

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****Сумський державний університет**

Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту

Кафедра управління імені Олега Балацького

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

Ігор Рекуненко

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА*****на здобуття освітнього ступеня бакалавра***

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності 073 «Менеджмент»

(код та назва)

освітньо-професійної програми «Менеджмент»

(освітньо-професійної / освітньо-наукової)

(назва програми)

на тему: Делегування повноважень в структурі управління організацією

Здобувача (ки) групи М-02/2 Гупал Данило Олександровича

(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Данило Гупал

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник к.е.н., доцент Олена Павленко \_\_\_\_\_

(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

**Суми – 2024**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту  
(повна назва інституту/факультету)  
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
Ігор Рекуненко  
(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ  
на здобуття освітнього ступеня бакалавра**

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності 073 «Менеджмент»,  
освітньо-професійної програми Менеджмент

(код та назва)

Здобувача(ки) групи Гупал Данило Олександровича  
(шифр групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи "Делегування повноважень в структурі управління організацією" затверджена наказом № 0544-VI від від 16.05.2024
2. Термін подання здобувачем закінченої роботи 5.06.2024р.
3. Мета даної роботи полягає у дослідженні процесу делегування повноважень в компанії Хіаомі, оцінці його ефективності та розробці рекомендацій для подальшого вдосконалення.
4. Об'єкт дослідження: Об'єкт дослідження: компанія Хіаомі.
5. Предмет дослідження: У цій роботі досліджується процес делегування повноважень в Хіаомі, одній з провідних світових технологічних компаній. Аналізується, як Хіаомі використовує делегування для досягнення своїх цілей, які його переваги та недоліки, а також вплив на організаційну культуру.
6. Кваліфікаційна робота виконується на підставі збору даних, їх аналізу та літературних джерел.
7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

№ пор.	Назва розділу	Термін подання
I	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ	
II	ОСОБЛИВОСТІ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В ХІАОМІ	

III	ОЦІНКА ПОВНОВАЖЕНЬ В ХІАОМІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ	ЕФЕКТИВНОСТІ
-----	--	--------------

Зміст завдань для виконання поставленої мети кваліфікаційної роботи:

у розділі 1 студент повинен проаналізувати теоретичні основи делегування повноважень в управлінні організацією

у розділі 2 студент повинен визначити особливості делегування повноважень в хіаомі

у розділі 3 студент повинен провести оцінку ефективності повноважень в хіаомі та рекомендації для покращення

Розділ	Прізвище, ініціали та посада керівника/консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	Павленко О.О.		
2	Павленко О.О.		
3	Павленко О.О.		

9. Дата видачі завдання 14.04.2024

Керівник кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_ Олена Павленко \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

Завдання до виконання одержав \_\_\_\_\_ Данило Гупал \_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача) (підпис)

## АНОТАЦІЯ

Обсяг кваліфікаційної роботи становить 41 сторінку, 3 таблиці, 1 рисунок, літературні джерела і включає обґрунтування актуальності теми роботи, визначення її мети, використані методи та отримані результати, а також рекомендації щодо використання та результати впровадження досліджень. До анотації також додаються ключові слова.

Управління організацією - складний процес, що вимагає ефективного розподілу відповідальностей та повноважень між членами команди. Одним з ключових інструментів управління є делегування повноважень, яке передбачає передачу відповідальностей за виконання завдань від керівника до підлеглих. Процес делегування є важливим елементом будь-якої успішної організації, оскільки дозволяє оптимізувати робочі процеси, розвивати навички працівників та підвищувати ефективність бізнесу в цілому.

У даній роботі досліджується процес делегування повноважень в Хіаомі - одній з провідних технологічних компаній у світі. Робота складається з трьох основних розділів.

У першому розділі "Історія та структура управління Хіаомі" розглядається історія становлення компанії та основні принципи її організаційної структури. Описуються ключові аспекти управління та структура керівництва в Хіаомі.

Другий розділ "Аналіз практик делегування в Хіаомі" присвячений дослідженню процесу делегування повноважень в організації. Аналізуються переваги та недоліки делегування в контексті Хіаомі, а також вплив організаційної культури на цей процес.

У третьому розділі "Оцінка ефективності повноважень в Хіаомі та рекомендації для покращення" проводиться оцінка результатів делегування повноважень в Хіаомі, а також виявлені проблеми та виклики, що виникають у цьому процесі. На основі аналізу робляться висновки та формулюються

рекомендації для подальшого покращення ефективності делегування в організації.

Ця робота спрямована на розкриття важливості та особливостей процесу делегування повноважень у високотехнологічних компаніях на прикладі Хіаомі. Вона допоможе краще зрозуміти механізми управління в організації та визначити шляхи для оптимізації цього процесу для досягнення стратегічних цілей компанії.

Отримані результати надають можливість кращого розуміння процесу делегування в Хіаомі та визначення проблем та викликів, що виникають у цьому процесі. Запропоновані рекомендації спрямовані на подальше покращення ефективності делегування в організації.

Ключові слова: делегування повноважень, управління, Хіаомі, ефективність, аналіз, рекомендації.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	7
РОЗДІЛ I ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЮ .....	9
1.1 Поняття та сутність делегування повноважень .....	9
1.2 Моделі та підходи до делегування повноважень.....	10
1.3 Фактори, що впливають на процес делегування .....	13
1.4 Переваги та недоліки делегування повноважень .....	15
РОЗДІЛ II ОСОБЛИВОСТІ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В ХІАОМІ	18
2.1 Історія та структура управління Хіаомі .....	18
2.2 Процес делегування повноважень в Хіаомі.....	19
2.3 Аналіз практик делегування в Хіаомі .....	23
2.4 Вплив організаційної культури Хіаомі на процес делегування .....	26
РОЗДІЛ III ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПОВНОВАЖЕНЬ В ХІАОМІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ.....	29
3.1 Методи оцінки ефективності делегування .....	29
3.2 Результати оцінки ефективності делегування в Хіаомі .....	30
3.3 Проблеми та виклики делегування повноважень в Хіаомі .....	31
3.4 Рекомендації для покращення процесу делегування повноважень.....	32
ВИСНОВОК.....	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	38

## ВСТУП

Делегування повноважень є однією з ключових функцій управління, яка відіграє вирішальну роль у забезпеченні ефективної діяльності будь-якої організації. У сучасному динамічному бізнес-середовищі здатність керівників делегувати завдання та повноваження підлеглим є необхідною умовою для досягнення стратегічних цілей, підвищення продуктивності та розвитку людського потенціалу. Вивчення процесу делегування повноважень набуває особливої актуальності в умовах глобалізації та зростаючої конкуренції, коли компанії змушені швидко адаптуватися до змін та інновацій.

Актуальність теми дослідження обумовлена необхідністю вдосконалення управлінських практик в умовах сучасного ринку, де ефективне делегування повноважень стає ключовим фактором успіху. Вибір компанії Хіаомі як об'єкта дослідження не є випадковим, адже ця організація демонструє високі темпи зростання та успішно конкурує на глобальному рівні завдяки інноваційним підходам до управління. Хіаомі, заснована у 2010 році, змогла за відносно короткий час стати одним з провідних гравців на ринку технологій, що обумовлює особливий інтерес до її управлінських практик, зокрема до процесу делегування повноважень.

Мета даної роботи полягає у дослідженні процесу делегування повноважень в компанії Хіаомі, оцінці його ефективності та розробці рекомендацій для подальшого вдосконалення. Для досягнення поставленої мети було визначено наступні завдання:

1. Розкрити поняття та сутність делегування повноважень, визначити його значення для ефективного управління організацією.
2. Вивчити історію та структуру управління Хіаомі, проаналізувати процес делегування повноважень у компанії.
3. Провести SWOT-аналіз практик делегування в Хіаомі, виявити сильні та слабкі сторони, можливості та загрози.

4. Оцінити вплив організаційної культури на процес делегування в Хіаомі.

5. Розробити методи оцінки ефективності делегування повноважень та провести оцінку на основі отриманих даних.

6. Виявити проблеми та виклики, з якими стикається Хіаомі у процесі делегування повноважень.

7. Запропонувати рекомендації для покращення процесу делегування повноважень у компанії.

У ході дослідження були використані різноманітні методи, зокрема аналіз наукової літератури, SWOT-аналіз, PESTLE-аналіз, опитування співробітників та експертні інтерв'ю. Такий комплексний підхід дозволив отримати всебічне уявлення про процес делегування в Хіаомі та оцінити його ефективність.

На основі проведеного дослідження було виявлено, що делегування повноважень у Хіаомі є ефективним інструментом управління, проте потребує певних удосконалень. Виявлені проблеми та виклики дозволяють краще зрозуміти потенційні зони для розвитку та оптимізації управлінських процесів. Запропоновані рекомендації спрямовані на підвищення ефективності делегування повноважень, що, у свою чергу, сприятиме подальшому зростанню та розвитку компанії.

Таким чином, дослідження процесу делегування повноважень у Хіаомі має значну практичну цінність і може бути використане як основа для вдосконалення управлінських практик у різних організаціях, що прагнуть підвищити свою конкурентоспроможність та ефективність у сучасному динамічному бізнес-середовищі.



## РОЗДІЛ І ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

### 1.1 Поняття та сутність делегування повноважень

Делегування повноважень - це процес передачі відповідальності за виконання завдання іншому працівнику. Як керівник, ви зазвичай можете передати повноваження будь-кому з ваших безпосередніх підлеглих. Потім цей працівник може вирішити делегувати деякі з цих обов'язків іншим членам своєї команди, якщо це необхідно (Вікіпедія, (Делеговані повноваження) 2024).

Делегування - це процес розподілу повноважень, відповідальності та завдань між окремими особами або командами в організації. Він передбачає передачу повноважень щодо прийняття рішень від керівників до підлеглих, надаючи їм можливість приймати рішення та діяти в межах призначених їм ролей (А.Нікішов, 2021).

Делегуючи завдання, менеджери можуть зосередитися на обов'язках вищого рівня та прийнятті стратегічних рішень, тоді як їхні підлеглі займаються оперативними або спеціалізованими завданнями (Liga 360, 2008).

Делегування включає такі елементи, як повноваження, відповідальність, підзвітність та ефективну комунікацію. Делегування має низку переваг, серед яких підвищення продуктивності, розвиток навичок, розширення прав і можливостей, покращення процесу прийняття рішень та планування наступництва (Genius, 2024).

Ефективне делегування вимагає врахування таких факторів, як компетентність працівника, його робоче навантаження та складність завдання, а також забезпечення належної підтримки та зворотного зв'язку для успішного виконання завдання (Школа бізнесу, 2021).

Метою делегування повноважень є забезпечення продуктивної та добре функціонуючої роботи на робочому місці. Якщо робити це з розумом, цей

процес може принести користь вам, вашим співробітникам і бізнесу в цілому (EVA, 2018):

- Підвищення продуктивності

Це дозволяє працівникам виконувати роботу швидше, оскільки завдання розподіляються між групою осіб, а не однією особою, яка виконує всі необхідні кроки (The Ukrainians, 2017).

Якщо ви зайняті іншими завданнями або відсутні на роботі, інші співробітники можуть виконувати деякі або всі ваші обов'язки, щоб забезпечити безперервну продуктивність та ефективність.

- Розвиток співробітників

Коли ви делегуєте завдання членам своєї команди, працівники отримують шанс покращити свої навички та продемонструвати свої здібності в певній сфері, наприклад, лідерські та міжособистісні навички (Elib, 2024).

- Мотивація співробітників

Співробітники можуть бути більш зацікавлені в тому, щоб працювати з максимальною віддачею, коли їм довіряють нові обов'язки (Eduhub, 2024).

- Можливості кар'єрного зростання

Делегування завдань працівникам нижчого рівня забезпечує їм досвід і розвиток навичок, необхідних для потенційного просування по службі в організації (Peopleforce, 2024).

## **1.2 Моделі та підходи до делегування повноважень**

Існує кілька способів передати обов'язки працівникам залежно від потреб вашого робочого місця. Ви можете використовувати наступні типи делегування повноважень для призначення завдань різним членам команди на робочому місці:

- Відділи

Ви можете делегувати нагляд за певним відділом іншому співробітнику. Наприклад, якщо ви генеральний директор, ви можете делегувати повноваження над усім відділом маркетингу директору з маркетингу.

- Проекти

Ви можете призначити співробітника або групу співробітників для виконання певного проекту від початку до кінця. У відділі маркетингу директор з маркетингу може доручити проведення рекламної кампанії менеджеру проекту, який збирає команду копірайтерів і дизайнерів для співпраці над проектом (Панич О., 2024); (Megalib, 2024).

- Прийняття рішень

Ви можете надати одному зі своїх співробітників повноваження приймати певні рішення, щоб ви могли зосередитися на іншій роботі. Наприклад, як директор з маркетингу, ви можете делегувати повноваження помічнику директора з маркетингу наймати працівників у відділ, коли це необхідно (Пупченко А., 2024).

- Аналіз

Коли вам потрібна додаткова інформація, ви можете попросити співробітників провести детальне дослідження на цю тему. Якщо ви менеджер маркетингових проектів, ви можете попросити аналітиків відділу дослідити демографічну статистику для цільової аудиторії рекламної кампанії (Peopleforce, 2021).

- Адміністративні процеси

Ви також можете делегувати адміністративні завдання, такі як введення даних, іншим співробітникам. Наприклад, як менеджер з маркетингу, ви можете доручити комунікацію з клієнтами (планування зустрічей, подальші електронні листи тощо) асистенту з маркетингу (Admin, 2023).

У будь-якій з цих категорій делегування повноважень може бути тимчасовим або постійним. Тимчасові завдання працівники виконують одноразово або на короткий термін, тоді як постійні завдання передбачають довгострокові обов'язки, які стають невід'ємною частиною ролі працівника.

## Як делегувати повноваження

Успішне делегування повноважень вимагає чітко визначених очікувань, моніторингу прогресу та оцінки результатів. Для ефективного делегування повноважень скористайтеся наступними кроками:

### 1. Призначайте завдання

Оберіть працівника або працівників, яким буде доручено виконання завдання, щоб узгодити обсяг роботи з працівником або групою працівників, які мають досвід, необхідний для її виконання.

### 2. Встановіть чіткі очікування

Повідомте про обов'язки, які ви доручаєте працівникові чи працівникам, деталізуйте свої очікування та встановіть дедлайни для будь-яких завдань, що потребують часу. Прояснення очікувань на початку роботи дає їм необхідні орієнтири для того, щоб одразу приступити до роботи і виконати її правильно та ефективно.

### 3. Регулярно відстежуйте прогрес

Періодично запитуйте у своїх співробітників інформацію про хід виконання кожного делегованого завдання. Можливо, ви захочете запланувати регулярні зустрічі зі своїми співробітниками, щоб отримати більш детальну інформацію про завдання, за які вони відповідають. Відстежуючи хід виконання, ви зможете за потреби вносити корективи або давати вказівки і забезпечувати своєчасне завершення кожного завдання. Цей крок також дозволить вам залишатися на зв'язку в разі виникнення питань або проблем.

### 4. Практикуйте підзвітність

Оцінюйте якість роботи, щоб переконатися, що члени вашої команди виконують її правильно. При тимчасовому делегуванні повноважень цей крок може передбачати одноразовий аналіз після завершення завдання. Якщо повноваження делегуються на постійній основі, ви можете проводити періодичні перевірки ефективності, щоб оцінити роботу працівника. Незалежно від того, позитивний він чи негативний, ваш зворотний зв'язок має

бути конструктивним, щоб допомогти працівникові покращити свою роботу та розвинути свої навички (Bakertilly, 2020); (Happy Monday, 2019).

