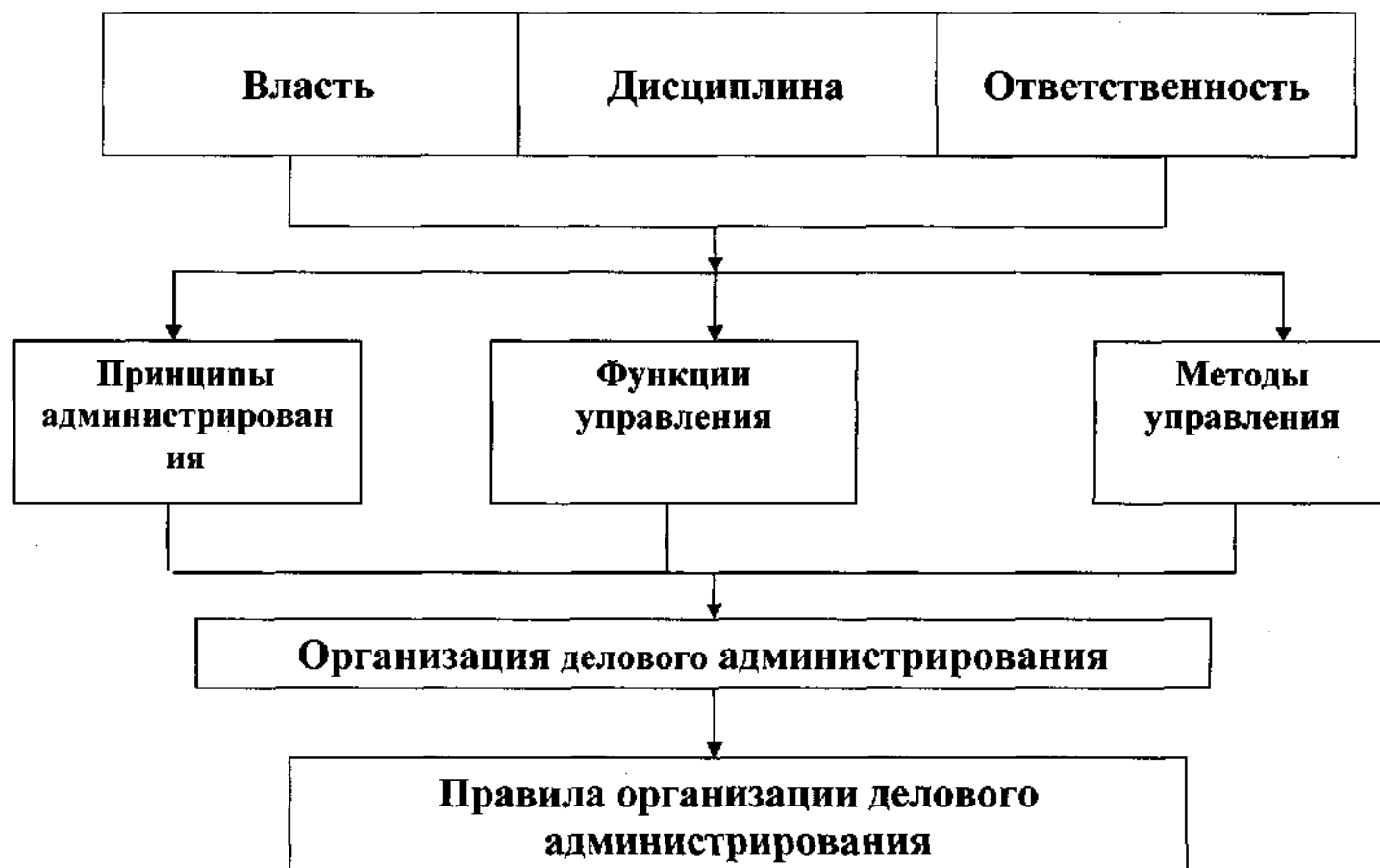


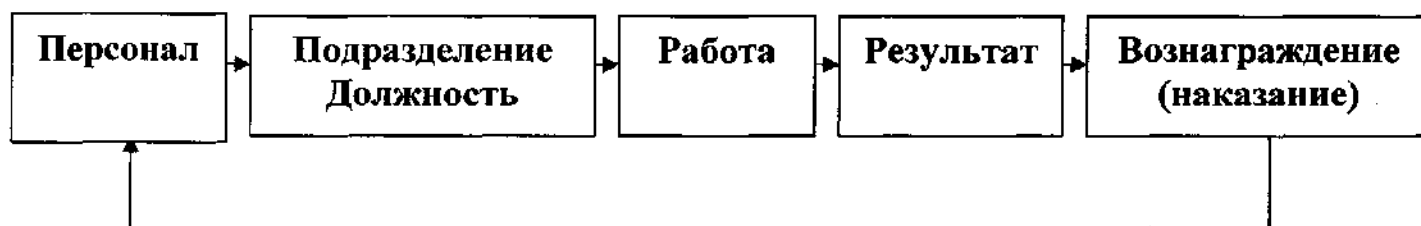
Модель делового администрирования



1. Чем лучше построена организация, тем больший результат она имеет.
2. В основе построения лежит стратегия.
3. Стратегия определяет структуру.
4. Работа подразделений и специалистов должна быть регламентирована положениями в подразделениях и должностными инструкциями.
5. Каждое подразделение и каждый человек в организации должен иметь работу, за которую отвечает только он. Необходима система персональной ответственности.
6. Выполнению каждой работы должен соответствовать конкретный результат, и только он определяет полезность для организации данного подразделения и человека.
7. Положительный результат, с одной стороны, определяется эффективностью построения организации, а с другой стороны, компетенцией и мотивацией работников.
8. Установленный в организации порядок, никто, даже высшее руководство, нарушать не имеет права.

Организация делового администрирования

строится и функционирует по замкнутому управленческому циклу:



Таблица

Особенности организации делового администрирования

<i>№/№</i>	<i>Характеристики организации</i>	<i>Особенности административной системы</i>
1.	Главный регулятор в получении результата	Приказ, распоряжение, экономические показатели
2.	Роль первого руководителя	Гарант неотвратимости наказания или поощрения
3.	Принцип формирования структуры	Четкое определение сферы ответственности обязанностей и результатов
4.	Принцип взаимоотношений	Жесткая иерархия подчиненности и соблюдения исполнительской дисциплины
5.	Принцип оценки работы	Оценка результатов работы, исходя из выполнения установленного сверху задания и динамики роста
6.	Контролирующий орган	Специальное контрольное подразделение
7.	Главное преимущество	Четкое выполнение поставленных целей

