

Ю.И. Фирончик, 3 курс

Научный руководитель – А.В. Копытовских, к.т.н., доцент
Полесский государственный университет

Информация и информационные потоки занимают важное место в деятельности любого предприятия [1, с.319]. А поскольку основной объект труда руководителя – информация, вначале проанализируем схему информационных потоков, идущих ежедневно через директора СООО «Импэкссервис» (рисунок).

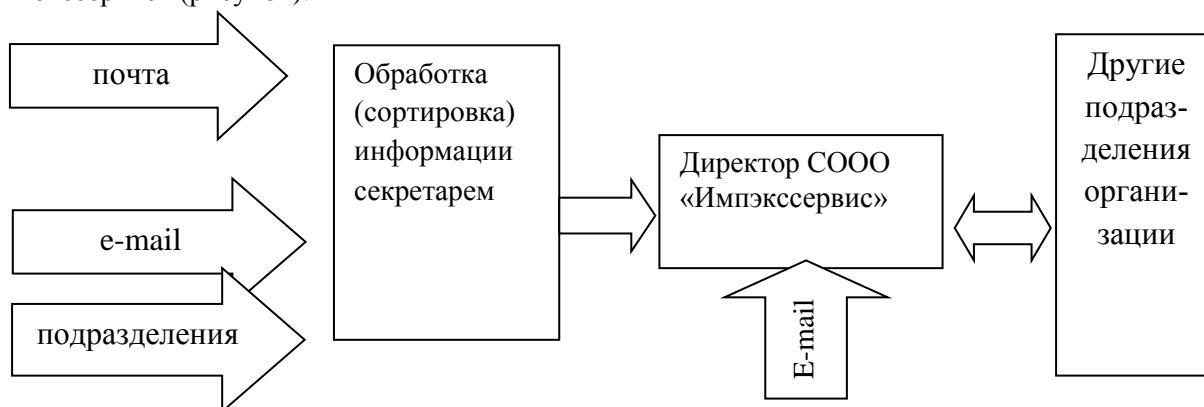


Рисунок – Информационное обеспечение директора СООО «Импэкссервис»

Примечание – Источник: собственная разработка на основе данных организации

Таким образом, как видно на рисунке 1 основной поток информации поступает к директору через секретаря. Это обычная почта, электронная почта организации, а также документация, подготовленная сотрудниками подразделений. Почта является внешней информацией, а информация от сотрудников – внутренней. Внутренняя информация имеет обратную связь. То есть некоторые документы, пройдя обработку у руководителя могут вернуться на доработку или стать руководством к действию сотрудникам, что показано двойной стрелкой. Кроме того, у руководителя есть и свои источники информации, информация, которая считается конфиденциальной поступает на личный e-mail руководителю. Информационные потоки между работниками СООО «Импэкссервис» зачастую обоюдные. Эффективность труда директора СООО «Импэкссервис» во многом зависит от того, как распределено рабочее время на выполнение различного рода работ. У директора СООО «Импэкссервис» рабочее время ненормированное. Структура рабочего времени типовой рабочей недели директора СООО «Импэкссервис» представлена в таблице.

Таблица – Рабочее время директора СООО «Импэкссервис» за 5–дневную рабочую неделю

Рабочее время	Среднее за неделю время, в минутах	Уд вес, %
1. На выполнение непосредственной работы	1625,0	67,71
2. На собрания, совещания, встречи, телефонные разговоры	250,0	10,42
3. На подготовку к работе	208,5	8,68
4. На личные нужды	–	–
5. На обед, чай, кофе	316,5	13,2
ВСЕГО	2400	100
Время на выполнение различных видов работ по		
1. управлению	683,5	37,62
2. организации	608,5	33,49
3. экономике	375,0	20,64
4. рынку	300,0	16,51
5. персоналу	262,5	14,45
ВСЕГО	1816,5	100,0

Об эффективности рабочего времени директора СООО «Импэкссервис» можно судить, исходя из удельного веса составляющих его структуры. Основную часть составляет непосредственная работа (по управлению, организации, экономики, и др.) – 67,71%; собрания, совещания составляют 10,42%, на подготовку к работе председатель затрачивает 8,68%. На чай, кофе руководитель затрачивает 13,2%, при этом у него не хватает времени на личные нужды.

В целом можно сделать вывод о высокой эффективности рабочего времени руководителя. Однако, он переутомляется и не уделяет внимания своим личным нуждам.

Наиболее распространенная операция – телефонные переговоры. Для непосредственной связи директора СООО «Импэкссервис» с подразделениями используются телефоны, позволяющие вести разговоры с одним абонентом. Для проведения диспетчерской связи используется селектор (22 абонента).

Прием подчиненных в кабинете тщательно продуман руководителем, а порядок фиксируется. Метод выполнения этой операции руководитель устанавливает сам. Регламентация времени приема по личным вопросам очень эффективна, так как позволяет не отвлекаться от основной работы в течение дня.

Для увязки работы различных служб, для согласования их по срокам и содержанию деятельности предпринимают координационные операции: проведение совещаний, составление планов работ, согласованных по срокам выполнения, проведения совместных обследований. Совещания и заседания проводятся в конце рабочего дня. Об эффективности проведения совещания судят по реализации его решений.

На эффективность управленческого труда решающее влияние оказывает оснащение рабочих мест техническими средствами для выполнения различных управленческих работ, средствами связи и служебной мебелью – так называемая оргтехника. Рабочее место директора СООО «Импэкссервис» соответствует требованиям по организации рабочего места.

Таким образом в организации труда руководитель использует различные операции. Это служебно–коммуникационные операции (телефонные переговоры, прием посетителей, передвижение в пределах организации, диспетчерская связь, служебные командировки и т.д.); распорядительные и координационные операции (устные и письменные распоряжения, приказы, контроль за их исполнением); аналитико–конструкционные операции (изучение различной тематической литературы, законодательства, их анализ); информационно–технические операции (работа с документами, с техническими средствами информации).

Однако, из проведенного исследования можно сделать вывод о том, что эффективность труда руководителя СООО «Импэкссервис» во многом зависит от того, как распределено рабочее время на выполнение различного рода работ. С целью совершенствования данного процесса ему необходимо проводить работу планирования своего времени, особенно встреч, собраний, совещаний с помощью секретаря. Секретарь обязан либо сам напоминать руководителю о запланированных встречах, собраниях, совещаниях, либо сделать это с помощью электронного менеджера. Роль электронного менеджера может выполнять программа Microsoft Schedule либо Microsoft Outlook. Эти программы издадут звуковые сигналы и выдадут сообщение на экран тогда, когда это было запрограммировано менеджером.

Список использованных источников

1. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебно–практическое пособие / В.П. Пашуто. — М. : КНОРУС, 2005. – 320 с.