

МЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО ФУНКЦИИ

10 КЛАСС.



Менеджмент-

это деятельность по управлению и координации работы предприятия и его подразделений.

Под менеджментом подразумевают «команду» руководителей предприятия. Основным субъектом менеджмента является менеджер.

Менеджер- это лицо, занимающее определённую должность на предприятии и обладающее властью и правом принимать решения.



Обычно выделяют три уровня менеджмента:

высший- председатель совета директоров, генеральный директор, президент компании и т.п.;

средний- заместители руководителя, должности которых часто называются «директор по маркетингу», «директор по персоналу» и т.п.;

низовой- руководители первичных. Низовых подразделений- начальники участков, лабораторий, секторов, бригадиры.



Функции менеджмента являются составными частями любого процесса управления вне зависимости от особенностей (размера, назначения, формы собственности и т.д.) той или иной организации.

Процесс управления (менеджмента) имеет четыре взаимосвязанные функций, а именно:

- организацию;
- планирование;
- мотивацию;
- контроль



Организация

Организация-

это процесс создания структуры предприятия и упорядочения происходящих в ней событий.

Она предполагает решение двух задач:

- 1) ответить на вопросы, из каких подразделений состоит предприятие, кто и кому подчинён, каким образом взаимодействуют между собой подразделения;
- 2) определить место и время производства продукции и услуг и маршруты их движения на предприятии.

Наиболее распространёнными являются пять типов организационных структур предприятия: линейная, функциональная, штабная, матричная, дивизиональная.



При линейной структуре во главе каждого подразделения стоит руководитель, который осуществляет все функции управления. Он имеет одну вышестоящую и несколько нижестоящих инстанций, т.е. каждый подчинённый выполняет распоряжения своего непосредственного руководителя.

При функциональной структуре руководителю непосредственно подчинены функциональные службы и отделы, каждая из которых даёт в пределах своей компетентности указания линейным подразделениям.

При штабной структуре у линейного руководителя появляется штаб, состоящий из функциональных ячеек, отделов, бюро, групп, отдельных специалистов, которые отвечают за конкретные функции управления.



При матричной структуре управления руководители проектов или целевых программ осуществляют непосредственное руководство цехами, лабораториями и т.д., а функциональные подразделения обеспечивают их экономическое, кадровое, финансовое и т.п. «сопровождение».

При дивизиональной структуре управления первому лицу организации подчинены отделы или дирекции, которые разделены по продуктовому или географическому признаку. В электротехнической фирме- это производство стиральных машин, микроволновых печей и холодильников.

При этом в рамках каждого из этих блоков может быть использована любая из перечисленных выше организационных структур.



Планирование

Планирование важная функция менеджмента. Она определяет, как, когда и кем должны осуществляться процессы производства и реализации товаров и услуг.

Планирование-

это процесс изучения и решения проблем будущего. Оно заключается в определении целей деятельности организации и способов их реализации.

Планы составляются на разные сроки:

стратегическое (долгосрочное) планирование- это определение основных направлений развития предприятия в ближайшие 10-15 лет ;

рамочное (среднесрочное) планирование- на ближайшие 3-5 лет;

текущее планирование- сроком до одного года, в нём показатели устанавливаются на год с разбивкой по кварталам;

оперативное (календарное) планирование- составление месячных планов, а также календарных планов на декаду, суточных и почасовых графиков.



П.7.3

Мотивация как функция менеджмента

Каждый работник имеет свои собственные потребности и интересы. А.Маслоу разделил все потребности на пять групп, «вмонтировав» их по признаку значимости для среднего потребителя в формулу пирамиды.

МОТИВАЦИЯ-
создание заинтересованности персонала
в достижении целей фирмы.





Побудительными мотивами или стимулами к труду являются различные формы вознаграждения.

Деньги.

Формы денежного поощрения могут быть различными: повышение заработной платы, премии, участие в прибыли фирмы.

Лучшие условия труда.

От того, в какой цвет выкрашены стены, где люди работают, как расставлена мебель, есть ли на окнах цветы, зависит их настроение. А настроение- важный дополнительный стимул.

Признание.

Признание его способностей и высокой оценке его работы.

Свободное время.

Руководитель может поощрять подчинённых за хорошую работу увеличением продолжительности отпуска, давать задание на день и отпускать его с работы, если оно выполнено раньше.

Интересная работа.

Руководитель может давать интересные задания и позволять не заниматься тем, что ему не нравится.

Свобода. Если человек справляется можно предоставить больше свободы, разрешив часть работы выполнять дома.

Перспектива.

Руководитель открывает перспективу профессионального роста.



Способы мотивации зависят во многом от используемого менеджером стиля руководства..

Авторитарный стиль.

При данном стиле руководства менеджер стремится контролировать все участки бизнеса, требует у подчинённых только выполнения приказов и работы в точном соответствии с установленным регламентом.

Авторитарный стиль имеет несколько разновидностей:

бюрократический (в его основе лежит следование инструкциям);

харизматический (опирается на силу воли и авторитет руководителя);

патриархальный (подчинение старшему по возрасту или происхождению).

Общей чертой является то, что персонал организации вообще не привлекается к принятию решений.

Демократичный или партисипативный .

Основным принципом является участие персонала в принятии решений. Это участие может заключаться в информировании и убеждении работников, обсуждение с ними целей и задач предприятия и в коллективном принятии решений.

Контроль



Важной функцией менеджмента является контроль, т.е. система наблюдения за деятельностью фирмы.

Контроль - это процесс, обеспечивающий достижение целей организации. Он необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьезными, и может также использоваться для стимулирования успешной деятельности.

Существуют три вида контроля:

предварительный (проводится на стадии составления планов);

текущий (в ходе выполнения планов);

заключительный (при оценке результатов деятельности фирмы).