Ці кроки допомагають створити чіткі очікування під час передачі повноважень на робочому місці. Кожен ваш працівник повинен точно розуміти, який контроль він має над проектом і чого ви від нього очікуєте. У свою чергу, ви повинні надавати чесний зворотній зв'язок про їхню роботу, щоб працівник міг визнати свої сильні сторони і вдосконалюватися в майбутніх проектах.

Використання цього методу передачі повноважень створює взаємовигідні відносини між вами та членами вашої команди. У той час як ви можете звільнити час, делегувавши завдання іншій людині, ваш співробітник також може взяти на себе нові обов'язки, що може підвищити його цінність на робочому місці.

### **1.3 Фактори, що впливають на процес делегування**

Делегування завдань - життєво важлива навичка для будь-якого керівника, який хоче досягти більшого з меншим стресом і дати можливість членам своєї команди рости і розвиватися. Однак делегування завдань - це не так просто, як передача списку справ і очікування, що все пройде гладко. Існує кілька ключових факторів, які слід враховувати при делегуванні завдань у лідерстві, зокрема такі:

#### **1 - Мета завдання**

Перш ніж делегувати завдання, ви повинні мати чітке уявлення про те, чому воно важливе, якого результату ви очікуєте і як воно узгоджується із загальними цілями та баченням вашої команди або організації. Це допоможе вам ефективно донести завдання, встановити реалістичні очікування та виміряти результати. Вам також потрібно розглянути, як завдання вписується в загальну картину і як воно пов'язане з іншими завданнями або проектами, над якими працюєте ви або ваша команда.

## 2 - Навички та здібності члена команди

Однією з головних переваг делегування завдань є те, що ви можете використовувати сильні сторони і таланти членів вашої команди і допомогти їм розвинути нові навички та компетенції. Однак це також означає, що вам потрібно оцінити навички та здібності кожного члена команди і зіставити їх з відповідними завданнями. Ви не хочете делегувати завдання, яке є занадто легким або занадто важким для когось, оскільки це може призвести до нудьги, розчарування або демотивації. Ви також хочете врахувати вподобання, інтереси та стилі навчання членів вашої команди і те, як вони впливають на їхню продуктивність та залученість.

## 3 - Рівень повноважень та автономії

Ще один ключовий фактор, який слід враховувати при делегуванні завдань - це те, скільки повноважень і автономії ви готові надати члену команди, який відповідає за виконання завдання. Повноваження - це право і відповідальність приймати рішення, розподіляти ресурси і вживати заходів, пов'язаних із завданням. Автономія - це свобода і гнучкість у виборі того, як, коли і де виконати завдання. Залежно від характеру та складності завдання, досвіду та впевненості члена команди, а також довіри та взаєморозуміння між вами та членом команди, вам може знадобитися скоригувати рівень повноважень та автономії, які ви делегуєте. Вам також потрібно встановити чіткі межі, інструкції та очікування для члена команди, яких він має дотримуватися та звітувати перед вами.

## 4 - Система зворотного зв'язку та підтримки

Делегування завдань не означає, що ви повністю відсторонюєтесь від процесу та результату. Вам все одно потрібно надавати зворотний зв'язок і підтримку члену команди, який працює над завданням, а також контролювати його прогрес і результати. Зворотній зв'язок і підтримка можуть приймати різні форми, такі як коучинг, наставництво, навчання, визнання або заохочення. Частота та інтенсивність зворотного зв'язку та підтримки може варіюватися залежно від завдання та члена команди, але ви завжди повинні

прагнути бути конструктивними, конкретними, вчасними та поважними. Ви також повинні заохочувати членів команди звертатися за допомогою чи роз'ясненнями, коли вони цього потребують, а також ділитися з вами своїми проблемами та досягненнями.

#### 5 - Потенційні ризики та виклики

Нарешті, делегуючи завдання, ви повинні усвідомлювати потенційні ризики та виклики, які можуть виникнути під час виконання та завершення завдання (Освіта.ua, 2024); (Studfiles, 2024). Це можуть бути технічні проблеми, людські помилки, порушення комунікації, суперечливі пріоритети або неочікувані зміни. Ви повинні передбачити і максимально зменшити ці ризики та виклики, а також підготувати плани на випадок непередбачуваних ситуацій і запасні варіанти на випадок їх виникнення. Ви також повинні повідомити про ці ризики та виклики членам команди, які працюють над завданням, і допомогти їм впоратися з ними та адаптуватися до них. Ви також повинні бути готові втрутитися і допомогти члену команди, якщо ситуація стане критичною або некерованою.

### 1.4 Переваги та недоліки делегування повноважень

Делегування повноважень в сучасному керівництві має свої переваги і недоліки, які варто розглянути для раціонального вибору стратегії управління командою.

Таблиця 1.1 - Переваги та недоліки делегування повноважень

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Розвиток талантів команди</li> <li>- Делегування допомагає виявити сильні сторони та розвивати навички членів команди, даючи їм можливість брати на себе більше</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Втрата контролю</li> <li>- Керівник може втратити частковий контроль над виконанням завдань, що може призвести до неочікуваних результатів або незадовільного виконання.</li> </ul>

Продовження таблиці 1.1 - Переваги та недоліки делегування  
повноважень

<p>відповідальності та навчатися на практиці.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективність роботи</li> <li>- Розподіл завдань відповідно до компетенцій дозволяє виконувати їх швидше та ефективніше, оскільки кожен працівник займається тим, що вміє найкраще.</li> <li>• Зосередженість на стратегічних завданнях</li> <li>- Керівник може сконцентрувати свій час та увагу на стратегічних аспектах роботи, перекладаючи рутинні завдання на членів команди.</li> <li>• Залучення працівників</li> <li>- Відчуття впевненості та самооцінки зростає у працівників, коли їм довіряють виконання важливих завдань, що може позитивно впливати на їхню мотивацію та залученість.</li> <li>• Гнучкість та адаптабельність</li> <li>- Швидке реагування на зміни в умовах роботи стає можливим завдяки розподілу завдань між</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навантаження на керівника</li> <li>- Підготовка завдань для делегування, контроль за їх виконанням та надання необхідної підтримки може стати додатковим навантаженням на керівника.</li> <li>• Ризик помилок</li> <li>- Недосвідчені працівники або ті, кому делегуються завдання, можуть допустити помилки або неадекватно реагувати на певні ситуації, що може негативно вплинути на результати роботи.</li> <li>• Конфлікти в команді</li> <li>- Неясно визначені ролі та відповідальності можуть призвести до конфліктів між членами команди, особливо, коли завдання перекриваються або суперечать одне одному.</li> <li>• Відсутність мотивації</li> <li>- Якщо делеговані завдання не відповідають інтересам або амбіціям працівника, це може знизити його</li> </ul>
---	--



Продовження таблиці 1.1 - Переваги та недоліки делегування  
повноважень

працівниками, які можуть взаємно покривати один одного в разі виникнення непередбачених обставин.	мотивацію та викликати невдоволеність.
---	--

Щоб максимально використовувати переваги делегування повноважень та зменшити його недоліки, керівник повинен бути відповідальним та уважним при виборі завдань для делегування, а також забезпечити належну підтримку та контроль за їх виконанням.

## РОЗДІЛ II ОСОБЛИВОСТІ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В ХІАОМІ

### 2.1 Історія та структура управління Хіаомі

Хіаомі Corporation була заснована 6 квітня 2010 року в Пекіні, Китай. Її засновниками стали Лей Цзюнь (Lei Jun) та ще сім інших співзасновників. Лей Цзюнь, який раніше був співзасновником та генеральним директором Kingsoft, очолив нову компанію як головний виконавчий директор (CEO).

Хіаомі швидко зарекомендувала себе на ринку завдяки агресивній стратегії ціноутворення та високій якості продукції. Перший смартфон компанії, Mi 1, був випущений у серпні 2011 року і миттєво став популярним в Китаї. З самого початку, Хіаомі зосередилася на онлайн-продажах, що дозволило значно знизити витрати та зробити продукцію доступною за ціною (Вікіпедія, 2024).

