

УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ АГРАРНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ З ПОЗИЦІЙ ОФІСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Однією з передумов успішного ведення бізнесу в будь-якій сфері (в тому числі і аграрній) є забезпечення взаємоузгодженої діяльності управлінського персоналу при виконанні адміністративної, регулюючої, контрольної, інформаційної, маркетингової, господарської функцій та створенні належних умов праці, комунікацій за допомогою ефективного управління допоміжними службами підприємств. З урахуванням цього проблема удосконалення управління аграрними підприємствами з позицій офісного менеджменту є достатньо актуальною.

Аналіз останніх досліджень. Проблеми удосконалення управління аграрними підприємствами офісному менеджменту присвятили свої праці ряд вчених, зокрема, Є.І. Ходаківський, С.І. Дем'яненко, Л. І. Скібіцька, С.П.Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська та ін.

З метою удосконалення управління підприємством необхідно дослідити позитивні та негативні сторони застосованої технології управління в його умовах. Технологія управління складається з «інформаційних, обчислювальних, організаційних і логічних операцій, які виконуються керівниками і фахівцями різного профілю за певним алгоритмом вручну або з використанням технічних засобів» [5, с.65]. Офісний менеджмент ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем [4, с.8]. Інформаційною основою здійснення управління роботою офісу є система документації. Документообіг аграрного підприємства має бути організований таким чином, щоб фактичні дані, одержані в системі бухгалтерського обліку, були зіставні з параметрами плану. В підсистемі контролю зіставність фактичних результатів та планових показників дозволить виявляти відхилення і чинники, зумовлені цими відхиленнями [1].

Мета, об'єкт та методика дослідження. Метою дослідження є розробка пропозицій щодо удосконалення управління аграрними підприємствами з позицій офісного менеджменту. Об'єктом дослідження є процес управління діяльністю працівників офісу аграрних підприємств. Методика досліджень базується на принципах системності комплексності, послідовності досліджень та передбачає використання прийому економіко-статистичного методу аналітичних групувань (при аналізі темпів зміни витрат на персонал у великих, середніх та малих підприємствах сільського, лісового та рибного господарства).

Результати дослідження. Найбільш поширеним в сучасних ділових колах в Україні є розуміння офісу, як приміщення, в якому розташовується компанія або її керуючий персонал і співробітники, зайняті в сфері управління [6, с.9]. Зважаючи на це, під офісним менеджментом аграрних підприємств розуміємо діяльність керівного персоналу та співробітників, задіяних у сфері управління аграрним підприємством, що спрямована на створення сприятливих умов управління технічного, технологічного, санітарно-гігієнічного, інформаційно-документаційного, соціально-психологічного характеру.

У відповідності до Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 2 вересня 2015 року N 1084, посада офісного менеджера у переліку професій відсутня. Найбільше їй з поданого переліку відповідає професія 1475.4 «Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності» [3]. Проведені дослідження свідчать про відсутність посади офісного менеджера в структурі управління переважної більшості аграрних підприємств. Його функції виконують в залежності від масштабу підприємства та діючої структури управління заступники керівника з управління персоналом, помічники керівника, секретарі, керівники канцелярії тощо.

З метою обґрунтування впливу офісного менеджменту на результативність діяльності аграрних підприємств, вважаємо за необхідне проаналізувати темпи зміни витрат на персонал, які є індикатором прийняття ефективних рішень у сфері офісного менеджменту. Проаналізувавши темпи зміни витрат на персонал за трьома групами підприємств сільського, лісового та рибного господарства (великими, середніми та малими), можна зробити висновок про найвищі темпи збільшення витрат на персонал в розрахунку на 1 підприємство у групі великих підприємств (табл. 1). Звичайно тут врахований весь

персонал підприємств, але до цього показника також входять витрати на офісних працівників (їх навчання, підвищення кваліфікації, стимулювання, вирішення соціальних проблем тощо). А оскільки діяльність працівники офісу в основному пов'язана з розумовою працею, то переважаюча частка наведених витрат припадає саме на них.

Таблиця 1

Витрати на персонал підприємств сільського, лісового та рибного господарства
(млн. грн. в розрахунку на 1 підприємство)

Роки	Великі підприємства	Середні підприємства	Малі підприємства
2013	69,8	5,3	0,12
2014	92,0	5,98	0,13
2015	117,4	7,4	0,14
Темп приросту (2014 р. до 2013р.)	1,32	1,13	1,08
Темп приросту (2015 р. до 2014р.)	1,28	1,24	1,08

Джерело: розраховано за даними Державної служби статистики [2]

З показників, наведених в табл. 1 доцільно зробити висновок про значну роль офісного менеджменту в удосконаленні управління великими та середніми аграрними підприємствами, що мають значні позитивні темпи витрат на персонал. Тому вважаємо за необхідне запропонувати введення до структури управління таких підприємств посаду офіс-менеджера (якщо вона не передбачена діючою структурою управління). Хоча, як було відзначено вище, посада офіс-менеджера не передбачена у Класифікаторі професій, але це нововведення до структури управління дасть змогу систематизувати та управляти витратами офісу, оптимізувати робочий час керівника, координувати діяльність офісних працівників та оптимізувати їх кількість, забезпечити взаємоузгоджену діяльність працівників допоміжних служб, формувати позитивний імідж аграрного підприємства тощо.

