

послідовністю певних завершених етапів (інформаційне забезпечення, виявлення ключових компетенцій, реалізація менторингових сесій, використання системи мотиваційних заходів, набуття бажаних компетенцій, оцінювання результатів менторингу). У свої сукупності ці етапи забезпечують розвиток ключових компетенцій працівників з метою досягнення цілей організації у відповідних умовах функціонування чи за певних обставин. Ключовими елементами процесно-структурованого підходу є: ментор і менті як представники керівної та керованої підсистем, процес менторингової діяльності, що спрямований на реалізацію функцій розвитку компетенцій, особистісного розвитку та розвитку відносин; порядок менторингу та його програма.

1. Прицкер А.И. *Путешествие в менторинг*. Руководство по раскрытию внутренних ресурсов. Издательство: Филинь, 2016. 144 с.

2. Гуцан Л.А. Компетентнісно спрямована освіта – сучасний орієнтир навчально-виховного процесу. *Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя. Психолого-педагогічні науки*. № 2. 2014. С. 68-72.

3. Кларин М.В. *Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг*. М: Издательство Юрайт, 2017. 288 с.

4. Фролова С.В., Базарнова Н.Д., Горячева Н.А. Корпоративный менторинг как инструмент профессионального роста молодого специалиста. *Государственный Советник*. 2017. № 4. С. 45-49.

Жарська І.В.

студентка

Дзюрах Ю.М.

асистент

Національний університет «Львівська політехніка»

РОЛЬ КОНФЛІКТІВ В РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЇ

У багатьох працях науковців галузі управління підкреслюється важливість гармонічного функціонування організації. На думку авторів, якщо ми знайдемо правильну формулу, організація буде діяти як добре функціонуючий механізм. Теоретики управління визнають, що повна відсутність конфлікту всередині організації – умова не тільки неможлива, але й не бажана. Значна частина конфліктів є об'єктивними, не добровільними суперечливими протиріччями. Зв'язок між конфліктом і суперечками часто не є очевидним.

Конфлікти є важливою частиною функціонування всіх соціальних систем. Як правило, конфлікт в організації має "багатовимірну" класифікацію. Конфлікт між співробітниками організації можна класифікувати як внутрішню організацію, горизонтальну (між особами, що займають однакове місце в адміністративній управлінській ієрархії), міжгруповими (всередині групи). Представник управлінського персоналу в конфлікті може грати роль посередника в процесі його вирішення.

Аналіз діяльності сучасних організацій дає підстави для висновку, що конфлікт є важливою формою взаємодії людей, засобом вирішення певних бізнес-завдань і самоствердження особистості в колективі. Виникнення конфліктів та їх подальший аналіз дозволяють глибше поринути в тонкощі ділових відносин, таємниці взаєморозуміння між менеджерами та працівниками, розробити оптимальну стратегію взаємодії, дати сторонам у суперечці можливість уникнути серйозних негараздів.

Дослідження конфлікту та пошук його причин є наступним важливим етапом управління конфліктами в організації. Будь-якій практичній дії передуює аналіз конфліктної ситуації, яка передбачає: а) визначення сутності протиріч, визначення не тільки причини суперечки, а й причин, які часто не рекламуються сторонами конфлікту; б) розв'язання компонентів конфліктної ситуації та своєчасна робота з можливих шляхів її усунення; в) виявлення інтересів і цілей сторін конфлікту, їх позицій (цілі не можуть бути суперечливими, а трактуватися по-різному); г) визначити, чи конфлікт пов'язаний з особистими рисами, або з

вирішенням колективних завдань або виконанням обов'язків; д) оцінкою можливих результатів та наслідків протидії та знаходження альтернативи для досягнення мети.

Отже, конфлікти виступають невід'ємною складовою трудової діяльності працівників в організаціях, можуть слугувати основою для розвитку нових ідей та підходів у професійній діяльності. Управління конфліктами має здійснюватися задля усунення або ж мінімізації небажаних наслідків конфліктних ситуацій та недопущення труднощів у спілкуванні між членами колективу.

1. Криса О.Й. Управління конфліктами на засадах їх класифікації. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Серія: *Проблеми економіки та управління*. 2010. № 643. с. 337-342.

2. Новикова Н. Управління конфліктами в організації: підходи до вирішення та профілактики. *Галицький економічний вісник*. 2013. № 2 (41). с. 79-83.

Ільків І.І.
студентка
Дзюрах Ю.М.
асистент

Національний університет «Львівська політехніка»

ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

У сучасних умовах розвитку та функціонування економіки важливо, щоб менеджери чітко сформулювали свої цілі, правильно керували своїм часом і часом своїх підлеглих. В останні роки в умовах модернізаційних змін у суспільстві все більша кількість менеджерів у будь-якій сфері усвідомлюють потребу у впровадженні принципів, методів та прийомів тайм-менеджменту (управління часом).

Необхідність виокремлення управління часом, тобто тайм-менеджменту в окрему галузь досліджень була обумовлена темпами змін у навколишньому середовищі, що постійно зростають, збільшенням інформаційних потоків, які має опрацьовувати керівник, а також підвищенням рівня вимог щодо мобільності й організованості менеджерів.

Тайм-менеджмент склався спочатку як практична дисципліна, що розроблялася здебільшого консультантами з управління та бізнесу, які пропонували свій узагальнений досвід менеджерам-практикам у формі книг, навчальних курсів, тренінгів, відео тренінгів, семінарів.

Управління часом і управління роботою – питання, тісно пов'язані з самодисципліною, розглядом яких займається тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент – це галузь менеджменту, основною метою якого є виявлення та впровадження методів і принципів ефективного управління часом, що динамічно розвивається [1, 2].

Американський генерал Д. Ейзенхауер, який став 34-м президентом США, запропонував свою методику визначення пріоритетності завдань і зробив її стандартом своєї роботи. Практика показує, що часто достатньо часу та енергії витрачається на невідкладні, але не найважливіші справи. Насправді, рідко трапляється так, що важливе завдання треба виконати сьогодні або в найближчі дні, а термінове завдання завжди прагнуть виконати негайно. Неважливі справи стають терміновими найчастіше через неякісне планування. Ейзенхауер запропонував правило, що є допоміжним засобом у тих випадках, коли треба швидко ухвалити рішення, якій справі (завданню) надати перевагу.

Згідно з цим правилом, пріоритети встановлюються за такими критеріями, як важливість і терміновість. Правило Ейзенхауера звучить так: від виконання несуттєвих і нетермінових завдань слід утриматися. Правило прискореного аналізу Ейзенхауера допомагає значно підвищити ефективність управлінської діяльності, тому що, застосовуючи його, управлінці: