

транспортная инфраструктура; широта ассортимента; рекреационные ресурсы; деятельность на зарубежных рынках.

Деятельность в области формирования и реализации стратегии развития туризма в регионе подразумевает создание эффективного интеграционного механизма, который призван обеспечить слаженность действий всех субъектов данного процесса. Поэтому внедрение кластерных технологий позволит решить многие трудности. Таким образом, можно отметить, что туристический отраслевой кластер – это сообщество независимых компаний и организаций в области туризма и сопутствующей инфраструктуры, которые извлекают личную прибыль, продвигая общие интересы и инициативы, создавая региональный туристический продукт.

В рамках стратегии развития туристического кластера центральное внимание уделяется комплексу взаимосвязей между участниками процесса производства товаров и услуг и субъектами инновационной деятельности. При использовании кластерных систем формируются, в том числе, и горизонтальные сети, в которых осуществляется сотрудничество крупных и малых фирм, действующих на региональном туристическом рынке. Современные кластеры, как правило, являются сетями, охватывающими несколько отраслей и включающими разнообразные фирмы, специализирующиеся на конкретном звене в цепочке создания конкретного конечного продукта. Для туризма это гостиничный сервис, сфера услуг, индустрия развлечения, торговля, транспортная отрасль и др. Отсюда еще один признак кластера, а именно четко выраженный фактор лидирующего (интегрирующего) продукта или услуги, в данном случае турпродукт. Часто этот принцип практически интерпретируется как необходимая роль лидирующего инвестора, "выстраивающего" кластер на базе вновь создаваемых, действующих и реструктурируемых предприятий, в том числе и из числа субъектов малого предпринимательства.

Моделирование кластерного подхода применительно к отрасли туризма позволит определить структуру, целевые ориентиры деятельности, ключевые принципы и установки.

Кластерные региональные стратегии формируют специализированные структурные подразделения различных уровней управления, создавая предпосылки многоплановости, а следовательно, успешности работы. Они должны охватывать следующие направления:

- научно-исследовательская деятельность;
- планирование;
- организационно-координационная деятельность;
- финансовое обеспечение;
- рекламно-информационная деятельность;
- товарная политика и продвижение.

Таким образом, общая концепция развития туризма будет активно поддерживаться каждым уровнем управления, что позволит конкретизировать работу на местах, определить ответственных лиц, обеспечить целевое выделение необходимых ресурсов, а также эффективно осуществлять процесс контроля.

Реализуя кластерные стратегии развития, необходимо обратить внимание на интеграцию государственных и частных структур, их интересов и потребностей. Поэтому при построении «дерева целей» необходимо выделить следующие уровни:

1. Региональный, отражающий общую политику развития республики, отрасли.
2. Местный, отражающий пути реализации стратегии на территории муниципального образования.
3. Предпринимательский, отражающий направления деятельности и пути развития отдельных отраслевых объектов.

**Антонова О.І.**

*Українська державна академія залізничного транспорту, м. Харків*

#### **ДЕЯКІ АСПЕКТИ РАЦІОНАЛЬНОГО ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Для вирішення проблем, пов'язаних з раціональним використанням робочого часу існує безліч методик, що мають загальну назву «тайм-менеджмент». Тайм-менеджмент – це

сукупність загальних методів і рекомендацій, і для кожного людини і організацій слід підбирати їх окремо, індивідуально.

Через існуючу кризу значно зменшилась кількість підприємств, фірм, організацій, що пов'язано з недосконалою системою управління діяльністю, персоналом, часом. Найбільшої актуальності тай-менеджмент набув на початку XXI ст., коли перехід у нове тисячоліття ознаменувався значними перебудовами політичної, економічної, міжнародної торгової систем, так і соціальної, нові світогляди, ідеї, роботи відкрили нову сторінку управління часом.

В умовах сучасного життя керівники не встигають зробити все, що запланували, їм не вистачає часу, він летить швидше, ніж люди встигають жити. Постає питання про те, де взяти більше часу, бо існуючих 24 годин не вистачає. Тому тайм-менеджмент зараз дуже популярний і багато компаній витрачають гроші, намагаючись навчити йому своїх співробітників, щоб ті за менший час встигали робити все більше і більше.

Тайм-менеджмент – це система методик, за допомогою яких керівник може досягти відмінних результатів, не заганняючи себе в тісні межі. Керівники, які мало знайомі з цією наукою, уявляють її системою планування і структуризації часу. Наука управління часом, або тайм-менеджмент (time management – організація часу) – це галузь знань, присвячена вивченню проблем і методів оптимізації тимчасових витрат у різних сферах людської діяльності, за допомогою якої будь-яка людина може грамотно управляти своїм часом, без зусиль визначити, що для неї важливе, на що насамперед необхідно витрачати час та сили.

Ефективна часова організація професійної діяльності та управління часом – дуже складна й індивідуальна система, тому недоцільно та неефективно нав'язувати керівникам різних рівнів управління конкретну технологію управління. Оволодіваючи управлінням часом, керівник повинен вивчати не стільки яку-небудь певну технологію організації часу, а саме механізми формування індивідуальної технології (біологічний час, психологічний час, інтелектуальний інжиніринг, тип характеру або часовий тип), яка найбільше відповідає її характеру, темпераменту, вроджених біологічних ритмів та роду занять.

