***Реферат на тему:***

**Організація управлінської праці.**

**План**

1. Поняття організації управлінської праці.
2. Організація робочого місця в апараті управління.
3. Механізація й автоматизація управлінської праці.

**1. Поняття організації управлінської праці.**

Управлінський вплив на об’єкт здійснює не тільки менеджер як керівник і лідер трудового колективу, а й група людей, яка виконує разом з менеджером управлінські функції, тобто сферою професійної діяльності якої є процеси управління. Цих людей прийнято називати управлінським персоналом, працівниками апарату управління, кадрами управління.

Для ефективного впливу на об’єкт потрібна належна організація праці цієї специфічної частини трудовго колективу організації чи підприємства, її обґрунтований поділ та кооперація.

Під *організацією управлінської праці* розуміють порядок, правила службової поведінки в апараті управління, спрямовані на виконання поточних та перспективних завдань керівниками, фахівцями та іншими працівниками управління відповідно до діючих посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи.

Організація праці в апараті управління ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв’язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об’єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.

Організація управлінської праці як система є результатом упорядкованої діяльності і невід’ємною складовою частиною управління.

Першочерговою проблемою створення організаційної системи для будь-якого виду діяльності є поділ праці, об’єктивно необхідний у будь-якому трудовому процесі, що здійснюється колективом. Це зумовлено масштабами роботи, труднощами при виконанні окремих її частин та етапів, розосередженістю в часі та просторі, різною кваліфікацією та досвідом працівників. Поділ праці є також передумовою підвищення її ефективності і продуктивності.

При організації управлінської праці застосовують три напрями її поділу: функціональний, технологічний та кваліфікаційний.

*Функціональний поділ праці* полягає в закріпленні конкретних функцій управління за підрозділами чи окремими працівниками. Так, у будь-якому апараті управління повинні бути працівники, зайняті встановленням мети, плануванням, розробкою рішень, організацією виконання їх, мотивацією, контролем. Подальша спеціалізація і поділ праці в межах функції відбувається конкретизація окремих складових конкретної (специфічної) функції та закріплення їх за працівниками. Наприклад, у межах загальної функції мотивації праці виділяється функція обліку праці. Обліком праці може займатися певний структурний підрозділ чи працівник.

*Технологічний поділ праці* являє собою спеціалізацію працівників відповідно до трьох великих груп робіт: керівництво структурним підрозділом, прийняття рішень на основі інформації про здійснення робіт згідно з певною функцією; обробка інформації, яка надходить як від об’єкта управління, так і з інших джерел, та створення комплексу документації, необхідного для здійснення функції; оформлення документації, її пересилання, зберігання, облік, сортування та ін. Цим трьом видам робіт або видам діяльності відповідають і три категорії працівників: керівники, фахівці, інші працівники апарату управління.

*Кваліфікаційний поділ праці* – це ознака поділу праці, за якою співробітники виконують різну роботу, що відповідає їх кваліфікації та досвіду. Так, заступники керівника можуть відповідати за роботу різних структурних підрозділів виробничого та управлінського напрямів. Великий обсяг роботи може бути поділений на однакові ділянки за певною ознакою. Наприклад, при територіальному розосередженні однотипних підприємств працівники відділу, що входять до складу апарату управління організації, можуть закріплятися за підприємствами, розташованими на певній території.

**2. Організація робочого місця в апараті управління**

Останніми роками організація та обладнання робочих місць працівників апарату управління, створення відповідальних умов для їх праці набувають дедалі більшого значення. З кожним роком збільшується обсяг оброблюваної в процесі управління інформації, дедалі ширше застосовуються засоби механізації та автоматизації робіт – від простої оргтехніки до складних ЕОМ, виникають нові професії, поглиблюється поділ, кооперація та спеціалізація праці. Все це потребує певної організації робочих місць, їх планування, устаткування, створення оптимальних умов для праці.

Вимоги до організації робочих місць можна згрупувати таким чином: інформаційні, економічні, енергомічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні.

*Інформаційні вимоги* охоплюють комплекс заходів з інформаційного забезпечення робочого місця. До них відносять: визначення обсягів і структури інформації, яка надходить на робоче місце, обробляється на ньому, створюється і передається на інші робочі місця; проектування інформаційних потоків, у систему яких включене робоче місце та ін.

Інформація, яка концентрується на певному робочому місці, повинна відповідати загальним принципам наукової організації управлінської інформації та бути достатньою для виконання службових обов’язків працівником.

*Економічні вимоги* передбачають таку організацію робочого місця в апараті, управління, при якій витрати на утримання робочого місця мінімальні, проте достатні для його функціонування. Доцільно також перевірити робоче місце за критерієм оптимальності: ефект від діяльності працівника на робочому місці повинен перевищувати витрати на утримання робочого місця і працівника.

*Ергономічні вимоги* вивчаються та формулюються новою галуззю науки, з’явилася порівняно недавно у зв’язку з новими вимогами виробництва та управління – ергономікою.

