

иболее распространенных заболеваний, анализировать, делать выводы относительно причин и механизмов функциональных, метаболических, структурных нарушений органов и систем организма при заболеваниях. Изучение механизмов развития лейкоцитозов составляет 50% от темы «Лейкоцитозы и лейкопении». Остальные 50 процентов времени отведенные на изучение механизмов развития лейкопений. При рассмотрении механизмов развития нейтропении особое внимание следует уделить особенностям патогенеза наследственных нейтропений. Поскольку данный вопрос является особенно актуальным для соискателей образования по специальности 228 «Педиатрия» и по специальности 221 «Стоматология» в контексте особенностей лечения стоматологических заболеваний в детском возрасте. В итоге следует отметить, что для повышения качества образования и облегчения усвоения студентами темы «Лейкоцитозы и лейкопении» преподавателю следует подробнее останавливаться на рассмотрении патогенеза наследственных нейтропений, физиологических лейкоцитозов и механизмах селективной стимуляции лейкопоэза.

Summary

METHODICAL APPROACH TO TEACHING STUDENTS THE MECHANISMS OF DEVELOPMENT OF LEUKOCYTOSIS AND LEUKOPENIA AT THE DEPARTMENT OF PATHOPHYSIOLOGY

Yelinska A.M.

Key words: teaching methods, students, leukocytosis, leukopenia, pathophysiology

The article is devoted to the problem of methodical approach to teaching the topic "Leukocytosis and leukopenia" at the Department of Pathophysiology. Module 2 "Pathophysiology of organs and systems" begins with the study of the submodule "Pathophysiology of the blood system" for all students studying specialties 222 "Medicine", 228 "Pediatrics" and 221 "Dentistry". One of the most difficult topics for students to understand is the topic "Leukocytosis and leukopenia". Pathophysiology is a science that studies the vital activity of a sick organism. Pathophysiology occupies one of the leading places in the system of scientific and theoretical training of a doctor. The doctor should interpret the basic concepts of general nosology, interpret the causes, mechanisms of development and manifestations of typical pathological processes and the most common diseases, analyze, draw conclusions regarding the causes and mechanisms of functional, metabolic, structural disorders of organs and body systems in diseases. The study of the mechanisms of leukocytosis is 50% of the topic "Leukocytosis and leukopenia". The other 50 percent of the time is devoted to studying the mechanisms of leukopenia. When considering the mechanisms of neutropenia, special attention should be paid to the pathogenesis of hereditary neutropenia. Because this issue is especially relevant for students majoring in 228 "Pediatrics" and specialty 221 "Dentistry" in the context of the treatment of dental diseases in childhood. The purpose of this work is to analyze the difficulties encountered by students in studying the topic "Leukocytosis and leukopenia" and the development of methodological approaches to their elimination.

DOI 10.31718/2077-1096.20.4.176

УДК 378.147

Каськова Л.Ф., Кулай О.О., Артем'єв А.В., Ващенко І.Ю.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ДІЛОВОЇ НАРАДИ

Українська медична стоматологічна академія, м. Полтава

На сьогоднішній день важливим для ефективної праці є правильна організація дистанційного спілкування. Ділова нарада - невід'ємна складова робочого процесу, під час якої відбувається обмін інформацією, приймаються управлінські рішення, розв'язуються внутрішньоорганізаційні проблеми. Дистанційні наради часто ускладнюються суперечками і безпредметними розмовами, що позначається на їх ефективності. Неefективні наради не приносять користі для процесу і відволікають співробітників від їх безпосередніх обов'язків. Тому метою даної статті стало з'ясування чинників ефективності дистанційної ділової наради. Проблеми онлайн нарад полягають в тому, що люди не слухають тих, хто говорить, не реагують на те, що відбувається на зібранні, не хочуть слухати інших і намагаються поговорити самі, різні технічні можливості, різна підготовка учасників до такого формату, формати можуть бути різними і деякі з них передбачають підготовку, у неможливості швидкого розуміння реакції учасників. Висновки. Досвід дистанційної роботи показав важливість правильної організації і проведення ділової наради. Для організації ефективної дистанційної наради завжди треба продумати до якого виду вона буде відноситися. Попередити помилки і складності можливо, якщо передчасно побудувати структуру наради і продумати варіанти залучення співробітників.

