

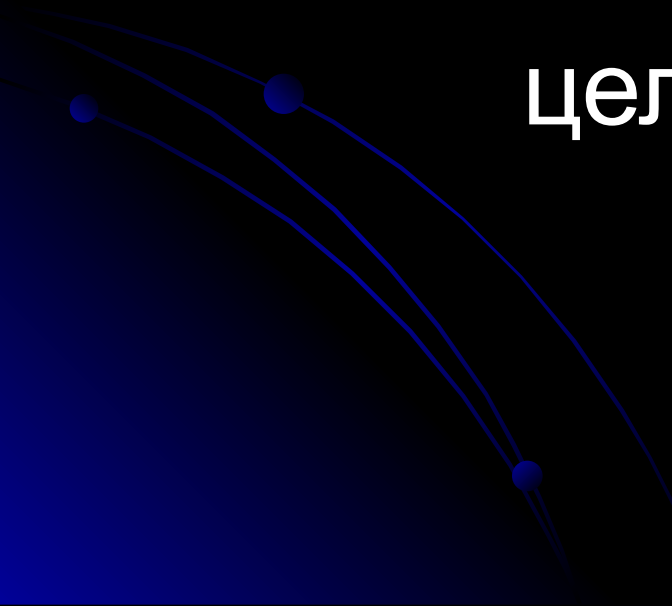
# Менеджмент

Основные понятия науки об  
управлении

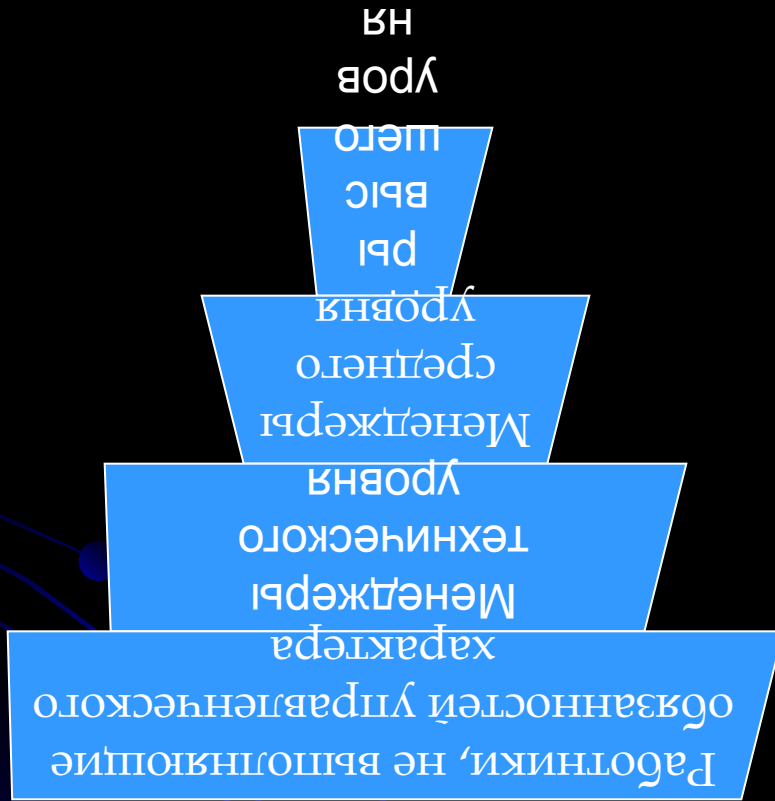


# Менеджер (управленец)

Член организации, который объединяет и координирует работу других ее членов, обеспечивая достижение целей организации



