



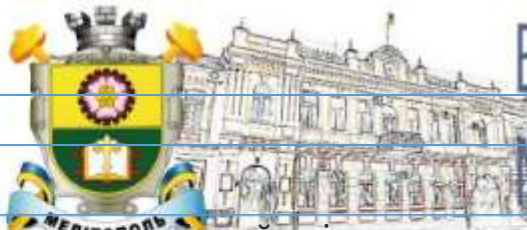
Центр соціологічних
досліджень МДТУ
імені Богдана Хмельницького



Виконавчий комітет
Мелітопольської міської ради



Результати анкетного опитування серед співробітників Виконавчого комітету Мелітопольської міської ради

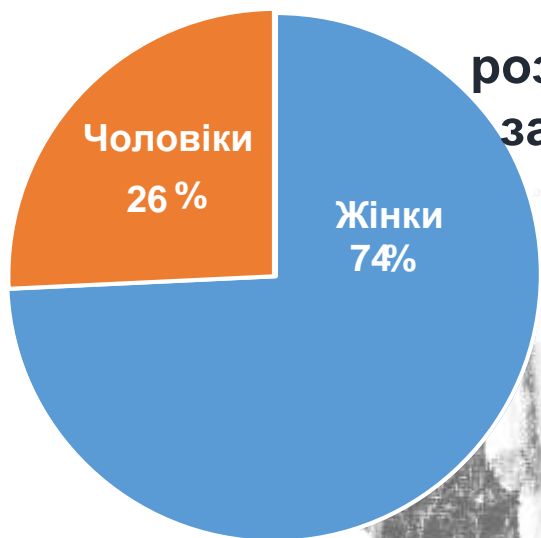


«Умови роботи та соціально-психологічний клімат в колективі очима співробітників»

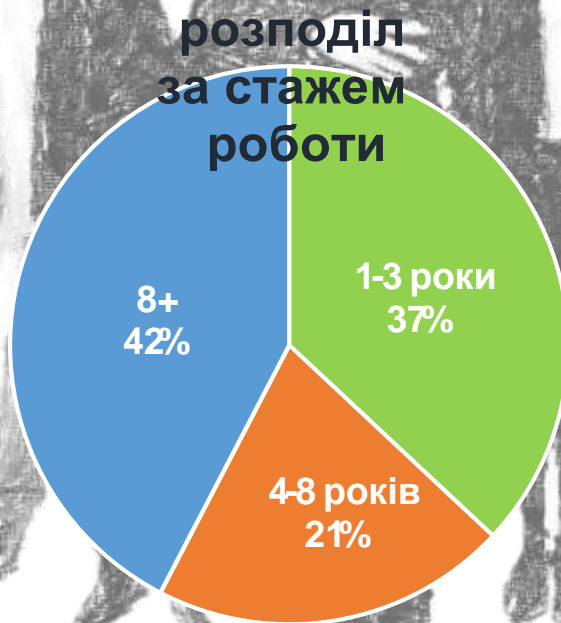
Метою дослідження було визначення стану соціально-психологічного клімату серед співробітників Мелітопольського виконавчого комітету задля підвищення ефективності праці, покращення комфортності на робочому місці та аналізу характеру відносин, що складаються між членами колективу. Тому дослідження було сформовано за структурою:- формування портрету співробітника виконкому;- аналіз робочої атмосфери і ефективності;

- вивчення соціально психологічного клімату.

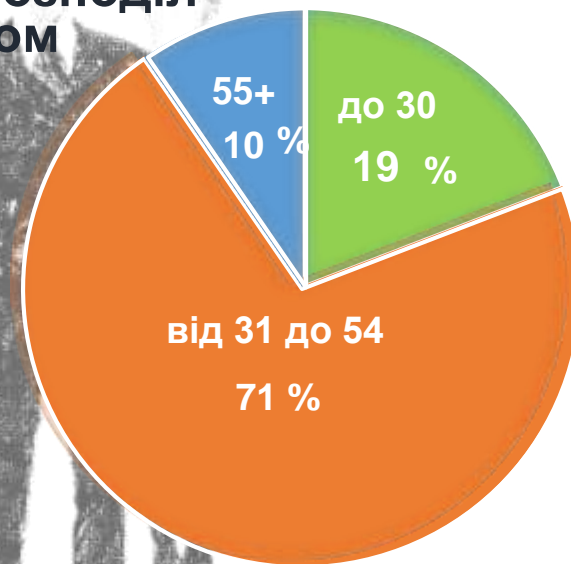
ПОРТРЕТ СПІВРОБІТНИКА



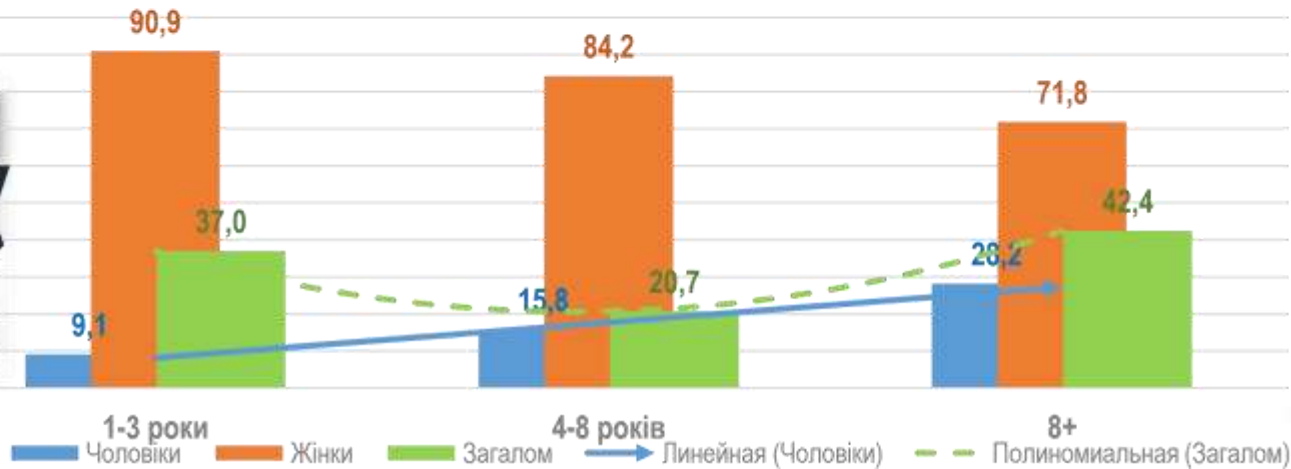
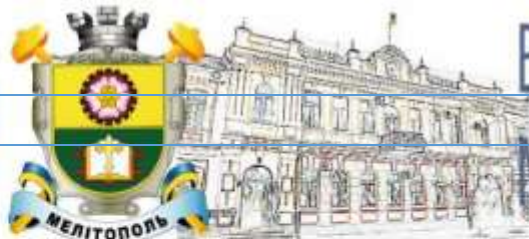
розподіл за статтю