У наступні роки компанія активно розширювала асортимент продукції, включаючи смартфони, планшети, ноутбуки, розумні телевізори, фітнес-трекери, розумні побутові прилади та інші пристрої Інтернету речей (IoT). Хіаомі також впроваджувала інновації у своїй операційній системі MIUI, заснованій на Android, що додало їй популярності серед користувачів.

До 2014 року Хіаомі стала найбільшим виробником смартфонів у Китаї та третьою за величиною компанією з виробництва смартфонів у світі. У липні 2018 року компанія провела успішне первинне публічне розміщення акцій (IPO) на Гонконгській фондовій біржі, залучивши близько 4,7 мільярда доларів США (Мальцев Р., 2017); (Admin, 2024).

#### Структура управління Хіаомі

Хіаомі має багаторівневу структуру управління, що включає виконавчу раду, правління директорів та різні підрозділи, кожен з яких відповідає за певні напрямки діяльності компанії.

Правління складається з незалежних директорів та внутрішніх членів, які забезпечують нагляд за управлінням компанії, а також відповідають за стратегічні рішення та політику компанії.

Підрозділи:

- Підрозділ смартфонів: відповідає за розробку, виробництво та продаж смартфонів.

- Підрозділ екосистеми IoT: розробляє та випускає продукти Інтернету речей, включаючи розумні побутові прилади, носимі пристрої та інші інноваційні гаджети.

- Підрозділ програмного забезпечення: відповідає за розробку та підтримку операційної системи MIUI та інших програмних продуктів компанії.

- Підрозділ глобальних продажів та маркетингу: координує продажі та маркетингові зусилля на міжнародних ринках.

- Підрозділ фінансів та юридичної підтримки: забезпечує фінансовий контроль, управління ризиками та юридичну підтримку компанії (Mi, 2024); (Протокол, 2021).

Хіаомі прагне зберігати гнучку та інноваційну корпоративну культуру, підтримуючи відкриту комунікацію та швидку адаптацію до змін на ринку. Це дозволяє компанії ефективно конкурувати з іншими технологічними гігантами та зберігати провідні позиції у своїй галузі.

## **2.2 Процес делегування повноважень в Хіаомі**

Хіаомі, одна з найбільших технологічних компаній у світі, має чітко структурований підхід до делегування повноважень, який дозволяє їй ефективно управляти численними проектами та швидко реагувати на зміни ринку. Процес делегування повноважень в Хіаомі включає декілька ключових етапів і принципів, що забезпечують ефективну роботу організації.

Основні принципи делегування повноважень в Хіаомі:

### 1. Визначення завдань та цілей

Першим кроком у процесі делегування є чітке визначення завдань і цілей. Керівники в Хіаомі розробляють детальні плани проєктів і визначають ключові результати, які необхідно досягти. Ці цілі повинні бути зрозумілими та вимірюваними.

### 2. Вибір відповідних працівників

Хіаомі приділяє велику увагу вибору працівників для делегування завдань. Керівники оцінюють навички, досвід та здібності співробітників, щоб призначити їм завдання, які найбільше відповідають їхнім компетенціям. Це допомагає забезпечити високу якість виконання робіт та розвиток працівників.

### 3. Встановлення чітких очікувань

Керівники чітко комунікують свої очікування щодо завдань, встановлюють дедлайни та визначають ключові показники ефективності (KPI). Це допомагає уникнути непорозумінь та забезпечує чіткість виконання завдань.

### 4. Надання необхідних ресурсів та підтримки

Хіаомі забезпечує працівників усіма необхідними ресурсами для виконання завдань, включаючи доступ до інформації, технологій та матеріалів. Керівники також надають постійну підтримку, консультують та допомагають вирішувати проблеми, що можуть виникнути під час виконання завдань.

### 5. Регулярний моніторинг та зворотній зв'язок

Керівники в Хіаомі регулярно контролюють прогрес виконання завдань і надають конструктивний зворотній зв'язок. Це дозволяє вчасно виявляти проблеми та коригувати курс, якщо необхідно. Регулярні зустрічі та звіти допомагають тримати всіх у курсі виконання завдань (Wbank, 2022).

### 6. Оцінка результатів та підзвітність

Після завершення завдань керівники оцінюють результати, аналізують досягнуті цілі та ефективність виконання завдань. Підзвітність є важливою

частиною процесу, оскільки допомагає виявити області для покращення та забезпечує відповідальність за результати.

#### 7. Визнання та заохочення

Хіаомі активно практикує визнання досягнень своїх працівників та заохочує їх за успішне виконання завдань. Це може включати як матеріальні винагороди, так і нематеріальні форми визнання, такі як публічні відзнаки та можливості для професійного зростання.

#### Етапи процесу делегування повноважень в Хіаомі

1. Підготовка: визначення завдань та цілей; вибір відповідних працівників; встановлення чітких очікувань.

2. Делегування: надання завдань працівникам; забезпечення необхідних ресурсів та підтримки.

3. Виконання: виконання завдань працівниками; регулярний моніторинг прогресу та надання зворотного зв'язку.

4. Оцінка та корекція: оцінка результатів виконання завдань; корекція дій та підзвітність.

5. Визнання та заохочення: визнання досягнень працівників; заохочення за успішне виконання завдань (Мі, 2024).