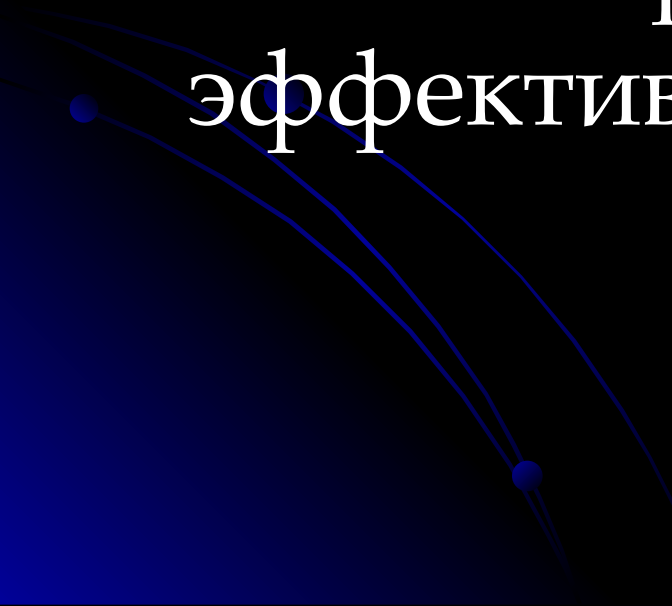
# Уровни управления



- Менеджеры технического уровня – управляют деятельностью рядовых сотрудников
- Менеджеры среднего уровня – управляют менеджерами среднего уровня
- Менеджеры высшего уровня – входят в состав руководства организации, отвечают за принятие всех решений в рамках организации, разработку тактики и стратегии организации

# Менеджмент

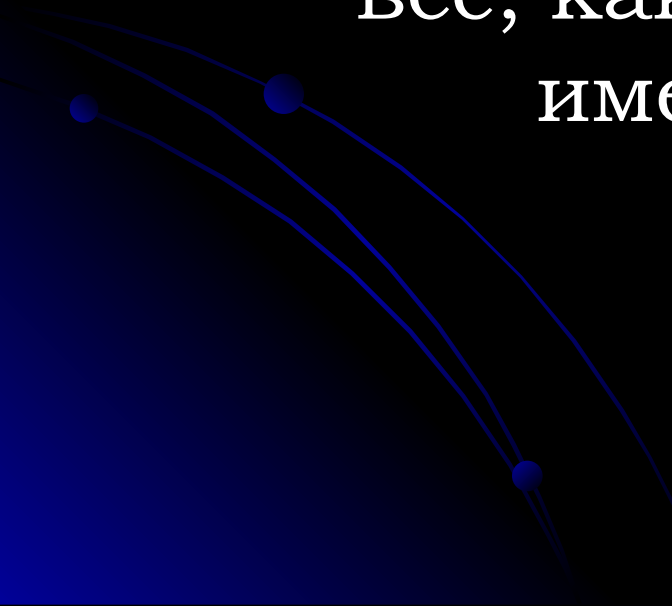
Процесс координирования и объединения рабочей деятельности других людей таким образом, чтобы она была эффективной и результативной



# ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Получение максимального выхода  
продукта при минимальных  
затратах вводимых ресурсов.

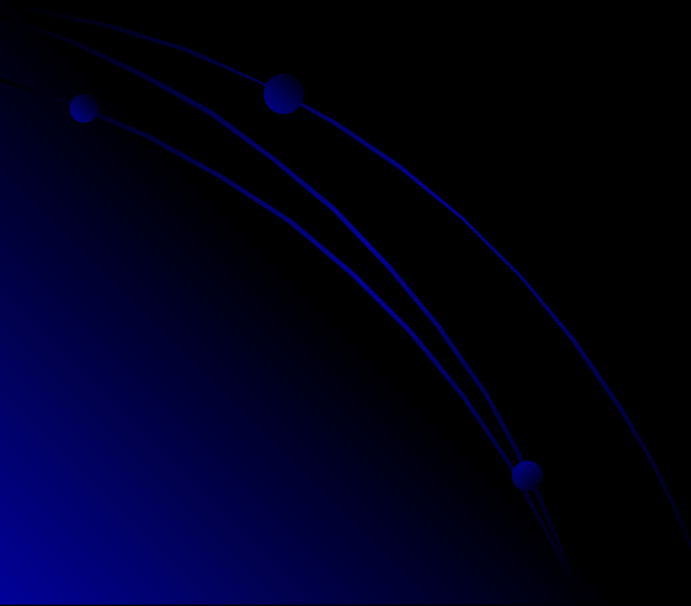
Часто описывается как умение «делать  
все, как требуется, используя  
имеющиеся ресурсы»



# Результативность

Показатель, отображающий, насколько организации удалось достичь поставленных целей.

