

определяющих деятельность инноваторов, особую роль играют «интерес к работе», «увлеченность работой» и, особенно, «возможность реализовывать свои собственные идеи».

Украина всегда славилась своим творческим потенциалом, однако этот творческий потенциал долгое время был не востребован, многие украинские идеи были воплощены на Западе. Сегодня развитие инновационной деятельности в Украине предоставляет возможность проявить себя наиболее творческим людям. Среди инноваторов превалирует тип инноватора-изобретателя, который, обладая нестандартным мышлением, занимается постановкой проблем, выявлением на основе переработки большого объема информации перспективных нововведений, направлений перспективных научно-технических проектов.

В Украине сейчас также необходимы инноваторы-синтезаторы и инноваторы-аналитики. Первые комбинируют различные идеи и ищут оптимальные пути решения проблем, постановкой которых обычно не занимаются. Здесь особую важность имеют междисциплинарная подготовка, способность разбираться одновременно в технических, производственных и в коммерческих вопросах. Вторые ориентируются на создание и производственное освоение конкретных видов продукции. Они связаны с работой по усовершенствованию исходных результатов, лабораторных испытаний, технических доработок.

Список литературы:

1. Глущенко Л.Д. Усовершенствование государственного регулирования инновационной деятельности промышленных предприятий Украины / Л.Д. Глущенко, Т.Н. Пилявоз // Ежемесяч. науч. журнал Молодой ученый. – М. : 2013. - № 9. - С. 168 - 172.

ОЩАДЛИВИЙ ОФІС: ЯК ЗБІЛЬШИТИ ПРИБУТОК КОМПАНІЇ ЗА РАХУНОК ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ СПІВРОБІТНИКІВ

*Шликова В.М., асистент кафедри менеджменту виробничої сфери,
ДВНЗ «Національний гірничий університет», м. Дніпропетровськ, Україна*

В основі роботи будь-якого офісу лежать створення потоку цінностей і витрати, які генерують офісні процеси. Все більшою популярністю у світі користується управлінська технологія «ощадливий офіс», яка дозволяє збільшувати прибуток компанії за рахунок збільшення продуктивності офісних співробітників і зниження загальнофірмових витрат.

По-перше, потрібно чітко розуміти, що таке «ощадливий офіс». Це поняття базується на постулатах LEAN-виробництва і набуває все більшої популярності і у вітчизняних компаніях, тому дуже важливо, щоб вже студенти знали і застосовували основні принципи даної концепції як основоположні.

Отже, ощадливий офіс - складова концепції бережливого виробництва з унікальною технологією скорочення витрат, що проектується на офіс. Ощадливий офіс - найбільш сучасний ефективний інструмент для боротьби з втратами.

Спочатку необхідно розглянути наступні види втрат:

1. Незавершена робота - 70% розпоряджень начальства не доводиться до кінця з різних причин.

2. Помилки в документах - в даному випадку додатковий час йде на виправлення, тобто повторну роботу з документами.

3. Виконання непотрібної роботи. Порядку 50% з «незавершених» 70% при глибокому аналізі виявляються непотрібними. При цьому на процеси були витрачені час, сили і кошти.

4. Зайві етапи в процесах. Процес - живий організм, який необхідно постійно вдосконалювати, скорочуючи непотрібні етапи. Досягається це різними способами: від впровадження простих автоматизованих систем до суміщення працівником певних функцій.

5. Очікування надходження роботи.

6. Зайві пересування. Наприклад, один принтер, який знаходиться у важкодоступному місці open space, де працюють 40 співробітників. До таких втрат можна віднести також пересування за водою, кавою, чаєм, відвідування туалетних кімнат, їдальні і курилок. Все, що потрібно людині для його безпосередньої діяльності протягом дня, має бути максимально доступно - чим більше віддаленість, тим більше часу дозволяє собі співробітник витрачати на переміщення. При цьому важливе дотримання принципу «відкритих дверей».

7. Надмірний контроль. Періодично контроль коштує дорожче, ніж сам процес: наприклад, контроль за переміщенням документів з відділу у відділ. Дана функція лежить на плечах кількох співробітників, які отримують заробітну плату, складають множинні звіти та інше, тоді як сам процес не стоїть і п'ятої частини. Такий контроль повинен вести керівник підрозділу спільно з співробітниками, постійно удосконалюючи і роблячи його більш ефективним.

8. Час на розмови. Не можна забувати, що будь-яке спірне питання чи невдоволення співробітника будуть обговорювати, витрачаючи тим самим дорогоцінний час. Тому вся інформація про життєдіяльність офісу і співробітника в ньому повинна бути максимально відкрита. Співробітники повинні точно знати, де взяти і як донести ту чи іншу інформацію, коли видається заробітна плата, як нараховуються бонуси, де знаходиться їдальня, магазин, курилка і так далі.

Основна мета - не просто одноразово виявити ці помилки, але й усунути їх. Найпоширеніший інструмент боротьби з втратами в офісі - система 5S - система раціоналізації робочого місця. У неї входять 5 складових: сортування, дотримання порядку, утримання в чистоті, стандартизація та вдосконалення.

Сортування означає, що з робочого місця видаляються всі предмети, які не потрібні для поточної діяльності. Простий принцип визначення «необхідності» речі: якщо ви замислюєтеся, чи потрібна вам річ, значить, вона вам не потрібна. Головний

принцип сортування - тільки те, що потрібно; тільки в тій кількості, яка потрібно; тільки тоді, коли потрібно.

Другий етап - дотримання порядку, тобто раціональне розміщення : всі предмети розташовані так, щоб їх легко було використовувати, і марковані таким чином, щоб будь-який співробітник міг швидко знайти те, що йому потрібно.

Дотримання чистоти - забезпечення порядку на робочому місці , постійне його підтримку. Чистоту робочого місця повинен підтримувати сам співробітник .

Четвертий етап - стандартизація - створення уніфікованого підходу до виконання завдань і процедур. За допомогою стандартизації можна домогтися зрозумілий для всіх і простий у використанні контрольний лист.

І , нарешті, п'ятий етап - безперервне вдосконалення.

Будь-які дії, вчинені в межах системи 5s, ведуть, в першу чергу, до скорочення витрат. Саме таким чином, використовуючи перелічені вище інструменти в сукупності із зміцненням як виконавчої, так і внутрішньої дисципліни, не забуваючи про підтримку і підвищення лояльності працівників, можливо забезпечити грамотне, надійне і довгострокове скорочення витрат.