Сибирский университет Потребительской кооперации

Реферат

По дисциплине: Деловое администрирование

На тему: Организация рабочее места руководителя

Выполнила : Студентка 3 курса

Группы СТ – 93у

Барышникова И.А

Проверила: Асс.Пряшина Т.О.

Новосибирск 2011

Содержание

Введение………………………………………………………………….3

1. НОТ руководителя……………………………………………………4

2. Рабочее место руководителя и его рациональная организация…....5

3. Требования к организации рабочего места руководителя…………7

4. Рабочее место президента США – Барака Обамы………………….11

Заключение………………………………………………………………13

Список литературы…………………………………………………….. 14

Приложение

**Введение**

Рабочее место руководителя является «мозговым центром» компании и часто задает стилистику оформления всего офиса. Кабинет руководителя, пожалуй, самое необычное и многофункциональное пространство в офисе. Это помещение нельзя отнести ни к внутренней, ни к внешней зоне.

Помимо основной (рабочее место руководителя), кабинет выполняет и представительскую функцию, служит местом проведения деловых встреч, переговоров и совещаний, используется для отдыха и даже как музей «боевой славы» компании или своего владельца. При таком положении дел организация пространства и оснащение директорского кабинета является нетривиальной и сугубо творческой задачей. Причем не только для производителей, поставщиков мебели, архитекторов, дизайнеров, но и для самих глав компаний. Однако существуют общие принципы, которые помогают сделать работу руководителя эффективной, а его кабинет - по-настоящему комфортным и функциональным.

Цель реферата – рассмотреть особенности организации рабочего места руководителя.

**1. НОТ руководителя**

Научная организация труда (НОТ) является одним из направлений деятельности руководителя. НОТ подразумевает использование современных технологий, методов и приемов организации труда, обеспечивающих эффективную работу менеджера.

Основными элементами научной организации труда являются:

· Рационализация выполнения отдельных видов работ и операций, обеспечивающие рост производительности труда менеджера;

· сокращение прямых потерь времени;

· планирование и контроль использования временных ресурсов;

· перераспределение и делегирование работ.

Рационализация труда руководителя предусматривает:

· организацию рабочего места;

· оптимизацию использования рабочего времени.

Благодаря научной организации труда производительность может быть увеличена в несколько раздаже без значительных финансовых вложений.

В области научной организации труда руководитель решает следующие задачи: нормирование труда; расчет численности персонала; оценка эффективности организации труда и использования рабочего времени;

**2. Рабочее место руководителя и его рациональная организация**

Если рассматривать рабочее место руководителя, то можно сказать, что это его рабочий кабинет, в котором он проводит большую часть работы. От того, какой это будет кабинет зависит и то, как будет работать руководитель. Совершенно очевидно, что чем лучше приспособлено рабочее место для выполнения функций руководителя, тем производительнее и эффективнее будет работа руководителя.

Рациональная организация рабочего места руководителя предусматривает:

· подбор необходимых средств труда;

· рациональное их размещение;

· обеспечение условий труда, способствующих поддержанию работоспособности руководителя и исключающих нанесение вреда его здоровью.

При рассмотрении вопроса организация рабочего места необходимо учитывать следующие моменты:

1. Внутренний объем и форма кабинета.

В зависимости от ранга руководителя приемлемая площадь будет от 20 до 50 м2 и высота кабинета минимум 3,5 м. Также имеет большое значение, так как рабочий кабинет руководителя не просто место где он непосредственно работает, но и как правило место проведения планерок, собраний, совещаний. Учитывая это наиболее рациональной является прямоугольная форма кабинета с соотношением сторон 1:2.

2. Мебель.

Здесь необходимо учитывать следующие моменты:

· антропометрические показатели (рост, длина корпуса, длина рук и др.);

· обеспечение удобного положения тела человека, что создает условия для меньшей утомляемости, хорошего зрительного восприятия, свободы движения и другого;

· рациональная планировка и компоновка мебели;

· мебель должна выглядеть эстетично.

3. Оборудование.

Для нормальной работы руководителя необходимо иметь:

· канцелярские принадлежности;

· два телефона (один телефон должен быть внутренний (имеется в виду телефон для связи внутри организации), а другой для выхода за пределы организации.

· компьютер.

· ежедневник.

4. Цветовое оформление кабинета.

Цветовые тона должны быть не резкими, мягкими. Цвета лучше выбирать из светлых тонов (нежно-зеленый, желтый, бежевый), светлые тона не только способствуют снижению утомляемости, но и увеличивают объем кабинета. Важно также, чтобы все поверхности были матовыми, т.к. блестящие поверхности вредны для здоровья.

**3. Требования к организации рабочего места руководителя**

Условия труда руководителя определяются главным образом:

· площадью помещения;

· санитарными условиями;

· нормой освещенности; температурой помещения;

· уровнем влажности;

· уровнем шума;

· дизайном и цветовой гаммой помещения.

В таблице 1 приведены наиболее общие требования к организации рабочего места руководителя с учетом нормативов СниП.

