

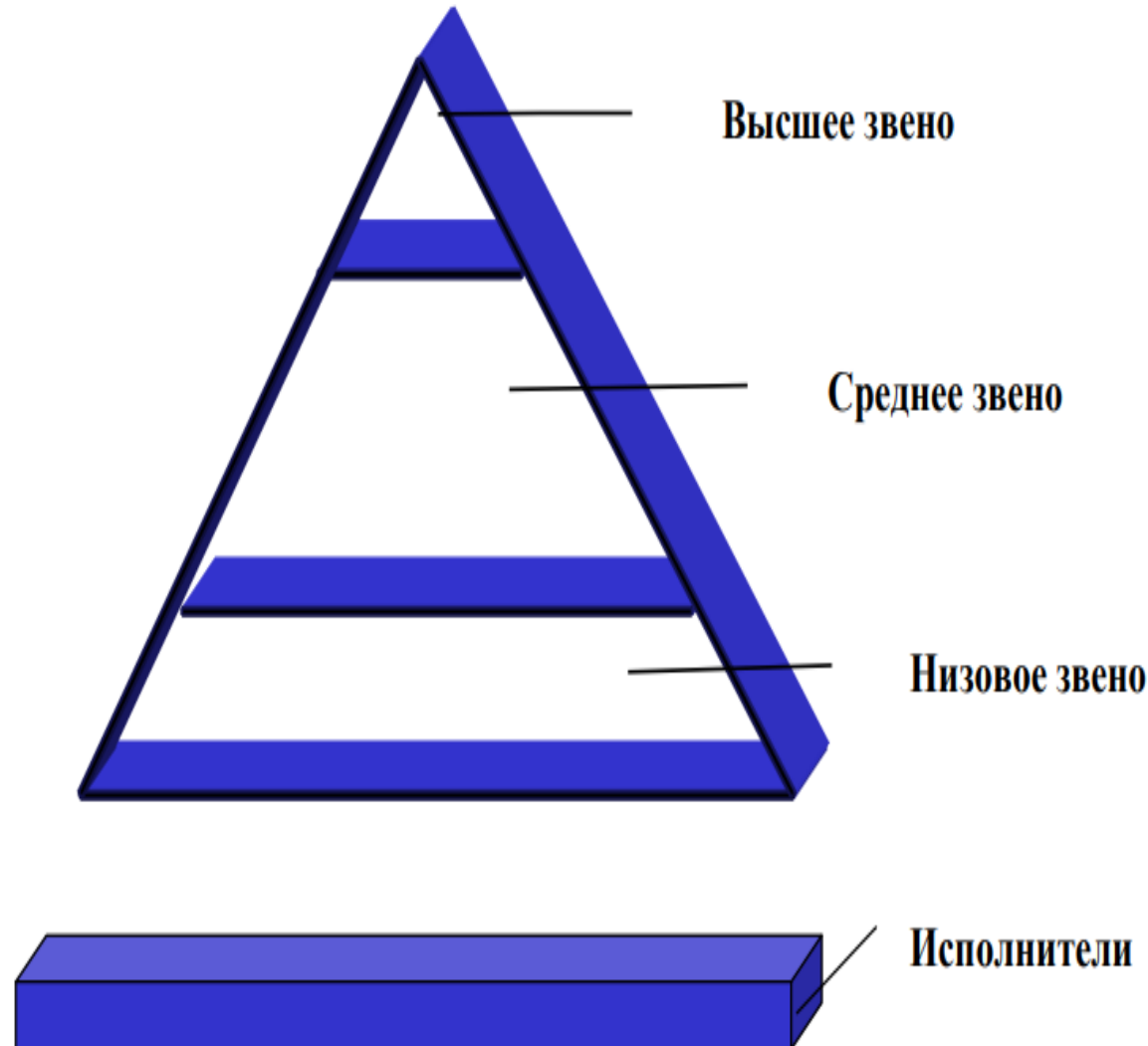
Басқару құралдарын талдау  
және көрсету.

# Деңгейді басқару моделі

Басқару процесі байланысты

- ұйымдық иерархиядағы басшылардың лауазымдары,
- өмірлік цикл кезеңдері;
- кәсіпорынның орталықтандырылу дәрежесі.

Модель басқарушылық құзіреттілік тепе-теңдігі (кәсіби, әлеуметтік және әдістемелік) позициясынан әртүрлі процестерді сипаттайды.



