

III Всеукраїнська студентська науково - технічна конференція "ПРИРОДНИЧІ ТА ГУМАНІТАРНІ НАУКИ. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ"

УДК 338.24

Василишин Т. – ст. гр. БМ-41

*Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя*

## **ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА**

Науковий керівник: ст. вик. Юрик Н.Є.

Відсутність чіткого плану робочого дня, постійна зайнятість, негайна реалізація справ, які вимагають планомірного вирішення, штучне продовження тривалості робочого дня та нераціональна витрата часу створюють в колективі непродуктивний стиль роботи, який приводить до нераціонального використання часу у всіх ланках управління, а нерідко і до занепаду діяльності усього підприємства. Разом з цим, необхідно відмітити, що нова армія менеджерів, бізнесменів суттєво переглядає своє відношення до цього питання і в багатьох випадках вводить елементи ефективної організації праці, більш раціонального використання робочого часу. Зокрема вони надають перевагу попереднім домовленостям щодо проведення ділових зустрічей та переговорів. Також самі секретарі-референти стали приділяти більше уваги культурі спілкування, організації своєї праці і активно брати участь в плануванні управлінської діяльності свого шефа, створювати і підтримувати авторитет своєї організації.

Вміння економно і правильно використовувати робочий час, постійно вдосконалювати процес його планування – ознака організованого керівника. Врахування затрат робочого часу по видах робіт дає можливість одержати повну картину завантаження того чи іншого дня конкретного керівника.

При плануванні особистої роботи менеджера необхідно дотримуватися такої послідовності: визначити затрати часу на постійні справи (аналіз бюджету часу); зробити аналіз змісту плануючих справ і визначити час, необхідний для їх виконання; здійснити співставлення затрат часу на плануючі справи з особистим бюджетом часу; скласти перспективний план; скласти план-графік; сформулювати список поточних справ і скласти план робочого дня.

Визначивши проблему часу (тобто його дефіцит), керівнику доцільно проводити аналіз ситуації, яка склалася. Необхідно здійснювати огляд головних видів діяльності за відповідний період і визначити бажаний об'єм часу в порівнянні з фактично затраченим часом. Як свідчить практика успішних менеджерів, підприємців, управлінських працівників різних рівнів достатньо раз в квартал на протязі 7-10 днів проводити ревізію своєї діяльності з точки зору затрат часу. Поряд з цим потрібно проводити систематичний аналіз, який повинен враховувати, з однієї сторони, чи дійсно робота, що виконується відповідає посаді, знанням, кваліфікації, а з іншої сторони, чи не існує протиріччя між затратами часу на роботи, що виконуються і розумним, раціональним підходом по використанню часу.

Ефективне використання робочого часу і планування поняття взаємозалежні. Проблема раціонального використання робочого часу необхідно вирішувати комплексно. Для досягнення позитивних результатів необхідно здолати психологічний бар'єр: усунути сумніви щодо можливості регламентації робочого дня, впровадження конкретної системи і технології організації роботи в апараті управління. Раціональне використання робочого часу передбачає поряд з його плануванням внесення відповідних коректив для досягнення кращих результатів, визначення пріоритетних завдань, які сприяють досягненню поставлених цілей організації.