

Використовуючи зазначений підхід, ми, фактично, можемо і характеризувати конкурентоспроможність підприємства та його продукції через систему базових показників ефективності поточної діяльності, адже головним критерієм оцінки поведінки оператора ринку є результативність [1].

#### Література:

1. Мандич О.В. Основні фактори формування ринкової позиції зерновиробників / О.В. Мандич // Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка. Випуск 149. – Харків : ХНТУСГ, 2014. – С. 224-229.
2. Портер М. Международная конкуренция [Текст]: Конкурентные преимущества стран / М. Портер; пер. с англ. - М.: Международные отношения, 1993. - 896 с.
3. Райзберг Б.А. Курс управления экономикой / Б.А. Райзберг. – СПб.: Питер, 2003. - 528с.
4. Фатхутдинов Р.А. Конкурентоспособность: экономика, стратегия, управление / Р.А. Фатхутдинов. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 312 с.

### TIME-MANAGEMENT IS THE ABILITY TO EFFEKTIVELI MANAGE AND CONTROL YOUR TIME

**CHERNYSH Y.V.**

*Kharkov National Technical University  
of Agriculture Petro Vasilenka*

**Scientific adviser – Ph. D, senior lecturer  
Kalinichenko S.N**

In today's world people do not have time. How can you manage time? Is it possible to slow down, stop or speed up? Time is something permanent, that always was, is and will be. He passes and that we do, day will include 24 hours hour – 60 minutes, a minute – 60 seconds. But we can teach a person to harmoniously manage your time to do time-management.

Time-management is the ability to effectively manage and control your time, ability to highlight important at this time that the first thing you should do, and that can be transferred to several hours ahead. You may seem that manage your time is pretty difficult - not a bit! The main thing that you took an specific solutions, and when to do it.

The very science of time-management time-management emerged relatively recently, at the end of the last century. Today scheduling, time has become a constant practice in most institutions of developed countries and increasingly beginning to be implemented and the principles of domestic enterprises.

There is a misconception that the necessary planning time only the head or just people who are not able to cope with the tasks. In fact, time-management

does not hurt anyone, and the manager and his employee and entrepreneur, investor and finally not even working at all. We are also primarily be interested precisely control working time manager, professional, businessman, busiest person or investor, that is, those to whom daily are certain tasks that require competent and effective implementation of a staged term of accurate and timely implementation of which depends personal income, active or passive income.

If you ask a man, which prevents him from returning to work on time, most likely it will start to blame the chief tyrant that hangs on everything that is possible. Often this is really true. But few recognized (in the first place - a) is not able to properly and effectively manage your time, do not use time management in their daily practice. This factor is also very important cause similar situations.

People who know how to manage your time, know that you can always find many cases perform as one person can not do. However, they are very selective approach to the issue: what to spend your time. Having mastered the techniques of time-management, you not only will make it more for less time segments, but also be able to work calmly, concentrated and more control over their lives. You will understand that you can be more productive than ever - and it's much easier than you thought.

Time-management is not only a note in the diary, although they are one of the important tools. First of all it is- a detailed awareness of what and when you need to do. Time-management skills needed by all, especially those who daily perform very different tasks, as well as those at the end of the day often understand what did too much of scheduled and missed something important.

The basic principles of time-management

- The time unchangeable. No matter how organized you are, the days are always 24 hours. Change is not in your power, but you can make them as rich and productive.

- Do not waste time in vain. Time – one of the most valuable resources and underestimated. In addition, this item definitely not updated. One of the most important principles of time-management a productive use of time. What you spend it for nothing? Internet surfing, social networking, games, personal calls? Notes all these eaters of time and get rid of them.

- Set goals. Remember that your goal - not a change of time and change their habits. Start small: do not put a goal to call on personal matters and not to go to social networks during working hours within one week. Analyze your performance before and after. Check-mail exactly three times a day. After a while, put a goal to completely abandon the activities that take a while.

- Use special tools. A simple notebook, a diary, a special program will bring you huge benefits. This does not mean that you should not trust your head. But you just have to release it from the need to keep in memory that can be written.

