

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ ОФІС-МЕНЕДЖЕРА

Гелецька Ю.М., гр. ГРС-32

Науковий керівник – доц. Левченко А.В.

Харківський державний університет харчування та торгівлі

Офіс-менеджер – адміністратор, на якого покладені різні адміністративні та господарські функції, працює не тільки з першим керівником, а й з іншими співробітниками та службами підприємства. Організація його робочого місця – це система заходів, спрямованих на створення на робочому місці необхідних умов для продуктивної праці, підвищення його змістовності, оснащення засобами і предметами праці та їх розміщення в певному порядку для безперебійного та якісного здійснення трудового процесу. Продуктивна праця офіс-менеджера може бути забезпечена за рахунок дотримання простих правил організації робочого місця, планування офісних приміщень, створення комфортних умов праці. Максимального комфорту і мінімального стомлення офіс-менеджер може досягти в тому випадку, коли правильно підібрані за розміром стіл і стілець. Нормальна висота робочої поверхні столу при роботі залежно від зросту офіс-менеджера складає 70–75 см, відповідно висота стільця знаходиться в діапазоні від 40 до 45 см. Найкраще використовувати офісні крісла із сидіннями, що підіймаються. На робочому столі офіс-менеджера повинні знаходитись тільки ті предмети й засоби, що часто і постійно використовуються для вирішення задач керування офісним персоналом. На поверхні столу не повинно бути нічого зайвого, кожний предмет і засіб праці має своє місце, оскільки їх хаотичне розміщення викликає зайві рухи і витрати часу. Канцелярське приладдя (олівці, ручки, лінійки тощо) зберігають в ящику столу зі спеціальними розділами, але найкраще зберігати їх в органайзері на столі, це заощаджує багато часу порівняно зі зберіганням у столі. Засоби комунікаційної техніки (телефон тощо) розміщують зліва, це необхідно для вивільнення під час розмови правої руки для роботи. Усі документи (папки, папери) треба розташовувати таким чином, щоб вони мали постійне місце і їх можна було легко знайти. Папки з документами, якими часто користується офіс-менеджер протягом робочого дня, розташовуються в межах його робочої зони (один-два кроки). Наприкінці робочого дня стіл офіс-менеджера повинен бути абсолютно чистим для забезпечення дотримання служебної таємниці.