

ПЛАНУВАННЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕРСОНАЛУ

PLANNING THE USE OF STAFF WORKING HOURS

СЕРБІНА А.О., здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*
Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

На сьогоднішній день найважливішими ознаками професіоналізму є: компетентність, комунікабельність, лідерські та ділові якості, вміння ставити перед собою мету та досягати її. Проте приділяється недостатня увага таким важливим професійним якостям, як самоорганізованість та вміння правильно планувати свій робочий час (самоменеджмент). У своїй повсякденній та професійній діяльності людина використовує надзвичайно багато ресурсів, таких як сировинні, фінансові, інформаційні, людські. Разом із переліченими ресурсами надзвичайно важливим компонентом є час.

Ключові слова: робочий час, план управління часом, організація робочого процесу, самоорганізованість.

Today the most important signs of professionalism are competence, sociability, leadership, and business qualities, the ability to set a goal, and achieve it. However, insufficient attention is paid to such important professional qualities as self-organization and the ability to properly plan their working hours (self-management). In our daily and professional activities, people use a lot of resources, such as raw materials, financial, information, human. Along with the listed resources, time is an extremely important component.

Key words: working time, time management plan, organization of work process, self-organization.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Дослідження організації часу професіоналів є однією з найбільш актуальних проблем психології сьогодення. Надзвичайно високий темп життєдіяльності людей у сучасному суспільстві вимагає особливих вимог до організації свого робочого часу. З іншого боку, процес самореалізації свого продуктивного дня залежить від того, як індивідуальний суб'єкт уявляє поняття часу і ефективної його реалізації.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Найчастіше питання самоменеджменту обговорюється у літературі з консалтингу та управління персоналом. Аспекти цілісного уявлення робочого часу в психіці людини представлені в роботах А. Болотової, В. Ковальова, Б. Цуканова, Д. Елькіна та ін. Самоменеджмент виник у процесі пошуку реалізації власних здібностей людини. Початок виникнення поняття «самоменеджмент» припадає на середину 90-х років, коли відбувається його повне осмислення. Найвидатнішими дослідниками цього питання були Л. Зайверт, М. Вудкок, В. Карпічов, М. Лукашевич та Д. Френсіс, Б. Швальбе, Х. Швальбе. П. Керженцев із загальної організації праці переносить увагу на час і розглядає його як один із найважливіших ресурсів організації робочого процесу. Г. Альтшуллер вважає, що професійну культуру людини змінює «почуття часу», яке згодом переростає у «почуття ефективності». Ш. Бюлер провела аналіз часової структури життєвого шляху особистості; вона дійшла висновку, що на основі практичної діяльності людини формується концепція часу, що буде зв'язок минулого, теперішнього та майбутнього. На даний момент питання часу є досить фрагментованим у становленні людини як успішного суб'єкта професійної діяльності.

Формулювання цілей статті. Мета статті полягає в комплексному обґрунтуванні сучасних підходів з розкриття основних принципів та правил планування робочого часу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Час – один із найцінніших та найдефіцитніших ресурсів, які має людина. За дослідженням експерта з раціональної праці А. Маккензі користування власним робочим часом виглядає так: лише 1% людей має достатньо часу; 10% відсоткам потрібно на 10% більше часу; 40% людей потребують 25% додаткового часу;

* Науковий керівник – Нагаєв В.М., д.п.н., професор

іншим досліджуваням не вистачає 50% часу (а це близько двох додаткових робочих днів на тиждень) [5, с. 211].

Необхідно усвідомити основні властивості часу: час не можна повернути назад, його не можна накопичити, час не можна примножити і не можна передати, час проходить безповоротно. Берегти свій власний час – означає усвідомлено його використовувати. Самоменеджмент полягає у послідовному, правильному і ціле спрямованому використанні методів роботи для оптимального і змістовного розподілення власного часу.

Основні складові самоменеджменту полягають у тому, щоб максимально вміти використовувати свої можливості, свідомо керувати власним життям і переборювати негативні обставини на роботі і в особистому житті; послідовно і тактично планувати власний робочий час та використовувати методи наукової організації праці для кращого здійснення своєї професійної діяльності.

Планування робочого часу – означає підготовку до реалізації поставленої мети та впорядкування власного часу. Його основними завданнями є: забезпечення цілеспрямованого розвитку організації, координація діяльності структурних підрозділів та працівників, створення бази ефективного контролю й оцінювання, мотивація трудової діяльності, інформаційне забезпечення членів трудових колективів.

