Ф.Ш. Урманов, к.е.н, доц.
Житомирський державний технологічний університет

ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ

Управлінська праця – це особливий вид діяльності, основним завданням якої є забезпечення цілеспрямованої, скоординованої роботи як окремих працівників, так і трудових колективів в цілому. Носієм управлінської праці виступає управлінський персонал підприємства, це насамперед, керівники та спеціалісти, які здійснюють функції управління.

Особливість роботи управлінських працівників полягає у творчому, розумовому характері процесу їх праці, яка спрямована на розв'язання організаційних, економічних та технічних завдань, що стоять перед підприємством на сучасному етапі та розробки стратегічних шляхів його розвитку.

Ефективність управлінської праці у значній мірі залежить від впливу на управлінський персонал різних факторів: психофізіологічних, санітарно-гігієнічних, виробничих та інших. Цю особливість необхідно враховувати при організації управлінської праці, зокрема її слід організовувати на наукових засадах.

Наукова організація управлінської праці має запроваджуватися комплексно по таких напрямках:

1. Удосконалення структури та організації роботи апарату управління.

Тут особливу увагу слід приділити максимальному розмежуванню функцій (поділу праці) працівників апарату управління, повному виключенню дублювання робіт. Необхідно чітко визначити межі відповідальності кожного працівника апарату управління відповідно до закріплених за ним функцій та наділити його відповідними правами. Слід максимально скоротити непродуктивні витрати робочого часу, запровадити систему нормування управлінської праці. Встановити правила, за яких кожен працівник апарату управління повинен мати тільки одного керівника, від якого він отримує завдання та перед яким звітується щодо його виконання.

З метою розробки і впровадження більш ефективних заходів щодо удосконалення структури та підвищення ефективності роботи апарату управління доцільно провести анкетування працівників управлінського складу з питань, що стосуються організаційної структури управління підприємством, функцій структурних підрозділів, чисельності та штатного розкладу підрозділів; положень та посадових інструкцій для працівників; умов і оплати праці та ін.

2. Удосконалення документообігу. У цьому напрямку зусилля мають бути спрямовані на створення:

– комплектів уніфікованих форм всіх видів документації, яка використовується в процесі управлінні підприємством, з урахуванням можливостей її обробки за допомогою електронно-обчислюваної техніки;

– оптимального документообігу, що передбачає мінімізацію кількості форм документів, раціональність їх змісту та найкоротший шлях просування;

– сучасної системи накопичення, збереження та пошуку інформації.

– оптимальних маршрутів потоків документів та технології їх обробки;

– системи контролю документообігу.

3. Механізація та автоматизація управлінської праці. При аналізі та розробці пропозицій щодо технічного забезпечення, механізації і автоматизації управлінської праці варто мати на увазі, що засоби оргтехніки не є самі по собі універсальним засобом підвищення ефективності праці працівників адміністративно-управлінського персоналу. Вони можуть надати дієву допомогу у зниженні витрат часу на виконання технічних операцій по обробці інформації і тим самим збільшити ресурси часу на творчі процеси, зробити управлінську працю більш інтенсивною і результативною.

В залежності від використання тих або інших засобів організаційної техніки можна виділити три основних напрямки механізації та автоматизації управлінської праці:

– механізація окремих операцій;

– механізація груп операцій і процедур управління;

– створення систем комплексної механізації та автоматизації процесів реалізації усіх функцій управління.

Автоматизації та механізації, в першу чергу, підлягають операції бухгалтерського і первинного обліку, оперативне керівництво, планові та фінансові розрахунки, діловодство, облік кадрів та робочого часу тощо.

Ступінь автоматизації управлінської праці внаслідок її поділу і кооперації є різною. Так, на етапі збору і передачі інформації праця працівників системи управління за своїм змістом є переважно технічною, допоміжною, а на етапі аналізу та обробки інформації переважають логічні операції. Це обумовлює і структуру засобів механізації та автоматизації управлінської праці.