Часто описывается как умение «делать так, как надо»



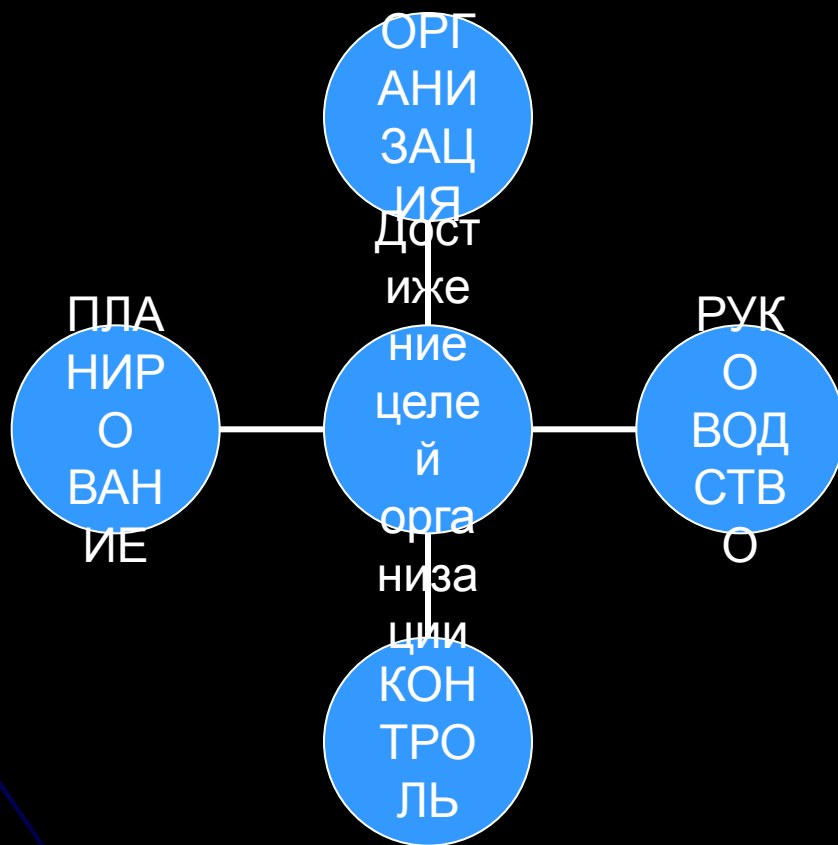
# Эффективность и результативность в практике управления

Управленческий персонал стремится к  
Низким затратам ресурсов (высокой эффективности)  
Высокой степени достижения целей  
организации (высокая результативность)

Эффективность (средства)  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ

Результативность (итоги работы)  
СТЕПЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ

# Функции управления





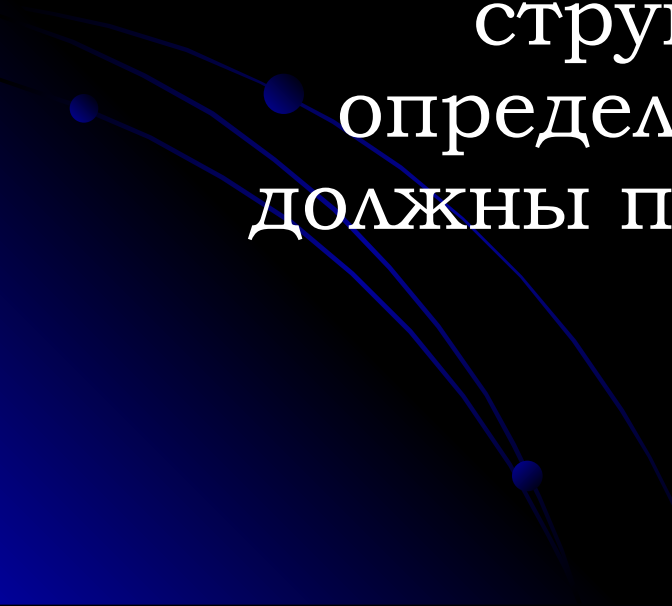
# Планирование

Функция управления, включающая процесс определения целей, разработки стратегии, составления планов координации различных видов деятельности.

