# Тема 3. Риси характеру, необхідні успішному підприємцеві

* 1. Характеристика та організація підприємницького успіху.
  2. Підприємець як визначальна особистість у бізнесі.
  3. Професійна культура бізнесової діяльності.

# Характеристика та організація підприємницького успіху

Успіх завжди відбиває результат ділової активності підприємця. Саме за рівнем досягнутого успіху оцінюють підприємця. Досвід країн з соціально-орієнтованою економікою підтверджує, що успіх ініціюється різними про нього уявленнями (складниками успіху). Створюючи підприємство, підприємець визначає конкретні цілі підприємницької діяльності, тобто кінцевий бажаний результат діяльності. Виходячи з цього, однією з найперших складових успіху підприємницької діяльності є досягнення встановлених цілей і виконання місії.

Особиста мета підприємця може зводитися до бажання:

* отримати якомога більше грошей;
* працювати творчо;
* почувати себе комфортно;
* привести у рівновагу складові елементи життя – власну кар’єру, сім’ю тощо;
* добитися визнання своєї професійності та обізнаності серед колег у вибраній сфері підприємницької діяльності;
* спромогтися реалізувати власну ідею;
* не допустити банкрутства своєї фірми;
* створити нові робочі місця тощо.

Таким чином, необхідно усвідомити, що сучасне цивілізоване підприємництво є визначальною і необхідною умовою досягнення не лише економічного успіху, а й суспільного визнання соціальної значущості і корисності будь-якої господарської, розумової та фізичної діяльності.

Багато хто вважає, що єдиною метою підприємця є отримання прибутку, проте це не так. Дійсно, кінцевою метою діяльності підприємця є забезпечення її прибутковості шляхом раціональної організації праці та засобів виробництва. Але діяльність підприємця спрямована на створення умов задля успішного функціонування його бізнесу, виходячи з того, що прибуток не є причиною здійснення підприємницької діяльності, а лише результатом її успішної діяльності. Особливо важливим є розуміння економічної аксіоми, сутність якої полягає в наступному

* аби підприємство було успішним впродовж тривалого часу, аби досягало своїх цілей, його діяльність повинна бути результативною та ефективною.

За цивілізованого розуміння успіху до уваги насамперед треба брати його морально-етичні аспекти, а вже потім фінансові. Отже, підприємницький успіх має бути оцінений з урахуванням ступеня здійснення власної ідеї, бажання самоствердження або намагання змінити хід подій тощо. Гроші, капітал, прибуток природно є важливими складовими успіху, але не можуть виступати самоціллю.

# Підприємець як визначальна особистість у бізнесі

Необхідною передумовою започаткування та успішного здійснення підприємництва є наявність самих підприємців. Постать підприємця як основного суб’єкта ринкових відносин є ключовою у конструкції ринку.

**Підприємець** – це людина, яка здійснює самостійну, систематичну, ініціативну, ризикову діяльність, спрямовану на виробництво товарів та надання послуг з метою одержання прибутку або особистого доходу, і передбачає здійснення нововведень.

Нагромаджений досвід розвинених країн незаперечно підтверджує істину, що бізнесу не можна навчитися, перегортаючи підручники, але вони допоможуть кожному, хто приходить у бізнес, зрозуміти його таємниці і освоїтися в ньому. Виходячи з цього, необхідно на основі обробки літературних джерел з’ясувати набір якостей, необхідних підприємцеві.

# Якості успішного підприємця:

а) *постановка мети та наполегливість*: важливо, щоб власник вмів встановити чітку мету і завдання, які були б високими і багатообіцяючими, і водночас реалістичними і досяжними. Паралельно до цього має існувати зобов'язання на довгострокові майбутні проекти і на виконання завдань, що можуть мати доволі віддалену перспективу у майбутньому. Суттєвою запорукою успіху власника є рішучість виконати роботу за майже будь-яку ціну;

б) *здатність поводитися з людьми:* успішний підприємець має вміти продавати. Це означає здатність переконувати інших робити кроки у конкретних напрямах. Цього навряд чи можна досягти, якщо певна особа перебуває у поганих стосунках із іншими. Тут важливими є такі риси, як весела вдача, бажання співпрацювати та тактовність;

в) *здатність спілкування*: власник повинен вміти спілкуватися, розуміти почуте і прочитане, а також володіти даром письмового спілкування. Здатність передавати думки іншим є життєво необхідною для кожного підприємства, однак для малого підприємства вона обов'язкова;

г) *конкуренція із встановленими для себе стандартами*: для успіху власника є важливими бажання і схильність встановлювати високі, але реалістичні стандарти для самого себе, а тоді конкурувати із самим собою. Доволі часто на малому підприємстві встановлення мети і її виконання може виконуватися однією особою. Більше нема кого звинувачувати у банкрутстві малого підприємства, окрім як особу, що все взяла на себе;

