



**МЕНЕДЖМЕНТ
ТУРИЗМУ**
Види менеджменту

ІВЕНТ-МЕНЕДЖМЕНТ

це діяльність, яка передбачає здійснення комплексу заходів щодо організації події, яка включає розробку, планування, просування, проведення і постсупровід події, отже, це комплекс дій з планування і проведення різних заходів.

ОБОВ'ЯЗКИ EVENT-МЕНЕДЖЕРА

- розробка стилю та концепції заходу;
- пошук і вибір місця для проведення івента;
- розробка меню;
- створення дизайну поліграфії;
- розробка оформлення заходу: малювання ескізів, добір необхідних декоративних і конструктивних елементів;
- проведення зустрічі з ведучими, створення сценарію івента;
- надання послуг фото- и відеооператора;
- розробка шоу-програми ;
- добір відповідних артистів тощо.

ЗАХОДИ, ЯКІ ОРГАНІЗОВУЄ EVENT-MЕНЕДЖЕР

- Семінар у фірмі
- День відкритих дверей
- Участь у ярмарці
- Інформаційний тур.
- Екскурсія для працівників підприємства
- Конференція
- Ювілей
- Урочистості
- Кейтеринг
- Вечірка
- Наметовий табір
- Турне
- Засідання
- Доповідь

TIME-MЕНЕДЖМЕНТ

сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних завдань, проектів та календарних подій.

Типовими підходами в керуванні часом є

- постановка пріоритетів,
- розбиття великих завдань та проектів на окремі дії та делегування іншим людям,
- аналіз витрат часових ресурсів;
- складання списків;
- самоорганізація і делегування;
- виключення зайвих завдань.

До керування часом належать також методи впливу на мотивацію та контролю результатів.

ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ФАХІВЦЯ

Планування означає підготовку до реалізації цілей та упорядкування робочого часу. З практики відомо, що при витраті 10 хвилин на планування робочого часу можна щодня заощадити до двох годин.

Для раціонального використання свого часу фахівцю необхідно, перш за все, чітко усвідомити свої основні функції, цілі, завдання та бюджет часу. При плануванні слід враховувати такі основні правила:

- При складанні плану на день залишити 40 % часу вільним, тобто 60 % часу відвести на планові роботи, 20 — на непередбачені, 20 % — на ті, що виникають спонтанно;
- Треба постійно фіксувати витрачений час. При цьому слід вказувати, як і на які потреби він був витрачений. У результаті фахівець, маючи повне уявлення про витрати свого часу, може скласти план на майбутнє;
- Для складання гарного плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- і короткострокові;
- Основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність;
- Для забезпечення реальності планування слід планувати такий обсяг завдань, з яким фахівець може реально впоратися.

Основою плану використання часу фахівця може служити його перспективний план. З урахуванням цього багаторічного плану складають річний план, який охоплює кварталні плани. Квартальні плани можуть бути скоординовані з річним планом та розділені на місячні плани. Виходячи з цього тижнево-добовий план буде найточнішим планом використання робочого часу фахівця. План на робочий день являє собою найважливішу сходинку в плануванні робочого часу, він постійно контролюється і коригується з урахуванням обставин.

5 ПОРАД ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО TIME-MЕНЕДЖМЕНТУ

1. Зрозумійте, що час є
2. Визначте свої пріоритети : важливі – термінові, нетермінові, неважливі
3. Відмовтесь від мультитаскинга – одночасного вирішення кількох завдань
4. Складайте список справ – глобальні, на місяць, щоденні
5. Пам’ятайте , що краще – враг доброго.

КРИЗИС-МЕНЕДЖМЕНТ

- процес застосування форм, методів і процедур, направлених на соціально-економічне оздоровлення фінансово-господарської діяльності індивідуального підприємця, підприємства, галузі, створення і розвиток умов для виходу з кризового стану економіки регіону або країни в цілому.
- Основними кризами, до яких має схильність фінансово-господарча діяльність суб'єктів економіки, вважаються *стратегічна криза, тактична криза і криза платоспроможності*. Криза на рівні регіону або держави може виявлятися у вигляді втрати здатності економіки функціонувати в режимі розширеного відтворення, втрати фінансової стійкості, неефективного державного регулювання економічних процесів, погіршення рівня і якості життя населення.

ЧИННИКИ КРИЗИС МЕНЕДЖМЕНТУ

- зовнішні чинники — незбалансована грошово-кредитна і бюджетно-податкова політика, незадовільна структура доходів і витрат населення, нестабільність функціонування базових політико-правових інститутів, відставання в науково-технічному розвитку, конкуренція;
- внутрішні чинники — помилки у виробничій, фінансовій, маркетинговій стратегії, нераціональне використання ресурсів, непрофесійний менеджмент, низький рівень організаційної і корпоративної культури;
- інформаційні чинники — невідповідність дійсності інформації, що використовується при керуванні об'єктом внаслідок політичних факторів, маркетингової стратегії контрагентів та/або конкурентів чи управління підсистемами об'єкта, спрямованого на переслідування цілей за межами завдань проекту.

КРИЗА НА РІВНІ
ОКРЕМОГО РЕГІОНУ АБО ДЕРЖАВИ ВИНИКАЄ В
РЕЗУЛЬТАТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ТАКИХ ЧИННИКІВ:

- деформація структури регіональної або національної економіки у бік пріоритетного розвитку однієї або декількох зв'язаних галузей;
- збільшення майнового розшарування населення;
- криміналізація державного управління і господарської діяльності;
- ослаблення системи державного управління і контролю.

НАПРЯМИ КРИЗИС МЕНЕДЖМЕНТУ

За основні напрями антикризового управління на рівні господарюючого суб'єкта вважаються

- постійний моніторинг фінансово-економічного стану підприємства,
- розробка нових управлінської, фінансової і маркетингової стратегій,
- скорочення постійних і змінних витрат,
- підвищення продуктивності праці,
- залучення засобів засновників,
- посилення мотивації персоналу.

НАПРЯМИ КРИЗИС МЕНЕДЖМЕНТУ

До заходів регіонального або національного рівня зараховуються

- коригування фінансово-економічної, соціальної, науково-технічної, інвестиційної, зовнішньоекономічної політики,
- виявлення і прогнозування внутрішніх і зовнішніх погроз економічній стабільності,
- розробка комплексу оперативних і стратегічних заходів з подолання негативних чинників,
- зміцнення контролю, правопорядку,
- дотримання законодавства.