

ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

С.В. Шлапак

Научный руководитель: В.Н. НАГОРНОВ, к.э.н., доцент

В начале каждого планируемого периода составляется список заданий, предстоящих к выполнению. После заполняется таблица, приведенная ниже:

1. A_1, \dots, A_n – персонал подразделения;
2. B_1, \dots, B_m – задания на планируемый период времени;
3. T_1, \dots, T_n – плановое количество человеко-часов за период времени;
4. T_Σ – суммарный резерв времени по подразделению;

Резерв времени работников подразделения

Задания Персонал	B_1	\dots	B_m	T
A_1	t_{11}	\dots	t_{1m}	T_1
\dots	\dots	\dots	\dots	\dots
A_n	t_{n1}	\dots	t_{nm}	T_n
				T_Σ

Составляется сетевой график работ за планируемый период, с указанием последовательности выполнения заданий.

Перед началом оптимизации выделяются задания, которые может выполнить только определенный работник, резервы времени на обязательное присутствие в офисе, резервы времени на незапланированные события и т.д. Эти задания исключаются из таблицы. На следующем этапе оптимизации определяются приоритетные задания и разделяются между сотрудниками согласно минимуму затрат времени на их выполнение (в данном случае возможно использование простого решения транспортной задачи). К числу основных действий оптимизации можно отнести:

1. действия, по оптимизации перемещений, связанные с решением «задачи коммивояжера» и другими задачами логистики;
2. материальные расходы, связанные с выполнением поставленной задачи;
3. действия по мотивации сотрудника, который будет выполнять поставленную задачу и т. д.

Результат проведенной оптимизации – эффективное использование рабочего времени сотрудников, рациональное планирование должностных обязанностей.