

Zarządzanie przedsiębiorstwem

Zarządzanie to ogół działań, które zmierzają do efektywnego wykorzystania posiadanego
k
materialnych.

Funkcje zarządzania

- Planowanie i podejmowanie decyzji
- Organizowanie
- Przewodzenie, czyli kierowanie ludźmi
- Kontrolowanie

PLANOWANIE

- **To tworzenie celów przedsiębiorstwa, określanie sposobów ich osiągnięcia oraz uruchamianie niezbędnych do tego zasobów:**
 - ludzkich
 - rzeczowych
 - finansowych
- **Plany działalności przedsiębiorstwa:**
 - plan długookresowy (strategiczny)
 - plan średniookresowy (taktyczny)
 - plan krótkookresowy (operacyjny)

Struktura organizacyjna zapewnia realizację przyjętych zamierzeń.

Do działań tych zalicza się:

- Dokonywanie podziału pracy
- Delegowanie (przekazywanie uprawnień)
- Zapewnianie pracownikom informacji oraz warunków niezbędnych do wypełniania powierzonych im zadań
- Pozyskiwanie i odpowiednie rozmieszczanie zasobów ludzkich, rzeczowych i finansowych

DOBÓR PRACOWNIKÓW

Jest kwestią kluczową !

Cechy, które należy brać pod uwagę przy wyborze pracowników:

- **Wykształcenie**
- **Referencje z poprzedniego miejsca pracy**
- **Dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje**
- **Staż pracy na podobnym stanowisku w innej firmie i zdobyte tam doświadczenie zawodowe**
- **Kompetencje społeczne związane z umiejętnościami w zakresie komunikacji interpersonalnej i pracą zespołową**
- **Kompetencje osobiste związane z umiejętnością samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji, przedsiębiorczością oraz odpowiedzialną organizacją pracy własnej**
- **Znajomość języków obcych**

PRZEWODZENIE

tj. kierowanie ludźmi polega na podejmowaniu działań mających na celu sprawienie, **by pracownicy współpracowali ze sobą w interesie przedsiębiorstwa.**

Najważniejszą rolę odgrywa :

- **kierownik** – powołany na stanowisko w wyniku awansu
- **lider** – wyłoniony przez zespół w sposób niesformalizowany

STYLE KIEROWANIA

- **AUTOKRATYCZNY** – kierownik podejmuje decyzje bez konsultacji z podwładnymi oraz nie wyjaśnia im celu działań
- **DEMOKRATYCZNY** – kierownik konsultuje decyzje z podwładnymi i daje im większą samodzielność w działaniu,
- **LIBERALNY** – kierownik pozostawia podwładnym swobodę w podejmowaniu decyzji
- **ZARZĄDZANIE OPARTE NA PRZYWÓDZTWIE** – polega na motywowaniu pracowników, opierającym się na zaufaniu i wierze w ich potencjał

MOTYWOWANIE

Sposoby motywowania pracowników:

1. **przymus** (nakazy, zakazy)
2. **zachęta** (np.. przyznanie podwyżki, premii, udzielenia pochwały, dania awansu)
3. **perswazja** (wywieranie wpływu za pomocą racjonalnej argumentacji lub oddziaływanie na emocje)

ZASADY PRACY ZESPOŁOWEJ

Jej efektywność zależy od kierownika, jego umiejętności budowania zespołu oraz kierowania nim.

- Demokratyczne **ustalenie celów** zespołów
- Wspólne **uzgadnianie** oczekiwanych **rezultatów** działań i metod ich mierzenia
- Właściwy **dobór ról w zespole**, dopasowany do możliwości poszczególnych członków (uwzględniających ich predyspozycje, zdolności i zainteresowania)
- **Przestrzeganie** wspólnie uzgodnionych **norm pracy zespołowej** oraz określonych norm **czasowych**
- Kreatywność i inicjatywa w zgłaszaniu pomysłów dotyczących pracy zespołu
- **Otwartość, szczerość i lojalność** wobec członków grupy oraz **tolerancja** dla poglądów innych

CECHY WYKONAWCY

Wykonawcom zleca się różne zadania szczegółowe.

Dobry wykonawca powinien:

- Być obowiązkowy, pracowity i zdyscyplinowany,
- Zachowywać się przewidywalnie,
- Być stanowczy i opanowany,
- Cechować się praktycyzmem i zdroworozsądkowym podejściem,
- Mieć zdolności organizacyjne

KONTROLOWANIE

Jej celem jest dopilnowanie tego, aby rzeczywiste działania były realizowane zgodnie z zaplanowanymi.

Jeśli stan końcowy i stan zakładany znacząco się od siebie różnią
- konieczne jest wprowadzenie korekt.