

УДК 658.012.32

Труш І. – ст. гр. БМ-31

Тернопільський державний технічний університет імені Івана Пулюя

СУТНІСТЬ ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ МЕНЕДЖЕРА

Науковий керівник: к. е. н., доцент Зяйлик М. Ф.

Від того, яким чином організоване робоче місце, багато в чому залежить ефективність праці керівників усіх категорій, незалежно від тієї посади, яку вони займають. Завдання раціональної організації робочих місць керівників включає в себе не тільки устаткування його необхідним відповідно до змісту та характеру работ, яка виконується, але і раціональне його розміщення, створення комфортних умов праці.

Планування робочого місця менеджера передбачає раціональне відповідно до функціональних, гігієнічних, 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 зони, зони нарад і зони відпочинку. 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. При плануванні робочої зони менеджера можна використати такі рекомендації: письмовий стіл слід розташовувати перпендикулярно до вікна; вхідні двері повинні бути в полі зору менеджера; 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 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 столу 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, колірною оформлення і відповідного реквізиту. Оформлення повинно відповідати смаку володаря кабінету. В кабінеті можуть бути портрети, картини, скульптури, 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. У кабінеті може бути встановлений кондиціонер, вентилятор, жалюзі.

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.