**Организация рабочего места**

Александр Петрович Eгopшин, доктор экономических наук, профессор, ректор Нижегородского института менеджмента и бизнеса, заслуженный деятель науки РФ.

Цель рационального размещения персонала состоит в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить напряжение и утомляемость сотрудников, наиболее экономно использовать площади и максимально повысить производительность труда персонала.

Важность правильной организации рабочего места сотрудника объясняется тем, что на нем человек проводит треть своей сознательной жизни. Поэтому стоит подумать о планировке, дизайне, мебели и оборудовании рабочего места, т.к. все это влияет на производительность труда, наше настроение и здоровье.

Выделяют следующие основные системы планировки помещений.

Кабинетная: структурные подразделения размещаются на отдельных этажах здания, а отделы и службы в отдельных комнатах (от 4 до 30 чел.). Достоинством системы является создание творческой обстановки и комфортных условий для малых групп сотрудников, а недостатком — увеличение затрат на отопление и освещение, а также удлинение маршрутов документопотоков.

Зальная, при которой структурные подразделения и производства размещаются в больших залах (на этажах) здания с количеством сотрудников более 100. Эти помещения обязательно оборудуются искусственным освещением, кондиционированием воздуха и звукоизоляцией. Их достоинством является снижение затрат на строительство и эксплуатацию помещений, уменьшение площадей на 1 служащего, обеспечение рациональной технологии управления. Главный недостаток — невозможность создания уединенной обстановки, особенно для ученых и руководителей, а также избыточный шум в зале.

Ячеистая, при которой в большом зале размещаются сотрудники подразделения, а помещения для руководителей отделов и служб формируются с помощью специальных передвижных перегородок из рифленого стекла высотой 1, 5 - 2, 0 м. Применение перегородок создает благоприятную обстановку для сотрудников отдела, у которых своя «ячейка». В то же время руководитель подразделения может свободно наблюдать за работой отделов и служб, а также и дисциплиной труда.

При распределении помещений рекомендуем соблюдать следующие правила:

В первую очередь размещать крупные структурные подразделения (администрация, канцелярия, бухгалтерия, отделы маркетинга, кадров) и учитывать возможность их расширения.

Смежные отделы и службы размещать рядом друг с другом, чтобы минимизировать время на обмен информацией.

Отделы, связанные с приемом посетителей (сбыт, кадры, бухгалтерия), должны размещаться рядом со входом, лифтом и лестничной площадкой.

Складские, множительные и транспортные подразделения должны быть изолированы от приема посетителей и офисных помещений.

Туалеты и курительные комнаты должны быть на каждом этаже и легко доступны клиентам и сотрудникам.

Планировка рабочих мест осуществляется исходя из площади помещений, числа сотрудников, норматива площадей на одного сотрудника и проектируемой мебели и оборудования:

общая и полезная площади здания, а также планировка комнат определяется по рабочим чертежам здания;

число сотрудников определяется штатным расписанием предприятия;

нормы площадей на одного сотрудника различны в разных странах.

При планировке целесообразно сразу определить, кто из руководителей предприятия и его заместителей будет иметь отдельные кабинеты. Начальникам отделов лучше сидеть непосредственно в отделах: это улучшит управляемость и дисциплину.

В табл. 1 приведены нормы площадей по категориям руководителей в различных странах.

Таблица 1. Нормы площадей для размещения служащих в различных странах (кв.м)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория служащих | Россия | США | Велико-  британия | Германия | Италия |
| Руководитель предприятия | 24-55 | 37 | 37-42 | 40-50 | 40-50 |
| Заместитель руководителя | 12-35 | 15-25 | 23-32 | 25-30 | 35-38 |
| Начальник отдела | 8-24 | 7-9 | 18-23 | 15-25 | 15-20 |
| Главный (старший) специалист | 8-12 | 6-8 | 8-11 | 8-15 | 8-12 |
| Специалист | 4-8 | 4-6 | 9 | 2-4 | 5 |
| Секретарь | 3-4 | 4-5 | 4-6 | 3-5 | 4-5 |

Рациональные условия труда

Производительный труд в сфере управления может быть обеспечен за счет соблюдения простых правил организации рабочего места, планировки офисных помещений, создания комфортных условий труда и хорошего психологического климата.

