працівникам повністю реалізувати свій потенціал, забезпечити всі наявні можливості для підвищення продуктивності праці та якості роботи, а також максимізації прибутку компанії, а також максимізації здатності компанії постійно покращувати свої показники - це вміння працювати з людьми, правильно їх підбирати та оцінювати, зацікавлювати їх з метою підвищення рівня їх компетентності. Вирішення цього завдання і є головною метою кадрового менеджменту.

Питання цілей кадрового менеджменту тісно пов'язане з концепцією управління людськими ресурсами як сукупністю поглядів, спрямованих на розуміння сутності, змісту, цілей і завдань, стандартів, принципів і методів, стратегії і тактики управління працівниками в певних умовах діяльності підприємства. Кадровий потенціал відображає основні якісні та кількісні характеристики працівників. Зокрема, кадровий потенціал працівника враховує

- індивідуальні психофізіологічні характеристики, такі як вік, стать, стан здоров'я та працездатність, а також інші характеристики, що визначаються вимогами конкретного робочого місця

- Кваліфікаційні характеристики - рівень і профіль спеціалізації, якість загальних і спеціальних знань, трудових навичок і компетенцій, креативність, здатність до розвитку та інші показники, що визначаються рівнем складності роботи;

- соціальні характеристики - комунікабельність, дисциплінованість, ціннісні орієнтації, зацікавленість і загальна поведінка, які впливають на виробничий процес, коли потрібні корективи.

Для визначення кадрового потенціалу використовуються різні підходи, починаючи від аналітичних і розрахункових підходів, притаманних соціології та психології, до економіко-математичного моделювання та бачення безпосереднім керівником процесу виконання працівником своєї роботи. Якщо оцінка трудового потенціалу передбачає визначення максимальних здібностей, компетенцій та можливостей, якими володіє працівник для виконання трудових функцій, то, визначивши рівень кадрового потенціалу, керівництво може визначити місце людини в колективі, планувати потреби в усіх категоріях персоналу та ефективно здійснювати управління проектами з можливістю створення позитивного морально-психологічного клімату в колективі та створення ефективних проектних команд.

Таким чином, кадровий менеджмент має здійснюватися на основі комплексного підходу та базуватися на об'єктивній оцінці кадрового потенціалу з урахуванням вимог до компетентності працівників, кількісних та якісних параметрів, а також їхніх соціально-психологічних характеристик.

Список літератури

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. (2020). Сучасні технології управління персоналом:навч. посіб. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 466 с.

УДК 331

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: МИСТЕЦТВО УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

С. Коваленко, викладач
В. Євладенко, зд. гр. МЕ-22
Центральноукраїнський національний технічний університет

В умовах швидких змін у зовнішньому середовищі управління часом стає все більш необхідним як для працівників, так і для керівників. В Україні питанню тайм-менеджменту не приділяється достатньої уваги на підприємствах через незначну частку заробітної плати у собівартості продукції.

Відомий дослідник Пітер Друкер у своїх працях зазначає, що одним з найважливіших

завдань наукового менеджменту сьогодні є питання тайм-менеджменту, тобто управління на індивідуальному рівні, тобто самоменеджмент або тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент - це послідовне і цілеспрямоване використання працівниками науково обґрунтованих методів і практичних прийомів роботи у своїй повсякденній діяльності з метою підвищення ефективності виконання процедур і завдань та досягнення поставлених цілей.

Впровадження інструментів тайм-менеджменту відбувається миттєво і не вимагає значних витрат на впровадження. Крім того, інструменти тайм-менеджменту сумісні з усіма іншими методами управління (наприклад, ощадливе виробництво, електронний документообіг тощо), що може значно підвищити їх ефективність.

