

СУЧАСНІ НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

***Никитенко Н.М., студентка*,
Чернігівський державний технологічний університет***

Успіх будь – якого підприємства залежить не тільки від матеріально-економічних величин, а й від того, як використовується робочий час.

Ефективне і раціональне використання робочого часу є результатом наукової організації праці, режиму робочого часу і відпочинку, вміння визначити пріоритетні завдання, поваги до іншої людини в процесі ділового спілкування.

Питання раціонального використання робочого часу є предметом досліджень багатьох вітчизняних і зарубіжних науковців, серед яких Г.А. Архангельський [5], Л.В. Балабанова [2], М.Д. Виноградський [3], А.І. Рофе. [7], О.Ю. Древаль [4], І.В. Багрова [1] та багато інших.

Раціональне використання робочого часу є визначальним резервом зростання продуктивності праці, вирізняється ефективністю, оскільки сприяє збільшенню випуску продукції без додаткових інвестицій.

Правильне визначення характеру і змісту витрат часу в трудовому процесі дозволяє обґрунтовано розділити необхідні та зайві витрати, виділити наявні втрати часу і на цій основі виявити резерви робочого часу, що дозволить підвищити ефективність його використання .

Виявлення резервів скорочення затрат часу повинно ґрунтуватись на ліквідації його втрат, особливо при виконанні технологічних процесів. Передусім необхідно зрозуміти, з яких причин існують втрати. Науковці та практики виділяють наступні причини втрат робочого часу:

— нечітка постановка цілі, неправильне визначення пріоритетів, у результаті чого працівники не можуть вірно зорієнтуватись в ситуації, а тому беруть на себе або дуже багато, або дуже мало роботи, тонуть в дрібницях;

* Науковий керівник – Холодницька А.В., к.е.н.

- незадовільна організація планування, в результаті чого менеджер не справляється з розподілом часу на виконання тих чи інших справ;
- технічна несправність машин і обладнання;
- неналежне узгодження взаємозв'язків між працівниками, які виконують технологічно послідовні процеси;
- недисциплінованість окремих працівників, які не виконують операцій, навіть при наявності потрібних умов;
- змінні норми виробітку недостатньо враховують зміни в умовах виробництва.
- слабка організаційна дисципліна підлеглих, яка призводить до багаторазової переробки однієї й тієї ж роботи;
- відсутність необхідної інформації для прийняття рішень, внаслідок чого їх доводиться постійно відкладати;
- нерішучість керівника, невміння працювати з партнерами та підлеглими, відвідувачами,
- невміння проводити збори і наради.

Аналіз втрат робочого часу потрібно доручити висококваліфікованим фахівцям у цій сфері. Тільки в результаті вивчення втрат робочого часу, їх аналізу можна упорядкувати розстановку кадрів, звільнити керівників від невластивих їм функцій, а фахівців від нетворчої праці.

Суть управління витратами робочого часу окреслюється в необхідності забезпечення безперебійного та злагодженого виробничого процесу, як з позиції результату, так і з позиції організації діяльності працівників. Управління робочим часом покликане одночасно вирішувати два основні завдання – досягнення максимального результату за мінімальний час та відтворення нормального суспільного становища працівників.

Г.А. Архангельський [5] пропонує декілька ключових ідей, які сприятимуть ефективній організації часу:

— Управління хаосом. Будь-який розвиток нового - це завжди хаос. Подолати його мають головні ідеї синергетики - науки, якою володіють передові уми протягом декількох десятиків років.

— Нечітка логіка. Менеджер має використовувати методи гнучкого планування без жорстких параметрів часу, орієнтуватися, реагувати на зміну ситуацій і не заганяти себе в жорсткі рамки плану. Проблема полягає в тому, що кожна людина може діяти за планом чи спонтанно. Тому менеджеру потрібно створити баланс планомірності і спонтанності, який є для нього оптимальним. Чим триваліший термін,

тим більше часу виділяється на спонтанну, творчу діяльність та непередбачувану роботу (до 40%), а на планові справи - до 60% часу.

