

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Выпускная квалификационная работа

на тему:

**«ЭКОНОМИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ООО «НЕСУЩИЕ КОНСТРУКЦИИ»)»**

Выполнил: студент группы 35183-М-2ук
направления 38.03.02 «Менеджмент»
Кожевников К.Л.

г. Нижний Новгород
2022

Цель выпускной квалификационной работы – анализ экономии рабочего времени руководителей, а также разработка предложений и их оценка эффективности по повышению экономии рабочего времени руководителей

Задачи выпускной квалификационной работы :

- рассмотрение теоретических основ оценки экономии рабочего времени руководителей;
- раскрытие особенностей Time-менеджмента как способа экономии рабочего времени руководителей предприятия;
- рассмотрение методик определения загруженности руководителей;
- представление краткой характеристики конкретного предприятия;
- анализ организации системы управления;
- анализ финансового состояния предприятия;
- анализ внешнего окружения и внутренней среды предприятия;
- анализ затрат рабочего времени руководителей предприятия;
- разработка мероприятий по повышению экономии рабочего времени руководителей предприятия;
- расчет эффективности предложенных мероприятий.

Объект исследования - общество с ограниченной ответственностью «Несущие Конструкции», расположенное в г. Бор Нижегородской области

Предмет исследования - экономия рабочего времени руководителей ООО «Несущие Конструкции»



