Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов **«Информационно-методический центр»** Красносельского района Санкт-Петербурга

Образовательный проект «Ступени по карьерной лестнице»

7 октября 2020 года

Специфика управленческой деятельности

- Управленческий труд – это вид общественного труда, заключающийся в организации целенаправленной и скоординированной деятельности участников совместного трудового процесса и трудовых коллективов в целом.
- Цель управленческой деятельности – определение задач организации и создание условий для их достижения.
- Продукт управленческого труда – управленческое решение и управляющее воздействие.

Специфические особенности управленческой деятельности

Процесс	организация деятельности других людей, опосредованное участие в создании продукта
Содержание	осуществление управленческих функций – целеполагание, планирование, мотивация, контроль и др.
Статус	реализация себя руководителем одновременно в роли члена организации (коллегиальный) и внешнего контролирующего наблюдателя (неопределенность, жесткие временные ограничения)
Условия труда	высокая ответственность, низкая регламентация, постоянный стресс, необходимость распределять внимание на много объектов, работа в ситуации давления «снизу» и «сверху»
Предмет труда	технологический процесс и межличностное взаимодействие (между которыми возможно противоречие)
Продукт труда	управленческое решение и управляющее воздействие

Функции менеджмента

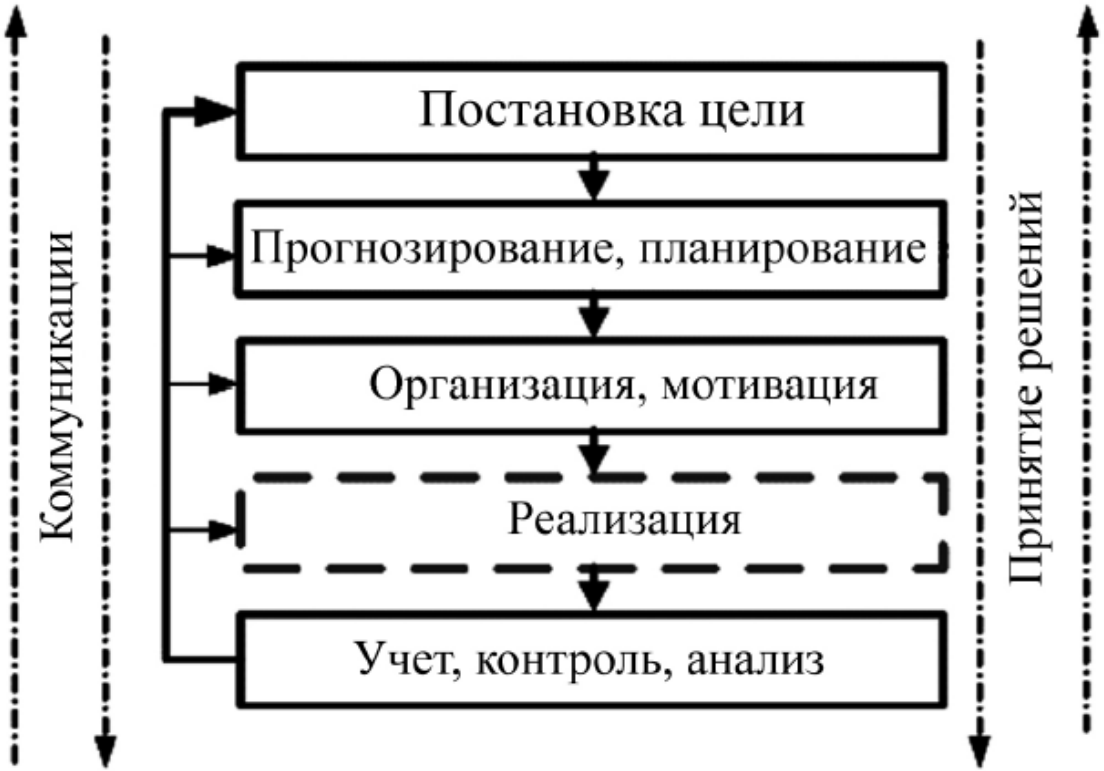
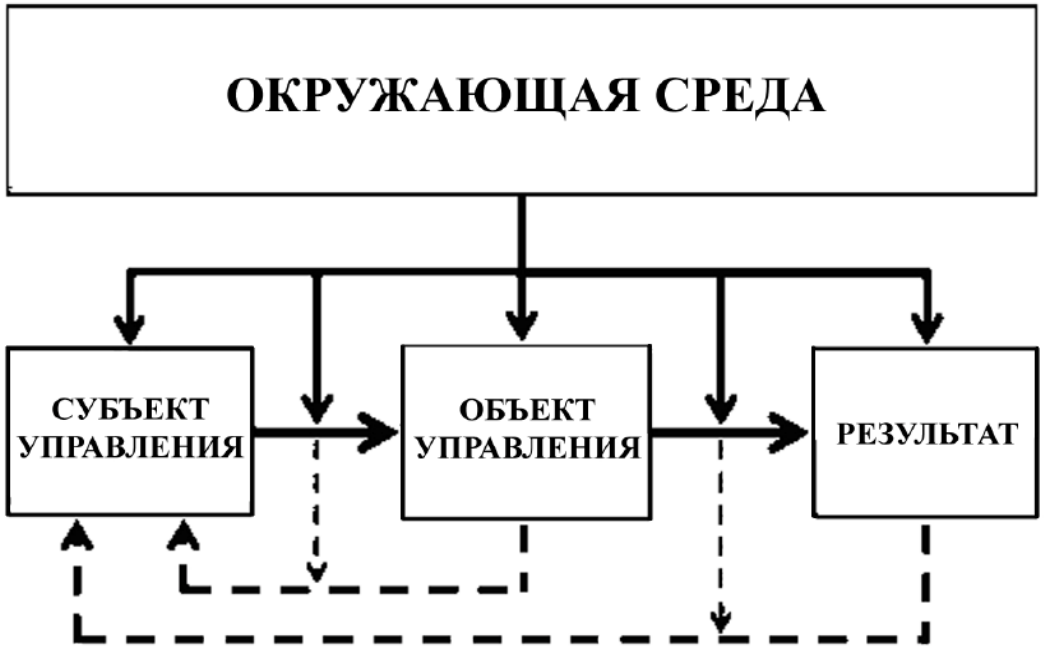