Ключові слова: дистанційна робота, ділова нарада, види нарад, помилки, складності.

На сьогоднішній день важливим для ефективної праці є правильна організація дистанційного спілкування. Ділова нарада - невід'ємна складова робочого процесу, під час якої відбувається об-

мін інформацією, приймаються управлінські рішення, розв'язуються внутрішньоорганізаційні проблеми. Дистанційні наради часто ускладнюються суперечками і безпредметними розмова-

ми, що позначається на їх ефективності. Неefективні наради не приносять користі для процесу і відволікають співробітників від їх безпосередніх обов'язків. Тому метою даної статті стало з'ясування чинників ефективності дистанційної ділової наради.

За класифікацією Ш. Адізеса наради діляться на два види: наради з вирішення завдань та наради з виконання завдань. Кожен з них має свій визначений набір правил. Не дивлячись на те, що багато з цих правил можна використати до обох, інші правила є унікальними для кожного виду і при неправильному використанні можуть негативно позначитися на ефективності та результативності наради [1].

Наради з вирішення завдань націлені на діагностику і пошук рішення завдань або пошук можливостей і посилення командної роботи, яка знадобиться для здійснення рішення. Наради даного виду носять кросс-функціональний характер і потребують участі співробітників-відповідальних з різних видів робіт, які будуть представляти різні функції в колективі. Кросс-функціональне співробітництво - це група людей з різним функціональним досвідом, які об'єднують зусилля для досягнення спільної мети. У багатьох випадках команда - це просто група людей з різних видів роботи, які працюють над вирішенням конкретної проблеми. Команда - це дивовижне, незрозуміле, мінливе, трагікомічне людське створення, яке виробляє цінності [2]. Кросс-функціональна команда об'єднує людей з різним професійним досвідом для спільної роботи по досягненню спільної мети. Вона включає представників різних рівнів колективу, але також може включати і зовнішніх співробітників [3, 4]. Для нарад з вирішення завдань необхідно дотримуватися умови навчального середовища [5]. Важливо звертати увагу на всі представлені точки зору, щоб прийняти найкраще рішення. Якщо думки співробітників розходяться, то тут це дозволено і навіть заохочується. Таким чином, процес прийняття рішення потребує більше часу.

Наради з виконання завдань не націлені на пошук рішень або на думки окремих учасників. Вони слугують для того, щоб затвердити, обговорити або розібрати план дій для рішень, що вже були прийняті. На відміну від нарад з вирішення завдань, наради з виконання завдань не заохочують прийняття рішень, але в колективі повинні бути відповідальні за прийняття рішень співробітники. Наради цього виду відбуваються по принципу низхідної комунікації, де учасники наради надають керівнику необхідну інформацію, але ключове слово залишається за ним, відповідно, керівник вирішує, що необхідно зробити і призначає відповідальних за виконання співробітників. На відміну від нарад з вирішення завдань, які є кросс-функціональними, наради з виконання носять виключно функціональний характер. Такі наради зазвичай відвідують ті, хто знаходиться в прямому підпорядкуванні керівни-

ку, який зізвав цю нараду. Тому такого роду наради за тривалістю займають менше часу, ніж перші.

Оскільки дані види нарад мають різні правила, важливо, щоб керівник розумів, чого потрібно дотримуватися на конкретній нараді. Наради з рішення задач – кросс-функціональні, дискусійні, розуміють висхідну комунікацію, не ієрархічні, потребують навчального середовища, займають багато часу. Наради з вирішення задач необхідні проводити, коли ми маємо справу з комплексними питаннями. Вони необхідні у випадку, якщо ми не знаємо, що робити або як необхідно взаємодіяти, щоб вирішити задачу. Якщо ви хочете зрозуміти, як потрібно взаємодіяти і приймати рішення, вам необхідно провести нараду з вирішення задачі.

