

педагоги, а мами, які, в першу чергу, хотіли отримати місце в дошкільному закладі для своєї дитини.

3. Особиста впевненість. Співробітник вважає себе фахівцем у своїй галузі, і він дивиться, на якому підприємстві він буде використовувати свої здібності. Для нього важливо бути корисним, він дивиться, що може дати організації.

4. Борг. Борг – це стан людини, коли він поділяє цілі бізнесу та підприємства, на якому працює.

Ідея мотивації зборів – тримати людей в курсі цілей і весь час промовляти, куди рухається підприємство.

Крім того, є сенс розглянути категорії людей, які вам потрібні. Запитайте у будь-якого керівника, навіщо йому потрібні співробітники і він відповість, що очікує від них певної допомоги, що полягає в досягненні ними результатів і цілей, які перед ними поставлені.

Якщо співробітники не виконують свої функції то керівники або власник «приклеюється» до свого бізнесу і стає заступником підлеглих, доробляючи роботу за співробітників.

Необхідно чітко розподіляти функції між співробітниками. Надавайте значимість людям, які будуть показувати позитивний результат.

УДК 331.1(075.8)

Білоусова А.Ю, к.е.н., доцент; Кідалашева І.В., студент
Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка
(м. Полтава, Україна)

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ МЕНЕДЖЕРА

Від взаєморозуміння та взаємодопомоги працівників залежить успіх роботи в колективі. І головна роль у цьому належить менеджерам. Адже для якісної роботи потрібні вмілі та грамотні керівники на всіх рівнях управління організацією. Якщо не організувати роботу менеджера, його робоче місце, то він не зможе ефективно працювати, що дуже вплине на результати діяльності всього колективу.

З метою підвищення продуктивності роботи менеджера будь-якого рівня важливо правильно організувати його робоче місце. Неправильна організація робочого місця менеджера, помилки в організації призводять до втрати часу, зайвих витрат зусиль, непродуктивної праці, що зрештою позначиться на якості управління організацією. Тому питання організації робочого місця менеджера є актуальним.

Актуальність правильної організації робочого місця менеджера надзвичайно зростає у сучасних умовах, для яких властиві висока динамічність, швидкі зміни, нестабільність, поглиблення спеціалізації та розширення співробітництва у виробництві, збільшення обсягу управлінської інформації та управлінської роботи, ускладнення функцій управління. Для того, щоб виконувати обсяг робіт, який постійно зростає без збільшення чисельності управлінських працівників, необхідно значне підвищення ефективності праці менеджерів всіх ланок управління. Проблема можна вирішити лише шляхом впровадження методів наукової організації праці, широкої інформатизації та комп'ютеризації робіт, що виконуються управлінським персоналом.

Перш за все, необхідно з'ясувати, що ж являє собою робоче місце менеджера.

Поняття "робоче місце" у загальному сенсі має подвійний зміст. З одного боку, це первинна ланка виробничої структури підприємства, з іншого, суто технічного боку – зона, в якій здійснюється трудова діяльність менеджера, який виконує певний вид робіт, певні операції, при можливо менших фізичних зусиллях та мінімальному нервовому навантаженні [1].

Як правило, робочим місцем менеджера є спеціальне робоче приміщення – кабінет, в якому він проводить більшу частину робочого часу. Від того, яким буде кабінет, залежить також працездатність менеджера, результати його роботи, процес ухвалення рішень різноманітного характеру. Зрозуміло, що чим краще робоче місце менеджера пристосовано до його роботи та його особистих уподобань, тим ефективнішою буде праця менеджера.

Організація робочого місця менеджера має відповідати певним вимогам. В організації робочого місця менеджера необхідно враховувати:

внутрішній об'єм і форму кабінету (залежно від рівня управління прийнятна площа становить від 20 до 50 м², а висота кабінету - щонайменше 2,5 м). Форма кабінету також важлива, оскільки офіс менеджера - це не просто місце, де він працює. Часто - це місце зустрічей, нарад. З огляду на це, найбільш раціональним є прямокутна форма кабінету зі співвідношенням 1: 2;

меблі, які мають враховувати антропометричні показники (зріст, довжину тіла, довжину рук та ін.); забезпечення комфортної позиції тіла, створення умов для меншої втоми, візуального сприйняття, волі руху тощо; раціональне планування та компоновання меблів; естетичний вигляд меблів;

