

Рационализация трудовых процессов



Задание 1

Средние затраты времени на подготовку документа по шаблону составляют 9 мин. Проведено 5 наблюдений за лучшими работниками с целью выявления лучших приемов труда по методу Ковалева. Рассчитать минимальные затраты времени на подготовку документа, возможный рост производительности труда работников. Сделать вывод, следует ли рационализировать трудовой процесс.

Элементы операции	Затраты времени у работников					
	1	2	3	4	5	Лучшее время
Открыть программу	0,5	0,4	0,6	0,3	0,4	
Найти документ	0,3	0,4	0,3	0,3	0,4	
Заполнить	4,4	4,0	4,1	4,8	4,3	
Распечатать	0,4	0,5	0,4	0,4	0,4	

Элементы операции	Затраты времени у работников					
	1	2	3	4	5	Лучшее время
Проверить	2,1	2,4	2,2	2,1	2,2	
Итого						

Прирост производительности труда:

$$\Delta \text{ПТ} = \frac{T_{\text{оп}}(\text{ф}) - T_{\text{оп}}(\text{н})}{T_{\text{оп}}(\text{н})} \times 100$$

Классификация затрат рабочего времени





Фотография рабочего времени

Представляет собой методику выявления затрат времени на все действия и движения работника в течение смены.

Цели проведения:

- Установление затрат оперативного, подготовительно-заключительного времени, времени на отдых, на обслуживание рабочего места, времени технологического.
- Выявление потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.
- Установление норм времени на операцию.

Виды проведения фотографии рабочего времени

- Индивидуальная;
- Групповая;
- Бригадная;
- Самофотография;
- Многостаночника.

Этапы проведения фотографии рабочего времени:

- подготовка к наблюдению,
- проведение наблюдения,
- обработка данных,
- выводы и предложения,
- контроль за внедрением предложенных мероприятий.

Задача

По записям в наблюдательном листе фотографии рабочего времени вычислить затраты времени по каждому их виду, проиндексировать, сгруппировать, составить баланс затрат рабочего времени, определить коэффициент использования и потерь.

Форма 2

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Включение компьютера, расклад документов	9-10		
Телефонный звонок по работе	9-20		
Планерка	9-50		

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Заполнение документов для руководителя	10-08		
Распечатка документов	10-43		
Подготовка отчета	10-42		
Порча документа	10-48		

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Переделка документа	10-55		
Разговор по телефону на личную тему	11-02		
Разговор по телефону с руководителем	11-06		
Беседа с посетителем приемной	11-20		

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Подготовка документов	12-00		
Обед	12-30		
Ответы на телефонные звонки	12-45		
Распечатка документов для совещания	13-10		

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Запись посетителей в приемной	13-17		
Подготовка форм для отчета	13-26		
Поиск нужных папок	13-45		
Работа на компьютере	14-20		

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Запись данных	14-30		
Слом карандаша	14-35		
Починка карандаша и разговор с коллегой	14-40		
Выполнение поручения начальника	15-00		

Наименование затрат времени	Текущее время	Продолжительность	Индекс
Отдых	15-10		
Поливка цветов	15-20		
Составление планов на следующий рабочий день	15-55		
Уборка рабочего места	16-00		

Баланс затрат рабочего времени

Категория затрат времени	Σ продолжительность	Индекс
Подготовительно-заключительное время		ПЗ
Оперативное время		ОП
Время организационного обслуживания рабочего места		ОО

Категория затрат времени	Σ продолжительность	Индекс
Время технического обслуживания рабочего места		ТО
Время неэффективной работы		НР
Время технологических перерывов		ПТ
Время на отдых		ОТЛ

Категория затрат времени	Σ продолжительность	Индекс
Нарушения трудовой дисциплины		НТД
Потери по организационным и техническим причинам		ПО
Итого		

Коэффициент использования:

$$K_{\text{исп}} = \frac{\text{ПЗ} + \text{ОП} + \text{ОО} + \text{ТО} + \text{ОТЛ} + \text{ПТ}}{T_{\text{см}}}$$

Коэффициент потерь:

$$K_{\text{пот}} = \frac{\text{НР} + \text{НТД} + \text{ПО}}{T_{\text{см}}}$$

$T_{\text{см}}$ – продолжительность рабочей смены в мин.