Тази тема е доста актуална за професионалисти, работещи по различни проекти, които на ежедневна база разпределят ценното си време и приоритизират задачи. Особено когато работата по даден проект се определя като брой часове със съответното заплащане на час.

Знаете ли дадена задача точно колко време ви отнема? А знаете ли задачите на вашите служители колко време им отнемат? Как определяте необходимото време за изпълнение на даден проект, кой от екипа да се заеме с работата, как да ценообразувате? Голяма част от отговорите на тези въпроси се намира в проследяването на изработените часове по даден проект.

Има безброй инструменти, които можете да използвате за целта. Лично аз съм работила с [TimeFox](http://www.functionfox.com/products.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) и [Toggl](https://toggl.com/) – платформи, използващи таймер, който се активира при започване на работа по даден проект. В зависимост от типа на акаунта и избрания план се предоставят различни отчети. По-интересно е **как да се имплементира** подобна система в офиса, особено когато той е пълен с креативни хора, които не искат да ограничават работата си с незначителни неща като например време. Самата аз се сблъсках с това “необходимо зло” на първата ми “истинска работа” и в течение на времето осъзнах много добре защо е нужно. От отявлен противник се превърнах в краен привърженик на отчитането на време и дори когато в даден момент никой не ме караше да го правя, аз си запазих този навик. Защото чрез него мога да отговоря сама за себе си къде ми е отишло времето през деня.

От изключително голямо значение е екипът да е наясно **защо се проследява времето**. Фокусът не бива да е негативен в насока “Ти колко часа си работил днес?”, “Защо имаш отчетени само 6 часа, когато работният ти ден е 8-часов?”. Това тотално изкривява целта на остойностяването на даден проект. Най-малкото – при точно спазване на работното време в рамките на 8 часа, човек има ествени нужди, които биха попречили на отчитане на точно 8 изработени часа. Когато става дума за по-големи екипи и планиране на задачи в рамките на деня, основното е винаги да се планира **“буфер”**, в случай на някакво усложнение или пък непредвидена спешна задача.

Много по-важни въпроси са: “Защо този проект (или конкретна задача) е отнел толкова време?, Кое се е объркало?, Какво е довело до ситуацията?”, а от там и до решенията – как да избегнем това и как да предвидим възможни усложнения. И тук стигаме до **управлението на самия проект**. Time tracking и Project management вървят ръка за ръка.

Точното измерване на отработените часове в рамките на работния ден, а особено и извън него, може да промени коренно **остойностяването на работата**. Това е основа, на база на която да се приоритизират ежедневните задачи, а в дългосрочен план – да се предвижда количеството работа, натовареността на екипа и сроковете, с които се обвързваме.