

## 6.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

*Рабочее место должно излучать радость и покой  
и для самого работника, и для посетителя.*  
К.Татеиси

### 6.4.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

**П**ривлекательность рабочего места способствует росту продуктивности и улучшению самочувствия персонала. Рабочие места менеджеров, работников аппарата управления и всех сотрудников должны быть организованы и оборудованы с учетом целого ряда требований, основными из которых являются следующие: информационные, экономические, эргономические, гигиенические, эстетические, технические и организационные требования.

**Информационные требования** охватывают комплекс мероприятий по информационному обеспечению работы менеджера: определение объемов и структуры информации, которая поступает на рабочее место, обрабатывается на нем, создается и передается на другие рабочие места. Информация, которая концентрируется на рабочем месте, должна отвечать общим принципам научной организации труда, требованиям к управленческой информации и быть достаточной для выполнения служебных обязанностей.

**Экономические требования** предусматривают такую организацию рабочего места, при которой затраты на его содержание минимальные, однако достаточные для его нормального функционирования.

**Эргономические требования** изучаются и формулируются отраслью науки, называемой эргономикой. Эргономика изучает функциональные возможности человека в трудовых процессах с целью создания для него оптимальных условий труда, которые делают его высокопродуктивным и надежным, одновременно обеспечивают человеку необходимые удобства и сохраняют его силу, здоровье и трудоспособность. Таким образом, все, что окружает работающего человека, – помещение, мебель, оборудование, машины, механизмы, должно отвечать требованиям эргономики и быть максимально приспособленным к человеку, к его физической, физиологической и эстетической природе.

**Гигиенические требования** – это требования к освещенности, воздухообмену, температурному режиму, влажности, шуму и другим факторам среды, которые влияют на здоровье и трудоспособность человека.

**Эстетические требования.** Продуктивность труда человека в значительной степени зависит от внешнего оформления среды, в которой он трудится. Это внешний вид помещения и орудий труда, их цветовая гамма, наличие живых цветов.

**Технические требования.** Для любой работы необходим определенный простор для размещения мебели, оборудования, проходов и самого работника. Должна учитываться особенность работы управленческого персонала: необходимость общения в процессе работы с другими людьми, для которых также необходима площадь. Санитарными нормами предусмотрены размеры рабочих площадей и мебели для различных категорий служащих.

**Организационные требования.** Должна быть определена сфера компетенции работника на определенном рабочем месте, его права, обязанности, подчиненность, вертикальные и горизонтальные связи с другими рабочими местами, формы и методы стимулирования эффективной работы. Эти вопросы решаются путем разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

В последнее время на многих предприятиях интенсивно внедряются японские методы управления производительностью труда, включающие, в том числе, и повышение культуры производства. Применительно к организации рабочего места эти методы предусматривают следующие требования:

- убрать ненужные предметы с рабочего места;
- правильно располагать и хранить необходимые предметы и инструменты;
- постоянно поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- постоянно поддерживать рабочее место в готовности к проведению работ;
- каждому работнику усвоить и неукоснительно соблюдать перечисленные требования.

### 6.4.2. ПРАВИЛА ОБУСТРОЙСТВА РАБОЧИХ МЕСТ

*Надо заботиться, чтобы условия,  
а не управляющие заставляли людей работать.*

**С**уществуют научно обоснованные нормы и правила обустройства рабочих мест менеджеров и работ-

ников аппарата управления. Правила обустройства рабочих мест распространяются на рабочие кабинеты, мебель и технические средства, размеры и устройство которых должны отвечать определенным требованиям.

Планирование рабочего места предусматривает оборудование его с учетом всех вышеперечисленных требований.

Профессионально оборудованное рабочее место исключает потери времени, связанные с нецелесообразными перемещениями, обеспечивает рациональное выполнение обязанностей и экономное использование площади.

**Кабинеты.** Рекомендуемые *размеры кабинетов* для работников аппарата управления:

- кабинет директора – 24-54 кв. м;
- кабинет заместителя директора – 12-35 кв. м;
- кабинет начальника отдела – 8-24 кв. м;
- кабинет специалиста – 4-8 кв. м;
- кабинет оператора компьютерного набора – 3,5-5 кв. м.

В кабинете, где работают несколько сотрудников, должны быть предусмотрены проходы шириной 60 см для одного человека и шириной 120 см для прохода двух человек. Расстояние от стола до стены или до соседнего рабочего места должно быть не менее 85 см.

**Мебель для оборудования рабочего места:** письменные столы, кресла (стулья), шкафы книжные для хранения документов и шкафы для верхней одежды. Офисная мебель, которой оборудовано рабочее место, может быть разнообразной по форме и цвету, но она обязательно должна соответствовать антропометрическим данным работника, для которого это рабочее место предназначено.

*Письменные столы* рекомендуется иметь таких размеров: длина 150-160 см, ширина 65-70 см, высота в зависимости от роста работника – от 70 до 78 см.

Ящики письменных столов должны быть приспособлены для удобного хранения и поиска канцелярских принадлежностей и вертикального хранения дел.

*Кресла (стулья)* рекомендуется иметь такой высоты: при росте работника менее 170 см – 45 см, при росте менее 180 см – 47 см.

**Технические средства** предназначены для копирования, сканирования текстовых документов, выполнения графических работ, хранения и поиска документов, их обработки, административной связи и сигнализации, отображения аудиовизуальной информации. Современное рабочее место в обязательном порядке комплектуется персональным компьютером с необходимым набором периферийных устройств.

Удобным и эффективным техническим средством является *диктофон*, который, как правило, используется для таких целей:

- подготовка писем, приказов, распоряжений, пояснительных записок;
- запись резолюций, указаний, запросов, записок, напоминаний;
- фиксирование с целью запоминания и дальнейшей перепечатки и использования размышлений и предложений;
- запись хода совещаний, собраний, заседаний, текстов выступлений, докладов, принятых решений.

### 6.4.3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА РУКОВОДИТЕЛЯ

*Кабинет руководителя состоит из трех функциональных зон: рабочей зоны, зоны совещаний и зоны отдыха.*

**Р**абочие кабинеты руководителей, которые проводят прием работников и посетителей по служебным и личным вопросам, проводят совещания, принимают и передают конфиденциальную информацию, размещают в отдельных помещениях квадратной или прямоугольной формы. Высота потолка должна быть не менее 3 м, стены окрашены в светлые тона.

Рабочий кабинет менеджера *может быть оборудован и в общем помещении*, но отдельно от рабочих мест подчиненных.

Рабочее место (кабинет) руководителя обычно состоит из трех функциональных зон: рабочей зоны, зоны совещаний и зоны отдыха.

**Рабочая зона** включает письменный стол, стол-приставку, поворотное кресло, боксы для документов, шкаф, сейф, компьютер, переговорное устройство.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ

**Как рационально оборудовать рабочее место:**

- письменный стол установить перпендикулярно окну, чтобы свет падал слева (для левши – справа);
- входная дверь находится в поле зрения;
- стол и стулья расположены подальше от источников тепла;
- сейф для документов не находится в поле зрения посетителей;