



УДК 351.84

doi: 10.20998/2227-6890.2023.1.08

Л.М. ГРЕНЬ, Ю.І. ПАНФІЛОВ

ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ЯК НЕВІД'ЄМНА СКЛАДОВА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА СОЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Стаття присвячена розкриттю роді ділового спілкування в управлінській діяльності керівника соціального закладу; визначено ділове спілкування як специфічну форму активності учасників управлінського процесу; розкрито предмет, мету, функції та принципи ділового спілкування; доведено, що спілкування в управлінні є важливим інструментом виконання основних управлінських функцій: організації, мотивації, планування і контролю; розкрито основний зміст та головні обов'язки управлінської діяльності керівника соціального закладу, а також правила, яких він повинен дотримуватись у спілкуванні з підлеглими. На прикладі проведеного авторами статті семінару (щорічна школа-семінар «Сучасні педагогічні технології в освіті», що проходить Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут») було доведено дієвість запропонованих методик для визначення комунікативної компетентності керівника соціального закладу; запропоновано тренувальні вправи з набуття знань та формування умінь ділового спілкування, які доводять, що ефективному діловому спілкуванню можна і треба вчитись задля успішної професійної управлінської діяльності.

Ключові слова: ділове спілкування, функції, принципи, керівник соціального закладу, управлінська діяльність, комунікація, педагогічні технології.

L.M. HREN, YU.I. PANFILOV

BUSINESS COMMUNICATION AS AN INTEGRAL COMPONENT OF THE MANAGEMENT ACTIVITY OF THE HEAD OF A SOCIAL INSTITUTION

The article is devoted to the disclosure of the type of business communication in the managerial activity of the head of a social institution; business communication is defined as a specific form of activity of participants in the management process; the subject, purpose, functions and principles of business communication are disclosed; it has been proven that communication in management is an important tool for performing the main management functions: organization, motivation, planning and control; the main content and main responsibilities of the manager of a social institution are revealed, as well as the rules he must follow in communicating with subordinates. Using the example of a seminar conducted by the authors of the article (the annual school-seminar "Modern Pedagogical Technologies in Education", held at the National Technical University "Kharkiv Polytechnic Institute"), the effectiveness of the proposed methods for determining the communicative competence of the head of a social institution was proven; training exercises for acquiring knowledge and building business communication skills are offered, which prove that effective business communication can and should be learned for successful professional management activities.

Key words: business communication, functions, principles, head of a social institution, managerial activity, communication, pedagogical technologies.

Постановка проблеми. Розвиток інформаційних технологій стрімко зростає у світі, проте важливість спілкування між людьми залишається незмінним, особливо це стосується ділового спілкування як процесу розвитку контактів між людьми в службовій сфері. Участь у науково-комунікативних заходах наукової спільноти – це не тільки передача досвіду, а й жива комунікація між людьми, яку не в змозі повноцінно замінити вебінари, блогосфера, соціальні мережі, хоч їх роль в якості нових форм комунікацій помітно впливає на удосконалення ділової комунікації як всередині організації, так і у

створенні нових можливостей ділової взаємодії у глобальній спільноті [2]. Без ефективного ділового спілкування в організації не може здійснюватися на високому рівні управлінська діяльність керівника будь якого закладу, соціального зокрема.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанням ділового спілкування в управлінській діяльності, його теоретичним і практичним аспектам присвячено багато наукових досліджень вітчизняних вчених. Так, у науковій статті авторами Г. Ангеловим та С. Дмитрашко визначено існування моделей ділових комунікацій у практиці ділового спілкування –

