



ИССЛЕДОВАНИЕ UNITY

# «Эффективное планирование или чрезмерный контроль: что влияет на продуктивность работы сотрудников?»

более

20

лет

Объединяя людей, мы  
развиваем ваш бизнес



# ОБ ИССЛЕДОВАНИИ

## Цель:

- Проанализировать, как сотрудники предпочитают распределять рабочее время, что им помогает в планировании рабочего дня и какие методы для этого используют.
- Определить, как 2021 год отразился на возможности выполнять поставленные задачи.
- Выявить, какие инструменты контроля рабочего времени со стороны работодателя, по мнению сотрудников, влияют на эффективность работы.

## Аудитория:

**508 респондентов**

## География:

**Россия**

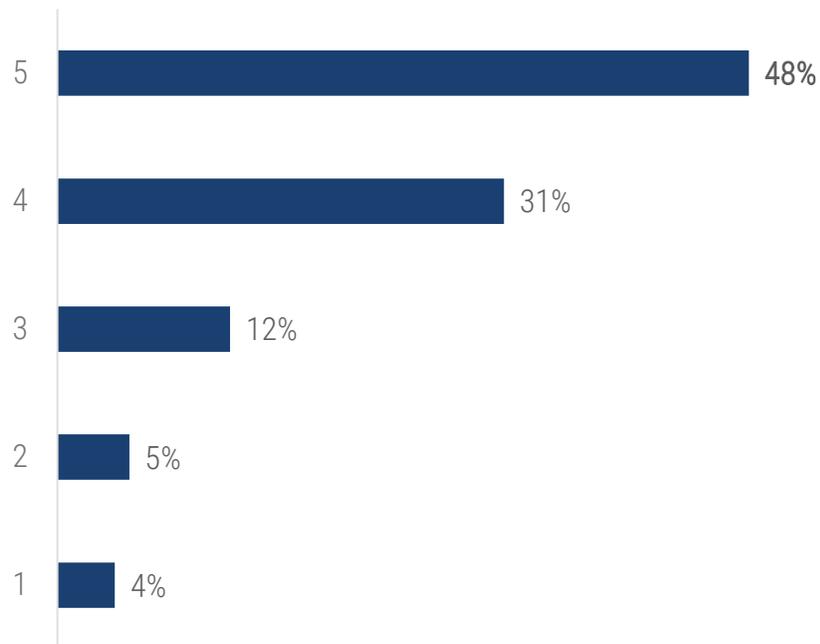
## Метод исследования:

**Количественный опрос по электронной почте**

## Время проведения:

**I квартал, 2022**

# Как процесс планирования влияет на эффективность работы сотрудников?



**5** – планирование является важной составляющей работы, по мнению сотрудников

**1** – работа не требует составления четкого плана (например, задачи выполняются сотрудниками по мере их поступления или др.)

## Комментарии респондентов:

- «Важные задачи планируются, мелкие выполняются по мере поступления».
- «Планирование задает вектор, но всегда есть место экспромту, (срочным делам, форс-мажорам и др.)».
- «В течение рабочего дня может поступать более десятка заданий. Если бы не четкое планирование и расстановка приоритетов, то некоторые задания могли бы быть забыты, а приоритетные не были бы выполнены в срок».
- «Невозможно, чтобы всегда все шло по плану, но чем больше работа упорядочена, тем проще контролировать выполнение дел».
- «Никогда не получается выполнять поставленные планы из-за появления новых срочных задач и необходимости принимать участие в онлайн-совещаниях».



