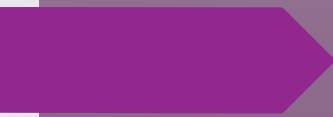


Реферат на тему «Організація праці менеджера»





Зміст

1. Менеджмент часу
 2. Особливості проведення нарад і засідань
- 

1. Менеджмент часу

Для багатьох людей розподіл часу є проблемою. Час рухається вперед. Його не можна зупинити. У менеджера час - це капітал. Від того, як він уміє використовувати наданий час, залежить успіх на його робочому місці, у його області діяльності і на фірмі, де він є керівником.

Однією з умов ефективної роботи менеджера є ґрунтовний менеджмент особистого часу. У людини в щоденному житті є три області діяльності, де вона повинна розпоряджатися часом:

- потрібно розподілити область часу на виконання трудових обов'язків;
- потрібно розподілити час на домашні або сімейні обов'язки;
- потрібно розподілити час на себе (відпочинок, розваги).

На які цілі менеджер витрачає робочий час?

- на дорогу (під час відряджень або на шляху до різних місць ділових зустрічей);

Робоче місце менеджера



Менеджмент особистого часу залежить від характеру людини і від уміння правильно розподілити час по визначених діях. Менеджер повинен знати свій характер стосовно використання часу. Потрібно визначити свої слабкі риси характеру, щоб цілеспрямовано їх підкріпити. Уміння правильно розподілити час по потрібних діях можна здобути. За багатьма діями менеджера розроблені правила. Розглянемо ситуацію з телефоном і з засіданнями.



Правила ведення телефонних розмов:

- Можна заощаджувати час, коли заздалегідь підготовлено головні пункти змісту і максимальний час розмови.
- Можна концентрувати головні телефонні розмови на визначений час дня, коли ви упевнені, що партнер відповість.
- Визначте собі час дня без телефону, щоб спокійно реалізувати завдання.
- Коли Вам дзвонять, третя особа (секретар) повинна зняти телефонну трубку і визначити важливість дзвінка за Вашими інструкціями. Можна також включити автовідповідач.



Керівництва фірм проводять засідання традиційно у визначений час і у визначеному колі. При цьому часто звертають увагу не на зміст порядку денного. Менеджер повинний подумати про своє особисте відношення до різних засідань. Пропонують наступні правила стосовно засідань:

- перед кожним засіданням учасники повинні одержати порядок денний, за яким потрібно проводити засідання;
- коли у вас є великий об'єм роботи і зміст порядку денного не торкається вашої діяльності, вибачтеся в голови, і не приймайте участі в засіданні;



Менеджмент часу дає наступні важливі поради:

- 1) складайте щоденний робочий план (лист, календарна книжка);
- 2) щодня потрібно працювати з таким планом (і аналізувати причини, коли щось не вийшло);
- 3) час від часу подумати про майбутнє (особистий план просування по службі, про підвищення кваліфікації, про перебування на більш цікавому робочому місці);
- 4) плануйте важливі справи на цілий рік (листок таблиці по місяцях, календарна книжка)
- 5) плануйте достатньо часу для підготовки об'ємної роботи (проект, ділова пропозиція партнерській фірмі);



Особливості проведення нарад і засідань

Правильно підготовлене і розумно проведена нарада є ефективною формою використання колективного розуму учасників нарад. Для ефективного проведення наради керівнику необхідно:

заздалегідь повідомляти його учасникам порядок денний;

запрошувати на нараду тільки тих, хто зв'язаний з обговорюваною проблемою;

