

УДК 331.103

Гудзь М.В.¹

Потапова А.О.²

¹ д-р екон. наук, проф. НУ «Запорізька політехніка»

² студ. гр. МТЕ-210м НУ «Запорізька політехніка»

ПРИНЦИПИ УПРОВАДЖЕННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА В ОРГАНІЗАЦІЇ

Основна мета використання організацій і систем управління організацією – бути частиною управління системою. Це пов'язано з тим, що одна з їхніх основних управлінських завдань - координувати поведінку тих, хто обізнаний про виконання організаційної діяльності по відношенню до організаційної діяльності та адміністративної діяльності.

Метою роботи є обґрунтування принципів упровадження розпорядчої діяльності менеджера в організації.

Основною формою офіційних відносин в системі управління є віддача розпоряджень. Розпорядження – це повідомлення, яке керівники надсилають підлеглим про зміст та результати їх діяльності [1, с. 220]. Воно включає обов'язки для виконання завдання, перелік того, що не слід робити і в окремих випадках інструкції про порядок виконання завдань. Розпорядження базується на стратегії управління та управлінському досвіді як керівника, так і виконавця; воно повинні бути чітко викладені і та визначені, та якщо потрібно, надати необхідні документи та джерела для виконання поставленого завдання; необхідно дозволяти підлеглим спостерігати та оцінювати свої дії.

Основна функція розпорядчих документів – регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперерійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління [2, с.56]. Види розпоряджень: директивні (наказ, команда, доручення і т.д.); демократичні (рекомендація, прохання, виклик добровольців). Наказ, що віддається усно, називається командою.

Оскільки метою наказу є не лише вчинити певні дії щодо підлеглих, а й мобілізувати їх ініціативу, розпорядження повинно викликати позитивні емоції. Це забезпечується наступними принципами:

- відповідністю здібностям підлеглих, їх культура, рівень освіти, психологічним якості;
- можливістю прояву особистих навичок та самостійності;
- розумінням відповідальності та користь вирішення сформульованої в завданні проблеми;
- наявністю термінів і умов доповіді;
- формуванням у підлеглого певного морального настрою на необхідні заходи шляхом попередньої домовленості, доведенням завдання у формі ввічливого запиту незалежно від особистої приналежності, підкреслити здатність працівника успішно виконати дане прохання [1, с. 223].

Доручення регламентує тільки зміст завдання, залишаючи підлеглим право у виборі способу дій, а іноді і термінів виконання. Якщо завдання звичайне, а відносини довірливі, розпорядженню краще надати форму прохання. Обов'язковою умовою для точного і повного виконання наказу або завдання, виявлення при цьому самостійності і творчої активності є встановлення перед виконавцем конкретних, точних і чітко сформульованих цілей і завдань [3, с. 5]. Надзвичайно важливо, видавши завдання, дати можливість працівнику діяти самостійно, не заважати йому. При цьому необхідно пересвідчитись, що його права і можливості забезпечують досягнення необхідного результату.

Таким чином, на відміну від організаційних методів, спрямованих на формування системи управління, розпорядчі дають змогу вирішити тільки окремі питання. Розпорядчий вплив не припускає будь-яких варіантів у виборі прийомів виконання певної дії, крім запропонованого, забезпечує чіткі дії управлінського апарату, налагоджену працю системи управління. Встановлено принципи упровадження розпорядчої діяльності менеджера в організації: відповідність здібностям підлеглих, їх культура, рівень освіти, психологічним якості; можливість прояву особистих навичок та самостійності; розуміння відповідальності та користь вирішення сформульованої в завданні проблеми; наявність термінів і умов доповіді; формування у підлеглого певного морального настрою на виконання необхідних заходів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. К.: Ексоб, 2002. 384 с.
3. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 2017. 50 с.