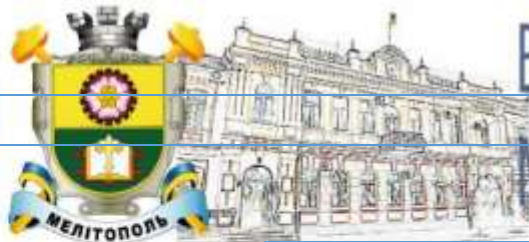


розподіл за стажем роботи

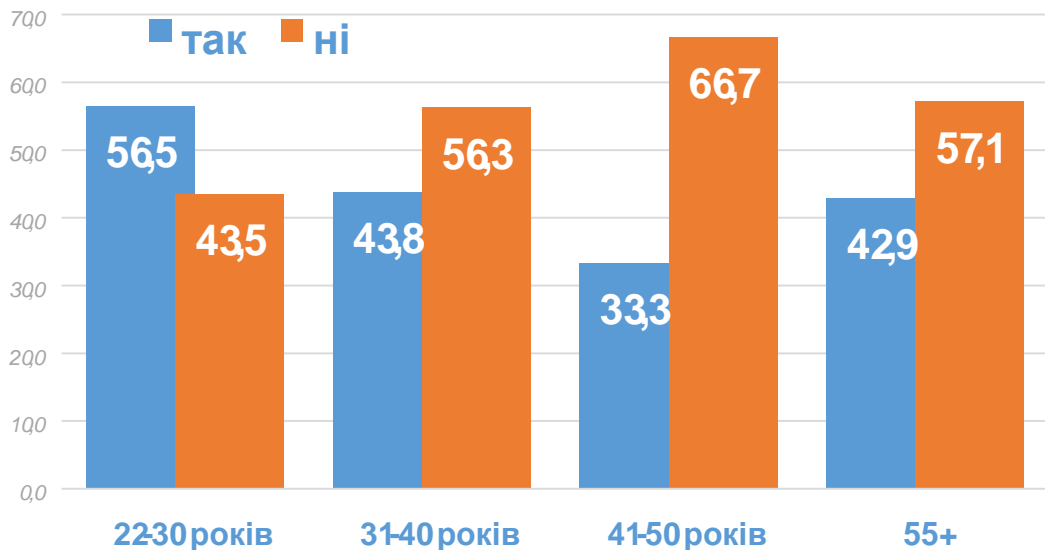
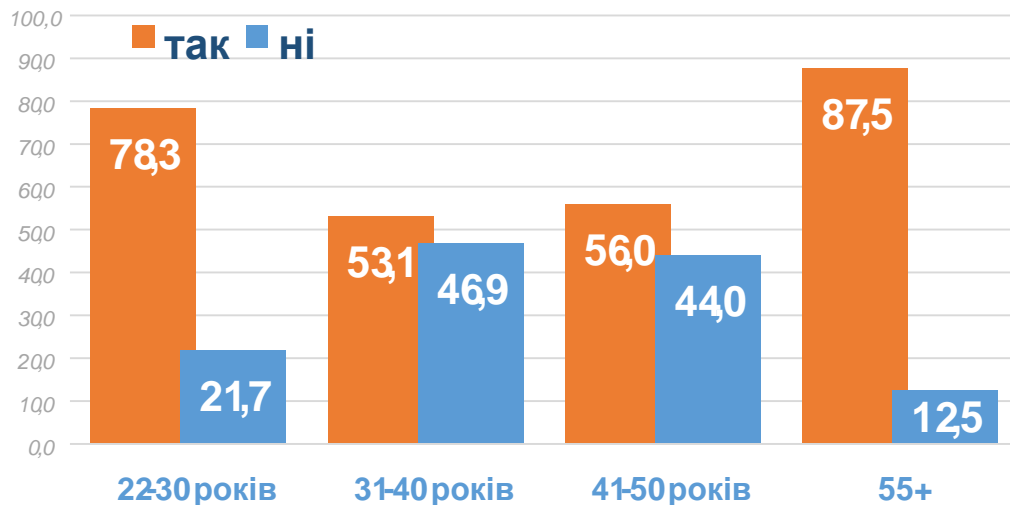
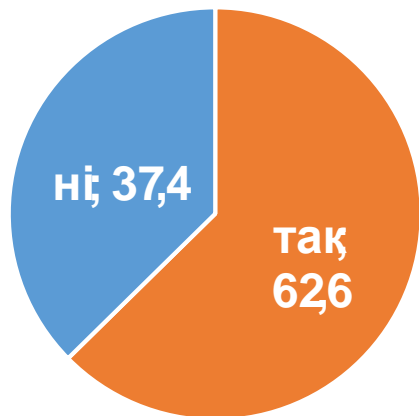