Таблица 1. Требования к организации рабочего места руководителя с учетом нормативов СниП

|  |
| --- |
|  |
| ПОКАЗАТЕЛИ | НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | |  |
| 1. пространственная планировка рабочего места | По СниПу для служебных помещений | |  |
| 1.1. площадь кабинета | 20-50 кв. мет. | |  |
| 1.2. форма кабинета | Прямоугольник с соотношением сторон 1:1,5; 1: 2 | |  |
| 1.3. Высота потолков | 2,83- 3,25 м | |  |
| 1.4. соотношение площади пола и окон | 1:10 для служебных помещений, площадь окна= 2,4 кв.мет. | |  |
| 2. санитарные требования |  | |  |
| 2.1.средняя температура воздуха (С°) | В теплый период- 22-25, в холодный 18-22 | |  |
| 2.2. кратность обмена воздуха | Приток- 1,5, вытяжка- 1,5 | |  |
| 2.3. Относительная влажность воздуха (%) | Не более 75 зимой, не более 55 летом | |  |
| 2.4. Уровень шума | До 50 Дбл | |  |
| 2.5. Скорость движения воздуха (м/с) | До 0,3 | |  |
| 2.6. искусственное освещение | 200 лк (люкс) для малых ламп, 75 лк для ламп накаливания | |  |
| 3. офисная мебель |  | |  |
| 3.1. рабочий стол | Высота при среднем росте- 720 мм, при высоком- 750 мм | |  |
| 3.2. стол для компьютера |  | |  |
| 3.3. вспомогательный стол | Для установки средств связи | |  |
| 3.4. кресло для руководителя | Подбирается в соответствии с антропометрическими данными руководителя | |  |
| 3.5. кресла и стулья для посетителей |  | |  |
| 3.6. стол для заседаний |  | |  |
| 3.7. шкафы для хранения документов | Специальные | |  |
| 4. средства оргтехники | В соответствии с нормативно-техническими документами | |  |
| 4.1. компьютер |  | |  |
| 4.2. диктофонная техника |  | |  |
| 4.3. средства обработки документов |  | |  |
| 4.4. принтер |  | |  |
| 4.5. копировально-множительная техника |  | |  |
| 4.6. уничтожитель бумаги |  | |  |
| 4.7. средства для вычислительных операций | Калькулятор | |  |
| 5. Средства для связи и системы информации |  | |  |
| 5.1.телефон многофункциональный |  | |  |
| 5.2. переговорное устройство внутренней связи |  | |  |
| 5.3.телефакс |  | |  |
| 5.4. радиотелефон |  | |  |
| 5.5. программные средства | |  |  |
| 6. инвентарь | |  |  |
| 6.1.корзина для бумаг | |  |  |
| 6.2. лампа настольная | |  |  |
| 6.3. сейф | |  |  |
| 7. средства психологической разгрузки | | В соответствии с технической документацией |  |
| 7.1.кабинетный тренажер для физических упражнений | |  |  |
| 7.2. функциональная музыка | |  |  |
| 7.3. радио, телевизор | |  |  |
|  | |  |  |

Следует отметить, что для снижения шума можно использовать: ковровые покрытия на пол, двойные двери, шумоизоляционная обивка и другое. Для поддержания нормального микроклимата применяются кондиционеры, лучистые источники тепла. Для снижения солнечного света можно повесить на окна жалюзи.

**4. Рабочее место президента США – Барака Обама**

Кабинет президента США – знаменитый Овальный кабинет – самый желанный кабинет американских политиков и один из самых известных достопримечательностей в мире. (Приложение 1)

Интерьер Овального кабинета простой и в тоже время уютный. Посудите и посмотрите сами – красивый камин ,симпатичные дизайнерские диванчики, кофейный столик , картины, аксессуары. Сам кабинет построен в стиле барокко.

Следить за обстановкой в кабинете – святая обязанность супруги президента, которая должна тщательно подбирать все детали интерьера офиса № 1. По её вкусу обновляются мебель,портьеры,ковёр (тоже овальный) с печатью. Президент же добавляет в интерьер своего рабочего места какие-то детали,скульптуры,картины,фотогорафии и т.д.

Нынешняя хозяйка Белого дома, Мишель Обама пригласила для обновления интерьера кабинета известного дизайнера Майкла Смита,к услугам которого обращались Голливудские звёзды.  
Теперь, в «Обамовском» кабинете преобладают светло-бежевые тона - на полу бежевый ковёр с печатью (как домохозяйка со стажем могу заявить :нелегко придётся уборщикам кабинета,на таком ковре любая микроскопическая крошка будет «кричать») ,такого же тона диванчики, кожаные кресла кофейного цвета.Мишель заменила «бушевские» вычурные журнальный столик и лампы на современные,дизайнерские.

Новый президент поставил по обе стороны камина бюсты своих кумиров– президента Линкольна и Мартина Лютера Кинга ,вместо скульптуры Родена «Мыслитель»,которая украшала кабинет во время правления президента Билла Клинтона.

На рабочий столик Обама поставил семейные фотографии. Одна деталь в кабинете остаётся неизменной – это 130- летний стол. Стол «Резолют» - подарок британской королевы Виктории. Эта историческая реликвия сделана из обломков британского корабля «Резолют» .

**Заключение**

Современный кабинет руководителя фирмы или компании -специфическое помещение, в котором происходит процесс принятия ответственных решений.

Обстановка кабинета должна быть продумана до мелочей, чтобы, во-первых, сделать рабочее место руководителя максимально комфортным, во-вторых, способствовать укреплению имиджа фирмы среди партнеров и конкурентов, в-третьих, это не пространство личного вкуса, обстановка кабинета должна максимально концентрировать в себе фирменный стиль компании.

Итак, обстановка самого главного кабинета офиса должна подчеркивать основные достоинства фирмы, в ней ничего не должно быть лишнего и ничего не должно быть упущено, ведь интерьер должен помочь расположить клиентов и партнеров на долгосрочное и перспективное сотрудничество, а самое главное - создать комфортную атмосферу, которая поможет продумать и воплотить в жизнь интересные и важные проекты фирмы.

**Список литературы**

1. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. - М.: Дело, 1995. - 704 с.

2. Смирнов Е.Л. Справочное пособие по НОТ. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Экономика, 1981. - 408 с.

3. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. - М.: Высш. шк., 2006. - 271 с.; ил.