«Современная мебель — дороже денег». Современная эстетически красивая и экологически чистая мебель создаст комфортные условия труда и представление о благополучии фирмы. Лучше всего оборудовать офис недорогой мебелью из ДСП, покрытой специальным защитным пластиком. Не жалейте денег и оборудуйте все помещения офисной мебелью, в крайнем случае те подразделения, где сотрудники работают с клиентами предприятия. Гнетущее впечатление оставляет посещение кабинетов директоров с исцарапанными старыми столами, протертыми до дыр креслами, дешевыми занавесками и пепельницами, наполненными окурками сигарет.

«Стол и стул комфорт создают». Максимального комфорта и минимального утомления можно достичь в том случае, когда правильно подобраны по размеру стол и стул для сотрудника. Нормальная высота рабочей поверхности стола при работе служащего в зависимости от его роста составляет 70-75 см, соответственно высота стула находится в диапазоне от 40 до 45 см. Учитывая разный рост сотрудников, лучше всего использовать офисные кресла с поднимающимися сиденьями.

«Чистый стол». На рабочем столе должны находиться только те предметы и средства, которые часто и постоянно используются для решения задач управления. В конце рабочего дня стол должен быть абсолютно чистым в интересах соблюдения служебной тайны. Стол руководителя или специалиста, заваленный документами, книгами и газетами, говорит о неряшливом и неделовом человеке.

«Каждой вещи — свое место». Все документы (папки, бумаги) надо располагать таким образом, чтобы они имели постоянное место и их можно было легко найти. Папки с постоянными документами должны быть внесены в номенклатуру делопроизводства предприятия (подразделения), храниться в определенном шкафу со свободным доступом сотрудников. Папки, которыми часто пользуются в течение рабочего дня, располагаются в пределах рабочей зоны сотрудника (один-два шага). В конце рабочего дня документы нужно положить в соответствующие папки. «Что в порядке лежит — само в руки бежит», — гласит пословица.

«Используйте органайзер». Все технические средства для ручных и механизированных работ (ручки, скрепки, карандаши, ластики, скоросшиватели, линейки, ножницы и др.) лучше всего хранить в специально приспособленном месте на столе или в компьютере — органайзере. Это экономит много времени по сравнению с традиционным хранением средств труда в ящике.

«Чисто там, где не сорят». Офис должен содержаться в идеальной чистоте и убираться 2 раза в день, если в отделе много клиентов, или один раз в конце рабочего дня. Для поддержания порядка администрация должна запретить в Правилах внутреннего трудового распорядка курение в офисе, потребление пищи, распитие спиртных напитков на рабочем месте и хранение продуктов питания. В противном случае вас ждут мыши, тараканы, мухи, грязь и снижение производительности труда сотрудников на 15-20%.

«Да будет свет!». Правильная освещенность помещений — фактор создания комфортных условий, благоприятного климата и здоровья сотрудников. Прямой свет без абажуров вызывает раздражение глаз, слабая освещенность ведет к их быстрому утомлению, отраженный свет от полированных поверхностей стола и шкафов действует раздражающе. Лучше всего располагать столы так, чтобы нормальный дневной свет падал слева от рабочего стола или прямо на него. В темное время суток помогают правильно подобранные светильники или настольные лампы.

«Чистый воздух — здоровый дух». Вентиляция имеет важное значение для сохранения у сотрудников хорошего физического состояния и уменьшает опасность распространения инфекционных заболеваний. Оптимальным вариантом является оборудование каждого помещения кондиционером или принудительной вентиляцией. При их отсутствии необходимо проветривать помещение каждые 2 ч.

«Громкость музыки обратно пропорциональна интеллекту». Часть сотрудников, особенно тех, труд которых монотонен, предпочитает работать под музыку, другая часть ее не любит. Как быть? Эти вопросы должны быть согласованы внутри коллектива и регламентированы. В любом случае громко говорящий радиоприемник или другой источник музыки в течение всего рабочего времени негативно действует на психику всех работников.

«Пар кости ломит». Очень плохо работать в жарком помещении и летом, и зимой, так как повышается утомляемость, снижается производительность труда, увеличивается вероятность простудных заболеваний. Кроме того, происходит перегрев организма, что ведет к увеличению заболеваемости сотрудников. Оптимальная температура помещения от 18 до 22°С. В зависимости от привычек сотрудников и времени года она может подбираться в указанном выше диапазоне. Отопительная система должна распространять тепло равномерно по помещению офиса, а в холодное время года дополнительное тепло может быть получено за счет кондиционера или электрокамина.