

Грицунова Светлана Викторовна

канд. экон. наук, доцент

Каргина Юлия Ивановна

студентка

Куракова Александра Дмитриевна

студентка

ФГБОУ ВО «Ростовский государственный

экономический университет (РИНХ)»

г. Ростов-на-Дону, Ростовская область

ОСОБЕННОСТИ МОТИВАЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

***Аннотация:** в статье рассматриваются вопросы, касающиеся стимулирования сотрудников отдела закупок. Рассмотрены основные рекомендации, которые необходимо учитывать при разработке мотивационных схем для сотрудников отдела закупок. При введении мотивационной схемы необходимо определиться с целями внедрения системы мотивации в отдел закупок. Эти цели рассмотрены в работе. Рассмотрены также способы поощрения сотрудников отдела закупок.*

***Ключевые слова:** мотивация сотрудников, отдел закупок, нематериальная мотивация, мотивационная схема, мотивация закупщика, система стимулирования.*

Сегодня на успех любой компании в огромной степени влияет то, насколько легко и старательно выполняет работу коллектив и отдельный человек. Для того, чтобы каждый сотрудник стремился как можно лучше выполнять свою работу, нужна правильная и полная мотивация персонала. Эффективная мотивация персонала является хорошим средством повышения производительности труда и, как следствие, увеличения прибыльности бизнеса. Руководителю компании необходимо знать, как мотивировать свой персонал, чтобы добиться максимизации прибыли. Поэтому данная тема является актуальной.

Что же такое мотивация персонала? Мотивация персонала – это создание таких условий и стимулов для работы, при которых каждый сотрудник будет стараться выполнить свою работу, приложив максимум усилий. Таким образом, у каждого члена коллектива появляется желание работать быстрее, больше, качественнее для того, чтобы выполнить поставленные задачи [1].

Необходимо заметить, что для увеличения прибыли важны не только продажи, также необходимо оптимальное управление запасами. Поэтому целесообразно будет рассмотреть методы и способы мотивации сотрудников отдела закупок. Основным правилом мотивации для любой компании и для любого отдела – это чем проще мотивационная схема, тем она результативнее. Однако у мотивационных схем для сотрудников отдела закупок есть свои нюансы.

При создании мотивационных схем для отдела закупок главной трудностью является вычленение из общих удач и неудач компании влияние именно отдела закупок. При разработке мотивационных схем для сотрудников отдела закупок необходимо выполнять следующие правила:

1. При создании любой мотивационной схемы руководитель должен понимать, какую именно цель он преследует. Главной ошибкой многих руководителей является то, что, использовав одну успешную схему в одном из отделов, они пытаются применить эту же схему в отделе закупок. Но это неправильно, так как отдел закупок имеет свой собственный режим и цели, поэтому то, что сработало с одним отделом, не подойдет для отдела закупок. Поэтому создавать и применять мотивационную схему в отдел закупок необходимо тогда, когда имеется явная цель, достичь которую поможет данная схема. Цели отдела закупок могут быть такие, как уменьшение затрат на доставку от поставщиков, увеличение оборачиваемости.

2. Каждый сотрудник, несмотря на мотивационную схему, должен отвечать только за собственные результаты, на которые он, собственно, оказывает непосредственное влияние. Если есть дело, которое сотрудник контролирует и которое напрямую отказывает влияние на его зарплату, он сделает все, чтобы получить ту же зарплату полностью или, возможно, с бонусом. К примеру, таким

делом может быть выполнение плана по закупкам. Однако, если сотрудник имеет косвенное влияние на фактор, который непосредственно влияет на его зарплату, то данная схема вряд ли сработает. В худшем же случае работник может разочароваться в компании. Таким фактором, например, может быть прибыль компании за отчетный период.