партнерства, суперництва, домінування, – проаналізовано рекомендації соціоніки щодо створення умов ефективної діяльності групи та успішної комунікації суб'єктів ділового процесу [2]; у науковій праці А. Коваль розглядаються найбільш актуальні питання культури української мови та культури усного і писемного ділового спілкування [5]; у науковій статті Ф. Лескової одним з головних елементів управлінської культури вважається ділове спілкування, оскільки успішність діяльності будь-якого колективу, в тому числі і колективу установи соціальної сфери, залежить від становлення та розвитку системи соціальної комунікації між працівниками установи [6]; у науковому дослідженні О. Нужної встановлено відповідність між стилем керівництва і мірою реалізації функцій ділового спілкування у діловій комунікації, здійснено порівняння основних стилів керівництва з точки зору забезпечення можливості реалізації функцій ділового спілкування [8]; у науковій роботі Л. Харченко розглядається сутність і зміст ділового спілкування, громадські та особистісні цілі партнерів спілкування, принципи ділового спілкування, аналізуються потреби людини – учасника ділового спілкування [14]. Всебічний аналіз ділового спілкування знаходимо у навчально-методичних працях вітчизняних авторів: О. Авраменко [1], Л. Барановської [3], Н. Глушаниці [3], О. Лапузіної [13], О. Пономарьова [11; 13], М. Прищак [12], О. Романовського [13], О. Слободянюк [12], В. Шийки [1], Л. Яковенко [1] та інших дослідників.

Мета статті: розкрити значення ділового спілкування як невід'ємної складової управлінської діяльності керівника соціального закладу.

Виклад основного матеріалу. Ділове спілкування є специфічною формою активності учасників управлінського процесу, передбачає встановлення прямих і опосередкованих контактів між тими, хто вступає у ділові відносини, забезпечує реагування і вплив на дії та інформацію інших осіб, взаємне сприймання. Ділове (офіційне) спілкування в управлінні передбачає відносини, що опосередковуються соціальними та професійними ролями. Цей вид спілкування може мати елементи особистісного характеру, актуалізація яких значною мірою залежить від обмежень у ділових стосунках. Ділове спілкування – це складний багатоплановий процес розвитку контактів між людьми в службовій сфері. Його учасники виступають в офіційних статусах і орієнтовані на досягнення мети, конкретних завдань.

На думку Л. Орбан-Лембрик, «особистість як суб'єкт і об'єкт управління бере участь у численних відносинах: виробничих, політичних, моральних, національних та ін. Такі відносини, як правило, позбавлені особистісного вияву і відображають зв'язки, взаємодію не між конкретними індивідами, а між представниками різних соціальних груп (організацій). Вони є об'єктивними і не залежать від бажань і прагнень, симпатій чи антипатій. Однак для кожної конкретної людини суспільні відносини, відбиваючись у її внутрішньому світі, набувають суб'єктивного характеру,

індивідуального забарвлення і стають фактом її конкретної взаємодії із соціумом [9].

Предметом ділового спілкування є справа. Зміст ділового спілкування – соціально-значима спільна діяльність людей, яка припускає узгодженість дій, розуміння і прийняття кожним її учасником цілей, завдань і специфіки цієї діяльності, своєї ролі і своїх можливостей по її реалізації. Мета ділового спілкування – організація і оптимізація певного виду спільної предметної діяльності [14, с. 183]

У спілкуванні проявляються такі основні його функції:

- інформативно-комунікативна, з якою пов'язані усі процеси, які охоплюють сутність таких складників спілкування, як передача-прийом інформації та відповідна реакція на неї;
 - регулятивно-комунікативна (відбувається процес коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету спілкування, програму дій, прийняття рішень);
 - афективно-комунікативна (відбувається взаєморегуляція та взаємокорегування поведінки, здійснюється своєрідний контроль над усією сферою діяльності партнера. Тут можуть реалізуватися можливості навіювання, наслідування, вживаються усі можливі засоби переконання) [5, с. 103-105].
- Функції ділового спілкування: інформаційна; коригувальна; стимулююча; організаційна; конструктивна; емоційна. Типи ділового спілкування: менторський тип спілкування, конфронтаційний тип спілкування, ліберальний тип спілкування. Форми ділового спілкування: з позицій способів здійснення: усна, письмова; за характером взаємодії між партнерами: субординаційна форма спілкування, службово-товариська форма спілкування, дружня форма спілкування.

На підставі аналізу наукових джерел у дослідженні О. Нужної розкрито прояв функцій ділового спілкування:

- інструментальна (обмін діловою інформацією, висновками, рішеннями);
- інтегративна (узгодження дій при роботі в команді);
- функція самовираження (можливість прояву власних особистісних потенціальних можливостей);
- трансляційна (висловлення власного бачення ситуації);
- функція соціального контролю (дотримання необхідних обмежень у поведінці та нерозголошення інформації, яка становить комерційну таємницю);
- функція соціалізації (демонстрація знань та дотримання норм ділової комунікації);
- експресивна (демонстрація емоцій, обмін емоціями) [9, с. 83].