# Какие инструменты помогают сотрудникам в планировании рабочего дня?

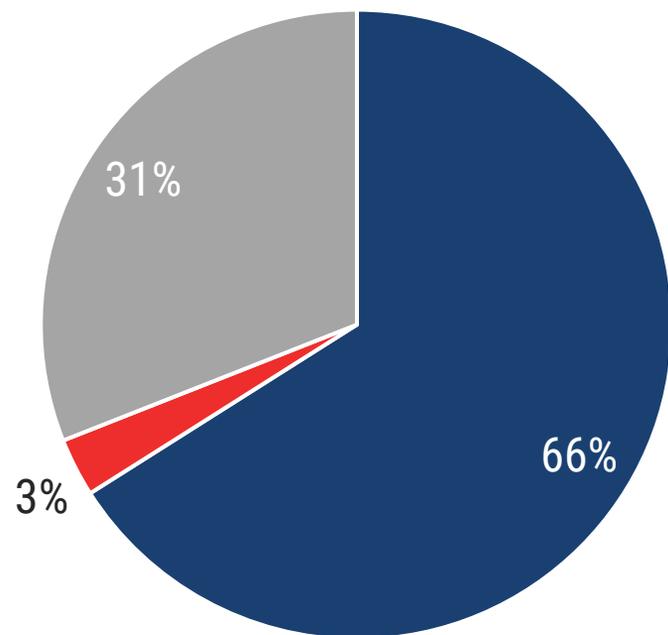


9% респондентов ничего не используют: считают, что эти или другие подобные инструменты им не требуются в работе.

**66% респондентов  
когда-либо работали в  
компаниях, в которых  
использование определенных  
инструментов планирования  
считалось обязательным.**



# Как часто использование определенных инструментов планирования считалось обязательным в компаниях ?



- Сотрудники регулярно работают с такими инструментами
- Такое требование появилось в компаниях с 2020 года (с начала пандемии)
- Сотрудники никогда не сталкивались с такими требованиями

# Использование каких инструментов планирования считалось обязательным в компаниях? ТОП-3



**57%**

Постановка задач в корпоративных системах



**24%**

Ведение онлайн-календарей в открытом доступе



**9%**

Обязательное предоставление плана работ на день

# Эффективность инструментов планирования, вводимых в компаниях. Мнение сотрудников



- «Позволяют успешно сочетать выполнение долгосрочных и краткосрочных задач».
- «Требования, сроки и исполнители четко прописаны и известны всем участникам процесса заранее, делает процесс прозрачным».
- «Приводит к быстрому результату, успеваешь сделать работу максимально быстро и аккуратно».
- «Позволяют оставаться высокоэффективным и вне офиса».

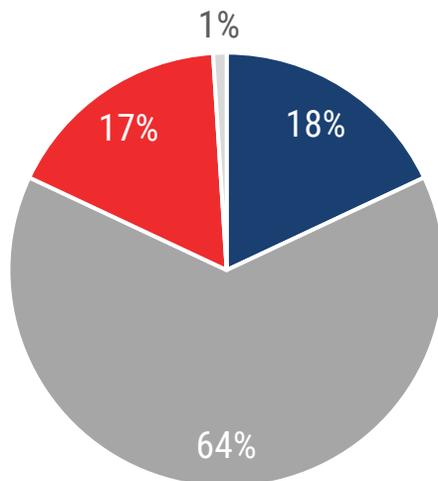


- «Эффективны для аналитики, помогают оптимизировать рабочий процесс. В качестве постоянной практики особой эффективности в них нет».
- «Неважно, в каком виде ставятся задачи, главное, чтобы руководитель адекватно оценивал текущую ситуацию и потенциальные возможности для выполнения этих задач».
- «Главное не злоупотреблять, не превращать планирование в жесткий контроль».
- «Зависит от того, насколько серьезно и грамотно к этому относится каждый сотрудник».
- «Терпимо».



- «Ежедневно вместо реальной работы тратишь время на выдумывание и расписывание ежеминутных дел».
- «Предоставление плана работы на день и уж тем более ежедневная отчетность сильно подрывают вовлеченность сотрудников и ориентацию на качественный результат».
- «Раздражают».
- «Когда «из-под палки», наоборот, не хочется ничего делать».
- «Любые методы неэффективны, если нагрузка большая и не получается все выполнить в течение рабочего дня».

