

УДК 330

Романюк О. – ст. гр. БМс-31

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ КЕРІВНИКІВ

Науковий керівник: к.е.н., доцент Галушчак О. Я.

Romanyuk O.

Ternopil Ivan Pul'uj National Technical University

PLANNING TIME LEADERS

Supervisor: PhD, docent Galushchak O.

Ключові слова: планування, витрати часу, план.

Keywords: planning, waste of time, plan.

Ми живемо в час великих змін, коли будь-яка діяльність у всіх сферах життя людини вимагає конструктивного підходу до планування попередніх зусиль по досягненню поставлених цілей. Планування покликане забезпечити раціональне використання найціннішого ресурсу - часу. Чим краще розподілений час, тим краще він може бути використаний в особистих і професійних інтересах керівника. Головна перевага планування роботи – це виграш у часі.

Щоб правильно виконувати свої функції і досягти своїх цілей, щоб делегувати менш важливі справи чи зменшувати їхню кількість, менеджер повинен чітко знати свій часовий бюджет, сукупність завдань, а також дотримуватись правил планування часу, таких як:

1. Співвідношення (60:40). Досвід показує, що найкраще складати план лише на певну частину робочого часу (на 60%). Інші 40% складають резерви на вирішення непередбачених проблем, творчу діяльність, підвищення кваліфікації.

2. Об'єднання завдань у план дій. Щоб скласти план, важливо мати уявлення про майбутні справи. Доцільно розділити їх на довго-, середньо- і короткострокові завдання, встановити їх пріоритетність і діяти згідно з нею.

3. Регулярність - системність - послідовність. Над планами потрібно працювати регулярно і системно, послідовно доводячи до кінця розпочату справу.

4. Реалістичне планування. Тобто планувати потрібно лише такий обсяг завдань, з яким менеджер реально може впоратися.

5. Заповнення втрат часу відразу, наприклад, краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного дня намагатись наздогнати втрачене напередодні.

6. Фіксація результатів замість дій. Фіксувати в планах потрібно результати або цілі, а не просто якісь дії, щоб зусилля були спочатку спрямовані безпосередньо на досягнення мети. Це допоможе уникнути позапланової діяльності.

7. Встановлення тимчасових норм. Досвід показує, що на роботу, як правило, витрачається стільки часу, скільки його є в розпорядженні. Тому слід задавати стільки часу на ту чи іншу справу, скільки вона дійсно вимагає.

8. Термін виконання. Щоб уникнути зволікання і відкладання справ, варто встановлювати точні терміни виконання для всіх видів діяльності.

9. Коректування - повторний огляд. План потрібно постійно коректувати і перевіряти ще раз з точки зору того, чи можуть ті чи інші завдання бути виконані повністю.

10. Узгодження тимчасових планів з планами інших людей (секретаря, підлеглих).

Такі правила дозволяють керівникам насамперед критично обдумати власні цілі і знайти більш ефективні способи їх реалізації, своєчасно виконати поставлені завдання, створити необхідні резерви для вирішення непередбачених проблем, а також уникнути головних причин втрат часу, до яких належать:

- 1) відсутність чіткості у визначенні пріоритетів;
- 2) відсутність планування робочого часу або його недостатня організація;
- 3) низький рівень дисципліни підлеглих;
- 4) невміння працювати з підлеглими, партнерами, відвідувачами.

Планування робочого часу є одним з головних завдань керівника, так само, як і здійснення планування діяльності організації в цілому. Планування дозволяє керівнику сконцентруватися на головному з урахуванням термінів і часу вирішення завдань. В результаті планування поліпшується структура робочого дня і виникає можливість складання розкладу.

План передбачає вирішення поставлених проблем у раціональній послідовності. В першу чергу плануються роботи з фіксованим терміном виконання або найбільш трудомісткі. Далі планується рутинна робота і виконання повсякденних обов'язків. Останніми в плані зазначаються другорядні справи.

Ретельне документування часу і контроль за його використанням служать передумовою планування. Розрізняють декілька типів планів використання часу: довгострокові, середньострокові і короткострокові. За допомогою довгострокових планів визначається структура часу, необхідного для реалізації великих життєвих цілей. Середньострокові плани - річні, у яких здійснюється розподіл часу для вирішення завдань на шляху до життєвих цілей. Короткострокові - включають розподіл часу для вирішення завдань, що конкретизують середньо- і довгострокові плани. Серед короткострокових планів найважливішим є денний. У нього включається не більше десяти проблем, третина з яких – основні. Враховуються в денному плані і перерви, тривалість яких залежить від періодичності проведення та інтенсивності роботи.

Кращим варіантом фіксації денного плану служить письмовий його виклад. Це не дозволяє ігнорувати закладені в нього справи, розвантажує пам'ять, дисциплінує, робить роботу більш цілеспрямованою.

Розробка щоденних планів відбувається напередодні ввечері в кілька етапів: формуються завдання, визначаються необхідні на їх рішення витрати робочого часу, залишається вільна година на випадок необхідності вирішити термінові проблеми, плануються 5-10-хвилинні перерви після кожної години роботи.

План роботи менеджера уточнюється вранці спільно з секретарем, враховуючи раптово виниклі нові обставини. Денний план повинен бути гнучким, але з чітко дотриманим регламентом зустрічей (відвідувачі, проведення нарад).

Отже, враховуючи вище зазначене можна зробити висновок, що велика роль у поліпшенні використання робочого часу відводиться його плануванню, що є одним з головних завдань керівника. Нормування та планування робочого часу значно підвищує ефективність його використання і найкращим чином відображається на кінцевих результатах діяльності підрозділів.