

адміністративних бар'єрів не тільки робить негативний вплив на ділову активність, але і є виявом всієї загальної проблематики розвитку підприємництва в країні. Ці обставини вимагають аналізу та розробки механізмів зниження адміністративних бар'єрів, що впливають на розвиток підприємництва в Україні. Основним завданням дерегулювання економіки визнано ослаблення бюрократичного тиску на бізнес, підвищення рівня економічної свободи для всіх учасників господарської діяльності. Вирішення даного завдання припускає прийняття наступних ключових заходів: зниження бар'єрів входу на ринок, усунення зайвого й неефективного адміністративного регулювання підприємницької діяльності, забезпечення узгодженості дій державних і регіональних органів влади.

Використана література:

1. Филюк Г.М. Административные барьеры входа на рынок в Украине и их влияние на развитие предпринимательства // Экономика Украины. 2013. № 6 (611). С. 20–30.
2. Чистоклетов Л.Г. Адміністративно-правове забезпечення безпеки суб'єктів господарювання в Україні : і дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07. Львів, 2016. 432 с. URL: <https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/science/rada/dissertations/> (дата звернення: 10.12.2019).
3. Вольчик В.В. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: проблема институциональных барьеров // Journal of Economic Regulation (Вопросы регулирования экономики). 2012. Т. 3, № 3. С. 52–62.
4. Пожидаева С.В. Административные барьеры малого предпринимательства // Вестник Ростовского государственного экономического университета «РИНХ». 2007. № 1. С. 40–46.
5. Крючкова П.В. Административные барьеры в российской экономике. М., 2001. 48, [1] с.
6. Анисимов А.В. Экономическое содержание и виды административных барьеров // Journal of Economy and Business. Vol. 3. С. 5–11.
7. Сосунов С. В. Механизм деблокирования административных барьеров развития предпринимательства в условиях макроэкономической стабилизации : автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук : спец. : 08.00.01 «Экономическая теория»; 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством: предпринимательство». Ростов-на-Дону, 2007. 30 с.
8. Методичні рекомендації щодо проведення правової експертизи проектів нормативно-правових актів : схвалено постановою колегії Міністерства юстиції України від 21 лист. 2000 р. № 41. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va041323-00> (дата звернення: 29.09.2019).

Корчевська Л., д.е.н., професор,

Тітов М., студент

Херсонський національний технічний університет

м. Херсон, Україна

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Вступ. Велика кількість керівників проявляють недостатню організованість власної роботи, а також невміння раціонально використовувати як робочий, так і особистий час. Це особливо гостро стосується молодих менеджерів, що тільки починають свою роботу та будують власну кар'єру. Як наслідок, катастрофічна

нестача часу, невміння правильно скоординувати роботу колективу, що підриває авторитет керівника в очах підлеглих. Це впливає на нерозуміння цілей підприємства робітниками, неправильну оцінку необхідних ресурсів, неадекватність регламентів і відсутність координації серед робітників. Вагомість наслідків некомпетентності керівника актуалізує тему даного дослідження.

Основна частина. Визначення категорії «самоменеджмент» різними авторами, які розкривають зміст ділового потенціалу менеджера, наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Визначення категорії «самоменеджмент»

Роки	Автори	Визначення
1991	М. Вудкок, Д. Френсіс	всебічний спосіб перевірки своїх власних можливостей і обмежень. Пошук реальних шляхів розвитку особистісних і ділових якостей [1]
1993	Б. Швальбе, Х. Швальбе	досягнення особистого ділового успіху (ділової кар'єри) через самопізнання і самовдосконалення своїх ділових якостей [2]
1995	Л. Зайверт	послідовне і цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи у повсякденній практиці для того, щоб оптимально й зі змістом використовувати свій час [3]
1996	А.Т. Хроленко	практикум підвищення свого ділового потенціалу шляхом підвищення рівня ділової культури в різних її аспектах [4]
1998	В. А. Андрєєв	психологічний механізм саморозвитку творчої особистості, здатної до безупинного саморозвитку і самореалізації в одному чи декількох видах професійної діяльності [5]

У концепції М. Вудкока і Д. Френсіса «самоменеджмент» – це ідея подолання власних обмежень, у Б. і Х. Швальбе – це досягнення особистого ділового успіху, у Л. Зайверта – це ідея економії свого часу, у А. Т. Хроленка – це підвищення особистої культури ділового життя, у В. А. Андрєєва – це ідея саморозвитку творчої особистості.

На думку Г. Л. Чайки процес самоменеджменту передбачає чітке планування свого робочого і вільного часу. На робочому місці менеджер зобов'язаний чітко розпланувати свій робочий день відповідно до тих обов'язків, які йому необхідно виконати:

- керівнику рекомендується проранжувати за ступенем важливості і терміновості ті завдання, що необхідні для виконання;

- розподілити час на їх виконання з невеликим запасом для виконання екстрених питань (за форс-мажорних обставин) [6].

