

# **Efektywne zarządzanie czasem pracy menedżera na przykładzie firmy Asto**

Liczba stron: 79

Nazwa Szkoły Wyższej: Wyższa Szkoła Menedżerska w Warszawie

Rodzaj pracy: magisterska

Rok oddania: 2008

Zawartość pracy:

## **SPIS TREŚCI**

### **WSTĘP**

1. TEORIA ZARZĄDZANIA - APARATURA POJĘCIOWA.....	7
1.1 Ewolucja teorii zarządzania, podejście systemowe.....	7
1.2 Definicje: istota zarządzania.....	12
1.3 Zakres zarządzania.....	14
1.4 Funkcje zarządzania.....	15
2 .ROLA I ZNACZENIE GOSPODAROWANIA CZASEM PRACY MENEDŻERA.....	28
2.1 Przyczyny marnotrawienia czasu.....	29
2.2. Metody badania czasu pracy.....	31
2.3. Typowe grzechy kierownika w organizacji pracy własnej.....	32
2.4. Wpływ błędów w gospodarowaniu czasem pracy kierownika na organizację.....	34
3. RACJONALNE GOSPODAROWANIE CZASEM MENEDŻERA.....	35
3.1. Zasady racjonalnego planowania dnia pracy.....	36
3.1.1. Właściwa strukturalizacja zadań.....	37
3.1.2. Określenie rezerw i limitów czasowych.....	38
3.1.3. Wytyczenie celów.....	39

3.1.4. Ustalanie priorytetów. ....	40
3.1.5. Uwzględnienie krzywej wydajności.....	43
3.1.6. Delegowanie zadań.....	45
3.1.7. Pisemne planowanie.....	48
3.2. Organizacja pracy własnej.....	49
3.3. Różne style zarządzania czasem.....	51
4. OMÓWIENIE FIRMY ASTO JAKO MIEJSCA EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM.....	53
4.1.1 Historia firmy.....	54
4.1.2 Misja firmy.....	55
4.1.3 Zakres działania firmy.....	55
4.1.4 Przedmiot działalności firmy.....	55
4.1.5 Strategia i plan operacyjny.....	57
4.1.6 Struktura organizacyjna.....	59
4.2.1 Podstawowe przyczyny problemów w zarządzaniu czasem w firmie ASTO wynikające ze specyfiki jej działania, uwarunkowań wewnętrznych i otoczenia.....	60
4.2.2. Objawy i sposoby łagodzenia niekorzystnych skutków wynikających z trudności w zarządzaniu czasem w firmie ASTO.....	64
4.2.3. Porównanie i ukazanie efektywnego planowania dnia pracy menedżera w firmie ASTO.....	66
4.2.3.1. Ukazanie właściwej struktury zadań oraz określenie rezerw limitów czasowych.....	67
4.2.3.2. Wytuczanie celów SMART.....	68
4.2.3.3. Efektywne ustalanie priorytetów.....	69
4.2.3.4. Uwzględnienie krzywej wydajności.....	71
4.2.3.5. Skuteczne delegowanie zadań.....	72
4.2.3.6. Efekt pisemnego planowania.....	73
4.2.4. Ukazanie roli menedżera w efektywnym organizowaniu miejsca pracy własnej..	74
PODSUMOWANIE I OCENA REALIZACJI PRACY.....	76
SPIS RYSUNKÓW.....	78
BIBLIOGRAFIA.....	79

## WSTĘP

Czasu się nie ma nigdy, chyba że się go wykorzysta.

P. Rosegger

Czas jest naszym bardzo cennym dobrem. Koncepcja zarządzania czasem to świadome planowanie i sterowanie własnym życiem, zarówno prywatnym jak i zawodowym – aby bezładny styl pracy przemienić w planowe, systematyczne wykonywanie zadań, zmierzające do osiągnięcia sukcesu.

Czas to nasz kapitał, który musimy bardzo starannie inwestować. Nasze życie możemy opisać jako czas przydzielony nam tu, na ziemi. Naszym zadaniem jest zrobić z niego jak największy użytek. Czas jest dobrem niesłychanie rzadkim, nie jest na sprzedaż, nie da się go ani zmagazynować, ani rozmnożyć, ucieka on stale i nieodwracalnie.

Zarządzanie czasem jest ważne w każdej dziedzinie naszego życia, zarówno w życiu domowym, jak i zawodowym. Przedsiębiorstwa coraz większą wagę przywiązują do tego by ich menedżerowie obok licznych umiejętności i wiedzy potrafili we właściwy sposób zarządzać czasem, byli dobrymi organizatorami czasu własnego, jak i podwładnych.

Zarządzać czasem oznacza, że to każdy z nas jest panem własnego czasu, a nie czas i praca panują nad nami. Potrafimy planować, organizować, kierować i kontrolować swój czas pracy.

„Czas jest jak wiatr: dobrze wykorzystany doprowadzi nas do każdego celu”.

Lothar J. Seiwert.

Zdecydowałem się na wybór takiego tematu pracy, ponieważ jestem jednym z wielu menedżerów na świecie, którzy uczą się jeszcze efektywniej zarządzać czasem własnym i pracowników. ASTO jako firma produkcyjno-handlowa kładzie duży nacisk na jakość wytwarzanych wyrobów, dystrybucję i promocję, nowoczesnych rozwiązań dla budownictwa. Zamówienia, które otrzymuje od klientów są zazwyczaj „na wczoraj”, dlatego też tak ważnym aspektem w tej firmie jest zarządzanie czasem. Powodzenie całości wymaga dobrej organizacji i planowania w czasie – którego ciągle brakuje.

Celem pracy jest ukazanie znaczenia i sposobów efektywnego zarządzania czasem

pracy menedżera na przykładzie firmy ASTO.

Hipoteza: sądzę, że efektywne zarządzanie czasem wpływa na skuteczne realizowanie poszczególnych zadań w każdej komórce przedsiębiorstwa wynikających z planu operacyjnego.

Metody badań: analiza literatury przedmiotu, opis przypadku w tym własne obserwacje, wywiad z pracownikami firmy ASTO, analiza systemowo - porównawcza.

Praca składa się z czterech rozdziałów:

W pierwszym rozdziale znajdują się podstawowe informacje dotyczące definicji, zakresu i funkcji zarządzania;

Rozdział drugi pracy zawiera przedstawienie problemu racjonalnego zarządzania czasem pracy menedżera. Podane są podstawowe błędy, dotyczące niegospodarności czasem, czyli przyczyny jego marnotrawienia, oraz ich skutki. Jak również metody badania czasu pracy.

Trzeci rozdział przedstawia kilka podstawowych zasad zarządzania czasem i sposoby na racjonalne zorganizowanie dnia pracy. Jak również omówiono różne style zarządzania czasem.

W czwartym rozdziale omawiam genezę powstania firmy ASTO, przedmiot i obszar jej działania, personel, jego strukturę i ocenę. Przedstawiono również podstawowe błędy i ich przyczyny w zarządzaniu czasem - popełniane przez menedżera firmy, jak i jego podwładnych, a także z przyczyn od nich niezależnych. Rozdział czwarty ukazuje także efektywne planowanie oraz organizowanie pracy własnej menedżera.

Na końcu dokonam podsumowania wyników oraz wyciągnę wnioski.

To jest gotowa, obroniona praca. Gdyby chcieli Państwo zlecić napisanie zupełnie nowej pracy, to zapraszamy na stronę [pisanie prac](#) - sprawdzony serwis!