(в нашей стране отношение к этой функции управления несколько специфическое)

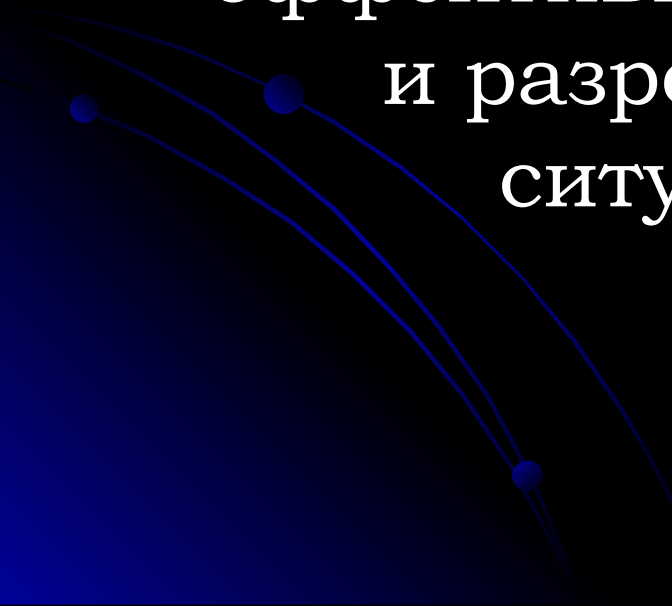
# Организация

Функция управления, включающая определение задач, которые необходимо выполнить, и лиц, которые будут их выполнять; группировка заданий, создание структуры отчетности и определение, на каком уровне должны приниматься те или иные решения



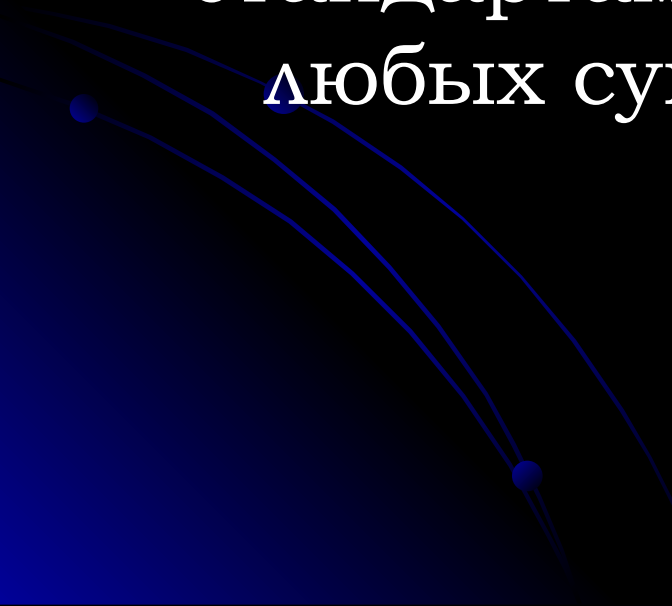
# Руководство

Функция управления, которая включает в себя стимулирование подчиненных, направление их действий, выбор наиболее эффективных каналов взаимосвязи и разрешение конфликтных ситуаций в коллективе

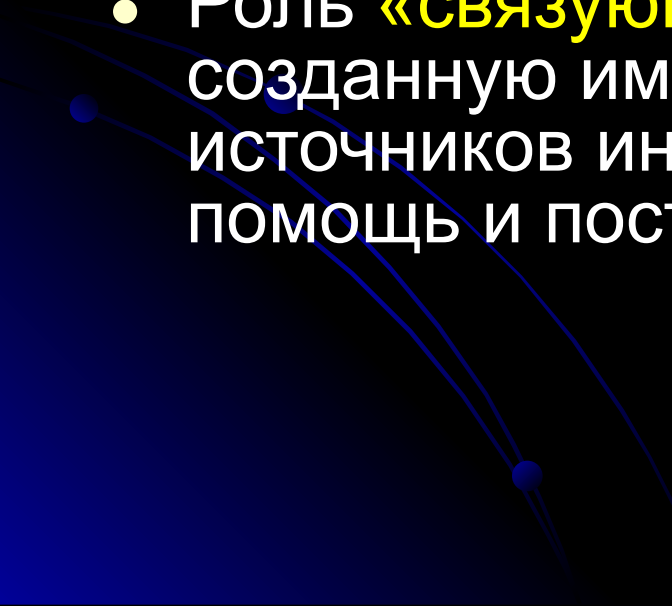


# Контроль

Функция управления, связанная с наблюдением за ходом работ, чтобы они выполнялись в соответствии с планом и намеченными стандартами, а также с устранением любых существенных отклонений



