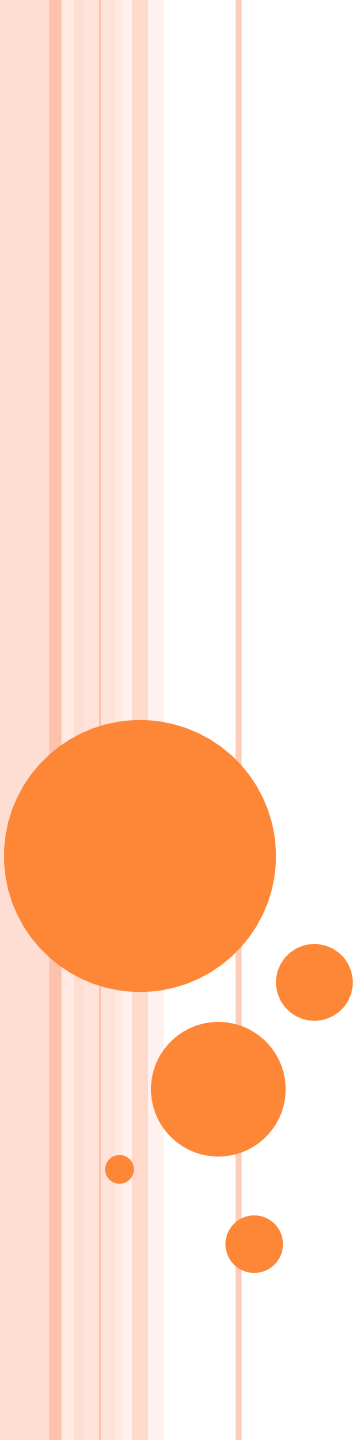




МЕНЕДЖЕРЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

□ **Менеджер** — это человек, занимающий постоянную управленческую должность и наделенный полномочиями принимать решения по определенным видам деятельности организации, функционирующей в рыночных условиях.



ТЕРМИН «МЕНЕДЖЕР» МОЖЕТ УПОТРЕБЛЯТЬСЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО:

- К администратору любого уровня управления, если администрирование осуществляется современными методами;
- К руководителю предприятия в целом или его подразделений (завода, отдела, цеха, участка);
- К организатору конкретного вида работ;
- К руководителю по отношению к подчиненным



- **Специфика труда менеджера** состоит в том, что производственные, экономические, технические и социальные задачи он решает в основном в организационном порядке, воздействуя на людей, которые должны непосредственно решать эти задачи.



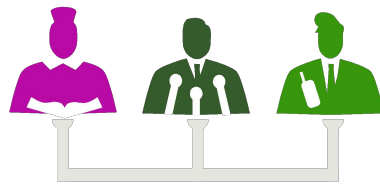


- **Характер труда менеджера** определяется тем, что он реализует функцию руководства. При этом перед ним стоит задача - интегрировать систему управления в единое целое, координировать действия ее звеньев.



- Управление совместной деятельностью людей и составляет сущность руководства — особого вида экономической деятельности.





- Общей чертой управленческой работы является исполнение роли руководителя.

Все менеджеры занимают определенные руководящие должности в управленческой иерархии организации, и именно это определяет их служебное поведение, заставляет их вести себя определенным образом. Занявший должность (роль) руководителя не влияет на ее содержание, хотя как личность может по-разному исполнять эту роль.



УРОВНИ УПРАВЛЕНИЯ

- Количество уровней управления может быть различным. Как правило, оно определяется величиной организации и объемами управленческой работы.
 - Существует параллельное деление руководителей на три уровня, введенное американским социологом Талкоттом Парсоном:
- *Технический уровень* соответствует уровню низового звена;
 - *Управленческий уровень* - соответствует уровню руководителей среднего звена;
 - *Институционный уровень* - соответствует уровню руководителей высшего звена



а

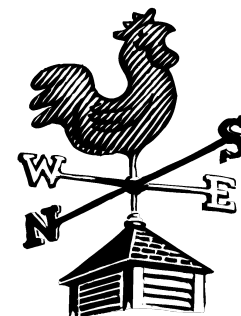
институциональный уровень –
руководители высшего звена

В

управленческий уровень –
руководители среднего звена

С

технический уровень
руководители низового звена



- **Руководители низового звена**- это младшие начальники. Этот управленческий уровень находится непосредственно над рабочими (мастер, мастер смены, начальник производственного участка.)
- Работу руководителей низового звена координируют и контролируют руководители **среднего звена**. Типичными должностями этих руководителей являются : начальник смены, сменный инженер, начальник цеха, начальник отдела и т.д. Среднее звено выполняет работу по связи между руководителями низового и высшего звена. Они аккумулируют информацию о ходе производственного процесса, обрабатывают ее и анализируют, придают ей удобную форму для принятия решений руководителям высшего звена.





