

(Слайд 1) Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии! Тема моей ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) – «Система управления рабочим временем и ее совершенствование».

(Слайд 2) Целью работы является исследование путей повышения управления рабочим временем организации. Достижению цели способствовали задачи исследования, представленные на слайде презентации.

(Слайд 3) Причины для использования тайм - менеджмента могут быть самые разнообразные:

- Отсутствие приоритетов при выполнении дел;
- Спешка при выполнении объемных заданий;
- Большой поток всевозможных рутинных дел;
- Несвоевременное изучение деловой переписки;
- Работа по вечерам и выходным;
- Постоянное выполнение работы за своих коллег или подчиненных;
- Работа не по своему профилю;
- Непрерывные помехи в работе;
- Уточнение сведений, постоянное переспрашивание.

(Слайд 4) Анализ обеспеченности предприятия кадрами, использования рабочего времени и уровни производительности труда показал, что количество отработанных человеком - дней и человеком - часов увеличилось на 5,7 % и 2,6 % соответственно. Среднее число дней, отработанных одним работающим и средняя продолжительность рабочего дня почти не изменились. В 2015 г. по сравнению с 2014 г. наблюдается снижение выручки от реализации услуг на 2,4%, наблюдается сокращение среднесписочной численности работников предприятия на 10,8%.

(Слайд 5) Полноту использования персонала можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по степени использования фонда рабочего времени. Такой анализ проводится по каждой категории работников, по каждому

производственному подразделению и в целом по предприятию и представлен он на слайде. Как видно из приведенных данных, предприятие использует имеющиеся трудовые ресурсы недостаточно полно.

(Слайд 6) Потери рабочего времени, как следует из таблицы на слайде, вызваны субъективными факторами, что можно считать неиспользованными резервами увеличения фонда рабочего времени. Проведенные исследования в выпускной квалификационной работе по использованию рабочего времени Нижегородского филиала ПАО «Ростелеком» приводят к выводу, что данный процесс построен не рационально. Поэтому возникает вопрос об его усовершенствовании.

(Слайд 7) Для улучшения использования рабочего времени необходимо проработать следующие установки, представленные в плане организационно-технических мероприятий по улучшению использования рабочего времени на слайде. Исходя из проведенных исследований мы можем сказать, что рабочее время специалиста и руководителя используется не в полной мере. Об этом говорят потери времени на отдых и личные надобности.

(Слайд 8) Сокращение затрат рабочего времени приведено в таблице. На основании выше проведенного анализа мы можем сделать вывод о том, что на предприятии рабочее время используется недостаточно эффективно. Существуют нарушения трудовой дисциплины, невыходы на работу, чрезмерное использование рабочего времени на отдых и личные надобности.

(Слайд 9) Для повышения эффективности работы предприятия необходимо совершенствовать структуру использования рабочего времени. Необходимо сократить внутрисменные и целодневные потери рабочего времени:

- ввести организационные мероприятия;
- повысить трудовую дисциплину;
- улучшить условия труда;
- снизить заболеваемость;
- ликвидировать прогулы;

- сократить невыходы с разрешения администрации до запланированного уровня;
- сократить невыходы, разрешённые законом до запланированного уровня.

Все эти мероприятия будут способствовать снижению потерь рабочего времени, следовательно, будет достигнута экономия численности персонала фирмы.

(Слайд 10) Применение фотографии рабочего времени в течение всей смены при ручных работах поможет улучшить организацию труда и повысить его. Рабочее время, фактически отработанное одним рабочим, в 2016 году составило 265 дней, к фонду времени предыдущего года. По сравнению с предыдущим годом уровень потерь, связанных с болезнями, остался на прежнем уровне. Число прогулов по сравнению с 2015 годом уменьшилось.

(Слайд 11) Для улучшения использования трудовых ресурсов необходимо пересмотреть их структуру и разработать мероприятия по улучшению использования рабочего времени. Особое внимание необходимо уделить:

- упорядочению практики предоставления кратковременных административных отпусков без сохранения содержания, так как эти отпуска нередко даются без серьезных намерений;
- изучению каждого случая нарушений трудовой дисциплины с целью ее укрепления, используя для этого не только административные меры, но и формы как морального, так и материального воздействия на ее нарушителей;
- тщательному изучению характера заболеваемости у отдельных групп работающих и разработке на этой основе профилактических мероприятий, обеспечивающих снижение заболеваемости.

(Слайд 12) Таким образом, цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.