосредственно протоколы наблюдения в соответствии с указанными схемами, так и количественные результаты наблюдения. В последнем столбце хронокарты дня следует записать общее время, потраченное за день на занятия каждой категории. Эти результаты сводятся затем в общую таблицу за весь период наблюдения (приложение Г). Для избегания ошибок в дальнейших расчетах желательно сразу переводить показатели из минут в десятичные дроби - доли часа. Аналогично может составляться таблица расчета средних затрат времени по категориям, используемым в недельной хронограмме.

Результаты наблюдения по дням обобщаются с использованием следующих показателей: min - наименьшее время, затраченное на данную категорию за период наблюдения; max - наибольшее время, затраченное на данную категорию за период наблюдения; среднее значение - среднее арифметическое затрат времени по каждой категории за весь период наблюдения (если при фиксации данных и при расчетах не было допущено ошибок, сумма по этому столбцу должна составить 24 ч); % - процент времени, затраченного в среднем на каждую категорию (доля среднего значения по категории от 24 ч или «средней длины суток» при наличии ошибок в протоколах, которые уже невозможно исправить).

1.7 Анализ результатов

Оценка рациональности использования времени осуществляется на основе критериев, которые определяются в зависимости от цели и общей ситуации исследования. В качестве наиболее общих критериев рациональности распределения времени можно назвать чередование труда и отдыха, смену занятий, требующих умственной и физической активности, равномерность распределения затрат времени на определенную категорию по дням недели и др.

При составлении рекомендации по оптимизации распределения времени необходимо опираться на результаты оценки рациональности по выделенным критериям. Рекомендации должны быть конкретными и реалистичными.

Список использованных источников

- 1 Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография/ С.А. Шапиро. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 220 с.
- 2 Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой: практикум/ Д.Е.Стюрина. -М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 247с.
- 3 Нестик, Т. А. Отношение к времени в малых группах и организациях/ Т. А. Нестик. -М.: Институт психологии РАН, 2011. -296с.
- 4 Хасанов, И.А. Время как объективно-субъективный феномен: словарь/ И.А. Хасанов. - М.: Прогресс-Традиция, 2011.- 328 с.

Приложение А

(обязательное)

Образец протокола «Фотография дня»

Таблица А.1 – Протокол «Фотография дня»

Время начала вида деятельности	Описание	Примечание

Приложение Б

(обязательное)

Образец бланка хронокарта дня

День недели _____ Дата _____

Таблица Б.1 – Бланк «Хронокарта дня»

№ п/п	Категория	Часы суток																								Всего часов	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

15

Приложение В

(обязательное)

Образец бланка недельной хронограммы

Таблица В.1 – Бланк недельной хронограммы

24							
23							
22							
21							
20							
19							
18							
17							
16							
15							
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							
0	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.

Приложение Г

(обязательное)

Расчет сводных показателей времени за период наблюдения

Таблица Г.1 - Расчет сводных показателей времени за период наблюдения

Категории занятий	Затраты времени по дням наблюдения (указать даты, дни недели)							min	Max	Ср. знач	%