Схема взаимодействия основных функций менеджмента

Классическая схема управления



Управление — *это процесс воздействия субъекта на объект в* целях перевода его в *новое качественное состояние или поддер*жания в установленном режиме.

Субъект управления — *это тот,* кто управляет.

Объект управления — *это тот, кем управляют.*

Роли руководителя

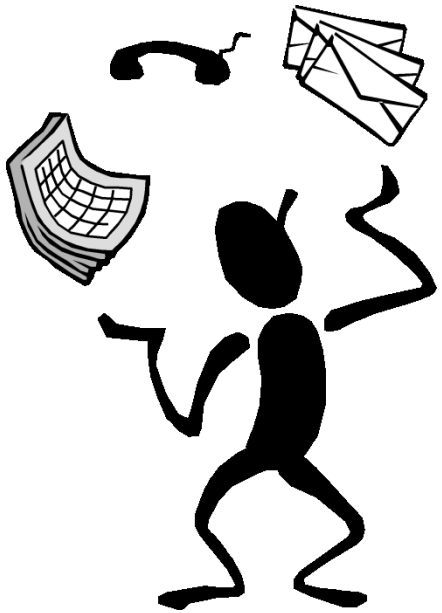
Роль	Описание	Характер деятельности по материалам обследования работы руководителей
Межличностные роли		
Главный руководитель	Символический глава, в обязанности которого входит выполнение обычных обязанностей правового или социального характера	Церемониалы, действия, обязываемые положением, ходатайства
Лидер	Ответственный за мотивацию и активизацию подчиненных, ответственный за набор, подготовку работников и связанные с этим обязанности	Фактически все управленческие действия с участием подчиненных
Связующее звено	Обеспечивает работу саморазвивающейся сети внешних контактов и источников информации, которые предоставляют информацию и оказывают услуги	Переписка, участие в совещаниях на стороне, другая работа с внешними организациями и лицами

Роли руководителя

Роль	Описание	Характер деятельности по материалам обследования работы руководителей
Информационные роли		
Приемник информации	Разыскивает и получает разнообразную информацию (в основном текущую) специализированного характера, которую, понимая организацию и внешние условия, успешно использует в интересах своего дела; выступает как нервный центр внешней и внутренней информации, поступающей в организацию	Обработка всей почты, осуществление контактов, связанных преимущественно с получением информации (периодические издания, ознакомительные поездки)
Распространи-тель информации	Передает информацию, полученную из внешних источников или от других подчиненных, членам организации; часть этой информации носит чисто фактический характер, другая требует интерпретации отдельных фактов для формирования взглядов организации	Рассылка почты по организациям с целью получения информации, вербальные контакты для передачи информации подчиненным (обзоры, беседы)
Представитель	Передает информацию для внешних контактов организации относительно планов, политики, действий, результатов работы организации, действует как эксперт по вопросам данной отрасли	Участие в заседаниях, обращение через почту, устные выступления, включая передачу информации во внешние организации и другим лицам

