*Додаток 1*

**Чекліст для проведення хронометражу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Визначити осіб, яких плануєте залучити до хронометражу |
|  | Створити комісію для проведення хронометражу |
|  | Видати наказ, у якому вказати періодичність і порядок проведення хронометражу, призначити відповідальних осіб і визначити їхні функції |
|  | Описати робочі процеси, які потрібно заміряти, визначити фіксажні точки |
|  | Підготувати бланки хронометражу |
|  | Попередити працівника про спостереження |
|  | Провести необхідні заміри, зафіксувати результати |
|  | Проаналізувати результати хронометражу |
|  | За результатами аналізу оформити протокол |