

МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ В ІТ-КОМПАНІЯХ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

Наведено поняття мотивація та стимулювання персоналу, їх типи і методи. Обґрунтовано типи стимулювання персоналу для ІТ-компаній.

Ключові слова: мотивація, продуктивність, управління персоналом, стимулювання, трудова діяльність, організація, працівник, керівник, методи стимулювання.

Abstract

The concepts of motivation and stimulation of staff, their types and methods are given. Types of personnel incentives for IT companies are substantiated.

Keywords: motivation, productivity, personnel management, incentives, work, organization, worker, leader, methods of incentives.

Мотивація — це готовність людей докласти максимальних зусиль з метою досягнення організаційних цілей, що зумовлена здатністю цих зусиль задовольняти певну індивідуальну потребу [1]; процес спонукання працівників до активної трудової діяльності для задоволення їхніх власних потреб, інтересів у поєднанні з досягненням цілей організації [2]. Стимул - аналіз і, у необхідних випадках, розробка політики стимулювання різних груп, чий інтерес можуть бути порушені в результаті реалізації проекту, є важливим елементом забезпечення успіху проекту [3].

Стимулювання персоналу — зазвичай застосування зовнішніх факторів, що спонукають працівника дієво працювати й збільшувати свою продуктивність. Стимулювання буває позитивним і негативним. Позитивне стимулювання спрямоване на збільшення рівня забезпечення потреб робітника і на зберігання ним поточної поведінки; негативне — на перешкоджання поточної реакції через пониження рівня задоволення потреб.

Виділяють чотири типи стимулювання персоналу:

1) загальна матеріальна винагорода розглядається як база для кожної країни та умов праці. Оклад складає, як правило, від 40 до 70% загального розміру винагороди працівника міжнародної фірми. Другий рівень – надбавки, доплати, додаткові виплати, премії – складає в сумі до 60% загальних виплат;

2) компенсації – специфічний набір інструментів стимулювання працівників. Фірми компенсують працівникові поточні та майбутні витрати, які пов'язані з пересуванням. Компенсації – це головне, що відрізняє системи винагороди в «домашньому» середовищі від міжнародного;

3) нематеріальне стимулювання являє собою класичні форми мотивації співпрацівників за винятком матеріального стимулювання, а також ігри, конкурси та програми загального та спеціального навчання;

4) змішане стимулювання – комбінування матеріальних та нематеріальних форм, що є необхідним додатком до загального стимулювання та компенсації [4].

При стимулюванні ІТ-персоналу потрібно вміло поєднувати матеріальну винагороду, для підтримання відповідного матеріального рівня своїх працівників, а також нематеріальне стимулювання, для всебічного розвитку, створення позитивних емоцій та задоволення інших потреб працівника. Для прикладу в цифрових гігантах Facebook та Google надають всім співробітникам абонементи в спортзал та басейн, безкоштовні велосипеди, а в деяких офісах, навіть, приватний автомобіль. Для створення позитивної атмосфери, в деяких офісах створили приміщення з ігровими автоматами і великі дошки для малювання крейдою, на думку керівництва та психологів, так можна швидко зняти стрес, накопичений за день. Стимулюванням працівників займаються і в українських

компаніях. Так в офісі «Спільна справа» є більярдний та тенісний стіл, а також безкоштовна кава та ласощі для працівників компанії.

Основними методами стимулювання персоналу є:

1) економічні методи керування, обумовлені економічними стимулами. Вони припускають матеріальну мотивацію, тобто орієнтацію на виконання певних показників або завдань, і здійснення після їхнього виконання економічної винагороди за результати роботи. Використання економічних методів пов'язане з формуванням плану роботи, контролем за його здійсненням, а також економічним стимулюванням праці, тобто з раціональною системою оплати праці, що передбачає заохочення за певну кількість й якість праці й застосування санкцій за невідповідну його кількість і недостатню якість;

2) організаційно-адміністративні методи, засновані на директивних вказівках. Вони базуються на владній мотивації, заснованій на підпорядкуванні закону, правопорядку, старшому за посадою й т.п., і, що опирається на можливість примуса. Організаційно-адміністративні методи охоплюють організаційне планування, організаційне нормування, інструктаж, розпорядження, контроль. У керуванні владна мотивація грає досить істотну роль: вона припускає не тільки безумовне дотримання законів і нормативних актів, прийнятих на державному рівні, але й чітке визначення прав й обов'язків керівників і підлеглих, при яких виконання розпорядження керівництва обов'язково для підлеглих. Владна мотивація створює необхідні умови для організації й взаємодії, а самі організаційно-розпорядничі методи покликані забезпечити ефективну діяльність керування будь-якого рівня на основі його наукової організації;

3) соціально-психологічні методи, застосовувані з метою підвищення соціальної активності співробітників. За допомогою цих методів впливають переважно на свідомість працівників, на соціальні, естетичні, релігійні й інші інтереси людей і здійснюють соціальне стимулювання трудової діяльності. Дана група методів містить у собі різноманітний арсенал способів і прийомів, розроблених соціологією, психологією й іншими науками, що вивчають людини. До числа цих методів належать анкетування, тестування, опитування й інтерв'ю. Застосування соціально-психологічних методів у традиційному аспекті їхнього застосування використовується при керівництві персоналом [5].

Для стимулювання персоналу в ІТ-компаніях використовують економічні методи, так як для працівників цієї галузі важливо отримувати високу заробітну плату. Також досить часто використовують організаційно-адміністративні методи, з їх використанням можна надавати працівникові чіткий план дій від керівництва.

Таким чином, для створення відповідного стимулювання та мотивації для працівника, керівнику потрібно слідувати правилам:

- 1) знати точну мету конкретного працівника;
- 2) створити план-дії мотивації та стимулювання, застосовуючи правильні методи стимулювання;
- 3) обов'язки керівника: не допускати помилок пов'язаних з управлінням персоналу, сприяти точному вихованню і налаштуванню колег;
- 4) створити позитивну атмосферу на робочому місці працівника.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дикань Н.В., Борисенко І.І. Менеджмент / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко // Знання. – 2008. – 389 с.
2. Сорокачайкин А.Н. Управление персоналом: глоссарий: терминологический словарь / А.Н. Сорокачайкин, Л.В. Ермолина // Самара. – 2012. – 104 с.
3. Стимул. *Wikipedia* : веб-сайт. URL : <https://uk.wikipedia.org/wiki/Стимул> (дата звернення : 22.02.2021).
4. Огаренко В. М. Соціологія праці / В.М. Огаренко // ЗІДМУ. – 2001. – 303 с.
5. Вакуленко С. М. Соціологія праці / С. М. Вакуленко // Знання. – 2008. – 262 с.

Галунко Анастасія Русланівна – студентка групи ІАКІТ-17б, факультет комп'ютерних систем і автоматизації, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail : nastia.soroka.2000@gmail.com

Поляков Роман Миколайович – студент групи ІАКІТ-17б, факультет комп'ютерних систем і автоматизації, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail : fkca.lakit.prm@gmail.com

Galunko Anastasiia – student of ІАКІТ-17b group, Faculty of Computer Systems and Automation, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail : nastia.soroka.2000@gmail.com

Poliakov Roman – student of ІАКІТ-17b group, Faculty of Computer Systems and Automation, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail : fkca.lakit.prm@gmail.com