

Ірина СМАЧИЛО

к.е.н., доцент кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу
Західноукраїнського національного університету

ЗВ'ЯЗОК КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ ОРГАНІЗАЦІЇ З ФУНКЦІЯМИ ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТУ

Корпоративна культура – це система цінностей, правил, традицій, принципів, норм поведінки, які сформувалися в організації та яких дотримується більшість працівників [1]. Вона формується з моменту створення організації та не залежить від того, чи існує спеціальна служба для роботи з нею. Завданням кожної організації є створення такої корпоративної культури, яка б дала змогу працівникам на практиці відчувати себе комфортно. Задоволений працівник – це безкоштовна реклама, яка приваблює нових працівників і клієнтів. Вміле управління корпоративною культурою позитивно впливає на розвиток організації, оскільки скорочуються витрати, не тільки на підбір персоналу, але і, наприклад, на зовнішній PR; підвищується авторитет на ринку і привабливість як для потенційних працівників, так і для партнерів по бізнесу й акціонерів. Тому непросто створити корпоративну культуру, де кожен працівник вноситиме свій вклад в спільну мету організації [3].

Управління офісом здебільшого здійснюється за тими самими принципами та на основі тих самих функцій, що і загальний менеджмент. Функції офіс-менеджменту – це основоположні напрямки діяльності та управлінського впливу, які використовуються задля досягнення поставленої мети. До основних функцій офіс-менеджменту належать: планування; організування; координація; мотивування; контролювання; регулювання; кадрове забезпечення; режисерування; спілкування [4].

Кожна з функцій відіграє певну роль у формуванні корпоративної культури. Вони тісно взаємодіють між собою, співвідносяться з різними процесами, що відбуваються під час діяльності організації. Співвідношення функцій офіс-менеджменту із явищем корпоративної культури, надає можливість виокремити наступні залежності між ними.

Планування є основною функцією офіс-менеджменту. Адже всі типи організацій створюють плани (плани з розвитку, планування навчання, кар'єри, нових продуктів та інші). Планування концентрується на створенні плану розвитку корпоративної культури організації. Успішне створення корпоративної культури неможливе без чіткого або приблизного плану. Це зумовлене тим, що корпоративна культура формує основні базові параметри діяльності організації,

включаючи в себе проголошені нею постулати, висвітлені в таких складових як місія, бачення, гасло, слоган, логотип та інші [2].

Організування – фундаментальна функція, завдяки якій будується вся структура управління в офісі. Функція організування – це визначення, групування та організація різних видів діяльності, які вважають необхідними для досягнення цілей офісу. Принципи, які формують основу корпоративної культури, задають ключові правила та норми поведінки, яких потрібно дотримуватися в бізнес-процесах, на робочих місцях, у відносинах між працівниками та зовнішніми цільовими групами та іншими. Часто, для кращого сприйняття, організаційні правила включені в поведінку корпоративного героя (рекламного персонажу), який є елементом корпоративної культури і якого підсвідомо працівники можуть наслідувати.

Важливою функцією керівництва офісу є мотивування, яка полягає в мотивації працівників у такий спосіб, щоб вони могли спрямовувати свої зусилля на досягнення організаційних цілей. Ця функція має найбільш помітний зв'язок з корпоративною культурою, оскільки вона як і внутрішня культура спрямована на працівників. Мотивація лежить в основі кожної організації, без неї неможлива будь-яка діяльність. Мотивування створює соціальне підґрунтя існування організації, яке висвітлене в місії, візуалізуючи стратегічне бачення, чого прагне організація, формуючи цінності, корпоративна культура забезпечує стійку систему мотивів, які задовольняють низку вторинних потреб її працівників, зокрема поваги, самовираження та інших.

За допомогою функції контролювання визначають рівень досягнутих працівниками офісу результатів. Якщо розглядати її у зв'язку з корпоративною культурою, то саме ця функція відповідає за належне виконання всіх інших функцій на шляху до створення внутрішньої культури організації. Формування позитивної корпоративної культури потребує постійного нагляду та контролю, щоб у разі якихось негараздів завжди була можливість вчасно втрутитись та ввести зміни. Корпоративна культура є основним стержнем, який не дозволяє відхилятися організації від проголошених нею орієнтирів: призначення, стратегічних планів, цінностей та інших.

Функція регулювання здійснюється паралельно з контролюванням та призначена для того, щоб у різних неочікуваних ситуаціях, мати можливість запобігання негативним несподіванкам та їх наслідкам. Ця функція не завжди знаходить собі застосування, оскільки є «ситуаційною функцією». Корпоративна культура висвітлює ключові правила ведення бізнесу, напрямки діяльності, відповідно, допомагає в момент впливу

зовнішнього середовища, набору нових працівників зберігати цілісність організації.

Функція координації – означає погоджувати, упорядковувати, інформувати та спрямовувати спільну діяльність працівників офісу для досягнення загальних цілей. Координацію часто визначають як взаємозалежність усіх функцій менеджменту. Функція координації не лише має помітний зв'язок з корпоративною культурою, а й дуже часто перетинається з іншими функціями менеджменту під час своєї діяльності, а саме з функціями мотивування, контролювання та регулювання. У сукупності ці функції створюють позитивну корпоративну культуру в організації.

Місія функції координації у зв'язку з корпоративною культурою полягає в досягненні узгодженості між усіма сферами діяльності організації, у збереженні цілісності корпоративної культури та внутрішніх зв'язків, а також їх вдосконалення.

Кадрове забезпечення – це функція, що передбачає набір, відбір, працевлаштування, навчання, зростання та розвиток усіх членів офісу.

Режисерування – це набір манер і способів, яким роботодавці надають інструкції своїм підлеглим. Функція, яка передбачає вміння спрямовувати, надихати, навчати та використовувати працю інших людей для досягнення бажаних результатів офісної діяльності;

Спілкування – функція, без якої не може існувати офіс. За допомогою спілкування різні особи пов'язуються між собою в групу або організацію для досягнення спільної мети. Жодна групова діяльність не можлива без спілкування. Саме спілкування дозволяє працівникам офісу координувати діяльність, обмінюватися досвідом та досягати прогресу.

Підводячи підсумки, слід зазначити, що функції офіс-менеджменту є цілісною системою. Кожна функція знаходить своє призначення у процесі формування корпоративної культури, вдосконалює його та надає можливість організації поступово розвиватися.

Список використаних джерел:

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
2. Varicheva R.V., Zamlynskyi V.A. Solution of the Problems of Interpersonal Relations in the Accounting Organization Process to Prevent Fraud and Strengthening of Enterprise's Economic Safety. *Accounting and Finance*. 2017. № 4 (78). P. 13-19.
3. Zamlynskyi V.A. Impact of Corporate Culture on the Company's Development. *Accounting and Finance*. 2019. № 1 (83). P. 145-151.
4. Матвеева Ю.Т., Майборода Т.М., Кириченко К.І. Офіс-менеджмент: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2021. 400 с.