# Стратегиялық мақсаттарды жүзеге асыру:

- ❑ менеджерлердің міндеті – жоғары басшылық жасаған дайын тұжырымдамалар мен нұсқауларды жүзеге асыру емес, өз бөлімшелері үшін стратегиялық мақсаттарды бейімдеу және олардың жеке инновациялық идеялары мен шешімдері негізінде жүзеге асырылуын қамтамасыз ету;
- ❑ Дұрыс стратегиялық шешімдер қабылдау үшін менеджерлер ұзақ мерзімді және тұжырымдамалық мақсаттарды талдауы керек. Осыған байланысты олардың бөлімдерінің құрылымы үнемі жаңа талаптарға және ағымдағы жағдайға бейімделуі керек;
- ❑ Менеджер келесі қасиеттерге ие болуы керек:
  - жеке белсенділік
  - шығармашылық,
  - процестерді басқару мүмкіндігі
  - стратегиялық ойлау,
  - шешім қабылдау қабілеті.

# Қызметкерлерді басқару:

- ✓ басшылардың міндеті – қызметкерлерге тек нұсқау түрінде ғана емес, олармен жеке байланыс орнату және ынталандыру, шығармашылық өзін-өзі жүзеге асыруға мүмкіндіктер беру және эмоционалдық қолдау көрсету негізінде бағыттау;
- ✓ Менеджердің келесі қасиеттері маңызды;
  - көшбасшылық стилі
  - Ынталандыру және сендіру қабілеті,
  - эмоционалды қолдау.

# Өзгерістерді басқару

❖ менеджерлердің міндеті – ұйымдағы тұрақтылық пен өзгерістер арасындағы тепе-теңдікті табу;

❖ Менеджерлерге қойылатын талаптар:

– қажетті өзгерістерді қабылдау және жүзеге асыру ғана емес, сонымен қатар өзгерістердің қызметкерлер мен ұйым үшін төзгісіз ауыртпалық болмайтынын бақылау;

– болмай қоймайтын қақтығыстарды шешуге сындарлы көзқарасы

❖ Менеджер келесі қасиеттерге ие болуы керек:

- ұйымдағы тұрақтылық пен өзгерістер арасындағы тепе-теңдікті сақтау қабілеті;

- қақтығыстарды шешу қабілеті.

# ТОПТЫҚ ЖҰМЫС

- менеджерлердің міндеті – бейресми ақпарат ағындарын алу, әріптестермен келісімге келу және өз пікірлері мен қорытындыларын жоғары басшылыққа ашық жеткізу;
- менеджер – ұйымның басқару және коммуникация жүйесінің бөлігі;
- Менеджердің келесі қасиеттері маңызды:
  - келісімдерге қол жеткізу
  - қарым-қатынасты басқару,
  - Жоғары басшылық үшін серіктес.

# Көшбасшы тұлғасы

- менеджерлердің міндеті – ұйымды басқаруда олардың өкілеттіктері мен функцияларын жиі жеткіліксіз нақты анықтау жағдайында басқару құрылымында байланыстырушы позицияны қамтамасыз ету;
- шиеленісті, даулы және эмоционалды жұмысатмосфера менеджерден жұмыста тәуелсіздік пен икемділікті талап етеді;
- Менеджердің келесі қасиеттері маңызды:
  - автономия,
  - өз-өзіне сену,
  - интроспекция.

Басқарудың сипатты белгілеріне мыналар жатады:

☐ әлеуметтік-экономикалық басқарудың бір түрі,☐ әрқашан ұйыммен байланысты,

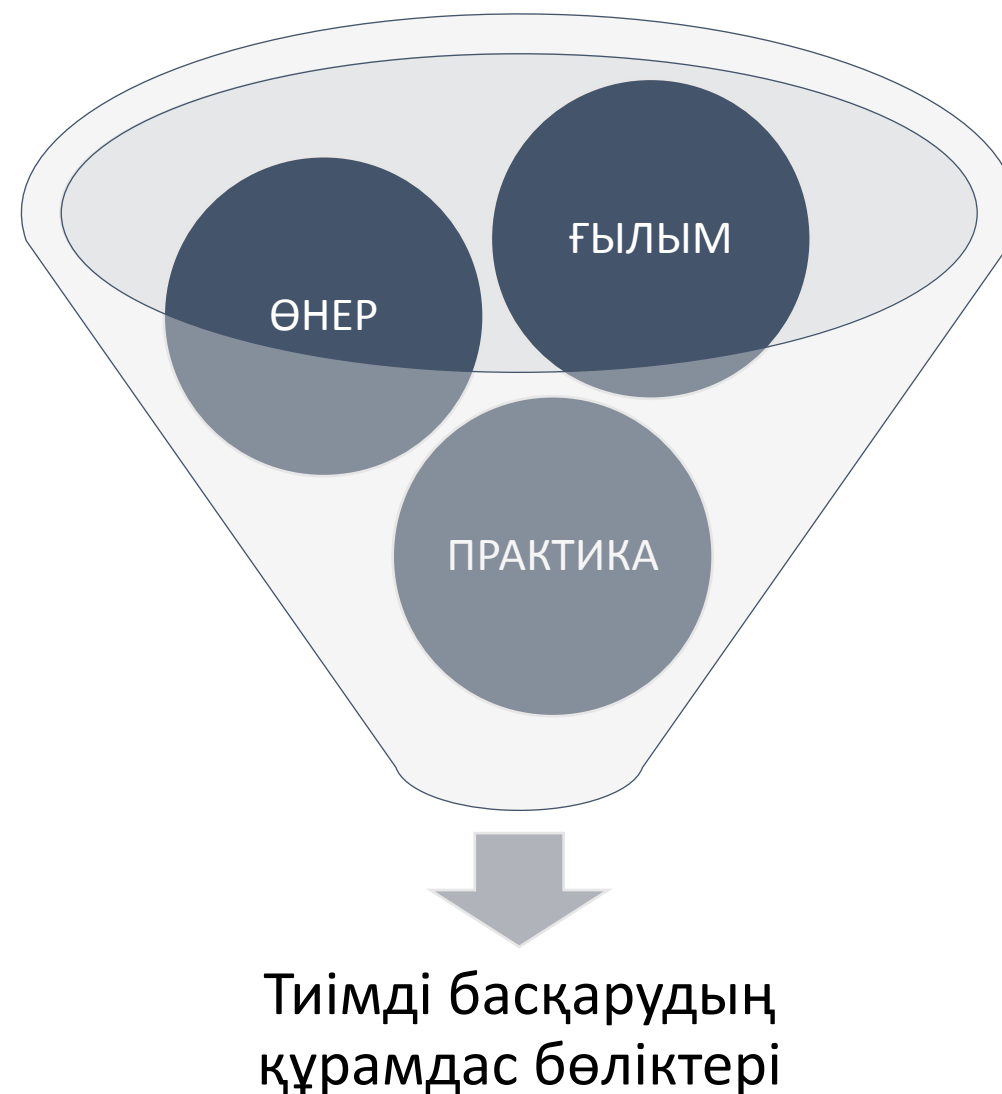
☐ басқаруды тәжірибені ғана емес, сонымен қатар арнайы білім мен дағдыны қажет ететін қызмет саласы ретінде білуді талап етеді.

