

Ұйымдастыру - бұл оның мақсаттарына бірге жету үшін адамдарға тиімді жұмыс істеуге мүмкіндік беретін кәсіпорынның құрылымын құру процесі.

Ұйым құрылымының іргелі аспектісі - жоғары өндірісті жұмыс істеушілердің төменгі деңгейімен байланыстыратын және міндеттерді бөлу мен үйлестіру мүмкіндігін қамтамасыз ететін өкілеттіктердің қарым-қатынастары.

Табыстау дегеніміз:

- тапсырма, билік, жауапкершілік беру;
- біреудің алдына мақсат қою және сонымен бір уақытта оған қорытынды сапасына жауапкершілік, мақсатқа жету үшін құралдар ұсыну;
- басқару жүйесінде міндеттерді ұзақ уақытқа болу үшін негіз;
- басқарушыны артық жұмыстан құтқару;
- басқарылу үшін қосымша жұмысты зорлап міндеттемеу.

Табыстау ережелері:

- атқару мен талап етілетін іс-әрекет деңгейін анық айқындау;
- нәтижелер туралы есеп уақытын анықтау;
- табысталатын билікке қатысты ұжымды хабардар ету;
- бағыныштыны қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;
- бағыныштыларға тапсырылатын тапсырмаларды таңдауға мүмкіндік беру.

Өкілеттіктерді табыстау мынадай болады:

1. Толық - бағынышты жұмысты орындайды және ол үшін жауапкершілік арқалайды. Бастық бұл жұмысқа тартылмайды;
2. Шектеулі - бағынышты жұмысты бастықпен бірлесіп орындайды және ол үшін жауапкершілік арқалайды;
3. Нолдік- бағынышты жұмысты орындайды, бірақ ол үшін жауапкершілікті бастық көтереді;
- керісінше табыстау - бағынышты жұмысты бастыққа қарай ауыстырады.
4. Керісінше табыстау - бағынышты жұмысты бастыққа қарай ауыстырады.

Жауапкершілік - мойында бар міндеттемелерді орындау және оларды қанағаттандырарлықтай шешуге жауап беру деген сөз.

Өкілеттіктер - ұйымның ресурсын пайдалану құқығын шектеу және кейбір қызметкерлердің күш-жігерін белгілі бір міндетті орындауға бағыттау болып табылады.

Өкілдіктер әрқашан шектеулі. Кейбір жағдайда осы шектер өкілдіктің сипатын екі ортаң тип түрінде көрсететін өкілдіктер деңгейі арасындағы қатынастарды қарастыру қажеттілігін туғызатын дәрежеге дейін өзгертеді. Олар :



Желілік



Ақпараттық

Желілік өкілдіктер - бұл бастықтан бағынушыға тікелей берілетін және басқа бағынушыларға берілетін өкілдіктердің міндеттерді табыстауды орындау үшін ұйым ресурстарын пайдалану құқығы. Желілік өкілдіктің нәтижесі командалар алқасы болып табылады.

Аппараттық өкілдіктер - біртұтастық принципін бұзбай мамандарды пайдалану, бұл жетекшіден штабтың аппарат жұмысшыларына беріледі. Мұнда нұсқаулы өкілдіктер, міндетті келісімдер, параллельді және функционалды өкілдіктер болады.

Бұл өкілдік орындайтын функцияларды ескере отырып, оларды 3 негізгі тип бойынша жіктеуге болады:

1.	Кеңес беруші аппараттың құрамында кеңес берушілік сипаттағы қызмет көрсетулерді ұсынатын білікті мамандар (заңгер, қаржылық таңдаушылар, экономистер) болады.
2.	Қызмет ететін аппарат ұйымның жақсы қызмет етуіне қабілетті қызмет көрсетуді ұсынумен шұғылданады (кадрлар бөлімі, жөндеу қызметтері, асханалар, кітапханалар).
3.	Желілік аппараттың құрамында өкілдіктерге ие еімес және жеке қызмет көрсетуді ұсынатын жұмысшылар болады (хатшы-референттер, меншік автомобиль жүргізушілер, оққағарлар).

Уильям Ньюмен жетекшілердің өкілдіктерді бөлуді қаламауының себебін келтіреді:

1. "Мен мұны жаңсырақ істеймін" деген адамдар;
2. Басқару қабілетінің болмауы;
3. Тәуекелділіктен қорқуы;
4. Тууы мүмкін қауіп туралы жетекшінің ескертуіне таңдаулы бағылаудың болмауы.

Басқарудың орталықтандырылуы:

Артықшылықтары:

- Мамандандырылған функциялардың, біріктірілуі мен бақылауын жақсартады, қате шешімдердің масштабы мен көлемін азайтады;
- Басқалардың есебінен бөлімдердің немесе ұйымның өсуіне жол бермейді;
- Орталық әкімшілік органның қызметшілерінің білімі мен тәжірибелерін жеңіл және үнемді қолдануға мүмкіндік береді;
- Орталық аңпарат тиімді қолданылады.

Кемшіліктері:

- Шешім қабылдау уақыты жоғарылайды;
- Инициатива өшеді;
- Менеджерлердің біліктіліктерінің өсуі кідіреді.