

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

ОФІС МЕНЕДЖМЕНТ: РОЛЬ ОФІС-МЕНЕДЖЕРА В СУЧАСНОМУ БІЗНЕСІ

Актуальність дослідження. У сучасному бізнес-середовищі роль офіс-менеджера виходить далеко за межі адміністративної підтримки. Це не просто організаційна посада, а важливий елемент ефективного функціонування компанії. Офіс-менеджер стає зв'язковою ланкою між різними відділами, забезпечує комунікаційну взаємодію, оптимізує внутрішні процеси та впроваджує сучасні технологічні рішення. У світі, де бізнес змушений швидко адаптуватися до змін, значення цієї професії лише зростає.

У сучасному бізнес-середовищі, що постійно змінюється під впливом цифровізації, глобалізації та нових форм організації праці, роль офіс-менеджера набуває особливої важливості. Ця посада перестала бути суто адміністративною: сьогодні офіс-менеджер є зв'язковою ланкою між керівництвом, персоналом і зовнішніми партнерами, організатором внутрішніх процесів та рушієм корпоративної культури[1].

Ефективне управління офісом напряду впливає на продуктивність усієї компанії, оскільки охоплює такі ключові сфери, як документообіг, логістика, комунікації, планування заходів, а в окремих випадках – і кадрові чи маркетингові функції. В умовах зростаючої конкуренції та високих вимог до гнучкості бізнесу, офіс-менеджер мусить володіти не лише організаторськими навичками, але й стратегічним мисленням, адаптивністю та цифровою грамотністю.

Таким чином, вивчення ролі офіс-менеджера, його обов'язків і викликів, з якими стикається ця професія, є надзвичайно актуальним. Це дозволяє не лише краще зрозуміти внутрішні механізми ефективної роботи сучасного офісу, але й сформулювати уявлення про необхідні компетенції для успішної кар'єри в адміністративній сфері[3].

Офіс-менеджер сьогодні в Україні — це фахівець, роль якого значно трансформувалася під впливом нових реалій: війна, діджиталізація, віддалена робота, нестабільність економіки. Сучасний офіс-менеджер вже не просто «людина, що слідкує за офісом», а універсальний координатор, адміністратор, комунікатор і антикризовий менеджер одночасно.

Повномасштабна війна в Україні кардинально змінила умови ведення бізнесу та функціонування офісів. У цих непростих обставинах офіс-менеджер став не просто організатором повсякденного життя компанії, а ключовою фігурою у процесі адаптації до нової реальності. На нього покладається низка

важливих завдань, пов'язаних із забезпеченням безперебійної роботи колективу, незалежно від обставин[4].

Одним із основних викликів стало переведення команд у віддалений або гібридний формат роботи. Офіс-менеджер організовує технічне забезпечення співробітників, налагоджує онлайн-комунікацію, слідкує за дотриманням корпоративних стандартів і підтримує командний дух навіть на відстані. Він координує розклад відеоконференцій, онлайн-зустрічей, веде внутрішню комунікацію через месенджери та CRM-системи.

Ще одним аспектом є релокація бізнесу та працівників. Часто саме офіс-менеджер відповідає за пошук нових офісних приміщень, облаштування робочих місць у безпечніших регіонах, організацію переїзду, налагодження побутових процесів у нових умовах. Крім того, він розробляє або впроваджує плани безпеки, враховуючи повітряні тривоги, наявність укриттів, генераторів, запасів води та першої допомоги.

У кризових ситуаціях, як-от вимкнення електроенергії, інтернету або тимчасове переміщення працівників, офіс-менеджер повинен діяти оперативно та гнучко, часто приймаючи рішення на місці. Це вимагає високого рівня адаптивності, емоційного інтелекту та стресостійкості.

Таким чином, адаптація до нових умов вивела професію офіс-менеджера на новий рівень відповідальності. У складні часи саме завдяки його злагодженим діям офіс продовжує працювати, колектив зберігає працездатність, а бізнес — стабільність[2].

Попри те, що ця роль історично асоціювалася з адміністративною та організаційною діяльністю, сьогодні вона дедалі частіше розглядається як стартова платформа для побудови кар'єри у сфері HR, управління проєктами, бізнес-адміністрування або корпоративних комунікацій.

Зростання складності бізнес-процесів і перехід компаній до гнучких моделей роботи вимагають від офіс-менеджерів ширшого спектра навичок — не лише організаторських, а й стратегічного мислення, цифрової грамотності, антикризового управління. Це відкриває нові можливості для професійного зростання: офіс-менеджер може поступово брати на себе функції координатора внутрішніх проєктів, HR-асистента, корпоративного тренера або навіть адміністративного директора.

Окрім того, на українському ринку праці спостерігається стабільний попит на фахівців, здатних ефективно керувати внутрішніми процесами в умовах невизначеності. В умовах війни, релокації бізнесів і переходу на гібридний формат, компанії високо цінують офіс-менеджерів, які демонструють ініціативність, відповідальність і стійкість до стресу[4].

У довгостроковій перспективі професія офіс-менеджера має всі шанси еволюціонувати у більш високотехнологічну та багатофункціональну сферу. З появою нових цифрових інструментів, автоматизації рутинних процесів та зростанням значення корпоративної культури, ця роль продовжить відігравати важливу роль у забезпеченні стабільної та ефективної роботи організацій.

Висновки. Отже, сучасний офіс-менеджер — це не лише ключовий член команди «тут і зараз», а й перспективний фахівець, який має широкі можливості для професійного розвитку у майбутньому.

Офіс-менеджер у сучасному бізнесі — це не просто координатор процесів, а ключовий елемент організаційної екосистеми. Від його ефективності залежить продуктивність команди, якість внутрішньої комунікації та впровадження сучасних бізнес-процесів. Враховуючи технологічні тренди, майбутнє цієї професії пов'язане з подальшою автоматизацією, розвитком аналітичних навичок та здатністю швидко адаптуватися до нових викликів.

Список використаних джерел

1. Плотніченко С. Р. Етика менеджера в діловому спілкуванні. *Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки)*. 2016. № 1. С. 53-55.
2. Плотніченко С. Р. Етика в сучасному менеджменті. *Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки)*. 2015. №1. С. 116-118.
3. Плотніченко С. Р. Основи ділового етикету та протоколу : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с.
4. Брустінов В.М., Теслюк С.Р. Практикум організації та проведення ділових переговорів: навч. посібник. Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД, 2010. 144с.