розподіл за віком

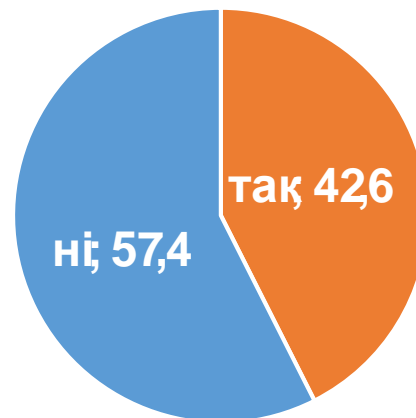




У СПІВРОБІТНИКІВ Є ХОБІ

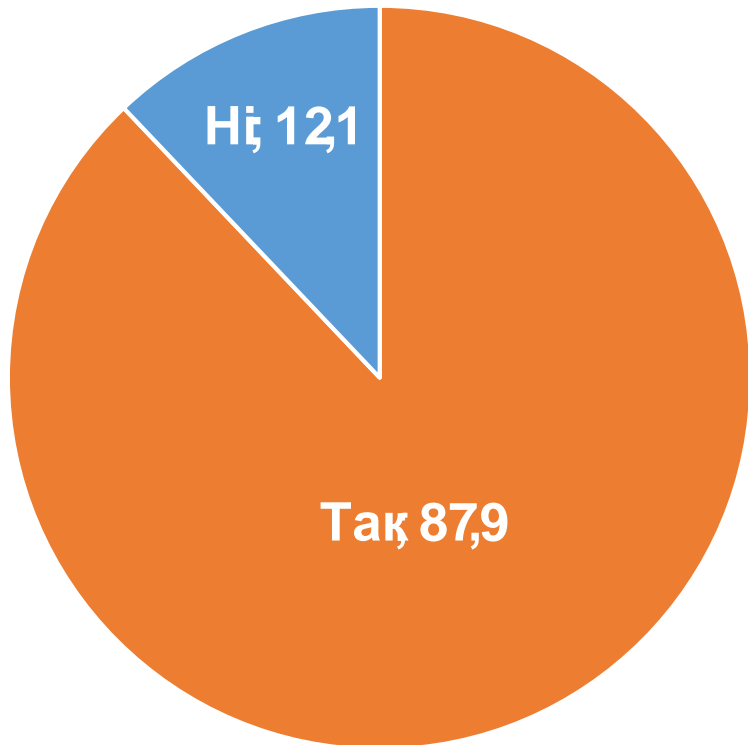


СПІВРОБІТНИКИ ЗАЙМАЮТЬСЯ СПОРТОМ

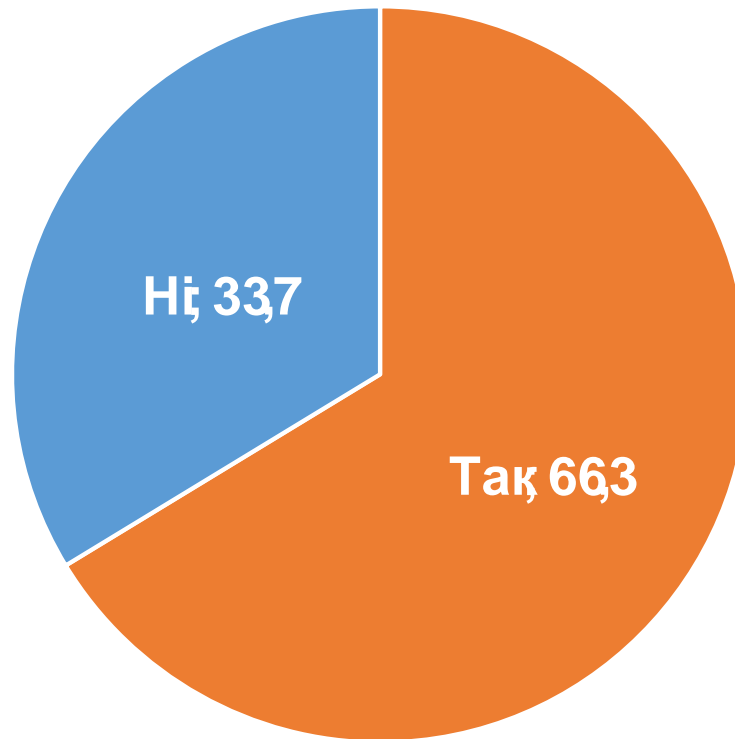




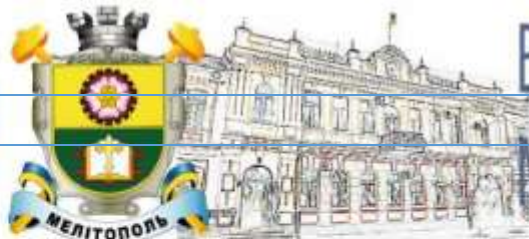
Горджусь роботою у Робота у виконкомі дає виконкомі впевненість у завтрашньому дні

