

## СОВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ: ПРИЕМСТВЕННОСТЬ ТРАДИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ

*Ерёменко Д.В.*

*Белорусская государственная академия связи, г. Минск, Республика Беларусь*

*Научный руководитель: Шлыкова Т.Ю. – канд.психол.наук, доцент, доцент кафедры ИПиЭ*

**Аннотация.** Технологический прогресс с каждым годом дает все больше возможностей. Овладение сотрудниками и руководителями дистанционными формами взаимодействия и информационными технологиями стало важной частью квалификации. Это в свою очередь привело к появлению новых проблем. Одной из них является сложность перенесения традиционных форм взаимодействия в дистанционный формат и освоение информационного пространства.

**Ключевые слова:** дистанционное взаимодействие, области взаимодействия, ситуации взаимодействия, условия дистанционного взаимодействия

**Введение.** Всеобщая глобализация, развитие информационных технологий и стремительная цифровизация всех сторон жизни человека расширили возможности трудовой деятельности. Однако при этом ее участники столкнулись с новыми вызовами. При переходе на дистанционную занятость предприятия сталкиваются с принципиально новыми средствами взаимодействия между сотрудниками и часто не понимают как адаптировать традиционные механики взаимодействия к новым условиям. [1]

**Основная часть.** Традиционные области взаимодействия являются предметом исследования многих ученых. Этот вопрос изложен в работах Вайнштейна Л.А, Евтихова О. В, Кельчевской Н.Р., Слукина С.А., Пельмской И.С., и Вольф Ф.В. [2,3,4]. Авторы выделяют две области взаимодействия сотрудников: управленческую и исполнительную. В рамках этих областей выделяются различные ситуации взаимодействия с использованием общих или характерных форм.

Управленческая область взаимодействия относится к сотрудникам, которые входят в систему управления компании: генеральный директор, управляющие директора, главный бухгалтер, ведущие специалисты подразделений и заведующие этими подразделениями. Названные сотрудники связаны друг с другом следующими ситуациями взаимодействия: целеполаганием, планированием деятельности, контролем (упреждающий, текущий, итоговый), организации и корректировками деятельности, а также проектированием инноваций для совершенствования деятельности предприятия (рисунок 1).

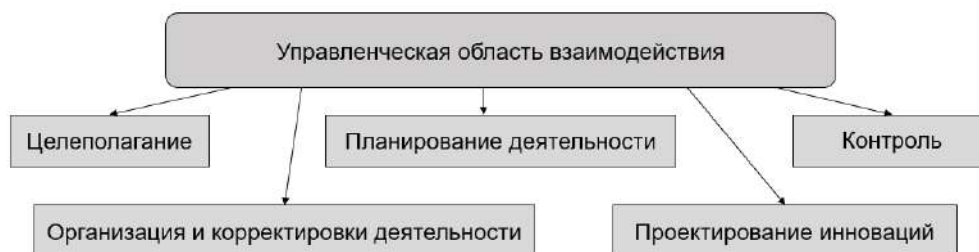


Рисунок 1 – Схема ситуаций взаимодействия управленческой области.

Ситуации целеполагания состоят в определении перспективных направлений развития предприятия и постановке соответствующих целей. Это одно из важнейших управленческих качеств.

Ситуации планирования представляют собой выбор путей, средств и в разработке соответствующих мероприятий по достижению поставленных целей. Процесс планирования включает несколько этапов: 1) определение миссии предприятия; 2) формулировка основных

целей предприятия; 3) анализ внешней среды; 4) управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации; 5) изучение стратегических альтернатив; 6) выбор стратегии и реализация стратегии; 7) контроль и оценка эффективности реализации стратегии.

