

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. Енциклопедия 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.

Сучасні умови характеризуються підвищенням ролі персоналу у підприємствах, що обумовлено наступними чинниками: зміни у змісті праці, які викликані застосуванням нової техніки, технологій; трансформація функції контролю, підвищення значущості самоконтролю і самодисципліни; макроекономічні чинники (загострення конкуренції на ринку, орієнтація підприємств на задоволення попиту покупців, підвищення уваги до якості товарів); зміна форм організації праці на підприємствах; підвищення освітнього та культурного рівня робітників; зміна пріоритетів у системі цінностей персоналу. Оскільки за своїм змістом вони суттєво відрізняються від інших ресурсів, то й вимагають відповідно особливої уваги. На відміну від інших ресурсів, чим більше люди залучені до професійної діяльності, тим більше в них накопичується життєвого і професійного досвіду, тим менше часу їм потрібно для якісного вирішення професійних завдань. Тому кадровий менеджмент у такій ситуації набуває особливого значення, оскільки дозволяє реалізувати та узагальнити цілий ряд питань з адаптації індивіда до зовнішніх умов, врахування чинника особистості у побудові системи кадрового менеджменту підприємства [1].

Мета кадрового менеджменту – задовольнити потреби організації в кваліфікованих кадрах та ефективно використовувати їх з урахуванням можливостей самореалізації кожного працівника в рамках даної організації. У філософії менеджменту людських ресурсів співробітники є активами підприємства, найбільш цінним капіталом, який необхідно берегти і примножувати. Це висуває особливі вимоги до структури організації і політики підприємства в області організації праці і управління [2].

Отже, для ефективного здійснення кадрового менеджменту на в сучасній організації, необхідно виконати наступне:

1. Планування ресурсів: розробка плану задоволення майбутніх потреб у людських ресурсах.
2. Набір персоналу: створення резерву потенційних кандидатів по всіх посадах.
3. Відбір: оцінка кандидатів на робітники місця і відбір кращих із резерву, створеного в ході набору.

4. Визначення заробітної плати і пільг: розробка структури заробітної плати і пільг із метою залучення, наймання і збереження службовців.

5. Профорієнтація й адаптація: вступ найнятих робітників в організацію і її підрозділи, розвиток у робітників розуміння того, що очікує від нього організація і яка праця в ній одержує заслужену оцінку.

6. Навчання: розробка програм для навчання трудовим навичкам, що вимагаються для ефективного виконання роботи.

7. Оцінка трудової діяльності: розробка методик оцінки трудової діяльності і доведення її до робітника.

8. Підвищення, зниження, переведення, звільнення: розробка методів переміщення робітників на посади з більшої або з меншою відповідальністю, розвитку їхнього фахового досвіду шляхом переміщення на інші посади або ділянки роботи, а також процедур припинення договору найму.

9. Підготування керівних кадрів, управління просуванням по службі: розробка програм, спрямованих на розвиток здібностей і підвищення ефективності праці керівних кадрів [3].

Список використаних джерел:

1. Менеджмент [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/>

2. Трудові ресурси підприємства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://readbookz.com/book/107/2552.html>

3. Управління трудовими ресурсами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.br.com.ua/referats/Managment/14593.htm>

УДК 331.1

О.В. Христенко, к.е.н., ст. викладач
А.О. Гольченкова, В.С. Прач, студенти
*Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка*

**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА:
СУЧАСНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ**

Управління персоналом є складним соціально-економічним, інформаційним й організаційно-технологічним явищем,