

всемерного нарастания количества контактов ставятся задачи: транспрофессионализации – овладения новыми профессиями – кросс-функциональными, дополняющими, и идентификации с большим числом разных культур, национальных сред.

Управление оптимизацией кросс-культурных отношений, непрерывное улучшение взаимодействия работников в кросс-культурных командах с помощью внедрения и использования различных технологий и концепций становится неотъемлемым условием успешного функционирования не только организации но и экономики страны в целом.

ЛИТЕРАТУРА

1. Сенге П.М. Пятая дисциплина : искусство и практика самообучающейся организации. – М.: Олимп-Бизнес, 2011. – 448 с.
2. Стюарт Т.А. Интеллектуальный капитал. Новый источник богатства организации. - М.: Поколение, 2007. – 368 с.
3. Базаров Т.Ю. Секреты партнерского лидерства: каким быть эффективному лидеру изменяющейся организации? // Методические и аналитические материалы Комитета ТПП РФ по деловой этике – 2006. –№5. - С. 124–132.
4. Гоулман Д. Эмоциональное лидерство : искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. – М.: Альпина Паблишер, 2011. – 301 с.

ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРОВ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

*К.И. Нестеренко, О.В. Почекутова
(г. Томск, Томский политехнический университет)*

EFFECTIVE TECHNOLOGY PLANNING MANAGERS IN THE MODERN ORGANIZATION

*K.I. Nesterenko, O.V. Pochekutova
(c. Tomsk, Tomsk Polytechnic University)*

Success of the organization depends on the skillful and competent leadership. In turn, it must be remembered that any organization is a whole and if the work of the manager is not properly organized, the manager will not be able to work effectively, which will undoubtedly have an impact on the whole organization.

Unless the manager will plan and not properly organize its work, it will lead to loss of working time, excess voltage and, ultimately, affect the quality of governance.

Менеджер – это тот человек, который профессионально занимается управленческой деятельностью в организации, он же повседневно управляет функциями фирмы, преследуя цель сохранения её основных пропорций; это также человек, наделённый полномочиями принимать управленческие решения и осуществлять их выполнение. Главной целью менеджера является обеспечение стабильной конкурентоспособности фирмы на рынке труда. По сути, в компании он занимает положение человека, которого наняли на работу, и выполняет кропотливую и методичную работу, но никак не владельца, как некоторые думают. Другими словами менеджер – профессионально подготовленный руководитель.

Грамотный и умеющий планировать руководитель- это залог успешной деятельности фирмы. Но необходимо помнить о том, что любая организация представляет собой единое

целое и если не правильно организовать работу самого менеджера, то наверняка менеджер не сможет работать эффективно, что в последствии может повлиять на работу всей организации.

Менеджер без планирования — это как лодка без паруса. Далеко ли уплывешь на веслах? Это очевидно для любого руководителя, но процесс планирования подчас мирно сосуществует с бардаком в делах и коллективе. Почему так получается?

Потратил полчаса, расписал планы. Оставил бумажку со списком дел дома. Попросил жену продиктовать написанное по телефону. На чтение новостей не осталось времени. Встреча затянулась, значит, подготовка отчета откладывается на завтра. О, работа пошла! Ну вот, не мог он в другое время зайти. Теперь уже нет ни сил, ни желания. Пойду покурю. Ой, я же обещал прислать документы! Уже не успеваю. Ладно, завтра. Надо только планы на следующий день составить.

Проблема заключается в том, что в наше время менеджер не умеет правильно и рационально планировать свой день, что ведет к потерям рабочего времени лишнему перенапряжению и, в конечном счете, сказывается на качестве управления.