Принципы делового администрирования

№/№	по Файолю	по Ленину	по Дункану
1.	Разделение работы, специализация	Единство политического и хозяйственного руководства	Координация и конфликт
2.	Власть	Демократический централизм	Достоинство и долг
3.	Дисциплина	Плановое ведение хозяйства	Эффективность и перемены
4.	Единство и распорядительство	Единоначалие и ответственность	Назначение и судьба
5.	Единство направления действий	Коллегиальность	Рациональность и человеческое несовершенство
6.	Подчинение частных интересов общим	Научность	Ответственность и компромисс
7.	Вознаграждение	Экономичность и эффективность	Наука и искусство
8.	Централизация или децентрализация	Подбор, расстановка и воспитание кадров	Специализация и смысл
9.	Скалярная цепь	Контроль и проверка исполнения принятых решений	Технология и политика
10.	Порядок	Моральное и материальное стимулирование	Универсальное и ситуационное
11.	Справедливость		
12.	Стабильность персонала		
13.	Инициатива		
14.	Корпоративный дух		

Функции руководства

№/№	Функции руководства		
	по Файолю	по Десслеру	по Адаиру
1	Предвидение и планирование – «изучение будущего и набросок плана действий»	Планирование – постановка целей и стандартов, разработка планов	Определение задания
2	Организация – «выстраивание структуры предпринимательства как материальной, так и человеческой»	Организация – постановка задач перед подразделениями и сотрудниками	Планирование
3	Распорядительство – «поддержка активности в среде персонала»	Управление персоналом	Инструктаж
4	Координация – «работа вместе в тесной взаимосвязи, объединив усилия и гармоничного действия»	Руководство	Контроль
5	Контроль – «наблюдение за тем, чтобы все происходило в соответствии с установленными правилами и распоряжениями»	Контроль	Оценка работы
6			Мотивация
7			Организация
8			Личный пример