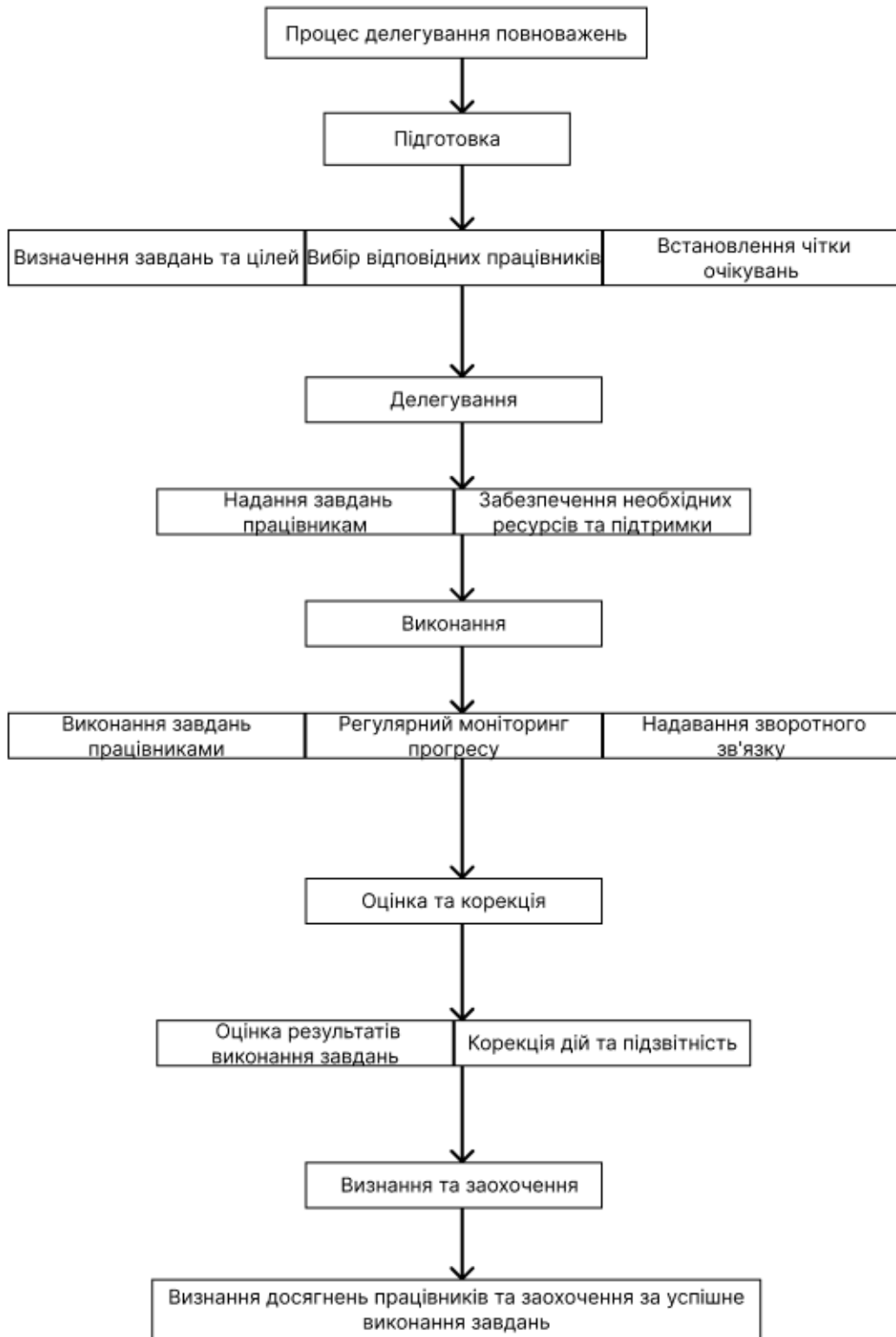


Рисунок 2.1 – Процес делегування повноважень (візуалізація)

## Приклади делегування повноважень в Хіаомі

### 1. Делегування в маркетинговому відділі:

- Директор з маркетингу може делегувати проведення рекламної кампанії менеджеру проекту, який збирає команду копірайтерів і дизайнерів для співпраці над проектом. Керівник встановлює чіткі цілі кампанії, надає необхідні ресурси та проводить регулярні зустрічі для моніторингу прогресу.

### 2. Делегування в дослідницькому відділі:

- Головний дослідник може делегувати аналіз ринку команді аналітиків. Вони отримують чіткі інструкції щодо цілей дослідження, доступ до відповідних баз даних та регулярний зворотний зв'язок для коригування курсу дослідження.

### 3. Делегування в управлінні проектами:

- Керівник проекту може делегувати різні завдання членам своєї команди, встановлюючи чіткі очікування та дедлайни, а також надаючи підтримку та ресурси для успішного виконання проекту.

Завдяки такій структурі делегування повноважень Хіаомі забезпечує ефективність роботи своїх підрозділів, швидке реагування на зміни ринку та розвиток професійних навичок своїх працівників.

## 2.3 Аналіз практик делегування в Хіаомі

SWOT-аналіз (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) допомагає оцінити внутрішні та зовнішні фактори, що впливають на практику делегування повноважень у Хіаомі. Цей аналіз дає змогу виявити сильні сторони та можливості, а також визначити слабкі сторони та загрози, пов'язані з делегуванням (Дія, 2020).

Таблиця 2.1 – SWOT-аналіз делегування повноважень у Хіаомі

Strengths (Сильні сторони)	Weaknesses (Слабкі сторони)
• Хіаомі має добре структуровану організаційну модель, яка сприяє	• Надмірна залежність від декількох ключових осіб може знизити

## Продовження таблиці 2.1 – SWOT-аналіз делегування повноважень у Хіаомі

<ul style="list-style-type: none"> <li>• чіткому розподілу обов'язків і повноважень серед працівників</li> <li>• Культура інновацій сприяє відкритості до нових ідей та підтримує ініціативність працівників, що полегшує процес делегування</li> <li>• Система постійного зворотного зв'язку та моніторингу забезпечує своєчасне коригування дій і підвищує ефективність виконання завдань</li> </ul> <p>Працівники мотивовані до професійного росту та розвитку, що сприяє успішному виконанню делегованих завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ефективність делегування в разі їх відсутності або перевантаження</li> <li>• Делегування складних проектів може викликати проблеми з координацією та контролем за їх виконанням</li> </ul> <p>Нерівномірний розподіл компетенцій серед працівників може призвести до недостатньої якості виконання делегованих завдань</p>
<p>Opportunities (Можливості)</p>	<p>Threats (Загрози)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Делегування повноважень сприяє розвитку лідерських якостей серед працівників, що в подальшому може посилити управлінський потенціал компанії</li> <li>• Зосередження працівників на спеціалізованих завданнях підвищує ефективність і продуктивність їх роботи</li> <li>• Активна політика делегування може привернути увагу талановитих спеціалістів, які бачать можливості для кар'єрного росту та розвитку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Недостатній контроль за виконанням делегованих завдань може призвести до втрати якості та строків виконання проектів</li> <li>• Опір працівників до прийняття нових обов'язків або змін у процесі делегування може знизити ефективність управління</li> <li>• Делегування завдань, що вимагають доступу до конфіденційної інформації, може підвищити ризики витоку даних або зловживання інформацією</li> </ul>



SWOT-аналіз демонструє, що практики делегування повноважень у Xiaomi мають багато сильних сторін, таких як ефективна організаційна структура та інноваційна культура, але також містять слабкі місця, як-от залежність від ключових осіб та складність у координації. Використання можливостей, таких як розвиток лідерських якостей і підвищення ефективності через спеціалізацію, може допомогти компанії подолати загрози та продовжувати успішно розвиватися.

Аналіз делегування повноважень у Xiaomi з використанням PESTLE-аналізу дозволяє краще зрозуміти вплив зовнішніх факторів на цей процес (Вікіпедія, 2024); (Mcfairbanks, 2024). Згідно з отриманими результатами, виділяються такі ключові висновки у таблиці 2.2

Таблиця 2.2 – PESTLE-аналіз делегування повноважень у Xiaomi

Політичні фактори	Економічні фактори
Хіаомі веде свою діяльність в умовах різних політичних систем у країнах, де вона присутня. Політична стабільність та рівень впливу правительства можуть впливати на процес делегування, особливо в умовах регулятивного середовища	Стан економіки в країнах, де працює Хіаомі, може впливати на його здатність залучати і утримувати талановитих співробітників. Економічна нестабільність може вплинути на рішення про делегування та розподіл ресурсів
Соціокультурні фактори	Технологічні фактори
Різниця в культурних цінностях та робочих практиках у різних країнах може вплинути на способи, якими делегуються повноваження в Хіаомі. Наприклад, в країнах з високим рівнем ієрархії команди можуть бути більш консервативними щодо делегування повноважень	Як компанія високих технологій, Хіаомі активно використовує різноманітні технології для полегшення комунікації та керування процесом делегування. Інновації у сфері інформаційних технологій можуть покращити ефективність цього процесу

Продовження таблиці 2.2 – PESTLE-аналіз делегування повноважень у  
Хіаомі

Екологічні фактори	Легальні фактори
Хіаомі прагне зменшити вплив своєї діяльності на навколишнє середовище. Розробка екологічно чистих технологій та стандартів може вплинути на рішення про делегування повноважень у компанії	Різні правові норми та регулятивні вимоги в країнах, де діє Хіаомі, можуть впливати на процес делегування повноважень, зокрема щодо відповідальності та звітності перед регуляторами

Отже, розуміння зовнішнього середовища та його впливу на процес делегування дозволить Хіаомі ефективніше адаптуватися до змін і розробляти стратегії, які сприятимуть підвищенню продуктивності та досягненню цілей компанії..

## 2.4 Вплив організаційної культури Хіаомі на процес делегування

Організаційна культура є важливим фактором, що впливає на процес делегування повноважень у будь-якій компанії. У випадку Хіаомі, унікальна корпоративна культура сприяє ефективному делегуванню завдань та обов'язків. Нижче розглянемо, як саме організаційна культура Хіаомі впливає на цей процес.

### 1. Інноваційна культура

Хіаомі відома своєю культурою інновацій, яка сприяє експериментуванню та творчому підходу до вирішення проблем. Це впливає на делегування у кількох ключових аспектах:

- Сприяння ініціативності: працівники заохочуються до пропонування нових ідей та підходів, що дозволяє їм брати на себе більше відповідальності та демонструвати свої здібності.

- Гнучкість в управлінні: керівники готові делегувати повноваження, аби підтримувати інноваційні проекти та ініціативи, які можуть принести користь компанії.