У залежності від характеру роботи з інформацією засоби оргтехніки можна об'єднати в наступні основні групи:

– засоби виготовлення копіювання і множення документів;

– засоби збереження, групування і пошуку інформації;

– засоби передачі інформації;

– засоби аналітичної обробки інформації;

4. Наукова організація робочих місць, умов та режимів праці. Організація робочих місць управлінського персоналу має будуватися з урахуванням особливостей трудових процесів, що здійснюються на цих робочих місцях, які можна поділити на три групи робочі місця керівників, спеціалістів (фахівців), службовців.

Загальними вимогами до організації робочих місць керівників є: забезпечення можливостей ефективної роботи з документами, прийому відвідувачів, проведення нарад, отримання оперативної інформації щодо об'єкту управління,

передачі розпоряджень та контролю їх виконання тощо. Виходячи з цього робоче місця керівника має бути оснащене відповідними засобами, які забезпечуватимуть виконання ним своїх функціональних обов'язків.

Певну складність обумовлює організація робочих місць спеціалістів (фахівців) у зв'язку з різноманітністю вимог, які до них ставляться. До однієї категорії спеціалістів характерно виконання великого обсягу креслярських робіт і такі робочі місця мають бути оснащені відповідними пристосуваннями для їх виконання. Інша категорія спеціалістів виконує розрахункові та письмові операції, що висуває інші вимоги до організації їх робочих місць. Третя категорія спеціалістів виконує планово-облікові та аналітичні функції, що також вимагає відповідного оснащення робочих місць

Організація робочих місць службовців має бути спрямована на забезпечення виконання їх основних функцій. Це досягається, насамперед підбором зручного та ефективного основного і допоміжного обладнання, меблів, засобів оргтехніки.

Значною мірою ефективність управлінської діяльності залежить від умов праці, її режиму та характеру відпочинку. Створення сприятливих умов та режимів праці, повноцінного відпочинку є запорукою зростання ефективності управлінської праці.

5. Нормування управлінської праці. Задачею нормування управлінської праці є визначення трудомісткості робіт і необхідної для їхнього виконання чисельності працівників.

Для нормування управлінської праці застосовують наступні методи:

а) розрахункові (аналітичні) – за їх допомогою аналізується використання робочого часу висококваліфікованими фахівцями. Зміст їхньої праці можна прийняти як еталонний, а структуру їхнього робочого дня вважати нормативом;

б) дослідницькі – допомагають визначити трудомісткість конкретних видів робіт з урахуванням змісту і складності праці. За допомогою фотографії і хронометражу вивчаються усі види робіт, їх структура і витрати робочого часу. Після цього визначаються усереднені показники, які затверджуються як нормативні.

Розробка науково обгрунтованих норм управлінської праці дозволяє:

– більш об'єктивно оцінити працю кожного працівника апарату управління;

– ефективніше використовувати матеріальні стимули;

– раціоналізувати процеси розподілу і кооперації управлінської праці;

– розробляти прогресивні технології виконання управлінських робіт.

З урахуванням специфіки управлінської праці можна виділити такі види норм, які рекомендуються для впровадження :

– норми керованості – кількість працівників, якими найбільш ефективно може управляти начальник;

– укрупнені нормативи чисельності (типові структури апарату управління), тобто чисельність працівників, необхідна для повного і якісного виконання робіт у визначених організаційно-технічних умовах;

– нормативи часу й обслуговування – визначаються переважно для службовців (технічних виконавців).

6. Оплата і стимулювання праці. В системі заходів наукової організації управлінської праці необхідно окремо виділити оплату та стимулювання праці. Система оплати і стимулювання управлінської праці повинна відповідати наступним вимогам:

– існування додаткових (заохочувальних) форм оплати праці за особистий внесок;

– система оплати праці повинна включати діючі засоби стимулювання і мотивації;

– заробітна платня повинна формувати у робітників почуття упевненості у майбутньому і захищеності від змін як у зовнішньому, так і у внутрішньому середовищі підприємства;

– регулювання оплати праці повинно відбуватися з урахуванням витрат праці і її результатів.

Список використаної літератури:

1. Абрамов В.М., Данюк В.М., Гриненко А.М., Колот А.М., Чернов В.І. Нормування праці: / За ред.. В.М. Данюка і В.М. Абрамова, – К.: 1995.
2 Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Підручник. – К.: Знання, 2006. – 559 с.