

виражаючи презирство, ми підіймаємо нижню повіку, стискаємо крило носа та опускаємо кут рота, тобто звужуємо очі і замикаємо органи нюху та смаку, виражаючи, що дане явище нам неприємне, що ми бажаємо віддалити його від наших органів чуття. Мімічні м'язи, на відміну від скелетних, що прикріплюються до кісток, починаються від кісток лицьового відділу черепа та прикріплюються до шкіри обличчя, що зумовлює надзвичайну рухливість та витонченість мімічних рухів. Навіть незначне скорочення лицьового м'язу надзвичайно помітне та викликає відповідну зміну виразу обличчя [2, с. 16–17].

Комплекс міцно засвоєних диригентських прийомів, чітко вибудований жест, лаконічність диригентської техніки, розвинутість емоційної виразності забезпечать майбутньому вчителю мистецтва надійну диригентську підготовку, що є необхідним для здійснення професійної діяльності на високому художньому та організаційному рівні.

Список використаних джерел

1. Мусин И. Язык дирижерского жеста / Мусин И. – М.: Музыка, 2006. – 232 с.
2. Прокулевич О. В. Основи хорового диригування: навчальний посібник / [укл. Оксана Валеріївна Прокулевич]. Умань: ФОП Жовтий О. О., 2016. – 140 с.
3. Ятло Л. П. Теорія та методика роботи з дитячим хором: навчальний посібник / Л. П. Ятло. – 2-ге вид. Умань: Софія, 2009. – 172 с.

Марина Бойко

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СКЛАДОВА УСПІШНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА З ТУРИЗМУ

Сучасне середовище туризму безпосередньо пов'язане з постійними змінами, які вимагають професійної активності в чітко визначених часових параметрах, швидкої адаптації до ринкових умов праці, гнучкості.

Сутність тайм-менеджменту можна сформулювати як якісне виконання роботи, досягнення поставлених цілей за мінімальний проміжок часу. Дослівно тайм-менеджмент з англійської мови перекладається як «управління часом». Його філософія полягає не в тому, щоб працювати якомога більше, а в тому, щоб успішно справлятися з усіма професійними і особистими завданнями, усе встигати в межах відведеного для роботи часу.

Очевидно, що впливати на час неможливо, його не можна збільшити,

але менеджер з туризму, як і будь-який інший керуючий, повинен вміти раціонально його використовувати аби мати не лише особисті успіхи, а й ефективно керувати колективом.

Щоб освоїти тайм-менеджмент початковим завданням менеджера є оптимізація діяльності шляхом визначення пріоритетів, мінімізації часу та отримання позитивного результату. Тобто, менеджер має організувати свою діяльність так, щоб гармонійно поєднати наявні в нього ресурси, в тому числі і часові.

Якщо говорити про розробку корпоративного стандарту тайм-менеджменту, то тут важливо уникати типових помилок, серед яких найбільш повторюваними є: перенесення ухвалення рішення проблеми на завтра; виконання роботи не до кінця; прагнення зробити все відразу; прагнення зробити все самому; невміння правильно розмежувати функції між підлеглими.

Найчастіше завантаженість діяльності виникає при неефективному використанні часу. Оскільки туристична діяльність характеризується постійними змінами, сезонними коливаннями, менеджер з туризму повинен бути готовий до виникнення непередбачуваних ситуацій та швидкого прийняття рішень у них, що часто породжує емоційне напруження. Часом це може провокувати стресовий стан, а активна діяльність – синдром хронічної втоми. Звісно, такий психологічний стан зменшує продуктивність та якість роботи менеджера. Послідовність і своєчасність виконання завдань, які не вимагають швидкості, допомагає знайти час для власних потреб, що в свою чергу робить життя гармонійним.

Варто зауважити, що тайм-менеджмент – це не тільки правильний розподіл власного часу, а й керування чинниками, які впливають на нього, тобто робоча атмосфера, стосунки з колегами, організація відпочинку, побуту тощо [2, с. 88].

Кожен керівник має свої особливості, звички та вподобання. Тут виникає потреба у формуванні індивідуальної технології управління часом з урахуванням таких механізмів [3]: біологічного годинника, від якого залежить те, на яку частину доби припадає максимальна активність людини; інтелектуального інжинірингу, під яким розуміють використання знань про людський потенціал і домінуючу півкулю мозку; стилю поведінки людини, який відображає моральні та етичні норми особистості та визначає її поведінку у різних життєвих ситуаціях. Оскільки не існує універсальних систем впорядкування справ та організації свого часу, кожен менеджер на практиці повинен спробувати різні способи тайм-менеджменту у їх взаємозв'язку та самостійно обирати ті, які стали найбільш ефективними для нього.

Для керівника туристичної фірми доцільно при плануванні робочого

процесу враховувати, скільки часу необхідно приділяти клієнтам, правильно обирати з якими клієнтами потрібно спілкуватися особисто, кого можна передати іншим працівникам, завчасно планувати зустрічі.

Існує декілька основних правил, яких необхідно дотримуватися при плануванні, особливо при складанні денного плану: планувати лише 60 % від загального часу, оскільки завжди існують непередбачувані обставини, які можуть ввести корективи в план; аналізувати раніше виконані роботи і затрати часу на виконання операцій; планувати регулярно і систематично; письмово фіксувати плани; виділяти найбільш пріоритетні задачі; делегувати завдання, які передбачають виділення часу на проведення контролю.

Для менеджера з туризму важливо планувати особисту діяльність, щоб не пропустити важливих моментів на протязі робочого дня, оскільки від його оперативності залежить можливість клієнта забронювати ту путівку, яка його цікавить. Особливо це важливо у високий сезон. При великому об'ємі роботи можна не встежити за бажаннями споживача та втратити його.

Отже, тайм-менеджмент є механізмом підвищення особистої ефективності менеджера з туризму, адже він повинен керувати не лише процесами, а й часом, раціонально ним розпоряджатися, ставити цілі, вірно планувати справи в різних часових проміжках, а також правильно розставляти пріоритети. Адже управління часом стосується більшою мірою організації власного та робочого часу, ніж його економії.

Список використаних джерел

1. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
2. Євтушенко Г. І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації / Г. І. Євтушенко, В. М. Дерев'яно // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України . – 2014. – № 1. – С. 88–96.
3. Євдокимов В. О. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця [Електронний ресурс] / В. О. Євдокимов, Ю. В. Конотопцева // Теорія та практика державного управління. – 2016. – Вип. 2. – С. 171–177. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu_2016_2_31.