Інструменти тайм-менеджменту дозволяють співробітникам [1]:

- Покращити процеси планування та зменшити кількість проблем (в тому числі системних)
- Приділяти більше часу роботі над вдосконаленням
- Прискорити вирішення проблем та запобігти їх повторному виникненню
- Значно скоротити час, витрачений на пошук документів
- Правильно розставляти пріоритети у справах
- Підвищити ефективність зустрічей та використання бази даних
- Підвищити задоволеність клієнтів та конкурентоспроможність компанії.

Дослідники склали методичні рекомендації щодо використання технік і методів для ефективного впровадження тайм-менеджменту, оцінку стану реальності, інвентаризацію втрат часу, практичні поради щодо зменшення цих втрат, а також психологічний тест для самооцінки потенціалу особистості в галузі тайм-менеджменту.

Основною технікою тайм-менеджменту є визначення пріоритетів у роботі. Рекомендується записати завдання, які необхідно виконати протягом найближчого тижня (робочого дня) в порядку пріоритетності. Після ретельного вивчення отриманого рейтингу, завдання слід розділити на три групи: A, B і C.

Завдання з групи A є терміновими та важливими і повинні бути виконані негайно і беззастережно.

Завдання з групи B - важливі завдання, які необхідно виконати найближчим часом. Завдання групи B - це менш важливі завдання, які можна тимчасово відкласти або доручити іншим працівникам.

Друга техніка тайм-менеджменту передбачає вміння розподіляти робочий час. Структура робочого часу повинна бути розроблена таким чином, щоб включати три елементи

1) час, необхідний для виконання запланованих завдань (запланована діяльність, на яку припадає 60% всього робочого часу)

2) вільний час (непередбачувана діяльність, 20% робочого часу); і

3) час на професійний розвиток (творча діяльність, 20% робочого часу).

Третя техніка - це вміння делегувати відповідальність. За визначенням науковців, делегування - це процес надання людям більшого простору і повноважень для виконання та управління власною роботою в тій чи іншій сфері, з подальшим підвищенням відповідальності. Експерти з тайм-менеджменту наголошують на необхідності бути готовим до делегування та працювати в рамках розширених повноважень.

Четверта техніка - специфічна: підтримка продуктивності протягом робочого дня. З огляду на рекомендації експертів, відповідна рольова поведінка включає: підтримання фізичного здоров'я (стежити за своєю вагою, уникати надмірних фізичних навантажень, уникати шкідливих звичок); підтримання психічного здоров'я та розвиток емоційної сфери (розпізнавати та виражати емоції, будувати та підтримувати близькі стосунки з іншими, вчитися на своїх помилках); подолання життєвих викликів (управляти стресом, релаксувати (вчитися розслаблятися)).

Останньою технікою тайм-менеджменту є підбиття підсумків робочого дня. У цьому

випадку експерти рекомендують використовувати простий, але ефективний метод, який називається "метод п'яти пальців": М (мізинець) - процес мислення: які знання і досвід я отримав сьогодні?; Б (безіменний палець) - близькість до мети: що я сьогодні зробив і чого не досяг?; С (середній палець) - настрій: як я себе сьогодні почував? ВК (вказівний палець) - служіння, допомога: як я сьогодні допоміг іншим?; В (великий палець) - життєва енергія, фізичний стан: як моє здоров'я?

Таким чином, техніки тайм-менеджменту можуть допомогти підлеглим і керівникам зарядитися енергією, знайти власні резерви часу, покращити мислення, спрямувати його на ефективність і вдосконалити систему управління організацією та окремими виконавцями. Ключова особливість тайм-менеджменту полягає в тому, що менеджери та директори самі прагнуть знайти найефективніші рішення, максимально раціонально використовуючи свій робочий час. Зміни під керівництвом менеджерів є найефективнішими, оскільки вони не викликають спротиву, коли їх намагаються впровадити в організаційну діяльність.

Список літератури

1. Mel Robbins «The 5 Second Rule: Transform Your Life, Work, and Confidence with Everyday Courage» / Mel Robbins. - Savio Republic, 2017 – 241 p.