

УДК 658.3

Дубчак О. – ст. гр. БМп-32

Тернопільський державний технічний університет імені Івана Пулюя

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА

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

Багато в чому залежить ефективність роботи на всіх рівнях менеджменту від організації робочого місця. Завдання раціональної організації робочих місць керівників включає в себе не тільки устаткування його усім необхідним відповідно до змісту та характеру роботи, яка виконується, але й необхідністю пристосування показників ергономіки. Для підбору оптимальних показників необхідно проводити аналіз роботи якою буде займатись працівник. У процесі виконання своєї роботи керівник працює на комп'ютері, користується телефоном, факсом, модемом, копіювальною технікою.

Правильна організація робочого місця дає змогу працівнику раціонально виконувати свої функції, ефективно здійснювати комунікаційні процеси між співробітниками, підтримувати високу працездатність і робочий настрій.

При плануванні робочої зони менеджера можна використати наступні рекомендації:

- письмовий стіл потрібно 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 розмішують, але винятком можуть бути екран, демонстраційна дошка та ін.;
- 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 дістати якомога більше предметів.

Для ефективного використання робочого часу менеджера при розміщенні предметів і засобів праці безпосередньо на письмовому столі доцільно враховувати певні рекомендації. Для концентрації уваги не потрібно тримати на столі нічого зайвого (кожен предмет що знаходиться у межах зору працівника, навіть чистий аркуш паперу, постійно відвертатиме увагу), а тільки все необхідне. Предмети розмішувати так, щоб не затрачати часу на зміну місця. Усі предмети розмішують так, щоб забезпечити найкращу послідовність переміщення, при цьому слід прагнути виробити оптимальну їх послідовність. Кожен предмет повинен мати своє місце і це розміщення повинно бути постійним. Письмовий стіл слід використовувати тільки для поточної роботи, а не для складування книг, документів та інших матеріалів, у тому числі й архівних. Документи, які використовуються у поточній роботі, необхідно розмішувати так, щоб забезпечити швидкий їх огляд і пошук. Комп'ютер можна розмішувати як праворуч, так і ліворуч, а клавіатуру, як правило, праворуч або в центрі. Засоби зв'язку (телефони, викличні і переговорні пристрої) розташовують зліва від керівника на робочій поверхні стола чи приставної тумби, що дає змогу залишити праву руку вільною для роботи.

Робоче місце повинно бути обладнане сучасними технічними пристроями та засобами, що в сукупності з рекомендаціями призведе до прийняття ефективних управлінських рішень, оптимізації часових графіків роботи та покращення ергономічних показників.