устаткування приміщення, де працює менеджер, залежить від чисельності людей, які в ньому працюють. Якщо йдеться про менеджерів вищого та середнього рівня управління (топ-менеджерів та мідл-менеджерів), то для кожного менеджера призначено свій кабінет. Якщо йдеться про менеджерів нижчої ланки управління, то в одному приміщенні можуть працювати кілька менеджерів. До устаткування кабінету менеджера належать канцелярські товари, кілька телефонів;

приміщення, де працює менеджер, має бути обладнано необхідною комп'ютерною технікою та Інтернетом, адже менеджер завдяки розвитку інформаційних технологій все більше і більше часу витрачає на роботу з комп'ютером. Мережа дозволяє співпрацювати з багатьма бізнес-партнерами в електронному режимі;

санітарно-гігієнічні умови роботи (зменшення шуму – за допомогою шумоізоляційної оббивки тощо; підтримка нормального мікроклімату за допомогою кліматичної техніки; для зменшення сонячного світла корисні жалюзі на вікнах);

елементи "оживлення" робочого приміщення, що дозволяють створити довірливе оточення, комфорт та атмосферу, яка допомагає у роботі, підвищити ефективність праці (живі квіти, штори, книги тощо);

кольорове оформлення кабінету: кольорові тони не повинні бути різкими, слід використовувати м'які кольори, що не дратують, але одночасно будуть створювати робочу атмосферу. Колір краще вибрати зі світлих тонів (світло-зелений, жовтий, бежевий), оскільки світлі тони не лише сприяють зменшенню стомлення, але і збільшують об'єм кімнати. Важливо також, щоб усі поверхні мали матовий вигляд, оскільки блискучі поверхні не дуже прийнятні для здоров'я.

У табл. 1 надано основні підходи до приміщень менеджерів, дотримання яких дозволить створити у приміщенні робочу, але одночасно комфортне оточення [2].

Таблиця 1

Планування приміщень менеджерів

Система планування приміщень	Характеристика	Переваги	Обмеження
Кабінетна	Розміщення структурних підрозділів – на окремих поверхах, підрозділах та службах – окремі кімнати від 4 до 30 робітників	Затишні та комфортні умови праці для декількох осіб	Збільшення витрат на світло та опалення, збільшення документообігу

Загальна	Розміщення у великих залах, або на поверхах споруд кількістю приблизно 100 працівників	Зниження витрат на будівництво та експлуатацію приміщень. Зменшення простору на одного робітника. Рациональна технологія управління	Можливість зробити творчу та атмосферну обстановку не вийде. Шум
Стільникова	Розміщення у великому залі працівників відділу разом з керівниками відділів та служб через скло-роздільні стіни, висотою 1,5-2,0 м	Можливість слідкувати за працею кожної ланки організації. Дисципліна	Немає

В організації робочого місця менеджера важливу роль відіграє його планування. Зазвичай дотримуються таких правил:

стіл розміщують перпендикулярно до вікна, при цьому якомога далі від джерела тепла також бажано, щоб вікно було ліворуч;

вхідні двері мають знаходитись у полі зору менеджера;

за спиною менеджера не має бути меблів, винятком може бути екран, демонстраційна дошка тощо;

якщо в одному офісі працюють два та більше менеджерів, то проміжок між їхніми робочими місцями має становити не менше 100-120 см [3].

Розташування предметів, документів та інших засобів праці на робочому столі менеджера також має відповідати певним правилам, основні з яких зводяться до такого:

на столі не має бути зайвих предметів, які не мають безпосереднього відношення до роботи;

кожен предмет повинен мати своє місце;

документи, що використовуються в поточній роботі, повинні бути розміщені таким чином, щоб забезпечити їхній швидкий огляд та пошук;

на робочому столі мають знаходитися документи, з якими менеджер працює у поточний час, або ті, що потрібні у будь-який момент часу;

документи, з якими менеджер працює час від часу, мають знаходитися у спеціальних теках, кожна з яких повинна мати відповідний надпис;

комп'ютер можна розташувати або праворуч або ліворуч, а клавіатура справа або в центрі (залежно від фізичних особливостей менеджерів);

засоби зв'язку (телефони та переговорні пристрої) зазвичай розташовують ліворуч від працівника;

канцтовари слід зберігати у спеціальному місці з розділювачами [3].

У кабінеті менеджерів можуть розміщатися зразки виробів, що виготовляються, або стенди з їхнім описом.

