

МОДУЛЬ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ СВОИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Гребень А. В.

Научный руководитель Макареня С. Н.

Работать на предприятии очень продуктивно, качественно и быстро, позволить могут не все. Большинство предприятий работает в среднем темпе и вполне справляются с этим, показывая средние результаты. Но есть предприятия, которые, как и все, работают в среднем темпе, но показывают высокие результаты.

Все сводится к тому, чтобы правильно распределять нагрузку среди сотрудников предприятия. Поскольку некоторые сотрудники могут выполнять большой объем работы, а некоторые малый объем за одинаковое время. И все потому, что некоторых сотрудников заваливают другими обязанностями, когда они не закончили еще с текущими. А некоторые сотрудники занимаются не своими обязанностями, а другими делами в свое рабочее время.

В связи с этим, возникает необходимость использования современных информационных технологий для контроля сотрудников, с помощью которых руководители смогут делать какие-либо выводы и принимать соответствующие меры.

Для чего необходим контроль? В первую очередь можно оговориться, что контроль персонала нужен обеим сторонам. Руководители получают результаты, лояльность, крепкую и надежную команду. Но и в то же время сотрудники получают многие привилегии: рост компании, стабильную и высокую заработную плату, четкие требования и правила, правильную и нужную мотивацию. Именно с позиции взаимовыгодного сотрудничества стоит воспринимать любые инновации по контролю сотрудников отделов на предприятии: от премий за превышение плана до увольнения за невыполнения своих обязанностей. Все должно делаться ради общего блага и по взаимному согласию сторон.

Контроль работы – деликатный вопрос, который часто принято решать негуманными методами: подавлять, штрафовать, уволь-

нять. Однако гуманистический подход, уважение к правам и самостоятельности сотрудников, доверие к их решениям более эффективны. Ведь человек способен на гораздо большее, если его начнут уважать и поощрять.

Необходимо организовывать грамотный контроль над сотрудниками. Самыми важными принципами являются:

1. Прозрачность. Сотрудник должен знать, что за ним осуществляется контроль.

2. Объективность. Необходимо быть беспристрастным.

3. Результативность. Выявлять проблемные зоны и предпринимать действия по их устранению.

4. Постоянство. Необходимо контролировать сотрудников постоянно.

5. Эффективность. При организации контроля необходимо при минимальных затратах получать максимальный результат.

Существует несколько методов контроля сотрудников:

- учет рабочего времени;
- запись видео с мониторов;
- кейлоггер – контроль нажатий на клавиши;
- снимки рабочих экранов с мониторов;
- удаленный доступ к компьютерам.

Наиболее быстрым и действенным методом, позволяющий грамотно построить контроль над сотрудниками является съем скриншотов рабочих экранов с мониторов. Поскольку он является более эффективным при минимальных затратах средств и времени. Данный метод показывает визуально с помощью снимков, чем сотрудник занимался в данное время.

Руководители отделов будут просматривать и анализировать снимки рабочих экранов, а также принимать какие-либо меры по разрешению ситуации. В случае большой загруженности, руководители отделов будут уменьшать обязанности, и передавать их тем сотрудникам, которые менее загружены. В случае занятия нерабочими моментами, руководители отделов будут принимать определенные действия, которые посчитают необходимыми. Контроль сотрудников – это прямая обязанность каждого руководителя отдела. При грамотном контроле и сплоченности, отдел будет показывать эффективную работоспособность и отличные показатели.