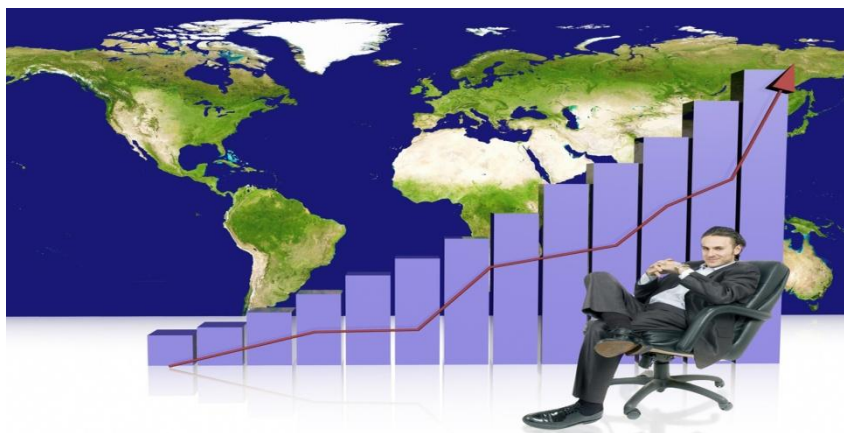
Относительно малочисленную группу составляют руководители **высшего звена** .

На производстве- это директор завода, генеральный директор, президент, вице-президент .

На уровне государства- президент, премьер-министр, министры.

В университете – ректор, проректор.

Это люди, которые принимают самые ответственные решения в организации. На этом уровне ценятся личности, которые своими управленческими качествами могут повлиять на облик любой организационной структуры





Управление, менеджмент - это самостоятельная область знаний, требующая глубокого, вдумчивого и последовательного освоения. Это не просто отдельная дисциплина, а междисциплинарная область знаний, которую многие теоретики называют **«управленческая мысль»** и которая сочетает в себе науку и опыт, приумноженные управленческим искусством.



