**Спостережний лист ФРЧ віце-президента з виробництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з\п*** | ***Що спостерігалось*** | ***Поточний час,*** | ***Тривалість, хв*** | ***Індекси*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Початок робочого дня |  |  |  |
| 1 | Прийшов на роботу |  | 2 | ВПД |
| 2 | Ознайомлення з кореспонденцією |  | 13 | ПЗ |
| 3 | Розпорядження про передачу інформації в основні цехи, планово-виробничий та диспетчерський відділи |  | 16 | ОП |
| 4 | Узгодження питань з іншими віце-президентами (з економіки, технічного розвитку, маркетингу, в телефонних розмовах) |  | 13 | ОП |
| 5 | Узгодження питань з постачальниками-посередниками про забезпечення робочого дня комплектуванням (деталями, вузлами тощо) |  | 12 | ОП |
| 6 | Підготовка наради з виробничих питань з начальниками основних цехів із залученням керівників і провідних спеціалістів з планово-виробничого і диспетчерського відділів, а також головного технолога, головного конструктора і начальника транспортного цеху |  | 4 | ВОПТ |
| 7 | Проведення виробничої наради у вищеперерахованому складі |  | 32 | ОП |
| 8 | Підготовка наказів, розпоряджень, інструкцій та іншої документації за результатами наради з секретарем, референтом, спеціалістами |  | 15 | ВОПТ |
| 9 | Вивчення інформації про хід виробництва на початок робочого дня |  | 12 | ОП |
| 10 | Прийняття рішень із забезпечення ритмічного і якісного виробничого процесу (усунення відхилень, ліквідація проблем постачання) |  | 12 | ОП |
| 11 | Розгляд і уточнення списків працівників підрозділів і служб на преміювання за минулий місяць |  | 9 | ОП |
| 12 | Відвідування президента з метою уточнення виробничих проблем |  | 20 | ВОТП |
| 13 | Телефонні розмови на виробничі теми |  | 20 | ОП |
| 14 | Творча робота (обдумування стратегій розвитку виробництва, можливості залучення інвестора, вирішення проблем вдосконалення організації виробництва тощо) |  | 30 | ОП |
| 15 | Прийом кваліфікованих інженерів і робітників для отримання їх пропозицій з вдосконалення виробничого процесу |  | 25 | ОП |
| 16 | Ознайомлення з інформацією про результати виробничої діяльності в першій половині дня |  | 5 | ОП |
| 17 | Обідня перерва |  | 60 | ПВ |
| 18 | Нарада у президента з питань нової емісії та залучення вітчизняних та іноземних інвестицій |  | 35 | ОП |
| 19 | Зустріч з підприємцями, представниками іноземних фірм і посередницьких структур з метою пошуку кращих варіантів забезпечення виробництва, запровадження технології випуску нових виробів |  | 30 | ОП |
| 20 | Підписання договорів з іншими підприємствами, посередницькими і фінансовими структурами тощо, пов’язаних з вдосконаленням виробничого процесу |  | 19 | ОП |
| 21 | Ознайомлення з інформацією про хід виробництва |  | 16 | ОП |
| 22 | Обхід цехів, виробничих дільниць та інших служб, які йому підпорядковуються |  | 55 | ОП |
| 23 | Телефонні розмови з іншими віце-президентами, керівниками служб з метою усунення недоліків тощо |  | 9 | ОП |
| 24 | Контакти з органами місцевої влади |  | 42 | ВОТП |
| 25 | Прийом представників екологічної служби, санепідемстанції |  | 9 | ВОТП |
| 26 | Перевірка протікання процесу виготовлення виробів (ритмічність, темп) |  | 10 | ОП |
| 27 | Прийняття рішення з вдосконалення виробничого процесу за підсумками робочого дня |  | 13 | ОП |
| 28 | Підведення підсумків через селектор з президентом та іншими віце-президентами |  | 12 | ПЗ |

**Спостережний лист ФРЧ начальника механічного цеху**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з\п*** | ***Що спостерігалось*** | ***Поточний час,*** | ***Тривалість, хв*** | ***Індекси*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Початок робочого дня |  |  |  |
| 1 | Прихід на роботу |  | 7 | ВПД |
| 2 | Обхід цеху |  | 51 | ПЗ |
| 3 | Ознайомлення з кореспонденцією |  | 17 | ПЗ |
| 4 | Підготовка наради з виробничих питань з начальниками дільниць і майстрами |  | 5 | ОП |
| 5 | Проведення виробничої наради у вищеперерахованому складі |  | 48 | ОП |
| 6 | Проведення атестації робітників цеху |  | 73 | ОП |
| 7 | Телефонні розмови на виробничі теми |  | 10 | ОП |
| 8 | Ознайомлення з інформацією про результати діяльності цеху в першій половині дня |  | 32 | ПЗ |
| 9 | Обідня перерва |  | 62 | ПВ |
| 10 | Нарада у технічного директора з питань вдосконалення організації виробничого процесу |  | 42 | ОП |
| 11 | Прийом робітників цеху і вирішення конфліктних ситуацій |  | 49 | ВОТП |
| 12 | Телефонна розмова з технічним директором з питань доставки матеріалів |  | 1 | ОП |
| 13 | Обхід цеху з представниками органів технагляду |  | 32 | ВОТП |
| 14 | Робота з документами, літературою і т.п. |  | 19 | ОП |
| 15 | Телефонні розмови |  | 11 | ВПД |
| 16 | Обхід цеху. Перевірка протікання процесу механічної обробки виробів |  | 47 | ОП |
| 17 | Оформлення документації про техніко-економічну діяльність цеху |  | 15 | ОП |
| 18 | Складання плану роботи на наступний день |  | 17 | ПЗ |

