



Организация деятельности

Зуев Е.Е. KB501-Б 2017





Понятие организации

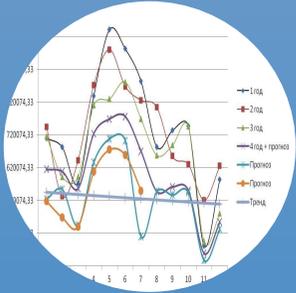
1. Качество или форма взаимодействия элементов системы или процесса (так сказать, его «упорядоченность»).

2. Вид деятельности человека по упорядочиванию чего-либо (организовывание).

3. Какая-либо общность, объект, система, учреждение и т. п.



Функции организационной деятельности



Прогнозирование



Планирование



Управление



Контроль

организационное проектирование, контроль, учет, анализ, информационное обеспечение, передача информации и связь



Организация как вид управленческой деятельности является наиболее древней функцией. Необходимость появления функции "организация" определилась в результате разделения и кооперации труда человека.

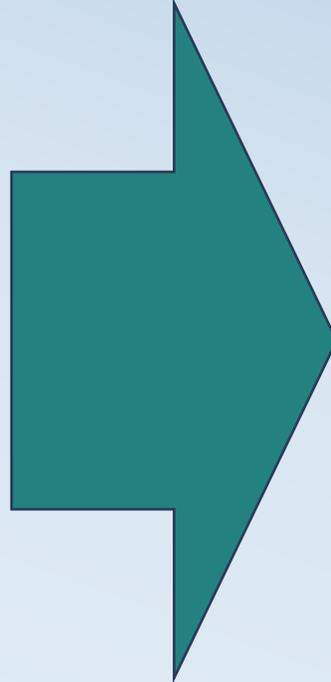


Процесс организации деятельности - это процесс решения задач, направленный на распределение комплексной работы между различными исполнителями, разъяснение содержания и сути индивидуального задания и коллективного результата, установления эффективных отношений.





Основные подходы к руководству



1. Индивидуально ориентированный

- делает упор на четкую постановку целей, материальное стимулирование, регулярную оценку труда, создание условий служебного роста и профессионального развития.

2. Социально (на группу) ориентированный

- во главу угла ставит организацию коллективного труда, групповые формы вознаграждения, стандарты и ответственность.

3. Организационно ориентированный

- акцентирует внимание на обеспечении идентификации работников с фирмой, участии в управлении, улучшении условий труда.



Методы осуществления руководства



Организационные методы

- Создание правил, инструкций, положений и прочих документов



Административные методы

- Предполагают ограничение инициативы работников и возложение всей ответственности за результаты на руководителя



Экономические методы

- Своевременное и качественное выполнение заданий вознаграждается за счет экономии затрат или дополнительной прибыли



Социально-психологические методы

- Формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе
- Раскрытие личных способностей каждого работника



Контроль над ситуацией



Осознание уникальности
каждого



Знание имен и должностей
своих сотрудников



Умение ладить с людьми

*Принципы
осуществления
руководства*





Способность управлять ситуацией



Соблюдение дистанции между собой и подчиненными



Проявление уважения к подчиненным



Оказание доверия подчиненным



Проведение регулярных бесед с подчиненными

*Принципы
осуществления
руководства*





Демонстрация готовности к признанию
собственных ошибок



Распределение среди подчиненных
заданий с учетом их способностей



Регулярные консультации с коллективом



Своевременное вознаграждение
подчиненных за любые успехи



Информирование подчиненных

*Принципы
осуществления
руководства*





Стадии потери интереса к работе

Стресс,
растерянность

Импульсивное
поведение

Подсознательная
надежда

Разочарование

Ухудшение
взаимоотношений



Контроль

1. Регулярность
2. Прозрачность контроля.
3. Единоначалие в области контроля.
4. Четкость постановки задач.
5. Распределение контролируемых задач по степени важности
6. Документальное сопровождение контроля.



Наблюдение
за работой



Приемка
продуктов



Беседа,
устный
отчет о
работе



Анализ
отчета



Совещание



Руководство одной компании было «помешано» на трудовой дисциплине. Приход на работу и уход с работы строго фиксировались. По каждому факту опоздания было разбирательство, объяснительные записки и штрафы. За регулярные опоздания могли и уволить. Все выезды из офиса фиксировались в журнале местных командировок и строго проверялись. Больше в компании практически ничего не контролировалось. Как вы думаете, какая последовала реакция сотрудников?



Постепенно сотрудники поняли, что самое главное – отсиживать на работе положенное время. Они подстроились и стали именно отсиживать. Производственные показатели стали постепенно ухудшаться.



В одном отделе компании контроль осуществлялся по формочке, которую заполняли исполнители. От них требовалось только внести свои показатели в соответствующие графы. В другом отделе той же компании руководитель требовал с подчиненных отчет в свободной форме.

Какой из методов контроля оказался более эффективным?



В итоге сотрудники второго отдела корпели над отчетами по несколько часов, расписывая в красках свои достижения. Руководитель также тратил немало времени, изучая творения подчиненных. Хуже всего было то, что он часто не мог сравнить успехи сотрудников между собой, так как каждый из них писал отчет по-своему. Более того, те, кто имел лучшие литературные способности, чаще всего оценивались лучше других, независимо от реальных результатов своей работы.



В одной компании довольно четко отслеживалось выполнение текущих поручений, однако годовые и квартальные планы проверялись эпизодически. В итоге и руководитель, и подчиненные забывали о каких-то задачах и имели постоянные «хвосты». Сроки выполнения важных дел переносились из месяца в месяц.

Какой выход нашли из этой ситуации?



Решение было найдено довольно простое: был введен специальный график, когда руководитель встречался с каждым подчиненным и тот отчитывался по своему долгосрочному плану.



Список использованной литературы:

Е.А. Скриптунова (Ноябрь 2004 г.). *ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ*.
Получено из АКСИМА: <http://www.axima-consult.ru/stati-effkon.html>

Методы руководства подчиненными. (4 Февраль 2015 г.). Получено из
Студипедия: https://studopedia.ru/5_4120_metodi-rukovodstva-podchinennimi.html

Понятие организации деятельности. (2013). Получено из INFO MANAGEMENT:
http://infomanagement.ru/lekcija/ponyatie_organizacii_deyatelnosti

Функция организации в менеджменте. (2017). Получено из DIPLOMBA:
<http://diplomba.ru/work/30094>