



Казахский национальный университет имени аль-Фараби

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СЕСТРИНСКИМ ПРОЦЕССОМ. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ:
К.Э.Н., ХАДЖИЕВА АЙМАН БЕРИККАЛИЕВНА**

**ОРЕХОВА ЕЛЕНА ФАРХАТОВНА
МАГИСТРАНТ 1-ГО КУРСА,
ФАКУЛЬТЕТА МЕНЕДЖМЕНТ
В ЗДРАВООХРАНЕНИИ**

АЛМАТЫ, 2023Г

План лекции:

1. ПЛАНИРОВАНИЕ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СЕСТРИНСКИМ ПРОЦЕССОМ

- объекты планирования
- принципы планирования
- формы планирования

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СЕСТРИНСКИМ ПРОЦЕССОМ:

- принципы организации

3. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- что как делегировать
- правила эффективного делегирования

Планирование – управленческая деятельность, процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения

Содержание планирование как функции менеджмента – обоснованное определение основных направлений работы и развития с учетом имеющихся ресурсов и поставленных целей.

План – основа деятельности любой организации или руководителя. Содержит указания:

Кому?

Какую задачу?

В какое время?

Какие ресурсы?

нужно выделить для решения каждой поставленной задачи.

Объекты планирования

- Цели и Задачи
- Пути и Средства
- Ресурсы, необходимые для выполнения поставленных задач
- Организация выполнения плана
- Контроль выполнения плана



Принципы составления планов

- **Полнота** – учет всех событий и ситуаций
- **Точность** – использование методов и средств, обеспечивающих точность прогнозов
- **Ясность** – простота и легкость формулировки планов
- **Непрерывность** - планирование это непрерывный процесс
- **Экономичность** – расходы на планирование должны быть соизмеримы с достигнутыми результатами

Какие виды планирования вы применяете

???

Виды планирования

- По целям планирования: стратегическое, тактическое, оперативное
- По периоду планирования: краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное
- По уровню планирования: организация в целом, подразделение, проект, отдельный исполнитель
- По предмету планирования: персонал, финансы, производство, снабжение, реализация услуг



Формы планирования

- Стратегическое (перспективное) – определение главных целей на период 5 лет и более
- Среднесрочное – выбор средств для достижения целей на период от 1 до 5 лет
- Оперативное (текущее) – использование ресурсов на период до 1 года (на месяц, неделю, день и т.д.)

План – это сложная социально-экономическая модель будущего состояния организации, отдела, подразделения

Сравнительная характеристика стратегического и оперативного планирования

Признак	✓ Стратегическое	✓ Оперативное
Уровень управления	✓ Высший	✓ Средний
Ориентация	✓ Проблемная	✓ Временная
Вид проблемы	✓ Слабо структурированные	✓ Хорошо структурированные
Неопределенность	✓ Высокая	✓ Низкая
Сущность	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ориентация на инновации ✓ Стратег.адаптация к внешней среде ✓ Правило «Делать эффективные вещи» 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ориентация на интеграцию ✓ Координация внутренней среды ✓ Правило «Вещи делать правильно»
Цель	Создать потенциал успеха	Реализовать потенциал успеха
Единица планирования	Стратегические единицы (заведующие, гл. и ст. м/с)	Все сотрудники

Организация – управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования

Организация как функция менеджмента реализуется через:



Административно-
оперативное управление

- определить структуру
- распределить функции
- установить ответственность

Оперативное управление

- сравнение результатов
- корректировка результатов



Принципы организации

специализация

пропорциональ
ность

непрерывность

ритмичность

надежность

«Сущность управления заключается в умении менеджера добиться выполнения работ другими» *Мари Паркер Фоллет*

Делегирование означает передачу задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение.

От обычного распределения задач отличается тем, что руководитель передает часть своих обязанностей, чтобы сфокусироваться на чем-то более сложном и важном

«Менеджер - это человек, который не откладывает на завтра то, что он может заставить других сделать сегодня»



Э.Эзар



Что и как можно делегировать?

1. Определить задачу или функцию, которую можно передать

-мелкие поручения и рутина, на которую не хватает времени

-задачи, которые будут прямыми обязанностями сотрудника и позволят ему расти

-узкоспециализированные задачи, для которых у руководителя недостаточно знаний

-представительские функции: руководитель передает свои функции одному или нескольким сотрудникам на время своего отсутствия



Что и как можно делегировать?

2. Выбрать исполнителя

- он уже имел дело с подобными задачами
- он напрямую заинтересован в задаче и более за ее результат
- адекватно оценивает свои силы
- задача настолько сложная и монотонная, что с ней справится только он (потому что самый ответственный, аккуратный и т.п.)

Что и как можно делегировать?

3. Передать задачу

-если сотрудник опытный и уже имел дело с такими задачами, можно обозначить ее максимально кратко

-если нет – составить подробное описание процесса выполнения задания, со сроками, результатами, и убедиться, что исполнитель все понял правильно

4. Проконтролировать исполнение

-регулярные встречи, на которых обсуждать, как идет процесс

-советоваться в спорных случаях



Зачем делегировать?

- ❑ Руководитель может освободить себя от рутины и заняться более важными задачами
- ❑ Подчиненные легко могут заменить руководителя на время болезни, отпуска
- ❑ Когда все загружены равномерно, общий объем и качество работы растут
- ❑ Чем более сложные и интересные задачи вы поручаете сотрудникам, тем более они мотивированы и быстрее растут внутри организации
- ❑ Команда работает сплоченнее и не зависит от одного-единственного человека

Правила эффективного делегирования

- Распределить задачи так, чтобы исполнителям хватило ресурсов и знаний на их выполнение

- Четко обозначить сроки и результаты работы, которую мы ожидаем
- Делегировать полномочия, постепенно увеличивая сложность и объем задач, чтобы сотруднику хватило опыта и компетенций
- Не перегружать одного сотрудника в ущерб остальным, даже если он успевает
- Не давить с контролем, не критиковать и по возможности не отбирать задачу при первой же ошибке
- Слишком сложные и рутинные задачи лучше распределять между несколькими сотрудниками
- Обсуждать задачи на каждом этапе и прислушиваться, если подчиненные сообщают о проблемах в работе

Какие полномочия вы делегируете

???

Нежелание руководителя делегировать полномочия

- Заблуждение: «Я это сделаю лучше»
- Отсутствие доверия к подчиненным
- Боязнь риска, т.к. руководитель отвечает за результат
- Трудности осуществления контроля для предупреждения об опасности
- «сильные» личности представляют угрозу
- Процесс принятия решений становится сложным
- Требуются более развитые связи с подчиненными

Нежелание подчиненных брать ответственность

- Перегруженность работой
- Боязнь критики за совершенную ошибку
- Отсутствие информации и ресурсов, необходимых для усиленного выполнения заданий
- Отсутствие уверенности в себе
- Удобнее спросить начальство, что делать, чем самому решить проблему



???

**Какие еще могут быть
причины нежелания
подчиненных брать
ответственность**

ВОПРОСЫ?
