

Працівник повинен знати не тільки свої перспективи на коротко- і довгостроковий період, але і результати, яких він повинен добитися, щоб розраховувати на просування по службі.

Таким чином, трудові ресурси є одним із найважливіших чинників, який впливає на ефективність діяльності підприємства. Тому управління персоналом підприємства є основою його діяльності, про ефективність якого свідчать високі результати діяльності та конкурентоспроможність. Отже, для того щоб діяльність українських підприємств була ефективною потрібно залучати працівників до праці та вирішення питань що пов'язано з нею, необхідно стимулювати персонал для досягнення максимальних результатів та шукати нові підходи до підвищення продуктивності праці та кар'єрного росту працівників.

#### **Список використаних джерел**

1. Крушельницька О.В. Управління трудовими ресурсами: Навч. посібник.К.: Кондор, 2007. - 224 с.
2. Балабанова Л.Б., Сардак О.В. Управління персоналом: Навчальний посібник/Л.Б. Балабанова, О.В.Сардак. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2006. – 471 с.
3. Петрович И. М. Економіка підприємства: підручник (за ред. И.М. Петровича. – 2-ге вид. виправл. – Львів: "Магнолія",2008. -580 с.

#### **Гах Оксана Володимирівна,**

студентка навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент», Подільського державного аграрно-технічного університету, м. Кам'янець-Подільський

Науковий керівник: к.е.н., доцент Ковальчук В.Г.

#### **ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА**

Планування особистої праці є невід'ємною рисою свідомої діяльності кожної людини. План особистої праці повинен складатися на тиждень, на

місяць. Він повинен бути націлений на рішення головних завдань, на відшукування способів раціоналізації праці.

Важливою умовою раціонального використання робочого часу менеджера є планування особистої роботи. У особистому плані роботи менеджер визначає:

- завдання, що стоять перед організацією;
- питання, які потребують вирішення;
- посадові особи, які готують необхідні інформаційні матеріали;
- строки виконання визначених питань.

Окремо формулюється зміст завдань, які буде вирішувати менеджер особисто, порядок виконання, координація зусиль і система контролю.

Складання такого плану не викликає труднощів. Головне полягає у правильному виборі форми своєї участі у рішенні завдань, організації взаємодії окремих виконавців і взаємозв'язків з іншими організаціями зовнішнього середовища.

План повинен чітко визначати час роботи з документами, приймання відвідувачів, перебування у структурних підрозділах, участь у зборах акціонерів і трудового колективу, проведення нарад з підлеглими та ін. Розробка такого плану створює нормальний ритм роботи апарата управління, забезпечує черговість виконання завдань, дає можливість виділити час для творчої роботи, інноваційної діяльності, підвищення своєї кваліфікації. Тут менеджер компетентно і завчасно може займатись постановкою і рішенням стратегічних питань, продуктивно працювати.

Якщо у менеджера немає особистого плану роботи, то в колективі організації створюються нервові обставини, що призводять до неякісного вирішення завдань, підвищують психологічне напруження і знижують результативність управлінської праці.

Особистий план роботи менеджера складається на різні строки:

- довгостроковий — рік, квартал;
- середньостроковий — місяць;
- короткостроковий — тиждень, день.

У плані точно визначається строк виконання роботи і час, необхідний для цього. Роботи, що виконує менеджер, особисто поділяються на періодичні, що повторюються і раптово виникають.

Періодичні роботи повторюються щоденно, щотижнево, щомісячно у визначеному ритмі. Це такі види робіт:

- робота з документами;
- наради;
- приймання спеціалістів і працівників організації;
- приймання відвідувачів;
- робота у підрозділах.

Час виконання періодичних робіт повинен визначатись точно.

Роботи, що повторюються — це службові відрядження, навчання, наради і відвідування інших організацій. Витрати часу на їх виконання також плануються точно.

Роботи, що виникають раптово, у плані передбачити неможливо. Для цього необхідно проектувати у плані резерв часу на їх виконання, а якщо його буде недостатньо, то треба зменшити витрати часу на заплановані роботи, перенести на інший час, або доручити їх виконання відповідальному працівникові апарату управління[2, с. 105-107].

Роботи, що підлягають виконанню протягом дня, ранжуються за терміновістю і значимістю. Протягом першої години роботи треба передбачити ознайомлення з поштою, здійснювати прийом відвідувачів, тому що в цей період відбувається налаштування менеджера на робочий ритм. Рішення найбільш відповідальних і складних питань треба проводити під час вищої своєї працездатності. На кінець робочого дня намічають прості форми роботи (оформлювальні, складання зведень).

З метою підвищення ефективності своєї праці будь-який менеджер повинен: уміти визначати важливість і черговість рішення виникаючих проблем; не доручати іншим рішення стратегічних проблем, але другорядні питання передавати заступникам; бути вимогливим до себе й інших, не

допускати безвідповідальності; у надзвичайних ситуаціях діяти швидко і рішуче, але уникати авантюричних рішень; бути послідовним і справедливим у своїх діях, одержувати задоволення від роботи [3, с. 237-239].

### **Список використаних джерел**

1. Єсінова Н.І. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Навчальний посібник/ Н.І. Єсінова. — К.: Кондор, 2004. - 429 с.
2. Виноградський М.І. Організація праці менеджера: Навчальний посібник/ М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. — К.: Кондор, 2002. - 516 с.
3. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Підручник/ О.А. Грішнова. — К.: Знання, 2004. - 535 с.
4. Калина А.В. Економіка праці: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ А.В. Калина,; МАУП. — Київ, 2004. - 268 с.

### **Глей Аліна Володимирівна,**

студентка навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів напряму підготовки «Облік і аудит» Подільського державного аграрно-технічного університету, м. Кам'янець-Подільський  
Науковий керівник: асистент Білик Ю.І.

### **МОТИВАЦІЯ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Мотивація - це процес спонукання кожного співробітника і всіх членів його колективу до активної діяльності для задоволення своїх потреб і для досягнення цілей організації.

Побудова ефективної системи мотивації на підприємстві є важливим стратегічним завданням. Вона безпосередньо впливає на продуктивність виконання праці, а отже, і на конкурентоспроможність підприємства в умовах ринку. Суть мотивації полягає в розробці такої системи стимулювання, яка б забезпечила виробництво високоякісної продукції і прибутковість своєї роботи,