

The background features a 3D grid of small, light-colored spheres arranged in a perspective view, receding into the distance. The spheres are connected by thin lines, creating a mesh-like structure. The overall color scheme is a gradient of dark blue, with the text in white.

# *Основы менеджмента*

*Менеджмент (в переводе с латинского) – управлять*

*Менеджмент – это эффективное управление хозяйством (включая межличностные отношения, управление производством, предприятием) с целью получения прибыли, путём рационального использования ресурсов.*

Специфика профессионализма –  
это умственный труд  
аналитического характера, это  
создание материальных благ через других  
работников.

# Требования к менеджеру:

- Специальные знания и способности (умение обосновывать и принимать решения в любых ситуациях, включая ситуации неопределённости и критичности).
- Информированность (по вопросам развития отрасли, предприятия, техники, технологии, конкуренции, спроса и т.п.).
- Опыт работы (знакомство с опытом).
- Способность управлять ресурсами, прогнозировать и планировать работу предприятия; владение способами “эффективности”.
- Умение использовать информацию в современных информационных технологиях (знание ПК).
- Способность работать с людьми и управлять ими и самим собой.
- Чувство долга и преданность делу; честность и доверие к партнёрам.
- Умение чётко выражать свои мысли и убеждать.
- Уважительное отношение к людям вне зависимости от их полномочий.
- Способность быстро восстанавливать физические и душевные силы и критически оценивать свою деятельность.

# Функции менеджера

- Предвидеть (изучать будущее и устанавливать программу действий)
- Организовывать (создавать материальную базу и трудовой коллектив)
- Распоряжаться (приводить в действие ресурсы предприятия)
- Согласовывать (соединять действия и усилия)
- Контролировать (наблюдать, чтобы все происходило в соответствии с установленными рамками и распоряжениями)

# Межличностные роли менеджера

<p>1. Главный руководитель.</p>	<p>Выполняет обычные обязанности правового или социального характера.</p>	<p>Церемонии, собрания и т.п.</p>
<p>2. Лидер.</p>	<p>Отвечает за мотивацию и активацию подчинённых на достижение целей организации, координирует их усилия, отвечает за набор и подготовку работников.</p>	<p>Все управленческие действия с участием подчинённых.</p>
<p>3. Связующее звено.</p>	<p>Обеспечивает работу саморазвивающейся сети внешних контактов и источников информации.</p>	<p>Переписка, участие в семинарах и собраниях, т.е. все элементы общения.</p>

# Информационные роли менеджера

<p>1. Получатель информации.</p>	<p>Собирает текущую информацию специализированного характера о внешней и внутренней среде организации.</p>	<p>Обработка почты, работа с контрактами и т.п.</p>
<p>2. Распространитель информации.</p>	<p>Передаёт информацию подчинённым фактически или интерпретирует (изменяет), разъясняя политику и основные цели организации.</p>	<p>Обработка почты, беседы, обзоры.</p>
<p>3. Источник информации.</p>	<p>Передаёт информацию для внешних контактов с целью организации планов политики действий.</p>	<p>Участие в заседаниях, выступлениях, общении через почту</p>

# Роли, связанные с принятием решений:

<p>1. Предприниматель</p>	<p>Определяет направление роста организации (внутри и вне организации); разрабатывает и запускает проекты по совершенствованию организации; контролирует разработку проектов.</p>	<p>Участие в заседаниях по разработке перспективных планов, стратегии.</p>
<p>2. Устраняющий нарушения</p>	<p>Обеспечивают корректировочные действия, когда организация оказывается перед неожиданными нарушениями.</p>	<p>Участие в совещаниях по обсуждению стратегических вопросов.</p>
<p>3. Распределитель ресурсов</p>	<p>Отвечает за распределение всевозможных ресурсов организации.</p>	<p>Составление графиков, запросов, программирование работы подчинённых.</p>

# Основные типы управления



Презентацию подготовила преподаватель  
специальных дисциплин  
ГБОУНПО ПЛ№24  
Мусина Л.Ф.