Наради з виконання задач – виключно функціональні, узагальнюючі, натякають на спадну комунікацію, ієрархічні, потребують вказівок і контролю, не займають багато часу. Наради з виконання задач потрібні, щоб зрозуміти рішення, скласти план взаємодії команди для його здійснення. Якщо ви потребуєте наради, де ви зможете переконатися, що виконання задачі йде по плану і всі справляються зі своїми функціями, якщо вам необхідно координувати роботу, відповідно, ви повинні провести нараду з виконання задачі.

Нарада з вирішення задачі проводиться не тільки, коли у вас немає чіткого рішення або ви не знаєте, що необхідно робити. Перш за все для такої наради потрібен час. Тому, якщо це важливе питання і ви не маєте часу, не треба проводити нараду з вирішення задачі. Краще використовувати стратегію, яка називається «Спліт». Її використовують у тих випадках, коли необхідно провести нараду з рішення задачі, але часу на дискусії немає.

Під спліт-стратегією розуміють, що спочатку задачу визначає співробітник, який має вповноваження і пропонує швидке рішення. Якщо такого роду рішення представити на нараді з виконання задач, скоріш за все, воно не вирішить проблеми. Сама проблема може виявитися дуже складною, або цей співробітник може зіткнутися з труднощами при взаємодії для вирішення задачі. В іншому випадку, необхідно буде провести нараду для вирішення задачі. Але, оскільки, питання може виявитися дуже терміновим, на таку нараду може не залишитися часу. Таким чином, приблизне рішення надасть можливість попередити погіршення ситуації і, тим самим, зекономити час для повноцінного вирішення задачі.

Якщо рішення вже визначено, і всі співробітники знають, як треба взаємодіяти, організація наради з вирішення задачі буде демотивувати співробітників і відбирати у них час. Разом з тим, якщо нарада з виконання задачі проводиться, коли рішення ще не відомо або співробітники, які його повинні виконувати, ще не прийшли до єдиної згоди, задача буде виконана частково,

або не виконана зовсім.

На практиці всі наради можна поділити на шість типів (за Хромовим О., 2020). Командні зустрічі, що проводяться кожен день. До використання дистанційної роботи вони зустрічалися досить рідко, і були розповсюджені в командах, які використовують інформаційні технології, або в кризових ситуаціях. Під час дистанційної роботи кількість колективів, які почали регулярно кожен день організовувати зустрічі у визначений час на 15-30 хвилин, зросла. Мета цих нарад може бути зовсім різна, хтось обговорює плани на сьогодні, хтось відповідає на питання: Що ми зробили вчора? Які плани на сьогодні? В чому потрібна допомога? Для якихось команд це більше емоційний настрій і вони відповідають більш на емоційні питання: Що я відчуваю з приводу того, що у мене відбулося на роботі вчора? Вибір за нами, правильного або не правильного немає, все залежить від мети колективу, від того, що відбувається в поточний момент. І емоційний настрій тут теж дуже важливий, тому що ми проходили через досить важку кризу, пов'язану з поточною ситуацією.

Щотижневі командні зустрічі 1-1,5-2 години і використовуються для зовсім різних цілей: командоутворення, обмін інформацією, обговорення проблем, оновлення статусу положення справ, обмін знаннями і практиками, обговорення цілей, задач і KPI (ключові показники ефективності - англ. Key Performance Indicators) - показники діяльності підрозділу, які допомагають організації в досягненні цілей або оптимальності процесу, а саме: результативності та ефективності [6,7], обговорення цілей на наступний місяць та ін. До карантину, в офлайн, для більшості команд це була основа роботи, в онлайн він може залишитися, може не залишитися, але треба розуміти, яка мета цієї наради в онлайні.