# Ролевые установки - МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ

- Роль **«номинальный глава»** - обязан исполнять ряд постоянных обязанностей правового и социального характера
  - Роль **«лидер»** - отвечает за мотивацию и активизацию подчиненных, отвечает за кадровое обеспечение и обучение персонала
  - Роль **«связующее звено»** - поддерживает созданную им сеть внешних контактов и источников информации, обеспечивающих помощь и поставляющих информацию
- 

# Ролевые установки - информационные

- Роль **«наблюдатель»** - ищет и получает самую разнообразную информацию, необходимую для всесторонней оценки состояния компании и внешней среды
- Роль **«распространитель»** - передает информацию, полученную извне и от подчиненных, другим членам организации
- Роль **«представитель»** - передает информацию о планах организации, политике, действиях, результатах, в т.ч. и за ее пределы; выступает экспертом в отрасли, где действует ее организация

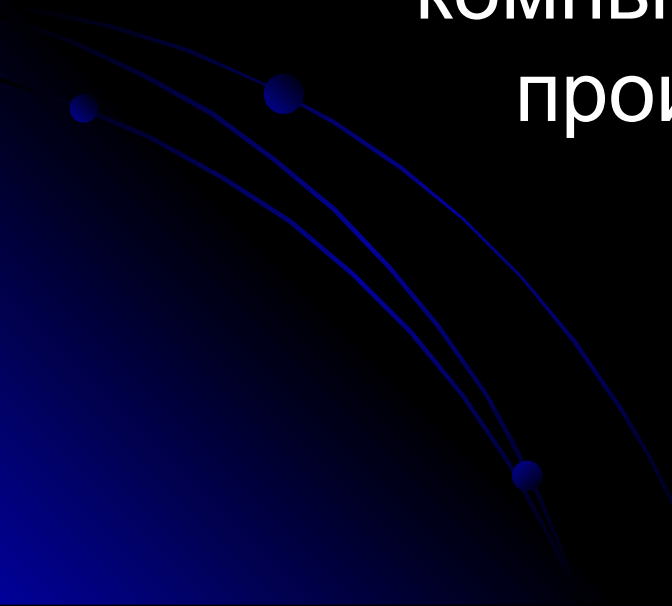
# Ролевые установки – при принятии решений

- Роль **«предприниматель»** - изучает компанию и среду, в которой она действует, участвует в поиске потенциальных возможностей, инициирует проекты по усовершенствованию, руководит разработкой конкретных проектов (П – «Поджигатель»)
- Роль **«ответственный за отсутствие сбоев в работе»** - отвечает за принятие мер в случае, когда компания сталкивается с непредвиденными проблемами (А-Администратор)
- Роль **«распределитель ресурсов»** - отвечает за распределение организационных ресурсов всех видов – принятие и утверждение любых важных организационных решений (Р – производитель)
- Роль **«участник переговоров»** - представляет организацию в процессе важных переговоров, как внешних, так и внутренних (И- Интегратор)

# Навыки управления - ТЕХНИЧЕСКИЕ

Навыки, включающие знания и мастерство в определенной специализированной сфере.

Например, инженерные навыки, компьютерные, финансовые, производственные и т.п.