— Абстракція як інструмент менеджменту. На жаль, серед багатьох менеджерів існує стереотип «конкретне - практичне, успішне, добре; абстрактне - незрозуміле, погане». Проте менеджеру, щоб упоратися і опрацювати колосальні потоки інформації, потрібно навчитися оперувати абстракціями, універсальними методами, схемами, принципами.

До відомих концепцій використання робочого часу можна віднести концепцію Парето 80:20. Ця концепція є актуальною і тепер, оскільки принципи концепції неодноразово підтверджувалися на практиці в різних сферах. Принцип Парето свідчить, що всередині кожної групи чи множини малі частини мають набагато більшу значимість, ніж це відповідає їх відносній частці в цій групі:

- 20 % запасів зазвичай становить 80 % вартості обладнання;
- 20 % клієнтів (товарів) дають 80 % обороту чи прибутку;
- 80 % клієнтів (товарів) приносить 20 % обороту чи прибутку;
- 20 % помилок обумовлюють 80 % втрат тощо [3].

У повсякденній діяльності це означає, що не слід братися за найлегші, цікаві чи ті, що потребують мінімальних витрат часу, справи. Необхідно починати виконання поставлених завдань та справ відповідно до їх значення та важливості. Спочатку — нечисленні життєво важливі проблеми, а вже потім — багаточисленні другорядні.

Також існує концепція організації та управління на основі пріоритетів — це результат еволюції трьох поколінь теорії управління часом. Кожне покоління теорії ґрунтується на основі попередньої і кожна з цих теорій дає все більше можливостей керувати своїм часом та своїм життям.

Перше покоління характеризується записками, пам'ятками, наявністю записних книжок. Це була спроба упорядкувати і систематизувати все те, що потребує від нас витрат часу і сил.

Друге покоління характеризується появою календарів і ділових щоденників. Це була спроба подивитися вперед, спланувати події і свою діяльність на майбутнє.

Третє покоління — це сучасний етап управління часом, для якого властива ідея виділення пріоритетів, цінностей і порівняння значимості різних справ. Це також постановка конкретних цілей — довгострокових, проміжних і короткострокових, а також щоденне планування. Це націлює на відповідну продуктивність та ефективність роботи.

Нині вже існує четверте покоління. Воно характеризується тим, що фокусує нашу увагу на збереженні й розвитку відносин із людьми і, як результат, — на досягненні відповідних успіхів, тобто концентрація уваги на підтриманні балансу вкладання ресурсів та отримання результату.

Все більш популярною стає тенденція до індивідуалізації та персоналізації праці, що розглядається як важлива риса сучасного виробництва і має далекосяжні наслідки [2].

Особлива політика зарубіжних підприємців у питаннях використання робочого часу одержала назву «гуманізація праці». До нововведень цього ряду насамперед відносять: рухомий графік робочого часу, різні графіки 4- і 3-денного робочого тижня (при збереженні 40 робочих годин), а також неповного робочого тижня.

Все більшого поширення в сучасних умовах набуває флекстайм, що передбачає можливість вибору виконавцями часу початку й закінчення робочого дня, скорочення часу обов'язкового перебування на робочому місці та ін. Не зважаючи на складність підготовки цих нововведень сприяє суттєвій віддачі: покращує соціально-психологічний мікроклімат, скорочує невиходи на роботу з поважних причин, знижує витрати на оплату позаурочних робіт, підвищує задоволеність роботою та індивідуальну продуктивність праці. [2].

В сучасних умовах все більшого поширення набуває тайм-менеджмент, який вчені розглядають як галузь менеджменту, що динамічно розвивається, основне завдання якої полягає у виявленні методів і принципів ефективного управління часом.

Наука управління часом, або тайм-менеджмент (time management – організація часу) – це галузь знань, присвячена вивченню проблем і методів оптимізації тимчасових витрат у різних сферах людської діяльності, за допомогою якої будь-яка людина може грамотно управляти своїм часом, без зусиль визначати, що для неї важливе, на що насамперед необхідно витратити час і сили [6].