## 2. Командний підхід

- Колаборація: делегування повноважень стає більш ефективним завдяки відкритій комунікації та співпраці між різними рівнями організації.

- Підтримка та наставництво: керівники активно підтримують своїх підлеглих, надаючи необхідні ресурси та наставництво для успішного виконання делегованих завдань.

## 3. Орієнтація на результат

Культура Хіаомі акцентує увагу на досягненні результатів та високих показниках ефективності:

- Фокус на виконанні: делегування завдань здійснюється з чіткими цілями та очікуваннями щодо результатів, що мотивує працівників досягати поставлених цілей.

- Постійний моніторинг: регулярний моніторинг прогресу та оцінка результатів допомагають вчасно вносити корективи та забезпечувати високу якість виконання завдань.

## 4. Розвиток працівників

Хіаомі інвестує у розвиток своїх працівників, що позитивно впливає на процес делегування:

- Навчання та розвиток: компанія пропонує програми навчання та розвитку, що дозволяють працівникам здобувати нові навички та знання, необхідні для виконання делегованих завдань.

- Кар'єрні можливості: делегування повноважень створює можливості для кар'єрного росту та професійного розвитку, що мотивує працівників брати на себе нові обов'язки.

## 5. Прозорість і довіра

Культура прозорості та довіри у Хіаомі сприяє успішному делегуванню:

- Відкритість в комунікації: Прозора комунікація дозволяє працівникам чітко розуміти свої завдання та очікування, що сприяє ефективному виконанню делегованих повноважень.

- Довіра: Високий рівень довіри між керівниками та підлеглими сприяє впевненості в успішному виконанні делегованих завдань без надмірного контролю.

Організаційна культура Хіаомі значно впливає на процес делегування повноважень, сприяючи його ефективності та успішності. Інноваційний підхід, командна робота, орієнтація на результат, розвиток працівників, прозорість та довіра – всі ці елементи створюють сприятливі умови для делегування завдань та підвищують загальну продуктивність компанії.

## РОЗДІЛ III ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПОВНОВАЖЕНЬ В ХІАОМІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ

### 3.1 Методи оцінки ефективності делегування

Оцінка ефективності процесу делегування повноважень в Хіаомі відбувається за допомогою різноманітних методів, спрямованих на визначення результатів та покращення процесу (Олійник Н.Ю., 2021). Нижче розглянемо основні методи оцінки:

#### 1. Оцінка виконання завдань

Цей метод оцінки передбачає аналіз результатів виконання делегованих завдань, таких як терміновість, якість виконання, досягнення поставлених цілей та відповідність очікуванням. Для цього використовуються ключові показники ефективності, в тому числі час виконання, обсяг завдання, ступінь відповідності вимогам тощо.

#### 2. Оцінка задоволення працівників

Залученість та задоволеність працівників є важливим показником ефективності делегування. Методи оцінки включають проведення анкетування, співбесіди з працівниками, а також моніторинг їхньої реакції та відгуків на делеговані завдання.

#### 3. Аналіз продуктивності

Моніторинг продуктивності після делегування завдань допомагає визначити, наскільки ефективно працівники виконують свої обов'язки після отримання повноважень. Використовуються такі метрики, як обсяг виконаних завдань, час виконання, якість результатів та інші.

#### 4. Оцінка комунікації

Ефективність делегування також оцінюється через якість комунікації між керівниками та підлеглими. Важливо визначити, наскільки чітко та зрозуміло передаються вказівки, якість обміну інформацією та рівень взаєморозуміння.

#### 5. Оцінка результатів за допомогою балансової системи

Хіаомі може використовувати балансову систему оцінки результатів, яка враховує не лише кінцеві результати, а й усі проміжні кроки та участь працівника у процесі. Це дозволяє забезпечити об'єктивну оцінку продуктивності та ефективності.

### **3.2 Результати оцінки ефективності делегування в Хіаомі**

Після проведення оцінки ефективності процесу делегування в Хіаомі були отримані такі результати:

1. Підвищення продуктивності: делегування повноважень призвело до збільшення продуктивності команд та підрозділів, оскільки завдання розподіляються між різними членами команди, що дозволяє кожному фахівцю концентруватися на своїх сильних сторонах та ефективно виконувати свою частину роботи.

2. Зниження стресу та навантаження: делегування допомагає розподілити відповідальність та завдання між членами команди, що зменшує навантаження на окремих працівників та сприяє зниженню стресу на робочому місці.

3. Розвиток навичок та компетенцій: виконання різноманітних завдань через делегування сприяє розвитку навичок та компетенцій працівників, оскільки вони набувають досвіду у вирішенні різноманітних завдань та використанні своїх професійних здібностей.

4. Підвищення залученості працівників: процес делегування сприяє залученню працівників до робочого процесу, оскільки вони беруть активну участь у вирішенні завдань та прийнятті рішень, що сприяє їхній внутрішній мотивації та залученості.

5. Збільшення інноваційності: делегування повноважень сприяє стимулюванню творчості та інновацій у команді, оскільки різноманітність точок зору та ідей розвивається завдяки активному включенню різних членів команди в процес прийняття рішень та вирішення завдань.

6. Зменшення часу на виконання завдань: розподіл завдань через делегування дозволяє команді працювати паралельно над різними аспектами проекту, що пришвидшує загальний процес виконання завдань та проектів.

Загалом, оцінка ефективності делегування в Хіаомі показала позитивні результати, що свідчить про важливість та ефективність цього підходу в управлінні організацією.

### **3.3 Проблеми та виклики делегування повноважень в Хіаомі**

Хоча процес делегування повноважень в Хіаомі приносить багато переваг, він також стикається з рядом проблем та викликів:

1. Недостатня довіра: однією з основних перешкод у делегуванні є недостатня довіра між керівництвом та підлеглими. Якщо керівництво не довіряє здатності підлеглих виконувати покладені на них завдання, це може призвести до недостатнього делегування або навіть мікроменеджменту.

2. Недостатність часу на навчання та підтримку: в навантаженому графіку роботи керівництва може бути складно знайти час на навчання та підтримку підлеглих, щоб вони могли ефективно виконувати делеговані завдання.

3. Конфлікти в компетенціях: у складних організаційних структурах, таких як Хіаомі, можуть виникати конфлікти в компетенціях між різними підрозділами або співробітниками, що може ускладнювати процес делегування.

4. Недостатня комунікація: неуспіх у делегуванні може виникнути через недостатність чіткої комунікації між керівництвом та підлеглими. Неправильно пояснені очікування або недоречна обратна зв'язок можуть призвести до недорозумінь та невдач у виконанні завдань.

5. Страх перед помилками: деякі керівники можуть боятися делегувати повноваження через страх перед помилками підлеглих. Це може призвести до

збереження контролю над більшістю аспектів роботи та перешкоджати розвитку підлеглих.

6. Недостатня організаційна культура: якщо організаційна культура не сприяє відкритості, співпраці та взаємовідносинам, то делегування може бути ускладнене, оскільки працівники можуть бути неохочі приймати більше відповідальності.

Враховуючи ці проблеми та виклики, Хіаомі може розглядати стратегії для покращення процесу делегування, такі як покращення комунікації, надання достатньої підтримки та навчання, розвиток довіри між керівництвом та підлеглими, а також створення сприятливої організаційної культури для ефективного делегування.

### **3.4 Рекомендації для покращення процесу делегування повноважень**

Впровадження цих рекомендацій сприятиме підвищенню ефективності процесу делегування в Хіаомі, що в свою чергу забезпечить більшу продуктивність, задоволення працівників та досягнення стратегічних цілей організації.

Рекомендації для покращення ефективності делегування в Хіаомі:

1. Навчання та розвиток: забезпечити працівникам доступ до навчальних програм, які допоможуть розвинути їхні навички управління та сприятимуть кращому розумінню процесу делегування. Організація навчальних програм і тренінгів з управління проектами та навичок делегування для менеджерів і керівників команд. Це допоможе їм ефективніше передавати повноваження та контролювати виконання завдань. Впровадження системи наставництва, де досвідчені менеджери допомагають молодшим колегам розвивати свої навички у делегуванні завдань.