# Навыки управления - концептуальные

Способность менеджера думать и осмыслять абстрактные и сложные ситуации

- Способность использовать информацию и решать бизнес-проблемы
- Идентификация возможностей для новаторства
- Выявление проблемных областей и предложение решений
- Отбор наиболее важной информации из большого объема данных
- Умение использовать технологии в бизнесе
- Понимание бизнес-модели в организации

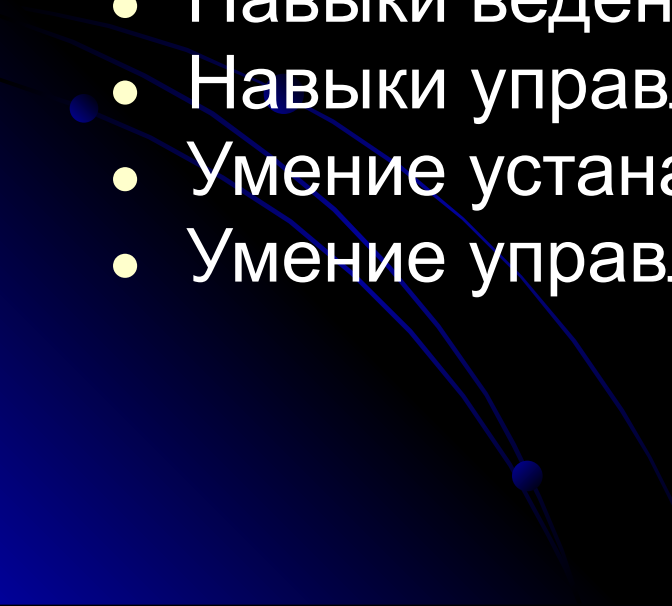
# Навыки управления - КОММУНИКАЦИЯ

Способность контактировать с людьми как индивидуально, так и в составе группы

- Способность трансформировать идеи в слова и действия
- Умение завоевывать доверие среди коллег и подчиненных
- Умение слушать и задавать вопросы
- Презентационные устные навыки
- Презентационные письменные навыки

# Навыки управления - эффективность

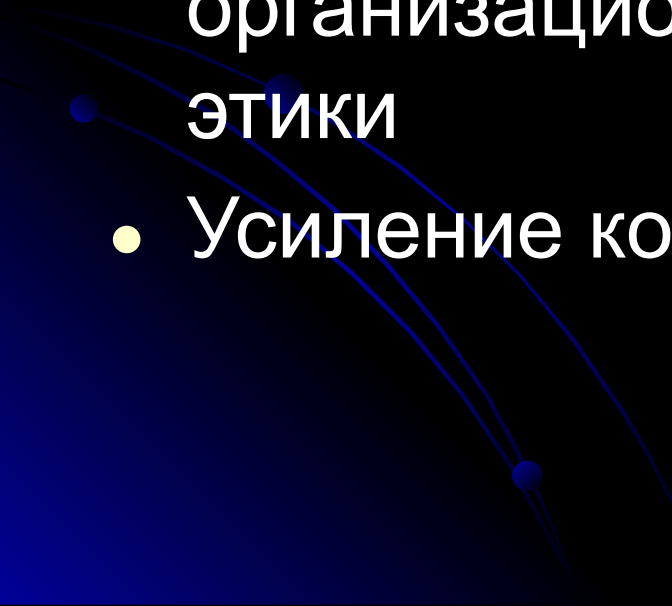
Способность вносить свой вклад в корпоративную миссию и цели своего подразделения

- Умение сосредоточиться на потребностях клиента
  - Умение работать над несколькими задачами одновременно
  - Навыки ведения переговоров
  - Навыки управления проектами
  - Умение устанавливать приоритеты
  - Умение управлять временем
- 

# Навыки, необходимые менеджеру на различных уровнях управления

Менеджмент высшего уровня	Концептуальные навыки		
Менеджмент среднего уровня		Навыки межличностного общения	
Менеджмент низшего уровня			Технические навыки
	Относительная значимость для менеджера		

# Современные тенденции в работе менеджера

- Изменение технологий
  - Повышенная угроза безопасности (риск-менеджмент)
  - Повышенное внимание к вопросам организационной и управленческой этики
  - Усиление конкуренции
- 