# Как 2021 год отразился на возможности сотрудников планировать рабочий день и выполнять поставленные задачи?



- За последний год стало сложнее планировать рабочий день и выполнять поставленные задачи
- Никаких существенных изменений не произошло
- Стало проще планировать рабочий день и выполнять поставленные задачи / эффективность работы возросла
- Другое

## Комментарии респондентов:

- «Система работы устоялась, стала привычной работодателю и сотрудникам. Многие необходимые детали были проработаны, дописаны».
- «Сейчас можно выполнять работу без привязки к офису, работать на результат. Не выдумывать работу на глазах у руководства и не растягивать выполнение задач на день лишь для того, чтобы показать, как сильно ты загружен».
- «Более свободное распределение рабочего времени, частичная работа на удаленке и, как следствие, смещение акцента: с рабочего времени на ориентацию на выполнение задач, KPI и OKR».
- «Удаленная работа позволяет без риска «получить нагоняй» от руководства более эффективно распределять работу и делать перерыв тогда, когда это удобно и нужно, а не тогда, когда подошло официальное время перерыва».

# Личные предпочтения сотрудников в планировании рабочего дня



## Комментарии респондентов:

- «Удобнее всего работать в свободном режиме вне зависимости от рабочих часов».
- «Зависит от дедлайнов задач, а не их сложности».
- «В зависимости от важности задач и собственного состояния».
- «Выполнять сложные задачи до перекусов».
- «Предпочитаю начинать работу с чего-то простенького, чтобы “включиться”».

69% сотрудников не используют в своей работе какие-либо технологии тайм-менеджмента (сортировка задач по категориям, распределение по времени и т.п.).

# Что помогает сотрудникам войти в рабочий ритм и поддерживать тонус в течение рабочего дня?

- Возможность спокойно выпить утренний кофе/чай, чтобы настроиться на день, подумать о предстоящих задачах.
- Полноценный сон
- Утренняя зарядка
- Настойчивая просьба высшего руководства / регулярное «взбадривание» руководством
- Короткие перерывы в течение дня / своевременный перерыв / выход из офиса на свежий воздух на 5-10 минут
- Чтение рассылок профессиональных изданий
- Настрой на успех, позитивное настроение
- Собранность / спокойствие
- Ритмичная музыка перед началом работы
- Работа в берушах

«Проснувшись раньше, важно уделить время себе, поднять настроение, не упасть в круговорот “сон-работа-сон”».

«Задачи, которые надо решить в течение рабочего дня, и есть «тонус»».

«Смена работы с умственной на техническую (оформление презентаций, например)».

«Разъяснения о возможных последствиях невыполнения тех или иных задач на «пятиминутках» помогают поддерживать тонус в течение рабочего дня».

«Попрыгать с бубном вокруг сервера».

«Небольшие перерывы после выполнения важной задачи помогают быстро переключиться на новую задачу или иную активность».

«Сила воли и развитая лобная доля».

«Надо – значит, надо. Ритуалы для любителей ритуалов, а не работы».