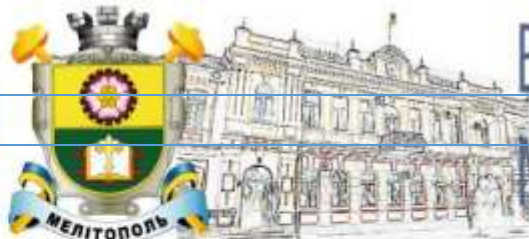


УМОВИ РОБОТИ

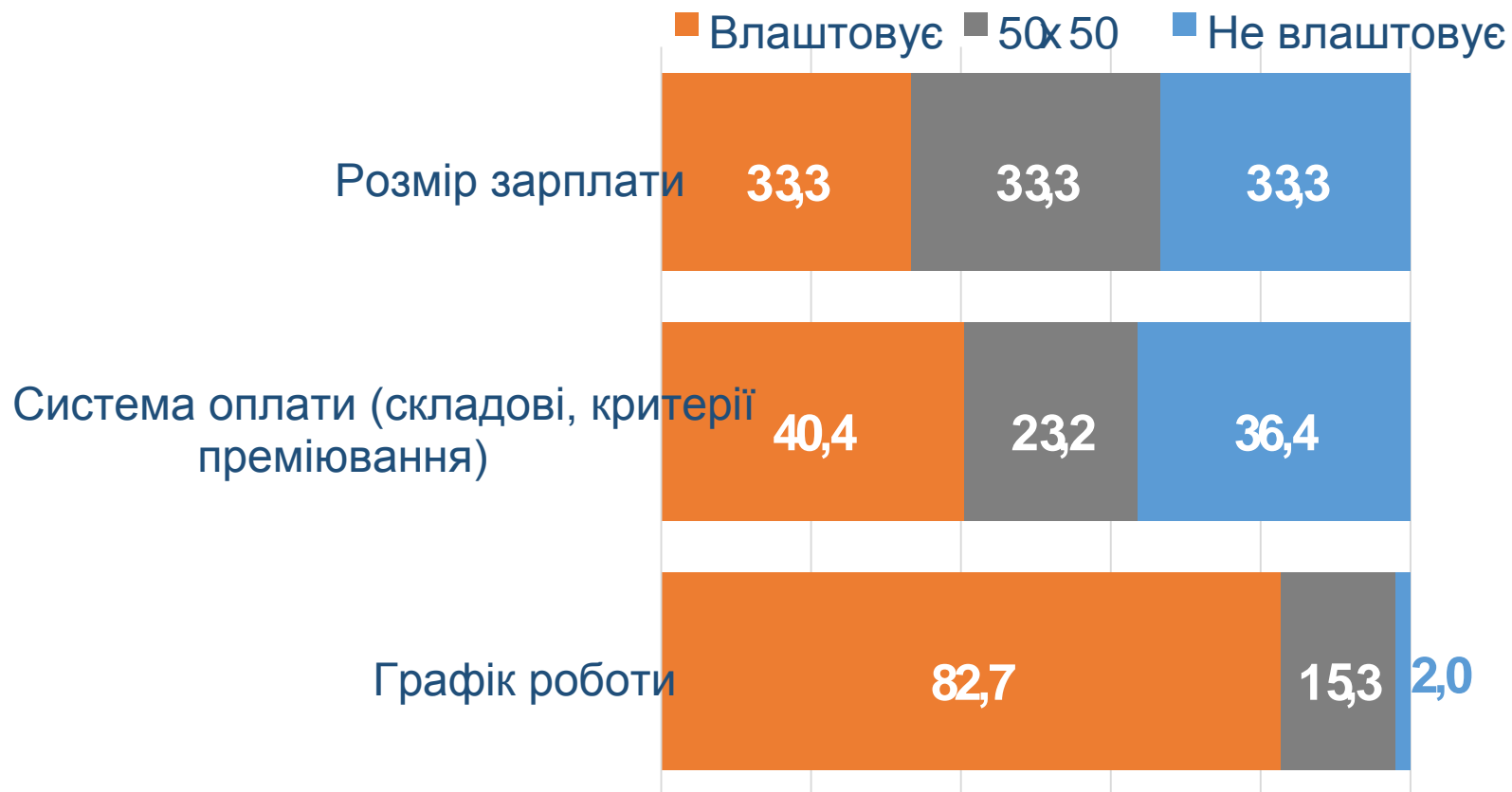


Рівень задоволеності умовами та змістом роботи

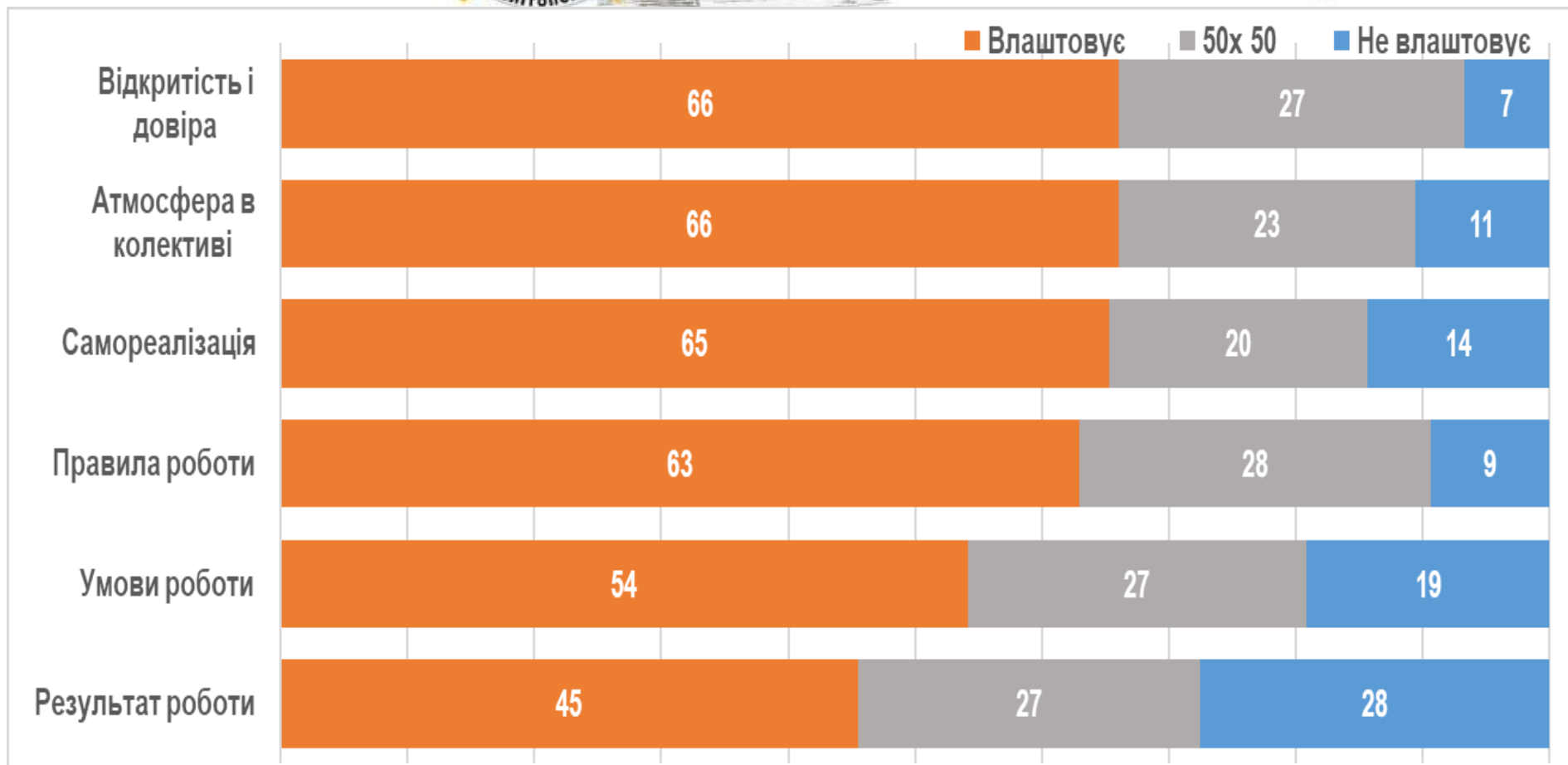
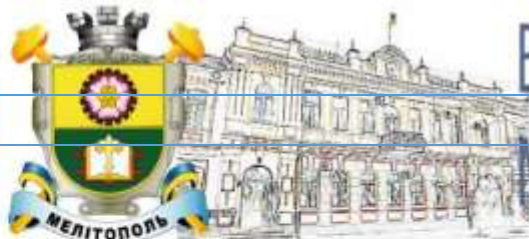


