**Päiväkohtainen työajan seuranta**

Kirjaa noin 10 min tarkkuudella käytetty aika kuhunkin sarakkeeseen.

Kirjaa useampi aika kuhunkin sarakkeeseen **sitä mukaa, kun tapahtumia tulee**. Pyri siihen, ettet joudu päivän päätteeksi arvioimaan koko päivän tapahtumia.

Tapahtuman aloitus- ja lopetusajan kirjaaminen on suositeltavaa: viereen kulunut aika minuuteissa. Esim. klo 8.05–8.35 30 min. Ei tarvitse laskea yhteen – saa laskea, jos on aikaa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PVM:**  | **Käytetty aika (n. 10 min tarkkuudella)** | **Yht.** |
| **Vastaanotto (VO)** |  |  |
| **Papereihin tutustuminen ja kirjaaminen (PAP)** |  |  |
| **Puhelintyö (PUH)** |  |  |
| **Vastaanoton toimintavalmius (VT)** (esim. huoneen valmistelu, siivous, hoitotarvikkeiden täydennys) |  |  |
| **Hallinto ja kokoukset (HALL)**(esim. tekniset ongelmat, peruuntunut vo, kutsujen lähettäminen, listojen teko, s-posti, sisäiset palaverit, koulutukset) |  |  |
| **Tauot (TAU)**(esim. wc, kahvi, lounas, jutustelu) |  |  |
| **Poissa (POIS)**(loma, sairausloma) |  |  |