# Реферат з менеджменту

## Організація робочогоих місця менеджера. Умови праці

### План

1. Вимоги до організації робочого місця менеджера.

2. Планування робочого місця менеджера.

3. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.

***1.*** Від того, яким чином організоване робоче місце, багато в чому залежить ефективність праці менеджерів, незалежно від посади, яку вони займають. Завдання раціональної організації робочих місць керівників включає в себе устаткування його усім необхідним відповідно до змісту та характеру роботи, яка виконується та раціональне його розміщення, створення комфортних умов праці.

Найкращий варіант організації робочого місця,може бути визначений лише за умови детального аналізу тієї роботи,яка виконується менеджером.

Праця менеджера – це не лише суто розумова діяльність.У процесі виконання своєї роботи керівник працює на комп”ютері, користується телефоном,модемом,технікою для множення документів.Його праця – це безліч різних рухів,простих та складних,таких,які виконуються лише один раз,та таких,які повторюються багато разів,які потребують уваги або виконуються автоматично.

Досить часто роботу керівника вважають легшою порівнянно з іншими видами праці тільки тому,що робота керівника дуже часто виконується сидячи.В більшості випадків робота керівника проходить за розрахунками та роботою на комп”ютері.Але сидяча робота сама по собі є стомлюючою через те,що пов”язана з постійною статичною напругою м”язів та багатьма іншими шкідливими для організму явищами,які виникають через відносно нерухливе положення тіла.Ось чому праця керівника потребує раціональної організації робочого місця.

Розглядаючи загальні питання організації праці керівника необхідно передусім звернути увагу на те,наскільки робоче місце відповідає основним вимогам,яким чином воно устатковане,відповідність розмірів меблів антропометричним даним працівника.Саме відповідність меблів антропометричним розмірам працівника забезпечує оптимальне робоче положення,а будь-яка невідповідність їх роботь розумову працю важкою,продуктивність праці низькою,працівник швидко втомлюється.

*Робоче місце керівника* – кабінет або частина загального приміщення,в якому відбувається трудова діяльність і яке обладнане відповідно до змісту виконуваних робіт необхідними знаряддями праці.

Правильна організація робочого місця дає змогу менеджеру:

* раціонально, з найменшими витратами праці виконувати свої функції;
* ефективно спілкуватися з підлеглими та іншими працівниками;
* підтримувати високу працездатність і робочий настрій.

Робоче місце менеджера має відповідати певним вимогам:

* площа робочого місця повинна відповідати санітарним нормам;
* меблі в кабінеті або іншому службовому приміщенні слід розміщувати з урахуванням взаємозв”язків менеджера з підлеглими та послідовності робіт,що виконуються;
* меблі,обладнання робочого місця,кількість і номенклатура знарядь праці повинні відповідати змісту і особливостям виконуваної роботи (наприклад,прийом відвідувачів,проведення нарад,аналіз і обговорення графічних матеріалів,індивідуальна творча робота).

Організація робочого місця менеджера передбачає:

* упорядкування і планування приміщення, у якому воно знаходиться;
* вибір і обладнання робочого місця засобами і предметами праці
* розміщення предметів праці на робочому місці у певному порядку.

Робоче місце керівника може бути у загальному приміщенні. При цьому його розташовують окремо від робочих місць підлеглих і воно повинно займати більшу площу. У деяких випадках робоче місце можна розташовувати на підвищенні (платформі).

***2.***Планування робочого місця менеджера передбачає раціональне відповідно до функціональних,гігієних,психофізіологічних і естетичних вимог розміщення в кабінеті або іншому службовому приміщенні меблів,обладнання і технічних засобів.

Крім того,воно повинно виключати витрати часу,пов”язані з недоцільним переміщенням,забезпечувати умови для раціонального виконання менеджером своїх функцій і економне використання площі службового приміщення.

Робоче місце керівника складається з трьох функціональних зон:

* робочої зонм;
* зони нарад;
* зони відпочинку;

Відповідно до цього є доцільним зональне (блочне) розміщення основних елементів обладнання робочого місця.

До набору меблів для робочої зони,як правило,входить двотумбовий стіл,стіл-приставка,підйомно-поворотне крісло,бокс для документів,шафа для книг або кабінетна стінка.В робочій зоні можуть бути інші меблі і технічні засоби,які використовує менеджер у процесі роботи.

При плануванні робочої зони менеджера можна використати такі рекомендації:

* письмовий стіл слід розташовувати перпендикулярно до вікна;
* вхідні двері повинні бути в полі зору менеджера;
* бажано , щоб вікно було зліва;
* письмовий стіл і крісла повинні бути віддалені від джерела тепла;
* меблі, як правило,за спиною керівника не розміщують,але винятком можуть бути екран, демонстраційна дошка та ін.;
* якщо в одному кабінеті два робочих місця,то прохід між ними повинен бути не менше 100 – 120см;
* якщо відчинені одна шафа,тумба,бокс чи ящик стола,вони не повинні перешкоджати доступу до інших шаф,боксів;
* робоче крісло, письмовий стіл і стіл-приставку слід розмістити так,щоб не встаючи можна було дістати якомога більше предметів.

У зоні нарад розміщують стіл для нарад із стільцями (кріслами) і крісло для головуючого.Залежно від площі кабінету і чисельності працівників,які звичайно беруть участь у нарадах,ця зона може бути організована самостійно або суміщена з основною робочою зоною.В останньому випадку стіл для нарад розміщують перпендикулярно до письмового столо керівника.Кількість крісел за таким столом не повинна перевищувати 4-5 з кожного боку.

Зону відпочинку обладнують журнальним столиком,кріслами для відпочинку, джерелами локального освітлення, телевізором, її розташовують, як правило, в тій частині кабінету, яка протилежна робочій зоні.

Планування і естетичне оформлення кабінету здійснюється відповідно до вимог естетичної єдності обладнання,колірного оформлення і відповідного реквізиту.Оформлення повинно відповідати смаку володаря кабінету.В кабінеті можуть бути портрети,картини,скульптури,альбоми,призи,одержані підприємством на престижних виставках,стилізовані чи натуральні зразки продукції,макети найновіших технічних пристроїв,які виробляє підприємство,карти і схеми міжнародних зв”язків підприємства,художньо виконані діаграми тощо.Номенклатуру,чисельність і розміщення предметів естетизації середовища встановлюють відповідно до інтер”єру кабінету при консультації дизайнера.

У кабінеті керівника можуть бути квіти і декоративні рослини.З них можна створити композиції,декоративні ансамблі.

При розміщенні предметів і засобів праці безпосередньо на письмовому столі або тумбі доцільно враховувати такі рекомендації:

* не тримати на столі нічого зайвого (кожен предмет на столі,навіть чистий аркуш паперу,постійно відвертає увагу),а тільки все необхідне;
* все, що беруть правою рукою розміщують справа, інше- зліва, таким же повинно бути розташування предметів у ящиках письмового столу
* кожен предмет повинен мати своє місце і це розміщення повинно бути постійним
* письмовий стіл слід використовувати лише для поточної роботи, а не для складування книг, документів та ін.
* засоби зв”язку (телефони, переговорні пристрої) розташовують зліва від керівника, що дає змогу залишити праву руку вільною для роботи.
* Канцелярські прилади слід зберігати в спеціальних лотках з розділювачами.

У кабінеті менеджера може бути кілька столів. Письмовий стіл – основний елемент робочого місця. Використовується двотумбовий стіл. Робоча поверхня стола повинна бути досить великою, що створює додаткові зручності для розміщення великоформатних матеріалів. Оптимальна висота робочої поверхні стола залежить від росту людини і становить: при рості до 160 см – 70 см., від 161 до 170 см- 72 см., від 171 до 180 см – 75 см більш ніж 180 см – 78 см.

Приставні столи бувають двох типів. Перший тип – одно- або двох- тумбовий стіл – призначений для розміщення засобів оргтехніки та особистих речей (у ящиках). Його розташовують перпендикулярно до письмового столу, зліва від крісла керівника у вигляді букви „Т”. Другий тип – безтумбовий стіл, за яким розміщуються відвідувачі. Його розташовують перпендикулярно до центральної частини письмового столу.

Стіл для засідань не примикає до письмового столу, його розміри визначаються максимальною кількістю запрошених на засідання робітників.

Шафи полиці та бокси – невід”ємна приналежність кабінету. Шафи можуть бути книжковими, для верхнього одягу. Якщо в кабінеті є сейф, доцільно, щоб він був прихований якоюсь перегородкою чи знаходився поза полем зору відвідувачів.

Якщо в цьому є потреба, у кабінеті встановлюють кондиціонер, вентилятор, озонатор, сонцезахисні жалюзі, калорифер.

***3.*** Робоче місце менеджера обладнують технічними засобами відповідно до видів робіт, які виконує менеджер. На робочому місці менеджера повинні бути: засоби для складання і копіювання текстових документів, виконання креслярських робіт, зберігання і пошуку документів, обробки документів, адміністративного зв”язку і сигналізації, відображення аудіо та візуальної інформації, засоби обчислювальної техніки.

*Засоби для складання* і копіювання текстових документів: ПЕОМ, диктофони.

*Диктофони* це прилади для магнітофонного записування усної мови і її відтворення з метою подальшої обробки.Диктофон має ряд важливих переваг – портативність,швидкий пошук на плівці необхідного запису,дистанційне управління,можливість зменшувати швидкість відтворення мови порівнянно з швидкістю,з якою був зроблений запис.

*Засоби для використання* креслярських робіт.У кабінетах деяких керівників (головних інженерів,конструкторів та ін.) використовується прилади для креслення,верстати,інструменти і пристрої.

*Засоби зберігання і пошуку* документів.До них належать обладнання для картотек і засоби для зберігання документів.

*До засобів зберігання* документів належать бокси для документів,обладнання для підвісного зберігання їх,папки-реєстратори тощо.

*Засоби обробки документів*.Ці засоби призначені,в основному,для виконання технічних операцій з обробки документів.На робочому місці керівника можуть бути корисними пристрої для скріплення і клеєння.

*Засоби адміністративного* зв”язку і сигналізації.Найважливіший елемент обладнання робочого місця менеджера – комплекс технічних пристроїв,які забезпечують зв”язок менеджера з абонентом як у межах підприємства,так і поза ним.До таких пристроїв належать акустичні і візуальні засоби пошукової сигналізації і виклику,а також телефонна апаратура.