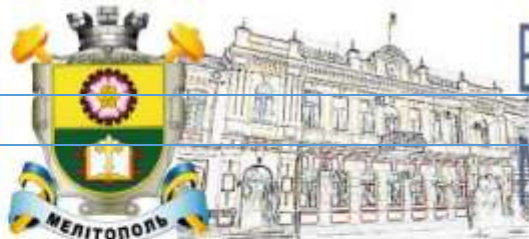


РІВЕНЬ ЗАДОВОЛЕНІСТІ УМОВАМИ ТА ЗМІСТОМ РОБОТИ

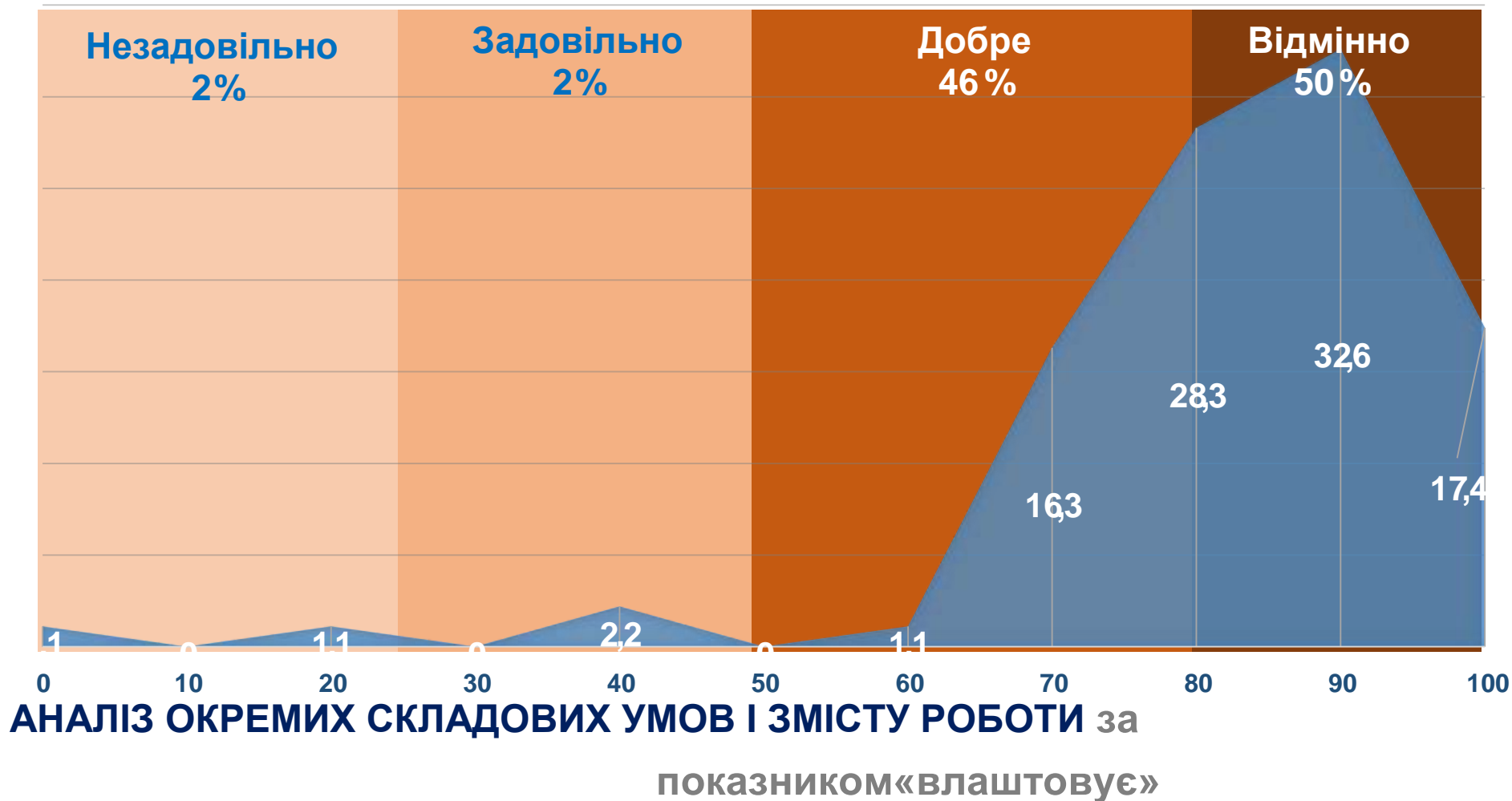


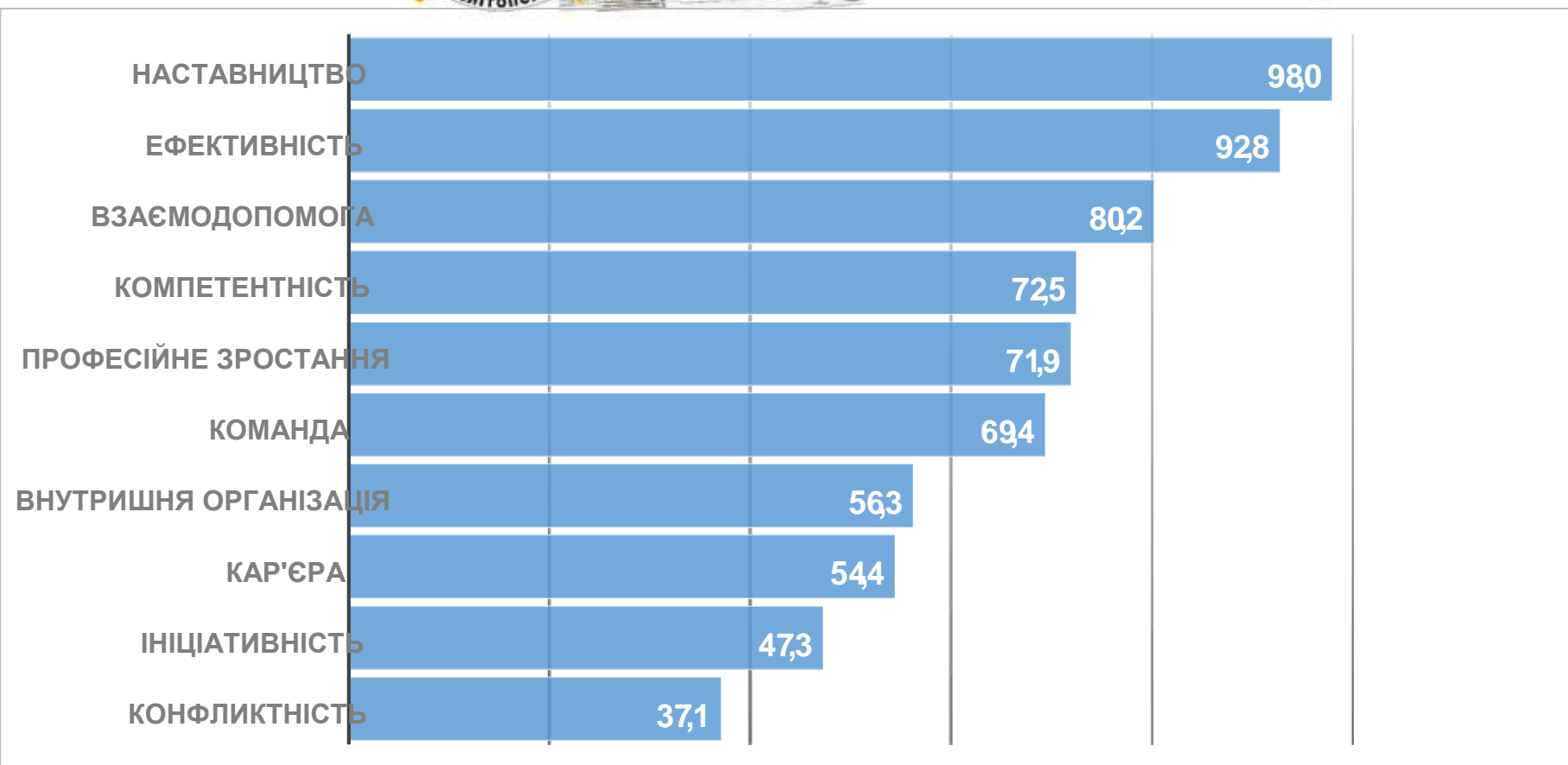
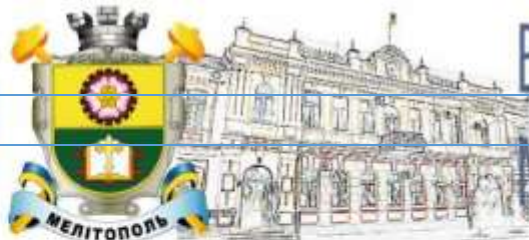