Ситуации контроля отражаются в процессах учета, анализа и корректировки деятельности предприятия в направлении осуществления поставленных целей и включают комплексное изучение деятельности: 1) наблюдение за ходом развития процессов в управляемой системе, измерение, регистрацию и группировку данных; 2) сравнение ее параметров с прогнозируемыми; 3) количественную и качественную оценки эффективности деятельности; 4) выявление отклонений, узких мест в развитии системы и причин их возникновения; 5) определение наиболее оптимальных путей исправления системы.

Проектирование инноваций для совершенствования деятельности предприятия. Инновационный проект представляет собой комплекс организационных, экономических, технологических и правовых обоснований для внедрения новых идей и с целью развития компании.

Процесс организации заключается в выстраивании людей, идей, процессов и др. в системное целое и создание целенаправленного взаимодействия элементов этой системы для достижения поставленных целей в конкретных условиях и в определенные сроки.

Исполнительская область взаимодействия касается сотрудников, которые работают над выполнением управленческих задач. В исполнительскую область входят производственные ситуации анализа поручений, распределение обязанностей, операции выполнения заданий и текущих оценок и самооценок деятельности (рисунок 2).



Рисунок 2 – Схема ситуаций взаимодействия исполнительской области.

Анализ поручений включает в себя оценку средств, технологий и человеческих ресурсов, требующихся для их реализации, а также возможность попадания в указанные сроки с объявленным качеством результат при использовании имеющихся ресурсов. В случае, когда ресурсов не хватает реализуется обратная связь: запрос дополнительных средств или уточнение требуемого результата.

Распределение обязанностей включает в себя разбитие задачи на составные части для реализации группой сотрудников или на периоды времени для линейной работы с промежуточными отчетами.

Операции выполнения заданий и текущих оценок и самооценок деятельности являются процессом непосредственных действий для достижение поставленных целей, а также осуществления текущего (операционного) контроля (самоконтроля).

Для всех ситуаций взаимодействия характерны различные формы реализации к основным из них относятся.

Беседы – представляют собой обмен информацией по конкретным вопросам функционирования предприятия. Это неформальное общение по рабочим вопросам. Отличительной чертой такой формы взаимодействия являются их необязательный характер.

Совещания – более масштабная форма взаимодействия, в которую, как правило, вовлекаются все сотрудники для решения важных вопросов работы предприятия (подразделения).

Переговоры – имеют определенную цель и направлены на обсуждение важных вопросов, заключение соглашений, контрактов, подписание важных для обеих сторон документов. Могут быть внутренними или внешними.

Дискуссии – открытое обсуждение важных вопросов предприятия, основным инструментом которого является «мозговой штурм» (генерация идей всеми сторонами), в результате которого могут возникнуть нестандартные подходы к решению проблем.

Среди всех вышеперечисленных форм отдельно хотелось бы остановиться на совещании. Такая форма взаимодействия позволяет комплексно увидеть ситуацию в компании, вовлечь в решение задач всех сотрудников, выработать конкретное решение актуальной проблемы, оперативно получать информацию о выполнении полученных и пр.

Совещания могут быть разными по форме проведения, тематике и участникам. Основная классификация представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 – Классификация собраний по форме, тематике и участникам.

Помимо представленной классификации совещания можно разделить по содержанию. Представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Классификация собраний по содержанию.

Название типа совещания	Описание типа совещания
Проблемные совещания	направлены на поиск оптимального решения задач в сжатые сроки
Оперативные совещания	имеют целью получение данных о текущем положении компании
Инструктивные совещания	представляют собой обратный порядок в отличие от оперативных – вся информация спускается от руководителя к непосредственным подчиненным, и далее передается до конкретных исполнителей тех или иных задач

Трудно повторить все свойства традиционного офиса при переходе на дистанционное взаимодействие. Мы не можем зайти в комнату к подчиненному и спросить, подчиненный не знает занят руководитель, можно ли ему позвонить. Нет доступа к книгам и папкам с инструкциями и пр. Не для всех и не сразу понятно, как пользоваться новыми программами и какие в целом программы эффективно использовать для разных ситуаций взаимодействия. Развитие технологий – сервисы обмена мгновенными сообщениями или социальные сети – позволяет предприятиям сгладить некоторые различия, предлагая альтернативы личному общению.