Ефективність організації роботи менеджера та можливість використання інструментів її удосконалення залежать від структури витрат часу менеджера протягом робочого дня. За деякими даними така структура має вигляд:

плановані зустрічі - 60-65%;

телефонні дзвінки - 3-6%;

робота з документами (читання, складання, ознайомлення, підпис тощо) - 17-22%;

перебування у дорозі (на зустрічі, на віддалені об'єкти, у філії організації тощо) - 3-7%;

позапланові зустрічі - 7%;

відпочинок та перерва на обід - 2%;

втрата часу - 2% [2].

Правильна організація робочого місця менеджера, як показано, надає можливість йому раціонально виконувати посадові обов'язки, витратити на це менше часу та зусиль, результативно спілкуватися з підлеглими та керівництвом організацією, підтримувати високу працездатність та робочий настрій.

Отже, діяльність менеджерів має велику роль для організації, оскільки саме менеджери контролюють значні потоки інформації, ухвалюють різноманітні рішення та реалізують їх. Одним з чинників, що підвищують ефективність праці менеджера, а, отже, і управління організацією, є правильна організація робочого місця менеджера.

Для результативної роботи менеджер повинен мати відповідним чином обладнаний офіс, необхідні засоби інформатизації та комп'ютеризації управлінської роботи.

Список літератури

1. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посібник. — К. : Центр учбової літератури, 2010. — 360 с.
2. Офісний менеджмент [Текст] : навч. посібник / Л. І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сіващенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. — Київ : Центр учб. л-ри, 2014. — 616 с.
3. Скороходов В. А. Автоматизоване робоче місце менеджера : навч. посіб. / В. А. Скороходов, І. М. Худяков. — К. : Професіонал, 2008. — 416 с.

УДК 378

Вовчок Я.В., к.п.н., доцент

*ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
(м. Івано-Франківськ, Україна)*

ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУТНОСТІ ПОНЯТЬ “КОМПЕТЕНЦІЯ” ТА “КОМПЕТЕНТНІСТЬ” У ПРОЦЕСІ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ МЕНЕДЖЕРІВ ЕТНОГРАФІЧНОГО ТУРИЗМУ У ВНЗ УКРАЇНИ

Поняття «компетентність» широко використовується в сучасній педагогіці. Як бачимо, конкретні знання та уміння в сучасному суспільстві не забезпечують особистості гідне місце в житті. Натомість затребуваними сьогодні розглядаємо універсальні якості, моделі поведінки, гнучкість мислення, уміння оперувати інформацією й співпрацювати з іншими. Як зауважує Т. Смагіна, «...компетентність – це специфічна здатність, яка дає змогу ефективно розв'язувати проблеми, що виникають в реальних ситуаціях життя», тобто це певні способи мислення та практичні навички, якими людина послуговується в житті.

Слід розмежовувати категорії «компетенція» та «компетентність». Р. Скірко зазначає: «Поняття «компетенція» означає сферу застосування знань, умінь і навичок людини, тоді як «компетентність» – семантично первинна категорія, що відображає їх інтеріоризовану (засвоєну як особистісний досвід) сукупність. За результатами вивчення соціально-філософських джерел виявлено принципову відмінність компетенції від компетентності, яка полягає в тому, що компетенція є інституціональним поняттям, яке визначає статус особи, а компетентність є поняттям функціональним».

А. Хуторський з цього приводу підкреслює, що компетенція є наперед заданою вимогою до освітньої підготовки того, хто навчається, а компетентність є сукупністю сформованих особистісних якостей і мінімального досвіду діяльності у відповідній сфері.

Теоретико-методичні засади компетентнісного підходу в сучасній освіті відображено в дослідженнях європейських учених. Міжнародна комісія Ради Європи (програма «DeSeCo» – Визначення і вибір компетентностей: «Defenition and Selection of Competencies») пропонує таке визначення: «Компетентність – це здатність успішно задовольняти індивідуальні та соціальні потреби і виконувати поставлені завдання. Кожна компетентність побудована на комбінації (поєднанні) взаємовідповідних пізнавальних ставлень та практичних навичок, цінностей, емоцій, поведінкових компонентів, знань і вмінь. Саме такий алгоритм є прикладом для моделювання внутрішньої структури компетентності, орієнтованої на потреби». І. Зимня пропонує класифікувати ключові компетентності особистості й виокремлює такі групи: