

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»

А. К. Семенов, В. И. Набоков

Вернуться в каталог учебников

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Рерайт дипломных и
курсовых работ

Учебник

*Рекомендовано
Министерством образования
Российской Федерации
в качестве учебника для студентов
высших учебных заведений,
обучающихся по специальности
«Менеджмент организации»*

Издание пятое,
переработанное и дополненное

Собственный сайт-визитка - начало бизнеса в
Интернете

Москва, 2008

Вернуться в каталог учебников

<http://учебники.информ2000.рф/учебники.shtml>

**На сайте электронной библиотеки
по экономике и праву www.учебники.информ2000.рф:
учебники, дипломы, диссертации.**

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ и ПЕРЕРАБОТКА:
1. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...
2. Диссертации и научные работы
3. Школьные задания
Онлайн-консультации

**Приглашаем авторов. Любая тематика, в том числе
ТЕХНИКА**

Рецензенты:

И. Ю. Беляева — доктор экономических наук, профессор, заведующая кафедрой государственного, муниципального и корпоративного управления Финансовой академии при Правительстве РФ;

В. П. Фомина — доктор экономических наук, профессор, заведующая кафедрой экономической теории, маркетинга и менеджмента Московского государственного открытого университета.

Семенов А. К., Набоков В. И. Основы менеджмента:

С30 Учебник. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. — 556 с.

ISBN 978-5-91131-422-4

В учебнике рассматриваются исторические, теоретические и методологические основы современного менеджмента. Освещаются вопросы планирования организации, мотивации, контроля, координации. Особое внимание уделено роли менеджера в системе управления организацией в условиях рыночной экономики.

Для студентов высших и средних специальных учебных заведений, преподавателей, практических работников, а также тех, кто интересуется современными проблемами управления фирмой (предприятием).

Самообразование руководителей

Введение.....	6
Глава 1. История развития и современное состояние менеджмента.....	8
1.1. Исторические предпосылки менеджмента	8
1.2. Научные школы менеджмента.....	13
1.3. Развитие отечественного управления	21
1.4. Современный российский менеджмент.....	37
1.5. Зарубежные модели менеджмента	44
Контрольные вопросы	57
Литература.....	58
Глава 2. Методологические основы менеджмента	61
2.1. Управление и менеджмент.....	61
2.2. Сущность, виды и система управления (менеджмента).....	66
2.3. Научные подходы и принципы менеджмента.....	75
2.4. Методы управления	81
2.5. Менеджмент и предпринимательство.....	89
Контрольные вопросы	98
Литература.....	100
Глава 3. Технология менеджмента	102
3.1. Процесс и функции управления	102
3.1.1. Планирование.....	105
3.1.2. Организация	109
3.1.3. Мотивация	111
3.1.4. Контроль.....	122
3.1.5. Координация	125
3.2. Коммуникации в системе управления	128
3.3. Управленческая информация.....	138
3.4. Управленческие решения.....	143
Контрольные вопросы	154
Литература.....	156

Глава 4. Организации и управление ими	158
4.1. Понятие и сущность организации	158
4.2. Классификация организаций	164
4.3. Самоорганизация и самоуправление хозяйствующих субъектов	173
4.4. Внутренняя и внешняя среда организаций	183
4.5. Структуризация деятельности организаций	192
4.6. Организационно-правовые формы управления организациями	220
4.7. Организационные формы интеграции хозяйствующих субъектов	240
4.8. Современные тенденции в развитии организаций	252
4.9. Новые типы организаций	264
4.10. Стратегическое управление организацией	275
Контрольные вопросы	288
Литература	290
Глава 5. Эффективность менеджмента организации	293
5.1. Понятие и сущность эффективности менеджмента	293
5.2. Подходы к оценке и показатели экономической эффективности менеджмента	301
5.3. Социальная эффективность менеджмента	315
Контрольные вопросы	320
Литература	321
Глава 6. Государственное регулирование деятельности хозяйствующих субъектов	324
6.1. Объективная необходимость, сущность и цели государственного регулирования	324
6.2. Основные направления регулирования деятельности хозяйствующих субъектов	332
6.3. Регулирование межфирменных отношений	348
Контрольные вопросы	361
Литература	362

Глава 7. Современный менеджер.....	365
7.1. Менеджер: понятие, личные и деловые качества, функции.....	365
7.2. Стиль и имидж менеджера.....	378
7.3. Этика современного бизнеса	386
7.4. Деловой этикет менеджера	397
7.5. Управление стрессами.....	416
Контрольные вопросы.....	424
Литература.....	425
Глава 8. Организация управленческого труда.....	428
8.1. Управленческий труд: характеристика, особенности, виды.....	428
8.2. Научная организация управленческого труда.....	435
8.3. Самоменеджмент руководителя	442
8.4. Работа менеджера с информацией	463
8.5. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.....	475
Контрольные вопросы	481
Литература.....	482
Глава 9. Групповая динамика.....	485
9.1. Трудовой коллектив: понятие и виды.....	485
9.2. Неформальные коллективы (группы)	492
9.3. Формирование и диагностика трудового коллектива	495
9.4. Влияние и власть.....	508
9.5. Участие работников в управлении	513
9.6. Управление конфликтами	522
Контрольные вопросы	535
Литература.....	537
Словарь терминов	539

Введение

Во все времена управление, или менеджмент, в значительной мере рыночной экономики, предполагает создание условий, необходимых для их эффективного функционирования и развития производственно-хозяйственной деятельности.

К настоящему времени накоплен богатый практический опыт управления в области промышленности, торговли, кооперации, сельского хозяйства и т. п. Хотя и ощущается недостаточная теоретическая проработка данных вопросов.

К сожалению, в нашей стране на протяжении десятилетий монопольного господства командно-административной системы имела место недооценка теории и практики управления. А менеджмент с присущими ему принципами децентрализации, автономии и мотивации воспринимался буквально как “заморское чудачество”. Кроме того, поч определяли успешность решения стоящих перед обществом задач, эффективность и темпы развития экономики, уровень жизни населения.

Современный менеджмент как сложнейшая система управления фирмами, предприятиями, организациями, функционирующими в условиях ти не осуществлялась подготовка специалистов по управлению. Вследствие этого к 90-м гг. XX в. мы имели, по существу, всеобщую управленческую безграмотность, в том числе среди руководителей-реформаторов, что явилось одной из основных причин глубочайшего в новейшей истории системного кризиса российского общества и экономики, наиболее продолжительного за последнее столетие спада промышленного и сельскохозяйственного производства.

Однако в начале 90-х годов возобладало понимание необходимости кардинального изменения отношения к управлению. А формирование в России рыночных отношений, обретение организациями самостоятельности, рост конкуренции сделали просто необходимым изучение и использование, с учетом российских условий, опыта управления в передовых зарубежных странах и ведущих мировых фирмах, обобщение накопленного отечественного опыта, а также проведение дальнейших научных исследований, подготовку специалистов в области менеджмента.

В современных российских условиях, в период активных социально-экономических преобразований, менеджмент играет особую роль, превращаясь в реальный фактор развития бизнеса в разных сферах экономической деятельности. Динамичные изменения организационно-правовых условий бизнеса, усиление конкуренции и повышение требований к качеству продукции и сервиса в нашей стране убедительно свидетельствуют о том, что только эффективный менеджмент способен обеспечить сохранение и устойчивое развитие организаций, адаптацию их к постоянно меняющейся рыночной среде.

В связи с этим сегодня, пожалуй, в отечественной экономике нет более трудной и ответственной профессии, чем профессия руководителя. Это предъявляет особые требования к подготовке современных профессиональных управляющих – менеджеров.

Цель учебного курса “Основы менеджмента” состоит в овладении студентами научными принципами и методами системы менеджмента как комплексной системы обеспечения конкурентоспособности управляемого объекта на конкретном рынке, закреплении необходимых навыков для применения их на практике.

Содержание учебника базируется на общих межнациональных принципах науки и практики менеджмента, одновременно с этим учитывает особенности современного российского менеджмента.

Данный учебник предназначен для студентов всех форм обучения, а также для самостоятельного изучения менеджмента. Содержание учебника соответствует Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по специальности 061100 “Менеджмент организации”.

Учебник включает в себя: введение, девять глав основного текста, в каждой из которых имеются контрольные вопросы и список литературы, а также словарь терминов. Основной текст логически разбит на девять взаимосвязанных глав – от теоретических основ менеджмента, включающих основные понятия и определения, до практических рекомендаций по организации деятельности менеджера.

Содержание текста позволяет овладеть основами курса менеджмента. С помощью контрольных вопросов имеется возможность проверить знания по данному курсу. Изучение рекомендуемой литературы способствует глубокому усвоению дисциплины.

Глава 1. История развития и современное состояние менеджмента

В главе 1 рассматриваются: исторические предпосылки менеджмента; эволюция управленческой мысли, научные подходы и школы в развитии менеджмента; история развития отечественного управления; особенности современного российского менеджмента; зарубежные модели менеджмента.

1.1. Исторические предпосылки менеджмента

Управление появилось вместе с людьми, с образованием человеческого общества. Так, археологические раскопки подтверждают существование человеческих организаций в древности: доисторические люди часто жили организованными группами.

Управление выделилось и обособилось в самостоятельный вид деятельности *в процессе разделения и кооперации труда*, что обусловило необходимость организации, координации и согласования деятельности людей в общественном производстве. Там, где хотя бы два человека объединялись в стремлении достичь какой-либо общей цели, возникала задача координации их совместных действий, решение которой кто-то из них должен был брать на себя. При этом один становился руководителем, т. е. управляющим, а другой – его подчиненным, т. е. управляемым.

Обосновывая необходимость осуществления управленческой деятельности, выделения “особой” функции общественного производства – управления, К. Маркс указывал, что “...всякий непосредственно общественный или совместный труд, осуществляемый в сравнительно крупном масштабе, нуждается в большей или меньшей степени в управлении, которое устанавливает согласованность между индивидуальными работами и выполняет общие функции, возникающие из движения всего производственного организма в отличие от движения его самостоятельных органов. Отдельный скрипач сам управляет собой, оркестр нуждается в дирижере” [11, с. 342].

Вероятно, впервые проблему управления взялись решить древние египтяне. Около 6 тысяч лет назад они признали необходимость целенаправленной организации деятельности людей, ее планирования и контроля результатов, а также поставили вопрос о децентрализации управления.

Примерно в то же время, в 1792–1950 гг. до н. э., в соседнем Вавилоне царь Хаммурапи провел ряд хозяйственных и административных реформ. Установил единую систему правил, норм и наказаний, известную как Законы Хаммурапи. В Законах (Кодексе) Хаммурапи впервые на государственном уровне констатировалось наличие частной собственности. Он применил для нужд управления и контроля письменные документы на глиняных табличках и свидетельские показания, признал недопустимым перекалывание должностными лицами ответственности на своих подчиненных, законодательно установил уровень зарплаты.

В древней Шумерии на глиняных табличках, датированных третьим тысячелетием до нашей эры, были записаны сведения о коммерческих сделках и законах государства, что также свидетельствует о наличии там практики управления.

Определенный вклад в теорию управления был внесен в эпоху античности, за 400 лет до н. э. Сократ сформулировал принцип универсальности управления. Его современник, персидский царь Кир, выдвинул идею о необходимости специальных исследований причин, побуждающих людей к действию, т. е. мотивации. Он рассматривал также проблему обработки управленческой информации и составления планов. Чуть позже в Греции занимались изучением метода выполнения трудовых операций и обеспечения их ритмичности. Платон сформулировал принцип специализации.

В 325 году до н. э. Александр Македонский создал впервые штаб как центр управления боевыми действиями.

В древности организации имели определенную структуру, в которой выделялись уровни управления. Существовали и крупные политические организации, руководителями которых являлись короли и генералы. Были также и управляющие, хранители житниц, погонщики, надсмотрщики работ, губернаторы территорий и казначеи, которые помогали обеспечивать деятельность этих организаций.

Шли годы, управление формальными организациями становилось более четким и сложным, а сами организации – сильными и устойчивыми. Примером может служить Римская империя, которая просуществовала сотни лет. Римские легионы, отличавшиеся четкой структурой управления, состоящей из генералов и офицеров, подразделением армии на дивизии, шли победным маршем через плохо организованные европейские страны, государства Среднего Востока. Завоеванные территории отдавались под управление губернаторов, подчинявшихся Риму, строились дороги, чтобы установить связь с Римом.

Почти все формы современного управления можно проследить в древних организациях, хотя их характер и структура управления существенно отличались от сегодняшних.

В эпоху рабовладения также имели место элементы управления, однако преобладали методы прямого принуждения и страха наказания в качестве главных средств побуждения к труду.

В дальнейшем, с развитием общественного производства, такой труд обнаружил органически присущую ему неэффективность. Его заменила система наемного труда зарождающейся буржуазной эпохи. Она основывалась на использовании принципиально иного, опосредованного механизма принуждения, применявшего материальные стимулы и экономические рычаги в управлении трудом. Возникший свыше 250 лет назад в ряде стран Западной Европы торговый капитализм имел совсем иную основу – денежный капитал. Вместо прямых и грубых форм принуждения к труду при капитализме формировался и повсеместно использовался рыночный механизм, действовавший на базе обмена меновыми стоимостями и предполагавший формальную личную независимость и равенство обменивающихся сторон.

Главным, по сути революционным, преобразованием этого периода в области менеджмента, лежащим в основе его возникновения, было отделение капитала-собственности от капитала-функции, менеджмента от собственности, зарождение профессионального менеджмента.

Хотя управленческая практика развивается с древних времен, до XX в., вероятно, никто не задумывался над тем, как управлять системно. Людей в основном интересовало, как зара-

ботать больше денег, завоевав подлинную власть, но не то, как управлять организациями.

В начале XIX в. английский исследователь Р. Оуэн много времени посвятил проблемам достижения целей организации с помощью других людей. Он предоставлял рабочим приличное жилье, улучшал условия их работы, разрабатывал системы оценки результатов их труда и путем дополнительных выплат стимулировал хорошую работу. Эти реформы явились уникальным прорывом в суть человеческого восприятия действительности и роли руководителя. Но, несмотря на это, бизнесмены того времени видели мало здравого смысла в реформах Р. Оуэна, ни один из них не последовал его примеру, так как у них отсутствовал интерес к управлению.

Понимание того, что организацией можно управлять систематизировано, чтобы более эффективно достигать ее целей, возникло не в один момент. Эта концепция развивалась в течение длительного периода, начиная с середины XIX в. до 20-х гг. XX века. В связи с этим считается, что менеджмент выделился в самостоятельную область человеческих знаний, науку лишь на рубеже XIX–XX веков.

Следует заметить, что американец Джозеф Вартон в 1881 году предложил читать студентам, будущим инженерам, “научный курс управления”, впервые разработав курс менеджмента для преподавания в колледже. Вслед за ним в 1886 году Генри Р. Таун заявил о необходимости разработки научных основ менеджмента как профессиональной деятельности.

Тем не менее моментом оформления менеджмента как науки принято считать начало XX века, когда Фредерик Тейлор в США, Анри Файоль во Франции и Вальтер Ратенау в Германии опубликовали свои первые работы по научной организации труда. Так, американский инженер Ф. Тейлор в 1911 году опубликовал свою книгу “Принципы научного менеджмента”. Книга вызвала всеобщий интерес, и в ней управление впервые признано наукой и самостоятельной областью исследования. Это были первые работы, в которых сделана попытка научного обобщения накопленного опыта и формирования основ научного управления. Они явились ответом на потребности промышленного развития, которое все больше приобретало такие специфические черты, как

массовое производство и массовый сбыт, ориентация на рынки большой емкости и крупномасштабную организацию в форме мощных корпораций и акционерных обществ. Организационно-гиганты испытывали острую необходимость в рациональной организации производства и труда, в четкой и взаимосвязанной работе всех подразделений и служб, менеджеров и исполнителей в соответствии с научно обоснованными принципами, нормами и стандартами.

Основной силой, которая первоначально подстегнула интерес к управлению, явилась промышленная революция в Англии. Однако идея о том, что управление может внести существенный вклад в развитие и успех организации, впервые зародилась в Америке, которая стала родиной современного управления. В начале XX в., в период бурного развития, Соединенные Штаты были практически единственной страной, где человек, преодолев трудности, связанные с его происхождением, национальностью, мог проявить инициативу и личную компетентность. Миллионы европейцев иммигрировали в Америку, создав тем самым огромный рынок рабочей силы. Соединенные Штаты почти с самого своего возникновения серьезно поддерживали идею образования для всех желающих, что способствовало росту числа людей, интеллектуально способных выполнять различные роли в бизнесе, в управлении. Трансконтинентальные железнодорожные линии превратили Америку в самый крупный единый рынок в мире. В то время практически не существовало государственного регулирования в бизнесе, поэтому предприниматели, которые добивались успеха, становились монополистами. В результате создавались крупные отрасли и предприятия, для управления которыми требовались формализованные способы.

Таким образом, *появление менеджмента связано со следующими основными условиями:*

- органическим строением капитала, развитием машинного производства, возрастанием требований к управлению, неспособностью собственника и предпринимателя справиться со все возрастающими трудностями управления;
- возникновением большого количества субъектов рыночной экономики, возрастанием объема и усилением рыночных связей;

- развитием конкуренции и неопределенностью рыночной экономики, которые обуславливают необходимость профессионального подхода к управлению;
- появлением крупных корпораций, приводящим к увеличению объема и сложности управленческих работ, которые могут быть выполнены только специальным аппаратом работников. Именно в корпорации менеджмент окончательно отделяется от самоуправления собственника-предпринимателя;
- рассредоточением собственности между акционерами, в результате чего появились новые функции управления акционерным капиталом, распределения прибыли между акционерами и др.;
- попытками предпринимателей воспользоваться преимуществами техники, созданной в период промышленной революции;
- желанием группы любознательных людей создать самые эффективные способы выполнения работы.

1.2. Научные школы менеджмента

Управленческая мысль развивалась весьма непоследовательно. Существовало несколько подходов, которые иногда совпадали, а иногда – значительно отличались друг от друга. Объектами управления являются люди и техника, поэтому успехи в управлении во многом зависели от успехов в других областях. По мере общественного развития специалисты по управлению узнавали все больше о факторах, влияющих на успех деятельности организации.

Кроме того, мир становился ареной быстрых перемен, обусловленных научно-техническим прогрессом, и правительства многих стран все более решительно определяли свое отношение к бизнесу. Эти факторы повлияли на то, что исследователи в области управления начали осознавать существование внешних сил, оказывающих воздействие на деятельность организации. В связи с этим разрабатывались новые подходы. Можно выделить четыре основных подхода, которые внесли значительный вклад в развитие управленческой науки.

Прежде всего, **подход к организации выделения разных школ**

в управлении. Он включает, в свою очередь, пять разных школ, при которых управление рассматривается с различных точек зрения: научного управления, административного управления, человеческих отношений, науки о поведении, а также науки управления, или количественного метода.

Школа научного управления. Становление и развитие этой школы, получившей широкую известность во всем мире под названием “научная организация труда”, совпали с началом XX в. У истоков этой школы стоял американский инженер – практик и менеджер Ф. Тейлор (1856–1915), решавший в своей повседневной работе проблемы рационализации производства и труда с целью повышения производительности и эффективности. Учение его стало основным теоретическим источником современных концепций менеджмента.

Ф. Тейлор написал прославившие его имя на весь мир книги: “Сделочная система” (1895), “Цеховой менеджмент” (1903) и “Принципы научного менеджмента” (1911). В своих трудах он пытался совместить интересы капитала и труда, реализовать “философию сотрудничества” на капиталистических предприятиях. Разработанный им способ, обеспечивающий интенсификацию труда, вызвал большой интерес управленцев разных стран.

Ф. Тейлор стремился доказать, что разработанные им методы научной организации труда и сформулированные на их основе принципы “научного менеджмента” смогут заменить устаревшие авторитарные методы управления.

Ф. Тейлор ратовал за превращение научного управления в отрасль индустриального труда по типу инженерного. Его система заключалась в последовательном проведении принципа разделения труда на труд исполнительский и труд распорядительский, в специализации работ. В производственной системе, работающей как слаженный механизм, каждый работник должен быть ответствен за свои функции. При этом следует стремиться достичь соответствия типов работников видам работ. Кроме того, требуется жесткая регламентация деятельности. Это ориентирует каждого работника на исполнение частичной функции, но не требует от него понимания общего замысла.

Ф. Тейлор указал на задачи, которые должны выполнять администрация и благодаря которым субъективизм и произвол прежних методов управления заменяются “научной логикой” правил, законов и формул.

Ф. Тейлор рассматривал научный менеджмент как действенное средство сближения интересов всех работников благодаря росту их благосостояния и налаживанию тесного сотрудничества с хозяевами и администрацией для достижения производственных и экономических целей организации. Он полагал, что, если система научного менеджмента будет воспринята в полном объеме, это позволит решить все споры и разногласия между сторонами.

К представителям школы научного управления следует отнести также некоторых российских ученых, прежде всего А. А. Богданова и А. К. Гастева.

Для данной школы характерны также следующие черты:

- использование научного анализа для определения лучшего способа решения хозяйственных задач;
- целенаправленный отбор работников, лучше всего подходящих для выполнения задач, их обучение;
- равномерное и справедливое распределение обязанностей (ответственности) между рабочими и менеджерами;
- обеспечение работников ресурсами;
- применение материального стимулирования;
- сотрудничество администрации с рабочими в деле практического внедрения НОТ.

Концепция научного управления стала серьезным переломным этапом, благодаря которому управление стало признаваться самостоятельной областью научных исследований. Родилась новая наука, выявляющая методы и подходы, которые эффективно могли быть использованы практиками для достижения целей организации.

Классическая, или административная, школа управления. Наибольший вклад в ее развитие внес французский ученый А. Файоль. Представители этой школы пытались определить общие характеристики и закономерности организаций, подходы к совершенствованию управления организацией в целом.

Целью административного управления было создание универсальных принципов управления. Это можно признать первым самостоятельным результатом науки администрирования. Данные принципы затрагивали два основных аспекта:

- определение лучшего способа разделения организации на подразделения (такими подразделениями они считали финансы, производство, маркетинг) в целях выявления основных функций управления;
- предложение принципов построения структуры организации и управления работниками (это прежде всего принципы единоначалия, полномочия и ответственности, стабильности рабочего места и др.). Многие из них до сих пор полезны и используются на практике.

Следует заметить, что представители административной школы не заботились о социальных аспектах управления. Они рассматривали организацию с точки зрения широкой перспективы. Главный вклад А. Файоля в теорию управления состоял в том, что он считал управление универсальным процессом, состоящим из взаимосвязанных функций планирования и организации.

Школа человеческих отношений в управлении. Самыми крупными ее авторитетами являются М. Фоллетт (Англия), Э. Мэйо (США). Представители этой школы полагали, что если руководство повышает заботу о своих работниках, то и уровень удовлетворенности работников должен возрасти, что неизбежно приведет к увеличению производительности. Они рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе.

Согласно современной доктрине менеджмента в системе управления имеют значение 3 существенных фактора: люди, финансы и техника, – и первое место занимает фактор “люди”. Среди господствующих целей менеджмента (отношения между людьми и выполнение задач) преобладает человеческий фактор. Именно такая система управления, где основное внимание уделяется человеческому фактору, является наиболее оптимальной в условиях рынка.

Менеджмент, психологическая и психическая система управ-

ления, главные функции которой непосредственно связаны с психологией. Поэтому для эффективного осуществления этих функций менеджеру нужно овладеть психологическими компонентами менеджерского мастерства: уметь взаимодействовать с людьми, выступать перед аудиторией, убеждать и т. д.

В суровых условиях рыночной конкуренции только умение общаться с людьми обеспечивает успех в бизнесе. Известные японские, европейские и американские менеджеры добиваются завидных успехов в производстве товаров именно благодаря бережному отношению к персоналу.

Школа поведенческих наук значительно отошла от школы человеческих отношений. Согласно этому подходу работнику в большей степени должна оказываться помощь в осознании его собственных возможностей на основе применения концепций поведенческих наук к управлению организациями. Основной целью этой школы было повышение эффективности деятельности организации путем повышения эффективности использования человеческих ресурсов, создание всех необходимых условий для реализации творческих способностей каждого сотрудника, для осознания собственной значимости в управлении организацией.

Главный постулат школы: правильное применение науки о поведении всегда должно способствовать повышению эффективности как отдельного работника, так и организации в целом.

Большое значение для менеджеров здесь приобретает изучение различных поведенческих подходов, которые рекомендует общий менеджмент, и исследование возможности их применения в процессе анализа организации. Необходимо помнить, что человек – это самый важный элемент в системе управления. Удачно подобранная команда единомышленников и партнеров, способных понимать и внедрять идеи своего руководителя, – важнейшее условие экономического успеха.

Школа науки управления, или количественный метод, базируется на использовании в управлении данных точных наук – математики, статистики, инженерных наук – и предполагает широкое применение результатов исследований операций и моделей ситуаций. Кроме того, использование количественных

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
измерений при принятии решений. Однако до Второй мировой войны количественные методы использовались в управлении недостаточно.

Весьма сильным толчком к применению этих методов в управлении явилось развитие вычислительной техники и информационных систем управления. Это позволило конструировать математические модели возрастающей сложности, которые в наибольшей степени приближаются к реальности и, следовательно, являются более точными.

Ситуационный подход. Разработка этого подхода внесла большой вклад в теорию управления, так как появилась возможность прямого приложения науки к конкретным ситуациям и условиям. Главным моментом ситуационного подхода является ситуация, т. е. конкретные обстоятельства, которые оказывают значительное влияние на организацию в данное конкретное время. Поскольку существует множество таких факторов как в самой организации, так и в окружающей среде, то отсутствует единый “лучший” способ управления деятельностью организации. Самым эффективным является тот метод управления, который более всего соответствует сложившейся ситуации.

М. Фоллетт еще в 20-е гг. говорила о “законе ситуации”. Однако должным образом этот подход был разработан лишь в конце 60-х гг.

Ситуационный подход не является простым набором предписываемых рекомендаций, это скорее способ мышления относительно организационных проблем и их решений. Используя его, руководители могут лучше понять, какие приемы в большей степени способствуют достижению целей организации в конкретной ситуации.

В ситуационном подходе сохранена концепция процесса управления, применимая ко всем организациям. Однако согласно этому подходу специфические приемы, которые должны использовать руководители для эффективного достижения целей организации, могут значительно варьироваться. Поэтому необходимо увязывать конкретные приемы и концепции с определенными ситуациями для наиболее эффективного достижения целей организации.

При ситуационном подходе внимание сосредоточивается на ситуационных различиях между организациями и внутри самих организаций. В связи с этим следует определять значимые переменные ситуации и их влияние на эффективность деятельности организации.

Системный подход. Применение теории систем в управлении в конце 50-х гг. явилось важнейшим вкладом в менеджмент школы науки управления и, в частности, американского ученого Дж. Пола Гетти. Система – это некоторая целостность, состоящая из взаимозависимых частей, каждая из которых вносит свой вклад в характеристики целого. Поскольку этот подход применяется сравнительно недавно, в настоящее время невозможно в полной мере оценить истинное воздействие данной школы на теорию и практику управления. Тем не менее уже сейчас его влияние велико и в дальнейшем оно будет расти. На системной основе, вероятно, можно будет синтезировать новые знания и теории, которые будут разрабатываться в будущем.

Определение переменных и их влияния на эффективность организации является основным вкладом в менеджмент системного подхода, являющегося логическим продолжением теории систем.

Системный подход позволяет комплексно оценить деятельность любой системы управления на уровне конкретных характеристик. Это помогает анализировать любую ситуацию в пределах отдельно взятой системы, выявлять характер проблем входа, процесса и выхода. Применение системного подхода позволяет наилучшим образом организовать процесс принятия решений на всех уровнях в системе управления.

Руководители должны знать переменные организации как системы, чтобы применять теорию систем к процессу управления. Они должны рассматривать организацию как совокупность взаимозависимых элементов, таких как люди, структура, задачи и технология, которые ориентированы на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды.

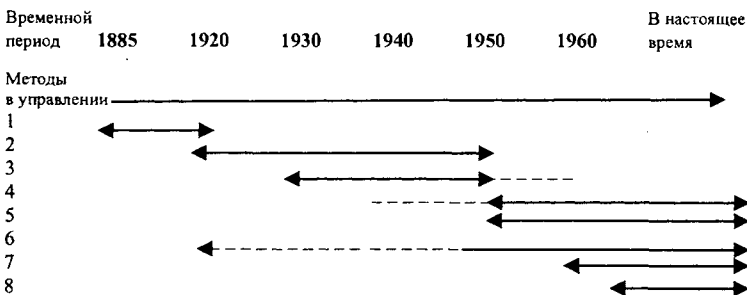
Процессный подход. Этот подход широко применяется в настоящее время. Он был впервые предложен представителями школы административного управления, которые пытались опи-

сать функции менеджера. Первоначальную разработку этой концепции приписывают А. Файолю.

Процессный подход к управлению отражает стремление теоретиков и практиков менеджмента интегрировать все виды деятельности по решению управленческих проблем в единую цепочку, разорванную в результате “чрезмерного увлечения” функциональным подходом, при котором каждая из функций рассматривается вне связи с другими.

Согласно данному подходу управление рассматривается как процесс непрерывных взаимосвязанных действий (функций), каждое из которых, в свою очередь, также состоит из нескольких взаимосвязанных действий. Они объединены связующими процессами коммуникации и принятия решений. При этом руководство (лидерство) рассматривается как самостоятельная деятельность. Оно предполагает возможность влияния на работников таким образом, чтобы они работали в направлении достижения целей.

Ниже схематично показана эволюция подходов к управлению (по М. Х. Мескону) [15, 65].



1. Подход с точки зрения научного управления
2. Административный подход
3. Подход с точки зрения человеческих отношений
4. Подход с точки зрения науки о поведении
5. Подход с точки зрения количественных методов
6. Подход к управлению как к процессу
7. Системный подход
8. Ситуационный подход

Из краткого обзора подходов видно, что управленческая мысль постоянно развивалась, что способствовало зарождению новых идей об эффективном управлении организацией.

Представители каждого подхода или школы полагали, что им удалось найти ключ к наиболее эффективному достижению целей организации. Однако более поздние исследования и практика управления показали, что эти исследования касались лишь отдельных сторон процесса управления, а полученные результаты были верны лишь для определенных ситуаций. Кроме того, практика управления всегда оказывалась сложнее, глубже и разнообразнее, чем соответствующая теоретическая мысль. Время от времени исследователи открывали новые, ранее неведомые стороны процесса управления и ниспровергали с пьедестала истины, которые казались незыблемыми. Несмотря на это, следует признать, что представители каждого подхода или школы внесли свой, неоценимый вклад в развитие науки управления.

Следует также заметить, что наличие значительного количества научных школ и подходов, каждый из которых предлагает свои принципы и модели, составляет важную особенность менеджмента, его отличие от других наук.

1.3. Развитие отечественного управления

Управление экономическими процессами в России имеет глубокие исторические корни. В этом направлении развивалась и теоретическая экономическая мысль от А. П. Ордин-Нащокина и И. Т. Посошкова до академиков А. И. Берга, В. М. Глушкова, Л. В. Канторовича, С. Г. Струмилина, В. С. Немчинова и современных исследователей, практическая деятельность глав государства от Петра I до Ленина, Сталина и сегодняшних реформаторов. Многие поколения российских ученых и практиков внесли свой заметный вклад в совершенствование системы управления экономикой.

Тем не менее наибольший интерес, по нашему мнению, представляют советский и постсоветский периоды, в которые произошло значительное развитие как науки, так и практики управления.

Так, в 1917–1921 гг. в нашей стране были сформированы основы управления социалистической экономикой. Основным теоретиком этого периода выступал В. И. Ленин. Его заслуги в деле становления теории и практики управления несомненны и могут быть сведены к следующим основным моментам:

- сформулированы основные принципы управления социалистической экономикой;
- решен ряд практических вопросов управления в масштабах отраслей и народного хозяйства в целом (в западной практике такие вопросы не ставились еще по крайней мере в течение 20 лет);
- начата подготовка специалистов в области управления.

В. И. Ленин призывал изучать, преподавать и распространять тейлоризм по всей России. Именно Ленин в 1921 г., вопреки ожесточенной критике недругов А. К. Гастева, прозванного “русским Тейлором”, поддержал его начинания и выделил миллионы рублей золотом на создание Центрального института труда – те миллионы, которые советники Ленина предлагали употребить на решение других насущных проблем. Нигде в мире глава государства не ставил судьбу страны в зависимость от системы управления.

Формирование отечественной науки управления и организации труда разворачивалось в 20-е годы на фоне острой дискуссии вокруг системы Тейлора и вопросов НОТ под углом зрения принятия или непринятия тейлоризма.

Приверженцы системы Тейлора приводили весьма веские доводы в ее пользу. Кроме того, ссылались на то, что в России задолго до Тейлора в области НОТ проводились похожие эксперименты. Так, в Московском высшем техническом училище еще в 1860–1870 гг. разрабатывались и внедрялись рациональные методы обучения профессиям, связанным с металлообработкой. В 1873 г. за эти достижения МВТУ на Всемирной выставке в Вене получило медаль Преуспевания. По свидетельствам печати тех лет, США первыми начали применять русскую методику.

С 1921 года началось интенсивное развитие отечественной теории и практики управления.

В январе 1921 г. в Москве прошла Всероссийская инициативная конференция по научной организации труда и производства, организатором которой выступил нарком путей сообщения Л. Д. Троцкий. Председательствовал на конференции В. М. Бехтерев.

В 1924 г. состоялась II Всесоюзная конференция по научной организации труда (НОТ), на которой закрепилось два сложившихся к тому моменту направления в НОТ.

Первое направление возглавил А. К. Гастев (1882–1941), руководивший созданным им в 1920 г. Центральным институтом труда (ЦИТ). А. К. Гастев относится к последователям тейлоровского направления, но в отличие от последнего видел основную цель НОТ в максимальном росте производительности труда при “сохранении здоровья человека”. Основные идеи нашли отражение в “концепции трудовых установок”, включавшей три взаимосвязанных направления:

1. Теория трудовых движений в производственных процессах и организации рабочего места: цитовцы усматривали противоречие между необходимостью роста производительности труда и жестким стандартом на выполнение операций. Устранить это противоречие предлагалось на основе жесткой инструкционной карточки в сочетании со свободой личной инициативы.

2. Методика рационального производственного обучения: на первое место вышел человек труда, важнейшей задачей становится сохранение его физического и психического здоровья. Цитовцы отвергали взгляд на возможности человека как на нечто, раз и навсегда данное. Делался вывод о необходимости постоянных тренировок способностей человека. К 1924 г. цитовцами разработаны практические методики ускоренного производственного обучения.

3. Теория управленческих процессов, в соответствии с которой НОТ можно и нужно внедрять в любых условиях.

В 20-е годы А. К. Гастев выдвинул также концепцию “узкой базы”, “узкого места”, с расшивки которого нужно начинать совершенствование управления.

Второе направление связано с именем А. А. Богданова (1873–1928). В своей работе “Тектология (всеобщая организационная наука)” А. А. Богданов исходил из того, что:

1. Все виды управления (в природе, обществе, технике) имеют общие черты, что и изучается новой наукой – тектологией (всеобщей организационной наукой).

2. Предметом организационной науки являются общие организационные принципы и законы, по которым протекают процессы организации во всех сферах органического и неорганического мира, в работе стихийных сил и сознательной деятельности людей. Они действуют в технике (организация вещей), в экономике (организация людей) и в идеологии (организация идей).

А. А. Богдановым при анализе сущности организации высказана идея о необходимости системного подхода к ее изучению. Характеризуя соотношение системы и ее элементов, А. А. Богданов вводит понятия “организованность” и “дезорганизованность”. Элементы всякой организации сводятся к активностям-сопротивлениям.

А. А. Богданов высказал ряд интересных идей о структурной устойчивости системы и ее условиях, об основных организационных механизмах: формирующем и регулирующем.

В рамках тектологии были сформулированы общие законы, в частности “закон наименьших”, “... в силу которого прочность цепи определяется наиболее слабым из ее звеньев”. Идея “слабого звена” легла в основу разработки народнохозяйственных балансов и пропорций, помогла решать задачи восстановления разрушенного хозяйства.

А. Богданов сформулировал принципы организации коллективной работы (скорее всего – в противовес специфике тейлоризма) [1]. Некоторые из них:

1. Не должно быть авторитарности при взаимодействии рядовых членов коллектива между собой и с руководителем.
2. Не должно быть субъективизма, ни личного, ни группового.
3. Не должно быть абсолютных норм.
4. Не должно быть инертности.
5. Не должна нарушаться “чистота” целей.
6. “Всеовладение” как главная цель и “самопознание” как главный стимул мысли и воли работающего.

Виден явный отход от механистического рационализма тейлоризма эволюционной направленности.

Идеи А. А. Богданова легли в основу работ О. А. Ерманского и П. М. Керженцева, смотревших на НОТ с позиций, несколько отличных от позиций цитовцев. Суть научной организации труда – это человек с его физиологическими, психологическими, социальными и другими особенностями. Следовательно, цель научной организации труда – сделать жизнь человека приятнее, обеспечить гармонизацию человека и общества.

О. А. Ерманский был одним из наиболее видных разработчиков российской школы научного управления, являясь одновременно и сторонником, и критиком У. Тейлора. О. А. Ерманским была разработана теория рациональной организации труда и управления, основу которой составляет понятие психофизиологического оптимизма, т. е. максимума полезной работы на единицу затраченной энергии.

Основные взгляды О. А. Ерманского нашли свое выражение в работе “Теория и практика рационализации”. Автором выделено три принципа рационализации:

1. Принцип положительного подбора, означавший гармоничное сочетание всех элементов производства (как вещественных, так и личных), при котором элементы взаимоподкрепляются и усиливаются.

2. Принцип организационной суммы, суть которого заключалась в том, что организационная сумма больше арифметической суммы составляющих ее сил.

3. Принцип оптимума отвечал на вопрос о критерии рациональной организации любой работы.

Со смертью А. А. Богданова в 1928 г. это второе направление в НОТ стало подвергаться все большей критике, в первую очередь со стороны цитовцев, и впоследствии было предано забвению.

В 20–30-е годы в нашей стране интенсивно велись и биопсихологические исследования труда. Были созданы специальные лаборатории в Москве, Ленинграде и других городах. Изучались проблемы формирования коллектива, подбора кадров, места личности в системе производства, роль человеческого фактора в труде, особенности воздействия техники на труд и проблемы управления трудом.

Отечественные ученые внесли значительный вклад в становление и развитие теории и практики управления. Идеи научного управления в условиях нового общественного строя и социалистической системы хозяйствования развивали А. А. Богданов, Н. А. Витке, А. К. Гастев, П. М. Керженцев, Н. А. Амосов, О. А. Ерманский, Е. Ф. Розмирович и другие ученые и практики, работавшие в различных организациях и институтах научной организации труда.

Одна из важнейших разработок того периода – обоснование принципов управления производством, учитывающих особенности социалистической системы хозяйствования – централизацию и прямое управление производственно-хозяйственной деятельностью предприятий со стороны государственных органов (табл. 1.1). С учетом этих принципов разрабатывалась теория функций, структур и процессов управления на предприятиях и в государственных органах. Наряду с этим в отечественной науке управления проводились исследования законов и закономерностей управления социалистическим производством. Были сформулированы и обоснованы как объективно отражающие особенности управления социалистическим общественным производством законы единства системы управления, пропорциональности производства и управления, оптимального соотношения централизации и децентрализации и др.

Развитие управленческой мысли в этот период шло на фоне колоссального подъема народного хозяйства:

1926–1928 гг. – начало индустриализации страны;

1929–1942 гг. – первые предвоенные пятилетки.

Первый пятилетний план 1929–1933 гг. был выполнен за 4 года и 3 месяца. Национальный доход вырос более чем в 2 раза, на столько же увеличилось производство промышленной продукции, производительность труда в промышленности возросла на 41%, капитальные вложения составили 8,8 млрд руб.

К этому же периоду относится и борьба с “теорией пределов”, которая зачастую превращалась в борьбу со старыми специалистами.

Таблица 1.1

Принципы управления социалистическим производством

Принцип	Содержание принципа
Демократический централизм	Централизованное руководство народным хозяйством и предоставление хозяйственной самостоятельности коллективам предприятий
Единоначалие и коллегиальность	Единоначалие предполагает железную дисциплину во время труда, беспрекословное подчинение воле руководителя, коллегиальность основана на широком участии трудящихся в управлении
Единство политического и хозяйственного руководства	Политические задачи определяются с учетом состояния экономики, уровня ее развития, экономических законов, хозяйствование направляется на выполнение планов
Отраслевой и территориальный подход	Производство, создающее экономические условия жизни людей, управляется преимущественно отраслевыми органами, а инфраструктура, определяющая социальные условия жизни населения, – преимущественно территориальными органами
Плановое ведение хозяйства	Установление на длительный период направлений, темпов и пропорций развития производства от предприятия до народного хозяйства в целом
Материальное и моральное стимулирование труда	Распределение материальных благ и удовлетворение потребностей людей по количеству и качеству затраченного ими труда с помощью материальных и моральных стимулов
Научность	Построение всей системы управления производством на достижениях науки управления
Ответственность	Каждый работник предприятия должен точно знать свои обязанности и права, а также за что он лично несет ответственность
Подбор и расстановка кадров	Каждый работник должен быть подобран так и поставлен на такой участок, где он может выполнять порученную работу наиболее эффективно
Экономичность и эффективность	Эффективное сочетание людских и материальных ресурсов, наибольшая экономия сил и наиболее производительное применение труда

В период Великой Отечественной войны (в 1941–1945 гг.) решались практические вопросы организации производства, перевода предприятий на выпуск военной продукции. В сжатые сроки был создан мощный военно-промышленный потенциал на

Урале и в Сибири. Это стало возможным во многом благодаря четкой работе транспортной системы страны.

В период восстановления разрушенного войной хозяйства и образования мировой социалистической системы (1946–1953 гг.) закладывались основы теории и практики социалистического строительства не в одной отдельно взятой стране, а в рамках создававшегося мирового социалистического содружества.

В январе 1949 г. был учрежден Совет экономической взаимопомощи (СЭВ) – международная экономическая организация социалистических стран, основными целями которой были: путем объединения и координации усилий содействовать углублению и совершенствованию сотрудничества, планомерному развитию народного хозяйства стран-членов, ускорению научно-технического прогресса, повышению уровня индустриализации стран с менее развитой промышленностью, росту производительности труда, сближению и выравниванию уровней экономического развития и подъему благосостояния народов.

Период с 1953 по 1965 г. связан с именем Н. С. Хрущева и проводившимися им реформами. Это относится, в первую очередь, к пересмотру принципа сочетания отраслевого и территориального аспектов в управлении в части усиления последнего и образованию Советов народного хозяйства (Совнархозов) по территориальному принципу. Однако усиление территориального аспекта в управлении в ряде случаев привело к местничеству и игнорированию принципа подчинения частного интереса общему. Кроме того, в руководстве народным хозяйством и его отраслями проявлялся волюнтаризм.

К концу 50-х годов относится и возрождение нотовского движения. Были переизданы работы классиков научной организации труда, как отечественных, так и зарубежных, не переиздававшиеся с конца 20-х годов.

В 1967 г. прошло Всесоюзное совещание по организации труда, на котором дана современная формулировка НОТ и выведены основные функции научной организации труда:

- экономическая;
- психофизиологическая;
- социальная.

В рамках этих функций были определены основные задачи

НОТ:

- рациональное разделение и кооперация труда;
- подбор, подготовка и расстановка кадров;
- обслуживание рабочих мест (эффективная система

МТС);

- внедрение передовых методов и приемов труда;
- нормирование труда;
- выбор методов и форм материального и морального

стимулирования;

- улучшение условий труда;
- укрепление дисциплины труда.

К этому времени относится и рождение самостоятельной ветви экономики – экономической кибернетики, тесно связанной с использованием экономико-математических методов и сыгравшей важную роль в развитии теории управления производством. Создание этой науки в нашей стране осуществлялось под руководством академиков А. И. Берга и В. М. Глушкова.

В 1965–1985 гг., в период строительства развитого социалистического общества, именуемый в настоящее время “застойным периодом”, сложилось несколько признанных научных управленческих школ, и прежде всего школа Московского инженерно-экономического института (с 1975 г. Московского института управления имени С. Орджоникидзе) под руководством О. В. Козловой.

Последнюю отличал ряд существенных моментов:

- тесная связь с производством, что выражалось в учете отраслевых особенностей объектов управления и высокой практической направленности выполняемых проработок в области управления;

- организация (впервые в нашей стране) профессиональной подготовки кадров высшей квалификации в области управления.

Основные идеи данного периода в области управления сводились к следующему:

- централизованное государственное управление экономикой;

- приоритет отраслевого подхода по сравнению с территориальным;

- оценка эффективности предлагаемых проектов с народнохозяйственных позиций;

- широкое внедрение в управление экономико-математических моделей и методов решения задач.

- поляризация “прав” на верхних, а “обязанностей” – на нижних уровнях управления.

Период времени с 1965 г. по настоящее время характеризуется проведением в стране трех реформ, направленных на совершенствование системы управления народным хозяйством. К ним относятся:

1. Реформа системы управления экономикой 1965 г.

2. Реформа системы управления 1979 г.

3. Ускорение социально-экономического развития (1986 г.) и переход к рыночным отношениям (с 1991 г. по настоящее время).

Первая реформа относится к 1965 г. Ее начало было положено мартовским (1965 г.) Пленумом ЦК КПСС по вопросам сельского хозяйства и сентябрьским (1965 г.) Пленумом ЦК КПСС по вопросам промышленности. В решениях Пленумов говорилось о необходимости совершенствования всей системы управления, расширения самостоятельности предприятий и перехода от административных к экономическим методам управления.

Основные положения реформы нашли отражение в принятых правительством постановлениях “Об улучшении управления промышленностью” и “О совершенствовании планирования и усилении экономического стимулирования”. Большое значение для развития предприятий сыграло утверждение “Положения о социалистическом государственном производственном предприятии”. Была упразднена территориальная система управления (с ликвидацией Совнархозов), ее место снова заняла отраслевая система. Была произведена структурная перестройка управления народным хозяйством: был ликвидирован Высший совет народного хозяйства СССР, республиканские и региональные советы народного хозяйства, создано 11 союзно-республиканских и 9 союзных министерств.

Большие изменения произошли в системе внутризаводского планирования предприятий. Был осуществлен ряд мер по улучшению системы оплаты труда. С этой целью на предприятиях образованы три фонда экономического стимулирования.

При этом вопросы управления народным хозяйством были подняты до уровня первостепенных государственных задач. Важным событием стала состоявшаяся в 1966 г. в Москве Всесоюзная научно-практическая конференция “Проблемы научной организации управления социалистической промышленностью”.

Конец 60-х гг. характеризуется выходом ряда серьезных монографий по проблемам управления – Г. Э. Слезингера, В. Г. Афанасьева, Д. М. Гвишиани, О. А. Дейнеко, О. В. Козловой, Г. Х. Попова и др.

В связи с развитием экономико-математических методов и использованием моделирования в экономике и управлении началась разработка теории оптимального функционирования экономики. Изучается также зарубежный опыт по организации управления производством. Осуществляется работа по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации кадров.

После реформирования системы управления 1965 г. в первое время значительно улучшились показатели деятельности предприятий и народного хозяйства в целом. Однако в начале 70-х гг. произошло ухудшение всех показателей, снижение реальных доходов населения. Причинами этого являются:

- снижение самостоятельности предприятий;
- планирование “от достигнутого уровня”;
- частые корректировки планов предприятий;
- использование затратного принципа ценообразования

и т. д.

В целях интенсификации экономики была предпринята вторая экономическая реформа, основные положения которой нашли отражение в постановлении ЦК КПСС и Совета министров СССР от 12 июля 1979 г. “Об улучшении планирования и усилении воздействия хозяйственного механизма на повышение эффективности производства и качества работы”. Она была нацелена на достижение высоких конечных народнохозяйственных результатов, на повышение эффективности производства и качества работы.

Для измерения объемов производства показатель “реализованной продукции” был заменен на показатель “чистой (нормативной) продукции”. Четко определен перечень показателей для разработки пятилетних и годовых планов, являющийся обязательным для выполнения министерствами, объединениями и предприятиями. Большое внимание уделялось заключению хозяйственных договоров. Вводились нормативы платы за производственные фонды и воду.

Большое внимание уделялось рациональному сочетанию отраслевого и территориального планирования, управления, разработке целевых комплексных программ.

Тем не менее реформа не принесла ожидаемых результатов. Не произошло интенсификации экономики, и о ней вскоре забыли. Ухудшение социально-экономического положения в стране продолжалось.

Следует заметить, что в последние десятилетия существования СССР имела место недооценка, а в ряде случаев элементарное игнорирование науки и практики управления экономикой. Это выражалось, в частности, в следующем:

- не инициировалось и не поддерживалось государством проведение крупных научных исследований проблем управления;
- не осуществлялась подготовка специалистов-управленцев высшей квалификации для отраслей народного хозяйства;
- подготовка специалистов имела в основном технологическую направленность;
- мало издавалось трудов отечественных ученых в области управления, практически не публиковались работы зарубежных исследователей.

Важная причина этого заключалась в существовании у нас в те годы чрезмерно централизованной системы управления, в принятии многих управленческих решений, и не только глобальных, на высшем уровне. Для многих органов и кадров управления нижестоящих звеньев требовалось главным образом выполнять эти решения. Однако основная причина состояла в непонимании государственными чиновниками определяющей роли научного управления в функционировании и развитии экономики, в опоре на идеологические догмы и заблуждения.

При этом менеджмент как совокупность принципов, методов, средств и форм управления фирмами на Западе был известен в нашей стране. Однако откровенно игнорировался еще 10 лет назад. Считалось, что основными его целями являются получение высокой прибыли и постоянное опережение стран социализма по производительности труда в интересах укрепления позиций империализма и ведение политической, идеологической и экономической борьбы против социалистических государств. А потому он считался для нас неприемлемым.

Отечественная наука управления развивалась самостоятельно и обособленно, часто игнорируя зарубежный опыт и искусство управления.

Такое отношение к управлению и менеджменту, безусловно, сказалось на исходе проводившихся в СССР реформ, особенно последней, третьей.

Начало третьей реформы положил апрельский (1985 г.) Пленум ЦК КПСС, который нашел выход из сложившегося положения в ускорении социально-экономического развития страны. Было принято решение о создании целостной системы управления. Были намечены пути реализации этой концепции: перестройка всех сторон нашей общественной жизни, курс на развитие гласности и демократии. Была провозглашена новая научно-техническая, инвестиционная и структурная политика.

Однако перестройка, начатая Генеральным секретарем ЦК КПСС М. С. Горбачевым в 1986 г., не имела под собой твердой базы. Ее содержание и методы не были понятны никому. Проводились лишь отдельные мероприятия, направленные на повышение темпов социально-экономического развития СССР. При этом был провозглашен курс на демократизацию жизни общества и создание к 1990 г. целостной системы управления с новым хозяйственным механизмом (это мероприятие называлось радикальной экономической реформой).

К началу 1989 г. дисбаланс государственного бюджета составил около 140 млрд руб. Размер денежной эмиссии достиг критической отметки. Объемы денежных накоплений населения в 5 раз превысили товарные ресурсы. В результате на некоторые виды продукции начали расти цены, усилилась инфляция.

Сложилась предкризисная ситуация. Снизилась объемы промышленного и сельскохозяйственного производства. Усугубились диспропорции, увеличился разрыв между платежеспособным спросом и его материальным покрытием. Прекратился рост реальных доходов. Развивался застой.

Действующая система управления стала преградой на пути интенсификации и научно-технического прогресса. Главным звеном в решении задач по ускорению социально-экономического развития страны стало осуществление *радикальной реформы управления, создание целостной системы хозяйствования*. Реформа ставила целью переориентацию экономического роста на конечные результаты, на удовлетворение общественных потребностей, на переход от административных к экономическим методам руководства на всех уровнях, к демократизации управления, активизации человеческого фактора.

Однако реформа не принесла ожидаемых результатов, произошло дальнейшее обострение кризиса.

В этот период произошли серьезные изменения в политической системе управления страной: КПСС утратила свою руководящую роль, была провозглашена многопартийность, появилась оппозиция, выступавшая против политики Президента М. С. Горбачева. В соответствии с рекомендациями депутатов, выдвинутыми на первом съезде народных депутатов СССР, правительством под руководством Н. И. Рыжкова была разработана программа постепенного перехода к регулируемому рынку. Она содержала положения о многообразии форм общественной собственности и государственном регулировании экономики.

Вскоре произошел распад СССР.

В Российской Федерации развернулась дискуссия о механизме перехода к рынку. Комиссия под руководством академика С. С. Шаталина подготовила программу, получившую название “500 дней”, в которой был намечен комплекс мероприятий, необходимых для перехода к регулируемому рынку. Эта программа рассматривалась как “шоковая терапия”.

По итогам дискуссии был принят компромиссный вариант перехода от плановой системы управления к регулируемому рынку. В его основу была положена программа “500 дней”, основной целью которой было полное разрушение административ-

но-командной системы управления. Начался процесс формирования рыночных отношений в России.

К основным мероприятиям, направленным на создание рыночного механизма управления, следует отнести:

- разгосударствление экономики;
- создание рыночных отношений на основе сочетания различных форм собственности;
- создание нормативной базы, необходимой для становления и развития рыночных отношений в стране;
- образование новых рыночных структур управления.

Был создан Государственный комитет РСФСР по управлению государственным имуществом. Некоторые министерства преобразованы в корпорации или холдинги, созданы коммерческие банки, биржи, фирмы и акционерные общества.

Процесс приватизации разделился на два этапа:

- I этап – чековая (ваучерная) приватизация (1991 г.– 30 июня 1994 г.);
- II этап – денежная приватизация (с 1 июля 1994 г. по настоящее время).

Формально предприятия перестали быть государственными. Но зачастую новая форма прикрывала старое содержание. По-прежнему деятельность вновь образованных акционерных обществ и ассоциаций фермерских хозяйств сковывалась бюрократическими указаниями и директивами.

Приватизация, в ходе которой государственная собственность была разделена между множеством владельцев, явилась необходимым первым этапом и условием перехода к рыночной экономике. Для многих государственных предприятий первым шагом к приватизации явилось преобразование их в акционерные общества.

Для развития системы управления на основе рыночных отношений в стране сделано много. Создана законодательная база, ее основы. Принят Гражданский кодекс РФ.

Демократизация общественной жизни в нашей стране позволила специалистам, ученым, практическим работникам ознакомиться с накопленным богатым мировым опытом теории и практики менеджмента, а ориентация российской экономики на

рыночные отношения сделала просто необходимыми изучение и использование опыта передовых фирм. В связи с этим отношение к менеджменту в России с начала 90-х годов значительно изменилось, что выразилось в следующем:

- была организована подготовка во многих высших и средних специальных учебных заведениях специалистов по менеджменту для разных отраслей и видов деятельности;
- активизировались научные исследования проблем менеджмента;
- начали издаваться периодические научные и научно-практические издания по данным проблемам;
- стали регулярно проводиться научно-практические конференции по вопросам менеджмента;
- начался активный перевод и издание работ зарубежных авторов, а также издание трудов отечественных ученых по менеджменту и т. д.

Несмотря на принимавшиеся в экономике меры, предотвратить спад производства, кризисные явления не удалось, так как было принято много ошибочных решений. Важнейшее из них – невмешательство правительства в экономику и экспортно-импортные операции.

В целом *перестроечный период* характеризовался следующим:

- игнорированием сложившегося хозяйственного механизма, в том числе системы управления, по существу, их разрушением, а не реформированием;
- формальным подходом к использованию зарубежных моделей управления;
- отсутствием целей, стратегии и тактики государственного управления и государственной национальной политики;
- капитализацией экономики по американскому образцу;
- заменой государственного управления экономикой государственным регулированием, цели и методы которого до сих пор остаются дискуссионными;
- приоритетом ведомственных и местных интересов над народнохозяйственными;

• отказом от оценки принимаемых решений с позиций народнохозяйственной эффективности.

Значительные изменения, способные коренным образом переломить сложившуюся в российской экономике ситуацию, предстоит произвести в ближайшие годы. При этом одним из важнейших факторов, способствующих формированию эффективной системы хозяйствования, является российский менеджмент.

1.4. Современный российский менеджмент

Современный российский менеджмент сформировался в условиях перехода от чрезмерно централизованной, плановой экономики к рыночной в сжатые сроки. Он в значительной мере унаследовал черты прежней, административно-командной системы. И это вполне естественно. Многие современные организации, использующие новые организационно-правовые формы, образованы на основе прежних советских предприятий. Многие ключевые посты в них занимают менеджеры, воспитанные в советское время.

Вместе с тем организации – хозяйствующие субъекты уже несколько лет функционируют в условиях рыночной, хотя пока весьма неэффективной, российской экономики и обрели некоторые важнейшие черты, характерные для субъектов рыночных отношений.

Существенное влияние на формирование российского менеджмента оказали и продолжают оказывать следующие *социально-экономические факторы*:

- экономическая и политическая нестабильность в стране;
- ресурсно-сырьевая направленность экономики;
- деградация производственного, научно-технического и кадрового потенциала;
- продолжающийся процесс примитивизации производства;
- сложная система и высокий уровень налогообложения хозяйствующих субъектов;
- высокий уровень инфляции;

– **высокий уровень безработицы;**

– низкие в целом уровень оплаты труда работников и удельный вес ее в конечной цене произведенного и проданного товара;

– отсутствие должной зависимости размеров заработной платы многих категорий работников от количества и качества их труда;

– низкие уровень и продолжительность жизни населения, ухудшающаяся демографическая ситуация;

– значительная поляризация уровней доходов разных категорий и групп населения;

– продолжающийся процесс деинтеллектуализации труда;

– деградация социальной сферы;

– низкие уровни демократизации общества и экономики, незрелость демократических институтов;

– низкий и продолжающийся снижаться индекс развития человеческого потенциала (ИРЧП) в России, включающий уровни образования, смертности, доходов, рождаемости и миграции, а также участие граждан в управлении государством и т. д.;

– рост преступности и числа правонарушений;

– низкая экономическая эффективность деятельности многих организаций и российской экономики в целом;

– низкая платежеспособность многих хозяйствующих субъектов и населения;

– несовершенная и нестабильная законодательная и нормативная база функционирования хозяйствующих субъектов;

– использование государственными и местными органами моделей и решений, не адекватных сложившимся условиям. В ряде случаев они отображают опыт застойного периода и избыточную жесткость вертикальных иерархий, административно-бюрократических структур, в других – напротив, характеризуются чрезмерной, неоправданной либерализацией;

– игнорирование органами власти и управления явного примата горизонтального системообразования, самоуправления и тем самым менеджмента по горизонтали, недостаточный учет ими современных тенденций в развитии социально-экономических систем, заторможенность признания бифуркационности траекторий развития организаций;

– **низкий профессиональный уровень работников органов государственного управления всех уровней и местного самоуправления;**

– **недоверие населения к представителям органов государственного управления всех уровней и местного самоуправления;**

– **коррупционированность работников органов государственного управления и местного самоуправления;**

– **наличие значительных диспропорций в уровнях развития регионов и муниципальных образований;**

– **хроническая асимметричность информационного пространства, деловой информации, что крайне затрудняет формирование сделок на закупку и поставку товаров, повышает хозяйственный риск;**

– **неразвитость рыночных отношений, инфраструктуры рынка, информационной среды;**

– **высокий уровень неопределенности, рисков на рынке товаров и услуг;**

– **низкие качество и конкурентоспособность отечественных товаров и услуг;**

– **высокий уровень криминализации экономики, незащищенность предпринимателей и населения от криминальных структур.**

Вместе с тем в последние годы наблюдаются и некоторые позитивные тенденции в социально-экономическом развитии России, в частности формирование рыночных отношений при наличии многообразия форм собственности, некоторый рост промышленного производства, становление предпринимательского класса, преодоление предпринимателями и населением иждивенческих комплексов и т. д.

Все это, безусловно, повлияло и продолжает влиять на формирование **российского менеджмента**, основными особенностями которого являются:

– **преобладание в организациях вертикальных, формальных связей и отношений, пирамидальных, иерархических организационных структур. Недооценка горизонтальных связей и отношений, мягких структур. Слабый учет современных тенденций в развитии организаций и использование новых типов организаций**

– эдхократических, партисипативных, сетевых, ориентированных на рынок и т. д.;

– наличие командной системы во многих организациях, руководители которых до сих пор подавляют инициативу подчиненных. Такая система мешает организациям приспособиться к новым экономическим условиям, и они вынуждены топтаться на месте или проходить через процедуру банкротства;

– ярко выраженный авторитарный стиль руководства и стремление директорского корпуса к технократическому решению хозяйственных задач;

– стремление менеджмента к контролю за всем своим бизнесом, подчинение сбыта (свой торговый дом), расчетов (карманный банк), поставок (вплоть до всех предыдущих переделов и комплектующих производств). Чем полнее вертикальная интеграция, завершено набор сопряженных производств, тем увереннее чувствует себя управляющий центральным бизнесом, ведь все контролируется. В последнее время эта тенденция распространяется на власть – крупнейшие корпорации активно проводят своих людей в органы власти;

– нежелание менеджеров высшего звена делегировать полномочия и ответственность второму эшелону менеджмента, стремление все делать самим, лично контролировать. Причины этого: недоверие к подчиненным, недостаточная квалификация последних, но главное – неумение эффективно мотивировать наемных менеджеров. Вместе с тем исследования показывают, что наилучший способ подобной мотивации – приобщение к делу, наделение долей в бизнесе, менеджерским пакетом акций, а там, где это невозможно, – использование бонусов, выплат процентов от прибыли. Важно также нарисовать перспективу карьерного роста, причем обязательно сопрячь это с курсом повышения квалификации, тем более что многие российские менеджеры любят учиться;

– слабое привлечение менеджерами сотрудников к управлению организациями и подразделениями. Это не позволяет в должной мере учитывать знания и опыт работников, которые зачастую лучше менеджеров знают проблемы и видят пути их решения непосредственно в производстве (коммерции);

– слепое копирование западных методов ведения бизнеса и управления организацией. Вклад западных, прежде всего американских, теоретиков и практиков в развитие менеджмента бесспорен. Однако формально переносить их идеи на российскую почву недопустимо. Многие из того, что хорошо в США или Германии, неприемлемо для России. Необходимо использовать только лучшее с учетом особенностей национальной экономики;

– отсутствие гибкости у высшего менеджмента. Директора многих организаций стремятся действовать по привычке, не умеют гибко реагировать на изменения внешних и внутренних факторов, влияющих на положение организаций, а значит, не могут принимать эффективные меры и решения, приспосабливаться к новым условиям;

– перекладывание ответственности на правительство, привычка надеяться на помощь государства, которая сохранилась до сих пор. Многие менеджеры организаций обвиняют в своих неудачах президента, премьера, кого угодно, только не себя, считая, что государство должно отвечать за их беспомощность и невежество, за неумение приспособиться к новой ситуации. Разумеется, в России организации зависят от правительства, от законов, подчас противоречащих друг другу, и т. п. Тем не менее выживание организаций теперь зависит почти полностью от того, кто и как ими управляет. Если организации управляются знающими, опытными менеджерами, которые эффективно используют все имеющиеся ресурсы, в том числе трудовые, то организации достигнут стабильности независимо от того, что происходит в стране;

– слабое знание и учет менеджерами в хозяйственной деятельности российских, региональных и местных законодательных и нормативных актов, правовой нигилизм;

– отсутствие необходимых сложившихся норм деловой этики бизнеса, нарушение предпринимателями элементарных этических правил при осуществлении бизнес-операций, невыполнение данных ими обязательств, нарушение договоренностей, желание подчас решить свои проблемы за счет и в ущерб интересам другой стороны;

– отсутствие сформировавшихся правил делового этикета, культуры поведения;

– эффективность деятельности многих организаций и конкретные ее показатели – производительность труда, эффективность использования и экономия тех или иных ресурсов не являются пока объектами управления;

– отсутствие заинтересованности у многих организаций во внедрении систем управления качеством, недостаточное внимание к качеству вырабатываемых товаров и оказываемых услуг;

– отсутствие у менеджеров всех рангов глубоких знаний о рынке, экономике и о самом менеджменте как о науке управления. Малая часть менеджеров обладает этими знаниями, далеко не все стремятся получить их, чтобы использовать на практике. Большинство из них работает по принципу: главное – любой ценой заработать как можно больше денег сегодня. Это приводит к появлению огромного количества фирм-однодневок, ничего не дающих для общества, что отрицательно сказывается на построении рыночной экономики;

– значительная зависимость условий и оплаты труда наемных работников от взаимоотношений с руководителями, а не от их квалификации и результатов работы – “феодализм отношений”. Имеет место бесправие наемных работников, их “рабское поведение” и произвол руководства, чиновников. Это связано с безработицей и низкой культурой менеджеров и наиболее сильно проявляется в малых городах;

– распространенность в отношениях подчиненных к руководителям раболепства, подхалимства, лести и угодничества, а потому необъективной оценки их деятельности и лояльности (там, где следовало бы предъявить к руководителям те или иные требования);

– неуважение к людям и игнорирование этики управления. Не секрет, что люди, работающие в государственных и частных организациях, считаются руководством “винтиками”, которые в любой момент можно выбросить и заменить новыми. Работники всех уровней во многих организациях бесправны и беззащитны перед произволом руководства. Каждый из них может быть уволен без объяснения причин и выплаты заработанных денег. Сделки, а следовательно, и деньги нового работника могут быть присвоены руководством и поделены

между ним и основным костяком, со-трудников и т. д. Обман и хамство стали нормой поведения некоторых руководителей. Особенно это относится к так называемым “пульсирующим” фирмам, специфика которых заключается в постоянном наборе и увольнении через короткий промежуток времени новых со-трудников без оплаты их труда;

– низкий уровень механизации, автоматизации и компью-теризации управленческих процессов, хотя уровень информати-зации и компьютеризации отечественных организаций в послед-ние годы заметно повысился.

Вместе с тем имеется ряд факторов, оказывающих непо-средственное положительное влияние на становление российско-го менеджмента:

– творческий подход российских менеджеров и специали-стов к решению возникающих проблем;

– отрицание монокультурных моделей менеджмента;

– ориентация на гармонизацию во взаимоотношениях;

– общинный, коллективистский образ жизни и деятельно-сти, группизм;

– стойкость, выносливость, работоспособность и энергич-ность россиян;

– стремление к новациям, поиску новых путей для дости-жения поставленной цели;

– способность быстро восстанавливать физические и ду-ховные силы, адаптироваться в условиях быстро и кардинально меняющейся внешней среды;

– повышение общественной значимости и оценки ме-неджмента, профессионализация его, стремление к обучению и повышению профессиональной квалификации менеджеров;

– стремление субъектов хозяйствования всех форм собст-венности улучшить свои показатели за счет реформирования сис-тем организации и управления, реализуя прежде всего два вида процессов:

– реорганизацию;

– реструктуризацию.

Несмотря на перечисленные характеристики, российский менеджмент еще находится в стадии формирования и развития.

1.5. Зарубежные модели менеджмента

За время существования менеджмента многие зарубежные страны накопили значительные сведения в области теории и практики управления в промышленности, сельском хозяйстве, торговле и других сферах с учетом своих специфических особенностей.

Это требует изучения накопленного опыта и использования его. Вместе с тем мировой опыт формирования моделей менеджмента (и прежде всего Японии) свидетельствует, что механическое перенесение моделей управления из одной социокультурной среды в другую практически невозможно. При создании собственной модели менеджмента необходимо учитывать влияние таких факторов, как тип собственности, форма государственного устройства и зрелость сложившихся рыночных отношений.

Известный интерес представляет изучение **американской модели менеджмента**, позволившей США занять лидирующее положение среди стран западного мира.

Американский менеджмент базируется прежде всего на учениях школы научного управления, у истоков которой стоял Ф. Тейлор.

Американский менеджмент впитал в себя также основы классической школы, основателем которой является Анри Файоль. Она оказала значительное влияние на формирование всех других направлений в американской теории управления.

Переход от экстенсивных к интенсивным методам хозяйствования в 20–30-е гг. потребовал поиска новых форм управления. Постепенно сложилось понимание того, что для выживания капиталистического производства необходимо изменить отношение к положению рабочего на предприятии, выработать новые методы мотивации и сотрудничества между рабочими и предпринимателями. Формирование новой концепции, получившей название “школы человеческих отношений”, связано с именем американского социолога и психолога Э. Мэйо. Часто этот период развития американской теории управления называют эпохой “новых начинаний” гуманистической направленности.

Термин “менеджмент человеческих ресурсов” возник в 60-е гг. Американский социолог Р. Е. Майлз в одной из своих работ противопоставил модель “человеческие отношения” модели

“человеческие ресурсы”. Модель “человеческие ресурсы” рассматривается как стратегическая, способствующая решению основных целей организации. Модель “человеческие ресурсы” ориентирована на активную позицию личности в организации. Каждый человек должен отвечать за результаты своего труда, знать общие цели организации и своим трудом способствовать их достижению. В свою очередь, организация должна поощрять личную инициативу своих сотрудников с помощью материального стимулирования и продвижения по службе.

Стремясь выразить свое повышенное внимание к человеческим ресурсам, большинство американских фирм в 60–70-е гг. переименовали кадровые подразделения в службы человеческих ресурсов, роль которых в последние два десятилетия заметно выросла.

Современный американский менеджмент базируется на трех исторических предпосылках:

- наличие рынка;
- индустриальный способ организации производства;
- корпорация как основная форма предпринимательства.

Корпорации имеют статус юридического лица, а их акционеры – право на часть прибыли, распределяющейся пропорционально количеству принадлежащих им акций. Корпорации пришли на смену небольшим предприятиям, в которых вся собственность принадлежала владельцам капитала, и они полностью контролировали деятельность рабочих.

По мнению теоретиков менеджмента, создание корпораций повлекло за собой отделение собственности от контроля над распоряжением ею, т. е. от власти. Реальная власть по управлению корпорацией перешла к ее правлению и менеджерам (специалистам в области организации и управления производством). В модели американского менеджмента и в настоящее время корпорация является основной структурной единицей.

Американские корпорации широко используют в своей деятельности стратегическое управление.

Содержание стратегического управления заключается, во-первых, в разработке долгосрочной стратегии, необходимой для победы в конкурентной борьбе, и, во-вторых, в осуществлении управления в реальном масштабе времени. Разработанная стратегия кор-

порации впоследствии превращается в текущие производственно-хозяйственные планы, подлежащие реализации на практике.

Стратегическое управление требует создания организационной стратегической структуры, в состав которой входит отдел стратегического развития на высшем уровне управления и стратегические хозяйственные центры (СХЦ). Каждый СХЦ объединяет несколько производственных подразделений фирмы, выпускающих однотипную продукцию, требующую идентичных ресурсов и технологий и имеющую общих конкурентов. СХЦ отвечают за своевременную разработку конкурентоспособной продукции и ее сбыт, формирование производственной программы выпуска продукции по номенклатуре.

Важнейшей составной частью плановой работы корпораций является стратегическое планирование. Оно сдерживает стремление руководителей к получению максимальной текущей прибыли в ущерб решению долгосрочных задач, ориентирует их на предвидение будущих изменений внешней среды. Позволяет установить обоснованные приоритеты распределения ресурсов.

В настоящее время в В 60-е гг. XX в. все настойчивее стали требования работников корпораций по улучшению их социально-экономического положения. Параллельно с этим многие теоретики менеджмента пришли к убеждению, что целый ряд организаций не достигает своих целей по причине игнорирования противоречий быстро меняющейся социальной среды. Следствием сложившегося положения было появление доктрины “производственной демократии” (“демократии на рабочих местах”), связанной с вовлечением в управление непрофессионалов как самого предприятия, так и потребителей товаров и услуг, посредников и т. д. Некоторые американские авторы называют это “третьей революцией” в управлении.

США получило распространение несколько форм привлечения рабочих к управлению.

В 60-е гг. в США получили распространение бригадные методы организации труда, в 70-е гг. – кружки контроля качества.

Для снижения сопротивления рабочих организационным изменениям, происходящим в корпорациях, разрабатываются программы повышения “качества трудовой жизни”, с помощью которых работники корпорации привлекаются к разработке стратегии ее

развития, обсуждению вопросов рационализации производства, решению разнообразных внешних и внутренних проблем.

Согласно *американской модели* основными составляющими успеха считаются:

- компетентность руководителя;
- способность психически настроиться на восприятие и мышление партнера;
- доверие как переход от авторитарного и консультативного подходов к полному делегированию полномочий.

Менеджер не может быть “универсальным гением”. Американская практика подбора руководящих работников делает главный акцент на хорошие организаторские способности, а не на знания специалиста.

Значительный интерес представляет и **японская модель менеджмента**. За два последних десятилетия Япония заняла лидирующее положение на мировом рынке. Одной из главных причин этого является применяемая ею модель менеджмента, ориентированная на человеческий фактор. За период исторического развития в Японии сложились определенные методы труда и поведения, соответствующие специфическим чертам национального характера.

Основным богатством страны японцы считают свои человеческие ресурсы. Японская система хозяйствования опирается на исторически сложившиеся традиции групповой сплоченности и прирожденную устремленность японцев к созданию высококачественной продукции.

Отличительными чертами японского характера являются экономия и бережливость. Требования экономии и бережливости непосредственно связаны с выпуском высококачественной продукции.

Сущностью японского менеджмента является управление людьми. При этом японцы рассматривают не одного человека (личность), как американцы, а группу людей. Кроме того, в Японии сложилась традиция подчинения старшему по возрасту, позиция которого одобряется группой.

Известно, что поведение человека определяется его потребностями. При этом японцы выше других ставят социальные потребности (принадлежность к социальной группе, место работ-

ника в группе, уважение окружающих). Поэтому и вознаграждение за труд они воспринимают через призму социальных потребностей, хотя в последнее время японский менеджмент впитал в себя концепции американского менеджмента, ориентированного на психологию индивида.

Японцы преклоняются перед трудом. Их часто называют “трудоголиками”. В иерархии ценностей японского народа труд стоит на первом месте. Японцы испытывают удовлетворение от хорошо выполненной работы. Поэтому они согласны терпеть жесткую дисциплину, большую напряженность и сверхурочную работу.

Японская модель менеджмента ориентирована на “социального человека”. “Социальный человек” имеет специфическую систему стимулов и мотивов. К стимулам относится заработная плата, условия труда, стиль руководства, межличностные отношения между работниками. Мотивами к труду являются трудовые успехи работника, признание его заслуг, служебный рост, профессиональное совершенствование, творческий подход.

Японцы учитывают сложившуюся ситуацию и приспосабливаются к ней. В отличие от работников других стран японцы не стремятся к безусловному выполнению правил, инструкций и обещаний. С их точки зрения, поведение менеджера и принятие им решений всецело зависит от ситуации.

Японии исторически присуще уравнительное вознаграждение за труд. С учетом этого разработана система оплаты труда работников по выслуге лет.

Сильнейшим средством мотивации в Японии является “корпоративный дух” фирмы, под которым понимается слияние с фирмой и преданность ее идеалам. В основе “корпоративного духа” фирмы лежит психология группы, ставящей интересы группы выше личных интересов отдельных работников.

Каждая японская фирма состоит из множества групп. В каждой есть старшие и младшие, которые различаются по возрасту, стажу и опыту. Младшие безоговорочно воспринимают авторитет старших, оказывают им уважение, подчиняются им. Группы ориентированы на цели и задачи фирмы. При этом японец понимает, что работает на группу и на себя.

Японцы внимательно отслеживают свое положение в группе. Они чутко реагируют на изменение места каждого человека в

группе и стараются не переступать очерченные для каждого из них границы.

Для крупных японских фирм характерна система “пожизненного найма”. Она очень выгодна как предпринимателям, так и работникам. Предприниматели приобретают верных и преданных работников, готовых трудиться на благо фирмы с наибольшей отдачей. Работники, “пожизненно” нанятые фирмой, испытывают чувство глубокого удовлетворения от того, что получили признание их способности, образование и уровень подготовки. У работника появляется уверенность в завтрашнем дне. К нанявшей их фирме работники проникаются чувствами благодарности и привязанности. В связи с этим японскую систему “пожизненного найма” следует рассматривать как мощное средство мотивационного воздействия.

Система “пожизненного найма” тесно переплетается с системой оплаты за труд “по выслуге лет”. Размер заработной платы непосредственно зависит от непрерывного стажа работы. Система оплаты труда подчиняется требованиям принципа уравниловки и имеет весьма незначительную дифференциацию.

Система оплаты за труд “по выслуге лет” оказывает значительное влияние на систему “продвижения по старшинству” (“систему синьоризма”). При выдвижении работника на руководящую должность предпочтение отдается возрасту и стажу работы. В последнее время все большее значение приобретает образование.

Для многих японских фирм характерна ротация персонала, которая заключается в том, что примерно через каждые 3–5 лет производится переучивание персонала новым специальностям.

Организационно-техническое содержание японского менеджмента включает в себя комплексное управление качеством, группы (кружки) качества, ориентацию только на потребителя, методы “участвующего управления” и “опережающего мышления”, гибкую оргструктуру, систему управленческого контроля, систему “Канбан” (“точно во время”) и др.

Центральное место в оперативном управлении японского менеджмента занимает управление качеством. Движение за качество сначала выражалось в виде борьбы за бездефектность выпускаемой продукции, а затем вылилось в мощную систему управления качеством.

В основу японской системы управления качеством продукции заложена концепция “тотального” контроля за качеством в рамках фирмы, которая приобрела статус религии. Контроль за качеством охватывает все стадии производства. В систему контроля вовлечены все работники фирмы.

Во всех сферах японской экономики в настоящее время действуют группы (кружки) качества, в которые помимо рабочих включаются мастера и инженеры. Группы (кружки) качества решают все проблемы, начиная от технологических и заканчивая социально-психологическими.

Система “Канбан” впервые была разработана и применена в автомобильной компании “Тойота”. Суть этой системы сводится к отказу от производства продукции крупными партиями и созданию непрерывно-поточного многопредметного производства изделий разных моделей; при этом снабжение участков осуществляется столь малыми партиями, что, по существу, превращается в поштучное.

Смысл работы по системе “Канбан” состоит в том, что на всех фазах производственного цикла требуемый узел или деталь поставляется к месту последующей производственной операции “точно во время”, т. е. именно тогда, когда это нужно, а готовые изделия производятся и отправляются в тот самый момент, когда в них есть потребность в торговой сети.

В табл. 1.2 дано сравнение японской и американской моделей менеджмента, позволяющее выделить достоинства и недостатки каждой из них.

На формирование западноевропейской модели менеджмента значительное влияние оказали исследования ученых европейских государств.

Так, под влиянием бихевиоризма наблюдается тенденция психологизации управления на Западе. Предполагается, что денежное вознаграждение не является единственным фактором, предопределяющим все усилия. Усилия во многом определяются психологическими мотивами индивида, от которых зависит его поведение.

Западногерманские теоретики школы “человеческих отношений” выступали за более жесткий подход к управлению персоналом, чем их коллеги в США и Японии.

Характеристика японской и американской моделей менеджмента

Японская модель	Американская модель
Со сменой руководства философия фирмы не меняется. Система “пожизненного найма” сохраняет кадры	Замена руководства сопровождается сменой работников
Управленческие решения принимаются коллективно	Решения принимаются индивидуально
Преобладает коллективная ответственность	Преобладает индивидуальная ответственность
Гибкая структура управления	Жесткая, формализованная структура управления
Основное внимание уделяется низовому звену производства – цеху	Основное внимание уделяется адаптации к внешней среде
Неформальная организация контроля	Формализованная процедура контроля
Коллективный контроль	Индивидуальный контроль менеджера
Замедленная оценка работы сотрудников и служебный рост	Быстрая оценка результатов труда, ускоренное продвижение по службе
Важнейшее качество руководителя – умение осуществлять координацию и контроль	Важнейшее качество руководителя – профессионализм
Ориентация управления на группу	Ориентация управления на личность
Оценка управления по достижению гармонии в коллективе и по коллективному результату	Оценка управления по индивидуальному результату
Преобладание неформальных отношений с подчиненными	Преобладание формальных отношений с подчиненными
Продвижение по службе по возрасту и стажу работы	Карьера находится в зависимости от личных результатов
Подготовка руководителей универсального типа	Подготовка узкоспециализированных руководителей
Оплата труда по результатам работы группы, стажу и т. д.	Оплата труда по индивидуальному вкладу
Долгосрочная занятость в фирме	Наем на короткий период

обогащению труда”, т. е. повышению его содержательности на рабочем месте. Так, на ряде фирм был упразднен конвейер, что позволило снизить текучесть кадров и повысить рентабельность.

В Англии, Голландии, Норвегии, Швеции и других странах Запада широко прорабатывались также вопросы привлечения работников к “участию в управлении”.

Заслуживает внимания система “соучастия”, сформировавшаяся в ФРГ. Она состоит из трех элементов: создание “производственных советов” на предприятиях, включение представителей наемных работников в наблюдательные советы и включение “рабочих директоров” в советы управляющих. Представительство рабочих в советах, комитетах и других органах имеет место и в других западноевропейских странах – во Франции, Бельгии, Голландии, Норвегии, Австрии и др. В 1973 г. шведские профсоюзы добились права представительства в советах директоров компаний.

В последнее время больше внимания стало уделяться коллективной работе. Четко очерчены управленческие группы, за каждой из которых закреплен круг решаемых вопросов. Так, немецкая “модель Гарцбурга” предусматривает перенесение ответственности на нижние уровни. Идея состоит в передаче права принятия решений наиболее компетентным сотрудникам, что повышает качество принимаемых решений на всех уровнях управления. Каждый работник принимает управленческие решения в рамках своих обязанностей и компетенции.

Западноевропейские ученые оказали заметное влияние на формирование подхода к управлению с позиции “социального человека”. Этот подход позволял изучать поведение людей с точки зрения воздействия на них группового поведения. Создателями социологического подхода к управлению принято считать трех ученых: это немецкий профессор М. Вебер, французский ученый Э. Дюркгейм и итальянец французского происхождения В. Парето.

Европейская модель определяет три необходимых условия эффективного менеджмента:

- положительный настрой руководителя (доверие к подчиненным и интерес к делу как установка на успех);
- верно выбранный тон (условия коммуникации);

- **выбор правильной частотности влияния**, так как для успешной мотивации необходима оптимальная частота влияния на долговременную (более двух суток) память в ассоциативном состоянии человека, когда он наиболее расположен чувствовать, желать, формировать впечатление.

Западноевропейские компании имеют общие с американскими фирмами черты в использовании принципа децентрализации управления. Как и американские, западноевропейские фирмы охвачены процессами концентрации и централизации под влиянием научно-технического прогресса. По оборотам западноевропейские фирмы приближаются к американским.

В последние десятилетия западноевропейские фирмы произвели реорганизацию управления с использованием американского опыта. Они отошли от узкой специализации производства. В рамках компаний создаются производственные отделения или группы подразделений по различным сферам деятельности. Однако в них все же сохраняются свои особенности.

В частности, производственные отделения в западноевропейских компаниях играют большую роль, чем в американских. В децентрализованной форме управления они координируют деятельность входящих в них дочерних компаний, которые наделены оперативно-хозяйственной, финансовой и юридической самостоятельностью. Дочерние же компании выступают одновременно и центрами прибыли, и центрами ответственности. В рамках закрепленной за ними товарной номенклатуры они сами ведут научные исследования, находят потребителей продукции, осуществляют ее производство и сбыт, используя экономические методы управления. Производственные отделения контролируют и координируют деятельность закрепленных за ними дочерних компаний по научным исследованиям, производству, сбыту, финансам.

Между отдельными компаниями устанавливаются производственные связи, и тогда западноевропейские концерны (германские, французские, шведские) называются “промышленными группами”.

В составе большинства германских концернов имеется большое количество юридически независимых дочерних компаний. Они обладают большой оперативной самостоятельностью.

Территориальная разобщенность и узкая специализация этих компаний требуют координации деятельности через централизованное управление. Благодаря ему обеспечивается единство производственных целей.

Некоторые отличия от американского и западноевропейского управления в целом имеет управление фирмами в Финляндии. Здесь цели имеют количественные показатели. Стратегия на достижение конечных целей носит название “управление по результатам”. Особенностью этого управления является то, что в определении намеченных результатов наравне с высшим руководством участвуют исполнители и рабочие. Подчиненные сами выбирают пути и методы достижения этих результатов.

Ключевыми результатами могут быть:

- 1) функциональная организация, производительность труда;
- 2) уровень обслуживания, качество продукции, объем реализации;
- 3) удовлетворение запросов потребителей.

Одновременно составляется три вида планов: стратегический, годовой, график работы. Стратегическое планирование включает прогноз на 10–15 лет и планирование целей на 3–5 лет. План целей на очередной год разрабатывается на основе ситуационного анализа. Графики работы составляются на основе годового плана целей. Оценка ключевых результатов производится два раза в год на всех уровнях управления.

Весьма важную роль в 20-м столетии сыграла теория государственного регулирования Кейнса, получившая наиболее яркое отражение в двух моделях управления: модель “социального рыночного хозяйства” (ФРГ) и “шведская модель социализма”.

В основу разработанной Эрхардом концепции “социального рыночного хозяйства” была положена теории косвенного регулирования Кейнса. Формирование свободной рыночной экономики осуществлялось на базе частной собственности, защиты рынка со стороны государства и свободе действий.

Концепция “социального рыночного хозяйства”, по Эрхарду, включает в себя два основных положения:

1. Усиление государственного регулирования во всех сферах хозяйствования. Концепция Эрхарда была направлена на создание сильного, “социального государства”, которое не только

регулирует общественные процессы, в том числе и рынок, но и проводит социальную политику в интересах повышения благосостояния населения.

2. Введение индикативного планирования, пришедшего на смену директивному планированию. Директивное планирование предусматривало установление четкого и большого количества директивных показателей, обязательных для выполнения. Индикативное планирование предполагает установление планов и показателей, достижение которых является наиболее желательным.

Особый тип отношений между предпринимателями и работниками составляет социальное партнерство, при котором достигается между ними социальный мир, а возникающие конфликты разрешаются цивилизованными методами. Социальное партнерство не исключает возможности требований наемных работников о повышении заработной платы, изменений режима работы и условий труда, снижения налогов и т. п. В европейских странах с рыночной экономикой отношения социального партнерства складывались естественным путем на протяжении длительного периода времени.

Определенный интерес представляет **шведская модель социализма**. Автор ее – лауреат Нобелевской премии Гуннар Мюрдаль. Шведская модель социализма Мюрдаля основана на теории социального рыночного хозяйства, социально регулируемой экономики и социального партнерства.

Эта модель во многом сходна с концепцией социального рыночного хозяйства Эрхарда. Как и Эрхард, Мюрдаль считал, что регулирование государством рыночных процессов способствует созданию эффективной экономики, основанной на всеобщем равенстве и равных экономических возможностях для всех. В основу регулируемой экономики была заложена система прямых и косвенных налогов с населения.

Главным в шведской модели социализма Мюрдаль считал создание системы социальной защиты населения, которая гарантировала бы равные возможности для повышения благосостояния населения. Это способствовало увеличению размеров личного потребления.

Впоследствии Швеция пережила два достаточно глубоких кризиса: в 1977–1978 и в 1981–1982 гг. Для выхода из сложивше-

гося положения Стокгольмская научная школа рекомендовала использовать модифицированную кейнсианскую политику. Были проведены денежная и налоговая реформы. Правительство активно проводило политику на оптимальное распределение прибыли и направление ее в первую очередь на инвестиции. В итоге Швеции удалось добиться значительных успехов, экономическое положение страны стало достаточно устойчивым.

Большинство исследователей считают, что в США теория и практика управления достигли значительно более высокого уровня развития, чем в других странах мира. По их мнению, высокая производительность труда в США обеспечивается за счет лучшей организации производства. Отставанием в области образования, организации производства и подбора кадров западноевропейские ученые объясняют так называемый технологический разрыв между США и Европой.

В России складывается собственная система корпоративного управления, включающая характеристики разных моделей. Так, к англо-американским элементам относятся: достаточно развитое законодательство, направленное на обеспечение прав владельцев небольших пакетов (слабость его применения на практике – другой вопрос); серьезный уровень требований к информационной прозрачности компаний; быстрое формирование институциональной среды для коллективных инвестиций. С германской моделью роднят высокая концентрация акционерного капитала и неразвитость рынка слияний и поглощений (случаи враждебных поглощений довольно редки).

Важнейшей проблемой является **интернационализация** передового опыта, использование национальных достижений в области организации труда и управления зарубежными компаниями.

В последние годы американцы предпринимали немало усилий, чтобы выяснить сущность японских методов управления и перенести положительный опыт Японии на свои предприятия. Американские корпорации внедряют у себя нововведения, приведшие японские фирмы к значительному успеху. Это система “точно во время”, “кружки качества”, а также система долгосрочного или “пожизненного найма” работников, образование за счет отчислений от прибылей фирмы фондов для удовлетворения

нужд работников и др. Однако не все из них и не в полной мере приживаются на американской земле.

В середине прошлого века положение было обратным. Японские фирмы перенимали американские принципы организации производства, технологию производства, подходы к формированию организационных структур и др. Известные “кружки качества” и система поставок “точно во время” зародились в Америке, но не получили сначала там распространения. Однако они впервые стали применяться и принесли хорошие результаты на японских фирмах. В то же время американские методы управления “человеческими ресурсами” не нашли применения в Японии.

Это говорит о том, что нельзя переносить одну модель менеджмента в экономику другой страны без должного учета ее специфических условий, и прежде всего психологических и социально-культурных факторов.

Контрольные вопросы

1. С чем было связано возникновение практики управления?
2. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?
3. Чье учение было основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?
4. Какое государство является родиной менеджмента?
5. Каковы основные подходы и школы в развитии науки управления?
6. Какова роль школы научного управления в развитии теории и практики управления?
7. В чем сущность доктрины человеческих отношений?
8. В чем состоит поведенческий подход к управлению?
9. Какая из концепций управления сыграла решающую роль в развитии научного менеджмента?
10. Представители какой научной школы в качестве основного объекта исследования имели эффективное использование человеческих ресурсов?
11. Представители какой научной школы впервые описали принцип управления – единоначалие?

12. Кто стоял у истоков школы научного управления?
13. Кто из ученых внес наибольший вклад в развитие классической, или административной, школы в управлении?
14. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей о подчиненных?
15. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?
16. Каковы основные особенности современного российского менеджмента?
17. Каков вклад отечественных научных школ в развитие управления?
18. В чем заключается ситуационный подход к управлению?
19. Какова роль школы научного управления в развитии теории и практики управления?
20. В чем состоит сущность системного подхода к управлению?
21. В чем заключаются особенности процессного подхода к управлению?
22. В чем состоят особенности американского менеджмента?
23. В чем смысл философии японского менеджмента?
24. В чем состоят различия между японской и американской моделями менеджмента?
25. Дайте общую характеристику школы человеческих отношений.
26. Охарактеризуйте школу поведенческих наук.

Литература

1. *Богданов А. А.* Законы новой совести. Л.–М.: Книга, 1924.
2. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
3. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. – 2-е изд. – М.: Триада, ЛТД, 1997.
4. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. – М.: Гардарики, 2000.

5. *Герчикова И. П. Менеджмент: Учебник.* – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
6. *Глухов В. В. Менеджмент: Учебник для вузов.* 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.
7. *История менеджмента: Учеб. пособие / Под ред. Д. В. Валового.* – М.: ИНФРА-М, 1997.
8. *Кабаков В. С., Порховник Ю. М., Зубов И. П. Менеджмент: проблемы – программа – решения.* – Л.: Лениздат, 1990.
9. *Керженцев П. М. Принципы организации.* – М., 1968.
10. *Кравченко А. И. История менеджмента: Учеб. пособие для студентов вузов.* – М.: Академический проект, 2000.
11. *Маркс К., Энгельс Ф. Соч.* 2-е изд., Т. 23.
12. *Менеджмент организации. Учеб. пособие. Румянцева З. П., Соломатин Н. А., Акбердин Р. З. и др.* – М.: ИНФРА-М, 1996.
13. *Менеджмент: теория и практика в России: Учебник / Под ред. А. Д. Поршнева, М. Л. Разу, А. В. Тихомировой.* – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2003.
14. *Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. проф. М. М. Максимцова, проф. М. А. Комарова.* – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
15. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / Пер. с англ.* – М.: Дело, 1998.
16. *Общий менеджмент: Дайджест учебного курса / Под ред. А. К. Казанцева.* – М.: ИНФРА-М, 2001.
17. *Попов А. В. Теория и организация американского менеджмента.* – М.: МГУ, 1991.
18. *Производственный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой.* – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
19. *Прохоров А. П. Русская модель управления.* – М.: ЗАО “Журнал Эксперт”, 2002.
20. *Рогожин С. В., Рогожина Т. В. Исследование систем управления: Учебник.* – М.: Экзамен, 2005.
21. *Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие.* – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.
22. *Семенов А. К. Современный менеджмент: Курс лекций.* – Волгоград: Изд-во Волгоградского кооперативного учебно-производственного коммерческого комплекса, 1996.

23. *Словарь-справочник менеджера* / Под ред. М. Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 1996.
24. *Теория управления: Учебник* / Под ред. Ю. В. Васильева, В. Н. Парахиной, Л. Н. Ушвицкого. – 2-е изд., доп. – М., 2005.
25. *Терминология менеджмента: Словарь* / Сост. А. К. Семенов, В. И. Набоков. – М.: ИКЦ “Маркетинг”, 2002.
26. *Тэпман Л. Н. Предпринимательское управление. Зарубежный опыт: Учеб. пособие для вузов* / Под ред. проф. Швандара. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
27. *Уотермен Р. Факторы обновления.* – М.: Прогресс, 1988.
28. *Файоль А., Эмерсон Т., Тейлор Ф., Форд Т. Управление – это наука и искусство.* – М.: Республика, 1992.
29. *Фалмер Р. Энциклопедия современного управления: В 5 т.* – М.: ВИПК Энерго, 1992.
30. *Фатхутдинов Р. А. Система менеджмента: Учебно-практическое пособие, 2-е изд.* – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1997.
31. *Ферцов В. Г., Ферцова А. В. Менеджмент: комплексный подход: Учеб. пособие для высших учебных заведений.* – М.: Приор-издат, 2005.
32. *Цыпкин Ю. А., Люкишинов А. Н., Эриашвили Н. Д. Менеджмент: Учеб. пособие для вузов.* – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.

Глава 2. Методологические основы менеджмента

В главе 2 рассматриваются: понятие “менеджмент”, его семантика; цели и виды менеджмента; сущность, субъект и объект управления, виды управления; система управления (менеджмента) и ее структура; методы управления; система подходов и принципов менеджмента и ее развитие.

2.1. Управление и менеджмент

Менеджмент (англ. *management* – управление, заведование, организация) – это:

- практическая деятельность по управлению производством или коммерцией, преследующая цели повышения эффективности работы и увеличения прибыли;
- теория управления, совокупность принципов, методов, средств и форм управления;
- в современной отечественной практике также руководящий состав предприятия, акционерного общества.

В последние годы понятие “менеджмент” прочно вошло в наш обиход, стало привычным для российской деловой жизни и нередко используется наряду и наравне с понятием “управление”. Более того, русское слово “управление” и английское “менеджмент” некоторые авторы считают синонимами. В действительности содержание этих терминов несколько различается, в связи с чем следует подробнее остановиться на этом.

Термин “управление” традиционно используется во всех социально-экономических, технических, биологических и других системах.

В то же время, употребляя термин “менеджмент”, мы должны следовать установившейся в международной практике традиции, согласно которой под ним подразумевается вполне определенный круг явлений и процессов. Имеет место новая философия, действуют иные системы ценностей и приорите-

тов. Речь идет лишь об одной из форм управления, а именно об управлении социально-экономическими процессами посредством и в рамках предпринимательской структуры, акционерной компании. При этом адекватной экономической основой менеджмента является рыночный тип хозяйствования, осуществляемого на базе индустриальной организации производства или коммерции.

Если подходить еще более строго, то понятия “менеджмент” и “управление” следует различать и по объектам воздействия. Так, если в менеджменте объектами воздействия являются люди, то в управлении объекты воздействия – это и производственные, товарно-материальные и иные ресурсы, а также производственные, торгово-технологические и иные процессы.

По этой причине следовало бы в отношении финансового, налогового, инвестиционного, инновационного, операционного, производственного, информационного и других видов менеджмента употреблять термин “управление”.

Вместе с тем понятие “менеджмент” уже весьма прочно вошло в наш обиход, поэтому считаем возможным использовать его применительно ко всем предпринимательским, корпоративным структурам, функционирующим в условиях рыночной экономики.

С учетом изложенного в данной работе термин “управление” в ряде случаев будет употребляться с определенной степенью условности в том же значении, что и “менеджмент”.

Следует также заметить, что если термин “менеджмент” употребляется применительно к предпринимательским структурам, то для других целей за рубежом используются иные термины, например: *government administration* – государственное управление и *public administration* – общественное управление. В наших условиях для этого следует употреблять термины “организация”, “управление” и “администрирование”. Тем не менее государственные, общественные и иные организации также должны использовать некоторые принципы и методы менеджмента, если хотят достичь своих целей при минимуме затрат, высокой эффективности функционирования и государственного регулирования.

Для более глубокого понимания сущности понятия “менеджмент” следует уточнить некоторые входящие в него положения, прежде всего целевое содержание.

Так, целью менеджмента как науки, является разработка теории управления, научных подходов, принципов и методов, обеспечивающих устойчивое, надежное, перспективное и эффективное функционирование систем управления.

В связи с этим можно также заметить, что менеджмент – это наука комплексная, охватывающая психологические, технические, экономические, социальные и другие аспекты. Поэтому ее можно отнести к типу интегральных, многоаспектных, междисциплинарных наук, развивающихся на стыке и в переплетении общественных, естественных и технических наук. В этом подтверждается вывод, что менеджмент – фундаментальное понятие науки.

В то же время целью менеджмента как практики эффективного управления является достижение высокой прибыльности, конкурентоспособности организации или иных целей путем рациональной организации производственного (торгового) процесса и развития технико-технологической базы организации.

Цели и задачи менеджмента непрерывно усложняются по мере роста масштабов и развития производства и коммерции. Выполненные задачи и достигнутые намеченные цели оцениваются на рынке.

Развитие теории управления, разработка экономико-математических методов позволили многие качественные решения задач дополнить или заменить точными количественными оценками или решениями, а развитие средств вычислительной техники и коммуникаций способствовало повышению эффективности управления. Многие задачи, которые ранее не могли решаться в реальном или допустимом масштабе времени из-за трудоемкости расчетов, стали повседневной реальностью.

В современном менеджменте существуют различные способы решения задач: конкретные методы решения задач управления, моделирование управленческих процессов, информационное и техническое обеспечение принятия решений и др. В России теоретическая и прикладная статистика, экономико-математические модели решения задач, инженерных расчетов и т. п. разработаны дос-

таточно хорошо. Менее развиты автоматизация процессов обработки информации, управления производством, принятия решений. Однако эффективность управления зависит не только от способов решения задач, но в огромной степени и от хозяйственного механизма и системы государственного регулирования. Поэтому многие модели управления (стратегического и оперативного), успешно используемые за рубежом, не всегда могут быть эффективно применены в России, что объясняется разной степенью зрелости рыночных отношений.

Если рассматривать способы менеджмента с позиций макроэкономики управления организациями, то можно заметить, что передовые методы управления наиболее активно внедряются в рамках действующего и изменяющегося хозяйственного механизма. Но если ориентироваться на решение задач менеджмента, необходимо учитывать существенные отличия российских организаций от зарубежных фирм. Пока в наших организациях управленческий аппарат решает в основном внутренние задачи, т. е. задачи технико-экономического и оперативно-календарного планирования, материально-технического снабжения и т. п. Анализ хозяйственной деятельности и функционально-стоимостный анализ проводятся с целью снижения издержек производства, его себестоимости, однако при этом еще в недостаточной степени учитываются требования потребителей.

Таким образом, менеджмент как бы пронизывает всю организацию, затрагивая практически все сферы ее деятельности. Однако при всем многообразии взаимодействия менеджмента и организации можно достаточно четко определить границы деятельности, которая составляет содержание менеджмента, а также выделить его отдельные виды. Например, *производственный менеджмент* – это комплексная система обеспечения конкурентоспособности выпускаемого товара на конкретном рынке. Она включает вопросы построения производственных и организационных структур, выбора организационно-правовой формы управления производством, сбыта и фирменного обслуживания товара в соответствии с предыдущими стадиями жизненного цикла.

Финансовый менеджмент – это комплексная система обеспечения устойчивости, надежности и эффективности управления

финансами. Она включает формирование и планирование финансовых показателей с соблюдением научных подходов и принципов менеджмента, баланса доходов и расходов, показателей эффективности использования ресурсов, рентабельности работы и товаров.

Инновационный менеджмент – это комплексная система управления инвестициями, вкладываемыми собственниками в развитие всех видов инноваций. Она включает построение организационных структур, выбор направлений инноваций, оптимизацию инвестиций, разные аспекты управления персоналом.

Торговый менеджмент представляет собой процесс управления всеми остальными аспектами деятельности торгового предприятия. Он призван формировать наиболее рациональные управленческие решения по вопросам развития конкретного торгового предприятия, координировать различные направления его деятельности и обеспечивать высокую эффективность конечных результатов этой деятельности.

Помимо приведенных видов специального менеджмента в настоящее время разрабатываются другие виды: менеджмент социальной сферы, банковский, налоговый, организационный, международный и др.

Циклический характер общественного развития, необходимость принятия решений в условиях кризиса явились серьезной мотивацией развития теории и практики менеджмента. Опыт передовых стран Запада показывает, что менеджмент выполняет поставленные задачи, и огромная роль в повышении его эффективности принадлежит использованию достижений научно-технического прогресса.

При этом следует заметить, что в последние годы наблюдается существенное смещение центров развития систем управления на современном уровне. В группе наиболее развитых стран лидируют Япония, Германия и Швейцария. По соответствию управления современным требованиям США находятся на 9-м месте, Франция – на 12-м, Италия – на 14-м, Великобритания – на 16-м. Среди стран другой группы, для которых характерен бурный подъем экономики в последние 10–15 лет, лидируют Сингапур, Гонконг и Тайвань.

2.2. Сущность, виды и система управления (менеджмента)

В общем виде управление представляет собой определенный тип взаимодействия двух объектов, один из которых при этом находится в позиции субъекта управления, а другой – в позиции объекта управления. Для этого взаимодействия характерно то, что:

- *субъект управления* направляет объекту управления импульсы воздействия (команды управления), которые содержат информацию о том, как должен функционировать объект управления;
- *объект управления* получает данные импульсы и действует в соответствии с ними и с учетом сложившейся ситуации (рис. 2.1).

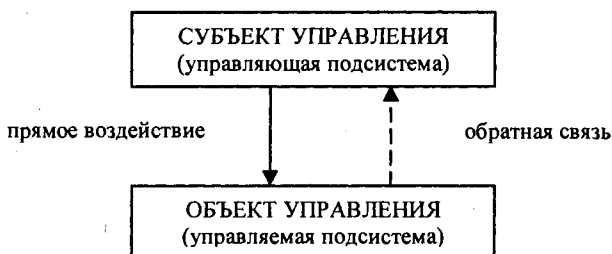


Рис. 2.1. Управляющая и управляемая подсистемы системы управления

Например, мастер организует работу участка. При этом он является менеджером низшего уровня, или субъектом управления, а рабочие – объектами управления. Коммерческий директор организации организует работу коммерческих подразделений организации. При этом он менеджер, или субъект управления, а указанные подразделения – объекты управления.

Субъект управления – это звено или часть системы управления, являющиеся источником воздействия на объект управления. Управление может осуществляться единолично менеджером, коллегиально группой руководителей или коллективно собранием акционеров. В зависимости от этого и субъект управления бу-

дет различным. В первом случае в качестве субъекта выступает менеджер, индивидуум, в остальных – группа лиц, подразделение, орган управления.

В качестве объекта управления выступают работник, группа лиц, трудовой коллектив. Объектами управления могут быть также: ресурсы, процессы, результаты, все виды человеческой деятельности.

Организации в процессе своей деятельности используют материальные, трудовые, финансовые, информационные, технологические и другие ресурсы. Соответственно в качестве объектов управления – ресурсов могут выступать:

- товарные запасы;
- финансовые ресурсы;
- информационный массив;
- персонал организации.

В любой организации протекает множество процессов, начиная с процесса управления и до производственного процесса. Важнейшими частями производственного процесса являются снабжение, производство и сбыт продукции. В соответствии с этим в качестве объектов управления – процессов могут выступать:

- производственный процесс;
- торгово-технологический процесс;
- маркетинговая деятельность предприятия;
- материально-техническое снабжение предприятия и т. д.

К результатам (выходам системы) относят: прибыль, рентабельность, объемы производства и реализации продукции, затраты, качество продукции и т. д. Соответственно в качестве объектов управления – результатов могут служить:

- качество производимых товаров или оказываемых услуг;
- результаты управленческой или производственной деятельности;
- производительность труда;
- производственные или управленческие затраты и т. д.

Небезынтересно привести также другие определения управления. Так, видный исследователь П. Друкер (США) считает, что управление – это “особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную целенаправленную

и производительную группу». Американский ученый К. Киллен определил управление как “выполнение работы чужими руками”. Ф. Тейлор считал, что управление – это “искусство знать точно, что предстоит сделать и как сделать это самым лучшим и дешевым способом”.

Следует заметить, что отечественные авторы управление нередко определяют как воздействие субъекта на объект, т. е. его сводят в значительной мере к деятельности субъекта управления. При этом управление рассматривается как одностороннее действие, направленное на объект, что приводит к неверным выводам о сущности управления. В результате подмены диалектической взаимосвязи, единства субъекта и объекта их субординационным расположением за пределами рассмотрения остается, в частности, движущее начало управления – противоречие между субъектом и объектом. Поэтому как бы полно ни учитывались возможность и готовность объекта управления выполнять управленческие команды, если они рассматриваются только как основа для поиска наиболее эффективных управленческих воздействий, оценка возможностей управления будет не адекватной фактическим возможностям осуществления управления. Следовательно, нельзя рассматривать управление исключительно с позиций субъекта управления.

Кроме того, следует заметить, что в настоящее время господствует подход к управлению, согласно которому результат управляющего воздействия прямо пропорционален приложенным усилиям. Однако это имеет место только в случае, когда управляемая система находится в равновесном состоянии с окружающей средой и внутренними процессами.