Проектні робочі наради. Це зустрічі в рамках якогось проекту і вони можуть бути регулярними. І якщо це стабільна команда на довгостроковому проекті, то вони перебігають в командні зустрічі. Або це одноразові зустрічі, пов'язані з тим, що є проблема тепер і її треба вирішити і ми збираємо людей, які можуть допомогти в її вирішенні, виробити якесь рішення і далі піти його впровадити. Мета – розуміння статусу проекту або задачі, обговорення нагальних справ, проблем, питань, або вирішення конкретної задачі.

Наступний тип - це стратегічні сесії, це великі сесії присвячені обговоренню стратегічних або складних тем, цінностей і командоутворенню. На початку, при закінченні проекту можуть проводитися такі сесії, суттєво більш довгі за часом від 3-4 годин до декількох днів і в офлайн, і в онлайні.

Навчання - це інформаційні наради. Різного роду може бути навчання. Це може бути голова, що говорить, навчання через залучення із якимось завданнями. Для донесення до всіх співробітників інформації у вигляді нових знань та вивчок.

Таун-холл – інформаційні сесії в рамках всієї організації, великих відділів, коли керівник інформує про те, що відбувається в організації, донесення до всіх співробітників важливих тем, стратегії організації або зміни.

Проблеми онлайн нарад полягають в тому, що люди не слухають тих, хто говорить, не реагують на те, що відбувається на зібранні, не хочуть слухати інших і намагаються поговорити самі, різні технічні можливості, різна підготовка учасників до такого формату, формати можуть бути різними і деякі з них передбачають підготовку, у неможливості швидкого розуміння реакції учасників.

Помилки і складності онлайн-зустрічей полягають у непродуманості технології, відсутності структури і залучення. Технологічні складності виникають коли учасники не можуть приєднатися, вони не знають платформу, коли не перевірені технічні складності і обмеження системи, не чути/ не видно.

Відсутність структури наради проявляється хаотичним процесом зустрічі, відсутністю визначеної мети і потрібних людей, в тим, що зустріч не підготовлена, що немає фіксації домовленості і плану зустрічі. Загальна структура онлайн зібрання не відрізняється від офлайн: підготовка, відкриття, проведення, закриття і наступні кроки.

Про проблеми залучення говорять відхід від основної теми, слабе залучення, «захоплення» мікрофону, учасники відволікаються від процесу, конфлікт (явний або не явний), відсутність командної роботи. Якщо в офлайн зустрічі це легко перевірити і ліквідувати, то в онлайні це складно.

Висновки

Досвід дистанційної роботи показав важливість правильно організації і проведення ділової наради. Для організації ефективної дистанційної наради завжди треба продумати до якого виду вона буде відноситися. Попередити помилки і складності можливо, якщо передчасно побудувати структуру наради і продумати варіанти залучення співробітників.

Література

1. Shokham A, Lavy NB. Soveshchaniya po Adyzesu [Adizes meetings]. Moskva; Mann, Yvanov y Farber; 2017. 333 p. (Russian).
2. Adizes I. Upravljaja izmenenijami. Kak jeffektivno upravljat izmenenijami v obshhestve, biznese i lichnoj zhizni [Managing change. How to effectively manage changes in society, business and personal life]. Moskva: Mann, Ivanov i Farber; 2014. 368 p. (Russian).
3. Kharvi R, Majjki F. Pochemu ne rabotajut komandy [Why commands do not work]. Moskva: Dobraya kniga; 2005. 304 p. (Russian).
4. Gordeeva VI. Kross-funkcional'noe vzaimodejstvie v informacionnoj podderzhke biznesa. [Cross-functional interaction in business information support]. Nauchnye zapiski molodykh issledovatelej. 2015; 2: 40-44. (Russian).
5. Kaskova LF, Andriianova OYu, Kulai OO, Vashchenko IYu. Rol orhanizatsii ta metodychni osnovy kontroliu znan dlia vdoskonalennia yakosti pidhotovky ctudentiv-inozemtsiv [The organization role and base methodological knowledge control improving the quality of foreign students training]: Aktualni pytannia medychnoi (farmatsevtichnoi) osvity inozemnykh hromadian: problemy ta perspektyvy: zbirnyk statei navch.-nauk.