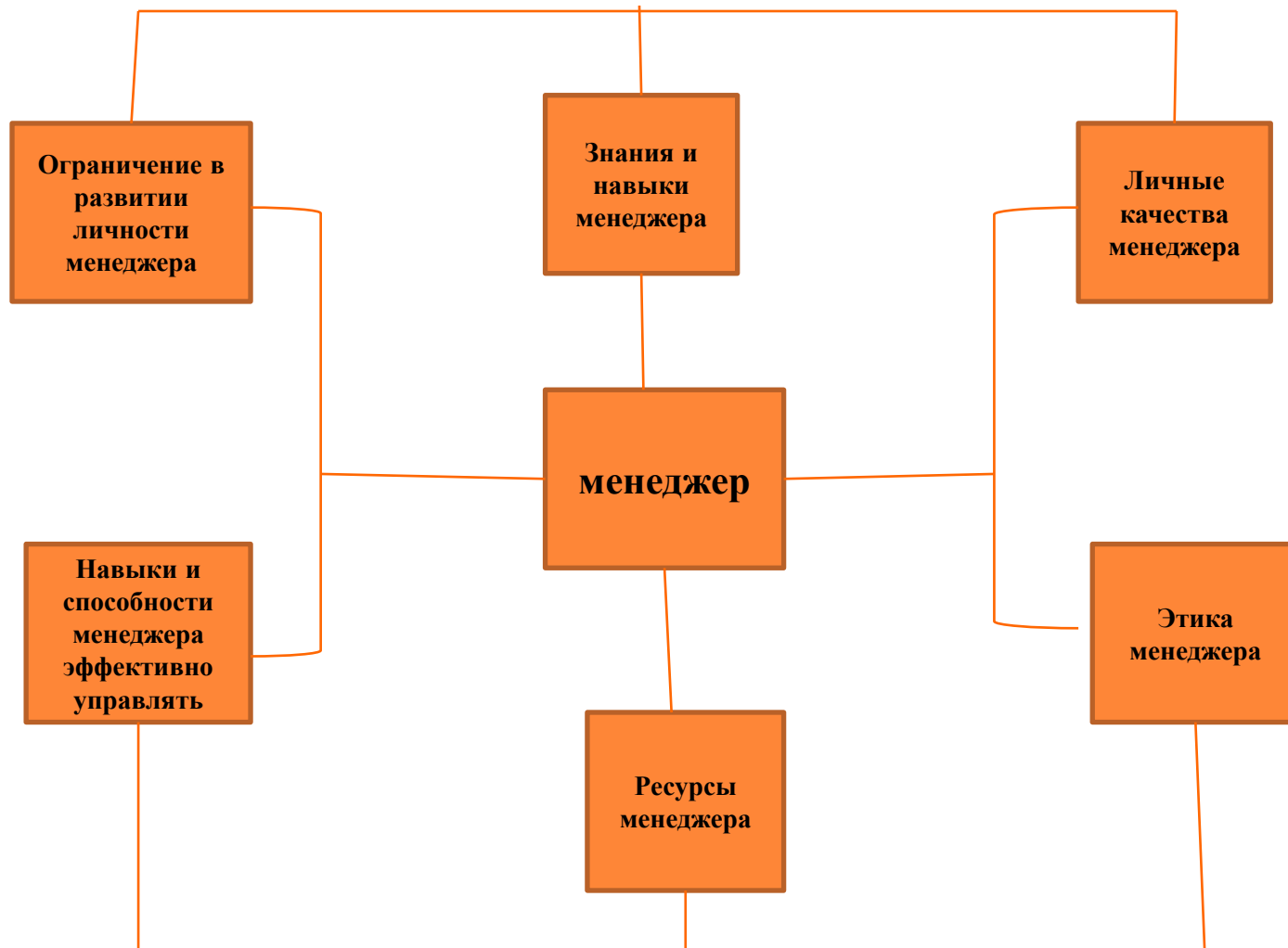


ФАКТОРЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ МОДЕЛЬ МЕНЕДЖЕРА

- Менеджеры должны обладать определенными знаниями, навыками, личностными качествами, соблюдать определенные этические нормы. Поэтому есть необходимость в разработке модели менеджера.



ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА МЕНЕДЖЕРА И ВЛИЯЮЩИЕ НА НИХ ФАКТОРЫ.



ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ МЕНЕДЖЕРА

- Современный менеджер во всем мире воспринимается как:

