

## Содержание:

image not found or type unknown



## 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 раз даже 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 м<sup>2</sup> 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.

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, фотографии 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.