

Козарєзов Євгеній

студент 1 курсу

Малярчук Н.М. канд. екон. наук,

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

м. Умань, Україна

МЕТОДИ ВПОРЯДКУВАННЯ ПЛАНІВ РОБОЧОГО ЧАСУ

Планування часу є однією з ключових функцій управління підприємством. Воно забезпечує ефективне використання наявних ресурсів, сприяючи їх комплексному та результативному застосуванню.

Планування дозволяє об'єднати всі підрозділи підприємства навколо єдиної мети, покращує взаємодію між командами та забезпечує безперебійну координацію всіх бізнес-процесів. Це не лише допомагає досягти стратегічних цілей компанії, але й мінімізує ризики, пов'язані з неефективним використанням ресурсів та втратами часу, сприяючи зростанню конкурентоспроможності підприємства на ринку.

Найбільш розповсюджений метод упорядкування планів – метод «Альп». Він має 5 стадій:

- впорядкування завдань:
- оцінка тривалості дій
- резервування часу у співвідношенні (60:40)
- прийняття рішень по пріоритетах і передорученнях
- контроль обліку виконаного

Цей метод вважається відносно простим і після виконання таких вправ знадобиться не більше 10 хвилин для складання денного плану[2].

Принцип Парето, також відомий як правило 80/20, стверджує, що 80% результатів досягається завдяки 20% зусиль. Це емпіричне спостереження, яке італійський економіст Вільфредо Парето зробив у кінці XIX століття, вивчаючи розподіл багатства в суспільстві. Він помітив, що приблизно 80% земель в Італії належало 20% населення. Пізніше цей принцип був узагальнений і почав застосовуватися до різних сфер життя та бізнесу.

В списку запропонованих завдань слід встановити їх першочерговість. Метод, за яким можна це зробити, має назву «АВС».

Також рекомендується використовувати розшарування в кожній групі наприклад: А1, А2, В1, В2. Після такого планування завдань слід оцінити наслідки їх не виконання або не своєчасного виконання, адже це може вплинути на всю подальшу роботу одного працівника та всього підприємства.

Принцип «АВС» базується на трьох важливих закономірностях:

- 15% загальної кількості справ, якими займається фахівець займають найбільш важливі справи. Їх внесок для досягнення загальної цілі складає 65%.
- важливі завдання становлять 20% від загальної кількості. Їх внесок для загального результату – також 20%
- малоістотні завдання складають 65% від загальної кількості. Їх значимість відповідає 15% [1].

Коли ж необхідно терміново прийняти рішення про пріоритетність виконання завдань, рекомендується використовувати метод Ейзенхауера. Він є допоміжним, пріоритети ту встановлюються за такими критеріями як терміновість і важливість завдання. Вони поділяються на 4 групи:

- 1) термінові (важливі) завдання. Виконуються менеджером.
- 2) термінові (менш важливі) завдання. Виконує менеджер з можливістю передоручення іншим працівникам.
- 3) менш термінові (важливі) завдання. Не обов'язкові до виконання відразу, але менеджер може виконати їх пізніше сам.

4) менш термінові (менш важливі завдання). Менеджер повинен передоручити їх рішення іншим особам [3].

Тайм-менеджмент, використовуючи ці методи, дозволяє ефективно організовувати не лише робочий час, але й час для відпочинку. Рекомендується уникати виконання робочих завдань удома, а також оптимізувати побутові справи таким чином, щоб вони займали якомога менше часу, заздалегідь плануючи свій вільний час. Варто усвідомлювати, що управління часом — це не таке просте завдання, як може здатися на перший погляд. Основна мета тайм-менеджменту полягає не лише у швидкому виконанні завдань, а в правильному розподілі зусиль і ресурсів як своїх, так і своїх підлеглих. Тому на початку важливо чітко визначити план дій.

Література:

1. Майсюра О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). *Актуальні проблеми економіки*. 2010. № 2 (104). С. 196-200.
2. Лукашевич М. П. Теорія і практика самоменеджменту : навч. посіб. М.П. Лукашевич. К. : МАУП, 2009. 360 с.
3. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент : навчальний посібник. Умань, Візаві 2024. 175 с.

Корнієнко Т. О.

кандидат економічних наук, доцент

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

м. Умань, Україна

ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У КРИЗОВИХ УМОВАХ

Погіршення економічних умов, політична нестабільність, неефективність нормативно-правової бази та зростаюча конкуренція на ринках збуту негативно вплинули на фінансові результати діяльності вітчизняних підприємств. Це призвело до зниження обсягів виробництва, зростання витрат і ускладнення використання трудових ресурсів, що вплинуло на здатність підприємства задовольняти попит на внутрішньому та зовнішньому ринках. У відповідь на виклики ринкового середовища багато підприємств впроваджують інноваційні технології, автоматизують виробництво та прагнуть до диверсифікації своєї продукції, щоб залишатися конкурентоспроможними. Водночас зростає потреба у кваліфікованих кадрах і розвитку нових компетенцій, які допоможуть адаптуватися до змін, підвищити гнучкість підприємства та забезпечити стійкість бізнесу у довгостроковій перспективі.

Разом з організацією роботи персоналу на підприємстві доцільно впроваджувати ефективне управління ним для покращення фінансових результатів. Управління персоналом є важливим інструментом для коригування дій працівників, оптимізації їхньої роботи, досягнення поставлених цілей, підвищення конкурентоспроможності та економічного зростання за умови прийняття ефективних управлінських, кадрових та адміністративних рішень. У такій ситуації одним із ключових завдань керівництва є створення дієвої системи управління ефективністю використання персоналу, яка б сприяла плануванню, організації, регулюванню та коригуванню роботи працівників, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню трудових ресурсів та розвитку підприємства [1].

Управління ефективністю використання персоналу повинно забезпечити: задоволення основних потреб працівників, зростання продуктивності, покращення організації управлінських процесів, стимулювання мотивації та економічної зацікавленості, формування відповідальності та самостійності. Крім того, важливим є створення комфортних умов праці, інформування співробітників та врахування їхніх інтересів під час прийняття рішень, що сприятиме досягненню цілей підприємства [2].

При розробці та впровадженні механізму управління ефективністю використання персоналу підприємства важливо враховувати як зовнішні, так і внутрішні фактори. Це дає