

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ
МЕНЕДЖМЕНТУ»**

**Матеріали
XX міжнародної
науково-практичної конференції
(25 жовтня 2024 р.)**

Київ – 2024

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
NATIONAL AVIATION UNIVERSITY**

**«MODERN PROBLEMS OF
MANAGEMENT»**

**THE MATERIALS
OF THE
XX INTERNATIONAL ACADEMIC
PROFESSIONAL CONFERENCE
(OCTOBER 25, 2024)**

Conference Organizer:
**Management of Foreign
Economic Activity of the
Enterprise Department**

Kyiv, 2024

СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ: матеріали XX Міжнародної науково-практичної конференції, Київ, 2024, Національний авіаційний університет / Редакційна колегія: Кириленко О. [та інші]. – К.: НАУ, 2024. – 455 с. – Електронне наукове видання. – URL: https://mzedp.nau.edu.ua/storage/2024/11/Konferentsiia_2024_menedzhment.pdf

Збірник тез видано за матеріалами доповідей XX Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні проблеми менеджменту», що відбулася на кафедрі менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств факультету транспорту, менеджменту і логістики Національного авіаційного університету 25 жовтня 2024 року.

Збірник розраховано на стейкхолдерів, науковців, викладачів, аспірантів, студентів вищих навчальних закладів, практичних працівників, а також широке коло читачів, які цікавляться цією проблематикою.

У збірнику максимально точно збережена орфографія і пунктуація, які були запропоновані учасниками. Повну відповідальність за достовірність інформації несуть автори тез та їх наукові керівники.

Редакційна колегія:

Головний редактор:

Оксана Кириленко – завідувач кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, доктор економічних наук, професор

Члени редакційної колегії:

Олександр Наумов – професор кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, доктор економічних наук, професор

Валентина Новак – професор кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, кандидат економічних наук, професор

Олександр Боровиков – доцент кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний секретар:

Назарій Ліскович – доцент кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, доктор філософії в галузі економіки

Адреса університету:

03058, Україна, м.Київ, просп. Любомира Гузара, 1

тел.: (044) 406-76-47

e-mail: mzedp@ukr.net

© Автори тез, 2024

© Редакційна колегія, 2024

© Національний авіаційний університет, 2024

Кузнєцов А.О.,
здобувач другого (магістерського) РВО,
Державний біотехнологічний університет, м. Харків, Україна

Крутоус Р.С.,
здобувач другого (магістерського) РВО,
Державний біотехнологічний університет, м. Харків, Україна

науковий керівник: **Сагачко Ю.М.,**
к.е.н., доцент, завідувач кафедри менеджменту,
бізнесу і адміністрування
Державний біотехнологічний університет, м. Харків, Україна

СУЧАСНІ МЕТОДИ ВДОСКОНАЛЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Сучасні методи вдосконалення адміністративного управління на підприємствах набувають особливої важливості в умовах війни в Україні. Збройний конфлікт значно вплинув на економічну ситуацію, змінивши умови функціонування багатьох підприємств. Часткове або повне руйнування інфраструктури, порушення логістичних ланцюгів, нестача кадрів та зміни у попиті на продукцію змушують підприємства оперативно адаптуватися до нових викликів.

Сутність адміністративного менеджменту досліджували багато авторів. У різних наукових дослідженнях розуміння сутності «адміністрування» поділяється на чотири підходи [4]:

- 1 група вчених вважає адміністрування виключно управління та регулювання уряду;
- група 2 визначає адміністрування як одну з додаткових функцій загального управління;
- група 3 ідентифікує адміністрацію з організацією роботи адміністративного персоналу;
- група 4 припускає, що адміністрація є функцією та відповідальністю головного рівня управління (топ-менеджер).

Адміністрування можна також описати як процес, що розвивається в часі й супроводжує діяльність виконавця. Адміністративний процес являє собою сукупність взаємопов'язаних операцій, що спрямовані на прийняття та реалізацію адміністративних рішень. Сутність адміністративних дій полягає в застосуванні певних заходів, які дозволяють впливати на функціонування об'єктів управління. Важливим елементом адміністративних дій є їх оформлення у відповідній нормативно-правовій формі, яка може мати вигляд наказу, розпорядження, вказівки або ж внесених змін до чинних документів.

Процес адміністрування можна умовно розділити на три основні етапи. Перший етап полягає в зборі первинної інформації, що вказує на необхідність здійснення певної адміністративної дії. Другий етап включає аналіз ситуації, в якій знаходиться об'єкт управління, та визначення можливих варіантів адміністративного втручання. Третій,

завершальний етап полягає у виборі найкращого варіанту адміністративної дії, її виконанні та подальшому оцінюванні результатів.