- Ruthlessly arrange priorities. For important cases should always be time. Start the day with a list of future study cases. If it 20 points - many of them perform absolutely necessary? Do not go to the other cases have not yet done the most important.

- Distribute tasks. If you can entrust the affairs of another person - do it. Pre find out which areas are the talents of these people and distribute tasks accordingly.

- Limit the execution of each task. Read letters and answer them possible all day, but would be better if you ask themselves not spend the 15 minutes.

- Use the time spent on waiting .Waiting the meetings with clients or for their turn to the dentist, can have time to read the report, write a paper plan, edit a couple of photos. Modern technologies allow to work and study wherever you are – use these features.

Additional rules:

- Wherever you are, live every moment to good use.

- Find every lesson, what brings you pleasure.

- Always look for ways to save time.

- Make a list of what you absolutely need to do every day. This applies to the job, for example, morning jogs and walks with a dog. Whatever you do, this time should be always.

- When you catch yourself at the delay in some cases, ask yourself what it is you avoid? The work itself or meeting with board members, which will need to speak after the project?

- adjust yourself and be persistent, especially when you feel that you have everything goes well.

- Do not carry deadlines tasks without very good reasons.

- If necessary, seek the advice and help.

Time-management can significantly increase personal productivity, correctly allocate all the tasks on priority and less important free up more time by eliminating completely unnecessary cases. When a person is clear planning of work, it all disappears unnecessary fuss, there is free time for personal use. Studies show that people who have mastered time-management well, able to release a third time, whereas previously they simply lacked!

So to learn planning of work, must gradually learn all these important time- management components. Time-management as well as managing personal finances, can not be learned immediately. After reading this post today, tomorrow you will wake up in time professional management. Proper management of working time requires some incremental trained not the only theoretical but also practical. This will need to spend a certain amount of the same time that you decided to learn to manage.

## МОДЕЛЬ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖЕРА ОРГАНІЗАЦІЇ

**ЮНАШ В. М.**

*Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка*

**Науковий керівник – ст. викладач**

**Харчевнікова А. С.**

Впродовж всього нашого життя, кожен день, у людей виникають якісь потреби. Формування тих чи інших потреб відбувається на рівні ринкового середовища. Організації ж допомагають нам їх задовольняти, надаючи різноманітні товари чи послуги. Будь-яка організація має на меті як можна довше займати лідерські позиції на ринку та користуватись попитом у споживачів, але так як ринок переповнений продукцією різного виробництва, зробити це дуже складно. Для цього замало вивчати попит і намагатися запропонувати кращі товари, аби саме їм споживачі віддавали б перевагу, потрібно починати роботу саме з внутрішнього середовища організації, адже організація – це як організм: все добре зовні, тільки за умови, що всередині панує злагода. Саме тому доля організації залежить цілком від керування нею. Керування організацією – це основний обов'язок керівної її ланки(менеджеру).

Менеджер – це керівник; головна фігура в організації; людина, за якою готові йти інші. Менеджер являє собою особу, яка повинна вміти чітко ставити необхідні завдання, легко знаходити спільну мову з людьми, вдало направляти підлеглих і керувати ними у напрямку виконання поставлених завдань.

Як і у всіх працівників, у менеджера є певні функції (ролі):

- управлінська;
- інформаційна;
- керівна.

Обіймаючи посаду менеджера, особа обирає певну стратегію управління, лінію поведінки, якої буде дотримуватись в роботі з підлеглими. Деякі керівники з легкістю виконують свої функції: долають негаразди, які виникають в процесі праці, інші ж - невдало керують, як результат – зазнають поразки.

У наш час, без підтримки зі сторони підлеглих, жоден менеджер не досягатиме успіху, нічого не буде вартим, яким би гарним, досвідченим, грамотним фахівцем не був. Менеджер повинен уміти зрозуміло пояснити, чого він вимагає від колективу, переконати в правильності і необхідності запропонованих дій (за необхідності). Якщо ж йому це не вдається, то у нього абсолютно відсутні навички та якості, якими має володіти справжній лідер.

Діяльність організації залежить від результату праці її колективу. Колектив мотивує і керує ним саме менеджер. Його завдання – розуміти ситуацію