# Организация – структура, основанная на объединении людей для достижения определенной цели

## Традиционная

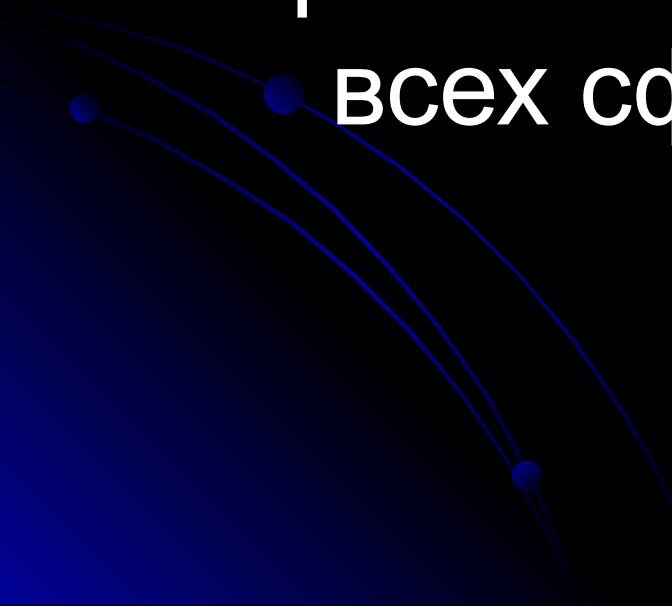
- Стабильность
- Негибкая структура
- Сосредоточенность на выполнении рабочих заданий
- Характер работы определяется должностью
- Ориентированность на команды сверху
- Рабочий день с 9.00 до 17.00
- Решения принимают только менеджеры

## Новая организация

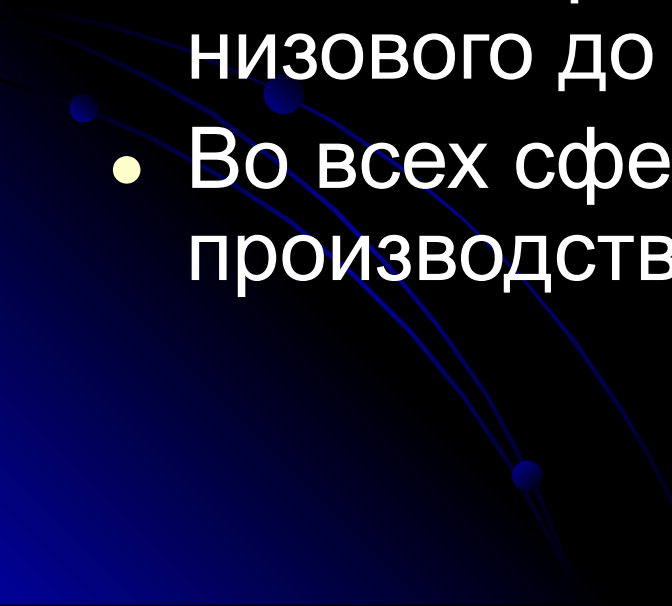
- Динамичность
- Гибкая структура
- Сосредоточенность на развитии навыков
- Характер работы определяется задачами, которые нужно выполнить
- Ориентированность на активное участие работников
- Рабочий день не нормирован
- Работники участвуют в принятии решений

Менеджмент имеет  
универсальную природу

Менеджмент необходим  
компаниям всего мира любых  
типов и размеров, на всех  
организационных уровнях и во  
всех сферах деятельности



# Менеджмент необходим:

- Для организаций всех типов, от небольших до крупных
  - Для всех организаций, коммерческих и некоммерческих
  - На всех организационных уровнях, от низового до высшего
  - Во всех сферах деятельности: производство, маркетинг, кадры и т.д.
- 



# Работа менеджера

## Преимущества

- Возможность создать рабочую среду для раскрытия потенциала
- Возможность мыслить творчески
- Возможность работать с разными людьми
- Возможность добиться признания
- Возможность оказывать влияние на результаты деятельности организации

## Недостатки

- Напряженный труд
- Необходимость общаться с самыми разными людьми, их сложностями и проблемами
- Необходимость работать с ограниченными ресурсами
- Необходимость мотивировать подчиненных
- Необходимость успешно сочетать знания, навыки, умения и амбиции людей
- Успех работы зависит от других людей

# Резюме

Менеджмент – отдельный вид деятельности, не увеличивающий ценности продукции предприятия для клиента, но обеспечивающий его функционирование

