

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА



[Redacted text block]

[Redacted text line]

[Redacted text block]

[Redacted text line]



[Redacted text block]

[Redacted text line]



[Redacted text block]

[Redacted text line]

У загальному колі питань, пов'язаних з організацією праці керівника, особливе значення має планування робочого часу

Керівникові дуже важливо визначити свої найголовніші завдання, планувати свій час так, щоб займатися перспективними питаннями, а не тільки вирішенням поточних завдань. Керівники, які погано планують свою діяльність, встигають лише розглядати наслідки тої чи іншої ситуації замість того, щоб раціонально і планомірно керувати всією діяльністю підпорядкованого колективу.



Опис робочого місця в апараті управління повинен складатися з чотирьох елементів:

1. Опис завдань (функцій), для вирішення яких існує або створюється робоче місце

2. Опис обов'язків, які покладаються на працівника і впливають із завдань (функцій) на даному робочому місці

3. Опис прав і повноважень, які забезпечують виконання завдань (функцій) і обов'язків

4. Відповідальність, яка включає заходи стимулювання, і покарання працівника

У практиці планування роботи керівника розрізняють три види планів:



**довготермінові
плани роботи,
що, як правило,
охоплюють
річний період
діяльності**

**робочі плани,
що охоплюють
квартальний
(або місячний)
відрізок часу**

**тижневі плани
роботи
керівника
(графік
щоденної
роботи)**

*Ефективність
управлінського
рішення* = *Ефективність
праці
менеджера*