3. Если вводится определенная формула мотивационной схемы, то она должна быть выполнена. Только когда весь процесс будет завершен, формулу можно менять. Этот принцип легко объясняется: если руководитель пообещал своим работникам некую сумму денег при наличии успеха, а в результате ничего не дал, то в будущем работники не проверят обещаниям руководителя, и, следовательно, на работу персонала он уже не сможет повлиять. В большинстве случаев руководство решает пересмотреть формулу тогда, когда работник, чрезмерно вдохновленный мотивационной схемой, выполняет план так, что его премия становится равной зарплате начальства. Поэтому руководителю категорически нельзя этого делать, чтобы в дальнейшем получать такой же хороший результат от персонала. Это значит, что формула не должна быть всегда постоянной, она должна быть гибкой и подстраиваться под ситуацию на рынке. Но руководитель должен понимать, что любые изменения необходимо вводить по результатам работы, а также после объявления и объяснения всего своему персоналу. Постепенно формула может стать более сложной и содержать некие штрафы. Тем не менее ни один штраф не должен преследовать основную цель – уменьшить премию работника. Наказания должны быть рациональными и справедливыми. Помимо этого, нужно объяснить сотрудникам необходимость в штрафах.

4. Каждая мотивационная схема должна пониматься прежде всего работниками, которые в дальнейшем будут по ней выполнять свою работу, в ином случае она будет просто бесполезной. Даже если создать самую эффективную мотивационную схему с хорошими наградами, но не объяснить ее смысл персоналу, то проделанная работа будет бесполезной [3].

Помимо правил, которых нужно придерживаться при введении мотивационной схемы, необходимо определиться с целями внедрения системы мотивации в отдел закупок. Мотивация закупщика может иметь такие цели, как:

- уменьшение затрат компании на процесс закупок;
- предоставление закупщику дополнительного мотива для осуществления более эффективных закупок;
- оптимизация бюджета расходов компании, уменьшение цен закупок;
- стимулирование развития отдела закупок в целом и его выхода на качественно новый уровень обеспечения предприятия сырьем, материалами и товарами;
- мотивация улучшения отдела закупок в общем и его выхода на новый уровень снабжения предприятия сырьём;
- увеличение прозрачности закупок [4].

Если рассматривать тот факт, что у сотрудника отдела закупок высокая достойная заработная плата на тот момент, когда вводится мотивационная схема, то максимальная отдача персонала, занятого в процессе закупок, возможна за счёт введения дополнительных наград. Рассмотрим наиболее действенные способы поощрений, конечный выбор которых осуществляет сам руководитель компании:

1. Во-первых, это, конечно же, ежемесячная премия. Ее выплаты могут производиться как произвольно, т.е. по усмотрению руководства, так и по результатам расчётов, например, на основании того, какой процент требований, обуславливающих получение премии, закупщик выполнил.

2. Во-вторых, это может быть разовая выплата премии, которая производится в качестве награды за выполнение каких-то определенных работ, которые не предусмотрены ежедневным списком обязанностей и должностной инструкцией.

3. Также необходимо обратить внимание на такой вид поощрения, как участие в прибыли компании, которое как раз оптимально для отдела закупок в

общем по итогам анализа суммированных показателей, которые отразились на максимизации прибыли компании.

4. Помимо этого, немаловажную роль играет нематериальная мотивация, которая предназначена для наиболее перспективных сотрудников отдела закупок по итогам их профессиональной деятельности за конкретный промежуток времени.

Проанализировав систему мотивации сотрудников отдела закупок и определив ее значение как для каждого работника, так и для всей компании, можно сделать вывод, что очень важно для каждой компании иметь справедливую и логично построенную мотивационную схему. Руководителю при построении системы мотивации необходимо учитывать то, что система стимулирования должна способствовать рациональному балансу между уровнями мотивации для различных должностей, охватывать все уровни предприятия и иметь определенные принципы построения, сохраняя при этом целостную структуру системы, а также, конечно, поддерживая стратегию и цели предприятия.

Список литературы

1. Данилюк А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А.А. Данилюк. – Тюмень: Изд-во Тюменского государственного университета, 2015.

2. Родионова Е.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.А. Родионова. – М.: Юрайт, 2016.

3. Мотивация сотрудников отдела закупок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://upravlenie-zapasami.ru/statii/motivaciya-sotrudnikov-otdela-zakupok/>

4. Отдел закупок: цели, функции, оценка и мотивация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cfin.ru/management/people/instructions/Procurement_department.shtml