В управлінні часом вчені пропонують виокремити наступні процеси:

- Аналіз.
- Моделювання стратегій з урахуванням проведеного аналізу.
- Постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку.
- Планування і розстановка пріоритетів.
- Реалізація - конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядком досягнення мети.
- Контроль досягнення мети, виконання планів, підбиття

підсумків за результатами.

Яку концепцію обрати для ефективного управління робочим часом – справа кожного підприємства. Але на нашу думку, кожна з них є оригінальною, самобутньою, має свої переваги та недоліки.

Втрати робочого часу є найбільш універсальним напрямком управління робочим часом, а тому важливо розробити єдині шляхи управління.

Науковці виділяють наступні шляхи скорочення втрат робочого часу:

- організація на підприємствах об'єктивного, повного та оперативного обліку робочого часу;

- виявлення чинників, вплив на які приведе до максимального використання робочого часу;

- розробка системи показників та заходів по скороченню втрат робочого часу.

- удосконалення організації трудових процесів;

- зниження трудомісткості виробництва за рахунок усунення названих причин і умов, які їм сприяють;

- постійний контроль робочого часу працівників;

- удосконалення організації праці на підприємствах [1].

Тому, основними напрямками ефективного використання робочого часу є:

- забезпечення рівномірного завантаження працівників;

- оснащення робочого місця і його раціональне розміщення;

- забезпечення всім необхідними для безперервного трудового процесу;

- вдосконалення прийомів і методів праці;

- комплексне обґрунтування необхідних витрат праці;

- створення сприятливих умов праці та збереження здоров'я працюючого;

- удосконалення організації трудових процесів;

- зниження трудомісткості виробництва за рахунок усунення названих причин і умов, які їм сприяють.

Досягнення максимального результату можливе тільки при створенні таких умов праці, коли кожна хвилина виробництва дає результат, тобто виробництво без втрат: технологічних, організаційних та часу. Ефективне використання часу — це культура управління та етика ділових стосунків.

Отже, результативне і розумне використання робочого часу є результатом наукової організації праці, злагодженого режиму часу

роботи та відпочинку, вміння визначати пріоритетні напрями діяльності та шляхи їх досягнення, досконалої системи соціально-трудових відносин у колективі.

Література.

1. Багрова І. В. Нормування праці. Дніпропетровський університет економіки та права, Центр навчальної літератури, 2003 – 206 с.
2. Балабанова Л.В. Управління персоналом Підручник.- Балабанова Л.В., Сардак О.В. К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Виноградський М.Д. Управління персоналом: 2-ге видання: Навч. посіб. М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова— К.: Центр учбової літератури, 2009. — 502 с.
4. Древаль О.Ю. Планування діяльності підприємства: конспект лекцій / О.Ю. Древаль. – Суми: Вид-во СумДУ, 2008. – 146 с.
5. Как успевают жить и работают / Глеб Архангельский. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. — 240 с.
6. Куликова В. Н. Заставьте время работать на вас / В. Н. Куликова. — М. : ЗАО Центр-полиграф, 2008. — 192 с.
7. Рофе А. И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов/ А. И. Рофе: Москва Издательство «МИК» 2005. – 137 с.

СТРЕС-МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНІЗАЦІЯХ

Сахно К.А., студентка*,

***Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка***

У нинішньому суспільстві все більше уваги приділяється методам управління людськими ресурсами, використовуючи які, керівництво може підвищити як добробут своїх співробітників, так і продуктивність організації. Однак навіть в найбільш прогресивній і добре керованій організації існують ситуації, що негативно впливають на людей і викликають у них почуття стресу.

Поняття «стрес» було запозичене зі сфери техніки, де воно означає здатність різних тіл і конструкцій протистояти навантаженню. Будь – яка конструкція має межу міцності, перевищення якої призводить до руйнування [1].

Перенесене в сферу соціальної психології поняття «стрес» включає цілий спектр станів особистості, які викликані багатьма

* Науковий керівник – Зайка С.О., ст. викладач