Як і для будь-якого процесу, процесу спілкування притаманні певні стадії:

- орієнтування в навколишніх умовах; залучення уваги співрозмовників;
- пошук єдності співрозмовників;
- повідомлення та оцінювання фактів, пошук прийнятної точки зору, теми спілкування;

– ймовірність виникнення проблемної ситуації, конфлікту, зіткнення думок;

– прийняття співрозмовниками рішення на основі виробленої домовленості.

На глибоке переконання О. Пономарьова, «управлінське спілкування взагалі являє собою систему контактів керівника з підлеглими як формального, так і неформального характеру з метою керування людьми та їх спільною діяльністю. Це означає його прагнення підтримувати цю діяльність у заданому стані, змінювати її у певному напрямку чи формувати її бажаний характер. Управлінське спілкування спрямоване на ефективне забезпечення успішного досягнення стратегічних цілей організації та належне вирішення поточних завдань її діяльності» [11, с. 5].

Погоджуємося з думкою С. Новоселецького, що «управлінське спілкування керівників охоплює певні аспекти комунікативного взаємовпливу. Значущим чинником ефективного впливу на співрозмовників є авторитет керівника, його вміння переконувати людей. Успішність переконування знижується, якщо сформовані раніше погляди на проблему співробітників принципово відрізняються від того, в чому переконує керівник. Найефективнішими формами переконування співробітників є бесіда, дискусія, групова полеміка, оскільки сформована за таких умов позиція набагато об'єктивніша ніж та, що виникла в процесі пасивного сприймання інформації» [7].

Спілкування в управлінні – важливий інструмент виконання основних управлінських функцій: організації, мотивації, планування і контролю. Ділове (управлінське) спілкування є відносно самостійним феноменом соціальної дійсності, способом організації будь-якої соціальної діяльності. Спілкування є специфічною рисою соціальної роботи як професійної діяльності [6]. На думку І. Боришкевич, «етика ділового спілкування передбачає вибір дієвого способу встановлення взаємозв'язку та обмін інформацією між організацією та стейкхолдерами, керівником та працівниками, а також всередині організації» [3].

Ефективним вважається спілкування, коли ділові партнери дотримуються певних етично-психологічних принципів (створення відповідних умов для реалізації комунікативного потенціалу працівників, відповідальність за повідомлену інформацію, готовність і вміння дотримуватися слова, використання у спілкуванні засобів заохочення і покарання; раціональне використання часу, призначеного для спілкування; порядність) [3, с. 54].

Управлінець повинен дотримуватися ділового етикету і ясно усвідомлювати, що такі риси поведінки, як ввічливість, тактовність, делікатність, культура спілкування, почуття міри, доброзичливість, є абсолютно необхідними для ефективної діяльності. Управлінцю будь-якого масштабу потрібно мати свій цивілізований стиль поведінки, свій шляхетний образ, той самий імідж управлінця, який гарантує не тільки половину успіху, але й постійне задоволення від діяльності [13, с. 51-52].

Управлінець-професіонал – це людина, яка вміє

спілкуватися з іншими людьми та максимально використовує це спілкування на користь справі [6].

Основним змістом управлінської діяльності керівника соціального закладу є планування, організація, спрямування діяльності співробітників на досягнення поставлених цілей та особиста відповідальність за своєчасне прийняття і реалізацію управлінських рішень.

Головним обов'язком керівника є досягнення цілей організації, і це завдання він зможе реалізувати завдяки ефективному діловому спілкуванню з підлеглими.

Проблема впливу людини на людину є центральною у дослідженні спілкування. Цей вплив залежить від того, які інтереси, цінності та установки стоять за бажанням людини досягти того чи іншого результату взаємодії. Це визначає, чи діє людина виключно у власних інтересах, використовуючи інших лише як засіб досягнення мети, чи прагне взаємодіяти з іншими на рівноправних партнерських умовах [10]. Керівник соціального закладу у своїй діяльності задля ефективного спілкування з підлеглими повинен дотримуватися таких правил:

– орієнтуватися на кількісний склад групи (від 5 до 12 учасників) залежно від конкретного завдання;

– залучати до колективної роботи учасників, що відзначаються за профілем знань, віком, стажем роботи, статтю і т. п. Формувати різномірні групи;

– перевіряти, чи всі члени колективу правильно зрозуміли суть проблеми чи завдання;

– заздалегідь визначати метод роботи в колективі;

– надавати учасникам колективу всю інформацію та документацію;

– своєчасно повідомляти про нові аспекти, обставини й щодо проблемної ситуації чи завдання;

– визначати пріоритети та ретельно готуватися до обговорення в колективі;

– планувати послідовність обговорення, визначати пріоритети та відокремлювати етапи роботи;

– розподіляти завдання учасників під час обговорення в колективі;

– визначати ліміт часу на кожний етап і стежити за дотриманням встановлених термінів;

– відслідковувати зміну ролей членів колективу та забезпечувати максимальне використання потенціалу учасників обговорення;

– тренувати своє вміння слухати партнерів по колективу та виявляти найцінніші ідеї і пропозиції;

– вміти долати надмірну емоційність учасників колективу та створювати атмосферу ефективної кооперації, взаємодопомоги і довіри;

– володіти навичками розв'язання дисфункціональних конфліктів;

– домагатися ухвалення рішень не за кутом зору більшості, а шляхом досягнення консенсусу;

– стежити, щоб критика висловлених думок не переходила в їх осуд;

– вміти долати пасивну поведінку окремих учасників колективу, не сприймати мовчання за

згоду;

– дотримуватися правил і норм, вироблених колективом, але поводитися обачно;

– не задовольнятися досягнутим, мати терпіння дочекатися, коли колектив виробить дійсно ефективне рішення;

– допускати прояви суперництва лише у вигляді змагальності щодо подання найкращих пропозицій [1, с. 77-78].

Протягом останніх десяти років автори статті як спікери беруть участь у школі-семінарі «Сучасні педагогічні технології в освіті», яка щорічно проводиться у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут». Один із проведених семінарів був присвячений формуванню комунікативної компетентності керівника соціального закладу, де розглядалось ділове спілкування управлінця як невід’ємна складова його управлінської діяльності. Учасники семінару отримали інформацію щодо правил успішної комунікації, розглянули основні принципи ефективного спілкування, якими повинен керуватись у своїй діяльності керівник соціального закладу. Слухачам були запропоновані психолого-педагогічні рекомендації щодо ефективного ділового спілкування в майбутній управлінській діяльності. Учасники семінару мали можливість ознайомитись з методиками для визначення комунікативної компетентності (методика визначення рівня комунікативного контролю у спілкуванні; діагностика комунікативної установки (методика В. Бойка), а також взяли участь у тренувальних вправах з набуття знань та формування умінь ділового спілкування:

1. Вправа «Постановка питань», мета – формування навичок ставити питання у процесі ділової комунікації.

2. Вправа «Нескінченний ланцюжок», мета – формування альтернативної позиції з дискусійної проблеми, прогнозування наслідків індивідуальних позицій для суспільства та окремих осіб.

3. Вправа «Аргументи «за» та «проти», мета – відпрацювання навичок контраргументації.

4. Вправа «Допомога на картках», мета – відпрацювання навичок добору аргументів.

5. Вправа «Організація аргументу», мета – розуміння процесу об’єднання думок щодо створення логічного, зрозумілого та переконливого аргументу.

6. Вправа «Регулювання емоційного напруги», мета – формування навичок вербального регулювання емоційного напруги у діловій комунікації.

7. Вправа «Теза та її причини», мета – знаходження пояснювальних причин тез на зразок.

8. Вправа «Колективний розум», мета – формування умінь роботи з різними інформаційними джерелами.

Учасники семінару ознайомилися із вправами, які можуть бути використані для поглиблення знань та оволодіння вміннями ділового спілкування

1. Вправа «Переговори», мета – формування умінь встановлювати контакти з співрозмовниками, створювати сприятливу атмосферу для переговорів,

привертати увагу партнера, пробудити інтерес до розмови, і навіть перехоплювати ініціативу, якщо це необхідно.

2. Вправа «Конкурс», мета – формування вмінь ораторської майстерності.

3. Вправа «Збір фраз контакту», мета – формування умінь встановлення першого контакту.

