

ВУЗ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

**«Система управления рабочим временем и ее
совершенствование»**

Выполнил:

фио

Научный руководитель:

фио

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель - исследование путей повышения управления рабочим временем организации.

Задачи:

- 1.Изучить теоретические аспекты системы управления рабочим временем;
- 2.Проанализировать использование системы управления рабочим временем ПАО «Ростелеком»;
- 3.Разработать рекомендации по совершенствованию управления системы рабочим временем.

Причины для использования тайм-менеджмента

- 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.

Анализ обеспеченности предприятия кадрами, использования рабочего времени и уровни производительности труда

	Наименование показателей	2015 год	2016 год	Темпы роста, %	Отклонения (+,-)	
					Абсолютное, ед. изм.	Относительное, %
1	Объем производства услуг млн. руб.	40150,9	31333,5	78,03	-8817,4	-21,97
2	Среднесписочная численность работающих человек	1526	1642	107,6	116	7,6
3	Количество отработанных всеми работающими человеко-дней	326869	345641	105,7	18772	5,7
4	Количество отработанных всеми работающими человеко-часов	2221856	2280738	102,6	58882	2,6
5	Среднее число дней, отработанных одним работающим	214	211	98,6	-3	-1,4
6	Средняя продолжительность рабочего дня	6,8	6,6	97	-0,2	-3

Использование трудовых ресурсов предприятия

Показатель	Значение показателя		Изменение(+,-)
	2015г	2016г	
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	1526	1642	+116
Отработано дней одним рабочим за год (Д)	214	211	-3
Отработано часов одним рабочим го(Ч)	1755	1612,5	-142,5
Средняя продолжительность рабочего дня (П), ч	6,8	6,6	-0,2
Общий фонд рабочего времени (ФРВ), чел.-ч	2220635	2286649	-66 014

Показатель	На одного рабочего		Отклонения	
			на одного рабочего	на всех рабочих
Календарное количество дней	365	365	-	-
В том числе: праздничные и выходные дни	101	101	—	
Номинальный фонд рабочего времени, дни	264	264	-	-
Неявки на работу, дни	39	49	+10	+1640
В том числе: ежегодные отпуска	21	24	+3	+492
отпуска по учебе	1	2	+1	+ 164
отпуска по беременности и родам	3	2	_1	-164
дополнительные отпуска с разрешения администрации	5	8	+3	+492
болезни	9	11,8	+2,8	+459
прогулы	-	1,2	+1,2	+197
простои	-	4	+4	+656
Явочный фонд рабочего времени, дни	225	215	-10	-1640
Продолжительность рабочей смены, ч	8	8	-	-
Бюджет рабочего времени, ч	1800	1720	-80	-13 120
Предпраздничные сокращенные дни, ч	20	20	-	-
Льготное время для подростков, ч	2	2,5	+0,5	+82
Перерывы в работе кормящих матерей, ч	3	5	+2	+328
Внутрисменные простои, ч	20	80	+60	+9840
Полезный фонд рабочего времени, ч	1755	1612,5	-142,5	-23 370
Сверхурочно отработанное время, ч	-	8	+8	+1312
Непроизводительные затраты рабочего времени, ч	-	10	+10	+1640

План организационно-технических мероприятий по улучшению использования рабочего времени

Раздел плана мероприятий	Мероприятия по улучшению использования рабочего времени	Меры по улучшению		Виды контроля
		Немедленно	В Течение года	
1	2	3	4	5
Планирование рабочего времени	Составление плана в письменной форме Последовательное планирование рабочего дня Использование метода «Матрица Эйзенхауэра» Использование дневника рабочего времени Согласование долгосрочных целей с вышестоящим руководством и подчиненными Улучшить техническое оснащение рабочих мест Улучшить взаимодействие с подчиненными (заместителями)	Овладеть знаниями и навыкам составления дневного плана. Доведение до сотрудников сведений о нормативах труда и отдыха в организации Произвести замену устаревшей техники и/или отремонтировать (модернизировать) имеющуюся	Овладеть знаниями и навыкам составления долгосрочных планов Овладение различными методиками планирования Проведение исследований по анализу утомляемости сотрудников для уточнения нормативов труда и отдыха в организации Провести анализ потребности сотрудников в оргтехнике	Промежуточный (про- водить в конце каждого рабочего дня) Итоговый (проводить после выполнения задания)

Сокращение затрат рабочего времени

Наименование работ (перечень элементов затрат)	Продолжительность работ, всего		Можно сократить или исключить	
	мин	% к итогу	мин	% к продолжительности данной работы
Оперативное совещание с начальниками отделов по текущим вопросам	120	3,8	0	0
Планерка	210	5,7	0	0
Участие в разработке планов	255	11,1	10	1,1
Другие деловые телефонные разговоры	180	10,8	45	12,1
Переговоры с менеджерами фирм заказчиков	120	9,4	30	9,6
Решение технологических задач	490	10,2	90	100
Решение коммерческих задач	580	12,1	20	35,7
Нерегламентированные перерывы	210	4,6	205	100
Проведение собеседований	250	2,6	5	6,8
Сбор информации	160	3,8	20	3,1
Наведение порядка на рабочем месте	290	2,3	3	100
Итого:				

Методы совершенствования структуры 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.

Изменение организации труда и рабочего времени, после проведенных мер

Показатели	2015 год	2016 год	Отклонение (+,-) в 2016 году	
от уровня 2014 г.				
Количество отработанных рабочими человеко - дней	326869	345641	-18772	208347
Количество человеко- дней неявок на работу, всего	153562	146343	37358	32781
в том числе: ежегодные отпуска	109852	138856	32078	29004
отпуска по учебе	210	375	-104	165
дополнительные отпуска	-	-	-	-
болезни	19491	7498	11468	8007
другие неявки, разрешенные законом	1074	853	360	1579
с разрешения администрации	30723	25018	-5970	-5705
прогулы	912	843	-174	-169
Число отработанных человеко-часов	2221856	2280738	359197	1456495

Мероприятия по улучшению использования рабочего времени

- 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.

«Система управления рабочим временем и ее совершенствование»

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!