Если система находится в сильно неравновесном состоянии, она начинает подчиняться законам нелинейного характера (отклик системы непропорционален силе воздействия на нее).

В то же время для взаимодействия субъекта с объектом управления необходимо, чтобы между ними существовали отношения, которые имеют комплексный характер. При этом на определенных уровнях управления доминируют те или иные виды отношений. Наиболее распространены отношения управления, основанные на экономических отношениях. Для управления наиболее принципиальными являются два типа отношений: отношения, возникающие при разделении и кооперации труда в процессе

совместной деятельности ассоциированных собственников, и отношения найма (возмездные отношения), возникающие между собственниками и пользователями средств производства.

Управление является реальным, если имеются, с одной стороны, потребность и возможность субъекта управления управлять, а с другой – потребность и возможность объекта управления выполнять управленческие команды.

Управленческая деятельность субъекта приобретает определенную направленность в зависимости от того, какие цели он при этом преследует. Если цели управления совпадают с целями, преследуемыми субъектом в процессе управленческой деятельности, он ориентирован на эффективное управление.

Возможность субъекта управления осуществлять управление обусловлена, во-первых, организационно-техническими аспектами (наличием у работников необходимых каналов связи и передачи информации, требуемой техники управления и т. п.), во-вторых, наличием у субъекта управления рычагов воздействия на объект управления, с помощью которых можно побуждать его выполнять команды, т. е. возможностью и готовностью объекта управления выполнять управленческие команды.

Так, если объект управления не является собственником средств производства, то его готовность выполнять управленческие команды зависит от того, насколько его потребности будут удовлетворены в результате этого, а его возможность выполнять команды связана с его производственными возможностями. В этом случае для того, чтобы разрешить противоречие между субъектом и объектом управления, необходимо разработать механизм стимулирования. Если же объект управления является собственником, то возможность управлять им задается механизмом сочетания интересов объекта управления одновременно как собственника и как исполнителя, при котором интересы собственника доминируют.

Необходимо заметить, что существует значительное количество видов управления. Видовое разнообразие управления можно характеризовать набором бифуркационных признаков, иногда обозначаемых словами-антонимами. В табл. 2.1 приведены главным образом противостоящие по противоположным качествам дихотомические виды управления.

Таблица 2.1

Видовая классификация управления

Признак классификации	Виды управления
Источник управленческого воздействия	Централизованное, децентрализованное
Адаптивность (приспособляемость)	Адаптивное, консервативное
Временной фактор	Стратегическое, тактическое
Расположение субъекта управления по отношению к объекту	Внешнее, внутреннее
Подготовленность управленческого персонала	Любительское, профессиональное
Способ выработки управленческого решения	Коллегиальное, единоначальное
Стиль управления	Автократическое, демократическое, волюнтаристское, партисипативное
Тип управленческих взаимосвязей	Субординационное, координационное
Отношение к субъекту управления или восприятие воздействия	Принудительное, доверительное
Качество управления	Дилетантское, качественное
Системность управления	Несистемное, системное
Используемые в управлении знания	Научное (теоретическое), эмпирическое (практическое)
Уровень управления	Государственное, региональное, муниципальное и т. д.
Направленность управления	Горизонтальное, вертикальное
Эффективность управления	Эффективное, неэффективное
Жесткость (мягкость) управления	Жесткое, мягкое
Автоматизация управления	Автоматизированное, неавтоматизированное
Формализация управления	Формализованное, неформализованное
Персонификация управления	Персонифицированное, неперсонифицированное
Компетентность управления	Компетентное, некомпетентное
Управленческие воздействия	Непосредственное, опосредованное

Разнообразие видов управления этим не исчерпывается. Так, вне поля зрения остались многочисленные разновидности управления, связанные с его функциональной специализацией, такие, как управление персоналом, сбытом, запасами, транспортом, трудом, издержками, качеством, инвестициями, финансами и т. д.

Управление может осуществляться только в том случае, если существует реально действующая система, являющаяся органичной частью организации, которую называют **системой управления**.

Следует вспомнить, что система – это совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. Основные системные принципы:

- целостности свойств системы к сумме свойств составляющих ее элементов;
- структурности;
- взаимозависимости структуры и среды;
- иерархичности;
- множественности описания каждой системы.

Возвращаясь к системе управления, следует заметить, что такая система обладает соответствующей структурой, т. е. имеет определенную совокупность составляющих ее элементов, специфических взаимосвязей и взаимодействий, благодаря которым осуществляется процесс управления, возникают новые целостные свойства, называемые эмерджентными¹.

Система управления современной организацией (предприятием) должна отвечать следующим основным требованиям:

- обладать высокой гибкостью;
- быть адекватной сложной технологии производства, требующей соответствующих форм контроля, организации и разделения труда;

¹ Эмерджентность – наличие у системы свойств целостности (эмерджентных свойств), т. е. таких свойств, которые не присущи составляющим ее элементам. Эмерджентность является одной из форм проявления диалектического принципа перехода количественных изменений в качественные. Проявления эмерджентных свойств весьма многообразны.

- оперативно реагировать на изменения факторов внешней и внутренней среды предприятия, конъюнктуры рынка;
- учитывать конкуренцию на соответствующем рынке товаров (услуг);
- учитывать требования к качеству обслуживания потребителей и выполнения договоров;
- обеспечивать высокую эффективность управления предприятием;
- способствовать развитию организации;
- обеспечивать внедрение достижений науки и передовой практики;
- обладать способностью саморегулирования, чтобы любые отклонения от нормы (по стоимости, качеству, срокам и др.) быстро фиксировались (в идеале – автоматически) и сразу же выработывались и предпринимались контрмеры, возвращающие систему управления в прежнее нормальное состояние.

Непременным элементом любой системы управления является *связь*. Связь можно определить как важный для целей управления, взаимодействия канал обмена между субъектами веществом, энергией, информацией. Единичным актом связи выступает воздействие.

Связи могут быть прямыми, обратными, вертикальными, горизонтальными и т. д.

Прямая связь – это воздействие субъекта управления на объект в виде управленческих команд, решений, рекомендаций и т. д.

Обратная связь – это информация, исходящая от объекта управления к субъекту управления. Существование обратной связи означает, что результат функционирования объекта управления определенным образом влияет на поступающие на него воздействия. Как правило, обратная связь выступает важным регулятором в системе управления.

Приведенные прямые и обратные связи относят к вертикальным. Кроме них существуют также горизонтальные связи, позволяющие реализовать неформальные отношения, способствующие передаче знаний и навыков, обеспечивающие координацию действий субъектов одного уровня по достижению системой управления поставленных перед ней целей.

Систему управления можно представить в общем, элементарном виде, состоящем из двух подсистем: управляющей (субъекта управления) и управляемой (объекта управления), а также прямых и обратных связей между ними.

Существуют разные представления о системе менеджмента современной организации. Так, О.С. Виханский и А.И. Наумов выделяют в системе управления три подсистемы [6]. Первой подсистемой является то, что ранее было принято рассматривать как систему управления. Это совокупность управленческих органов, подразделений и исполнителей, выполняющих поставленные перед ними задачи, а также совокупность методов, с помощью которых осуществляется управление. Данную подсистему можно определить как единство организации, технологии и методов управления. Она называется структурно-функциональной и выступает как бы в роли “остова” системы управления.

Вторая подсистема – информационно-поведенческая. Ее основными блоками являются:

управленческая идеология и ценностная ориентация системы управления;

интересы и поведенческие нормы участников процесса управления;

информация и коммуникации в системе управления.

Совокупность данных блоков в основном охватывает всю рассматриваемую подсистему, хотя у отдельных систем управления могут быть и дополнительные блоки, например блоки национальных интересов, национальных управленческих стереотипов и т. д. В настоящее время в связи с объективно происходящим процессом ускоренного и расширенного распространения информации резко возрастает роль данной подсистемы.

Третьей подсистемой является подсистема саморазвития системы управления. Ее появление обусловлено возникновением в системе управления таких качеств, как стремление к самосовершенствованию, поиск и разработка прогрессивных идей и внедрение их в практику. Эта подсистема не просто отражает указанные качества, но и способствует их воспроизводству, распространению и практическому воплощению.

Данная подсистема может быть разделена на две части: первая – ориентирует систему управления на постоянное совершенствование и развитие, вторая – обеспечивает ее развитие.

В нашем представлении система управления (менеджмента) современной предпринимательской организации должна включать пять подсистем (рис. 2.2):

- обеспечивающую;
- целевую;
- производственную;
- развития;
- сбытовую (рыночную).



Рис. 2.2. Структура системы менеджмента организации

В представлении профессора Р. А. Фатхутдинова [24] система менеджмента организации включает четыре подсистемы: целевую, обеспечивающую, функциональную и управляющую.

При этом компонентами целевой подсистемы системы менеджмента организации являются: повышение качества выпускаемых товаров и услуг, ресурсосбережение, расширение рынка

сбыта товара, организационно-техническое развитие производства, социальное развитие коллектива и охрана окружающей среды.

Обеспечивающая подсистема системы менеджмента организации включает: методическое обеспечение, ресурсное обеспечение, информационное обеспечение и правовое обеспечение.

Функциональная подсистема включает следующие компоненты: маркетинг, планирование, организацию процессов, учет и контроль, мотивацию и регулирование.

Управляющая подсистема системы менеджмента организации включает: управление персоналом, социологию и психологию менеджмента, разработку и реализацию управленческих решений, анализ в принятии решений, прогнозирование в принятии решений.

2.3. Научные подходы и принципы менеджмента

Эффективность менеджмента в значительной мере определяется использованием широкого спектра научных подходов и методов управления, обоснованностью их применения. В настоящее время применяются только некоторые научные подходы к менеджменту, что объясняется “узостью” его понимания.

Анализ теории и практики управления различными объектами позволяет установить необходимость применения к менеджменту, по Р. А. Фатхутдинову [24], 13 **научных подходов к менеджменту** (табл. 2.2).

Данные подходы следует отнести к главным принципам управления. **Принципы управления** можно определить как основные правила, вытекающие из объективных экономических законов и закономерностей общественного развития. Ими должны руководствоваться субъекты (органы) управления в процессе управления конкретными объектами в целях обеспечения высокой эффективности управленческой деятельности.

Впервые термин “принципы управления” ввел инженер-технолог Ф. Тейлор, который в 1911 г. опубликовал работу под названием “Принципы научного менеджмента”. На основе изучения способов выполнения работ и трудовых операций он сформулировал четыре принципа управления индивидуальным трудом рабочих:

Таблица 2.2

Подходы к менеджменту

Название	Краткое содержание
Административный	При административном подходе регламентируются функции, права, обязанности, элементы системы менеджмента в нормативных актах
Воспроизводственный	Воспроизводственный подход ориентирован на постоянное возобновление производства товара для удовлетворения потребностей рынка с меньшими затратами
Динамический	При динамическом подходе объект управления рассматривается в диалектическом развитии, в причинно-следственных связях и соподчиненности
Интеграционный	При интеграционном подходе устанавливаются взаимосвязи между отдельными подсистемами и элементами системы управления
Количественный	Сущность количественного подхода заключается в использовании количественных оценок при помощи математических, статистических, инженерных расчетов и т. д.
Комплексный	При комплексном подходе учитываются технические, экономические, социальные и другие аспекты менеджмента
Маркетинговый	Маркетинговый подход предусматривает ориентацию управляющей подсистемы на потребителя
Нормативный	При нормативном подходе устанавливаются нормы в управлении
Поведенческий	Поведенческий подход заключается в том, чтобы помочь работнику осознать собственные возможности
Процессный	При процессном подходе управление рассматривается как совокупность взаимосвязанных функций
Системный	При системном подходе любая система рассматривается как совокупность взаимосвязанных элементов
Ситуационный	Ситуационный подход предполагает, что применение различных методов управления определяется конкретной ситуацией
Функциональный	Сущность функционального подхода состоит в том, что потребность рассматривается как совокупность функций, которые нужно выполнять для ее удовлетворения

- научный подход к выполнению каждого элемента работы;
- научный подход к подбору, обучению и тренировке рабочего;
- кооперация с рабочими;
- разделение ответственности за результаты между менеджерами и рабочими.

Другой известный специалист в области менеджмента – А. Файоль в 1916 г. в книге “Общая промышленная администрация” предложил формализованное описание работы управляющих в организациях и сформулировал 14 принципов управления, которыми предлагалось руководствоваться при решении управленческих задач и выполнении функций менеджмента (табл. 2.3). При этом он относил к приоритетным два принципа – единоначалия и единства действий.

Американский исследователь Г. Эмерсон (1853–1931 гг.) в книге “Двенадцать принципов производительности” привел следующие управленческие принципы:

- точно поставленные цели;
- здравый смысл;
- компетентная консультация;
- дисциплина;
- справедливое отношение к персоналу;
- оперативный, надежный, полный, точный и постоянный учет;
- диспетчеризация;
- нормы и расписание;
- нормализация условий;
- нормирование операций;
- написанные стандартные инструкции;
- вознаграждение за производительный труд.

Ведущими принципами Г. Эмерсон считал точно поставленные цели и здравый смысл.

Социолог М. Вебер на основе обобщения прусского опыта управления административными организациями разработал так называемые универсальные правила, которыми, по его мнению, должны руководствоваться любые органы управления. Изучение принципов управления было в дальнейшем продолжено рядом отечественных и зарубежных ученых.

Принципы менеджмента (по А. Файолю)

Принцип	Содержание принципа
Разделение труда	Специализация работ для эффективного использования рабочей силы (за счет сокращения числа целей, на которые направляются усилия работающих)
Полномочия и ответственность	Каждому работающему должны быть делегированы полномочия, достаточные для того, чтобы нести ответственность за выполнение работы
Дисциплина	Рабочие должны подчиняться условиям соглашения с руководством, менеджеры должны применять справедливые санкции к нарушителям дисциплины
Единоначалие	Работник получает распоряжения и отчетывается только перед одним непосредственным начальником
Единство действий	Все действия, имеющие одинаковую цель, должны объединяться в группы и осуществляться по единому плану
Подчиненность личных интересов	Интересы организации имеют преимущество перед интересами индивидуумов
Вознаграждение персонала	Получение работниками справедливого вознаграждения за свой труд
Централизация	Естественный порядок в организации, имеющей управляющий центр. Лучшие результаты достигаются при верной пропорции между централизацией и децентрализацией. Полномочия (власть) должны делегироваться пропорционально ответственности
Скалярная цепь	Нерывная цепь команд, по которой передаются все распоряжения и осуществляются коммуникации между всеми уровнями иерархии ("цепь начальников")
Порядок	Рабочее место для каждого работника и каждый работник на своем месте
Справедливость	Установленные правила и соглашения должны проводиться в жизнь справедливо на всех уровнях скалярной цепи
Стабильность персонала	Установка работающих на лояльность по отношению к организации и долгосрочную работу, так как высокая текучесть снижает эффективность
Инициатива	Поощрение работающих к выработке независимых суждений в границах делегированных им полномочий и выполняемых работ
Корпоративный дух	Гармония интересов персонала и организации обеспечивает единство усилий ("в единении – сила")

Принципы управления отражают теоретический идеал управления, к достижению которого необходимо стремиться. Реализация этих принципов является критерием эффективности и научности управления на всех его уровнях.

Принципы управления целесообразно использовать:

– при построении системы управления, при этом они выступают в качестве ограничительных условий создания определенной системы (структуры) управления;

– при оценке качества системы управления, т. е. результатов процесса управления. В этом смысле они превращаются в критерии оценки качества, результативности работы органов управления.

Для формирования, функционирования и развития системы менеджмента необходимо соблюдать целый ряд принципов управления, которые являются общими для всех систем управления. В их числе принципы:

- сочетания специализации и универсализации в управлении (при выполнении управленческих работ должно обеспечиваться оптимальное соотношение между специализацией и универсализацией);

- экономичности управления (при выборе способов и средств для осуществления управления и достижения цели необходимо ограничивать затраты – трудовые, материальные, временные, финансовые, моральные и др.);

- эффективности управления — принцип, предполагающий достижение максимально высоких результатов при фиксированных затратах или определенных результатов при минимальных затратах;

- соответствия способов и средств воздействий закономерностям, присущим объекту управления (при управлении необходимо учитывать состояние и закономерности развития объекта управления);

- соответствия полномочий поставленным задачам, должностным обязанностям (руководство должно делегировать органам или кадрам управления полномочия, необходимые для выполнения поставленных перед ними задач);

- адекватности реакции управляющей подсистемы отклонениям управляемой подсистемы от заданной величины;

• **исключения (только при значительных отклонениях от стандартов и правил должна срабатывать система контроля);**

• оптимального сочетания централизации и децентрализации в управлении (в каждой системе управления в конкретный период времени имеется оптимальный уровень централизации (децентрализации) выполнения соответствующих управленческих функций). С этим связано два полярных по смысловому содержанию принципа управления: принцип единоначалия и принцип групповой самоорганизации. В этом диалектическом единстве, взаимодействии полярных принципов и состоит подлинная природа и сущность деятельности современного менеджера.

Приведенные принципы управления являются традиционными, или каноническими. Кроме того, они являются общими, т. е. характерными для любой подсистемы. Вместе с тем каждая подсистема системы управления должна формироваться и функционировать на основе еще и специфических принципов. Так, специфическими принципами управления персоналом являются: разделение труда, единоначалие, подчиненность личных интересов общим и др.

Сформировавшаяся в последние годы на Западе в условиях развития рыночных отношений система взглядов на менеджмент выделяет социальный аспект управления: менеджмент направлен на человека, на то, чтобы усилия людей сделать более эффективными. При этом выработаны принципиально новые правила или принципы управления. Это прежде всего:

- гуманность управления, предполагающая предоставление приоритетов потребностям и ценностным представлениям работающих;
- ответственность как условие успешного менеджмента;
- коммуникации, пронизывающие фирму по горизонтали и вертикали;
- атмосфера в фирме, способствующая развитию способностей работающих;
- долевое участие каждого работающего в результатах фирмы;
- ориентация деятельности предприятия на потребителя;

• **устойчивость к воздействиям факторов внешней среды** (при изменении отдельных элементов микро- или макросреды организации система управления должна продолжать функционировать и выполнять поставленные цели);

• своевременная реакция на изменения в окружающей среде;

• ориентация менеджмента на конечные результаты работы;

• использование методов работы с людьми, обеспечивающих удовлетворенность работой;

• участие менеджеров в работе групп на всех этапах как условие согласованности работы;

• умение слушать тех, с кем менеджер сталкивается в работе;

• динамизм формирования и развития инноваций;

• этика бизнеса;

• честность и доверие к людям;

• опора на фундаментальные основы менеджмента: качество, затраты, сервис, нововведения, контроль ресурсов, персонал;

• качество личной работы и ее постоянное совершенствование.

В процессе социально-экономического развития России некоторые принципы управления, характерные для функционирования административно-командной системы хозяйствования, потеряли свою актуальность, например принцип демократического централизма в существовавшей в последние десятилетия интерпретации. В то же время вырабатываются новые принципы управления, адекватные современным условиям, например принцип устойчивости к воздействиям факторов внешней среды.

2.4. Методы управления

Методы управления – это способы воздействия управляющей подсистемы – субъекта управления – на управляемую подсистему – объект управления (работник, коллектив, организа-

ционно-экономический объект управления) для достижения поставленных целей. Различают методы управления и методы процесса управления. Методы управления характеризуют законченный процесс воздействия на объект управления; методами процесса управления выполняются лишь отдельные работы. Различают также методы прямого и косвенного воздействия, формальные и неформальные. При использовании методов прямого воздействия предполагается получить непосредственный результат воздействия; методами косвенного воздействия создаются условия для достижения высоких результатов. Соотношение методов формального и неформального воздействия отражает характерные черты стиля управления.

В системе методов управления выделяются общие методы. К ним традиционно относятся экономические, административные (иногда их называют организационными) и социально-психологические методы.

Экономические методы управления представляют собой совокупность способов воздействия на экономические интересы объекта управления, основанных на сознательном использовании требований экономических законов. Эти методы можно подразделить на две группы:

- методы, используемые федеральными, региональными и муниципальными органами;
- методы, используемые предприятиями (организациями).

К первой группе относятся налоговые системы и кредитно-финансовые механизмы страны и региона, т. е. экономические факторы внешней среды предприятия.

Вторую группу составляют:

- система материального поощрения работников;
- система ответственности за качество и эффективность работы;
- экономические нормативы функционирования организации (фондовооруженность и производительность труда, нормы рентабельности по видам продукции и т. д.), которые разрабатываются на основе маркетинговых исследований, анализа основных показателей качества продукции, уровня производства и включаются в бизнес-план;

Важнейшим экономическим методом управления является стимулирование персонала, направленное на повышение качества и эффективности работы каждого и осуществляемое путем использования инструментов мотивации и оптимизации ради гармонизации отношений личности и общества. К современным формам экономического стимулирования относятся:

- формирование системы заработной платы в зависимости от количества и качества труда;
- бонусы в виде дополнительных вознаграждений, премий, надбавок к основной заработной плате;
- участие работника в распределении прибыли организации;
- предоставление работнику льгот и привилегий в виде формирования пенсионного фонда, обеспечения безопасности работника, предоставления ему льгот в оплате транспортных услуг, аренды жилья и детских учреждений, в обучении, повышении квалификации, организации лечения и отдыха работника и членов его семьи, предоставление работнику льгот при приобретении продукции, выпускаемой организацией;
- предоставление работнику льготных кредитов;
- льготное страхование жизни работника и др.

Наряду с перечисленными формами стимулирования возможно применение системы штрафов и порицаний, снижения или полного снятия льгот.

Важным экономическим методом управления в масштабах предприятия, позволяющим достичь прибыльности бизнеса, является коммерческий расчет. Этот метод ведения хозяйства (в нашей стране его называют хозяйственным расчетом) предусматривает сопоставление в денежной форме произведенных затрат и полученных результатов хозяйственной деятельности и обеспечение прибыльности деятельности. В рамках коммерческого расчета используются такие экономические рычаги и инструменты, как политика в области ценообразования издержек производства и обращения, финансирования и кредитования, а также прибыли, фондоотдачи, рентабельности, заработной платы. Причем использование этих рычагов должно быть комплексным, т. е.

охватывать все рычаги без исключения, и системным — охватывать весь объект управления по всей его иерархии.

Существуют различные способы и формы использования таких экономических рычагов и инструментов. Так, политика ценообразования ориентирована на приспособлении структуры и уровня цен к требованиям и условиям рынка. В отношении издержек производства и обращения первостепенное значение придается снижению затрат на каждом этапе деятельности за счет совершенствования технологии производства, повышения качества продукции, улучшения материально-технического снабжения и форм хозяйственных связей между предприятиями, повышения производительности труда, экономии на затратах труда, а также на транспортных, экспедиторских, административных и других расходах.

Политика в области финансирования и кредитования предусматривает определение источников финансирования и распределение средств по важнейшим отделениям и дочерним компаниям на определенный период, перемещение средств между отдельными подразделениями с целью получения устойчивой прибыли в масштабе всей фирмы, обеспечение лучших условий получения займов и кредитования.

Административные методы управления включают:

- систему законодательных актов страны и региона;
- систему нормативных и методических (обязательных к применению) документов организации;
- систему оперативного управления (систему власти).

В систему законодательных актов страны и определенного региона входят законы, указы, постановления, стандарты, положения, методики и другие документы, утвержденные федеральными и региональными органами для обязательного применения на соответствующей территории. При определении их состава, структуры и содержания должны учитываться научные, теоретические и практические аспекты управления.

Система нормативных и методических документов предприятия включает стандарты, методики, положения, инструкции и подобные документы долговременного использования, а также приказы, распоряжения, указания, утвержденные руководством предприятия. Эти документы должны регламентировать состав,

содержание и взаимосвязи всех подсистем менеджмента конкретной организации.

Большое значение имеет и система оперативного управления. Существует четыре способа реализации своей власти руководителем, которые находятся в диапазоне от прямого использования до практически полного отказа от власти. Речь идет о распоряжениях, популяризации, участии в управлении и передаче полномочий и ответственности.

Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации и т. п. Эти методы отличает прямой характер воздействия: любой регламентирующий и административный акт подлежит обязательному исполнению.

Для административных методов характерно их соответствие правовым нормам, действующим на определенном уровне управления, а также актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.

Социально-психологические методы управления направлены на управление социально-психологическими процессами в коллективе для достижения поставленной цели при условии сохранения здоровья работников и хорошего морально-психологического климата в коллективе, соблюдения законодательства и требований нормативных актов.

Объектами управления социально-психологическими процессами являются:

- личностные характеристики работников, а также их психические и психофизиологические особенности;
- способы организации труда и рабочих мест;
- система подбора, расстановки, подготовки и переподготовки кадров;
- информационное обеспечение и его использование;
- система стимулирования работников;
- морально-психологический климат в коллективе;
- социально-бытовые условия работников.

Управление социально-психологическими процессами включает:

- разработку норм и нормативов социально-психологических процессов;
- анализ, учет и контроль выполнения норм и нормативов социально-психологических процессов;
- разработку мероприятий по нормализации и оздоровлению протекания социально-психологических процессов;
- организацию и контроль за выполнением разработанных мероприятий;
- регулирование социально-психологических процессов.

Важное значение в обеспечении высокой эффективности работы коллектива имеет создание и сохранение в нем благоприятного *морально-психологического климата* (МПК). Важнейшими признаками его на предприятии, в организации являются:

- настроение в коллективе (его жизнерадостность, оптимизм);
- доброжелательность и объективность оценки работы исполнителей;
- творческая атмосфера в коллективе;
- согласие и единство действий в коллективе;
- отсутствие “показухи” и формализма в работе;
- доверительность, непринужденность отношений между членами коллектива;
- эмоциональная включенность и взаимопомощь членов коллектива в различных ситуациях;
- отсутствие давления руководителей на подчиненных;
- достаточная информированность членов коллектива о его задачах и состоянии дел;
- взаимная требовательность членов коллектива и общая ответственность;
- принятие каждым членом коллектива на себя ответственности за положение дел в организации (подразделении);
- удовлетворенность принадлежностью к коллективу;
- доброжелательная и деловая критика;
- свободное выражение мнения при обсуждении вопросов;
- отсутствие в коллективе затянувшихся, дисфункциональных конфликтов;
- высокая степень взаимопомощи и пр.

Для обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе требуются специальные знания и умение руководителей. В качестве специальных мер следует использовать: научно обоснованный подбор кадров, обучение и периодическую аттестацию менеджеров, формирование трудовых коллективов с учетом психологической совместимости работников, социально-психологические методы, способствующие выработке у членов коллектива навыков взаимопонимания и взаимодействия, соответствующий стиль руководства.

При формировании коллектива и исследовании межличностных отношений рекомендуется составлять социоматрицы и социограммы. Они позволяют определять отношения членов группы друг к другу и степень сплоченности коллектива, выявлять лидера, а также устанавливать социометрический статус и эмоциональную экспансивность работников.

Важный блок методов управления трудовым коллективом социального характера составляет так называемый *социальный пакет*.

Социальный пакет – это дополнительные прямые и не прямые (косвенные) выгоды, преимущественно материального характера, которые работодатель предоставляет своему сотруднику. Набор этих благ можно условно разделить следующим образом (рис. 2.3).

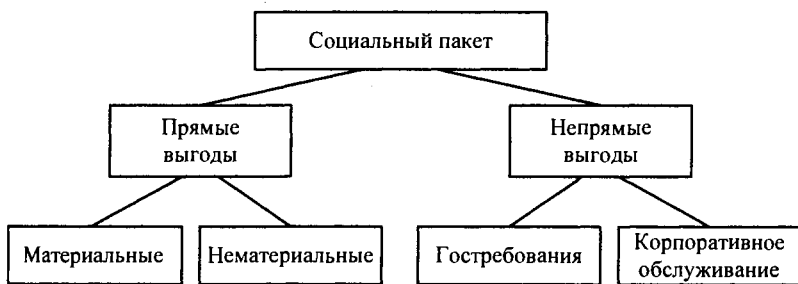


Рис. 2.3. Структура социального пакета

Из рисунка видно, что прямые выгоды работающих можно, хотя и непросто, разделить на материальные и нематериальные составляющие. Первые включают:

- премии по результатам работы за месяц, год;
- участие в прибыли организации;
- бонусы и т. д.

Нематериальные выгоды представляют собой:

- ордена и медали;
- почетные грамоты;
- нагрудные знаки и значки;
- повышение статуса;
- почетные звания и др.

В то же время непрямые выгоды можно разделить на гостребования и элементы (формы) корпоративного обслуживания. При этом гостребования могут включать:

- пенсионное обеспечение;
- оплату учебных отпусков;
- оплату очередных отпусков;
- оплату отпусков по болезни, отпусков по уходу за деть-

ми и т. д.

К основным элементам (методам) корпоративного обслуживания можно отнести:

- медицинскую страховку;
- служебный автомобиль;
- скидки на товары собственного производства;
- дотации на питание;
- оплату мобильного телефона;
- предоставление общежития;
- кредиты под льготные проценты;
- бесплатный медицинский осмотр (диспансеризацию)

и т. д.

Трудовой кодекс РФ (статья 41) предусматривает включение указанных выгод работающих в коллективный договор, который представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

По данным опроса руководителей промышленных предприятий России, проведенного Центром исследований рынка труда Института экономики РАН, 15% их считают своим долгом обеспечивать социальные потребности своих работников, 14% используют социальную политику как инструмент привлечения квалифицированных специалистов и лишь 2% извлекают прибыль из своих социальных объектов. 11% опрошенных считают наиболее важным иметь в своем распоряжении дома отдыха; столько же – медицинские учреждения.

Необходимо отметить, что на практике система методов управления постоянно изменяется. Так, при переходе от административно-командной системы к рыночной получили развитие экономические методы управления. Кроме того, в результате демократизации общественной жизни и экономики возросла роль человеческого фактора, поэтому больше внимания стало уделяться социально-психологическим методам управления.

Следует также заметить, что используемые в практической деятельности методы управления являются, как правило, комплексными, т. е. они учитывают одновременно экономический интерес, моральное и материальное стимулирование, социально-психологические факторы. При этом отдельные методы как бы дополняют друг друга в конкретных ситуациях, позволяют комплексно устанавливать влияние на объект управления различных факторов. В этих условиях менеджеры всех уровней должны уметь владеть комплексом методов управления, делать правильный выбор и применять именно те методы, которые в данных конкретных условиях являются наиболее эффективными.

2.5. Менеджмент и предпринимательство

Важнейшей функцией современного менеджмента является **предпринимательство**. Роль этой функции в последние годы возрастает. Она становится одной из основных функций внутрифирменного управления.

Предпринимательство принято рассматривать как инициативную деятельность, направленную на насыщение рынка товарами, услугами и на получение прибыли или личного дохода и осуществляемую от своего имени на свой риск и ответственность.

Существуют также другие, более узкие определения предпринимательства. Так, в середине XX века сформировалось понятие предпринимательства как деятельности, которая направлена на осуществление смелых и трудных проектов, связанных со стремлением сделать что-то новое или улучшить существующее. В настоящее время его определяют как частный случай бизнеса, вид деятельности человека, который осуществляет бизнес, реализует нововведения, вкладывает собственные средства в новое дело, принимая на себя личный риск.

С учетом различных определений предпринимательства могут быть сформулированы следующие основные мотивы предпринимательской деятельности:

- личное обогащение;
- желание стать хозяином своего дела, свободно принимать решения, самостоятельно владеть и распоряжаться доходом;
- самореализация, т. е. развитие и наилучшее применение своих способностей;
- желание рисковать, играть.

Согласно российскому законодательству сфера предпринимательской деятельности охватывает все общественное производство, включая военно-промышленный комплекс. Сюда относятся производственная, непроизводственная, торгово-посредническая, инновационная, кредитно-финансовая и другая деятельность. Ограничениями предпринимательской деятельности являются: требования экологии, сохранения здоровья населения, пожарная безопасность.

Занятие предпринимательской деятельностью не требует разрешения, т. е. действует не разрешительный, а регистрационный принцип организации предпринимательского дела.

По отдельным видам деятельности необходимо получить лицензию. Это биржевая, банковская, экспортно-импортная деятельность, деятельность инвестиционных фондов, валютные операции и др.

Предпринимательство может быть частным, коллективным, государственным и контрактным. Частное предпринимательство предусматривает единоличное владение, распоряжение, использование имущества и единоличную ответственность. В Российской Федерации предметом частнопредпринимательской дея-

тельности не может быть производством оружия, наркотиков, лечение онкологических больных.

Коллективное предпринимательство осуществляется группой лиц, связанных друг с другом солидарной или долевой ответственностью.

Государственное предпринимательство осуществляется государственными предприятиями, действующими на правах полного хозяйственного ведения. На основе контракта, заключаемого с собственником предприятия, осуществляет предпринимательскую деятельность профессиональный менеджер.

Занятие конкретной предпринимательской деятельностью предполагает наличие определенных условий:

- стартовый капитал для образования уставного фонда предприятия;
- свободный рынок, обеспечивающий движение всех факторов производства, открытость и доступность рынка для всех, свободное ценообразование;
- правовая защищенность и гарантии в отношении собственности, доходов, прав и свободы предпринимателей;
- знания, практические навыки, культурное развитие;
- благожелательное общественное мнение;
- подробная информация о конкурентах;
- правильный выбор организационно-правовых форм и географического расположения предприятий.

Предпринимательская деятельность может осуществляться юридическими и физическими лицами, с применением и без применения наемного труда. Количество наемных работников не ограничивается. Различие между юридическими и физическими лицами состоит в том, что юридическое лицо отвечает по долгам только активами своего баланса. Физические лица отвечают по долгам всем своим имуществом.

Предпринимательство предшествует менеджменту. Иначе говоря, сначала организуется дело, затем его менеджмент. Сфера предпринимательства включает разработку предпринимательской идеи, изыскание ресурсов и определение способов их эффективного использования. Сфера менеджмента охватывает процессы обеспечения эффективного использования ресурсов.

Менеджмент включает осуществление функций планиро-

вания, организации, мотивации, контроля, а также связующих процессов в деятельности фирмы, а именно коммуникаций и принятия и реализации управленческих решений. Профессиональный менеджмент требует разносторонних знаний, научно-исследовательского подхода, стратегического и вариантного мышления, компьютерной грамотности, организационной культуры, коммуникабельности, самостоятельности, новаторства, предприимчивости. Таким образом, предприниматель и менеджер имеют ряд общих черт. Это находит свое выражение в предпринимательском поведении менеджера: в целях и путях их достижения, системе стимулирования, используемой информации, стиле и методах управления и т. д.

Целью подлинного предпринимательского поведения менеджера является не просто получение текущей прибыли, а оптимизация потенциала прибыльности, т. е. обеспечение получения прибыли в течение достаточно длительного периода времени. Действительно, предпринимательское поведение не имеет ничего общего с хищническим использованием производственного и трудового потенциала. Оно обеспечивает длительное и устойчивое существование фирмы.

Предпринимательское поведение характеризуется творческим нестандартным подходом к решению производственных задач. Этим оно отличается от так называемого приростного поведения, ориентирующегося на планирование от доступного уровня и экстраполяцию закономерностей прошлого на будущий период.

Предпринимательская система стимулирования предусматривает вознаграждение за творчество и инициативу в отличие от других систем стимулирования, предусматривающих поощрение за прошлую деятельность и стабильность результатов.

Как и всякая другая деятельность, предпринимательская деятельность менеджера опирается на определенную систему информации. При этом основное внимание уделяется информации о возможностях производства и сбыта, о рыночной конъюнктуре, а не о самой текущей деятельности.

В соответствии со своими целями и путями их достижения

предприниматель-менеджер использует гибкие и изменяющиеся организационные структуры и формы управления. Гибкость – это способность изменяться и адаптироваться к новым условиям. Она обеспечивается сочетанием специализации и интеграции, вертикальных и горизонтальных связей в системе управления. Изменение организационных структур опирается на критический анализ сложившихся структур и преодоление традиционных стереотипов мышления.

В отличие от консервативного поведения, использующего метод реакции на уже возникшую проблему, предпринимательское поведение ориентируется на предвидение проблем и разработку упреждающих решений.

Стиль предпринимательского поведения проявляется в способности пойти на обоснованный риск, в умении убедить коллектив в необходимости изменений. Этим предпринимательское поведение отличается от популизма, ставящего на первый план обеспечение популярности деятельности, и фундаментализма, характеризующегося стремлением обеспечить единство действий коллектива на базе традиционных, незыблемых принципов.

Наряду с собственником, предпринимателем и менеджером в управлении организацией принимает участие трудовой коллектив. Им совместно с администрацией предприятия устанавливаются продолжительность и распорядок рабочего дня, планируются отпуска, разрабатывается и совершенствуется система стимулирования, безопасности труда, обеспечения качества продукции и труда.

Распределение собственности и соответственно функций давления между различными субъектами рыночных отношений составляет важнейшую тенденцию ее развития на современном этапе. Степень распределения управленческих функций между субъектами рыночных отношений может быть различной. В каждом конкретном случае она зависит от ряда факторов: уровня развития социального партнерства, образования, квалификации, личных качеств каждого из субъектов рыночных отношений, сложности, многообразия видов, объема управленческих работ и других факторов.

Предприниматель – это лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность по инициативе и на свой страх и риск, рассчитывающее на собственные силы и средства, занимающееся какой-либо экономической деятельностью, приносящей ему прибыль (доход).

Термин “предприниматель” ввел в научный оборот француз Р. Кантилон, живший в начале XVIII в. Он охарактеризовал предпринимателя как человека, который за определенную цену покупает средства производства, чтобы произвести продукцию и продать ее в целях получения дохода, и который, принимая на себя обязательства по издержкам, не знает, по каким ценам может осуществляться реализация. В таком определении предпринимательство понимают как функцию с элементом риска.

Считается, что функциями, имманентно присущими предпринимателю, являются:

- соединение ресурсов земли, капитала и труда в единый процесс;
- принятие решений в процессе бизнеса;
- новаторство в коммерции, технологии, организации;
- риск своими и заемными средствами, временем, трудом, деловой репутацией.

Любой предприниматель одновременно (в той или иной мере) является и менеджером. Для него характерно профессиональное знание сферы деятельности и наличие определенных знаний в области теории и практики управления производственно-сбытовой и маркетинговой деятельностью.

Право собственника – это право владения, пользования и распоряжения имуществом. Предприниматель сам использует это имущество в качестве средств производства для выпуска продукции и получения предпринимательского дохода. Таким образом он превращается в управляющего, менеджера. Отношения собственности здесь выступают как управленческие отношения.

Современная экономическая наука выделяет следующие черты предпринимателя: решения принимает самостоятельно; восприимчив к новому; привержен к риску; поглощен результатами своей деятельности; крайне требователен к себе и способностям своих компаньонов.

Предприниматель не всегда может быть хорошим менеджером (разработчиком стратегии), имеющим навыки управления людьми. Слишком большая уверенность в себе мешает ему делегировать свои полномочия.

Часто это незаурядная личность, всегда устремленная на достижение поставленной цели, получение запланированных результатов.

Предприниматель создает организацию и управляет хозяйственным процессом независимо от вида и сферы деятельности. Сфера хозяйственной деятельности включает в себя финансовые, расчетные, правовые отношения, отношения, связанные с товародвижением, страхованием, рекламой продукции и услуг и др.

Предпринимательская деятельность может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами. Их деятельность называется индивидуальной предпринимательской деятельностью, регулируемой законами государства, которые разрешают заключать сделки и обязывают к ответственности.

Юридические лица осуществляют коллективное предпринимательство и являются носителями имущественных прав и обязанностей. В хозяйственном обороте юридические лица выступают от своего имени и существуют независимо от лиц, входящих в их состав; по обязательствам несут самостоятельную имущественную ответственность. В обеих формах предпринимательской деятельности может применяться или не применяться наемный труд работников.

Индивидуальный предприниматель может пускать в оборот свой, заемный капитал или использовать арендованное имущество для организации хозяйственной деятельности, приносящей предпринимательский доход и прибыль. Предприниматель пользуется правом создавать любые организации, принимать и увольнять работников на предусмотренных законом условиях, открывать счета в банках, производить расчетные и кассовые операции.

Предпринимательская деятельность осуществляется на постоянной основе, т. е. как систематическая хозяйственная деятельность, а рыночные отношения позволяют получать прибыль, которая идет на личное потребление и вкладывается в дальнейшее развитие хозяйственной деятельности.

Суть предпринимательства заключается в том, чтобы в условиях неопределенности рынка находить способы наиболее эффективного использования собственности в виде капитала, имущества, патентных прав и других ресурсов и добиваться использования этих возможностей в целях осуществления хозяйственной деятельности.

Предприниматель без статуса юридического лица отвечает по обязательствам, связанным с его деятельностью, всем своим имуществом. В статусе юридического лица – он несет ответственность в зависимости от правового положения предприятия: либо всем капиталом и личным имуществом, либо только капиталом.

Предпринимательство обоих видов предполагает персональную экономическую ответственность.

Предприниматель имеет взаимовыгодные отношения с собственником, потребителями своей продукции, услуг, трудовым коллективом и другими предпринимателями. Он периодически меняет сферу деятельности, формы ответственности, осваивая новые сферы бизнеса и применения капитала. Оба они могут не иметь в своих фирмах никаких должностей или присутствовать в них номинально в качестве членов совета управляющих, т. е. не иметь подчиненных.

Свои функции, права и обязанности предприниматель реализует непосредственно или с помощью **менеджеров**, которые занимают соответствующие должности и имеют подчиненных им сотрудников, специалистов. Менеджер может руководить ими или как администратор (бюрократически), или демократически. В любом случае менеджер управляет порученным ему делом в рамках договорных отношений с владельцем бизнеса.

В современных условиях управление предпринимательской, коммерческой организацией должно меньше опираться на тейлоризм, приобретая все более предпринимательский характер. Это обусловлено и связано прежде всего с факторами внешнего окружения. Быстрое развитие технологий, усложнение и многообразие предлагаемых товаров и услуг, сокращение их жизненного цикла, появление большого количества конкурентоспособных организаций, возросшие требова-

ния покупателей, увеличение объемов и скорости получения информации, новых знаний – все эти и другие изменения, происходящие во внешней среде, вынуждают организации искать иные подходы для лучшей адаптации к сложившимся условиям.

Неопределенность, непредсказуемость и нестабильность внешней среды, скорость происходящих в ней изменений будут возрастать и дальше. Следовательно, организациям необходимо адаптироваться не только к настоящим условиям, но и обеспечить такую способность на будущее.

Несмотря на то что в предпринимательстве много непредвиденного, неожиданного и непривычного, **предпринимательское управление** предполагает систематическую целенаправленную деятельность по реализации управленческих функций. Вместе с тем предпринимательское управление требует существенно изменения роли этих функций. Так, возрастает роль предвидения, стратегического представления, снижается роль систематического планирования.

Важную роль в предпринимательском управлении играет руководитель. Руководитель-предприниматель ведет организацию благодаря своей активной позиции. Он может эффективно управлять, либо концентрируя власть в своих руках, либо используя врожденное умение вести за собой, личное обаяние, харизму. Воодушевляющее лидерство направлено на развитие творчества у людей.

Лидер-предприниматель должен обладать способностью не только видеть вещи с новой, нетрадиционной точки зрения, но и сделать так, чтобы и другие увидели их с этой стороны. Ему нужно уметь распознавать перспективу и возможности. Для него важно найти, распределить и удержать под контролем ресурсы. Руководителю необходимо создать команду высшего руководства, которая дополнила бы его собственные навыки и способности.

Предпринимательство всегда связано с риском, а следовательно, с ошибками и неудачами. Поэтому в предпринимательских организациях доверие и уважение к людям должно подкрепляться терпимостью к неудачам. Неудача не должна угрожать членству в организации.

Поиск новых возможностей, который лежит в основе предпринимательского управления, требует самоуправления. Суть его состоит не в развитии традиционных форм демократизации управления, участии работников в управлении, а в передаче предпринимательских полномочий, предоставлении каждому работающему права самостоятельно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетентности.

Чтобы выявить новую возможность, необходимо располагать своевременной соответствующей информацией, новизна, скорость получения и достоверность которой играют ключевую роль в предпринимательском управлении. Развитие самоуправления означает возможность получения и интенсивного обмена информацией между всеми работниками, доступ к необходимой информации, эффективные коммуникации между высшим руководством и другими членами организации.

Поскольку в предпринимательском управлении решения часто принимаются на том уровне, на котором они и осуществляются, то самоуправление предполагает перемещение ресурсов внутри организации, обеспечение ими разработчиков решений для самостоятельного использования.

Контрольные вопросы

1. Что такое менеджмент?
2. Где прежде всего следует использовать понятие “менеджмент”?
3. В чем состоит сущность управления?
4. Какие подсистемы можно выделить в системе менеджмента?
5. Каково соотношение понятий “управление” и “менеджмент”?
6. Что включает в себя система управления в элементарном виде?
7. Что такое субъект управления?
8. Почему в менеджменте сочетаются наука и искусство?
9. Какова роль творческого фактора в новых концепциях управления?

10. Какие принципиальные изменения происходят в системе менеджмента в условиях растущей непредсказуемости, новизны и сложности окружения?

11. Что такое принципы управления?

12. Кто впервые ввел понятие “принципы менеджмента”?

13. В чем состоит сущность системного подхода к управлению?

14. Что явилось причиной появления системного подхода в менеджменте?

15. Какой основной принцип определяет содержание новых концепций управления?

16. В чем состоят принципиальные различия в развитии формальных и поведенческих подходов в менеджменте?

17. Что означает принцип “социального партнерства” в управлении?

18. Перечислите подходы к управлению и поясните их.

19. В чем состоит отличие основных принципов управления от частных?

20. Какие существуют частные принципы управления? Докажите, что они также имеют право на существование.

21. Докажите, что принципы в практике управления становятся критериями оценки качества управления.

22. В каком соотношении находятся принцип эффективности и принцип экономичности управления?

23. Приведите доказательства необходимости осуществления принципа соответствия способов, средств и воздействий закономерностям, присущим объектам управления, по опыту конкретной системы управления.

24. Что такое методы управления?

25. На чем основываются административные методы управления?

26. Какие методы управления получили у нас в последние годы наибольшее развитие?

27. Каковы общие методы управления?

28. Каково значение экономических методов управления в современных российских условиях?

29. На чем основываются экономические методы управления?

30. На чем основываются социально-психологические методы управления?

31. На каких уровнях управления преимущественно используются административные методы?

Литература

1. Анализ и обоснования хозяйственных решений / Б. И. Майданчик, М. Г. Корпунин, Я. Г. Любинецкий и др. – М.: Финансы и статистика, 1991.
2. *Бажин И. И.* Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ-ВЖЭ, 2000.
3. *Бачурин А. В.* Экономические методы в системе управления. – М.: Мысль, 1998.
4. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
5. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. – 2-е изд. – М.: Триада, ЛТД, 1997.
6. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. – М.: Гардарики, 2000.
7. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
8. *Глухов В. В.* Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.
9. *Корицкий Э. Б., Лавриков Ю. А., Омаров А.М.* Советская управленческая мысль 20-х годов. – М., 1990.
10. *Менар К.* Экономика организаций: Пер. с франц./ Под ред. *А. Г. Худокормова.* – М.: ИНФРА-М, 1996.
11. Менеджмент организации: Учеб. пособие. / З. П. Румянцева, Н. А. Соломатин, Р. З. Акбердин и др. – М.: ИНФРА-М, 1996.
12. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. проф. М. М. Максимцова, проф. М. А. Комарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
13. *Пирожков В. А.* Менеджмент современной организации: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 1998.

14. *Питер Д. Дрейк. Принципы Битера, или Почему дела идут вкривь и вкось* / Пер. с англ. Сост. предисл. и пер. Л. В. Степанова. – М.: Прогресс, 1990.

15. Производственный менеджмент: Учебник для вузов/ Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

16. *Рогожин С. В., Рогожина Т. В.* Исследование систем управления: Учебник. – М.: Экзамен, 2005.

17. *Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В.* Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.

18. *Семенов А. К., Набоков В. И.* Основы менеджмента: Учебник. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2003.

19. *Семенов А. К.* Современный менеджмент: Курс лекций. – Волгоград: Изд-во Волгоградского кооперативного учебно-производственного коммерческого комплекса, 1996.

20. Словарь-справочник менеджера / Под. ред. М. Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 1996.

21. Теория управления: Учебник / Под ред. Ю. В. Васильева, В. Н. Парахиной, Л. Н. Ушвицкого. – 2-е изд., доп. – М., 2005.

22. *Файоль А., Эмерсон Т., Тейлор Ф., Форд Т.* Управление – это наука и искусство. – М.: Республика, 1992.

23. *Фалмер Р.* Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПК Энерго, 1992.

24. *Фатхутдинов Р. А.* Система менеджмента: Учебно-практическое пособие. 2-е изд. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1997.

25. *Ховард К., Коротков Э.* Принципы менеджмента: Управление в системе цивилизованного предпринимательства: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 1996.

26. *Цыпкин Ю. А., Люкинов А. Н., Эриашвили Н. Д.* Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.

Глава 3. Технология менеджмента

В главе 3 рассматриваются: процесс и общие функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль, координация); содержательные и процессуальные теории мотивации; информация и коммуникации в управлении, коммуникационные сети, невербальная информация; управленческое решение: понятие, классификация, стадии и этапы принятия и реализации.

3.1. Процесс и функции управления

Управление следует рассматривать как процесс. **Процесс управления** – это совокупность непрерывных, последовательно выполняемых, взаимосвязанных действий по формированию и использованию ресурсов организации для достижения ею своих целей. Эти действия, весьма важные для успеха организации, называются управленческими функциями. Таким образом, процесс управления является общей суммой всех функций.

Функции управления – это относительно самостоятельные, однородные, специализированные и обособленные виды управленческой деятельности, объективно необходимые для реализации целей системы управления. Для того чтобы считаться таковой, функция управления должна иметь четко выраженное содержание, разработанный механизм ее осуществления и определенную структуру, в рамках которой завершается ее организационное обособление. Под содержанием подразумеваются действия, которые должны осуществляться в рамках конкретной функции.

Содержание действий и функций, осуществляемых в процессе управления, зависит от типа организации (административная, общественная, образовательная и т. д.), от размеров и сферы ее деятельности (производство, торговля, оказание услуг), от уровня в управленческой иерархии (высший уровень руководства, средний или нижний), от роли внутри организации (производство, маркетинг, финансы, кадры) и целого ряда других факторов.

Однако, несмотря на разнообразие функций управления в организации, существуют однородные виды деятельности. Так, почти сто лет назад А. Файоль выделил шесть основных видов деятельности, или операций, в организации производства и управления предприятием, которые приходится выполнять управленческому персоналу:

- технические;
- коммерческие;
- финансовые;
- защитные (по охране);
- бухгалтерские (счетные);
- административные.

К числу административных операций, по А. Файолю, относятся следующие пять:

- предвидение (прогноз и составление программы действий);
- организация (создание двойного организма фирмы – материального и социального);
- распорядительство (приведение в действие персонала фирмы и устранение обнаруживаемых отклонений от заданной программы действий);
- согласование (или координация, т. е. правильное сочетание всех действий и усилий);
- контроль исполнения.

В современных работах по теории менеджмента вместо устаревшего понятия “административные операции” предпочитают говорить о функциях управления.

Современные исследователи разработали несколько иной перечень управленческих функций: планирование, организация, распорядительство (или командование), мотивация, руководство, координация, контроль, коммуникация, исследование, оценка, принятие решений, прогнозирование, информирование, кооперирование, воспитание, несение ответственности, управление персоналом, “паблик рилейшнз”, представительство, ведение переговоров или заключение сделок и другие. Практически в каждой работе по управлению содержится свой перечень управленческих функций, отличающийся от других.

Многие авторы выделяют в **всей совокупности функций управления** те функции, которые:

- являются составными частями любого процесса управления вне зависимости от особенностей (размера, назначения, формы собственности и т. д.) той или иной организации;
- не зависят от объекта, так как применимы к любым социально-экономическим системам и процессам.

В связи с этим данные функции управления называют *общими*.

Придерживаемся позиции ученых, которые выделяют пять общих функций управления:

- планирование (выбор целей и план действий по их достижению);
- организация (распределение задач между подразделениями или работниками и установление взаимодействия между ними);
- мотивация (стимулирование исполнителей к осуществлению запланированных действий и достижению поставленных целей);
- контроль (соотнесение реально достигаемых или достигнутых результатов с запланированными);
- координация (обеспечивает соответствие и согласованность между различными частями управляемой системы путем установления рациональных связей).

Следует заметить, что перечисленные общие функции управления весьма близки к административным операциям А. Файоля.

Указанные общие функции управления объединены связующими процессами коммуникации и принятия решений. Взаимосвязь между этими функциями может быть представлена круговой диаграммой, показывающей содержание любого процесса управления (рис. 3.1). Стрелки на диаграмме показывают, что движение от планирования к контролю возможно лишь путем выполнения работ, связанных с организацией процесса и с мотивированием работающих. В центре диаграммы находится функция координации, обеспечивающая согласование и взаимодействие всех остальных.

Рассмотрим последовательно содержание каждой из основных функций управления.

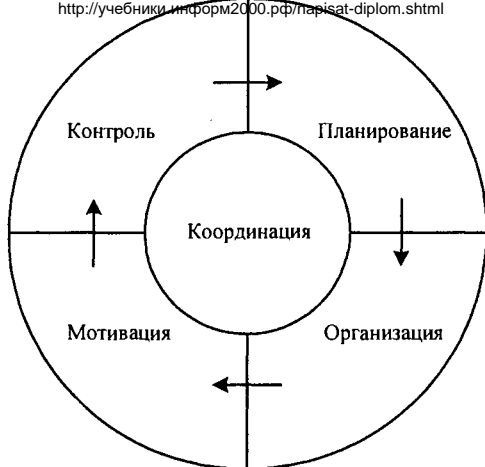


Рис. 3.1. Схема процесса управления

3.1.1. Планирование

Планирование – это первая, важнейшая функция процесса управления, представляющая собой процесс разработки плана, определяющего то, что нужно сделать (достичь) и какими методами, соотносясь со временем и пространством.

Если плановые показатели недостаточно обоснованы, то, как бы хорошо организация ни работала на последующих этапах, результат будет низким. Поэтому от правильно сформулированных планов в значительной мере зависит качество управления.

Функция планирования призвана ответить на следующие вопросы:

– где мы находимся в настоящее время? Менеджеры должны оценить сильные и слабые стороны организации в основных ее областях (финансы, персонал, маркетинг, НИОКР), чтобы определить, чего может реально добиться организация;

– куда мы хотим двигаться? Менеджеры должны, оценивая возможности и угрозы в окружающей организацию среде, определить, какими должны быть цели организации и что может помешать их достижению;

– как мы собираемся сделать этого? Менеджеры решают, что должны делать члены организации для достижения целей.

Планирование можно классифицировать по следующим признакам:

- по степени охвата;
- по предмету планирования;
- по сфере функционирования;
- по срокам;
- по содержанию планирования и т. д.

Основные задачи планирования деятельности организации:

- выбор оптимальной стратегии деятельности организации на основе прогнозов альтернативных вариантов;
- обеспечение устойчивости функционирования и развития организации;
- формирование оптимального по номенклатуре портфеля инноваций и инвестиций;
- комплексное обеспечение выполнения планов;
- формирование организационно-технических и социально-экономических мероприятий, обеспечивающих выполнение планов;
- координация выполнения планов по заданиям, исполнителям, ресурсам, срокам и качеству;
- стимулирование выполнения планов.

К главным принципам планирования относятся все научные подходы к менеджменту: системный, комплексный, интеграционный, маркетинговый, функциональный, динамический, воспроизводственный, процессный, нормативный, количественный, административный, поведенческий, ситуационный. Их соблюдение является обязательным условием разработки обоснованного плана.

К дополнительным принципам планирования относятся:

- ранжирование объектов по их важности;
- точность;
- сбалансированность плана;
- гибкость;
- вариантность плана;
- непрерывность;

- экономическая обоснованность показателей;
- преемственность стратегического и текущего планов;
- единство (означает связь планируемого звена с организацией в целом);
- автоматизация планирования;
- согласованность плана с параметрами внешней среды;
- участие (тех, кого план непосредственно затрагивает);
- социальная ориентация плана;
- обеспечение обратной связи системы планирования при управлении.

Планы содержат перечень того, что должно быть сделано, определяют последовательность, ресурсы и время выполнения работ, необходимые для достижения поставленных целей. Соответственно, планирование включает:

- анализ ситуации и факторов внешней и внутренней среды;
- установление целей и задач;
- разработку стратегий, программ и планов для достижения целей;
- оценку альтернативных вариантов плана;
- определение необходимых ресурсов и их распределение по целям и задачам;
- доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию.

В целом функция планирования осуществляется в современных организациях на двух уровнях: стратегическом и оперативном. Стратегическое управление и планирование будет рассмотрено в 4-й главе.

Из стратегического планирования вытекает оперативное (обычно годовое) планирование, которое строится достаточно детально. В соответствии с этим планом по каждому направлению деятельности организации определяется объем деятельности, составляются планы по привлечению рабочей силы и капитальных вложений, планы выпуска продукции. Годовой план детализирует планы производства и сбыта поквартально и ежемесячно. При этом каждое подразделение ежемесячно уточняет прогнозы продажи и затраты и приводит свои планы в соответствие с этими уточнениями.

Оперативное планирование деятельности предприятия

осуществляется в ряде случаев на основе *бизнес-плана*. В нем должен быть определен курс, которого намерена придерживаться организация в определенный промежуток времени (обычно год, но в сегодняшних российских условиях нестабильности российской экономики горизонт бизнес-планирования может снижаться до 1–3 месяцев).

Бизнес-план разрабатывается в следующих основных случаях:

- при освоении новых сфер деятельности организации;
- при создании новых видов бизнеса;
- при решении вопросов выхода организации из кризиса неплатежей;
- при приватизации государственных и муниципальных предприятий (для обоснования предложений по приватизации и определения круга задач по санированию (оздоровлению) приватизируемых предприятий);
- при открытии организаций;
- при внедрении новых продуктов;
- при разработке концепции ведения бизнеса в перспективе.

Кроме того, заимодавцы или инвесторы, прежде чем вкладывать деньги в бизнес, должны знакомиться с бизнес-планом. При этом им следует обращать внимание на деловую репутацию предпринимателя, денежный поток по обслуживанию долга, обеспечение гарантий и долю собственного капитала.

Бизнес-план также, по существу, является эталоном, с которым можно сравнивать фактические результаты деятельности организации.

Таким образом, бизнес-план всегда является важнейшим документом. В нем следует:

- ставить реальные цели;
- показывать пути их достижения;
- определять необходимые ресурсы.

Разделами бизнес-плана являются:

- 1) краткое содержание;
- 2) историческая справка;
- 3) основные продукты и/или услуги;

4) анализ рынка и маркетинг; <http://napisat-diplom.shtml>

5) производство;

6) управление;

7) организация и персонал;

8) собственность;

9) финансовый анализ;

10) риски и доходы;

11) задачи и основные этапы;

12) приложения.

Размеры бизнес-плана определяются его целью и предполагаемыми адресатами. Он должен быть настолько лаконичным, насколько это позволяет необходимость полно и точно изложить предмет.

3.1.2. Организация

Следующей функцией процесса управления является **организация**¹. Задачи ее:

– деление организации на части и делегирование выполнения общей управленческой задачи путем распределения ответственности и полномочий;

– формирование организационной структуры организации, налаживание взаимодействия ее элементов;

– создание условий для формирования определенной организационной культуры организации;

– организация выполнения принятых решений;

– текущая организация производственного, торгового и иных процессов;

– обеспечение деятельности организации всеми видами ресурсов;

– преобразование (реорганизация) системы в ходе развития из менее организованного состояния в более организованное (техническое перевооружение, реконструкция предприятия и т. д.).

¹ Данный термин имеет сложную семантику, несколько смысловых значений. Другие значения его будут рассмотрены далее.

При этом важно отметить, что рациональная организация управленческих процессов. Эти процессы подразделяются на основные, вспомогательные и обслуживающие. При этом в качестве предмета труда выступают управленческое решение, информация, документы. Если операция направлена на изменение параметров предмета труда, то процесс является основным. К обслуживающим управленческим процессам относятся накопление, контроль и передача предмета труда, к вспомогательным – операции, в результате которых создаются нормальные условия для выполнения основных и обслуживающих процессов.

Основными условиями рациональной организации управленческих процессов являются:

- пропорциональность;
- непрерывность;
- наличие целей;
- эластичность действий;
- устойчивость;
- разделение труда;
- кооперация труда;
- соблюдение норм управляемости;
- делегирование обязанностей и полномочий;
- параллельность;
- прямоточность (информационных потоков);
- ритмичность;
- концентрация однородных предметов труда в одном месте;
- гибкость процессов.

Так, при пропорциональности достигается равная пропускная способность разных рабочих мест одного процесса, соразмерное обеспечение рабочих мест информацией, материальными ресурсами и т. д.; при параллельности – совмещение операций во времени, при прямоточности – оптимальный путь прохождения предметов труда, информации и т. д.; при ритмичности – равномерность выполнения управленческих процессов во времени; при непрерывности – максимальное использование рабочего времени для выполнения управленческих процессов и т. д.

Для соблюдения этих условий необходимо повышать повторяемость процессов и операций, что достигается путем унификации и типизации разнохарактерных частичных процессов.

Важное условие рациональной организации управления – делегирование менеджером полномочий подчиненным, которые будут принимать решения в порученных им областях.

Делегирование означает передачу задач и прав на принятие решений лицу, которое принимает на себя обязанность по их выполнению. Делегирование имеет фундаментальное значение для функционирования организации и роста эффективности управления.

Процесс делегирования полномочий включает следующие действия:

- определение отдельных результатов;
- определение обязанностей;
- делегирование необходимых полномочий и возложение обязанностей по достижению необходимых результатов.

Следует заметить, что понятие “организация” (в рассматриваемом смысле) имеет противоположное ему по содержанию понятие “дезорганизация”, которое означает переход от “порядка” к “беспорядку”, от порядка более высокого уровня к порядку более низкого уровня. Деорганизация – это тоже организация, но со знаком минус. Она “страшна” для существующей системы. Для нее дезорганизация – угроза, “болезнь”, упадок. Лишь для реорганизуемой организации (системы) дезорганизация позитивна.

3.1.3. Мотивация

Мотивация (от греч. *motif*, от лат. *moveo* – двигаю) – процесс побуждения себя и других людей к деятельности для достижения целей организации и личных целей.

Руководители всегда мотивировали своих работников, осознавали они это или нет. В древние времена для этого служили хлыст и угрозы, для избранных – награды.

До XX в. было распространено мнение, что люди будут работать лучше, если им предоставить возможность зарабатывать

больше. Считалось, что мотивация в основном заключается в предложении соответствующих денежных вознаграждений в обмен на прилагаемые усилия. Однако последующие исследования выявили экономическую несостоятельность такого подхода и показали, что мотивация является результатом сложной совокупности потребностей. Для того чтобы мотивировать работников, руководителю следует определить их потребности, которые удовлетворяются через хорошую работу.

Методы управленческой мотивации можно разделить на:

методы экономической мотивации – зарплата, премия, льготы, проценты, участие в прибылях, пакет акций, доплата и др.;

методы социальной мотивации – общественное признание, благодарность, восхищение, обожествление, презрение и т. д.;

методы психологической мотивации – ощущение собственной значимости, безразличие, ущербность, ненужность и проч.;

методы властной мотивации – повышение в должности, предоставление дополнительных полномочий и т. д.;

социально-психологические методы – повышение социальной активности, обмен опытом, критика, деловая, управленческая и профессиональная этика и т. д.;

методы моральной мотивации – личное или публичное признание, похвала и критика;

метод проектирования и перепроектирования (обогащения) работ;

метод вовлечения сотрудника в управление;

методы изучения мотивации и мотивов – экспериментальные методы, методы оценки поведения и его причин со стороны, методы изучения (беседа, опрос, анкетирование) и проч.

Мотивацию можно рассматривать двояко, как:

– определение и создание условий, причин, побуждающих к эффективному труду с учетом потребностей, психологии, поведения человека и группы;

– процесс, начинающийся с физиологической или психологической нехватки или потребности, которая активизирует поведение или создает побуждение, направленное на достижение цели или получение вознаграждения.

При этом процесс мотивации можно представить в виде шести следующих одна за другой стадий:

- возникновение потребности;
- поиск путей устранения потребности;
- определение целей (направления) действия;
- осуществление действия по удовлетворению потребности;
- получение вознаграждения за осуществление действия;
- удовлетворение, устранение потребности.

Мотивы – это то, что вызывает определенные действия человека и находится “внутри” него, их можно классифицировать по следующим основаниям:

- по видам активности;
- по времени проявления;
- по видам потребностей человека;
- по установкам личности;
- по структуре;
- по функциям;
- по ведущему мотиватору.

Процесс мотивации объясняют прежде всего *содержательные* теории мотивации. В них выявляются основные потребности, побуждающие людей к действию, особенно при определении объема и содержания работы. При разработке концепций мотивации наибольшее значение имели работы А. Маслоу, Ф. Герцберга и Д. МакКлелланда.

По теории американского психолога А. Маслоу (1908–1970) все потребности можно расположить в виде строгой иерархической структуры (рис. 3.2). Он считал, что потребности нижних уровней влияют на поведение человека прежде, чем потребности более высоких уровней. В каждый конкретный момент человек стремится к удовлетворению той потребности, которая для него является более важной или сильной. Потребность следующего уровня станет наиболее мощным фактором в поведении человека, когда будет удовлетворена потребность более низкого уровня.



Рис. 3.2. Иерархия потребностей по А. Маслоу

Физиологические потребности являются необходимыми для выживания. Они включают потребности в еде, воде, жилье, отдыхе.

Потребности в безопасности и защищенности подразумевают защиту от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира и уверенность в том, что физиологические потребности будут удовлетворены в будущем.

Потребности в принадлежности и причастности включают чувство принадлежности к чему-либо или кому-либо, чувство социального взаимодействия, привязанности и поддержки.

Потребности в признании и самоутверждении подразумевают самоуважение (личные достижения, компетентность), уважение со стороны окружающих.

Потребности самовыражения – это потребности в реализации своих потенциальных возможностей.

Практические выводы из концепции Маслоу:

- потребности высших уровней не могут стать мотивами, пока не будут удовлетворены первичные потребности (первых двух уровней);

- чем выше уровень потребностей, тем для меньшего числа людей они являются мотивами к активной деятельности;

– неудовлетворенные потребности стимулируют работников, а удовлетворенные перестают воздействовать, поэтому их место занимают другие неудовлетворенные потребности;

– удовлетворение какой-нибудь одной потребности не приводит к автоматическому задействию потребности более высокого уровня.

Концепция Маслоу оказала большое влияние на развитие теории и практики современного управления. Однако жизнь показала, что в концепции есть ряд очень уязвимых моментов.

Во-первых, потребности по-разному проявляются в зависимости от многих ситуационных факторов (содержание работы, положение в организации, возраст и т. д.).

Во-вторых, не всегда имеет место жесткое следование одной группы потребностей за другой, как это представлено в “пирамиде” Маслоу.

В-третьих, удовлетворение вторичных потребностей не всегда приводит к ослаблению их воздействия на мотивацию. Маслоу считал, что исключением из этого правила является потребность самовыражения, которая может не ослаблять, а, напротив, усиливать свое действие на мотивацию по мере ее удовлетворения. Практика показывает, что и потребности признания и самовыражения также могут оказывать усиливающее воздействие на мотивацию в процессе их удовлетворения.

В развитие теории А. Маслоу, М. Мескон, М. Альберт и Ф. Хедоури предложили методы удовлетворения потребностей высших уровней работников на предприятии, а именно:

социальные потребности:

1. Давать сотрудникам такую работу, которая позволила бы им общаться.

2. Создавать на рабочих местах дух единой команды.

3. Проводить с подчиненными периодические совещания.

4. Не стараться разрушать возникшие неформальные группы, если они не наносят организации реального ущерба.

5. Создавать условия для социальной активности членов организации вне ее рамок;

потребности в уважении:

1. Предлагать подчиненным более содержательную работу.

2. Обеспечить или положительную обратную связь с достигнутыми результатами.

3. Высоко оценивать и поощрять достигнутые подчиненными результаты.

4. Привлекать подчиненных к формулировке целей и разработке решений.

5. Делегировать подчиненным дополнительные права и полномочия.

6. Продвигать подчиненных по служебной лестнице.

7. Обеспечивать обучение и переподготовку, которые повышают уровень компетентности;

потребности в самовыражении:

1. Обеспечивать подчиненным возможности для обучения и развития, которые позволили бы полностью использовать их потенциал.

2. Давать подчиненным сложную и важную работу, требующую от них полной отдачи.

3. Поощрять и развивать у подчиненных творческие способности.

В теории приобретенных потребностей МакКлелланда рассматриваются три потребности, мотивирующие человека:

- потребность *достижения*, проявляющаяся в стремлении человека достигать стоящих перед ним целей более эффективно, чем он это делал раньше;

- потребность *соучастия*, проявляющаяся в виде стремления к дружеским отношениям с окружающими, получения от них поддержки. Для ее удовлетворения обладателям ее необходимы постоянные широкие контакты, обеспеченность информацией и пр.;

- потребность во *власти* (административной, авторитета, таланта и т. п.), состоящая в стремлении контролировать действия людей, ресурсы, оказывать влияние на поведение людей, брать на себя ответственность за их действия.

При этом подчеркивается, что в настоящее время особенно важны эти потребности высшего уровня, поскольку потребности низших уровней, как правило, уже удовлетворены (в развитых странах).

Причем потребности достижения, соучастия и властвования в этой концепции не исключают друг друга и не расположены иерархически, как это было представлено в концепции Маслоу. Более того, проявление влияния этих потребностей на поведение человека сильно зависит от их взаимовлияния.

Лица с высокой мотивацией властвования могут быть подразделены на две в принципе взаимоисключающие друг друга группы. Первую составляют те, кто стремится к власти ради властвования. Ко второй группе относятся лица, которые стремятся к получению власти ради того, чтобы добиваться решения групповых задач.

МакКлелланд считает, что из трех рассматриваемых в его концепции потребностей (достижение, соучастие и властвование) для менеджера наибольшее значение имеет развитая потребность властвования второго типа.

Теория двух факторов Фредерика Герцберга гласит, что процессы обретения удовлетворенности и нарастания неудовлетворенности с точки зрения вызывающих их факторов являются двумя различными процессами, т. е. к примеру факторы, которые вызвали рост неудовлетворенности, при их устранении приводили к увеличению удовлетворенности.

Процесс “удовлетворенность – отсутствие удовлетворенности” в основном находится под влиянием факторов, связанных с содержанием работы, т. е. с внутренними по отношению к ней факторами. Данные факторы оказывают сильное мотивирующее воздействие на поведение человека. Их называют мотивирующими и рассматривают как самостоятельную группу потребностей, которую обобщенно называют группой потребностей в росте. К ней относят: достижение, признание, ответственность, продвижение, саму работу, возможность роста.

Процесс “неудовлетворенность – отсутствие неудовлетворенности” определяется влиянием факторов, в основном связанных с окружением, в котором осуществляется работа. Это внешние факторы. Их отсутствие вызывает у работников чувство неудовлетворенности. В то же время наличие их не обязательно вызывает состояние удовлетворенности, т. е. они не играют мотивирующей роли. Их называют факторами “здоровья”. Они могут быть рассмотрены как группа потребностей человека в устране-

нии трудностей, желаний и проблем. К этим факторам относятся: заработная плата, безопасность и условия на рабочем месте, распорядок и режим работы, контроль со стороны руководства, отношения с коллегами и подчиненными.

Следовательно, при наличии у работников чувства неудовлетворенности менеджер должен обращать первостепенное внимание на факторы, которые ее вызывают, и делать все для ее устранения. В дальнейшем менеджер должен привести в действие мотивирующие факторы и пытаться добиваться высоких результатов труда через достижение работниками удовлетворенности.

Кроме указанных содержательных теорий мотивации существуют также *процессуальные* теории. Они говорят о том, как строится процесс мотивации и как можно мотивировать людей на достижение желаемых результатов. В них анализируется то, как человек распределяет усилия для достижения целей и выбирает вид поведения в процессе их реализации. Согласно этим теориям поведение личности является также функцией его восприятия и ожиданий, связанных с данной ситуацией, и возможных последствий выбранного им типа поведения.

Признание получили следующие основные процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, теория равенства, модель мотивации Портера-Лоулера и концепция партисипативного управления.

Согласно теории ожиданий наличие активной потребности не является единственным необходимым условием мотивации человека на достижение определенной цели. Человек должен также надеяться на то, что выбранный им тип поведения действительно приведет к удовлетворению или приобретению желаемого. В этой теории система мотивации строится на количественных взаимосвязях между входом системы – затратами труда и ее выходом – степенью удовлетворенности вознаграждением за вложенный труд. Например, исполнитель, повысив интенсивность своего труда на 20%, должен быть уверен в том, что степень удовлетворения вознаграждением от повышения интенсивности труда повысится не менее чем на 20%. Задача менеджмента при этом сводится к разработке количественно обоснованной системы мотивации роста производительности или качества труда исполнителя.

Основная идея теории равенства, основателем которой является Стейси Адамс, состоит в том, что в процессе работы человек сравнивает то, как были оценены его действия, с тем, как были оценены действия других. И в зависимости от того, удовлетворен ли он своей сравнительной оценкой, человек изменяет свое поведение.

Человек испытывает чувство удовлетворенности, если соблюдается равенство, поэтому стремится к его поддержанию.

Если индивид считает, что вознагражден недостаточно или излишне, у него возникает чувство неудовлетворенности (во втором случае это чувство менее выражено), он теряет мотивацию.

Адамс выделяет шесть возможных реакций человека на состояние неравенства:

- человек может решить для себя, что надо сократить затраты труда;

- индивид может предпринять попытку увеличить вознаграждение, требовать повешения заработной платы или другого;

- человек может провести переоценку своих возможностей, решить, что неверно думал о своих способностях. При этом понижается уровень уверенности, он решает, что незачем увеличивать старания, так как то, что он получает, отражает его возможности;

- индивид может попытаться повлиять на организацию и сравниваемых лиц с целью заставить их увеличить затраты труда либо добиться уменьшения их вознаграждения;

- человек может изменить для себя объект сравнения, решив, что лицо, с которым он сравнивается, находится в особых условиях;

- человек может перейти в другое подразделение или организацию.

Следовательно, руководству следует обеспечить широкий доступ людей к информации о том, кто, за что и какое получает вознаграждение. Важно, чтобы существовала ясная система оплаты труда.

Кроме того, люди ориентируются на комплексную оценку труда. Оплата играет большую роль, но далеко не единственную.

Руководству необходимо учитывать, что восприятие равенства и справедливости носит субъективный характер, поэтому следует проводить исследования, выясняя, как оценивается вознаграждение работниками, считают ли они его справедливым.

Модель мотивации Портера-Лоулера основана на теориях ожиданий и равенства. Результаты, достигнутые сотрудником, зависят от трех переменных: затраченных усилий, способностей и особенностей человека, осознания им своей роли в процессе труда. Уровень затрачиваемых усилий, в свою очередь, зависит от ценности вознаграждения и от того, насколько человек верит в получение вознаграждения и удовлетворение им.

Концепция партисипативного управления основывается на следующем: если человек принимает участие в различной внутриорганизационной деятельности, то получает от этого удовлетворение и работает с большей отдачей, более качественно и производительно, так как:

- это дает работнику доступ к принятию решений по вопросам, связанным с его работой в организации, тем самым мотивирует его к лучшему выполнению работы;

- это приводит к большему вкладу работника в жизнь организации посредством более полного задействования человеческих ресурсов;

- у работников появляется чувство собственника, повышается мотивация, они лучше выполняют принимаемые ими же решения;

- создается атмосфера групповой, совместной работы, значительно улучшающая трудовую мораль и производительность.

Таким образом, концепцию партисипативного управления нельзя связывать только с процессом мотивации, ее следует рассматривать как один из подходов к управлению человеком в организации.

Такое управление может быть реализовано по нескольким направлениям, которые на практике обычно используются в определенной комбинации, так как связаны друг с другом. Более того, в такой комбинации они могут эффективно проявить себя. Примером могут служить известные кружки качества.

Концепция партисипативного управления может быть соотнесена с содержательными теориями мотивации, рассматривающими потребности человека, а именно:

- участие в постановке целей и их реализации способствует удовлетворению потребности достижения;
- участие в решении вопросов функционирования организации способствует удовлетворению потребностей в самореализации и самоутверждении;
- участие в принятии решения позволяет работнику иметь представление о том, что он ожидает в качестве результата своей деятельности и каково может быть вознаграждение за это.

Приведенные теории показывают, что на сегодня отсутствует какое-либо канонизированное учение, однозначно объясняющее то, что лежит в основе мотивации человека и чем определяется мотивация. Каждая теория имеет определенное принципиальное отличие. Причем в этих теориях главным образом анализируются факторы, лежащие в основе мотивации, но мало внимания уделяется процессу мотивации.

Очевидно, что система мотивации или стимулирования труда работника должна учитывать элементы всех рассмотренных теорий. Действия по мотивации должны включать экономическое и моральное стимулирование, обогащение самого содержания труда и создание условий для проявления творческого потенциала работников и их саморазвития. Осуществляя эту функцию, менеджеры должны постоянно воздействовать на факторы результативной работы членов трудового коллектива. К ним в первую очередь относятся:

- разнообразие работы по содержанию;
- рост и расширение профессиональной квалификации работающих;
- удобные графики работы;
- удовлетворение от полученных результатов;
- возможности проявления инициативы и осуществления самоконтроля;
- повышение ответственности работающих;
- продвижения по службе и т. д.

Каждому менеджеру следует знать весь спектр потребностей современного работника, а также знать, с помощью каких органов (субъектов) управления должны удовлетворяться те или иные его потребности. А именно:

- какие потребности работника можно удовлетворять за счет или на уровне всей организации;
- какие потребности должны удовлетворяться за счет государства;
- какие потребности работника нужно удовлетворять с помощью менеджера.

Это поможет менеджеру устанавливать диапазон своих возможностей, выбирать подходящий для этого стиль руководства.

Следует помнить, что система вознаграждения, применяемая к одному работнику, может не подойти для другого. Менеджер должен уметь применять те или иные методы стимулирования к тем или иным работникам.

3.1.4. Контроль

Функция процесса управления “**контроль**” устанавливает степень соответствия принятых решений фактическому состоянию системы управления, реально достигнутых результатов и целей запланированным, выявляет отклонения и их причины. Поэтому на рис. 3.1 стрелка, исходящая от “контроля”, идет к “планированию”.

Как правило, контролируются не только количественные показатели, но и качественные. Контроль можно классифицировать:

- по объектам контроля (предметы труда, средства производства, условия труда, документы и т. д.);
- по исполнителям;
- по принимаемому решению;
- по возможности дальнейшего использования объектов контроля;
- по типу отношений;
- по признаку открытости;
- по масштабу;

- по методике проведения;
- по способу получения и обработки информации;
- по степени формализации (формальный или официальный и неформальный);
- по степени мотивационной значимости;
- по объектам выполняемых операций (однофункциональный и многофункциональный);
- по характеру (непрерывный и периодический);
- по количеству контролируемых величин (единичный или одномерный и множественный или многомерный);
- по степени охвата объектов контролем (сплошной или выборочный);
- по режиму контроля (усиленный, ускоренный, нормальный и т. д.);
- по времени контроля;
- по регулярности осуществления контроля;
- по периодичности выполнения контрольных операций;
- по уровню механизации (автоматизации);
- по стадиям жизненного цикла объекта.

Контроль подразделяется также на текущий и заключительный. Контроль, осуществляемый на стадии хозяйственного процесса, носит название текущего. Задача его – оперативное выявление и своевременное пресечение нарушений и отклонений, возникающих в процессе выполнения хозяйственных операций и производственных заданий. Заключительный контроль осуществляется после того, как работа выполнена. При этом полученные результаты сравниваются с предусмотренными. Целью этого вида контроля является установление правильности, законности и экономической целесообразности производимых работ и хозяйственных операций, вскрытие недостатков и упущений в работе.

Можно выделить основные принципы, которыми следует руководствоваться при осуществлении контроля, это:

- ориентация контроля на результаты;
- простота контроля;
- своевременность контроля;
- адекватность контроля контролируемой деятельности;

- стратегическая направленность контроля;
- открытость контроля;
- экономичность контроля;
- эффективность контроля.

Контроль обычно выполняется в четыре этапа:

- на первом этапе устанавливаются стандарты, т. е. конкретные, поддающиеся измерению цели, имеющие временные границы;

- на втором этапе путем сравнения показателей функционирования с заданными стандартами определяется масштаб допустимых отклонений;

- на третьем этапе полученные результаты сравниваются с заданными стандартами;

- на четвертом этапе определяется, какие действия необходимо предпринимать.

С целью повышения эффективности контроля и снижения его отрицательного влияния на работников рекомендуется:

- устанавливать осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;

- обсуждать с работниками ожидаемые результаты;

- устанавливать жесткие, но достижимые стандарты;

- избегать чрезмерного, излишнего контроля;

- поощрять за достижение стандартов.

Главные инструменты выполнения функции контроля – наблюдение, проверка всех сторон деятельности, учет и анализ. В общем процессе управления контроль выступает как элемент обратной связи, так как по его данным производится корректировка ранее принятых решений, планов и даже норм, нормативов.

Эффективно поставленный контроль обязательно должен иметь стратегическую направленность, ориентироваться на результаты, быть достаточно простым. Последнее требование особенно важно в современных условиях, когда организации стремятся строить свою работу на принципе доверия к людям, а это приводит к необходимости и возможности существенного сокращения контрольных функций, выполняемых непосредственно

менеджерами. В этих условиях контроль становится менее жестким и более экономичным.

Для осуществления контроля требуется учет выполнения всех планов, программ и заданий. Параметрами при этом могут быть количество, качество, затраты, исполнители и сроки. Расход ресурсов желательно учитывать по всем видам ресурсов и товаров, стадиям жизненного цикла и подразделениям.

К учету предъявляются следующие требования:

- полнота сведений, т. е. ведение учета по всем элементам системы управления;
- динамичность, т. е. отражение показателей в динамике;
- системность;
- простота;
- автоматизация на основе компьютерной техники;
- экономичность;
- преемственность.

Осуществление регулярного и качественного учета и контроля за функционированием системы управления является важным условием ее высокой эффективности.

3.1.5. Координация

Координация (от лат. слов *co(n)* – вместе и *ordinatio* – упорядочение) – это функция, призванная обеспечивать согласованность и взаимосвязь между элементами системы управления организацией, бесперебойность и непрерывность процесса управления.

Главная задача координации – обеспечение взаимодействия и согласованности в работе всех подразделений и звеньев организации (по горизонтали и вертикали) путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними. Характер этих связей может быть самым различным, так как зависит от координируемых процессов. Поэтому для выполнения этой функции могут использоваться как всевозможные документальные источники (отчеты, докладные, аналитические материалы), так и результаты обсуждений возникающих проблем на совещаниях, собраниях, при интервьюировании и т. д. Большую роль при этом играют

технические средства связи, помогающие быстро реагировать на отклонения в нормальном ходе работ в организации. С помощью этих и других форм связи устанавливается взаимодействие между подсистемами организации.

Координация предполагает также:

- обеспечение единства и согласованности функций процесса управления (планирования, организовывания, мотивации и контроля);
- обеспечение согласованности между отдельными руководителями, сотрудниками;
- согласование сроков выполнения управленческих функций, работ;
- обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации с субъектами внешней среды, с деловыми партнерами;
- коллективную разработку и согласование исполнительными директорами компании основных параметров проекта ее бюджета (до детальной проработки бюджетов подразделений);
- оптимальное разделение труда, распределение обязанностей и ответственности между сотрудниками, исполнителями на всех уровнях;
- устранение отклонений системы управления от заданных параметров.

Координацию можно разделить на несколько видов:

- превентивная, когда прогнозируются проблемы, трудности и пути их преодоления и принимаются адекватные меры;
- устраняющая, нацеленная на ликвидацию перебоев в системе после того, как они произошли;
- регулирующая, предназначенная для поддержания систем управления и производства в установленных пределах;
- стимулирующая, повышающая эффективность функционирования систем управления и производства.

Координацию в организации сопровождают два типа процедур:

- непосредственное руководства деятельностью в виде распоряжений, приказов и т. д.;
- действия по созданию системы норм и правил, касающихся деятельности организации.

Деятельность по координации осуществляется посредством совещаний, контактов между руководителями, сотрудниками, проведения согласований планов и графиков, внесения в них корректив, увязки работы исполнителей и т. д.

В условиях роста самостоятельности и ответственности руководителей всех уровней и исполнителей происходит рост так называемых неформальных связей, которые обеспечивают горизонтальную координацию работ, выполняемых на одном уровне управленческой структуры. Одновременно сокращается необходимость в вертикальной координации, когда структуры управления становятся “плоскими”.

Следует заметить, что в реальной управленческой практике зачастую не выдерживается отраженная в схеме процесса управления последовательность реализации общих функций управления, менеджер подчас не ограничивается выполнением в определенное время исключительно одной функции. Зачастую в деятельности руководителя все функции управления присутствуют одновременно. Например, координируя работу подчиненных, руководитель планирует и корректирует собственные действия, прогнозирует последствия распределения работ, заботится о мотивации, добиваясь исполнения своих поручений, контролирует, насколько правильно его поняли, анализирует и оценивает возможности сотрудников в отношении поручаемой работы и т. д.

Кроме того, в практической деятельности менеджера ни одна функция не встречается в чистом виде.

Рассмотренные функции управления являются общими. Они имеют место в любом процессе управления. Наряду с ними существуют *специальные* функции управления. Каждую из них можно рассматривать как определенный вид работы по управлению. Их можно подразделить на следующие группы:

- по признаку воздействия на деятельность организации в целом (стратегическое и текущее планирование, организация работы по управлению качеством, учет и отчетность и другие);

- по признаку воздействия на конкретные стадии производственного процесса (управление подготовкой производства, организация основного производства, оперативное управление производством и другие);

– по признаку воздействия на отдельные факторы производства (управление организацией труда, материально-техническое снабжение, капитальное строительство и другие).

Можно выделить также другие группы специальных функций управления.

3.2. Коммуникации в системе управления

Выполнение управленческих функций, взаимодействие между индивидами и социальными группами осуществляются посредством коммуникации и обмена информацией. Понятия информации и коммуникации взаимосвязаны, но коммуникация включает и то, что передается (информацию), и то, как передается.

Деятельность любого руководителя связана с выполнением следующих процедур и операций:

получение, проверка и обработка информации;

разработка и реализация решений;

контроль и корректировка их выполнения;

систематизация и хранение данных по выполненным решениям.

Основным способом реализации этой деятельности является осуществление **коммуникаций** (от лат. *communicatio* – буквально означает “общие” или “разделяемое всеми”).

Система коммуникаций достаточно сложна и включает много разновидностей, которые можно классифицировать по ряду признаков (рис. 3.3). Вертикальные коммуникации предполагают обмен информацией между уровнями и в рамках самой организации. При этом выделяются коммуникации по восходящей снизу вверх (мастер – начальник цеха – директор) и по нисходящей сверху вниз (соответственно директор – начальник цеха – мастер).

Горизонтальные коммуникации осуществляются между подразделениями одной организации (торговый отдел – планово-экономическая служба – бухгалтерия) либо отдельными исполнителями, а также с деловыми партнерами (фирмами, ассоциациями, компаниями и др.).



Рис. 3.3. Классификация коммуникаций

Конкретная коммуникация характеризуется, как правило, совокупностью признаков. Например, рабочее собрание руководителей подразделений на предприятии можно квалифицировать как внутрифирменную, формальную, вертикальную, вербальную и невербальную коммуникацию.

Кроме того, в менеджменте коммуникации осуществляются разными методами, в связи с этим их можно разделить на следующие группы:

- познавательные (для передачи или обмена данными);
- экспрессивные (о чувствах, взглядах, оценках);
- убеждающие (с целью влияния на клиента или наоборот);
- социально-ритуальные (для обеспечения норм общения);
- несловесные (любые другие).

Коммуникации в организации выполняют следующие функции:

информативные – передача истинных или ложных сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений, идентификации и оценки возможных вариантов решений;

мотивационные – побуждение работников к исполнению и улучшению работы путем убеждения, внушения, просьб, приказов и т. д.;

контрольные – отслеживание поведения работников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности;

экспрессивные – способствование эмоциональному выражению чувств, переживаний, отношения к происходящему; удовлетворение социальных потребностей.

Эффективность указанных коммуникаций различная. Так, данные зарубежных исследований показывают, что результативность горизонтальных связей достигает 90%, вертикальных – 20–25%, (т. е. такое количество исходящей от дирекции информации доходит до рабочих и правильно понимается ими). Другими словами, исполнители способны реализовать свои функции, располагая лишь пятой частью предназначенной им информации.

Недостаточную эффективность вертикальных как восходящих, так и нисходящих коммуникаций подтверждают данные о том, что ближайший начальник рабочих (бригадир), покидая кабинет первого руководителя предприятия, выносит только 30% информации, а начальник цеха – около 40%. Коммуникации снизу вверх еще более неэффективны, так как до начальства доходит не более 10% информации. Это убедительно свидетельствует о существующих неиспользованных резервах в организации коммуникаций, возможностях их качественного улучшения. Причин недостатков в коммуникациях множество, в составе которых можно выделить: недопонимание важности общения, ошибочную установку сознания (например, безразличие), погрешности в формировании сообщения, недостатки памяти людей, неудачный выбор средств обратной связи и другие (рис. 3.4).

Все многообразие причин неэффективных коммуникаций условно можно разделить на две группы: зависящие от “отправителя” информации и связанные с ее “получателем”. Такое деление относительно, так как в отдельных случаях успех общения может определяться действием обеих сторон.

Нередко руководители недооценивают желание работников и даже руководителей нижнего и среднего уровней быть осведомленными о состоянии дел на предприятии.

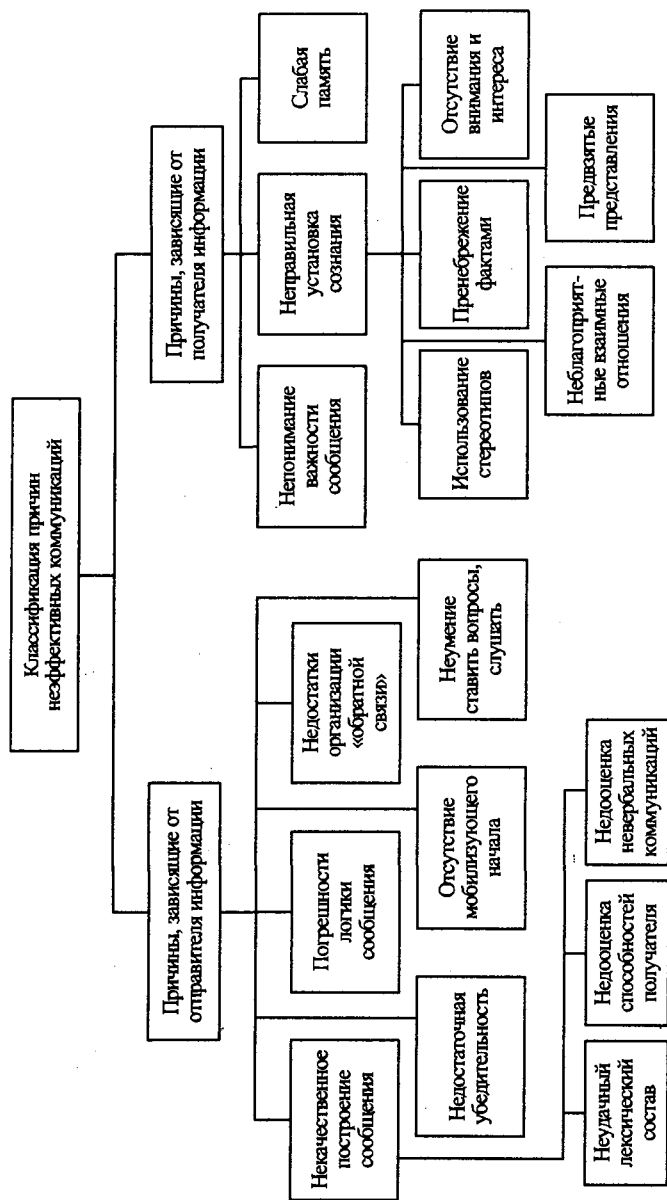


Рис. 3.4. Классификация причин неэффективности коммуникаций

Между тем результаты исследований показывают, что в числе моральных факторов, влияющих на производительность труда, сотрудники на 2–3-е место ставят гласность, информированность.

Установка сознания характеризует отношение человека к происходящим событиям, явлениям, окружению, обусловленное его жизненным опытом. Как причина низкого КПД делового общения она может проявляться в негативном отношении к поступающей информации из-за существующих стереотипов (т. е. на основе устойчивого мнения, порожденного определенными условиями). В результате искажается восприятие сообщения, снижается его результативность.

Затрудняют коммуникации также предвзятые представления людей, отвергающие новые идеи в силу их новизны, кажущейся с первого взгляда сомнительной.

Коммуникации можно рассматривать как *коммуникационный процесс*. При этом они отражают принципы и закономерности обмена информацией между людьми, как явление – представляют установленные нормы (правила, инструкции, положения) взаимодействия между людьми в рамках организаций, соответствующих организационных форм.

В процессе коммуникации информация передается от одного субъекта другому. Субъектами могут выступать отдельные личности, группы и организации. Принята следующая типология коммуникаций:

- коммуникации между организацией и внешней средой;
- коммуникации между подразделениями;
- коммуникации внутри подразделений по уровням производства и управления;
- межличностные коммуникации;
- неформальные коммуникации.

Коммуникация осуществляется путем передачи предложений, мнений, намеков или ощущений в устной или другой форме (письменная форма, жесты, поза, недосказанность и т. п.) с целью получения желаемой реакции.

При коммуникации ее участники должны быть способны видеть, слышать, осязать, а также обладать определенными навыками и определенной степенью взаимного понимания.

Для управления важное значение имеет межличностная коммуникация, так как многие управленческие задачи решаются при непосредственном общении людей. Ее следует рассматривать как процесс, состоящий из нескольких этапов (рис. 3.5).

На этапе отправления отправитель проектирует и кодирует информацию, предназначенную для передачи участникам процесса, т. е. определяет себя как индивида (“кто я такой”) и формирует смысл того, что хочет передать.

Далее информация, предназначенная для передачи, кодируется. Сначала выбираются носители информации (звук, свет, температура, запах, вкус, физические действия), которые затем организуются в определенную форму (речь, текст, рисунок, поступок и т. д.).

Таким образом формируется послание. При этом отправитель рассчитывает, что оно будет воспринято адекватно закодированному в нем значению.

Чем больше различий между тем, что передано и что получено, тем беднее коммуникация. Так, у профессионалов обычно возникают трудности в коммуникации с публикой, так как они кодируют значение в форме, понятной только людям их круга.

Послание посредством передатчика (человека, технического средства, химического или физического состояния) поступает в передающий канал, доводящий его до адресата. Как только передача послания или сигнала началась, в этот момент заканчивается этап отправления и начинается этап получения передаваемой информации. Канал выводит послание на приемник, который фиксирует получение данного послания.

Тот, кому было адресовано послание, называется получателем. Он осуществляет фиксацию полученного послания и декодирование его в понятное значение. Под декодированием подразумеваются восприятие послания, его интерпретация и оценка.

В основном послания бывают искаженными. Это связано с наличием в процессе коммуникации *шума*. Его основными источниками могут быть:

- технические средства коммуникационного процесса;

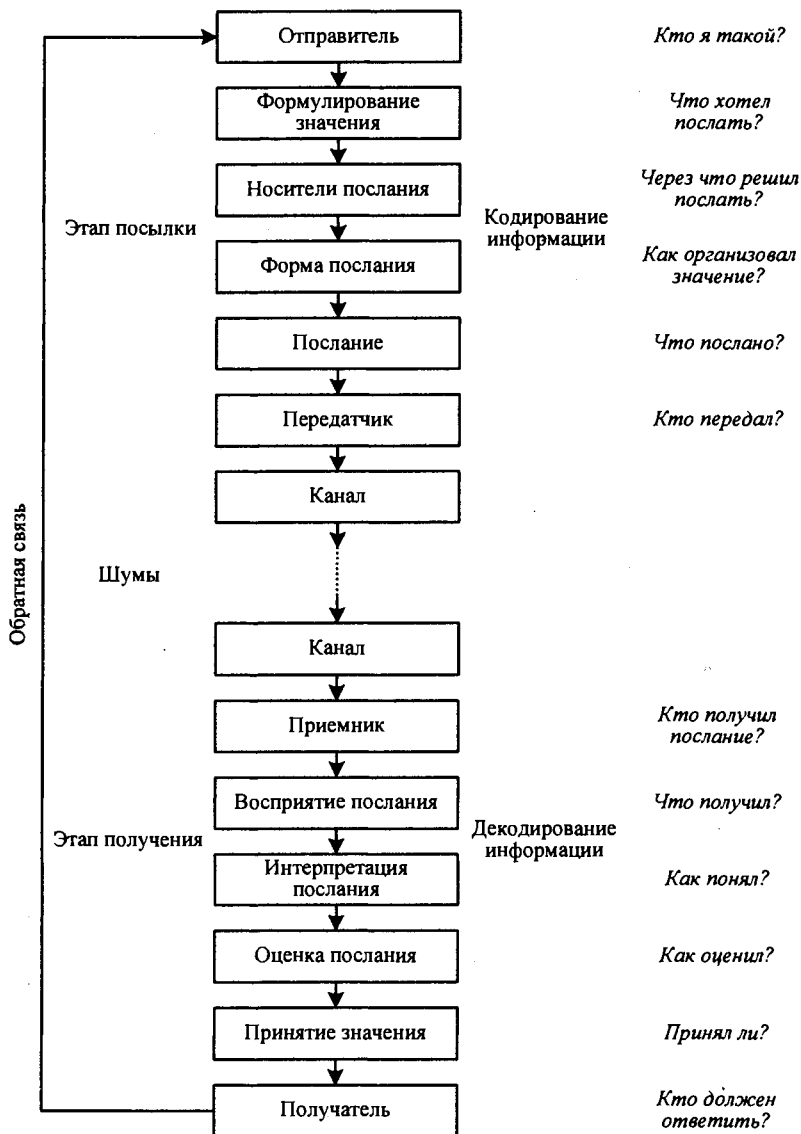


Рис. 3.5. Коммуникационный процесс

– организационные составляющие (многоуровневость, масштаб управляемости и т. д.). Так, искажение информации имеет место при ее передаче между функциональными подразделениями (закон информационной энтропии). При передаче информации через четыре уровня управления имеется высокая вероятность получения около 100% искажений от исходного сообщения.

Следует также заметить, что управленческая информация передается в основном с помощью естественного языка, который обладает информационной избыточностью. Кстати, информационная избыточность русского языка оценивается в 32%, что значительно больше таковой для многих других европейских языков. Информационная избыточность – источник искажения сути сообщения.

Все работники организации играют роль своеобразных фильтров в каналах связи. Соккрытие и искажение информации, ее селекция и фильтрация обнаруживаются буквально на каждом уровне иерархии.

Так, верхние уровни управления не желают расстаться с монополией на информацию, так как владение конфиденциальной информацией – важная прерогатива и средство власти.

Начальники, которые в той или иной степени страдают комплексом неполноценности, не хотят судить о происходящем объективно, а тем более узнавать от подчиненных о своих ошибках и промахах.

У руководства организации есть и другие серьезные основания бояться утечки информации – это соображения экономической безопасности и защиты от промышленного шпионажа.

Нижние уровни организации также вносят свои искажения в коммуникативные процессы. Они не хотят, чтобы начальство ведало о допущенных промахах и неудачах, тем более о тех, которые, как им кажется, они могут исправить сами.

Потеря информации в формальных коммуникационных сетях велика. По данным К. Киллена, от центра до исполнителей в среднем доходит только 20% информации, а до начальников низовых подразделений – 50%, тогда как по горизонтальным неформальным связям заинтересованные сотрудники получают до 90% сведений о состоянии дел [12].

Таким образом, шум в системе управления присутствует всегда, поэтому на всех этапах процесса коммуникации происходит некоторое искажение передаваемого послания. Менеджеру следует максимально преодолевать имеющийся шум и передавать смысл послания как можно точнее.

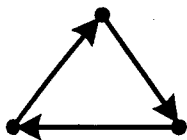
Последним этапом коммуникационного процесса является обратная связь при обмене участниками процесса ролями. Весь цикл повторяется, но в другом направлении. Обратная связь – это ответ получателя на послание. Появляется возможность узнать, дошло ли послание до адресата и в каком значении. Обратная связь может быть выражена в иной кодовой системе, чем полученное послание. Так, часто на фразу мы отвечаем кивком головы. Для руководителя обратная связь может выступать как прямая (непосредственно наблюдаемое изменение поведения) или косвенная (повышение производительности труда).

Для осуществления процесса коммуникации используется *коммуникационная сеть*, т. е. соединение участников коммуникационного процесса с помощью информационных потоков. Данная сеть состоит из вертикальных, горизонтальных и диагональных связей. Вертикальные связи формируются от начальника к подчиненным, горизонтальные – между равными по уровням индивидами или подразделениями. Диагональные связи – это связи с другими начальниками и другими подчиненными. Сеть этих связей создает структуру организации. Задача организационной структуры состоит в том, чтобы придать коммуникационным потокам правильное направление.

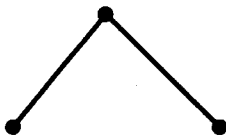
Существуют устоявшиеся образцы коммуникационных сетей для разных по численности групп работников. Их называют “колесо”, “звезда”, “кружок”, “цепочка”, “вертушка” и т. д. (рис. 3.6). Они оказывают существенное влияние на деятельность организаций.

Так, в сетях типа “колесо” представлена централизованная иерархия власти. Лицо, находящееся в центре “колеса”, получает больше посланий, чаще признается другими членами группы как лидер, в большей степени оказывает влияние на других членов группы, обычно несет большую ответственность, от него больше, чем от других, зависит решение проблемы.

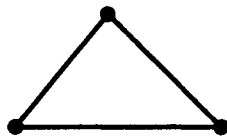
ГРУППА ИЗ ТРЕХ ЧЕЛОВЕК



«Вертушка»

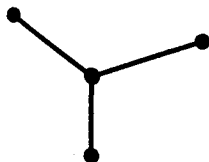


«Колесо»

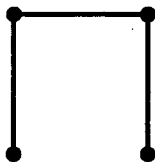


«Всеканальная»

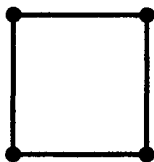
ГРУППА ИЗ ЧЕТЫРЕХ ЧЕЛОВЕК



«Колесо»

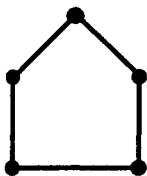


«Цепочка»

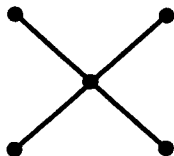


«Всеканальная»

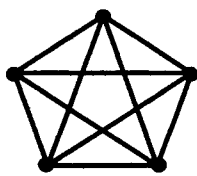
ГРУППА ИЗ ПЯТИ ЧЕЛОВЕК



«Кружок»



«Колесо»



«Всеканальная»

Рис. 3.6. Образцы коммуникационных сетей в группах

Весьма эффективной сетью является «кружок». Она имеет наибольшее число положительных характеристик, основана на неформальной власти в организации, и ее применение в практике управления значительно улучшает достигнутые коллективом результаты. Однако в условиях низкой дисциплины труда модель «кружок» нуждается в дополнении управляющими формально-органическими структурами типа «звезда», «шпора», «дом», которые позволяют руководителю контролировать решение задач.

“Всеканальная” сеть имеет выгоду по надежности, но и более сложна с точки зрения практического воплощения. Весьма пригодна в отношении сложных проблем для выработки наилучших решений. Однако под влиянием времени или конкуренции эта модель легко становится “звездой”.

Выбор той или иной модели для принятия решения как применяемый стиль руководства зависит от типа задачи, времени, отпущенного на ее решение, т. е. требует ситуационного подхода.

3.3. Управленческая информация

В процессе управления, представляющего собой целенаправленное воздействие на деятельность системы (коллектива, предприятия, государства), как при определении цели, так и при уточнении этой цели, как при принятии окончательного решения, так и при контроле за ходом его выполнения, необходима достаточно исчерпывающая, точная, хорошо обработанная информация.

Информация – это целенаправленное знание, необходимое для создания организации и осуществления процесса управления ею. Общие функции управления – планирование, организация, координация, мотивация и контроль являются процессами, перерабатывающими информацию. Организация занимается структурированием информационных связей на предприятии. Информационное обеспечение предприятия, т. е. переработка, учет, анализ и прогноз информации, представляет собой связующее звено для интегрирования инструментов управления, а также для соединения системы управления с системой исполнения.

Информация, используемая в управлении, классифицируется:

- по объекту управления;
- по принадлежности к той или иной подсистеме управления;
- по форме передачи (вербальная, т. е. словесная, и невербальная);
- по изменчивости во времени;
- по способу передачи;
- по режиму передачи;
- по назначению;

- по стадии жизненного цикла объекта;
- по отношению объекта управления к субъекту.

Информационный массив – это упорядоченная по определенным признакам совокупность всех видов информации, используемой органами управления. Он должен обеспечивать: прямое обращение потребителей к хранимой информации; наиболее полное удовлетворение их информационных потребностей; оперативный поиск и выдачу информации; предохранение информации от искажений.

Поток информации – это движение информации от источников до потребителей.

Объем информации – количественная характеристика, измеряемая с помощью условных единиц (слова, сообщения, знаки, буквы, листы и др.) и используемая для определения информационной загруженности органов управления, принятия решений по автоматизации управления.

При проектировании документооборота необходимо обеспечивать:

- наличие в каждом документе необходимой и достаточной для принятия решений информации;
- рациональные потоки информации путем устранения дублирования документов и содержащихся в них показателей;
- минимизацию маршрутов прохождения документов от источника до потребителя;
- эффективный контроль за сроками исполнения документов;
- унификацию форм документов.

На практике выделяют также понятие “полезная информация”. Данное понятие принято интерпретировать как любую информацию, свидетельствующую о состоянии дел на предприятии, а также информацию, используя которую предприятие может улучшить свои позиции.

С помощью современных информационных технологий, в частности Internet и Intranet, можно объединять сотрудников разных отделов и даже филиалов, находящихся в разных городах и странах, во временные рабочие группы для совместной работы над проектами или для решения каких-либо проблем. Также дан-

ные системы предоставляет работникам возможность максимально реализовать свой творческий потенциал.

Кроме того, образовавшаяся в последние годы сетевая виртуальная структура менеджмента отражает временную горизонтальную сеть отношений между так называемыми Web-группами (менеджерами фирмы-ядра и менеджерами клиентуры виртуальной сети). Web-группы при этом реализуют виртуальные отношения в формате их сети, обеспечивая дистанционные контакты менеджеров с клиентами.

Следует заметить, что глобальная информационная супермагистраль Интернет и локальные сети корпораций – Интранет, по мнению профессоров А. Ю. Егорова и К. Ф. Никулина, принципиально изменяют технологии сбора и обработки данных для менеджера и, главное, обеспечивают без вертикальной бюрократизации дистанционное контактирование равноправных клиентов, т. е. формирование горизонтальных временных структур партнерского характера. Например, корпорация Microsoft считает, что только Интернет ликвидирует “провинциальность” отечественных рынков и тем самым разовьет менеджмент в РФ [11, с. 125].

Для диагностики и анализа качества работы информационных систем существует понятие *качество информации*, которое обычно оценивается по следующим параметрам: корректность, непротиворечивость и т. д. (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Оценка качества информации

Параметр оценки качества	Оценка по 10-балльной шкале									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Корректность										
Непротиворечивость										
Точность										
Оперативность										
Релевантность										
Пертинентность										
Суммарная оценка качества										

Оценка качества информации осуществляется по 10-балльной шкале. Если суммарная оценка качества информации (СОИ) менее 50% (30 баллов), то ее качество определяется как неудовлетворительное, а при значении СОИ 80% и более – как высокое.

Весьма важную роль в менеджменте играет также *невербальная информация*, т. е. информация, посланная отправителем без использования слов. Она образует невербальные послания, лежащие в основе невербальной коммуникации. Жесты, мимика, интонации – важнейшая часть делового общения. Как рассчитали социологи, интонация, выражение лица, жесты несут во время разговора до 80% всей информации. Порой с помощью этих средств (их называют невербальными) можно сказать гораздо больше, чем с помощью слов.

Основными видами невербальной информации являются:

- физические данные человека (рост, вес, цвет волос, запах тела и т. д.);
- движения тела (жесты, позы, прикосновения, выражения лица, движение глаз и т. д.);
- речь (интонации, грамотность, голос, частота речи и т. д.);
- среда (освещенность, шум, чистота, помещение, мебель и т. д.);
- использование среды (манеры поведения, расстояние при общении и т. д.);
- время (ранний приход, приход в точно назначенное время, опоздания).

Невербальные коммуникации в основном имеют бессознательную основу, так как свидетельствуют о действительных эмоциях участников коммуникационного процесса и являются весьма надежным индикатором проявляемых чувств. Невербальной информацией трудно манипулировать и ее нелегко скрывать в межличностной коммуникации.

Многие невербальные сигналы, их конкретные значения являются образцами той или иной человеческой культуры, в которой “вырос” человек.

В связи с этим у разных народов имеются существенные различия в невербальном поведении.

К примеру, участники переговоров часто используют жестукирование. Но тот или иной жест может означать разные понятия в разных странах. Так, болгары и русские прямо противоположным образом кивают головой, когда хотят сказать “да” или “нет”.

В США и многих других странах “ноль”, образованный большим и указательным пальцем, означает “все отлично”, в Японии – деньги, а в Португалии – неприличный жест.

Немцы часто поднимают брови в знак восхищения чьей-то идеей. Но то же самое в Англии будет расценено как выражение скептицизма. Движение пальца из стороны в сторону в США, Италии может означать легкое осуждение, угрозу или призыв прислушаться к тому, что сказано. В Голландии – отказ. Если надо жестом сопроводить выговор, указательным пальцем водят из стороны в сторону около головы.

Использование жестов-символов вызывает больше всего недоразумений, когда, не владея языком, на котором говорит партнер, стремятся объяснить с их помощью, наивно полагая, что значение жестов-символов везде одинаково. Иногда это приводит не просто к комичным, но и к неловким ситуациям. Так, в нашей стране поднятый вверх палец символизирует наивысшую оценку, а в Греции означает “заткнись”. В США этот жест может в одних случаях подразумевать “все в порядке”, в других – желание поймать попутную машину, а если палец резко выбрасывается вверх, то является нецензурным выражением. Можно представить недоумение и даже испуг на лицах американцев, когда после деловой встречи один из российских участников, не зная английского языка, но желая выразить удовлетворение итогами встречи, резко поднял вверх большой палец руки. Вывод очевиден: если неизвестны точные значения жестов при общении с иностранцами, лучше вообще их исключить. Такие жесты либо просто не понимаются, либо получают другое значение.

Следовательно, невербальные знаки могут быть использованы как образцы поведения и иметь при этом символическое значение. Они могут быть поняты так же ясно, как и вербальные знаки, выражаемые известной участвующим сторонам системой словесных кодов.

3.4. Управленческие решения

Управленческое решение – это нахождение определенного варианта действий посредством выявления и оценки альтернатив, осуществление этой деятельности и ее конечный результат.

Управленческие решения классифицируются по следующим признакам:

- по стадиям жизненного цикла товара;
- по подсистемам системы менеджмента;
- по сферам деятельности;
- по масштабности;
- по организации выработки;
- по видам и количеству целей;
- по иерархии планирования (стратегические, тактические, оперативные);
- по выполняемым функциям (функциональным областям);
- по объектам воздействия;
- по времени (краткосрочные, средне- и долгосрочные);
- по методам формализации;
- по степени использования информации;
- по общим функциям управления;
- по формам отражения;
- по уровням принятия решения (на уровне индивида, подразделения или организации);
- по степени структурированности (слабо структурированные – не запрограммированные¹ и высоко структурированные – запрограммированные);
- по содержанию (экологические, социальные, организационные, научные, технические и т. д.);
- по глубине воздействия (одноуровневые, многоуровневые);
- по направлению решения (внутри организации или за ее пределы);

¹ Под программированием здесь понимается регламентация, алгоритмизация и строгое упорядочение процесса принятия и реализации управленческих решений.

- по степени обязательности (носящие категоричный характер, носящие характер рекомендаций);
- по лицу, принимающему решение (индивидуальное или групповое);
- по степени обязательности (носящие категорический характер, носящие характер рекомендаций);
- по количеству задействованных при формировании решения уровней иерархии;
- по способам передачи.

Принятие и реализация решений – это “центр”, вокруг которого вращается деятельность организации. Решение можно рассматривать как результат управленческого труда, а его принятие и реализацию – как процесс, ведущий к этому результату.

Принятие решений сокращает разрыв между настоящим и будущим организации. Данный процесс лежит в основе планирования деятельности организации, так как план – это набор решений по размещению ресурсов для достижения целей.

Для принятия правильных решений требуются знания и опыт. Значительную роль в этом играет также и интуиция. Она включает в себя предчувствие, воображение, пронизательность. Развитая интуиция – это умение держать все, что связано с проблемой, в голове в течение всего процесса. Всеобщий и одновременный охват проблемы и ее решения позволяет менеджеру с развитой интуицией быстро переходить от этапа к этапу. Очень часто опытные руководители, приняв правильное решение, затрудняются объяснить, как они это делали.

Принятие и реализация решений – сложный процесс, состоящий из нескольких стадий и этапов. Этот процесс имеет формализованный характер, его принципиальная схема изображена на рис. 3.7.

Стадия признания необходимости решения включает этапы:

- признание наличия проблемы;
- формулирование проблемы;
- определение критериев решения проблемы.

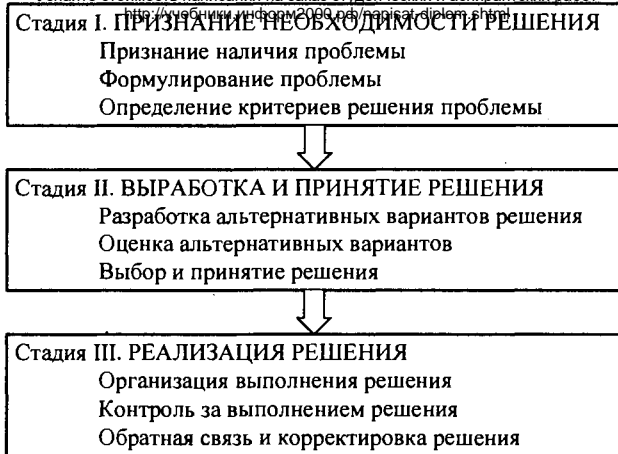


Рис. 3.7. Процесс принятия и реализации управленческого решения

Процесс протекает по-разному для структурированных и неструктурированных проблем. В первом случае признание проблемы происходит достаточно прямолинейно, во втором – имеется точная информация о тенденциях развития организации и ее внешнем окружении.

При формулировании проблемы она может быть определена как возможная, кризисная или повторяющаяся. Повторяющиеся проблемы относятся к структурированным, а возможные и кризисные – к неструктурированным. Следовательно, для структурированных проблем необходимы программные решения, для неструктурированных – непрограммированные.

Определение и формулирование проблемы позволяют менеджеру ранжировать ее в ряду других проблем, где приводятся проблемы от наиболее важных до наименее.

При определении критериев успешного решения выбираются критерии двух типов: “мы должны” и “мы хотим”. Во втором случае рассматриваются цели, которые желательны. Этот критерий заставляет думать о возможных вариантах, при этом не исключаются идеальные.

Стадия выработки и принятия решения состоит из следующих этапов:

- разработка альтернативных вариантов решения;
- оценка альтернативных вариантов;
- выбор и принятие решения.

Многие альтернативные решения известны из предыдущего опыта. Однако нередко возникают новые уникальные проблемы. В этих случаях необходим творческий подход. Существуют методы поиска альтернатив: “мозговая атака”, метод выдвижения предложений, групповой анализ ситуации, причинно-следственная диаграмма, карта мнений.

Все выявленные альтернативы должны быть сравнены или оценены. Их оценка предполагает определение отрицательных и положительных сторон с помощью количественных и качественных измерителей. При этом применяются следующие методы: критериальное сравнение Кепнера-Трегое, платежная матрица, дерево целей или решений, с помощью которого можно получить общую картину решения: выборы, риски и возможные исходы.

Для обеспечения высокого качества и эффективности управленческих решений необходимо выделять *критерии их оценки*. Важнейшими критериями, на основе которых следует производить оценку рассматриваемых альтернативных вариантов решений, могут быть следующие:

- необходимые финансовые ресурсы;
- ожидаемый эффект от реализации проекта;
- риск и неопределенность;
- степень конкретизации решения;
- время (осуществления проекта или вложения инвестиций);
- качество объекта;
- масштаб (объем) производства объекта;
- освоенность объекта в производстве;
- условия применения (эксплуатации) объекта;
- надежность объекта;
- технические характеристики объекта;
- фирма-производитель (насколько известна и уважаема);
- другие.

Для осуществления сравнения альтернативных вариантов решений они должны приводиться в сопоставимый вид по приведенным выше критериям.

При этом альтернативные варианты решения будут отличаться по тем или иным критериям. Задача специалиста, менеджера или лица, принимающего решение, заключается в проведении комплексного анализа конкретной ситуации с целью обеспечения сопоставимости по максимальному количеству критериев. Чем больше учтенных критериев, тем выше точность прогноза эффективности решения.

Важной составляющей процесса выработки управленческих решений является *управление рисками*. Невозможно выбрать лучшую альтернативу готовящегося управленческого решения, не учитывая возможные риски, связанные с его реализацией. Управление рисками предполагает:

1. Классификацию рисков (финансовые, производственные, инфляционные, кадровые и др.).

2. Сбор и анализ информации с учетом выявленных рисков.

3. Выбор того или иного метода управления рисками (на основе результатов анализа собранной информации):

- избегание риска;
- передача риска (к примеру, страховой компании);
- уменьшение тяжести возможных негативных последствий риска;
- снижение вероятности риска.

Оценка альтернативных вариантов решения и выбор наилучшего из них предполагают учет всех возможных рисков и изучение доступной информации по каждому из них. Выбранное решение не всегда характеризуется минимальным риском, так как альтернативные решения сравниваются и по другим критериям.

Важным методом оптимизации управленческих решений является *моделирование*, которое, в свою очередь, делится на логическое, физическое и экономико-математическое.

В основе логического моделирования лежит анализ факторов, определяющих выбор решения.

Физические модели представляют собой пропорционально уменьшенные в несколько раз и изготовленные из разных мате-

риалов натуральные объекты. Их изготавливают в уменьшенном виде с целью экономии материалов для проверки эстетических, компоновочных и других характеристик объекта.

Экономико-математическое моделирование представляет собой процесс выражения экономических явлений математическими моделями. Экономическая модель – это схематичное представление экономического явления или процесса с использованием научной абстракции, отражение его характерных черт. Математические модели – основное средство решения задач оптимизации любой деятельности. По своей сути эти методы – средство плановых расчетов. Ценность их для экономического анализа и оптимизации решений состоит в том, что они позволяют оценить напряженность плановых заданий, определить лимитирующую группу оборудования, видов ресурсов и т. п. Математическое моделирование явлений и процессов дает возможность получить четкое представление об исследуемом объекте, охарактеризовать и количественно описать его внутреннюю структуру и внешние связи.

Экономико-математическая модель должна быть адекватной действительности, отражать существенные стороны и связи изучаемого объекта. Имеются принципиальные черты, характерные для построения любой экономико-математической модели. Процесс моделирования можно условно разделить на три этапа:

- 1) анализ закономерностей, свойственных изучаемому явлению или процессу, и эмпирических данных о его структуре и особенностях (на основе анализа формируются модели);
- 2) определение методов, с помощью которых можно решить задачу;
- 3) анализ полученных результатов.

Выбором альтернативы завершается процесс принятия решения. При этом используются три метода: учет прошлого опыта; проведение эксперимента; исследование и анализ.

Первый метод применяется чаще, чем другие. Однако необходимо иметь в виду, что не всегда можно учитывать прошлый опыт при планировании, так как он носит ситуационный характер. Он становится полезным, если проведен его тщательный анализ, в результате которого выявлены причины успеха или неудач.

При проведении эксперимента одна или несколько альтернатив проверяются на практике. Например, новое назначение нередко проверяется в ходе стажировки. Этот метод широко применяется, однако для его проведения, как правило, требуются значительные затраты. Кроме того, у менеджера и после эксперимента остаются сомнения, что будущая ситуация будет копировать настоящую, поэтому необходимо, чтобы его результаты были всесторонне рассмотрены и проанализированы.

Весьма эффективным методом выбора альтернатив считается проведение исследований и анализа. Он предусматривает решение проблемы на основе поиска взаимосвязей между ее наиболее важными переменными, ограничениями и основами, а также разложение проблемы на составляющие части и их изучение. При разработке различных моделей решения используются компьютеры.

Стадия реализации решения включает:

- организацию выполнения решения;
- анализ и контроль выполнения решения;
- обратную связь и корректировки.

Следует заметить, что на практике нередко имеет место недооценка данной стадии – выполнения решений. Очевидно, распространено предположение, что если решение принято, то оно обязательно будет выполнено. В результате этого весьма низким является процент реализации многих решений.

Организация выполнения решения предусматривает координацию усилий многих людей. Менеджер должен мотивировать людей на реализацию решения. Для этого нужно составить план мероприятий по выполнению решения, распределить права и обязанности среди участников с учетом того, чтобы были максимально использованы их способности. Следует также построить коммуникационную сеть для обмена информацией, отрегулировать отношения между участниками, согласовать их интересы.

Необходимо также отработать механизм получения информации о ходе выполнения решения, включающий систему обнаружения ошибок и достижений, что даст возможность корректировать действия. Наилучшей считается информация из первоисточников, так как в этом случае более правильно оцениваются

проблемы и их решения, а также появляется возможность показать подчиненным заинтересованность менеджера в решении проблемы.

Таким образом, принятие и реализация управленческого решения представлены здесь как рациональный процесс, т. е. как серия стадий и этапов, через которые должен пройти менеджер, чтобы дойти до полного выполнения решения и устранения возникшей проблемы. Соответствует ли это реальной практике? Далеко не всегда, так как имеется ряд ограничений, препятствующих применению рациональной модели в процессе принятия решения. А именно:

- иногда менеджеры не знают, что проблема существует, так как либо они перегружены, либо проблема хорошо скрыта от них;
- недооценка некоторыми менеджерами соблюдения всего процесса принятия решения или незнание его;
- во многих случаях рассматриваются не все альтернативы, а при их оценке и выборе слабо учитываются так называемые качественные или неосозаемые факторы;
- выполнение решения не всеми менеджерами связывается с самим решением.

Кроме того, принятию рациональных решений в современных условиях препятствует так называемая “асимметричность информации”. В связи с этим в основе решений, принимаемых сейчас фирмой, ее менеджментом, лежат “рутины”. Каждая из таковых – некая устойчивая совокупность сложившихся на основе опыта и интуиции методов и приемов решения проблем. Более того, даже если ситуация существенно меняется и фирме необходимо перестраиваться, она не ищет оригинального решения, а использует ранее выработанное, рутинное. Фирмы, избегая риска “рациональных решений”, ведут конкурентную борьбу на основе “рутин”, определяя в результате рыночного отбора наиболее эффективные из них.

Следует заметить, что в приведенном процессе принятия и реализации запрограммированного управленческого решения, в строгом следовании при этом одного этапа за другим имеется некоторая условность. Дело в том, что менеджер, принимая и осу-

шествляя решение, нередко одновременно анализирует текущую ситуацию, ставит цели и подцели ближайших и перспективных действий, прогнозирует их возможные последствия и варианты развития событий, передает информацию и распоряжения подчиненным, согласовывает свои действия с ними и остальными участниками управленческого процесса, организует, координирует, мотивирует, а также воспитывает сотрудников.

Весьма характерными недостатками, допускаемыми в процессе подготовки и принятия управленческих решений, являются следующие:

- принятие решений на безальтернативной основе;
- отсутствие прогнозирования или ошибочное прогнозирование тенденций развития внешней среды;
- к процессу подготовки решений, к решению проблем не привлекаются работники разных уровней управления, рядовые сотрудники и рабочие;
- не производятся расчеты затрат на реализацию решений;
- отсутствуют сроки выполнения и ответственные за выполнение решений;
- принимаемые решения недостаточно конкретны;
- ошибочное прогнозирование или отсутствие прогнозирования тенденций развития внутриорганизационной среды;
- не определены возможные негативные последствия (результаты) каждого варианта решения;
- не определены возможности положительного исхода для каждого варианта решения;
- не выработаны критерии для оценки каждого варианта решения;
- отсутствие целей или ошибочно выбранные цели;
- ошибочно выбраны критерии, на основе которых принимается решение;
- недостаточно привлекается достоверной информации при подготовке и принятии решений;
- не рассчитывается эффективность реализации принимаемых решений;
- игнорируются или слабо учитываются факторы внешней среды;

- игнорируются или слабо учитываются факторы внутри-организационной среды;
- не отработана процедура подготовки и принятия управленческих решений;
- не отработана и не закладывается в решения процедура реализации принятых решений.

В современном бизнесе принятие управленческих решений происходит подчас в условиях:

- неопределенной ситуации;
- отсутствия необходимой информации;
- дефицита времени.

В таких условиях менеджеры вынуждены опираться на интуицию, которая основывается на знаниях об объекте принятия решения плюс опыте (пережитом, наблюдаемом или воображаемом). Интуитивное решение выглядит как озарение. Тем не менее озарение возможно лишь в том случае, если человек владеет информацией по данному вопросу. Люди, склонные к принятию решений на основе интуиции, очень восприимчивы к новой информации, которая в значительной мере питает их интуицию.

Показателями качества управленческих решений являются:

- энтропия, т. е. количественная определенность связей между элементами системы менеджмента и решения;
- вероятность риска достижения цели;
- правомерность, непротиворечивость существующим законодательным и нормативным актам;
- возможность применения качественной системы учета и контроля за реализацией решения;
- затраты на принятие и реализацию решения;
- эффективность решения.

Важную задачу для руководства организации (подразделения) составляет обеспечение высокого качества и эффективности принимаемых управленческих решений. Основными условиями этого являются:

- наличие и использование качественной информации, характеризующей параметры “выхода”, “входа”, “внешней среды” и “процесса” системы разработки решения;

- применение методов функционально-стоимостного анализа, прогнозирования, моделирования и экономического обоснования решения;
- количество уровней управления организации, задействованных при подготовке проекта решения;
- структуризация проблемы и построение дерева целей;
- обеспечение многовариантности решений;
- обеспечение сопоставимости (сравнимости) вариантов решений;
- правовая обоснованность принимаемого решения;
- разработка и функционирование системы ответственности и мотивации, т. е. побуждения работников качественно и в срок выполнить решение;
- наличие механизма реализации решения;
- наличие возможности у исполнителей реализовать решение.

Выполнить перечисленные условия обеспечения высокого качества и эффективности управленческих решений довольно трудно, и это требует значительных средств. Речь о выполнении полного набора перечисленных условий может идти только для рациональных управленческих решений по дорогим объектам (проектам). Вместе с тем конкуренция объективно вынуждает каждого инвестора повышать качество и эффективность управленческого решения. Поэтому в настоящее время наблюдается тенденция увеличения количества учитываемых условий повышения качества и эффективности решений на основе автоматизации системы менеджмента.

В каждом предприятии (организации) складывается отдельная система принятия управленческих решений, включающая субъекты принятия решений. Обычно их делят на три группы – акционеры, менеджеры, работники. Однако в практике управления эти группы лиц, во-первых, не выступают как целостные субъекты, во-вторых, неравноправно представлены в механизме принятия и реализации решений.

В результате этого функционально-управленческую конфигурацию системы принятия и реализации решений типичного со-

временного российского промышленного предприятия можно представить шестью участниками:

- руководитель предприятия (генеральный директор);
- администрация предприятия (заместители генерального директора, высшие линейные и функциональные руководители);
- акционеры (собственники) предприятия как физические или юридические лица;
- общее собрание акционеров предприятия;
- трудовой коллектив предприятия;
- работники предприятия.

При этом обследования показывают следующее условное распределение “весов” участников системы принятия решений. Генеральный директор – 10 баллов, высший менеджмент – 4, работники – 2, акционеры – 4, общее собрание акционеров – 5, трудовой коллектив – 3 балла¹, что говорит о перекосе в распределении властных функций и ответственности, пренебрежении интересами работников и мелких акционеров, создает питательную почву для оппортунизма всех участников производства.

Это требует изменения сложившегося положения, согласования объема прав и ответственности каждого из участников и учета интересов каждого из них в принятии и выполнении решений. Система интересов участников должна быть консолидирована и приведена в соответствие с интересами предприятия как самостоятельного и целостного субъекта экономики.

Контрольные вопросы

1. Что такое процесс управления?
2. Что такое функция управления?
3. Каковы основные содержательные теории мотивации?
4. Какова роль координации в процессе управления?
5. Назовите первую функцию процесса управления.
6. Каковы основные процессуальные теории мотивации?
7. Какова высшая потребность в пирамиде потребностей

А. Маслоу?

¹ Клейнер Г. Институциональные аспекты реформирования промышленных предприятий// Проблемы теории и практики управления. 2002. № 4.

8. Какая функция управления обеспечивает согласование и взаимодействие всех остальных?
9. Какие функции управления называют общими?
10. Каковы основные условия рациональной организации управленческих процессов?
11. Охарактеризуйте содержание функции организации.
12. Каково содержание функции мотивации?
13. Дайте различные трактовки термина “организация”.
14. В чем состоит сущность планирования управленческой деятельности?
15. Каково содержание функции планирования?
16. Какие разделы должен включать бизнес-план деятельности организации?
17. В чем состоит различие “информации” и “коммуникации” в управлении?
18. Каковы основные стадии и этапы принятия и реализации управленческих решений?
19. В чем состоит сущность управленческого решения?
20. Каковы показатели качества управленческих решений?
21. Какую информацию называют невербальной?
22. Каким образом классифицируется управленческая информация?
23. Каково содержание коммуникационного процесса в управлении?
24. Что такое коммуникационные сети?
25. Какая из коммуникационных сетей характеризуется наибольшей централизацией власти?
26. Каково значение коммуникативных функций в управленческой деятельности?
27. Каковы преимущества и недостатки письменной и устной коммуникаций?
28. Каковы способы преодоления барьеров коммуникационного процесса?
29. Каковы значения контроля в управленческой деятельности?
30. Каково содержание функции контроля?

Литература

1. *Алексеева М. М.* Планирование деятельности фирм. – М.: Финансы и статистика, 1998.
2. Анализ и обоснования хозяйственных решений / Б. И. Майданчик, М. Г. Корпунин, Я. Г. Любинецкий и др. – М.: Финансы и статистика, 1991.
3. *Бажин И. И.* Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ-ВЖЭ, 2000.
4. *Балабанов И. Т.* Риск-менеджмент. – М.: Финансы и статистика, 1996.
5. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
6. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. 2-е изд. – М.: Трида ЛТД, 1997.
7. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: Учебник. 3-е изд. – М.: Гардарика, 1998.
8. *Галькович Р. С., Набоков В. И.* Основы менеджмента. – М.: ИНФРА-М, 1998.
9. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
10. *Голубков Е. П., Голубкова Е. Н., Секерин В. Д.* Маркетинг. Выбор лучшего решения. – М.: Экономика, 1993.
11. *Егоров А. Ю., Никулин Л. Ф.* Пульсирующий менеджмент. – М.: Изд-во Рос. экон. акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998.
12. *Киллен К.* Вопросы управления. – М., 1981.
13. *Менар К.* Экономика организаций: Пер. с франц. / Под ред. А. Г. Худокормова. – М.: ИНФРА-М, 1996.
14. Менеджмент организации: Учеб. пособие / З. П. Румянцева, Н. А. Соломатин, Р. З. Акбердин и др. – М.: ИНФРА-М, 1996.
15. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. проф. М. М. Максимцова, проф. М. А. Комарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
16. Производственный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

17. *Рогожин С. В., Рогожина Т. В.* Исследование систем управления: Учебник. – М.: Экзамен, 2005.
18. *Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В.* Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.
19. *Семенов А. К.* Менеджмент в системе потребительской кооперации: Препринт.- Волгоград: Изд-во ВФ МУПК, 2001.
20. *Семенов А. К.* Стратегический менеджмент: Практикум. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2003.
21. *Словарь-справочник менеджера / Под. ред. М. Г. Лапусты.* – М.: ИНФРА-М, 1996.
22. *Теория управления: Учебник / Под ред. Ю. В. Васильева, В. Н. Парахиной, Л. Н. Ушвицкого.* – 2-е изд., доп. – М., 2005.
23. *Файоль А., Эмерсон Т., Тейлор Ф., Форд Т.* Управление – это наука и искусство. – М.: Республика, 1992.
24. *Фалмер Р.* Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПК энерго, 1992.
25. *Фатхутдинов Р. А.* Система менеджмента: Учебно-практическое пособие, 2-е изд. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1997.
26. *Ферцов В. Г., Ферцова А. В.* Менеджмент: комплексный подход: Учеб. пособие для высших учебных заведений. М.: Приор-издат, 2005.
27. *Цыпкин Ю. А., Люкишинов А. Н., Эриашивили Н. Д.* Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
28. *Юкаева В. С.* Управленческие решения. – М.: ИД “Дашков и К°”, 1999.
29. *Ширенбек Х.* Экономика предприятия: Учебник для вузов. 15-е изд. / Пер. с нем. под общ. ред. И. П. Бойко, С. В. Валдайцева, К. Рихтера. – СПб.: Питер, 2005.

Глава 4. Организации и управление ими

В главе 4 рассматриваются: понятие “организация” и ее составляющие; классификация организаций; самоорганизация и самоуправление; внутренняя и внешняя среда организации; структуризация деятельности организации, организационная структура управления организацией, типы оргструктур; организационно-правовые формы управления организациями; современные тенденции в развитии и интеграции организаций, новые типы организаций; стратегическое управление организацией.

4.1. Понятие и сущность организации

Общество состоит из огромного количества различных *организаций*. Большинство людей всю свою сознательную жизнь связаны с теми или иными организациями, членами которых они являются или с которыми вступают в контакт.

Но что такое организация и какие общие черты характерны для любой организации?

Организацию можно определить как систематизированное, сознательное объединение людей, преследующих определенные цели.

Для того чтобы считаться организацией, некая группа должна отвечать следующим обязательным требованиям:

- наличие по крайней мере двух человек, которые считают себя членами этой организации;
- наличие по крайней мере одной цели, которую принимают как общую все члены группы;
- наличие членов группы, которые работают вместе для достижения цели (целей).

Абстрагируясь от отдельных, частных аспектов, можно сказать, что основными составляющими любой организации являются входящие в нее люди, цели, для реализации которых она создана и существует, и управление, формирующее и приводящее в движение потенциал организации.

Каждую организацию можно представить как открытую систему. На входе она получает ресурсы из внешнего мира, на выходе – отдает созданный продукт. Поэтому любая организация осуществляет три процесса:

- получение ресурсов из внешнего окружения;
- изготовление продукции;
- передача ее во внешнюю среду.

Данные процессы являются жизненно важными для организации. Причем для успешной деятельности организации необходимо поддерживать определенный баланс между ними. Ключевая роль в этом принадлежит управлению.

Управление организацией в основном определяется ее предназначением, которое она призвана реализовывать. Во внутриорганизационной жизни управление играет роль координирующего начала, формирующего и приводящего в движение ресурсы организации для достижения ею своих целей. Управление формирует и изменяет, когда это необходимо, внутреннюю среду организации, и прежде всего ее структуру. Управление осуществляет руководство функциональными процессами, протекающими в организации.

Дело в том, что деятельность любой организации состоит из большого количества различных процессов и подпроцессов. При этом руководство каждой группой процессов и подпроцессов можно рассматривать как определенный вид работы по управлению организацией в целом. Это относительно самостоятельные участки работы, которые выделились в процессе разделения труда в управлении, носящего объективный характер.

Если существуют устоявшиеся границы организации и определено ее место в обществе, она принимает форму общественной ячейки и выступает в виде социального института (частные и государственные организации, учреждения, общественные формирования и т. д.).

По мнению одного из крупнейших специалистов в области менеджмента середины XX века Ч. Бернарда, людей побуждают объединяться в организации и взаимодействовать в их рамках физические и биологические ограничения, свойственные каждому человеку в отдельности. В организации люди дополняют друг

когда эффект системы (организации) меньше суммы эффектов элементов, входящих в систему (организацию). Основной причиной отрицательного результата является неорганизованность.

Однажды возникнув, организация начинает жить самостоятельной жизнью, в значительной мере, а то и полностью не зависящей от создавших ее людей, вступая с ними в определенные отношения. В ее рамках люди используют организацию для достижения тех целей, ради которых она, собственно говоря, и создавалась. В частности, они надеются, что организация сможет дать им возможность заниматься интересной, важной, престижной деятельностью, обеспечит нужной информацией, предоставит необходимые права, самостоятельность, власть, гарантии безопасности и социальной защищенности.

Организация, в свою очередь, использует возможности объединяемых ею людей для своего укрепления и развития. Поэтому она ожидает от своих членов наличия определенного опыта, знаний, квалификации, активного участия в делах, исполнительности, ответственности, дисциплины, подчинения установившимся правилам и нормам поведения, разделения своих целей и ценностей.

В идеале взаимоотношения между человеком и организацией должны быть сбалансированы, но баланс может нарушаться в результате злоупотреблений с той или иной стороны, когда либо организация низводит людей до положения “винтиков”, либо люди используют организацию в своих корыстных целях, нанося ущерб ее потенциалу и репутации. В том и другом случаях результат оказывается одинаковым – организация ослабевает и перестает нормально выполнять свои функции.

Важным признаком организации считается наличие *цели*, к достижению которой стремятся ее члены. Цель объединяет и сплачивает их, придает смысл существованию организации, определенность и конкретную направленность ее действиям. Без цели нет и не может быть организации, ибо люди не согласятся просто так терять свободу своей деятельности и подчиняться общим требованиям, с которыми они могут быть внутренне и не согласны. Нужно иметь в виду, что достижение целей организации возможно только при наличии некоторого “критического” числа участников, объединение сил и способностей которых приносит необходимые плоды.

Другим признаком организации является ее *обособленность*, выражающаяся в некоторой замкнутости внутренних процессов, которую обеспечивает наличие границ, отделяющих организацию от внешнего окружения. Эти границы могут быть “прозрачными” или “непрозрачными”, материальными в виде стен и заборов или “идеальными”, основывающимися на различного рода предписаниях и запретах в отношении тех или иных действий.

Важным свойством организации является *саморазвитие*, т. е. процесс самопроизвольного, без существенного влияния извне, перехода организации из одного состояния в другое, характеризующийся наличием качественных преобразований ее либо привнесением в нее качественно новых элементов, свойств или характеристик.

Можно рассматривать *жизненный цикл организации*. Наиболее распространенный вариант жизненного цикла организации представлен на рис. 4.1, он включает следующие фазы.

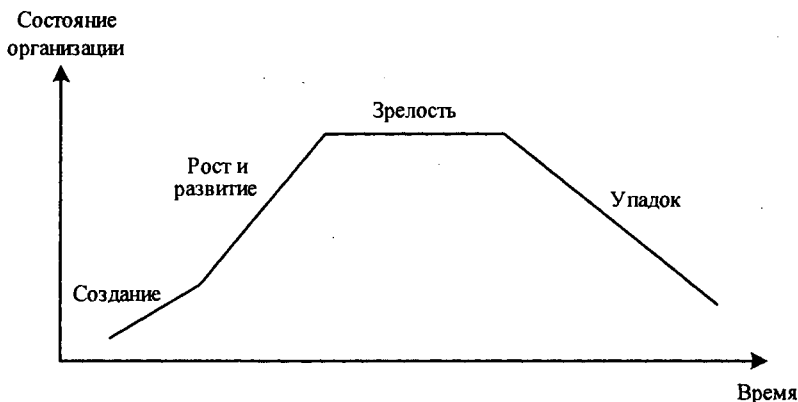


Рис. 4.1. Жизненный цикл организации

Первая фаза – создание организации, становление ее. Цели организации при этом являются еще нечеткими, творческий процесс протекает свободно, продвижение к следующему этапу требует стабильного обеспечения ресурсами. Основные задачи – выход на рынок, максимальное увеличение прибыли для дальнейшего развития.

Вторая фаза – рост организации. Развиваются инновационные процессы, формируется миссия организации. Коммуникации и структура организации остаются в значительной мере неформальными. Члены организации затрачивают много времени на развитие контактов, демонстрируют высокие обязательства. Главная цель этой фазы жизнедеятельности организации – кратковременная прибыль и ускоренный рост, выживание за счет жесткого руководства. Основная задача – захват части рынка.

Третья фаза – зрелость организации. Структура ее стабилизируется, вводятся правила, определяются процедуры, процесс принятия решений становится формализованным. Упор делается на эффективность инноваций и стабильность. Возрастает роль высшего руководства организации.

Далее организация увеличивает объемы деятельности, расширяет долю на рынке. Основной целью организации при этом является повышение эффективности по всем направлениям. Важнейшие задачи ее – повышение имиджа предприятия, оптимизация организации труда и рост профессионализма работников. Это требует периодической и своевременной корректировки структуры управления организацией.

Четвертая фаза – упадок, старение организации. В результате конкуренции, сокращения рынка организация сталкивается с уменьшением спроса на свою продукцию или услуги. Руководители ищут пути удержания рынков и использования новых возможностей. Растет конфликтность. К руководству приходят новые люди, которые пытаются сдержать тенденцию к упадку. Механизм выработки и принятия решений централизован. Главной целью организации является обеспечение стабильности за счет сохранения существующих позиций.

Можно выделить еще одну фазу жизнедеятельности организации. В зависимости от положения дел в организации и поведения менеджмента возможны следующие варианты: возрождение организации либо ее ликвидация. В большинстве случаев основной целью управления организацией является ее возрождение. Наступление того или иного варианта зависит от целей и профессионализма менеджмента. Здесь важной задачей является изменение деятельности организации, ее частичная или полная реорганизация, внедрение инноваций, повышение профессионализма сотрудников.

4.2. Классификация организаций

Современные организации характеризуются значительным разнообразием и подразделяются по определенным критериям.

Так, на основании критерия **формализации** выделяются:

- *формальные* организации, имеющие четко поставленные цели, формализованные правила, структуру и связи; в эту группу входят все организации бизнеса, государственные и международные институты и органы. Предметом данного изучения являются в основном формальные хозяйственные организации – юридические лица;

- *неформальные* организации, функционирующие без четко определенных целей, правил и структур; сюда относят все институты семьи, дружбы, неформальных отношений между людьми.

По **формам собственности** на капитал. В табл. 4.1 показано распределение российских предприятий и организаций по формам собственности.

Таблица 4.1

Распределение предприятий и организаций РФ по формам собственности на 1.01.05 г.¹

Формы собственности	В тыс.	В % к итогу
государственная	159,2	3,6
муниципальная	248,2	5,6
частная	3499,2	79,2
собственность общественных и религиозных организаций	252,8	5,7
прочие формы собственности, включая смешанную российскую, иностранную, совместную российскую и иностранную	257,7	5,8
Итого	4417,1	100

Следует заметить, что на сегодняшний день в России лидирует частная собственность, а число занятых в частном секторе экономики неуклонно растет. При этом пропорции между секторами носят подвижный характер в зависимости от конкретной экономической ситуации.

¹ Россия в цифрах. 2005: Крат. стат. сб. / Росстат – М., 2005.

По целевому назначению кознительной деятельности или отношению к прибыли организации подразделяются на *коммерческие* и *некоммерческие*. Первые преследуют извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, вторые не стремятся извлекать или распределять полученную прибыль между участниками, но могут осуществлять предпринимательскую деятельность, когда это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям.

По принадлежности к той или иной отрасли экономики. В табл. 4.2 показано распределение российских организаций и предприятий по отраслям экономики.

По методам формирования организации можно разделять на:

- формируемые сверху вниз;
- формируемые снизу вверх;
- формируемые по диагонали.

Организации можно разделять по источникам образования. При этом выделять следующие источники образования:

- Разгосударствление:
 - приватизация;
 - коммерциализация;
 - самоорганизация.
- Учредительство:
 - частное лицо;
 - юридическое лицо;
 - государственный орган.

Организации можно разделять по типам предпринимательства. При этом выделять следующие типы:

- единоличный;
- корпоративный:
 - объединение лиц;
 - объединение капиталов.

Организации можно подразделять по формам присвоения капитала, выделяя следующие:

- индивидуальная:
 - личное подсобное хозяйство;

Таблица 4.2

**Распределение предприятий и организаций РФ
по отраслям экономики на 1 января 2005 года¹**

Отрасль экономики	В тыс.	В % к итого
промышленность	489,1	11,1
сельское хозяйство	304,1	6,9
лесное хозяйство	5,4	0,12
строительство	415,4	9,4
транспорт	129,0	2,9
связь	20,5	0,46
торговля и общественное питание	1621,6	36,7
оптовая торговля продукцией производственно- технического назначения	69,5	1,57
информационно-вычислительное обслуживание	25,7	0,6
операции с недвижимым имуществом	73,4	1,66
коммерческая деятельность по обеспечению рынка геология, геодезическая и гидрометеорологическая службы	198,0	4,48
жилищно-коммунальное хозяйство	8,8	0,2
непроизводственные виды бытового обслуживания	75,4	1,71
здравоохранение, физкультура и соцобеспечение	32,4	0,7
образование	128,7	2,9
культура и искусство	161,9	3,67
наука	72,4	1,64
финансы, кредит, страхование, пенсионное обеспече- ние	115,3	2,9
управление	76,0	1,74
общественные объединения	84,7	1,9
Итого	213,4	4,8
	4417,1	100

- трудовое хозяйство;
- индивидуальная трудовая деятельность;
- личная собственность;
- коллективная (трудовая):
 - семейная;

¹ Россия в цифрах. 2005: Крат. стат. сб. / Росстат – М., 2005.

- товарищество;
- хозяйственное общество;
- кооперативная;
- собственность общественных организаций;
- государственная:
 - общегосударственная;
 - образований на территории государства;
 - муниципальная.

По **видам экономической деятельности**, перечень которых приведен в табл. 4.3.

По **степени жесткости (мягкости)** организации можно разделить на:

а) жесткие (иерархические), не обладающие самоорганизацией, адаптивностью, но имеющие обратную связь с другими клиентами;

б) гибкие (программно-целевые), имеющие отдельные элементы адаптивности и обратные связи;

в) мягкие¹ (горизонтальные), обладающие самоорганизацией, адаптацией и игнорирующие административное соподчинение элементов.

По **времени, на которое образуются** организации, их можно разделить на:

- образуемые в расчете на перспективу;
- образуемые на определенное время.

Следует заметить, что организации обычно создаются на длительный период и действуют традиционным образом. Они лишь условно пригодны для осуществления проектов, которые представляют собой единовременные начинания с инновационным содержанием и с большой долей неопределенности и которые, как правило, требуют соответствующих знаний для их осу-

¹ Мягкими принято называть организации (системы), в которых человеческий фактор проявляется через временную самоорганизацию горизонтальных структур на основе непрерывно изменяющихся композиций своих ресурснесущих, так называемых попарных отношений. Таким самоорганизованным организациям (системам) свойство мягкости придает многообразие попарных ресурснесущих (клиентальных) отношений.

Перечень видов экономической деятельности

Код ОКВЭД	Наименования видов экономической деятельности
Раздел А	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство
Раздел В	Рыболовство, рыбоводство
Раздел С	Добыча полезных ископаемых
Раздел D	Обрабатывающие производства
Раздел Е	Производство и распределение электроэнергии, газа и воды
Раздел F	Строительство
Раздел G	Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования
Раздел H	Гостиницы и рестораны
Раздел I	Транспорт и связь
Раздел J	Финансовая деятельность
Раздел K	Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг
Раздел L	Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение
Раздел M	Образование
Раздел N	Здравоохранение и предоставление социальных услуг
Раздел O	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг
Раздел P	Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства
Раздел Q	Деятельность экстерриториальных организаций

Организации можно делить в соответствии с **фазами жизнедеятельности**, в которых они находятся, на следующие группы:

- создаваемые (организуемые) организации;
- растущие, развивающиеся организации;
- зрелые организации;
- стареющие (затухающие) организации.

По участию в разных секторах производства организации можно разделить на четыре типа, в каждый из которых входит несколько отраслей, однородных по месту в технологическом цикле:

- отрасли первичного цикла, занимающиеся добычей сырья. Включают организации лесного, сельского и рыбного хозяйств, угольной промышленности и т. д.;
- отрасли вторичного цикла, в них входят организации обрабатывающей промышленности, в том числе металлообработки, машиностроения, автомобилестроения и т. д.;
- отрасли третичного цикла, куда входят организации, оказывающие услуги, необходимые для нормальной жизнедеятельности отраслей первых двух секторов. Это банки, страховые компании, образовательные учреждения, туристические агентства, розничная торговля и др.;
- организации, занимающиеся такой прогрессивной и быстро развивающейся сферой человеческой деятельности, как информационные технологии.

Следует заметить, что первый сектор занимает все меньшее место в странах с развитой рыночной экономикой ввиду постепенного сокращения доли сельского хозяйства.

В то же время доля сферы услуг, напротив, постоянно растет. В ней занято около 70% активного населения в США и более 60% – во Франции.

Сектор информационных технологий сформировался относительно недавно, однако его значение и потенциал растут с весьма высокой скоростью, так как во всем мире растет роль информации в управлении большими и сложными системами.

Технические изобретения, инновации и технологии, а также преобразование “грязных” или ручных производств способствуют быстрому изменению относительных долей всех секторов. Причем бывает трудно провести различия между услугами и производством, так как большинство услуг непосредственно зависит от производства.

По организационно-правовым формам, в которых может осуществляться деятельность коммерческих и некоммерческих организаций. На рисунке 4.15 приведена классификация юридических лиц – предприятий и организаций по организационно-правовым формам в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

По видам деятельности. Вид деятельности определяется как процесс, приводящий к получению однородного набора продукции (товаров или услуг). Один вид деятельности может состоять из одного простого процесса (например, ткачества) или охватывать целый ряд подпроцессов (производство автомобилей).

При отнесении субъектов хозяйствования к виду деятельности различают:

основную деятельность – это деятельность, которая вносит наибольший вклад в создание добавленной стоимости. Практически получить такие данные по отдельным видам продукции невозможно. Поэтому основной вид деятельности рекомендуется определять преобладающей долей валового выпуска, приходящейся на товары и услуги, связанные с этим видом деятельности. При сложности такого исчисления основной вид деятельности может определяться из расчета доли работников, занятых соответствующим видом деятельности, в общей численности работников. При этом не обязательно, чтобы на основную деятельность приходилось 50 или более процентов общей добавленной стоимости объекта или численности занятых, но эта деятельность должна быть преобладающей;

подсобную деятельность – к ней относятся отдельные виды деятельности, при которых производятся продукты других отраслей. Подсобная деятельность учитывается в соответствующей группировке Общегосударственного классификатора видов экономической деятельности. Продукция основных и подсобных видов деятельности предназначена для сбыта на рынке или других видов использования;

вспомогательную деятельность – это деятельность, которая осуществляется для поддержки главных видов деятельности объекта. Она не отделяется от основной или вторичной – это деятельность по обслуживанию основного производства (перевозка, хранение, закупка, управление, снабжение, маркетинг, ремонтные и наладочные работы и т. д.). Вспомогательная деятельность структурных подразделений субъектов хозяйствования учитывается по его основной деятельности.

По размерам организации группируются на *крупные, средние и малые*. В качестве классификационных признаков такого деления чаще всего используют такие легко доступные для ана-

лиза критерии, как число занятых, объем продаж (оборота) и балансовая стоимость активов. Но в связи с тем, что ни один из них не дает достаточно веских оснований для отнесения организации к той или иной группе, на практике нередко применяют комбинацию критериев.

Следует заметить, что по методологии, используемой Европейским союзом с января 1995 г., предлагаются следующие параметры отнесения организаций к малым и средним (табл. 4.4).

Таблица 4.4

Группировки организаций численности занятых работников, разработанные и используемые Европейским союзом

Класс предприятия	Численность занятых, человек
Малое	менее 50
Среднее	50–250

В нашей стране начиная с 1996 г. используется подход, нашедший отражение в Федеральном законе от 14 июня 1995 г. № 88-ФЗ (ред. от 22 августа 2004 г.) “О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации”. К субъектам малого предпринимательства относят коммерческие организации – юридические лица, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций, благотворительных и иных фондов не превышает 25%, доля, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25% и у которых средняя численность работников не превышает:

- в промышленности – 100 человек;
- в строительстве – 100 человек;
- на транспорте – 100 человек;
- в сельском хозяйстве – 60 человек;
- в научно-технической сфере – 60 человек;
- в оптовой торговле – 50 человек;

- в розничной торговле и бытовом обслуживании населения – 30 человек;
- в остальных отраслях и при осуществлении других видов деятельности – 50 человек.

В табл. 4.5 приведены данные Росстата РФ о количестве малых предприятий в Российской Федерации.

Таблица 4.5

**Количество малых предприятий
в Российской Федерации на 01.04.2005 года¹**

Виды экономической деятельности:	Тыс. единиц	В % к итогу
сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	27,3	2,8
рыболовство, рыбоводство	2,2	0,2
добыча полезных ископаемых	3,6	0,4
обрабатывающие производства	120,8	12,2
производство и распределение электроэнергии, газа и воды	2,9	0,3
строительство	109,7	11,1
оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	455,5	46,1
гостиницы и рестораны	19,9	2,0
транспорт и связь	44,3	4,5
финансовая деятельность	12,5	1,3
операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	152,8	15,4
государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение	0,2	0,0
образование	2,7	0,3
здравоохранение и предоставление социальных услуг	10,5	1,1
предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	24,1	2,4
ИТОГО	989,3	100

¹ Социально-экономическое положение России / Росстат – М., 2005.

Размеры средних предприятий по критерию численности занятых определяются в интервале от 100 до 300, крупных – от 300 (а в некоторых отраслях – от 500) и выше. Именно последним принадлежит ведущая роль в современной экономике, хотя их число относительно невелико.

По **масштабам деятельности** организации можно подразделять на транснациональные, национальные, региональные, локальные, городские, районные, семейные и другие.

Можно использовать также другие критерии классификации организаций.

4.3. Самоорганизация и самоуправление хозяйствующих субъектов

В последние десятилетия происходило слияние идей из различных научных направлений в концепцию самоорганизации. Еще лауреат Нобелевской премии И. Р. Пригожин обнаружил, что в определенных случаях, при интенсивном обмене энергией и веществом со средой, происходит самопроизвольное формирование макроструктур на фоне произвольных флуктуаций элементов. Системы, предоставленные сами себе, уменьшают энтропию наперекор всем законам. Этот эффект был назван “порядком из хаоса”. Из него следовало, что хаос на макроуровне порождает феноменальный порядок¹, макроструктуру. Наиболее явные проявления данного эффекта в естественных, экономических и социальных системах связаны с самоорганизующимися процессами.

Самоорганизацию, применительно к экономике, можно определить как процесс целенаправленного, с учетом спонтанности, совершенствования (упорядочения) существующей структуры за счет действия ее составляющих путем временного или постоянного перевода ее архитектоники в другое неравновесное стационарное состояние с априори неизвестной динамикой энтропии.

¹ Порядок (упорядоченность) – исходное понятие теории систем, означающее определенное расположение элементов или их последовательность во времени.

являются:

- наличие открытых¹ систем;
- неравновесность² существующих систем;
- диссипация (рассеивание) с притоком и оттоком энергии и вещества, ресурсов во внешнюю среду и наоборот.

Результатом самоорганизации является новая (причем фактически внутрикорпоративная, межгрупповая, межведомственная, постоянная или временная) параметризация системы через горизонтальную структуризацию ее.

Можно привести некоторые общесистемные обобщения применительно к мягким системам, согласно которым самоорганизация [9]:

- самовозникает спонтанно в условиях неравновесных систем, “погруженных” в рынок как ресурсосодержащую среду;
- саморазвивается чаще всего через двухмерные горизонтальные структуры по критерию “мне-тебе”;
- обеспечивается ресурсами с помощью регламентированного или рыночного ресурсообеспечения со стороны внешней ресурсосодержащей среды;
- самоформирует новые виды самоорганизованных горизонтальных систем в пять этапов:
 - самовозникает начальный эффект горизонтальной структуры;
 - саморазвивается полная горизонтальная структура как ассоциация;
 - самоформируется система ассоциативных попарных отношений лиц, имеющих доступ к ресурсам, являющихся носителями эффекта самоорганизации;

¹ Под открытостью системы (подсистемы) понимается способность ее обмениваться с внешней средой веществом, энергией и информацией (полностью или частично).

² Равновесность – это состояние социально-экономической системы, при X котором образующийся в ней избыток или недостаток товаров, услуг, капиталов или денег стремится к нулю, а совокупный спрос равен совокупному предложению, действительные и ожидаемые субъектом величины совпадают.

- самореализуются каналы самоуправления, т. е. начало возможного хаотически-катастрофического распада самоорганизованной системы;
- обеспечивается начальная релаксация (самоликвидация);
- сочетает скачки (бифуркации¹) и эволюции;
- саморазвивается и самореализуется через горизонтальные структуры. Их архитектоника меняется в каждом конкретном случае и формируется на базе попарных клиентальных отношений сторон.

Таким образом, самоорганизация весьма многоаспектна.

Следует заметить, что самоорганизация создает размытость (“диффузность”) организационных структур управления организациями – хозяйствующими субъектами. Это обусловлено тем, что помимо формально установленной между членами организации должностной субординации существует сложная система неформальных связей, зависимостей и межличностных отношений. Под влиянием личностных факторов происходит неконтролируемое перераспределение функций, прав и обязанностей между должностными лицами, которые могут существенно отличаться от утвержденных инструкций.

Вместе с тем абсолютной самоорганизации не существует. Самоорганизация хозяйствующих субъектов как самоорганизующихся систем происходит не в пустоте, а под воздействиями сопряженных факторов и систем, а именно:

- деловых партнеров, поставщиков, потребителей;
- государственных и муниципальных органов;
- криминальных структур;
- менталитета;
- конкурентов и других рыночных факторов.

¹ Бифуркация (от лат. *bifurcus* – раздвоение) – понятие, используемое в широком смысле для обозначения всевозможных качественных перестроек или метаморфоз различных объектов при изменении параметров, от которых они зависят. В менеджменте – критическое разветвление, расхождение (раздвоение) в определенной точке (бифуркации) траектории развития системы (организации) в результате действия внутренних и (или) внешних факторов.

Конкретные проявления самоорганизации находятся в зависимости от степени выраженности внешних и внутренних факторов деятельности хозяйствующих субъектов.

В основе самоорганизации находятся экономические и иные интересы самоорганизующихся систем (хозяйствующих субъектов, физических и юридических лиц, их сообществ и объединений), а также отношения и связи между ними. Деятельность самоорганизованных систем направлена прежде всего на решение их внутренних проблем, на повышение эффективности функционирования указанных систем и образующих их элементов.

При функционировании хозяйствующих субъектов как самоорганизующихся систем происходит их синергетическое, кооперативное воздействие, результативность которого достигается за счет образующегося синергического эффекта.

В российской экономике самоорганизующиеся процессы явились результатом бифуркационных процессов эволюции командной системы (через системную мутацию) на сохранение эволюции по вертикали и ее разветвление на сингулярный (с разрывом связи) и катастрофический¹ каналы развития.

При этом исключительно важную роль сыграли сформировавшиеся тогда горизонтальные системы и структуры, самопроизвольно или формально самоорганизовавшиеся в определенные отношения.

Конкретные проявления самоорганизующихся процессов состояли и состоят, по нашему мнению, в следующем:

- в естественном, самопроизвольном образовании, функционировании, развитии и ликвидации хозяйствующих субъектов, имеющих разные организационно-правовые формы, виды деятельности, размеры, масштабы деятельности, уровни развития и т. д.;
- в естественной регуляции численности и размеров хозяйствующих субъектов;

¹ От слова «катастрофы», под которыми понимаются скачкообразные процессы, качественные изменения, возникающие в виде внезапного ответа системы на плавное изменение факторов внешней среды и перехода ее из одного состояния в другое.

- в адаптации хозяйствующих субъектов к условиям внешней среды;
- в определенной территориальной организации хозяйствующих субъектов;
- во взаимном влиянии, отношениях организаций и их объектов, в их поведении, взаимном притяжении или отталкивании, в конкуренции и т. д.;
- в образовании, функционировании, развитии и ликвидации договорных объединений (разной жесткости) хозяйствующих субъектов, взаимном влиянии объединений и хозяйствующих субъектов;
- в образовании, функционировании, развитии и ликвидации сообществ хозяйствующих субъектов государства, регионов, местных поселений, во взаимном влиянии указанных сообществ и хозяйствующих субъектов;
- в образовании и функционировании холдинговых структур;
- в интрапренерстве как методе внутрисистемных хозяйственных отношений (внутрифирменном предпринимательстве).

Следует заметить, что самоорганизующиеся процессы при отсутствии адекватного государственного регулирования могут приводить к нежелательным для экономики и населения последствиям. Так, в российских условиях самоорганизация при наличии разных возможностей регионов и хозяйствующих субъектов и при отсутствии адекватного государственного регулирования создала:

- значительную неравномерность в состоянии и развитии экономики;
- нерациональную территориальную организацию ее;
- диспропорциональность между отраслями экономики;
- диспропорции между регионами и муниципальными образованиями и т. д.

Важнейшей характеристикой самоорганизующихся систем является их *открытость*.

В условиях административно-командной экономики хозяйствующие субъекты представляли собой по существу закрытые системы, отдельные из них остались таковыми до сих пор. Такие

предприятия (организации) весьма консервативны, они способны оградить себя от беспорядка и нестабильности, но одновременно недоступны для изменений, происходящих в мире. В их пределах изменения постепенны и непрерывны, законы развития предсказуемы и контролируемы, жизнь упорядочена и стабильна. Однако их границы постоянно подвергаются внешним и внутренним воздействиям. Закрытые системы стремятся подавить такие воздействия, но для этого им требуются все большие усилия. Наступает момент, когда они уже не в состоянии с ними справиться. Далее следует период большого беспорядка, хаоса, откуда лишь два пути – полная дезинтеграция или самоорганизация в новый порядок.

В новых условиях, при стремительных изменениях, росте неопределенности и непредсказуемости внешней среды, будущее организаций как открытых, по существу безграничных, систем не может быть точно предопределено, а их настоящее имеет несколько потенциальных линий развития. Организации находятся в ситуации постоянного выбора, поиска решений в соответствии с изменяющимися условиями.

При этом из-за хронической полупрозрачности вертикальных и горизонтальных структур, погруженных в рынок ресурсов, имеет место постоянная диффузия ресурсов и услуг, чаще всего извне. Это самопроизвольно размывает границы создаваемых систем, выводит их из состояния исходного равновесия и устойчивости, создает состояние диссипативной упорядоченности и начальную самоорганизацию.

В открытых организациях при наличии полупрозрачных границ любая управленческая ситуация самопроизвольно создает предпосылки для развития горизонтальных процессов и структур на всех уровнях управленческой иерархии, но максимально – на уровнях рабочих мест и так называемой “ресурсократии”. Это проявляется через феномен самоорганизации человеческого фактора. Причем роль человеческого фактора весьма существенна, так как самоорганизация через полупрозрачные границы неравновесных систем, даже при их максимальной структурной жесткости, всегда параллельна иерархическому воздействию.

В постсоветской России при переходе от чрезмерно централизованной, плановой экономики к рыночной сокращались вертикальные, жесткие связи государственных органов с хозяй-

ствующими субъектами и соответствующие структуры. Одновременно с этим образовывались горизонтальные связи между хозяйствующими субъектами. При этом существенно повышалась роль самоорганизации, которая постепенно развивалась и становилась важнейшим источником функционирования и развития хозяйствующих субъектов.

Открытость самоорганизующихся систем порождает целый спектр нелинейных эффектов, заключающихся в том, что реакция организаций на изменения внешней или внутренней среды не пропорциональна произведенным изменениям или воздействиям. При этом у организации существуют такие состояния, вблизи которых законы, управляющие дальнейшим развитием данной организации, резко, т. е. без промежуточных переходов, изменяются. Иными словами, наступает момент, когда экономическая система становится “вдруг” в существенной степени иной.

Основная причина нелинейности процессов, протекающих в самоорганизующихся системах, состоит в следующем. Между факторами регуляции поведения членов организации, с одной стороны, и контролируемыми параметрами и состояниями системы, с другой, имеют место сложнейшие зависимости, которые нельзя представить в аналитической форме. Это, в частности, препятствует построению агрегированных нелинейных моделей объектов управления и, естественно, требует адекватного управления системой.

В нелинейной среде, в свою очередь, имеет место неоднозначность экономических целей организации, состоящая в том, что существует много возможных путей ее развития, что также требует учета при управлении.

Важным проявлением менеджмента в самоорганизованных системах, по представлению профессоров А. Ю. Егорова и Л. Ф. Никулина [9], является самоменеджмент как работа менеджера в условиях преобладания самоорганизации. Самоменеджмент проявляется преимущественно на нижнем организационном уровне и имеет назначения¹:

¹ Другое смысловое значение понятия «самоменеджмент», состоящее в саморазвитии и организации личной работы менеджера, является уже вполне установившимся и будет детально рассмотрено в главе 8.

- составление и реализация бизнес-планов и проектов;
- пассивный контроль (до начала возможной самоликвидации сформированной горизонтальной структуры; контроль начала “пульсации” (“мерцания”) системы;
- активное целевое регулирование (в том числе силовое воздействие) от начала “пульсации” до завершения договорных и контрактных работ.

Менеджер при этом становится в отличие от администратора-руководителя как бы частью самоорганизованного рынка отношений – наблюдателем, координатором, регулятором.

Важным проявлением самоорганизации на внутрифирменном уровне является так называемое *интрапренерство*, или внутреннее предпринимательство, т. е. предпринимательство, осуществляемое внутри существующей организации.

Появление интрапренерства обусловлено социально-экономическим развитием общества. Произошло удовлетворение базовых потребностей человека, связанных с его выживанием и физической безопасностью. В этих условиях доминирующими для многих становятся социальные аспекты мотивации их деятельности. Люди все больше стремятся к самостоятельности, самовыражению, хотят реализовать эти желания в рамках организации.

Интрапренерство состоит в том, что в организации создаются условия для выдвижения новаторских предпринимательских идей, выделяются ресурсы на их реализацию, оказывается помощь в реализации этих идей на практике. Это, по существу, интеграция предпринимательских возможностей личности и предприятия.

Цель интрапренерства – повышение эффективности деятельности предприятия, что достигается за счет:

- использования творческого потенциала сотрудников;
- повышения эффективности использования ресурсов данного предприятия;
- оперативного реагирования на изменения потребностей рынка;
- реализации нововведений и т. д.

На внутрифирменном уровне целесообразно рассматривать

также *самоуправление* организацией, под которым понимается реальная возможность и потребность субъектов управления организацией самостоятельно принимать и реализовать любые решения в рамках существующего законодательства для достижения поставленных целей. Термин “самоуправление” отражает самостоятельность и личную текстологию управления самим собой. В основе самоуправления организациями лежат их экономические и иные интересы.

Рыночное самоуправление предполагает новую социальную стратификацию субъектов рыночного хозяйства на собственников, предпринимателей, менеджеров, наемных работников, составляющих трудовые коллективы, и соответственно выделение самоуправления собственника, самоуправления предпринимателя, профессионального управления менеджера и самоуправления членов трудового коллектива. Складывающееся между субъектами рыночной экономики разделение функций управления зависит от многих факторов.

Выделим имманентные функции каждого субъекта. Так, для собственника это функции владения, пользования, распоряжения. Соответственно самоуправление собственника, являющееся исходным управленческим отношением, выступает как функция его собственности, которую он может выполнять в полном объеме или частично.

В табл. 4.6 приведены восемь вариантов осуществления собственником управленческих функций, которые характеризуются различными их сочетаниями в лице собственника. Так, в первом варианте собственник сосредоточивает у себя все управленческие функции. Такой вариант характерен для небольших частных организаций. В восьмом варианте собственник выполняет лишь имманентно присущие ему функции владения, распоряжения, делегируя функции производительного использования собственности предпринимателю, менеджеру и членам трудового коллектива. Функции владения и распоряжения могут включать предоставление собственности в использование, передачу ее в аренду, акционирование, контроль за использованием, участие в распределении прибыли.

Варианты осуществления собственником функций рыночного самоуправления

№ варианта	Управленческие функции			
	собственника	предпринимателя	менеджера	членов трудового коллектива
1	+	+	+	+
2	+	+	–	+
3	+	+	+	–
4	+	+	–	–
5	+	–	+	+
6	+	–	+	–
7	+	–	–	+
8	+	–	–	–

Предприниматель как самостоятельный субъект рыночной экономики появился в результате отделения капитала-собственности от капитала-функции, вследствие чего собственник и предприниматель стали автономными относительно друг друга (собственник может не быть предпринимателем, а предприниматель – собственником). Предприниматель как ключевая фигура рыночной экономики организует от своего имени, на свой риск и ответственность инициативную деятельность, направленную на насыщение рынка товарами и услугами для получения прибыли.

Менеджмент и его субъекта – менеджера можно охарактеризовать с различных сторон. Во-первых, следует подчеркнуть принадлежность менеджмента к предпринимательской структуре (организации), а не к государству, хотя организация может быть и государственной. Во-вторых, выделяется профессиональная направленность менеджмента, требующая разносторонних знаний. В-третьих, менеджмент выступает как совокупность принципов, функций, методов и форм управления. Менеджер отвечает за эффективность деятельности организации и получает за это соответствующий доход.

Сфера управленческой деятельности трудового коллектива охватывает прежде всего трудовые отношения и качество работы. Круг выполняемых работниками функций управления зависит от уровня их развития, социального партнерства, квалификации, личных качеств и других факторов.

Необходимо заметить, что границы между самоуправлением собственника, предпринимателя, профессиональным управлением менеджера и самоуправлением трудового коллектива условны и подвижны. Предприниматель, менеджер, работники, приобретая акции организации или паи, становятся совладельцами. При этом сочетание в определенной мере функций собственника, предпринимателя, менеджера, члена трудового коллектива при их одновременном разграничении представляется наиболее эффективным.

Ведущую роль в непосредственном и повседневном управлении организацией выполняют менеджеры, особенно их высший уровень. При этом исходным управленческим отношением является самоуправление собственника.

Кроме того, следует различать *саморегулирование* организации, т. е. способность ее быстро (в идеале – автоматически) фиксировать любые отклонения от нормы (по стоимости, срокам, качеству и т. д.) и немедленно выработать и принимать контрмеры, возвращающие систему (организацию) в прежнее нормальное состояние, а также сохранять систему как организованное целое. Для эффективного функционирования организации как системы регуляция необходима в двух взаимосвязанных и взаимодополняющихся организационных блоках (процессах):

- регуляция системы, направленная на поддержание устойчивости в пределах наличных функций (сохранение гомеостаза);
- регуляция преобразования системы, направленная на ее совершенствование (управление развитием).

4.4. Внутренняя и внешняя среда организаций

Функционирование и развитие каждой организации осуществляется в среде (внутренней и внешней). Любое действие организации возможно только в том случае, если среда допускает его осуществление. Состояние и деятельность организации в любой момент времени – есть результат действия ее внутренних факторов и воздействий внешней среды.

Внутренняя среда организации является источником ее жизненной силы. Она включает в себе потенциал, который дает возможность организации функционировать, а следовательно,

существовать и выживать в определенном промежутке времени. Но внутренняя среда может также быть и источником проблем и даже гибели организации в том случае, если не обеспечивает необходимого функционирования организации.

При переходе к рыночной экономике должно происходить изменение внутренней среды организации, адаптация ее к рынку.

Внутренняя среда организации представляет собой совокупность, сочетание следующих основных составляющих (рис. 4.2):

- структура;
- внутриорганизационные процессы;
- технология;
- кадры;
- организационная культура.



Рис. 4.2. Факторы внешней и внутренней среды организации

Структура организации отражает сложившееся в организации выделение отдельных подразделений, связи между этими подразделениями и объединение подразделений в единое целое.

Технология, включающая в себя технические средства и способы их комбинирования и использования для получения конечного продукта, создаваемого организацией, является предметом самого пристального внимания со стороны менеджмента. Управление должно решать вопросы технологий и осуществления их наиболее эффективного использования. В последнее время в связи с появлением все более передовых технологий соответствующие задачи менеджмента становятся достаточно сложными и значимыми, так как их решение может привести к серьезным и весьма положительным в перспективе последствиям для организации. В то же время они могут привести к негативным процессам во внутренней жизни организации, разрушить ее организационную структуру, демотивировать работников.

Кадры являются основой любой организации. Без людей нет организации. Организация живет и функционирует только потому, что в ней есть люди. Люди в организации создают ее продукт, они формируют культуру организации, ее внутренний климат, от них зависит то, чем является организация. В силу этого люди в организации являются для менеджмента “предметом номер один”.

Организационная культура, являясь всепронизывающей составляющей организации, оказывает сильное влияние как на ее внутреннюю жизнь, так и на ее положение во внешней среде. Организационная культура складывается из следующих составляющих:

- философия, задающая смысл существования организации и ее отношение к сотрудникам и клиентам;
- преобладающие ценности, на которых базируется организация и которые относятся к целям ее существования либо же к средствам достижения этих целей;
- нормы поведения, разделяемые сотрудниками организации и определяющие принципы взаимоотношений в организации;

- правила, по которым ведется работа в организации;
- климат, существующий в организации и проявляющийся в том, какая существует атмосфера в организации и как члены организации взаимодействуют с внешними лицами;
- поведенческие ритуалы, выражаемые в проведении в организации определенных церемоний, в использовании определенных выражений, знаков и т. п.

Носителями организационной культуры являются сотрудники организации, а вырабатывается и формируется она в значительной мере менеджментом и, в частности, высшим руководством. Организационная культура может играть огромную роль в мобилизации всех ресурсов организации на достижение ее целей. Но может и являться мощным тормозом на пути достижения целей, особенно если для этого потребуются проведение изменений.

Поэтому менеджмент должен уделять большое внимание решению вопросов формирования, поддержания и развития организационной культуры.

Внутренняя жизнь организации состоит из большого количества различных действий, *подпроцессов* и *процессов*. В зависимости от типа организации, ее размера и вида деятельности одни процессы и действия могут занимать в ней ведущее место, другие могут либо отсутствовать, либо осуществляться в небольшом объеме. Однако, несмотря на большое разнообразие действий и процессов, можно выделить пять групп функциональных процессов, которые охватывают деятельность любой организации и которые являются объектом управления со стороны менеджмента. Ими являются:

- производство,
- маркетинг,
- финансы,
- работа с кадрами,
- эккаунтинг (учет и анализ хозяйственной деятельности).

Менеджмент осуществляет управление функциональными процессами, протекающими в организации, формирует и изменяет, когда это необходимо, внутреннюю среду организации.

Организация в условиях рыночных отношений является открытой системой, способной взаимодействовать с окружающей

ее внешней средой в различных аспектах информационном, вещественном и т. д.

Внешняя среда является источником, питающим организацию ресурсами, необходимыми для поддержания ее жизнедеятельности, внутреннего потенциала на должном уровне. При этом организация, в свою очередь, в качестве компенсации за это должна отдавать результаты своей деятельности во внешнюю среду. Таким образом, организация находится в состоянии постоянного взаимодействия с внешней средой. Как только рвутся связи с ней, организация погибает. Взаимодействие организации с внешней средой обеспечивает возможность существования, жизнедеятельности организации, внутренний потенциал на должном уровне, а также ее устойчивость, т. е. способность устранять возникающие отклонения и достигать поставленных целей после оказываемых на нее возмущающих воздействий.

Организация должна получать из внешней среды необходимое оптимальное количество качественной информации. Стремление не тратить много сил и средств на сбор и обработку информации таит в себе опасность неполного учета важных индикаторов развития, а это, в свою очередь, ограничивает возможности своевременного решения проблем в области политики организации. Чрезмерное же количество информации вызывает увеличение затрат на получение информации, создает трудности в ее обработке.

Внешнюю среду организации можно характеризовать различным образом. Так, немецкие ученые [33] используют понятия “сложность” и “динамика” при характеристике внешней среды.

Сложность внешней среды целесообразно выражать количеством и разнообразием характеристик, которые должны учитываться в процессе управления организацией.

Динамика внешней среды, которую можно выражать изменчивостью ее характеристик. Основными характеристиками, с помощью которых можно оценить изменчивость внешней среды, являются: частота, величина и регулярность изменений ее факторов.

Если сложность и динамика объединяются между собой в соответствующий континуум “простой-сложный” и “статичный-динамичный”, то можно выделить четыре типа внешней среды.

Простая статичная внешняя среда – среда с незначительной потребностью в гармонизации; большей частью приводит к созданию бюрократических организационных структур.

Простая динамичная внешняя среда – среда с незначительным числом и разнообразием внешних воздействий, которые должны учитываться при формировании организации. Изменчивость требует более органичного и менее децентрализованного руководства.

Сложная статичная внешняя среда – среда, имеющая большое количество и разнообразие важных факторов, которые обладают незначительной изменчивостью; приводит к созданию бюрократических структур с децентрализованным руководством.

Сложная динамичная внешняя среда – среда, предъявляющая самые строгие требования к форме организации. Ей соответствуют такие формы и модели организации, которые получили название адаптивных и которые сопровождаются децентрализованным руководством.

Факторы внешней среды оказывают влияние на все элементы и процессы внутри организаций, в то же время они в значительной мере релевантны по отношению к операциям организаций. Все факторы можно разделить на две основные группы.

Первую составляют *факторы общего внешнего окружения (макроокружения) организаций*, которые не связаны непосредственно с конкретной организацией. Влияние этих факторов является более или менее одинаковым для многих организаций. Основные из таких факторов:

- состояние экономики государства;
- социокультурные факторы;
- природно-географические условия;
- законодательная система;
- кредитно-финансовая политика;
- уровень развития техники и технологий;
- мировой рынок и т. д.

Ко второй группе относятся *факторы непосредственного (делового) окружения организаций*, которые непосредственно связаны, взаимодействуют с ними. Это:

- конкуренты;
- поставщики;
- деловые партнеры;
- органы системы государственного регулирования;
- источники “силового давления” на организации;
- профсоюзы и т. д.

Следует заметить, что в портфеле любой фирмы всегда имеется центральное ядро деловых партнеров-заказчиков, приносящих при особом управлении отношениями с ними наибольший коммерческий успех. Это те заказчики, которые выполняют особо важные функции для компании-поставщика и которых поставщик определяет как своих ключевых клиентов.

Многие из факторов непосредственного окружения имеют вероятностный характер и в определенной мере зависят от организаций. Вместе с тем имеются факторы, которые оказывают воздействие на организации независимо от их желания. Это государственные и местные органы регулирования и криминальные структуры.

Влияние факторов внешней среды на деятельность организаций весьма сложно, неоднозначно и изменчиво. Причем указанные факторы находятся в состоянии тесного взаимовлияния, изменение в одном из них приводит к изменениям в других.

В современных российских условиях внешняя среда организаций – хозяйствующих субъектов в целом характеризуется прежде всего следующим:

- непредсказуемостью;
- быстрыми изменениями;
- значительной неопределенностью;
- сложной структурой;
- некоторой агрессивностью.

Отечественные организации испытывают влияние целого ряда неблагоприятных внешних факторов. Так, данные опроса руководителей организаций промышленности России, проведенного

Центром экономической конъюнктуры при Правительстве РФ¹, выявили основные факторы, ограничивающие рост производства в базовых промышленных организациях России (рис. 4.3).

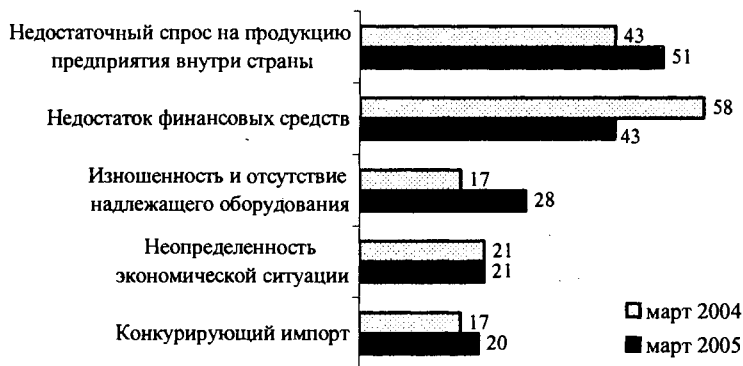


Рис. 4.3. Динамика оценки факторов, ограничивающих рост производства в базовых промышленных организациях

(доля в % от общего числа обследованных организаций)

Кроме того, проведенные нами исследования показали, что в российских условиях существуют также следующие важнейшие факторы, препятствующие нормальной работе организаций – хозяйствующих субъектов, это:

- органы государственного управления и местного самоуправления, контролирующие органы;
- криминальные структуры.

Существенное препятствие нормальной работе современных организаций – хозяйствующих субъектов создают также недостаточный объем деловой информации, хроническая асиммет-

¹ Составлено по: Итоги обследования деловой активности организаций розничной торговли России. Центр экономической конъюнктуры при Правительстве Российской Федерации. 2004, 2005.

ричность информационного пространства. Последняя состоит в следующем: разные агенты на рынке и внутри фирм, участники сделок имеют неодинаковый доступ к информации, в разной мере информированы, что ведет к оппортунистическому поведению в отношениях “покупатель-продавец”, “принципал-агент”, крайне затрудняет формирование сделок на покупку и поставку товаров, повышает хозяйственный риск. В основе решений, принимаемых в этих условиях фирмами и менеджерами, лежат “рутины”, а не “рациональность”, и это требует применения в деловых отношениях не столько жесткости и однозначности, сколько взаимного “компромисса”, гибкости и многовариантности.

Современная организация должна быть в состоянии эффективно реагировать, приспосабливаться к изменениям внешнего окружения, чтобы обеспечивать выживание и достижение поставленных целей. Для этого менеджмент организации, прежде всего его верхний уровень, должен снижать неопределенность положения организации в окружении, развивать адаптивность ее к изменениям внешней среды, вырабатывать и проводить политику взаимодействия организации с факторами внешней среды. При этом эффективное взаимодействие с окружением предполагает воздействие как на процессы внутри организации, так и на факторы внешней среды.

Дело в том, что самоорганизующиеся системы с их “диффузными” проницаемыми границами характеризуются граничными ареалами влияния. Вокруг таких систем образуется своеобразное пространство, в котором эти системы могут приспосабливать к себе окружающую среду. Это могут использовать и используют в своих целях компании. Так, высоко организованные акционерные компании создают вокруг себя “дочерние” компании, оказывают влияние на политику, экономику, общественную жизнь; мощные научные организации создают вокруг себя зоны

¹ Асимметричность информационной сферы современного бизнеса, деловой информации исследована и доказана американским ученым У. С. Викри и английским исследователем Д. А. Мирлисом, удостоенными в 1996 г. Нобелевской премии по экономике «За фундаментальный вклад в теорию экономических стимулов в условиях асимметричной информации».

4.5. Структуризация деятельности организаций

Важнейшей характеристикой организации является разделение труда. Даже если два человека работают вместе для достижения одной цели, они должны распределить работу между собой. Такое распределение работы на составляющие компоненты называется *горизонтальным разделением труда*. Разделение большого объема работы на небольшие специализированные задания позволяет производить или реализовывать гораздо больше продукции, чем если бы это количество людей работало самостоятельно, т. е. дает бóльшую производительность труда. В небольших организациях горизонтальное разделение труда весьма слабо прослеживается. Так, владельцы небольших предприятий общественного питания, являющиеся одновременно и управляющими, могут и готовить пищу, и обслуживать посетителей.

В крупных и средних организациях горизонтальное разделение прослеживается достаточно четко. Оно осуществляется путем образования подразделений¹, выполняющих специфические задания и добивающихся конкретных целей. Их называют отделами, службами, секторами и т. д. Как и организация, частью которой они являются, подразделения представляют собой группы людей, деятельность которых должна координироваться для достижения общих целей. Для этого служит *вертикальное разделение труда*, при котором руководитель одного уровня и соответственно подразделения координирует работу руководителей более низкого уровня и соответствующих подразделений, которые, в свою очередь, также координируют работу руководителей следующих подразделений или рядовых исполнителей. В результате такого вертикального разделения труда образуются уровни управления.

¹ Под подразделением понимается элемент организационной структуры, называемый иногда структурным подразделением, специализирующийся на выполнении комплекса однородных функций, определенной функции или части функции управления.

Итак, в организации существует два вида внутренне органичные формы разделения труда. Первая – это разделение труда на компоненты, составляющие части общей деятельности, т. е. горизонтальное разделение, вторая – работа по координации действий, т. е. вертикальное разделение. Эта деятельность по координации действий и составляет сущность управления.

В организации на всех ее уровнях используется также кооперация деятельности в масштабах подразделений, групп подразделений и организации в целом, обеспечивающая объединение усилий и деятельности сотрудников и подразделений.

Процесс развития организации, структуризацию ее деятельности можно представить в виде шести стадий.

I стадия. Объем управленческих работ небольшой: управляющим является тот же работник, который выполняет производственные (коммерческие) функции.

II стадия. Для выполнения объема управленческой работы требуется выделение специального работника, освобожденного от производственных (коммерческих) функций (мастер, заведующий секцией).

III стадия. Объем работы по управлению возрастает настолько, что появляется необходимость в координации деятельности управленческих работников, т. е. возникает линейная иерархия (начальник цеха).

IV стадия. В связи с дальнейшим ростом объема управленческой работы требуется специализация управленческих работников по выполнению отдельных функций: появляются специалисты – плановики, контролеры и т. д.

V стадия. Объем управленческой работы и число работников, занятых этой работой, увеличиваются, поэтому возникает необходимость в координации их действий (председатель ревизионной комиссии).

VI стадия. Развитие управленческой деятельности приводит к необходимости объединения функциональной и линейной иерархий под общим руководством, которое становится специализированным видом деятельности (директор предприятия).

Эти стадии имеют определенное организационное оформление в виде разных организационных структур, должностей и подразделений.

Организационную структуру организации (предприятия) можно определить как упорядоченную совокупность взаимосвязанных и взаимообусловленных элементов системы управления организацией, обеспечивающих целенаправленное функционирование и развитие ее.

Оргструктура определяет состав и систему подчинения в общей иерархии управления организацией. Иерархия свойственна в той или иной мере практически всем современным организациям. В наибольшей мере она выражена в административных (формальных) организациях.

В организации можно выделить несколько видов структур: технологическую, производственную, финансовую, социальную, информационную и организационную. При этом последняя занимает особое место: она упорядочивает взаимодействие элементов для получения интегрального эффекта по достижению поставленной цели, создает собственно организованное целое. Оргструктура предприятия выступает как организационное единство оргструктуры производства и оргструктуры управления. Организационная структура производства как базис определяет структуру управления.

В диалектическом единстве с оргструктурой находятся управленческие функции. При создании новой организации функции являются основой для формирования структуры (подразделений, должностей, закрепления за ними прав, полномочий и ответственности). При совершенствовании или диверсификации производства и управления основой является структура, которая определяет диапазон возможного изменения набора функций. При этом структура принципиально не меняется, т. е. сохраняются ключевые подразделения и должности.

Можно выделить внутренние компоненты организационных структур, определяющие их типологию, а именно:

- степень централизации (децентрализации) управления;
- степень сложности структуры;
- степень формализации управления;
- количество уровней управления;
- количество горизонтально расположенных уровней управления и т. д.

Важной характеристикой организационной структуры управления организацией является *управляемость*, которую можно определить как:

- ответную реакцию, чувствительность управляемой подсистемы (объекта управления) на воздействия управляющей подсистемы (субъекта управления);
- количество (максимальное) вполне конкретных объектов управления, которым может эффективно управлять определенный субъект управления.

В связи со вторым значением понятия “управляемость” целесообразно рассматривать также следующие понятия:

- масштаб управляемости (M) – это количество работников или подразделений, фактически находящихся в непосредственном подчинении определенного менеджера или органа управления;
- норма управляемости (H) – это количество работников или подразделений, которые целесообразно подчинить определенному менеджеру или органу управления при современных уровнях развития управленческих отношений и техники управления для обеспечения эффективного управления. Это, по существу, оптимальный масштаб управляемости.

Считаем целесообразным при этом использовать коэффициент управляемости (K_y), представляющий собой отношение нормы управляемости (H) к масштабу управляемости (M):

$$K_y = \frac{H}{M}.$$

В данном коэффициенте выражается соотношение между управляющей способностью субъекта управления и сложностью объекта управления.

При $K_y > 1$ потенциал субъекта управления используется с недостаточной (в большей или меньшей мере) эффективностью, то же – затраты на управление.

При $K_y < 1$ субъект управления (менеджер или определенный орган управления) перегружен, управление затруднено, управляемость снижена.

Оптимальным представляется соотношение

системы управления, когда $K_y = 1$. При этом управляющая способность субъекта управления соответствует сложности объекта управления.

Важнейшую проблему, причем не только в нашей стране, но и в США и в Западной Европе, составляет определение норм управляемости. Некоторые специалисты на основе эмпирических исследований пришли к усредненному значению нормы управляемости и рекомендуют его, это число – семь (так называемое “число Миллера”). Как установили психологи, это связано с особенностями работы головного мозга. О том, что число “7” имеет какое-то пороговое значение в мышлении человека, свидетельствует и анализ фольклора многих народов.

Вместе с тем это число может являться лишь усредненной нормой управляемости. К тому же в современных условиях за счет более широкого использования информационных систем и групповой работы возможно дальнейшее увеличение масштаба управляемости. Так, Д. Вудворд после обследования предприятий получила следующие данные для трех разных типов производств (табл. 4.7).

Таблица 4.7

**Нормы управляемости для различных звеньев
организационной иерархии и типов производств**

Уровень организации	Штучное производство	Массовое производство	Опытное производство
Высшее звено	4	7	10
Нижнее звено	23	48	15

НИИ труда рекомендованы следующие значения норм управляемости:

для верхних уровней управления, когда подчиненные выполняют разнохарактерные функции, – 3–7 человек;

для среднего уровня управления, когда подчиненные выполняют сходные функции, – 8–20 человек;

для нижнего уровня управления, когда подчиненные выполняют одинаковые функции, – 21–40 человек.

Значительная разница (содержимая до пятикратной) в масштабах управляемости для уровня директора (высшее звено) и уровня бригадира (нижнее звено) объясняется тем, что отношения координации на уровне директора и его подчиненных (обычно это его заместители и прямо выходящие на него начальники цехов и отделов) и отношения координации на уровне бригадира и рабочих очень сильно различаются как по содержанию реализуемых прав, так и по характеру информационного обмена. Если бригадиру нужно знать рабочего в лицо, его имя и что он может делать, то для директора этих знаний о своем заместителе вряд ли достаточно для построения с ним эффективного взаимодействия. Поэтому при продвижении от нижних этажей организационной иерархии к верхним значение оптимального масштаба, или нормы управляемости, становится меньше, так как усложняются управленческие функции.

На нормы управляемости влияет также целый ряд других факторов. Прежде всего факторы, связанные с выполняемой работой:

- схожесть работ;
- территориальная удаленность работ;
- сложность работ.

Другая группа факторов связана с теми, кто руководит и кем руководят:

- уровень профессионализма менеджера;
- индивидуальные способности и психологические параметры менеджера;
- уровень профессиональной подготовки и опыт исполнителей;
- этап формирования коллектива, уровень его зрелости.

Самая многочисленная группа факторов имеет отношение к организации управления:

- степень ясности в делегировании прав и ответственности;
- степень четкости в постановке целей;
- степень стабильности (частота изменений) в организации;
- степень объективности в измерении результатов работы;
- техника коммуникации;
- уровень неопределенности внешней среды организации;

• оптимальность системы материального и морального стимулирования работников;

• информационная обеспеченность процесса управления;

• выполнение некоторыми менеджерами одновременно функций по управлению соответствующими подразделениями организаций или даже организациями и функций специалистов (инженеров, конструкторов, технологов и др.). Например, директор аудиторской фирмы кроме функций по управлению организацией может выполнять отдельные функции бухгалтера, аудитора, курьера и т. д.

Нормы управляемости и другие компоненты (характеристики) организационных структур, степень выраженности в их сочетании в значительной мере определяют адаптивность организаций к внешней среде, тяготение структуры к механистическому или органическому типу организации.

Организационные структуры управления предприятиями отличаются большим разнообразием, их определяют следующие основные факторы:

- характер деятельности организации и ее особенности (номенклатура производимой или реализуемой продукции, оказываемых услуг, технология, техническая оснащенность);
- размеры (объемы) производственной или коммерческой деятельности организации;
- соответствие структуры аппарата управления иерархической структуре основной деятельности (производство, коммерция);
- сложность и уровень унификации продукции и услуг;
- формы организации управления;
- соотношение между централизованной и децентрализованной формами управления организацией;
- соотношение между отраслевой и территориальной формами управления (по продукции, региону);
- уровень информатизации и компьютеризации управленческих процессов в организации;
- уровень технологических процессов в организации;
- личностные особенности руководителей организаций;

- уровни специализации, концентрации, комбинирования и кооперирования производства;
- степень развития и динамизм макросреды организации и инфраструктуры региона;
- уровень квалификации персонала организации;
- цели деятельности, стратегия организации, а также ее производственные задачи (предметы хозяйственной деятельности). Поле деятельности организации дает сведения о том, какие работы необходимо выполнить в производстве продукции, оказании услуг;
- региональное местоположение и правовая форма организации, т. е. система правовых норм, регулирующих отношения между организацией и ее окружением, между организацией и долевыми собственниками;
- оснащение организации производственными факторами (профессиональный уровень персонала, оборудование, капитал, информация);
- организация снабжения и сбыта продукции;
- масштаб и формы осуществления внешнеэкономической деятельности.

При формировании организационной структуры организации следует соблюдать следующие *требования* к ней:

- процесс изготовления или реализации продукции как результат функционирования структуры управления должен соответствовать требованиям пропорциональности, непрерывности, параллельности, прямоточности и ритмичности;
- организационная структура должна способствовать планомерному развитию организации;
- количество элементов структуры (подразделений) должно быть минимальным, но достаточным для нормального функционирования организации, то же – количество горизонтальных связей между компонентами одного уровня. Горизонтальные связи позволяют реализовывать неформальные отношения, способствуют передаче знаний и навыков, обеспечивают координацию действий компонентов одного уровня по выполнению целей системы. Уменьшение количества связей ведет к повышению устойчивости и оперативности функционирования системы;

- **организационная структура** должна быть гибкой, с наименьшим количеством жестких связей, способной быстро перенастраиваться в соответствии с происходящими изменениями, необходимостью выполнения новых задач, новых услуг и т. п. Мобильность системы является одним из условий быстрого приспособления ее к требованиям рынка;

- организационная структура должна быть по возможности простой, для чего следует сокращать количество уровней управления, количество связей между компонентами организации, автоматизировать процессы производства и управления;

- организационная структура должна способствовать внедрению в организации достижений науки и передового опыта;

- коммуникации между элементами системы, а также между системой и окружающей средой должны быть четкими;

- оргструктура должна обеспечивать минимум шумов (организационных) и соответственно искажений проходящей информации, высокую скорость ее прохождения;

- оргструктура должна обеспечивать устойчивость организации к воздействиям факторов внешней среды;

- оргструктура должна обеспечивать заданную эффективность управления организацией при минимальных, но необходимых затратах на свое содержание;

- оргструктура должна обеспечивать высокое качество производимых товаров или реализуемых услуг.

В зависимости от характера связей между различными подразделениями и других факторов различают следующие типы (формы) организационных структур управления.

Линейная структура предполагает, что во главе организации и каждого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями и сосредоточивающий в своих руках все функции управления. Его решения, передаваемые по цепочке сверху вниз, обязательны для выполнения всеми нижестоящими звеньями. На этой основе создается иерархия руководителей данной системы управления (например, директор организации, начальник цеха, мастер).

Принцип единоначалия заключается в том, что подчиненные выполняют распоряжения только одного руководителя. При-

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
<http://учебники.информ2000.рф/price-диплом.сhtml>
чем должностное лицо не имеет права отдавать распоряжения
каким-либо исполнителям, минуя их непосредственного руководи-
теля.

Данная структура допускает наличие отдельных специали-
стов или функциональных отделов, которые лишь помогают ли-
нейному руководителю в сборе и обработке информации, анализе
хозяйственной деятельности и т. д., но сами указания или инст-
рукций управляемому объекту не дают (рис. 4.4).



Рис. 4.4. Линейная организационная структура

Достоинства данной организационной структуры:

- единство и четкость распоряжений;
- четкое разграничение ответственности и компетенции;
- простой контроль;
- быстрые и экономичные формы принятия решений;
- простые иерархические коммуникации;
- персонифицированная ответственность;
- высокая ответственность руководителя за результаты деятельности возглавляемого подразделения;
- получение исполнителями согласованных между собой распоряжений.

Недостатки данной организационной структуры:

- высокие профессиональные требования к руководителю, который должен иметь обширные знания и опыт по всем управленческим функциям и видам деятельности организации (подразделения);
- сложные коммуникации между исполнителями;
- низкий уровень специализации руководителей;

- **ярко выраженный авторитарный стиль** руководства;
- перегрузка руководителей информацией;
- множественность контактов руководителей с подчиненными, вышестоящими и смежными организациями.

Такая оргструктура используется обычно в малых и средних организациях.

Линейно-функциональная структура включает как линейную, так и функциональную организации. Определенные органы управления и исполнители специализируются на выполнении отдельных видов управленческой деятельности (функций).

В данной структуре общий руководитель и руководители подразделений (технического, экономического и др.) разделяют свое воздействие на исполнителей. Общий руководитель осуществляет линейное воздействие на всех участников структуры, а функциональные руководители (подразделения) дают указания и распоряжения по соответствующим вопросам (в пределах полномочий) нижестоящим подразделениям-исполнителям, оказывают им технологическое содействие в выполнении работ (рис. 4.5).



Рис. 4.5. Линейно-функциональная структура

Достоинствами этой структуры являются:

- высокая компетентность специалистов, отвечающих за конкретные функции;
- расширение возможностей линейных руководителей по оперативному управлению в результате их высвобождения от подготовки сведений по допросам функциональной деятельности;
- высокая эффективность (в стабильной среде);
- экономия на управленческих расходах;

• **высокие специализация и компетентность функциональных служб;**

- быстрое решение простых проблем.

К недостаткам структуры можно отнести:

• отсутствие единства действий, нарушение принципа единоначалия;

• невозможность поддержания постоянных взаимосвязей между функциональными службами, трудность координации их деятельности;

- длительная процедура принятия решений;

- двойное подчинение исполнителей;

• снижение ответственности исполнителей за работу, поскольку каждый из них получает указания от нескольких руководителей;

• несогласованность указаний и распоряжений, получаемых работниками “сверху”, так как каждое функциональное подразделение ставит свои вопросы на первое место.

Линейно-функциональные оргструктуры управления наиболее эффективны в условиях массового или крупносерийного производства с незначительно меняющейся номенклатурой выпускаемой продукции и технологией ее производства, что допускает выполнение аппаратом управления редко меняющихся задач и функций.

Функциональная¹ организационная структура. Она строится и исходит из видов основной деятельности организации. Таковыми видами и соответственно функциональными подразделениями обычно являются:

- производство;
- научно-исследовательская деятельность и опытно-конструкторские разработки;
- сбыт;
- логистика (закупки);
- административное управление.

¹ В зарубежных источниках данная организационная структура управления организацией носит название многолинейной.

Каждое из указанных подразделений имеет свою конкретную задачу и обязанности и специализируется на выполнении отдельных управленческих функций. Высокая компетентность руководителей функциональных служб, наделенных полномочиями, позволяет свести до минимума численность аппарата управления и соответственно затраты на управление.

Эта оргструктура связана с потоком ресурсов (от закупки сырья до реализации продукции) или с процессом выполнения заказа (от приема заказа, производства товара или услуги до их реализации) (рис. 4.6).



Рис. 4.6. Функциональная организационная структура

Такая довольно простая оргструктура может в дальнейшем развиваться, дифференцироваться, создавая на второй или последующих ступенях какие-либо из следующих подсистем:

- региональные;
- функциональные;
- связанные с объектом (например, группы изделий).

Достоинства функциональной структуры управления:
привлечение к руководству компетентных в конкретной области специалистов;

оперативность в решении нестандартных ситуаций;

быстрый рост профессионализма функциональных руководителей.

Функциональные оргструктуры имеют некоторые недостатки:

- замкнутость функциональных подразделений и вытекающая из этого склонность к эгоистичному поведению, так как

каждое подразделение (закупки, производство и т. д.) преследует собственные цели;

- перегруженность руководства организации, так как процесс принятия решений преимущественно носит централизованный характер, осуществляется на верхних уровнях управления организацией. Кроме того, многие оперативные вопросы, которые требуют согласования с другими подразделениями, автоматически могут регулироваться только на верхних уровнях организации;

- весьма ограничены возможности развития персонала организации, так как выдвигаемые руководящие кадры в течение долгого времени работали лишь в качестве специалистов в одном из подразделений и обладают лишь ограниченным знанием других областей и их взаимосвязей;

- имеет место пренебрежение стратегическим планированием, что вызвано сильной привязанностью ко всему обычному и традиционному (большая склонность к тому, чтобы все запрограммировать);

- возможность конфликтов в сфере разделения компетенций в случае пересечения задач;

- неоднородность подсистем, что препятствует инновациям.

Существование функциональных структур требует:

- тщательного подбора специалистов-руководителей функциональных подразделений;

- выравнивания загрузки подразделений;

- обеспечения координации деятельности функциональных подразделений;

- разработки специальных мотивационных механизмов;

- предоставления сепаратистского, автономного развития функциональных подразделений;

- обеспечения приоритета специалистов над линейными руководителями;

- учета сложности коммуникаций.

Основные области применения функциональных оргструктур:

- малые организации;

- однопродуктовые организации;

- организации реализующие сложные и длительные инновационные проекты;
- средние узкоспециализированные организации;
- научно-исследовательские и проектно-конструкторские организации;
- крупные специализированные организации.

При линейно-штабной структуре управления первому (линейному) руководителю в разработке конкретных вопросов и подготовке соответствующих решений, планов помогает специальный аппарат управления, состоящий из функциональных подразделений, именуемых штабами. Такие подразделения проводят свои решения через высшего руководителя либо (в пределах специальных полномочий) доводят их до служб или исполнителей на нижестоящем уровне (рис. 4.7). Функциональные подразделения, как правило, не имеют права самостоятельно отдавать распоряжения производственным (коммерческим) подразделениям.

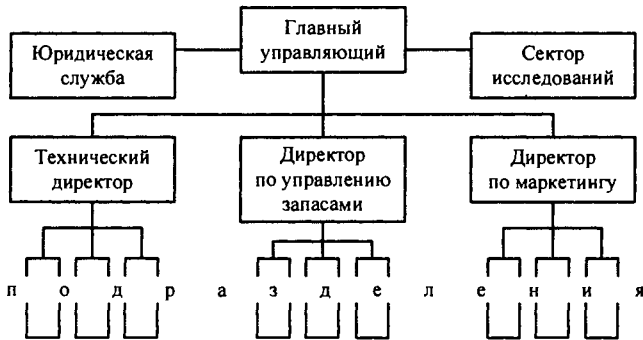


Рис. 4.7. Линейно-штабная организационная структура

Функциональные службы осуществляют техническую подготовку производства, подготавливают варианты решения вопросов, связанных с руководством производством, освобождают линейных руководителей от планирования, финансовых расчетов, материально-технического обеспечения и других вопросов.

Чем крупнее фирма, тем более разветвленным аппаратом она располагает. В связи с этим возникает вопрос о координации деятельности функциональных служб или создании крупных

специализированных подразделений с высококвалифицированными кадрами, имеющими в своем распоряжении компьютерную технику.

В этих структурах управления отсутствуют тесные связи и взаимодействие на горизонтальном уровне между подразделениями.

Проектная структура управления – временная структура, нацеленная на обеспечение эффективного управления параллельным выполнением в организации ряда крупных проектов или работ в ограниченные сроки и в пределах выделенных ресурсов. При реализации оргструктуры получают автономию определенные совокупности подразделений, участвующих в отдельных проектах (рис. 4.8).

Руководитель проекта несет всю ответственность за его своевременную и качественную разработку и осуществление. Он наделяется всеми правами распорядительства подчиненными подразделениями. Уровень требований к руководителю проекта как специалисту и менеджеру исключительно высок.



Рис. 4.8. Проектная структура управления

Проект, как правило, несет в себе элементы инновационности. На этапе разработки проекта цель такой организации плохо

структурируема. С известной степенью условности проекты можно разделить на две группы:

- а) создание принципиально новой продукции;
- б) совершенствование действующих технологий или продукции.

Достоинства данной структуры:

- высокая гибкость и адаптивность организации;
- снижение риска ошибочных решений;
- профессиональная специализация руководителей функциональных подразделений;
- коллектив работающих над одним проектом объединяется единством поставленной цели. При реализации проекта сходит на нет возможность принятия по нему противоречивых решений, создаются предпосылки для оперативного разрешения возникающих проблем;
- обеспечивается повышение персональной ответственности руководителей и исполнителей, образование условий для лучшего их взаимодействия;
- наличие предпосылок оптимального использования ресурсов организации в целом;
- определенное сокращение нагрузки на руководителей проектов и их аппарат.

Недостатки данной структуры:

- возможность конфликтов из-за двойного подчинения;
- сложность осуществления в организации единой инновационной политики;
- необходимость дифференцированного контроля по функциям и проектам.

Проектные оргструктуры используются при:

- создание новых организаций, в том числе временных (для решения определенных задач);
- освоении новых инновационных продуктов;
- учреждении дочерней фирмы или филиала;
- проведении масштабных НИОКР.

Матричная структура управления – это современный эффективный тип организационной структуры управления, который создается путем совмещения двух структур: линейной и программно-целевой (проектной) (рис. 4.9).

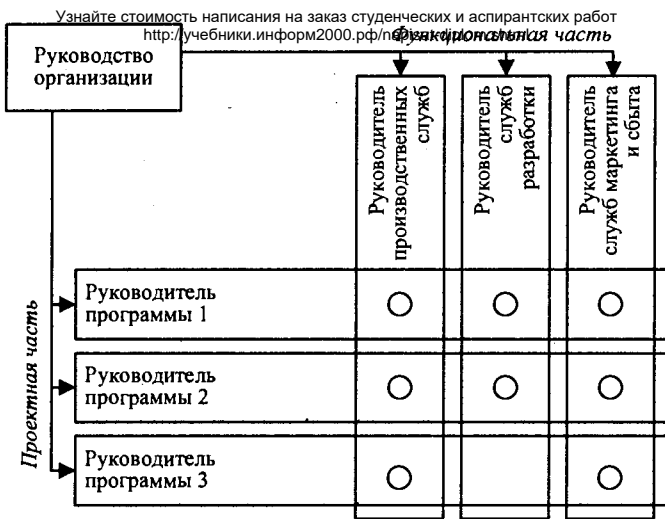


Рис. 4.9. Матричная организационная структура
(О – матричные группы)

В соответствии с линейной структурой (по вертикали) осуществляется управление отдельными сферами деятельности организации: производством, сбытом, снабжением, а в соответствии с программно-целевой (проектной) структурой (по горизонтали) – управление программами (проектами).

При этом возможны два различных варианта оргструктур.

При первом задачи распределяются по двум параметрам таким образом, что в точках пересечения этих параметров оказываются проблемы, которые должны решаться совместно. В то время как отношения распределения формализуются, трудовые взаимоотношения не могут не быть независимыми от проблем.

При втором варианте в точках пересечения нескольких размерностей ставятся организационные единицы, которые связаны структурой многомерных трудовых взаимоотношений. Именно данный вариант представляет для нас интерес.

При матричной структуре управления руководитель программы (проекта) работает со специалистами, которые подчинены и функциональным руководителям. Он определяет, что и ко-

гда должно быть сделано по конкретной программе. Функциональный же руководитель решает, кто и как будет выполнять ту или иную работу. Баланс власти между руководителями функциональных служб и руководителем программы обеспечивается характером властных полномочий: руководитель проекта имеет больше полномочий управленческого характера, а функциональные руководители – по существу выполняемой работы.

Достоинства матричной системы управления:

- активизация деятельности работников управления путем формирования программных подразделений, взаимодействующих с функциональными подразделениями;

- весьма четкое распределение функций управления между руководителями, ответственными за достижение высоких результатов (руководители проектных и программных групп), и руководителями, ответственными за обеспечение наиболее полного использования имеющихся ресурсов (начальники функциональных подразделений);

- вовлечение руководителей всех уровней и специалистов в активную творческую деятельность по совершенствованию производства (коммерции);

- четкое разграничение ответственности по проектам;

- высокая гибкость и адаптивность основных подразделений;

- высокая профессиональная квалификация функциональных руководителей;

- снижение нагрузки на руководителей высшего уровня в результате передачи полномочий по принятию решений на средний уровень. При этом координация и контроль за выполнением ключевых решений сохраняются на высшем уровне;

- обеспечение гибкости и оперативности маневрирования ресурсами при выполнении нескольких программ;

- возможность частых перестроек, связанных с внедрением новых технологических процессов и более производительного оборудования.

При переходе к матричным структурам наибольший экономический эффект достигается в крупных организациях, выпускающих сложную продукцию.

достатки:

- проектные группы не являются устойчивыми образованиями. При их интенсивном использовании работники лишаются своего места в “организационном здании”, так как постоянно перемещаются из группы в группу, и вся организация становится как бы временной. Частая смена руководителей и специалистов в группах и на проектах приводит к потере контроля, и организация может просто развалиться;
- наличие “двойной” бюрократии и анархии, увеличение накладных расходов, которые многократно растут в условиях множества программ;
- в этих структурах повышен уровень конфликтности – между линейными и функциональными руководителями в связи с двойной подчиненностью первых, а также между работающими на временной основе сотрудниками групп.

Следует заметить, что матричная структура может охватывать всю организацию или ее часть. Сферами эффективного использования этих структур являются конструкторская подготовка и технологическое обеспечение производства, в которых матричные структуры позволяют успешно решать разовые задачи создания новых видов продукции и прогрессивных технологий.

При применении современными организациями проектных и матричных оргструктур используются временные организационные формы, что вызывает следующие проблемы:

– быстрые изменения в используемых ресурсах могут приходиться в противоречие с требованиями к постоянной форме организации. Проекты рассматриваются как нечто вторичное, собственная же постоянная организация как нечто первичное, имеющее больший приоритет. Как в количественном, так и в качественном отношении работа над проектом может страдать из-за этих перепадов приоритетности;

– организационная неустойчивость членов проектных групп, которые на время работы над проектом большей частью исключаются из их основных организаций, причем при планировании штатов не предусматриваются мероприятия для их “воз-

вращения”. Это может привести к отрицательным последствиям, к демотивации членов проектных групп;

– увеличение сроков осуществления проектов, так как неустойчивость сотрудников проектной группы, работающих вне их основной организации, может привести к усилению сплоченности членов проектной группы и стремлению обеспечить более длительное существование группы.

Появление дивизиональных (или отделенческих) организационных структур связано с наметившейся в 50-е годы XX века тенденцией к диверсификации производства. Они основываются на конечных результатах (продукции, потребителе или рынке). В этой структуре сочетается централизация отдельных функций на высшем уровне и децентрализация деятельности производственных (коммерческих) подразделений. Ее иногда определяют как “скоординированную децентрализацию”. Высший уровень организации планирует и распределяет лишь основные ресурсы, в то время как производственные подразделения принимают оперативные решения и ответственны за получение прибыли, являясь “центрами прибыли”. Им придается часть или даже все “штабные” функции (финансовое управление, планирование и другие), что позволяет частично или полностью взять на себя ответственность за разработку, производство и сбыт своей продукции.

Преимущества дивизиональных структур:

- возможность высшего руководства концентрировать внимание на стратегических задачах за счет передачи полномочий по оперативной деятельности на уровень отделений;
- концентрация усилий вокруг конечного результата;
- уменьшение количества централизованных функциональных служб, способствующее улучшению функционального обслуживания в целом;
- лучшая интеграция персонала автономного отделения в связи с его ориентацией на конечный результат.

Данные оргструктуры имеют следующие основные недостатки:

- в производственных отделениях наблюдается тенденция к “укорачиванию” целей;

- рост управленческого аппарата в результате создания отделений ведет к увеличению накладных расходов;
- при централизованном распределении ключевых ресурсов в случае их недостатка между отделениями могут возникать конфликты;
- затруднена межотделенческая карьера.

Дивизиональная оргструктура широко используется в условиях многопродуктового производства (коммерции) или в многонациональных компаниях, в которых при территориальной разобщенности необходимо автономизировать страновые отделения. Особенно эффективно она применяется в отраслях, наименее подверженных колебаниям рыночной конъюнктуры и практически не зависящих от технологических нововведений.

Разновидностями дивизиональной структуры являются региональная, продуктовая и потребительская структуры, в соответствии с которыми организация подразделяется на элементы и блоки по видам товаров или услуг, группам покупателей или географическим регионам.

Так, если деятельность организации охватывает значительные географические зоны, то целесообразно строить ее организационную структуру по территориальному принципу, т. е. по месту расположения ее подразделений.

При *региональной (территориальной) структуре* управления (рис. 4.10) проблемы, связанные с местным законодательством, обычаями и нуждами потребителей, решаются быстрее и проще, так как налажены связи организации с клиентами, а также между членами организации. Примером региональной организационной структуры могут служить сбытовые и добывающие организации крупных фирм, имеющие подразделения, охватывающие обширные географические зоны, которые, в свою очередь, подразделяются на более мелкие. Другие фирмы (в основном фармацевтические и по производству упаковки для потребительских товаров) образуют в разных странах специальные дочерние компании.

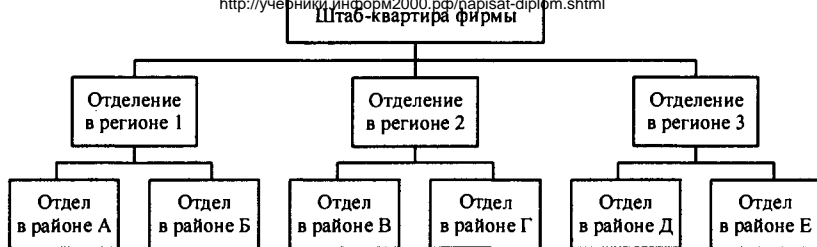


Рис. 4.10. Региональная организационная структура

Достоинства данной оргструктуры:

- обеспечение оперативности и качества обслуживания клиентов или рынков;
- привлечение к руководству и исполнению местных работников, хорошо знающих свой регион;
- создание сплоченного управленческого и производственного коллектива;
- оперативность в решении нестандартных ситуаций;
- повышение персональной ответственности;
- возможность учета местного законодательства, обычаев, запросов и интересов потенциальных потребителей.

Недостатки оргструктуры:

- трудности перспективного планирования деятельности всей организации;
- трудность координации деятельности всех подразделений.

При *продуктовой организационной структуре* полномочия по руководству производством и сбытом какой-либо продукции передаются одному руководителю, который является ответственным за данный тип продукции. Руководители вторичных функциональных служб (производственной, технической и сбыта) должны отчитываться перед управляющим.

Крупная фирма, действующая в соответствии с продуктовой структурой, может уделять конкретной продукции столько же внимания, сколько ей уделяют фирмы, выпускающие один-два вида продукции. В результате эта фирма достигает больших

успехов в производстве и реализации новой продукции, чем фирмы, основанные на других организационных структурах (рис. 4.11).



Рис. 4.11. Продуктовая организационная структура

Достоинства таких оргструктур:

- оперативность решений по обеспечению качества продукта;
- возможность привлечения к руководству компетентных в конкретной области специалистов;
- создание сплоченного управленческого и производственного коллектива;
- способность быстро реагировать на изменения условий конкуренции, технологии и потребительского спроса;
- оперативность в решении нестандартных ситуаций;
- повышение персональной ответственности всех работников.

Недостатки оргструктуры:

- риск спада объема продаж;
- трудность координации деятельности всех подразделений;
- увеличение затрат вследствие дублирования одних и тех же видов работ для различных видов продукции.

При организационной структуре, ориентированной на потребителя, на производственном и обслуживающем уровнях происходит обособление функций по группам клиентов, все подразделения группируются вокруг определенных групп потребителей, чтобы удовлетворить их запросы так же, как и организа-

ция, которая обслуживает лишь одну группу потребителей. Это позволяет сосредоточить внимание на запросах определенных групп клиентов или рынков. При этом у клиента создается впечатление, что организация работает только на него (рис. 4.12).

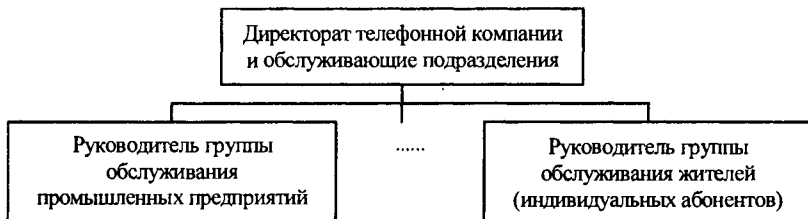


Рис. 4.12. Структура управления, ориентированная на потребителя

Достоинства оргструктуры, ориентированной на потребителя:

- быстрое обеспечение оперативности и качества обслуживания клиентов или рынков;
- привлечение к руководству более компетентных в конкретной области специалистов;
- создание сплоченного управленческого и производственного коллектива;
- оперативность в решении нестандартных ситуаций;
- повышение персональной ответственности.

Недостатки этой структуры:

- большой риск спада объема обслуживания;
- трудность координации деятельности всех подразделений.

Данная структура используется издательскими, банковскими и другими фирмами. Оргструктуры, ориентированные на покупателя, характерны для оптовых и розничных (торговых) фирм.

Следует заметить, что линейные, функциональные, линейно-функциональные и дивизиональные организационные структуры характерны для механистических организаций, проблемно-целевые, программно-целевые, проектные и матричные – также и для органических.

На практике многие организации используют смешанные типы организационных структур, формируемые исходя из объективных условий деятельности. Это так называемые **комбинированные структуры управления**. Они представляют собой набор линейных, функциональных, линейно-функциональных и других управленческих структур, определяемый особенностями работы подразделений в рамках одной организации. При этом организация приобретает форму, которая лучше всего подходит для данной конкретной ситуации. Так, в одном отделении фирмы может использоваться продуктовая структура, в другом – функциональная, а в третьем – матричная. Как правило, высший уровень управления строится по линейно-функциональной структуре, средний уровень может иметь все многообразие структур управления. Низовой уровень управления обычно строится по линейной структуре управления. При этом гибкость структур управления организации оценивается только по среднему уровню управления. Структуры высшего и низового уровня управления в организации должны быть более консервативны к изменениям. На рис. 4.13 приведена принципиальная схема комбинированной организационной структуры управления организацией, а на рис 4.14 – в качестве примера комбинированная оргструктура управления конкретной организацией – фирмой Интернэшнл бизнес мэшинз (ИБМ) США [7].

В данной организации руководство высшего уровня корпорации отвечает за долгосрочное планирование, разработку стратегической политики, а также за координацию и контроль действий в рамках всей организации. Подразделения, которые, как правило, являются независимыми экономическими единицами, принимают оперативные решения. Они подчиняются головной компании, в основном в финансовых вопросах.

Традиционные организационные структуры в современных условиях требуют постоянного организационного развития, совершенствования, целью которого является их упорядочение, т. е. приведение в соответствие с целями организации. Это сложный, комплексный процесс организационных изменений. Постоянное обновление всех сфер деятельности предприятия – суть инновационного процесса, охватывающего все его структуры (от технологической до организационной).

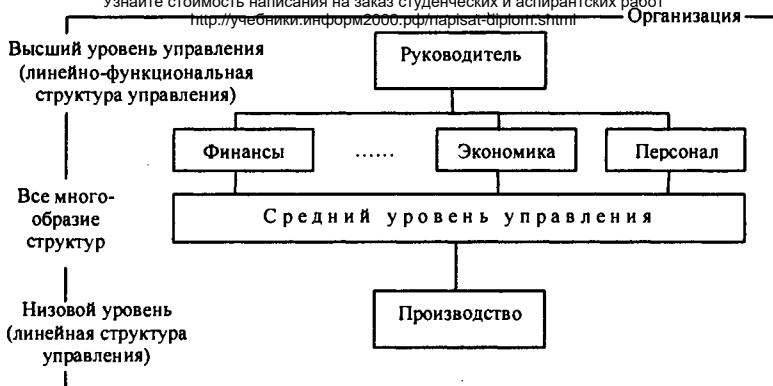


Рис. 4.13. Комбинированная структура управления

Организационное совершенствование предполагает либо локальные изменения в элементах системы, либо перестройку оргструктуры в целом. Оно должно происходить в виде двух взаимосвязанных процессов: управленческого организационного воздействия и процесса самоорганизации, первый должен обеспечить создание условий для второго.

Основными направлениями совершенствования традиционных организационных структур в современных условиях являются:

- децентрализация производственных и сбытовых операций;
- переход от узкой специализации к интеграции;
- предоставление руководству дочерних компаний полномочий в решении производственно-сбытовых проблем;
- превращение пирамидальных оргструктур в плоские с минимальным числом уровней. В зарубежных фирмах число управленческих уровней сокращается с 8–12 до 4–5, т. е. снижается количество промежуточных звеньев между главным управляющим и сотрудниками, непосредственно работающими с клиентами, деятельность каждого менеджера приближается непосредственно к удовлетворению запросов потребителей;
- повышение гибкости организационных структур, т. е. реакции на изменения во внешней среде с минимальными затратами, усилиями и в кратчайшие сроки;

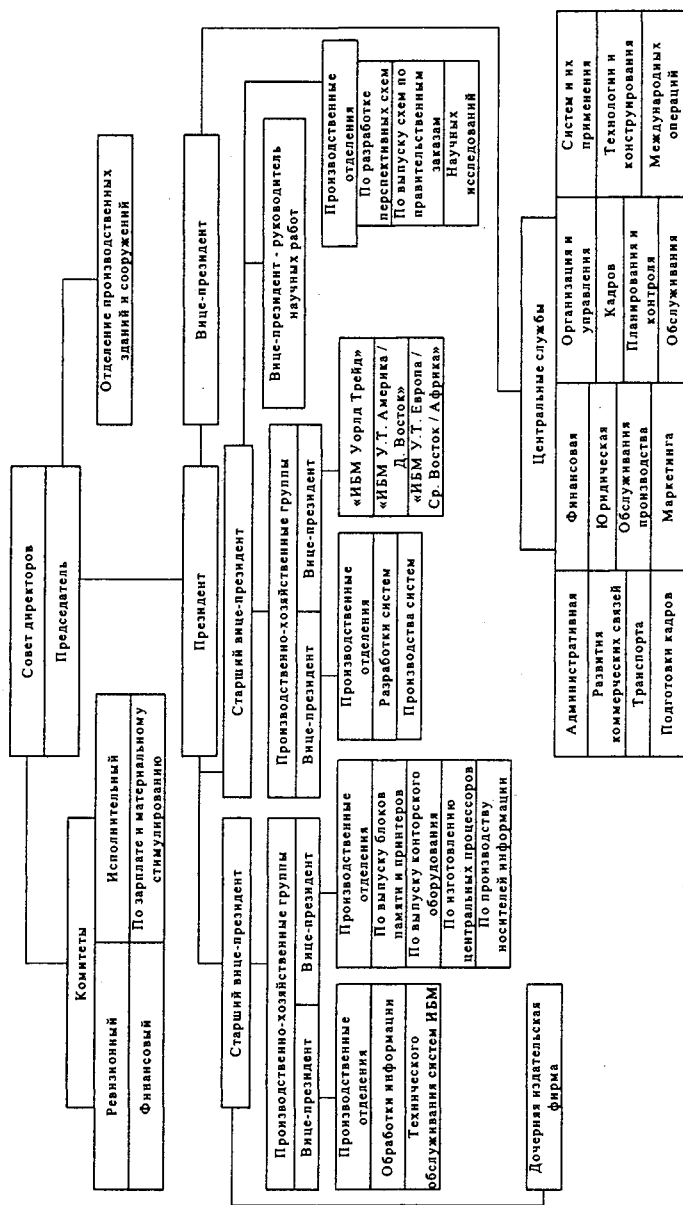


Рис. 4.14. Организация фирм Интернэшнл бизнес мэшинз (ИБМ) США

• **децентрализация структуры управления с усилением роли совета директоров;**

• **вертикальная дезинтеграция** – от сегментации предприятия с целью создания простых подразделений до выделения юридически независимых дочерних предприятий (реструктурирование вертикальное или вниз) или выделения сестринских предприятий путем создания фирм, специализирующихся в определенных сферах деятельности (реструктурирование горизонтальное);

• **внутренние упрощения или изменения**, которые осуществляются путем объединения, разделения, переподчинения, ликвидации звеньев, сокращения числа уровней управления;

• **создание комплексной структуры** путем включения в существующую традиционную структуру органических элементов или структур (венчуров, инновационных отделов, блока развития и т. д.). Это так называемые выделенные элементы или структуры, функции которых состоят в решении задач, плохо вписывающихся в традиционную структуру.

4.6. Организационно-правовые формы управления организациями

Главным действующим лицом конкурентных отношений на рынке в современных условиях выступает организация (в зарубежной практике – фирма).

История коммерческих, т. е. действующих ради получения прибыли, организаций (предприятий) уходит корнями в традиционное общество. Те или иные их формы зафиксированы практически во всех великих цивилизациях древности. Наиболее распространены были купеческие и (в несколько меньшей степени) ремесленные предприятия. Некоторые из них достигали значительных размеров и имели сравнительно сложную организационную структуру. Так, в крупнейших мастерских античности – эргастериях – под контролем многоуровневой иерархии надсмотрщиков работало до 300 рабов, а продукция реализовывалась в разных городах через некоторое подобие постоянной сбытовой сети.

От современных фирм коммерческие предприятия докапиталистической эпохи, как правило, отличались:

- использованием подневольного труда;
- традиционным характером деятельности (десятилетиями не изменяющиеся технологии, одна и та же продукция, раз и навсегда принятая структура);
- второстепенной ролью в экономике по сравнению с господствовавшим в то время нетоварным, самообеспечивающимся (или натуральным) типом ведения хозяйства.

Первые капиталистические фирмы были небольшими, организованными как единоличные владения или товарищества (последний тип фирм также называют партнерствами или обществами на паях). Владелец (или совладельцы) вносил весь необходимый для деятельности фирмы капитал и лично управлял компанией.

Заинтересованность владельца (или узкой группы совладельцев) в успехе фирмы и практически полное отсутствие формализма и бюрократизма (все решает сам хозяин) сделали единоличные компании и товарищества идеальным типом организации мелкой фирмы. Вплоть до нашего времени именно на таких основаниях действуют около 4/5 от общего числа фирм развитых капиталистических стран.

Современную фирму можно определить как организацию, концентрирующую и использующую ресурсы для производства (реализации) товаров и (или) оказания услуг с целью получения прибыли. Фирма владеет и управляет несколькими предприятиями, ведет на них хозяйственную деятельность. Отдельные фирмы имеют только одно предприятие.

Фирмы принято классифицировать по ряду признаков, что дает возможность получить в результате изучения конкретной фирмы полное представление об организационно-правовой форме, положении ее на потребительском рынке, внутрифирменных отношениях, характере и масштабах деятельности и т. д.

В мировой и современной российской практике широко используется понятие “**организация**” как основное звено национальной экономики, самостоятельный хозяйствующий уставный субъект, обладающий правами юридического лица и осуществ-

ляющий производственную, научно-исследовательскую и коммерческую деятельность с целью получения соответствующей прибыли (доходов).

Первоначально в отечественной практике акцент был сделан на понятие “предприятие” как хозяйственная единица. В настоящее время в соответствии с ГК РФ организационно-правовая форма “предприятие” заменена на “организация”, сохранена только для государственных и муниципальных предприятий, причем предприятием как объектом прав признается имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности (ст. 132 ГК РФ). Тем не менее с учетом сложившихся в нашей стране традиций понятия “организация” и “предприятие” широко применяются, в том числе и в данном учебнике, как взаимозаменяемые.

В российском законодательстве используется также понятие “хозяйствующие субъекты”, под которым понимаются российские и иностранные коммерческие организации и их объединения (союзы и ассоциации), некоммерческие организации, за исключением не занимающихся предпринимательской деятельностью, в том числе сельскохозяйственные потребительские кооперативы, а также индивидуальные предприниматели.

Для стабильного и эффективного функционирования организаций в Российской Федерации требуется прежде всего правовое обеспечение системы управления ими. Дело в том, что каждая организация является подсистемой системы более высокого уровня – региона, отрасли, страны, а совместная организация – мирового сообщества.

Российская Федерация сейчас находится на этапе формирования рыночных отношений. И многие из направлений правового обеспечения данного процесса находятся на стадии обновления. Это относится и к важнейшему направлению – правовому регулированию деятельности организаций. Оно осуществляется прежде всего в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

Гражданский кодекс РФ определяет понятие “юридическое лицо”. В соответствии со ст. 48 им признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по

своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс или смету.

Юридическими лицами могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (**коммерческие организации**) либо не имеющие в качестве такой цели извлечение прибыли и не распределяющие полученную прибыль между участниками (**некоммерческие организации**). Данные организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям.

Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, могут иметь следующие организационно-правовые формы:

- хозяйственные товарищества и общества;
- производственные кооперативы;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия.

Хозяйственные товарищества и общества – это коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом.

Хозяйственные товарищества и общества могут иметь следующие организационно-правовые формы:

- полное товарищество;
- товарищество на вере;
- общество с ограниченной ответственностью;
- общество с дополнительной ответственностью;
- акционерное общество открытого типа;
- акционерное общество закрытого типа;
- дочерние и зависимые общества.

При этом некоммерческие организации могут иметь следующие формы:

- потребительские кооперативы;
- общественные или религиозные организации (объединения), финансируемые собственниками учреждений;

- Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
– [благотворительные и иные фонды](http://учебники.информ2000.рф/uchebniki.shtml)
– другие формы, предусмотренные законом.

Схематичное изображение классификации юридических лиц и соотношения между ними отражены на рис. 4.15.

Некоторые особенности конкретных организационно-правовых форм организаций, их образования, функционирования и управления ими состоят в следующем.

Полное товарищество – это товарищество, участники которого (полные товарищи) в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.

Лицо может быть участником только одного полного товарищества.

Полное товарищество создается и действует на основании учредительного договора, который подписывается всеми его участниками. Учредительный договор полного товарищества должен содержать: наименование товарищества; место его нахождения; порядок управления деятельностью; условия о размере и составе складочного капитала товарищества; о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале; о размере, составе и порядке внесения ими вкладов; об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

Управление деятельностью полного товарищества осуществляется по общему согласию всех участников. Учредительным договором товарищества могут быть предусмотрены случаи, когда решение принимается большинством голосов участников. Каждый участник полного товарищества имеет один голос, если учредительным договором не предусмотрен иной порядок определения количества голосов его участников.

Каждый участник полного товарищества вправе действовать от имени товарищества, если учредительным договором не установлено, что все его участники ведут дела совместно либо ведение дел поручено отдельным участникам. При совместном ведении дел товарищества его участниками для совершения каждой сделки требуется согласие всех участников товарищества.

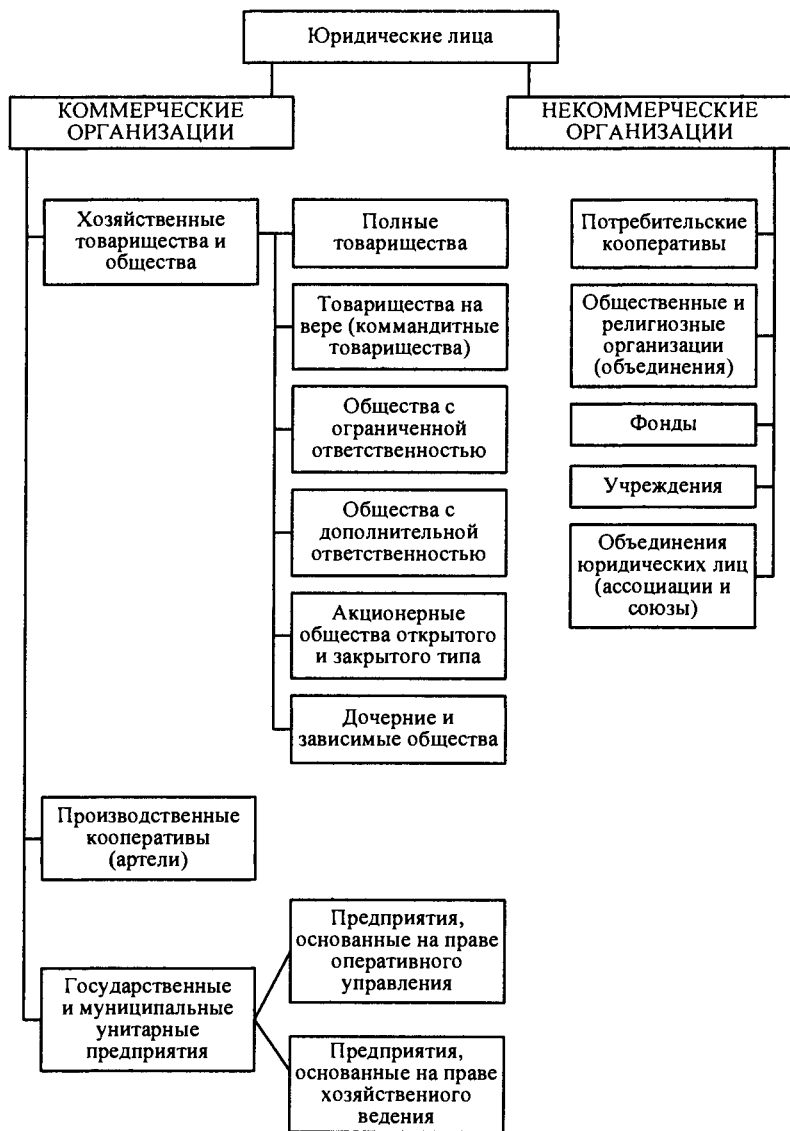


Рис. 4.15. Организационно-правовые формы организаций и предприятий (юридических лиц)

Товарищество на вере (командитное товарищество) –

это товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько участников-вкладчиков (командитистов), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм, внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности.

Положение полных товарищей, участвующих в товариществе на вере, и их ответственность по обязательствам товарищества определяются правилами настоящего Кодекса об участниках полного товарищества.

Лицо может быть полным товарищем только в одном товариществе на вере.

Если в фирменное наименование товарищества на вере включено имя вкладчика, такой вкладчик становится полным товарищем.

Товарищество на вере создается и действует на основании учредительного договора. Учредительный договор подписывается всеми полными товарищами.

Учредительный договор товарищества на вере должен содержать: наименование товарищества; место его нахождения; порядок управления деятельностью; условия о размере и составе складочного капитала товарищества; о размере и порядке изменения долей каждого из полных товарищей в складочном капитале; о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов, их ответственности за нарушение обязанностей по внесению вкладов; о совокупном размере вкладов, вносимых вкладчиками.

Управление деятельностью товарищества на вере осуществляется полными товарищами. Порядок управления и ведения дел такого товарищества его полными товарищами устанавливается ими по правилам Гражданского кодекса Российской Федерации о полном товариществе. Вкладчики не вправе участвовать в управлении и ведении дел товарищества, выступать от его имени иначе как по доверенности. Они не вправе оспаривать действия полных товарищей по управлению и ведению дел товарищества.

Общество с ограниченной ответственностью – это учре-

жденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Участники общества, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

Учредительными документами общества являются учредительный договор, подписанный его учредителями, и утвержденный ими устав. Если общество учреждается одним лицом, его учредительным документом является устав.

Учредительные документы общества должны содержать: наименование общества; место его нахождения; порядок управления деятельностью; условия о размере уставного капитала общества; о размере долей каждого из участников; о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов, об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов; о составе и компетенции органов управления обществом и порядке принятия ими решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов.

Высшим органом общества является общее собрание его участников. В обществе создается исполнительный орган, осуществляющий текущее руководство его деятельностью и подотчетный общему собранию.

К исключительной компетенции общего собрания участников общества относятся:

- изменение устава и размера его уставного капитала;
- образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества и распределение его прибылей и убытков;
- решение о реорганизации или ликвидации общества;
- избрание ревизионной комиссии (ревизора) общества.

Вопросы, отнесенные к компетенции исполнительного органа общества, не могут быть переданы им на решение исполнительного органа общества.

Для проверки и подтверждения правильности годовой финансовой отчетности общества оно вправе ежегодно привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с обществом или его участниками (внешний аудит).

Общество с дополнительной ответственностью – это учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Участники такого общества солидарно несут субсидиарную ответственность по его обязательствам своим имуществом в одинаковом для всех размере, кратном стоимости их вкладов, определяемом учредительными документами общества. При банкротстве одного из участников его ответственность по обязательствам общества распределяется между остальными участниками пропорционально их вкладам, если иной порядок распределения ответственности не предусмотрен документами общества.

Акционерное общество – это общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций. Участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам акционерного общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Фирменное наименование общества должно содержать его наименование и указание на то, что общество является акционерным.

Акционерное общество, участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров, признается открытым акционерным обществом. Такое общество вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции и их свободную продажу на условиях, устанавливаемых законом и иными правовыми актами.

Открытое акционерное общество обязано ежегодно публиковать для всеобщего сведения годовой отчет, бухгалтерский баланс, счет прибылей и убытков.

Акционерное общество, акции которого распределяются только среди его учредителей или иного заранее определенного круга лиц, признается закрытым. Оно не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц. Акционеры закрытого акционерного общества имеют преимущественное право приобретения акций, продаваемых другими акционерами этого общества. Число участников закрытого акционерного общества не должно превышать числа, установленного законом об акционерных обществах, в противном случае оно подлежит преобразованию в открытое акционерное общество в течение года, а по истечении этого срока – ликвидации в судебном порядке.

Учредители акционерного общества заключают между собой договор, определяющий порядок осуществления ими совместной деятельности по созданию общества, размер уставного капитала, категории выпускаемых акций и порядок их размещения, а также иные условия, предусмотренные законом об акционерных обществах.

Учредительным документом акционерного общества является его устав, утвержденный учредителями.

Устав акционерного общества должен содержать: наименование общества, место его нахождения; порядок управления деятельностью; условия о категориях выпускаемых обществом акций, их номинальной стоимости и количестве, о размере уставного капитала общества; о правах акционеров; о составе и компетенции органов управления обществом и порядке принятия ими решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов. В уставе акционерного общества должны также содержаться иные сведения, предусмотренные законом об акционерных обществах.

Уставный капитал акционерного общества составляет номинальную стоимость акций, приобретенных акционерами.

Открытая подписка на акции акционерного общества не допускается до полной оплаты уставного капитала. При учреждении акционерного общества все его акции должны быть распределены среди учредителей.

Высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание его акционеров.

К исключительной компетенции общего собрания акционеров относятся:

- изменение устава общества, в том числе изменение размера его уставного капитала;
- избрание членов совета директоров (наблюдательного совета) и ревизионной комиссии (ревизора) общества и досрочное прекращение их полномочий;
- образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий, если уставом общества решение этих вопросов не отнесено к компетенции совета директоров;
- утверждение годовых отчетов, бухгалтерских балансов, счетов прибылей и убытков общества и распределение его прибылей и убытков;
- решение о реорганизации или ликвидации общества.

В обществе с числом акционеров более пятидесяти создается совет директоров (наблюдательный совет). В случае его создания уставом общества должна быть определена его исключительная компетенция.

Исполнительный орган общества может быть коллегиальным (правление, дирекция) и (или) единоличным (директор, генеральный директор). Он осуществляет текущее руководство деятельностью общества и подотчетен совету директоров (наблюдательному совету) и общему собранию акционеров. К компетенции исполнительного органа общества относится решение всех вопросов, не составляющих исключительную компетенцию других органов управления обществом, определенную законом или уставом общества.

По решению общего собрания акционеров полномочия исполнительного органа общества могут быть переданы по договору другой коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему).

Компетенция органов управления акционерным обществом, а также порядок принятия ими решений и выступления от имени общества определяются законом об акционерных обществах и уставом общества.

По требованию акционеров, совокупная доля которых в уставном капитале составляет десять или более процентов, должна быть проведена во всякое время аудиторская проверка деятельности общества.

Дочерние и зависимые общества. Хозяйственное общество признается дочерним, если другое (основное) хозяйственное общество или товарищество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

Дочернее общество не отвечает по долгам основного общества (товарищества).

Основное общество (товарищество), которое имеет право давать дочернему, в том числе по договору с ним, обязательные для него указания, отвечает солидарно с дочерним обществом по сделкам, заключенным последним во исполнение таких указаний.

Хозяйственное общество признается зависимым, если другое (преобладающее, участвующее) общество имеет более двадцати процентов голосующих акций акционерного общества или двадцати процентов уставного капитала общества с ограниченной ответственностью.

Производственный кооператив (артель) – это добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производство, переработка, сбыт промышленной, сельскохозяйственной или иной продукции, выполнение работ, торговля, бытовое обслуживание, оказание других услуг), основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов. Законом и учредительными документами производственного кооператива может быть предусмотрено участие в его деятельности юридических лиц. Производственный кооператив является коммерческой организацией.

Учредительным документом кооператива является его устав, утверждаемый общим собранием его членов.

Устав кооператива должен содержать: наименование его, место его нахождения, порядок управления деятельностью, условия о размере паевых взносов членов кооператива; о составе и порядке внесения паевых взносов членами кооператива и их ответственности за нарушение обязательств по внесению паевых взносов; о характере и порядке трудового участия его членов в деятельности кооператива и их ответственности за нарушение обязательства по личному трудовому участию; о порядке распределения прибыли и убытков кооператива; о размере и условиях субсидиарной ответственности его членов по долгам кооператива; о составе и компетенции органов управления кооперативом и порядке принятия ими решений.

Число членов кооператива не должно быть менее пяти.

Высшим органом управления кооперативом является общее собрание его членов.

В кооперативе с числом членов более пятидесяти может быть создан наблюдательный совет, который осуществляет контроль за деятельностью исполнительных органов кооператива.

Исполнительными органами кооператива являются правление и (или) его председатель. Они осуществляют текущее руководство деятельностью кооператива и подотчетны наблюдательному совету и общему собранию членов кооператива.

Членами наблюдательного совета и правления кооператива, а также председателем кооператива могут быть только члены кооператива. Член кооператива не может одновременно быть членом наблюдательного совета и членом правления либо председателем кооператива.

Компетенция органов управления кооперативом и порядок принятия ими решений определяются законом и уставом кооператива.

К исключительной компетенции общего собрания членов кооператива относятся:

- изменение устава;
- образование наблюдательного совета и прекращение полномочий его членов, а также образование и прекращение пол-

номочий исполнительных органов кооператива, если это право по уставу не передано его наблюдательному совету;

- прием и исключение членов кооператива;
- утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов кооператива и распределение его прибыли и убытков;
- решение о реорганизации и ликвидации кооператива.

Законом о производственных кооперативах и уставом кооператива к исключительной компетенции общего собрания может быть также отнесено решение иных вопросов

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания или наблюдательного совета кооператива, не могут быть переданы ими на решение исполнительных органов кооператива.

Член кооператива имеет один голос при принятии решений общим собранием.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Унитарное предприятие – это коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, которое является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

Устав унитарного предприятия должен содержать: наименование предприятия, место его нахождения, порядок управления деятельностью, сведения о предмете и целях деятельности предприятия, а также о размере уставного фонда предприятия, порядке и источниках его формирования, за исключением казенных предприятий.

Имущество государственного или муниципального унитарного предприятия находится соответственно в государственной или муниципальной собственности и принадлежит такому предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Органом унитарного предприятия является руководитель, который назначается собственником либо уполномоченным им органом и им подотчетен.

Унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом и не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества.

Унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, создается по решению уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Учредительным документом такого предприятия является его устав, утверждаемый уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления.

Собственник имущества этого предприятия не отвечает по обязательствам предприятия.

Унитарное предприятие, основанное на праве оперативного управления (казенное предприятие), создается на базе государственного или муниципального имущества.

Учредительным документом казенного предприятия является его устав, утверждаемый уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления.

Собственник имущества казенного предприятия несет субсидиарную ответственность по обязательствам такого предприятия при недостаточности его имущества.

Потребительский кооператив – это добровольное объединение граждан и юридических лиц на основе членства с целью удовлетворения материальных и иных потребностей участников, осуществляемое путем объединения его членами имущественных паевых взносов.

Устав потребительского кооператива должен содержать: наименование его, место его нахождения, порядок управления деятельностью, условия о размере паевых взносов членов кооператива; о составе и порядке внесения паевых взносов членами кооператива и об их ответственности за нарушение обязательства по внесению паевых взносов; о составе и компетенции органов управления кооперативом и порядке принятия ими решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов; о порядке покрытия членами кооператива понесенных ими убытков.

Члены кооператива солидарно несут субсидиарную ответственность по его обязательствам в пределах невнесенной части дополнительного взноса каждого из членов кооператива.

Доходы, полученные потребительским кооперативом от предпринимательской деятельности, распределяются между его членами.

Общественные и религиозные организации (объединения) – это добровольные объединения граждан, объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей.

Общественные и религиозные организации являются некоммерческими. Они вправе осуществлять предпринимательскую деятельность лишь для достижения целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям.

Участники (члены) этих организаций не сохраняют прав на переданное ими этим организациям в собственность имущество, в том числе на членские взносы. Они не отвечают по обязательствам этих организаций, а организации не отвечают по обязательствам своих членов.

Фонд – это не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели.

Имущество, переданное фонду его учредителями (учредителем), является собственностью фонда. Учредители не отвечают по обязательствам созданного ими фонда, а фонд не отвечает по обязательствам своих учредителей.

Фонд вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для достижения общественно полезных целей, ради которых он создан, и соответствующей этим целям. Для осуществления предпринимательской деятельности фонды вправе создавать хозяйственные общества или участвовать в них.

Порядок управления фондом и порядок формирования его органов определяются его уставом, утверждаемым учредителями.

Устав фонда должен содержать: наименование фонда, сведения о его цели; указания об органах фонда, в том числе о попечительском совете, осуществляющем надзор за деятельностью фонда; о порядке назначения должностных лиц фонда и их освобождения, о месте нахождения фонда, о судьбе имущества фонда в случае его ликвидации.

Учреждение – это организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или

иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества.

Особенности правового положения отдельных видов государственных и иных учреждений определяются законом и иными правовыми актами.

Следует заметить, что в соответствии с системой национальных счетов (СНС) – System of national account – системой взаимоувязанных показателей и классификаций, применяемых для описания и анализа макроэкономических процессов более чем в 150 странах с рыночной экономикой, выделяются **институциональные единицы** – institutional units – хозяйствующие субъекты, которые могут от своего имени владеть активами, принимать обязательства, осуществлять экономическую деятельность и операции с другими единицами.

Институциональными единицами могут быть юридические, а также физические лица (или их группы) в форме домашних хозяйств.

К институциональным единицам – юридическим лицам относятся:

- корпорации;
- органы государственного управления;
- некоммерческие учреждения.

Основные виды юридических лиц – это организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, могут от своего имени приобретать гражданские права и нести обязанности, связанные с его деятельностью. Юридическое лицо имеет самостоятельный баланс или смету, может самостоятельно принимать решения, распоряжаться своими материальными и финансовыми ресурсами, принимать обязательства, осуществлять экономическую деятельность и операции с другими единицами и нести полную ответственность по своим обязательствам.

В зависимости от основной цели деятельности юридические лица подразделяются на хозяйственные и нехозяйственные организации.

К хозяйственным организациям относятся юридические лица, основной целью деятельности которых является извлечение прибыли, к нехозяйственным – лица, не имеющие такой цели. Юридические лица, являющиеся хозяйственными организациями, могут образовываться в форме хозяйственных обществ и товариществ, производственных кооперативов, государственных и других предприятий.

Юридические лица, не являющиеся хозяйственными организациями, могут заниматься хозяйственной деятельностью лишь для обеспечения выполнения их уставных задач. Они существуют в форме хозяйственных общественных объединений, некоммерческих организаций, потребительских кооперативов, благотворительных или иных фондов, предусмотренных законодательством.

При этом к числу институциональных единиц – юридических лиц прежде всего относятся *корпорации* и *квазикорпорации*. Основные признаки корпорации:

- создается в соответствии с законом как предприятие или организация, не зависящая от других институциональных единиц;
- является самостоятельным юридическим лицом, которое регистрируется в Едином государственном регистре (ЕГР) предприятий и организаций;
- целью деятельности является получение доходов;
- находится в коллективной собственности держателей акций;
- прибыль (доход), полученная в результате хозяйственной деятельности, принадлежит акционерам и распределяется пропорционально стоимости приобретенных ими бумаг;
- в случае ликвидации акционеры имеют право на оставшуюся после погашения долгов долю собственности;
- руководство осуществляет совет директоров;
- может выпускать в обращение акции;
- выступает как промежуточный, а не конечный потребитель;

- несет ответственность перед законом за выполнение договоров и обязательств, включая уплату налогов;
- приобретение корпорацией товаров народного потребления для наемных работников выступает как заработная плата в натуральной форме.

Семейство корпораций (при совместном владении акциями) образует корпорации-конгломераты. Они представлены не одной, а множеством институциональных единиц. В составе корпораций-конгломератов различаются материнские корпорации, владеющие контрольным пакетом акций или обладающие исключительными правами влияния на генеральную политику.

Квазикорпорация – это некорпоративное предприятие, управление которым строится по образу корпораций. Она является самостоятельной институциональной единицей. К числу квазикорпораций относятся:

- некорпоративные предприятия, принадлежащие институциональным единицам-нерезидентам (филиалы, представительства зарубежных компаний, действующие в национальной экономике);
- некорпоративные предприятия, подчиненные органам государственного управления, но занятые производством и сбытом продукции с целью извлечения доходов;
- некорпоративные предприятия домашних хозяйств.

Квазикорпорации приравниваются к корпоративным предприятиям и рассматриваются в составе корпоративного сектора экономики.

Органы государственного управления (ОГУ) представлены несколькими уровнями:

- центральное правительство – юридическое лицо, образующееся в результате политических процессов, которое обладает законодательной, исполнительной и судебной властью;
- органы власти и управления регионами;
- местные исполнительные органы власти.

Центральное правительство получает следующие виды доходов: налоги, пошлины, взносы, заемные средства, средства от приватизации, различных фондов и др.

К расходам центрального правительства относятся:

- предоставление услуг коллективного пользования (организация обороны, правопорядка, здравоохранение, наука и образование и т. д.);
- льготное обеспечение домашних хозяйств (услуги жилищно-коммунального хозяйства, дешевые сорта хлеба, молока и т. д.);
- трансферты (субсидии, помощь, льготы) отдельным категориям, в том числе: доплаты к пенсиям, оплата половины стоимости проезда пенсионеров, студентов, школьников, оказание помощи пострадавшим от аварии на ЧАЭС и др.

Некорпоративные предприятия, производящие товары и услуги для промежуточного потребления (государственные типографии, вычислительные центры, правительственная связь), рассматриваются в составе того органа управления, который они обслуживают.

Некоммерческие учреждения (НКУ) – это субъекты экономической деятельности, которые создаются для производства товаров и услуг, не преследуя цели извлечения прибыли. Основные цели деятельности НКУ:

- коллективное обслуживание корпоративных предприятий, ОГУ, ДХ, частных лиц;
- социальная защита определенных слоев населения.

НКУ могут создаваться различными институциональными единицами (корпоративными предприятиями, ОГУ, ДХ).

Правовой статус НКУ определяется уставом, они являются самостоятельными организациями.

НКУ могут заниматься как рыночным, так и нерыночным производством:

а) рыночные НКУ – полностью или частично возмещают свои затраты. Они производят рыночные услуги. К таким НКУ относятся:

- платные университеты, колледжи, больницы;
- некоммерческие организации, обслуживающие предприятия (торговые палаты, научно-исследовательские учреждения, рекламные бюро, ассоциации предпринимателей и др.);

б) нерыночные НКУ – ориентируются на другие источники финансирования (взносы, пожертвования, бюджетное финансирование). К таким НКУ относятся:

– НКУ, обслуживающие собственных членов – ассоциации потребителей, союзы, политические партии, общества рационализации и изобретательства, научные и религиозные общества. Услуги предоставляются бесплатно. Ресурсы формируются за счет взносов;

– НКУ, занимающиеся благотворительной деятельностью. Их ресурсы формируются за счет взносов, благотворительных пожертвований, правительственных дотаций;

– НКУ, финансируемые и контролируемые правительством, – это учреждения, занимающиеся разработкой стандартов в области охраны окружающей среды, бухгалтерского учета и статистики, здравоохранения и образования. Они относятся к сектору органов государственного управления.

Приведенная классификация институциональных единиц – юридических лиц и их толкования содержатся в утвержденной в феврале 1993 г. Современной версии системы национальных счетов (СНС ООН – 93).

4.7. Организационные формы интеграции хозяйствующих субъектов

Современные тенденции в развитии мировой и отечественной экономики, факторы внешней и внутренней среды организаций способствуют развитию интеграционных процессов, появлению новых форм объединения хозяйствующих субъектов.

Основные цели **интеграции**, объединения хозяйствующих субъектов в современных условиях состоят в следующем:

– укрепление позиций организации в части предложения товаров, повышения мощности службы сбыта и подразделения по исследованию рынка, расширения ассортимента выпускаемой продукции;

– увеличение объемов закупаемых товаров и вытекающее из этого усиление позиций организации в отношениях с поставщиками, улучшение условий закупок и повышение их гарантии;

– экономия постоянных затрат организации за счет роста масштабов производства, интенсификации использования мощностей, производственного оборудования и подразделений

НИОКР, лучшего применения имеющихся в сфере научных исследований и опытно-конструкторских разработок ноу-хау;

- создание предпосылок для финансирования роста организации, повышения ее кредитоспособности;
- увеличение потенциала, который можно использовать совместно;
- проведение технического перевооружения на прогрессивной основе;
- получение преимуществ налогового характера, использование положений, обеспечивающих экономию на налогах при слиянии предприятий;
- повышение конкурентоспособности организаций и выход их из кризисного состояния.

В результате взаимодействия, объединения нескольких предприятий (организаций) в рамках новой экономической структуры возникает синергический¹ эффект, состоящий в превышении эффекта совместного функционирования хозяйствующих субъектов над суммой эффектов их автономной деятельности. Это можно выразить следующей формулой:

$$\mathcal{E}_\Pi > \mathcal{E}_1 + \mathcal{E}_2 + \dots + \mathcal{E}_n,$$

где $\mathcal{E}_1, \mathcal{E}_2, \dots, \mathcal{E}_n$ – эффекты автономного функционирования организаций;

\mathcal{E}_Π – эффект от совместной деятельности организаций.

Величина синергического эффекта (C):

$$C = \mathcal{E}_\Pi - (\mathcal{E}_1 + \mathcal{E}_2 + \dots + \mathcal{E}_n).$$

Предполагается, что синергический эффект $C > 0$, т. е. положительный. При этом чем больше C , тем глубже процесс экономического взаимодействия и тем устойчивее союз рассматрива-

¹ От термина «синергия», введенного Игорем Ансоффом для обоснования групповых структур в организации компаний. В 50-е и 60-е годы XX века были взлеты многих конгломератов, т. е. акционерных объединений разных по профилю предприятий. В это время решения принимались централизованно в высших эшелонах корпораций, в результате чего разбухал штат в центральном аппарате управления, рос объем накладных расходов. Корпорации испытывали необходимость оправдать это расширение, объяснив себе и всему миру, почему приобрели ту или иную компанию.

ваемых хозяйствующих субъектов. Чем меньше синергический эффект C , тем ниже устойчивость новообразованной структуры объединения.

При $C \leq 0$ экономическое взаимодействие организаций дает отрицательный результат, и объединение этих организаций распадается.

Общий синергический эффект от объединения (C) распределяется между организациями. При этом, если какое-либо предприятие не получает выгоды от интеграции, оно будет стремиться к автономии.

В связи с этим расчет синергического эффекта должен подкреплять любое решение относительно объединения организаций – хозяйствующих субъектов, а также выбора степени интеграции и соответственно организационной формы новообразованного объединения.

Кроме того, образовавшееся в результате интеграции хозяйствующих субъектов объединение обладает эмерджентными свойствами.

Можно привести процесс обоснования целесообразности образования объединения хозяйствующих субъектов – промышленных предприятий, включающий оценку эффективности формирования объединения, графически изобразив его (рис. 4.16).

Варианты интеграции современных хозяйствующих субъектов – организаций можно классифицировать по следующим важнейшим критериям:

- по направлениям интеграции;
- по интенсивности интеграции.

При этом можно выделить следующие направления интеграции:

- горизонтальное, когда объединяются предприятия, специализирующиеся на одной и той же стадии производства или сбыта;
- вертикальное, когда осуществляется объединение предприятий, специализирующихся на предшествующих или последующих стадиях производства. Такая интеграция носит название соответственно обратной или прямой (прогрессивной) интеграции;

– конгломератное (диагональное), для которого характерно объединение совершенно разных по профилю организаций.

По интенсивности интеграционных процессов можно выделить две основные формы интеграции:

- кооперативная, или кооперация предприятий;
- интеграционное слияние, объединение предприятий под общим руководством.

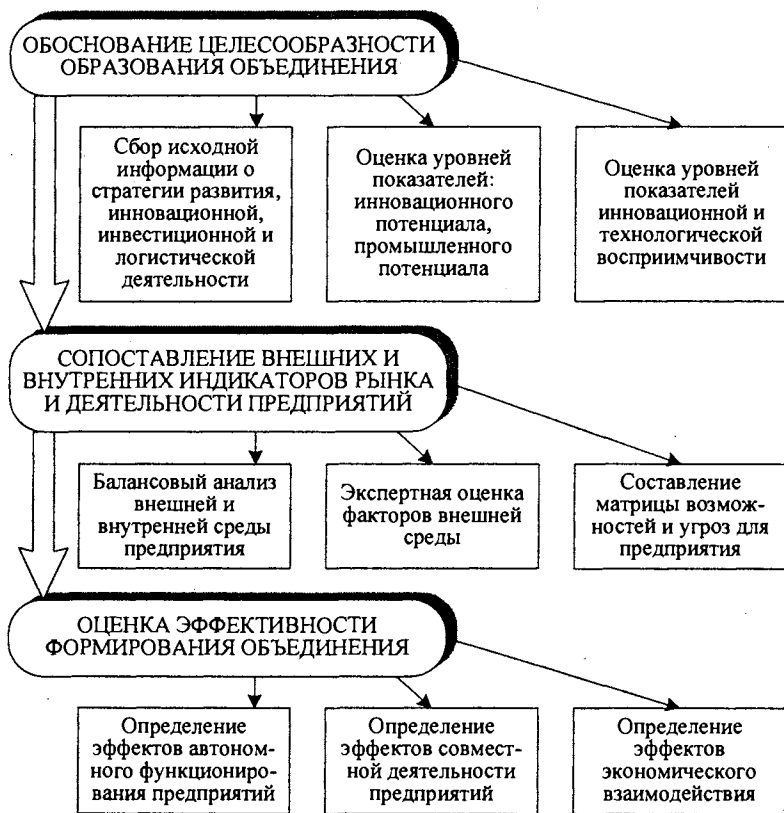


Рис. 4.16. Процесс обоснования целесообразности образования объединения промышленных предприятий

При кооперации только отдельные задачи (функции) предприятия передаются новой организации, при этом также говорят о частичной интеграции. Формами кооперации являются: деловое сотрудничество (консорциум), картель, совместное предприятие, союз предприятий и др. Объединившиеся таким образом предприятия теряют только часть своей экономической самостоятельности, а именно ту часть, которая интегрируется. В остальном они остаются свободными.

При объединении предприятий под общим руководством, их слиянии задачи выполняются совместно. Это полная интеграция, сюда относятся концерн и сращивание. В обоих случаях предприятия теряют свою хозяйственную самостоятельность, возникает объединенное предприятие. При этом во втором случае имеет место потеря и юридической самостоятельности.

Рассмотрим основные организационные формы интеграции современных организаций – хозяйствующих субъектов, начав с наиболее жестких и весьма распространенных, традиционных форм – *концерна*, *холдинга* и *финансово-промышленной группы*, краткая характеристика которых приведена в табл. 4.8.

Таблица 4.8

Матрица анализа “жестких” форм объединений

Характеристики			Результаты
Определение	Цель	Самостоятельность	
<i>Концерн</i>			
Объединение предприятий и организаций различных отраслей на основе общности интересов. Эффективное распределение капитала и устойчивость только при диверсификация производства. С течением времени преобразуется в холдинг	Создание многоотраслевого объединения	Жесткий централизованный контроль в области капиталовложений, НИР, ОКР и финансов. Широкая хозяйственная самостоятельность предприятий. Децентрализация управления. Сосредоточение вокруг головной фирмы	Для участников: развитие малого бизнеса в рамках крупных многопрофильных структур. Для объединения: повышение устойчивости финансового положения, эффективное распределение ресурсов, ориентация на инновационную деятельность, уменьшение зависимости от потребителей. Для экономики: сохранение технологических цепочек в рамках обрабатывающих отраслей. В добывающей промышленности – консолидация общей сырьевой базы

<i>Холдинг</i>			
<p>Акционерная компания, использующая свой капитал для приобретения акций других компаний. Активы холдинга представлены акциями других компаний. Холдинг включает головную и дочерние фирмы</p>	<p>Функциональное взаимодействие без прямого слияния различных по сферам приложения капитала предприятий</p>	<p>Контрольные, управленческие, финансовые, финансово-кредитные и другие функции по отношению к дочерним предприятиям. Сохраняется юридическая, оперативнотактическая, экономическая самостоятельность</p>	<p>Для участников: “+” выживаемость фирмы, помощь материнской компании; “-” отсутствие должных размеров собственного капитала и нежелание стать дочерней или зависимой фирмой. Для объединения: “+” повышение эффективности деятельности, концентрация капитала, решение крупных финансовых и хозяйственных проблем. Для экономики: “+” оживление инвестиционной привлекательности промышленности; “-” опасность появления монополизма, политизации и бюрократизации</p>
<i>ФПГ</i>			
<p>Зарегистрированная на федеральном уровне группа предприятий, учреждений и инвестиционных институтов. Структура ФПГ представлена тремя структурами: производственной, финансовой, коммерческой</p>	<p>ФПГ призваны решать проблемы концентрации ресурсов и мобильного управления ими</p>	<p>В рамках каждой ФПГ головная холдинговая компания выступает учредителем коммерческих фирм и обладает контрольным пакетом акций или доминирующей долей в капитале участников</p>	<p>Для участников: для сильных предприятий – обеспечение акционерного контроля над предприятиями и повышение рейтинга своего объединения; для слабых предприятий – получение ресурсной государственной поддержки, заключение эффективных партнерских отношений. Для объединения: мобилизация ресурсов, кооперирование взаимосвязанных специализированных производств, восстановление производственно-технологических связей. Для экономики: инвестиционные потоки, межотраслевой перелив капитала</p>

Весьма жесткой формой объединения является также *трест*. В нем различные предприятия сливаются в производственный комплекс, в значительной мере теряют свою производственную, юридическую и коммерческую самостоятельность. В тресте объединяются все стороны хозяйственной деятельности

предприятий. Трест отличается сравнительной однородностью производственной деятельности. Эта форма удобна для организации комбинированного производства, например для последовательной обработки сырья. Все входящие в трест предприятия подчиняются одной головной компании, осуществляющей единое оперативное руководство.

Картель – это объединение, как правило, фирм одной отрасли, которые вступают в соглашение, касающееся:

- размеров производства;
- рынков сбыта;
- условий продажи;
- цен;
- сроков платежей и т. д.

Для картеля характерны сохранение прав собственности участников на свои организации и обеспечиваемая этим их хозяйственная и юридическая самостоятельность.

Обычно картельные соглашения рассматриваются как мягкая форма монополии, и при общем запрете картеля в антимонопольных законодательствах развитых стран в некоторых случаях делаются исключения для определенных форм картелей. Например, в Германии закон против ограничения конкуренции допускает соглашения об условиях поставки, единой стандартизации выпускаемой продукции, экспорте товаров и услуг. В картель могут входить не только предприниматели или их объединения, но и страны-производители или экспортеры какого-либо товара. Примером подобного картеля служит ОПЕК – организация стран-экспортеров нефти.

Ограничение конкуренции внутри картеля позволяет крупным участникам диктовать свои условия мелким фирмам, но в то же время защищает последние от конкуренции извне. Однако равновесие, устанавливаемое в картеле, как правило, не бывает долговременным и прочным. Под действием конкуренции картели распадаются, чтобы через некоторое время возникнуть вновь, нередко на более широкой международной основе. В соответствии с содержанием картельного соглашения картели делятся на:

кондиционные, определяющие условия реализации товара;

производственные, устанавливающие объем (квоты) производства для каждого участника;

ценовые, устанавливающие для участников продажные цены товара;

патентные, определяющие направления совместного использования или неиспользования какого-либо технического изобретения;

картели по распределению прибыли.

Синдикат – это разновидность картельного соглашения, объединение предпринимателей, создаваемое с целью согласованного распределения заказов, закупки сырья или реализации всей или части произведенной участниками продукции (через единый сбытовой орган или через одного из участников). Участники синдиката сохраняют свою юридическую и производственную самостоятельность, а иногда и собственную сбытовую сеть, которая связана с синдикатской сбытовой конторой или обществом. При этом частично утрачивают коммерческую самостоятельность. Синдикат, как правило, занимается реализацией товаров массового спроса, в частности угля, стали, нефти, спирта, сахара, хлопчатобумажной пряжи и т. д. Синдикат является средством смягчения или устранения на время конкуренции, а также территориального раздела рынка. Главными пунктами синдикативного соглашения выступают: объем производства, установление цены, качества и ассортимента продукции.

Благодаря этому регулируются спрос и предложение. Прибыль распространяется между участниками синдиката в соответствии с установленной квотой (долей) каждого.

К объединениям картельного типа относятся также *пулы*, т. е. объединения предпринимателей, предусматривающие особый порядок распределения прибылей его участников. Прибыли поступают в общий фонд, а затем распределяются в заранее установленной пропорции.

Распространенным видом пула является соглашение о совместном использовании патентов группой предприятий-участников. Размер квоты предприятия при этом зависит от числа и важности патентов, переданных им в совместное пользование.

Предприятия-партнеры помимо этого могут заключать между собой соглашения о специализации производства или выпускаемой продукции.

Консорциум – это временное соглашение между несколькими банками или промышленными предприятиями для совместного размещения займов, осуществления крупных финансовых или коммерческих операций, инвестиционных проектов, крупномасштабных промышленных проектов.

Предприятия, входящие в консорциум, как правило, не имеют общего капитала и не создают совместных производств, выполняя закрепленную за ними часть задания своими силами. Указанные предприятия полностью сохраняют свою самостоятельность, подчиняясь совместному руководству лишь в той части хозяйственной деятельности, которая очерчена рамками договора.

Особенностью такого объединения является то, что после выполнения определенной совместной задачи оно распускается. В силу четких временных рамок этого слияния, его называют также **временным обществом**.

Объединения юридических лиц (ассоциации, союзы) – это некоммерческие организации, создаваемые по договору между собой коммерческими организациями в целях координации их предпринимательской деятельности, а также представления и защиты общих имущественных интересов (рис. 4.17).

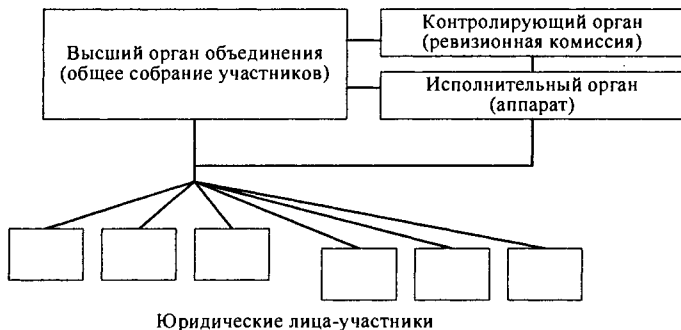


Рис. 4.17. Организационная структура объединения юридических лиц (ассоциации, союза)

Члены ассоциации (союза) сохраняют свою самостоятельность и права юридического лица.

Ассоциация (союз) не отвечает по обязательствам своих членов. Члены ассоциации несут субсидиарную ответственность по ее обязательствам пропорционально своему взносу.

Учредительными документами ассоциации (союза) являются учредительный договор, подписанный ее членами, и утвержденный ими устав. В них содержатся условия о составе и компетенции органов управления ассоциацией (союзом) и порядке принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов членов ассоциации (союза), и о порядке распределения имущества, оставшегося после ликвидации ассоциации (союза).

Необходимо отметить, что в ассоциациях и союзах по сравнению с другими организационными образованиями не ограничиваются свобода и инициатива объединенных организаций-участников, предполагается конкретная выгода от участия в них.

Предпринимательские союзы образуются на базе добровольных кооперационных соглашений, объединяющих компании разных размеров и форм собственности. Это достаточно гибкая структура, позволяющая входящим в нее организациям координировать свои действия, привлекать новых партнеров, даже конкурировать между собою. В качестве примера можно привести союз двух автозаводов – КамАЗа и ВАЗа, которые добровольно решили сосредоточить выпуск малолитражки “Ока” на площадке КамАЗа.

Значительное распространение в мировой практике получил также *франчайзинг* или *франшиза*, (от англ. *franchise* – привилегия). Это соглашение между крупной фирмой, с одной стороны, и мелкими фирмами или отдельными бизнесменами – с другой.

В соответствии с указанным соглашением родительская компания (франчайзер) предоставляет право фирме (франчайзи) вести дело в предписываемой соглашением форме, в специально указанном месте. Она обязуется снабжать мелкую фирму или бизнесмена, действующих в рамках оговоренной территории, своими товарами, рекламными услугами, отработанными технологиями бизнеса. Обычно она имеет многолетний опыт в производстве данного продукта и обладает знаниями о том, что может привести к успеху, а что – нет.

При этом франчайзи фирма, которая покупает франшизу и получает возможность открыть предприятие с надеждой на успех, обязуется оказывать компании услуги в области менеджмента и маркетинга с учетом местных условий, а также инвестировать в эту компанию какую-либо часть своего капитала. Франчайзи использует название компании (франчайзера) в качестве фирменного знака, для того чтобы потенциальные клиенты смогли осознавать, что они пользуются продукцией или услугами известной компании.

Франчайзи делает первоначальный взнос (роялти) за помощь по созданию и открытию бизнеса. Он принимает на себя обязанность выплачивать ежемесячные взносы за право пользования франшизой и за поддержку, обучение и консалтинг, предоставляемые франчайзером.

Существуют три основных вида франчайзинга:

– товарный – это способ ведения бизнеса, при котором франчайзи покупают у ведущей компании право на продажу товаров с ее торговой маркой;

– производственный, весьма распространенный в производстве безалкогольных напитков. Каждый из разливочных и упаковочных заводов является франчайзи по отношению к основной компании;

– деловой, наиболее популярный. Франчайзер продает лицензию частным лицам или компаниям на право открытия магазинов или киосков для продажи набора продуктов или услуг под маркой франчайзера.

Преимуществами такого сотрудничества являются более широкое общественное признание всех участников подобного соглашения, стандартизация продукции и услуг, расширение коммерческих возможностей.

Недостатки франчайзинга:

– франчайзи не является работником франчайзера, в связи с чем возникают трудности в контроле сделок, осуществляемых франчайзи;

– потребители воспринимают каждое предприятие в системе франчайзинга как часть системы предприятий, работающих

под единым товарным знаком. И если какое-либо предприятие плохо ведет бизнес, то это бросает тень на всю систему;

- недоплата или выплата взносов с опозданием;
- трудность сохранения коммерческой тайны;
- выход из системы успешно работающих франчайзи, открытие ими собственного бизнеса, который составит конкуренцию франчайзеру.

Соглашению в форме франчайзинга соответствует в отечественном законодательстве договор коммерческой концессии.

Весьма большие выгоды дают предпринимательские союзы взаимодействующих и взаимодополняющих компаний, объединенных в *кластеры* (в переводе с английского – это “группа, скопление, концентрация, куст”).

Чаще всего предприятия, входящие в кластер, располагаются на определенной территории, которая предоставляет им те или иные конкурентные преимущества (например, необходимую инфраструктуру, средства связи и телекоммуникаций, обустроенные производственные площади и т. п.). Для этого могут использоваться крупные промышленные зоны, расположенные в городах или других административно-территориальных единицах и имеющие свободные мощности в связи с реструктуризацией отечественной экономики. Именно здесь выгодно создавать кластеры компаний, в которых с самого начала может быть сосредоточена критическая масса профессионализма, искусства, инфраструктурного обеспечения и информационных взаимосвязей между компаниями определенной сферы (области) деятельности. В качестве таких сфер, объединяющих компании в союзы, могут выступать: производство товаров для дома; различные отрасли, связанные со здравоохранением, с производством бытовых продуктов и т. п.

В других случаях в основе формирования кластеров лежат следующие признаки:

- горизонтальный (входят предприятия нескольких отраслей);
- вертикальный (в кластере присутствуют предприятия, отражающие этапы определенного производственного процесса);
- технологический (совокупность предприятий, использующих одну технологию);

• **фокусный** (предприятия сосредоточены вокруг одного центра – фирмы).

Кластерные системы характеризуются следующим:

- инновационной ориентированностью;
- наличием крупного предприятия-лидера, определяющего долговременную хозяйственную, инновационную и иную стратегию всей системы.

Весьма известными системами кластерного типа являются кооперации компаний в области компьютерной техники и информационных технологий – в Силиконовой долине (США), связи и телекоммуникаций – в Хельсинки (Финляндия), кинопроизводства – в Голливуде (США).

Одной из новейших организационных форм является *виртуальная корпорация*, представляющая собой создаваемую на временной основе сеть независимых компаний (поставщиков, заказчиков и даже бывших конкурентов), объединяемых современными информационными системами с целью взаимного пользования ресурсами, снижения издержек и расширения рыночных возможностей. Технологический фундамент виртуальной корпорации составляют информационные сети, которые помогают объединяться и осуществлять гибкое партнерство на “электронных” контактах.

4.8. Современные тенденции в развитии организаций

На протяжении длительного периода в мировой практике существовали и продолжают существовать организации, в основе которых находятся вертикальные, традиционные структуры и весьма четко определенные функции. В отечественной практике они преобладают до сих пор. Эти организации называют *механистическими*.

В основе механистических организаций лежит принцип иерархичности. Иерархия обычно обеспечивает:

- распределение полномочий и ответственности по вертикали и горизонтали, что закрепляется в нормативных документах организации;
- координацию разных видов деятельности для достижения определенной цели;

- достаточно эффективную интерпретацию информации, поступающей как извне, так и из самой организации;
- эффективный контроль за реализацией целей и задач организации.

Механистические организации характеризует прежде всего следующее:

- широкое использование правил и процедур;
- деление задач организации на специализированные работы. Благодаря специализации работодатели становятся экспертами по работам, и администрация может возложить на них ответственность за эффективное выполнение обязанностей;
- выполнение каждой задачи в соответствии с системой абстрактных правил, обеспечивающих однородность и координацию различных задач. Такая практика дает возможность менеджеру исключить неопределенность при выполнении задачи;
- каждый элемент или подразделение рассчитано на выполнение работы под руководством одного менеджера, который сохраняет свой авторитет благодаря делегированию задач от верхнего уровня иерархии;
- каждый сотрудник связан с другими сотрудниками и с клиентами безличным, формальным образом, сохраняя дистанцию с подчиненными и клиентами;
- высокий уровень централизации власти;
- негибкие рабочие процессы;
- глубокое разделение труда и высокий уровень специализации работ;
- весьма ограниченные возможности сотрудничества;
- высокий уровень заменяемости, зависимости и покорности сотрудников;
- множественность иерархических уровней;
- ориентация предприятия на его экономику;
- зависимость влияния и власти от иерархического уровня;
- деятельность в организации основана на квалификации работников, которая является защитой от произвольных увольнений.

Детальная характеристика традиционных, механистических организаций приведена в табл. 4.9.

Сравнительные характеристики подходов к организационной форме организации

Характеристики	Традиционный (механистический подход)	Новый (органический) подход
1	2	3
Краткое обозначение	Структурное решение	Персональное решение
Основополагающая логика	Аналитическая рациональность (дифференциация, интеграция)	Адаптивная рациональность (установление необходимых связей)
Концептуальный управленческий модус	Заданная "сверху" организация	Самоорганизация
Источник эффективности	Рациональная структура	Инициатива и развитие работников
Постановка целей	Осуществляется руководством организации	Групповое участие в постановке высоких, но реальных целей
Структура	Иерархическая, негибкая	Гетерархическая, гибкая
Управленческая концепция	Моноцентрическая	Полицентрическая
Задачи	Четко определенные, устойчивые	Быстро меняющиеся, динамичные
Коммуникации	Вертикальные	Горизонтальные
Потенциал решения проблем	Структурная реорганизация	Механизмы познания, изменений
Иерархичность	Четко определенная иерархия	Постоянные изменения лидеров (групповых или индивидуальных) в зависимости от решаемых проблем
Статус личности	Обезличенность во взаимоотношениях	Возможность самовыражения, саморазвития
Отношение к опыту	Высокое значение опыта	Относительность опыта
Подход к разделению труда	Жесткое разделение трудовых функций	Временное закрепление работы за интегрированными проектными группами
Регламентация деятельности сотрудников	Система обязанностей и прав	Система норм и ценностей, формируемая в процессе обсуждений и согласований
Позиция руководителя	Приказы и внушения	Мотивирование работников и оказание им помощи
Характер развития	Постоянство развития	Неопределенность развития

1	2	3
Уровень специализации сотрудников	Высокий	Низкий
Уровень централизации полномочий	Высокий	Низкий
Уровень адаптивности сотрудников	Низкий	Высокий
Уровень использования правил и процедур	Высокий	Ограниченный
Тип мышления	Практическое мышление	Ситуационное мышление
Уровень риска	Низкий	Возрастающий
Ориентация исполнителей	На конкретные задания	На окружающую среду
Участие работников в решении проблем	Подчиненные не ощущают свободы в обсуждении проблем с руководителями, которых не интересуют их идеи и мнения	Доверие между руководителями и подчиненными, которые свободны в обсуждении проблем, а руководители интересуются их идеями и мнением
Мотивация	Включает преимущественно гарантированные экономические мотивы. Не всегда ясны цели и перспективы развития организации	Включает полный диапазон мотивов через методы участия. Четкое определение целей и перспектив развития организации
Информация	Преимущественно принятые руководством решения, инструкции, распоряжения, имеют тенденцию к искажению	Информация, рекомендации, устные советы
Взаимодействие	Закрытое и ограниченное. Подчиненные мало влияют на цели и методы управления	Открытое и широкое. Руководители и подчиненные могут влиять на цели и методы управления
Принятие решений	Осуществляется централизованно, только руководством	Осуществляется относительно децентрализованно на всех уровнях через групповой процесс
Контроль	Централизованный, иерархичный, с акцентом на фиксирование ошибок и виновных	Распределен по организации. Акцент на самоконтроль и контроль коллег

Механистические организации имеют определенные достоинства и недостатки, первые состоят в следующем:

- четкое распределение и определение обязанностей повышает ответственность работников за порученную работу, позволяет замечать успехи и недоработки каждого;
- организация способствует высокой дисциплине, точности;
- наличие устойчивых, неизменных обязанностей позволяет работникам интенсивно набирать опыт, что способствует росту производительности и эффективности труда;
- данная организация весьма управляема, в ней возможна точная регламентация и стандартизация работ;
- при подборе работников можно предъявлять к ним конкретные требования, а в дальнейшем оценивать их работу.

Вместе с тем жесткие, механистические организации имеют существенные недостатки, основные из них состоят в следующем:

- чрезмерно жесткий контроль;
- у работников формируется ощущение “винтиков в машине”, беспомощность в конкретных ситуациях, шаблонное поведение;
- при жестком распределении обязанностей отдельные вопросы и проблемы могут оказаться ничьими;
- начальник, который распределяет обязанности, подчас поддается искушению толковать их расширительно, задним числом вменяя работнику вину за “провалившиеся” вопросы;
- при четком распределении обязанностей весьма трудно обеспечить эффективную взаимозаменяемость работников, особенно в небольших коллективах;
- отдельные специалисты могут спекулировать на своей кажущейся или реальной незаменимости.

Следует заметить, что механистические организации, как правило, эффективны тогда, когда условия задач заранее обозримы (или регулярно повторяются), а организационные проблемы полностью ясны и их решения известны.

Однако такие условия сейчас маловероятны, что предопределяется не только динамикой внешней среды, в которой механисти-

ческие организации становятся малоэффективными, но и растущей сложностью современной организации. Для ее членов возникает парадоксальная ситуация, когда отклонение от жестких правил становится желательным, отвечает интересам самой организации.

Кроме того, последние десятилетия характеризуются существенной информатизацией общества. Это разрушило замкнутость организаций и сделало малоэффективными те из них, которые использовали структуры, обеспечивающие это качество, т. е. механистические. Одновременно с этим информатизация способствовала образованию организаций, чутко воспринимающих изменения внешней среды, оперативно реагирующих на запросы потребителей. Одним из важных последствий этого явилось существенное сближение производителя с потребителем. А это, в свою очередь, заставило производителя более оперативно реагировать на изменения в требованиях потребителя, стало во многом определять структуру организации.

Четкая модель, противостоящая организационной логике на базе жесткого управления, еще формируется. Однако уже очевидны некоторые ее ключевые элементы:

- отказ от иерархических отношений в пользу самоуправляемой координации. Члены организации руководствуются своим мнением при установлении инициативных связей в горизонтальном направлении;
- отсутствие жестких связей между частями системы, что обеспечивает условия для саморегулируемых процессов, включая адаптацию подсистем друг к другу. Вместо них возникают “свободные” взаимосвязи;
- образование рабочих групп с участием представителей различных подразделений для решения определенных проблем;
- создание относительно независимых рабочих групп с широкой свободой действий и автономией при координации и принятии решений. Это позволяет группе самостоятельно решать задачи, входящие в ее компетенцию. Основным методом работы в этих группах является расчленение дел (проблем) на отдельные “большие ломти”, что означает концентрацию усилий на решении главных в данный период проблем. При формировании таких групп целесообразно соблюдать следующие принципы:

- набирать в группы оптимальное количество человек;
- зачислять в группы, как правило, добровольцев;
- предоставлять им широкую инициативу в постановке целей;
- группа должна действовать ограниченное время;
- обеспечивать широкий профессиональный уровень членов группы;
- не сопровождать работу группы формальными инструкциями.

Организации, обладающие такими свойствами, называют *органическими*¹. Характеристика этих организаций и их сравнение с механистическими приведены в табл. 4.9.

Цель органических организаций состоит в создании такой организации труда, которая опирается на самостоятельно действующих членов организации, а не на спроектированные рациональные структуры. Сотрудники должны сами оценивать возникающие проблемы, определять необходимые контакты по ним внутри и вне организации.

В этих условиях самоуправляемый персонал основной упор делает на самоорганизацию, которая занимает место задаваемой сверху организации.

Доводя новый подход до логического конца, можно прийти к организации, не обладающей никакой структурой. Для такой организации характерно состояние, когда ни одна процедура не превращается в рутину. Поступающие извне сигналы обрабатываются спонтанно и импровизированно, в самоорганизующемся процессе.

По существу, все члены такой организации в значительной мере работают автономно, вступая в связи временно по поводу

¹ Понятие «органический подход» впервые ввели Т. Барнс и Д. Сталкер в 1961 г. в книге «Управление инновациями» (*Burns T. & Stalker D. Management of Innovation*). По их определению, органической является такая организация, которая в большей мере базируется на бригадной работе, обладает гибкостью и меньше связана с правилами, характерными для традиционного иерархического построения организации.

решения тех или иных проблем. В условиях неустойчивости рамок проблем каждая из них решается более или менее по-новому.

Несмотря на весьма привлекательные характеристики органического подхода к построению организаций, его сопровождают определенные проблемы:

- опасность чрезмерного увлечения одной системной функцией (гибкостью) и полного игнорирования других (интеграции, структуризации и др.);

- трудность обеспечения координации в рамках организации. Ключом к решению данной проблемы является рациональное использование человеческого потенциала, основной компонент которого – квалификация сотрудников. Высокая квалификация и постоянное развитие персонала должны гарантировать эффективность контактов и координации;

- наличие элемента случайности в сфере согласованных действий и координации. Способность персонала к самоорганизации и самокоординации носит слишком общий характер, чтобы признать ее в качестве единственного способа решения координационной проблемы. Это требует временного создания интегрированного производственного звена, принятия системных решений;

- вероятность того, что связи, устанавливаемые по инициативе сотрудников организации, могут оказаться недостаточно эффективными или неэффективными;

- трудность распределения ответственности (по горизонтали) за реализацию принятых коллегиально решений. Результатом этого может стать “организационная безответственность” и перекладывание ответственности с одного на другого и т. п.;

- имеется вероятность того, что в определенных условиях неформальным лидером организационной единицы, состоящей из равных по рангу членов, станет лицо популярное, но недостаточно квалифицированное.

Упреждение и частичное решение указанных проблем дает учет основных принципов построения органических организаций, а именно:

- постановка ясных и четко очерченных целей перед целевой группой (индивидуальные задачи и ответственность перераспределяются и корректируются);

- соответствие ответственности работника степени его свободы в принятии решений;
- точное определение границ для вмешательства извне в полномочия группы;
- низкая степень регламентации и высокая степень инициативы исполнителей.

Сопоставление приведенных подходов к управлению организацией показывает особенности, положительные качества каждого из них. В то же время оба варианта решений с точки зрения системного управления имеют серьезные недостатки.

С одной стороны, новая организационная логика оставляет без внимания проблему разграничения и объединения трудовых функций, с другой – исключен простой возврат к структурному решению (ввиду высокой динамичности внешней среды и усложнения собственной структуры предприятия).

Безусловно, высокая компетентность, инициатива и сила воли каждого работника являются главной предпосылкой жизнеспособности любой децентрализованной, органической организации. Однако высокая компетентность работника не может сама по себе заменить регулирующую функцию организационной структуры.

Таким образом, традиционный, организационно-структурный подход пока не изжил себя, хотя и кризис организационной структуры предприятия налицо. Его разрешение возможно путем некоторого “смягчения” традиционных организаций, одновременно с этим более полного использования альтернативных управленческих инструментов, которые базируются на способностях членов организации самостоятельно решать возникающие проблемы.

При выборе того или иного подхода к построению организации следует учитывать целый ряд факторов. В частности, характер окружения и уровень неопределенности внешней среды. Если окружение динамично, если высок уровень неопределенности, более эффективным является органический тип управления организацией. Если же окружение стабильно и неопределенность находится на низком уровне, предпочтение может быть отдано механистическому типу управления.

Важную роль играет характер технологического процесса.

Если этот процесс устойчив и консервативен и фактически не случаются так называемые внештатные ситуации, то следует выбрать жесткое распределение обязанностей. При этом полезно заранее определить порядок замены работников в случае их отсутствия на работе. Если технологический процесс неустойчив, штатных и нештатных ситуаций весьма много, то лучше мягкое, условное распределение обязанностей, исходящее из личных деловых качеств работников. При этом “обязанности” могут существенно перекрывать друг друга.

Естественно, что в последние годы наблюдается важнейшая тенденция в функционировании и развитии организаций – принципиальное снижение значимости жесткости и иерархичности, переход в ряде случаев от жестких (вертикальных) механистических организаций к мягким, самоорганизованным, органическим, характеризующимся значительной автономностью.

Имеет место примат территориального, горизонтального системообразования, саморазвития и самоуправления и соответственно *менеджмента по горизонтали*.

При этом повышается прозрачность границ организаций как самоорганизующихся систем, что создает, по существу, “безграницность” систем, границы которых определить практически невозможно.

Прозрачность, открытость современных организаций способствует:

- привлечению к совместной деятельности потенциальных инвесторов и деловых партнеров;
- распространению и скорейшему освоению современных прогрессивных производственных, коммерческих и информационных технологий, использованию данных научных исследований и передового опыта;
- повышению профессионального уровня персонала организаций;
- налаживанию организациями внешнеэкономических связей;
- соблюдению хозяйствующими субъектами законодательных и нормативных актов;

– информированности участников рыночных отношений и населения о деятельности хозяйствующих субъектов и вырабатываемой ими продукции, услугах.

Это в конечном счете способствует повышению конкурентоспособности организаций, повышению эффективности их деятельности.

Вместе с тем прозрачность границ современных организаций создает хроническую неравновесность их, так как ресурсы текут внутрь и наружу системы, выводя тем самым маятник системы из равновесия.

Формирование в России рыночных отношений и самоорганизующиеся процессы “спровоцировали” некоторое “размягчение” сложившихся в предыдущие годы жестких (иерархических) и гибких (программно-целевых) структур, ускорение процессов саморазвития мягких систем, хотя и горизонтальные структуры на практике реализуются еще весьма незначительно, что можно объяснить их самоорганизующимся (не регламентируемым сверху) началом. Кроме того, директорский корпус, получивший мощные привилегии в ходе реформ, является приверженцем жестких методов руководства, что определяет их приоритеты в сторону централизации процесса управления.

Следует также заметить, что отечественное законодательство, в том числе Гражданский кодекс РФ, отражает традиционные вертикальные, иерархические структуры, не признает гибких, самоорганизующихся мягких горизонтальных структур. Все это требует значительной корректировки существующих подходов.

В результате указанных процессов в последние годы в мировой и в определенной мере в отечественной практике проявляется *бифуркационность траекторий развития социально-экономических систем*, наличие наряду с технологической постоянной траекторией ограниченной организационными структурами и строго определенными функциями, что вытекает из тейлоризма, рационализма, также институционально-контрактной, в том числе временной корпоративной горизонтальной траектории, ограниченной только институциями в форме законодательных актов и материализующейся в документе под названием “контракт”. При этом имеет место использование в организациях одновременно с традиционными, линейно-функциональными и иными формаль-

ными структурами, также неформальными временно функционирующими группами, по существу горизонтальных структур, так называемых бизнес-групп (стратегических и оперативных), а также функциональных собраний (оперативных), без должностной иерархии и административного подчинения. Это слабо структурированные системы в виде так называемых временных кружков и функциональных собраний всех исполнителей определенных, конкретных задач (Япония), временных товарищеских групп (США, Англия, другие страны) и иных временных формирований, команд.

При этом основой современных организаций становятся партнерские, контрактные попарные отношения с клиентами, имеющие временный характер, что требует учета транзакционных издержек (на рынок) с целью обеспечения двусторонних интересов. При этом конечной целью системообразования (не только функционирования) мягких систем является взаимозависимость, взаимный компромисс участников торговых процессов (до потребителей включительно) как равноправных партнеров.

Таким образом, перспективы развития современных организаций определяются конфронтацией структурных и персональных управленческих решений. Разрешение противоречий между структурным и персональным подходами следует искать в комбинациях компонентов обеих моделей, хотя, на первый взгляд, их противоречия кажутся непреодолимыми. Необходима рамочная концепция, которая объединила бы обе модели, вернее их лучшие части, на новой теоретической основе. Поиск таковой является важнейшей задачей теории организации и современного менеджмента.

Развитие современных организаций характеризуют также следующие важные тенденции:

- систематическое повышение творческой и производственной инициативы персонала;
- отказ от использования административных рычагов при координации и контроле;
- рост значения производственной инфраструктуры для деятельности предприятия. Сегодня требования к качеству инфраструктуры растут быстрее, чем само производство. В инфраструктуру при этом включается и культура внешней среды;

- развитие логистики, т.е. организации и управления информационными и материальными потоками, с созданием соответствующей инфраструктуры, интегрирующей функции снабжения, производства и сбыта предприятия;
- диверсификация производственной и сбытовой деятельности;
- постоянное повышение качества продукции. Создание системы тотального управления качеством (total quality management), предполагающей участие сотрудников в принятии решений, их доступ к информации и анализ ими ситуации;
- нововведенческая экспансия;
- развитие внутрифирменного предпринимательства, использующего единые информационные сети, финансовые системы и корпоративную культуру;
- создание дублирующих подразделений для создания конкуренции внутри фирм;
- изменение приоритетов деятельности предприятия в сторону увеличения сроков и объемов сервисного обслуживания. При этом важнейшим показателем успеха становится удовлетворение запросов потребителей;
- повышение внимания к персоналу, создание на предприятии динамичной, гибкой системы подготовки кадров. При этом подготовка их строится на потребностях компании и приобретает индивидуально-ориентированный характер;
- постоянные организационные поиски, о чем говорит многообразие структурных решений, от сетевых организационных форм и групповой работы до максимальной самостоятельности отделений, рискованных “новаторских команд”, полностью отвечающих за прибыль и убытки.

4.9. Новые типы организаций

Наблюдаемые в последние годы процессы в функционировании и развитии организаций находят конкретное проявление в формируемых новых типах организаций, имеющих органическую основу.

К ним можно отнести прежде всего **адхократические** (“адхократия” – от лат. *ad hoc* – предназначенный для данного случая) **организации**. Они являются достижением американской школы менеджмента, означают, что перманентная реорганизация структуры управления не под стратегию, а под проблемы, проекты, актуальные функции возведена в фундаментальный принцип организационного развития. Данные организации отличаются хорошей адаптивностью к изменениям во внешней среде. Характеризуются также тем, что применимы к нестандартным и сложным работам.

В такой организации средства достижения целей выбирают исполнители. Каждый непосредственно отвечает за свои действия. Здесь индивид испытывает сильное давление извне, которое несколько ослабляется групповой работой, создающей чувство общности.

В адхократической организации формальности сводятся до минимума, что относится к иерархии, рабочим условиям и помещениям, льготам, одежде и т. п. Организации присуща высокая степень свободы в действиях работников, главное – качественное выполнение работы и умение решать проблемы. Ключевые элементы организации:

- работники являются высококвалифицированными экспертами в своем деле, выполняют сложные операции и умеют коммуницировать друг с другом высокоэффективным образом;
- право принятия решений и власть основаны на экспертных знаниях и компетентности, а не на позиции в иерархии, финансовый контроль осуществляется сверху;
- система вознаграждения строится на экспертных знаниях, вкладе работника, его компетенции и степени участия в общей работе.

Структура данной организации не имеет строгой иерархии подчиненности, почти не формализована, четко не определена. В ней преобладают неформальные и горизонтальные связи. Части структуры сохраняются в небольших размерах и постоянно меняются, у многих менеджеров нет жесткой привязки к какой-то одной работе. Такая структура обычно ассоциируется со схемой концентрической формы, в которой есть точка отсчета, от кото-

рой структура как бы расходуется кругами по радиальным направлениям. Круг для такой организации является символом того, что все усилия ее работников ведут к одному – к успеху компании. В ней ценности (в первую очередь – качества ее работников) не ранжируются по уровням. Организации могут иметь разную степень адхократичности, что определяется уровнем технологии, качеством работников и подготовкой руководителей.

Следует заметить, что в адхократических организациях непрерывное перераспределение прав, функций, полномочий и ответственности подчас вызывает хаос и анархию в деловых отношениях.

Данные организации наиболее пригодны в сферах с высокой и сложной технологией, требующих творчества, инновативности и эффективной совместной работы. В таких областях, как консультационно-нововведенческая, компьютерно-электронная, медицинская, исследовательская, опытно-конструкторская.

Партиципативная организация – организация, предоставляющая всем ее членам возможность участия в управлении, тем самым адекватно мотивирующая их деятельность.

Лежащее в основе партиципативной организации участие работников всех уровней в управлении предполагает:

- участие в принятии решений;
- участие в установлении целей;
- участие в решении проблем.

Выделяются следующие степени участия в управлении:

- выдвижение предложений;
- участие в выработке альтернативных вариантов проектов решений;
- выбор окончательного решения.

В реальной практике все эти ступени (направления) осуществления партиципативного управления обычно используются в определенной комбинации, так как тесно связаны друг с другом и дополняют друг друга, и в комбинации друг с другом могут эффективно проявить себя.

Первая степень – выдвижение предложений – не требует введения структурных и других изменений в традиционную организацию и может осуществляться руководителем. Такой под-

ход широко применяется на предприятиях с централизованным руководством.

Вторая степень – разработка альтернативных вариантов решений – требует уже появления в организации специальных структур, которые могли бы эффективно решать эту задачу. На практике это выражается в создании временных или постоянных комитетов или комиссий, которым поручается выполнять данную работу.

Третья степень – выбор определенного решения из ряда альтернативных – предполагает создание специальных советов научно-технического, технико-экономического и управленческого характера и участие их в работе, т. е., по существу, участие в управлении. Решения их нередко бывают обязательными для тех руководителей, при которых они создаются. В состав этих советов входят, как правило, лица со следующего за уровнем руководителя более низкого уровня иерархии организации.

Это придает структуре организации демократичный характер: каждое лицо, имеющее власть над другими, подотчетно их совместному контролю, что предотвращает произвол по отношению к любому члену организации со стороны вышестоящего лица. Кроме того, участие в управлении повышает качество принимаемых решений. Участие развивает и творческое отношение к работе, рождает больше идей, обогащает работу в целом. У работников появляется чувство собственника, повышается мотивация деятельности, они лучше выполняют принимаемые ими же решения. Создается атмосфера групповой, совместной работы, значительно улучшающая трудовую мораль и производительность.

Многомерные¹ организации. Прежде всего следует заметить, что нами ранее были рассмотрены одномерные организации (с дифференциацией по одному важному критерию – по функциям или по объектам), а также двумерные модели департаментизации и матричного построения организации. В последней двумя измерениями были ресурсы и результаты, с ориентацией на которые происходило одновременное объединение работ в форме матричных ячеек. При этом за пределами организаций оставались

¹ В зарубежных источниках такие организации называют тензорными.

такие переменные, как территория, рынок и потребитель, с ориентацией на которые также могут объединяться работы в организации. При добавлении этого третьего измерения появляется многомерная организация.

Многомерные организационные модели предоставляют возможность проводить разделение одновременно по нескольким существенным критериям. К примеру, по:

1) видам деятельности или функциям (исследование, разработка, снабжение, производство, транспортировка, продажа, сбыт);

2) объектам или продуктам (продукты групп А, Б, В, ... или заказчики групп Д, Е, К, ...);

3) регионам или областям реализации (регионы 1, 2, 3, ...).

На рис. 4.18 схематично показана эта взаимосвязь критериев (измерений).

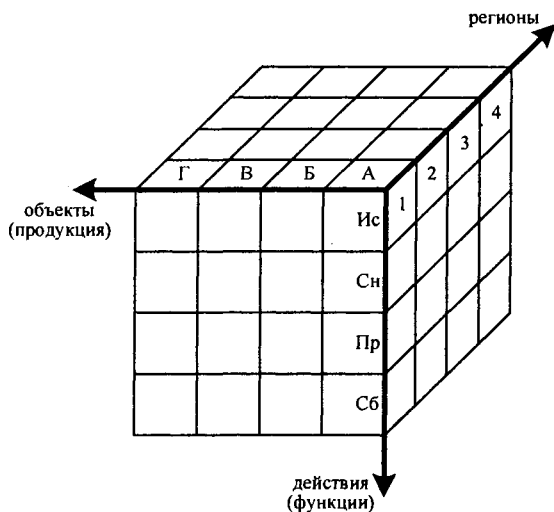


Рис. 4.18. Принципиальная схема структуры многомерной организации

Нередко основой организации является автономная рабочая группа, получающая статус центра прибыли¹. Она одновременно выполняет три задачи:

- обеспечение основной (производственной или иной) деятельности ресурсами;
- производство продукта или услуги для конкретного потребителя, рынка или территории;
- обслуживание конкретного потребителя, развитие или проникновение на конкретный рынок.

В этой организации бюджеты подразделений разрабатываются самими подразделениями, руководство организации только инвестирует в них средства и дает займы. Здесь отношения членов автономной группы с руководством организации и другими подразделениями не отличаются от отношений с клиентами.

В ряде случаев многомерной делается определенная хозяйственная единица, а не организация в целом, и она может быть настолько автономной, насколько это возможно в структуре более крупной организации.

Таким образом, многомерная модель создает с максимальной возможной степенью приближенности свободный рынок внутри организации, одновременно использует эффект синергии и экономию на масштабе деятельности.

Вместе с тем при использовании многомерных организаций возникают проблемы, которые состоят в следующем:

- в многомерных организациях, в которых в точке пересечения матрицы стоят организационные единицы, возникают трудности в определении полномочий и многократная подчиненность, возможная только в равновесной ситуации, что обуславливает шаткость этих моделей организации. Чтобы руководители и

¹ Центр прибыли (profit centre) – это в значительной мере самостоятельное подразделение организации, наделяется правами самостоятельной реализации своей продукции (работ, услуг) и распоряжения частью дохода от их реализации. Эти подразделения выделяют по критерию «результат». Руководитель подразделения отвечает за результат его деятельности как целостного экономического объекта, несет ответственность за прибыль, самостоятельно принимает решения по максимизации дохода и минимизации затрат. Центр прибыли может, в свою очередь, разбиваться на центры ответственности.

сотрудники могли справиться с расширением круга задач и ростом числа подчиненных, необходимы различные организационные меры: делегирование полномочий, использование коллегиальных форм согласования и другие;

- вследствие равноправного использования нескольких параметров, измерений между их представителями, расположенными в точках пересечения, образуются конфликты. Такая преднамеренная конфликтная структуризация нацелена на инициирование поиска путей их решения. Однако из-за персонализации конфликтов конструктивное начало их может сводиться на нет;

- руководство организации перегружено в связи с многослойностью проблем управления;

- сложность и динамичность трудовых взаимоотношений предъявляют высокие требования к каждой личности.

Предпринимательская организация. Она ориентирована на рост и больше рассчитывает на имеющиеся возможности, чем на контролируемые ресурсы. Это зачастую осуществляется на краткосрочной, эпизодической и поэтапной основе. Контроль за ресурсами носит обычно опосредованный характер (аренда, заем и т. п.). Деятельность организации оценивается на основе эффективности. Предпринимательские структуры базируются на индивидуальной инициативе, а не на координации, как в традиционных организациях. Сконцентрированное развитие заменяется развитием по многим направлениям. В предпринимательстве индивидуальная компетентность важнее организационной компетентности. Ключевыми организационными факторами являются люди, группы и их квалификация.

Структура управления организацией [6] характеризуется малым количеством уровней, гибкостью и сетевым построением (рис. 4.19). Она представляет собой перевернутую пирамиду, в основании которой находится руководство организации. При этом руководство меняет не только свое место, но и основные функции. Главной обязанностью руководства организации вместо традиционного контроля является всемерная поддержка усилий работников, делающих бизнес. Следующий снизу уровень организации включает три основных блока. Ключевой из них – это ресурсы организации (люди, деньги, время, технологии, информация, идеи и

т. д.), задача его – обеспечение ресурсами усилий работников, делающих бизнес. Второй блок – это подразделения, определяющие рынки для бизнеса и передающие их развитие тем, кто делает бизнес. Третий блок состоит из консультантов, а точнее – бизнес-тренеров, помогающих своим опытом и интуицией делать бизнес. На вершине перевернутой пирамиды расположены делающие бизнес предпринимательские ячейки, сфокусированные на определенном рынке. Это небольшие автономные группы работников, объединенных по видам бизнеса. По статусу они могут быть центрами прибыли или даже самостоятельными фирмами или компаниями. Такое построение организации “поворачивает ее лицом” к потребителю, приближает к нему и позволяет гибко реагировать на изменения его требований. При этом осуществляется максимально возможное делегирование прав и ответственности тем, кто непосредственно делает бизнес. Повышается мотивированность людей и эффективность их работы.

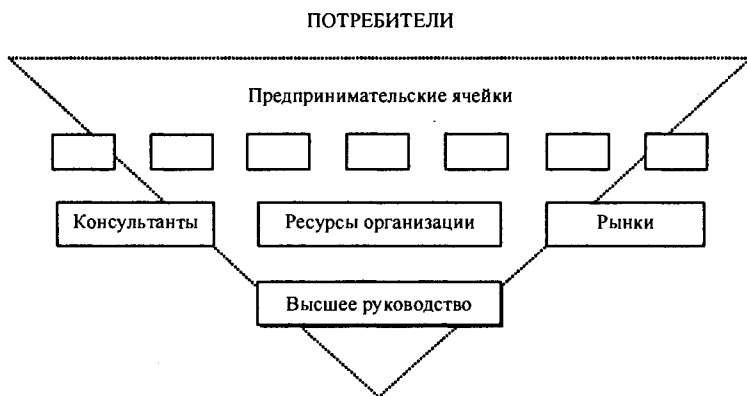


Рис. 4.19. Схема предпринимательской организации

Организация, ориентированная на рынок. По характеру взаимодействия с внешней средой, т. е. рынком, – это органический тип организации, быстро адаптирующийся к происходящим вне ее изменениям. По характеру взаимодействия частей внутри организации это либо дивизиональная, либо матричная структура, а по характеру взаимодействия индивида с организацией – инди-

видуалистский тип. Принципиальным отличием организации от других является то, что если в предыдущих случаях непосредственно вокруг рынка группировалась только часть организации, то в данном случае речь идет о группировании всех ее частей.

В организации значительные усилия прилагаются для приспособления продукта к потребителю. При этом имеет место частое изменение продукта. Все направлено на сближение тех, кто принимает решение, с теми, кто это решение покупает, – потребителями. Это, в свою очередь, требует уменьшения числа уровней управления и передачи ответственности на нижние уровни иерархии, расположенные ближе к потребителю и берущие на себя риск. Важное значение приобретают групповая работа, ролевое поведение и взаимодействие, основанное на доверии.

Связи в организации формируются больше под воздействием отношений организации с потребителем (процессы), а не отношений между функциями.

Организация проектируется исходя из потребностей потребителя, в результате чего вместо жесткой иерархии возникают достаточно автономные группы, которым обычно придается статус “центра прибыли” или бизнес-группы. Сами группы, в которых все отвечают за все, функционируют в рамках закрепленного за ними процесса.

Общая схема структуры организации строится обычно следующим образом. Наверху организации централизуются только ключевые функции, определяющие ее положение на рынке. На следующем уровне децентрализуются производственные операции. На нижнем уровне организация группируется по продуктовому или географическому принципу с созданием центров прибыли, здесь начинается выход организации на потребителя, на рынок. Связь между данным и следующим вверх уровнями строится на основе матрицы, совмещающей продукт и территорию.

Сетевые организации – это, как правило, крупные, интегрированные по вертикали компании, внутри которых координация деятельности подразделений осуществляется через рыночные механизмы, а не по командам менеджеров среднего звена, планирующих и распределяющих задания.

Сетевые организации характеризует следующее:

- широкие сетевые связи;

– **незначительное разделение труда;**

– **оптимизация выгоды как важнейшая цель организации;**

– **широкие возможности сотрудничества;**

– **влияние и власть, зависящие от знаний и умений;**

– **ангажированность, лояльность, информированность и независимость сотрудников;**

– **ориентация организации на собственный интерес, интерес коллектива;**

– **гибкие, ситуативные рабочие процессы, организованные на время выполнения проекта.**

В сетевой организации организационная структура проявляется весьма слабо, ее можно условно изобразить следующим образом (рис. 4.20):

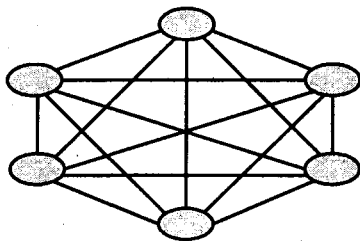


Рис. 4.20. Принципиальная схема структуры сетевой организации

К настоящему времени выделяют три типа сетевых организаций: внутренний, стабильный и динамический [26]. Несмотря на одинаковое назначение, каждый из них приспособлен к определенным внешним условиям.

Так, внутренние сетевые организации создаются для получения преимуществ свободного предпринимательства без привлечения внешних подрядчиков. Такая организация владеет большей частью или всем капиталом, вложенным в данный бизнес. Менеджеры, управляющие этим капиталом, поощряются к подчинению дисциплине рынка.

Основная идея организации заключается в том, что подразделения, продающие свою продукцию даже внутри фирмы по

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
на <http://учебники.информ2000.ru/uchebniki.shtml>

рыночным ценам, должны постоянно искать новшества, повышающие их конкурентоспособность.

Такая организация позволяет сократить запасы ресурсов и время реагирования на изменения рынка, достигнуть использования ресурсов в полном объеме. Однако иногда вместо того, чтобы продавать друг другу товары и услуги по рыночным ценам, подразделения начинают обмениваться ими, используя для взаиморасчетов не рыночные, а административно назначаемые цены.

Стабильные сетевые организации. Они обычно часть работ передают подрядчикам, чтобы придать гибкость цепи производства и сбыта продукта. Весь задействованный капитал принадлежит нескольким фирмам, которые вносят свой вклад в общее дело. Часто вокруг крупной фирмы-ядра пристраиваются мелкие партнеры, являющиеся либо ее поставщиками, либо дистрибьюторами. В неблагоприятные времена фирма-ядро вынуждена защищать младших партнеров.

Преимущества стабильных сетей:

- надежность поставщиков или дистрибьюторов;
- тесное взаимодействие партнеров на базе совместного календарного планирования и согласованных стандартов качества.

Недостатки стабильных сетей:

- некоторая потеря гибкости;
- взаимная зависимость участников

Динамические сетевые организации. В ряде видов деятельности возможно или необходимо широкое использование подрядчиков. В этих условиях головная фирма идентифицирует и направляет в дело капитал, принадлежащий полностью или в значительной мере другим фирмам. Лидирующее положение ее обычно обусловлено обладанием “ключевыми” для производства данного продукта факторами, например технологией. Иногда головные фирмы являются чистыми брокерами.

Динамические сети способны обеспечить как специализацию, так и гибкость. Каждый участник использует свой опыт, и, если фирма-брокер может быстро добывать и распределять ресурсы, сеть оказывается способной к быстрому реагированию на внешние изменения.

Однако данная организация подвержена рискам, связанным с разным уровнем качества продукции участников сети, с временной невозможностью найти партнера с опытом и с несанкционированным использованием интеллектуальной собственности в виде знаний или технологий.

Лучше всего динамические сети работают, когда имеется большое количество конкурентов, каждый из которых под воздействием рыночных факторов вынужден быть надежным партнером и стремится занять или сохранить передовые позиции в области своей специализации.

Образование сетевых организаций оказывает решающее влияние на продвижение к сетевой экономике, способствует возникновению новой хозяйственной формы. В ее рамках начинают действовать закон нарастающей предельной доходности и эффективно работать положительная обратная связь.

4.10. Стратегическое управление организацией

Стратегическое управление – это управление организацией, которое опирается на человеческий потенциал как основу организации, ориентирует производственную деятельность на запросы потребителей, осуществляет гибкое регулирование и своевременные изменения в организации, отвечающие вызову со стороны окружения и позволяющие добиваться конкурентных преимуществ, что дает возможность организации выживать и достигать своей цели в перспективе.

Можно привести также другое, весьма удачное определение стратегии¹, данное О. Н. Жучкевич: стратегия представляет собой качественно определенное направление развития предприятия (фирмы) на основе координации и распределения ресурсов, учета и адекватного реагирования на изменения факторов внеш-

¹ Слово «стратегия» очень древнее, происходит оно от греческого *strategia* – искусство или наука быть полководцем. «Стратегия – наука войны; учение о лучшем расположении и употреблении всех военных сил и средств». Такое определение дает толковый словарь живого великорусского языка В. Даля.

В Древнем Китае стратегии придавался смысл, который можно назвать нормой оптимального поведения предприятия или отдельного человека.

ней среды с целью достижения конкурентных преимуществ в долгосрочной перспективе.

Стратегическое управление можно рассматривать как динамическую систему, совокупность пяти взаимосвязанных управленческих процессов. Эти процессы логически вытекают (или следуют) один из другого, при этом существует устойчивая обратная связь и влияние каждого процесса на остальные и на их совокупность. Структура стратегического управления изображена на рис. 4.21.

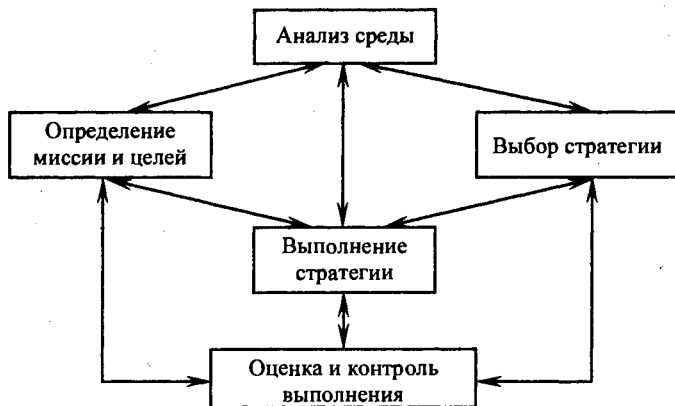


Рис. 4.21. Структура стратегического управления

Исходный процесс стратегического управления – *анализ среды* организации. Он предполагает изучение:

- макроокружения (состояния экономики и политики, правового поля, природной среды и ресурсов, научно-технического, социального и культурного уровней развития общества и т. д.);
- непосредственного делового окружения (покупателей, конкурентов, поставщиков и т. д.);
- внутренней среды (кадров, организации управления, производства, финансов, маркетинга, организационной культуры и т. д.).

Анализ среды направлен на выявление угроз и возможностей, которые могут возникнуть во внешней среде по отношению к организации, а также сильных и слабых сторон организации.

Для решения этой задачи разработаны определенные приемы анализа среды. Весьма часто для этих целей используется SWOT-анализ. Метод SWOT (аббревиатура составлена из первых букв английских слов: strength (сила), weakness (слабость), opportunity (возможность), thread (угроза, препятствие) позволяет проводить совместное изучение внешней и внутренней среды. Методология SWOT предполагает сначала выявление сильных и слабых сторон организации, а также угроз и возможностей, а далее – установление цепочек связей между ними, которые в дальнейшем могут быть использованы для формулирования стратегических целей данной организации.

Можно привести примеры сильных сторон современной организации:

- наличие финансовых ресурсов;
- умение профессионально вести конкурентную борьбу;
- статус признанного лидерства на определенном рынке;
- полноценное использование производственного эффекта масштаба;
- наличие прогрессивных технологий и ноу-хау;
- относительно низкие издержки производства (обращения);
- хорошо налаженная реклама;
- навыки осуществления продуктовых инноваций;
- квалифицированный менеджмент;
- эффективные производственные мощности и т. д.

Примеры слабых сторон организации:

- весьма узкий ассортимент вырабатываемых (реализуемых) товаров;
- отсутствие четкой стратегии;
- устаревшее оборудование;
- отсутствие требуемых навыков и профессионализма;
- отсутствие положительного сформировавшегося имиджа;
- наличие проблем управления операциями;
- отставание в НИОКР;

- Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
<http://учебники.информ2000.ru/uchebniki/diplom.shtml>

- низкая доходность организации;
- слишком узкий продуктовый ассортимент (линия);
- слабые каналы сбыта и т. д.

Примеры возможностей:

- выход на внешние рынки;
- обслуживание дополнительных групп отечественных потребителей;
- выход на новые рынки сбыта продукции;
- расширение продуктовой линии с целью удовлетворения большего числа потребностей клиентов;
- вертикальная интеграция деятельности организаций;
- развитие рынка;
- успокоенность конкурентов и т. д.

Примеры угроз:

- рост продаж товаров-заменителей;
- снижение темпов развития рынка;
- неблагоприятные изменения в обменных курсах валют;
- протекционистские меры, принимаемые правительствами иностранных государств, по защите собственных производителей;
- спад в экономике;
- появление на рынке весьма сильного конкурента;
- изменения во вкусах и предпочтениях потребителей;
- неблагоприятные демографические изменения и т. д.

Следует заметить, что существуют изменения и факторы, которые в зависимости от контекста могут положительно или отрицательно влиять на организацию. Так, возникновение новой высокоэффективной технологии может являться как благоприятным, так и неблагоприятным событием для компании.

Затем *определяется миссия* (от лат. *missio* – посылка, поручение) организации.

Зарубежные ученые используют этот термин для обозначения целей деятельности организаций, фирм. Так, М. Х. Мескон, М. Альберт и Ф. Хедоури в работе “Основы менеджмента” используют его в качестве основной общей цели или задачи организации, ее внешней цели [14]. Д. Дж. Речмен, М. Х. Мескон,

К. Л. Боуви и Дж. В. Филлипс применяют его как словесное выражение генеральной цели организации, которая очерчивает сферу ее деятельности и позволяет всем ее сотрудникам сконцентрировать усилия в одном направлении [20]. Б. Карлоф в “Деловой стратегии” указывает, что он наиболее широко используется на функциональном уровне в крупных деловых организациях. При этом предостерегает, что “терминология, применяемая для описания целей, все еще несколько расплывчата, поэтому следовало бы обращаться с ней осторожно” [11].

Существует понимание миссии организации в широком и узком смысле. В широком понимании миссия – это философия и предназначение, смысл существования организации. В узком понимании миссия – это сформулированное утверждение относительно того, для чего или по какой причине существует организация. Именно в этом, втором, понимании следует здесь использовать понятие “миссия”.

Миссия конкретной организации отражает цели и интересы различных групп людей, связанных с ее деятельностью. Основными группами людей, которые оказывают на организацию влияние и чьи интересы следует учитывать при определении ее миссии, являются:

- собственники организации;
- покупатели производимой (реализуемой) продукции;
- деловые партнеры организации;
- сотрудники организации;
- местное сообщество;
- общество в целом, в первую очередь в лице государственных органов.

При этом наиболее сильное влияние на миссию организации оказывают собственники, сотрудники и покупатели (потребители).

Ф. Котлер считает, что при определении миссии организации следует учитывать пять факторов:

- историю организации, в процессе которой вырабатывалась ее философия, формировались профиль и стиль деятельности, место на рынке и т. п.;

● **стиль поведения и способ действия собственников и управленческого персонала;**

- состояние внешней среды;
- ресурсы, которые организация может использовать для достижения своих целей;
- отличительные особенности, которыми обладает организация.

Помимо этого необходимо учитывать также такие характеристики организации, как целевые ориентиры, сфера деятельности, философия (ценности и верование), возможности и способы осуществления деятельности.

Таким образом, миссия позволяет субъектам внешней среды создать общее впечатление о том, что собой представляет организация. Кроме того, она способствует созданию корпоративного духа и условий для более действенного управления организацией. В зависимости от нее определяются основные направления деятельности организации.

Можно привести в качестве примера миссии нескольких всемирно известных фирм.

“Макдоналдс” – “Быстрое обслуживание клиентов ограниченным набором горячей вкусной пищи в чистых и уютных рестораниках по приемлемой цене по всему миру”.

