системі стимулювання розвитку персоналу на підприємстві.

Таким чином, з метою подолання зазначених вище проблем необхідно більш інтенсивно використовувати світовий та вітчизняний досвід підприємств щодо організації процесу розвитку персоналу у напрямі виявлення існуючих чинників стимулювання працівників з метою розвитку їх творчих здібностей та підвищення продуктивності праці. Незважаючи на те, що підготовка кваліфікованих працівників пов'язана зі значними витратами, сучасні керівники мають усвідомлювати, що витрати на розвиток персоналу – це інвестиції, які дозволять суттєво підвищити ефективність діяльності підприємства вже у найближчій перспективі.

Список використаних джерел:

1. Мажник Н.А. Теоретичні основи управління професійним розвитком персоналу підприємства / Н.А. Мажник // Бізнес-Інформ. – 2011. - № 1. – С. 103 – 107.

2. Кондиріна А.Г. Система розвитку персоналу як один з головних факторів успішної діяльності підприємства / А.Г. Кондиріна, І.А. Астахова // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. – 2013. - № 1. – С. 9 – 13.

УДК 330.4:215.2

М.І. Дрогомирецька, к.е.н, доцент
С.М. Мазур, М.М. Потапенко, студенти
Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

ОРГАНІЗАЦІЯ РАЦІОНАЛЬНОГО ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Ніхто й ніщо не зможе заощадити робочий час керівника краще, ніж кваліфікований секретар-референт, який вміє не лише правильно організувати свою роботу, але й миттєво реагувати на будь-які ситуації і до кінця завершувати усі важливі справи.

Значний внесок у дослідження проблеми організації раціонального використання робочого часу було зроблено

багатьма українськими і зарубіжними вченими, серед яких слід назвати, насамперед, Т.М. Бондареву, М. Домнікову, О. Клименко, Т.В. Кузнєцову і Дж. Харрісона. Незважаючи на широкий спектр наукових досліджень, ця проблема все ще залишається актуальною, а тому потребує подальшого вивчення.

Відомий російський дослідник-практик В.П. Шейнов у одній із своїх численних наукових праць запропонував шість правил раціонального використання робочого часу секретаря-референта, які, на наш погляд, є універсальними:

1. Складаючи план робочого дня, визначайте пріоритет кожного завдання, над яким доведеться працювати, розподіляючи їх за терміновістю: на найважливіші, термінові, поточні і нетермінові завдання. Успішно виконане завдання слід негайно викреслити зі списку, а наприкінці робочого дня – обов'язково перевірити свої записи.

2. Під час робочого дня перш за все виконуйте найважливіші і термінові справи**.** Як правило, 80% часу забирають справи неважливі, які можуть почекати. Проте секретарю-референту необхідно виявити волю і витримку, щоб не стати «полоненим» поточних справ. До менш важливих справ слід переходити лише тоді, коли ви переконані у тому, що зробили все можливе для вирішення найважливіших завдань.

3. Не розпочинайте декілька справ одночасно. Потрібно зосередитися на виконанні одного, найбільш пріоритетного завдання, і лише після його завершення можна переходити до наступної справи.

4. Позбавляйтеся від зайвих паперів. Намагайтеся завжди відправляти документи за призначенням, не затримуючи їх на своєму робочому столі.

5. Раціоналізуйте читання документів. Для цього рекомендується освоїти техніку швидкого читання, володіння якою дозволить витрачати на читання в 3 – 5 разів менше часу.

6. Використовуйте ефект десяти «дрібниць»: перш ніж відправитись куди-небудь у вирішенні справ, зателефонуйте туди; завжди намагайтесь замінити відвідування телефонним дзвінком; об'єднуйте споріднені справи і телефонні дзвінки; ніколи не сподівайтесь на свою пам'ять, записуйте інформацію; використовуйте для роботи і читання час чекання прийому, в

черзі, в дорозі; завжди носіть з собою чистий папір і олівець для записів вдалих думок; не витрачайте часу на нарікання з приводу невдач; аналізуйте свої звички і здібності, щоб позбуватися шкідливих; після вирішення складного завдання обов'язково відпочивайте; не думайте, що методи і прийоми вашої роботи – найкращі, їх також потрібно удосконалювати.

Отже, секретар – це важлива професія, особливо в наш час, в епоху створення нових підприємств, установ та організацій. Тому вміння раціонально використовувати робочий час є досить важливою складовою професійної діяльності секретаря-референта. Планування робочого дня дає можливість в максимальній кількості виконати всі поставлені завдання, не допускає виникнення жодних інцидентів та збільшує повагу і довіру керівника до свого помічника.

Список використаних джерел:

1. Стенюков М.В. Секретарское дело: Практические рекомендации / М.В. Стенюков. – М.: Приор, 1996. – 190 с.
2. Харрісон Дж. Організація роботи секретаря установи / Дж. Харрісон. – М.: «Економіка», 1995. – 145 с.
3. Энциклопедия секретаря / ред. В.И. Андреева. – М.: МЦФЭР, 2004. – 688 с.

УДК 658

О.В. Христенко, к.е.н., ст. викладач
М.О. Беніна, студент
Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В СУЧАСНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

Проблемним аспектом діяльності будь-якого підприємства є його персонал. Протягом багатьох років людському чинникові в бізнесі надавалась другорядна роль, підпорядкована фінансовим і виробничим завданням підприємства. Актуальною проблемою сучасного менеджменту є активізація людських ресурсів для досягнення успіху підприємства. Це пов'язано з тим, що поряд з матеріальними, фінансовими та інформаційними ресурсами людські є найважливішими компонентами підприємства.