При правильному плануванні робочого часу ми набагато швидше досягаємо мети; у нас є виграш в часі, тобто економія часу для важливих справ і цілей та для власного дозвілля; ми можемо виділити пріоритети, наприклад, концентруємося на дійсно важливих справах; ми скорочуємо терміни виконання і вкладаємося у строки; у нас з'являється резерв часу для виконання непередбачуваних справ; ми надзвичайно ефективно працюємо за рахунок швидкого вирішення завдань шляхом їх об'єднання; і основне – знижується ризик виникнення стресових ситуацій, пов'язаних із затримкою, накопиченням і невиконанням доручень.

Щоб правильно розподілити свій робочий час і досягати цілей, потрібно чітко уявити свій запас часу і сукупність задач. Тоді ми зможемо контролювати менш важливі справи і зменшити їх число. Для упорядкування свого плану необхідно: залишити близько 40% робочого часу вільним, документувати витрачений час, мати уявлення про свої майбутні справи для складання ефективного плану дій, постійно працювати над плануванням часу, доводячи до кінця свої справи, планувати лише ті задачі, виконання яких є можливим, встановити тимчасові норми, зафіксувати результати і постійно перевіряти та доповнювати свій план – основні пункти професійного використання власного часу та можливостей.

Встановлення пріоритетів – важливе завдання, яке припускає вибір першочергових справ і задач. Вирішення головних пріоритетів допомагає віднайти першорядне, другорядне і т.д. значення задач. Таким чином ми дотримуємося встановлених термінів, отримуємо задоволення від виконаної роботи, уникаємо конфліктів, стресових ситуацій та перевантажень справами.

Порядок важливих справ можна визначити за допомогою принципу Паретто, аналізу «АБВ», який базується на тому, що частки у відсотках більш важливих і менш важливих справ у сумі є незмінними, за принципом Ейзенхауера розподіляють завдання, коли треба визначити, якому із завдань надати перевагу [4, с. 148].

Щоб бути успішним у своїй справі потрібно дотримуватися принципу: «Робота повинна підпорядковуватися мені, а не навпаки» [7, с. 133]. Хороший працівник має починати день із хорошого настрою, братися до роботи в один і той самий час, бути дисциплінованим, одразу братися за складні справи, згодом переходити на легші, уникати імпульсивних дій, дотримуватися графіку, вчасно робити паузи, завершувати розпочаті справи, контролювати результати і займатися самоконтролем. У різних людей різна і психологія. Тому інтенсивність роботи в індивідуумів може бути різною протягом дня. Хтось краще працює зранку, хтось увечері, а хтось має запас енергії на цілий день.

Контроль за результатами праці слугує поліпшенню і оптимізації трудового процесу. Контроль включає такі задачі: осмислення фізичного стану; порівняння запланованого з досягнутим та коригування по установлених відхиленнях [7, с. 169]. Необхідно через рівні проміжки часу перевіряти свій план дій та організацію робочого процесу, вміти аналізувати свою діяльність і скласти список перешкод, що заважають виконанню даного плану. Контроль за

результатами праці (цільовий контроль) повинен у будь-якому випадку проводитися після виконання поставлених задач (кінцевий контроль).

Схема з планування управління туристичною діяльністю починається із процесу стратегічного планування, тобто з розробки стратегічних планів і програм.

Для певного туристичного регіону визначається його конкурентна спроможність і формується туристичний образ. Туристичний образ оцінюється за гостинністю, якістю наданих послуг, іміджем, наявністю можливостей для проведення активного відпочинку, розвиненістю транспортної інфраструктури та ін. В результаті такого дослідження можна виявити переваги й недоліки кожного туристичного регіону та запропонувати методи вдосконалення [2, с. 214]. Беручи це до уваги планування охоплюватиме такі види роботи: розробка цілей розвитку даного регіону; аналіз конкурентоспроможності регіону; втілення в реальність конкурентоспроможність регіону; надання додаткових консультацій.

Планування діяльності туристичного підприємства – процес якісного, кількісного та часового визначення поставлених цілей, методів та засобів формування, управління і розвитку даного підприємства [1, с. 55].

Для самого менеджера важливим завданням є у являти перспективи розвитку бізнесу, відповідно до яких і формується майбутня політика туристичної фірми. В процесі самого планування приймається рішення, якими мають бути основні цілі організації і що мають робити працівники для їх досягнення [3, с. 156]. Важливе місце в соціально-економічній моделі майбутнього стану підприємства займають етапи процесу планування, а саме: постановка завдань; розробка плану та саме реалізація даного завдання.

Процес планування поділяють на рівні. Вищий рівень (стратегічне планування) – спроба визначити головні складові організації у достроковій перспективі; оцінити тенденції; знати наперед поведінку конкурентів. Головне завдання, яке стосується цього рівня – визначення поведінки організації в межах свого сегмента ринку [6, с. 205].

План туристичної компанії на 5 і більше років є орієнтиром до прийняття відповідних рішень на нижчих рівнях. Тактичне планування стосується середнього рівня управління. Воно визначає проміжні цілі досягнення стратегічних завдань.

На нижчому рівні також здійснюється планування. Воно має назву оперативного. У цьому плані кожен спрямовує свої сили на досягнення основних цілей організації [8, с. 266].

Складовими оперативного планування є бізнес-план, план з маркетингу, фінансовий план, виробничий план. Окрім даних видів документів можуть бути плани підготовки і проведення заходів. Три типи планів утворюють загальну систему, що має назву генеральна, або загальна.

Ефективність планування залежить від того, якими саме критеріями користуються під час його складання: повнота планування характеризує врахування ситуацій, що можуть вплинути на діяльність туристичної фірми; точність передбачає використання сучасних методів, які забезпечують точний прогноз; зрозумілість планування підкреслює його чіткість; економічність передбачає зіставлення витрат із доходом [9, с. 389].

На даний час менеджмент втілює ефективні методи планування, що дають можливість вирішувати і кількісні, і якісні питання планування:

- бюджетний метод, основу якого складають опис і характеристика притоку та відтоку готівки, аналіз структури надходжень та витрат;

- аналіз окупності дає інформацію про витрати та інвестиції, вкладені у фірму, та прогнозує прибуток;

- метод оперативного дослідження – оцінка власної діяльності за допомогою сучасних моделей розробки та прийняття рішень.

Висновки. Час – найунікальніший ресурс людини. Це не тільки хвилини й години, це ще й сумлінно і вчасно виконана робота. Можна зауважити, що кожен повинен із серйозністю ставитися до свого робочого часу, правильно планувати свій день, розподіляти свої справи так, щоб повністю і в термін виконувати свою роботу, та ще й до того мати час на відпочинок. Варто звернути увагу на класифікацію справ за важливістю та складністю, починати із найскладніших, переходячи до більш простих. Не варто забувати про допоміжні засоби в організації робочого часу: записні книжки, органайзери, кишенькові комп'ютери.



Отже, можна зробити висновок про те, що менеджер туристичної фірми має меншу кількість елементів управлінської праці, що має зв'язок із специфікою роботи фірми. Він використовує свій робочий час ефективно, з дотриманням нормативів. Причинами неефективного використання часу в цьому випадку є людський чинник.

Література.

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: [підручник]; 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Професіонал, 2017. – 416 с.
2. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: [навч. посіб. для студ. екон. вузів] – К.: Кондор, 2013. – 414 с.
3. Кириченко О., Квас І., Ятченко А. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності – К.: Видавничий дім «Фінансист», 2016.
4. Кирсанов К. А. Буянов В. П., Кирсанов К. А. Буянов В. П. Михайлов Л. М., Кирсанов К. А. Теория труда. Изд-во: ЭКЗАМЕН XXI, 2013. – 416 с.
5. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: [навч. посіб.]; 3-тє вид. доп. І перероб. – Львів: Нац. університет «Львівська політехніка»; Інтеллект-Захід, 2017. – 384.
6. Мумладзе Р. Г., Гужина Г. Н. Экономика и социология труда. Учебник для ВУЗов. Изд-во: КНОРУС, 2017. – 328 с.
7. Петюх В. М. Ринок праці: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2015. – 256 с.
8. Рофе А. И., Лавров А. С., Галаева Е. В., Стрейко В. Т. ЭКОНОМИКА ТРУДА учебник для вузов, высш. Уч. Издательство: МИК, 2018 – 304 с.
9. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент [навч. посіб. для студ. екон. вузів]. – К.: Кондор, 2019. – 528 с.



УДК 331.1

ЗАСТОСУВАННЯ НЕСТАНДАРТНИХ МЕТОДІВ МОТИВАЦІЇ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

APPLICATION OF NON-STANDARD METHODS OF MOTIVATION IN MODERN CONDITIONS

ЛЕПЬОХІН Д.В., здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти*
**Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка**

У статті автором узагальнено методи нестандартної мотивації, розглянуті їх приклади, порівняння їх зі звичайними.

Ключові слова: мотивація, нестандартні методи, інновації.

In the article, the author is generalize the methods of non-standard motivation, their examples are considered, comparing of them to ordinary.

Keywords: motivation, non-standard methods, innovations.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Сьогодні ефективно правильне використання методів мотивації є одним з основних завдань для будь-якої компанії.

* Науковий керівник – Харчевнікова А.С., старший викладач ЗВО