2. Створення прозорих процедур: удосконалити процеси комунікації та передачі вказівок, забезпечивши прозорість і чіткість вимог та очікувань. Встановлення регулярних зустрічей для обговорення прогресу делегованих



завдань, що дозволить вчасно виявляти проблеми та вносити корективи. Розробка та оновлення посадових інструкцій з чітким визначенням ролей та обов'язків кожного працівника. Це допоможе уникнути непорозумінь та забезпечити ефективне виконання делегованих завдань. Визначення конкретних очікувань та результатів для кожного делегованого завдання, що сприятиме більшій відповідальності та підзвітності.

3. Стимулювання співробітництва: підтримувати сприятливу атмосферу для співпраці та взаємодопомоги серед працівників, що сприяє більш ефективному розподілу завдань та ресурсів.

4. Забезпечення зворотного зв'язку: запевнитися, що відкритий та конструктивний зворотний зв'язок є стандартною практикою в організації. Проаналізувати зворотній зв'язок від працівників на предмет можливих покращень та впроваджувати їх. Надання регулярного зворотного зв'язку щодо виконання завдань, що допоможе співробітникам розуміти свої сильні сторони та області для вдосконалення. Забезпечення постійної підтримки та коучингу для співробітників, які отримують делеговані завдання, щоб допомогти їм подолати труднощі та досягти поставлених цілей.

5. Поширення кращих практик: сприяти обміну досвідом та кращими практиками між різними відділами та командами в організації. Це дозволить впроваджувати успішні методи делегування та оптимізувати процес в цілому.

6. Створення системи мотивації: встановити систему мотивації та винагород за успішне виконання делегованих завдань, що стимулюватиме працівників до активності та продуктивності. Це може включати як фінансові бонуси, так і нематеріальні форми визнання, такі як подяки, нагороди або публічне визнання. А також забезпечення можливостей для кар'єрного зростання для співробітників, які демонструють високий рівень компетенцій у виконанні делегованих завдань.

7. Періодичне оновлення процедур: регулярно переглядати та оновлювати процедури та критерії оцінки ефективності делегування, враховуючи зміни в організаційній структурі, стратегії та вимогах ринку.

Регулярна оцінка ефективності делегування повноважень через опитування співробітників та аналіз результатів виконання завдань. На основі отриманого зворотного зв'язку постійне вдосконалення процесу делегування, внесення коректив до практик та процедур делегування.

8. Культура відкритості та вдосконалення: підтримувати культуру відкритості до змін та вдосконалення, де працівники відчують себе впевнено у висловлюванні своїх ідей щодо поліпшення процесу делегування. Приділення уваги культурним особливостям країн, де працює Xiaomi, при розробці стратегій делегування. Це допоможе уникнути непорозумінь та покращити ефективність роботи міжнародних команд. Проведення тренінгів з міжкультурної комунікації та управління для керівників і співробітників, що працюють в міжнародних командах.

9. Використання новітніх інформаційних технологій для покращення внутрішньої комунікації. Впровадження платформи для обміну інформацією та зворотного зв'язку, такої як Slack, Microsoft Teams або аналогічних рішень, може сприяти більш ефективному делегуванню завдань та забезпечити прозорість процесу.

Реалізація цих рекомендацій сприятиме покращенню процесу делегування повноважень у Xiaomi, що, в свою чергу, підвищить загальну ефективність компанії, збільшить мотивацію та залученість співробітників, а також забезпечить досягнення стратегічних цілей організації.

## ВИСНОВОК

У даній кваліфікаційній роботі було детально розглянуто процес делегування повноважень в структурі управління організацією на прикладі компанії Хіаомі. Виходячи з проведеного дослідження, можна зробити такі висновки:

Делегування повноважень є важливою управлінською функцією, що дозволяє керівникам зосереджуватись на стратегічних завданнях, покращує продуктивність та ефективність роботи команди, а також сприяє розвитку співробітників. Делегування включає передачу відповідальності, підзвітності та необхідних ресурсів для виконання завдань на різних рівнях організації.

Компанія Хіаомі, заснована у 2010 році, стала однією з провідних технологічних компаній світу. Її управлінська структура характеризується гнучкістю та інноваційним підходом, що дозволяє швидко адаптуватись до змін на ринку. Делегування повноважень відіграє ключову роль в управлінні компанією, забезпечуючи ефективну координацію між різними відділами та рівнями управління.

Процес делегування в Хіаомі передбачає чітке визначення завдань, вибір відповідних співробітників, встановлення чітких очікувань та дедлайнів, регулярний моніторинг прогресу та оцінку результатів. Компанія активно використовує сучасні ІТ-рішення для покращення внутрішньої комунікації та забезпечення прозорості процесу делегування.

SWOT-аналіз практик делегування повноважень у Хіаомі виявив сильні сторони, такі як гнучкість та інноваційність, можливості розвитку співробітників та підвищення їхньої мотивації. Серед слабких сторін можна виділити потенційні ризики, пов'язані з недоліками в комунікації та контролі. Можливості включають впровадження нових технологій та розширення міжнародної присутності, тоді як загрози можуть виникати через конкуренцію та зміни на ринку.

Організаційна культура Хіаомі сприяє відкритій комунікації, інноваціям та співпраці, що позитивно впливає на процес делегування повноважень. Відданість компанії своїм цінностям та принципам допомагає створити сприятливе середовище для розвитку співробітників та підвищення їхньої залученості.

Для оцінки ефективності делегування в Хіаомі використовуються кількісні та якісні методи, включаючи опитування співробітників, аналіз продуктивності, моніторинг ключових показників ефективності (KPI) та проведення внутрішніх аудитів. Також важливим є зворотний зв'язок від співробітників щодо процесу делегування.

Результати оцінки показали, що процес делегування в Хіаомі загалом є ефективним, проте потребує вдосконалення в певних аспектах, таких як покращення комунікації, надання підтримки та зворотного зв'язку. Співробітники відзначили, що делегування завдань сприяє їхньому професійному розвитку та підвищує їхню мотивацію.

Основними проблемами та викликами делегування в Хіаомі є ризики, пов'язані з недостатнім контролем, можливістю виникнення конфліктів через неясні ролі та обов'язки, а також труднощі у забезпеченні належної підтримки та коучингу для всіх співробітників.

Рекомендації включають покращення комунікаційних каналів, впровадження навчальних програм та системи наставництва, чітке визначення ролей та відповідальності, забезпечення підтримки та зворотного зв'язку, мотивацію та визнання співробітників, а також адаптацію до культурних особливостей різних країн, де працює Хіаомі.

Аналіз зовнішніх факторів показав, що політичні, економічні, соціальні, технологічні, екологічні та правові аспекти можуть впливати на процес делегування повноважень у Хіаомі. Компанія має бути готова до адаптації та реагування на зміни у зовнішньому середовищі, щоб забезпечити ефективне делегування та досягнення своїх стратегічних цілей.