Роли руководителя

Роль	Описание	Характер деятельности по материалам обследования работы руководителей
Роли, связанные с принятием решений		
Предпринимательтель	Изыскивает возможности внутри самой организации и за ее пределами, разрабатывает и запускает «проекты по совершенствованию», приносящие изменения, контролирует разработку определенных проектов	Участие в заседаниях с обсуждением стратегии, обзоры ситуации, включающие инициирование или разработку проектов усовершенствования деятельности
Устраняющий нарушения	Отвечает за корректировочные действия, когда организация оказывается перед необходимостью важных и неожиданных нарушений	Обсуждение стратегических и текущих вопросов, включая проблемы и кризисы
Распределитель ресурсов	Ответственный за распределение всевозможных ресурсов организации — что фактически сводится к принятию или одобрению всех значительных решений в организации	Составление графиков, запросы полномочий, всякие действия, связанные с составлением и выполнением бюджетов, программирование работы подчиненных
Ведущий переговоры	Ответственный за представительство организации на всех значительных и важных переговорах	Ведение переговоров



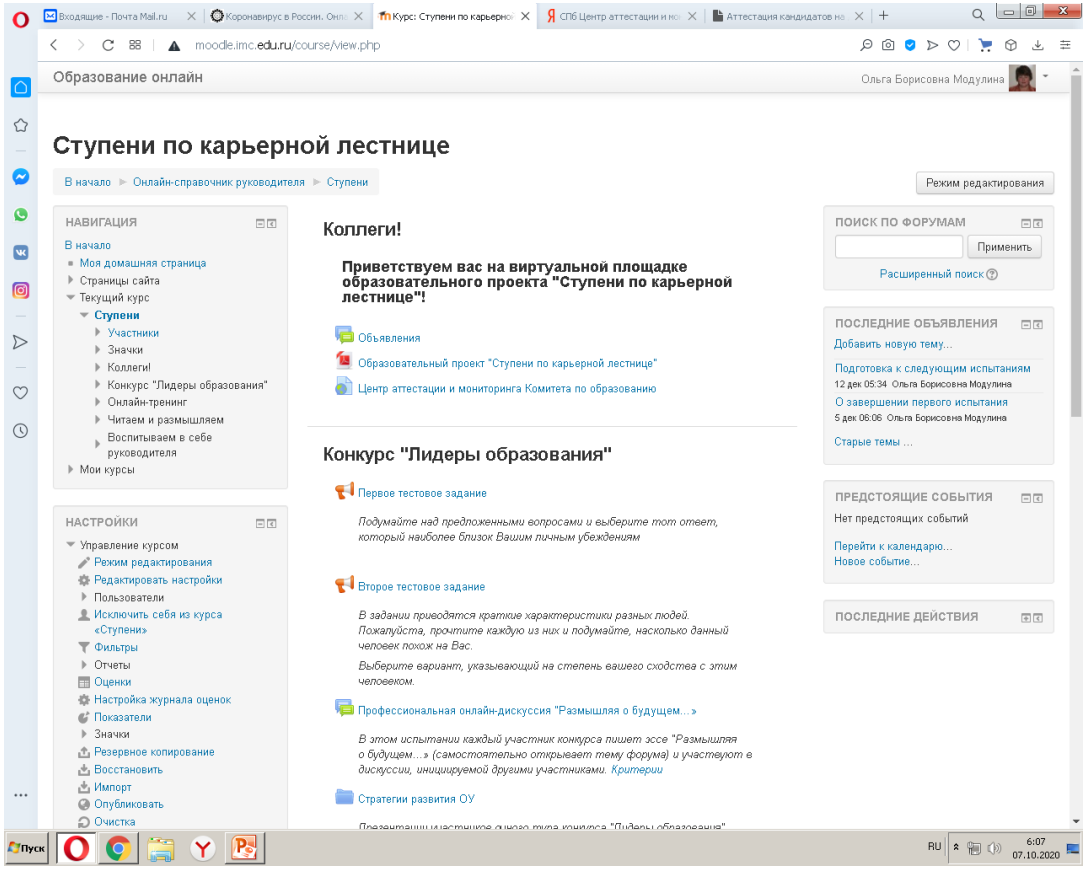
Какие компетенции необходимо развивать, чтобы стать руководителем?

Какие конкретные шаги предстоит сделать?

Образовательный проект «Ступени по карьерной лестнице»

- Открытые лекции экспертов по различным аспектам управленческой деятельности
- Занятия по вопросам стратегического управления
- Психологические тренинги

Образовательный проект «Ступени по карьерной лестнице»



Братковская Елена Васильевна,
bratkovskaya@imc.edu.ru

Модулина Ольга Борисовна,
modulina@imc.edu.ru
8-965-017-59-03

http://moodle.imc.edu.ru/course/view.php?id=85

Образовательный проект «Ступени по карьерной лестнице»

Первые шаги:

- Пройти анкетирование

  Резерв руководителей ОУ:
  https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSejeCWORb6Eq35T-GlaeV_ruA0wa7tx1vGP56xCSwk6A5uJQg/viewform

  Резерв руководителей ДОУ:

  https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5hzuhoKdIDnCTDO-cELS7OtHFMQ4tjZSMKRRETNanE1qCGg/viewform

- Подготовить пакет документов

- Составить и согласовать индивидуальный маршрут профессионального развития