*инновационный руководитель =
лидер + власть + стиль работы + карьера*



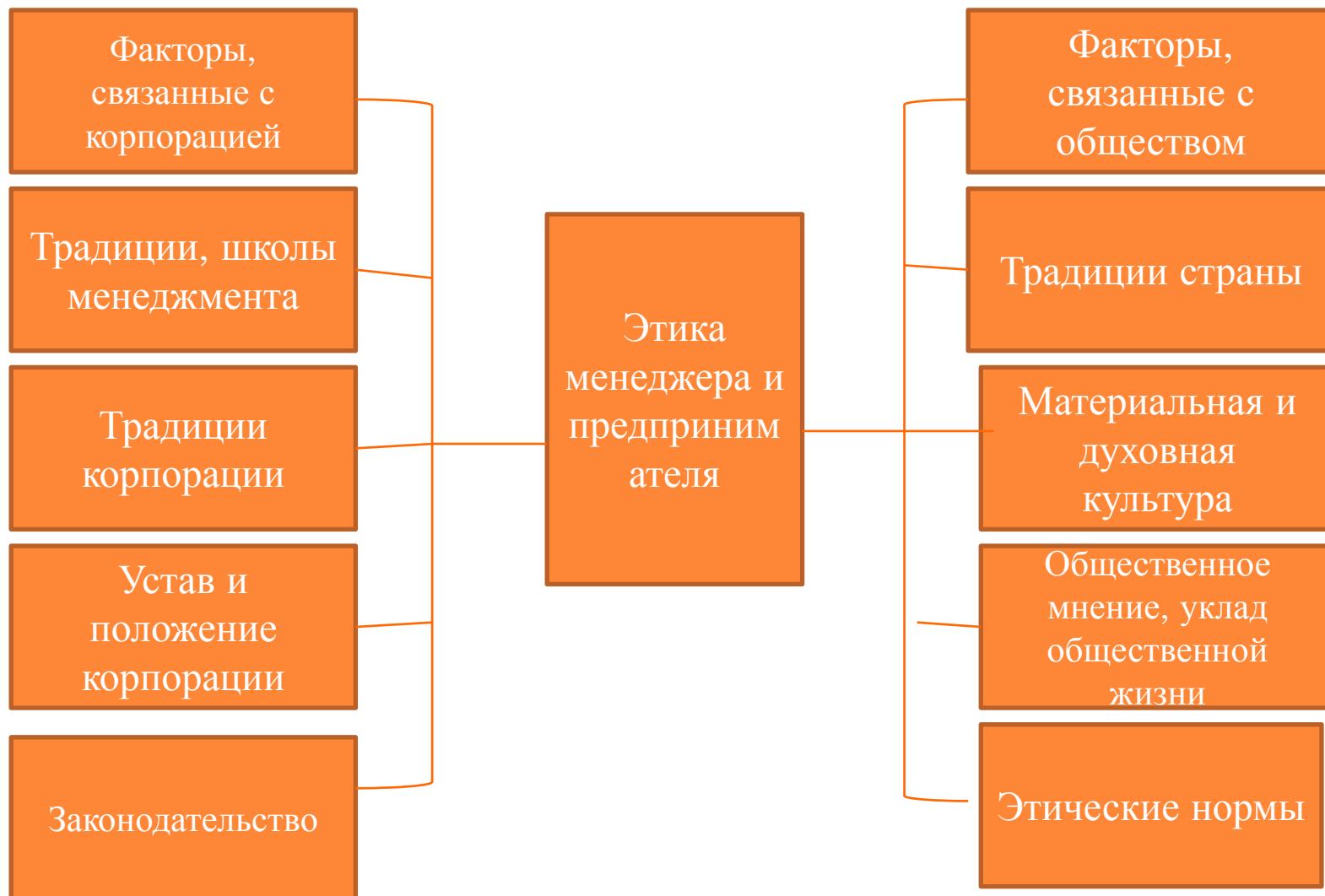
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА МЕНЕДЖЕРА



- ❑ Менеджеру необходимо иметь:
- ❑ Тягу к знаниям, профессионализм и творческий подход к работе;
- ❑ Нестандартное мышление, изобретательность, инициативность, способность генерировать идеи;
- ❑ Способность влиять на людей;
- ❑ Коммуникабельность и чувство успеха
- ❑ Эмоциональную уравновешенность и стрессоустойчивость;
- ❑ Ситуационное лидерство в корпоративных структурах;
- ❑ Склонность к успешной защите или к эффективному нападению;
- ❑ Ответственность за работу и принятые решения и т.д.



ВЛИЯНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ФАКТОРОВ НА ЭТИКУ МЕНЕДЖЕРА



НАВЫКИ И СПОСОБНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ЭФФЕКТИВНО УПРАВЛЯТЬ

На эффективность управления могут влиять:

- способность управлять собой;
- разумная система личных ценностей;
- четкие личные цели;
- стремление к постоянному личному росту;
- изобретательность и способность к инновациям;
- высокая способность влиять на окружающих;
- знание современных управленческих подходов;
- умение обучать и развивать подчиненных и т.д.



ЗНАНИЯ И НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА

Главными качествами современного эффективного менеджера являются:

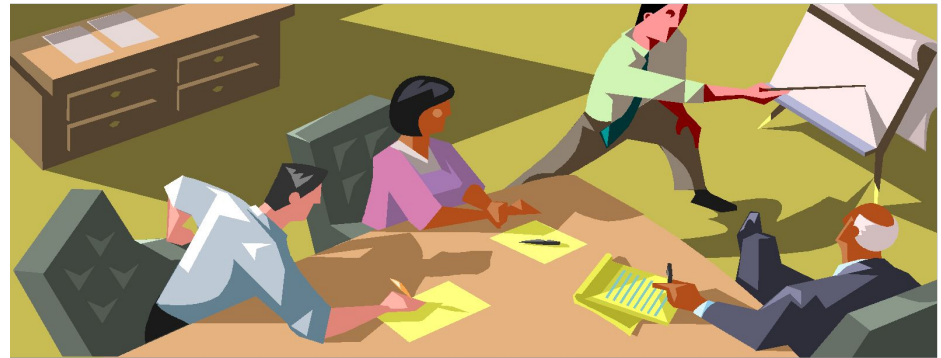
- высокий профессионализм,
- умение поддерживать новшество и поощрять совершенствование;
- поощрять персонал за хорошую работу и критиковать тогда, когда они в этом нуждаются;
- умение придерживаться своей принципиальной линии даже в кризисных ситуациях;
- оперативность в принятии обоснованных решений, в том числе в ситуациях, связанных с риском и т.д.





