

Анастасія КЛІМЕНКО

слухачка магістратури за спеціальністю
«Публічне управління та адміністрування»
(науковий керівник – д.е.н., професор, професор кафедри
менеджменту та публічного управління Монастирський Г.Л.)

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ПІДПРИЄМСТВА

Для якісної організації діяльності на підрозділі повинен бути якісний керівник. Справжній керівник повинен бути менеджером.

Менеджер включається в роботу тільки тоді, коли всі інші ресурси використані. Він буде володіти всіма лідерськими якостями. Ідеальний менеджер – не потребує включання.

Різниця між менеджером і лідером.

Менеджер – це той, хто бачить перед очима всю картину свого підрозділу. Той, хто керує персоналом, делегує обов'язки, веде всіх за собою, а не кидається в бій. Це особа, при якій вся робота робиться, не потребуючи особистого втручання.

Лідер – це той, хто всю роботу бере на себе. Кидається першим в бій. Без втручання лідера, робота на підрозділі не буде виконуватися.

Принципи роботи керівника.

Функції менеджменту: планування; організація; мотивація; контроль.

Планування – процес створення роботи підрозділу

Організація – функція, яка заключається в правильному розподілі задач, повноважень, відповідальності та ресурсів між виконавцями.

Мотивація – функція, яка спонукає до ефективної праці для досягнення поставлених цілей організації.

Контроль – процес визначення досягнення цілей, а також наскільки вірними були рішення, в ході досягнення цілей і чи потребують вони корегування.

Цілі та бажання. Правильна постановка цілей для ефективного виконання роботи

Бажання – це те, що ми хочемо. Без докладання зусиль ми його не реалізуємо в дійсність.

Ціль – це те, що ми прагнемо досягти. Чим конкретніше і адекватніше ми ставимо цілі, тим більша гарантія того, що результат буде саме такий, який ми хочемо.

Стратегії контролю працівників. Критерії та типи інтенсивності контролю

Процес – певний етап його виконання

Результат – чи досягнуто певного результату.

Інтенсивність контролю працівника залежить від кваліфікації працівника, складності роботи, важливості або новизни в його роботі

Типи контролів:

Попередній контроль – уточнення наскільки працівнику зрозуміла ціль поставленого завдання. А також в процесі роботи, недалеко до її завершення, здійснюється перевірка, чи працівник виконує правильно поставлену задачу.

Підсумковий – контролюємо по-факту лише результат.

Поетапний – здійснюється на певних етапах виконання завдання. Контроль кожного кроку працівника.

Періодичний – здійснюється в конкретний проміжок часу.

Вибірковий – здійснюється несподівано в будь-який час.

Оперативне вирішення проблем підрозділу

Для ефективного вирішення проблем необхідно чітко розпланувати план дій та мати комунікації з іншими функціональними структурними підрозділами

Правильний підбір персоналу.

Складання анкети, яка повністю відповідає вимогам компанії та згідно критеріям відповідає функціональній роботі. Проведення співбесіди по попередньо заповненій анкеті, задаванні провокативних запитань, надання заплутаних ситуаційних завдань. Проставлення +/- по кожному кандидату.

Адаптація новачка на підрозділі

Соціально-психологічна адаптація. Професійна адаптація. Ціннісна адаптація. Бар'єри в адаптації. Інструменти для адаптації.

Пояснення основних цінностей компанії.

Якість, сервіс, персонал, розвиток, ефективність.

Важливість навчання нового персоналу. Навчання, як елемент мотивації.

Плюси якісного навчання: ефективність роботи, підвищена кваліфікація працівників, більша можливість займатися своїми обов'язками, менше конфліктів, менше помилок, підвищення сервісу, підвищення мотивації.

Етапи та методи подання нової інфомації

Тренінги, теорія, презентації, демонстрації та ін.;

Практика під контролем; автономність (часткова практика без контролю).

Методи навчання:

Лекційний метод навчання – 5% засвоєння знань

Читання (інструкції, пам'ятки..) – 10%

Використання аудіо та відео – 20% знань

Демонстрація – 30%

Участь в дискусіях і обговореннях – 50%

Практика – 85%-90%

Методи повинні чергуватися, поєднуватися між собою.

Важливість зворотнього зв'язок

Мета – надання пояснень, чому сталася помилка, пояснення наслідків. Наслідки – покарання. При публічних покараннях пропадає ініціативність. При відсутності ініціативи – працівник, який стає баластом. Перед наданням зворотнього зв'язку необхідно обдумати мету та донесення інформації. Хвалимо публічно, критикуємо особисто.

Надання сервісу

Лише при наданні якісного сервісу компанія розвивається, стає рентабельною, лишається успішною, дає прибуток, а в працівників є майбутнє.

Саме завдяки клієнту виплачується зарплата персоналу.

15.Проведення аудиту та самоаудиту на підрозділі.

Володимир ФЕДЧИШИН

слухач магістратури за спеціальністю

«Публічне управління та адміністрування»

(науковий керівник: к.е.н., доцент, доцент кафедри

Менеджменту та публічного управління Здреник В.С.)

ПРОБЛЕМИ ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Процес реформування державного управління та місцевого самоврядування в Україні спрямований на підвищення його ефективності та забезпечення належного врядування, приведення у відповідність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування з вже апробованими принципами та стандартами Європейського Союзу. Стратегічною умовою реалізації реформ і побудови ефективного державного управління та місцевого самоврядування є підготовка управлінських кадрів нової генерації, максимальна активізація