- konf. z mizhnar. uchastiu, Poltava, 22 lystopada 2018 r.; Poltava; 2018. p. 43–45. (Ukrainian).
6. Karpenko O.O., Kaskova L.F., Andrijanova O.Ju. Suchasni tekhnologii upravlinnja navchal'nim procesom u vishnikh navchal'nikh zakladakh. [Modern technologies of educational process management in higher educational institutions]. Suchasni tekhnologii upravlinnja navchal'nim procesom: materialy Mizhnarodnoi navchal'no-naukovoï konferencii; Poltava; 2014. p. 93-94. (Ukrainian).
7. Vetluzhskikh E.N. Sistema voznagrazhdenija. Kak razrabotat celi i KPI. [Reward system. How to develop goals and KPI]. Moskva: Alpina Publisher; 2013. 216 p. (Russian).

Реферат

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ДЕЛОВОГО СОВЕЩАНИЯ

Каськова Л.Ф., Кулай О.А., Артемьев А.В., Ващенко И.Ю.

Ключевые слова: удаленная работа, деловое совещание, виды совещаний, ошибки, сложности.

В настоящее время важным для эффективной работы является правильная организация дистанционного общения. Деловое совещание - неотъемлемая составляющая рабочего процесса, в ходе которого происходит обмен информацией, принимаются управленческие решения, решаются внутриорганизационные проблемы. Удаленные совещания часто осложняются спорами и беспредметными разговорами, что сказывается на их эффективности. Неэффективные совещания бесполезны для процесса и отвлекают сотрудников от их непосредственных обязанностей. Поэтому целью данной статьи стало выяснение факторов эффективности дистанционного делового совещания. Проблемы онлайн совещаний заключаются в том, что люди не слушают тех, кто говорит, не реагируют на то, что происходит на собрании, не хотят слушать других и пытаются поговорить сами, различные технические возможности, разная подготовка участников к такому формату, форматы могут быть разными и некоторые из них предусматривают подготовку, в невозможности быстрого понимания реакции участников. Выводы. Опыт дистанционной работы показал важность правильной организации и проведения делового совещания. Для организации эффективного дистанционного совещания всегда надо продумать к какому виду оно будет относиться. Предупредить ошибки и сложности возможно, если преждевременно построить структуру совещания и продумать варианты привлечения сотрудников.

Summary

ORGANIZING EFFECTIVE ONLIDE BUSINESS MEETING

Kaskova L.F., Kulay O.A., Artemiev A.V., Vashchenko I.Yu.

Key words: remote work, business meeting, types of meetings, mistakes, complications.

Currently, the correct organization of internet communication is an important stage of effective work. A business meeting is the integral parts of the working process, a gathering of colleagues for exchanging information, making decisions and discussing internal organizational issues. Sometimes internet distance meetings can lose their effectiveness because of many reasons, and instead of being strictly stuck to the agenda, they become digressive and ineffective. The purpose of this article is to identify the factors influencing the effectiveness internet business meetings at dental clinical departments. The commonest drawback of online meetings is that people are actually little involved in the subject matter, often do not listen and do not response others speaker and try to chat in chat box. Different technical equipment and technical skills of the participants, as well as online platforms chosen can also have negative impact. The experience of internet communication has stressed the importance of careful planning and organization in order to conduct an effective business meeting. Knowing the type of the online meeting type, key issues to be discussed help to organize an effective remote event. Early planning of an online meeting structure declines possible drawback.