

2. Осовська Г.В. Основи менеджменту: навч. посібник, для студентів вищих навчальних закладів. К. : «Кондор», 2003. URL: <https://library.if.ua/book/3/325.html> (дата звернення: 06.11.2019).

3. Професійні і особисті якості менеджера. URL: <https://studopedia.info/ukr/1-461.html> (дата звернення: 06.11.2019).

ОСНОВНІ МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ

Пінчук О.О., здобувач вищої освіти

Миколаївський національний аграрний університет

Через швидкий розвиток та функціонування економіки для менеджерів досить актуальним на сьогодні є питання щодо вміння чітко формулювати свої цілі, визначати пріоритети та грамотно управляти власним часом та часом своїх підлеглих. Результати роботи менеджера залежать не тільки від діяльності колективу, який він очолює, і апарату управління, а також і від організації власної праці.

Процес організації праці менеджера здійснюється на тій же основі, що і організація праці всього колективу. Організація праці базується на суспільних законах (закон розподілу праці, закон кооперації праці, закон переміни праці тощо) і суб'єктивних організаційних принципах (принцип ритмічності, принцип пропорційності, принцип безперервності тощо). Але у методах організацій управлінської праці є і особливості, що впливають із специфіки процесів управління організацією. Вони обумовлені відокремленням управлінської праці від праці виконавчої, яка є формою прояву розподілу праці у суспільстві [1].

Планування власної роботи не вимагає від керівника значних витрат часу. Для складання плану достатньо витратити наприкінці робочого дня 15-20 хвилин. Натомість переваги планування особистої праці менеджера набагато перевищуватимуть ці витрати: можливість скласти план на наступний день,

чітко уявити завдання, впорядкувати роботу протягом дня, подолати забудькуватість, сконцентрувати увагу на найважливіших завданнях. Все це самодисциплінує під час виконання завдань, дає відчуття успіху в кінці робочого дня, підвищує задоволеність і мотивацію й у цілому сприяє ефективності праці.

Методи організації особистої праці організації: метод резервування часу протягом кожної години, резерв 10-15 хвилин; метод планування "клином", планування 1-2 години на день; метод виявлення ключових сфер (завдань, функцій), норма 9-12 сфер діяльності.

Часто, намагаючись виконати великий обсяг роботи, він розпорошує свої сили на окремі, часто не суттєві справи, які лише здаються необхідними. Наприкінці напруженого робочого дня такі керівники доходять до висновку, що хоч зроблено нібито чимало, однак важливі справи лишилися або не закінченими, або взагалі не зрушили з місця. Успішні менеджери, встигаючи вирішувати під час робочого дня безліч питань, певний час бувають зайняті одним завданням. Причиною цього є прийняття однозначних рішень про першочерговість справ, складання відповідного переліку пріоритетів та дотримання його.

Принципи визначення пріоритетності справ:

1. Принцип Паретто (полягає в тому, що всередині даної множини окремі малі частини виявляють набагато більшу значущість, ніж це відповідає їх питомій вазі у цій множині, перенесення його на робочу ситуацію керівника означає, що в процесі 20 % трудовитрат на дійсно важливі проблеми забезпечують 80 % результату, на решту роботи, що витрачаються на другорядні проблеми, припадає тільки 20 % результату).

2. Принцип Ейзенхауера (це простий інструмент, що допомагає уникнути стану аналітичного паралічу, котрий виникає щоразу, коли ви навіть не знаєте, з чого почати).

3. АБВ-аналіз (керівник має у першу чергу приділити увагу справам категорії А, щоб за допомогою не багатьох дій забезпечити більшу частину загального результату. Тільки після цього можна займатися справами категорії Б, на які також припадає значуща частина сукупного результату, і лише потім виконувати численні завдань категорії В, які забезпечують найменший внесок в досягнення мети) [2, с.138-139].

Визначення пріоритетності завдань дає змогу менеджеру: працювати тільки над дійсно важливими і необхідними завданнями, концентрувати увагу на виконанні тільки одного завдання, вилучити справи, які можуть виконати інші, наприкінці планового періоду закінчити розв'язання найважливіших питань, не залишати невиконаними посильні завдання [3].

Отже, менеджер займає ключове положення у системі управління організації. Ця важлива роль менеджера визначається тим, що він наділений повноваженнями приймати рішення, вирішує що, кому, коли і як робити; несе за це відповідальність перед власником організації. Грамотно побудована та організована управлінська діяльність має позитивний вплив на діяльність підприємства та дозволяє отримувати конкурентні переваги на ринку. Знаючи свою справу менеджер чітко формулює завдання колективу, ясно розуміє свою роль у їх вирішенні, здатний задіяти внутрішні стимули до самостійних дій, передбачити можливі труднощі, попереджати невдачі й знаходити найкраще рішення проблем у кожній конкретній ситуації. Якщо у менеджера немає особистого плану роботи, то в колективі виникає нервова напруга, що призводять до неякісного вирішення завдань, зниження результативності управлінської праці.

Усі справи виконати неможливо. Визначення пріоритетності є настільки звичайною справою, що часто виконується несистематичне і навіть несвідомо. Разом з тим є необхідним свідоме визначення однозначних пріоритетів, послідовне і системне виконання планових завдань відповідно до їх черговості. визначення пріоритетів сприяє додержанню запланованих строків, мотивації

керівника і його підлеглих, зменшенню імовірності виникнення конфліктів і стресів.

Інформаційні джерела:

1. Організація праці менеджера [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pidruchniki.com/75188/>.
2. Організація праці менеджера [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://learn.ztu.edu.ua/pluginfile.php/4898/>.
3. Вибір пріоритетних справ менеджера [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://studopedia.com.ua/1_268789_vibir-prioritetnih-sprav-menedzhera.html.

ВАЖЛИВІСТЬ САМОВДОСКОНАЛЕННЯ В РОБОТІ МЕНЕДЖЕРА

Юзик А. А., здобувач вищої освіти

Миколаївський національний аграрний університет

Робота сучасного менеджера пов'язана з численними стресами, часто вимагає значної фізичної підготовки, хорошого здоров'я тощо. Тому окрім вміння управляти колективом, роботою, проектами, фінансами, потрібно вміти насамперед управляти собою.

Самовдосконалення (робота над собою) – усвідомлений розвиток у себе гідних (потрібних для життя і етичних) навичок і якостей, а на їх основі – освоєння нових ролей. Самовдосконалення дуже важливе для людини. Якщо людина не докладає жодних зусиль для розвитку своїх здібностей і своєї особистості, то вона починає деградувати [1].

У наш час термін «самовдосконалення» став дуже популярним. Для менеджера самовдосконалення повинно бути на першому місці, адже він повинен знаходити нові методи та стратегії у своїй роботі, вивчати нову інформацію, тому що, кожного дня щось виникає, розробляється, виробляється,