“Полароид” – “Совершенствование и развитие рынка мгновенных фотографий для удовлетворения растущей потребности американских и европейских семей запечатлеть на фотографии лица родных и друзей, дорогие сердцу места и смешные мгновения жизни”.

“Форд” (начало XX в.) – “Предоставление людям дешевого транспорта”.

“Кодак” – “Стать мировым лидером в химическом и электронном изображении”.

Далее следует процесс *установления целей* организации, т. е. конкретных конечных состояний, на достижение которых направлена деятельность организации. Цели определяют организационные отношения, на них базируются системы мотивации и контроля.

Определение конкретных целей деятельности организаций

составляет важную проблему, которой занималось немало исследователей. Весьма значительное внимание данной проблеме уделили М. Х. Мескон, М. Альберт и Ф. Хедоури [14], и их подход к ней представляется нам вполне приемлемым, обоснованным. Они выделяют внутренние и внешние цели деятельности организаций. В качестве внутренних целей деятельности организаций они приводят их прибыльность, долю на рынке, объем продаж, производительность труда и др. В отношении внешних целей деятельности организаций указанные авторы отмечают, что каждая из них должна иметь свою внешнюю цель. Поскольку организация является открытой системой, она может выжить в конечном счете, только если будет удовлетворять какую-то потребность, находящуюся вне ее самой. Выбор только такой узкой цели организации, как прибыль, ограничивает возможность руководства изучать допустимые альтернативы при принятии решения. В результате ключевые факторы могут быть не рассмотрены и последующие решения могут привести к низкому уровню эффективности организации.

Существует два типа целей: долгосрочные и краткосрочные. Обычно краткосрочными считаются цели, которые достигаются в течение одного года, а долгосрочными – которые будут достигнуты через два-три года и более. Такая классификация имеет принципиальное значение, так как указанные цели существенно различаются по содержанию. Краткосрочные цели конкретизированы, в частности в них указывается, каким образом, кто и когда должен их выполнять. Краткосрочные цели устанавливаются исходя из долгосрочных. Они “подчинены” им и определяют деятельность организации на ближайший период. Если возникает необходимость, устанавливаются еще и промежуточные (среднесрочные) цели.

Цели организации можно подразделить также:

- по сфере реализации – на технологические, экономические, производственные, административные, маркетинговые, научно-технические, социальные;
- по степени формализации – количественные и качественные цели;
- по уровню иерархии – общие и специфические;

• по масштабу охватывает группу следует добавить общефирменные, внутрифирменные, групповые и индивидуальные.

При этом общие цели, отражающие концепцию развития организации как системы в целом, можно назвать внешними. Внутренние цели – цели оптимизации потенциала организации.

Имеется несколько ключевых требований, которым должны удовлетворять правильно сформулированные цели. Они должны быть:

- реальными;
- гибкими;
- измеримыми, ориентированными во времени;
- конкретными;
- совместимыми друг с другом (т. е. долгосрочные цели должны соответствовать миссии, а краткосрочные – долгосрочным);
- приемлемыми для основных субъектов влияния.

Основными направлениями, по которым в организациях устанавливаются цели, являются: прибыльность, положение на рынке, финансовые ресурсы, производительность, мощности организации, разработка и производство продукта, технология, человеческие ресурсы, работа с покупателями. К стратегическим целям относятся также весьма важные цели роста организации, которые могут быть следующими:

- цель быстрого роста;
- цель стабильного роста;
- цель сокращения.

Цели в организациях должны устанавливаться с учетом различных интересов субъектов влияния. При этом должен достигаться баланс интересов этих субъектов, заинтересованных в функционировании.

Существует несколько способов установления целей: централизованно, децентрализованно (снизу вверх или сверху вниз), в смешанном порядке. Этот процесс выполняется в четыре этапа:

- анализ тенденций, наблюдаемых в окружении;
- установление целей организации в целом;
- построение иерархии целей;
- определение индивидуальных целей.

Цели должны иметь статус закона для организации, ее подразделений и членов, однако они могут изменяться.

Формирование миссии и установление целей организации приводит к тому, что становится ясным, для чего функционирует организация и к чему она стремится.

Затем осуществляется *выбор стратегии*, т. е. качественно определенного направления развития организации. При этом с помощью специальных приемов определяется, как организация будет достигать своих целей и реализовывать свою миссию, т. е. определяются направления развития таких сторон ее деятельности, как сфера, средства и форма.

На данном этапе принимается решение по поводу того, как и какими средствами фирма будет добиваться достижения целей. Процесс выработки стратегии по праву считается сердцевинной стратегического управления. Определение стратегии – это не составление плана действий, а принятие решения по поводу того, что делать в той или иной сфере деятельности, как и в каком направлении будет развиваться организация, какое место занимать в решении социально-экономических проблем территории и т. п.

Выбор стратегии зависит от того, какое решение принято организацией относительно ее функционирования в будущем: прекратить определенный бизнес, или продолжить его, или заняться другим видом бизнеса. При этом предприятие определяет основные направления:

- лидерство в минимизации издержек;
- специализация в производстве (реализации) продукции;
- фиксация определенного сегмента рынка.

Существует пять основных стратегических элементов, состояние которых обуславливает вполне определенный тип стратегии:

- а) направление деятельности (отраслевая принадлежность);
- б) продукт;
- в) рынок;
- г) конкурентные преимущества (положение внутри отрасли);
- д) технология.

Комбинация изменений в ориентации и состоянии этих элементов формирует следующие группы эталонных стратегий развития бизнеса:

– стратегии диверсифицированного роста, которые реализуются в условиях насыщенного рынка, снижающейся рентабельности бизнеса, жесткого антимонопольного регулирования и высоких налогов;

– стратегии интегрированного роста, реализуемые, как правило, в периоды структурных преобразований в экономике;

– стратегии концентрированного роста, реализуемые при усилении позиций предприятия на рынке, поиске новых рынков для освоенного продукта, продвижения нового продукта на освоенном рынке;

– стратегии целенаправленного сокращения, реализуемые при неблагоприятных проявлениях общего экономического спада или кризиса.

В соответствии с этической направленностью различают следующие виды стратегии:

- ориентированную на акционеров – максимальный учет интересов всех акционеров;

- привилегированную – ориентация в основном на интересы менеджеров и менеджмента;

- ограничительную – максимальный учет интересов узкой группы акционеров или отдельных работников;

- социально-гармоническую – стремление в первую очередь обеспечить социальную гармонию в трудовом коллективе;

- жесткую – ошибочное целеполагание обуславливает конфликты среди менеджеров и ведет к изменению целевых установок акционеров;

- персонифицированную – создание условий для наиболее полной реализации индивидуальных проектов и процветания всех членов корпорации.

Подобные этические принципы находят отражение главным образом в американском и японском менеджменте. Вместе с тем они завоевывают все большую популярность и в Европе, прежде всего в управлении крупными фирмами.

При выработке стратегии предприятие должно определить текущую стратегию и проанализировать портфель продукции. Выбор стратегии обусловлен такими факторами, как цели пред-

приятия, интересы руководства, ресурсы, квалификация работников, зависимость организации от внешней среды.

Далее осуществляется оценка выбранной стратегии (в виде анализа правильности и достаточности учета при выборе ее основных факторов, определяющих возможности осуществления стратегии). Вся процедура оценки выбранной стратегии подчинена одному: приведет ли она к достижению фирмой своих целей. Если да, то дальнейшая ее оценка проводится по следующим направлениям:

- соответствие выбранной стратегии состоянию и требованиям окружения;
- соответствие выбранной стратегии потенциалу и возможностям фирмы;
- приемлемость риска, заложенного в стратегии.

Таким образом, выбранная стратегия оценивается в зависимости от того, приводит ли она к достижению поставленных целей, соответствует ли состоянию и требованиям внешней среды, возможностям предприятия, оправдан ли риск, заложенный в ней.

Далее следует *выполнение стратегии*, которое направлено на решение следующих задач:

- установление приоритетности среди административных задач с тем, чтобы их относительная значимость соответствовала той стратегии, которую будет реализовывать организация;
- установление соответствия между выбранной стратегией и внутриорганизационными процессами с тем, чтобы сориентировать деятельность организации на осуществление выбранной стратегии;
- выбор и приведение в соответствие с осуществляемой стратегией стиля лидерства и подхода к управлению организацией.

Эти задачи решаются посредством изменений, которые называются стратегическими.

Особенность процесса выполнения стратегии состоит в том, что он не является процессом ее реализации, а лишь создает базу для реализации стратегии и достижения организацией поставленных целей.

Основная задача этапа выполнения стратегии состоит в том, чтобы создать необходимые предпосылки для успешной реализации стратегии. Таким образом, выполнение стратегии –

это проведение стратегических изменений в организации, переводящих ее в такое состояние, в котором организация будет готова к проведению стратегии в жизнь.

В зависимости от состояния основных факторов, задающих необходимость и степень изменения (состояние отрасли, организации, продукта, рынка), можно выделить четыре типа изменений:

– перестройка организации – предполагает основательное изменение организации, затрагивающее ее миссию и культуру. Возникает, когда организация меняет свою отрасль и соответственно продукт и место на рынке. При этом создается новая организационная культура, большие изменения происходят в технологической области и на рынке рабочей силы.

– радикальное преобразование организации – проводится на стадии выполнения стратегии, если организация не меняет отрасли, но в ней происходят радикальные изменения (слияние культур, освоение новых продуктов и рынков), что требует внутренних организационных изменений;

– умеренное преобразование – осуществляется, когда организация выходит с новым продуктом на рынок и пытается привлечь к нему покупателей. При этом изменения касаются производственного процесса и маркетинга;

– обычные изменения – связаны с проведением преобразований в маркетинговой сфере с целью поддержания интереса к продукту организации.

Неизменяемое функционирование организации происходит, когда она неизменно реализует одну и ту же стратегию.

Стратегические изменения должны иметь системный характер, в силу этого затрагивать все стороны организации. Однако имеется два среза организации, которые являются основными при проведении таких изменений: организационная структура и организационная культура.

Стратегия оказывает существенное влияние на выбор организационной структуры. Анализ ее направлен на выяснение следующего:

– в какой мере существующая организационная структура может способствовать или мешать реализации выбранной стратегии;

- какие изменения, если необходимо, следует провести в организационной структуре;
- на какие уровни управления должно быть возложено решение определенных задач в процессе осуществления стратегии.

По существу, “душой” организации, устанавливающей невидимые рычаги, направляющие действия членов организации, является организационная культура. Она складывается из устойчивых норм, представлений, принципов и верований относительно того, как данная организация должна и может реагировать на внешние воздействия, как следует вести себя в организации, каков смысл функционирования организации и т. п. На стадии выполнения стратегии значительные усилия следует направлять на то, чтобы изменить организационную культуру, привести ее в соответствие с выбранной стратегией. Это представляет немалые трудности. Поэтому еще на стадии определения стратегии необходимо максимально учитывать, какие трудности с изменением организационной культуры могут возникнуть при выполнении стратегии, и стараться выбирать стратегию, которая не потребует проведения заведомо невыполнимых действий по изменению организационной культуры.

Наряду с этим на стадии выполнения стратегии требуются также формирование и мобилизация ресурсов организации и ее человеческого потенциала.

Этот процесс начинается с того, что механизм использования ресурсного потенциала организации приводится в соответствие с осуществляемой стратегией. Основой этой деятельности является распределение ресурсов организации по отдельным составляющим стратегии, и прежде всего правильное распределение их во времени. Руководство должно организовать такое распределение финансовых ресурсов организации, при котором всегда в нужный момент имелись бы необходимые денежные средства. Для этого следует устанавливать стратегические ориентиры использования денежных средств, которые фиксируют то, на какие цели могут осуществляться затраты, и то, куда деньги не следует вкладывать.

На стадии выполнения стратегии должна быть проанализирована потребность в денежных средствах отдельных частей ор-

организации для решения определенных задач и выполнения функций, а также определены приоритеты в распределении денежных средств.

Основным инструментом, используемым для распределения ресурсов, является составление и использование бюджета, который может касаться не только денежных средств, но и запасов, капитальных средств, продаж и т. д.

Процесс мобилизации ресурсов предполагает наряду с эффективным распределением ресурсов также оценку и удержание источников поступления капитала.

Большое значение имеет и своевременное устранение менеджментом организации возможных сопротивлений, оказываемых осуществляемым изменениям. Важную роль здесь играет стиль проведения изменений. При этом наиболее приемлемым является стиль, при котором руководство уменьшает сопротивление изменениям за счет привлечения на свою сторону тех, кто изначально противился изменениям. Очень успешным в этом плане является стиль, при котором к решению вопросов привлекаются многие члены организации, называемый иногда партисипативным.

Последним процессом стратегического управления является *оценка и контроль выполнения стратегии*. Он обеспечивает обратную связь между тем, как осуществляется достижение целей, и целями организации. Выявляет причины возможных отклонений, осуществляет необходимые корректировки.

Ключевая роль в стратегическом управлении принадлежит руководству организации, прежде всего ее высшему уровню, которое должно не только определять ее стратегию, но и проводить необходимые изменения, мобилизуя ресурсы организации.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные составляющие любой организации?
2. Что лежит в основе функционирования организации?
3. Каковы основные факторы внешней среды современной организации?
4. Какие существуют виды разделения труда в организации?

5. Каковы основные составляющие организационной культуры?
6. В чем состоит сущность горизонтального разделения труда?
7. Какая существует норма управляемости для руководителей высшего уровня?
8. Как изменяются нормы управляемости при повышении уровня управления организации?
9. Какой из факторов оказывает наибольшее влияние на нормы управляемости руководителей низового уровня?
10. К какой группе факторов следует отнести потребителей продукции?
11. Какова роль вертикального разделения труда в функционировании организации?
12. Дайте определение организационной структуре организации.
13. Какой основной недостаток характерен для линейно-функциональных организационных структур управления организациями?
14. В чем состоит основное отличие линейно-штабной организационной структуры управления организацией от линейно-функциональной?
15. Какая оргструктура позволяет наилучшим образом учитывать особенности производимых или реализуемых товаров?
16. Какие существуют типы дивизиональных оргструктур?
17. Какой основной недостаток имеют региональные оргструктуры?
18. Каково основное свойство организации, имеющей органический тип управления?
19. Какой уровень управления комбинированной организационной структуры отражает особенности конкретной организации?
20. Какой тип управления характерен для организаций, оказывающих сопротивление изменениям и имеющих негибкие оргструктуры и устойчивые задачи?
21. Каковы основные тенденции в развитии современных организаций?

22. В какой организации автономная рабочая группа выполняет одновременно три задачи – обеспечение производства ресурсами, производство товара, обслуживание потребителя этого товара?

23. На каком уровне находится высшее руководство на схеме предпринимательской организации?

24. В чем состоит сущность самоорганизации и самоуправления хозяйствующих субъектов?

25. Какая современная организация основана на участии работников в управлении?

26. Какой уровень управления организацией должен вырабатывать и проводить политику взаимодействия с внешней средой?

27. Какой процесс является исходным в стратегическом управлении организацией?

28. Каковы этапы стратегического управления деятельностью организации?

29. В чем сущность стратегического управления организацией?

30. Перечислите основные подсистемы (процесса) системы стратегического управления организацией.

31. Объясните, почему внедрение стратегического менеджмента на предприятии требует особой организации его внутренней среды.

Литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
3. *Алексеева М. М.* Планирование деятельности фирм. – М.: Финансы и статистика, 1998.
4. *Алексеевский В. С., Коротков Э. М.* Введение в специальность “Менеджмент организации”: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
5. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. – 2-е изд. – М.: Триада, ЛТД, 1997.

6. *Виханский С. С., Наумов А. И.* Менеджмент: Учебник. 3-е изд. – М.: Гардарика, 2000.
7. *Герчигова И. Н.* Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие для вузов. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.
8. *Глухов В. В.* Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.
9. *Егоров А. Ю., Никулин Л. Ф.* “Пульсирующий” менеджмент. – М.: Изд-во Рос. экон. акад., Екатеринбург: Деловая книга, 1998.
10. *Кабушкин Н. И.* Основы менеджмента: Учебник. – Минск: Финансы, учет, аудит, 1997.
11. *Карлоф Б.* Деловая стратегия: Персонал. – М.: Экономика, 1991.
12. *Менар К.* Экономика организаций: Пер. с фр./ Под ред. А. Г. Худокормова. – М.: ИНФРА-М, 1996.
13. Менеджмент организации: Учеб. пособие/ З. П. Румянцева, Н. А. Соломатин, Р. З. Акбердин и др. – М.: ИНФРА-М, 1997.
14. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента / Пер. с англ. – М.: Дело, 1992.
15. *Николаева Т. И.* Менеджмент в торговле: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 2003.
16. Общий менеджмент: Дайджест учебного курса / Под ред. А. К. Казанцева. – М.: ИНФРА-М, 2001.
17. Основы менеджмента: Учеб. пособие. – М.: ИД «Дашков и К°», 2000.
18. *Пирожков В. А.* Менеджмент современной организации: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1998.
19. *Пугачева Е. Г., Соловенко К. Н.* Самоорганизация социально-экономических систем: Учеб. пособие. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2003.
20. *Речмен Д. Дж., Мескон М. Х., Боуви К. Л., Тилл Дж. В.* Современный бизнес. Т. 1. – М.: Республика, 1995.
21. *Рогожин С. В., Рогожина Т. В.* Исследование систем управления: Учебник. – М.: Экзамен, 2005.
22. *Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В.* Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.

23. Семенов А. К. Стратегический менеджмент: Практикум. – М.: ИТК «Дашков и К^о», 2003.
24. Старобинский Э. Е. Основы менеджмента на коммерческой фирме. – М.: АО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1994.
25. Теория управления: Учебник / Под ред. Ю. В. Васильева, В. Н. Парахиной, Л. Н. Ушвицкого. 2-е изд., доп. – М., 2005.
26. Тэпман Л. Н. Предпринимательское управление. Зарубежный опыт: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Швандара. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
27. Управление организацией: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 1999.
28. Уткин Э. А. Управление фирмой. – М.: Акалис, 1996.
29. Фатхутдинов Р. А. Производственный менеджмент: Учебник. 2-е изд. М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2000.
30. Фатхутдинов Р. А. Система менеджмента: Учебно-практическое пособие. 2-е изд. – М.: АО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1997.
31. Фатхутдинов Р. А. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие. – М.: АО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1998.
32. Федорова Н. Н. Организационная структура управления предприятием: Учеб. пособие. – М.: ТК Велби, 2003.
33. Ферцов В. Г., Ферцова А. В. Менеджмент: комплексный подход: Учеб. пособие для высших учебных заведений. – М.: Приор-издат, 2005.
34. Экономика предприятия / Пер. с нем. Под ред. Ф. А. Беа, Э. Дихтла, М. Швайтцера. – М.: ИНФРА-М, 1999.

Глава 5. Эффективность менеджмента организации

В главе 5 рассматриваются: понятие и сущность эффективности менеджмента; система критериев и показателей эффективности менеджмента; факторы, влияющие на эффективность менеджмента; подходы к оценке и показатели экономической эффективности менеджмента; показатели социальной эффективности менеджмента.

5.1. Понятие и сущность эффективности менеджмента

Осуществление и совершенствование управления организацией вызывают необходимость определения эффективности данной деятельности, использования при этом специфических измерителей. В связи с этим целесообразно использовать понятие “эффективность менеджмента”. Актуальность данной проблемы объясняется многими факторами, к числу которых следует отнести:

- рост удельного веса и значимости управленческого труда в совокупном результате производственной (коммерческой деятельности);
- рост численности административно-управленческих работников;
- возможность крупных потерь из-за низкого качества и недостаточной оперативности управления.

Эффективность менеджмента как социально-экономическая категория – это результативность данной деятельности, степень оптимальности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Функциональная роль эффективности управления – отражать уровень и динамику его развития, качественную и количественную стороны данного процесса.

Очень часто понятие “эффективность” отождествляется с понятием “результативность”, что в корне неверно. Результатив-

ность – способность добиваться результата. Эффективность – более емкое, многоаспектное понятие.

Эффективность менеджмента выступает также как некая условность, символ, результат функционирования системы менеджмента, к которому необходимо стремиться.

Отправным моментом исследования и проблемы эффективности менеджмента является эффективность общественного производства. Социально-экономическая природа управленческой деятельности обуславливает правомерность трактовки эффективности менеджмента как формы проявления эффективности общественного производства. Отсюда вытекает единая сущность эффективности производства (коммерции) и менеджмента, рассматриваемая как экономия совокупного труда в процессе создания и реализации продукта, выраженная в общественной форме, свойственной определенным социально-экономическим условиям.

При выявлении содержания эффективности менеджмента исследуется важнейшая линия формирования эффективности: цель – результат – эффективность, т. е. оценка осуществляется с позиций результата. Другая составляющая оценки эффективности – с позиций самого процесса. Сюда следует относить использование ресурсов производства (коммерции) и менеджмента, а также уровень изменения затрат, связанных с ними. Иными словами, речь идет об оценке средств достижения результатов, т. е. рассматривается цепочка: ресурсы (затраты) – результат – эффективность.

Таким образом, между эффективностью производства (коммерции) и эффективностью менеджмента прослеживается диалектическая взаимосвязь. Эффективность производства (коммерции) служит и критерием эффективности менеджмента, а повышение эффективности менеджмента – один из решающих факторов и резервов роста эффективности производства (коммерции). Следовательно, более эффективный менеджмент, при прочих равных условиях, обеспечивает и более высокий уровень эффективности производства (коммерции).

Важнейшая задача состоит в том, чтобы результаты производства (коммерции) росли быстрее, чем затраты на них, чтобы,

используя сравнительно меньше ресурсов, можно было добиться большего. Решению этой задачи должны быть подчинены планирование, научно-техническая и структурная политика. На эффективность должны работать и методы хозяйствования, политика в области менеджмента.

Эффективность менеджмента выступает категорией теории менеджмента, взаимосвязанной со всеми другими его категориями. Исходя из этого отношения эффективности пронизывают все стороны менеджмента.

Эффективность менеджмента – сложная, многогранная категория. Она отражает характерные особенности экономических, социальных и иных явлений. Многогранность эффективности менеджмента обуславливает наличие совокупности понятий для ее выражения. Учитывая взаимопроникновение, тесную взаимосвязь этих понятий, их методологическое единство, можно утверждать, что только их совокупность дает полное представление о понятии “эффективность менеджмента”, его комплексном характере.

Для измерения эффективности менеджмента существует система *критериев и показателей* (табл. 5.1). Критерий – это важнейший отличительный признак, характеризующий качественные стороны явления, его сущность. Он выступает выражением цели многогранного процесса менеджмента. При этом в практической деятельности используется не сам критерий, а построенная на его основе система показателей, каждый из которых должен в определенной мере отражать элементы рассматриваемого процесса. Показатель выражает количественную характеристику явления и позволяет судить о его состоянии и динамике. Основное требование, предъявляемое к системе показателей эффективности, состоит в том, что каждый из них должен работать на критерий, выражать вклад оцениваемого им элемента в динамику критерия эффективности менеджмента. Критерий и показатель тесно взаимосвязаны: научно обоснованный выбор критерия в значительной степени обуславливает правильный выбор системы показателей. И наоборот, качество показателя определяется тем, насколько полно и объективно он характеризует принятый критерий.

Критерии и показатели эффективности менеджмента

Классификационный признак	Критерии и показатели эффективности менеджмента
Содержание эффективности	Экономическая, социальная
Объект оценки	Полная, локальная
Сфера проявления	Внутренняя, внешняя
Уровень управления	Эффективность управления предприятием, регионом, государством
Динамичность	Статическая, динамическая
Метод расчета	Абсолютная, сравнительная (относительная)
Целевое назначение	Плановая, фактическая, нормативная (потенциальная), проектная, условная
Метод оценки	Ресурсный, затратный
Комплексность оценки	Частный, интегральный

Каждый критерий и показатель эффективности менеджмента имеет свою целевую направленность, свое содержание и место в оценке системы управления. Исследование каждого из них составляет специфическую область. Но лишь их совокупность может дать реальное представление о состоянии (уровне) эффективности менеджмента. Иными словами, совокупность взаимосвязанных и взаимозависимых критериев и показателей эффективности менеджмента можно рассматривать как систему форм и видов эффективности, образующих вместе с сущностью структуру этой категории.

Необходимо заметить, что эффективность менеджмента, система его критериев и показателей в разных сферах хозяйственной деятельности имеют определенные особенности, отражающие их специфику.

Эффективность менеджмента по своему содержанию, природе подразделяется прежде всего на экономическую и социальную составляющие. Это обусловлено различием, хотя и взаимосвязанных, целей и спецификой форм эффекта (социального и экономического) и вызывает необходимость отдельного рас-

смотрения и анализа указанных составляющих. И это с методической точки зрения допустимо и удобно, так как позволяет более содержательно раскрывать взаимосвязь многообразных общественных явлений, с большей обоснованностью подходить к решению практических проблем повышения эффективности, ранжированию мероприятий по их актуальности и значимости. Хотя, строго говоря, в реальной жизни эти два понятия неразделимы.

В зависимости от объекта оценки можно рассматривать полную (общую) и локальную (частную) эффективность менеджмента. В первом случае определяют эффективность системы управления организацией в целом, во втором – эффективность управления отдельным ее элементом – подразделением, эффективность использования отдельных видов управленческих ресурсов (трудовых, материальных, информационных).

В зависимости от целевого назначения эффективность менеджмента может быть плановой, характеризующей запланированный уровень и динамику на перспективу; фактической, характеризующей достигнутый уровень и его динамику; нормативной (потенциальной), определяемой в соответствии с наиболее эффективными условиями функционирования системы; проектной, определяемой при проектировании новой системы управления по данным о конкретном объекте и необходимых затратах с целью определения ожидаемой эффективности менеджмента и выявления возможного масштаба ее практического применения. Кроме того, она может быть условной, которая выявляется по фактическим показателям без анализа и элиминирования влияния посторонних по отношению к данному мероприятию факторов. При этом экономический результат осуществляемого мероприятия маскируется отрицательным влиянием действующего параллельно другого фактора, но экономическая эффективность данного мероприятия заключается в предотвращении ухудшения значений фактических показателей.

Эффективность менеджмента можно рассматривать за один определенный временной период (год, месяц и т. д.), и она носит название статической.

Однако достоверность показателей эффективности возрастает, если при анализе форм эффективности менеджмента учитывают ее динамический аспект. Это объясняется следующим. Во-

первых, характеристики социальных и экономических процессов не остаются постоянными во времени: изменяются используемая техника, объемы, структура, качество товаров, применяемые ресурсы и т. д. Во-вторых, разные варианты мероприятий имеют разнонаправленную по периодам динамику результатов и затрат. В-третьих, существуют временные сдвиги (лаги), оказывающие существенное влияние на эффективность вариантов хозяйственных решений, к примеру сдвиг во времени между началом работы созданного объекта и освоением его мощности. В связи с этим показатели эффективности менеджмента целесообразно рассматривать в динамике посредством регистрации и сравнения изменений за два или более периода. При этом имеет место “динамическая” эффективность менеджмента. Данный вид эффективности используется, в частности, при проведении коренной реорганизации системы управления организацией.

Эффективность менеджмента формируется под воздействием ряда *факторов*, которые можно классифицировать по следующим признакам.

По содержанию различают факторы организационные, экономические, социально-психологические, технические, физиологические.

В зависимости от масштаба действия факторы можно подразделить на: народнохозяйственные, отраслевые, на уровне организаций, на уровне подразделений.

По форме воздействия различают факторы прямого и косвенного воздействия. Первые непосредственно влияют на эффективность управленческого труда, вторые – опосредованно.

По продолжительности воздействия выделяют факторы, которые действуют непродолжительное время, и факторы, влияние которых сказывается на протяжении длительного времени. При этом одни факторы связаны с эффективностью менеджмента прямой зависимостью, другие – обратной.

По степени формализации выделяют количественно измеримые и количественно неизмеримые факторы.

По характеру воздействия различают факторы интенсивные и экстенсивные. Первые обеспечивают повышение эффективности менеджмента за счет мобилизации внутренних ресурсов, это: совершенствование организации труда управленческих работников и

улучшение его условий, подготовка кадров управления. Вторые предусматривают привлечение дополнительных ресурсов – увеличение численности управленческого персонала, расширение технического оснащения труда управленцев на качественно неизменной основе и т. д.

Каждый из перечисленных факторов может воздействовать на систему управления сам по себе в отдельности, а также в совокупности с другими. При совместном положительном воздействии они обеспечивают существенный рост результативности менеджмента (за счет синергического эффекта), при отрицательном – снижают ее. Роль менеджеров состоит в том, чтобы планомерно воздействовать на указанные факторы. Рост эффективности должен стать объектом постоянной управленческой деятельности на всех уровнях организации.

Эффективное функционирование системы управления организацией предполагает, что каждый ее элемент (организационная структура, кадры, методы и процессы управления, документооборот и т. д.) отвечает предъявляемым к нему специфическим требованиям. Кроме того, соответствует системе управления в целом, ее целям и задачам, а также тем элементам системы, в непосредственной зависимости от которых он находится.

Кроме того, существенное и все возрастающее в современных условиях воздействие на эффективность управления организациями, особенно коммерческими, оказывает также состояние их внешней среды. Влияние данного, объективного по отношению к организации, фактора носит как экономический, так и социальный характер.

В то же время организация и ее система управления также оказывают определенное влияние на внешнюю среду, в определенной мере формируя ее. В связи с этим можно выделить внешнюю эффективность деятельности организации и эффективность управления ею.

Так, внешнюю эффективность управления коммерческой организацией можно характеризовать обобщающим коэффициентом качества обслуживания, в котором нашли отражение такие показатели, как устойчивость ассортимента товаров, использование прогрессивных методов продажи товаров, формы обслужи-

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
в <http://учебники.информ2000.рф/> **затраты времени на ожидание обслуживания,**
культура обслуживания.

Данный коэффициент включает также затраты времени населения на приобретение товаров и услуг. Сокращение затрат времени позволяет добиться положительного социального эффекта в результате использования высвободившегося времени на самообразование, отдых и т. д. Эти затраты составляют, по нашим расчетам, 30–100 руб./час в зависимости от региона страны и уровня средней заработной платы обслуживаемого контингента населения.

Необходимо заметить, что между внутренней и внешней составляющими эффективности управления организацией возможны определенные противоречия. Дело в том, что организация как экономически относительно обособленный, самостоятельный хозяйствующий субъект, выступая в роли производителя или реализатора товаров, услуг, имеет свои частные, отличающиеся от интересов государства, регионов и населения интересы и цели.

Важная задача органов государственного регулирования состоит в том, чтобы в максимальной мере уменьшить указанное противоречие, ставя на первый план интересы населения.

Эффективность управления организацией находится под влиянием мероприятий по совершенствованию системы управления. При этом необходимо учитывать, что произведенные изменения и затраты и полученные результаты могут иметь совершенно разный, не совпадающий характер. Так, указанные мероприятия по совершенствованию системы управления могут состоять в определенных материальных затратах, инвестициях, в мероприятиях социального характера или ограничиваться организационными изменениями. Результатами этого могут быть изменения (повышение и (или) понижение) экономической и социальной эффективности менеджмента. Возможно также повышение экономической эффективности при снижении социальной, и наоборот. Результат от проведенных мероприятий может проявиться немедленно или через некоторое время, подчас через значительный промежуток времени. Это существенно затрудняет оценку эффективности мероприятий по совершенствованию управления.

Объективная и полная оценка эффективности менеджмента требует рассмотрения прежде всего ее экономической составляющей.

5.2. Подходы к оценке и показатели экономической эффективности менеджмента

Экономическая эффективность менеджмента выражает экономическую сущность управленческих отношений. Это, по существу, система взаимоотношений и взаимодействий полученных результатов и произведенных затрат данной деятельности (ресурсов), отражающихся в значениях переменных (показателей).

В общем виде эффективность управленческой деятельности (\mathcal{E}) выражают следующей формулой:

$$\mathcal{E} = \frac{P}{Z},$$

где: P – результат функционирования системы управления (результатирующая составляющая);

Z – затраты на управленческую деятельность, или объем использованных ресурсов (затратная составляющая).

Использование данного подхода требует прежде всего определения первой, результирующей составляющей эффективности управления, т. е. результатов этой деятельности, ее продукта. Однако выделить его в чистом виде, осуществить прямое измерение практически невозможно. Такому измерению поддается лишь продукт деятельности технических работников и некоторых специалистов, постоянно занятых однородными и нормируемыми трудовыми операциями. О результатах же деятельности линейных и функциональных руководителей, многих специалистов, а также системы управления в целом нельзя судить по количеству затраченного труда или объемам переработанной информации. Дело в том, что они не выступают в форме специфических вещественных результатов. Конечным продуктом собственно труда по управлению можно считать совокупность управленческих решений, но не самих информационных решений, а осуществленных решений, т. е. реализованных исполнителями. При этом предполагается, что решения органов управ-

ления научно обоснованы и направлены на удовлетворение общественных потребностей. Причем результаты деятельности по управлению зачастую отделены во времени и пространстве от момента и места затрат труда по управлению. Они лишь в конечном счете неотделимы от результатов функционирования системы управления. Таким образом, результаты управленческой деятельности проявляются лишь опосредованно – в результатах деятельности организации, подразделения. При этом в качестве таковых можно рассматривать конечные показатели деятельности или показатели экономической эффективности деятельности организаций: валовой доход, прибыль, уровень рентабельности, объем производства, товарооборот и др. Выдвижение в этом качестве прибыли и уровня рентабельности, выражающих конечный результат деятельности организации, автоматически отодвигает на второй план остальные результаты. Управленческая деятельность, направленная на повышение указанных результатов, способствует увеличению экономической эффективности системы управления.

Вторая, затратная составляющая эффективности управления организацией представляет собой соответствующие трудовые, материальные и финансовые затраты или ресурсы, обеспечивающие содержание и функционирование системы управления и используемые в процессе управления. Эти затраты не связаны напрямую с производством (коммерцией) и выступают в форме издержек управления. Совокупные издержки на управление являются частью издержек производства (коммерции). Затраты на управление объективно определяются содержанием, объемом, масштабом реализуемых тем или иным конкретным субъектом функций управления, уровнем научной организации управленческого труда, технологией осуществления процессов управления, мастерством хозяйственных руководителей и др. Они оказывают существенное влияние на результаты деятельности организации.

В структуре затрат на управление важнейшими статьями являются расходы по оплате труда менеджеров и других работников, обслуживающих аппарат управления; расходы на технику управления; текущие расходы на функционирование системы управления (рис. 5.1).

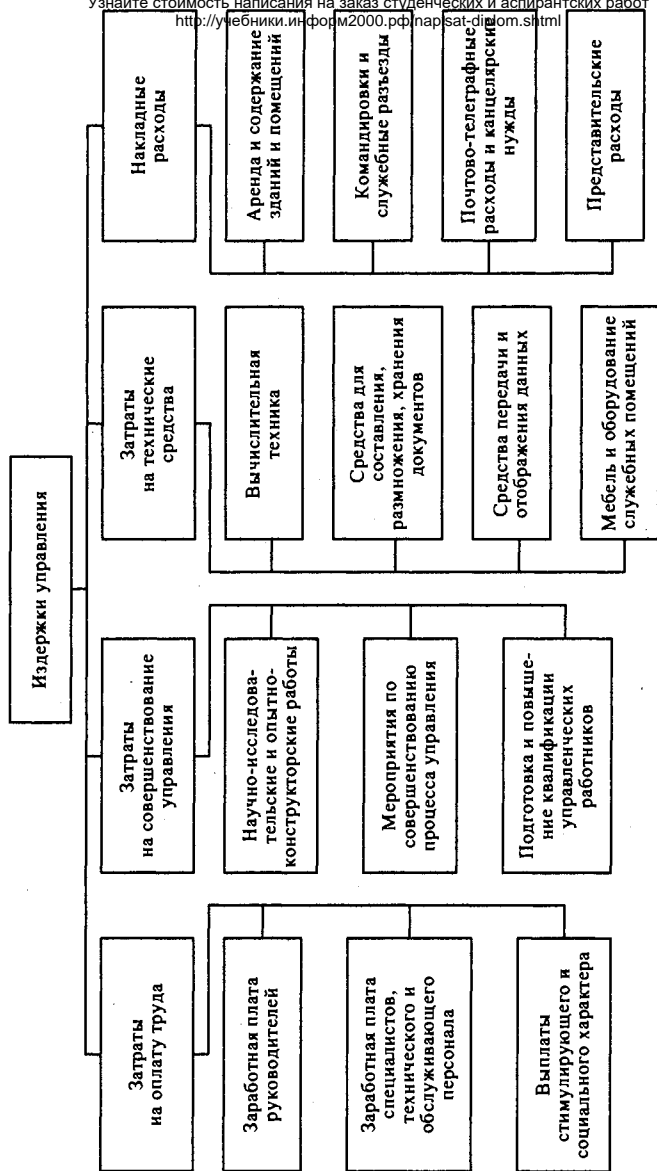


Рис. 5.1. Схема классификации расходов на управление

Вместе с тем в настоящее время отсутствуют полные и объективные данные о затратах на управление. Расходы на управление, отражающиеся в статистической отчетности, не учитывают всех затрат, связанных с управленческой деятельностью, что не позволяет исчислять действительные затраты на управление организациями.

В частности, нет четкости с исчислением затрат на приобретение и использование на цели управления управленческой техники и других материальных ресурсов. Так, учитываются, но не выделяются на отдельный субсчет единовременные затраты на строительство служебных помещений, вычислительных центров, на приобретение ЭВМ, хотя аналитический бухгалтерский учет позволяет это сделать. То же – затраты на подготовку и повышение квалификации кадров управления, расходы на научные исследования для нужд управления и др. Значение указанных затрат возрастает в связи с повышением уровня механизации и автоматизации процессов управления и ростом квалификации управленческих кадров.

Решение этих проблем требует соответствующей методической доработки. Так, целесообразно изменить учет затрат в сфере управления, относить к ним все затраты, связанные с управленческой деятельностью. Наладить достоверный учет и исчисление всех затрат на управление конкретными объектами в целом и на реализацию отдельных функций.

Важную задачу составляет определение оптимального уровня затрат на управление. Сложившуюся практику, как известно, отличает возведение в абсолют принципа снижения расходов на управление, выдвигание его в качестве универсального средства адекватной оценки процесса управления. Между тем зачастую такая экономия оказывается мнимой, поскольку ее перекрывают потери из-за неполадок в системе управления. Более важным является достижение высоких конечных результатов деятельности организации. Поэтому речь должна идти об удельном сокращении затрат (издержек) управления на единицу “полезного” эффекта системы управления в целом или ее отдельного подразделения или на реализацию определенных функций, решений.

Таким образом, целесообразно акцентировать внимание на необходимости поиска оптимального, научно обоснованного уровня затрат на управление, который представляет собой гео-

метрическое место точек оптимума для величины затрат на управление (на диаграмме от С до Д). Он для конкретной системы управления имеет нижнюю границу (точка С), на которой процесс сокращения управленческих затрат должен быть остановлен, так как его продолжение повлечет за собой потери из-за недоиспользования управленческого потенциала (неорганизованности) гораздо большие, чем экономия управленческих затрат. Причем потери возникают при отклонении фактических затрат от так называемых оптимальных не только вниз, но и вверх (от точки Д), когда рост управленческих затрат превышает рост выгод от повышения организованности. Неоправданное при прочих равных условиях увеличение затрат на управление приведет к росту издержек, оказывая негативное воздействие на эффективность деятельности организации в целом (рис. 5.2).

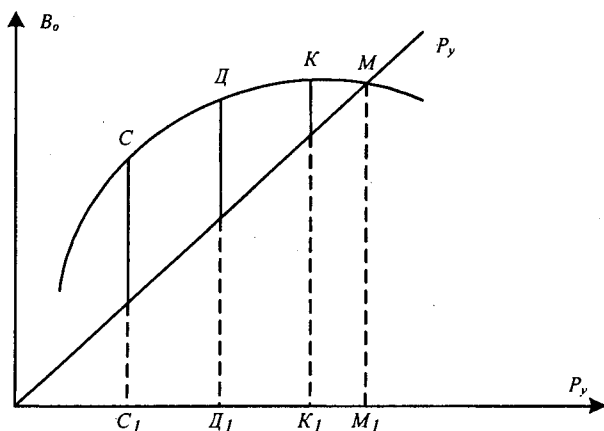


Рис. 5.2. Влияние управленческих затрат (P_y) на выгоды от повышения организованности (B_o)

Более того, при дальнейшем росте затрат на управление возможно даже абсолютное снижение выгод от организованности из-за нарастания управленческих потерь из-за неорганизованности, особенно если это связано с увеличением численности административно-управленческих работников (с точки К). А с точки М наблюдается превышение управленческих затрат над полученными выгодами.

Таким образом, важнейшим условием эффективного управления является достижение научно обоснованного уровня его затрат, хотя, безусловно, в условиях ограниченности финансовых ресурсов важное значение имеет экономия средств на управление, что требует, в частности, использования соответствующих форм и методов управления.

При первом рассматриваемом, подходе к определению эффективности управления существует два основных метода исчисления показателей эффективности – *затратный* и *ресурсный*.

Первый метод и соответственно показатель, характеризующий эффективность управления предприятием, носит название затратного. Он опирается на соотношение общего или конечного результата деятельности предприятия к совокупным расходам на управление:

$$\mathcal{E}_M = \frac{\Pi}{P_y},$$

где \mathcal{E}_M – эффективность менеджмента;

P_y – расходы на управление;

Π – результат деятельности предприятия. В качестве его можно использовать тот или иной показатель деятельности (доходы, объем производства, товарооборот и др.) или конечный (финансовый) результат деятельности предприятия – чистую (нераспределенную) прибыль.

Показатель \mathcal{E}_M говорит о том, сколько рублей, к примеру прибыли, получает предприятие на 1 руб. затрат на управление.

Второй метод оценки эффективности менеджмента – ресурсный, выражает соотношение общего или конечного результата деятельности предприятия к величине использованных ресурсов, например численности работников аппарата управления:

$$\mathcal{E}_M = \frac{\Pi}{K_y},$$

где \mathcal{E}_M – эффективность менеджмента;

Π – результат деятельности предприятия;

K_y – численность административно-управленческого персонала (можно использовать только численность кадров управления).

Приведенные показатели экономической эффективности менеджмента являются *статическими*.

Следует заметить, что достоверность показателей эффективности возрастает, если при анализе форм эффективности менеджмента учитывается ее динамический аспект. Это объясняется следующим. Во-первых, характеристики социальных и экономических процессов не остаются неизменными во времени. Во-вторых, разные варианты мероприятий имеют разнонаправленную по периодам динамику результатов и затрат. В-третьих, существуют временные сдвиги (лаги), оказывающие существенное влияние на эффективность вариантов хозяйственных решений. В связи с этим показатели эффективности менеджмента целесообразно рассматривать в динамике посредством регистрации и сравнения изменений за два или более периода. При этом имеет место “динамическая” эффективность менеджмента.

Динамический показатель эффективности менеджмента ($\mathcal{E}_{мд}$) можно представить следующим образом:

$$\mathcal{E}_{мд} = \frac{П_n - П_б}{P_{уп} - P_{уб}},$$

где $П_n, П_б$ – конечные показатели (к примеру, прибыль) предприятия соответственно в данном и базисном годах;

$P_{уп}, P_{уб}$ – расходы на управление соответственно в данном и базисных годах.

Коэффициент $\mathcal{E}_{мд}$ показывает, на сколько рублей за рассматриваемый период изменяется конечный показатель (прибыль) при изменении управленческих расходов на 1 руб. Он отражает динамику, темпы роста эффективности менеджмента.

Динамику экономической эффективности менеджмента характеризует также сравнение этих показателей за два или более периода, дающее показатель относительного изменения эффективности менеджмента ($\Delta\mathcal{E}$), выраженный в процентах:

$$\Delta\mathcal{E} = \frac{(\mathcal{E}_2 - \mathcal{E}_1) \cdot 100}{\mathcal{E}_2},$$

где \mathcal{E}_1 и \mathcal{E}_2 – экономическая эффективность управления предприятием соответственно в базисном и данном годах.

Приведенные динамические показатели целесообразно рассчитывать также при осуществлении коренных изменений системы управления организацией, при сравнении различных вариантов совершенствования системы управления.

Рассмотренные показатели эффективности менеджмента являются *частными*, а не обобщающими в оценке уровня функционирования системы управления. Если их ухудшение за счет роста численности аппарата управления сопровождается снижением уровня издержек обращения, то это свидетельствует о повышении эффективности деятельности организации, а значит, и повышении эффективности управления ею. А относительное снижение расходов на управление не всегда свидетельствует о повышении его эффективности. В конечном счете эффективность управления организацией сводится к общим социально-экономическим показателям, результатам ее деятельности. В этом состоит недостаток рассмотренных показателей.

Частные показатели эффективности менеджмента также затрудняют получение исчерпывающей однозначной оценки эффективности управления организацией из-за разнонаправленности их действия. Все это вызывает необходимость поиска приемлемого интегрального показателя. Такой показатель должен отвечать следующим требованиям:

отражать конечные целевые результаты хозяйственной деятельности предприятия;

показывать степень достижения этих результатов;

фиксировать уровень управленческих затрат на достижение предприятием поставленных целей.

Этим требованиям в значительной мере отвечает *интегральный*, или обобщающий, показатель экономической эффективности менеджмента (\mathcal{E}_u), который можно представить следующим образом:

$$\mathcal{E}_u = \sqrt{H \cdot C \cdot E},$$

где C – производительность труда;

H – рентабельность;

E – частный (затратный) показатель эффективности управления (отношение прибыли к расходам на содержание системы управления), называемый экономичностью системы управления.

Данный интегральный показатель экономической эффективности менеджмента соизмеряет эффективность хозяйственной деятельности организации с уровнем экономичности системы управления. Повышение уровня экономичности системы управления – существенный фактор роста эффективности торговли. Однако само по себе повышение экономичности системы управления еще не дает исчерпывающего ответа об уровне ее эффективности и может сопровождаться снижением уровня эффективности, и наоборот. Поэтому предлагаемый интегральный показатель эффективности менеджмента представляет собой произведение показателей эффективности деятельности предприятия и экономичности системы управления.

Таким образом, интегральный показатель в отличие от частного характеризует эффективность использования нескольких важнейших примененных и потребленных организацией ресурсов. Поэтому он занимает ведущее положение в рамках системы показателей эффективности управления.

Тем не менее использование интегрального показателя, каким бы комплексным он ни был, не в состоянии отразить всех сторон такого многогранного явления, как эффективность менеджмента. В связи с этим интегральный показатель требует дополнения рассмотренными ранее частными показателями.

Невозможность определения результатов непосредственно управленческой деятельности, а также потребность выявления влияния этой деятельности на ту или иную сторону деятельности организации или на использование определенных видов ресурсов вызывают необходимость использования наряду с указанными ряда экономических показателей, в той или иной мере характеризующих эффективность управленческой деятельности. К таким показателям можно отнести, в частности, следующие.

Экономическую эффективность управленческого персонала (E_{Π}):

$$E_{\Pi} = \frac{Э_{ПР}}{З_y},$$

где $Э_{ПР}$ – годовая экономия за счет прироста прибыли;

$З_y$ – суммарные годовые затраты на управление.

Коэффициент затрат на управление на единицу выпускаемой продукции или оказываемых услуг ($K_{3П}$):

$$K_{3П} = \frac{З_y}{O_{п}},$$

где $O_{п}$ – количество или объем выпускаемой продукции (оказываемых услуг).

Коэффициент затрат на управление (K_4):

$$K_4 = \frac{З_y}{З},$$

где $З$ – общие затраты организации;

$З_y$ – затраты на управление.

Кроме того, эффективность менеджмента организации могут характеризовать:

- удельный вес административно-управленческого персонала в общей численности работников;
- удельный вес расходов на оплату труда управленческих работников в общем объеме заработной платы;
- удельный вес расходов на управление в общих издержках;
- прибыль (доход) в расчете на одного работника аппарата управления;
- управленческие расходы в расчете на 1 млн руб. произведенной продукции или товарооборота;
- объем реализации услуг, приходящийся на 1 млн руб. управленческих затрат;
- сумма прибыли (дохода), приходящаяся на 1 тыс. руб. управленческих затрат и другие показатели.

Оценка реальной взаимосвязи конкретных показателей эффективности менеджмента и перечисленных характеристик системы управления позволяет диагностировать систему управления, вскрывать ее потенциальные возможности, определять пути совершенствования.

Важное практическое значение имеет оценка экономической эффективности проведенных и предполагаемых мероприятий по совершенствованию системы управления предприятием торговли или сферы услуг. При этом источники и механизм образования эффективности различны в зависимости от содержания мероприятия по рационализации системы управления – специализации, концентрации, механизации и автоматизации, от реализации планов развития предприятия и др., что предопределяет особенности расчетов.

Так, в случаях, если известны затраты на данное конкретное мероприятие по совершенствованию системы управления предприятием и полученные от этого экономические результаты, целесообразно годовую экономическую эффективность (прирост прибыли – $\mathcal{E}_Г$) от внедрения мероприятия рассчитывать по формуле

$$\mathcal{E}_Г = \mathcal{E}_0 - E_H \cdot \mathcal{Z}_e ,$$

где E_H – нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности, принят равным 0,15 как межотраслевой;

\mathcal{Z}_e – единовременные затраты, связанные с разработкой и внедрением мероприятия по совершенствованию системы управления, руб.;

\mathcal{E}_0 – годовой прирост прибыли от внедрения мероприятия по совершенствованию системы управления, руб.

Целесообразность внедрения мероприятия определяется не только величиной годового прироста прибыли, но и временем, в течение которого окупаются затраты на внедрение мероприятия. Мероприятие считается экономически эффективным, если срок окупаемости единовременных затрат не превышает нормативного, принятого равным 6,7 г как межотраслевой. При этом фактический срок окупаемости единовременных затрат на внедрение мероприятия определяется по формуле

$$T = \frac{\mathcal{Z}_e}{\mathcal{E}_0} ,$$

где T – срок окупаемости единовременных затрат на внедрение мероприятия, лет.

Целесообразно также осуществлять сравнение показателей, характеризующих эффективность управления, с нормативными, с наивысшими или средними по отрасли показателями. При этом следует сравнивать указанные показатели по организациям, находящимся в аналогичных экономических и природно-климатических условиях. В остальных случаях следует производить корректировку показателей с учетом соответствующих факторов. Кроме того, можно сравнивать показатели эффективности управления за несколько временных периодов, в том числе при осуществлении коренных изменений в системе управления, при сопоставлении различных вариантов системы управления.

Весьма перспективным для оценки эффективности управления является подход, в основу которого кладется сопоставление достигнутых результатов деятельности организации и ее системы управления с запланированными, т. е. с поставленными целями. В этом случае эффективность управления следует количественно выражать *степенью достижения поставленных перед системой управления целей* (плана, программы) или степенью приближения к ним. При этом предполагается, что планы и программы были напряженными и научно обоснованными.

Эффективность управления при таком подходе можно характеризовать через сопоставление фактических и плановых значений показателя цели управления (D):

$$D = E_n - E_{\phi},$$

где E_n – планируемый показатель цели управления, соответствующий оптимальному алгоритму;

E_{ϕ} – фактическое значение показателя цели управления, обеспечиваемое реальной системой.

При этом принимается, что эффективность функционирования системы управления тем выше, чем меньше разность $E_n - E_{\phi}$. Поэтому эффективность управления \mathcal{E}_y можно характеризовать некоторой функцией F от D :

$$\mathcal{E}_y = F(D) = F(E_n - E_{\phi}).$$

Цель управления при этом состоит в том, чтобы функционал имел минимум. Однако стремление обеспечить наивысший эффект управления нередко вступает в противоречие со стремлением системы управления достичь цели при минимуме затрат на управление.

Следует заметить, что метод оценки эффективности управления по степени достижения цели содержит в себе сопоставление субъективного (постановка цели) и объективного (фактические результаты) и не содержит такого важного компонента категории эффективности, как затраты или ресурсы. В связи с этим целесообразно устанавливать ограничительные условия на меру затрат на управление или объем используемых ресурсов.

Кроме того, при данном методе цель может рассматриваться как нечто заданное, поэтому степень ее достижения характеризует скорее качество управленческого воздействия, нежели качество (содержание) цели, которое также является результатом процесса управления. При таком подходе возможны также трудности методического характера, поскольку в силу различия систем управления критерии достижения целей зависят от видов решаемых задач и уровней управления. Необходимо учитывать также разноплановый характер самих целей. Практическое использование данного подхода требует разработки системы критериев и показателей достижения целей для конкретных систем управления.

В отдельных случаях считаем целесообразным также осуществление оценки эффективности деятельности органов управления по реализации определенных решений или мероприятий, по совершенствованию системы управления. При этом источники и механизм образования эффективности будут различаться в зависимости от содержания указанных решений и мероприятий, что предопределяет особенности расчетов.

Экономическая эффективность менеджмента, несмотря на высокую значимость для теории и практики управления, требует дополнения социальной составляющей – эффективностью управленческой деятельности.

Можно рассматривать также **социальную эффективность менеджмента**, выражающую социальный результат управленческой деятельности. Она характеризует степень использования потенциальных возможностей трудового коллектива и каждого работника, его творческих способностей, успешность решения социальных задач развития коллектива.

На практике эффективность менеджмента оценивают в основном при помощи экономических показателей. Однако такая односторонняя ориентация без учета сопряженных социальных результатов неизбежно влечет за собой тяжелые последствия, в результате чего организациям и государству приходится тратить значительные дополнительные средства на ликвидацию (нередко частичную) вызванных этим последствий.

Исчисление показателей эффективности менеджмента предполагает соотношение полученных результатов и произведенных затрат. При этом в качестве социальных результатов деятельности предприятий выступают условия труда и быта, квалификация работников, организация и мотивация их деятельности и т. д. В качестве затрат при этом могут в отдельных случаях выступать расходы на приобретение технических средств управления, подготовку и повышение квалификации кадров, строительство жилья для работников предприятия, приобретение путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха работающих и другие.

Соотнесение указанных результирующих и затратных (ресурсных) факторов считаем некорректным, показатели социальной эффективности менеджмента не могут быть выражены через соотношение произведенных затрат (ресурсов) и полученных социальных результатов деятельности предприятий, так как:

- многие социальные результаты управленческой деятельности находятся вне зависимости от материальных затрат;
- произведенные затраты и полученные социальные результаты деятельности предприятий имеют, как правило, разные масштабы, измерители, опосредованную связь, стохастический характер;

– согласно математической теории перестроек в перестроенных условиях зачастую отсутствует пропорциональность между прилагаемыми усилиями и результатами.

В связи с этим целесообразно социальную эффективность менеджмента характеризовать только результирующими составляющими, без затратных (ресурсных).

Социальную эффективность менеджмента целесообразно оценивать с помощью системы показателей, которую, по нашему мнению, можно разбить на 4 группы.

Прежде всего *показатели, характеризующие условия труда работников организации:*

- морально-психологический климат;
- уровень конфликтности в коллективе предприятия;
- удовлетворенность работников своим трудом;
- нервно-эмоциональная нагрузка;
- удельный вес творческих операций;
- уровень заболеваемости работников;
- уровень травматизма работников;
- обеспеченность работников предприятия санитарно-гигиеническими помещениями;
- температурный режим в рабочих помещениях;
- освещенность рабочих мест;
- напряженность, интенсивность труда;
- уровень шума, запыленности помещений;
- удельный вес нормируемых операций;
- рациональность режимов труда и отдыха;
- удельный вес неквалифицированного труда;
- внутренняя культура в предприятии;
- уровень механизации и автоматизации труда;
- уровень компьютеризации административно-управленческого труда.

К *показателям, характеризующим социально-бытовые условия работников организации*, можно отнести:

- жилищные условия (обеспеченность жильем) работников и членов их семей;
- обеспеченность детскими дошкольными учреждениями;
- обеспеченность лечебными учреждениями;
- обеспеченность культурно-просветительными учреждениями;

учреждения;

уровень социальной активности работников;

средняя заработная плата работников предприятия, в том числе по категориям работников;

текучесть кадров.

К показателям социальной эффективности менеджмента, характеризующим квалификацию работников, можно отнести следующие:

общеобразовательный уровень работников;

профессиональный уровень работников;

уровень квалификации кадров;

уровень экономической грамотности кадров;

уровень правовых знаний работников;

уровень общей культуры работников.

Основные показатели социальной эффективности менеджмента, характеризующие организацию и мотивацию труда, это:

дисциплина труда;

исполнительская дисциплина;

участие работников в управлении (выработке и принятии управленческих решений);

уровень организации и оснащенности рабочих мест;

обеспеченность работников нормативной документацией;

материальное и моральное стимулирование работников;

трудова́я активность работников;

соотношение формальных и неформальных структур.

Приведенные показатели социальной эффективности менеджмента, характеризующие состояние или уровень тех или иных явлений, являются статическими. Их могут дополнять динамические показатели, характеризующие развитие социальных явлений. Причем рост одних показателей (уровня квалификации кадров, обеспеченности работников жильем, уровня механизации труда и др.) говорит о повышении социальной эффективности менеджмента, рост других (уровня заболеваемости работников, уровня конфликтности и др.) – о ее снижении. При этом можно производить сравнение фактически достигнутых показателей с базовыми, что позволяет реально представить степень социальных изменений в коллективе данного предприятия. Однако оценка социальных результатов нуждается в сравнении

фактически достигнутым. Показатели общественно необходимыми, отражающими требуемый уровень социального развития коллектива.

Показатели социальной эффективности менеджмента определяют с помощью экономической и статистической отчетности, анкетирования работников, метода экспертных оценок и других. Причем некоторые показатели определяются с известной степенью условности, другие – вообще не могут быть выражены количественно.

Приведенные частные показатели характеризуют ту или иную сторону социальной эффективности менеджмента. Разностороннюю ее оценку дает интегральный, обобщающий показатель. Для расчета его может быть использован следующий методический подход.

Прежде всего выбирается несколько наиболее существенных характеристик (частных показателей) социальной сферы данной организации с учетом специфики ее деятельности и других факторов.

Далее методом экспертных оценок производится “взвешивание” указанных частных показателей, в процессе которого определяются “весовые” значения, степень важности каждого оцениваемого показателя. При этом в роли экспертов могут выступать директор, главные специалисты, а также ведущие работники планово-экономической службы предприятия. Наряду с методом экспертных оценок можно использовать метод корреляционного анализа. В данном случае рассматриваемые “веса” находятся на основе коэффициентов парной корреляции, характеризующих значимость вклада частных показателей в обобщающий. При этом все показатели располагаются в ряд в предполагаемом порядке уменьшения их важности, после чего производится попарное сравнение соседних показателей, и на основе сравнения с учетом условия нормировки решается вопрос об их относительной значимости. После чего производится оценка состояния конкретных показателей в рассматриваемой организации.

Обобщающий, *интегральный*, показатель социальной эффективности менеджмента ($K_{СЭ}$) можно получить путем суммирования произведений оценок частных показателей на соответствующие весовые коэффициенты по формуле

$$K_{CЭ} = \sum_{i=1}^n K_i \cdot C_i,$$

где K_i – оценка по i -му показателю;

C_i – степень важности i -го показателя;

n – число показателей.

Используя данный показатель, можно осуществлять сравнение социальной эффективности управления организацией в разные периоды, а также эффективности управления родственными организациями.

Между социальной и экономической составляющими эффективности менеджмента имеется кажущаяся внешне индифферентность, тем более что организация может иметь высокую экономическую эффективность управления и низкую – социальную, и наоборот.

Тем не менее между ними существует определенная взаимосвязь. Они образуют две взаимообусловленные стороны эффективности менеджмента. Более того, видна обусловленность достижения экономического эффекта достижением социального, и наоборот.

Вместе с тем не исключаются и существенные различия между социальной и экономической составляющими эффективности менеджмента во времени, месте, формах, а также целевой направленности реализации. Более того, в ряде случаев они могут быть совершенно разнонаправленными.

Тем не менее общим ориентиром, направлением, естественно, является повышение экономической и социальной эффективности менеджмента.

Рассмотренная система критериев и показателей социально-экономической эффективности менеджмента не является чем-то застывшим, неизменным, она диалектически изменяется вместе с развитием общества и экономики.

Использование показателей эффективности менеджмента позволяет диагностировать систему менеджмента, предупреждать возникающие при ее функционировании отклонения, вскрывать причины неэффективного управления, осуществлять научно обоснованное целеполагание деятельности органов управления, корректировать их дальнейшую работу.

Кроме того, это позволяет создать систему мотивации работников управления, поставить оплату их труда в определенную зависимость от эффективности деятельности по управлению. В связи с этим следует заметить, что, согласно теории катастроф, весьма важно, чтобы люди и органы, принимающие ответственные решения и реализующие их лично, материально зависели от реализации этих решений.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается сущность понятия “эффективность управления”?
2. Какие факторы влияют на эффективность управления?
3. В чем суть оценки эффективности управления?
4. Каковы критерии и показатели эффективности управления?
5. Какие существуют методы расчета экономической эффективности управления?
6. Как определяется экономическая эффективность мероприятий по совершенствованию управления?
7. В чем сходство и различие понятий “эффективность деятельности организации” и “эффективность управления организацией”?
8. От чего зависит экономическая эффективность управления предприятием?
9. В каких случаях целесообразно применять те или иные методические подходы к определению экономической эффективности менеджмента?
10. Возможна ли высокая экономическая эффективность управления организацией при низкой организации деятельности ее аппарата управления и наоборот?
11. Каковы основные пути повышения социальной и экономической эффективности управления организацией в условиях перехода к рыночной экономике?
12. Каковы источники проблем эффективного управления в российских организациях?
13. С помощью каких экономических показателей можно оценить эффективность управления?

14. Каковы признаки эффективного менеджмента “образцовых” организаций?

15. Перечислите основные меры по повышению эффективности менеджмента в организации.

Литература

1. *Алексеева М. М.* Планирование деятельности фирм. – М.: Финансы и статистика, 1998.
2. *Ансофф И.* Стратегическое управление / Пер. с англ., науч. ред. и авт. предисл. Л. И. Евенко. – М.: Экономика, 1989.
3. *Бовыкин В. И.* Новый менеджмент: Управление предприятиями на уровне высших стандартов: теория и практика эффективного управления. – М.: ОАО “Издательство Экономика”, 1997.
4. *Бондарь О. В., Васюхин А. А.* Эффективное управление фирмой. Современная теория и практика. – СПб.: “Бизнес-пресс”, 1999.
5. *Бухалков М. И.* Внутрифирменное планирование. – М.: ИНФРА-М, 2000.
6. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
7. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. 2-е изд. – М.: Триада, ЛТД, 1997.
8. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. – М.: Гардарика, 2000.
9. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
10. *Голубков Е. П., Голубкова Е. Н., Секерин В. Д.* Маркетинг. Выбор лучшего решения. – М.: Экономика, 1993.
11. *Круглов М. И.* Стратегическое управление компанией. – М.: Русская деловая литература, 1998.
12. *Крыжановский В. Г.* Реструктуризация предприятия. – М.: Приор, 1998.
13. Менеджмент организации: Учеб. пособие / З. П. Румянцева, Н. А. Соломатин, Р. З. Акбердин и др. – М.: ИНФРА-М, 1996.

14. Менеджмент. Учебник для вузов / Под ред. проф. М. М. Максимцова, проф. М. А. Комарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
15. Набоков В. И., Сосунова И. Н. Эффективность менеджмента в торговле. – Екатеринбург: УрО РАН, 1995.
16. Николаева Т. И. Менеджмент в торговле: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. эконом. университета, 2003.
17. Николаева Т. И., Егорова М. Р. Развитие и совершенствование организационно-правовых форм управления в торговле: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1995.
18. Пирожков В. А. Менеджмент современной организации: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1998.
19. Пирожков В. А., Набоков В. И. Активные методы в бизнес-образовании: Учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1998.
20. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления / Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1986.
21. Попов Г. Х. Эффективное управление. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономика, 1985.
22. Производственный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
23. Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.
24. Семенов А. К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Учебник. – М.: ИТК “Дашков и К^о”, 2003.
25. Семь нот менеджмента: Настольная книга руководителя. – 2-е изд. – М.: ЗАО “Журнал Эксперт”, 1997.
26. Семь нот менеджмента. Настольная книга руководителя. – 5-е изд., доп. / Под. ред. В. Красновой и А. Привалова. – М.: ЗАО “Журнал Эксперт”, 2001.
27. Скотт Д. Синк. Управление производительностью: планирование, измерение и оценка, контроль и повышение / Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1989.
28. Старобинский Э. Е. Основы менеджмента на коммерческой фирме. – М.: АО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1994.
29. Управление организацией: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 1999.

30. *Фалмер Р.* Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПКэнерго, 1992.
31. *Цыпкин Ю. А., Люкшинов А. Н., Эриашвили Н. Д.* Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
32. *Чейз Ричард Б., Эквэйлн Николас Дж., Якобс Роберт Ф.* Производственный и операционный менеджмент. – 8-е изд./ Пер. с англ. – М.: ИД “Вильямс”, 2001.
33. *Якокка Л.* Карьера менеджера / Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1990.
34. *Mintzberg H.* The Nature of Managerial Work. – New York: Hasper & Row, 1973.

Глава 6. Государственное регулирование деятельности хозяйствующих субъектов

В главе 6 рассматриваются: сущность, объективная необходимость и цели госрегулирования; методы регулирования; отрицательные факторы, сопутствующие госрегулированию; самоуправление и госрегулирование; основные направления госрегулирования, поддержка малого предпринимательства; российское антимонопольное законодательство и зарубежный опыт регулирования межфирменных отношений.

6.1. Объективная необходимость, сущность и цели государственного регулирования

Хозяйствующие субъекты в условиях рыночных отношений функционируют преимущественно на основе самоорганизации и самоуправления, а также воздействий рынка со свойственными ему многообразием форм собственности и конкуренцией. Вместе с тем они подлежат также обязательному государственному регулированию специфическими, преимущественно экономическими, методами, исключающему вмешательство в их хозяйственную деятельность.

Государственное регулирование можно определить как определенный тип взаимодействия между двумя субъектами, один из которых (орган государственного управления или местного самоуправления, уполномоченная им организация) находится в позиции субъекта регулирования, а второй (экономика государства, хозяйствующий субъект или объединение таковых, определенный процесс) – в позиции объекта регулирования.

Объективная необходимость и цели государственного регулирования экономики и хозяйствующих субъектов состоят в следующем (табл. 6.1).

Объективная необходимость и цели государственного регулирования экономики и хозяйствующих субъектов

Объективная необходимость регулирования вызвана	Цели регулирования
<p>несоответствием целей и деятельности хозяйствующих субъектов их общественному предназначению, что в современных российских условиях проявляется весьма существенно;</p> <p>воздействием на организации неблагоприятных внешних и внутренних факторов, выводящих их из равновесия;</p> <p>неравными условиями функционирования и возможностями хозяйствующих субъектов;</p> <p>неудовлетворительным финансовым положением хозяйствующих субъектов, осуществляющих некоторые виды деятельности;</p> <p>необходимостью устойчивого и пропорционального развития, количественного и качественного роста экономики;</p> <p>наличием в экономике самоорганизующихся процессов, ведущих подчас в современных российских условиях к отрицательным последствиям;</p> <p>асимметричностью информационной среды, разной информированностью участников сделок, отношений "покупатель-продавец", "принципал-агент" на рынке и внутри фирм, а также связанным с этим наличием недобросовестных и неквалифицированных производителей и продавцов, некачественных и опасных для жизни товаров и услуг;</p> <p>несоответствием фактического качества производимых и реализуемых товаров и услуг требуемому населением</p>	<p>максимальное приближение деятельности хозяйствующих субъектов к их общественному предназначению;</p> <p>оказание помощи организациям для придания им устойчивости, скорейшей адаптации к рынку, защиты от неблагоприятных факторов;</p> <p>некоторое выравнивание условий функционирования и возможностей организаций;</p> <p>обеспечение высокой экономической эффективности деятельности хозяйствующих субъектов, рационального использования основных видов ресурсов;</p> <p>обеспечение устойчивого и пропорционального развития, количественного и качественного роста экономики;</p> <p>направление развития самоорганизующихся процессов в соответствии с общественными интересами;</p> <p>защита потребителей от недобросовестных и неквалифицированных производителей и продавцов, от некачественных и опасных для жизни товаров и услуг;</p> <p>максимально возможное приближение качества производимых и реализуемых товаров и услуг к требуемому населением;</p> <p>обеспечение согласованности интересов населения, государства, регионов, хозяйствующих субъектов и т. д., выделение и предоставление приоритетов общественным интересам</p>

Всю деятельность по государственному регулированию экономики и хозяйствующих субъектов в условиях формирования рыночных отношений целесообразно подразделять на:

- мероприятия по реформированию экономики, переводу ее из централизованного состояния в рыночное в определенные сроки, по мере создания соответствующих условий, что включает разгосударствление, приватизацию, демонополизацию, образование новых организационно-правовых форм, адаптацию организаций к новым условиям, создание рыночной внешней среды организаций (инфраструктуры рынка);

- деятельность по рыночному регулированию экономики и хозяйствующих субъектов по ограниченному количеству параметров, т. е. постоянно или периодически осуществляемые действия по поддержанию объектов регулирования в определенном состоянии или его изменению на основе действующего законодательства и в соответствии с потребностями населения.

Следует заметить, что органы государственного управления и местного самоуправления в процессе регулирования деятельности хозяйствующих субъектов в общем виде осуществляют:

- направление развития указанных субъектов в соответствии с изменениями потребностей населения, условий и обстоятельств;

- контроль за деятельностью организаций по обслуживанию населения;

- оказание практической помощи организациям в выполнении тех или иных функций, создание условий для их успешного функционирования.

При этом важное значение имеет выбор конкретных форм, методов и функций регулирования.

Регулирование деятельности хозяйствующих субъектов можно осуществлять с помощью экономических, административных и социальных методов.

Экономическое регулирование может осуществляться в форме разработки хозяйственной политики, целевых комплексных программ, налаживания кредитно-финансового механизма, государственных заказов. К экономическим методам регулирования следует отнести и систему налогообложения хозяйствующих субъектов, которая должна рассматриваться с позиций соотноше-

ния ее фискальной и стимулирующей функции. Использование лишь первой функции не способствует развитию предпринимательской деятельности.

Экономические методы регулирования касаются материальных интересов организаций и собственников. Они по мере формирования рыночных отношений будут играть все большую роль, хотя и экономические методы стимулирующего характера требуют определенных, подчас значительных, расходов.

Административное регулирование реализуется путем разработки рыночного хозяйственного и трудового законодательства страны и регионов, нормативных актов, методических указаний, а также системы требований и запретов по санитарии, экологии и т. д.

Социальное регулирование охватывает трудовые отношения (заключение генеральных тарифных соглашений, разработку тарифных ставок и сеток, установление минимальных размеров заработной платы), социальные гарантии занятости населения, разработку социальных нормативов, защиту покупательной способности граждан и др. По мере демократизации общественной жизни и экономики, возрастания роли человеческого фактора роль социальных методов регулирования будет возрастать.

При регулировании деятельности хозяйствующих субъектов, по нашему мнению, можно использовать также рекомендательные методы, основанные главным образом на неформальных отношениях.

При регулировании деятельности хозяйствующих субъектов нередко предоставляется альтернатива на выбор одного определенного метода воздействия соответствующего органа на регулируемый объект из нескольких возможных методов. Задача указанного органа состоит в выборе в каждом отдельном случае из имеющейся гаммы методов одного, наиболее приемлемого, оптимального, а также в наиболее эффективном его использовании. Необходимо также заметить, что применяемые на практике методы регулирования нередко являются, в отличие от рассмотренных, комплексными, сочетающими в себе и коммерческий расчет, и материальное стимулирование, и социально-психологическое воздействие. При этом методы регулирования оказываются взаимосвязанными, дополняют друг друга и позволяют при комплексном применении решать многие задачи.

Деятельность по регулированию хозяйствующих субъектов

требует, чтобы она осуществлялась как управленческий процесс, включающий определенные функции. Особую роль при этом занимает функция “координация”, т. е. обеспечение регулирующими органами оптимального совместного функционирования хозяйствующих субъектов и их объединений, взаимодействия и согласованности между ними.

Регулирующие воздействия могут носить общий характер, когда направлены на экономику в целом, отраслевой – действия направлены на данную отрасль, региональный – на определенный регион или местное поселение, их часть, избирательный характер – на конкретную организацию или группу организаций. Причем они могут быть направлены на организацию в целом или на отдельный ее элемент.

Каждый хозяйствующий субъект имеет определенные интересы. Деятельность его затрагивает интересы многих организаций, физических лиц, потребителей и целых регионов, их текущие и будущие интересы. Между ними имеются определенные, подчас весьма существенные противоречия. И естественно, что деятельность (или бездействие) органов государственного управления и местного самоуправления затрагивает интересы многих из указанных юридических и физических лиц, государства и регионов, нередко очень сложно и противоречиво. В процессе регулирования данным органам следует учитывать всю совокупность указанных интересов. С учетом этого важнейшая цель государственного регулирования в условиях рыночных отношений состоит в обеспечении согласованности, оптимизации, гармонизации интересов государства, регионов, различных социальных групп и частных лиц, потребителей, хозяйствующих субъектов и т. д. При этом целесообразно выделять важнейшую составную часть системы интересов – общественные интересы, в максимальной мере учитывать их, давать им приоритет. Тем не менее отождествлять интересы и деятельность органов регулирования с общественными интересами, потребностями населения нельзя, так как регулируемую деятельность осуществляет значительное количество органов разных уровней с присущими им традиционным бюрократизмом аппарата власти, различными интересами, в которых работает значительное количество должностных лиц, подчас ставящих свои интересы выше интересов общества.

Государственное регулирование, воздействия на объекты

и процессы могут иметь непосредственный, прямой, либо опосредованный, косвенный характер. К прямому регулированию относится осуществление мероприятий, предусматривающих непосредственные воздействия на хозяйствующие субъекты. Оно включает антимонопольное регулирование хозяйствующих субъектов, сертификацию их продукции, субсидирование организаций малого бизнеса, национализацию и денационализацию (приватизацию) объектов, государственный контроль за ценами и т. д.

Косвенное регулирование создает условия для деятельности хозяйствующих субъектов, требуемую для общества направленность самоуправления ими. Оно охватывает, в частности, ценовую, амортизационную, финансово-кредитную политику. Косвенное регулирование деятельности хозяйствующих субъектов предполагает также воздействие на факторы их внешней среды.

Регулирующие воздействия определенного органа на хозяйствующий субъект могут иметь такую характеристику, как интенсивность, жесткость, степень воздействия. Она определяется размером экономических санкций (штрафов, налогов и др.), выбором между экономическими и административными методами воздействия, количеством регламентируемых законодательными и нормативными актами вопросов и т. д.

Выбор конкретных методов регулирования и жесткости, интенсивности регулирующих воздействий находится в определенной зависимости от уровня развития экономических отношений, сбалансированности потребительского рынка, направленности самоуправления хозяйствующих субъектов. Условия формирования рыночных отношений в России, несбалансированность потребительского рынка, недостаточная развитость самоуправления и самоорганизации хозяйствующих субъектов, наличие целого ряда неблагоприятных внешних и внутренних факторов обуславливают повышенную роль органов государственного управления и местного самоуправления в деятельности отрасли, повышенную жесткость, интенсивность применяемых при этом регулирующих воздействий. Вместе с тем в последнее время имела место неоправданно низкая роль органов государственного регулирования в функционировании экономики. Можно предположить, что в дальнейшем, по мере развития ры-

ночных отношений и конкуренции, стабилизации потребительского рынка, усиления направленности самоуправления хозяйствующих субъектов на удовлетворение потребностей населения, развития самоорганизации, роль и методы регулирования должны изменяться, интенсивность регулирующих воздействий – несколько снижаться.

Следует также заметить, что регулирование хозяйствующего субъекта как мягкой системы должно быть ограничено. Согласно теории катастроф управление (регулирование) социально-экономическими системами целесообразно лишь по минимальному количеству регулируемых параметров (не более трех: $n \leq 3$), так как любое управленческое воздействие более чем по трем параметрам управляемой системой, особенно самоорганизованной, не воспринимается. При этом имеются в виду, естественно, лишь прямые, непосредственные воздействия. В качестве управляемых (регулируемых) параметров можно рассматривать: налоги, цены и торговые надбавки, товарные ресурсы, торговую сеть и т. д. Вместе с тем в условиях катастроф (Россия в настоящее время преодолевает социально-экономическую катастрофу) требуется, по нашему мнению, некоторое увеличение количества управляемых (регулируемых) параметров, которое по мере стабилизации социально-экономического положения будет снижаться.

Регулирование деятельности хозяйствующих субъектов требует учета внутренних и внешних по отношению к ним факторов. Более того, воздействия на эти факторы, осуществления, по существу, косвенного регулирования деятельности организаций и создания тем самым благоприятной для них среды. Это будет способствовать большей направленности самоуправления организаций на реализацию их общественного предназначения. Необходимо заметить, что имеют место *отрицательные факторы, сопутствующие регулированию* деятельности хозяйствующих субъектов. Так, государственное регулирование:

- сдерживает развитие инициативы, самостоятельности организаций, самоуправления ими, адаптацию их к рынку, использование внутренних возможностей (при чрезмерных и непродуманных контроле или помощи);
- создает некоторые ограничения в функционировании и развитии организаций;

• уменьшает средства и возможности организаций в функционировании и развитии их (при применении к ним экономических методов регулирования, санкций, имеющих фискальный характер);

• создает помехи в деятельности организаций, отвлечение работников от выполнения ими своих функций.

Кроме того, осуществление регулирования требует определенных затрат на регулирование, создает возможности для злоупотреблений и необъективного отношения со стороны работников органов регулирования. К тому же в настоящее время регулирование затруднено из-за невысокого профессионального уровня работников органов государственного управления и местного самоуправления, низкой исполнительской дисциплины и слабой управляемости социально-экономических систем.

В связи с этим при осуществлении регулирования требуется в отдельных случаях обеспечение минимальных затрат для достижения определенных результатов, в других случаях – максимальных результатов при определенных, фиксированных затратах на регулирование. При этом минимизировать отрицательные факторы, сопутствующие регулированию.

Организации могут осуществлять свою деятельность как на основе решений органов самоуправления – субъектов управления соответствующих организаций, так и на основе решений органов государственного регулирования. Сравнение самоуправления и регулирования при выполнении аналогичных функций дает неоспоримые преимущества первому. Деятельность органов самоуправления более предпочтительна, так как они лучше знают данную организацию, ее внутреннюю и внешнюю среду, резервы и возможности, способы рационально использовать имеющиеся ресурсы. Кроме того, именно самоуправление лежит в основе деятельности всех хозяйствующих субъектов, а государственное регулирование лишь “корректирует” эту деятельность. Вместе с тем следует учитывать, что использование самоуправления не всегда возможно, а в ряде случаев требует значительных затрат времени и средств.

В связи с этим органам регулирования следует при выборе между самоуправлением и регулированием отдавать предпочтение самоуправлению, в максимальной мере использовать его возможности для удовлетворения общественных потребностей.

При этом способствовать развитию самоуправления за счет расширения роли и функций субъектов управления организациями, развития интрапренерства и т. д., используя широкую гамму методов и опосредованные воздействия на организации. Изменять или создавать требуемую для общества направленность самоуправления организацией.

С учетом этого следует осуществлять организационно-правовое регулирование образования и функционирования организаций, используя для этого соответствующие законодательные и нормативные акты, закладывая в них требования по формированию определенных органов (субъектов управления организациями), их правам и обязанностям, выполняемым ими функциям, направлениям их деятельности и развития, соответствующим общественному предназначению этих организаций.

Кроме того, органам регулирования целесообразно в максимально возможной мере использовать возможности самоорганизации, для чего способствовать образованию и развитию самоорганизующихся (саморегулируемых) неформальных структур, создавать требуемую для общества направленность самоорганизации, используя для этого как прямое регулирование, так и опосредованное воздействие на самоорганизующиеся структуры и их органы, на самоорганизующиеся процессы. При этом следует осуществлять также правовое регулирование образования и функционирования объединений и сообществ, закладывая в положения о них, об их органах функции, направления их деятельности и развития, соответствующие их общественному предназначению.

6.2. Основные направления регулирования деятельности хозяйствующих субъектов

Государственное регулирование функционирования хозяйствующих субъектов осуществляется во всех государствах, имеет подчас весьма существенные национальные особенности. При этом можно выделить несколько основных направлений их государственного регулирования.

Прежде всего *правовое обеспечение образования хозяйствующих субъектов*, их государственная регистрация.

В соответствии с международной практикой регистрация фирм осуществляется государственными административными органами и является обязательной. Она преследует цели:

- осуществление государственного контроля за предпринимательской деятельностью, возникновением и ликвидацией фирм, выполнением ими разрешенных видов деятельности, соответствием фактической деятельности фирм видам, указанным при регистрации;
- получение от предпринимателей сведений бухгалтерского и финансового учета для ведения статистического учета и использования этих данных в целях регулирования предпринимательской деятельности;
- осуществление налогообложения;
- предоставление путем публикаций сведений об участниках предпринимательской деятельности в своей стране.

Порядок регистрации фирм основывается на принципах публичности, общеизвестности и достоверности.

Регистрация фирм осуществляется занесением их в реестр с указанием определенных данных о них. Любые изменения этих данных, а также прекращение деятельности фирмы вносятся в торговый реестр. Регистрация в большинстве стран предполагает представление фирмой ее устава и учредительного акта (меморандума). Регистрация фирмы предоставляет защиту исключительного права на фирму, ее наименование и товарный знак.

Ведение предпринимательской деятельности становится возможным только на основе полученного от государственного органа разрешения (или патента), которое выдается лишь на основе регистрации.

В Российской Федерации регистрация предприятий, организаций, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 51) в уполномоченном государственном органе. Данные государственной регистрации включаются в Единый государственный реестр юридических лиц, открытый для всеобщего ознакомления.

Согласно этому документу юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного документа и устава, либо

только учредительного договора (ст. 52 ГК РФ). Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

В учредительных документах юридического лица определяются его наименование, место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица и другие сведения. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций определяются предмет и цели деятельности юридического лица.

Юридическое лицо имеет свое наименование, содержащее указание на его организационно-правовую форму. Наименования некоммерческих организаций, а в предусмотренных законом случаях наименования коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица. Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь также фирменное наименование.

Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа.

Государственной Думой РФ 13 июля 2001 г. принят Закон “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей”, снижающий барьеры входа на рынок за счет упрощения процедуры регистрации юридических лиц. Данный закон основан на принципе единообразия и идее “одного окна”. Им предусмотрен единый порядок регистрации юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и сферы экономической активности. Регистрация при образовании, реорганизации и ликвидации юридических лиц осуществляется в единой системе регистрирующих органов по общим правилам, действующим на всей территории Российской Федерации.

В соответствии с международной практикой государство также определяет организационно-правовые формы, которые могут принимать хозяйствующие субъекты и которые в связи с этим имеют некоторые национальные особенности. В России организационно-правовые формы предприятий и организаций регламентированы Гражданским кодексом РФ.

Законодательством каждой страны определяются и органы управления фирмой (организацией), их характер и компетенция.

Так, национальное законодательство обычно содержит положения относительно наблюдательного совета и правления, на основе которых в уставе фирмы указывается: минимальный состав правления, кто может быть членом правления, порядок выборов членов правления, срок их полномочий, функции правления, представительство правления при заключении сделок с третьими сторонами. Примерно так же определяются состав и функции наблюдательного совета, осуществляющего контроль за деятельностью правления. Важным органом управления является и общее собрание акционеров, через которое реализуются их права контроля за деятельностью фирмы. Порядок проведения собраний акционеров устанавливается в уставе фирмы на основе национального законодательства о компаниях с учетом правового положения фирмы.

Государство в условиях перехода к рыночной экономике осуществляет *приватизацию госсобственности* в целях образования эффективных собственников и решения бюджетных проблем. В настоящее время приватизация в РФ проводится в основном в отраслях ТЭК, АПК, транспорта в форме распродажи государственных пакетов акций. Предприятия как единые имущественные комплексы приватизируются в единичных случаях, так как многие из них были приватизированы ранее.

Государство осуществляет *лицензирование деятельности хозяйствующих субъектов*, т. е. предоставляет право предприятиям всех организационно-правовых форм, а также физическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на занятие отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, на основании специального разрешения (лицензии). Лицензирование осуществляется в целях защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства, а также повышения качества обслуживания населения, соблюдения градостроительных, экологических, санитарных норм и других правил. Лицензионную деятельность осуществляют федеральные органы исполнительной власти, иные специально уполномоченные на это органы.

Лицензия является официальным документом, который разрешает указанный в нем вид деятельности в течение установленного срока.

В целях расширения прав субъектов РФ, повышения их ответственности порядок лицензирования отдельных видов деятельности на территориях краев, областей, автономных образований, городов федерального значения устанавливается соответствующими органами исполнительной власти. Лицензии выдаются органами территориально-отраслевого управления и их администрациями.

Владелец лицензии на определенные виды деятельности, выполняющий муниципальный заказ, который имеет особое значение для жизнеобеспечения региона, получает право на льготные условия лицензирования.

По отдельным видам деятельности, связанным с использованием ограниченных ресурсов, экологическими требованиями, местоположением и другими факторами, администрации могут выдавать лицензии на конкурсной основе.

Лицензии выдаются на пять лет и более, а по некоторым видам деятельности – бессрочно. Действие лицензии может быть приостановлено при выявлении неоднократных нарушений лицензионных требований. Аннулирование лицензии возможно только по решению суда.

8 августа 2001 г. принят Федеральный закон № 128-ФЗ “О лицензировании отдельных видов деятельности” в целях создания режима максимального благоприятствования для развития бизнеса. Он не только ограничил полномочия и функции контролирующих органов, упорядочил и упростил порядок лицензирования, но и установил единый закрытый перечень видов деятельности, подлежащих лицензированию.

Государство в целях воздействия на воспроизводственные процессы *поддерживает отдельные предприятия*, в том числе финансово, в соответствии с избранными приоритетами развития.

Министерство экономического развития и торговли РФ проводит анализ, оценку и отбор инвестиционных проектов для предоставления денежных средств и государственных гарантий, обеспечивает согласованное финансирование инвестиционных проектов за счет средств инвесторов и средств, выделяемых из бюджета.

Предоставление средств осуществляется при условиях:

- более высокого уровня отдачи в федеральный бюджет на каждый рубль предоставляемых средств и гарантий по сравнению с другими инвестиционными проектами;
- наличия у заемщика собственных средств в объеме не менее 20% объема финансирования проекта, а по крупным проектам (не менее 50 млн долл.) – не менее 10%;
- разделения риска государства с частным капиталом (наличия у инвестора средств, не покрытых государственной гарантией, соинвесторов и кредиторов).

Выделение средств осуществляется в двух формах: а) кредитование отобранных на конкурсах инвестиционных проектов; б) прямые инвестиции в имущество коммерческих организаций при соответствующем увеличении доли государств в их уставных капиталах. Для каждого инвестиционного проекта разрабатывается индивидуальная схема его финансирования.

Перспективной также является капитализация бюджетных долгов в уставные капиталы предприятий. Это позволяет сосредоточить в руках государства акции крупных предприятий. Впоследствии они могут быть реприватизированы под жесткую контролируемую программу инвестиций и гарантии занятости.

Местные органы могут влиять на развитие предприятий предоставлением им налоговых льгот в пределах своей компетенции.

Используются также полномочия органов власти субъектов РФ по управлению федеральной собственностью, предприятиями ТЭК через владение пакетами акций и “золотой” акцией.

Государство в определенных случаях для возрождения и финансового оздоровления предприятия, повышения его платежеспособности предпринимает *реорганизационные процедуры на основании законодательства о банкротстве*. При этом используется механизм смены владельца собственности: отстранения собственника от управления, отчуждения его имущества, перевода активов в другие компании.

Банкротству может предшествовать досудебная санация, т. е. меры по восстановлению платежеспособности должника, применяемые учредителями, кредиторами и другими лицами. Должник может избежать процедуры судебного разбирательства,

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
http://учебники.информ2000.рф/персбк-диплом.шhtml

если сможет за месяц погасить долг, или иначе урегулировать отношения с кредитором.

При наличии у должника имущества, превышающего общую сумму кредиторской задолженности, имеется реальная возможность восстановить его платежеспособность, применить к должнику процедуры внешнего управления, а не ликвидации. К неплатежеспособным предприятиям (организациям) в зависимости от размера и состояния имущества могут применяться различные процедуры – как ликвидационные, так и реабилитационные (направленные на восстановление платежеспособности).

Непосредственно процесс банкротства должника – юридического лица включает процедуры:

- наблюдения;
- финансового оздоровления;
- внешнего управления;
- конкурсного производства;
- мирового соглашения.

Участниками банкротства являются: арбитражный суд, арбитражный управляющий (назначается арбитражным судом), ФССФ России, кредиторы. Решающую роль играет судебная власть. ФССФ осуществляет государственный контроль за банкротством и на собрании кредиторов отстаивает бюджетные требования.

В случае рассмотрения дела по обязательным платежам в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды применяется ускоренная процедура банкротства арбитражным управляющим на основании соответствующего решения кредиторов и под контролем ФССФ России.

Государство стремится сохранить предприятия, имеющие стратегические производства, связанные с обороной и фундаментальными научно-техническими разработками, обеспечить рынки сбыта продукции казенных предприятий. В этих целях введены ограничения на банкротство предприятий топливно-энергетического комплекса (ТЭК), выпускающих стратегическую продукцию, градообразующих, унитарных.

Интересы государства и организации при банкротстве соблюдаются лишь при надлежащем госконтроле за проведением судебных процедур. При его отсутствии возрастает риск возобладания интересов олигархических групп, недобросовестных бан-

кротств с финансовыми потерями для государства. Кроме того, закон пока неэффективно защищает собственника организации от злого умысла кредитора, что позволяет проводить лжебанкротства с целью передела и захвата собственности.

Государство осуществляет также *ценовое воздействие на экономику и хозяйствующие субъекты*. Воздействие это может быть прямым и косвенным, носить законодательный, административный и судебный характер.

Регулирование цен государственными органами носит ограничительный характер, охватывая преимущественно цены на товары и услуги, имеющие жизненно важное для общества значение (топливо, энергия, потребительские товары первой необходимости, жилищно-коммунальные услуги и т. д.).

Исходя из сложившейся практики выделяют следующие методы ценового регулирования:

- установление потолка цен для отдельных видов продукции в социальных целях или недопущение их перепроизводства;
- определение верхней и нижней границ колебаний цен (ценовой коридор) в рыночном секторе;
- установление фиксированных цен в государственном секторе;
- государственные закупки товаров стратегического назначения по выгодным для производителя ценам;
- государственные целевые субсидии (доплата производителю или потребителю);
- санкционированное правительством завышение издержек производства, ведущее к повышению цен.

Следует заметить, что к настоящему времени в США регулируется от 5 до 10% цен, в основном на продукцию сельского хозяйства. Министерство сельского хозяйства определяет уровень залоговых цен для фермеров, следит за паритетным соотношением между ценами на фермерскую продукцию и товарами, приобретаемыми фермерами. В европейском сообществе существует наднациональное регулирование цен в сельском хозяйстве и черной металлургии, охватывающее до 15% цен. По ценам в сельском хозяйстве устанавливаются минимальные и максимальные фермерские цены, а в черной металлургии определяют базисные цены на продукцию.

В настоящее время в России воздействие государства на уровень и динамику цен весьма незначительно, в том числе на продукцию естественных монополий. Преобладают косвенные методы ценового регулирования посредством денежной, кредитной, налоговой, таможенной политики, созданием соответствующих условий для формирования конкурентной среды. Политика цен находится еще в процессе становления.

Государство осуществляет *налогообложение хозяйствующих субъектов*, формируя государственный бюджет, стараясь не угнетать при этом предпринимательскую деятельность указанных субъектов.

В настоящее время налоговая система России формируется практически заново: разрабатываются принципы налоговой политики, создается законодательство о налогах, происходит становление налоговой службы, начата подготовка соответствующих кадров.

Положения о налоговой системе РФ на современном этапе сформированы в Налоговом кодексе РФ, где установлена система налогов России, определены виды налогов и сборов, порядок их начисления, порядок возникновения и исполнения обязанностей налогоплательщиков (юридических и физических лиц), формы и методы налогового контроля.

Система налогов в России строится по типу западной. Преобладают в качестве основных те же виды налогов. Так, взимается пять видов основных налогов: налог на прибыль, подоходный налог, НДС, акцизы и таможенные пошлины. Недостатком действующей налоговой системы является ее сложность, значительное количество видов собираемых налогов, неудовлетворительная их структура.

Непосредственную связь с налоговой политикой государства имеет его *амортизационная политика*, направленная на ускоренное амортизационное списание основного капитала. В современных условиях ускоренная амортизация является важным средством стимулирования накопления. Суть ее состоит в отрыве физического процесса изнашивания машин, оборудования от калькулируемого в издержках производства переноса их стоимости на производимые товары и услуги.

Изменяя ставки и порядок амортизации, государственные органы определяют ту часть чистой прибыли, которая освобож-

дается от налогов и включается в издержки производства. Перечисленные в амортизационный фонд средства идут на финансирование обновления действующих основных фондов и новые капитальные вложения. Варьирование норм ускоренной амортизации основного капитала широко используется во всех развитых странах как средство структурной политики государства, способ воздействия на хозяйственный цикл, занятость в НИОКР.

Федеральная налоговая служба и ее подразделения осуществляют также *налоговый контроль деятельности хозяйствующих субъектов*, используя при этом формы:

- налоговых проверок;
- получения объяснений налогоплательщиков, налоговых агентов и плательщиков сбора;
- проверок данных учета и отчетности;
- осмотра помещений и территорий, используемых для извлечения дохода (прибыли);
- иных форм, предусмотренных Кодексом.

При этом налоговые проверки могут иметь следующие виды:

- камеральная налоговая проверка (проводится по месту нахождения налогового органа на основе налоговых деклараций и документов, представленных налогоплательщиком;
- выездная налоговая проверка (проводится на основании решения руководителя (его заместителя) налогового органа).

Государство осуществляет также *контроль финансовой деятельности хозяйствующих субъектов* с помощью бухгалтерского и статистического учета и отчетности, предоставления информации предприятием о своей деятельности в налоговые органы, учредителям.

Органы, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, утверждают обязательные для всех организаций планы счетов, положения, нормативные акты по вопросам бухгалтерского учета.

Организации обязаны составлять на основе данных синтетического и аналитического учета бухгалтерскую отчетность о своем имущественном и финансовом положении и о результатах хозяйственной деятельности. Годовая бухгалтерская отчетность представляется учредителям организации, собственникам ее

имущества, территориальным органам государственной статистики по месту регистрации в установленном порядке, публикуется в газетах, журналах и других изданиях.

Юридические лица должны предоставлять также с установленной периодичностью *формы государственного статистического наблюдения*.

Государственное регулирование экономики и хозяйствующих субъектов включает также *систему стандартизации и сертификации товаров и услуг*. Однако в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ “О техническом регулировании” данная система меняется коренным образом постепенно на протяжении семи лет. Вместо множества норм и правил вводится около 1000 обязательных технических регламентов, они устанавливают минимальные требования, в основном по уровню безопасности. Эти требования обязательны для применения и исполнения применительно к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации). Остальные стандарты становятся добровольными. Ужесточаются правила декларирования качества продукции.

Государственные и муниципальные органы устанавливают основные (рамочные) *правила торгового, бытового и иного обслуживания населения*, обязательные для соблюдения хозяйствующими субъектами всех организационно-правовых форм.

Государство регламентирует рекламную деятельность хозяйствующих субъектов. Так, в России отношения, возникающие в процессе производства, размещения и распространения рекламы товаров и услуг, регулируются Федеральным законом от 18 июля 1995 г. № 108-ФЗ “О рекламе”, а также иными нормативно-правовыми актами.

Данный закон определяет:

- условия рекламы фирмы, если для ее деятельности необходима лицензия;
- особенности рекламы товаров, подлежащих обязательной сертификации;
- требования к организации рекламы в местах продаж;

- **ограничения для местоположения рекламы;**
- **правовые основы взаимоотношений рекламодателей с рекламопроизводителями и рекламораспространителями;**
- **перечень документов, необходимых для размещения наружной рекламы;**
- **размеры платы за распространение наружной рекламы;**
- **понятия недобросовестной, недостоверной, неэтичной рекламы товаров;**
- **требования, предъявляемые к рекламе отдельных групп товаров (алкогольных напитков, табака, табачных изделий, медикаментов, изделий медицинского назначения, медицинской техники, оружия);**
- **случаи наступления ответственности за нарушение законодательства РФ о рекламе.**

Государство создает *систему регулирования трудовых отношений* (для предотвращения негативных воздействий рынка).

Главными звеньями этой системы служат Кодекс о труде и договорные отношения по вопросам оплаты труда между профсоюзами, министерствами, предприятиями и работниками.

Кодексом определено правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по вопросам:

- организации труда и управления трудом;
- трудоустройства у данного работодателя;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социального партнерства ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений;
- участия работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства (в том числе по охране труда);
- разрешения трудовых споров.

Используя свой регулирующий потенциал, государство вторгается в область занятости. Оно контролирует состояние рынка рабочей силы, финансирует профессиональное обучение и переквалификацию, налаживает работу бирж труда. Разрабатываются и применяются программы трудоустройства населения, стимулирования роста занятости, создания рабочих мест в государственном секторе.

Существует также система страхования безработицы. В период ухудшения экономической конъюнктуры работников переводят на сокращенный рабочий день. Часть заработной платы за неотработанное время выплачивает государство.

Государственные акты устанавливают основные социальные гарантии трудящимся:

- бюджет прожиточного минимума;
- минимальный уровень заработной платы;
- условия назначения пособий по безработице;
- размер пенсии и необходимый трудовой стаж для ее получения;
- продолжительность оплачиваемого отпуска;
- принципы найма на работу;
- оплату временной нетрудоспособности и др.

Регулирование заработной платы включает следующие элементы:

- законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда в РФ;
- налоговое регулирование средств, направленных на оплату труда предприятиями, а также доходов физических лиц;
- дифференциацию оплаты труда как через тарифную систему, так и на основе коллективных договоров, соглашений путем надбавок и доплат;
- организацию оплаты на каждом предприятии путем использования конкретных форм, систем и тарифов оплаты труда и размеров ее для каждого работника, а также на основе установления норм и сдельных расценок;
- обоснование порядка определения нормируемой величины расходов на оплату труда;
- установление государственных гарантий по оплате труда.

Государство также осуществляет *современное регулирование деятельности хозяйствующих субъектов* посредством:

- проведения денежно-кредитной политики;
- проведения экспортной и импортной политики;
- профессиональной подготовки и воспитания специалистов средней и высшей квалификации и кадров массовых профессий и т. д.

Видное место в государственном регулировании деятельности хозяйствующих субъектов принадлежит *поддержке малого предпринимательства*. Она существует во многих государствах.

В России данная деятельность осуществляется прежде всего на основе Федерального закона от 14 июня 1995 г. № 88-ФЗ “О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации”.

В соответствии с ним государственная поддержка малого предпринимательства осуществляется на основе федеральных, региональных, отраслевых и муниципальных программ развития и поддержки малого предпринимательства. Эти программы включают меры:

по формированию инфраструктуры развития и поддержки малого предпринимательства;

по вовлечению в предпринимательскую деятельность социально незащищенных слоев населения, в том числе инвалидов, женщин, молодежи, уволенных в запас (отставку) военнослужащих, безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, лиц, вернувшихся из мест заключения;

по установлению налоговых льгот и ежегодному выделению средств из соответствующих бюджетов на поддержку малого предпринимательства;

по передаче субъектам малого предпринимательства результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также инновационных программ;

по передаче субъектам малого предпринимательства не завершенных строительством и пустующих объектов, а равно нерентабельных и убыточных предприятий на льготных условиях;

по обеспечению субъектам малого предпринимательства возможности для первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости и т. д.

В соответствии с законом государственная поддержка малого предпринимательства осуществляется по следующим направлениям:

формирование инфраструктуры поддержки и развития малого предпринимательства;

создание льготных условий использования субъектами малого предпринимательства государственных финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, а также научно-технических разработок и технологий;

установление упрощенного порядка регистрации субъектов малого предпринимательства, лицензирования их деятельности, сертификации их продукции, представления государственной статистической и бухгалтерской отчетности, содержащей в основном информацию, необходимую для решения вопросов налогообложения;

поддержка внешнеэкономической деятельности субъектов малого предпринимательства, включая содействие развитию их торговых, научно-технических, производственных, информационных связей с зарубежными государствами;

организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для малых предприятий. При этом организации, осуществляющие данную деятельность, пользуются льготами.

Законом предусмотрено участие субъектов малого предпринимательства в производстве продукции и товаров (услуг) для государственных нужд, резервирование с этой целью определенной доли заказов на производство и поставку отдельных видов продукции и товаров (услуг) для государственных нужд. При этом государственные заказчики при формировании и размещении заказов и заключении государственных контрактов на закупку и поставки продукции и товаров (услуг) для государственных нужд по видам продукции, отнесенным к приоритетным, обязаны размещать у субъектов малого предпринимательства не менее 15% от общего объема поставок для государственных нужд данного вида продукции (на основе конкурсов).

Предусмотрены меры по производственно-технической поддержке субъектов малого предпринимательства, состоящие в действии в обеспечении данных субъектов современным оборудованием и технологиями, в создании сети технопарков, лизинговых

фирм, бизнес-инкубаторов, производственно-технологических центров и других объектов инфраструктуры. Кроме того, осуществление органами государственного управления и местного самоуправления мер по размещению заказов на производство и поставки специализированного оборудования и иных видов продукции для субъектов малого предпринимательства, содействию в создании и организации деятельности субъектов малого предпринимательства, специализированных оптовых рынков, ярмарок продукции субъектов малого предпринимательства, в том числе путем предоставления зданий, сооружений, оборудования, производственных и служебных помещений, иного имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности. При этом предприятия, осуществляющие производственно-техническую поддержку указанных субъектов, пользуются льготами.

Законом предусмотрено также создание информационной инфраструктуры в целях получения субъектами малого предпринимательства экономической, правовой, статистической, производственно-технологической и иной информации, необходимой для их эффективного развития и в целях обмена между ними указанной информацией. Информационное обслуживание указанных субъектов осуществляется на льготных условиях. При этом организации, осуществляющие данную деятельность, пользуются льготами.

Законом предусматривается кредитование субъектов малого предпринимательства на льготных условиях с компенсацией соответствующей разницы кредитным организациям за счет средств фондов поддержки малого предпринимательства. Кроме того, льготное страхование субъектов малого предпринимательства. При этом страховые организации пользуются льготами.

Законом предусмотрена поддержка со стороны соответствующих органов в организации и обеспечении деятельности союзов (ассоциаций) субъектов малого предпринимательства как общественных объединений в целях обеспечения наиболее благоприятных условий для развития малого предпринимательства, повышения ответственности и компетентности этих субъектов, коллективной защиты их интересов в органах государственной власти. Предусмотрено содействие союзам (ассоциациям) в обеспечении их на льготных условиях помещениями, средствами связи и др.

6.3. Регулирование межфирменных отношений

Неотъемлемым элементом рыночной экономики является **конкуренция**, которую определяют как состязательность хозяйствующих субъектов, когда их самостоятельные действия эффективно ограничивают возможность каждого из них односторонне воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем рынке товаров или услуг.

Конкуренция является эффективным координатором экономической деятельности. Она оказывает положительное влияние практически на все стороны деятельности организации, вынуждает ее:

- рационально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы;
- повышать экономическую и социальную эффективность ее хозяйственной деятельности;
- осуществлять концентрацию капитала;
- развивать инновационные процессы, создавать и производить новую высококачественную продукцию.

В связи с этим государственным и муниципальным органам следует способствовать созданию конкурентной среды, развитию конкуренции, образованию новых организаций, в том числе малых, созданию конкурирующих структур, особенно в процессе разгосударствления, коммерциализации и приватизации государственной собственности.

Следует заметить, что в каждом государстве существует своя законодательная система, направленная на развитие конкуренции и ограничение монополистической деятельности на рынках товаров и услуг. В России это Закон РФ от 22 марта 1991 г. № 948-1 “О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках”.

В практике хозяйственной деятельности весьма распространены случаи **недобросовестной конкуренции**, которую можно определить как любые направленные на приобретение преимуществ в предпринимательской деятельности действия хозяйствующих субъектов, которые противоречат положениям действующего законодательства, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности и справедливости и могут причи-

нить или причинить убытки другим хозяйствующим субъектам – конкурентам либо нанести ущерб их деловой репутации.

Указанным Законом РФ (статья 10) недобросовестная конкуренция не допускается. При этом приводятся возможные проявления такой конкуренции, а именно:

- распространение ложных, неточных или искаженных сведений, способных причинить убытки другому хозяйствующему субъекту либо нанести ущерб его деловой репутации;
- введение потребителей в заблуждение относительно характера, способа и места изготовления, потребительских свойств, качества товара;
- некорректное сравнение хозяйствующим субъектом производимых или реализуемых им товаров с товарами других хозяйствующих субъектов;
- продажа товара с незаконным использованием результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции, выполнения работ, услуг;
- получение, использование, разглашение научно-технической, производственной или торговой информации без согласия ее владельца.

Кроме того, мировая практика показывает на следующие проявления недобросовестной конкуренции:

- картельные соглашения о ценах и условиях их установления;
- ограничение или установление контроля за производством, сбытом, техническим развитием, капиталовложениями;
- картели, деятельность которых ограничена строго определенной территорией;
- дискриминация торговых партнеров;
- навязывание партнерам дополнительных условий, не связанных по своему характеру с предметом контракта.

Некоторые хозяйствующие субъекты на том или ином рынке товаров (услуг) являются **монополиями (монополистами)**, или, иными словами, занимают на нем доминирующее положение. Термин “монополия” в переводе с греческого означает “единственный продавец”. Он появился в США, когда образование фирмы сопровождалось получением от законодательных на-

циональных властей или штатов специальных патентов” – официальных документов, которые давали фирме права и привилегии, не доступные другим фирмам. Поэтому указы о создании корпораций назывались “дарованиями монополии”.

Термин “монополия” приобрел широкое толкование в предпринимательской практике. Им обозначается:

- господствующее (исключительное, доминирующее) положение на рынке одной фирмы, которую часто называют “монополия”, “монополист”;
- объединение нескольких фирм, доминирующих на рынке, т. е. монополистическое объединение, или олигополия;
- предоставление государством права одной или нескольким фирмам на осуществление конкретных видов деятельности на рынке, а также оказание им поддержки или предоставление налоговых льгот или других преимуществ. В таких случаях термин “монополия” приобретает значение исключительной привилегии;
- фирмы, которые назначают или диктуют рыночную цену своим конкурентам, в отличие от фирм, которые ориентируются на свободные рыночные цены.