д) *уроки банкрутства*: якщо навіть справи на малому підприємстві спочатку ідуть добре, необхідно, щоб власник навчився ставитись до банкрутства як до способу отримання кращого розуміння того, як запобігти повторному банкрутству;

е) *впевненість у своїх силах та віра у власне призначення*: власник повинен непохитно вірити у свою здатність досягти цілей і вірити у власне призначення. Також дуже важливо, щоб особа вірила у те, що успіх і невдача швидше залежать від особистого контролю, а не визначені долею;

ж) *вдавання до помірного ризику*: кожному комерційному і особливо малому підприємству притаманний ризик, тому власник повинен бути схильним вдаватися до помірного, прорахованого ризику, що дасть не гарантовану, та все ж реальну можливість досягти успіху;

к) *ініціативність та пошук особистої відповідальності*: ніхто не допоможе власникові прийняти важливі рішення чи визначити наступні кроки. Важливою складовою частиною успіху є заповнення вакууму керівництва, якщо такий є. До того ж, майбутньому власнику повинні подобатися такі ситуації, за яких можна визначити особистий вплив на проблеми;

л) *рівень працездатності та енергійності*: ведення власної справи є тяжкою роботою. Власник повинен вміти працювати допізна і спати менше звичайного. Тут надзвичайно важливо бути енергійним, наполегливим і мати добре здоров'я;

м) *пристосування до невизначеності*: кожне мале підприємство стикається з багатьма критичними ситуаціями, які може вирішити тільки власник. Він повинен вміти жити за середньо-високого рівня непевності щодо роботи та безпеки роду занять, і має вміти вирішувати кілька завдань водночас;

н) *здатність мислити*: для того щоб стати успішним власником і незалежним бізнесменом, ви маєте володіти оригінальним мисленням, творчим підходом та здатністю критично аналізувати ситуації. Тут вкрай важливо вміти вирішувати проблеми - особливо, якщо це можна робити за скрутних обставин;

п) *залучення персоналу зі сторони*: підприємець повинен мати здатність до пошуку ідей і застосування думок інших, для того щоб вдатися до виправних дій і покращити якість ділових рішень. Така орієнтація спрямована на отримання знань і досвіду, а також допомоги для вирішення проблем;

р) *технічні знання*: небезпечно входити в комерційну діяльність, не знаючи броду. Якщо підприємцеві бракує необхідних знань, то він має отримати їх завдяки програмі самоосвіти, працюючи співробітником в подібному підприємстві, отримуючи право діяльності в певному районі, стаючи партнером чи наймаючи досвідченого працівника. Деякі з цих варіантів криють в собі небезпеку, через те що ставлять підприємця в залежність від милості інших;

с) *відчуття чисел*: стан підприємства оцінюється за фінансовими звітами. Не обов'язково бути знавцем цих звітів, але "цифри" не повинні лякати майбутнього бізнесмена. Рано чи пізно доведеться приймати важливі рішення на основі "чисел". Чим краще підприємець здатний зрозуміти ці показники, тим ефективнішими будуть його рішення;

т) *відчуття грошей*: підприємець повинен усвідомлювати, що гроші є важливим фактором у веденні справи. Рання повага до грошей й уміння користуватися ними є важливими аспектами успіху незалежного бізнесмена;

у) *родинні зв'язки*: успішний підприємець часто має родинні зв'язки, що вказують на підприємницьку вдачу з боку батька, матері чи близьких родичів;

ф) *послужний список*: люди, що справді хочуть відкрити своє підприємство, мають спочатку попрацювати на інших. Їм здається, що більшість начальників не такі розумні, як вони, а робота дуже швидко перетворюється на “нудьгу зелену”. Комерційна діяльність і стаж роботи у дитинстві допомагають виробити у людей дух самостійної зайнятості.

# Професійна культура бізнесової діяльності

Професійна культура бізнесової діяльності безпосередньо впливає на підприємницький успіх. Насамперед варто усвідомити, що сучасна підприємницька діяльність може ефективно здійснюватися і розвиватися за умов належного дотримання вимог не тільки економічного, а й соціального та політичного характеру. Йдеться про те, що у своїй діяльності підприємець має обов’язково

керуватися установленими у всіх цивілізованих країнах нормами поведінки.

Підприємницька культура охоплює широкий спектр питань ділової етики і етикету, з якими необхідно ознайомитися в навчальному посібнику з предмету, а також в інших джерелах сучасної літератури. Основну увагу слід приділити основним складникам ділової етики підприємця, а саме: етика спілкування; етика привітання, прийомів та переговорів; етичні норми реклами. Варто звернути увагу на те, що ділова етика (етика бізнесу) є одночасно економічною і духовною категорією.