Однако переход на дистанционное управление в разнообразных его формах предполагает выполнение определенного ряда условий, таких как:

1. Разработка конкретных, измеримых, понятных целей для каждого сотрудника и описание средств их достижения.

2. В ходе дистанционного взаимодействия происходит увеличение количества каналов коммуникации, появляется необходимость регламентировать использование каждого из них.

3. Любой сотрудник должен овладеть техникой проведения личных видеоконференций и одновременно с несколькими сотрудниками.

4. Руководителю и сотрудникам важно знать особенности письменного способа общения, который требует конкретного выражения мысли, уточнения формулировок. Требуется сформировать и изучить правила текстовой переписки.

5. Руководителям и подчиненным необходимо изучить системы постановки задач и использовать их в ежедневной работе.

6. Необходима оценка результативности, проведение периодического контроля выполнения поручений и рабочих задач (ежедневного, еженедельного, ежемесячного и пр.) по средствам информационных технологий. [5]

В системе коммуникаций для дистанционных сотрудников следует предусмотреть различные формы онлайн-общения. Помимо решения прямо рабочих вопросов (выдача задания, решение проблем, отчетность), желательно наличие неформального онлайн-общения с коллегами (например, на корпоративном портале или через скайп). Помимо этого, важно вовлекать дистанционных работников в обсуждение общеорганизационных целей, планов и задач, а также предоставлять полный доступ ко всей необходимой работнику информации. [6]

**Заключение.** В результате выполненного анализа ряда литературных источников сделан вывод о том, что современным компаниям необходимо искать способы адаптации в новых условиях. Среди оптимальных путей адаптации: реализация специализированного обучения, наставничества и внедрение различных средств для личного и профессионального общения между традиционными и дистанционными сотрудниками.

### Список литературы

1. Юдин, А.В. *Стратегия управления дистанционной формой занятости* / А.В. Юдин // *Вестник Омского университета*. – 2012. - №4. – С. 121-125.
2. Евтихов, О. В. *Психология управления: учеб. пособие* / О. В. Евтихов – Красноярск : Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т., 2011. – 156 с.
3. Вайнштейн, Л.А. *Психология управления и основы лидерства: учеб. пособие* / Л.А. Вайнштейн. – Минск: ГИУСТ БГУ, 2008. – 279 с.
4. Кельчевская, Н.Р. *Совершенствование системы управления бизнес-процессами создания и функционирования малого инновационного предприятия [Текст]: монография* / Н.Р. Кельчевская, С.А. Слуккина, И.С. Пельмская, Ф.В. Вольф. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 212 с.
5. Авдеева, Н.М. *Дистанционное управление как новое направление менеджмента* / Н.М. Авдеева // *Современные научные исследования и инновации*. – 2016. - №12. – С. 541-544
6. Звягинцева, О. С. *Особенности коммуникации и мотивации дистанционных работников* / О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко // *Известия дагестанского ГАУ*. – 2019. - №4. – С. 150-155

UDK 159.9.075

## MODERN FORMS OF EMPLOYEE INTERACTION: CONTINUITY OF TRADITIONS AND INNOVATIONS

*Yeriomenko D.V.*

*The Belarusian State Academy of Telecommunications, Minsk, Republic of Belarus.*

*Shlykova T.Y. – PhD, assistant professor, associate professor of the department of EPE*

**Annotation.** Technological progress gives more and more opportunities every year. One of them is the introduction of remote forms of interaction between employees and managers. This in turn led to the emergence of a new layer of problems. One of them is the difficulty of transferring traditional forms of interaction to a remote format.

**Keywords:** remote interaction, areas of interaction, situations of interaction, conditions of remote interaction