**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 12**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

**Цель:** научиться составлять рамочные планы ра­боты менеджера и подразделения организации

Ход работы

Рамочный план — это идеальный план работы и отдыха специалиста или менеджера на определенный период (день, неделю и т. д.). Его составляют с помощью имеющихся орга­низационных принципов и методов. Этот план позволяет при­обретать навыки регулярного распределения дел по частям и по дням недели. В него интегрируют также личные дела и цели, касающиеся семьи, занятий спортом, отдыха, обще­ния с друзьями и т. д.

Такой идеальный план на практике трудно достижим. Однако его весьма полезно использовать как целеустановку или ориентир при составлении плана работы на конкретный день (неделю) и при его реализации.

Приведем в качестве примера рамоч­ный план рабочего дня начальника цеха промышленного пред­приятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дела (задачи) | Время | Примечание  |
| Уточнение плана своей работы на предстоящий день | 9.00 – 9.10 |  |
| Изучение сведений об итогах работы цеха за предыдущий день (выполнение плана производства, качество продукции, состояние трудовой дисциплины и т.д.) | 9.10 – 9.20 |  |
| Изучение поступившей корреспонденции | 9.20 – 9.35 |  |
| Первый обход цеха (в целях изучения загруженности работников и станочного парка и др.) | 9.35 – 9.50 |  |
| Участие в совещании дирекции завода | 10.00 – 10.30 |  |
| Проведение оперативного совещания с руководством цеха | 10.40 – 10.50 |  |
| Работа над вопросами развития цеха | 10.50 – 11.50 |  |
| Изучение опыта работы других цехов завода или других предприятий | 11.50 – 12.50 |  |
| Поздравление работника цеха с днем рождения  | 12.50 – 13.00 |  |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |  |
| Работа с отделом управления персоналом по подбору и развитию персонала цеха | 15.00 – 15.30 |  |
| Участие в общезаводских мероприятиях | 16.00 – 17.00 |  |
| Второй обход цеха (в конце рабочего дня) | 17.25 – 17.45 |  |
| Выполнение анализа реализации плана своей работы за истекший день | 17.45 – 17.50 |  |
| Составление плана своей работы на следующий день | 17.50 – 18.00 |  |

1 Выполнить задания.

1.Составить свой рамочный план работы (занятий) на день.

2. Составить рамочный план работы (занятий) на неделю.

3. Составить рамочный план работы специалиста отдела мар­кетинга промышленного (торгового) предприятия на день.

4. Составить также рамочный план его работы на неделю.

2 Выполнить задания.

1. Рассчитать ресурс своего рабочего времени.

2. Ресурс сво­его свободного времени.

3. Общий ресурс своего вре­мени.

Методические указания:

Личный ресурс (капитал) времени менеджера — это весь объем его рабочего и свободного времени.

Личный ресурс времени менеджера (Р) можно определить по следующей формуле

Р= Р1+Р2,

Где, Р — капитал (ресурс) рабочего времени (оставшегося до пенсии),

 Р2 — ресурс свободного времени (оставшегося до пенсии).

При этом ресурс рабочего времени Р определяется по формуле с учетом пенсионного возраста (Т):

Р= (Т - В)х 1760 (ч),

Где, В — возраст в настоящее время,

 1760 — фонд рабочего времени в год (220 рабочих дней х 8 ч).

Ресурс свободного времени (Р2) складывается из количе­ства свободных часов в рабочие дни (Ср) и свободных часов в выходные дни (Св) и определяется по формуле

Ср = (Т - В) х 660 (ч),

Где, 660 (ч) — годовой фонд свободного времени в рабочие дни (220 раб. дней х 3 ч);

Св = (Т - В) х 1740 (ч),

Где, 1740 ч — годовой фонд свободного времени в выходные дни (145 выходных х 12 ч).

При этом 3 ч и 12 ч — принятый объем свободного време­ни соответственно в рабочие и выходные дни, который мо­жет иметь отклонения с учетом особенностей конкретного че­ловека — менеджера.

3 Составить план работы кадастрового инженера, риэлтора.

4 Написать вывод о проделанной работе.