Як визначали М. Вудкок і Д. Френсіс, стилю роботи керівника, якому не вистачає часу для стратегічного управління і прийняття рішень, притаманні такі ознаки:

- нервозність і сумбурність у діях;
- нетерплячість при вирішенні питань стосовно рівних собі за рангом керівників, а також до підлеглих;

– прагнення навіть при незначних труднощах у взаєминах з колегами виходити на вищі рівні керівництва [1].

У таких умовах керівник перетворюється в оперативного працівника, який вирішує постійно виникаючі поточні питання.

Роботу щодо поліпшення використання часу менеджера рекомендується проводити у трьох аспектах:

- вивчення трудових навичок;
- оцінка раціональності використання часу;
- складання плану використання часу і виконання його [7].

Основна мета персонального менеджменту полягає у тому, щоб найкращим чином використовувати власні можливості, свідомо керувати перебігом свого життя (вміти самовизначатися), легше долати зовнішні обставини на роботі і в особистому житті.

Л. Зайверт вважав, що щоденне рішення різних завдань і проблем можна представити у вигляді ряду різних функцій, які перебувають у певній взаємозалежності і, як правило, здійснюються у певній послідовності. Подібний процес самоменеджменту може бути представлений у вигляді «кола правил», що демонструє зв'язок між окремими його функціями, яке складається з зовнішнього і внутрішнього кіл.

Для наочності зобразимо дане коло на рис. 1.



Рис.1. «Коло правил» за концепцією Л. Зайверта

У зовнішньому колі позначено наступні п'ять функцій :

1. Постановка мети (аналіз і формування особистих цілей).
2. Планування (розробка планів і різних варіантів своєї діяльності).
3. Прийняття рішень (прийняття рішень щодо майбутніх справ).
4. Реалізація та організація (складання розпорядку дня й організація особистого трудового процесу з метою реалізації поставлених завдань).
5. Контроль (самоконтроль і контроль підсумків, у разі необхідності - коректування цілей).

У внутрішньому колі наведено інформація і комунікації. Навколо шостої функції певною мірою «обертаються» інші функції, оскільки комунікації як обмін інформацією, необхідні у всіх фазах процесу самоменеджменту [3].

Для уникнення зайвих витрат часу можна скласти щоденний тимчасовий план, який допоможе відстежувати, на що керівник витрачає свій час.

Проаналізувавши цей план, можна визначити ті справи, на які можна витратити більшу кількість часу, і ті, займатися якими не варто. Підготувавши такий план керівник починає переглядати, і по-новому планувати черговість справ.

Особистий час менеджера необхідний йому для підготовки та прийняття рішень щодо перспективних питань, аналізу поточних справ, що вимагають особливого підходу. За реальних обставин виникають ситуації, що призводять до тих чи інших відхилень від планового графіка. Вимога гнучкості якраз означає можливість його перебудови в залежності від конкретних умов.

Висновки і пропозиції. Вивчено категорію «самоменеджмент» різними авторами. Найбільш системним є тлумачення Л. Зайверта. Воно містить у собі найбільш важливі моменти з інших концепцій, і одночасно автор дає відпрацьовані і багаторазово випробувані методи роботи над собою, які не вимагають особливих мудрувань, багаторазового тестування і придатні для використання у повсякденній практиці.

Отже, лідер у колективі розглядається як впроваджувач змін та інновацій. Щоб підтримувати свій професіоналізм необхідна постійна робота над собою. Для раціональної організації роботи керівника необхідне детальне та продумане планування часу. Доцільно та необхідно делегувати справи, використовуючи при цьому ранжування, що збільшить кількість особистого часу.

Для повсякденної роботи ефективним є «коло правил», що допоможе правильно організувати справи від етапу планування до стадії контролю завдань, що допоможе уникнути непотрібних витрат часу.

Використана література:

1. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика / Пер. с англ. – М.: “Дело ЛТД” , – 2014. – 320 с.
2. Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех / Пер.с нем. – М.: Прогресс-Интер. – 2013. – 428 с.
3. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время. / Пер. с нем. / М. :Интерэксперт – Инфра – 2015. – 267 с.
4. Хроленко А. Т. Самоменеджмент: для тех, кому от 16 до 20. – М.: Экономика, 2016. – 236 с.
5. Андреев В. А. Саморазвитие менеджера. – М.: Народное образование, 2005. –183 с.
6. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб./ Г.Л. Чайка. – К.: Знання, 2014. – 422 с.
7. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент: как достигнуть успеха в деловой карьере. Кн. 1: Деловая карьера: путь к успеху, – Харьков: «ОКО», 2015. – 126 с.

Косар Н., к.е.н., доц., Кузьо Н.

Національний університет "Львівська політехніка"

м. Львів, Україна

КРОС-МАРКЕТИНГ У ПОСИЛЕННІ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ ВИДАВНИЧОЇ СФЕРИ НА РИНКУ УКРАЇНИ

Гуманітарна безпека України, розвиток культури нації, її патріотичне виховання залежать від розвитку книговидавництва України та популярності читання