

могут быть использованы для реализации стратегических целей и задач организации. Разработка эффективной стратегии развития предприятия требует согласования экономических, технологических, информационных, структурных процессов и изменений в жизни организации, и вне ее, с процессами кадровыми.

На формирование кадрового потенциала оказывают влияние следующие факторы:

- квалификация персонала организации;
- методы и принципы управления и эффективность их применения, организационная структура;
- экономическая и политическая ситуации в стране

В современном мире, где идет стремительное развитие технологий, усиление конкуренции и появление новых требований со стороны потребителей, компании все больше осознают значимость развития и управления своим кадровым потенциалом. Обеспечение стратегических планов невозможно без кадровой составляющей и развития кадрового потенциала в требуемом направлении.

Персонал, его знания, уровень квалификации, готовность к инновациям, создание новых знаний - признан главной производительной силой любого предприятия. Поэтому многократно возросла значимость выбора оптимальной кадровой политики, эффективности работы в кадровом обеспечении.

УДК 657.22

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Шупило В.Р.

Научный руководитель: ст. преподаватель Савчук Н.Н.
Белорусский национальный технический университет

Организация документооборота в менеджменте играет важную роль в обеспечении эффективной работы компании. Документооборот включает в себя создание, обработку, передачу и хранение документов, а также управление документами и информацией внутри организации.

Эффективная организация позволяет улучшить процессы принятия решений, повысить производительность и сократить риски ошибок. Для организации документооборота в менеджменте рекомендуется использовать специальные информационные системы, интегрированные средства для управления документами и автоматизированные процессы рабочего потока. Кроме того, важно установить четкие процедуры и правила по обмену

документами, а также обеспечить обучение сотрудников правилам и процессам документооборота. Важно создать единую систему классификации документов и установить процедуры по их архивированию и утилизации.

Организация документооборота в менеджменте включает в себя ряд ключевых шагов и принципов, которые помогут эффективно управлять документами в организации.

Основные аспекты организации документооборота в менеджменте:

- анализ текущего состояния;
- установление правил и процедур;
- выбор системы управления документами;
- обучение сотрудников;
- мониторинг и анализ;
- сохранность и безопасность данных;
- непрерывное совершенствование.

Тщательное планирование и структурирование документооборота помогают создать эффективную систему управления информацией, способствуют улучшению взаимодействия внутри компании и повышают уровень безопасности данных. В целом, организация документооборота в менеджменте имеет значительное влияние на производительность и операционную деятельность организации.

УДК 338.24

АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ СТРАТЕГИИ В ПРИНЯТИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

Янушевский Д.В., Киндрук К.А.

Научный руководитель: к.с.н., доцент Кандричина И.Н.
Белорусский национальный технический университет

Управленческое решение представляет собой совокупный результат творческого процесса управляющей системы и действий объекта управления, направленный на разрешение конкретной ситуации в фактических или прогнозируемых условиях.

В условиях быстро меняющегося рынка и неопределенности, альтернативные стратегии в принятии управленческого решения становятся ключевыми для обеспечения адаптивности и устойчивости организаций.

Они подразумевают различные подходы и методологии, позволяющие руководству адаптироваться к изменяющимся условиям, минимизировать риски и максимизировать эффективность принимаемых решений.