

Світлана Плотніченко, к.е.н., доцент,
завідувачка кафедри менеджменту та публічного адміністрування,
Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Дмитра Моторного
Євген Іванець, здобувач вищої освіти
Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Дмитра Моторного,
м. Запоріжжя, Україна

ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА: ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ОФІСУ

Актуальність дослідження. Офіс-менеджмент – це система організації, управління та координації роботи офісу, яка має вирішальне значення для ефективної діяльності будь-якого підприємства. Основна мета офіс-менеджменту полягає у створенні умов для безперебійної та злагодженої роботи всіх підрозділів. Це включає в себе не лише організацію простору, документообігу та комунікацій, а й управління ресурсами, персоналом та технологічним забезпеченням.

Сучасний офіс – це не просто робоче місце, а цілісна система, в якій важливою є кожна деталь: від ергономіки робочого столу до принципів корпоративної етики. Саме тому ефективна організація офісу вимагає професійного підходу, знання сучасних тенденцій та гнучкості у прийнятті рішень[1].

Основні елементи офіс-менеджменту:

1. Організація простору – правильне планування робочих місць, зон для зустрічей, архівів і зон відпочинку;
2. Координація процесів – контроль за виконанням завдань, ведення документації, організація ділових зустрічей;
3. Управління ресурсами – облік, закупівля та ефективне використання матеріалів і техніки;
4. Комунікації – налагодження внутрішніх та зовнішніх зв'язків, зокрема з постачальниками, клієнтами та партнерами;
5. Управління персоналом – контроль за дисципліною, адаптація нових співробітників, мотивація персоналу.

Офіс-менеджмент як система охоплює комплекс організаційних, адміністративних і комунікаційних процесів, спрямованих на забезпечення ефективної роботи офісу. Це не лише управління документацією та ресурсами, а й координація персоналу, контроль за дотриманням стандартів обслуговування, підтримка корпоративної культури та створення комфортного робочого середовища. Ефективний офіс-менеджмент працює як єдина система, де всі елементи — від технічного забезпечення до внутрішніх комунікацій — взаємопов'язані[2].

Організація офісної роботи потребує чіткої структури, розподілу функцій та встановлення процедур для кожного процесу. Важливими аспектами є оптимізація робочого простору, впровадження сучасних технологій, електронного документообігу, автоматизація рутинних операцій. Крім того, офісний менеджмент охоплює управління часом, планування нарад, контроль за дотриманням регламентів, що підвищує продуктивність персоналу та знижує ризик помилок. Система офіс-менеджменту не може бути ефективною без належної комунікації, етичної поведінки персоналу та дотримання службового етикету. Офісний менеджер виступає як координатор між працівниками,

керівництвом і зовнішніми контактами, забезпечуючи узгодженість дій усіх учасників офісного процесу. Саме цілісність, скоординованість та гнучкість цієї системи дозволяють організації досягати стабільності, адаптивності до змін і високої якості управління.

Переваги ефективного офіс-менеджменту:

- Злагоджена робота офісу – завдяки чіткій організації працівники знають свої обов'язки, дотримуються строків та стандартів;
- Економія часу та ресурсів – автоматизація рутинних процесів, впровадження цифрових інструментів;
- Підвищення продуктивності – завдяки мінімізації відволікаючих факторів і оптимізації робочих процесів;
- Комфортне середовище – підвищення задоволеності працівників умовами праці.

Компанії, які впровадили системний підхід до офіс-менеджменту, демонструють вищі показники ефективності. Наприклад, дослідження McKinsey показало, що організації з розвиненим офіс-менеджментом досягають зростання продуктивності на 20–25% завдяки покращенню внутрішніх процесів. Виклики в офіс-менеджменті: постійне оновлення офісних технологій потребує гнучкості у впровадженні нововведень; потреба враховувати різні стилі роботи – від традиційного до віддаленого формату; баланс між контролем і довірою до працівників; пошук ефективних інструментів для зберігання й обміну інформацією.

Офіс-менеджер — це ключова фігура в системі офісного управління. Він виконує функції координатора, адміністратора, комунікатора та іноді навіть кризового менеджера. Успішний офіс-менеджер має бути багатофункціональним спеціалістом, здатним швидко реагувати на зміни, вирішувати нестандартні ситуації та забезпечувати стабільність роботи офісу[3].

Вплив офіс-менеджменту на компанію:

- На продуктивність – чітка організація робочого процесу сприяє зменшенню витрат часу на нецільові завдання;
- На корпоративну культуру – сприяє формуванню позитивного середовища, де кожен працівник почувається важливим та залученим;
- На імідж компанії – добре організований офіс справляє позитивне враження на клієнтів та партнерів.

Висновки: Отже, офіс-менеджмент як система відіграє стратегічну роль у діяльності підприємства. Грамотно побудована офісна інфраструктура, оптимізовані внутрішні процеси та ефективне управління персоналом створюють умови для стабільного розвитку бізнесу. В умовах динамічного ринку, саме система офіс-менеджменту дозволяє компанії бути гнучкою, конкурентоспроможною та орієнтованою на результат.

Список використаних джерел

1. Ahieieva I., Plotnichenko S. Self-management is one of the factors of the professional success of a manager. *Scientific Messenger of LNU of Veterinary Medicine and Biotechnologies. Series Economical Sciences*, 2022, 24.100: 54-58.
2. Плотніченко С.Р., Островерхов В. Організаційна культура. *Рецензенти: Воронкова Валентина Григорівна – доктор філософських наук*, 2020, 132.
3. Плотніченко С.Р. (2015). Етика в сучасному менеджменті. *Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки)*. № 1. С. 116-118.