

передают эмоции, уверенность или даже намеки на скрытые мотивы участников переговоров.

Существует множество видов невербальной коммуникации, включая: жесты и мимика лица, поза и движения тела, голос, контакт глазами, расстояние между собеседниками, касание и манера прикосновений

Распознать ложь с помощью невербального общения можно по данным факторам: мимике лица, глазной контакт, жесты и движения, поза и напряжение тела, ритм и интонация речи, повтор слов и фраз.

Понимание невербального общения имеет ключевое значение для менеджера. Понимание невербальных сигналов помогает менеджеру лучше понять потребности и эмоциональное состояние своих подчиненных, что способствует более эффективному лидерству.

Невербальные сигналы могут помочь разгадать скрытые эмоции и предвидеть конфликтные ситуации, предотвращая их развитие, обнаруживать подлинные проблемы и барьеры в коммуникации в своей команде. Важно уметь распознавать невербальные признаки эмоций, интуиции и скрытых мотиваций при принятии решений и проведении собеседований.

В целом, понимание невербального общения помогает улучшить коммуникацию, строить более доверительные отношения с коллегами и подчиненными, а также повысить эффективность работы менеджера в целом.

УДК 331.108

ЗНАЧИМОСТЬ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

Шупило В.Р.

Научный руководитель: ст. преподаватель Семашко Ю.В.
Белорусский национальный технический университет

Качественное кадровое обеспечение предприятия сегодня становится обязательным условием завоевания устойчивых и лидирующих позиций на рынке.

Качество трудовых ресурсов непосредственно влияет на конкурентные возможности фирмы и является одной из важнейших сфер создания её конкурентных преимуществ.

В настоящее время в условиях всеобщей интеллектуализации производства человек становится его основной движущей силой. Решения широкого круга вопросов, связанных с кадровым обеспечением и развитием кадрового потенциала, выступают одной из основных предпосылок достижения стратегической цели организации. Он обозначает совокупность компетенций, профессиональных навыков, знаний и опыта сотрудников, которые

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