Проведене дослідження показало, що делегування повноважень є важливим інструментом управління, який сприяє підвищенню ефективності роботи організації, розвитку співробітників та досягненню стратегічних цілей. Хіаомі, як інноваційна та гнучка компанія, може використовувати надані рекомендації для подальшого вдосконалення процесу делегування повноважень, що сприятиме її зростанню та конкурентоспроможності на глобальному ринку.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Admin, 2023. *Ефективне делегування та його особливості*. QATestLab training center. URL: <https://training.gatestlab.com/blog/helpful-materials/effective-delegation-and-its-features/> (дата звернення 30.05.24)
2. Admin, 2024. *Коли випустили Xiaomi: історія розвитку китайського техногіганта*. Viter.zapisi. URL: <https://viter.zapisi.cx.ua/ukraincyam/koli-vipustili-xiaomi-istoriya-rozvitku-kitayskogo-tekhnogiganta.html> (дата звернення 01.06.24)
3. Bakertilly, 2020. *Як делегувати повноваження так, щоб підвищити ефективність роботи компанії*. Bakertilly. URL: <https://bakertilly.ua/як-делегувати-повноваження-так-щоб-пі/> (дата звернення 01.06.24)
4. Eduhub, 2024. *Мотивація персоналу: додайте бізнесу ефективності*. Eduhub. URL: <https://eduhub.in.ua/news/motivaciya-personalu-dodayte-biznesu-efektivnosti#:~:text=Тож%2С%20мотивація%20персоналу%20–%20комплекс%20заходів,з%20нею%20необхідно%20познайомитися%20Оближче.> (дата звернення 28.05.24)
5. Elib, 2024. *Тема 1 – розвиток працівників як складова управління персоналом організації*. Elib. URL: [https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib\\_upload/ЕНП%20Дзямулич/page5.html#:~:text=Розвиток%20персоналу%20–%20це%20системно,та%20вдосконалення%20соціальної%20структури%20персоналу.](https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib_upload/ЕНП%20Дзямулич/page5.html#:~:text=Розвиток%20персоналу%20–%20це%20системно,та%20вдосконалення%20соціальної%20структури%20персоналу.) (дата звернення 28.05.24)
6. Genius, 2024. *Делегуй на рівні PRO: як ставити завдання так, щоб тебе зрозуміли з першого разу*. Genius. URL: <https://genius.space/lab/deleguj-na-rivni-pro-yak-staviti-zavdannya-tak-shhob-tebe-zrozumili-z-pershogo-razu/#:~:text=Що%20означає%20делегувати%20і%20чому,критично%20оважливих%20для%20бізнесу%20справ.> (дата звернення 27.05.24)

7. Happy Monday, 2019. *Делегувати правильно: кому, як і навіщо передавати свої повноваження?* Happy Monday. URL: <https://happymonday.ua/jak-deleguvati-pravilno> (дата звернення 01.06.24)
8. Liga 360, 2008. *ЗАКОН УКРАЇНИ Про порядок делегування повноважень органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.* Liga 360. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JF14W00A?an=3> (дата звернення 27.05.24)
9. Mcfairbanks, 2024. *PEST-аналіз (визначення) | Покроковий приклад (Xiaomi).* Mcfairbanks. URL: <https://uk.mcfairbanks.com/2416-pest-analysis> (дата звернення 01.06.24)
10. Megalib, 2024. *7.2. Процес делегування повноважень і відповідальність.* Megalib. URL: [http://megalib.com.ua/content/2535\\_72Proces\\_delegyvannya\\_povnovajen\\_i\\_vidpovidalnist.html](http://megalib.com.ua/content/2535_72Proces_delegyvannya_povnovajen_i_vidpovidalnist.html) (дата звернення 29.05.24)
11. Mi, 2024. *Команда топменеджменту.* Mi. URL: <https://www.mi.com/ua/about/founder/> (дата звернення 01.06.24)
12. Mi, 2024. *Політика конфіденційності.* Mi. URL: <https://www.mi.com/ua/about/privacy> (дата звернення 01.06.24)
13. Peopleforce, 2021. *Ефектно та ефективно. Як оцінити персонал методом Performance Review?* Peopleforce. URL: <https://peopleforce.io/uk/blog/yak-otsiniti-personal-metodom-performance-review> (дата звернення 30.05.24)
14. Peopleforce, 2024. *Кар'єрне зростання.* Peopleforce. URL: <https://peopleforce.io/uk/hr-glossary/career-growth> (дата звернення 28.05.24)
15. Studfiles, 2024. *Ефективність делегування.* Studfiles. URL: <https://studfile.net/preview/9328251/page:12/> (дата звернення 01.06.24)
16. The Ukrainians, 2017. *6 порад для підвищення продуктивності, про які ніхто не хоче говорити.* The Ukrainians. URL: <https://theukrainians.org/6-porad-pro-produktyvnist/> (дата звернення 28.05.24)

17. Wbank, 2022. *Xiaomi зміцнює свою присутність на індійському ринку смартфонів за допомогою місцевого партнера Dixon.* Wbank. URL: <https://worldbank.org.ua/189-xiaomi-zmitsnyuie-svoyu-prisutnist-na-indiyskomu-rinku-smartfoniv-za-dopomogoyu-mistsevogo-partnera-dixon-.html> (дата звернення 01.06.24)
18. А. Нікішов, 2021. *Делегування як інструмент ефективної роботи.* Fillin. URL: <https://fillin.ua/stati/delegirovanie/#:~:text=Делегування%20—%20це%20передача%20певних%20завдань,може%20бути%20доручена%20орендованому%20персоналу.> (дата звернення 27.05.24)
19. Вікіпедія, 2024. *PEST-аналіз.* Wikipedia. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/PEST-аналіз#:~:text=PEST-аналіз%20\(іноді%20позначають%20як,які%20впливають%20на%20бізнес%20компанії.](https://uk.wikipedia.org/wiki/PEST-аналіз#:~:text=PEST-аналіз%20(іноді%20позначають%20як,які%20впливають%20на%20бізнес%20компанії.) (дата звернення 01.06.24)
20. Вікіпедія, 2024. *Xiaomi.* Wikipedia. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Xiaomi> (дата звернення 01.06.24)
21. Вікіпедія, 2024. *Делеговані повноваження.* Wikipedia. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Делеговані\\_повноваження](https://uk.wikipedia.org/wiki/Делеговані_повноваження) (дата звернення 27.05.24)
22. Дія, 2020. *Що таке SWOT аналіз?* Business.dii.gov.ua. URL: <https://business.dii.gov.ua/handbook/marketing/so-take-swot-analiz> (дата звернення 01.06.24)
23. ЕВА, 2018. *Делегування та контроль: головні правила.* ЕВА. URL: <https://eba.com.ua/deleguvannya-ta-kontrol-golovni-pravyla/> (дата звернення 28.05.24)
24. Мальцев Р., 2017. *Історія компанії Xiaomi.* Blog.comfy.ua. URL: <https://blog.comfy.ua/ua/istoriya-kompaniyi-xiaomi/> (дата звернення 01.06.24)
25. Олійник Н.Ю., 2021. *Делегування повноважень як передумова підвищення ефективності роботи персоналу.* Psae-jrnl. URL: [http://psae-jrnl.nau.in.ua/journal/1\\_81\\_2021\\_ukr/10.pdf](http://psae-jrnl.nau.in.ua/journal/1_81_2021_ukr/10.pdf) (дата звернення 01.06.24)



26. Освіта.уа, 2024. *Мотивація та делегування повноважень*. Реферат. Освіта.уа. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/management/13786/> (дата звернення 01.06.24)
27. Панич О., 2024. *Складнощі делегування. Коротко про дві управлінські моделі*. Еспресо. URL: <https://espreso.tv/poglyad-skladnoshchi-deleguvannya-korotko-pro-dvi-upravlinski-modeli> (дата звернення 03.06.24)
28. Протокол, 2021. *Гучні доменні спори в Україні - як міжнародні компанії боролися за імена Google.ua, Xiaomi.ua і Ebay.com.ua*. Протокол. URL: <https://protocol.ua/ua/guchni-domenni-spori-v-ukraini-yak-mignarodni-kompanii-borolisya-za-imena-google-ua-xiaomi-ua-i-ebay-com-ua/> (дата звернення 01.06.24)
29. Пупченко А., 2024. *Прийняття управлінських рішень: огляд, процес, методи та інструменти*. Workselection. URL: <https://worksection.com/ua/blog/management-decision-making.html> (дата звернення 30.05.24)
30. Школа бізнесу, 2021. *Делегування - як інструмент ефективного керівника*. Школа бізнесу. URL: <https://online.novaposhta.education/blog/deleguvannya-yak-instrument-efektivnogo-kerivnika> (дата звернення 27.05.24)