Таким чином, адміністративний процес охоплює послідовні операції, пов'язані зі збором, аналізом та оцінкою інформації, а також розробкою і реалізацією адміністративних заходів. Варто підкреслити, що аналіз та оцінка інформації проводяться не тільки на етапі підготовки, але й під час реалізації дій для перевірки досягнення поставлених цілей [2].

До цього можна додати, що ефективність адміністративного процесу залежить від своєчасності та точності інформації, компетентності виконавців і здатності гнучко адаптуватися до змін у ситуації, яка потребує управлінського впливу. Це забезпечує більш обґрунтоване ухвалення рішень та оптимізацію управлінських процесів [3]. Виходячи з цього, ключовими навичками, необхідними для ефективного адміністративного управління є:

- ефективне спілкування - є ключовою складовою управління підприємством. Важливо, щоб спілкування було чітким та зрозумілим. Адміністративний персонал має володіти як письмовими, так і усними навичками комунікації, щоб точно й коректно передавати інформацію. Окрім цього, необхідно підтримувати професійні відносини з колегами, керівництвом і партнерами, забезпечуючи ефективну координацію роботи всіх членів команди, що сприятиме підвищенню продуктивності підприємства;

- ефективне управління часом - є критично важливими для адміністративних професіоналів. Їм потрібно визначати пріоритети завдань, дотримуватись термінів і підтримувати організований робочий простір для оптимізації продуктивності. Ефективно керуючи своїм часом, вони можуть забезпечити безперебійне виконання щоденних операцій;

- навички адаптації та вирішення проблем - Офісне середовище часто є динамічним і може створювати несподівані виклики та перешкоди. Адміністративні працівники повинні вміти швидко адаптуватися до змін та ефективно вирішувати будь-які проблеми, що виникають. Справжня компетентність адміністративного персоналу виявляється у здатності планувати, критично мислити та шукати креативні рішення для подолання труднощів. Вирішення проблем, а також здатність до стратегічного мислення, є основними навичками, що допомагають впоратися з непередбачуваними викликами в робочому середовищі;

- знання технологій - адміністративні професіонали повинні бути технологічно досвідченими. Вони повинні знати, як користуватися інструментами цифрового зв'язку, працювати з різними інтелектуальними програмними додатками та керувати цифровими файлами. Глибоке розуміння технологій підвищує продуктивність і оптимізує адміністративні процеси для досконалості.

Отже, розвиток навичок та здібностей адміністративного персоналу є ключовим фактором успіху будь-якого підприємства. Адміністративні професіонали повинні не лише виконувати свої повсякденні обов'язки, але й постійно вдосконалюватися, адаптуючись до сучасних вимог офісного менеджменту. Це включає не лише розвиток тих навичок, які вже були згадані, таких як ефективне спілкування, критичне мислення, але й освоєння нових методів та інструментів для підвищення продуктивності роботи.

Компанія повинна забезпечити своїх працівників комплексною підготовкою, яка відповідає найкращим сучасним стандартам. Це означає регулярне навчання на курсах, семінарах, тренінгах, а також доступ до новітніх освітніх програм, пов'язаних із методами управління та організації роботи офісу. Така підготовка допомагає адміністративним

спеціалістам бути в курсі нових тенденцій, що підвищує їхню професійну компетентність і позитивно впливає на загальну ефективність організації.

Крім того, важливо підтримувати культуру постійного навчання на підприємстві, мотивуючи працівників до саморозвитку [4]. Впровадження сучасних методик і підходів в управління сприятиме кращій координації між співробітниками, швидкому вирішенню проблем і підвищенню загальної продуктивності роботи офісу.

Література

1. Шарко О. Р. Виявлення місця адміністративного менеджменту в науці за допомогою типологічного аналізу. Вісник СХУ ім. В. Даля. №1 (190). Ч.1. Луганськ: СХУ ім. В. Даля, 2012. С. 239 – 245.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
3. Сагачко Ю.М., Божидай І.І. Роль адміністративного менеджменту у процесі прийняття управлінських рішень. “Успіхи і досягнення у науці (Серія «Право», Серія «Освіта», Серія «Управління та адміністрування», Серія «Соціальні та поведінкові науки»): журнал. 2024. № 5(5) 2024. С. 543-551. [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-5\(5\)-543-550](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-5(5)-543-550)
4. Motivation Principles of Self-management in the Professional Training of Engineers Under the Conditions of Forming the Creative Competence Nagayev, V., Sahachko, Y., Nagayeva, G., Chervonyi, S., Beznos, Y. *Lecture Notes in Mechanical Engineering.*, 2024, с 521–530 https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-031-61797-3_44