Ергономіка виникла на межі технічних наук, психології, фізіології, гігієни. Ця наукова дисципліна використовує також дані анатомії, антропометрії, біофізики, токсикології. Ергономіка – галузь науки, яка вивчає функціональні можливості людини в трудових процесах з метою створення для неї оптимальних умов праці, які, роблячи її високопродуктивною та надійною, разом з тим забезпечують людині необхідні зручності та зберігають її сили, здоров’я та працездатність. Отже, все що оточує працюючу людину, створюючи її робоче середовище, - меблі, приміщення, устаткування, машини, механізми та інші знаряддя праці, - повинно відповідати вимогам ергономіки та бути максимально пристосованими до людини, до її фізичної, фізіологічної, естетичної природи.

*Гігієнічні вимоги* – це вимоги до освітлення робочих місць, повітрообміну, температурного режиму, вологості, шуму та інших факторів середовища, які впливають на здоров’я і працездатність людини. Оскільки ці вимоги відносять у цілому до виробничого середовища працівників апарату управління, а не тільки до окремого робочого місця, то вони розглядаються далі окремо.

*Естетичні вимоги*. Продуктивність праці людини значною мірою залежить від елементів зовнішнього оформлення середовища, в якому вона працює. Отже, такі елементи естетичного оформлення виробничого середовища, як зовнішній вигляд приміщення і знарядь праці, їх кольорова гама, наявність квітів в інтер’єрі та ін. також потрібно враховувати при організації робочого місця.

*Технічні вимоги*. Для будь-якої праці, в тому числі для праці службовця, насамперед необхідний певний простір. Це площа, на якій встановлюють необхідні меблі та устаткування, яку займає сам працівник. а також площа проходів до столу, устаткування, іншого робочого місця та ін.

Робоче місце в апаратурі управління повинно також відповідати *організаційним вимогам*, тобто потрібно визначити сферу компетенції працівника на певному робочому місці, його права, обов’язки, підпорядкованість, вертикальні і горизонтальні зв’язки з іншими робочими місцями, форми і методи стимулювання ефективної праці. Ці питання вирішують розробкою положень про структурні підрозділи апарату управління та посадових інструкцій працівників.

Положення про структурні підрозділи повинні містити чітко сформульовані завдання, функції та права кожної ланки з врахуванням специфічних умов організації їх діяльності, а також всього підприємства чи організації в цілому. При розробці положень враховують конкретні умови здійснення господарсько-фінансової діяльності, аналізують внутрішньо­господарські зв’язки, що склалися, відносити і організаційні форми; при цьому не можна обмежуватись відображенням існуючого, необхідно намагатися закріпити прогресивні тенденції удосконалення системи управління.

**3. Механізація й автоматизація управлінської праці**

Дедалі зростаючі масштаби суспільного виробництва, наявність підприємств різноманітних форм власності, поглиблення спеціалізації та розширення кооперації виробництва різко збільшують обсяг управлінської інформації, ускладнюють функції управління та збільшують обсяги управлінських робіт. Для виконання дедалі зростаючих обсягів цих робіт без збільшення чисельності працівників апарату управління необхідне значне підвищення ефективності праці цієї категорії працівників. Вирішити проблему можна лише впровадженням методів наукової організації праці, широкою механізацією і автоматизацією робіт, виконуваних управлінським персоналом. Причому останній фактор відіграє вирішальну роль у підвищенні ефективності праці управлінських працівників.

Механізація і автоматизація управлінської праці здійснюється у двох напрямках. *Перший,* - впровадження сучасної обчислювальної техніки, *другий* – впровадження засобів оргтехніки та оперативної поліграфії. Найбільший ефект досягається при спільному застосуванні засобів обчислювальної техніки та оргтехніки.

Потреба в механізації виконання різноманітних робіт, процесів, операцій управлінської праці, зумовила створення різноманітних засобів оргтехніки. Широка номенклатура сучасних засобів оргтехніки, що відрізняються між собою виконуваними функціями, застосовуваними технологічними процесами, експлуатаційними можливостями, конструктивними процесами, експлуатаційними можливостями, конструктивними особливостями та іншими ознаками, викликає потребу класифікації їх.

Класифікація дає змогу систематизувати за певними ознаками всі засоби оргтехніки на групи, підгрупи, види, сприяє формуванню єдиної термінології та кращій орієнтації споживачів при виборі засобів оргтехніки для конкретних умов.

Побудова сучасних класифікацій ґрунтується на використанні такої класифікаційної ознаки, основою якої є інформаційний характер процесу управління. Відповідно до цього засоби оргтехніки класифікують за функціями, виконуваними ними щодо інформації або до її носія – документа.

Згідно з цією класифікаційною ознакою всі засоби оргтехніки можна поділити на такі класи: складання документів; копіювання та оперативного розмноження документів; обробки документів; зберігання, пошуку та транспортування документів; технічні засоби зв’язку.