Если составление планов менеджером не решает те проблемы, которые оно призвано решать, значит либо планы составляются неэффективно, либо надо больше стараться придерживаться плана. Если план неэффективен, его следует совершенствовать, ведь планирование требует времени, а время — валюта, конвертируемая в другие блага. Другими словами, планировать следует или хорошо, или очень хорошо.[2]

Начнем с главного. Прежде, чем запланировать действие, стоит убедиться, что оно призвано решить какую-то проблему. Если действие не служит никакой цели, то усилия будут потрачены зря. Поэтому, планируя действия, необходимо четко представлять себе цели, которых менеджер намерен достичь в данный период, и составлять планы исходя из них. Хорошим примером плохого планирования работы менеджера может послужить карьера белки в колесе. Она тратит усилия, старается изо всех сил, и результат виден, колесо ведь крутится. Но эффективность этих трудозатрат нулевая. Конечно, предприимчивый человек предложит продавать энергию движения колеса и таким образом монетизировать процесс. Но заниматься этим будет уже не белка, а ее конкурент, потому что белка занята и ей некогда — она крутит. Так вот, чтобы не повторить ее судьбу, следует помнить, что планы должны служить стратегии, поэтому сначала планируем цели, а затем действия.

Планы должны быть выполнимы и осязаемы. Запланировать невыполнимую задачу — значит потерять время. Кроме того, слишком завышенная планка вынудит менеджера устроить саботаж самому себе и таким образом отодвинуть эти планы на неопределенное время. Выполнение каждого пункта плана должно впоследствии приносить результат, который можно описать словами или даже пощупать. Видимость будущего результата нужна не только для правильной постановки задачи, но и для мотивации — доказано, что людям нравится выполнять ту работу, которая гарантирует быстрый видимый результат.

Планы необходимо ранжировать по степени важности и в первую очередь выполнять наиболее важные пункты. Баланс стоимости овчинки и вычинки никто не отменял, поэтому не стоит концентрировать усилия на выполнении тех пунктов, которые принесут минимум пользы, в ущерб более продуктивным действиям.

При планировании деятельности менеджер в обязательном порядке должен записывать свои планы, а для особо важных пунктов ставить напоминания в органайзере телефона или ПК. Часто люди ленятся искать ручку, искать последнюю исписанную страницу блокнота, надеются на свою память или на то, что коллеги не дадут забыть. Как будто у менеджера, который говорит «Я запомню», никогда не случались совещания, переговоры или мозговые штурмы, после которых ненароком задумываешься над тем как

улучшить память, ведь собственный год рождения вспоминается с трудом, а все, что не связано с предметом обсуждения, кажется мелким и незначительным.

Каждый менеджер должен помнить, что планировать следует не только действия, а и время их выполнения. Часто время тратится напрасно из-за того, что разговор перешел на отвлеченные темы, и телефонный звонок или совещание затянулось. Чтобы удержаться в рамках плана, в начале разговора следует предупредить собеседника о количестве времени на беседу и очертить круг обсуждаемых тем.

При составлении планов учитывайте изменения работоспособности, и самые сложные дела оставляйте на период повышенной активности (это ни как не противоречит тому, о чем мы говорили выше – вначале важные и выгодные дела). В это время желательно установить неприемные часы, чтобы поработать с максимальной эффективностью. Учитывайте также часы снижения трудоспособности. Например, для многих работников таким является послеобеденное время. На этот период можно запланировать выполнение технических задач, не требующих высокой концентрации внимания.[1]

Если планы записываются, но не исполняются по причине безответственности менеджера, то частично решить проблему поможет обсуждение планов с окружающими. После такой декларации намерений не выполнить их будет стыдно. Это способ обмануть себя для тех, в ком совесть способна постоять за чувство ответственности.

Удивительно, но с детства человека учат чему угодно кроме стратегически важных вещей. Ни в одной школе человек не узнает, как заставить деньги работать на себя, как самостоятельно распоряжаться своими ресурсами — талантом, знаниями, временем, волевыми качествами. Принято считать, что основа успешности человека закладывается в школе, хотя очевидно, что среднее образование в первую очередь способствует вбиванию шаблонов в свобододлюбивые головы, а о реализации творческого потенциала речь не идет. «Делай как все», или же «делай лучше всех, но в одобренном нами направлении» — такой посыл «звучит» в словах любого педагога.