Мировая практика выработала формализованный подход к определению монопольного, доминирующего положения организации (организаций) на соответствующем рынке, его критерии. Под монополизацией обычно понимается положение, при котором:

доля одного производителя составляет 50% и более, двух – 75% и более;

затруднено проникновение в отрасль новых производителей;

происходит резкое повышение цен на продукцию определенного производителя (производителей), не соответствующее соотношению на рынке спроса и предложения;

происходит снижение цен, непропорционально малое по сравнению с результатами научно-технического прогресса и снижением себестоимости;

норма прибыли определенного производителя, его издержки значительно превышают сложившийся в отрасли уровень.

Данные критерии конкретизированы в национальном законодательстве государства.

В России в соответствии с указанным Законом РФ доминирующим признается положение, когда доля хозяйствующего субъекта на рынке составляет:

- 65% и более, если он не докажет, что, несмотря на превышение, его положение не является доминирующим;
- менее 65%, если это установлено антимонопольным органом исходя из критериев товарного рынка (стабильность доли, доступ на рынок конкурентов и др.).

При этом положение не может быть признано доминирующим, если доля на рынке определенного товара не превышает 35%.

Доминирующее положение хозяйствующего субъекта (субъектов) дает ему (им) возможность оказывать решающее влияние на общие условия обращения товара на соответствующем товарном рынке или затруднять доступ на рынок другим хозяйствующим субъектам.

Такой субъект имеет возможность устанавливать монопольные цены для компенсации необоснованных затрат, получения дополнительного прироста прибыли за счет снижения качества товаров. Монопольно низкая цена товара устанавливается на рынке покупателем в целях получения дополнительной прибыли и компенсации необоснованных затрат за счет продавцов, а также продавцом – на уровне, приносящем убытки от продажи данного товара, в результате чего может быть ограничена конкуренция посредством вытеснения конкурента с рынка.

При этом отдельные хозяйствующие субъекты, органы управления или должностные лица, используя это монопольное положение, осуществляют **монополистическую деятельность**, состоящую в недопущении, ограничении или устранении конкуренции и причиняющую ущерб потребителю.

Это требует соответствующего государственного регулирования.

Антимонопольная деятельность государств осуществляется по следующим основным направлениям:

– либерализация рыночных отношений, осуществляемая путем создания такой экономической ситуации на рынке, когда монополизация рынка становится невыгодной. Это достигается в

результате отмены или снижения таможенных пошлин и импортных ограничений, улучшения инвестиционного климата для иностранных инвесторов, содействия диверсификации производства, поддержки малого бизнеса и венчурных фирм, оказания содействия фирмам в разработке и освоении новых технологий, помогающих заменять товары фирм-монополистов;

– разрушение монопольных структур путем проведения жесткого государственного контроля за процессом централизации капитала, применения финансовых санкций (в основном штрафов), расформирования (ликвидации фирм-монополистов).

Следует заметить, что монополизм не всегда оказывает негативное воздействие на рынок, поэтому антимонопольная политика направлена не против монополизма вообще, а против тех фирм-монополистов, которые разрушают рыночные структуры и используют рыночные отношения в своих интересах.

В западных странах антимонопольное законодательство направлено на предотвращение негативных последствий процессов концентрации производства и капитала и образования фирм-монополистов, против проведения фирмами групповой несправедливой деловой практики и т. д.

К настоящему времени мировая практика накопила весьма богатый опыт государственной антимонопольной деятельности или регулирования так называемой “ограничительной деловой практики (ОДП)” хозяйствующих субъектов.

Законодательство, относящееся к ОДП, именуется по-разному в разных странах. В США это антитрестовское законодательство, в Японии – антимонопольное, в большинстве стран – членах ЕС – борьба с ограничительной практикой, в Германии, Австрии, Швейцарии – картельное законодательство.

Во всех национальных системах права к ОДП применяется комбинация разных принципов: обычно устанавливается общий принцип, который дополняется другими для некоторых специально выделяемых актов ОДП. К настоящему времени сложились две системы регулирования ОДП:

– американская, действующая в США, Германии и некоторых других странах, исходит из принципа запрещения, т. е. формального юридического запрета монополистической практики как таковой, признания горизонтальных и некоторых вертикальных соглашений незаконными независимо от оценки кон-

кретных результатов или эффекта их воздействия на рыночную экономику;

– европейская, принятая в ЕС, Японии и ряде других стран, в основу которой положен принцип контроля и регулирования. Здесь монополистическая деятельность, проявляющаяся в заключении горизонтальных и вертикальных соглашений, в принципе не исключается, но допускается, пока не нарушает установленных в законе условий.

В каждой стране законодательство определяет присущие ей черты ОДП.

В США антитрестовое законодательство опирается на закон Шермана, принятый Конгрессом в 1890 г. Он запрещает любые контракты, объединения и тайные сделки, направленные на ограничение торговли между штатами, на монополизацию торговли. Однако, поскольку нередко весьма трудно или даже невозможно отделить эти действия от нормальных деловых контактов, федеральные суды США пришли к убеждению, что объединения или другие попытки установить монополию могут быть запрещены, только если они “неразумны” или представляют угрозу общественному благополучию. Конгресс США в 1914 г. принял дополнительные законы – Клэйтона и о федеральной торговой комиссии как экспертном органе, которому было предписано поддерживать конкуренцию, пресекая несправедливое поведение. Закон Клэйтона запрещает любые слияния фирм, которые могут значительно ослабить конкуренцию.

Антитрестовская политика в 80-е годы была пересмотрена, и в современных условиях для слияния любых видов практически не существует препятствий.

В Германии основополагающим принципом политики в области конкуренции является максимальное расширение сферы действия рыночного механизма и сокращение вмешательства государства в экономику. В связи с этим правительство Германии:

проводит курс на разгосударствление экономики, приватизируя предприятия;

ослабляет воздействие административного механизма в целях стимулирования предпринимательской деятельности;

проводит работу по совершенствованию закона о конкуренции в направлении установления более эффективного контро-

ля за концентрацией производства в сфере розничной торговли пищевыми продуктами;

следит за обеспечением добросовестной конкуренции в сфере услуг.

Во Франции законодательство о либерализации цен и конкуренции предусматривает:

ликвидацию государственного контроля над ценами;

приватизацию предприятий государственного сектора;

ослабление государственного контроля в некоторых отраслях экономики;

расширение функций государства в сфере контроля за недобросовестной конкуренцией.

В законе определен перечень запрещаемых согласованных действий фирм, имеющих антиконкурентную направленность, а именно:

ограничение доступа на рынки;

фиксирование цен;

ограничение или контроль за производством, сбытом и инвестициями;

распределение рынков и источников поставок;

злоупотребление своим доминирующим положением на рынке, отказ от продаж, ценовая дискриминация, навязывание партнерам дополнительных условий.

В Японии антимонопольное законодательство преследует следующие цели: недопущение монопольного положения на рынке одного из производителей или их узкого круга, предотвращение несправедливого ограничения деловых операций, запрещение несправедливой деловой практики.

Основные положения законодательства касаются следующих вопросов:

порядок образования компаний – запрещение холдинговых компаний, установление уровня владения акциями других компаний, чтобы такое приобретение не ограничивало конкуренцию на рынке;

установление контроля за деятельностью фирм, владеющих акциями других компаний;

запрещение приобретать одновременно более 10% акций в двух и более конкурирующих компаниях, если это ограничивает конкуренцию;

запрещение совмещения должности в фирме-конкуренте;
ограничение повышения цен в отраслях, где доля первых трех производителей превышает 70%;

запрещение отраслевым предпринимательским организациям принимать меры, ограничивающие конкуренцию, или лимитировать число действующих в отраслях фирм и сферу их деятельности.

Законодательство не распространяется на объединения мелких предпринимателей и потребителей.

В Европейском союзе последовательно проводится единая согласованная политика в области конкуренции. Ее главная цель – обеспечить в рамках ЕС свободную конкуренцию между фирмами путем создания эффективного механизма наднационального контроля за ограничительной деловой практикой, гибкого и последовательного негосударственного регулирования.

Основными направлениями единой политики ЕС в области конкуренции являются:

поощрение развития малого и среднего бизнеса как наиболее распространенной формы предпринимательской деятельности в развитии рыночной конкуренции, стимулировании инновационных процессов, производстве высококонкурентной продукции;

содействие совместной предпринимательской деятельности, направленной на преодоление межстрановых барьеров и содействие транснациональному переплетению промышленного, торгового и банковского капитала внутри ЕС;

поощрение создания крупных, трансевропейских компаний, способных противостоять конкуренции американских и японских ТНК;

контроль за концентрацией производства, слиянием и поглощением фирм;

выработка антимонопольного законодательства, которое будет способствовать развитию свободной конкуренции на уровне фирм, свободному движению в рамках ЕС товаров, услуг, капиталов, рабочей силы.

Законодательство ЕС касается следующих видов недобросовестной конкуренции: картели, злоупотребление господствующим положением на рынке, государственное субсидирование производства.

Законодательство ЕС в отношении конкуренции и картелей оказало существенное воздействие на национальное законодательство стран – членов ЕС, способствуя его гармонизации.

В России антимонопольная деятельность основывается на указанном Законе РФ (статья 5). Он запрещает действия хозяйствующего субъекта, занимающего доминирующее положение, которые имеют либо могут иметь своим результатом ограничение конкуренции или ущемление интересов других хозяйствующих субъектов или физических лиц. Указывает, что такими действиями (злоупотреблениями) являются:

- изъятие товаров из обращения, целью или результатом которого является создание или поддержание дефицита на рынке либо повышение цен;

- навязывание контрагенту условий договора, не выгодных для него или не относящихся к предмету договора (необоснованные требования передачи финансовых средств, иного имущества, имущественных прав, рабочей силы контрагента и др.);

- включение в договор дискриминирующих условий, которые ставят контрагента в неравное положение по сравнению с другими хозяйствующими субъектами;

- согласие заключить договор лишь при условии внесения в него положений, касающихся товаров, в которых контрагент (потребитель) не заинтересован;

- создание препятствий доступу на рынок (выходу с рынка) другим хозяйствующим субъектам;

- нарушение установленного нормативными актами порядка ценообразования;

- установление монопольно высоких (низких) цен;

- сокращение или прекращение производства товаров, на которые имеются спрос или заказы потребителей, при наличии безубыточной возможности их производства;

- необоснованный отказ от заключения договора с отдельными покупателями (заказчиками) при наличии возможности производства или поставки соответствующего товара.

Законом (статья 6) запрещаются и признаются недействительными достигнутые в любой форме соглашения (согласованные действия) конкурирующих хозяйствующих субъектов (потенциальных конкурентов), имеющих (могущих иметь) в сово-

купности долю на рынке определенного товара более 35%, если такие соглашения направлены на ограничение конкуренции, в том числе на:

- установление (поддержание) цен (тарифов), скидок, надбавок (доплат), наценок;
- повышение, снижение или поддержание цен на аукционах и торгах;
- раздел рынка по территориальному принципу, по объему продаж или закупок, по ассортименту реализуемых товаров либо по кругу продавцов или покупателей (заказчиков);
- ограничение доступа на рынок или устранение с него других хозяйствующих субъектов в качестве продавцов определенных товаров или их покупателей (заказчиков);
- отказ от заключения договоров с определенными продавцами или покупателями (заказчиками).

При этом запрещаются и признаются недействительными соглашения хозяйствующих субъектов, один из которых занимает доминирующее положение, а другой является его поставщиком или покупателем (заказчиком), если такие соглашения имеют либо могут иметь своим результатом ограничение конкуренции.

Кроме того, запрещается объединениям коммерческих организаций (союзам или ассоциациям), хозяйственным обществам и товариществам осуществлять координацию предпринимательской деятельности коммерческих организаций, которая имеет либо может иметь своим результатом ограничение конкуренции. Нарушение указанных требований является основанием для ликвидации в судебном порядке такого объединения, общества или товарищества.

Мировая практика накопила и значительный опыт **государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства**, который осуществляется в разных странах по-разному.

Так, в США, Японии, Франции, Бельгии, Швейцарии, Канаде вопрос о нарушении законодательства возникает в случае обращения с иском заинтересованных фирм или государственных органов.

В Скандинавских странах, Австрии, Испании, в ЕС действует помимо вышеуказанного процедура обязательного оповеще-

ния (нотификации) самими сторонами о наличии в заключенных ими соглашениях или контрактах ограничительных условий или, более того, обязательна регистрация таких соглашений в специальном реестре соглашений или реестре картелей. Правда, такая обязанность не всегда соблюдается.

К числу санкций, согласно законодательству об ОДП, относятся:

запрещение осуществления определенных форм ограничительной практики;

предписание или рекомендация о мерах по восстановлению свободной конкуренции (по повышению цен, предоставлению лицензий);

признание заключенного соглашения или контракта купли-продажи юридически недействительным полностью или частично;

возмещение по частному иску причиненных убытков;

взыскание штрафа (в США – 1 млн долл., в Японии – 5 млн иен и т. д.);

уголовные санкции при открытии уголовной процедуры.

В странах, где предусмотрены судебные процедуры, административные органы, установив факт нарушения законодательства, рекомендуют определенные меры, при несоблюдении которых возбуждают дело в суде либо сразу подают судебный иск.

В России госконтроль за соблюдением антимонопольного законодательства осуществляют Министерство антимонопольной политики и его территориальные органы. Он направлен прежде всего на предотвращение злоупотреблений доминирующим положением коммерческими организациями и ограничение конкуренции. При этом контроль осуществляется (в соответствии со статьей 17 указанного Закона РФ) за:

– созданием, слиянием и присоединением объединений коммерческих организаций (союзов или ассоциаций);

– слиянием и присоединением коммерческих организаций, если сумма их активов по последнему балансу превышает 100 тысяч минимальных размеров оплаты труда;

– ликвидацией и разделением (выделением) государственных и муниципальных предприятий, размер активов которых превышает 50 тысяч минимальных размеров оплаты труда, если это приводит к появлению хозяйствующего субъекта, доля которого на соответствующем товарном рынке будет превышать 35%.

Кроме того, предусмотрен контроль за соблюдением антимонопольного законодательства при приобретении акций. А именно: лишь с согласия федерального антимонопольного органа на основании ходатайства юридического или физического лица осуществляются:

- приобретение лицом (группой лиц) акций (долей) с правом голоса в уставном капитале хозяйственного общества, при котором такое лицо (группа лиц) получает право распоряжаться более чем 20% указанных акций (долей);

- получение в собственность или пользование одним хозяйствующим субъектом (группой лиц) основных производственных средств или нематериальных активов другого хозяйствующего субъекта, если балансовая стоимость имущества, составляющего предмет сделки, превышает 10% балансовой стоимости основных производственных средств и нематериальных активов хозяйствующего субъекта, отчуждающего имущество;

- приобретение лицом (группой лиц) прав, позволяющих определять условия ведения хозяйствующим субъектом его предпринимательской деятельности либо осуществлять функции его исполнительного органа.

При этом предварительное согласие на осуществление сделок требуется, если балансовая стоимость активов указанных лиц превышает 100 тысяч минимальных размеров оплаты труда или одним из них является хозяйствующий субъект, внесенный в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более 35%.

Сделки, совершенные в нарушение установленного порядка, приводящие к возникновению или усилению доминирования и (или) ограничению конкуренции, могут быть признаны недействительными в судебном порядке.

Законом предусматривается и принудительное разделение (выделение) коммерческих организаций, занимающихся предпринимательской деятельностью. Так, если такие организации занимают доминирующее положение и совершили два или более нарушений антимонопольного законодательства, федеральный антимонопольный орган вправе принять решение об их принудительном разделении или выделении их из состава одной или не-

скольких организаций на базе структурных подразделений, если это ведет к развитию конкуренции. Решение об этом принимается при наличии совокупности следующих условий:

- возможности организационного и территориального обособления ее структурных подразделений;

- отсутствия между ее структурными подразделениями тесной технологической взаимосвязи (в частности, если объем потребляемой юридическим лицом продукции (работ, услуг) ее структурного подразделения не превышает 30% общего объема производимой этим структурным подразделением продукции (работ, услуг);

- возможности юридических лиц в результате реорганизации самостоятельно работать на рынке определенного товара.

Законом предусмотрена ответственность (гражданско-правовая, административная либо уголовная) за нарушение антимонопольного законодательства.

Так, коммерческие и некоммерческие организации несут ответственность в виде штрафа за:

- неисполнение в срок предписания федерального или территориального антимонопольного органа – до 100 минимальных размеров оплаты труда за каждый день просрочки исполнения предписания, но не более 25 тысяч минимальных размеров оплаты труда;

- неисполнение законных требований федерального или территориального антимонопольного органа – до 8 тысяч минимальных размеров оплаты труда;

- предоставление федеральному или территориальному антимонопольному органу недостоверных сведений – до 1 тысячи минимальных размеров оплаты труда;

- нарушение порядка представления сведений о своих аффилированных лицах при представлении информации на основании ходатайств и уведомлений – до 5 тысяч минимальных размеров оплаты труда.

Практика показывает, что разумно осуществляемое государственное регулирование межфирменных отношений позволяет в значительной мере согласовать интересы населения и хозяйствующих субъектов.

Контрольные вопросы

1. В чем состоит сущность государственного регулирования экономики?
2. Каковы цели государственного регулирования деятельности хозяйствующих субъектов?
3. В чем состоит объективная необходимость госрегулирования хозяйственных субъектов?
4. Какие существуют методы государственного регулирования экономики?
5. В чем состоит отличие госрегулирования от государственного управления?
6. Каковы отрицательные факторы, сопутствующие государственному регулированию?
7. Каково соотношение самоуправления хозяйствующих субъектов и госрегулирования ими?
8. Каковы основные направления государственного регулирования деятельности хозяйствующих субъектов?
9. Какова роль государства в образовании хозяйствующих субъектов?
10. В чем состоит господдержка малого предпринимательства?
11. Что такое конкуренция?
12. Какова роль государства в развитии конкуренции на потребительском рынке?
13. В чем состоит доминирующее положение отдельных хозяйствующих субъектов на рынке товаров?
14. В чем выражается недобросовестная конкуренция отдельных хозяйствующих субъектов?
15. Каковы основные положения ограничительной деловой практики за рубежом?
16. Какова сущность контроля за соблюдением антимонопольного законодательства в России и за рубежом?
17. Что понимается под монополией по российскому законодательству?

18. В чем состоит сущность антимонопольного законодательства в США?

19. Каковы основные направления единой политики Европейского союза в области конкуренции?

Литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья.

2. Федеральный закон от 14 июня 1995 г. № 88-ФЗ “О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации”.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации.

4. Антонов В. А. Система государственного управления: Учеб. пособие. – М.: ГУУ, 2000.

5. Атаманчук Г. В. Государственное управление. – М., 2000.

6. Вершигора Е. Е. Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.

7. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. – М.: Гардарики, 2000.

8. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

9. Гилмор Р. Прикладная теория катастроф. Кн. 1, 2. – М.: Мир, 1984.

10. Глазунова Н. И. Система государственного управления: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2002.

11. Государственное регулирование экономики: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. В. Н. Кириченко. – М.: ЗАО “Финстатинформ”, 1999.

12. Лужков Ю. М. Путь к эффективному государству. – М., 2002.

13. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. М. М. Максимцова, А. В. Игнатьевой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

14. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента / Пер. с англ. – М.: Дело, 2000.
15. *Набоков В. И.* Регулирование деятельности торговли. – М.: Акалис, 1996.
16. *Парсаданов Г. А., Егоров В. В.* Прогнозирование национальной экономики: Учебник. – М.: Высшая школа, 2002.
17. *Пикулькин А. В.* Система государственного управления: Учебник для вузов. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
18. *Пирожков В. А., Набоков В. И.* Активные методы в бизнес-образовании: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 1998.
19. *Пирсон Б., Томас Н.* Магистр делового администрирования. Краткий курс: Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2002.
20. Прогнозирование и планирование в условиях рынка / Под ред. Т. Г. Морозовой, А. В. Пикулькина. – М.: ЮНИТИ, 2003.
21. *Прохоров А. П.* и др. Русская модель управления // Эксперт. – М., 2002.
22. *Райзберг Б. А., Фатхутдинов Р. А.* Управление экономикой: Учебник. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.
23. *Семенов А. К.* Современный менеджмент: Курс лекций. – Волгоград: Изд-во Волгоград. кооп. учеб.-произв. комплекса, 1996.
24. *Серегина С. Ф.* Роль государства в экономике. – М.: Дело и Сервис, 2002.
25. Социальный менеджмент / Под ред. Д. В. Валового. – М.: Бизнес-школа, 2000.
26. Теория переходной экономики. Т. 2. Учеб. пособие / Под ред. к.э.н. Е. В. Красниковой. – М.: ТЕИС, 1998.
27. Управление фирмой. – М.: Акалис, 1996.
28. *Фалмер Р.* Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПК Энерго, 1992.
29. *Файоль А., Эмерсон Т., Тейлор Ф., Форд Т.* Управление – это наука и искусство. – М.: Республика, 1992.

30. *Фатхутдинов Р. А. Система менеджмента: Учеб.-практ. пособие. 2-е изд., доп. и перераб.* – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.

31. *Ховард К., Коротков Э. Принципы менеджмента.* – М.: ИНФРА-М, 1996.

32. *Цыпкин Ю. А., Люкишинов А. Н., Эриашвили Н. Д. Менеджмент: Учеб. пособие для вузов.* – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.

33. *Чиркин Е. В. Государственное управление.* – М.: Юрист, 2001.

В главе 7 рассматриваются: менеджер, уровни менеджеров; выполняемые менеджерами функции; требования, предъявляемые к менеджеру, профессионализм и организаторские способности, лидерство менеджера; стиль и имидж менеджера; деловая этика и этикет менеджера.

7.1. Менеджер: понятие, личные и деловые качества, функции

Менеджер (англ. *manager*, от *manage* – управлять) – это человек, занимающий постоянную управленческую должность и наделенный полномочиями принимать решения по определенным видам деятельности организации, функционирующей в рыночных условиях.

Термин “менеджер” имеет довольно широкое распространение и употребляется применительно:

- к организатору конкретного вида работ в рамках отдельного подразделения или программно-целевой группы;
- руководителю предприятия или его подразделения (управления, отделения, отдела);
- руководителю по отношению к подчиненным;
- администратору любого уровня управления, организующему работу в соответствии с современными методами;
- специалисту по управлению производством;
- предпринимателю-организатору в определенной сфере;
- члену руководящего состава фирмы, наделенному исполнительной властью и осуществляющему определенные ему функции.

Таким образом, менеджеры занимают различные позиции в организации, решают далеко не одинаковые задачи, выполняют разные функциональные обязанности.

Организация не может существовать без менеджеров, так как они выполняют следующие функции:

устанавливают связи между отдельными операциями в организации;

обеспечивают выполнение организацией ее основного предназначения;

осуществляют руководство коллективом организации или подразделения;

выступают в роли лидера, способного вести за собой подчиненных, используя авторитет, высокий профессионализм и положительные эмоции;

разрабатывают и реализуют стратегию и тактику деятельности организации;

несут ответственность за результаты деятельности организации или подразделения;

обеспечивают интересы лиц или органов, которым принадлежит организация;

выполняют роль основного звена по связи организации с внешним окружением (властью, партнерами и т. д.);

создают коллектив и направляют его развитие в нужное русло, воспитывают членов коллектива, обладая высокими нравственными качествами;

выступают в роли инноватора, понимающего роль науки в современных условиях, умеющего ценить и без промедления внедрять в производство (коммерцию) то или иное изобретение или ноу-хау;

генерируют идею, находят в ней сильные и слабые стороны, стремятся заглянуть в суть проблемы, добраться до истины;

анализируют, оценивают сделанное, намечают и реализуют меры по улучшению положения дел;

представляют организацию в различных мероприятиях.

Функции менеджера как и ситуации, в которых они реализуются, разнообразны, тем не менее можно выделить три основные.

Во-первых, менеджер определяет основные задачи организации, решает вопросы распределения ресурсов, осуществляет

текущие корректировки, при этом он несет ответственность за последствия принятого решения. Поэтому менеджер должен не только уметь выбрать наилучший вариант решения, но и решиться на то, чтобы повести руководимый им коллектив в определенном направлении.

Во-вторых, менеджер собирает информацию о внутренней и внешней среде, распространяет ее и, наконец, разъясняет цели организации. От того, насколько менеджер владеет информацией, зависит результат его работы.

В-третьих, менеджер выступает в качестве руководителя, формирующего отношения внутри и вне организации, мотивирующего членов организации на достижение целей, координирующего их усилия, выступающего в качестве представителя организации. Он должен быть человеком, за которым люди готовы идти.

В зависимости от позиции менеджеров в организации, решаемых ими задач данные функции могут быть присущи им в большей или меньшей степени. Однако каждый менеджер обязательно принимает решения, работает с информацией и выступает руководителем организации (подразделения).

Причем какую бы управленческую функцию руководитель ни выполнял в определенный момент времени, все остальные функции присутствуют в его текущих действиях в виде интеллектуальных операций, условий, способов или средств деятельности, т. е. простым перечислением управленческих функций нельзя определить действительную сущность деятельности руководителя.

Менеджеров традиционно подразделяют на три уровня, или звена: низшее, среднее и высшее (рис. 7.1).

Менеджеры низшего звена (младшие начальники) руководят непосредственно рабочими и другими работниками (не управляющими). Их напряженная работа характеризуется частыми переходами от одной задачи к другой. Временной период для реализации решений весьма короткий.

Менеджеры среднего звена координируют и контролируют работу младших начальников. Они обычно возглавляют в организации крупные подразделения и являются своего рода буфером между руководителями высшего и низшего звеньев.

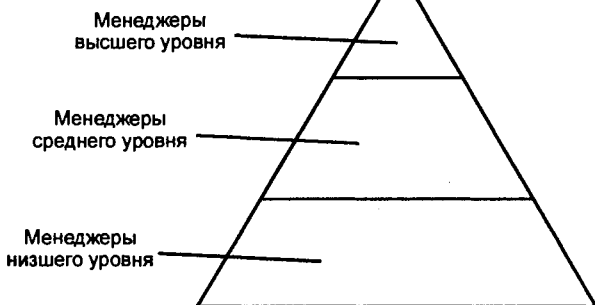


Рис. 7.1. Уровни менеджеров предприятия

Менеджеры высшего звена отвечают за принятие важнейших решений для организации в целом. Их работа не имеет четкого завершения, содержит значительный риск. Менеджеров этого звена значительно меньше, чем менеджеров других звеньев. Их труд высоко ценится и, как правило, хорошо оплачивается.

На западных предприятиях также различаются:

- top management, т. е. высшее звено управления (генеральный директор и другие члены правления);
- middle management – среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов);
- lower management – низшие звенья управления (руководители подразделов и других аналогичных им подразделений).

Образ менеджера постоянно обогащается, становится более человечным. До сих пор в США, на родине менеджмента, преобладали менеджеры рационального типа, которые обладали преимущественно инженерно-экономическими навыками и подходами к управлению.

Но уже в наше время появились менеджеры нового типа, которые постепенно поворачиваются к учету человеческого фактора производства. Более того, эти разновидности приобретают характерные черты делового поведения.

Необходимо также отметить, что чем выше уровень иерархии, тем больше рабочего времени менеджер должен затрачивать

на решение стратегических, перспективных задач. На низшем уровне, наоборот, менеджер должен заниматься больше оперативными вопросами. Рекомендуется следующая структура рабочего времени менеджеров высшего уровня: стратегические задачи – 60% времени, тактические – 25%, оперативные – 15%; менеджеров среднего звена – соответственно 25, 50 и 25%; менеджеров низшего звена – 10, 25 и 65%.

Можно также выделять *менеджеров линейных и функциональных*. Первые возглавляют организации, учреждения, объединения, вторые руководят функциональными подразделениями.

Существуют и другие принципы деления менеджеров. Так, С. Паркинсон и М. Рустомджи выделяют производственных и административных менеджеров. Первый занимается технической стороной производства, выпуском продукции, создает требуемые материально-технические условия для успешного протекания технологических процессов, а второй – обеспечением общих условий работы, организацией совместной деятельности, финансами, планированием, правом, экономической безопасностью, связями с общественностью, исследованиями, маркетингом, коммерцией, бухгалтерским учетом и некоторыми другими вопросами [15].

В последние годы в промышленно развитых странах наряду с традиционным руководителем – менеджером возникла потребность в новом типе управляющих – *инновационном менеджере*. Он, по характеристике Б. Санто, не начальник в традиционном смысле этого слова, а сотрудник, партнер. Его деятельность направлена на передачу знаний, реализацию экономических решений, формирование механизмов стимулирования и т. д. Он выступает как бы катализатором совместной деятельности, ведет к поиску новых целей, приводит в движение тех, кто отождествляет себя с этими целями.

Менеджеры составляют социальную прослойку, которая играет заметную роль в обществе. В основном менеджеры работают в частных компаниях. Признание их особой роли в управлении поставило вопрос об их профессиональном обособлении, специальной подготовке.

Профессионализм менеджера заключается во владении им специальными знаниями и навыками в области управления, организации производства (коммерции), в способности работать с людьми в различных сферах.

Причем раньше считалось, что для управления организацией совершенно не требуется быть специалистом в данной отрасли, достаточно знать лишь технологию и технику управления, уметь работать с людьми.

В настоящее время в результате развития общественного производства такой подход подвергается критике, так как наемные менеджеры не идентифицируют себя с производством, цели фирмы не становятся их собственными целями. К тому же их подготовка в школах бизнеса часто не соответствует потребностям производства, а выпускники школ плохо адаптируются к его условиям. Поэтому в европейских и японских компаниях практикуется, как правило, не приглашать управляющих со стороны, а “выращивать” их в самих фирмах. Тем не менее в компаниях ряда государств, особенно США, еще распространена практика найма профессиональных управляющих.

В нашей стране в предыдущие десятилетия имел место и другой уклон в подготовке специалистов средней и высшей квалификации, когда весьма глубоко изучалась технология отрасли, но практически не осуществлялась управленческая подготовка.

По данным исследований, современный руководитель лишь на 15–20% должен быть специалистом в своей отрасли, прежде всего он должен быть организатором, психологом, социологом. Современные предприятия в большей степени нуждаются в специалистах по социотехническим системам, где человек стоит в центре внимания.

К менеджеру любого уровня предъявляется целый ряд требований. Он должен обладать следующими основными *качествами*:

- наличие знаний и опыта в области управления современной организацией;
- компетентность в вопросах состояния и развития той отрасли, к которой относится организация по виду и характеру деятельности (состояние исследований, техника, технология, конкуренция, динамика спроса на продукцию);
- владение навыками предпринимательства, умение владеть ситуацией на рынках;
- умение обосновывать и принимать компетентные решения в условиях высокой динамичности и неопределенности на

основе согласования с вышестоящими руководителями и работниками, распределять участие их в реализации принятых решений;

- наличие практического опыта и знаний в области анализа ситуации на определенных рынках или их сегментах, на которых уже работает или намеревается работать;
- высокая культура, честность, способность быть образцом во всем;
- умение анализировать деятельность и действия фирм-конкурентов;
- способность и умение управлять ресурсами организации;
- умение прогнозировать и планировать работу организации;
- владение способами повышения эффективности управления и функционирования организации;
- владение современными информационными технологиями, средствами коммуникации и связи;
- умение управлять самим собой, своими эмоциями в стрессовых ситуациях и временем;
- хорошая риторика, выразительность, быстрая словесная реакция;
- убедительность, высокий интеллект, чувство юмора, уверенность в себе;
- уверенность в суждениях, оригинальность, творческий подход;
- инициативность, целеустремленность;
- высокая работоспособность, жизненная активность, выносливость;
- обаяние, популярность, привлекательность;
- готовность взять на себя ответственность;
- решительность, энергичность, динамичность в решении вопросов;
- знания и проницательность (знание конкретных условий в организации, умение в них ориентироваться, быть проницательным и находчивым);

- умение оказывать самопомощь (помощь самому себе), поддерживать себя за счет развития навыков управления в определенных условиях организации;

- умение предвидеть тенденции развития хозяйственной конъюнктуры, особенности спроса, мер государственного регулирования экономики в своей стране и в других странах, на рынках которых фирма стремится усилить либо удержать свои позиции.

Менеджеры должны обладать *организаторскими способностями*, под которыми понимаются индивидуально-психологические особенности личности, позволяющими человеку овладевать методами организационной деятельности и успешно их реализовать. К организаторским способностям обычно относятся:

- адаптационная мобильность, т. е. склонность к творческим формам деятельности, углублению знаний, инициативность, нетерпимость к консерватизму, готовность к обоснованному риску, стремление к нововведениям, самообладание, предприимчивость и др.;

- контактность, т. е. общительность, способность располагать к себе людей, умение выслушивать, понимать и убеждать людей, а также способность взглянуть на конфликтную ситуацию глазами собеседника;

- стрессоустойчивость, т. е. интеллектуальная и эмоциональная защищенность в проблемных ситуациях, самообладание и трезвость мышления при принятии решений;

- доминантность, т. е. властность, честолюбие, стремление к личной независимости, лидерству, самоуважение, волевой характер.

Считаем целесообразным отнести к организаторским способностям также следующие:

- способность организовывать людей, включающую коммуникативность, привлекательность, навыки межличностного общения, способность влиять на людей, спланировать их, вести за собой, находить исполнителей, способность к внушению, вызывать доверие;

- способность организовывать мероприятия, включающую навыки планирования и подготовки мероприятий, реализации намеченного, реальность мышления, развитое воображение,

способность представлять в деталях предстоящее мероприятие, возможные проблемы и срывы.

Важнейшим требованием к менеджеру любого уровня является умение работать с людьми. Сюда относятся:

- знание в совершенстве своих прямых подчиненных, их способностей и возможностей выполнения конкретной поручаемой им работы;
- знание условий, связывающих предприятия и работников; защита интересов тех и других на справедливой основе;
- психологическая компетентность менеджера;
- умение устранять неспособных работников с целью удержания единства коллектива и обеспечения эффективности функционирования организации (подразделения);
- умение строить отношения с людьми с учетом взаимосвязи формальной и неформальной структур;
- способность и умение влиять на подчиненных;
- умение общаться с людьми, знание “человеческих отношений”.

Таким образом, перечень качеств, которыми должен обладать человек, занимающий должность менеджера, весьма внушительный, а содержание его подчас противоречиво.

Нетрудно понять, что людей, в полной мере обладающих всеми указанными качествами, практически нет. В связи с этим целесообразно в каждом отдельном случае при рассмотрении определенной должности выделять те качества, которыми должен обязательно обладать человек, занимающий эту должность. Точнее, следует четко представлять уровень знаний, перечень навыков и умений, необходимых для профессионального ведения данного конкретного дела.

В производственной обстановке такая задача решается с помощью квалификационного справочника или классификатора должностей, а также должностной инструкции¹. Данные документы содержат перечень требований к специалисту, претендующему на занятие конкретной должности.

¹ Студенты могут провести свое профессиональное самоопределение с помощью Государственного образовательного стандарта. Он разрабатывается для каждой специальности, которой обучают в высшем учебном заведении.

Наиболее полное описание конкретной должности менеджера и требований к человеку, который должен занимать ее, отражаются в *профессиограмме менеджера*.

Профессиограмма – это документ, в котором отражены (описаны) особенности специальности, профессии (психологические, производственно-технические, медико-гигиенические и т. п.). В профессиограмме дается подробное описание профессии с указанием наиболее сложных функций данной профессии, которые вызывают определенные затруднения в ее освоении. При этом указываются затруднения, связанные с определенными психофизиологическими качествами человека (недостаточная острота зрения, медленная реакция и т. д.) и с организацией производства.

После этого следует провести оценку личных деловых качеств конкретного человека, претендующего или занимающего данную должность, соответствия их предъявляемым требованиям.

Для анализа и оценки личности человека социологами разработана модель, которая включает следующие качества:

- 1) деловые (образование, знания, опыт);
- 2) способности (одаренность, талант, гениальность, способность к данному виду работ);
- 3) культурный ценз и эрудиция, честность и порядочность;
- 4) характер (воля, активность, самостоятельность, обязательность, оперативность, забота о подчиненных, умение воспринимать критику, признавать свои ошибки);
- 5) темперамент (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик);
- 6) направленность интересов (материальная, социальная, духовная);
- 7) возрастной ценз (молодой возраст, средний, пожилой, старческий);
- 8) здоровье (хорошее, удовлетворительное, плохое).

При этом устанавливаются условия оценки:

- качество отсутствует – 1 балл;
- качество проявляется очень редко – 2 балла;
- качество проявляется не сильно и не слабо – 3 балла;
- качество проявляется часто – 4 балла;

- качество проявляется систематически 5 баллов.

Далее экспертным путем определяется весомость каждого качества, а также дается оценка каждому качеству конкретного человека.

Следует заметить, что набор качеств и особенно их весомость для каждой группы менеджеров будут варьировать.

Экспертная оценка указанных деловых качеств заносится в таблицу, то же – весомость каждого качества (табл. 7.1).

Таблица 7.1

Оценка деловых качеств менеджера

Эксперты	Экспертные оценки восьми качеств менеджера по пятибалльной системе							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
Весомость по пятибалльной системе								

После этого, используя табличные данные, исчисляется интегральный показатель (средневзвешенное значение) деловых качеств по формуле

$$K_m = \frac{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^8 \alpha_j \beta_{ij}}{n},$$

где K_m – средневзвешенный интегральный показатель деловых качеств, баллы;

$i = 1, 2, \dots, n$ – количество экспертов;

$j = 1, 2, \dots, 8$ – количество оцениваемых качеств;

α_j – весомость j -го качества по десятибалльной системе; определяется отдельно для каждой группы менеджеров и специалистов;

β_{ij} – оценка i -м экспертом j -го качества менеджера по пятибалльной системе.

По данным таблицы выводятся минимальное, среднее и максимально возможное значения интегрального показателя деловых качеств.

Рассчитанный ранее интегральный показатель деловых качеств конкретного человека сопоставляется:

- с предельным (эталонным или максимальным) значением;
- со средним значением;
- с аналогичным показателем конкурентов.

На основе этого выводится окончательная оценка деловых качеств конкретного человека, делается вывод о степени соответствия личных и деловых качеств, способностей и возможностей человека требованиям к профессии или должности, которую он занимает или предполагает занять. При полном их соответствии самооценка человека превращается в мотиватор, повышающий интерес к делу. Несоответствие же их создает значительные трудности в освоении профессии и в работе из-за снижения мотивации.

Менеджер должен обладать также *лидерскими качествами*. Лидер тоже является руководителем, но характер его действий иной, чем у обычного менеджера-администратора. Он не управляет, не командует, а ведет за собой остальных, а те выступают по отношению к нему не подчиненными, а последователями.

Должность формально создает для руководителя необходимые предпосылки быть лидером коллектива, но автоматически таковым его не делает. Можно быть первым лицом в организации, но не являться фактически лидером, ибо тот должен быть не утвержден приказом, а психологически признан окружающими как единственный, кто способен обеспечить удовлетворение их потребностей. Для этого человек, претендующий на место лидера, должен обладать четким видением будущего и путей движения к нему.

Чем лидеры отличаются от формальных менеджеров? Менеджеры определяют, как, какими способами нужно достичь поставленной (как правило, другими людьми) цели, организуют и направляют работу подчиненных в соответствии с планами, занимая при этом пассивную позицию. Свое взаимодействие с окружающими они строят на основе четкой регламентации прав и

обязанностей. Лидеры же определяют, как самым целям необходимо стремиться, формулируя их самостоятельно, не вдаваясь в излишние подробности. Их последователями являются те, кто разделяет их взгляды и готовы за ними идти, не взирая на трудности, а лидеры при этом оказываются в роли вдохновителей. Они не контролируются окружающими, а строят отношения с последователями на доверии к ним (табл. 7.2).

Таблица 7.2

Различия между менеджером и лидером

Менеджер	Лидер
Администратор	Новатор, инноватор
Командует	Вдохновляет
Работает по целям и указаниям других	Работает по собственным целям
В основе действий лежит расчет, план	В основе действий лежат видение, интуиция
Полагается на систему, организацию	Полагается на людей
Использует доводы	Использует эмоции
Контролирует	Доверяет
Убеждает	Призывает
Использует преимущественно жесткие, вертикальные связи, отношения и структуры	Использует преимущественно мягкие связи и отношения
Поддерживает движение	Дает импульс движению
Профессионален	Энтузиаст
Принимает решения	Реализует решения
Делает дело правильно	Делает правильное дело
Уважаем	Обожаем

В коллективе, общий уровень которого ниже среднего, лидер чаще всего выступает в роли эксперта-специалиста по любым вопросам или эмоционального центра, может подбодрить, посоветовать, помочь. В коллективе с высоким уровнем развития лидер является прежде всего интеллектуальным центром, источником идей, консультантом по самым сложным проблемам. И в обоих случаях он – интегратор коллектива, инициатор и органи-

зитор его активным действий, образец, с которым остальные све-
ряют свои мысли и поступки.

7.2. Стиль и имидж менеджера

Стиль управления – это совокупность наиболее характерных и устойчивых методов решения задач, используемых руководителем, манера его поведения по отношению к подчиненным. Стиль управления оказывает существенное влияние на эффективность деятельности коллектива и предприятия (организации) в целом. Конкретный стиль управления в реальных условиях определяют факторы объективного и субъективного характера:

- задачи и функции коллектива;
- условия работы коллектива;
- размеры и структура коллектива;
- индивидуальные качества и опыт руководителя;
- профессионализм менеджера;
- уровень профессиональной подготовки и сознательности членов трудового коллектива;
- уровень зрелости и сплоченности трудового коллектива и др.

Различие стилей управления иллюстрируют следующие два высказывания: “Государство – это я!” (Людвик XIV); “Не я правлю Россией, а 35 тысяч чиновников” (Николай I). Это не игра слов, а мироощущения первых лиц двух государств, выражающие сущность их правления и различие в стилях деятельности.

Диапазон стилей руководства простирается от полной демократии до абсолютной автократии. Исследования различных типов руководителей и эффективности их деятельности, проведенные психологами и социологами, позволили выявить три наиболее часто встречающихся стиля руководства: авторитарный, или автократический, демократический и либеральный, хотя на практике не часто встречаются руководители, придерживающиеся исключительно того или иного стиля.

Основные черты каждого стиля руководства приведены в табл. 7.3.

Содержание стилей руководства

Параметры	Авторитарный стиль	Демократический стиль	Либеральный стиль
Природа стиля	Власть и ответственность сосредоточены в руках руководителя	Полномочия делегированы, но сохранены ключевые позиции у руководителя	Снятие руководителем с себя ответственности и отречение от власти в пользу коллектива
	Установление целей и выбор средств централизованы у высшего руководства	Принятие решений разделено по уровням с участием работников в управлении	Предоставлена возможность самоуправления в желаемом для группы режиме
	Информационные потоки движутся преимущественно вертикально (сверху)	Потоки информации движутся по вертикали и горизонтали	Движение потоков информации в основном по горизонтали
Сильные стороны	Быстрое принятие решений и мобилизация. Эффективность в условиях кризиса, низкого профуровня, слабой мотивации сотрудников	Высокие результаты работы сотрудников посредством их участия в управлении	Высокие творчество, самовыражение. Развитие инициативы и самостоятельности сотрудников
Слабые стороны	Нездоровый микроклимат. Возможны конфликты и хаос. Текучесть кадров. Низкие инициативность, надежность и отдача работников	Требуется много времени для решения задач	Низкие эффективность и качество работы в неквалифицированном, недисциплинированном коллективе. Потеря темпов

При использовании *авторитарного (директивного) стиля* руководитель-автократ не терпит возражений. Подчиненным он предоставляет минимум информации. Никому не доверяет и никого не ставит в известность о своих намерениях. Он быстро изменяет направления своих действий. С подчиненными не приветлив, склонен к поспешным решениям. У него, как правило, не

складываются отношения с грамотными и умными людьми. В таких условиях лучшим работником считается тот, кто умеет отгадывать его мысли. Со всеми вопросами подчиненные бегут к “главному”. Руководитель-автократ непредсказуем. Никто толком не знает, как он будет реагировать на те или иные события. При таком стиле руководства часто возникают конфликты. Претензии автократа на собственную компетентность во всех вопросах порождают хаос и снижают эффективность работы.

Преобладающими методами управления являются приказы, наказания, замечания, выговоры, лишение различных льгот.

Разновидностью такого стиля управления можно считать патерналистский. Он опосредует трудовую мотивацию подчиненных через зависимость от руководителя. Служебная информация распространяется сверху вниз, контроль деятельности осуществляется по желанию и интуиции руководителя. Власть концентрируется у руководителя и является традиционной, характерной для российских организаций.

Либеральный (попустительский) стиль характеризуется безынициативностью, невмешательством в трудовой процесс. Руководитель-либерал предпринимает действия только по указаниям вышестоящего руководства, стремится уклониться от ответственности. Он может под влиянием различных факторов изменять свое решение. В организации часто важные вопросы решаются без его участия.

Во взаимоотношениях с подчиненными либерал вежлив. Он предоставляет им почти полную свободу, не требователен и не любит контролировать их работу.

В стремлении приобрести авторитет он способен предоставлять подчиненным различные льготы, выплачивать незаслуженные премии, а также может за нерадивого подчиненного сам выполнить работу, не любит увольнять плохих работников.

Такой стиль руководства предпочтителен в творческих коллективах, где сотрудники отличаются самостоятельностью и творческой индивидуальностью.

Демократический (коллегиальный) стиль руководства предполагает наличие у руководителя и подчиненного чувства доверия и взаимопонимания. Руководитель ведет себя как один из членов группы. Каждый сотрудник может, не опасаясь, свободно выражать свое мнение. Большинство проблем обсуждается

коллективно. Руководитель старается даже советоваться с подчиненными, не проявлять своего превосходства и правильно реагировать на критику. За последствия принятых решений он не перекладывает ответственность на подчиненных. Стремление прислушиваться к мнению сотрудников объясняется не тем, что сам он этого не понимает, а убеждением, что при обсуждении всегда могут возникнуть нюансы, позволяющие улучшить положение дел. Такой руководитель не считает зазорным идти на компромисс либо отказаться от принятого решения, если подчиненный убедит его в этом. Он старается доказать целесообразность решения проблемы и получаемые при этом выгоды. При осуществлении контроля он обращает особое внимание на конечный результат. Такая обстановка создает условия для самовыражения подчиненных, у которых развивается самостоятельность суждений. Это имеет и воспитательный характер, позволяет достигать цели с малыми затратами. Управление осуществляется без грубого нажима, с учетом способностей людей.

Такой стиль руководства многие специалисты считают оптимальным. Вместе с тем исследования показали, что не во всех случаях подчиненные предпочитают демократический стиль руководства, не всегда этот стиль является наиболее продуктивным.

Таким образом, каждый из рассмотренных стилей руководства имеет как положительные, так и отрицательные черты, причем с учетом конкретных условий, а условия деятельности коллективов весьма разнообразны. До сих пор не определена прямая зависимость между стилем и эффективностью руководства.

Следует отметить, что немецкие ученые считают авторитарный и демократический стили управления противоположными, выделяя в интервале между ними следующие стили:

- патриархальный (руководитель старается убедить подчиненных в правильности решения до его принятия);
- консультативный (руководитель принимает решение, но допускает вопросы о нем, чтобы ответом на них добиться его одобрения);
- кооперативный (руководитель информирует о предполагаемом решении подчиненных, которые должны выразить свое мнение);

– партисипативный (коллектив или группа готовят предложения из числа совместно разработанных решений, а руководитель принимает их).

Практика показывает, что крайне редко встречаются руководители, использующие исключительно один стиль. Стиль деятельности менеджера, как правило, представляет собой комбинацию разных стилей руководства в той или иной пропорции.

В целом соглашаясь с классическим подходом к рассмотрению системы стилей руководства, считаем, что в современных условиях стиль деятельности менеджера в значительной мере определяют следующие обстоятельства:

– внешняя и внутренняя среда современных предприятий характеризуется весьма высокой сложностью, что делает каждую управленческую ситуацию неповторимой;

– переход от вертикальных структур, связей и отношений, в которых люди были простыми “винтиками”, к преимущественно горизонтальным усложняет всю систему взаимоотношений между людьми;

– каждый менеджер уникален как личность;

– почти каждый менеджер в принципе владеет всем арсеналом современных методов управления;

– каждый менеджер использует свой, предпочтительный для него набор методов управления. Об этом говорит тот факт, что в близких ситуациях разные менеджеры действуют подчас совершенно по-разному, добиваясь практически одинаковых результатов.

В этих условиях наиболее предпочтительным может быть стиль деятельности менеджера, который можно условно назвать ситуационно-личностным.

Имидж (англ. *image* – буквально образ) менеджера – это образ его, устойчивое представление об отличительных или исключительных характеристиках данного менеджера, придающих ему особое своеобразие и выделяющих его из ряда других руководителей. Основу имиджа составляют целенаправленно создаваемый и поддерживаемый стиль работы и межличностных отношений менеджера и официальная атрибутика.

“Имидж” – английское слово, обозначающее “образ”, “орел”. Это сложившийся в массовом сознании и имеющий характер

стереотипа, эмоционально окрашенный образ кого-либо, чего-либо. Забота о своем имидже – это запечатление его в сознании людей, лучшая самопрезентация.

Понятие имиджа близко к понятию персонификации, но включает не только естественные свойства личности, но и специально созданные. Кроме того, оно говорит как о внешнем облике, так и внутреннем мире человека, о его психологическом типе.

Обретение профессионального имиджа – не самоцель для делового человека, лидера. Однако обладание им составляет весьма существенную его личностную и профессиональную характеристику, имеет глубокий практический смысл.

Смысл понятия “имидж” складывается из разных слагаемых. Важнейшая составляющая часть его – нравственная. Дело в том, что нравственный человек осознает необходимость жить по моральным заповедям, выверенным человеческим опытом, безнравственный же всегда в плену у собственных страстей и страстишек и идеал его – вседозволенность.

Нашему обществу необходим нравственно надежный менеджер, способный на самосовершенствование и прежде всего – духовное. Его внимание должно занимать все богатство человеческой культуры, т. е. он обязан иметь широкие гуманитарные знания.

В основу формирования имиджа могут быть положены следующие принципы:

принцип повторения;

принцип непрерывного усиления воздействия;

принцип “двойного вызова”.

Принцип повторения опирается на свойства человеческой памяти: хорошо запоминается та информация, которая повторяется. Людям требуется время, чтобы сделать воспринятое сообщение своим. А многократное повторение адаптирует психику человека.

Принцип непрерывного усиления воздействия обосновывает наращивание аргументированного и эмоционального обращения, например: “Это только для Вас” или “Я – для Вас” и т. д. Постепенное наращивание усилий воспринимается более положительно. Именно постепенное, а не взрывное. Это связано с тем, что человеческий сенсорный аппарат противится всплескам информации.

Когда информация переходит порог возможного, происходит блокировка каналов восприятия и переработки поступающего информационного потока. Постепенное и непрерывное наращивание усилий воздействия ведет к желаемым сдвигам.

Принцип “двойного вызова” означает, что сообщение воспринимается не только и не столько разумом. Важнейшую роль играют подсознательные психические процессы, эмоциональная сфера психики человека.

Секрет воздействия имиджа, как и рекламы, – в обращении как к сознанию, так и к подсознанию.

Чтобы сыграть свою роль, имидж должен привлечь к себе внимание людей, направить их активность в нужном направлении, а затем осуществить управление поведением человека.

Воздействие имиджа на людей происходит по формуле AIDA, где А (от англ. *attention* – “внимание”) – привлечение внимания; I (*interest*) – пробуждение интереса к имиджу; D (*demand* – “требование”, “потребность”) – возбуждение потребности осуществить действие; А (*action*) – побуждение к совершению действий. При этом схема поэтапного управления поведением людей с помощью демонстрации имиджа: привлечение внимания – пробуждение интереса – создание потребности – спровоцированное действие.

При создании имиджа берут за основу разные образцы. Исследователи утверждают, что 92% производимого впечатления зависит от того, как человек выглядит и “звучит”. Поэтому многие политики и менеджеры осваивают актерский ликбез, изучая:

искусство улыбаться;

постановку голоса;

технику жестов, мимики и поз.

В этом помогают имиджмейкеры – специалисты по формированию имиджа. В нашей стране имидж лидера не строится, а пристраивается к нему. Имиджмейкеры работают в режиме пристройки к уже наличным возможностям руководителя, так как большинство наших лидеров считают, что они наделены харизмой, которой хватит на всех. Роль руководителя в формировании своего имиджа должна сводиться к предельно возможной помощи имиджмейкерам, т. е. к полной открытости навстречу им, готовности воспринимать их рекомендации в качестве программы своих действий.

Во многих случаях имидж менеджера – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а потому правильного выбора модели поведения.

Менеджеру необходимо иметь свой, но непременно цивилизованный стиль поведения, благородный образ, тот самый имидж предпринимателя, который гарантирует не только половину успеха, но и постоянное удовлетворение от деятельности. Менеджеру, который хочет стать цивилизованным и преуспевающим, следует:

- выполнять обещания в срок. Если не смог выполнить – не оправдываться, а определить новый срок и сдержать слово, пусть с опозданием;
- быть внимательным и объективным к “бесполезным” предложениям;
- отклонять ненужные предложения, но тактично и вежливо;
- быть уверенным в себе, но избегать самоуверенности;
- не перекладывать ответственность за принятие нужного решения на подчиненных, если это не входит в их компетенцию или они не получили от вас соответствующего задания или рекомендации;
- воспитывать подчиненных ненавязчиво, но верно, поощрять их плодотворный труд и инициативу;
- никогда не забывать, что ваше мнение или позиция во все не всегда хороши, есть и другие мнения и позиции, отнюдь не худшие;
- не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбоя, промаха;
- руководствоваться в работе тремя “не”: не раздражаться, не терять терпения, не распыляться;
- высшая форма неуважения к партнерам и подчиненным – задержать начало работы из-за своего опоздания или неподготовленности мероприятия;
- быть терпимым к недостаткам людей, если эти недостатки не мешают бизнесу;
- помнить, что человека можно оскорбить не только словом; поза, жесты, мимика часто не менее выразительны;

- быть справедливым по деловым качествам человека, особенно если ваши отношения с ним оставляют желать лучшего;
- не страшиться талантливых подчиненных;
- предоставлять сотрудникам максимум свободы для достижения целей организации;
- хвалить на людях, порицать с глазу на глаз;
- помнить, что нет ничего острее и болезненнее для человека, чем унижение. Последнее никогда не забывается и не прощается;
- уметь слушать, иметь бесконечное терпение.

7.3. Этика современного бизнеса

Цивилизованная форма развития рыночных отношений предполагает безусловное соблюдение определенных **правил деловой этики**.

Этика возникла в период становления рабовладельческого строя и впервые упоминается в трудах Аристотеля. Природа ее зарождения трактуется авторами по-разному: как изобретение человеческого разума; как нечто, полученное людьми свыше, от Бога; как явление необъяснимое; как проявление врожденных качеств человека. Однако независимо от природы появления этика выполняет непреходящую роль в социальном развитии человечества.

Этика (греч. *ethika*, от греч. *ethos* – привычка, нрав) – это древняя философская наука, объектом изучения которой является мораль, ее сущность, природа, структура, функции, происхождение и развитие. Мораль и нравственность регулируют поведение человека во всех сферах общественной жизни – в труде, в быту, в науке, в семейных, личных, международных отношениях.

Смысловое значение этики неоднозначно. С одной стороны, она определяет область научных знаний, с другой – образ действий, поведение человека (этичное, неэтичное), в соответствии с понятиями о добре и зле, о нравственности и морали, о назначении человека в обществе и смысле жизни и деятельности.

Предметом изучения этики как науки является мораль.

Второе значение этики носит прикладной характер, отражая нормы поведения людей в обществе, в семье, в производственной сфере, включая в себя систему идеалов, на которые опираются менеджер, любой деловой человек, чтобы достичь поставленной цели.

Следует различать тонкости в содержании понятий “мораль” и “нравственность”, непосредственно связанных с этикой. Мораль характеризует сложившиеся поведенческие общепринятые нормы, нравственность во многом связана с индивидуальностью, она избирательна для разных людей. Условно мораль можно выразить формулой “я и общество”, нравственность – “я и Бог” (я и моя совесть). Объединяет эти понятия сфера проявления – человеческие отношения, особенности которых зависят от моральных, нравственных принципов индивидуумов. В отличие от законодательных норм, регулируемых правовыми документами, нормы морали опираются на общественное мнение, на убеждения, привычки, традиции. Мораль как общественно необходимый тип поведения людей выражается в поступках человека, в его отношениях к обществу, к труду, к семье, к коллективу.

Практика сотрудничества людей в той или иной области общественной деятельности формирует определенные нормы поведения в данной среде. В этой связи выделяется профессиональная этика врача, учителя, юриста, продавца, бизнесмена, руководителя и др. Этика деловых отношений охватывает весьма широкую сферу делового партнерства, включая межфирменное и внутрифирменное сотрудничество (межличностные взаимоотношения в трудовом коллективе, деловое общение между руководителем и подчиненным, деловые контакты с отечественными и зарубежными предпринимателями, коммерсантами, фирмами, государственными и другими учреждениями).

Деловая этика базируется на общих принципах ведения рискованного, новаторского, честного, компетентного и законного бизнеса в той или иной сфере деятельности. Независимо от типа предпринимательской деятельности и его отдельных видов деловая этика должна учитывать также национально-этнические традиции и вытекающие отсюда правила.

Деловая этика неразрывно связана с характером менеджера, складом его души, ума, мотивами побуждения, с уровнем образо-

вания и знанием им поведения людей в коллективе, обществе. Такие понятия, как авторитет, гордость, честность, честолюбие, благородство, вежливость, входят в “арсенал” делового этикета менеджера, положительно характеризуют его.

Этические нормы в отличие от норм права официально нигде не записаны и долгое время изустно передавались от “отцов” “детям”, от старших – младшим, от одного поколения – другому. Они складывались веками в процессе совместной деятельности и общежития многих поколений разных народов и являются одним из основных приобретений культуры.

В отличие от правового регулирования, где на страже законодательства стоят специальные государственные органы, карающие за нарушение той или иной статьи закона, контроль за соблюдением или несоблюдением этических норм осуществляется только общественным мнением и человеческой совестью. Именно поэтому быть или не быть моральным почти полностью зависит от собственной доброй или злой воли человека. Разумеется, всякий свободный выбор обусловлен множеством факторов, тем не менее насильно заставить человека быть порядочным невозможно. Везде, где существуют человеческие отношения, присутствует и мораль, поскольку жить в обществе и быть полностью от него свободным нельзя. Уважая в себе личность и собственное достоинство, здравомыслящий человек понимает, что каждый, с кем он имеет дело, также рассчитывает на признание его личности и достоинства.

Вместе с тем нарушение этических норм рано или поздно приводит к социальным и личным бедам, несчастьям, трагедиям – мораль мстит за себя, ибо ее главное предназначение – сохранить человечество в его единстве, помочь людям уберечь свое сообщество, не дать им уничтожить друг друга, способствовать успеху их совместной деятельности.

По этим причинам талантливые предприниматели, руководители крупных фирм и компаний большое значение придают этическим нормам в организации работы своих коллективов.

Там, где деловые отношения людей строятся на основе взаимного уважения, взаимопомощи и внимания к личности любого сотрудника, там всегда степень надежности и гарантия успеха выше, чем в организациях, опирающихся только на административное управление и контроль.

Стержневым этическим качеством, обуславливающим

позитивные взаимоотношения между предпринимателями в процессе их деловой активности, с одной стороны, и между предпринимателями и обществом, государством, с другой, является честность. Требование честности обусловлено необходимостью совместной деятельности людей в процессе их социальной практики, взаимной координации их деятельности, потребностями их повседневной жизни. Честность включает в себя такие позитивные нравственные атрибуты, как правдивость, принципиальность, верность принятым на себя обязательствам, субъективная убежденность в правоте проводимого дела, искренность перед другими и перед самим собой в отношении тех мотивов, которыми предприниматель руководствуется в своей коммерческой деятельности, признание и соблюдение прав других людей на то, что им законно принадлежит.

Существует две основные точки зрения на соотношение общечеловеческих управленческих принципов и этики менеджмента и предпринимательского бизнеса.

Так, некоторые предприниматели считают, что идеалы, принципы и правила морали к ним не относятся или касаются в меньшей степени. Эта точка зрения опирается на теорию, предложенную М. Фридманом и его последователями. По мнению М. Фридмана, в бизнесе морально оправданы любые действия, если они не противоречат юридическим и рыночным законам. Предприниматели вправе игнорировать возможный негативный эффект их деятельности на потребителей и общество и принимать решения, руководствуясь только целью максимизации своей прибыли.

Вместе с тем другая точка зрения и соответствующая ей современная предпринимательская этика, имеющая место во многих западноевропейских компаниях, ориентирует на ограничение принципа максимизации прибыли в таких ситуациях, когда его реализация ведет или может привести к действиям, противоречащим этическим нормам. Принцип прибыльности при этом не отвергается как неэтичный. Однако, поскольку он носит формальный характер, с ним совместим выбор таких материальных средств, которые, хотя и позволяют достигать цели получения прибыли, с этической точки зрения не могут быть оправданы. Так как получение прибыли в конкретных случаях происходит путем

принятия решений на уровне предприятия, оно и является тем местом, где должна с учетом конкретной ситуации претворяться в жизнь предпринимательская этика ограничения стремления к прибыли.

Весьма показательным примером, который можно привести для иллюстрации, является кодекс, который одобрила компания Nestlé в 1982 г. после длительных обсуждений и дискуссий с самыми различными группами заинтересованных лиц на основе проекта Всемирной организации здравоохранения о регулировании продажи заменителей материнского молока в странах третьего мира. Кодекс определяет правила и запреты в отношении таких мероприятий в области маркетинга, проведение которых порождало или может породить в будущем серьезный конфликт между этическими требованиями и принципом максимизации прибыли. Следует отметить, что кодекс запрещает, например, торговому персоналу обучать будущих матерей на курсах подготовки, а также привлекать к рекламированию продукции с помощью финансовых или иных стимулов персонал, занятый в службе здравоохранения (врачей, медицинских сестер и т. д.). Благодаря этим обязательным для всех организаций нормам, принадлежащих компании Nestlé, должно быть исключено поведение персонала, направленное на извлечение прибылей путем использования неосведомленности матерей в развивающихся странах [30].

У цивилизованных предпринимателей не возникает вопроса: “Должны ли они действовать согласно этическим законам?” Сейчас в реальной жизни проблема состоит в том, как надо действовать, чтобы не нарушать мораль, этические нормы. Что касается появления экономических теорий, идентифицирующих рациональную мотивацию человеческого поведения со стремлением максимизировать личный интерес, то в этом следует усматривать намерение активизировать экономическое поведение людей. При этом надлежит доказать, что личный интерес неизбежно приводит к наиболее эффективному социально-экономическому результату.

Если, например, в Японии решающим фактором экономического развития является корпоративный, общинный интерес и поведение, регулируемое такими этическими категориями, как долг, лояльность, добрая воля, то в России с ее

особенностями ~~следует~~ ~~идти~~ ~~то~~ ~~пути~~ ~~создания~~ гибкого механизма, обеспечивающего сочетание личных и коллективных интересов с учетом повышения требований социальной ответственности.

Деловая этика – понятие интернациональное. Различающаяся в частностях, связанных с национальными особенностями, традициями и обычаями отдельных стран и народов, она выступает в качестве общечеловеческой ценности, способствующей развитию экономических и культурных связей фирм различных государств и континентов.

Этика деловых отношений определяется уровнем общей культуры и, в свою очередь, является одним из аспектов культуры менеджмента. Ее нормы выполняют социальную роль, регулируя поведение индивидуумов, формируя определенный социально-психологический климат в коллективе. Соблюдение этики руководителем позволяет избежать либо уменьшить количество стрессовых ситуаций, что благотворно сказывается на психофизиологическом состоянии и здоровье работников. В конечном счете следование этическим принципам в рамках предприятия и во взаимодействии с внешней деловой средой отражается на экономических показателях деятельности, способствует получению более высокого размера прибыли и экономному использованию такого важного ресурса, как время. Соблюдение этики поведения придает уверенность в своих силах и действиях, упорядочивает и облегчает “деловое существование”, способствует формированию имиджа фирмы, отдельного работника, его карьеры.

В рамках рассматриваемого вопроса поучителен опыт стран с развитой рыночной экономикой (США, Англия, Франция, Япония и др.). В практике делового поведения предпринимателей этих государств этические нормы укоренились достаточно глубоко, на них воспитаны несколько поколений деловых людей.

Повышению уровня этичности бизнеса способствуют существующие принципы и механизмы внутрифирменного и межфирменного взаимодействия. В частности, в фирмах специально разрабатываются *этические нормативы* в виде описания общих ценностей и правил этики, которых должны придерживаться все ее работники. Такие нормативы могут доводиться до членов коллектива устно или в виде печатных материалов.

Иногда предприятия (фирмы) создают постоянные комитеты по этике для оценки повседневной практики управления с точки зрения соблюдения этических норм. Могут пользоваться также услугами специалиста по этике бизнеса (адвоката по этике). Его роль сводится к выработке суждений по этическим вопросам, связанным с действиями организации.

Современный этап научно-технической революции, обострение конкуренции и ряд других факторов предъявляют новые требования к менеджменту. Приобретает особую значимость вопрос о руководителе компании, о лидере, способном объединить и увлечь персонал, пробудить в рабочих инициативу, предприимчивость, поощрять дух новаторства, противостоять бюрократии, гибко реагировать на изменение внешних условий.

Зарубежные специалисты по менеджменту составили “портрет” героя современного бизнеса, которого наделили такими этическими свойствами, как последовательность и честность в отношении к персоналу; доверие к людям; терпимость к открытому несогласию; скромность (отсутствие личной автостоянки, буфета, лифта; простой кабинет), верность данному слову; знание сотрудников по именам; предпочтение, оказываемое разговору с глазу на глаз; готовность выполнить черновую работу, взять вину на себя; признание должного за другими, доступность для всех, легкость в общении и др.

В рамках развития и внедрения “теории человеческих отношений” в зарубежной практике используется комплекс самых разнообразных мер этического воздействия на трудовые коллективы и отдельных работников: от введения единой фирменной одежды для рабочих и ИТР до организации совместного отдыха. Последнее рассматривается и как источник получения дополнительных сведений о сотрудниках, их поведении в неофициальной обстановке с целью реализации индивидуальных подходов в управленческой практике.

Примечателен в части этического воспитания кадров опыт американской фирмы ИБМ, крупнейшего в мире производителя компьютеров и конторского оборудования. Основопологающим фактором, определяющим ее характер, является не используемая технология, а уникальная этика и культура деловых отношений. Например, на практикуемых (достаточно малочисленных заседаниях) в фирме принимать участие могут все желаю-

шие наряду с теми лицами, присутствие которых обязательно. Однако все участники должны овладеть правилами межличностного общения, чему уделяется особое внимание. Применяется специальная система подготовки всего персонала и лиц, назначаемых на руководящие должности, в области делового внутрифирменного общения.

Во взаимоотношениях с деловыми партнерами в состав норм этики бизнеса включаются: точность (безусловное соблюдение согласованных сроков выполнения конкретных работ), единство слова и дела (реализация принятой договоренности), безупречная честность, исключение давления чужим авторитетом, признание недостатков заключенной сделки для партнера. Неэтичными считаются такие действия правового характера, как взятки, подделка документов, недостоверные финансовые отчеты, искусственное завышение цен, тайные сговоры о ценах и др. В случаях нарушения этических норм наряду с юридическими мерами используют приемы социального воздействия. Например, популярный американский журнал “Форчун” ежегодно публикует списки 100 фирм как положительно отличившихся, так и допустивших грубые отклонения от норм деловой этики. Подобная гласность в лучшем случае может способствовать росту деловой активности предприятий, в худшем – довести их до банкротства.

В управлении отечественной экономикой в целом и хозяйствующими субъектами в частности этике деловых отношений далеко не всегда придавалось должное значение. Несмотря на то что своего рода “Кодекс поведения руководителя” был разработан еще в 20-е годы, его нормы не соблюдались, в том числе из-за процветающей в последние десятилетия бюрократической административно-командной системы управления. Примеры порочной практики: полная безответственность высших уровней управленческой структуры по отношению к подведомственным организациям, отсутствие эффективных коммуникаций (“обратной связи”), использование форм поощрения, не соответствующих результатам работы, противоречащих идеологии хозрасчета, недостатки в делегировании полномочий, феодальная психология вседозволенности, правовой нигилизм и др.

Соблюдение норм деловой этики во многом определяется поведением первых руководителей предприятий. Как известно,

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
http://учебники.информ2000.рф/priceat-diyom.zhitni

недостатки руководителя умножаются на число подчиненных, для которых он является авторитетом и объектом для подражания. Между тем образ руководителя в нашей стране эволюционировал от профессионального администратора, умеющего руководить, нередко не имея специального образования (в годы первых пятилеток), до инженера, знающего технику, с недостаточной гуманитарной и управленческой подготовкой.

И только в период проведения реформы системы управления, в том числе на этапе перехода к рыночным отношениям, акцентируется внимание на этических проблемах управления, включая этику общения, формирование имиджа делового человека и фирмы в целом, этикет деловых бесед и переговоров, культуру речевого поведения, предупреждение стрессовых ситуаций и др.

Вместе с тем следует признать, что некоторые российские предприниматели сегодня не имеют необходимых морально-этических качеств, что нередко приводит к нарушениям ими данного слова, к обману государства, выражающимся в скрытой неуплате налогов, в обмане клиентов, сопровождающемся отказом от расплаты за товарные поставки. Нарушение верности данному слову, данному обещанию приводит к вероломству, которое означает сознательный обман чужого доверия или вопиющее нарушение принятых на себя обязательств. Как вероломство оцениваются следующие действия: преднамеренное нарушение верности данному обещанию или молчаливо подразумеваемым обстоятельствам, которые вытекают из взаимоотношений предпринимателей между собой. Для современных российских предпринимателей характерно зачастую клятвопреступление, которое представляет сознательное введение другого человека (чаще всего другого предпринимателя) в заблуждение с целью использовать его ложное убеждение против него же самого в эгоистических целях.

Возможность практической реализации этических норм в деловой жизни в дальнейшем будет обеспечиваться прежде всего повышением уровня общей культуры работников, занятых во всех сферах экономики страны, формированием нового типа руководителей, владеющих социологической, правовой, психологической грамотностью, наряду с высокой степенью компетентности, оценкой их труда с учетом социально-этических критериев

делового поведения, внедрением партисипативного принципа делегирования полномочий (т. е. передача права принятия решений на уровень, где осуществляется процесс) и др.

Этичное поведение, вежливость в частности, должно войти в привычку и быть доведено до автоматизма. Иначе, несмотря на теоретические знания в этом вопросе, человек не сможет верно вести себя, сообразуясь с обстановкой. Отсутствие требуемого навыка вызывает неестественность в поведении, которая всегда видна и проявляется в скованности движений, в жестах, в интонации и других признаках.

Чтобы добиться успеха в бизнесе, для менеджеров важно владеть основами деловой этики. Управленческая практика выработала этические нормы, т. е. постулаты профессиональной этики, которые лежат в основе того, что можно определить как этический кодекс предпринимателя, менеджера. А именно, цивилизованный предприниматель, менеджер:

- убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других, для общества, для государства;
- исходит из того, что люди, окружающие его, хотя и умеют работать, стремятся реализовать себя вместе с предпринимателем;
- верит в бизнес, расценивает его как привлекательное творчество, относится к бизнесу как к искусству;
- признает необходимость конкуренции, но понимает и необходимость сотрудничества;
- уважает себя как личность, а любую личность – как себя;
- уважает любую собственность, государственную власть, общественные движения, социальный порядок, законы;
- доверяет другим, уважает профессионализм и компетентность;
- ценит образование, науку и технику, информатику, культуру, уважает экологию;
- стремится к нововведениям;
- является гуманистом.

Весьма поучительны принципы делового человека, сформулированные купеческой гильдией России в 1912 г.:

- уважай власть;

- **будь честен и правдив;**
- **уважай право частной собственности;**
- **люби и уважай человека;**
- **будь верен слову;**
- **живи по средствам;**
- **будь целеустремленным.**

Испокон веков русские предприниматели славились тем, что соблюдали этику и крепко держали свое слово. Эти принципы поведения должны быть восстановлены.

В настоящее время в большинстве стран мира распространены корпоративные кодексы, т. е. стандарты, по которым действуют отдельные фирмы, и профессиональные кодексы, т. е. правила, регулирующие отношения внутри целой отрасли. В последние годы появились они и в России. Интересно, что раньше других своды этических правил появились в компаниях, занятых в сферах страхования и услуг.

Этический кодекс приносит компании реальную пользу, так как дает ясное представление о допустимых и недопустимых действиях при выполнении служебных обязанностей. Распространяясь на всех работников фирмы, кодекс облегчает поддержание дисциплины и законности.

В связи с этим следует заметить, что Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 утверждены “Общие принципы служебного поведения государственных служащих”, представляющие, по существу, свод основных этических норм, которыми, на наш взгляд, целесообразно руководствоваться руководителям и специалистам любой сферы. Данным документом рекомендуется, в частности:

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенно-

сти различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

В ряде государств приняты специальные акты, содержащие подобные нормы, своего рода “этические кодексы” поведения госслужащих. В частности, в Соединенных Штатах Америки такими актами являются Принципы этического поведения правительственных чиновников и служащих от 17 октября 1990 года и Закон об этике в правительственных учреждениях (1978 г.).

7.4. Деловой этикет менеджера

Для менеджера немаловажное значение имеет знание **делового этикета** – сложившихся в определенной социальной среде правил поведения, а также следование им.

Этикет – это также одна из форм регуляции человеческого поведения. Но правила этикета носят сугубо формальный характер и не ставят человека перед проблемой свободного выбора. Их надо знать и соблюдать. Язык этикета преимущественно выражает требования общечеловеческой вежливости, но при этом он регламентирует иерархию возрастных, служебных, половых различий людей, в нем заранее оговаривается ситуация и предлагаются уже готовые модели конкретного действия.

Особенностью этикета является его диалогичность, т. е. этикет предполагает, что все общающиеся между собой люди знают его правила и говорят, что называется, “на одном языке”. Так, если люди не привыкли обязательно приветствовать друг друга при встрече, они могут ответить на ваше приветствие недоуменным взглядом. Но в цивилизованной среде предполагается общее знание правил этикета, а потому соблюдать их необходимо.

Общая культура человека складывается из многих компонентов, в том числе ее составляет и внешнее проявление воспитанности.

Костюм делового человека должен учитывать его положение в обществе, комплекцию, возраст и то, куда он направляется.

Специалисты считают, что деловому мужчине нужно иметь три костюма: рабочий, деловой и вечерний. Причем во всех случаях галстук является важным предметом туалета.

(брюки и пиджак), а также это могут быть брюки и кожаный пиджак, хорошо сшитая куртка, но во всех перечисленных случаях неперемнное условие – рубашка и галстук.

Деловой костюм мужчины – это брюки любого цвета и пиджак, соответственно подобранные рубашка и галстук.

Вечерний костюм делового человека определяется модой. Главное то, что выходной, праздничный, вечерний костюм мужчины должен состоять обязательно из брюк и пиджака одного цвета, и неперемнное условие – белая рубашка.

В одежде деловой женщины должно быть два-три предмета ведущего тона. Если у вас черные юбка и пиджак, то допустимо иметь либо черные туфли, либо черную сумку.

Универсальной одеждой женщины являются юбка, блузка, а также платье и костюм. Вечерний туалет – платье, платье-костюм. Женщину украшают прежде всего прическа, далее туфли, сумка и бижутерия.

Общее правило для всех: встречают по одежке, провожают по уму.

Культура речи – один из существенных показателей образованности, воспитанности и общей культуры человека. Успешная деятельность фирмы, ее имидж в определенной степени зависят от того, насколько правильным языком разговаривают ее руководители и служащие, насколько грамотно и литературно они ведут переписку.

Имеются общие признаки речевой культуры человека: правильность речи; богатство (оригинальность) языка; краткость; ясность и точность; эмоциональность.

Считается, что короткие и несложные предложения легче воспринимаются на слух, но обилие коротких фраз делает речь отрывистой и резкой, она утрачивает плавность, смысловое и ритмическое единство. Длинная фраза при условии ее четкого логического и интонационного членения помогает оратору показать взаимосвязь и движение мыслей, нарастание и спад эмоциональной напряженности, создать ощущение плавности речи.

Правильное словоупотребление – один из важнейших элементов культуры речи. Слово только тогда воздействует на слушателей, когда оно употреблено в полном соответствии с его

значением и сочетается с другими словами. В большинстве случаев речевая культура и языковое чутье подсказывают правильное решение, однако наблюдения выявляют ряд типичных ошибок в словоупотреблении. Рассмотрим наиболее существенные из них:

- нарушение традиционно принятого литературного употребления типа “вовнутрь” (вместо внутрь), “выдающий” (вместо выдающийся), “использовывать” (использовать);
- ошибки, связанные с употреблением паронимов, т. е. близких по звучанию, но разных по значению однокоренных слов типа “застройка” и “постройка”, “главный” и “заглавный”;
- употребление тавтологических сочетаний, т. е. сочетаний слов, значения которых в основном совпадают, например “своя автобиография”, “хронометраж времени”, “свободная вакансия”;
- неоправданное смешение стилей (стилевой разностью), вызывающее комический эффект, например: “завод вышел на орбиту плана”. Неуместное употребление слов высокого стиля в сообщениях о скромных повседневных делах разрушает стилистическую структуру фразы;
- незаконное видоизменение и разрушение устойчивых словосочетаний и фразеологических единиц. В лекциях или докладах еще можно услышать: “он играет главную скрипку” (вместо “первую скрипку”); “не нужно тратить нервы” (вместо “портить нервы”).

Основное внимание слушателей сосредоточено в основном на восприятии смысла высказывания, однако это возможно лишь при безупречном произношении оратора. Стоит ему исказить привычную форму слова, неверно поставить ударение, и аудитория немедленно реагирует, невольно сравнивая незнакомое звучание с хранящимся в памяти эталоном.

Речь должна быть также краткой и ясной. Краткость означает умение говорить так, чтобы “словам было тесно, а мыслям просторно”, способность излагать мысли точно, сжато и в то же время энергично и эмоционально.

Многословие же свидетельствует о стилистической небрежности, неграмотности или нечеткости представлений оратора о предмете высказывания. Иногда многословие является

намеренным приемом, средством демагогии, используемым для того, чтобы замаскировать действительные намерения потоком фраз.

Преодолеть многословие – значит освободить речь от вводных слов-паразитов типа “вот”, “так”, “понимаете”, “можно сказать”, “скажем”, “короче говоря”, “значит”, “ну”, “вообще”, которые не несут смысловой нагрузки. Вводные слова – примета живой разговорной речи, но если они без конца повторяются и не к месту, то становятся словами-паразитами. Как правило, говорящий не замечает слов-паразитов, но зато они режут слух, раздражают аудиторию.

Злейший враг эффективной речи – пространные рассуждения. Доказано, что современная аудитория вообще не приемлет “общих мест”, т. е. не воспринимает речь, не содержащую ничего нового.

Для того чтобы овладеть выразительной речью, научиться свободно пользоваться стилистическими фигурами и фразеологическими единицами, необходимо систематически и вдумчиво изучать художественную литературу, речи выдающихся ораторов, а также постоянно обращаться к справочникам, словарям и другим источникам.

Овладевая ораторским искусством, следует стремиться к максимальной естественности речи, бороться против внешней красоты и ложного пафоса. При этом необходимо обращать внимание и на свою жестикуляцию. Жестикуляция допускается как метод убеждения в ораторском искусстве, но в принципе “разговаривать руками” нельзя.

Учитывая приведенные рекомендации, необходимо, тем не менее, вырабатывать свой индивидуальный метод выступлений. Дело в том, что процесс самовыражения и общения, как подчеркивал К. С. Станиславский, “выполняется одновременно всеми умственными, эмоциональными, душевными и физическими силами нашей природы”.

Важное значение имеют *деловые отношения* менеджера с подчиненными, коллегами. Сюда относится прежде всего поведение человека в лифте, на улице, в офисе, т. е. все, что создает его имидж. Поэтому руководителю необходимо знать правила поведения в обществе. Вот некоторые из них.

Какого бы ранга начальник или посетитель в кабинет подчиненного, руку протягивает хозяин кабинета независимо от возраста и пола. Только не следует протягивать руку навстречу идущему человеку или через стол. Правильно будет, если вы спокойно подойдете к посетителю, протяните руку, поздороваетесь и предложите ему присесть.

В общественных местах подавать руку сослуживцам необязательно. Достаточно сделать поклон головой. При этом молодые люди должны сделать более глубокий поклон.

Дружить с подчиненными надо за порогом офиса. На работе такие отношения только вредят делу. Деловые взаимоотношения должны быть уважительными и равными, но обязательно требовательными, так как бывают ситуации, когда руководителю необходимо потребовать выполнения того или иного задания.

Руководителям любого ранга не рекомендуется с утра говорить своим подчиненным: “Не могу, не хочу, не нужно, нельзя”. Среди руководителей в Японии и Соединенных Штатах распространено мнение, что весь день сотрудника пройдет под отрицательным знаком, если в начале дня дать ему отрицательный настрой.

С участниками собрания или совещания следует здороваться либо со всеми за руку по часовой стрелке, либо просто кивком головы.

Особое отношение к одному или нескольким сотрудникам не способствует единству и взаимопониманию людей в коллективе.

Необходимо считаться с самолюбием людей. Всякая критика должна быть справедливой, обоснованной и корректной. Лучше всего высказывать свои претензии к подчиненному наедине с ним, выслушав его объяснения своих поступков.

Неформальное, сердечное поздравление высоко ценится в любом коллективе. Иногда месячный оклад не так важен, как приход руководителя и благодарность, высказанная им в присутствии сотрудников.

Важным правилом делового этикета, на которое нужно обратить внимание, является соблюдение точности во времени и в обещаниях. С позиции морали непунктуальность, недисциплини-

рованность – это проявления неуважения или пренебрежения ко времени или интересам партнера или другого человека.

Важное значение имеет *стиль переговоров*. Следует заметить, что любые переговоры уникальны: каждый раз новый предмет для обсуждения, новые условия, новые участники. Но есть нечто общее, что отличает их от других видов деятельности: процесс переговоров, его организация, соблюдение всех условий, принятых в деловом мире для ведения переговоров, взаимоотношения участников.

Один из важнейших этапов переговоров – подготовка к ним. Именно на этом этапе во многом закладывается успех переговоров.

Подготовка включает два основных направления работы: решение организационных вопросов и проработка основного процесса переговоров.

К организационным вопросам относятся:

- составление программы приема партнеров;
- формирование группы (делегации) участников;
- определение места и времени;
- составление повестки дня каждого заседания;
- согласование с заинтересованными организациями касающихся их вопросов и т. д.

При подготовке к основному процессу переговоров:

- анализируются проблемы и заинтересованность участников в их разрешении;
- формируется общий подход к переговорам;
- определяются собственная позиция на них и возможные варианты результатов.

Для того чтобы спокойно реагировать на непредвиденные обстоятельства, а главное – чтобы на переговорах были рассмотрены все вопросы, касающиеся сотрудничества, необходимо составить план.

Далее целесообразно “проиграть” беседы с воображаемым партнером, внести коррективы в этот план.

К беседе надо тщательно подготовиться. Следует не просто отвечать на вопросы партнера, а с полным знанием технических деталей описать все конкретные аспекты намечаемого предприятия. Лучше всего идти на встречу с подготовленным проспектом

или папкой со справочными материалами на языке партнера, чтобы он мог поработать над ним.

Особое внимание следует уделять изучению юридических аспектов предстоящей сделки – законодательству и подзаконным актам о совместных предприятиях и экспортно-импортных сделках, соответствующим решениям региональных властей и т. д. Иностранцев часто интересуют те детали, которые у нас просто игнорируются, например качество дорожного покрытия в районе создания совместного предприятия.

Для того чтобы успешно вести переговоры, надо еще перед первой встречей собрать всю возможную информацию о фирме-партнере. Поскольку личностные моменты играют очень важную роль в достижении взаимного доверия, полезно узнать о руководстве фирмы-партнера и о тех, с кем предстоит вести переговоры. И если в беседе с представителем фирмы вы проявите осведомленность в делах его фирмы, это, безусловно, произведет благоприятное впечатление. Еще более эффективно действует на партнеров предварительное изучение особенностей предмета переговоров.

Готовясь к встрече с партнером, необходимо наметить свою тактическую линию. Для этого полезно усвоить определенные тактические приемы, которые можно применять в ходе переговоров, добиваясь своей цели.

Основная задача переговоров в психологическом плане – убедить собеседника, заставить его захотеть сделать то, что вам нужно. При этом переговоры должны проходить в вежливо-предупредительном тоне, все нетактичные и грубые методы должны быть исключены. Но и слишком серьезная и официальная манера проведения переговоров не способствует успеху. Ни при каких обстоятельствах не стоит стремиться к достижению односторонних выгод для себя.

Прежде всего необходимо заинтересовать партнера своим предложением. Нужно так повести разговор, чтобы ваш партнер сам высказал то, что вы хотели бы услышать от него. Для этого надо попытаться посмотреть на проблему с его точки зрения.

Один из важных принципов переговоров – внимательное отношение к партнеру. Если вы покажете ему, что вы заинтересованный слушатель, это самый приятный комплимент. Любой

собеседник на переговорах будет доволен присутствием терпеливого слушателя, который молча слушает, пока он выскажет все свои проблемы.

Не следует начинать разговор с тех вопросов, по которым вы расходитесь во мнениях. Необходимо, чтобы собеседник с самого начала переговоров ответил “да”, и удерживать его, насколько возможно, от слова “нет”. Не случайно люди интуитивно начинают разговор с общей темы, например обмениваются мнениями о погоде, – как правило, здесь позиции совпадают. Или можно задать вопрос, заранее зная утвердительный ответ.

Не следует также торопиться с отрицательным ответом на предложение партнера. Д. Карнеги указывает на правило, соблюдение которого позволяет склонить людей к нужной вам точке зрения: “Относитесь сочувственно к мыслям и желаниям других”.

Психологически правильно высказывать неприятные слова после похвалы. Д. Карнеги вообще против критики, так как, по его мнению, она не только не дает ощутимого результата, но и усугубляет ситуацию.

Если возникли трудности в ходе беседы, надо постараться сосредоточиться не на позициях, а на интересах. Возможно, что интересы у вас общие. А уж если атмосфера переговоров накалилась, надо использовать все, чтобы ее разрядить. Остроумное или шутливое замечание, сказанное вовремя, может разрядить обстановку.

При любых переговорах не следует воспринимать другую сторону как монолит, поскольку она состоит из разных людей. Более того, даже имея дело с одним человеком, не забывайте о многогранности его личности, и вы сможете договориться с ним.

При этом не всякую информацию можно выразить словами. Немаловажную роль при общении играют невербальные (неречевые) средства. Опытный человек может почерпнуть очень много, наблюдая за своим собеседником.

Непременным атрибутом любой встречи является рукопожатие. Оно может быть очень информативным, особенно его интенсивность и длительность. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук может свидетельствовать о безразличии. Слишком влажные руки, наоборот, бывают у людей при сильном

волнении. Продолжите это рукопожатие, сопровождаемое улыбкой и теплым взглядом, демонстрирует дружелюбие.

Участники переговоров часто используют жестикуляцию. Но тот или иной жест у разных народов часто означает разные понятия. Обратите внимание и на позу, которая тоже может быть очень красноречивой.

Таким образом, необходимо научиться контролировать свои движения и мимику во время деловых встреч.

Готовясь к первому разговору с иностранцами, следует четко различать официальную встречу и конкретные переговоры. В ходе официального приема, который является увертюрой к переговорам, руководство фирмы – президент или председатель правления – ведет дипломатическую беседу, цель которой – создание атмосферы взаимопонимания. Затем президент или председатель правления удаляются, и это означает, что сейчас должны начаться деловые консультации и переговоры.

Как бы медленно ни шли дискуссии, какими бы ни были дотошными партнеры, следует всегда сохранять выдержку, терпение, не повышать голоса, не делать замечаний, не ходить рассерженно по комнате. Пытаясь изменить в свою пользу ход переговоров, никогда не прибегайте к уловке, которую иногда позволяют себе наши представители на переговорах: они говорят, что кое-кто предлагает им более выгодные условия сделки. В солидных деловых кругах это считается шантажом и бестактностью.

Наиболее трудна в процессе переговоров фаза аргументации. Необходимо хорошо владеть материалом и четко определить цели, которые хотим достигнуть.

При этом рекомендуется:

- оперировать простыми, ясными понятиями;
- применять достоверные аргументы;
- иметь в виду, что три-четыре ярких довода достигают большего эффекта, чем множество мелких;
- наиболее сильные аргументы оглашать в начале;
- всегда открыто признавать правоту собеседника, когда он прав, даже если это может иметь для нас неблагоприятные последствия. Это дает нам право требовать такого же поведения со стороны собеседника;

– как можно нагляднее, на конкретных примерах, излагать собеседнику свои доказательства, идеи;

– применять наглядные вспомогательные средства, что повышает внимание и активность собеседника, помогает лучше узнать и понять аргументы;

– учитывать, что убедительность доказательств зависит от восприятия слушателей, поэтому сначала следует выявить позицию собеседника, настроить его благожелательно по отношению к вам. Это достигается путем прямого обращения к собеседнику: “Что вы думаете об этом предложении?” Можно выразить свое одобрение: “Это отличная идея!”, “Вы совершенно правы!”;

– постараться обобщить факты и сведения, сделать выводы и предложить их собеседнику, потому что факты сами за себя никогда не говорят.

Наших бизнесменов часто подводит нежелание запоминать детали предыдущих переговоров. Многие из них считают, что достаточно держать в голове общие итоги. И при последующих стадиях переговоров попадают в неловкое положение. Поэтому после окончания переговоров руководителю или назначенному им участнику переговоров следует составить подробную запись беседы.

Нельзя забывать и о немаловажной мелочи – сувенирах для партнеров. Согласно этикету при первой встрече подарки дарят хозяева, а не гости. Поэтому нужно обязательно преподнести что-либо прибывшему к вам зарубежному представителю в знак того, что его рассматривают как почетного клиента и рассчитывают на длительные отношения. При последующих встречах обмен подарками становится обязательным. Покупая подарки, нужно всегда четко представлять, кому они будут преподнесены. Сувениры распределяются строго по рангам.

Поход по увеселительным заведениям вместе с партнерами по переговорам после завершения рабочих дискуссий – неотъемлемая часть деятельности бизнесмена, стремящегося к заключению выгодного контракта. Приглашает развлечься и несет все расходы тот, кто находится в своей стране или выступает инициатором переговоров. В неофициальной обстановке, в рестора-

нах и барах, продолжаясь в форме дискуссии, что и за столом переговоров, только более откровенно и раскованно.

После встречи рекомендуется следующее.

Выполнить анализ проведенной встречи и беседы, дать ей оценку.

Отправить благодарственное письмо с подтверждением своих обязательств, данных во время встречи.

При благоприятном исходе встречи следует (сразу после встречи) составить краткое (1–2 страницы) письмо – коммерческое предложение. В нем подтвердить оговоренные во время встречи решения, включив в него план реализации проекта и смету. Можно приложить дополнительные материалы как подтверждение нашей высокой репутации.

Если требуется составить более подробное предложение, то оно будет состоять из следующих элементов:

- вводная часть. Общее описание ситуации и ссылка на предшествующую встречу;
- наша оценка потребностей клиента (она выявляется во время встречи);
- перечень предлагаемых товаров (услуг);
- критерии успеха, соображения относительно контроля качества товаров (услуг);
- предварительная смета проекта в форме списка мероприятий и материалов с указанием стоимости каждого пункта, включая все дополнительные расходы (НДС, распечатку материалов и т. п.);
- опыт нашей работы в данной области. В ряде случаев сюда целесообразно включить резюме членов коллектива, задействованного в проекте, а также краткое описание ранее выполненных аналогичных проектов. Возможно, вложить рекомендательные письма.

Следует подготовить сразу несколько экземпляров предложения, если так будет удобнее для клиента. Этот документ должен быть профессионально составлен и ориентирован на данную организацию. Требуется, чтобы предложение было аккуратно оформлено, ясно написано и легко читалось. Для демонстрации профессионализма в отношении культуры делового общения материалы можно переплести или вложить в специальную папку.

Можно включить в виде приложения брошюры компании или статьи, которые были написаны раньше.

Это не просто правила хорошего тона. Это путь к установлению с партнером личных отношений, которые в бизнесе играют немаловажную роль.

Важное значение имеет и *оформление офиса*. Дело в том, что имидж фирмы, как и образ каждого ее сотрудника, складывается из профессионально-деловых, нравственных и внешне эстетических характеристик. Именно благодаря их гармоничному сочетанию у клиентов и партнеров создается впечатление надежности и кредитоспособности фирмы, что гарантирует ей длительный успех и процветание.

Подобно тому, как ваша речь и внешний вид должны соответствовать представлениям об образе перспективного сотрудника, так и интерьер рабочего помещения относится к области делового этикета.

Необходимо стремиться к тому, чтобы кабинет, где вы принимаете людей, произвел на них хорошее впечатление. Он должен соответствовать нормам, принятым в вашем учреждении, а также вашему положению в рамках фирмы и роду деятельности.

Основными требованиями к интерьеру офиса являются чистота всех мест общего пользования, комфортабельность служебных помещений, предоставляющих сотрудникам фирмы возможность плодотворно заниматься своим делом.

Устройство офиса определяет ряд факторов, и прежде всего:

- тип выполняемой работы;
- размер помещения;
- число занятых в офисе людей;
- правила охраны труда и условия работы.

Создавая максимальные удобства для осуществления своей деятельности, не забывайте, что при всякой работе требуется отдых, и поэтому важно, чтобы, оторвавшись от работы, вы могли получить какое-то эстетическое удовольствие. Для этого нужно позаботиться о том, чтобы стены офиса, шторы на окнах, цветы, картины или гравюры на стенах соответствовали требованиям самого высокого вкуса. Чем тщательнее все это будет подобрано, тем дольше вам не надоеет на них смотреть, тем реже придется менять их.

Особенно серьезно следует относиться к мебели. Главное –

ее функциональное назначение: она должна быть удобной, соответствовать характеру работы сотрудников, не перегружать помещение офиса, производить благоприятное впечатление на посетителей. Желательно, чтобы мебель в офисе была одного стиля. Если же такой возможности нет, то постарайтесь сгруппировать имеющуюся мебель таким образом, чтобы в каждом кабинете была мебель одного стиля.

Для того чтобы обеспечить конфиденциальность, следует так оборудовать помещение, чтобы в нем можно было работать “без посторонних глаз и ушей”. Во многих фирмах уже поняли, что каждому работнику для успешной деятельности необходимо надежное уединение. В некоторых фирмах для служащих отделивают кабинеты стеклянной перегородкой. Они создают как зрительную, так и звуковую изоляцию, при этом сохраняется ощущение открытости как для хозяина кабинета, так и для тех, кто работает снаружи.

В рабочих помещениях необходимо соблюдать элементарный порядок. Беспорядок делает труд малоэффективным, портит мнение о компании. Он совершенно недопустим в служебном кабинете, поскольку одно из правил делового этикета гласит: бизнесмен должен выглядеть как человек, который контролирует ситуацию.

Следует заметить, что имеются *национальные особенности делового этикета*. В связи с этим для налаживания устойчивых деловых контактов с зарубежными партнерами необходимо не только соблюдать элементарные правила делового этикета, приведенные выше, но и вести себя в соответствии с обычаями той страны, с которой устанавливается контакт.

В США рекомендуется фиксировать внимание на целях партнера и на вашей помощи в достижении этих целей. Всеобщий принцип американского бизнеса – получение прибыли. Цели ваших совместных действий могут быть ближними и дальними. Если ваши предложения помогают достижению важнейшей цели, то они обязательно заинтересуют американского партнера. Но эти предложения должны быть только реальными.

При поиске американского партнера выберите 10–15 фирм, с которыми, на ваш взгляд, будет выгодно работать. Старайтесь не выбирать большие и известные фирмы, так как они обычно

имеют много подобных предложений и могут проигнорировать вашу. Сообщайте как можно больше побочной информации о ваших предполагаемых партнерах.

Перед деловыми переговорами определите заранее желаемый результат. Спланируйте разговор так, чтобы он коснулся ваших главных задач и преимуществ, постарайтесь организовать встречу.

В Великобритании, вступая в деловые контакты с местными фирмами, необходимо учитывать специфику английского бизнеса. Прежде всего надо отметить, что деловой мир Великобритании неоднороден не только в социальном плане, но и по своей “цеховой” специализации, что в принципе отличает его от деловых кругов других стран.

Для английского бизнеса характерна кастовость, которая, с одной стороны, определяет его высокий профессиональный уровень, а с другой – препятствует притоку “свежей крови”.

Начинайте переговоры не с предмета обсуждения, а с чисто человеческих проблем – погода, спорт, деньги. Постарайтесь расположить к себе английского партнера, покажите ему, что для вас общечеловеческие ценности если не выше коммерческих интересов, то, по крайней мере, равны им. Необходимо подчеркнуть ваше доброе расположение к британскому народу и к идеям, которые этот народ разделяет. Все вопросы должны быть выдержаны и корректны. Во время беседы постарайтесь распознать наклонности и привычки вашего партнера. Важно уяснить, что, расположив к себе партнера, установив с ним контакт, вы приобретаете не только делового партнера на настоящий момент, но тем самым создаете основу для установления длительных деловых взаимоотношений, которые в будущем принесут вам и вашему предприятию немалую прибыль.

Позиция на переговорах любой английской фирмы, как правило, жесткая. Переговоры ведутся с привлечением многочисленного фактического, справочного и статистического материала. Прочитывается каждая позиция, строго фиксируется каждая деталь, каждый параметр контракта. Обговаривается и определяется не только все, что связано с контрактом, но также и деятельность, направленная на дальнейшее развитие делового сотрудничества, в частности, перспективы заключения возможных сделок, возможность сотрудничества в производственной и сбытовой сферах.

Во Франции рекомендуется, узнав как можно больше об интересующих фирмах, послать в их адрес комплект рекламной литературы и каталогов по продукции своего предприятия, а также условия, на которых желательно ее поставлять. Все это должно быть изложено на французском языке – французы болезненно реагируют на использование английского или немецкого языков в деловом общении с ними, полагая, что это ущемляет чувство их национального достоинства. Если вы импортер, в этом случае направляйте запрос с максимальным перечнем того, что бы вы хотели получить от французской фирмы. Попробуйте выяснить реакцию партнера на сделанное предложение, позвонив ему или связавшись по телефаксу, попросите его подтвердить получение предложения, выразив надежду на скорейший ответ.

Следует быть готовым к бюрократической волоките, особенно на национализированных крупных предприятиях. Если у вас нет прямого выхода на ответственных руководителей и вы ведете переговоры на менее высоком уровне, следует дожидаться, пока ваше предложение дойдет до соответствующего управленческого звена и будет выработано решение – здесь решения принимаются ограниченным числом лиц высокого ранга.

Несмотря на присущую национальному характеру французов эмоциональность, для них важнее аргументы, подкрепленные фактами и хорошим технико-экономическим анализом, обоснованными данными.

Контракты, заключаемые французами, архиконкретны, точны в формулировках, лаконичны: не более четырех страниц французского текста, цены во франках, предложения из 10–15 слов. Французы не любят, если их партнеры вносят какие-то изменения в ходе переговоров. Во Франции многие важные решения принимаются не только в служебном кабинете, но и за обеденным столом. Деловые приемы могут быть в форме коктейля, завтрака, обеда или ужина. О делах принято говорить только после того, как подадут кофе. Французы не любят с ходу обсуждать вопрос, который интересует их больше всего. К нему подходят постепенно, после долгого разговора на разные нейтральные темы, и как бы вскользь.

В Италии нередко для установления деловых связей обращаются к услугам посредников, сеть которых в стране сильно развилась в последнее время.

Знакомство с представителями итальянского делового мира начинается с обмена визитными карточками, поэтому необходимо их иметь при себе в достаточном количестве. Если в ответ на протянутую карточку вы не можете дать свою, надо извиниться, объяснив причину и пообещав послать ее при первой же возможности. Тексты на визитных карточках итальянских бизнесменов печатаются, как правило, на итальянском и английском языках, реже на французском.

Итальянские бизнесмены придают большое значение тому, чтобы переговоры велись между людьми, занимающими примерно равное положение в деловом мире или обществе. Поэтому перед деловыми встречами они стремятся узнать трудовую биографию потенциальных участников, их возраст, должность и т. д.

В случае спорных вопросов итальянцы стремятся к разумному компромиссу, в исключительных случаях прибегая к помощи арбитража.

В Германии, как известно, местные жители весьма аккуратны и щепетильны. Если вы сомневаетесь в том, что сможете соблюсти все условия и сроки договоренностей с немецкими коллегами, лучше заранее отказаться от своих предложений.

Желательно учитывать приверженность немцев к титулам. Для этого нужно еще до начала переговоров уточнить все титулы условных партнеров. Наши бизнесмены обычно приезжают с подарками. Но ожидать ответных подарков не стоит – здесь они не приняты в деловом общении.

В Финляндии прежде всего обращает на себя внимание национальный характер местного населения – трудолюбие, основательность, упорство. Финны имеют репутацию сдержанных, замкнутых и не очень коммуникабельных людей. Но это не совсем верно. Современная финская этика коммерческой работы отличается надежностью, четкостью, корректностью и честностью в отношениях и не уступает немецкой в пунктуальности и педантичности.

Многие деловые вопросы здесь проще решать в сауне или ресторане, поэтому не отказывайтесь от подобных приглашений и не забывайте отвечать на них взаимностью. Финская баня в особенности станет для вас неоценимым подспорьем в коммерческой работе.

В Китае стиль ведения переговоров с местными партнерами

отличается длительностью – от нескольких дней до нескольких месяцев. Это объясняется тем, что китайцы никогда не принимают решений без досконального изучения всех аспектов и последствий предполагаемых сделок. Кроме того, по важным вопросам решение принимается коллегиально, с многочисленными согласованиями на всех уровнях, что требует немало времени.

Переговоры с китайскими партнерами имеют технический и коммерческий этапы. Успех переговоров уже на первом этапе зависит от того, насколько удастся убедить партнера в реальных преимуществах сотрудничества с вами. Затем начинается коммерческий этап переговоров. Китайские компании обладают, как правило, хорошо подготовленными в коммерческом отношении и опытными кадрами, располагают обширной конъюнктурной информацией и в процессе переговоров часто ссылаются на прежде заключенные с большей выгодой для себя контракты. Ваша коммерческая позиция должна основываться на хорошем знании конъюнктуры мирового рынка, подкрепляться грамотным технико-экономическим анализом и конкретными материалами и предложениями.

В Японии деловая этика бизнесменов существенно отличается от правил и норм делового мира Запада.

Знакомство с представителем японского бизнеса начинается с обязательного обмена визитными карточками. Если в ответ на протянутую визитную карточку вы не дадите свою, это может озадачить и даже оскорбить японского бизнесмена.

При встречах с руководством фирмы и переговорах необходимо быть пунктуальным – японцы болезненно относятся к опозданиям, какими бы причинами они ни были вызваны. Если вы не можете прибыть вовремя, обязательно предупредите об этом японскую сторону, а продолжительность встречи сократите на время опоздания, так как у партнера по встрече могут быть другие дела.

Избегайте рукопожатий при встрече с японцами – они предпочитают поклон.

В традициях деловых людей Японии – внимательно выслушать точку зрения собеседника до конца, не перебивая и не

делая никаких замечаний. Представитель японской стороны на переговорах может кивать во время беседы. Но это совсем не означает, что он согласен с вами, а только то, что понял вас. И уж совсем это не означает, что дело будет решено тотчас же.

У японцев традиционна система принятия решений (“ринги”), суть которой в том, что в обсуждение проблемы, ее рассмотрение и согласование вовлекается большой круг лиц – от руководства фирмы до рядового сотрудника, на что уходит немало времени. На этой же стадии определяются конкретные пути выполнения решений. Поэтому решения японской стороны всегда реализуемы и эффективны.

Показывайте, что вы доброжелательны, практичны, искренни, отзывчивы, общительны – эти черты особенно симпатичны японцу, ибо нередко именно их ему не хватает. Совет прост: не разочаровывайте собеседника.

В Корее кодекс делового общения так сильно отличается от западных стандартов, что это заставляет бизнесменов других стран считать корейцев одними из самых трудных деловых партнеров в мире.

Так же, как и в Японии, контакт с корейскими бизнесменами невозможно наладить, обратившись к ним в письменном виде. Договориться о встрече с ними тоже непросто. Без посредников здесь тоже не обойтись. Необходимо, чтобы кто-то представил или рекомендовал корейской фирме, причем хорошо знающий как сотрудников этой фирмы, так и суть предложения. Если корейские бизнесмены проявят интерес к партнеру, они добиваются личной встречи – никакого другого способа переговоров они не признают.

У южнокорейцев принято обращаться по должности или по фамилии. Следует помнить, что у корейцев первый слог – это фамилия, а два последующих – личное имя. Но в связи с американским влиянием стали писать на западный манер – сначала имя, потом фамилию. Поэтому во избежание недоразумений, лучше уточнить у собеседника его фамилию.

В Турции весьма любят дарить и получать подарки. Любой прием, устраиваемый турецкими бизнесменами, завершается вручением приглашенным небольших сувениров. В особом почете у турецких деловых людей так называемые “плакеты” – упакованная

в бархатную коробку-подставку бронзовую или латунная табличка с эмблемой фирмы и памятной надписью. Ими, как правило, уставлены и увешаны приемные и кабинеты директоров фирм. Подарите и вы памятный знак своей фирмы. Часто в приемных стоят аквариумы, клетки с птицами или комнатные цветы. Проявите интерес к ним – это расположит к вам хозяина кабинета.

Немаловажным условием успеха в арабских странах является соблюдение и уважение местных традиций. Для арабов стран Персидского залива характерны чувство собственного достоинства, предельное уважение и корректность по отношению к своим коллегам. Перед тем как сообщить мнение по тому или иному вопросу, они предпочтут демонстративно посоветоваться и выразить коллективную точку зрения, а не выпячивать свою роль в принятии решений и ведении переговоров.