Советы менеджеру



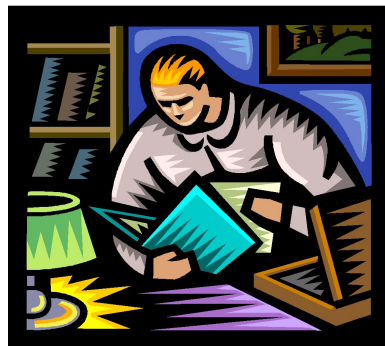


- Обращайтесь к подчиненным на «вы».
- Ваши слова всегда должны совпадать с делом, это создает нормальную обстановку и стабилизирует коллектив, «подтверждение слова делом» - ваш основной девиз.
- Проводите регулярно оперативные совещания, но они должны быть максимально краткими.





- Старайтесь до минимума уменьшить число приказов и распоряжений.
- До предела уменьшите число контролирующих подразделений. Исполнители постоянно должны заниматься своей работой.
- Не давите положением. Никогда не допускайте крика, а тем более нецензурных выражений.
- Не ставьте трудягу и бездельника в одинаковые условия.



- Никогда не лгите. Не выкручивайтесь в сложившейся ситуации.
- На ключевые посты всегда ставьте высококвалифицированных специалистов. Помните, что один профессионал заменит 100 дилетантов.
- Оценивайте работу подразделений по конечному результату, а не по количеству записок, отчетов, планов и т.д., не щадите бюрократов.
- Не допускайте возникновения новых подразделений и высокооплачиваемых должностей.



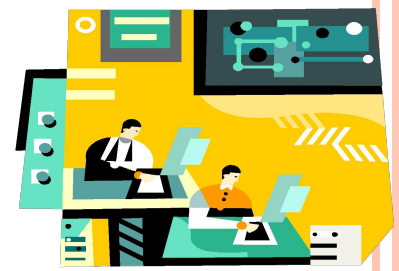
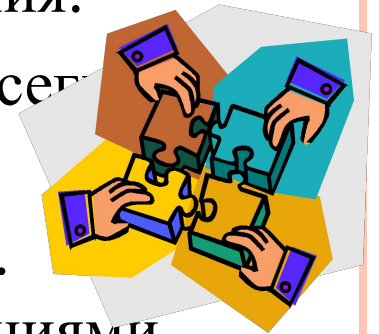
- Подчиненным давайте только конкретные задания. Постоянно проверяйте результаты выполнения заданий. Не делайте замечаний подчиненным публично.



- Всегда доверяйте своим сотрудникам. Доверие порождает инициативу, инициатива воплощает идею.
- Не ставьте бестолковых сотрудников во главе дела.
- Не давайте воли своим отрицательным качествам. Ничто так не развращает сотрудников, как дурные манеры начальника.



- ❑ Не воспринимайте любую критику как сведение счетов.
- ❑ Помните — не дело для вас, а вы для дела. Ваша организация — не источник личного благополучия.
- ❑ Не забывайте, что «единство целей» всегда сплачивает коллектив.
- ❑ Совершенствуйте стиль и методы работы. устанавливайте отношений между подразделениями на максимально бумажной основе.
- ❑ Формируйте коллектив единомышленников, не допускайте между ними недоверия и антипатий.



- ❑ Не создавайте условия, когда подчиненные чувствовали бы себя только слепыми исполнителями вашей воли, не давите на подчиненных «выражениями», не загоняйте в угол грубостью, не оскорбляйте их человеческое достоинство.
- ❑ Не поощряйте поставщиков слухов и сплетен, не лелейте подхалимов и доносчиков.
- ❑ Помните, что изданные вами приказы и распоряжения касаются не только ваших подчиненных, но и вас.



- ❑ Не тяните с решением вопросов, не упустите время.
- ❑ Не влезайте в каждую мелочь, не вмешивайтесь в детали, не контролируйте любые действия, не требуйте малозначительных подробностей, не учите подчиненных по любому поводу спрашивать ваше мнение.



Спасибо за внимание.

