

Студент 4 курсу

факультету менеджменту та маркетингу ХНЕУ

ЧАС ЯК МОТИВАЦІЙНИЙ МЕХАНІЗМ МАЙБУТНЬОГО

Анотація. Висвітлено питання мотивації працівників підприємств з урахуванням впливу фактора часу. Розглянуто основні аспекти, поняття та зміст мотиваційного механізму. Обґрунтовано необхідність врахування фактора економії часу при його побудові.

Аннотация. Освещен вопрос мотивации работников предприятий с учетом влияния фактора времени. Рассмотрены основные аспекты, понятия и содержание мотивационного механизма. Обоснована необходимость учета фактора экономии времени при его построении.

Annotation. The issue of motivation of employees of the enterprises with the consideration of the time factor influence is revealed. The main aspects, concepts and content of the motivational mechanism are considered. The necessity of considering the factor of time saving is substantiated.

Ключові слова: мотивація, мотиваційний механізм, потреби, мотив, винагорода, управління часом.

Мотивація є процесом створення умов, що спрямовують поведінку людини в потрібному для організації напрямі. Цей напрям постійно вдосконалюється. Актуальність теми мотивації полягає в новому підході індивідів до трудового процесу в організації. Індивід, пропонуючи свою працю, вже не розглядає себе як допоміжний елемент в організації, а прагне бути основним. Тож менеджмент організацій змушений проектувати таке внутрішнє середовище в компанії, яка збалансує інтереси персоналу з досягненням корпоративних цілей [1].

Проблемним питанням у сфері мотивації персоналу присвячена велика кількість робіт вчених-економістів, зокрема: концепції формування і розвитку мотивації – Асєєва В. Р., Божович Л. І.,

Вербицького А. А., С. Григоряна; мотиваційні концепції – Дж. Роттера, А. Маслоу, Р. Кеттелла та ін.

З часом змінюються не тільки технології, техніка, але й людина. Змінюється її життя, цілі, цінності і, відповідно, мотиви, під якими зазвичай розуміють спонукальну причину, інстинкт, потребу в чомусь, виражену приводом до тієї чи іншої дії [2].

Мотиви бувають внутрішніми, породженими ставленням людини до тієї чи іншої діяльності, і зовнішніми, пов'язаними з впливом на неї факторів оточення, не залежних від людини. Співвідношення різних мотивів, що впливають на поведінку людей, утворює її мотиваційну структуру, яка є індивідуальною для кожної людини й обумовлюється безліччю факторів: статтю, віком, освітою, вихованням, особистими цінностями та ін.

У корпоративному менеджменті існує безліч форм мотивації [3]:

1) непряма мотивація, до якої можна віднести умови роботи і відпустки, розмір і склад соціального пакета, графік роботи і т. д.;

2) організаційна – мотивація цілями, участю, делегування повноважень, прав, обов'язків і розподіл відповідальності;

3) моральна мотивація – це психологічний клімат у колективі, визнання, схвалення, кар'єрне зростання, соціальний статус;

4) матеріальна мотивація – премії, надбавки, податкові пільги і т. д.

Механізм, за допомогою якого формуються умови, що спонукають людей до діяльності, отримав назву мотиваційного. Він складається з двох елементів: механізму зовнішнього цілеспрямованого стимулюючого впливу на людину (стимул і примус) та механізму реалізації внутрішньої психологічної схильності до тієї чи іншої діяльності [3].

Мотивувати людину одним і тим же механізмом протягом довгого часу неможливо. Морально-психологічні фактори застарівають і не можуть забезпечити індивіда належною мотивацією, задоволеність роботою падає, що вимагає нових важелів для підтримки оптимального рівня працездатності.

Пошуки нової мотивації людини привели до переосмислення цінностей і генерування нових, одним із яких став час, що є мірилом міжособистісних та соціальних відносин.

Що стосується матеріальної мотивації, то незалежно від того, скільки платить організація співробітникам, все, що вони можуть, це генерувати або витратити час. Тому успішну фірму від невдалої відрізняє саме часовий баланс. Чим менше часу буде витрачено на роботу (продуктивну), тим успішніше буде організація. За принципом Парето тільки 20 відсотків усіх справ можуть принести 80 відсотків бажаного результату [4]. У зв'язку з чим особливої актуальності набуває технологія організації часу та підвищення ефективності його використання, тобто тайм-менеджмент.

Управління часом – це дія або тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність [5]. Спочатку управління приписувалося тільки бізнесу або трудовій діяльності, але сьогодні включає особисте життя і діяльність з такими ж підставами.

Управління часом отримало поштовх для подальшого розвитку внаслідок того, що людина має потребу в новому, універсальному механізмі мотивації. Матеріальні цінності не вічні, вони мають термін служби, на відміну від часу. Людина не здатна контролювати або впливати на це явище, тому намагається його виміряти, підрахувати, зберегти. При цьому створюється ілюзія контролю над власним життям, а гроші виступають речовим вираженням часу.

Будь-які інноваційні рішення мають прийматися, перш за все, з урахуванням економії часу всіх учасників, у тому числі і працівників. Таким чином, при побудові мотиваційного механізму особливої уваги потребує часовий фактор.

Наук. керівн. Заславська К. А.

Література: 1. Мильман В. Э. Метод изучения мотивационной сферы личности : практикум по психодиагностике / В. Э. Мильман // Психодиагностика мотивации и саморегуляции. – М. : [б. и.], 1990. – С. 23–43.
2. Виханский О. С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс / Виханский О. С., Наумов А. И. – М. : Гардарика, 2002. – 487 с.
3. Евсеев В. А. Управление корпоративными отношениями в российских компаниях: практики и модели / Евсеев В. А., Высоцкая Н. В., Кибина И. И.; под ред. С. Е. Литовченко. – М. : Ассоциация менеджеров, 2005. – 56 с.
4. Кох Р. Закон Парето, или Принцип 80/20 [Электронный ресурс] / Р. Кох. – Режим доступа : http://www.elitarium.ru/2004/07/08/print:page,1,zakon_pareto_ili_princip_8020.html.
5. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Архангельский Г. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2009. – 256 с.
6. Тайм-менеджмент: начни с себя [Электронный ресурс] // Журнал "Кадровое дело". – 2005. – № 7. – Режим доступа : http://www.kdelo.ru/journal_article/2005_07/5690.