

УДК 331.1

Гудзь М.В.¹

Зіненко О.О.²

¹ докт. екон. наук, проф. НУ «Запорізька політехніка»

² студ. гр. МТЕ-219м НУ «Запорізька політехніка»

СПОСОБИ ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТНОСТІ СПРАВ МЕНЕДЖЕРА

На сьогоднішній день великою завантаженістю працівників нікого не здивуєш. Але у менеджерів різної ланки справ набагато більше ніж у рядових працівників і тому виникає питання щодо першочергових та другорядних завдань. Це і є визначення пріоритетності завдань. Великою проблемою сучасних керівників є виконання великого обсягу роботи яка не є ефективною, важливі завдання залишаються або невиконаними, або в кращому випадку незакінченими. Тому основним завданням менеджерів будь-якої ланки є саме визначення пріоритетності своїх справ.

Метою роботи є обґрунтування важливості вибору пріоритетності справ в роботі менеджера.

В сучасній теорії менеджменту є рекомендації, які допомагають в визначенні головних завдань на посаді менеджера. До таких рекомендацій можна віднести: матриця Ейзенхауера, метод АБВ-аналізу, принцип Паретто. Доречною стане порада С. Кові, який зазначає: "До успіху приводить не тяжка праця, а вміння розставляти пріоритети. Для цього потрібно мати мету, місію, чітке відчуття орієнтирів» [1].

Тридцять четвертий президент США, американський генерал Д. Ейзенхауер, розробив свою методику яка дозволяє визначити пріоритетність справ. Як показує практика, величезна кількість енергії та часу йде на виконання термінових, але на найважливіших справ. Ситуація при якій важливі справи стають терміновими – рідка, а якщо і стається то через неякісне планування. Ейзенхауер запропонував правило, що є допоміжним засобом у тих випадках, коли треба швидко ухвалити рішення, якій справі надати перевагу. Згідно з цим правилом, пріоритети встановлюються за такими критеріями, як важливість і терміновість. Залежно від поєднань цих критеріїв, розрізняють чотири можливих оцінки завдань, а отже, і чотири можливі варіанти дій, що й становить матрицю Ейзенхауера. Правило Ейзенхауера звучить так: від виконання несуттєвих і нетермінових завдань слід утриматися. Правило використання матриці дозволяє управлінцям концентрувати увагу тільки на важливих завданнях, розвантажувати робочий час для дійсно важливих справ та залучати підлеглих до своєї сфери відповідальності [2].

Метод АБВ-аналізу полягає в поділі справ на три категорії:

– категорія А (найважливіші справи) – це ті найважливіші справи які становлять близько 15% з усіх завдань, але саме вони становлять 65% у внеску до досягнення мети. Категорія А не повинна делегуватися та відкладатися і повинна бути виконана у найближчий час самим менеджером.

– категорія Б (важливі завдання) є завданнями в яких зосереджено 20% значущості і 20% з усіх завдань. Цю категорію потрібно виконувати після завершення першої, також її можливо частково делегувати підлеглим в яких менеджер впевнений.

– категорія В (несуттєві завдання) є пожирачем часу менеджера, які становлять 65% від всіх завдань, а несуть в собі тільки 15% значущості. Ці справи потрібно делегувати підлеглим, або скоротити [3].

Принцип Паретто (або 80/20) в загальному вигляді полягає в тому, що у межах певної множини окремі малі частини мають більше значення, ніж це відповідає їхній питомій вазі у цій множині. Але варто зауважити що співвідношення 80/20 не є точним і може варіюватись як 85/15 так і 75/25. Коротко цей принцип можна описати так: 20% дій дають 80% результату. Для управлінців цей принцип має на увазі те, що 20% витрат праці на дійсно важливі проблеми забезпечують 80% результату, а інші 80% це неважливі та малозначущі справи. Тим самим принцип Паретто вказує керівникам на неоднакову важливість вирішуваних задач, націлює на першочергове виконаний важливих проблем [4].

Таким чином, підводячи підсумок, можна з упевненістю сказати що в роботі менеджера одним з найважливіших завдань є вміння чітко розставляти пріоритети. При невмілому використанні робочого часу велика частина справ не виконується або виконується з затримкою. В кожному з методів можна чітко прослідити одну схожість – дійсно важливих справ не так багато, але їх значущість важко переоцінити, і якщо менеджер в своїй роботі сконцентрується саме на цих завданнях то це допоможе уникнути конфліктів і стресових перенавантажень, отримувати задоволення від професійної діяльності та її результатів. А саме такого менеджера можна назвати успішним та ефективним.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Tracy Brian. Time management. 2013. 138 p.
2. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом. К. : Національна академія державного управління при Президентові України, 2008. 119 с.
3. Бишов А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. М. : Омега-Л, 2015. 125 с.

4. Замогильний А. Г. Тайм-менеджмент. Освіта дорослих: енциклопедичний словник; за ред. В. Г. Кременя, Ю. В. Ковбасюка; упоряд. : Н. Г. Протасова, Ю. О. Молчанова, Т. В. Куренна; Нац. акад. пед. наук України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України [та ін.]. К. : Основа, 2014. С. 416.