

складова в системі адміністрування та оцінки ефективності менеджменту персоналу сільськогосподарських підприємств// Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) / за ред. Л. В. Синяєвої. Мелітополь: “ Люкс”, 2021. № 1 (43) С.73-81. Режим доступу: <http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/123456789/14506/1/%d0%9c%d0%b0%d0%ba%d0%b5%d1%82%20%e2%84%961%20%2843%29%202021-69-77.pdf>
https://drive.google.com/file/d/1YxfVR0JVkWwT_YLVkyqiHPX7D7tB7gdX/view

2. Бочарова Н.О. Мотиваційна складова в системі адміністративного управління персоналом підприємств// Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) / за ред. Л. В. Синяєвої. Мелітополь: “ Люкс”, 2020. № 1 (41) С. 163-169. Режим доступу: <http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/123456789/13608/1/%d0%9c%d0%b0%d0%ba%d0%b5%d1%82%20%e2%84%961%20%2841%29-163-169.pdf>

3. Виханский О.С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М., 1995. – 308 с.

4. Дікань Л.В., Синюгіна Н.В. Сучасні підходи до визначення сутності мотивації \ \ Науковий журнал «Економіка розвитку», №3 (43), Харків, Вид-во ХНЕУ, 2007, С. 55-57.

5. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 1998. — 224 с.

6. Мескон М., Альберт М. , Хедоури Ф. Основы менеджмента. Пер. С англ. М: Дело, 1992. - 702 с.

7. Управлінські аспекти соціальної роботи: Курс лекцій / М.Ф. Головатий (кер. авт. кол.), М.П. Лукашевич, Г.А. Дмитренко та ін. - К.: МАУП, 2004. - 368 с.

Маріне МАРГАРЯН, Степан МАРГАРЯН,

студенти 1 курсу магістратури, спеціальність «Публічне управління»,
Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Д. Моторного,
м. Мелітополь, Україна

Науковий керівник: Наталія БОЧАРОВА,

доцент кафедри менеджменту,
Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Д. Моторного,
м. Мелітополь, Україна

ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ ЗУСТРІЧЕЙ (ПЕРЕГОВОРІВ) У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Під діловим спілкуванням зазвичай розуміють процес взаємодії між опонентами, при якому відбувається співпраця, обмін інформацією, досвідом, уміннями і навичками, а також результатами їх діяльності. Успішним, ефективним, вважається таке спілкування, за якого вдається досягнути очікуваного результату. Наприклад: отримати потрібну інформацію, допомогу, інколи просто дружню пораду, підтримку або задоволення від спільно проведеного часу. Інколи все перелічене разом. [5]

Метою дослідження є обґрунтування аспектів проведення ділових зустрічей; акцентування на питаннях подолання проблем організації комунікаційного простору в умовах сьогодення, зокрема шляхом набуття навичок формування належного рівня комунікативності та інформаційної культури керівників й службовців у сфері публічного управління.

Значну увагу питанням уособлення комунікацій приділяли такі відомі дослідники як Прищак М.Д., Фишер Р., Паттон Б., Ботавина Р.Н., Маккей Х. та інші.

Як зазначалося вище, ділове спілкування передбачає обмін інформацією, фактами та ідеями, які стосуються бізнесу і не лише. У сучасних ділових людей є багато способів спілкування з колегами, клієнтами та іншими зацікавленими сторонами. Зокрема, у наш час глобалізації кожне підприємство, організація, установа вимагають належного рівня ділового спілкування як у внутрішньому середовищі, так і зовні. [1] Важливим елементом ділової етики виступають вміння й навички ефективного спілкування, із дотриманням субординації, принципами поважного ставлення до чужої думки, навичками стримування зайвих емоційних проявів, вмінням визнавати неправоту, а іноді й відмовляти. Все це підпадає під концепцію того, що сучасна етика бізнесу спрямована на формування позитивного іміджу та спрощення щоденних робочих процесів. [2]

Отже, для успішного ділового спілкування важливе значення має корпоративна культура. Вона сприяє підтримці ділового етикету на роботі, крім того, дослідження в цій області показують наявність прямого взаємозв'язку між корпоративною культурою та торговим оборотом компаній. [1]

З точки зору характеру комунікації ділові переговори можна класифікувати так:

- ділова розмова як вербальна форма ситуативного контакту для досягнення певної угоди;
- ділова бесіда як предметний, упорядкований діалог;
- ділове обговорення та співбесіда із поставленням дискусійного питання;
- ділова заява як висловлювання або кілька висловлювань одного з учасників переговорів, присвячені обґрунтуванню чи спростуванню будь-якого твердження;
- ділове повідомлення у низці системи заяв, об'єднаних визначеною темою;
- ділова суперечка як словесне змагання з обговорення чого-небудь, у якому кожна сторона відстоює власну точку зору і прагне до утримувати власну правоту тощо;
- ділова полеміка як суперечка під час обговорення будь-яких питань, зокрема через неприпустимість висловлюваних підстав;
- ділова дискусія - вільне публічне обговорення якогось спірного питання щодо виявлення правильності кожної тези;
- ділові дебати як обговорення певного питання, висловлювання думок під час обговорення;
- діловий диспут, тобто публічний спір. [4]

Залежно від обставин комунікації будуть доречними різні види етикету. Тому усі типи ділового спілкування мають свої тонкощі та нюанси.