Безпосереднє відношення до культури бізнесової діяльності має підприємницьке діловодство. Майбутньому підприємцеві необхідно ознайомлення з його основами, в першу чергу, з класифікацією ділових документів, вимогами до складання ділових документів і їх оформлення (таблиці 3.1, 3.2, рисунок 3.1).

Таблиця 3.1

Класифікація застосовуваних у підприємництві ділових документів за найважливішими ознаками

|  |  |
| --- | --- |
| Класифікаційні ознаки | Групи ділових документів |
| 1 Спеціалізація за змістом | Загальноуправлінські   * 1. З адміністративних питань   2. Спеціалізовані за видами господарської діяльності |
| 2 Призначення  (спрямованість) | * 1. Документи колегіальних органів   2. Інформаційні   3. Організаційні   4. Розпорядчі |
| 3 Гласність  (ступінь секретності) | * 1. Звичайні   2. Для службового користування   3. Таємні (цілком таємні) |
| 4 Напрям руху (переміщення) | * 1. Вхідні   2. Вихідні |
| 5 Стадія створення | * 1. Оригінали   2. Копії |
| 6 Форма створення | * 1. Стандартні (типові)   2. Індивідуальні |
| 7 Характер надходження | * 1. Офіційні   2. Особисті |
| 8 Термін зберігання | * 1. Постійного зберігання   2. Тривалого зберігання (понад 10 років)   3. Тимчасового зберігання (до 10 років) |

Tаблиця 3.2.

Перелік повного складу реквізитів організаційно- розпорядчих документів (всеохоплюючий варіант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Група | Порядковий номер | Назва окремих реквізитів |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1.1  1.2 | Державний герб України  Емблема підприємства (організації) |
| 2 | 2.3  2.4 | Код підприємства (організації)  Код форми документа |
| 3 | 3.5  3.6  3.7  3.8  3.9 | Назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника)  Повна назва підприємства (організації, установи) – автора документа  Назва структурного підрозділу Індекс підприємства зв'язку,  поштова і телеграфна адреса, телефон, факс, номер розрахункового рахунку в банку  Назва виду документа |
| 4 | 4.10  4.11 | Дата  Індекс |
| 5 | 5.12  5.13 | Посилання на індекс та дату  вхідного документа  Місце складання або видання документа |
| 6 | 6.14  6.15  6.16  6.17 | Гриф обмеження доступу до документа  Адресат  Гриф затвердження Резолюція |
| 7 | 7.18 | Заголовок тексту документа |
| 8 | 8.19 | Відмітка про контроль |
| 9 | 9.20  9.21  9.22 | Текст документа  Відмітка про наявність додатків  Підпис керівника (іншої вповноваженої особи) |
| 10 | 10.23  10.24  10.25  10.26  10.27 | Гриф (грифи) узгодження Візи  Печатка  Відмітка про засвідчення і кількість  копій  Прізвище виконавця та номер його телефону |

Продовження таблиці 3.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 11 | 11.28 | Відмітка про виконання документа й направлення його в папку для справи |
| 12 | 12.29 | Відмітка про перенесення даних документа на машинний носій |
| 13 | 13.30 | Відмітка про надходження документа |

Слід пам’ятати про необхідність створення позитивного іміджу фірми (“паблік рілейшнз”) та звернути увагу на те, що в сучасних умовах “паблік рілейшнз” небезпідставно оцінюють як мистецтво і науку створення ділового іміджу на основі оперативної і правдивої інформації. Причому йдеться про діловий імідж не тільки фірм, але й окремих підприємців.

Рисунок 3.1 – Основні правила формування тексту ділових документів для сфери підприємництва

пр

сп

ням

под

на

у р

пер

кол

Замінювати складні речення

Використовувати трафаретні

вислови( у зв’язку зпроведен-

Вживати прямий порядок слів

об’єкт дії

Основні

правила формування тексту документів

У розпорядчих документах треба вживати мовні конструкції наказового характеру (наказую – у наказах, пропоную – у вказівках)

Недоречно вживати емоційні вирази та висловлювати суб’єктивне ставлення до оцінки фактів. Тон ділового документа має бути нейтральним

При потребі формулювати складнопідрядні речення зі сполучниками (що, який, якщо, як, за умови, щоб тощо). Змінювати займенники іменниками

З метою забезпечення лаконічності тексту варто використовувати дієприслівникові звороти на початку речення (враховуючи, керуючись, беручи до уваги)

Дотримуватись усталеного порядку слів у простих реченнях (означення мають передувати означуваним словам, вставні слова краще ставити на початку речення)

ченні (підмет має

едувати присудкові) тоді, и логічний наголос падає

е

спільних робіт, з метою альшої кооперації тощо)

остими, що сприяє кращому

рийняттю тексту документу

**перше**

**восьме**

**друге**

**сьоме**

**шосте**

**третє**

**п’яте**

**четверте**

# 