АНАЛІЗ ОКРЕМИХ СКЛАДОВИХ УМОВ І ЗМІСТУ РОБОТИ

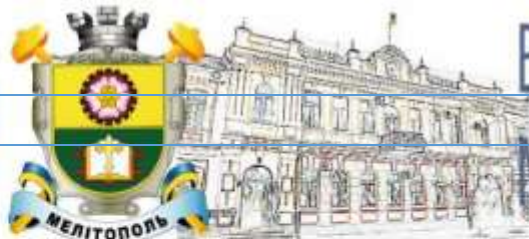




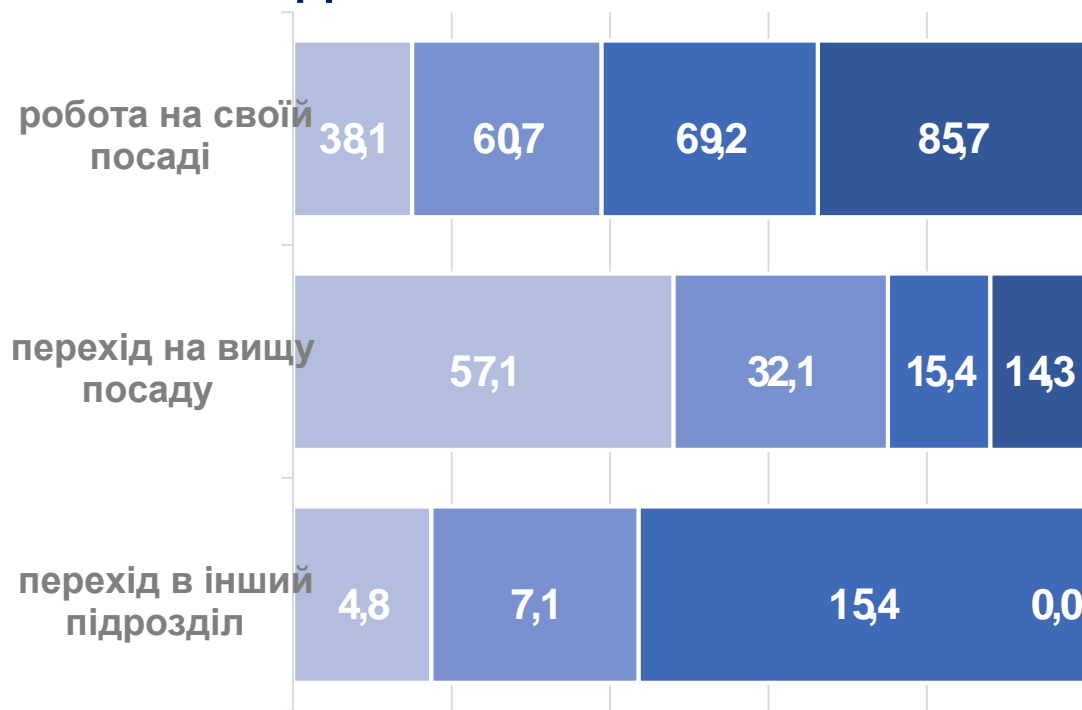
СУБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СВОЄЇ ПРАЦІ