Доречі, окрім зустрічей з метою вирішення ділових проблем проводяться також протокольні зустрічі, які ще називають «візитами ввічливості», оскільки вони проводяться з метою особистого знайомства або виявлення уваги до партнера з певного приводу. [3] Відтак потрібно передбачити всі елементи програми їх перебування:

- порядок зустрічі, персональний склад учасників, участь
- представників преси, обмін сувенірами, вітальні промови,
- розміщення у готелі, ділова частина, культурна програма,
- неофіційні прийоми, проводи. [3]

В свою чергу слід враховувати, що ділові переговори складаються з ряду етапів. Алгоритм професійних ділових переговорів – це процес, що складається з чотирьох послідовних етапів: підготовчого, безпосередньо процесу проведення переговорів, завершального та етапу аналізу підсумків переговорів. [6]

Місце проведення зустрічі має важливе значення для сторін переговорного процесу, адже може стати важливим аспектом ефективності зустрічі для однієї або всіх сторін переговорів. [6] Проводяться ділові переговори, як правило, у службових приміщеннях їх учасників (у своїй фірмі чи у партнера), хоча можливе їх проведення на нейтральній території чи, завдяки розвитку засобів комунікації - дистанційно. [7]

Зустріч на своїй території зрозуміло, дає можливість вигідно для себе використовувати статус господаря. Адже в цій ситуації дуже часто спрацьовує вираз «вдома і стіни допомагають». Господар може набором відповідних тактичних прийомів впливати на процес перебігу переговорів. Це засоби організаційного плану: вибір і влаштування приміщення, розміщення учасників за столом переговорів, організація переговорного процесу (затягування, перерви), організація культурних і соціальних програм. [7]

Існують випадки, коли краще проводити переговори на території партнера. В першу чергу це можливість отримати додаткову інформацію про партнера, його фірму. Вже сам факт, що ви погодилися провести переговори на території партнера, є елементом поваги до партнера, демонструє серйозність ваших намірів і може переконати іншу сторону в тому, що з вами варто мати справу. [6]

Ефективність вибору варіантів наведених вище зустрічей залежить від ситуації. Але найкращим є варіант організації поперемінних зустрічей на «своїй території» і на «території партнера». [6]

Отже, можна підсумувати, що форми і рівень організації переговорного процесу створюють відповідну психологічну атмосферу. Зустріч на нейтральній території не дає переваг жодній із сторін. Особливо ефективним цей варіант може бути при вирішенні конфліктних ситуацій. В будь-якому випадку ефективно проведення ділової зустрічі потребує серйозної і ретельної підготовки. Про ділову зустріч потрібно домовлятися заздалегідь, бажано за 2-3 дні. І, зрозуміло, що особливо ретельною повинна бути підготовка до зустрічі з іноземцями. [5]

Список використаних джерел:

1. Жіночий журнал News Daily. Психологія ділового спілкування
Режим доступу: <http://newsdaily.com.ua/etiket/spilkuvannya/dilove/8316-psihologiya-dilovogo-spilkuvannya.html>
2. Діловий етикет: Принципи спілкування з партнерами
Режим доступу: <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>
3. ТДАТУ. Факультет економіки та бізнесу. Психологічні принципи ділового спілкування
Режим доступу: <http://op.tsatu.edu.ua/mod/book/view.php?id=157605&chapterid=8398# Точ54943190>
4. Навчальні матеріали онлайн. Психологія ділових переговорів.
Режим доступу: https://pidru4niki.com/83396/psihologiya/psihologiya_dilovih_peregovoriv
5. Етика та психологія ділових відносин. Ділові зустрічі та переговори. Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p9.html
6. М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. Етика та психологія ділових відносин. Навчальний посібник. – 108-109 с.
7. Етика міжнародних ділових зустрічей. 2008
Режим доступу: <https://www.bestreferat.ru/referat-103043.html>

Валерія НАЗРУК,

студент 4 курсу бакалаврат, спеціальність «Менеджмент»,
Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Д. Моторного,
м. Мелітополь, Україна

Науковий керівник: Наталія БОЧАРОВА,

к.е.н., доцент кафедри менеджменту,
Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Д. Моторного,
м. Мелітополь, Україна

КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ПЕРСОНАЛУ

Аналіз сучасної теорії і практики управління й адміністрування персоналом підприємства показує, що на сьогодні існує дуже багато різноманітних теорій щодо повного та ефективного використання персоналу сучасних вітчизняних підприємств. При цьому, одним з найбільш впливових економічних інструментів активізації працівників та ефективного використання їх професійних, ділових і особистісних якостей є впровадження в економічну практику підприємства дієвої системи управління кар'єрою персоналу. Вона дозволяє по мірі накопичення працівниками новітніх професійних знань й навичок, набуття ними передового