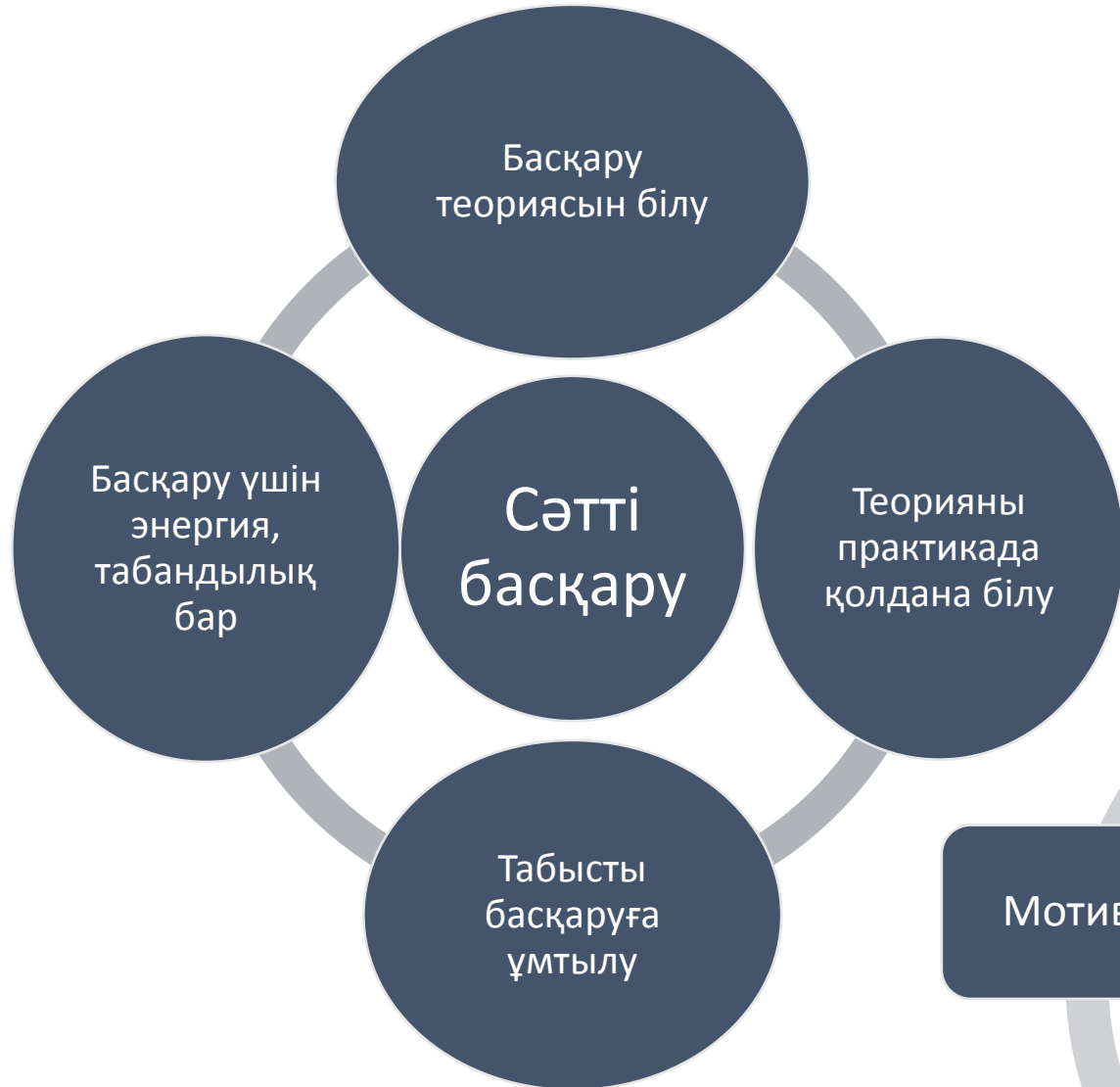
☐ басқаруға қарағанда тар ұғым (тек әлеуметтік-экономикалық жүйелерді басқаруға қатысты қолданылады).



# Басқарудың негізгі түсінігі:

- шектеулі ресурстар жағдайында өз мақсаттарына жету үшін адамдардың бірлескен қызметін басқару;
- адами, қаржылық, материалдық және ақпараттық ресурстарды пайдаланудың максималды тиімділігіне назар аудара отырып, жұмылдыру.





### Басқару міндеттері:

– ұйымның тұрақты және тиімді жұмысын қамтамасыз етуге арналған ғылыми тәсілдерді әзірлеу және сынақтан өткізу:

- ☒ өнімділікті бақылау,
- ☒ Бөлімдердің жұмысын үйлестіруді қамтамасыз ету,
- ☒ жаңа нарықтарды талдау, іздеу және дамыту;
- ☒ даму мақсаттарын қалыптастыру,
- ☒ даму стратегиясын әзірлеу,
- ☒ қажетті ресурстар мен олардың көздерін анықтау.



### Басқару функциялары:

- ☒ өндірісті басқару,
- ☒ экономикалық және қаржылық менеджмент;
- ☒ маркетингті басқару,
- ☒ персоналды басқару,
- ☒ логистиканы басқару,
- ☒ техникалық саясат және инновациялық менеджмент.

# Басқару әдістері

Басқару әдістері – басқару субъектісінің басқарылатын объектіге әсер ету әдістері:

## 1. Ұйымдастырушылық

- ұйымдық құрылым, жарғы, бөлімшелер туралы ереже, ішкі еңбек тәртібі, лауазымдық нұсқаулықтар, штат кестесі, ұжымдық шарт.

## 2. Әлеуметтік-психологиялық

- ұжымдағы бейімделу, қақтығыстар, психологиялық үйлесімділік, моральдық-психологиялық климат, корпоративтік мәдениет, қарым-қатынас, көшбасшылық.

## 3. Әкімшілік

- бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулар, жоспарлау, еңбекті реттеу, жұмысты үйлестіру, бақылау, тәртіптік жауапкершілік.

## 4. Экономикалық

- жалақы, сыйлықақылар, үстеме ақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік пакет, жеңілдіктер (жеңілдіктегі тауарлар, ваучерлер, кеңсе, автокөлік).