

Контроль



КОНТРОЛЬ

Контроль – функция управления, в рамках которой выявляются результаты деятельности организации, анализируются причины, обусловившие их, определяются последующие корректирующие действия.



ЧЕМ ВЫЗВАНА НЕОБХОДИМОСТЬ КОНТРОЛЯ?

- 1. Неопределенностью внешней и внутренней среды** (контроль позволяет заранее обнаружить факторы, которые могут оказать существенное влияние на деятельность организации, подготовиться к ним и своевременно отреагировать).
- 2. Предупреждение кризисных ситуаций** (контроль позволяет своевременно выявить неизбежные в работе любой организации нарушения и изъяны, ошибки, промахи, оперативно принять необходимые меры для их устранения).
- 3. Поддержание успеха** (итоги контроля служат основой оценки результатов деятельности организации, эффективности и надежности системы управления).



ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ:



- Сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности и о ее результатах;
- Оценка состояния и значимости полученных результатов деятельности, выявление отклонений от стандартов – плановых заданий, норм, нормативов;
- Анализ причин отклонений и дестабилизирующих факторов, влияющих на результаты деятельности;
- Прогнозирование последствий сложившейся ситуации и обоснование необходимости принятия корректирующих воздействий.



ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По времени осуществления:

- предварительный;
- текущий;
- заключительный.

По цели контроля:

- стратегический;
- оперативный.

По предмету контроля:

- финансовый;
- кадровый;
- материально-ресурсный;
- маркетинговый и др.

По масштабам контроля:

- полный;
- выборочный.



ХАРАКТЕРИСТИКИ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ:

- Стратегическая направленность контроля;
- Ориентация на результаты;
- Соответствие делу;
- Своевременность контроля;
- Гибкость контроля;
- Простота контроля;
- Экономичность контроля.



ЭТАПЫ КОНТРОЛЯ

Этап 1. Определение параметров контроля: норм, нормативов, стандартов.

Этап 2. Сопоставление со стандартами:

- a) Определение масштаба допустимых отклонений;
- b) Изменение результатов;
- c) Передача и распространение информации.

Этап 3. Действия:

- d) Ничего не предпринимать;
- e) Понять и устранить причину отклонений;
- f) Пересмотреть стандарты.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ.

- Установление осмысленных стандартов, воспринимаемых сотрудниками – люди должны чувствовать, что стандарты достаточно полно и объективно отражают их работу, помогают организации;
- Установлении двухстороннего общения – возможность обсудить проблемы, связанные с системой контроля,;
- Отказ от чрезмерного контроля – нельзя перегружать подчиненных многочисленными формами контроля, излишний мелочный контроль – обида;
- Установление жестких, но достижимых стандартов – четкий и ясный стандарт создает мотивацию – чего ждет организация от работников. Мотивацию разрушают и нереальные, и низкие стандарты.
- Вознаграждение за достижение стандарта – взаимосвязь между результатом и вознаграждением.



ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ КОНТРОЛЯ

<i>Ошибка</i>	<i>Последствия</i>
Контроль по случаю	Неполнота информации о появлении отклонений и пр.
Тотальный контроль	Порождает безынициативность, равнодушие, иждивенчество
Скрытый контроль	Ухудшение морально-психологического климата
Контроль ради наказания	Ухудшение морально-психологического климата
Неинформирование о результатах контроля	Ухудшение морально-психологического климата и снижение эффективности контроля

