

УДК 005.57:004

Секція: Проблеми менеджменту та маркетингу.

Гришина В.В., аспірант,

Національний економічний університет ім. С.Кузнеця

м. Харків, Україна

НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО - КОМУНІКАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

Початок ХХІ століття характеризується стрімким розвитком новітніх комунікаційних технічних засобів, які мають великий вплив на діяльність всіх сфер життєдіяльності підприємства. Основним інструментом в організаційній структурі підприємства, який пов'язує працю керівників з підлеглими, зі стейкхолдерами, реалізуючи функції управлінської діяльності персоналу – це інформація, яка безпосередньо і в більшості, ніж за допомогою вербальних комунікаційних зв'язків, фіксується на паперових та електронних носіях, створюючи функціонування документаційних масивів. В умовах багатозадачності діяльності підприємства, кумуляція та рух документів в ієрархічній структурі підприємства забезпечує потрібною інформацією управлінський персонал для якісного та своєчасного прийняття управлінських рішень, що є безперечно організаційним аспектом у здійсненні управлінської діяльності персоналу підприємства.

Різні аспекти управлінської діяльності персоналу та їх організаційне та комунікаційне забезпечення висвітлені в працях вітчизняних та зарубіжних вчених, таких як Н. Гавкалової, Р. Гутгарц, В. Кудряєв, Д. Маслов, Н. Подольчак, О. Ястремської, Н.Шпак та інші.

Метою статті є виділення проблемних зон та напрямів удосконалення організаційно – комунікаційного забезпечення управлінської діяльності персоналу підприємства.

В період трансформаційних змін, конкурентоспроможне функціонування будь якого підприємства залежить від налагодженої управлінської діяльності персоналу, та її організаційної та комунікативної забезпеченості. Організаційне забезпечення управлінської діяльності персоналу підприємства пов'язано з виконанням основних функцій управлінської діяльності персоналу таких, як планування, організація, мотивація, контроль, координація, які пронизані комунікаційними зв'язками (рис.1).

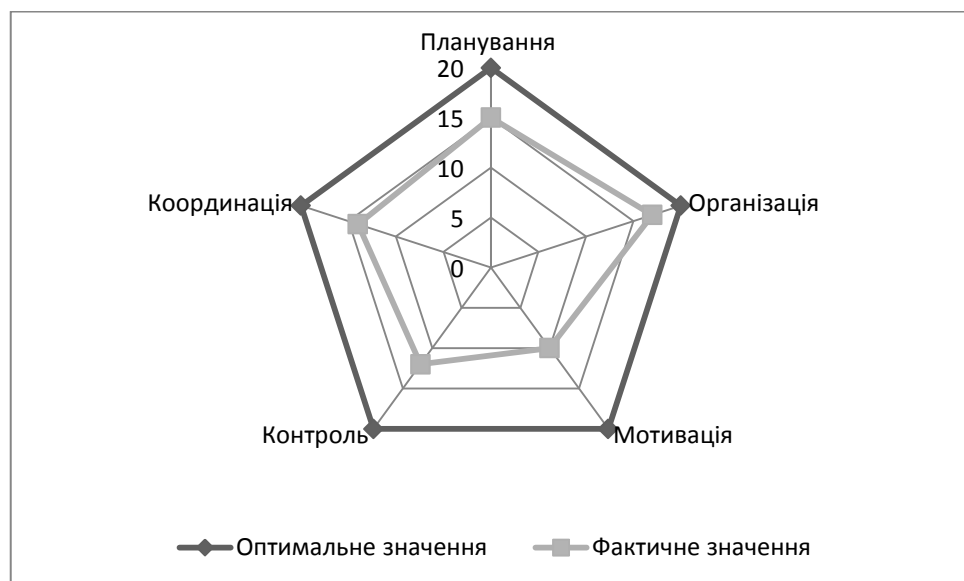


Рис. 1. Комунікаційний профіль підприємства [1].

Основними складовими організаційного забезпечення управлінської діяльності є забезпечення ефективною організаційною структурою на підприємстві, яка супроводжується документаційним забезпеченням діяльності управлінського персоналу. В свою чергу, документаційне забезпечення діяльності управлінського персоналу включає використання документних масивів, а її створення, збереження, пересилання

здійснюється за допомогою діловодного обслуговування управлінської діяльності персоналу.

Дасиф А. акцентує увагу, що організаційне забезпечення, яка має за мету формування необхідних організаційних умов для ефективного використання трудового потенціалу, представляє собою сукупність методів, інструментів, інструкцій, документів, які регламентують взаємодію персоналу на підприємстві [2, С. 156].

Насьогодні, проблемною зоною в діяльності управлінського персоналу, це своєчасне отримання необхідної інформації керівниками, яка потрібна для прийняття рішень. На наш погляд вирішенню таких проблемних зон допоможе удосконалення на підприємстві інформаційно – комунікативних технологій. Наявність у достатньої більшості керівників портативних пристроїв з виходом в мережу Інтернет та забезпеченням певним програмним продуктом, надає можливість своєчасно прийняти рішення.

Інформаційно - комунікативні технології в документаційному забезпеченні діловодства – це технологічні процеси (збирання, передавання, опрацювання, зберігання та надання документної інформації), які можна розглядати як узагальнення відповідних цілеспрямованих змін властивостей певних даних. [3, с. 537]. Сучасні автоматизовані системи обробка документів слідкують за процесом інформаційного наповнення і не дають можливості неправильно оформленому документу пройти контроль, тож в разі потреби система інформує виконавця про недоліки у створенні документа. Таким чином, вже сама технологія електронного діловодства підвищує рівень культури документаційного забезпечення управління [4, с. 18].

Отже, для ефективної діяльності керівників, потрібно удосконалити, через впровадження новітніх інформаційних технологій, перш за все

технології електронного діловодства, яка дозволить мати на підприємстві єдину електронну базу даних, що допоможе персоналу, яке займається діловодством, якісно систематизувати, уніфікувати документи, та представляти її управлінському персоналу для об'єктивної оцінки положення діяльності підрозділів підприємства та своєчасного прийняття ними рішення.

Діяльність управлінського персоналу приблизно на 70% пов'язана з вивченням саме інформації, яка поступає з внутрішніх та зовнішніх джерел і саме інформація у виді приказів, розпоряджень керівників, які зафіксовані на паперових носіях та дублюються в електронній базі даних, розповсюджуються по підприємству та зовнішніми стейкхолдерами. Важливо приділяти увагу організаційно – комунікаційному забезпеченню управлінської діяльності персоналу підприємства, так як організованість відділу, яке займається діловодством та організованість документаційного масиву сприяє чіткості взаємодії всіх підрозділів підприємства, що вказує на ефективну діяльність управлінського персоналу.

Література:

1. Watson P., Chileshe N., Maslow D. A New Model For Obtaining Sustainable Competitive Advantage// Construction Industry Development 2nd Postgraduate Conference – Cape Town, South Africa, 10-12 October 2004. – P. 129-141.
2. Дасиф А. Ф. Информационное и организационное обеспечение механизма экономического реагирования промышленных предприятий/А.Ф. Дасиф// Вісник Донбаської державної машинобудівної академії.- 2014.- № 2 (33).- С.153- 158.
3. Кудряев В. А. Организация работы с документами/ В.А. Кудряев, В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.//под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.: ИНФРА-М. – М.- 2001. – 591 с.
4. Палеха Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування [Текст]: Автореф. дис. канд.

іст. наук: 07.00.10 / Ю. І. Палеха; Держ. ком. арх. України; Укр. НДІ арх.
справи та документознавства. – К.- 2005. – 18 с.