

децентралізації доволі складно.

Список використаних джерел:

1. Свяневич П. Місцеве самоврядування в Польщі. Стисла історія реформи місцевого самоврядування в Польщі. : PS_Laws_repot_2507_ucr.doc.

2. Izdebski H. Samorzadterytorialny. Podstawyustrojuidzialalnosci Warszawa: Wydawnictwo Prawnicze : Lexis Nexis, 2006. -314 s.

Ірина СМАЧИЛО

к.е.н., доцент кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу ЗУНУ

ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ СУЧАСНИМ ОФІСОМ

Світовий та вітчизняний досвід управління виробництвом на сьогоднішній день переконує, що вирішальним чинником стабільного і тривалого функціонування різноманітних організацій, їхнього поступального розвитку є високоякісний офісний менеджмент.

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 [2].

Сучасний офіс – це інфраструктура, що забезпечує ефективне функціонування та оптимізацію бізнес-процесів, створення позитивного іміджу компанії й підвищення ефективності роботи персоналу.

Сучасний офіс – це складна система зв'язків між підрозділами, інфраструктура, яка забезпечує ефективне функціонування всієї компанії [3]. Сполучною ланкою, що забезпечує безперебійну роботу цієї системи є адміністративно-господарська діяльність.

Основними специфічними функціями сучасного офісу є [4]:

- прийняття і реалізація рішень;
- комунікації;
- діловодство.

В умовах турбулентності змінюється роль сучасного офісу. Він перетворюється на складну систему зв'язків між підрозділами, інфраструктуру, яка забезпечує ефективне функціонування всієї організації. Вірно організоване управління офісом безпосередньо впливає на ефективність, на успіх бізнес-процесів.

Пандемія прискорила суспільні зміни. Вона допомогла продемонструвати, що багато які з поточних моделей роботи не можуть похвалитися сталістю. Те, як функціонує бізнес і як виконують роботу працівники, кардинально змінилось. 2020 рік змінив уявлення світу про те, як можна організовувати робочі процеси, хто може до них долучатися та в якому форматі.

Крім того, коли криза затягнулась, відбулось усвідомлення того, що продуктивність не вимірюється простою кількістю відпрацьованих годин.

Не вистачило того самого "серцебиття офісу" – енергії, що походить від випадкових зустрічей поза межами екрану; творчості, що створюється у спонтанній співпраці; довіри та взаємин, що будуються в численних миттєвостях взаємодії та негласних знаках уваги.

Сьогодні принцип організації офісу не залежить від виду діяльності і структури компанії, по суті, він є відображенням її корпоративного стилю і культури.

Компанії, які дотримуються чіткої ієрархії управління, вибудовують традиційну кабінетну систему, в якій кожен фахівець прив'язаний до свого робочого місця, керівники підрозділів мають свої кабінети т. д. Причому профіль таких компаній може бути будь-яким, від юриспруденції до ІТ.

Офіси сучасних українських компаній все частіше переходять на flexible формат, в якому немає прив'язок до кабінетної ієрархії. Як правило, це просунутий тип робочих просторів, поділених на кластери згідно бізнес-процесів [1].

Світові тренди диктують відхід від офісу з ієрархічною вертикаллю. Хоча в Україні є компанії, які залишаються консерваторами, – їх штаб-квартири, директора, ради директорів і управлінський склад розподілені по номенклатурних кабінетах, однак і вони дуже швидко змінюються.

Управління офісом – складова частина менеджменту, яка відображає його нові напрямки, пов'язані з вивченням проблем ведення сучасного бізнесу і організації в ньому управлінських процесів.

Процес управління офісом є комплексом різноманітних операцій, які виконуються в певній послідовності. Забезпечення ефективного функціонування офісу як органу управління підприємством, стає можливим через реалізацію завдань в рамках відповідних функцій (табл. 1).

Процес управління офісом базується на операціях, що мають в своїй основі організаційно-адміністративний, аналітико-адміністративний та інформаційно-технічний характер. Організаційно-адміністративна діяльність передбачає службово-комунікаційні, розпорядчі, координаційні та контрольні-оцінні дії, що здійснюється, як правило, керівником. Аналітико-адміністративна діяльність лежить в основі процесу підготовки і прийняття рішень і становить зміст праці

фахівців офісу. Інформаційно-технічна діяльність становить документаційні, облікові, рахункові, обчислювальні та комунікаційно-технічні операції, що виконуються технічними виконавцями [4].

Таблиця 1

Завдання в межах функцій офіс-менеджменту

Функції	Завдання
Адміністративна	Управління роботою офісу; координація взаємодії офісу з партнерами та іншими структурними підрозділами підприємства; розробка адміністративних процедур.
Регулятивна	Поточне і перспективне планування офісної діяльності; ведення звітності за основними напрямками офісної діяльності.
Контрольна	Оцінка та облік результатів офісної діяльності.
Інформаційна	Забезпечення щоденної бездокументної комунікації і документообігу.
Маркетингова	Вирішення завдань відповідно до напрямів маркетингових комунікацій (здебільшого – реклама, зв'язки з громадськістю).
Господарська	Забезпечення життєдіяльності офісу; договірна робота з підрядниками і постачальниками; інвентаризація офісного господарства.
Управління офісним персоналом	Щоденне керівництво працівниками офісу.

Тому важливими є питання стосовно розвитку офісу та ідей щодо управління його діяльністю, інформаційно-документаційного забезпечення бізнес-процесів та бізнес-комунікацій, налагодження стосунків серед колег, організації праці офіс-менеджера, професійної етики і поведінки співробітників у конфліктних ситуаціях.

Список використаних джерел:

1. Яким повинен бути сучасний офіс і коворкінг. URL: <https://investment-estate.com/uk/novosti/kakim-dolzhen-byt-sovremennyyu-ofis-i-kovorking>.
2. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 616 с.
3. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. / С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська та ін. Київ: ВД «Професіонал»; Центр навчальної літератури, 2010. 184 с.
4. Кускова С.В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посіб. Харків: Стильна типографія, 2020. 312 с.