Малим підприємствам вводити посаду офіс-менеджера у структуру управління не доцільно, зважаючи на невелику кількість управлінського персоналу та незначні, порівняно з великими та середніми підприємствами суми витрат на персонал та темпи їх зростання.

З метою удосконалення управління аграрними підприємствами з позицій офісного менеджменту доцільно розглянути питання концепції організації їх офісів. Так, переважна більшість офісів аграрних підприємств організована за традиційним кабінетно-коридорним типом. Це пояснюється тим, що вони були створені ще за радянських часів, коли переважала традиційна концепція оформлення офісів підприємств. Зважаючи на це, інтер'єр більшості офісів аграрних підприємств характеризується економічним стилем, який передбачає наявність лише найнеобхіднішого для забезпечення роботи офісних працівників. З метою економії площі, відведеної під офісні приміщення та забезпечення ефективної взаємодії між працівниками офісу, а також оперативності реагування на поточні проблеми аграрного підприємства, доцільно рекомендувати організацію офісів сучасних аграрних підприємств за комбінованим типом. Тобто, зону, де розміщені офісні працівники можна організувати за концепцією «відкритого простору», де робочі місця працівників офісу розташовані на одній площі, відділені мобільними перегородками, а робочі місця вишого керівництва - за традиційною кабінетно-коридорною концепцією.

У зв'язку зі складними економічними умовами більшість офісів сучасних аграрних підприємств мають не досить сучасне технічне забезпечення, що впливає на продуктивність праці управлінських працівників, комунікації офісу, оперативність надходження інформації, а також на швидкість документообігу. Тому пропонуємо оптимізувати роботу офісу поступовим (зважаючи на складні економічні умови) технічним переоснащенням офісів аграрних підприємств.

Одним із важливих елементів забезпечення ефективності роботи офісних працівників є офісні комунікації, рівень організаційної культури та етикету працівників, оскільки ці фактори забезпечують позитивний соціально-психологічний клімат в колективі. При відсутності посади офіс-менеджера, на цьому питанні слід акцентувати увагу керівництву підприємств показуючи приклад на власній поведінці, сприяючи забезпеченню згуртованості працівників офісу шляхом спільної участі у підготовці різних проектів, корпоративних свят тощо.

Висновки. На ефективність управління аграрними підприємствами поряд з управлінням маркетинговою, виробничою та іншими напрямками діяльності впливає рівень забезпечення координації управлінських працівників, створення сприятливих умов їх праці та підвищення, як наслідок, її продуктивності, тобто рівень офісного менеджменту. Офісний менеджмент аграрних підприємств – це

діяльність керівного персоналу та співробітників, задіяних у сфері управління аграрним підприємством, що спрямована на створення сприятливих умов управління технічного, технологічного, санітарно-гігієнічного, інформаційно-документаційного, соціально-психологічного характеру.

Зважаючи на проведені дослідження, пропозиціями щодо удосконалення управління аграрними підприємствами з позицій офісного менеджменту є: введення до структури великих та середніх аграрних підприємств посади офіс-менеджера для виконання ним координаційно-управлінської, регулятивної, інформаційно-комунікаційної, господарської та маркетингової функцій; використання комбінованої концепції організації офісів аграрних підприємств; поступове технічне переоснащення (зважаючи на складні економічні умови) офісів, що забезпечить удосконалення системи створення і руху документів та оперативність керівництва при прийнятті управлінських рішень; забезпечення належного рівня соціально-психологічного клімату в колективі.

Список літератури:

1. Дем'яненко С.І. Менеджмент аграрних підприємств: Навч. посіб. / С.І. Дем'яненко – К.: КНЕУ, 2005. – 347 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://buklib.net/books/21904/>
2. [Витрати на персонал на підприємствах за їх розмірами за видами економічної діяльності](http://www.ukrstat.gov.ua/) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Класифікатор професій. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/klasf/nac_kls/op_dk003_2016.htm
4. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: Навч. посібн. / Л.І. Скібіцька – К.: ЦУЛ, 2013. – 615 с.
5. Ходаківський Є. І. Теоретичні основи дослідження систем управління підприємством / Є. І. Ходаківський // Вісн. Харківського нац. аграр. ун-ту ім. В. В. Докучаєва. Сер. Екон. науки. – 2014. – № 4. – С. 61–68.
6. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навчальний посібн. / С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська та ін. – К.: ВД «Професіонал», ЦУЛ, 2010. – 181 с