До **засобів складання документів** відносять усі види друкарських машин. письмові автомати, диктофонну техніку.

Найбільш поширені з цих засобів друкарські машини. В управління застосовують усі типи друкарських машин. але перевагу слід віддати електричним. Застосування електричних друкарських машин полегшує працю технічного персоналу, оскільки цілий ряд операцій (підкреслювання, зворот каретки та ін.) механізується. Сила удару на клавіші знижується, що спряє скороченню професійних захворювань.

Письмові автомати призначені для автоматизаційної обробки текстів. Так, письмовий автомат “Ортекст-21” здійснює процеси складання та редагування текстових та табличних документів, розрахункової обробки та коректури алфавітно-цифрової інформації, напівавтоматичного та програмного сортування, реєстрації, відтворення.

Письмові автомати можуть комплектуватися невеликими обчислювальними блоками, які забезпечують здійснення деяких розрахунків, а також програмування процесів підготовки документів. За допомогою письмових автоматів успішно вирішується завдання трафаретизації листів. Набір типових фраз зберігається в пам’яті автомата. Текст листа формується з набору відповідних кодових номерів, перелік яких передається оператору, як правило, по телефону. Текс підготованого листа завжди має правильне розташування, в ньому виключена можливість появи помилок, оскільки він вивірений в процесі підготовки програми.

Новим напрямом автоматизації підготовки документів є використання сучасних комп’ютерів, обладнаних відео термінальними пристроями, призначеними для показу на екрані текстів, що вводяться з клавіатури або спеціальних магнітних носіїв інформації.

Спеціальні програми дають змогу здійснювати редагування тексту: виправити помилку, замінити те чи інше слово, виключити непотрібні частини тексту, змінити розміщення речень, абзаців, графічно вирівняти текст. Складений документ зберігається у пам’яті комп’ютера, може буди у будь-який час роздрукований у необхідній кількості копій чи перенесений на магнітну дискету. Магнітна дискета може бути введена в іншу ЕОМ чи в систему телетайпного зв’язку.

Впровадження диктофонної техніки дало змогу уникнути непродуктивних витрат часу управлінських працівників на підготовку документів, оскільки запис здійснюється з голосу.

**Засоби копіювання та оперативного розмноження документів** (засоби репрографії) включають засоби фотокопіювання, діазокопіювання, мікро копіювання, електрографії, термокопіювання, електронографії, оперативної поліграфії.

До складу **засобів обробки документів** входять фальцювальні, аркушепідбиральні, паперознищувальні машини, ламінатори, зшивачі, нумератори, конвертовідкривачі та ін.

До самостійної групи **засобів зберігання, пошуку та транспортування документів** відносять лотки та ящики для оперативної роботи з документами та карточками, устаткування для обладнання бібліотек та архівів, папки для зберігання документів, шафи для сортування кореспонденції, повітряну (пневмо) пошту.

До **технічних засобів** зв’язку, які використовуються у повсякденній роботі керівників та фахівців, належить телефонний зв’язок. Підвищенню ефективності використання телефонного зв’язку сприяє використання телефонних підсилювачів, пристроїв автоматичного набору телефонних номерів, автоматичних телефонних відповідачів, секретарів-автоматів.

Використання телефонних підсилювачів полегшує запис інформації, яка передається телефоном, вивільняє працівника від потреби тримати в руці телефонну трубку. Установлений поряд з підсилювачем диктофон записує передану телефоном інформацію. Телефонний підсилювач можна також використовувати для проведення короткотермінових нарад між працівниками, що знаходяться в різних населених пунктах чи на різних об’єктах.

Останнім часом значного поширення набули також засоби телеграфного, фототелеграфного та телеавтографного зв’язку: телеграфи, факси, факс-модеми. Перевагами цих засобів зв’язку є документування управлінської інформації та факсимільне відтворення оригіналів документів.

Є дві основні форми використання засобів оргтехніки: децентралізована та централізована. У деяких випадках використовується мішана форма з різним ступенем переважання тієї чи іншої форм. При децентралізованому методі засоби оргтехніки можуть використовуватись індивідуально кожним працівником на своєму робочому місці, якщо вони потрібні для постійного застосування, колективною групою співробітників однієї робочої кімнати, дільниці, підрозділу, якщо ці засоби необхідні для виконання епізодичних операцій. Централізований метод застосовується для механізації виконання деяких видів робіт у масштабі всієї установи. Цей метод використовується насамперед у централізованих спеціалізованих підрозділах: друкарських та диктофонно-друкарських бюро, копіювально-розмножувальних службах, експедиціях, архівах.

Найбільш ефективним є централізований метод застосування засобів оргтехніки. Цей метод порівняно з децентралізованим забезпечує більш високу продуктивність праці, завдяки чому для виконання того самого обсягу робіт потрібна значно менша кількість одиниць устаткування та відповідно менші витрати на його придбання.

Широке комплексне впровадження засобів механізації і автоматизації дає змогу значно підвищити ефективність управлінської праці.