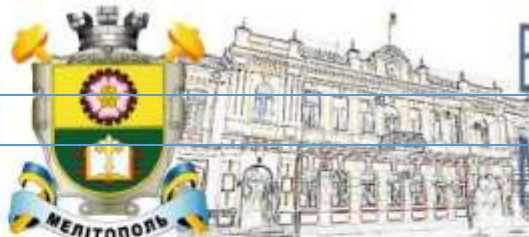


СТАВЛЕННЯ ДО ПЕРСПЕКТИВ ЗМІНИ ПОСАДИ

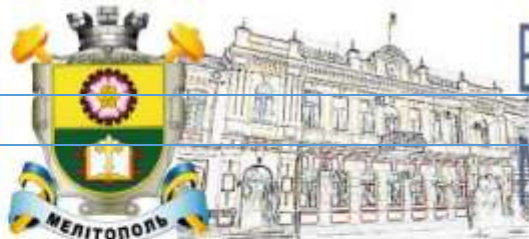


■ 22-30 років ■ 31-40 років ■ 41-50 років ■ 55+

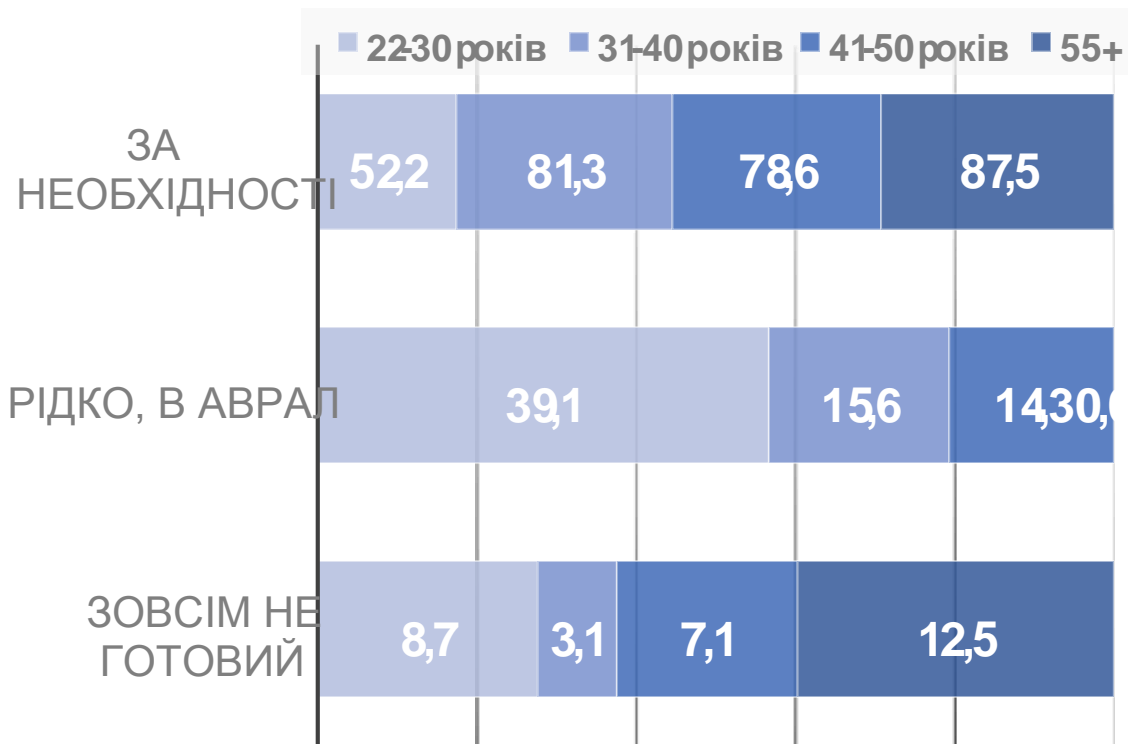
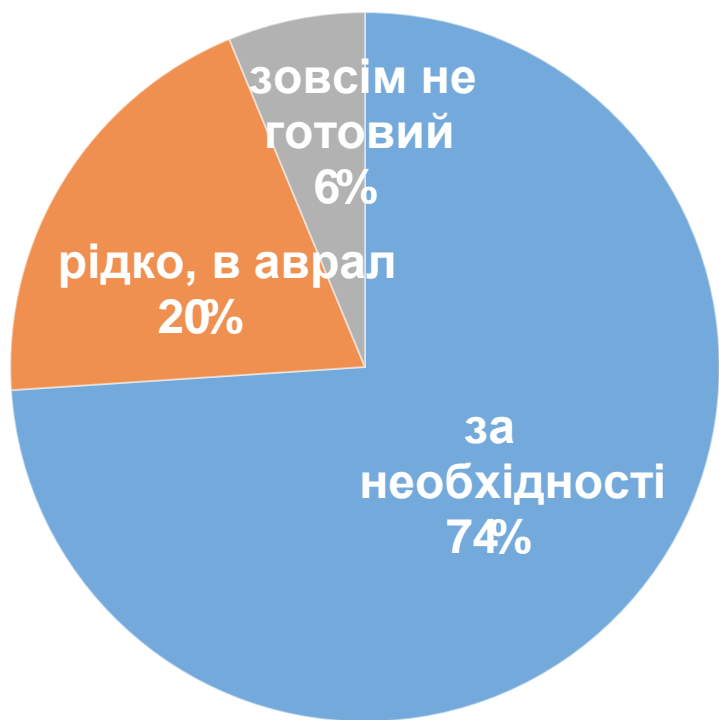
ПРИЧИНИ, ЩО ВПЛИВАЮТЬ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ



ІЗ СЕРЕДИНИ	ЗЗОВНІ
Аврали і незаплановані заходи	Зміни в законодавстві
Байдужість з боку безпосереднього керівника і його нездатність приймати рішення, непрофесіоналізм	Незадоволені відвідувачі (городяни)
Багатозадачність (тимчасова)	Скандальні відвідувачі
Ставлення начальника структурного підрозділу як до людини	
Відсутність планування роботи всередині	
Відсутність можливості вносити пропозиції, обговорювати завдання	
Неможливість і неприйняття конструктивної критики	
Складність узгодження рішень	
Відсутність чіткого поділу обов'язків	
Багато вказівок зверху	
Погані побутові умови	

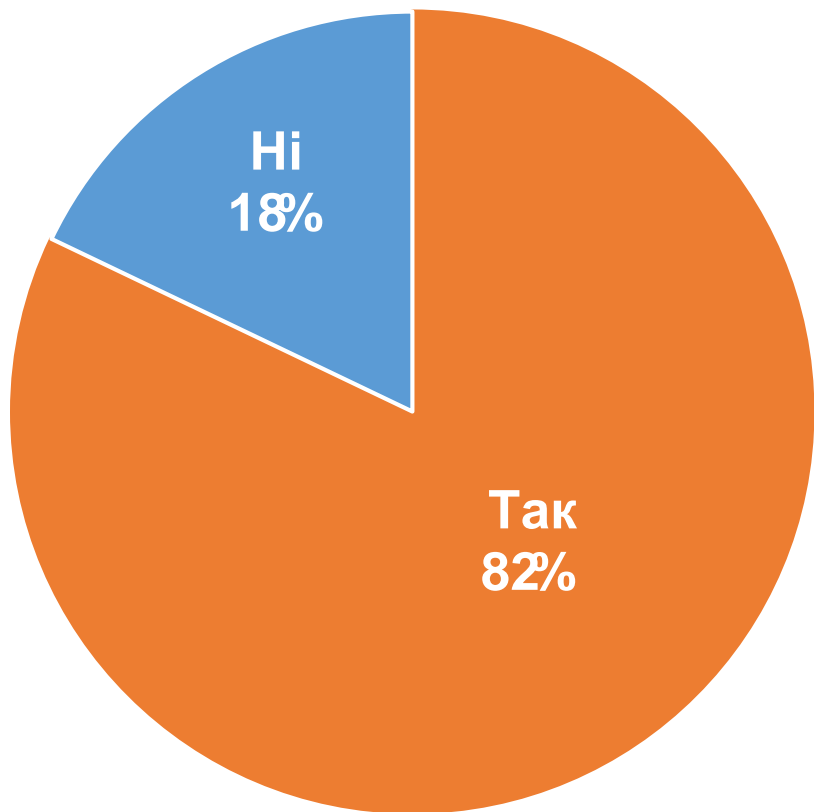


СТАВЛЕННЯ ДО ПОЗАНОРМОВОЇ РОБОТИ





СТАВЛЕННЯ ДО КОРПОРАТИВНОГО ВІДПОЧИНКУ



РЕКОМЕНДАЦІЇ

Стимулювання



- систематично переглядати зміст та особливості матеріального стимулювання працівників залежно від їх внеску
- урізноманітнити форми та зміст негрошового стимулювання
- розширити спектр та організувати спільні корпоративні заходи
- організувати у будівлі виконкому кімнату (зону) соціального розвантаження, з умовами для прийому їжі, кавовою машиною тощо





Справедлива й відкрита система менеджменту

- Інформувати щоквартально підлеглих про досягнуті результати.
- Регулярно повідомляти співробітників, а не лише керівників структурних підрозділів про прийняті керівництвом міськвиконкому важливі рішення.
- Зробити дії керівників підрозділів зрозумілими, прозорими і обґрунтованими.
- Інформувати співробітників про перспективи роботи відділу, міськвиконкому.
- Чітко розподіляти професійні обов'язки працівників й зони їх відповідальності.
- Брати до уваги та включати в роботу ініціативи і пропозицій працівників.
- Створювати і підтримувати атмосферу взаємоповаги, взаємопідтримки у системі «рівнийрівному».
 - Надавати співробітникам чіткі дані та максимально повну інформацію щодо поставлених завдань та важливих питань.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Відносини «керівник–підлеглий»

Взаємодія

- Системно аналізувати оцінку здібностей - її точність, і формувати карту схильностей співробітників.
- Підвищувати рівень довіри до співробітників і системно підтримувати їх.
- Опрацювати систему оцінки невдач співробітників, ґрунтуючи її, в першу чергу, на аналізі обставин та зовнішніх факторів, що вплинули на якість

виконання завдання.





- Виявляти, ще на етапі співбесіди привабливість майбутньої роботи для потенційного співробітника: чи буде вона для нього творчою, різноманітною, цікавою, наскільки відповідатиме його очікуванням в фінансовому плані, в здійсненні його професійного або кар'єрного росту, розкриттю потенціалу.
- Планувати підвищення кваліфікації працівників та їх кар'єрне зростання.
- З метою підвищення рівня самореалізації співробітників проводити тренінги та кейси:
 - ❖ HR та комунікація
 - ❖ особистісного зростання
 - ❖ розвитку комунікативних здібностей



- Розробити систему заходів, спрямованих на зняття накопичених підлеглими стресів, з утриманням в полі зору проблем відпочинку співробітників, можливості їх емоційної розрядки, розваг, тощо.

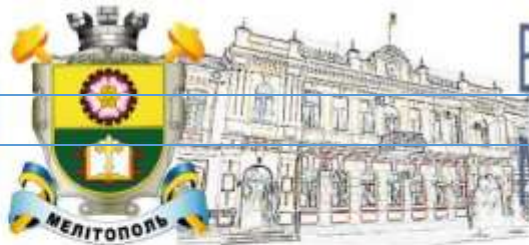
- ❖ профілактики емоційного та професійного вигорання

Комунікація

- Переформатувати простір спілкування з підлеглими у площину пошуку компромісів, поступок і розуміння.
- Критику і зауваження щодо виконання завдань співробітниками утримувати у площині конструктиву, етики і надання дієвих порад і шляхів вирішення ускладнень.
- Виключити із форм комунікації з підлеглими сарказм і іронію.



Центр соціологічних
досліджень МДТУ
імені Богдана Хмельницького



Виконавчий комітет

Мелітопольської міської ради



Професійне зростання