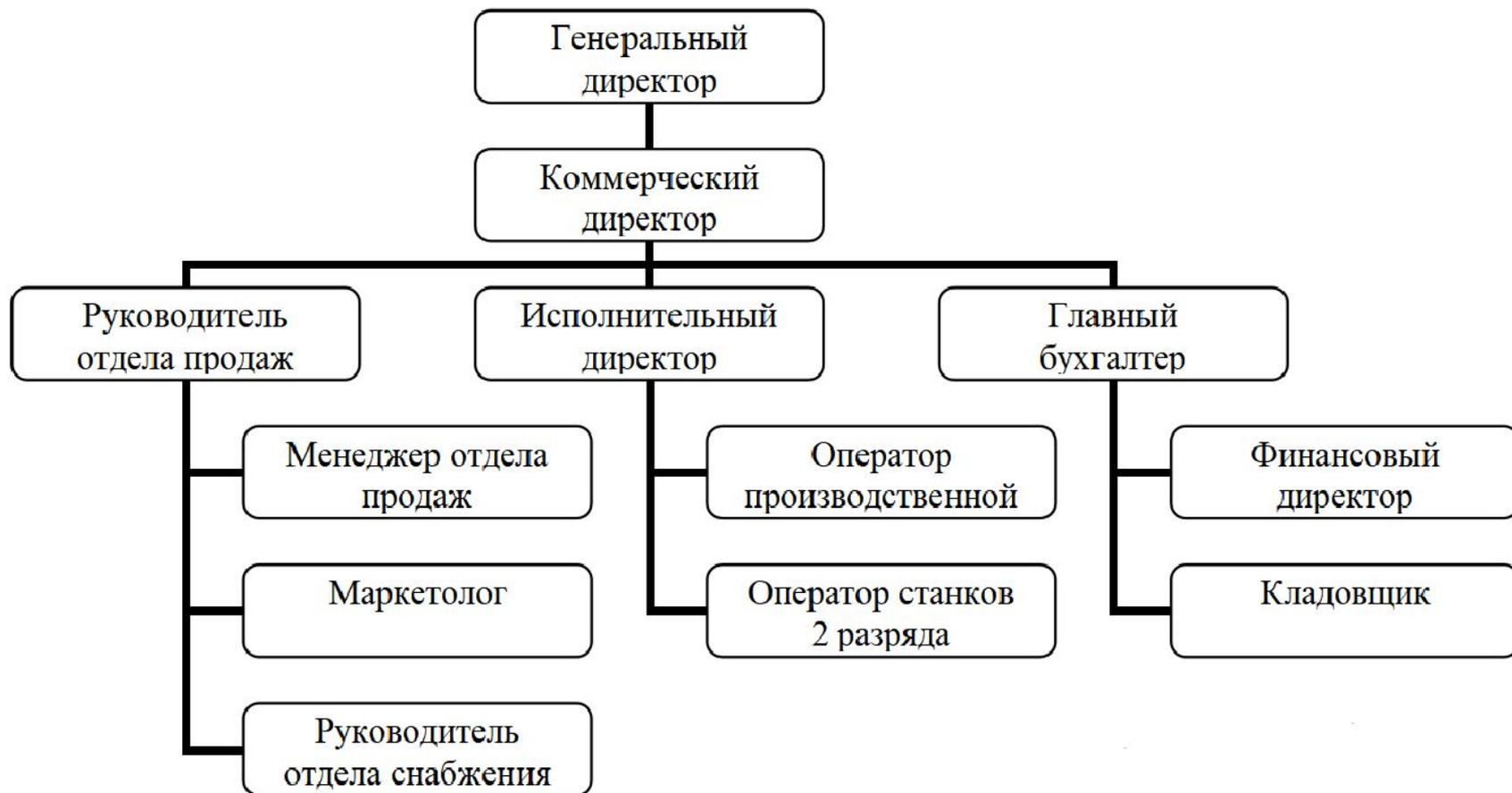


Рисунок 1 – Организационная структура управления ООО «Несущие Конструкции»

Основные причины снижения экономии рабочего времени руководителей ООО «Несущие Конструкции»

Частые перерывы в работе, перекуры, отвлечения на социальные сети, музыку, ТВ

Неприязнь некоторых сотрудников (в т.ч. руководителей) друг к другу, которая приводит к конфликтам



«Авральная» работа: как минимум пару раз в месяц руководители работают сверхурочно, дома и на выходных, а в «более тихое» время не знают, чем себя занять

Недостаточно плотная загрузка рабочего дня руководителей

Проведение психологического тренинга, деловой игры, либо корпоратива

Обязать руководителей составлять план на день



Выработка системы перекуров и перерывов для руководителей

Рекомендации по повышению экономии рабочего времени руководителей ООО «Несущие Конструкции»

Закрыть доступ к социальным сетям на компьютерах

Делегировать полномочия

Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности руководителей



Таблица 1 – Навыки, ускоряющие процесс самосовершенствования

1	Навык постановки и достижения целей	Чтобы эффективно достигать целей, для начала их надо правильно поставить, разработать адаптированный алгоритм их достижения и проработать программу преодоления потенциальных препятствий
2	Навык управления стрессом	Является огромной проблемой современного общества, так как на борьбу с ним и его последствиями у организма уходит очень большое количество энергии и ресурсов. Освоив и постоянно развивая собственные навыки эффективной работы со стрессом, можно, с одной стороны, сохранить здоровье, а с другой стороны, существенно ускорить процесс самосовершенствования в избранных сферах
3	Навык ведения переговоров и управления конфликтами	Сформированный навык ведения переговоров и управления конфликтами окажет неоценимую помощь руководителям в процессе данного взаимодействия
4	Навык принятия решений	От правильности и продуманности этих решений напрямую зависит степень личной эффективности руководителей. Поэтому овладение методиками принятия решений очень важно
5	Управление временем	Освоение методик <u>тайм-менеджмента</u> всегда окупается с лихвой

Инструменты способствующие достижению высокой организации деятельности руководителей

1. Матрица Эйзенхауэра



2. Рабочий протокол

Основная группа	Категория затрат рабочего времени		Индекс	Баланс рабочего дня, мин					
				Фактический			Нормальный рациональный		
				Продолжительность, мин	Доля продолжительности рабочего дня, %	Доля оперативного времени, %	Продолжительность, мин	Доля продолжительности рабочего дня, %	Доля оперативного времени, %
	Обслуживание рабочего места		Об	46	9,6	15,2	46	9,6	13,1
	Итого продуктивного времени		ПЗ	406	84,6	—	453,3	94,5	—
	Случайная работа		СР	4,6	1	1,5	—	—	—
	Лишняя непроизводительная работа		НР	6,7	1,4	2,2	—	—	—
	Итого непродуктивного времени		НЗ	11,3	2,4	3,7	—	—	—
Время перерывов	Регламентированные	Технологические	ПТ	26	5,4	8,6	6	1,2	1,7
		Отдых и личные надобности	ПТот. л	20,7	4,3	6,8	20,7	4,3	5,9
	Вызванные нарушением производственного процесса		ПНТ	2	0,4	0,7	—	—	—
	Вызванные нарушением трудовой дисциплины		ПНД	14	2,9	4,6	—	—	—
	Итого перерывов		П	62,7	13	20,7	26,7	5,5	7,6
	Всего рабочего времени		—	480	100	—	480	100	—