Вероятно, стране нужны исполнители, а кто хочет быть эффективным, умеющим планировать свою работу менеджером, должен сам учиться управлять своим временем и своими ресурсами. Поэтому такая важная тема как грамотное планирование остается за бортом процесса обучения до тех пор, пока человек не придет к тому, что с этим бардаком необходимо что-то делать.

А когда начинает осваивать азы организации своего времени, оказывается, что процесс эффективен только при условии подключения волевых качеств. Поэтому в какой-то момент может показаться, что планирование — это еще один способ усложнить себе жизнь. И лишь после того, как следование плану станет привычкой, менеджер сможет оценить легкость и приятность происходящего.[3]

Таким образом для того, чтобы сотрудник сэкономил время, нужно создать для этого условия. Во-первых, нужен четкий план работы компании в целом. Каждый сотрудник должен быть осведомлен о приоритетных задачах организации и на них сосредоточивать основные силы. В любой работе бывают авралы и простои. На время простоев начальство должно запланировать составление отчетов, аттестацию сотрудников, их обучение. Но ни в коем случае нельзя высасывать поручения из пальца. Уж лучше отпустить сотрудников пораньше, если вы не сумели грамотно спланировать их график. Во-вторых, нужно оборудовать рабочее пространство всем, что экономит время: быстрый Интернет, достаточное количество телефонных аппаратов, электронные системы обработки документов, уютные комнаты отдыха, в которых можно быстро восстановить силы, горячие обеды прямо в офис. График работы — это тоже инструмент экономии времени. Например, если сотрудники садятся за компьютеры в 9 утра, системный администратор тоже уже

должен быть на месте. Иначе любая техническая проблема заставит ждать весь коллектив. Также для быстрой работы человеку нужны перерывы — полноценный обеденный перерыв, перерывы для отдыха от работы за компьютером, руководителям важно устанавливать неприемные часы для важной работы. В-третьих, нужно экономить время сотрудников. В компании должно стать правилом уважение к минутам чужой жизни: о встречах нужно договариваться заранее и ограничивать время разговора. Главным примером здесь служит начальник — он сам должен говорить лаконично, не опаздывать и быстро принимать решения. Если человек чувствует, что его коллеги и начальники стремятся сберечь его время, то и сам ответит им тем же!

ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 456 с.
2. Виханский О.С. Стратегическое управление. - М.: Гардарики, 2002. - 292 с.
3. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Стратегическое управление персоналом: Учебно-практ. пособие для студентов заочного образования. - М.: ИНФРА-М, 2007, с. 54

ВОПРОСЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В СТУДЕНЧЕСКОМ САМОУПРАВЛЕНИИ: ВЗГЛЯД ИЗНУТРИ

Д.И. Павлова

(г. Томск, Томский политехнический университет)

ISSUES OF PERSONNEL MANAGEMENT OF STUDENT'S SELF- MANAGEMENT: INSIDE VIEW

D.I. Pavlova

(с. Tomsk, Tomsk Polytechnic University)

The article reports about actual problems of student's self-management. The most in demand scheme with mediator between university administration and student groups. The important aspect of such work is common ideas.

Введение. Кадровый менеджмент представляет собой сложный процесс, включающий в себя большое количество взаимозависимых аспектов: подбор персонала, операционная работа с ним, наработка коллективной работы и взаимопонимания, прочее [1]. Особенно актуальны эти вопросы в рабочих коллективах на небольших предприятиях или непрофессиональных рабочих группах по типу студенческих объединений [2]. Анализ и предлагаемые решения для каждого отдельного коллектива представляет собой идеальный вариант, однако такой путь представляет достаточно большой и невыполнимый объем текущих работ. Согласно этому, логично использовать одну общую кадровую модель (схему), которая с определенными доработками может быть применима для выведения уровня работы менеджера выше перечисленных коллективов на совершенно новый уровень функционирования. Настоящая работа посвящена рассмотрению вопросов кадрового менеджмента в студенческом объединении, возможных направлений его развития и обсуждению оптимальной модели рабочей группы на локальном уровне.

Современное состояние обсуждаемой проблемы. На сегодня существует большое количество рабочих схем для студенческого самоуправления, объединяющая черта которых