В традициях арабской беседы время от времени вставлять “как здоровье”, “как дела”. Но это не означает, что вы должны подробно рассказывать о своем самочувствии или делах. Еще большей ошибкой будет ваш вопрос о здоровье супруги и других членов семьи не близко знакомого вам человека. Если вы не дружите с вашим компаньоном семьями, уместно справиться лишь о его здоровье.

В заключение необходимо сказать, что где бы ни был наш предприниматель, он должен всегда быть достойным представителем своей страны. Ему следует быть предельно внимательным к обычаям и традициям партнеров. Рекомендуются не вступать без особой необходимости в политические или религиозно-философские дискуссии, не отзываться плохо о своей Родине и не критиковать порядки в стране, в которой находится. Терпимость, проявление уважения, достоинство и такт по отношению к партнерам помогут реализовать искреннее желание добиться взаимовыгодного результата.

Важно уяснить, что с момента пересечения государственной границы вы попадаете под действие гражданских и уголовных законов другого государства. Если в какой-либо стране вы обвиняетесь в нарушении гражданского кодекса (долги, разрыв контракта и т. п.), вас могут поместить в тюрьму или вам будет отказано в праве покинуть страну до урегулирования вопроса.

Стресс (от англ. *stress* – давление, напряжение) – термин, используемый для обозначения обширного круга состояний человека, возникающих в ответ на разнообразные экстремальные воздействия.

Согласно теории стрессов Г. Селье, стресс рассматривается как постоянное состояние напряженности человеческой психики, вызванное большим или меньшим несоответствием стиля жизни человека способам реагирования на него нервной системы.

Стресс был всегда. В ходе эволюции сама жизнь требовала от человека постоянной готовности сохранять и защищать себя и своих близких. Чем быстрее он умел мобилизовать силы, тем больше у него было шансов победить, тем он был удачливей.

Первоначальное понятие “стресс” возникло в физиологии для обозначения неспецифической реакции организма в ответ на любое неблагоприятное воздействие, т. е. обеспечения мобилизации психофизиологических ресурсов организма для адаптации в трудных условиях. Позднее понятие “стресс” стало использоваться для описания состояния индивида в экстремальных условиях на физиологическом, психологическом и поведенческом уровнях. Особенно популярным термин “стресс” стал в начале 40-х гг. XX в., после того как его употребил в своих работах врач-физиолог Г. Селье (1936 г.).

Стресс есть везде – и в частной жизни, и в каждой профессии. Но он проистекает не столько от труда как такового, сколько из условий или обстоятельств, при которых выполняется та или иная работа, от ощущения безвыходности в стрессовой ситуации.

Менеджер постоянно находится в состоянии нервного напряжения, что разрушающе действует на его здоровье. Согласно исследованиям психологов частота возникновения стрессовых ситуаций в его деятельности составляет примерно 6–7 баллов по десятибалльной шкале

О том, что стрессы стали бедой очень и очень многих, говорят исследования, проведенные недавно в странах Общего рынка. Результаты этих исследований свидетельствуют, что при-

чиной стресса в 61% случаев являются служебные проблемы, семейные переживания и финансовые трудности, 22% случаев вызваны причинами “психологического характера”, а 7% – серьезными заболеваниями. При этом скрыть свое стрессовое состояние практически невозможно.

Исследования показывают, что стресс вызывает в организме нежелательные сдвиги, которые ведут к изменениям в психике: люди отказываются от активной деятельности, уходят в себя. Такое поведение усугубляет их физиологическое состояние.

Однако организму вреден не сам по себе стресс (в конце концов положительные эмоции человека тоже связаны со стрессом), а его чрезмерная интенсивность. Вредоносность воздействий отмечается только при чрезмерном напряжении. В этом случае говорят о *дистрессе*. Именно дистресс несет человеку всякие неприятности.

Вместе с тем стресс во многом даже полезен. В связи с этим Г. Селье назвал стресс “универсальным феноменом жизни, своего рода спасительной реакцией, подающей сигнал “тревоги”, когда организму нужно в доли секунды мобилизовать физические силы на отражение опасности. Реакция на стресс во многих случаях заставляет работать эффективнее, предпринимать большие усилия, направленные на достижение поставленной цели, т. е. преодолевать его. Пассивность же может обернуться такими расстройствами, как гипертония, сердечные приступы, нарушения психики и т. д. Г. Селье в 1936 г. говорил, что отсутствие стресса равнозначно смерти.

Таким образом, стресс может оказывать как положительное, мобилизующее, так и отрицательное влияние на деятельность (дистресс), вплоть до ее полной дезорганизации. Однако граница между стрессом и дистрессом очень подвижна, она зависит от многих факторов, среди которых главным является эмоциональная устойчивость человека.

Стрессы, которые имеют отношение к руководителям, характеризуются чрезмерным психическим или физиологическим напряжением.

Факторами физиологического стресса являются: чрезмерная физическая нагрузка, голод, шум, высокая или низкая темпе-

ратура, огонь, травма, болевые стимулы, операция, беспорядки, затрудненное дыхание, собственная болезнь.

Исследования показывают, что к физиологическим проявлениям стресса относятся язвы, гипертония, мигрень, боль в спине, артрит, астма, боли в сердце.

Психический стресс может быть двух видов: эмоциональный и информационный.

Первый возникает в ситуациях производственных неурядиц, опасений, тревог и т. д. Этот стресс вызывают: ситуации угрозы, опасности, обиды, грубость, зависть, измена, несправедливость, борьба за власть, неоправдавшиеся надежды, плохое обслуживание, денежные проблемы, вынужденное ожидание, предстоящий экзамен, смерть близкого человека, увольнение с работы, трудности с начальством, условия труда, ожидаемое повышение, финансовые трудности, получение значительного кредита, строительство собственного дома и многое другое.

Для менеджеров наиболее характерным является информационный стресс, который возникает в ситуациях информационных перегрузок, когда человек не справляется с задачей, с потоком обрушивающейся на него информации, не успевает принимать верные решения в требуемом темпе при высокой степени ответственности за последствия принятых решений.

Психологические стрессы вызываются, как правило, не каким-нибудь одним раздражителем, а серией мелких постоянных, каждодневных волнений. Психологические проявления включают раздражительность, потерю аппетита, депрессию и пониженный интерес к общению и сексуальным отношениям.

Причины стресса в работе менеджеров:

1. В бизнесе любое начинание всегда риск. Конечно, права поговорка “Кто не рискует, тот не выигрывает”. Но, с другой стороны, работа в условиях повышенного нервного напряжения не проходит бесследно.

2. “Ловушка богатства”. Порой бизнесмена охватывает азарт: прибыль – любой ценой. Работа ради работы.

3. Боязнь (страх) потери – семьи, имущества, денег. Заработав деньги, они зарабатывают страх. Ставят стальную дверь, оснащают машину “сторожем” и т. п. Они живут в состоянии вечного стресса.

Факторы, связанные непосредственно с самим человеком (особенности нервной системы, характера, личностные проблемы и т. п.).

Большое значение для характеристики стресса имеет также определение степени напряженности. Для этих целей можно пользоваться методикой американских исследователей Томаса Холмса и Ричарда Рея. Они доказали, что каждый человек носит в себе вполне конкретный заряд стресса, и, когда этот заряд достигает критической силы, человек умирает. Данные ученые выявили целый ряд факторов, которые по степени их воздействия выразили в баллах. Если в течение полугода человек набирает до 200–300 баллов, то он подбирается к грани потрясения, а если к 700, то и к более серьезному исходу.

Холмс и Рей предложили на этой основе шкалу определения степени напряженности. Данная шкала построена на предположении, что стрессовые явления вызываются резкими изменениями в жизнедеятельности человека. При этом практически не учитывается характер изменений (положительный или отрицательный). Кроме того, показатели шкалы отражают разную напряженность у людей с разными типами нервной деятельности и, естественно, с разными темпераментами.

По степени устойчивости к стрессам все люди подразделяются на специфические типы, а именно: тип “А” и тип “Б”.

Тип “А” характеризуется тем, что испытывает постоянное стремление быть впереди; непременно хочет достичь своей цели, но часто не знает, в чем заключается эта цель; чувствует потребность соревноваться и одерживать верх; всегда занят сразу многими делами; обычно спешит; стремится форсировать дела; находится в состоянии сильного беспокойства. Такой человек относится к коронарному типу, он очень сильно подвержен стрессу.

Тип “Б” прямо противоположный типу “А”. Стрессы на него влияют меньше.

Следует также заметить, что люди с теми или иными соционическими темпераментами в разной степени подвержены стрессам в такой последовательности (по мере возрастания подверженности стрессам):

- флегматики;
- сангвиники;

- Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
<http://учебники.информ2000.pf/napisat-diplom.shtml>
- холериками.¹
 - меланхолики.¹

Управление стрессами требует выявления актуальных для конкретного человека *стрессоров*, т. е. неблагоприятных факторов, вызывающих в организме человека состояния напряжения – стрессов. Для этих целей служат перечни стрессоров. Один из таких перечней представлен ниже:

- высокая напряженность труда;
- нехватка времени;
- неблагоприятные гигиенические факторы;
- монотонность труда;
- отсутствие творчества;
- вынужденная бездеятельность;
- несогласованность планов;
- неудовлетворенность правами и обязанностями;
- длительное пребывание на работе;
- неудовлетворенность трудом;
- ощущение своей бесполезности;
- бремя ответственности;
- неблагоприятные ситуации на работе;
- тревога о должностном продвижении;

¹ Психологи по типу темперамента делят людей на следующие группы:
ХОЛЕРИКИ – это социотипы, которые отличаются как внутренним, так и внешним беспокойством. Этот темперамент самый неуравновешенный: когда на пути социотипа возникает внезапное препятствие, он не в силах сдержать возбуждение – оно выплескивается наружу. Обойти препятствие ему тоже трудно из-за своей рациональной прямолинейности.
ФЛЕГМАТИКИ – социотипы, которые спокойны как внешне, так и внутренне. Это самый уравновешенный из всех темпераментов. Он сдержан и закрыт, не отвлекается на внешние раздражающие факторы. Это не означает, что флегматики не способны вспылить, однако довести его до такого состояния весьма трудно.
САНГВИНИКИ – социотипы, которые беспокойны внешне, но спокойны внутри. Они среднеуравновешанные. После вспышек раздражительности быстро успокаиваются. Им достаточно переключиться на какой-то другой внешний стимул, что они и делают.
МЕЛАНХОЛИКИ – социотипы, которые спокойны внешне, но беспокойны внутри. Они занимают промежуточное положение по степени уравновешенности нервной системы, сдвигаясь, однако, ближе к полюсу неуравновешенности. Свои внутренние переживания скрывают под маской спокойствия или, наоборот, оживленности. Проблема их – поиск внутренней гармонии, которую легко разрушить воздействиями внешних факторов.

– **конфликт с сотрудниками**

- неблагоприятная атмосфера в семье;
- волнение в связи с перемещениями;
- неприятности с родственниками;
- неудовлетворенность должностью;
- трудности взаимоотношений с руководством;
- раздвоенность между семьей и работой;
- плохое самочувствие;
- конфликт ролей, когда к работнику предъявляются противоречивые требования;
- неопределенность ролей в будущем;
- неинтересная работа.

Со временем под влиянием прогрессирующей напряженности труда у каждого человека складывается “своя” группа сигналов, свидетельствующих о наличии стрессового состояния:

- кратковременные сигналы (раздражительность, усиленная тяга к курению, “говорливость”, периодические боли в затылке, изжога, икота);
- долговременные сигналы (длительные боли в какой-то области головы, сердца, депрессия, полная потеря аппетита, затухание жизненного тонуса, лихорадочный блеск в глазах).

Управление стрессами предполагает также применение методов профилактики стресса. Наиболее распространенным средством профилактики является отдых (но не ничегонеделание).

Важным методом профилактики стрессовых состояний является применение упражнений по созданию и поддержанию мажорного настроения. Для этого следует приучить себя включать психорегулирующие упражнения в свой режим дня. Начать с подъема и утренних процедур. Прodelывать некоторые упражнения в течение дня. Данные специальные упражнения можно разделить на следующие группы:

- утренняя физзарядка;
- дыхательная гимнастика;
- микропаузы.

Профилактика и нахождение путей преодоления стресса должны осуществляться как на уровне организации, так и на уровне отдельного индивида. На уровне организации профилактика стресса и стрессовых ситуаций может осуществляться за

счет правильного подбора и расстановки кадров, постановки конкретных и реально выполнимых задач, верного проектирования работ, взаимодействия с членами коллектива и группового принятия решений, а также реализации программы оздоровления работников. На уровне отдельного индивида справиться со стрессом и сохранить психическое здоровье можно, следуя определенным психологическим рекомендациям:

- научиться планировать свою жизнь и верно определять приоритетные задачи;
- правильно соотносить свои возможности и потребности и ставить перед собой достижимые цели;
- иногда отвлекаться от жизненных проблем и находить для себя приятные, интересные занятия;
- избегать критики других и стараться хвалить людей за те качества, которые вы в них цените;
- научиться понимать, прощать и принимать других;
- стараться избегать излишней ненужной конкуренции;
- регулярно заниматься спортом или выполнять физические упражнения;
- овладевать методами снятия психического напряжения (медитация, релаксация, аутогенная тренировка и т. п.).

В настоящее время специалистами в области психологии разработано огромное количество тестов, анкет, которые должны помочь человеку определить уровень раздраженности, возможности нервного срыва, угрозы стресса.

Можно привести рекомендуемые канадским ученым Г. Селле пути преодоления стрессов:

1. Если человек будет руководствоваться правилом: “Поступай так, чтобы завоевать любовь других, вызвать расположение и доброжелательное отношение окружающих”, он создает для себя максимум психологического комфорта и возможность успеха.

2. Стремясь к хорошим отношениям с окружающими, все же не заводите дружбы с “трудными”, несдержанными людьми.

3. Цените радость подлинной простоты жизненного уклада: напыщенная искусственность вызывает неприязнь у окружающих.

4. С какой бы жизненной ситуацией вы ни столкнулись, подумайте, стоит ли сражаться.

Другие специалисты по преодолению последствий стрессов рекомендуют:

- использовать физические упражнения, заряжающие организм бодростью и энергией;
- в каждом виде достижений есть своя вершина, поэтому следует стремиться к ней и довольствоваться этим;
- постоянно сосредоточивать внимание на светлых сторонах жизни и на действиях, которые могут улучшить ваше состояние. Лучший способ уменьшить стресс – это отвлечься;
- если предстоит удручающе неприятное дело, не откладывать его;
- не забывать, что нет готового рецепта успеха, пригодного для всех. Мы все разные, и наши проблемы тоже;
- возможен и такой подход к сложившейся ситуации: я не принимаю общество, в котором живу, однако не воюю с ним, а отгораживаюсь от него или учусь реализовывать свои жизненные программы в тех условиях, в которых живу и которые не могу изменить;
- “профилактика радостью”. Предполагается овладение тренингом самовнушения “радости дня”, радости выполняемой работы;
- разработать систему приоритетов в своей работе;
- научиться говорить “нет”, когда нет больше сил для дальнейшей работы;
- наладить хорошие отношения с руководителем;
- не занимать обвинительно-агрессивной позиции.

Контрольные вопросы

1. Кто такой менеджер?
2. Какие уровни менеджеров выделяют?
3. Руководитель какого уровня основную часть рабочего времени должен заниматься решением оперативных задач?
4. Что такое стиль управления?
5. Назовите и дайте характеристику основных стилей руководства.
6. Какой фактор в наибольшей мере определяет стиль деятельности менеджера?

7. Что включает в себя понятие «организаторские способности»?
8. Какие, на ваш взгляд, можно выделить положительные и отрицательные качества российского менеджера?
9. Что такое имидж менеджера?
10. Что включает в себя деловой этикет руководителя?
11. Что такое деловая этика?
12. Каким требованиям должен отвечать костюм делового человека?
13. Какой должна быть речь менеджера?
14. Каковы основные правила деловых переговоров?
15. Каковы особенности делового этикета в государствах Азии и Дальнего Востока?
16. Что такое стресс?
17. Какие существуют методы профилактики стрессовых состояний менеджеров?
18. Какие новые качества определяют профессионализм современного менеджера?
19. Какой стиль деятельности менеджера должен преобладать в начальный период формирования трудового коллектива?
20. Какой стиль следует использовать менеджеру, чтобы достичь результатов в экстремальных условиях?
21. Какие, на ваш взгляд, можно выделить положительные и отрицательные качества российского менеджера?
22. Какие наблюдаются изменения требований к личным и профессиональным качествам менеджера в современном российском бизнесе?
23. Какова зависимость стиля руководства и эффективности управленческой деятельности?

Литература

1. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
2. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. – 2-е изд. – М.: Триада, ЛТД, 1997.
3. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. – М.: Гардарики, 2000.

4. Вудкок М. Френсис Д. Расширенный менеджер: Для руководителя-практика / Пер. с англ. – М.: Дело, 1991.
5. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
6. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.
7. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. 3-е изд. – Н. Новгород: НИМБ, 2001.
8. Кнорринг В. И. Искусство управления: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 1996.
9. Копейкин Д. П. Деловые переговоры в управлении торговлей. – М., 1994.
10. Кричевский Р. Л. Если Вы – руководитель... Элементы менеджмента в повседневной работе. – М.: Дело, 1993.
11. Мазырин В. П. Руководитель в системе управления. Екатеринбург: Изд-во УПК УГТУ, 1999.
12. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. М. М. Максимцова, А. В. Игнатъевой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
13. Набоков В. И., Хворов Ю. И., Штонда В. А. Деловой этикет менеджера. – Екатеринбург: Изд-во “Лавка”, 1997.
14. Ниссинен И., Воутилайнен Э. Время руководителя: эффективность использования: Пер с фин. / Авт. предисл. А. И. Китов. – М.: Экономика, 1998.
15. Паркинсон С. Рустомджи М. Бизнес – это люди. – М., 1995.
16. Пирожков В. А., Набоков В. И. Активные методы в бизнес-образовании: Учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1998.
17. Пирожков В. А., Набоков В. И. Деловое общение менеджера. Екатеринбург: Изд-во “Лавка”, 1998.
18. Пирожков В. А. Организация самостоятельной работы студентов при подготовке менеджеров. – Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 2003.
19. Производственный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
20. Психология управления: курс лекций / Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов и др. – Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ; М.: ИНФРА-М, 1997.

21. *Рогожин С. В., Рогожина Т. В.* Исследование систем управления: учебник. – М.: Экзамен, 2005.
22. *Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В.* Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999.
23. *Семенов А. К., Маслова Е. Л.* Этика менеджмента: Учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К^о», 2005.
24. Словарь-справочник менеджера / Под ред. М. Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 1996.
25. Теория управления: Учебник / Под ред. Ю. В. Васильева, В. Н. Парахиной, Л. Н. Ушвицкого. 2-е изд., доп. – 2005.
26. *Фалмер Р.* Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПК энерго, 1992.
27. *Фатхутдинов Р. А.* Система менеджмента: Учеб.-практ. пособие. – М.: “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2000
28. *Ферцов В. Г., Ферцова А. В.* Менеджмент: комплексный подход: Учеб. пособие для высших учебных заведений. М.: Приор, 2005.
29. *Цыпкин Ю. А., Люкшинов А. Н., Эриашвили Н. Д.* Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
30. Экономика предприятия / Пер. с нем. – Под ред. Ф. К. Беа, Э. Дихтла, М. Швайтцера. – М.: ИНФРА-М, 1999.
31. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса / Пер. с англ. – М.: “Джон Уайли энд Санз”, 1994.

Глава 8. Организация управленческого труда

В главе 6 рассматриваются: управленческий труд, его сущность, особенности, виды; научная организация управленческого труда, направления НОУТ, методы изучения содержания труда; самоменеджмент руководителя, функции самоменеджмента; работа менеджера с информацией; инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.

8.1. Управленческий труд: характеристика, особенности, виды

Управленческий труд – это вид трудовой деятельности, операции и работы по выполнению административно-управленческими работниками функций управления в организации.

Управленческий труд выделился в период разделения и кооперации труда.

Труд административно-управленческих работников является неотъемлемой частью совокупного общественного труда. Следовательно, чем эффективнее труд в управляющей системе, тем выше результаты совокупного труда.

Однако административно-управленческие работники в отличие от рабочих сами непосредственно не воздействуют на предмет труда, т. е. своими руками (с использованием средств труда) не производят материальных ценностей. Они создают необходимые организационно-технические и социально-экономические предпосылки для эффективного труда людей, непосредственно занятых выполнением производственных (коммерческих) операций. Следовательно, чем выше качество выполнения управленческих функций, тем надежнее и эффективнее будет функционировать производственный объект. В процессе управленческого труда используются определенные ресурсы – материальные, финансовые, трудовые – здания, сооружения, средства и предметы труда работников аппарата управления, затраты на функционирование системы управления, квалифицированные специалисты и т. д. Эффективность их использования также

влияет на конечные результаты производственной деятельности. Таким образом, управленческий труд – это разновидность общественного производительного труда, так как совокупный продукт есть результат деятельности производственных рабочих и управленческого персонала. Он в такой же мере необходим, как и труд рабочих.

Управленческий труд чрезвычайно разнообразен, в связи с чем операции и процедуры, характеризующие содержание этого труда, трудно поддаются четкой классификации, типизации. К тому же круг управленческих операций непрерывно расширяется, а сами операции видоизменяются вследствие, с одной стороны, трансформации методов управления и областей их применения и, с другой стороны, в связи с возрастающим использованием новых технических средств хранения, передачи, накопления, обработки информации. Революционные изменения в содержании операций, процедур управленческого труда вносит компьютерная техника, дающая возможность внедрять принципиально новые информационные технологии. Тем не менее можно выделить наиболее характерные операции управленческого труда, встречающиеся прежде всего в процессе выработки и принятия управленческих решений. Ими являются:

- постановка задачи;
- поиск информации вручную и с использованием компьютеров;
- анализ информации;
- группировка информации (вручную или с использованием компьютера);
- простейшие расчеты без компьютера;
- расчеты с применением компьютера;
- подготовка решений;
- принятие решений индивидуально;
- принятие решений коллегиально;
- оформление документов, составление писем и т. д.

Воздействие (опосредованное) административно-управленческих работников на продукт совокупного труда осуществляется путем использования информации и ее преобразования в соответствующие решения для изменения состояния этого объекта в направлении достижения поставленных целей.

Поэтому **главной особенностью труда административно-управленческих работников является информационный характер предмета и продукта их труда, обусловленный принципиальным отличием трудового процесса (по его содержанию и результатам) от других видов труда.**

Конечный продукт управленческого труда – решения, определяющие меры управляющих воздействий на объекты. Но не все решения, а только реализованные. Результаты труда служащих в целом должны оцениваться не по количеству изданных распоряжений или документов, а по их влиянию на деятельность всего коллектива организации или ее подразделения. Отсюда вытекает весьма существенное специфическое требование к решению вопросов организации труда служащих – предварительный анализ форм документов, методов и средств выполнения различных трудовых функций с целью выявления и устранения структурных и документационных излишеств, совершенствования организационных форм управления с использованием возможностей автоматизированных систем.

В этом отношении труд в сфере управления близок к научному труду, во многом напоминает последний. Но если в сфере науки оперируют в основном научной информацией, то управленческий труд вовлекает в свою орбиту учетно-статистическую, научно-техническую, прогнозно-аналитическую, плановую, оперативную и другие виды экономической информации.

Другой особенностью управленческого труда является его умственный характер. Это вытекает из информационного характера предмета и продукта труда, в силу которого административно-управленческим работникам, как правило, в значительной мере приходится затрачивать нервно-эмоциональные усилия, в особенности при поиске и реализации решений.

В управлении, как и в любом другом виде трудовой деятельности, имеет место разделение труда. Такое разделение проявляется в связи с различием объектов управления. Различие классов, видов объектов управления приводит к необходимости специализации управленцев в зависимости от сферы, отрасли экономики, типа управляемого объекта. Существует разделение и по видам управленческой деятельности, по управленческим специальностям, например выделяются аналитики, плановики, бухгалтеры, менеджеры.

С позиций конкретного содержания работ, операций, процедур, выполняемых работниками, занятыми управленческим трудом, их роли в подготовке и принятии управленческих решений также выделяются разные группы работников управления. Такое деление отражает разные уровни сложности отдельных операций, требований к профессионализму, полномочий в принятии решений. Работники, служащие, прямо или косвенно участвующие в управлении, известные иногда под названием “белые воротнички”, делятся в зависимости от характера и содержания выполняемых функций на три категории:

- управляющие в лице руководителей, менеджеров, наделенных полномочиями принимать управленческие решения, непосредственно осуществлять управляющие воздействия;
- специалисты в лице работников аппарата служб управления, чиновников, которые анализируют информацию об объекте управления, участвуют в подготовке, обсуждении, выборе управленческих решений, подготавливают рекомендации для управляющих;
- технические исполнители, обслуживающие управляющих и специалистов, выполняющие вспомогательные операции по обеспечению процесса управления и его участников.

Каждой из этих групп присущи свои особенности как с точки зрения содержания их труда и характера умственных нагрузок, так и с точки зрения влияния на результаты деятельности трудового коллектива.

Так, руководители организаций и их подразделений определяют цели и направления деятельности, осуществляют подбор и расстановку кадров, координацию работы исполнителей, производственных (коммерческих) и управленческих подразделений, обеспечивают согласованный, слаженный и эффективный труд соответствующих коллективов. В их труде преобладают творческие операции, хотя и имеются существенные различия между ними (руководителями).

Труд управляющих является весьма разнородным и ответственным. В нем сочетается индивидуальная, коллегиальная и коллективная деятельность.

Руководитель должен лично знакомиться с информацией, входящей документацией, проверять, подписывать, а иногда и готовить исходящие письма, документы, продумывать готовя-

щиеся решения и принимать их, анализировать сложившуюся ситуацию, происходящие процессы, связанные с объектом управления. В этом проявляется индивидуальная деятельность менеджера.

В то же время руководители призваны участвовать в коллективной выработке решений с участием руководителей вышестоящего и нижестоящего уровней, компаньонов, смежников, подчиненных специалистов, советников, общественных и профсоюзных лидеров. Это в основном деятельность совещательного характера.

Коллективная деятельность – это работа руководителя с производственным, трудовым коллективом, с исполнителями. В ходе контактов, общения с работниками руководитель выясняет социально-психологическую обстановку в коллективе, выслушивает мнения и жалобы работников, сообщает им о готовящихся и принятых решениях, обосновывает необходимость и целесообразность осуществления планов, мероприятий, побуждает их к эффективной, качественной работе. Контакты с исполнителями могут носить характер производственных совещаний, встреч, посещения подразделений, рабочих мест, личных приемов.

Более определенным образом очерчен, определен труд специалистов (инженеров, техников, экономистов и др.), которые разрабатывают и внедряют новые или усовершенствованные виды продукции, технологические процессы, а также формы организации труда и управления, обеспечивают предприятие необходимой документацией, материалами, ремонтным и другим обслуживанием, осуществляют коммерческую деятельность, т. е. выполняют определенную функцию или часть функции. В деятельности специалистов сочетаются творческие и повторяющиеся операции, хотя и между ними (специалистами) также имеются существенные различия.

Специалисты, будучи консультантами, советниками, помощниками руководителя, выполняя работы, необходимые для управления, сами редко уполномочены принимать решения, входящие в компетенцию их руководителя. Но они оказывают огромное влияние на принятие управленческих решений, выдвигая и обосновывая определенные варианты таких решений и участвуя вместе с руководителем в выборе конечного варианта, убеж-

дая его в пользу того или иного решения. При некомпетентном в своем деле, недостаточно грамотном руководителе судьба управленческого решения чаще всего находится в руках специалистов.

Технические исполнители (секретари, делопроизводители, расчетчики и другие) выполняют разнообразную работу, связанную с обеспечением деятельности руководителей и специалистов. Труд их принято считать наиболее простым в управлении, в определенной мере так оно и есть. Причем в их труде преобладают повторяющиеся операции. Хотя и по мере увеличения использования компьютерной и другой информационной техники в производстве и управлении, значительного увеличения объемов управленческой информации, необходимости ее систематизации, отсеивания избыточной информации труд вспомогательного персонала резко усложняется, требует подготовки, знаний, опыта, все более влияет на качество управленческих процессов в целом. Кроме того, повышается доля в нем творческих операций.

В современных условиях может быть выделено 3 вида управленческого труда: эвристический, административный и операторный.

Эвристический труд – это прежде всего труд руководителей и специалистов. Он в наиболее полной мере отражает природу творческой умственной деятельности, ее психофизиологическую сущность.

По своему содержанию эвристический труд состоит из двух видов операций: аналитических и конструктивных.

Аналитические операции заключаются в получении и восприятии необходимой для принятия решений информации. К числу таких операций в зависимости от форм и методов их выполнения относятся: рассмотрение и изучение различных документов и литературных источников; проведение устных бесед, опросов и непосредственных наблюдений; изложение результатов анализа в соответствующих документах (справках, докладах, аналитических обзорах); постановка или уточнение диагноза существующего положения.

Конструктивные операции связаны с подготовкой и принятием разного рода решений. Эти операции различаются в зависимости от содержания, характера и сложности решений, а также от соответствующих методов их индивидуального и коллективного поиска.

Административный труд – это специфический вид ум-

ственного труда, функциональным назначением которого является непосредственное управление действиями и поведением людей в процессе их трудовой деятельности.

Процесс административного труда складывается из выполнения следующих организационно-административных операций: служебно-коммуникационных (передача и прием устной информации путем телефонных переговоров, обхода рабочих мест, приема сотрудников и посетителей, передвижения в пределах предприятия); распорядительных (доведение решений до исполнителей путем отдачи устных распоряжений, письменных приказов, указаний, установления заданий исполнителям или утверждения составленных ими личных планов работы, устного инструктажа в процессе выполнения заданий и поручений, составления и утверждения письменных инструкций); координационных (взаимная увязка работы подразделений и служб путем проведения совещаний и заседаний, составления плана-графика выполнения работы с указанием исполнителей и сроков); контрольно-оценочных (контроль исполнения приказов, решений совещаний, планов, заданий, поручений, оценка работы подразделений и исполнителей, поощрения и взыскания).

Операторный труд – это главным образом труд технических исполнителей по выполнению стереотипных, повторяющихся операций, необходимых для информационного обеспечения производственных и управленческих процессов.

Следует заметить, что содержание труда административно-управленческих работников не остается неизменным. Как показывают исследования, учетные, информационные и документационные операции занимают у них пока до 70% рабочего времени. Однако в результате применения руководителями и специалистами технических средств, передачи стереотипных, малосодержательных функций машинам, создания новых методов и средств труда, совершенствования организации управления существенно меняется содержание их труда, повышается в их работе удельный вес творческих операций.

8.2. Научная организация управленческого труда

Под **научной** следует понимать такую **организацию труда административно-управленческих работников**, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, прогрессивных форм хозяйствования, применении технических средств и позволяет наилучшим образом устанавливать и постоянно совершенствовать взаимодействие служащих между собой и с рабочими, а также с используемыми техническими средствами в процессе осуществления функций управления и инженерно-технического и экономического обеспечения производства (коммерции).

Основными целями научной организации труда являются:

- повышение производительности труда;
- сохранение здоровья работающих.

Управленческий труд и его рациональная организация – важные факторы повышения общей эффективности реализации бизнес-процессов организации, поэтому особую актуальность приобретают вопросы совершенствования управленческого труда.

Задачами НОУТ являются:

- сокращение затрат рабочего времени на выполнение конкретных видов работ;
- установление рациональных форм разделения и кооперации труда;
- снижение вредного влияния работы на здоровье сотрудников;
- разработка системы оплаты труда, стимулирующей активизацию работы, повышение ее качества и производительности;
- обеспечение соответствия работы квалификации, психологическим и другим особенностям работников;
- улучшение условий труда сотрудников;
- распространение передовых методов работы;
- повышение квалификации работников и т. д.

В нашей стране первоначально для обозначения деятельности по рационализации и совершенствованию управленческих процессов использовался термин “научная организация труда” (НОТ), причем без принципиальных различий в отношении про-

производственных и управленческих процессов. Примерно в 60-е гг. обособился термин “научная организация управленческого труда” (НОУТ). В значительной степени этому способствовало внедрение на предприятиях мощных средств вычислительной техники, требующих предварительной организации управленческой деятельности.

Научная организация управленческого труда включает следующие направления:

- разделение труда работников и их кооперация как в масштабах предприятия, так и в пределах каждого подразделения;

- подбор и расстановка работников и обеспечение их квалификационного уровня в соответствии с должностными обязанностями;

- организация деятельности управленческих работников в составе производственного коллектива по управлению им и по его инженерно-техническому обеспечению;

- организация и оснащение рабочих мест;

- использование прогрессивных методов работы;

- создание благоприятных условий труда, включающих широкий диапазон вопросов;

- нормирование труда;

- оценка индивидуального и коллективного труда;

- использование технических средств управления;

- стимулирование труда.

Позднее (начало 70-х гг.) в нашей стране появилось понятие “оргпроектирование”, выражающее тенденции развития НОУТ. Оргпроектирование – это процесс разработки и внедрения проектов рационализации управленческого труда на базе требований НОУТ и возможностей современной организационной и вычислительной техники с целью повышения эффективности работы аппарата управления. Предлагалось осуществлять оргпроектирование по следующим основным направлениям:

- рационализация организационной и функциональной структуры аппарата управления;

- рационализация технологии выполнения основных и наиболее массовых видов работ, условий труда и использования рабочего времени персонала;

- рационализация документирования и документационно-обслуживания деятельности данного аппарата управления;
- повышение оснащенности аппарата управления организационной и вычислительной техникой и автоматизация труда персонала.

За рубежом также занимаются данными проблемами, применяются соответствующие термины, характеризующие процесс совершенствования (рационализации) управленческого труда. Так, в США используются термины “Системы и методы”, “Системное проектирование”, “Реинжиниринг бизнес-процессов”, в Великобритании – “Исследование работы” и “Организация и методы”.

Необходимость совершенствования управленческих процессов возникла в нашей стране и за рубежом относительно недавно – в конце 50-х – начале 60-х гг. XX века. Зарубежные авторы связывают “революцию в административном управлении” с ростом управленческого аппарата и затрат на него, ростом объемов административной (офисной) работы, появлением новых видов управленческих функций на предприятиях (рекламная деятельность, социальное страхование, связи с общественностью и т. д.), резким увеличением объемов информации и документооборота и, как следствие, необходимостью четкой организации управленческого труда, рационализации управленческих процессов, т. е. комплексных действий по совершенствованию управленческой деятельности.

Рациональная организация работы руководителя, специалиста требует учета всех выполняемых работ, систематического наблюдения за их рабочим временем, изучения структуры затрат времени, выявления “поглотителей” рабочего времени. Это дает возможность анализировать использование рабочего времени, составлять обоснованные планы личной работы и мероприятия по научной организации труда управленческих работников.

Для изучения содержания труда и структуры затрат рабочего времени руководителей и специалистов можно использовать следующие *методы*:

– *анкетный и устный опросы*, проводятся с целью изучения мнения работника о том, насколько рационально организован его труд: четко ли с точки зрения работника определены его обязанности, приходится ли ему выполнять работы, не входящие в

эти обязанности (какие и сколько времени), планируется ли его работа и каков удельный вес внеплановых работ, есть ли потери рабочего времени (их величина, причины), какие применяются в работе средства механизации и оргтехники (их использование), удовлетворяют ли работника организация его рабочего места и условия труда и, наконец, какие у работника имеются предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности труда;

– *фотография рабочего времени*, применяется для установления структуры его затрат на протяжении запланированного периода наблюдений. При этом изучение затрат рабочего времени производится путем наблюдения и замеров всех без исключения затрат времени в порядке их фактической последовательности. Фотография рабочего времени проводится специально выделенным лицом, она может быть сплошной (т. е. в течение всего рабочего дня) или выборочной. В последнем случае изучают затраты рабочего времени по отдельным функциям (видам работ), в том числе повторяющимся, а также по отдельным периодам (циклам) работ;

– при *самофотографии* рабочего времени учет затрат рабочего времени проводится непосредственно работающими под руководством служб НОТ. Он ведется с помощью специальных листов самофотографий, в которых регистрируются все выполняемые работы или перерывы в фиксажные интервалы, составляющие определенную часть часа;

– *метод моментных наблюдений*, применяется для изучения содержания труда и затрат рабочего времени различных категорий ИТР и служащих. Принципы и методика проведения наблюдений в основном такие же, как и при изучении затрат труда рабочих, имеются лишь некоторые особенности. Фиксажным моментом, применительно к труду ИТР и служащих, следует считать момент попадания наблюдаемого в поле зрения наблюдателя. При отсутствии работника на рабочем месте наблюдатель может получить сведения о причинах его отсутствия по отметке, сделанной работником в журнале.

Каждый метод изучения содержания труда и структуры затрат времени применим для определенных условий, имеет соответствующие преимущества и недостатки (табл. 8.1).

**Целесообразность применения
различных методов изучения содержания труда
и структуры затрат рабочего времени служащих
в зависимости от сложности задач и масштабов исследования**

Метод	Целесообразность применения	Достоинства	Трудности при использовании и недостатки
1	2	3	4
Самофотография рабочего времени (без перечня элементов труда)	При начальном изучении организации труда. При одновременном изучении содержания труда и структуры затрат рабочего времени. При небольших масштабах исследования с элементами анкетного опроса	Экономичен	Сложность в группировке и обработке данных. Недостаточная точность результатов. Не выявляет полностью потерь рабочего времени по вине работника.
Самофотография рабочего времени (с перечнем элементов труда)	При условии предварительного изучения содержания труда. При значительных масштабах исследования	Нетрудоемок, экономичен, удобен при обработке данных	Недостаточная точность результатов. Не выявляет полностью потерь рабочего времени по вине работника.
Фотография рабочего дня	При условии предварительного изучения содержания труда	Большая, чем при самофотографии, точность результатов. Может использоваться для контроля данных, полученных другими методами	Неэкономичен. Большая трудоемкость проведения. Оказывает неудовлетворительное воздействие на работников

1	2	3	4
Метод моментных наблюдений	Применяется как выборочный метод при массовых наблюдениях. Целесообразно предварительное изучение организации труда другими методами. Применяется как метод контроля результатов, полученных другими методами	Достаточная точность результатов. Экономичен.	Требует высокой квалификации наблюдателей
Анкетный и устный опросы	При необходимости выявления мнения непосредственно работающих о проблемах и путях их решения	Опрашиваемые весьма глубоко знают предмет исследования и пути решения проблемы	Требует высокой квалификации составителя анкет. Основывается на субъективном мнении опрашиваемых

Кроме того, в отдельных случаях в этих целях используют:

- хронометраж, при котором изучается элемент процесса, циклически повторяющегося. Применяется при изучении передовых методов и приемов труда, для проверки норм действующих или разработки новых;

- метод упрощенных наблюдений, состоящий в фиксации времени, затрачиваемого служащим на обработку определенного вида документов. Документы должны быть средними по сложности, а условия работы – близкими к обычным. Наблюдения производятся в течение 30–40 мин., чтобы время, затрачиваемое на подготовку и окончание операции, не повлияло на время выполнения операций.

Большое значение при проведении исследований методами “фотография рабочего времени” и “самофотография рабочего времени” имеет обоснованная группировка баланса рабочего времени. Такой группировкой может быть, к примеру, следующая:

- изучение проблем и выработка решений;
- разработка планов и мероприятий;
- подготовка и проведение совещаний;
- руководство людьми (распределение заданий, консультирование, разрешение конфликтов и т. д.);
- подготовка и издание приказов и распоряжений;
- телефонные разговоры;
- прием посетителей;
- ознакомление с корреспонденцией.

При проведении исследований указанными методами рекомендуется использовать лист наблюдений (табл. 8.2).

Таблица 8.2

Лист наблюдений

Фамилия:

Процедура:

Отдел:

Де нь	Время на- чала каж- дой работы	Продол- житель- ность (мин)	Виды работ	Количе- ство до- кументов	Время на об- работку одно- го документа (мин)
1	2	3	4	5	6

Графы 5 (количество документов) и 6 (время на обработку одного документа) заполняются руководителем. Если количественная оценка по видам работ не требуется, эти графы не заполняются.

На основе обобщения данных, полученных из анкет, листов фотографий и самофотографий за весь период проведения исследования следует составлять таблицы затрат рабочего времени по должностям или другим признакам (в зависимости от цели исследования). После анализа этих данных разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации труда, устранению выявленных недостатков.

8.3. Самоменеджмент руководителя

Самоменеджмент – это саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности, представляющая собой целенаправленное и последовательное использование испытанных методов работы в повседневной практике в специфических условиях преобладания самоорганизации.

Основные цели самоменеджмента:

- максимальное использование менеджером времени и своих возможностей;
- сознательное управление течением жизни;
- преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни.

Выделение и специальное рассмотрение многими специалистами в области менеджмента вопросов организации деятельности именно менеджера обусловлено важным значением данной проблемы, а именно следующим:

- организация работы менеджера в значительной мере определяет результативность, эффективность его деятельности;
- работа менеджера оказывает существенное влияние на результативность деятельности подчиненных ему руководителей, специалистов и других работников;
- деятельность менеджера в значительной мере определяет результаты функционирования возлагаемой им организации или подразделения;
- оплата труда менеджера, как правило, существенно превышает оплату труда других работников, что требует эффективного использования данного труда;
- применение самоменеджмента способствует рациональной организации деятельности менеджера.

При ежедневном решении разного рода задач менеджер выполняет различные функции. Этот процесс можно представить как круг самоменеджмента, наглядно демонстрирующий связи между отдельными функциями (рис. 8.1).

Во внешнем круге обозначено пять функций:

- 1) постановка целей;
- 2) планирование;
- 3) определение приоритетов по предстоящим делам;

- 4) составление расписания дня и организация трудового процесса;
 5) самоконтроль и корректировка целей.



Рис. 8.1. Круг самоменеджмента

Во внутреннем круге самоменеджмента расположена объединяющая функция – работа с информацией. Вокруг нее в известной мере “вращаются” остальные функции, так как обмен информацией необходим во всех фазах процесса самоменеджмента.

Первая функция – *постановка целей*. Каждый управленческий работник должен ставить перед собой цели, что означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию сил и активности на том, что должно быть достигнуто. Таким образом, цель формулирует конечный результат. Она является “подстрекателем” действий, мотивом, определяющим активность. Если поставлена цель, то возникает такое состояние напряжения, которое действует как движущая сила и исчезает лишь тогда, когда цель достигнута.

При этом следует учитывать, что профессиональные цели менеджера должны отвечать следующим основным требованиям:

- реальность;

- измеримость, ориентированность во времени;
- конкретность;
- совместимость друг с другом;
- приемлемость для соответствующих субъектов.

Процесс постановки целей состоит из нескольких фаз:

1. Определение желаемых целей и дифференциация их по следующим временным критериям:

- долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных)¹;
- среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

При этом, по существу, выделяются профессиональные ориентиры, усиливающие трудовую мотивацию и направляющие профессиональные устремления.

2. Определение личных ресурсов. Для этого целесообразно провести своеобразный SWOT-анализ применительно к одной личности – менеджеру, для чего необходимо:

- определить свои достоинства;
- определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;
- указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;
- указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы;

При этом следует уяснить, с чем необходимо считаться в ближайшие годы, например с ближайшим окружением (с деловыми партнерами, родителями, шефом, друзьями и т. д.), и учитывать это при постановке целей.

3. Проведение анализа “цель – средства”, в ходе которого наличные и реально достижимые ресурсы (личные, финансовые, временные) сравниваются с необходимыми для достижения этих целей. Для этого нужно обратиться к составленной “инвентарной описи” целей и выбрать 3–4 важнейшие цели, определить необ-

¹ Здесь рассматриваются лишь профессиональные (карьерные) цели менеджера и планы по их реализации.

ходимые для их достижения средства и проверить, чего еще нужно достичь или к чему приступить, чтобы достичь целей. Для этого предусмотреть усиление влияния факторов, способствующих достижению целей, и снижение (или устранение) влияния факторов, препятствующих этому.

По профессиональным (карьерным) целям следует указать необходимую для их достижения квалификацию и культурный уровень и поставить реальные практические задачи, например приобретение опыта, которого еще недостает.

4. **Формулирование конкретных целей.** При этом нужно учитывать, что каждая цель имеет смысл только тогда, когда установлены конкретные сроки ее воплощения и определены желаемые результаты. Далее целесообразно сформулировать их применительно к своим желаниям и перепроверить с точки зрения того, насколько они реалистичны.

Не следует брать на себя слишком много, так как нереальные задачи имеют мало шансов быть выполненными. Чем больше целей мы перед собой ставим, тем больше придется изменять в прежней жизни и в большей мере активизировать свою деятельность.

Необходимо, исходя из долгосрочных глобальных целей, установить также краткосрочные цели.

Рассмотренные цели фиксируются в профессиональном (карьерном) плане, который должен регулярно перепроверяться, актуализироваться и дополняться. Ниже приведен в качестве примера фрагмент такого плана (табл. 8.3).

Таблица 8.3

Карьерный (профессиональный) план

Цель	Значимость	Срок (год)	Практические меры	Срок (к какому времени)	Контроль
Стать коммерческим директором крупного предприятия	Высокая	2017	Окончить университет по специальности "Менеджмент организации"	2009	
			Приобрести опыт коммерческой работы	2012	
			Стать руководителем коммерческого отдела	2014	

Следует учитывать, что постановка целей – перманентный процесс, поскольку цели, как правило, не задаются раз и навсегда. Они могут изменяться со временем, например, если в процессе контроля за их реализацией выясняется, что прежние представления были неверными или запросы оказались завышенными либо заниженными.

Таким образом, процесс постановки целей охватывает три фазы: нахождение цели: “Что я хотел бы?”; ситуационный анализ: “Что я реально могу?”; формулировка целей: “К реализации чего я конкретно приступаю?”.

Следующая функция самоменеджмента – *планирование* личного времени менеджера. При планировании обеспечивается рациональное использование самого ценного достояния – времени: либо имеющееся время употребить для плодотворной деятельности (максимальный критерий), либо достичь поставленных целей с меньшим расходом времени (минимальный критерий).

Планирование означает подготовку к реализации целей и структурирование (упорядочение) времени.

При увеличении затрат времени на планирование сокращается время, необходимое для исполнения, что в конечном счете приводит к экономии времени в целом. Рекомендуется около 1% планового периода (год, месяц, день) расходовать на планирование.

Следует заметить, что на практике преобладает недооценка менеджерами значимости планирования своей деятельности и соответственно недостаточное выделение ими времени на осуществление планирования личного времени.

Можно выделить следующие основные *правила планирования рабочего времени менеджера*:

1. Охватывать планом лишь 70–80% рабочего времени, оставляя время на решение непредвиденных проблем.
2. Осуществлять реалистичное планирование.
3. Фиксировать в планах преимущественно не действия, а ожидаемые результаты.
4. Отличать важное от срочного и избегать тирании срочных дел.
5. Определять, какую работу выполнить лично, а какую можно поручить другим.

6. В течение всего планового периода пересматривать и корректировать планы с точки зрения полной и своевременной реализации дел.

7. Планировать использование также личного времени.

8. Планировать и использовать эффективно время на поездки и ожидания.

9. Резервировать большие непрерывные периоды времени на решение крупных задач.

10. Стараться планировать альтернативно и искать лучший вариант.

11. При планировании учитывать приоритетность, значимость дел для достижения целей.

12. Предусматривать в планах время на повышение квалификации.

13. Согласовать свои планы с коллегами и подчиненными.

14. В план на определенный период включать в первую очередь невыполненные в предыдущем периоде дела, если нет срочных.

15. При планировании учитывать изменения работоспособности в течение рабочего дня.

16. Отводить для выполнения дел ровно столько времени, сколько требуется.

17. Устанавливать точные сроки выполнения дел.

18. Составлению плана работы на определенный период должен предшествовать анализ выполнения плана за аналогичный предшествующий период.

19. Обеспечивать гибкость планов.

20. Объединять при планировании небольшие однородные дела в рабочие блоки.

21. Предусматривать в планах время на краткосрочные перерывы для отдыха.

22. Составлять план на день накануне вечером, а утром его корректировать.

23. Все планы составлять в письменной форме и документировать расход времени.

24. Использовать для планирования времени специальный инструментарий.

В рамках общего планирования планирование времени ориентируется на соответствующие долгосрочные (стратегические)

цели, которые, в свою очередь, подразделяются на оперативные. При установлении времени для достижения профессиональных целей можно получить представление о наиболее предпочтительном его распределении и целесообразной очередности дел.

В деловой жизни оправдали себя следующие плановые периоды:

- долгосрочный (3–5 или более лет);
- среднесрочный (1–3 года);
- текущий (1 день–3 месяца – квартальные, месячные, декадные, недельные, дневные планы).

Планирование времени представляет собой закрытую систему, в которой прослеживается тесная связь между отдельными видами планов. Так, долгосрочные планы конкретизируются в средне- и краткосрочных планах, в планах текущего периода и планах дня.

Исходным пунктом процесса планирования является план жизни. На его основе составляется план на ближайшие годы, а на его основе – годовой. После этого проводится разбивка на кварталы, составляется соответствующий план для контроля за выполнением годового плана.

В течение года через равные промежутки времени рекомендуется обдумывать события истекшего периода и при необходимости вносить изменения или переносить сроки (промежуточный контроль). В конце каждого квартала необходимо устанавливать ориентиры на следующий период и определять, какие задачи в нем следует исключить, какие – перенести, а какие – добавить.

Планы реальны в том случае, если определяется еще так называемое свободно планируемое время, а также предусматриваются резервы времени для решения дополнительных и непредвиденных задач.

Недельный план предполагает еще более детальный прогноз предстоящего периода. Исходя из месячного плана, составляется на неделю распорядок всех дел с указанием необходимого для их исполнения времени.

Последней и весьма важной ступенью в системе планирования времени является дневной план, который строится на базе недельного. В нем устанавливается, какие дела должны быть вы-

полнены в течение дня, причем к ранее запланированным прибавляются непредусмотренные.

Таким образом, планирование предполагает постепенное разложение общей задачи на частные, чтобы различные действия можно было распределить во времени.

Все планы должны составляться в письменном виде, так как планы, которые держат в голове, легко отвергаются, а письменные планы обеспечивают разгрузку памяти и имеют психологический эффект самомотивации к работе. Деловая активность становится более целенаправленной и ориентированной на строгое следование намеченной программе.

Далее следует реализация менеджером разработанных планов. Рациональная организация труда руководителя в условиях хронического дефицита времени предполагает *определение приоритетов* в выполнении дел.

В связи с этим следует заметить, что все дела, выполняемые менеджером, могут различаться по следующим признакам:

- по значимости;
- по продолжительности выполнения;
- по количеству участвующих в их выполнении;
- по затратам нервно-эмоциональной энергии;
- по характеру и т. д.

Важнейшим для менеджера признаком является важность или значимость для него предстоящих дел, которая значительно варьирует от одного дела к другому.

Зачастую руководители пытаются выполнить сразу слишком большой объем работы либо, наоборот, тратят свое время и силы на отдельные, часто несущественные, но кажущиеся необходимыми дела. В результате этого к концу напряженного рабочего дня, хотя сделано вроде немало, важные дела остаются либо неоконченными, либо вообще не сдвигаются с места.

Удачливые менеджеры отличаются тем, что, успевая решать во время рабочего дня множество важных вопросов, в течение определенного времени бывают заняты выполнением одной единственной задачи. Предпосылками для этого служат принятие однозначного решения о первоочередности важных дел, составление соответствующего списка приоритетов и соблюдение его.

Необходимо устанавливать приоритеты, последовательно и системно выполнять задачи, включенные в план, в соответствии с их очередностью, что позволяет:

- сосредоточить внимание на выполнении только одной задачи;
- более целеустремленно приступать к делу и соблюдать установленные сроки;
- достигать поставленных целей при заданных обстоятельствах;
- исключать дела, которые могут быть выполнены другими;
- к концу планового периода (недели, дня) решать по крайней мере наиболее важные вопросы;
- избегать конфликтов и стрессовых перегрузок.

В связи с этим целесообразно обратиться к *принципу Парето*¹.

Применительно к принципу Парето говорят о “соотношении 80/20”. Перенесение этой закономерности на работу руководителя означает, что в процессе работы за 20% расходуемого времени (затраты) достигается 80% результатов (выпуск). Остальные 80% затраченного времени приносят лишь 20% общего итога.

На практике в связи с данной закономерностью обычно используется и проводится *ABC-анализ*, представляющий собой метод, с помощью которого определяют степень распределения конкретной характеристики между отдельными элементами какого-либо множества.

ABC-анализ в деятельности менеджера основывается на следующей закономерности:

- важнейшие дела (категория А) составляют около 15% количества всех дел руководителя. Значимость этих дел (в смысле вклада в достижение цели) составляет примерно 65%;

¹ Принцип Парето (был сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето (1848–1923гг.) в общем виде гласит, что внутри определенной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем их удельный вес в численности этой группы. Данный принцип неоднократно получал подтверждение на практике в самых различных сферах.

– на важные дела (категория В) приходится около 20% общего числа и также 20% значимости дел;

– менее важные и несущественные дела (категория С) составляют около 65% общего числа дел, но имеют незначительную долю – порядка 15% в общей значимости всех дел менеджера.

Это можно изобразить графически, используя кривую концентрации (или распределения) Лоренца (рис. 8.2).

Доля значимости дел,
в % от совокупных итогов

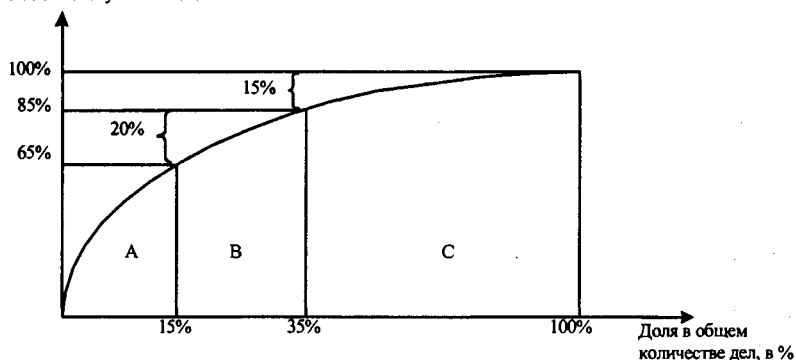


Рис. 8.2. Графическое отображение концентрации (распределения) значимости дел

Рекомендуется проанализировать дела по методу ABC, для чего:

1) составить список всех дел, которые предстоит решить в определенном периоде (декада, день и т. д.);

2) установить очередность дел в соответствии с их значимостью. При этом нужно иметь в виду, что важность дел не имеет ничего общего с их срочностью;

4) оценить каждое дело в соответствии с категориями А, В или С:

– наиболее важные дела для осуществления деятельности, которые не подлежат перепоручению (15% от всех дел – категория А);

– важные дела, которые могут быть поручены для исполнения другим лицам (20% от всех задач – категория В);

– менее важные дела, которые должны быть перепоручены (65% от всех дел – категория С);

5) перепроверить, исходя из первоочередности дел, свой временной план на соответствие имеющегося бюджета времени значению дел:

- 65% запланированного времени (около 3 ч) – дела категории А;

- 20% запланированного времени (около 1 ч) – дела категории В;

- 15% запланированного времени (около 45 мин) – дела категории С;

6) произвести соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на выполнение дел категории А, следует на выполнение менее важных дел категорий В и С выделить столько времени, сколько соответствует их значению;

7) рассмотреть каждое дело категорий В и С с точки зрения возможности его перепоручения (делегирования) подчиненным сотрудникам.

Необходимо обратить внимание на то, что дела категории С не являются ненужными, поскольку наряду с делами категорий А и В существует множество предварительных работ и рутинных дел, которые также должны быть выполнены.

Таким образом, не следует браться сначала за самые легкие, интересные или требующие минимальных затрат времени дела.

Успешная деятельность менеджера предполагает выполнение им дел в соответствии с их важностью: сначала – немногие “жизненно важные”, потом – многочисленные “второстепенные”.

В связи с этим рекомендуется за самые важные, т. е. приносящие наибольший результат, дела категории А браться в первую очередь, чтобы с помощью немногих действий обеспечить большую часть эффекта. На дела категории В приходится также существенная часть совокупного результата, тогда как выполнение относительно большого числа менее важных и несущественных дел дает небольшой итог.

Принятие менеджером решений о приоритетах – процесс индивидуальный, субъективный. Однако его решения должны основываться на фактических данных.

При планировании и выявлении дел категории А менеджеру необходимо ответить на следующие вопросы:

- благодаря выполнению каких дел он в наибольшей степени приблизится к достижению главных целей;
- может ли он путем выполнения одного-единственного дела решить сразу несколько других;
- выполнение каких дел принесет наибольшую пользу;
- невыполнение каких дел может иметь негативные последствия.

Время, необходимое для выполнения действительно важных дел, зачастую тратится на срочные, но менее важные дела. Весьма часто возникают ситуации, когда руководителю надо быстро принять решение, какому делу отдать предпочтение. Согласно правилу Д. Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от срочности и важности различаются:

- срочные – важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому выполнять;
- срочные – менее важные дела. В этом случае существует опасность попасть под “тиранию” спешности и в результате решать только эти задачи, потому что они срочные. Если же они, однако, являются не столь важными, то должны быть делегированы, поскольку для их выполнения не требуется каких-либо особых профессиональных качеств;
- менее срочные – важные дела. Они, как правило, могут подождать. Трудности возникают тогда, когда эти дела превращаются в срочные и должны быть выполнены руководителем в

кратчайшие сроки. Поэтому рекомендуется перепроверить степень их важности и попробовать полностью или частично поручить их выполнение сотрудникам;

- менее срочные – менее важные дела. Как правило, обязательно сразу приниматься за эти дела или поручать их подчиненным. Некоторые из этих дел следует отправить в архив или в корзину.

Таким образом, для того чтобы значительно повысить производительность и результативность управленческой работы, менеджер должен мотивировать труд своих подчиненных, вовлекать их в сферу своей ответственности, поручая им не только менее важные (рутинные) дела.

Важной функцией менеджера является *делегирование*, т. е. передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя. Одновременно с задачей (деятельностью) для ее выполнения должны также делегироваться необходимая компетенция в специальной сфере (функциональная) и полномочия. При этом начальник сохраняет за собой ответственность за руководство, которая не может быть делегирована.

Делегирование имеет несколько весьма важных положительных характеристик, а именно:

- помогает руководителю разгрузиться и высвободить время для важных задач (например, для собственно управленческих функций), задач категории А;

- способствует использованию профессиональных знаний и опыта соответствующих сотрудников;

- стимулирует раскрытие способностей, инициативы, самостоятельности и компетенции подчиненных;

- способствует повышению мотивации в работе и квалификации сотрудников, удовлетворенности их работой, особенно если им доверяется исполнение ответственных дел.

Таким образом, делегирование в равной степени выгодно и для руководителя, и для подчиненных. Как правило, подчиненные позитивно оценивают стиль руководителя, если он многое делегирует.

Делегирование полномочий осуществляется на длительный срок (длительное или генеральное делегирование) либо

ограничивается **разовыми поручениями** (разовое делегирование).

При делегировании сотрудники могут сами планировать свою работу, выбирать приоритеты, определять методы ее выполнения, решать, когда и как проверять ее качество. Они поощряются за поиск собственных решений проблем либо за их решение при помощи других членов группы, а не руководителя.

Степень соучастия сотрудников в процессе делегирования отражает умение руководителя выполнять свои функции. Установлено, что руководитель, удачно делегирующий свои полномочия, осуществляет эффективный менеджмент. Делегировать рекомендуется ежедневно, как можно чаще и больше, – насколько позволяют рабочая ситуация и потенциал сотрудников, а также при реорганизации и структурной перестройке предприятия, появлении новых сфер деятельности, – причем не только своим подчиненным, но и другим подразделениям и сервисным службам.

Существует шесть вспомогательных вопросов, которые должен задавать себе менеджер при делегировании конкретного поручения:

- Что должно быть сделано?
- Кто должен это сделать?
- Почему он должен это сделать?
- Как он должен это сделать?
- С помощью чего он должен это сделать?
- Когда он должен это сделать?

Эффективное делегирование предполагает соответствующую организацию труда: планирование руководителем делегирования своих задач и контроль за их выполнением и соблюдением сроков с помощью листка контроля.

Важное значение для результативности управленческой деятельности имеет рациональная с точки зрения расхода времени *организация трудового процесса* менеджера. Это требует условного деления его рабочего дня на три части.

В соответствии с этим организационные принципы распорядка дня также можно разделить на три группы. Так, правила начала дня:

1. **Начинайте день с позитивным настроением.** Каждый день задавайте себе вопрос: как этот день может приблизить меня к моим целям?

Необходимо также продумать следующие моменты:

- С кем сегодня необходимо встретиться?
- Какие трудности и проблемы может “уготовить” этот день, как их преодолеть?

2. Начинать работу по возможности в одно и то же время.

3. Пересмотрите свой план дня, составленный накануне вечером, оценивая степень важности и срочность задач, и внесите коррективы.

4. Начинать работу с выполнения важнейших задач дня, до чтения газет и корреспонденции и по возможности до начала рабочего дня коллег и подчиненных, поскольку в течение дня вы будете настолько заняты текущими делами и разными отвлечениями, что вряд ли сможете уделить достаточно времени важнейшим вопросам.

5. Согласовывайте план дня, сроки и приоритеты с секретарем, который является вашим партнером в создании оптимальных условий для деятельности.

Правила основной части дня:

1. Экономьте свое собственное рабочее время путем подготовки к работе и планирования.

2. Устанавливайте приемлемые для выполнения задания сроки, а также находите альтернативные варианты.

3. Не отвлекайтесь на решение внезапно возникших неотложных проблем. В каждой организации возникают непредвиденные ситуации, однако отвлечение на них приводит к тому, что на некоторое время откладываются запланированные важные задачи и как следствие – дополнительные затраты времени и средств.

4. Избегайте незапланированных импульсивных действий. Если вы во время работы вдруг захотели сделать что-то другое, например позвонить кому-либо, подумайте, не мешает ли это вашей текущей работе. Если же при выполнении задачи у вас появилась интересная идея или важная информация, то сделайте краткую запись и обработайте ее позднее.

5. **Делайте регулярно (после окончания работы) короткие паузы (не более 10 мин).** Рассматривайте паузы как подзарядку энергией во время отдыха.

6. Объединяйте небольшие однородные задачи в рабочие блоки. Благодаря непрерывности процесса экономится время.

7. Старайтесь начатое дело доводить до конца. На отвлечение от основного дела тратится немало времени, поскольку при возвращении к нему приходится вновь повторять уже проделанное однажды.

8. Используйте незапланированные промежутки времени, образовавшиеся от ожиданий и “холостых ходов”, а также последние минуты перед обеденным перерывом или перед концом рабочего дня для подготовительной, плановой или рутинной деятельности.

9. Работайте антициклично. Выполняйте самые важные запланированные задачи в течение более спокойного дообеденного периода, т. е. до того, как наступит пик активности у других сотрудников и напряжение в работе достигнет апогея. “Беспокойный” период используйте при этом для выполнения задач категории В.

10. Зарезервируйте для выполнения важных дел один спокойный, или закрытый, час, в течение которого вам никто не может помешать.

11. Установите время для себя (1 ч), занесите его в свой план дня и используйте для важных, но несрочных дел, носящих долговременный характер, например для повышения квалификации. Отгородите себя на это время от внешнего мира.

12. Контролируйте время и планы, а также многократно перепроверяйте свои планы дня с точки зрения их выполнения, установления новых приоритетов и т. п.

Правила завершения рабочего дня:

1. Контролируйте результаты работы, т. е. сравнивайте намеченное в плане дня с реально выполненным с учетом поставленных целей и отклонений от них.

2. Составляйте план на следующий день накануне вечером, пользуясь дневником времени.

3. Отправляйтесь домой с хорошим настроением. В смысле позитивного образа жизни важно осознавать, какое качество и какую ценность имеет каждый день.

Эти правила должны послужить импульсом для составления плана дня.

Следует также учитывать работоспособность менеджера. *Работоспособность* – это состояние физиологических и психологических функций индивида, характеризующее его способность выполнять определенную деятельность с заданной эффективностью, требуемым качеством и в течение требуемого времени.

Работоспособность каждого менеджера в современных условиях находится в зависимости от целого ряда объективных и субъективных факторов и подвержена определенным колебаниям. Среднестатистические колебания ее в течение дня можно представить в виде кривой, изображенной на рис. 8.3. Из рисунка видно, что:

- к фазам высшей активности примыкают двухчасовые паузы, во время которых организм человека работает в “щадящем” режиме;
- пик работоспособности приходится на первую половину дня, и поэтому задачи категории А следует выполнять в начале дня;
- после обеда, когда наступает известный спад продуктивности, нужно использовать этот период для социальных контактов и рутинной деятельности (задачи категории С), после чего следует приступить к задачам категории В.



Рис. 8.3. Среднестатистические колебания работоспособности

естественных колебаний работоспособности. При этом следует иметь в виду, что колебания кривой работоспособности, изображенной на рисунке 8.3, вероятно, будут несколько отличаться от колебаний его индивидуальной работоспособности, так как у каждого человека наблюдаются некоторые отклонения от нормы. В связи с этим нужно определить свой индивидуальный дневной ритм и на основе систематических наблюдений построить свою “кривую работоспособности”.

Кроме того, следует сравнить распорядок рабочего дня предприятия с кривой своей работоспособности и решить, как лучше его согласовать с распорядком на предприятии, в том числе со временем выполнения важных дел.

Рекомендуется также в соответствии с колебаниями работоспособности чередовать напряженную, ответственную деятельность с менее важной и ненапряженной.

Кроме того, следует учитывать естественные фазы биоритмов организма. Учение о биоритмах основано на том, что физические, психические и интеллектуальные состояния каждого человека подвержены циклическим колебаниям, т. е. существуют регулярные фазы активности и расслабления. В течение суток биоритмы каждые два часа (10–12 раз в день) замедляются: организм периодически отдыхает. Период бездействия (отдыха) – это смена рабочего режима, которая способствует нормальному функционированию организма. Если этого не учитывать, то перегрузки неизбежны.

Важным фактором успеха являются методы работы, которые определяются в первую очередь свойствами характера человека, его склонностями и привычками. Для того чтобы улучшить свои методы работы, надо, во-первых, уяснить сильные и слабые стороны своих методов работы, во-вторых, иметь стимул к упрочению сильных сторон и, в-третьих, стремиться преодолеть собственные недостатки.

Одной из важнейших предпосылок успешной работы является сосредоточение внимания на самом важном и существенном. Работу можно значительно улучшить, если все свои задачи сначала ставить под вопросы, которые помогут избежать ненужных дел в течение рабочего дня.

Прежде всего задавать себе следующие вопросы:

– Зачем вообще это делать? Это поможет уяснить, что некоторые дела в действительности не нужны или могут быть выполнены лишь в “общих чертах”.

– Почему именно я? Этот вопрос должен удержать от исполнения дел, которые не выдерживают критического рассмотрения с точки зрения того, нужно ли их делать самому. Доверяйте своим сотрудникам и в большей степени используйте возможности делегирования. Вновь обдумайте сложившееся к настоящему времени разграничение целей, обязанностей и компетенции между вами и сотрудниками.

– Почему именно теперь? Этот вопрос уберезит вас от того, чтобы из-за неверно выбранного срока исполнения дела не потерять слишком много времени. Устанавливая сроки, старайтесь точно фиксировать их и конкретизировать. Не устанавливайте сроков типа “завтра, после обеда, в течение дня” и т. п. Далеко не все дела нужно обязательно делать, решать или обсуждать “теперь” или “немедленно”.

– Почему в этой форме? Всегда подвергайте сомнению свои привычные отшлифованные методы работы и находите новые, творческие и рациональные способы исполнения своих дел.

В соответствии с указанными организационными принципами и методами рекомендуется составлять образцовый (рамочный) рабочий день, хотя такой “идеальный день” маловероятен. Тем не менее целесообразно использовать его как ориентир при составлении и реализации плана дня. Для этого следует перенести свой рамочный план дня в дневник времени. Рекомендуется составлять также недельный рамочный план. При этом интегрировать в свой “идеальный день” и “идеальную неделю” также личные дела и цели, касающиеся семьи, занятий спортом, отдыха, общения с друзьями и т. д.

Кроме того, рекомендуется составлять *листы-памятки*, которые представляют собой разграфленные листы, на которых в определенном порядке перечисляется то, что должно быть сделано, поручено, перепроверено или изменено. Их используют для повторяющихся работ. Листы-памятки образуют

основную структуру, которая может постоянно совершенствоваться, являются накопителем опыта. Они служат инструментом личной подготовки к работе. Разложение работы при этом на отдельные фазы способствует концентрации на наиболее существенном, исключает то, что какое-либо дело может быть забыто.

Листы-памятки особенно рекомендуются для осуществления анализа, наблюдений, контроля, проведения переговоров и бесед, подготовки собраний, совещаний, конференций, докладов, командировок и т. п.

Последней функцией самоменеджмента является контроль за результатами, или *самоконтроль*, благодаря которому определяется, были ли выполнены запланированные дела, и вносятся в планы необходимые коррективы.

Контроль выполняет три задачи:

1) осмысление физического состояния. Что достигнуто к моменту осуществления контроля?

2) сравнение запланированного с достигнутым. В какой степени достигнута поставленная цель?

3) корректировку установленных отклонений.

Время, продолжительность и регулярность контроля зависят от исполняемых задач и поставленной цели. Он подразделяется на контроль процесса и осуществляемой деятельности и контроль результатов (целевой контроль).

Для осуществления контроля рекомендуется регулярно проверять свои планы и организацию труда, постоянно задавать себе следующие вопросы:

Действительно ли я решаю необходимые задачи?

Подхожу ли я к предстоящей деятельности в соответствии с ее приоритетностью?

Справляюсь ли я с запланированными задачами в установленное время?

Перепоручаю ли я в достаточном объеме дела?

Объединяю ли я в единый блок небольшие дела?

Веду ли я борьбу с “помехами” и “поглотителями времени”?

Необходим также анализ деятельности и времени, который предполагает сравнение фактического использования времени в

течение дня и недели с запланированным. Для этого выделяется определенный период (день или неделя), фиксируются вся выполняемая в течение этого периода работа и затраченное время. Далее каждый вид деятельности анализируется с точки зрения возможностей оптимизации трудового процесса в целях экономии времени:

– Что произойдет, если отказаться от данной деятельности?

– Что произойдет, если эту деятельность полностью или частично делегировать?

– Что произойдет, если эту деятельность осуществлять в течение более короткого промежутка времени?

Если ничего не произойдет или последствия будут незначительными, то эту деятельность можно исключить, делегировать или осуществлять в более короткие сроки.

Затем нужно попытаться определить фактическую временную нагрузку, а также сколько времени может быть сэкономлено, какие меры по экономии времени необходимо предпринять, как можно использовать сэкономленное время.

Исходным пунктом самоорганизации деятельности менеджера является намерение достичь поставленных целей.

Контроль результатов труда с точки зрения достижения цели должен производиться после выполнения задачи (конечный контроль), а при реализации крупных проектов – на промежуточных стадиях (промежуточный контроль).

Необходимо осуществлять регулярный контроль своих годовых, месячных, недельных и дневных планов, отвечая на вопросы:

– Какие результаты были достигнуты?

– Что осталось несделанным и почему?

– Где было потеряно время?

– Какие можно сделать выводы для планирования следующего периода?

Таким образом, рационализация личной работы менеджера позволяет повысить эффективность его деятельности, создает предпосылки для успешного руководства коллективом.

8.4. Работа менеджера с информацией

Работа с информацией как функция самоменеджмента является важным связующим звеном между другими функциями.

В течение рабочего дня на менеджеров обрушиваются потоки информации. В результате они затрачивают около 80% времени на чтение, переписку, телефонные переговоры, совещания и т. п. Причем они получают, перерабатывают и распространяют гораздо больше информации, чем это необходимо, и до половины всей находящейся в предпринимательском обороте информации оказывается лишней. Поэтому обработка информации должна быть упорядочена и систематизирована, ориентирована на достижение профессиональных и жизненных целей. Следовательно, менеджеры должны овладеть рациональными приемами работы с нею.

Это относится прежде всего *к чтению*. Поток материалов для чтения в виде деловых писем, газет, циркуляров, служебных записок и т. п. становится все более насыщенным, в результате менеджеры около 30% времени тратят на чтение. Поэтому огромное значение имеет рациональное чтение, благодаря которому экономится масса времени.

Деловые совещания (заседания) – это важная форма совместного обсуждения производственных, коммерческих, управленческих и иных вопросов, обмена информацией, анализа ситуации, а также способ выработки и принятия управленческих решений. Они играют весьма важную роль в процессе управленческой деятельности, отличаются значительным разнообразием по целям и формам.

Преимущества деловых совещаний (заседаний) перед другими видами управленческой деятельности:

- в ходе обсуждения предлагаются и рассматриваются разнообразные подходы к решению проблемы;
- проявляются и усиливаются ответственность и взаимопонимание между участниками совещания;
- участникам совещания, как правило, предоставляется возможность свободного обмена мнениями по проблеме;
- в процессе выработки решения используется значительный объем информации и знаний участников совещания;

– имеется возможность принятия обоснованных, конкретных решений.

Недостатки деловых совещаний:

- размывание ответственности за принимаемые решения;
- велико и не на пользу качеству принимаемых решений влияние сильных личностей – менеджеров;
- процесс подготовки и проведения совещания требует значительно больших по сравнению с другими видами управленческой деятельности затрат времени и средств. Так, опросы показывают, что менеджеры в зависимости от уровня управления 50, 60, 70 и даже 80% своего времени проводят на совещаниях и конференциях.

При этом многие совещания имеют весьма низкую эффективность. Причины состоят в том, что совещания подчас бывают неудовлетворительно подготовлены и организованы, неумело проведены и неудовлетворительно подытожены. В большинстве случаев заседания длятся слишком долго и т. д. Более того, некоторые совещания являются совершенно ненужными.

Важную задачу составляет измерение и обеспечение высокой экономической эффективности (Э) проводимых совещаний, которую можно выразить следующей формулой

$$Э = П - Р,$$

где P – затраты на подготовку и проведение совещания, руб.;

$П$ – положительный результат, или доходы, полученные в результате проведения совещания, руб.

Следует заметить, что результаты некоторых совещаний практически невозможно и нецелесообразно измерять в денежном выражении.

При положительной разнице, т. е. при превышении результатов над затратами, совещание можно считать эффективным. Однако небольшое абсолютное значение его говорит о низкой эффективности совещания.

На рис. 8.4 условно показаны зоны эффективных, неэффективных и низкоэффективных деловых совещаний.

В свою очередь, затраты на подготовку и проведение делового совещания можно определить по следующей формуле:

$$P = \sum_{I=1}^N 3T + \sum_{j=1}^M 3_1T_1 + KM + O,$$

где 3 – средняя часовая заработная плата работников, занятых подготовкой совещаний, руб.;

3_1 – средняя часовая заработная плата участников совещания, руб.;

T – время, затраченное на подготовку совещания, часов;

T_1 – время, необходимое на участие в совещании, включающее время заседания и время на поездку к месту проведения совещания и обратно, часов;

$I = 1, 2 \dots N$ – количество работников, занятых подготовкой совещания;

$j = 1, 2 \dots M$ – количество участников заседания;

K – командировочные расходы в расчете на одного участника, руб.;

O – накладные расходы, руб.

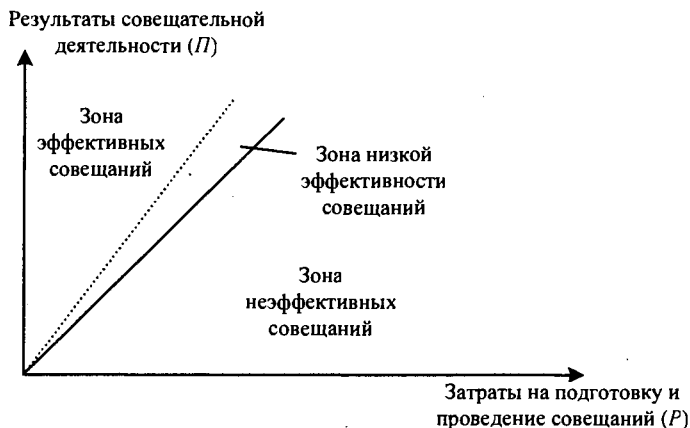


Рис. 8.4. Эффективность деловых совещаний

Важнейшим направлением повышения эффективности деловых совещаний является снижение затрат на их подготовку и проведение. С этой целью рекомендуется:

- сокращать продолжительность заседаний, частоту их проведения, а лучше – и то, и другое;
- уменьшать количество участников заседаний;
- упрощать процедуру подготовки и проведения совещаний;
- использовать по возможности альтернативные совещанию виды деятельности (неформальная встреча, связь по селектору, Интернет, Интранет).

Порядок подготовки делового совещания таков.

Прежде всего – определение целей и задач совещания. Следует учесть, что непосредственный сбор людей имеет смысл, когда есть необходимость в:

- обмене информацией;
- выявлении мнений;
- анализе трудных ситуаций и проблем;
- принятии решений по комплексным вопросам.

При этом необходимо подумать, существуют ли альтернативы проведению совещания.

Далее следует назначение ответственных за подготовку совещания и распределение между ними обязанностей.

Составление (иногда) сметы расходов на подготовку и проведение совещания.

Определение даты и времени проведения совещания (с учетом доступности для участников и возможности подготовиться). Следует проверить, чтобы это время было по возможности минимальным, не совпадало со временем проведения других мероприятий.

Выбор подходящего помещения, бронирование его.

Подготовка и утверждение конкретной повестки совещания с указанием времени, необходимого для рассмотрения каждого вопроса. При этом для каждого вопроса следует отводить время в соответствии с его значимостью. Вопросы располагать в порядке их важности и сложности.

Составление списка участников совещания. При этом следует сузить, насколько возможно, круг участников, пригласив лишь тех, без кого нельзя обойтись.

Определение докладчиков, а также необходимости и выступленияющих. Подготовка докладов и выступлений.

Подготовка и рассылка приглашений и материалов участникам совещания в сроки, достаточные для их подготовки к совещанию. При этом следует проинформировать как можно конкретнее участников о повестке и целях заседания (по возможности с указанием времени в часах и минутах, если отдельным участникам следует появиться к обсуждению определенных пунктов).

Подготовка проекта решения совещания (заседания) и направление его участникам.

Подготовка помещения для проведения совещания.

Подготовка необходимых средств наглядной информации, технических и вспомогательных средств.

Подготовка объявлений и указателей.

Подготовка для участников совещания рабочих (раздаточных) материалов, блокнотов, ручек и т. д.

Бронирование мест в гостиницах для проживания иногородних участников.

Заказ транспорта для обслуживания участников совещания.

Заказ на обслуживание в предприятии общественного питания.

Подготовка регистрации участников и отметки командировочных удостоверений.

Подготовка культурной программы для участников совещания.

В день проведения совещания рекомендуется:

– перед началом заседания произвести регистрацию присутствующих;

– начать заседание точно вовремя;

– сообщить о стоимости минуты данного совещания и о своем намерении провести его рационально, выразить уверенность в успешном ходе заседания;

– согласовать с участниками правила совместной работы: время выступлений, перерывов, окончания совещания, порядок принятия решений и т. д.;

– поручить одному из участников или секретарю ведение протокола;

– **держать под контролем перерывы**
– распознавать и блокировать такие критические пункты в дискуссии, как разговоры на отвлеченную тему, поспешные выводы и неверные решения;

– во время заседания перепроверять, как достигаются поставленные цели: анализ проблемы, альтернативные решения, поиски итоговых решений, информация, координация.

Установлено, что оптимальная активность при совместной умственной деятельности большого числа людей продолжается, как правило, 40–45 мин. Затем у многих участников совещания ослабляется внимание, возникают шум, движение, разговоры. Такое состояние продолжается 30–40 мин, после чего дискуссия вспыхивает с новой силой и наступает “период отрицательной активности”. Он характеризуется тем, что человек становится неуправляемым, ко всем относится нервозно и недоверчиво. Решения, принятые в это время, обычно отличаются экстремизмом. Если же совещание продолжается без перерыва более 2 часов, то более 90% участников соглашались с любым решением, лишь бы побыстрее оно закончилось (рис. 8.5).

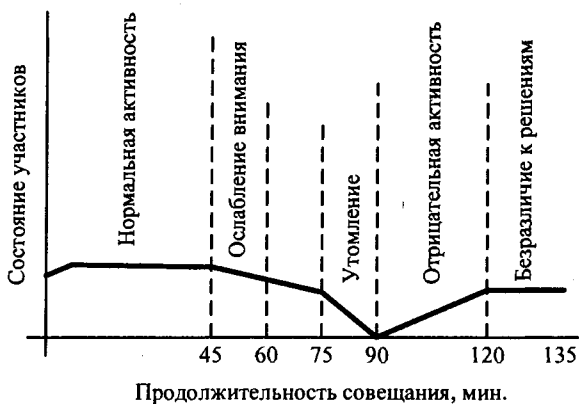


Рис. 8.5. Зависимость состояния участников совещания от его продолжительности

Перед окончанием совещания рекомендуется:

– повторить принятые решения и согласованные меры, чтобы заручиться согласием участников и исключить разногласия;

– подвести итоги, повторить и пояснить: что, кем и к какому времени должно быть сделано;

– подготовить и раздать участникам краткий протокол, содержащий главным образом принятые решения, ответственных и сроки. При отсутствии такой возможности протокол разослать участникам и заинтересованным лицам не позже, чем через 48 часов.

Завершить совещание следует на позитивной ноте, высказав несколько приветливых слов. Поблагодарить выступавших, всех участников и готовивших совещание.

Закончить совещание следует точно в назначенное время, чем обеспечить себе репутацию умелого организатора.

После совещания рекомендуется:

– проанализировать ход и результаты состоявшегося совещания. Для этого можно провести также опрос участников, выясняя:

- Были ли достаточно ясными тема и цель совещания?
- Получил ли каждый участник своевременно повестку дня и другие материалы?
- Началось ли заседание вовремя?
- Соблюдались ли повестка дня и регламент?
- Была ли достигнута цель совещания?
- Какой процент решения выполняется в установленные сроки?
- Были ли распределены задачи и установлены соответствующие сроки?
- Следует ли продолжать проводить совещания?
- Сколько времени было использовано неэффективно?
- Перекрывают ли результаты, полученные от совещания, затраты времени и средств на его подготовку и проведение?

– по результатам анализа наметить: что может быть сделано лучше при подготовке и проведении следующего совещания;

– составить и выслать участникам встречи итоговый протокол – не более чем через 48 часов после завершения заседания (если не был роздан участникам заседания при его окончании краткий протокол);

– контролировать выполнение принятых решений, добиться полного и своевременного выполнения содержащихся в них планов и заданий;

– информировать участников очередного заседания о выполнении решений предыдущего заседания.

Большое значение имеет и *управление потоками посетителей*, которое направлено прежде всего на то, чтобы отгородиться от ненужных и незаявленных посетителей. Руководители должны иметь время для обдумывания дел без отвлечения на посторонние вопросы. Считается непозволительной роскошью, если любое лицо в любой день недели и в любое время дня будет лично или по телефону претендовать на общение с менеджером. Для того чтобы этого не случилось, рекомендуется:

- поручить секретарю заблаговременно согласовывать и соблюдать сроки и даты посещений;

- использовать письменный стол секретаря как своего рода барьер, который никто не минует без того, чтобы его не спросили: “Что я могу для Вас сделать?”, “Не может ли он Вам позвонить?” и т. д.;

- ввести “спокойный час”, например в начале рабочего дня, когда никто не должен вас беспокоить;

- установить общие приемные часы, а также определенные часы приема для отдельных руководителей;

- принимать посетителей стоя и определять во время приветствия приоритетность или необходимость посещения.

Важная роль в работе с посетителями отводится секретарю руководителя, которому следует:

- приветливо поздороваться с посетителем;

- затем узнать имя посетителя, какую организацию он представляет и какой пост в ней занимает;

- спросить у посетителя, кого он бы хотел видеть;

- уточнить, была ли встреча с посетителем назначена предварительно;

– пригласить посетителя присесть и подождать, пока о его прибытии не будет доложено;

– смотря по обстоятельствам, предложить посетителю просмотреть газету или журнал, каталог, выпить напиток, кофе или чай.

Способы общения с незаявленными посетителями зависят от того, располагаете ли вы достаточным временем, в каких отношениях находитесь с посетителем, какой опыт приобрели от прошлых общений с ним. Прежде всего следует спросить его о причинах визита. В зависимости от ответа можно делегировать разговор с посетителем своему сотруднику или направить его в другой отдел. Если можно решить вопрос с небольшими затратами времени, продолжить разговор или договориться о встрече. Однако самое лучшее – приучить посетителей к твердо установленным часам приема.

Для того чтобы эффективно провести прием, необходимо:

- выяснить у посетителя цель визита;
- предварительно устанавливать продолжительность беседы;
- перенести беседу на другое время, если невозможно достичь намеченной цели в течение запланированного времени;
- частную информацию излагать в конце посещения;
- подготовиться к разговору и держать наготове необходимые документы.

Для приема своих сотрудников также следует установить часы приема. Необходимо проводить и регулярные краткие оперативные совещания, чтобы прояснять возникающие проблемы.

Если беседа затянулась, а посетитель не желает ее завершать, целесообразно выполнить одно или несколько из перечисленных действий:

- высказать обобщающий вывод и закончить беседу;
- посмотреть на наручные часы;
- встать и проводить посетителя к двери;
- договориться с секретарем, чтобы он прервал разговор и напомнил о следующем деле;
- сообщить посетителю до разговора и перед его завершением о том, что вас ждут другие посетители и ваше время ограничено;

– просто сказать, что вы хотели бы сейчас закончить разговор.

Несколько слов о *телефонных разговорах*. Телефон – это наиболее часто используемое средство коммуникации. Он является одним из самых эффективных средств экономии времени и в то же время наиболее частым источником “помех” в работе, “поглотителем времени” (парадокс телефона). Обладает он тем или иным свойством, зависит от того, насколько рационально менеджер его использует.

Каждый, кто звонит, убежден в важности своего звонка. Однако телефонным разговорам следует уделять лишь ограниченное время. В этом смысле телефонный разговор является чем-то вроде непрошеного посетителя, который вторгается в сферу деятельности другого человека. В то время как многие посетители не могут без предварительной договоренности попасть к руководителю на прием, они могут это сделать в любое время с помощью телефона, поскольку защищены пространственной удаленностью и опосредованностью контакта.

Для защиты от ненужных звонков или переноса их на удобное время следует:

- проинформировать потенциальных абонентов, когда им желательно звонить;
- избегать в конце разговора таких фраз, как: “Позвоните мне как-нибудь!”;
- партнеру, который ждет от вас известие, звонить точно в назначенное время, прежде чем он позвонит вам;
- пропускать все входящие телефонные звонки через секретаря или использовать время от времени автоответчик.

Важнейшим помощником менеджера является хороший секретарь, который должен принимать входящие телефонные звонки. Необходимо определить с секретарем критерии, согласно которым входящие разговоры должны быть отклонены, перенесены (повторный звонок) или их следует “пропустить” к вам. В то же время не следует секретарю использовать следующие формулировки: “...на важном совещании”; “...не хочет, чтобы ему мешали”; “...у него важный визит”. Подобные фразы вызывают неприятные чувства у звонящего, который хочет, чтобы с ним обходились как с важным лицом, а ему вдруг дают понять, что

“другой важнее, чем он”, следует выбирать “нейтральные” извинения.

Можно привести несколько рекомендаций секретарю руководителя по приему телефонных звонков:

- отвечать на звонок без задержки;
- поздороваться с позвонившим, сказав, например, “Доброе утро”, затем, представившись ему, назвать свою организацию и спросить, чем можете быть полезны;
- говорить четко, без скороговорки, не спешить;
- всегда иметь поблизости на рабочем месте ручку и бумагу на тот случай, если придется что-нибудь записать;
- стараться оказать максимальную помощь позвонившему;
- сохранять спокойствие, несмотря на возможное неприятное впечатление от разговора;
- если не успели записать все, что сказал позвонивший, не стесняться переспросить имена или детали разговора.

Если у руководителя временно или длительное время нет секретаря, целесообразно включить автоответчик, хотя он является средством “второго сорта”. При отсутствии секретаря или автоответчика можно защититься от ненужных звонков с помощью таких фраз, как: “Пожалуйста, перезвоните мне в 16 часов” или “Я перезвоню Вам позже”. Метод обратного звонка можно использовать и при наличии секретаря. Он дает также возможность подготовить необходимые для переговоров материалы, в результате чего сокращается общее время телефонного разговора. Исходящими звонками легче манипулировать, чем входящими.

Значительно экономят время так называемые телефонные блоки. Для этого следует выбрать 1–2 временных промежутка, когда можно “отработать” телефонные разговоры все вместе или сериями, предварительно подготовившись к ним.

Телефонные звонки (блоки) целесообразно производить в непроизводительное время, когда они не могут нарушить ход работы, а не в рабочие часы пик. Для этого можно использовать “холостые” промежутки времени и другие паузы между делами. Наиболее благоприятными для телефонных звонков промежутками является время с 8.00 до 9.30; с 13.30 до 14.00; после 16.30.

К тому же в это время можно быстрее дозвониться до своего партнера.

Приведем несколько конкретных советов по ведению телефонных разговоров:

1. Необходимо быть кратким и учитывать, что начало разговора определяет его ход и завершение.

2. Сначала сообщить партнеру цель вашего звонка, а только затем объяснить причины.

3. Не прерывать разговор по той причине, что по другому аппарату поступает важный звонок. В случае необходимости спросить, можно ли прервать разговор и перезвонить через 10 минут.

4. Избегать “параллельных разговоров” с сотрудниками.

5. В конце длинного разговора кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

6. Во время разговора записывать важную информацию, с которой, возможно, следует ознакомить подчиненных и коллег.

7. Вежливо завершать разговор. Дело в том, что некоторые руководители резко прерывают разговор, не завершая его вежливой фразой, прощанием.

Немаловажное значение имеет и *рациональное ведение корреспонденции*. Для рационализации работы входящей почты необходимо:

- предупредить, чтобы вам на стол клали только входящую корреспонденцию, имеющую для вас значение, и отказаться от “рутинной” почты;

- поручить секретарю предварительно сортировать входящую почту (например, по приоритетности) и раскладывать ее в специальные папки;

- распорядиться, чтобы к входящим письмам прикладывались необходимые разъяснительные материалы;

- при чтении письма сразу пометать важные места, чтобы облегчить себе и другим последующую обработку;

- снабжать письмо указаниями и замечаниями по обработке;

- обрабатывать письмо сразу после получения, т. е. во время просмотра почты, и принимать меры.

Внедрение в последние годы новой информационной техники и технологий, Интернета и Интранета выводит на новый уровень работу менеджеров, всех административно-управленческих работников с информацией в режиме дефицита и экономии времени, позволяет использовать современные способы передачи информации на расстояние.

8.5. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера

Планирование и организация работы менеджера, как видно из рассмотренного, имеет определенные сложности и требует использования специального **инструментария**. Но в отечественной практике имела место недооценка данных вопросов. Производились и широко использовались лишь традиционные *еженедельники* и *ежедневники*, которые не предоставляли пользователям возможностей по эффективному управлению своей деятельностью.

В то же время мировая практика накопила довольно богатый опыт в данном вопросе. Так, менеджерами многих стран с целью планирования и управления их деятельностью весьма широко используются *дневники времени*.

Дневник времени – это эффективное средство управления работой, позволяющее планировать ее выполнение по часам, определять ежедневные задачи как часть общей цели и выделять наиболее важные из них.

Дневник состоит из специальной папки – скоросшивателя, в которую по желанию пользователя могут вставляться специальные карточки, графики, таблицы и финансовые отчеты. На карточках имеются ежегодные планы (разграфленная сетка, на которую понедельно заносятся долгосрочные планы) и планы на день, в которых все дела распределяются с точностью до получаса. Таким образом, можно соотнести каждый пункт дневной программы с более широкими временными задачами. Сначала потребуется решимость и дисциплина, чтобы заполнять соответствующие графы и составлять перечень необходимых дел. Однако составление этого перечня, ранжирование стоящих задач и видов

деятельности помогают улучшить организацию труда и рационально использовать время.

Дневник времени представляет собой личную рабочую картотеку, в которой сшиты отдельные листы и которая удобна своей наглядностью. Он является одновременно настольным календарем, личным дневником, записной книжкой, инструментом планирования и контроля, списком адресов, справочником, картотекой идей.

Дневник времени представляет собой также рабочий накопитель всех планов дня, формуляров и листков, используемых повседневно.

Дневник времени – это вспомогательное средство для достижения личных целей, рационального использования времени. С его помощью можно получить полное представление не только обо всех кратко- и долгосрочных задачах, но и обо всех планах и проектах.

Дневник времени имеет следующую структуру. В календарную часть помещаются различные формуляры для месячных, недельных и дневных планов. Особое значение придается плану дня: один лист на день. Здесь находятся также листки для заметок по соответствующим месяцам и неделям, которые облегчают перенос сроков на другие периоды. Эти листки после использования можно сброшюровать и иметь архив.

В новых “входящих” дневных листках должны быть указаны все сроки из недельных и месячных листков. В них с соответствующих листков переносятся даты – дни платежей, ухода в отпуск, дни рождения, в том числе подчиненных. Таким образом, ничего не будет утеряно или забыто при условии регулярного заполнения дневника.

В разделе служебных и частных дел (на соответствующих листках и формулярах) можно записывать и постоянно иметь при себе следующую информацию:

- сроки проведения ярмарок;
- списки книг;
- расписание поездов и самолетов;
- список дней рождения;
- универсальные листки для планирования;
- карточки для записи идей и т. д.

В разделе адресов и телефонов записываются телефонные номера и адреса, которыми часто приходится пользоваться.

Имеется также общая часть, в которой, как в бумажнике, можно разместить почтовые марки, фотографии, чековые карточки и денежные купюры.

Используя дневник времени, можно успешно планировать каждый день (неделю, месяц), организовывать свою работу. Благодаря его применению повышается качество работы, ежедневно экономится около часа рабочего времени.

Разновидностью дневника времени является *ежедневник с системой таймирования*. Это весьма точная система управления собственным временем, дающая возможность четко его использовать. На составление такого ежедневника требуется терпение и время. Но затраченное на это время себя оправдывает. Ежедневник состоит из буклетов на проволочных кольцах, включающих ежедневник на год, месяц, неделю и т. п. Кроме того, каждый день расписан с интервалом в полчаса. Такая система дает возможность:

– продумать и систематизировать жизненные планы и планы работы на значительный период (год) и спланировать их поэтапное выполнение (по месяцам, неделям и т. д.);

– четко следовать принятым планам, не отвлекаясь на другие дела.

С этой целью можно использовать также большой персональный “Фолифакс”, представляющий собой портативную базу данных. В “Фолифакс” входят следующие разделы:

• личные сведения (номера счетов, машины, страховки и т. п.);

• ежедневник;

• ежегодник (на весь календарный год);

• записная книжка-блокнот;

• информация;

• личные финансы;

• адресная книга;

• пластиковый бумажник для визиток, документов и денег.

Таким образом, “Фолифакс” охватывает все стороны жизни менеджера и помогает ему в решении проблем. В то же время

“Фолифакс” тайт в себе серьезную опасность – если менеджер его потеряет, то потеряет сразу все.

Имеется несколько конкретных систем планирования и управления временем менеджера, получивших широкое признание в мире. Одна из них – это система “Тайм Менеджер”, имеющая рейтинг № 1 в Европе. Она разработана компанией Time Manager International, которая является ведущей в Европе в области менеджмента и личного развития, основана в 1975 г. в Дании.

В “Тайм Менеджере” все продумано до мелочей как по содержанию, так и по форме. Кроме того, благодаря широкому ассортименту продукции можно легко приспособить “Тайм Менеджер” к любым индивидуальным запросам. Так, существует три базовых варианта “Тайм Менеджера”: стандартный, специальный и “руководитель”. Изменяя и дополняя входящие в них наборы бланков и принадлежностей, любой из этих базовых вариантов можно превратить в разновидность “Тайм Менеджера”, специально ориентированного на тот или иной, вполне определенный, вид деятельности, например для торгового представителя, секретаря, руководителя проекта, научного работника, управляющего высшего звена и т. д.

Комплект любого базового варианта “Тайм Менеджера” состоит из пяти основных элементов:

- папки с кольцевым зажимом;
- коробки со стандартным набором бланков;
- руководства по пользованию “Тайм Менеджером” “Ключ к личной эффективности”;
- каталога продукции компании;
- образцов дополнительных бланков.

Тип папки с кольцевым механизмом различается в зависимости от варианта “Тайм Менеджера”. Остальные элементы во всех его вариантах совершенно одинаковы.

В папке с кольцевым механизмом находятся:

- 17 закладок;
- вынимающаяся обложка с алфавитной телефонной книжкой и 18-месячным календарем – записной книжкой. В обложке также есть место для чековой книжки, блокнота и маленького карандаша;

- **автоматический карандаш** <http://napisat-diplom.shtml>

● по одному экземпляру каждого бланка, входящего в стандартный набор бланков “Тайм Менеджера”.

Система “Тайм Менеджер” позволяет:

- добиваться высоких результатов в работе;
- устанавливать приоритеты;
- правильно оценивать обстановку;
- не забывать о важных делах;
- эффективно использовать время;
- лучше взаимодействовать с другими людьми;
- повышать свой творческий потенциал;
- правильно распределять обязанности;
- развивать более гибкое и спокойное отношение к переменам;
- жить хорошо сбалансированной, гармоничной жизнью.

Кроме рассмотренных систем, имеются также вспомогательные средства для планирования: магнитные доски, модульные доски, клейкие доски и др. Диапазон использования этих вспомогательных средств очень широк. Их можно использовать для составления и ведения отчетной статистики, производственных планов, графиков работы, контроля эффективности производства, составления различных планов. На них можно фиксировать закупки и поставки. С их помощью можно совершенствовать организационную структуру организации и составлять чертежи рабочих помещений. Однако эти доски не являются самоцелью. Важно то, что работники действительно используют их как вспомогательные средства и они помогают им в работе.

Существует также множество технических вспомогательных средств, позволяющих эффективно и вовремя выполнять работу и использовать рабочее время. Ими пользуются руководитель и его ближайшие помощники.

Это, в частности, персональные компьютеры. В последние годы появилось много всевозможных конторских ЭВМ. Любой работник может освоить работу на них за несколько дней. Все необходимые материалы, факты, цифровые данные, рапорты с их помощью могут быть оперативно подготовлены к непосредственному использованию. С помощью конторской ЭВМ можно

получать уже готовые данные и обрабатывать весь материал организации.

При этом целесообразно использовать специальные компьютерные программы. Так, одной из популярных персональных информационных систем является Lotus Organizer (Лотус Органайзер), которая полностью имитирует работу менеджера с дневником времени или органайзером. Она содержит следующие разделы:

Calendar (Календарь), или ежедневник, предназначен для планирования времени, а также различных мероприятий. Раздел позволяет заносить информацию обо всех планируемых событиях, выдавать оповещение о приближающихся событиях, связывать с намеченными мероприятиями различную информацию, например о расходах или ответственных лицах, назначать повторяющиеся события, например еженедельные совещания, находить свободное время;

Address (Адреса) выполняет функции обычной адресной книжки. Этот раздел позволяет записывать адреса, телефоны, сведения о семье и прочую информацию о людях, с которыми сталкиваетесь, сортировать записи по фамилиям и компаниям;

To Do (Дела) предназначен для планирования дел. Этот раздел позволяет заносить информацию о предполагаемых делах, сортировать задачи по дате и приоритету, выдавать оповещения о планируемых задачах, отслеживать, какие дела выполнены, а какие отложены, что нужно сделать и когда именно;

Anniversary (Важные даты) можно использовать, чтобы вести список важных дат (дней рождения, возникновения фирмы и прочее), о которых необходимо вспоминать ежегодно. Этот раздел позволяет создавать записи с важными датами, сортировать и просматривать записи по годам, месяцам, знакам Зодиака, напоминать о приближении даты;

Calls (Телефонные звонки) предназначен для планирования и автоматизации телефонных звонков. Этот раздел позволяет заносить в телефонную книжку информацию о планируемых телефонных звонках, напоминать о необходимых звонках, регистрировать поступающие звонки, включая время разговора, дозваниваться до абонента с помощью модема;

Notepad (Блокнот) выполняет функции обычного бумажного блокнота. Этот раздел позволяет делать заметки с использова-

нием функций форматирования, создавать главы, по которым автоматически формируется оглавление в блокноте, включать в текст объекты, созданные в других программах, в том числе графические изображения;

Planner (Планировщик) предназначен для планирования длительных событий, которые занимают один день или более, например командировки и отпуска.

Система Lotus Organizer позволяет создавать связи между различными элементами (событиями, адресами, делами) как внутри раздела, так и в разных разделах, отображая таким образом различные отношения между элементами. Позволяет напоминать о наступающих событиях и важных датах. Просматривать дела, телефонные звонки, важные даты в ежедневнике, а события ежедневника – в планировщике, например на задачу из списка дел можно смотреть в контексте ежедневной работы.

Система позволяет объединять разнородную информацию – выбранные элементы записной книжки с помощью назначений им категорий: проекта, идеи, командировки и т. п. Например, можно сгруппировать элементы записной книжки, которые относятся к определенному проекту. С помощью категорий можно управлять группой элементов, которые относятся к разным разделам, например можно просматривать и работать только с выбранной группой элементов. Есть возможность создавать и свои категории.

Богатые функциональные возможности и интуитивно понятный интерфейс данной программы позволяют значительно упростить организацию дел и повысить эффективность труда менеджера.

Весьма экономичным, быстрым и надежным помощником в работе является также телекс. Он экономит время и всегда находится под рукой. Телекс – хорошее вспомогательное средство и для передачи информации за рубеж.

Контрольные вопросы

1. Какой труд является управленческим?
2. Каков характер управленческого труда?

3. Какие существуют виды управленческого труда?
4. На чем основывается научная организация управленческого труда?
5. Каковы направления научной организации управленческого труда?
6. Что изучают при фотографии рабочего дня?
7. Что означает термин “самоменеджмент руководителя”?
8. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?
9. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?
10. Перечислите основные правила планирования личного времени менеджера.
11. Как изменяется работоспособность среднестатистического человека в течение рабочего дня?
12. Каковы основные правила подготовки и проведения деловых совещаний?
13. Какие существуют виды самоконтроля?
14. Что составляет инструментарий планирования и организации деятельности менеджера?
15. Какие существуют методы изучения содержания труда и структуры затрат рабочего времени управленческих работников?
16. Почему делегирование имеет фундаментальное значение для управления?
17. Каковы наиболее распространенные препятствия для эффективного делегирования?

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Балабанов И. Т. Риск-менеджмент. – М.: Финансы и статистика, 1996.
3. Вершигора Е. Е. Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.

4. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента. Учебник. 2-е изд. – М.: Триада ЛТД, 1997.
5. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. – М.: Гардарика, 2000.
6. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
7. *Глухов В. В.* Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.
8. *Зайверт Л.* Ваше время – в ваших руках. – М.: Экономика, 1991.
9. Менеджмент: теория и практика в России: Учебник / Под ред. А. Д. Поршнева, М. Л. Разу, А. В. Тихомировой. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2003.
10. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. проф. М. М. Максимцова, проф. М. А. Комарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
11. *Ниссинен И., Воутилайнен Э.* Время руководителя: эффективность использования / Пер с фин. / Авт. предисл. А. И. Китов. – М.: Экономика, 1998.
12. *Пирожков В. А., Набоков В. И.* Активные методы в бизнес-образовании: Учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1998.
13. *Пирожков В. А., Набоков В. И.* Деловое общение менеджера. Екатеринбург: Изд-во “Лавка”, 1998.
14. Производственный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
15. Психология управления: курс лекций/ Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов и др. – Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ; М.: ИНФРА-М, 1997.
16. *Рогожин С. В., Рогожина Т. В.* Исследование систем управления: Учебник. – М.: Экзамен, 2005.
17. *Семенов А. К., Набоков В. И.* Основы менеджмента: Практикум. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2005.
18. Семь нот менеджмента. Настольная книга руководителя. 5-е изд., доп. / Под ред. В. Красновой и А. Привалова. – М.: ЗАО “Журнал Эксперт”, 2001.

19. **Словарь-справочник менеджера** / Под ред. М. Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 1996.
20. **Теория управления: Учебник** / Под ред. Ю. В. Васильева, В. Н. Парахиной, Л. Н. Ушвицкого. 2-е изд., доп. – М., 2005.
21. **Фалмер. Р.** Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПК энерго, 1992.
22. **Фатхутдинов Р. А.**, Производственный менеджмент: Учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец. и направлениям. – М.: “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2000.
23. **Ферцов В. Г., Ферцова А. В.** Менеджмент: комплексный подход: Учеб. пособие для высших учебных заведений. М.: Приор-издат, 2005.
24. **Цыпкин Ю. А., Люкишинов А. Н., Эриашвили Н. Д.** Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
25. **Чейз Ричард Б., Эквилайн Николас Дж., Якобс Роберт Ф.** Производственный и операционный менеджмент. 8-е изд. / Пер. с англ. – М.: ИД “Вильямс”, 2001.

Глава 9. Групповая динамика

В главе 9 рассматриваются: понятие “трудовой коллектив”, его виды, полномочия, формирование и диагностика; неформальные коллективы и стадии их образования; влияние и власть менеджера, их формы; участие работников в управлении; понятие “конфликт”, его виды, причины возникновения и способы разрешения.

9.1. Трудовой коллектив: понятие и виды

Современный уровень развития производства обуславливает необходимость коллективного труда, что, в свою очередь, определяет наличие трудового коллектива. Эффективная деятельность организации предполагает знание закономерностей функционирования трудовых коллективов и их использования.

Под **трудовым коллективом** понимается объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность. Они взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо оказывает влияние на других лиц и одновременно находится под их влиянием. Трудовые коллективы создает руководство, когда осуществляет разделение труда для организации производственного, торгового или иного процесса. Это объединение обладает организационным единством и связано общими целями. Управление должно основываться на единой воле, что обеспечивается наличием руководителя, избранного или назначенного собственником имущества.

Эффективность деятельности коллективов (групп) зависит от целого ряда факторов:

- размеров и половозрастного состава рабочих групп;
- групповых норм;
- сплоченности людей;
- степени конфликтности;
- статуса и функциональных ролей членов группы;
- уровня образования членов группы и других.