4. Вправа «Завершити спілкування», мета – відпрацювання прийомів завершення розмови.

5. Вправа «Мій досвід», мета – визначення своїх бар’єрів у спілкуванні.

Отже, перераховані вище методики і низка тренувальних вправ, проведених з учасниками школи-семінару, доводять, що ефективному діловому спілкуванню можна і треба вчитись задля успішної професійної управлінської діяльності.

Висновки. На підставі вище викладеного, ми дійшли висновків, що ділове спілкування є складним багатоплановим процесом розвитку контактів між людьми в службовій сфері, ефективність якого залежить від комунікативних умінь керівника соціального закладу. Навчитись успішному діловому спілкуванню задля успішної професійної управлінської діяльності можливо завдяки методикам, опануванню правил, а також тренувальним вправам, інформацію про які можна отримати, долучившись до участі у семінарах та тренінгах з методики формування комунікативної компетентності керівника соціального закладу. Розвідками у подальшій роботі вважаємо формування ораторських умінь майбутнього керівника соціального закладу.

Список літератури

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. (2015). *Ділове спілкування* : навчальний посібник ; За наук. ред. О. О. Авраменко. ІваноФранківськ : «Лілея НВ». 160 с.
2. Ангелов, Г., & Дмитрашко, С. (2016). Ділове спілкування: особливості сучасної комунікації. *Food Industry Economics*. № 8(2). Retrieved from <https://doi.org/10.15673/fie.v8i2.134>
3. Барановська Л.В., Глушаниця Н.В. (2016). *Психологія ділового спілкування* : навч. посібник. К. : НАУ. 248 с.
4. Боришкевич І.І. (2021). Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. Вип. 17 (1). С. 67-75.
5. Коваль А.П. (1999). *Ділове спілкування* : навч. посібник. К. : Либідь. 280 с.
6. Лескова Л.Ф. (2015). *Ділове спілкування у професійній діяльності управлінця соціальної служби*. Retrieved from <http://ir.stu.cn.ua/123456789/16475>
7. Новоселецький С. (2009). *Ділове спілкування як засіб управлінського впливу*. Retrieved from <http://dspace.pnpu.edu.ua/handle/123456789/5979>
8. Нужна О. (2021). Стиль керівництва та його вплив на реалізацію функцій спілкування у діловій комунікації. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. № 4. С. 81-87.
9. Орбан-Лембрик Л.Е. (2003). *Соціальна психологія*. К. : Академвидав. 446 с.
10. Палеха Ю.І. (2008). *Етика ділових відносин* : навч. посіб. К. : Кондор. 356 с.
11. Пономарьов О.С., Гарник Л.П., Гура Т.В. (2015). *Особистий прийом в системі управлінських технологій* : навч.-метод. посібник. Харків : НТУ «ХПІ». 48 с.

12. Прищак М.Д., Залобівська О.Б., Слободянюк О.М. (2015). *Ділове спілкування* : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ. 128 с.

13. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Лапузіна О.М. (2006). *Ділова етика* : навч. посібник. Харків : НТУ «ХПІ». 364 с.

14. Харченко Л.П. (2012). Ділове спілкування як одна з основних потреб людини. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Випуск 24. С. 182-185.

References (transliterated)

1. Avramenko O.O., Yakovenko L.V., Shyika V.Ia. (2015). *Dilove spilkuвання* : navchalnyi posibnyk ; Za nauk. red. O. O. Avramenko. Ivano-Frankivsk : «Lileia_NV». 160 s.

2. Anhelov, H., & Dmytrashko, S. (2016). *Dilove spilkuвання: osoblyvosti suchasnoi komunikatsii*. Food Industry Economics. № 8(2). Retrieved from <https://doi.org/10.15673/fie.v8i2.134>

3. Baranovska L.V., Hlushanytsia N.V. (2016). *Psykhohihiia dilovoho spilkuвання* : navch. posibnyk. K. : NAU. 248 s.

4. Boryshkevych I.I. (2021). *Osoblyvosti etyky dilovoho spilkuвання u suchasnomu rynkovomu seredovyshchi. Aktualni problemy rozvytku ekonomiky rehionu*. Vyp. 17 (1). S. 67-75.

