**Інга Фещук**

**(Київ, Україна)**

**АНАЛІЗ ТА ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «MARSH»**

Для продуктивної роботи кожного підприємства грає важливу роль система управління. Особливо для швидкого та економічного досягнення мети потрібно контролювати роботу кожної ланки компанії . Для цього існує загальна система управління підприємством, яка і визначає компанію як керовану систему. Система управління підприємством - це безперервний процес впливу на продуктивність працівника, групи або організації в цілому для найкращих результатів з позицій досягнення поставленої мети.

Керівництво даної компанії вирішило проаналізувати свою систему управління, так як ефективність даної системи з часом почала стрімко зменшуватися.

Для аналізу системи управління керівники відділів вирішили працювати разом– як одне ціле. Була проаналізована робота не лише відділів та кожного працівника підприємства, а й сама структура та побудова системи управління підприємства.

В результаті проведеного аналізу було вирішено створити систему управління з «нуля» , враховуючи всі помилки попередніх років.

Послідовність проектування системи управління з «нуля» виглядало наступним чином:

1. Формулювання найвищої мети організації;
2. Розробка стратегії її досягнення;
3. Формування верхнього рівня системи цілей і показників;
4. Визначення об'єктів управління;
5. Розробка моделі бізнес-процесів, формування нижнього рівня системи цілей і показників;
6. Проектування організаційної структури;
7. Формування регламенту і методичної документації;
8. Автоматизація системи управління (при необхідності).

Розроблені елементи системи управління необхідно зафіксувати в регламенті документації для забезпечення необхідного рівня формалізації. Отримані документи використовуються як робоча документація співробітників і для проведення аудитів.

Виділяються три основних види регламенту документації:

1. Регламенти бізнес-процесів (в т.ч. регламенти процедур, що використовуються в Business Studio);
2. Положення про підрозділи;
3. Посадові інструкції.

Додатково до перерахованих видів документації можуть застосовуватися методики, що формалізують алгоритми і правила виконання окремих робіт. Вони використовуються в тих випадках, коли заздалегідь відомо, що при виконанні певного виду роботи повинні використовуватися тільки одні і ті ж самі правила. Методики дозволяють зробити найбільш критичні і важливі роботи «людино-незамінними» - при зміні співробітника робота буде виконуватися однаково.

Business Studio дозволяє здійснювати виконання наступних етапів з проектування системи управління:

1. Формування верхнього рівня системи цілей і показників;
2. Розробка моделі бізнес-процесів, формування нижнього рівня системи цілей і показників;
3. Проектування організаційної структури;
4. Формування регламентуючої документації.

Також Business Studio може бути використана в проекті автоматизації системи управління - в частині розробки технічного завдання на автоматизацію і формування інструкцій користувачам. Тому ми частково використовували Business Studio.

Але виконавши цю роботу керівники всіх підрозділів розуміли , що саме головне на підприємстві, це – персонал.

Персонал підприємства – це особовий склад підприємства, що працює за наймом, що володіє якісними характеристиками і має трудові відносини з роботодавцем [2, с. 243]. До складу персоналу включаються також власники або співвласники підприємства, якщо вони беруть участь у діяльності підприємства своєю особистою працею і отримують відповідну оплату.

Управління персоналом – це комплексний, цілеспрямований вплив на колектив зметою забезпечення оптимальних умов для досягнення мети підприємства [1, с. 48].

Потрібно відзначити, що сучасні концепції управління персоналом ґрунтуються на визнанні зростаючої ролі особистості працівника, знанні його мотиваційних установок, вмінні їх формувати і направляти відповідно до завдань, що стоять перед організацією [1, 2, 6].

Було прийнято рішення діяти за наступним планом:

1. Професійний підбір персоналу;
2. Навчання і стимулювання професійного зростання персоналу;
3. Систематична перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу;
4. Забезпечення стабільної зайнятості;
5. Висока організація робочих місць;
6. Раціональне планування робочого часу;
7. Вдосконалення оплати і методів не матеріальної мотивації праці;
8. Формування корпоративної культури і створенням затишного психологічного мікроклімату;
9. Розробка і реалізація комплексу соціально-економічних програм.

Керівництво співробітниками в управлінні працею здійснюється шляхом орієнтації на цільові установки і поведінку в цілях активізації праці працівника, у тому числі в незапланованих ситуаціях [5 , с.45] . Для того щоб ефективно управляти персоналом, підприємство повинно мати чітку мету і продуману стратегію власного розвитку. Враховуючи, що стратегія управління персоналом підприємства – це «генеральний напрямок дій, керівництво по відношенню до персоналу, що включає сукупність принципів, методів і форм організаційної поведінки, націлених на втілення в життя стратегії розвитку підприємства» [ 5 , с.108 ], розглянемо основні принципи побудови системи управління персоналом з огляду на те, що принципи управління персоналом – це правила, основні положення і норми, яким повинні слідувати керівники і фахівці підрозділів управління персоналом при формуванні системи управління персоналом організації:

1. Первинність функцій управління персоналом. Склад підсистем системи управління персоналом, організаційна структура, вимоги до працівників і їх чисельність залежать від змісту, кількості і трудомісткості функцій персоналом.
2. Економічність . Передбачає найбільш ефективну і економічну організацію системи управління персоналом , зниження частки витрат на систему управління в загальних витратах на одиницю продукції, що випускається , підвищення ефективності виробництва.
3. Прогресивність. Відповідність системи управління персоналом передовим зарубіжним і вітчизняним аналогам.
4. Перспективність. При формуванні системи управління персоналом слід враховувати перспективи розвитку організації , загальну стратегію.
5. Комплексність. При формуванні системи управління персоналом необхідно враховувати всі фактори , що впливають на систему управління.

Принципи управління персоналом в умовах розвитку підприємства являють собою «результат узагальнення людьми об'єктивно діючих економічних законів і закономірностей, властивих їм загальних рис та дій» [1, с.64]. Принципи об'єктивні, також як об'єктивні економічні закони.

Отже, сучасна кадрова політика підприємства в рамках стратегії повинна бути побудована на основі загальнонаукових та спеціальних законів, а також враховувати ринкові умови господарювання, бути комплексною, гнучкою, комфортною, прогресивною і так далі. Головна її мета полягає в забезпеченні нині і в майбутньому кожного робочого місця, кожної посади персоналом відповідних професій, фахівцями необхідної кваліфікації. Подальші розробки з досліджуваної проблематики мають бути спрямовані на вивчення зарубіжного досвіду управління персоналом в умовах розвитку підприємства та оцінку можливостей впровадження основних методів і принципів у вітчизняну практику.

**Література:**

1. Кибанова. А.Я. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 512с.;
2. Малиш О. Моделювання поведінки підприємства щодо вдосконалення персоналу / О. Малиш // Економіст. – 2003. – № 11. – С.19-22;
3. Богиня Д.П. Теоретико-методологическиеаспектыисследованияконкурентоспособностирабочейсилы / Д.П. Богиня // Конкурентоспособность в сфере труда. – К., 2001. – Вып.1. – С.10-18;
4. Бородина Е. Человеческийкапиталкакосновнойисточникэкономического роста / Е. Бородина // ЭкономикаУкраины. – 2003. – №7. – С.48-51;
5. Управлениеперсоналом: энциклопедическийсловарь / подред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФА-М, 1998. – 288с.

**Науковий керівник :**

доцент Коляденко В.А.