Щоб ефективно використовувати робочий час, перш за все потрібно знати, на що воно витрачається і чому його не вистачає. Причини, по яких не вистачає часу, тісно взаємопов'язані. Наприклад, якщо менеджер не планує свій робочий день, не організує свою роботу – йому не вистачає часу. І навпаки, якщо менеджеру не вистачає часу, то він поспішає, не планує свій день, хапається за усі справи поспіль, намагаючись виконати все відразу. Вийти з цього замкнутого кола можна тільки почавши планувати свій час, а для цього потрібно з'ясувати, на що витрачається час і виявити основні причини дефіциту часу. Причини дефіциту часу полягають у наступному:

1. Постійний поспіх. У стані постійного поспіху керівник не встигає зосереджуватися на тому завданні, яке він виконує в даний час. Він іде по тому шляху, який першим прийшов на розум, замість того, щоб подумати про інших, можливо більш раціональних засобах вирішення даного завдання.
2. Відсутність чіткого розподілу робіт за ступенем їх важливості. Керівник починає займатися найбільш легкими і приємними, не настільки важливими справами. В результаті у нього не вистачає часу на вирішення ключових, перспективних завдань.
3. Постійні доопрацювання вдома. Праця керуючого відноситься певною мірою до інтелектуальної діяльності, тому важко розділити розумові процеси, пов'язані з цією діяльністю на здійснювані в робочий і вільний час. Це призводить до проникнення робочого часу в вільне. При цьому керівник не встигає відпочивати, що позначається на його працездатності і здоров'ї.
4. Великий потік рутинних справ, часто термінових, робота над якими займає багато часу.
5. «Злодії часу» – непередбачені і зумовлені недостатнім плануванням справи. Найбільш великі злодії часу – це телефонні дзвінки, непрохані відвідувачі, справи, за які менеджер береться тому, що не може відмовити в проханні. Все це забирає багато часу і відволікає від дійсно важливих справ.

6. Метушливість. Це результат поганої організованості дня, а також іноді залежить від імпульсивності і особливостей людини.
7. Слабка мотивація праці. Наслідком є низька продуктивність, що породжує хронічну нестачу часу.

Також для ефективного управління часом необхідна чітка постановка цілей та не обхідно дотримуватись наступного:

- необхідно уважно ставитись до того, що ми робимо;
- необхідно делегувати роботу підлеглим;
- віддавати звіт собі в тім, як ми витрачаємо свій час;
- необхідно робити все у свій час, ставити правильні цілі;
- необхідно постійно стежити за розпорядком дня;
- не можна забувати про поставлену мету і йти до неї найкоротшим шляхом;
- необхідно планувати свій день, тиждень і навіть місяць. Не можна забувати про контроль зробленого.

Завжди перед початком планування робочого часу, керівник повинен задаватись питанням про те, які довгострокові наслідки має та чи інша задача, і що відбудеться, якщо її взагалі не виконувати. Також необхідно ставити собі такі питання протягом робочого дня:

- які справи найважливіші та цінні?
- що можна зробити керівнику, для того щоб значно поліпшити становище?
- як необхідно використовувати свій час з найбільшою користю?

Не слід обходити увагою різні допоміжні засоби що допомагають в організації свого часу, такі наприклад як: різного роду органайзери, електронні записні книжки (найбільш відомим є комплект пристосувань та інструментів для перспективного та коротко строкового планування особистої роботи менеджера під назвою «Тайм менеджер»), кишенькові комп'ютери.

Те, наскільки вдало менеджер буде втілювати (застосовувати) в своїй праці вище перелічені «принципи» і буде залежить чи правильно він використовує свій час. Таким чином, застосування засад тайм – менеджменту, чітка постановка цілей та аналіз дефіциту робочого часу, дозволить підприємству формувати конкурентоспроможність персоналу завдяки поліпшенню умов праці, підвищенню продуктивності праці, зменшенню плинності кадрів, що, в свою чергу, буде впливати на зміцнення конкурентної позиції самого підприємства.

**Атрощенко Ю.В.**

*ГВУЗ «Донецкий национальный технический университет»*

### **ФАКТ ХИЩЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ:**

#### **ПРИЧИНЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ**

Предпринимательство всегда шло нога в ногу с высокими рисками и возможностью убытка. На современном рынке владельцу собственного бизнеса приходится иметь дело с конкурентами, государством, клиентами, поставщиками и каждый предприниматель хочет в своей команде иметь надежных работников. Однако, порой сами сотрудники наносят бóльший вред компании, чем конкуренты.

В данной работе речь пойдет о наиболее вероятном способе нанесения ущерба предприятию сотрудниками – проблеме хищения, а также о способах борьбы с ним.

Как правило, подобные хищения распространены на производственных предприятиях и складах, а в процесс воровства вовлекается не один человек, а организованная группа лиц. У службы безопасности очень часто возникают затруднения с выявлением подобных работников, ведь их деятельность порой глубоко зашпигована и затруднена к выявлению.

Существует следующая классификация причин хищения персоналом: по недомыслию, по злобе и ради корысти, иногда все три могут совмещаться.

Угрозы по недомыслию – самые невинные из всех. Сотрудник часто даже не подозревает, что совершил грубую ошибку, приведшую к большим потерям для фирмы. Эти