5. Koval A.P. (1999). *Dilove spilkuвання* : navch. posibnyk. K. : Lybid. 280 s.

6. Lieskova L.F. (2015). *Dilove spilkuвання u profesiinii diialnosti upravlintsia sotsialnoi sluzhby*. Retrieved

from <http://ir.stu.cn.ua/123456789/16475>

7. Novoseletskyi S. (2009). *Dilove spilkuвання yak zasib upravlinskoho vplyvu*. Retrieved from <http://dspace.pnpu.edu.ua/handle/123456789/5979>

8. Nuzhna O. (2021). *Styl kerivnytstva ta yoho vplyv na realizatsiiu funktsii spilkuвання u dilovii komunikatsii*. Ekonomichnyi chasopys Volynskoho natsionalnoho universytetu imeni Lesi Ukrainky. № 4. S. 81-87.

9. Orban-Lembryk L.E. (2003). *Sotsialna psykhohihiia*. K. : Akademydav. 446 s.

10. Palekha Yu.I. (2008). *Etyka dilovykh vidnosyn* : navch. posib. K. : Kondor. 356 s.

11. Ponomarov O.S., Harnyk L.P., Hura T.V. (2015). *Osobystyi pryiom v systemi upravlinskykh tekhnolohii* : navch.-metod. posibnyk. Kharkiv : NTU «KhPI». 48 s.

12. Pryshchak M.D., Zaliubivska O.B., Slobodianiuk O.M. (2015). *Dilove spilkuвання* : navchalnyi posibnyk. Vinnytsia : VNTU. 128 s.

13. Romanovskyi O.H., Ponomarov O.S., Lapuzina O.M. (2006). *Dilova etyka* : navch. posibnyk. Kharkiv : NTU «KhPI». 364 s.

14. Kharchenko L.P. (2012). *Dilove spilkuвання yak odna z osnovnykh potreb liudyny*. Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu. Vypusk 24. S. 182-185.

Надійшла (received) 07.04.2023

Відомості про авторів / About the Authors

Грень Лариса Миколаївна (Hren Larysa) – Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», професор кафедри педагогіки та психології управління соціальними системами ім. академіка І.А. Зязюна, доктор наук з державного управління, професор; Харків, Україна; ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4466-6018>;

Панфілов Юрій Іванович (Yurii Panfilov) – Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», доцент кафедри педагогіки та психології управління соціальними системами ім. академіка І.А. Зязюна, кандидат психологічних наук, доцент, Харків, Україна; ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5288-3904>

УДК 316.346.32-053.9

doi: 10.20998/2227-6890.2023.1.09

О.В. ГРИБКО

ПОТРЕБИ ЛЮДЕЙ ПОХИЛОГО ВІКУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

Стаття присвячена визначенню такого багатоаспектного явища як потреби, а також пошуку шляхів реалізації потреб людей похилого віку в сучасних умовах.

Встановлено, що потреби є складним явищем, яке віддзеркалює суспільне життя і розвивається під впливом таких компонентів суспільного життя як економіка, публічне управління та публічна політика, культура, освіта тощо. Задоволення потреб більшою мірою залежить від взаємодії особи з соціальним оточенням та формуються під впливом суспільства. Саме через наявність потреб людина має мотиви для певної активності.

За основу дослідження потреб людей похилого віку взято розширену піраміду потреб Маслоу (7 рівнів) – де перший клас потреб (фізіологічні потреби) включає: потребу в здоровому харчуванні, потребу в чистій питній воді, потребу в підтримці прийнятної температури у місці проживання, потребу в підтримці здоров'я та лікуванні, потребу в русі, потребу в відпочинку, потребу в фінансових засобах для задоволення вищеперелічених потреб. Наступні рівні потреб відповідно – потреба у безпеці, потреба у любові та приналежності до групи, потреба у повазі та визнанні, пізнавальні потреби, естетичні потреби, потреба в самореалізації.

У статті розглянуто два сучасних аспекти реалізації потреб людей похилого віку. По-перше, це стрімка зміна потреб під дією науково-технічного прогресу та глобалізації. А по-друге, це умови задоволення потреб в контексті локдаунів 2020-2021 рр. та дії воєнного стану з лютого 2022 р. Визначено, що у людей похилого віку під час пандемії та в умовах воєнного стану посилюються третій та четвертий рівні потреб: потреби у