**С 2020 года 29% респондентов не сталкивались с какими-либо инструментами контроля рабочего времени в компаниях.**



# С какими инструментами контроля рабочего времени со стороны работодателя сталкиваются сотрудники?



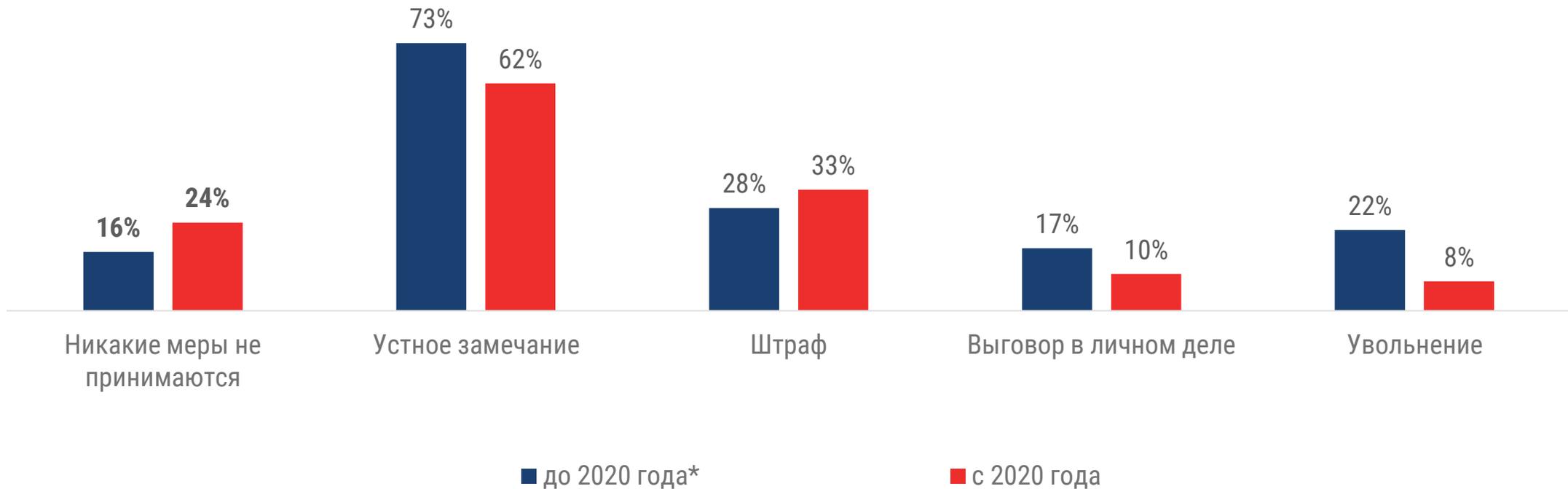
\* По результатам исследования UNITY «Запреты и инструменты контроля сотрудников на рабочем месте». Время проведения: февраль 2020 года.

# С какими ограничениями/запретами, связанными с использованием рабочего времени, сотрудниками сталкиваются со стороны работодателя?



\* По результатам исследования UNITY «Запреты и инструменты контроля сотрудников на рабочем месте». Время проведения: февраль 2020 года.

# Какие меры предпринимаются за неэффективное, по мнению работодателя, использование рабочего времени?



\* По результатам исследования UNITY «Запреты и инструменты контроля сотрудников на рабочем месте». Время проведения: февраль 2020 года.

# Какие ограничения и инструменты контроля рабочего времени влияют на эффективность работы? Мнение сотрудников

- «Негативно влияет климат тотального недоверия и чрезмерный пошаговый контроль, отчуждение от процесса принятия решений и несоответствие ответственности полномочиям».
- «Контролировать необходимо только дедлайны. Контроль того, сколько времени человек сидел за ноутбуком, насколько опоздал, сколько писем написал, - это то, что отпугивает будущих сотрудников».
- «Разнообразные инструменты планирования делают рабочие процессы прозрачными, а сотрудников более самоорганизованными. Но чрезмерно жесткие рамки убивают мотивацию и самостоятельность сотрудников, препятствуют генерации креативных идей».
- «Лояльность сотрудника достигается не тотальным контролем, а повышением корпоративной культуры».
- «Кому-то нужен «кнут», а кому-то «пряник». Важен индивидуальный подход, возможность подбирать наиболее подходящие способы организации труда с учётом мнения и особенностей сотрудников».
- «Для многих сама мысль, что их контролируют, за ними наблюдают, – уже демотиватор. Психологический дискомфорт, постоянное напряжение снижают продуктивность и провоцируют дополнительный стресс».
- «Если человек не хочет работать, он найдёт способ не делать это».

# Наличие каких правил может повлиять на желание сотрудников работать в компании?



\* По результатам исследования UNITY «Запреты и инструменты контроля сотрудников на рабочем месте». Время проведения: февраль 2020 года.

# ТОП нестандартных и неоправданных правил. Мнение сотрудников

- «Поминутный подробный отчет о каждом действии, в том числе с указанием продолжительности и темы каждого телефонного разговора».
- «Обязательные перерывы на зарядку, на отдых для глаз». 😊
- «Ведение учета рабочего времени в пяти системах одновременно».
- «Запрет на завтраки на работе».
- «За месяц два опоздания даже на 1 минуту – выговор, три – штраф».
- «Запрет оставаться на рабочем месте и работать после 20:00».
- «Использование в рабочих целях приложений для родительского контроля (в качестве программы слежения за сотрудниками)».



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

[www.unity.ru](http://www.unity.ru)