Эффективной считается группа, размер которой соответствует ее задачам и в составе которой находятся люди с непохожими чертами характера, при этом групповые нормы способствуют достижению целей организации и созданию духа коллективизма, в которой преобладает здоровый уровень конфликтности и имеющие высокий статус члены группы не доминируют.

Коллектив для менеджера – это главная опора, поэтому рациональная организация работы коллектива является его актуальной задачей. Коллективная работа незаменима там, где по тем или иным причинам не удастся четко распределить должностные обязанности между сотрудниками.

Практика управленческой деятельности в современных условиях выработала несколько видов рабочих групп. Рабочая группа – это определенная совокупность людей, которые воспринимают себя как группу с некоторой общей целью, организационно оформлены в ней. Основные виды этих групп, имеющих главным образом целевую направленность, приведены в табл. 9.1.

Некоторые специалисты относят к рабочим группам (коллективам) еще два весьма специфичных вида групп. Так, группа руководителя (командная) состоит из руководителя и его непосредственных подчиненных, которые, в свою очередь, также могут быть руководителями. Типичная командная группа – это президент компании и вице-президенты. Такую же группу образуют директор магазина и заведующие его отделами.

Другая группа – это постоянно действующий комитет (коллегия, ревизионная комиссия, комиссия по пересмотру заработной платы, группа планирования, правление фирмы и потребительского союза, совет директоров и т. д.) внутри организации – коллегиальный орган, являющийся дополнением к существующей структуре управления. Работая на регулярной основе, он как бы наслаивается на структуру управления, уже обеспечивающую выполнение всех функций управления. Не всегда обладая правами принятия решений, эти органы участвуют в их подготовке. Отличительной особенностью их является групповое принятие решений и осуществление действий. Лица, входящие в комитет, имеют определенные права и обязанности (кроме основных).

Виды, структура и результаты деятельности рабочих групп

Виды рабочих групп	Структура и функции	Результаты деятельности
1	2	3
<i>Рабочая группа целевая</i>	<ul style="list-style-type: none"> • имеет полномочия высшего звена руководства • разрабатывает и внедряет новые формы организации труда, новые технологии и проекты • увязывает вместе отдельные функции • групповое принятие решений • включает руководителей, представителей профсоюза и т. д. • принимает решения по оперативным вопросам 	<ul style="list-style-type: none"> • вовлекаются руководители высокого ранга • может подготавливать и осуществлять масштабные перемены
<i>Рабочая группа автономная</i>	<ul style="list-style-type: none"> • обычно имеет статус центра прибыли • производит продукцию от начала до конца, иногда выполняет три задачи: обеспечение основной деятельности ресурсами, производство товара (услуги), обслуживание конкретного потребителя • участники осваивают все виды работ и могут периодически меняться рабочими местами (ротация) • выполняются все управленческие функции • группа имеет высокий уровень самостоятельности, работники в ней – также • до 15 работников 	<ul style="list-style-type: none"> • может очень существенно повысить производительность труда • кардинально меняет организацию • дает синергический эффект и экономию на масштабах производства • устраняется необходимость надзора за работой
<i>Рабочая группа для решения определенной задачи</i>	<ul style="list-style-type: none"> • до 12 добровольцев – сотрудников из разных подразделений компании • заседают 1–2 часа в неделю • обсуждают пути повышения качества, эффективности и т. п. • нет полномочий по реализации идей 	<ul style="list-style-type: none"> • может обеспечить снижение затрат и повышение качества продукции • не приводит к изменению эффективности работы или к активному вовлечению управляющих • энтузиазм быстро проходит

1	2	3
<p><i>Рабочая группа – бизнес-группа</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • небольшая, автономная предпринимательская ячейка • наделяется административными функциями • сфокусирована на определенный рынок • имеет статус центра прибыли • слабо структурирована • без должностной иерархии и формальных инструкций • максимальное делегирование прав и ответственности непосредственно делающим бизнес • в группе все ответственны за все, имеют столько прав, сколько необходимо • кадры высокой квалификации и широкого профиля, периодическая ротация • уменьшаются согласования решений • руководство фирмы (при минимальном аппарате) имеет минимум управленческих функций, главным образом определение политики и общих правил, измерение результатов 	<ul style="list-style-type: none"> • группа поворачивает фирму лицом к потребителю, приближает к нему и позволяет гибко реагировать на изменения спроса • инициатива работников в постановке и реализации целей • повышается мотивированность людей и эффективность их работы
<p><i>Рабочая группа традиционная</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • функциональные или производственные подразделения, выполняющие ограниченный круг функций • структура преимущественно иерархическая • функциональное подразделение объединяет руководителя и специалистов, реализующих общую функцию управления и имеющих близкие цели и интересы • производственное подразделение объединяет руководителя и рабочих, занятых изготовлением определенных деталей и различающихся по видам выполняемых работ и квалификации 	<ul style="list-style-type: none"> • улучшение результатов деятельности группы достигается за счет использования систем стимулирования труда, по конечным результатам работы

1	2	3
<p><i>Проблемно-целевая и программно-целевая группы (первая предназначена для решения возникшей проблемы, вторая – для разработки программы в рамках плана развития организации)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 10–12 человек • на временной основе • используются в небольших и средних организациях • участники полностью включаются в состав группы либо работают в ней по совместительству • создаются в связи с необходимостью подготовки решений по широкому спектру возникших перед организацией проблем 	<ul style="list-style-type: none"> • позволяют проводить серьезные исследования • обеспечивают быструю мобилизацию усилий для решения проблемы

Рассмотренные трудовые коллективы называют формальными. Формальная организация – это система социальных отношений, определяемых предписаниями, инструкциями, распоряжениями и нормативами предприятий. Она строится на признании руководителями идеального поведения членов организаций. Формальная организация или структура необходима для того, чтобы предприятие (или какое-либо учреждение) вообще могло функционировать. Определяется формальная структура тем, каковы основные задачи данного предприятия. Для реализации этих задач и складывается технически обусловленное положение групп людей, определяются их служебные обязанности.

Формальная структура – это система ролей и функций, которые выполняют люди по отношению к основным задачам организации. В развитии этой структуры велика роль власти, полномочий, которыми наделяются организации. Ее основные элементы:

- разделение труда (система горизонтальной специализации);
- субординация должностей по вертикали;
- система коммуникаций.

Важное значение для деятельности предприятия имеют полномочия членов трудового коллектива, которые определяются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

учредительными документами организации, коллективным договором. Так, в соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Считаем приведенные и содержащиеся в Трудовом кодексе РФ полномочия членов трудового коллектива весьма скромными.

Управление трудовыми коллективами, организационным поведением людей всегда протекает в диалектическом единстве двух процессов: групповой самоорганизации, самоуправления и единоначалия. Важная задача менеджеров состоит в том, чтобы согласовать эти процессы. Однако полностью это сделать практически невозможно, так как личные, групповые и общеорганизационные цели и интересы участников совместной деятельности различаются.

Выход видится в переходе к методам работы единой командой. В этом случае японские менеджеры о своем подразделении отзываются как о “семье”, а в западных моделях менеджмента говорят о “сплоченной команде единомышленников”. Сегодня сплоченная команда является синонимом сильного и успешного стиля управления, присущего менеджерам всех уровней. Некоторые специалисты по организационному поведению утверждают, что методы командной работы – есть наивысшая и наиболее эффективная форма сочетания группового самоуправления и единоначалия в организации.

Вместе с тем даже сплоченная вокруг своего лидера команда единомышленников не всегда достигает максимальной результативности, и прежде всего из-за возникновения внутренних разногласий.

В значительной мере решает эту проблему использование опыта японских компаний, где управляющие добиваются общего консенсуса тем, что принятию управленческих решений предшествует всестороннее обсуждение назревших проблем, в котором участвуют все члены рабочей группы. Каждый свободно высказывает свое мнение. При этом нередко запрашиваются дополнительная информация, разъяснения, советы, письменные отчеты. Таким образом достигают согласия. Этот метод коллективного принятия управленческих решений целесообразно использовать и в российских условиях.

В формальной организации, несмотря на весьма детальную регламентацию ее деятельности, не все средства функционирования четко определены и далеко не все стороны функционирования формализованы. Инструкции не охватывают, да и не могут охватить всего, что происходит в организациях. Более того, попытки абсолютно все регламентировать зачастую приводят к снижению эффективности их работы. Причина состоит в том, что основным элементом всякой современной организации являются люди, в связи с чем целесообразно рассматривать ее одновременно и как неформальное образование. Организация при таком подходе рассматривается как коллектив сотрудников, основным элементом которого выступают социальные группы: демографические, возрастные, национальные, профессионально квалификационные и другие, среди которых выделяются так называемые социально-психологические группы, регулирующие непрямые связи людей.

Таким образом, **неформальные коллективы** – это спонтанно образовавшиеся группы людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей. Эти цели являются причиной существования неформальных организаций. Причем в крупной организации существует не одна, а несколько неформальных организаций.

У неформальных организаций много общего с формальными, в которые они оказываются как бы вписанными. Они в некотором роде организованы так же, как и формальные организации, т. е. имеют иерархию и лидеров, обладающих влиянием на людей, авторитетом.

Лидеры неформальных организаций (далеко не всегда ими являются формальные руководители) добиваются власти и применяют средства воздействия к членам группы так же, как и лидеры формальных организаций. Различие заключается в том, что лидеры формальных организаций имеют поддержку в виде делегированных им полномочий и действуют в рамках отведенной им конкретной функциональной области. Опорой неформальных лидеров является признание их группами. В своих действиях они делают ставку на людей и их взаимоотношения. Неформальный лидер выполняет две основные функции: помощь группе в дос-

тижении целей и поддержке ее существования, социальное взаимодействие. Иногда эти функции выполняют разные люди – два лидера.

В неформальных организациях также имеются правила или нормы поведения, но неписанные. Они подкрепляются системой поощрений и санкций. Однако если формальная организация, ее структура и тип строятся руководством сознательно, по заранее продуманному плану, то структура и тип неформальной организации возникают в результате социального взаимодействия.

Процесс формирования коллектива весьма длительный. Специалисты выделяют обычно *5 стадий формирования неформальных коллективов*:

- на первой люди объединяются неосознанно, стихийно реагируя на какие-либо события аварийного характера;
- на второй стадии бывают обычно более осознанные эмоции;
- на третьей стадии коллектив уже организованно спланируется, чтобы совместно бороться с какой-то внешней постоянной опасностью;
- на четвертой стадии объединяющим людей фактором выступает уже нечто позитивное, например утвердиться в конкурентной борьбе, принадлежать к престижному клубу и т. д.
- на пятой стадии люди объединяются для решения крупных долгосрочных целей, решить которые можно только коллективно.

Таким образом, уровень сплоченности коллектива зависит от стадии его развития, зрелости.

Существует несколько причин вступления людей в неформальные организации (группы):

- потребность в чувстве принадлежности к данной организации;
- помощь, которую получают работники от неформальных организаций и которую они не получают от менеджеров;
- защита работников, например соблюдение требований условий труда. Причем защитная функция приобретает наиболее важное значение, когда руководителю не доверяют;
- потребность людей в общении. Люди хотят знать, что вокруг них происходит, однако во многих формальных организа-

циях их недостаточне информируют. Более того, руководители подчас намеренно скрывают информацию от своих сотрудников;

– желание некоторых молодых людей объединяться по престижным интересам и дистанцироваться от остальной части коллектива;

– взаимные симпатии людей, связи между ними, родственные отношения. Они часто присоединяются к неформальным группам для того, чтобы быть ближе к тем, кому симпатизируют.

Неформальные группы могут создавать проблемы:

– снижение эффективности деятельности предприятия;

– распространение ложных слухов и сопротивление прогрессивным переменам;

– в ряде случаев увод организации в сторону от решения задач;

– ориентация некоторых организаций не на достижение формальных целей, а на реализацию целей неформальных групп и их лидеров.

В то же время, если групповые нормы превосходят официально установленные, неформальные организации могут приносить пользу:

– преданность предприятию;

– высокий дух коллективизма;

– более высокая производительность труда;

– поддержание социальной целостности коллектива;

– снятие социальных напряжений в коллективе;

– поддержание у работников высокой самооценки и самоуважения;

– выполнение роли своеобразного буфера между индивидом и жесткой формальной организацией, смягчая ее воздействие на людей.

В результате производственного взаимодействия людей возникают определенные чувства, привычки, ожидания симпатии и антипатии. Причем чем чаще и интенсивнее взаимодействие, тем сильнее взаимные чувства. В результате формируется коллектив довольно крепко связанных друг с другом людей. У них возникают нормы совместного поведения, которые аккумулируют прошлый опыт, высоко ценятся людьми и выполняются нередко с большим прилежанием, чем формальные нормы.

Чтобы справиться с потенциальными проблемами и использовать выгоды от неформальных организаций, менеджеры должны признавать их, работать с ними, учитывать их решения, привлекать неформальные организации к принятию решений и пресекать слухи путем оперативного предоставления официальной информации.

Кроме того, менеджер должен знать статусы и роли членов (кто и какую позицию в группе занимает), личные симпатии и антипатии, силу и конформизм членов групп (кто на кого оказывает влияние и кто за кем следует, кто кого готов слушать и кому подчиняться).

На результате деятельности менеджера сказывается соотношение формальной и неформальной структур, так как ему приходится выполнять много задач и функций, осуществление которых непосредственно зависит от того, каково соответствие формальных установок и тех действий и их результатов, которые в конечном итоге проявляются.

В нашей стране в ходе проведения эмпирических социологических исследований нередко выдвигалось положение о гармонии, единстве формальной и неформальной структур в организациях. Сейчас возникает и решается на практике вопрос о налаживании отношений между формальной и неформальной структурами.

В последнее время большое признание получает идея обеспечения соответствия формальной и неформальной структур, гармонизации их взаимодействия. Взаимодействие формальной и неформальной структур не является обязательно случайным отклонением. Это необходимо принимать в расчет менеджерам, прилагать усилия в целях использования взаимодействия двух структур в интересах дела.

9.3. Формирование и диагностика трудового коллектива

Весьма важную задачу составляет создание работоспособных, сплоченных трудовых коллективов, способных решать возникающие перед организацией проблемы. По данному вопросу

существует немало рекомендаций, имеющих, как правило, разрозненный характер.

Наиболее обоснованным и достаточно хорошо проверенным практикой является, как нам представляется, соционический^{1,2} подход к решению данной проблемы. Он исходит из того, что в сформировавшемся коллективе обязательно имеется устойчивое ядро с фиксированными ролями неформального характера. Вокруг этого ядра существует изменчивая оболочка, в зону которой то попадают, то выходят разные люди, не вписывающиеся в коллектив по тем или иным причинам.

Социоаналитические исследования показали, что максимальное количество неформальных ролей членов коллектива – восемь (при большем количестве постоянных участников ядро разделяется на части, не совпадающие по способу и темпу решения одинаковых задач). В хорошо структурированном ядре цельного, не раздвоенного коллектива выделяются легко различимые неформальные роли.

Эти неформальные роли представляют собой функциональное воплощение информационно-коммуникативных аспектов. Очевидно, для того, чтобы группа успешно выдерживала атаки внешней среды, она вынуждена закрепить за каждым участником круг его обязанностей, которые соответствуют этим аспектам. Делается это так, чтобы выполняющий определенную неформальную роль человек был бы с ней согласен, чувствовал бы себя удовлетворенным.

Данные процессы неформального структурирования группы протекают помимо нашей воли.

В трудовом коллективе неизбежно существует социально-психологическая иерархия, пирамида власти, которую можно изобразить схематически. На вершине, в середине и в основании пирамиды находятся различные по статусу неформальные роли,

¹ Соционика – наука, исследующая законы коммуникации информационных систем. Предметом соционики являются социотипы, т. е. категории людей, объединенных общностью каких-либо внешних или внутренних черт.

² В данном параграфе использованы материалы книги «Соционика слаженной команды. Соционика для руководителей. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2003», написанной одним из основоположников соционики В. В. Гуленко (Украина), с любезного согласия автора.

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
обозначенные для удобства теми же буквами, что и выполняемые ими коммуникативные задачи (рис. 9.1).

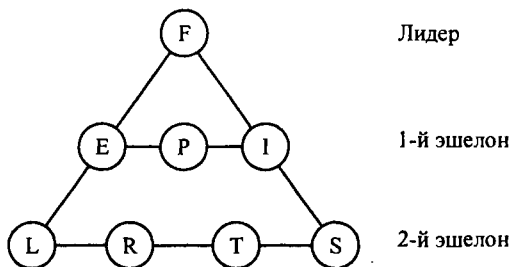


Рис. 9.1. Пирамида власти в трудовом коллективе

Изучение неформальных ролей позволяет заранее, экономя время на притирку и случайный перебор, создать функционально сбалансированный коллектив. Для этого рассмотрим, какие социотипы являются наиболее вероятными претендентами на те или иные ступеньки власти.

Неформальная роль – “лидер” (F)

Настоящим лидером может стать только самый влиятельный, пользующийся всеобщим авторитетом член группы. Он представляет собой силовой центр коллектива, уверенно координирующий его движение в коммуникативном пространстве.

Настоящий лидер не демонстративен, не суетлив и не эмоционален. Не надо его путать с так называемым “харизматическим” лидером (харизма – божественный дар, способность гипнотизировать толпу), который выступает идеологом и зачинщиком массовых социальных движений. F-лидер – это не идеолог, а прагматик. Он никого ни к чему не призывает, а просто заставляет выполнять необходимое силой авторитета и логикой фактов.

Наиболее вероятные претенденты на эту роль – это социотипы с развитой функцией F – силовой сенсорикой (от лат. *sensus* – чувство, ощущение).

Далее следуют ~~неформальные роли~~ *неформальные роли первого эшелона*. Прежде всего *неформальная роль “двигатель группы” – (Р)*. Человек, который претендует на эту роль, должен быть очень работоспособным и выносливым. Он не может не работать и своим примером включает в работу других. Двигатель группы практически всегда находится в движении, не терпит лени и расхлябанности. Да он практически и не умеет отдыхать. Все его усилия направлены на поддержание рабочего ритма в группе.

Несмотря на всю свою энергичность, человек, выполняющий Р-роль, не является неформальным лидером группы. Он – ее двигательный, а не силовой центр. Р-типы нередко бывают начальниками, но это скорее выражение формального, официально-го лидерства, чем группового. Двигатель группы великолепно задает темп движения, но с трудом меняет его направление, а это основное требование ориентации в коммуникативном пространстве.

Истинный критерий лидерства, как считали еще в древности, – его незаметность, т. е. опять-таки неформальный характер. По-настоящему умелый лидер так отлаживает работу коллектива, что тот может некоторое время решать свои задачи и в его отсутствие (эффект “автопилота”). Совсем другое дело в случае с лидером – двигателем группы. Эта роль очень энергозатратная: при его отсутствии коллектив быстро сникает, снижает темпы. Происходит то же самое, что и с автомобилем, у которого отключили двигатель.

Наиболее вероятные претенденты на эту роль – социотипы с развитой функций Р – деловой логикой.

Далее *неформальная роль “эмоциональный вовлекатель” (Е)*. Это самый коммуникабельный и экспрессивный участник группы. Причем его стиль общения должен быть в большей степени напористым, чем успокаивающим. Одной силы авторитета и двигательного принуждения часто оказывается мало, чтобы коллектив быстро и организованно включился в работу. Очень важный участок мобилизации коллектива – это “зажигание”, эмоциональный порыв. Эмоционально вовлеченный коллектив выполняет работу с энтузиазмом, силы у людей удваиваются и утраиваются.

У неформальной Е-роли есть еще и вторая сторона, которую можно обозначить как “разведка ресурсов”. Без этой сторо-

ны деятельности эмоциональный вовлекатель способен “перегреть” коллектив. Энергию его чувств логично направить на внешний мир – завязывание связей и получение информации обо всем новом, что появляется у соседей. Эмоциональные рассказы об успехах конкурентов разжигают людей еще больше, настраивают на быстрое продвижение вперед.

Чаще всего в роли эмоциональных вовлекателей выступают социотипы с развитой функцией E – этикой эмоций.

Еще одна *неформальная роль* – “генератор идей” (I). Им становится только самый нестандартно мыслящий участник команды. От генератора идей требуется постоянная выдача перспективных догадок и прозрений – таких находок, открытий и предложений, на основании которых можно строить стратегию долгосрочного развития организации. Генератор идей отличается от других работников интеллектуальной смелостью и жадой познания. Его мозг впитывает в себя всю передовую информацию в самых различных областях науки, техники, культуры и синтезирует на ее основе свою собственную систему. Он постоянно пребывает в интеллектуальном поиске, заботы сегодняшнего дня его мало волнуют.

Необходимо уяснить, что генератор идей – это своеобразный противовес лидеру группы. Ведь инакомыслие, которое является неотъемлемой чертой таких людей, мало кем из руководителей приветствуется. А ведь за чрезмерным авторитаризмом стоит примитивное игнорирование законов соционики: чем грубее и насильственнее методы руководства, тем более смелы и увлекательны рождающиеся в головах интеллектуалов планы и концепции. Кроме того, генератор идей очень свободолюбив, его нельзя подчинить жесткому графику и нагрузить рутинной работой.

В роли генераторов идей, как правило, встречаются социотипы с ярко выраженной функцией I – интуицией возможностей. С заполнением этой функциональной ячейки в коллективе заканчивается распределение ролей первого эшелона – экстравертных, активных, отчетливо наблюдаемых.

Далее следуют *неформальные роли второго эшелона*. Прежде всего роль “систематизатор” (L). В этой роли выступает наиболее уравновешенный, свободный от субъективных пристрастий член команды. От него требуется не бурная активность, а,

наоборот, холодная/отстраненность/способность сравнивать противоположные точки зрения и выносить объективное суждение. Флегматик по темпераменту, систематизатор нетороплив и усидчив, хорошо работает с документами, все упорядочивает, приводит в систему.

Другое название этой неформальной роли – “судья”. Систематизатор должен быть бескомпромиссен, следовать лишь системе правил, по которым живет коллектив. Его нельзя, да и незачем подкупать, потому что законы неформальной жизни коллектива всем известны, а наказание за их нарушение – презрение, отрицательное отношение – отменить нельзя. Он как живой предостерегающий пример, наглядное пособие всем потенциальным нарушителям целостности команды.

В роли судьи может выступать как логический, так и этический социотип. Все зависит от социальной направленности коллектива. Для рабочих коллективов, в которых эмоциональный настрой и гуманитарность являются дополнением к основной задаче, систематизатор в большинстве случаев – логик.

Далее *неформальная роль “отражатель” (Т)*. Задача этого участника коллектива – служить как бы зеркалом происходящих событий, отражать всю динамику перемен. Требования к претенденту на Т-роль – тонкая восприимчивость, умение подмечать значимые детали и тем или иным способом реагировать на них, доносить назревающие перемены (будь то положительные или отрицательные тенденции) до всех членов коллектива. Отражатель является как бы звеном обратной связи, так как его информация весьма полезна для неформального лидера группы. Это позволяет своевременно принять меры, на шаг вперед учитывая грядущие перемены.

В нецивилизованных коллективах роль отражателя требует повышенной стрессоустойчивости, так как в грубой социальной среде, настроенной на насилие, отражатель нередко превращается просто в “козла отпущения”, на котором недовольные срывают свою злость. Особенно трудно приходится тем претендентам на Т-роль, которые отличаются эрудицией и хорошей памятью. Их за это третируют как “умников”, зазнавшихся, приносящих беду своими прогнозами. Это о них говорят: “беду накликал”, “накаркал” и т. п.

Лучше всего неформальную роль отражателя событий выполняют социотипы с развитой от природы функцией Т – интуицией времени. Нередко в роли “отражающего зеркала” находится и интуитивный подтип Наставника.

Следующая неформальная роль – “гармонизатор” (R). В любом напряженно работающем коллективе возникают недопонимания и трения между его участниками. Не бывает коллективов полностью эмоционально стабильных. Любое развитие происходит через борьбу противоположностей, что хорошо отражает Т-участник команды. Вспыхивающие споры, если их трудно быстро примирить, обычно легче всего рассудит L-участник команды – судья группы. Однако делает он это, хотя и справедливо, но сухо и безучастно. Эмоциональная неудовлетворенность все равно остается в душе. Вот здесь и требуется гармонизирующий подход, т. е. элементарное сочувствие к человеку, способность поговорить с ним по душам, снять психологическую напряженность.

R-участник отвечает за мир и душевное спокойствие в группе. Он – человек чуткий, неагрессивный, способен понять и простить. Он не очень активен, собственные чувства и переживания умеет скрывать. К нему тянутся люди, обращаются за советом в запутанных жизненных ситуациях. Благодаря гармонизатору коллектив как бы “склеивается” изнутри чувственными привязанностями, ощущением “семейной” атмосферы.

В большинстве случаев в роли гармонизатора выступают этические социотипы, имеющие развитую функцию R, – этику отношений. Однако в эмоционально насыщенных коллективах, в которых много экспрессивных типов, эту роль может взять на себя и логик, так как снятие чрезмерного эмоционального напряжения через рассудительность и выдержку – это тоже разновидность сплывающего поведения.

Еще одна неформальная роль – “доводчик” (S). Это основная исполнительная сила любой слаженной команды. Их может быть в универсальном коллективе несколько. Человек, претендующий на эту роль, отличается чувством хозяина на своей территории. Он прагматично настроен, умеет качественно оформлять свои изделия и рассчитывает на достойное вознаграждение своего труда.

Доводчик не принимает участия в борьбе за власть, его вполне устраивает второй эшелон. Но, гарантируя качественную работу, он вполне законно защищает свои личные интересы, стабильное материальное положение. Через его руки проходит конечное оформление всех продуктов деятельности команды – как материальных, так и информационных.

Наиболее вероятные претенденты на роль доводчика – это, естественно, социотипы, у которых хорошо развита функция S – сенсорика комфорта. Очень важно, чтобы доводчик имел неплохой эстетический вкус, а также умелые руки.

Следует также отметить следующее: практика социоанализа располагает большим количеством фактов в пользу того, что существует два противоположных пути развития коллективов и самого социума – стабильный, отличающийся плавностью и постепенностью действий и событий, и скачкообразный, для которого характерны внезапные ускорения и замедления в развитии.

Половина соционических типов проявляет склонность решать задачу стабильными методами, без скачков и отклонений. Иными словами, эти типы ориентированы на отлаженный процесс. Их достоинства – в явно выраженной тенденции к самоорганизации, стабилизации, объединению, сосредоточению внимания на сходном и игнорированию различий.

В таком коллективе легко, естественным образом происходит распределение неформальных ролей. Создается синтетическое, ориентированное на процесс, легко управляемое так называемое “правое кольцо социального прогресса”.

Другой коллектив, в котором представлены противоположные по характеру сценарии развития и способы решения задач, чаще всего демонстрирует зигзагообразное поведение, с забегами и отставаниями, скачками и отклонениями. Другими словами, он проявляет нестабильность. Однако это не значит, что он хуже предыдущего, просто он имеет другую социальную миссию. Ускоренно-замедленный коллектив носит отчетливо-поисковый, мутационный характер (мутация – внезапный толчок, меняющий направление эволюции вида в биологии). У него плохо отлажен процесс, зато все силы брошены на достижение результата.

Исследования показывают, что эффективно функционируют те трудовые коллективы, члены которых приблизительно одного уровня образования и возраста. Причем допустимый разброс

возрастает с ростом среднего возраста группы. При этом целесообразно компоновать коллективы членами одного социального круга, с приблизительно одинаковым уровнем жизни и семейным положением.

Для создания работоспособного инициативного трудового коллектива целесообразно:

- искать незаурядных работников;
- приносить вдохновение;
- увлекать людей собственным примером;
- поручая, давать свободу действий;
- выделять время и ресурсы на развитие персонала.

Следует также учитывать, что сплоченный коллектив держится не на конкуренции, а на кооперации между его сотрудниками. Коммуникативные механизмы согласования можно ускорить, если периодически проводить с работниками тренинги делового общения. Отладка кооперативных связей полезна как внутри подразделений, так и между ними. Правильное распределение неформальных ролей устраняет борьбу за власть и предотвращает расколы.

Тренинги способствуют выработке того, что так ценится в зрелом обществе, – корпоративного духа (*esprit de corps*). Именно этим определяется в конечном итоге имидж фирмы. Так создается благоприятная психологическая атмосфера, на которую уповают как на главный фактор успеха организации сторонники доктрины “человеческих отношений”.

Весьма важное практическое значение для формирования работоспособного, организованного коллектива с нормальным морально-психологическим климатом и его функционирования имеет его диагностика, проведение социологических, психологических и иных исследований.

Видное место среди методов исследования трудового коллектива занимает составление и анализ социоматрицы и социограммы.

Социоматрица представляет собой таблицу, содержащую данные опроса членов коллектива по какому-либо вопросу, касающемуся других членов данного коллектива. В табл. 9.2 представлена в качестве примера социоматрица для группы из пяти человек.

Социоматрица для группы из 5 человек

№ п/п	Кто выбирает	Кого выбирает					Сделанные выборы		Всего
		1	2	3	4	5	+	-	
1	А	×	-	-	+	-	1	3	4
2	В	+	×	-	+	-	2	2	4
3	С	-	+	×	0	0	1	1	2
4	Д	+	0	0	×	+	2	0	2
5	Е	-	+	-	+	×	2	2	4

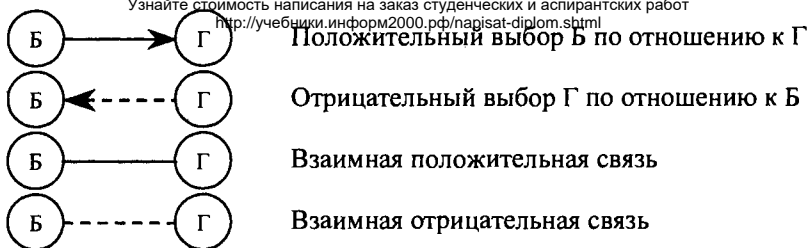
Полученные выборы:	(+)	2	2	0	3	1			
	(-)	2	1	3	0	2			
Всего		4	3	3	3	3	8	8	16

Использование социоматрицы позволяет:

- выбирать членами коллектива из нескольких кандидатур работника на какую-либо, как правило руководящую, должность;
- выбирать членами коллектива сотрудника для разработки и (или) реализации какого-либо проекта;
- выбирать членами коллектива сотрудника (сотрудников) для награждения;
- выявлять мнения членов коллектива о каких-либо качествах каждого члена коллектива, т. е., по существу, давать ему оценку;
- устанавливать социометрический статус и эмоциональную экспансивность членов группы (коллектива).

Социограмма – это способ графического изображения данных социометрического исследования коллектива.

Для составления социограммы прежде всего устанавливают символику, например:



Далее с помощью определенных вопросов следует проводить социально-психологическое исследование.

Например, всем членам коллектива (анонимно) задать вопрос: “С кем вы хотели бы продолжать работу?”

Ответы членов данного коллектива, используя введенную символику, следует оформить графически в виде социогаммы (рис. 9.2).

Из рисунка видно, что формальным начальником является “Н”, а неформальным лидером – “Б”.

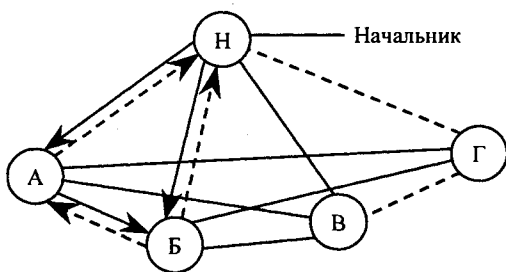


Рис. 9.2. Результаты ответа на вопрос “С кем вы хотели бы продолжать работу?”

Использование социогаммы позволяет:

- выявлять желания членов коллектива: с кем из членов коллектива они желают работать, заниматься какой-либо деятельностью или выполнять какой-либо проект;

- выявлять отношения, доверие членов коллектива по какому-либо вопросу к каждому члену данного коллектива;
- выявлять отношения между членами данного коллектива.

Построение социоматриц и социограмм позволяет при увеличении количества вопросов и их комбинаций проводить комплексные, разносторонние исследования.

Построение и анализ социоматрицы и социограммы позволяют определять количественные характеристики межличностных отношений. Ими являются *социометрические индексы*, или *коэффициенты*. Их можно разделить на две группы. Первая – это персональные социометрические индексы. Они отражают индивидуальные социально-психологические свойства личности, проявляющиеся в отношении к членам коллектива. Вторая группа индексов включает в себя групповые индексы, они характеризуют группу в целом. Приведем некоторые из наиболее распространенных персональных и групповых индексов.

Прежде всего три наиболее распространенных персональных социометрических индекса.

Итак, социометрический статус. Он отражает отношение членов группы к каждому ее представителю:

$$C_i = \frac{\text{количество полученных } i \text{ - членом голосов (выборов)}}{N - 1},$$

где N – численность группы.

Далее имеет смысл исчислять положительный и отрицательный статусы, являющиеся составными частями общего социометрического статуса индивида:

$$C_{i+} = \frac{\text{количество положительных выборов } i \text{ - члена группы}}{N - 1};$$

$$C_{i-} = \frac{\text{количество отрицательных выборов } i \text{ - члена группы}}{N - 1}.$$

Индекс эмоциональной экспансивности. Он характеризует то, как человек относится к окружающим его членам группы, насколько активен он в своих выборах:

$$E_i = \frac{\text{количество выборов, отданных } i \text{ - членом группы}}{N - 1}.$$

Аналогичным образом вводятся индексы положительной и отрицательной экспансивности:

$$E_{i+} = \frac{\text{количество положительных выборов, отданных } i \text{ - членом группы}}{N-1};$$

$$E_{i-} = \frac{\text{количество отрицательных выборов, отданных } i \text{ - членом группы}}{N-1}.$$

Данные социометрические показатели дополняет индекс объема взаимодействия, который представляет каждого члена группы одновременно и как субъекта выбора, и как объекта. Он исчисляется по формуле

$$A_i = \frac{\text{количество взаимодействий } i \text{ - члена группы}}{N-1}.$$

При исчислении индекса A_i следует подсчитать односторонние положительные и отрицательные выборы, или связи, и добавить к ним количество трех видов парных, или двусторонних, выборов: взаимоположительные и взаимоотрицательные выборы (симметричные отношения) и несимметричные выборы (когда один человек выбирает другого, но второй отказывает в этом первому).

Существуют также групповые социометрические индексы.

Так, индекс социометрической когерентности характеризует меру связности группы по выделенному критерию, настоятельность взаимных контактов, но без учета их знака, их направленности. Он исчисляется по формуле

$$K = \frac{\text{количество отданных (или полученных) выборов}}{N(N-1)}.$$

Из формулы понятно, что индекс социометрической когерентности является средней арифметической двух выше рассмотренных персональных индексов: социометрического статуса и эмоциональной экспансивности.

Далее индекс взаимности. Он измеряет сплоченность группы, проявляющуюся прежде всего в количестве взаимных положительных связей, находится по формуле

$$G = \frac{\text{количество взаимных положительных связей}}{N(N-1)}.$$

Кроме того, социометрический индекс референтности, который задается выражением:

$$K = \frac{\text{количество взаимных положительных выборов}}{\text{количество положительных выборов}}$$

Расчет указанных индексов и показателей позволяет повысить объективность при диагностике формирующихся и функционирующих трудовых коллективов.

9.4. Влияние и власть

Руководитель, управляя трудовым коллективом, оказывает на него влияние, в результате изменяются поведение подчиненных, а также взаимоотношения между ними. Конкретные средства, с помощью которых одно лицо может повлиять на другое, могут быть самыми разнообразными: от просьбы, высказанной шепотом, до угрозы увольнения. Чтобы это влияние было целенаправленным, эффективным, руководитель должен применять **власть**.

Власть – это возможность влиять на поведение других людей. Власть может относиться к индивиду, группе и организации в целом. Определение власти как организационного процесса подразумевает, что:

- власть – это потенциал, имеющийся у ее пользователя, т. е. она существует не только тогда, когда применяется;
- между тем, кто использует власть, и тем, к кому она применяется, существует взаимозависимость;
- тот, к кому применяется власть, имеет некоторую свободу действий.

В современной организации практически никто не будет полностью подчиняться приказам одного лица только потому, что он – начальник. Тем более что существует зависимость не только подчиненного от руководителя, но и руководителя от подчиненного. Поэтому для обеспечения оптимального функционирования коллектива (группы) необходимо надлежащим образом применять власть.

Власть может существовать, но не использоваться. Если сотрудник работает по правилам, то у начальника нет необходимости применять к нему имеющуюся у него власть.

Для того чтобы обладать властью, руководитель должен держать под контролем что-либо, имеющее значение для исполнителя, в результате чего возникает его зависимость от руководителя. Это могут быть физиологические или социальные потребности, потребность в защищенности, уважении и самовыражении.

В связи с этим выделяют 7 видов власти:

1. Власть, основанная на принуждении.

Исполнитель верит, что руководитель может наказать его таким образом, что это помешает удовлетворению его насущной потребности.

Данная система власти негуманна. Кроме того, невозможно поддерживать эффективный контроль при умеренных затратах, так как усиливается стремление людей сознательно обманывать организацию. Исследования показали, что в организациях, где используется такая система власти, как правило, менее высокая производительность труда и более низкое качество продукции, а также наблюдается неудовлетворенность сотрудников своей работой.

2. Власть, основанная на вознаграждении.

Обещание вознаграждения – это один из самых старых и эффективных способов влияния на людей. Исполнитель не сопротивляется этому влиянию, так как он в обмен на выполнение того, что хочет руководитель, надеется получить вознаграждение, верит, что руководитель сможет удовлетворить его насущную потребность.

Однако на практике руководитель не всегда может вознаградить своих сотрудников, так как у каждой организации ресурсы ограничены. Трудности возникают также в связи с тем, что часто бывает непросто определить, что следует понимать под вознаграждением. Деньги и более престижная должность не всегда способны произвести впечатление на человека и повлиять на его поведение.

3. Экспертная власть.

Исполнитель принимает на веру то, что руководитель обладает специальными знаниями о данном проекте или для реше-

ния проблем и сможет удовлетворить его потребности. В этом случае влияние считается разумным потому, что исполнитель принимает решение подчиниться осознанно.

Данная система власти весьма ограничена, так как если руководитель окажется не прав, то подчиненный больше не будет разумно следовать его совету и его влияние уменьшится.

4. Власть, основанная на представлении о зависимости.

Обеспечивает быстроту, действенна в случаях, когда другие методы не действуют.

Вместе с тем при неоднократном использовании влияющий может попасть в зависимость к лицу, на которое влияет.

5. Власть, основанная на обладании ресурсами (материальными, энергетическими, информационными).

В последнее время особое и все увеличивающееся значение приобретает власть, основанная на обладании информационными ресурсами, т. е. на возможности доступа к нужной и важной информации и умении использовать ее для влияния на окружающих. Получаемая информация позволяет ее обладателю принимать оптимальные решения и осуществлять тем самым власть.

6. Власть примера, или харизма (понятие ввел М. Вебер).

Эта власть основывается на личных качествах или способностях лидера. Личностные свойства руководителя настолько привлекательны для исполнителя, что он желает быть таким же. Основные характеристики харизматических личностей:

- обмен энергией (создается впечатление, что лидер излучает энергию и заряжает ею окружающих);
- внушительная внешность (лидер привлекателен, обладает хорошей осанкой);
- независимость характера;
- хорошие риторические способности (умение говорить и способность к межличностному общению);
- умение воспринимать восхищение своей личностью (отсутствие надменности или себялюбия);
- достойная и уверенная манера держаться (умение владеть ситуацией).

Исполнитель принимает на веру ценность знаний руководителя. Такими людьми легче руководить тем, кто

является их идеалом. Менеджер добивается такого типа управления благодаря своим достижениям.

Вместе с тем данный вид власти имеет серьезные недостатки, основной из которых состоит в следующем. Некоторые харизматические руководители далеко не лучшим образом выполняют свои управленческие функции, однако слепая любовь к нему окружающих его людей позволяет длительное время не замечать этого, в результате чего проблемы усугубляются.

7. Законная (или традиционная) власть.

Исполнитель верит, что руководитель имеет право отдавать приказания, которые он должен выполнять. Он исполняет приказания, так как надеется, что подчинение приведет к удовлетворению его потребностей. Поэтому законную власть часто называют традиционной. Законная власть бывает действительна тогда, когда подчиненный повинуеться указанию руководителя потому, что тот стоит на более высокой ступеньке организационной иерархии. Руководители, в свою очередь, пользуются этой властью, так как им делегированы полномочия управлять другими. Причем возможность поощрять и наказывать укрепляет полномочия руководителя отдавать приказы. Таким образом, бесперебойное функционирование организации зависит от готовности подчиненных по традиции признавать авторитет – законную власть руководства.

Власть, основанная на традициях, имеет определенные недостатки, так как новое, прогрессивное подчас приходит в противоречие со старым, сложившимся.

Перечисленные формы власти помогают руководителю заставить подчиненных выполнять работу, направленную на достижение целей организации. Эти формы могут также использоваться неформальным лидером, чтобы помешать достижению целей организации, и менеджер должен это учитывать.

Следует заметить, что за последние годы преодолены существенные интеллектуальные, а в ряде случаев и финансовые различия между руководителями и подчиненными. В этих условиях становится все труднее основывать власть только на принуждении, вознаграждении, традиции, харизме или даже компетенции. Поэтому руководителю следует сотрудничать с исполнителями, чтобы иметь возможность на них влиять.

Имеется две формы влияния, которые могут побудить исполнителя к активному сотрудничеству: убеждение и участие.

Убеждение – это эффективная передача своей точки зрения. Оно, как и разумная вера, основано на силе примера и власти эксперта. Разница состоит лишь в том, что исполнитель полностью осознает, что делает и почему. Руководитель, который влияет путем убеждения, не говорит исполнителю, что надо делать. Он как бы “продает” исполнителю то, что нужно сделать.

Активно добиваясь согласия, руководитель оказывает сильное воздействие на потребность исполнителя в уважении, авторитете, следовательно, сила влияния возрастает. Это происходит потому, что руководитель признал компетентность исполнителя, а исполнитель понимает, что к нему переходит доля власти руководителя.

Этот способ влияния на людей особенно эффективен, если у руководителя нет или крайне мало формальной власти над другими или если он не может предложить им достойное вознаграждение.

При этом способность влиять зависит от ряда факторов. Прежде всего руководитель должен заслуживать доверие. Его аргументация должна учитывать интеллектуальный уровень исполнителей. Цель, которую ставит руководитель, не должна противоречить системе ценностей исполнителей.

Важным преимуществом влияния путем убеждения является то, что человек, на которого влияют, постарается выполнить работу лучше и в большем объеме, чем от него требуется, потому что считает, что эти действия помогут удовлетворить его личные потребности. Слабой стороной влияния путем убеждения являются медленное воздействие и неопределенность.

Необходимо иметь в виду, что, оказывая влияние путем убеждения, нельзя отказываться от других форм влияния и власти. Так, харизма только способствует убеждению, помогая слушателю отождествлять себя с руководителем. Влияние с помощью традиции и вознаграждения усиливает убеждение, повышает доверие к руководителю. Если исполнитель знает, что руководитель имеет возможность принудить его, но старается избежать этого, сила убеждения значительно возрастает.

Можно рассматривать также *манипулирование окружением* – использование разных форм воздействия на окружение, т. е. влияние на объект через окружающих его лиц.

Манипулирование может использоваться при разных видах отношений, когда не срабатывают или по каким-либо причинам нежелательны методы прямого воздействия. Вместе с тем требует, как правило, много времени, сложно для использования, ненадежно при частом применении.

Оказывая влияние через *участие* (привлечение) сотрудников в управлении, руководитель не делает никаких усилий, чтобы навязать исполнителям свою волю или мнение. Чтобы исполнители приняли сформулированную цель, руководитель просто направляет их усилия и способствует свободному обмену информацией. Влияние при этом имеет успех потому, что люди работают лучше на ту цель, которая была сформулирована с их участием.

Этот подход можно использовать только в тех случаях, когда такие потребности, как власть, успех или самовыражение, являются активными стимулирующими факторами, и при условии, что можно положиться на то, что исполнитель будет работать на цели, которые он сам выбрал.

Таким образом, страх, вознаграждение, традиция, харизма, разумная вера, убеждение и участие в управлении руководитель использует для влияния на исполнителя, апеллируя к его потребностям. Однако руководитель при этом должен также учитывать и другие факторы. Власть должна быть достаточно сильной, чтобы побуждать других к работе, и направлена на достижение целей организации. Причем наиболее сильное влияние будет оказано тогда, когда исполнитель высоко оценивает ту потребность, к которой апеллирует, и думает, что его усилия обязательно оправдают ожидания руководителя.

9.5. Участие работников в управлении

Важнейшей характеристикой системы управления организацией и трудовым коллективом является *участие членов коллектива в управлении организацией* (подразделением).

Многочисленные исследования и наблюдения за деятельностью трудовых коллективов и работников показывают, что

участие (в той или иной форме) работников в управлении даст следующие положительные результаты:

- улучшается использование человеческого потенциала организации;
- повышается мотивация работников к труду;
- повышаются производительность и эффективность труда;
- при участии работников в обсуждении предлагаемых изменений они меньше сопротивляются этим переменам;
- развивается система коммуникаций в организации, открывается коммуникационная система снизу и ослабляется тем самым давление на руководство со стороны подчиненных.

Участие работников в управлении основано на том, что многие из них имеют вполне естественное желание участвовать (в той или иной форме) в управлении организацией (подразделением), в происходящих в организации процессах, которые связаны с их деятельностью, хотя и выходят за рамки выполняемой ими работы и решаемых задач. Дело в том, что человек в организации проявляет себя не только как исполнитель. Он также проявляет заинтересованность в том, как организована его работа, в каких условиях протекает, как сказывается на деятельности организации.

Лишь отдельные работники предпочитают трудиться в условиях авторитарного стиля руководства, находиться в жестко контролируемых ситуациях.

Привлечение работников к управлению в ряде случаев связано с некоторым отказом менеджеров от власти в решении текущих вопросов, предоставлением необходимых полномочий сотрудникам и возложением на них ответственности за решение проблем. Отказ от власти целесообразен там, где:

- люди достигли высокой квалификации;
- работники обладают опытом и желанием самостоятельно работать;
- люди имеют высокий уровень честности, сознательности;
- имеет место неопределенная ситуация, когда людям на низовых уровнях видно лучше.

В современных условиях формы участия работников в управлении весьма разнообразны. Основные из них состоят в следующем:

– работникам предоставляется право принимать решения по поводу того, как им осуществлять свою деятельность. Это может касаться таких аспектов, как режим работы, выбор средств выполнения работы и других;

– работники участвуют в подготовке и принятии управленческих решений по вопросам деятельности предприятия (подразделения), производства (реализации) продукции и другим;

– работники могут привлекаться к процессу принятия решения относительно выполняемой ими работы. В этом случае руководитель советуется с работником по поводу того, что ему делать и как выполнять поставленные перед ним задачи. Иначе говоря, работник привлекается к сбору информации, необходимой для принятия решения, к постановке целей, которые ему предстоит достигать, определению задач, которые ему придется решать, к организации работ;

– работникам дается право контроля за качеством и количеством осуществляемого ими труда и качеством продукции и соответственно устанавливается ответственность за конечный результат;

– представители рабочих участвуют в работе советов директоров корпораций;

– создаются и функционируют рабочие советы (совместные комитеты рабочих и управляющих), в частности по вопросам материального поощрения в зависимости от улучшения качества продукции, роста производительности труда и т. д.;

– работники участвуют в вынесении предложений по совершенствованию их собственной работы и работы организации в целом, а также ее отдельных подразделений;

– работникам предоставляется право на формирование рабочих групп из тех членов организации, с которыми им хотелось бы вместе работать. При этом, по существу, предоставляется право принятия решения не только по собственной работе, но и по работе тех, с кем кооперируются в работе;

– работникам предоставляется право создавать рабочие группы по интересам, привязанностям и прочее с целью более эффективного выполнения решений.

На практике эти направления осуществления партисипативного управления обычно используются в определенной комбинации, так как тесно связаны и хорошо дополняют друг друга. Более того, в комбинации друг с другом эти направления могут эффективно проявить себя, отдельные устоявшиеся комбинации их используются как конкретные формы партисипативного управления.

Можно рассмотреть участие работников организации в выполнении важнейшего вида управленческой деятельности – в подготовке и принятии управленческих решений. При этом следует выделить три степени такого участия.

Первая – выдвижение (внесение) предложений в подготавливаемые решения. При этом не требуется внесение структурных и других изменений в организацию. Такой подход применяется и на предприятиях с централизованным руководством.

Вторая степень участия – это выработка альтернативных вариантов решений. Здесь требуется создание в организации специальных структур для решения этих задач. Это выражается в создании временных или постоянных комитетов или комиссий, которым поручается выполнять данную работу. Примером могут быть так называемые хозрасчетные или конфликтные комиссии (на российских предприятиях), комитеты по набору кадров в рабочие группы (на американских предприятиях), кружки качества (на японских предприятиях).

Третья степень участия – окончательный выбор решения из ряда альтернативных вариантов и принятие его. При этом предполагается, что участие в управлении осуществляется в форме работы специальных советов научно-технического, технико-экономического и управленческого характера. В состав этих советов входят, как правило, лица со следующего за уровнем руководителя более низкого уровня управления.

Данные советы:

- определяют политику (правила и процедуры) подчиненных им подразделений, совместимую с другими уровнями управления организацией;

- отвечают за координацию деятельности подразделений, подчиненных руководителю, к которому относится совет;
- отвечают за интеграцию деятельности этих подразделений с нижестоящими и вышестоящими уровнями управления.

Следует заметить, что советы не принимают решения за подотчетные им подразделения, они принимают решения только относительно процессов, происходящих на их уровне.

Решения советов в ряде случаев бывают обязательными для тех руководителей, при которых они, по существу, и созданы.

Некоторым советам поручаются оценка и одобрение деятельности подотчетного им руководителя (право на увольнение остается за вышестоящим руководством).

Участие работников в подготовке и принятии управленческих решений способствует:

- увеличению количества рассматриваемых альтернативных вариантов решений;
- привнесению большего опыта в обсуждение проблем;
- обогащению оценки внешней и внутренней среды организации;
- в конечном счете повышению качества принимаемых управленческих решений.

Существует мнение, что чем больше наемных рабочих на уровне предприятия участвует в принятии решений, тем полнее они отражают интересы трудящихся. На практике, как правило, в этом участвует лишь их активное меньшинство. Значит, надо не “раздувать” состав производственных советов, а искать иные формы участия в управлении.

Немецкие ученые [22] рассматривают следующие возможные варианты участия работников в подготовке и принятии управленческих решений (в порядке возрастания степени участия):

- руководитель до издания приказа старается убедить подчиненных в правильности своего решения;
- руководитель принимает решение, но допускает вопросы о своем решении, чтобы ответом на них добиться одобрения своего решения подчиненными;

– руководитель информирует о предполагаемом решении подчиненных, которые должны выразить свое мнение до принятия решения;

– группа (коллектив) готовит предложения из числа совместно разработанных и согласованных решений, а руководитель принимает окончательное решение;

– группа (коллектив) принимает решение после того, как руководитель проанализировал проблему и определил рамки для принятия его;

– группа (коллектив) принимает решение, а руководитель выступает в роли координатора внутри группы и за ее пределами.

Мировая практика накопила богатый опыт участия работников в управлении.

В качестве примера можно привести получившие весьма широкое распространение относительно самостоятельные объединения трудящихся в автономные бригады, кружки качества (в Японии они существуют с начала 50-х годов, в Европе стали утверждаться с 80-х годов прошлого века), рабочие группы. Это саморегулирующиеся организационные структуры, которые в рамках их компетенции планируют свою деятельность и осуществляют контроль за ее результатами. Эти небольшие группы работников – 10 или менее членов – еженедельно встречаются и в течение часа обсуждают специальные проблемы и предложения по улучшению работы. Низовые руководители обычно посещают такие совещания и участвуют в них, но дискуссии ведут именно рабочие. Когда решения приняты или предложены какие-то действия, они выносятся на одобрение руководства. При этом одобрение обычно обеспечено.

Такая организация работы рассматривается как важный элемент структурных перемен, демократизирующих управление, цель которых – достижение максимальной производительности труда квалифицированных работников.

На предприятиях западноевропейских государств, несмотря на разнообразие форм участия работников в управлении, на сегодня можно выделить два основных его варианта (формы):

– система участия, установленная законодательством и характерная более всего для ФРГ;

– система участия работников на основе коллективных договоров и совместных консультаций, характерная для Великобритании.

Системы участия работников в управлении различаются и по составу представительства. Это может быть “чистое” представительство наемных работников, когда соответствующие органы состоят только из их представителей. Эти органы избираются всеми работниками предприятия путем прямых и тайных выборов. Такой тип участия характерен, например, для ФРГ, Испании, Португалии и Греции.

Другой тип участия основывается на смешанном представительстве наемных работников и работодателей, как правило, на паритетных началах.

Третий тип – профсоюзное представительство. В этом случае профсоюзы представляют интересы не только своих членов, но и всех работников, занятых на предприятии (Великобритания, Ирландия и Италия).

Наиболее полное развитие система участия работников в управлении производством, по общему признанию, получила в ФРГ, где она имеет давние традиции. В системе участия на уровне предприятий основная роль отводится производственным советам, которые выбирают все работники наемного труда независимо от их профсоюзной принадлежности. Создаются они на всех предприятиях с числом занятых не менее пяти человек.

Производственный совет осуществляет надзор за соблюдением предприятием трудового законодательства, коллективных договоров и соглашений. С ним должны согласовываться все решения, касающиеся найма, перевода и увольнения работников.

Производственный совет принимает также решения, касающиеся регламентации рабочего времени (режим работы, отпуска), внутренней системы пенсионного обеспечения, медицинского обслуживания, участия в проведении мероприятий по технике безопасности и др.

Кроме того, в крупных компаниях существуют наблюдательные советы, в которые включены и представители наемных работников. Этот совет избирает правление, контролирует его деятельность и решает некоторые принципиальные вопросы, ка-

сающиеся, например, закрытия отдельных производств или, наоборот, вложения капитала. При этом представители наемных работников имеют те же права и функции, что и представители акционеров.

Советы занимаются внутренними проблемами предприятия, они ориентированы на достижение согласия с предпринимателями. Профсоюзы же наделены полномочиями заключать отраслевые (тарифные) соглашения. Четкое разграничение полномочий даже при наличии нескольких форм участия в управлении дает положительные результаты.

Итак, формы участия в управлении могут быть различными. При этом важное значение имеет нахождение оптимального соотношения между интересами собственников и работающих.

Опыт западноевропейских государств показывает, что многие формы участия работников в управлении требуют соответствующего законодательного оформления и подкрепления.

Российское законодательство по данным вопросам находится в стадии формирования, права трудовых коллективов в управлении организациями весьма ограничены. Тем не менее ст. 52 и 53 ТК РФ предусматривают некоторое участие работников в управлении организацией (непосредственно или через свои представительные органы). В соответствии с ними основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, коллективным договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников данной организации;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

Кроме того, представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

В мировой практике существует также несколько форм участия работников в капитале и прибылях и в управлении фирмами, а именно:

- работники выступают совладельцами капитала и осуществляют управленческий контроль;
- работники владеют большей частью капитала и осуществляют неполный контроль;
- работники владеют меньшей частью капитала и их участие в управлении минимально.

Участие работников в управлении становится объективной необходимостью для фирм, использующих участие персонала в прибылях на основе владения собственностью. Такое сочетание, когда работник реально ощущает себя совладельцем фирмы, повышает его инициативность, заинтересованность в решении производственных вопросов.

Подобная практика законодательно поддерживается в ряде государств. Так, Конгрессом США за последние годы принято более 20 федеральных законов, в той или иной форме, прежде всего путем налоговых льгот, стимулирующих развитие собственности работников. Совет Европейского сообщества принял рекомендации по расширению программ перехода к "собственности работников" (программа ESOP) во всех западноевропейских странах, т. е. по организации народных предприятий. Это предполагает прежде всего делегирование рабочих в совет директоров. Начиная с 1975 г. в ЕС действует положение, по которому в совете директоров 1/3 голосов принадлежит работникам.

В Российской Федерации 24 июня 1998 г. принят Федеральный закон № 115-ФЗ “Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)”. Такие предприятия создаются в пределах определенной численности работников – не менее 51 человека. Их создание может осуществляться путем преобразования действующих коммерческих организаций, где доля государства не превышает 25%, по инициативе их участников и при согласии большинства работников.

Следует заметить, что отход в последние годы в управлении организациями от господствовавшего в предыдущем столетии тейлоризма, проявления современных тенденций в развитии организаций, образование новых типов организаций (эдохрокатических, многомерных, партисипативных, предпринимательских, сетевых и других) существенно расширяют возможности участия работников в управлении, способствуют появлению новых его форм.

9.6. Управление конфликтами

Во многих трудовых коллективах периодически возникают те или иные конфликтные ситуации.

Конфликт (от лат. *conflictus* – столкновение) – это противоречие между двумя или более сторонами, т. е. конкретными лицами или группами, когда каждая сторона уверена в своей правоте и делает так, чтобы была принята ее точка зрения или цель, и мешает другой стороне сделать то же самое.

Бытует мнение, что конфликт – это явление всегда нежелательное, что его необходимо избегать и немедленно разрешать, как только он возникает. В действительности конфликты могут быть функциональными, приводящими к повышению эффективности деятельности организации, или дисфункциональными, приводящими к снижению группового сотрудничества и эффективности их деятельности. Точнее, конфликты могут выполнять как позитивные, так и негативные функции (табл. 9.3). Преобладание тех или иных функций конфликтов зависит в основном от *управления ими*.

Функции (последствия) конфликтов

Позитивные	Негативные
Разрядка напряженности между конфликтующими сторонами.	Большие материальные, эмоциональные затраты на участие в конфликте.
Большая расположенность сторон к сотрудничеству в будущем.	Рост текучести кадров, снижение дисциплины, ухудшение морально-психологического климата в коллективе.
Усиление чувства причастности людей к решению проблемы и облегчение его реализации.	Представление о другой группе как о враге.
Выявление проблем до начала реализации решения.	Чрезмерное увлечение конфликтом в ущерб работе.
Расширение набора альтернативных вариантов решения проблемы.	Придание большего значения победе в конфликте, чем решению проблемы.
Получение новой информации об участниках и мотивах конфликта, о возможных оппонентах.	Уменьшение или прекращение сотрудничества между участниками конфликта.
Сплочение коллектива организации при противоборстве с внешним врагом.	Усиление враждебности между конфликтующими сторонами.
Стимулирование к изменению и развитию.	Сложное восстановление деловых контактов ("шлейф конфликта").
Снижение синдрома покорности у подчиненных.	Усиление непродуктивной конкуренции с другими группами.
	Представление о своих целях как положительных, а целях другой стороны – как отрицательных.

Существует четыре основных типа конфликтов.

Первый тип – *внутриличностный конфликт*. Он может принимать разные формы. Одна из наиболее распространенных его форм – это ролевой конфликт, когда к одному человеку предъявляются противоречивые требования по поводу того, каким должен быть результат его работы. Например, заведующий секцией магазина требует, чтобы продавец все время находился в отделе, предоставлял покупателям информацию и оказывал услуги. Позже он высказывает недовольство тем, что

продавец тратит много времени на обслуживание покупателей и уделяет мало внимания пополнению отдела товарами. Другая ситуация: непосредственный начальник – заведующий отделом дал указание товароведу ускорить проверку качества обуви, а руководитель по качеству настаивает на улучшении проверки качества обуви путем замедления технологического процесса. Оба примера свидетельствуют о том, что исполнителям давались противоречивые задания и от них требовали взаимоисключающих результатов. В первом случае конфликт возник в результате противоречивых требований, предъявляемых к подчиненному, во втором – из-за нарушения принципа единоначалия.

В ряде случаев внутрличностный конфликт, происходящий внутри индивида, по природе является конфликтом его целей или взглядов. Конфликтом целей он становится в том случае, когда индивид выбирает и пытается достигнуть взаимоисключающих целей. Конфликтом взглядов он становится, когда индивид признает несостоятельность своих мыслей, ценностей и поведения в целом.

Второй тип – *межличностный конфликт* (наиболее распространенный). Руководителям часто приходится отстаивать интересы коллектива (распределение ресурсов, время использования оборудования и т. д.). При этом каждый считает, что должен убедить вышестоящее начальство выделить эти ресурсы именно ему. Также может быть столкновение двух специалистов за осуществление своих проектов. Возможен и конфликт между двумя кандидатами на одну вакансию (должность), а также между отдельными личностями с различными чертами характера, взглядами и ценностями.

Третий тип – *конфликт между личностью и группой*. Например, неформальная группа устанавливает нормы поведения. Каждый должен их соблюдать, чтобы быть принятым в эту группу. Однако, если ожидания группы находятся в противоречии с ожиданиями отдельной личности, в этом случае может возникнуть конфликт.

Конфликт может возникнуть и на почве должностных обязанностей. Руководитель бывает вынужден принимать дисциплинарные меры, которые могут оказаться непопулярными у подчи-

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
ненных. Тогда группа может нанести сильный удар – изменить отношение к руководителю.

Четвертый тип – *межгрупповой конфликт*, т. е. между группами (формальными и неформальными), а также между профсоюзом и администрацией. Функциональные группы нередко конфликтуют друг с другом из-за различия целей. Например, в отделе сбыта, ориентированном на покупателя, всегда должны быть большие товарные запасы для выполнения заказов, что, в свою очередь, ведет к увеличению затрат и, как следствие, противоречит интересам финансового и других отделов.

Конфликты на практике имеют разную продолжительность – от нескольких дней до нескольких лет. Последние подчас имеют вялотекущий характер, временами усиливающийся.

Можно выделить несколько типов конфликтов в среде непосредственно менеджеров, а именно:

- между менеджерами различного уровня управления;
- между менеджерами и группами давления на предприятии;
- между менеджерами как отдельными личностями и как представителями старшего и младшего поколения управленцев – носителей различных идеологий менеджмента;
- между менеджерами и различными организациями в обществе (профсоюзы, объединения, пресс-группы, лоббисты и т. д.).

Следует заметить, что деление конфликтов на виды достаточно условно. Жесткой границы между различными видами конфликтов не существует, и на практике возникают конфликты: организационные вертикальные межличностные; горизонтальные открытые межгрупповые и другие.

Можно представить трудовой конфликт как процесс [12], совокупность последовательно проходимых стадий по развитию конфликтной ситуации (рис. 9.3).

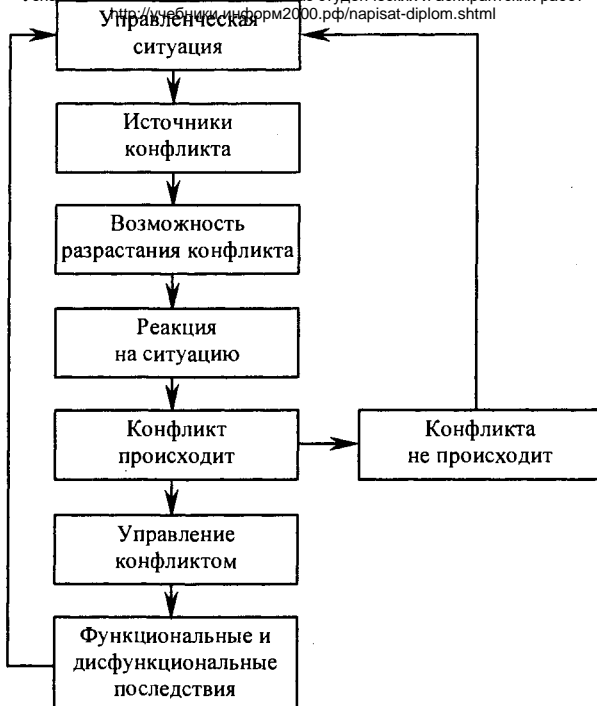


Рис. 9.3. Модель конфликта как процесса

Основными *причинами* конфликтов являются следующие:

1. Распределение ресурсов (материальных, товарных, продовольственных, финансовых и других) между работниками или подразделениями, которые всегда ограничены. Руководство стремится распределить материалы, людские ресурсы и финансы между различными группами так, чтобы наиболее эффективным образом достигнуть целей организации. При этом каждая группа желает получить не меньше, а больше, в результате возникает конфликт.

2. **Взаимозависимость задач.** Она существует везде, где один человек или группа зависят при выполнении задачи от другого человека или группы:

3. **Различия в целях.** Конфликтные ситуации возникают, когда предприятие разбивается на подразделения, которые становятся все более специализированными. Они нередко сами формулируют свои цели, могут уделять достижению их больше внимания, чем достижению целей всей организации. Классическим примером такого конфликта является конфликт между маркетинговой службой и службой сбыта компании, функции которых пересекаются. Дело в том, что служба сбыта в большей степени ориентирована на заключение сделок и увеличение объема сбыта в краткосрочном периоде. Управляющие этой службой предлагают снижение цен и используют различные формы мотивации розничных торговцев с целью выполнения квартальных целевых показателей по объему сбыта. А маркетинговая служба больше ориентирована на деятельность, плоды которой ощущаются в долгосрочной перспективе: формирование имиджа брэнда, сохранение премиальных цен и т. д.

4. **Различия в оценке ситуации и мнениях.** Представление о какой-то ситуации зависит от желания достигнуть определенной цели. Вместо того чтобы объективно оценивать ситуацию, люди могут рассматривать только те альтернативы и аспекты ситуации, которые, по их мнению, благоприятны для их группы и личных потребностей. Например, подчиненный может считать, что всегда имеет право на выражение своего мнения, в то время как руководитель может полагать, что подчиненный имеет право выражать свое мнение только тогда, когда его спрашивают, и должен беспрекословно делать то, что ему говорят.

5. **Различия в представлениях, ценностях, уровне образования, манере поведения и жизненном опыте.** Исследования показали, что люди с разным жизненным опытом (образование, стаж работы, возраст и социальные характеристики) не всегда достигают полного взаимопонимания. При их сотрудничестве возникают подчас конфликты.

6. **Неудовлетворительная коммуникационная связь.** Работники, не обладающие информацией, не могут понять ситуацию или точку зрения других, что является причиной конфликта.

7. Низкая культура поведения, общения одного или всех участников конфликта.

8. Низкие компетентность и профессионализм участника или участников конфликта.

9. Отсутствие, неконкретность или дублирование должностных инструкций сотрудников, а также положений о подразделениях.

10. Низкое качество продуктов труда – документов, управленческих решений или продукции.

11. Расхождение ролевых ожиданий и представлений сотрудника с реальной жизнью, деятельностью.

12. Формальное выполнение работником своих функций, что препятствует взаимопониманию между участниками действия. Такие взаимоотношения возникают обычно в бюрократических организациях из-за нежелания бездушного чиновника переступить пределы, заданные ролевой позицией, оценить с позиций другой стороны свои действия.

13. Отсутствие у вновь пришедшего на должность руководителя человека способностей и навыков руководящей деятельности, работы с людьми. Такой руководитель не может организовать людей. Многие его законные требования к подчиненным вызывают возражения, отрицательную реакцию, а подчас и конфликт.

14. Устойчивые качества личности, черты характера, predisposing к столкновению с окружающими, например, склонность настаивать на своем, нетерпимость к недостаткам других, пониженная самокритичность, эгоизм и невоспитанность.

15. Непродуманные критерии оценки труда членов коллектива.

16. Плохие организация и условия труда.

17. Противоречие между образованным, прогрессивным, новаторским руководителем предприятия (подразделения), желающим многое изменить, но не умеющим еще находить подход к людям, и сотрудниками с устаревшими, консервативными взглядами, не желающими ничего менять в этой жизни.

18. Неудовлетворительное или не устраивающее определенные стороны распределение полномочий (функций) между подразделениями, между подразделениями и филиалами (представительствами) организации.

19. **Ошибочное приписывание кому-либо** позиции, направленной против человека. Например, человек неправильно понял собеседника и неверно истолковал все его последующие действия.

20. Психологическая непереносимость, основанная на предвзятом отношении к свойствам или поведению другого человека. Например, предрассудки, заключающиеся в огульном приписывании каких-то недостатков всем представителям того или иного возраста, национальности, профессии, партийности и т. д.

21. Несоразмерность прав работника его ответственности за результаты деятельности.

Однако объективные причины только тогда являются причинами конфликта, когда делают невозможным личности или группе реализовать свои потребности, задевают личные и/или групповые интересы. Реакция индивида во многом определяется социальной зрелостью личности, допустимыми для нее формами поведения, принятыми в коллективе социальными нормами и правилами. Кроме того, участие индивида в конфликте определяется значимостью для него поставленных целей и тем, насколько возникшее препятствие мешает их реализовать. Чем более важная цель стоит перед субъектом, чем больше усилий он прилагает, чтобы ее достичь, тем сильнее будет сопротивление и жестче конфликтное взаимодействие с теми, кто этому мешает.

Выбор способа преодоления препятствий будет, в свою очередь, зависеть от эмоциональной устойчивости личности, имеющихся средств защиты своих интересов, власти и целого ряда других факторов.

Имеется несколько способов определения причин и анализа конфликтов. Один из основных – *метод картографии*. Суть его состоит в графическом отображении составляющих конфликта, в последовательном анализе поведения участников конфликтного взаимодействия, в формулировании основной проблемы, потребностей и опасений участников, способов устранения причин, приведших к конфликту (рис. 9.4).

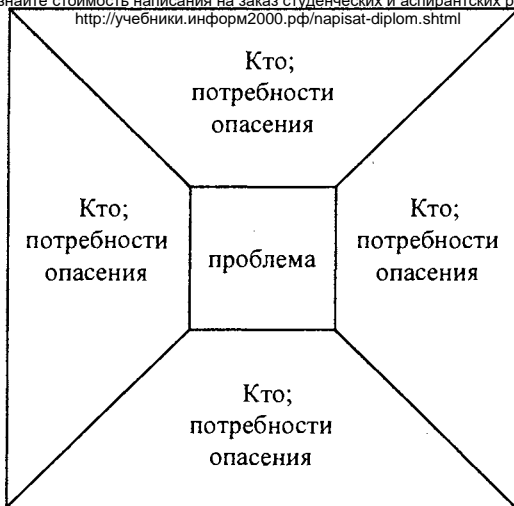


Рис. 9.4. Карта конфликта

Работа состоит из нескольких этапов. На первом этапе проблема описывается в общих чертах. При этом важно определить саму природу конфликта, и пока не важно, что это не полностью отражает суть проблемы.

На втором этапе выявляются главные участники конфликта. При этом, если составляется карта конфликта между двумя сотрудниками, в карту можно включить этих работников, а оставшихся работников объединить в одну группу. Можно выделить отдельно начальника подразделения.

Третий этап предполагает перечисление основных потребностей и опасений, связанных с этой потребностью, всех основных участников конфликтного взаимодействия. При этом выясняются мотивы поведения, стоящие за позициями участников.

Графическое отображение потребностей и опасений расширяет возможности и создает условия для принятия более широкого круга решений, возможных после окончания всего процесса картографии. В результате составления карты проясняются

точки совпадения интересов конфликтующих сторон, более ясно проявляются страхи и опасения каждой из сторон, определяются возможные пути выхода из ситуации.

Последствия конфликтов могут быть функциональными. Проблема может быть решена таким путем, который приемлем для всех сторон, и в результате люди будут больше чувствовать свою причастность к решению проблемы. Это, в свою очередь, сводит к минимуму или совсем устраняет трудности в осуществлении решений: враждебность, несправедливость и необходимость поступать против воли. Другое последствие конфликта состоит в том, что стороны будут больше расположены к сотрудничеству, а не к антагонизму в будущих ситуациях. Возможными и важными последствиями конфликта являются также снижение вероятности группового мышления и синдром покорности, когда подчиненные не высказывают идей, которые противоречат идеям руководителей.

В процессе разрешения конфликтов могут наблюдаться различные стратегии поведения. Р. Блейк и Дж. Мойтон выделяют:

- соперничество (противоборство), сопровождающееся открытой борьбой за свои интересы. Данная стратегия характеризуется высокой ориентацией обеих сторон на собственные интересы и полное пренебрежение интересами соперника;
- компромисс – готовность частично поступиться собственными интересами при условии, что соперник поступится своими;
- избегание – низкая ориентация как на свои интересы, так и на интересы партнера. Эта стратегия заключается в стремлении выйти из конфликтной ситуации, не решая ее, не уступая своего, но и не настаивая на своем;
- приспособление (уступчивость) – тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.

Перечисленные четыре стратегии поведения, как правило, приводят к ущемлению интересов одной из сторон. В результате другая сторона захочет когда-нибудь взять реванш.

Существует, по мнению указанных авторов, пятая стратегия решения конфликта, которую, к сожалению, используют не слишком часто. Это стратегия сотрудничества. Сотрудничество

будут принимать решения, необходимые для достижения целей предприятия, а не только его подразделений;

- выработка механизма поддержания определенного равновесия, баланса между подразделениями, функции которых пересекаются, но объединение которых нецелесообразно или невозможно;

- “разведение” частей организации – подразделений, сотрудников как участников конфликта (“разведение” по ресурсам, целям, средствам) или снижение их взаимозависимости;

- изменение организационной структуры управления предприятием, разделение или слияние подразделений в целях разрешения конфликтной ситуации. В первом случае это может быть связано с необходимостью развести двух ценных сотрудников, один из которых возглавляет данное подразделение, в другом – произвести сокращение конфликтного руководителя подразделения, подчас парализующего работу всего предприятия;

- использование системы вознаграждения. Сотрудники и подразделения, которые вносят вклад в достижение общеорганизационных целей, помогают другим группам и стараются подойти к решению проблем комплексно, должны вознаграждаться. В то же время система вознаграждений не должна поощрять неконструктивное поведение отдельных лиц или групп.

К межличностным методам разрешения конфликтов относятся:

- метод уклонения. Руководитель старается не попадать в конфликтные ситуации, которые провоцируют возникновение противоречий, не вступать в обсуждение вопросов, чреватых разногласиями и, возможно, порчей, нарушением с кем-либо отношений. Между тем проблема остается и не находит разрешения;

- метод сглаживания. Руководитель старается избежать конфликтной ситуации, апеллируя к потребности в солидарности. К сожалению, при этом методе часто забывают про проблему, лежащую в основе конфликта, а она остается. Эмоции не проявляются, но накапливаются. Растет вероятность того, что в конечном счете произойдет взрыв;

- метод убеждения. Руководитель убеждает противоположную сторону в неправоте, глубоко аргументируя свою пози-

цию, призывает к необходимости принятия в данном случае его позиции;

- метод принуждения. Руководитель, для того чтобы заставить принять свою точку зрения, использует власть. Недостатками этого метода являются: подавление инициативы подчиненных, возникновение вероятности того, что не будут учтены все важные факторы, поскольку представлена лишь одна точка зрения;

- метод компромисса, т. е. принятие точки зрения другой стороны. Этот метод высоко ценится в управленческих ситуациях, так как сводит к минимуму недоброжелательность и дает возможность быстро разрешить конфликт. Однако использование метода компромисса на ранней стадии конфликта, возникшего в связи с решением важной проблемы, может помешать поиску альтернатив;

- метод решения проблемы. Руководитель, который пользуется этим методом, старается найти наилучший вариант разрешения конфликтной ситуации. Исследования подтвердили высокую эффективность данного подхода к управлению конфликтной ситуацией.

Методы разрешения конфликтов могут иметь разный характер:

- индивидуальные (личностный подход);
- официальные (в рамках разработанных инструкций, положений);
- социальные (с учетом социального положения групп);
- юридические (действия в рамках закона).

В разрешении конфликтных ситуаций менеджерам рекомендуется идти по пути организованного внесения изменений в ценностные ориентации организации (нормы поведения), разрабатывать механизмы учета различных интересов, вводить процедуры для выработки единства во взглядах (вести переговоры с группами, использовать методы убеждения, проводить консультации, идти на уступки) и т. д.

При этом менеджерам не следует ограничиваться изучением, заслушиванием мнения лишь одной стороны, участвующей в конфликте, и на основе этого делать выводы и принимать решение. Необходимо изучить доводы и аргументы обеих сторон.

Следует заметить, что важнейшим условием бесконфликтного взаимодействия является умение встать на позицию другого человека, взглянуть на возникшую проблему его глазами. Очевидно, в этом состоит поразительная психологическая интуиция гениальных руководителей, организаторов, бизнесменов, политиков и воспитателей, их умение с первого взгляда и первых слов понять человека и его желания. Это необходимо учитывать как менеджерам, так и всем сотрудникам организации.

Таким образом, конфликтные ситуации в трудовых коллективах управляемы. Значительная роль в их преодолении принадлежит руководителям, менеджерам.

Однако не менее важная задача менеджеров состоит в том, чтобы упреждать возможные и зарождающиеся конфликтные ситуации, своевременно реагировать на них, разрешать их, в отдельных случаях поощрять возникновение таких ситуаций и управлять ими для разрешения проблем.

Контрольные вопросы

1. Какие коллективы называют формальными?
2. Что такое власть?
3. На чем основана законная власть?
4. Какие существуют формы влияния менеджеров на подчиненных?
5. Дайте определение понятию “трудовой коллектив”.
6. Какой из межличностных методов разрешения конфликтов можно считать наиболее эффективным?
7. На какой ступени развития неформальный коллектив организационно сплачивается для борьбы с внешней опасностью?
8. Использование какой формы власти является наиболее затратным?
9. Для какой формы власти весьма нежелательны ошибочные решения менеджера?
10. Что такое харизма?
11. Какая власть наименее гуманна?
12. Что такое убеждение?

13. Какой метод разрешения конфликтов предусматривает принятие точки зрения другой стороны?
14. Какой метод разрешения конфликтов требует использования власти, подавления инициативы подчиненных?
15. Как называют конфликт, при котором два руководителя предъявляют к работнику противоречивые требования?
16. Дайте определение понятию “власть”.
17. Каковы этапы формирования трудового коллектива?
18. Каковы права трудового коллектива по российскому законодательству?
19. В чем состоит различие “влияния” и “власти” руководителя?
20. Какие существуют формы власти руководителя?
21. Какие существуют виды участия работников в управлении?
22. Какой тип власти не предусматривает выборности руководителей и самоуправления?
23. В чем состоят основные причины трудовых конфликтов в организациях торговли?
24. При эффективном управлении задачи, ответственность и полномочия тесно связаны друг с другом. Что произойдет, если один из этих элементов будет исключен или изменен?
25. В чем заключается разница между властью и полномочиями?
26. Каковы проблемы делегирования полномочий в системах управления?
27. Неформальная структура: укажите факторы формирования.
28. Каковы уровни организованности и развития группы?
29. Каков прогноз развития конфликтности в сфере управленческих отношений постсоветского периода?
30. Каково соотношение лидерства, власти и влияния в организации?

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1998.
3. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. 2-е изд. – М.: Триада, ЛТД, 1997.
4. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. – М.: Гардарика, 2000.
5. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
6. *Глухов В. В.* Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.
7. *Егоршин А. П.* Управление персоналом: Учебник по спец. “Менеджмент организаций”, “Маркетинг” и “Управление персоналом”. 3-е изд. – Нижний Новгород: НИМБ, 2001.
8. *Гуленко В. В.* Менеджмент слаженной команды. Соционика для руководителей. – М.: ООО “Издательство Астрель”: ООО “Издательство АСТ”, 2003.
9. *Зигерт В., Ланг Л.* Руководить без конфликтов / Сокр. пер. с нем. / Науч. ред. и авт. предисл. А. Л. Журавлев. – М.: Экономика, 1990.
10. *Мастенбрук У.* Управление конфликтными ситуациями и развитие организации / Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 1999.
11. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. проф. М. М. Максимцова, проф. М. А. Комарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
12. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента / Пер. с англ. – М.: Дело, 2000.
13. *Пирожков В. А., Набоков В. И.* Активные методы в бизнес-образовании: Учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 1998.
14. *Пирожков В. А., Набоков В. И.* Деловое общение менеджера. Екатеринбург: Изд-во “Лавка”, 1998.
15. Производственный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
16. *Семенов А. К., Маслова Е. Л.* Психология и этика менеджмента и бизнеса. 2-е изд. – М.: ВЦ “Маркетинг”, 2000.

17. *Словарь-справочник менеджера* / Под ред. М. Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 1996.
18. *Тарасов В.* Внутрифирменные отношения в вопросах и ответах. – М.: ООО “Издательство “Добрая книга”, 2004.
19. *Фалмер Р.* Энциклопедия современного управления: В 5 т. – М.: ВИПК энерго, 1992.
20. *Ферцов В. Г., Ферцова А. В.* Менеджмент: комплексный подход: Учебное пособие для высших учебных заведений. – М.: Приор, 2005.
21. *Цыпкин Ю. А., Люкишинов А. Н., Эриашвили Н. Д.* Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2001.
22. Экономика предприятия / Пер. с нем. Под ред. Ф. К. Беа, Э. Дихтла, М. Швайтцера. – М.: ИНФРА-М, 1999.

Словарь терминов

АВТОРИТАРИЗМ – управленческий режим, власть, которая сконцентрирована в руках одного человека или в одном органе. Признаки авторитаризма: централизация власти; беспартийный командный метод руководства; безусловное повиновение руководителю. Это проявляется в принуждении к исполнению воли руководства.

АВТОРИТЕТ – общепризнанное значение, влияние, которым пользуется какое-либо лицо, организация в силу определенных качеств и заслуг. А. менеджера является непременным условием эффективного управления. А. завоевывается честным, инициативным и ответственным отношением к своим обязанностям, требовательным и внимательным отношением к каждому члену коллектива, высокой профессиональной компетентностью.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО – это общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций. Участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

БАНКРОТСТВО – установленная в судебном порядке финансовая несостоятельность предприятия, т. е. его неспособность удовлетворить в установленные сроки предъявленные к нему со стороны кредиторов требования и выполнить обязательства перед бюджетом.

ВЛАСТЬ – это способность, право и возможность распоряжаться кем-либо, чем-либо, оказывать влияние на поведение других людей. Власть может относиться к индивиду, группе и организации в целом. Выделяют следующие виды власти: власть, основанная на принуждении, на вознаграждении, законная (традиционная), экспертная и власть примера.

ВЛИЯНИЕ – способность изменять поведение окружающих людей или ход процессов. Имеются две формы В., которые могут побудить исполнителя к активному сотрудничеству, – убеждение и участие. Убеждение – это эффективная передача своей точки зрения. Участие – это привлечение работников к управлению.

ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

включает компоненты макросреды и микросреды организации, оказывающие соответственно косвенное и прямое влияние на организацию, определяя ее устойчивость, эффективность и конкурентоспособность.

ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ – то, чем организация располагает, ее рыночный потенциал, который позволяет ей функционировать (портфель заказов, организационная структура, финансы, производство, научно-исследовательские и проектно-конструкторские подразделения). Менеджмент организации воздействует на **В.С.**, изменяя структуру, маркетинговую и ценовую политику и другое, для достижения своих целей.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ – определенный тип взаимодействия между двумя субъектами, один из которых (орган государственного управления или местного самоуправления, уполномоченная им организация) находится в позиции субъекта регулирования, а второй (экономика государства, хозяйствующий субъект или объединение таковых, определенный процесс) – в позиции объекта регулирования. Оно должно осуществляться специфическими, преимущественно экономическими, методами, исключать вмешательство в хозяйственную деятельность организаций.

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ – это передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя. Одновременно с задачей (деятельностью) для ее выполнения должна также делегироваться необходимая компетенция в специальной сфере (функциональная) и полномочия. При этом начальник сохраняет за собой ответственность за руководство, которая не может быть делегирована.

ДЕЛОВЫЕ СОВЕЩАНИЯ (ЗАСЕДАНИЯ) – это форма совместного обсуждения производственных, коммерческих, управленческих и иных вопросов, обмена информацией, анализа ситуации, а также способ выработки и принятия управленческих решений. Они играют весьма важную роль в управленческой деятельности, отличаются значительным разнообразием по целям и формам.

ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ – построенная по иерархическому принципу (ранжированная по уровням) совокупность целей системы, плана, программы, в которой выделены: главная цель (“вершина

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
дерева”), подчинены ей подшито первого и т. д. уровней (“ветви дерева”).

ЕДИНОНАЧАЛИЕ – форма организации управления, при которой во главе органа управления (его структурного подразделения) учреждения или организации стоит одно лицо, правомочное принимать в пределах своей компетенции юридически обязательные решения. Е. создает возможность более оперативного принятия решений, повышает персональную ответственность за общее состояние дел в данном органе, организации, учреждении.

ИЕРАРХИЯ УПРАВЛЕНИЯ – один из главных принципов управления сложными, разнообразными и взаимосвязанными процессами. Она характеризуется уровнями управления, число которых тем больше, чем крупнее система. Система управления каждого уровня является объектом управления для более высокого уровня. В общем случае И.У. предполагает определенную автономию управления на каждом уровне. Иерархия отражает соподчиненность подсистем управления в сложной системе управления.

ИМИДЖ – 1. Образ делового человека, устойчивое представление об отличительных характеристиках его, складывающиеся у окружающих, репутация его. 2. Образ фирмы, товара, услуги, обеспечивающий положение их на рынке и верность потребителя фирменной марке.

ИНТРАПРЕНЕРСТВО – это предпринимательство, осуществляемое внутри существующей организации (внутреннее предпринимательство). Состоит в том, что в организации создаются условия для выдвижения новаторских предпринимательских идей, выделяются ресурсы на их реализацию, оказывается помощь в реализации этих идей на практике. Цель интрапренерства – повышение эффективности деятельности организации.

КОЛЛЕКТИВ НЕФОРМАЛЬНЫЙ – это спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей. Эти цели являются причиной существования неформальных организаций. Причем в крупной организации существует не одна, а несколько неформальных организаций.

КОЛЛЕКТИВ ТРУДОВОЙ объединение работников,

осуществляющих совместную трудовую деятельность. Они взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо оказывает влияние на других лиц и одновременно находится под их влиянием. Трудовые коллективы создает руководство, когда осуществляет разделение труда для организации производственного, торгового или иного процесса. Это объединение обладает организационным единством и связано общими целями. Управление должно основываться на единой воле, что обеспечивается наличием руководителя, избранного или назначенного собственником имущества.

КОМПАНИЯ (англ. *company* от фр. *compagnie*) – объединение юридических и физических лиц, предпринимателей для проведения экономической (производственной, торговой) деятельности. Под **К.** понимают объединения товарищества, хозяйственные общества, фирмы, корпорации, имеющие разные организационно-правовые формы. **К.** имеет статус юридического лица, может действовать на принципах партнерства, корпорации и других.

КОММУНИКАЦИОННЫЕ СЕТИ – соединение участников определенного коммуникационного процесса с помощью соответствующих информационных потоков.

КОНКУРЕНЦИЯ – это состязательность хозяйствующих субъектов, когда их самостоятельные действия эффективно ограничивают возможность каждого из них односторонне воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем рынке товаров и услуг. Она является эффективным координатором экономической деятельности. Она оказывает положительное влияние практически на все стороны деятельности организации.

КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ – способность фирмы выпускать конкурентоспособную продукцию, ее преимущество по отношению к другим фирмам данной отрасли либо к фирмам, выпускающим аналогичные товары (услуги).

КОНТРОЛЬ – функция менеджмента по обеспечению выполнения программ, планов, заданий, управленческих решений. Он включает наблюдение за течением процессов в объекте управления, сравнение контролируемого параметра с заданной

программой, выявление отклонений от программы их причины и характера. Объектом **К.** являются процессы, происходящие в управляемом объекте. Существует две основные формы **К.** – промежуточный и окончательный.

КОНФЛИКТ – это противоречие между двумя и более сторонами, т. е. конкретными лицами или группами, когда каждая сторона делает так, чтобы была принята ее точка зрения или цель, и мешает другой стороне делать то же самое. Определяют следующие типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между группой и личностью.

КООРДИНАЦИЯ – одна из функций управления, реализация которой состоит в согласовании внутреннего состояния фирмы с условиями внешней среды, в обеспечении согласованности в работе всех звеньев системы путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними, взаимодействия между подсистемами, в обеспечении единства и согласования всех функций управления.

ЛИДЕРСТВО – специфический тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее эффективном сочетании различных источников власти и направленный на побуждение людей к достижению общих целей.

ЛИДЕР – это член коллектива, инициатор и организатор его действий, который психологически признан окружающими как единственный, кто способен обеспечить удовлетворение их потребностей. При этом лидер обладает четким видением будущего и путей движения к нему. Он не командует, а ведет за собой остальных, а те выступают по отношению к нему не подчиненными, а последователями.

МЕНЕДЖЕР – человек, занимающий управленческую должность и наделенный полномочиями принимать решения по определенным видам деятельности организации, функционирующей в рыночных условиях. Менеджеры занимают различные позиции в организации (директор, руководитель группы, организатор определенного вида работ, начальник, заведующий и т. д.), решают далеко не одинаковые задачи, выполняют разные функции.

МЕНЕДЖМЕНТ (англ. *management* – управление, заведение, организация) – 1. Практическая деятельность по управлению производством или коммерцией, преследующая цели повы-

шения эффективности работы и увеличения прибыли. 2. Теория управления, совокупность принципов, методов, средств и форм управления. 3. В современной отечественной практике также руководящий состав предприятия, акционерного общества.

МЕНЕДЖМЕНТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ – комплексная система обеспечения конкурентоспособности выпускаемого товара на конкретном рынке. Она включает вопросы построения производственных и организационных структур, выбора организационно-правовой формы управления производством, сбыта и фирменного обслуживания товара в соответствии с предыдущими стадиями жизненного цикла.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ – это способы воздействия управляющей подсистемы – субъекта управления на управляемую подсистему – объект управления для достижения поставленных целей. Наибольшее значение имеет классификация методов управления на основе объективных закономерностей, присущих общественному производству, с учетом специфики отношений, складывающихся в процессе совместного труда. По этому признаку выделяют административные, экономические и социально-психологические методы.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ – это система воздействия на организационные отношения для достижения конкретных целей. Выполнение одной и той же работы возможно в различных организационных условиях, при различных типах ее организации: жесткого регламентирования, гибкого реагирования, постановки общих задач, установления допустимых границ деятельности и др. В выявлении наиболее действенного для определенных условий типа организационного воздействия на коллектив, обеспечивающего эффективное и качественное выполнение работ, находят свое проявление организационные методы.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ – методы, направленные на управление социально-психологическими процессами в коллективе (работнике) по достижению поставленной цели при условии сохранения здоровья работников и хорошего морально-психологического климата в коллективе, соблюдения законодательства и требований нормативных актов. Управление социально-психологическими процессами включает: анализ норм и нормативов социально-

психологических процессов, выявление узких мест и недостатков, планирование улучшения норм и нормативов социально-психологических процессов, организация выполнения этих планов, учет и контроль выполнения норм и нормативов, регулирование социально-психологических процессов.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ – методы экономического регулирования отношений между субъектом и объектом управления при помощи налоговой системы страны и региона, кредитно-финансового механизма, таможенной системы, экономических нормативов функционирования фирмы, системы мотивации за качественный труд, применения методов оптимизации целей менеджмента.

МИССИЯ ОРГАНИЗАЦИИ – это сформулированное утверждение, раскрывающее смысл существования организации, в котором проявляется отличие данной организации от подобных. Миссия конкретной организации отражает цели и интересы различных групп людей, связанных с ее деятельностью, прежде всего собственников, сотрудников, потребителей.

МОНОПОЛИЯ (МОНОПОЛИСТ) – хозяйствующий субъект (объединение субъектов), занимающий на том или ином рынке товаров (услуг) доминирующее, господствующее положение и назначающий или диктующий рыночную цену своим конкурентам.

МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ – устойчивое психическое состояние социальной группы, отражающее ценностные ориентации и характер межличностных отношений. Он непосредственно воздействует на настроение работников, степень их удовлетворенности трудом и через это влияет в конечном счете на текучесть кадров, производительность труда. Важнейшие признаки благоприятного климата: доверие и высокая требовательность членов группы друг к другу; доброжелательная и деловая критика; свободное выражение мнения; отсутствие давления на подчиненных; достаточная информированность членов коллектива о его задачах и состоянии дел; удовлетворенность принадлежностью к коллективу и т. д.

МОТИВАЦИЯ – функция менеджмента, предполагающая использование мотивов поведения человека в практике управления его деятельностью. Поведение каждого человека определяется мотивами, т. е. внутренними силами, побуждающими человека

к осуществлению определенных действий. Мотивы проявляются в виде реакции человека на факторы его внутреннего состояния или воздействия окружающей среды, определяются потребностями человека, осознанием степени и возможностей их удовлетворения.

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА – это организация труда административно-управленческих работников, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, прогрессивных форм хозяйствования, применении технических средств и позволяет наилучшим образом устанавливать взаимодействие служащих между собой и рабочими, а также с используемыми техническими средствами в процессе осуществления функций управления и инженерно-технического и экономического обеспечения производства (коммерции). Основной целью ее является повышение производительности труда при сохранении здоровья работающих.

ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ – это орган, воспринимающий управляющие воздействия со стороны субъекта управления. Он получает импульсы (команды управления) и действует в соответствии с ними. В качестве **О.У.** выступает работник, трудовой коллектив, товары, ресурсы, документы и т. д.

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ – это индивидуально-психологические особенности личности, позволяющие человеку овладеть методами организационной деятельности и успешно их реализовать.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА – это принимаемые большей частью организации философия, ценностные ориентации, нормы поведения, правила и климат в организации, лежащие в основе отношений внутри организации и за ее пределами.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ) – логическое соотношение функциональных областей и уровней управления, используемое для достижения целей организации. Оргструктура определяет состав и систему подчинения в общей иерархии управления организацией.

ОРГАНИЗАЦИЯ – 1. Систематизированное, сознательное объединение людей, преследующих достижение определенных целей. 2. Функция управления, задачей которой является форми-

рование структуры организации и обеспечение ее всем необходимым для нормального функционирования.

ОРГАНИЗАЦИЯ МЕХАНИСТИЧЕСКАЯ – характеризуется: негибкой структурой, стандартизированными устойчивыми задачами, сопротивлением изменениям, иерархической системой контроля, командным типом коммуникаций.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОРГАНИЧЕСКАЯ (АДАПТИВНАЯ) – организация, характеризующаяся гибкой структурой, быстро приспособляемая к изменяющимся целям, задачам, функциям и переменам во внешней среде, к условиям деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРТИСИПАТИВНАЯ – организация, предоставляющая всем ее членам возможность участия в управлении, тем самым адекватно мотивирующая их деятельность.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВАЯ – это, как правило, крупная, интегрированная по вертикали компания, внутри которой координация деятельности подразделений осуществляется через рыночные механизмы, а не по командам менеджеров. Ее характеризуют широкие сетевые связи, незначительное разделение труда, гибкие рабочие процессы и т. д.

ПЕРСОНАЛ – все работники, выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда.

ПЛАНИРОВАНИЕ – одна из функций управления, заключающаяся в анализе ситуаций и факторов внешней среды, прогнозировании, оптимизации, оценке альтернативных вариантов достижения целей, разработке планов, определяющих будущее состояние системы, путей, способов и средств его достижения. Планирование на уровне компаний реализуется в форме стратегических и бизнес-планов. В планировании используются как экономико-математические, балансовые методы, так и экспертные оценки.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ – основные правила, вытекающие из объективных экономических законов, которыми должны руководствоваться субъекты управления в процессе управления конкретными объектами. Они являются одной из форм сознательного использования объективных законов в практике управления, отражают теоретический идеал управления.

ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ – совокупность непрерывных взаимосвязанных действий по формированию и использованию ресурсов организации для достижения ею своих целей.

ПРОФЕССИОГРАММА – это документ, в котором отра-

жены (описаны) особенности специальности, профессии (психологические, производственно-технические, медико-гигиенические и т. п.). В ней приводятся наиболее сложные функции данной профессии, которые создают определенную сложность в ее освоении. Указываются затруднения, связанные с определенными психофизиологическими качествами человека.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ МЕНЕДЖЕРА – овладение менеджером специальными знаниями и навыками в области организации производства (коммерции) и управления, способность его работать с людьми в различных сферах.

РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА – это его обособление, установление каждому работнику, их группам и подразделениям обязанностей, функций, сферы действия. В менеджменте выделяют горизонтальное и вертикальное разделение труда. Горизонтальное разделение – это разделение труда по видам работ, по функциям. Оно проявляется в выделении специалистов, создании функциональных служб и подразделений в организации. Вертикальное разделение управленческого труда – это разделение, основанное на выделении уровней управления в организации. В основе его лежит координация деятельности работников или подразделений.

РАБОТОСПОСОБНОСТЬ – это состояние физиологических и психологических функций индивида, характеризующее его способность выполнять определенную деятельность с заданной эффективностью, требуемым качеством и в течение требуемого времени. Работоспособность менеджера находится в зависимости от целого ряда объективных и субъективных факторов и подвержена определенным колебаниям.

РАВНОВЕСНОСТЬ – состояние социально-экономической системы, при котором образующийся в ней излишек или недостаток товаров, услуг, капиталов или денег стремится к нулю, а совокупный спрос равен совокупному предложению, действительные и ожидаемые субъектом экономические величины совпадают.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ – 1. Саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности, представляющая собой целенаправленное и последовательное использование испытанных методов работы в повседневной практике в специфических условиях преобладания самоорганизации. 2. Работа ме-

неджега в условиях преобладания самоорганизации, проявляющаяся преимущественно на нижнем организационном уровне.

САМООРГАНИЗАЦИЯ – это процесс целенаправленного, с учетом спонтанности, совершенствования (упорядочения) существующей структуры организации за счет действия ее составляющих путем временного или постоянного перевода ее архитектоники в другое неравновесное стационарное состояние с априори неизвестной динамикой энтропии. Основными условиями возникновения самоорганизации являются открытость и неравновесность организации.

САМОРЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ – это способность ее быстро (в идеале – автоматически) фиксировать любые отклонения от нормы (по стоимости, срокам, качеству и т. д.) и немедленно вырабатывать и принимать контрмеры, возвращающие систему (организацию) в прежнее нормальное состояние, а также сохранять систему как организованное целое.

САМОУПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ – это реальная возможность и потребность субъектов управления организацией самостоятельно принимать и реализовать любые решения в рамках существующего законодательства для достижения стоящих перед организацией целей. В основе самоуправления организациями лежат их экономические и иные интересы.

СВЯЗЬ – важный для целей управления, взаимодействия канал обмена между субъектами веществом, энергией, информацией. Связи могут быть прямыми, обратными, вертикальными, горизонтальными и т. д.

СИНЕРГИЧЕСКИЙ ЭФФЕКТ – состоит в том, что потенциал и возможности организации как единого целого превышают сумму потенциалов и возможностей ее отдельных элементов, что обусловлено их взаимной поддержкой и дополнением. Показывает на реальный выигрыш от объединения в организацию для ее членов, который перекрывает потери, связанные с ограничением их самостоятельности.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ – это система, представляющая собой совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов, благодаря которым осуществляется процесс управления, возникают новые целостные свойства. Современная С.У. должна обладать высокой гибкостью, оперативно реагировать на изменения факторов внешней и внутренней среды организации,

обеспечивать высокую эффективность управления и функционирования ее.

СОЦИОГРАММА – способ графического изображения данных социометрического исследования коллектива. Знание С. группы обязательно для управления ею, так как руководитель должен использовать для решения групповых задач авторитет трех первых групп и оказывать воспитательное воздействие на последние группы с целью повышения психологического статуса этих сотрудников и повышения уровня ее развития.

СОЦИОМАТРИЦА – это таблица, содержащая данные опроса членов коллектива по какому-либо вопросу, касающемуся других членов данного коллектива.

СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ – это совокупность наиболее характерных и устойчивых методов решения задач, используемых руководителем, манера его поведения по отношению к подчиненным. С.У. оказывает существенное влияние на эффективность деятельности коллектива и предприятия (организации) в целом. Конкретный стиль управления в реальных условиях определяют факторы объективного и субъективного характера.

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ – это управление организацией, которое опирается на человеческий потенциал как основу организации, ориентирует производственную деятельность на запросы потребителей, осуществляет гибкое регулирование и своевременные изменения в организации, отвечающие вызову со стороны окружения и позволяющие добиваться конкурентных преимуществ, что дает возможность организации выживать и достигать своих целей в перспективе. С.У. можно рассматривать как динамическую систему, совокупность пяти взаимосвязанных управленческих процессов: анализ среды, определение миссии и целей, выбор стратегии, реализация стратегии, оценка и контроль выполнения.

СТРЕСС (от англ. *stress* – давление, напряжение) – термин, используемый для обозначения обширного круга состояний напряженности человеческой психики, возникающих в ответ на разнообразные экстремальные воздействия.

СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ – звено или часть системы управления, являющиеся источником воздействия на объект управления. В качестве субъекта управления можно рассматри-

вать совокупность отделов фирмы или отдельное подразделение, индивидуума и др. Выделение С.У. ограничено масштабами управляемой социально-экономической системы и тех связей в ней, которые характеризуют систему управления.

УБЕЖДЕНИЕ – это эффективная передача своей точки зрения. Оно основано на силе примера и власти эксперта. При этом исполнитель полностью осознает, что делает и почему. Руководитель как бы “продает” исполнителю то, что нужно сделать.

УПРАВЛЕНИЕ (В ОБЩЕМ ВИДЕ) – это определенный тип взаимодействия двух объектов, один из которых при этом находится в позиции субъекта управления, а другой – в позиции объекта управления.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – целенаправленное воздействие на человеческую составляющую, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ – совокупность сведений о внутреннем и внешнем состоянии управляемой системы (объекта управления), используемых для оценки ситуации и разработки управленческих решений. **У.И.** обладает определенными свойствами: накопление, движение, сохранение при использовании, стоимость, измерение, коммуникативность, разнообразие форм. Эти свойства играют важную роль в понимании характеристик информационного обеспечения управления. К таким характеристикам относятся: полнота и ценность информации, достоверность, форма представления, объем, своевременность, структура информации. Эти характеристики в своей совокупности отражают информационный потенциал управления.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ТРУД – это вид трудовой деятельности, операции и работы по выполнению административно-управленческими работниками функций в организации. Он является неотъемлемой частью совокупного общественного труда. Выделяют следующие виды управленческого труда: эвристический, административный, операторный.

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ – 1. Акт деятельности менеджера или управляющей подсистемы, ведущий к разрешению проблемы и тем самым определяющий нормальное функционирование или развитие системы. 2. Заключительный этап процесса управления, превращающий его в импульс трудовой

деятельности, целенаправленных совместных действий. **Р.У.** разделяет процесс управления как бы на две стадии – диагностика проблемы и выбор варианта ее решения и практическая деятельность по реализации решения. Поэтому в решении соединяются операции аналитической и практической деятельности. **Р.У.** существует только тогда, когда есть разрешение проблемы, устранение противоречия, мешающего нормальному функционированию или развитию системы.

Основными характеристиками **Р.У.** являются адресность, своевременность, мотивационный потенциал, соответствие цели управления, организующая сила, определенность, конкретность, контролируемость.

УПРАВЛЯЕМОСТЬ – 1. Ответная реакция, чувствительность управляемой подсистемы (объекта управления) на воздействия управляющей подсистемы (субъекта управления). 2. Количество (максимальное) конкретных объектов управления, которым может эффективно управлять субъект управления.

УСЛОВИЯ ТРУДА – совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда. Они определяются: особенностями техники и технологии; тяжестью и напряженностью труда; воздействием внешней среды на организм человека, его трудоспособностью; режимом труда и отдыха; психологическим климатом в производственном коллективе.

УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ – это эффективная форма привлечения членов трудового коллектива к управлению организацией или ее подразделением в разной форме – от внесения предложений по улучшению деятельности организации (подразделения) до участия в подготовке и принятии решений.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ – это относительно самостоятельные, специализированные и обособленные виды управленческой деятельности. Выделяют общие и частные функции управления.

ЦЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ – желаемое, возможное и необходимое состояние социально-экономической системы, которое должно быть достигнуто. Определение **Ц.У.** – начальный этап процесса управления. **Ц.У.** является направляющим фактором деятельности руководителя. **Ц.У.** должна соответствовать требо-

Узнайте стоимость написания на заказ студенческих и аспирантских работ
ваниям объективных законов и определяться с учетом реальных возможностей развития системы.

ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ – сосредоточение в одном центре, создание иерархической структуры управления, в которой преобладают вертикальные связи, при этом верхние уровни обладают определяющими полномочиями в принятии решений, а решения обязательны для нижних уровней.

ЭТИКА – это образ действий, поведение человека в соответствии с понятиями о добре и зле, о нравственности и морали, о назначении человека в обществе и смысле жизни и деятельности. Она отражает нормы поведения людей в обществе, в семье, в производственной сфере, включая систему идеалов, на которые опирается менеджер, любой деловой человек, чтобы достичь поставленной цели.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОЙ – это сложившиеся в определенной социальной среде правила поведения, а также следование им. Это также одна из форм регуляции человеческого поведения. Правила этикета носят сугубо формальный характер и не ставят человека перед проблемой свободного выбора.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА – сложная, многогранная социально-экономическая категория, результативность управленческой деятельности, степень оптимальности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Функциональная роль эффективности менеджмента – отражать уровень и динамику его развития, качественную и количественную стороны данного процесса.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА СОЦИАЛЬНАЯ – социальный результат управленческой деятельности. Она характеризует степень использования потенциальных возможностей трудового коллектива и каждого работника, его творческих способностей, успешность решения социальных задач развития коллектива.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКАЯ – экономическая сущность управленческих отношений. Это, по существу, система взаимоотношений и взаимодействий результатов системы управления и затрат на управленческую деятельность или объема использованных при этом ресурсов, отражающихся в значениях переменных (показателей).

Главный редактор — *А. Е. Илларионова*
Художник — *В. А. Антипов*
Верстка — *Е. В. Рудакова*
Корректор — *В. Ш. Мерзлякова*
Ответственный за выпуск — *С. А. Булатова*

Рейтинг дипломных и курсовых работ

**Альберт Константинович Семенов,
Владимир Иннокентьевич Набоков**

Основы менеджмента

Учебник

Вернуться в каталог бесплатных учебников

**На сайте электронной библиотеки
по экономике и праву
www.учебники.информ2000.рф:
учебники, дипломы, диссертации.**

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ и ПЕРЕРАБОТКА:

- 1. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...**
 - 2. Диссертации и научные работы**
 - 3. Школьные задания**
- Онлайн-консультации**

Приглашаем авторов. Любая тематика, в том числе ТЕХНИКА

в ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНТИ»,
140010, г. Люберцы Московской обл., Октябрьский пр-т, 403. Тел.: 554-21-86

Уникальная подборка информации по менеджменту и экономике
в каталоге бесплатных учебников

<http://учебники.информ2000.рф/учебники.shtml>