3. Исключение тормозящего фактора

- исключение с помощью самотестирования, для определения неприятных, мешающих факторов (проведение самоанализа)

Таблица 2 – План организационно-технических мероприятий по улучшению использования рабочего времени руководителей ООО «Несущие Конструкции»

Раздел плана мероприятий	Мероприятия по улучшению использования рабочего времени руководителей	Меры по улучшению нужны		Вид контроля
		Немедленно (какие)	В течение года (какие)	
Планирование рабочего времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление плана в письменной форме 2. Последовательное планирование рабочего дня 3. Использование дневника рабочего времени 4. Согласование долгосрочных целей с подчинёнными 5. Улучшение технического оснащения рабочих мест 6. Улучшение взаимодействия с подчинёнными 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Овладение знаниями и навыкам составления дневного плана 2. Доведение до руководителей сведений о нормативах труда и отдыха в организации Произвести замену устаревшей техники и/или отремонтировать (модернизировать) имеющуюся 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Овладение знаниями и навыкам составления долгосрочных планов 2. Овладение различными методиками планирования 3. Проведение исследований по анализу утомляемости руководителей для уточнения нормативов труда и отдыха в организации 4. Проведение анализа потребности руководителей оргтехнике 5. Закупка и ремонт (модернизация) необходимой оргтехники согласно результатов анализа 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Промежуточный (проводить в конце каждого рабочего дня) Итоговый (проводить после выполнения задания)
Устранение факторов помех	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бумажная работа 2. Телефон 3. Помехи в работе общественного транспорта 4. Личные разговоры с сотрудниками 5. Личные разговоры по телефону 6. Нерегламентированные перерывы на чай, кофе и т.п. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение структуризации необходимо работы 2. Снижение доли «текучки» и отказ от незапланированной работы 3. Организация делегирования части работ 4. Заранее продумывать маршрут 5. Улучшение самодисциплины 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Улучшение (автоматизация) системы документооборота 2. Прорабатывание маршрута 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Промежуточный (проводить в конце каждого рабочего дня) 2. Итоговый (проводить после выполнения задания)

**Таблица 3 – Затраты рабочего времени руководителей
ООО «Несущие Конструкции» на оперативное совещание**

Наименование работ	Фактические затраты время на совещание, мин	Желаемые затраты времени на совещание, мин
другие телефонные разговоры	285	200
участие в разработке мотивационных схем	75	70
разбор конфликтов с клиентами	105	0
нерегламентированные перерывы	195	0
контроль за процессом заключения договоров	240	200
приём посетителей по деловым вопросам	135	100
служебные разъезды	360	300
проведение мониторинга рынка	90	70
организация корпоративных мероприятий	270	200
взаимодействие с региональными подразделениями	300	250
обход помещений офиса	165	100
проведение собеседования с кандидатами	375	370
наведение порядка на рабочем месте	150	100

**Таблица 4 – Показатели эффективности проведенных мероприятий по
повышению эффективности использования рабочего времени
руководителя
(генерального директора) ООО «Несущие Конструкции» за месяц**

Наименование работ	Показатель экономии рабочего времени, мин.	Показатель экономии средств на заработную плату, руб.
Участие в разработке мотивационных схем	0,5	2,24
Разбор конфликтов с клиентами офиса	10,5	50,36
Нерегламентированные перерывы	19,5	92,32
Контроль над заключением договоров	4	19,59
Прием посетителей по деловым вопросам	3,5	162,26
Служебные разъезды	6	249,8
Проведение мониторинга рынка труда	2	27,98
Организация корпоративных мероприятий	7	47,56
Взаимодействие с региональными подразделениями	5	22,4
Обход помещений офиса	6,5	30,77
Проведение собеседования с кандидатами	0,5	2,24
Наведение порядка на рабочем месте	5	23,22
Итого:	70	730,74

БЛАГОДАРЮ



ЗА

ВНИМАНИЕ

