

**Алина Грудько**  
(Республика Беларусь)

Научный руководитель Г.В. Хаткевич, ст. преподаватель  
Белорусский государственный аграрный технический университет

## **СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА В ОАО «АГРОКОМБИНАТ «ДЗЕРЖИНСКИЙ»»**

В ОАО «Агрокомбинат «Дзержинский» уровень организации труда руководителей и специалистов соответствует уровню развития техники и технологий, т.к. постоянно происходит внедрение комплекса технических, организационных и экономических мероприятий, направленных на рациональное распределение работы, установление пропорций между отдельными видами труда и создание условий для их высокопроизводительной работы. Конечной целью улучшения организации труда управленческих работников является создание им наиболее благоприятных условий в трудовом процессе для всестороннего и гармоничного развития личности, при максимальном использовании рабочего времени.

Организация труда руководителей и специалистов в большой степени зависит от правильной организации их рабочего места. Каждое рабочее место должно быть оснащено удобной мебелью и организационно-техническими средствами обработки информации. В комплект мебели входят также письменный стол, стеллаж или тумбочка, стул или кресло. Для улучшения организации труда руководителей и специалистов рабочий стол и кресло располагаются так, чтобы максимально использовать освещение, отопление и охлаждение.

Работа с документами и корреспонденцией. Для оптимизации делопроизводства управленческий персонал устанавливает и строго соблюдает порядок поступления информации на рабочее место. При подготовке документа следует четко и кратко излагать свои мысли, так как обилие слов мешает быстрому восприятию документа.

Очень удобным является обмен документами с помощью электронной почты, которая позволяет отправлять документы, получать подтверждения их доставки адресатам, выводить на экран дисплея

полученные документы, редактировать, распечатывать и хранить документы, прикреплять к документам резолюции.

Ведение телефонных разговоров.

В течение рабочего дня время телефонных разговоров постоянно увеличивается, а их количество непрерывно растет. Любой звонок отвлекает руководителя от основной работы, некоторые звонки раздражают и не дают сосредоточиться на выполнении основных функций. С настойчивыми звонками рекомендуется бороться следующими способами: свести к минимуму разговор, отложить разговор на более удобное время, прервать разговор, сославшись на занятость. Уметь вести телефонный разговор – это значит уметь внимательно слушать, все записывать и корректно ставить вопросы. Для четкой и детальной фиксации всех звонков рекомендуется использовать телефонные бланки, которые помогают быстро реагировать на содержание телефонного звонка.

Проведение совещаний.

Успех проведения совещания в значительной мере зависит от умения руководителя управлять общественным мнением, умения убеждать. На совещании определенное число участников обсуждают проблему, затрагивающую их интересы, с целью нахождения возможных решений в соответствии с поставленной задачей.

На эффективность деловых совещаний непосредственно влияют тесно взаимосвязанные друг с другом действия: планирование совещания; формирование повестки дня; определение состава участников; подготовка руководителя и участников к совещанию; подготовка помещения; непосредственное проведение совещания.

Делегирование полномочий.

Передача части полномочий дает возможность руководителю быть осведомленным о ходе работы на всех участках, где он имеет ответственных подчиненных.

Существует определенный порядок правильного использования своих полномочий. Он предусматривает передачу части полномочий для сплочения включенных в группу лиц и усиления общей взаимной заинтересованности. Руководители высшего уровня не должны пытаться передать своим подчиненным те полномочия, которыми они уже пользуются, благодаря занимаемому им положению. Выбирать своих помощников они должны с учетом мнения группы, при этом не выражая подчиненным своего мнения.

Технология делегирования полномочий, применяемая на ОАО «Агрокомбинат Дзержинский» состоит в делегировании полномочий исходя из возможностей и способностей своих сотрудников и с учетом необходимости их мотивации и стимулирования, работа должна быть делегирована целиком, а не в виде частичных изолированных заданий, в определении четкого времени делегирования.

Прием по личным вопросам.

Очень ответственной функцией руководителя является прием посетителей по личным вопросам. Планируя предстоящую беседу, он должен проанализировать свою занятость, определить время беседы и ее продолжительность, поставить перед собой конкретные задачи и составить план беседы. Структура беседы имеет вводную часть (вопросы, возражения), основную часть (доказательство, слушание, выводы) и заключительную часть. Практическое применение лучших технических приемов проведения бесед помогает руководителю наладить слаженную работу и организовать дружный коллектив. Во время приемов по личным вопросам не следует отвлекаться на другие виды работ, желательно отключить телефоны, быть тактичным и справедливым по отношению к посетителям.

Организация управленческого труда на основе реализации перечисленных выше подходов и принципов позволит руководителям и специалистам ОАО «Агрокомбинат «Дзержинский» повысить эффективность их труда и рационально использовать свое рабочее время.

**УДК 004.451.642:334.716**

**Полина Грудько**

(Республика Беларусь)

Научный руководитель Г.В. Хаткевич, ст. преподаватель  
Белорусский государственный аграрный технический университет

## **УРОВЕНЬ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ МОЛОЧНО-ПРОДУКТОВОГО ПОДКОМПЛЕКСА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**

В Республике Беларусь молочно-продуктовый подкомплекс занимают ведущее положение, которое определяется, с одной