**Спостережний лист ФРЧ майстрів механічного цеху**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з\п*** | ***Що спостерігалось*** | ***Поточний час,*** | ***Тривалість, хв*** | ***Індекси*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Початок робочого дня |  |  |  |
| 1 | Прихід на роботу |  | 1 | ВПД |
| 2 | Обхід робочих місць. Перевірка приходу робітників цеху |  | 9 | ПЗ |
| 3 | Видача завдань для виконання, інструментів та матеріалів робітникам цеху |  | 22 | ПЗ |
| 4 | Оформлення документації з прийому матеріалів і литва |  | 25 | ОП |
| 5 | Нарада в начальника цеху з виробничих питань |  | 48 | ОП |
| 6 | Обхід робочих місць. Перевірка виконання операцій робітниками |  | 39 | ОП |
| 7 | Телефонна розмова з начальником цеху з питань отримання нових токарних верстатів |  | 5 | ОП |
| 8 | Підготовка і підписання документів про відправлення готової продукції на склад |  | 25 | ОП |
| 9 | Обхід робочих місць |  | 22 | ОП |
| 10 | Оперативне вирішення питань про ремонт свердлильного верстата |  | 21 | ОП |
| 11 | Обхід робочих місць. Ознайомлення з виконанням завдань робітниками в першій половині дня |  | 18 | ПЗ |
| 12 | Обідня перерва |  | 67 | ПВ |
| 13 | Обхід робочих місць |  | 19 | П3 |
| 14 | Вивчення конструкторської документації на виготовлення нових виробів |  | 33 | ОП |
| 15 | Телефонна розмова з начальником цеху з питань освоєння виробництва нових виробів |  | 7 | ОП |
| 16 | Оформлення документів про отримання додаткових комплексів спецодягу |  | 22 | ОП |
| 17 | Обхід робочих місць |  | 22 | ОП |
| 18 | Розгляд і уточнення списку робітників на преміювання за минулий місяць |  | 18 | ВОТП |
| 19 | Формування списку робітників, що претендують на підвищення кваліфікаційного розряду |  | 21 | ОП |
| 20 | Телефонні розмови |  | 8 | ВПД |
| 21 | Обхід робочих місць. Спостереження за виконанням робітниками операцій |  | 26 | ОП |
| 22 | Оформлення документації (виписка нарядів, актів прийому і здачі тощо) |  | 23 | ОП |
| 23 | Обхід робочих місць, прийом інструментів і обладнання |  | 35 | ПЗ |
| 24 | Підписання документів про відправлення готової продукції на склад |  | 16 | ПЗ |

**Зведення витрат і втрат робочого часу менеджером відповідного рівня**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з\п*** | ***Категорії***  ***робочого часу*** | ***Величина витрат і втрат робочого часу*** | | | | | |
| ***Віце-президент з питань виробництва*** | | ***Начальник механічного цеху*** | | ***Майстер у механічному цеху*** | |
| ***хв.*** | ***%*** | ***хв.*** | ***%*** | ***хв.*** | ***%*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | ПЗ | 25 | 4,5 | 117 | 21,8 | 119 | 21,6 |
| 2 | ОП | 373 | 67,8 | 260 | 48,3 | 339 | 61,4 |
| 3 | ОРМ | - | - | - | - | - | - |
| 4 | ПВ | 60 | 10,9 | 62 | 11,5 | 67 | 12,1 |
| 5 | ВОТП | 90 | 16,4 | 81 | 15,1 | 18 | 3,3 |
| 6 | ВПД | 2 | 0,4 | 18 | 3,3 | 9 | 1,6 |
| Всього | | 550 | 100% | 538 | 100% | 552 | 100% |
| Продуктивне  використання  робочого часу | | 458 | 83,2 | 439 | 81,6 | 525 | 95,1 |

**Висновок:** Вивчивши трудові процеси менеджерів трьох рівнів управління: віце-президента з виробництва, начальника механічного цеху, майстра механічного цеху, можна зазначити, що використання їхнього часу є досить продуктивним. Порівнявши витрати часу кожного менеджера, можна зазначити, що майстер має найменше витрат і втрат робочого часу. Наприклад, начальнику та віце-президенту потрібно звернути увагу на організацію управлінської праці, функціональні обов’язки, технічний рівень управління, структуру управління, інформаційні процеси. Для зменшення втрат робочого часу менеджерам треба підвищити рівень технічної оснащеності управлінських робочих місць, здійснити комп’ютеризацію управлінських процесів та вдосконалити систему прийняття управлінських рішень. Запровадження цих даних на підприємстві дозволить працівникам на підприємстві покращити продуктивність праці, скоротити затрати праці завдяки покращеній комп’ютерній оснащеності та підвищення технічного рівня управління.