

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕТОДЫ МОТИВАЦИИ



Выполнила: Батенова Алина
Группа МЭ101

ОСОБЕННОСТИ МЕТОДА

- оказывают прямое воздействие на волю подчиненных;
- носят безвозмездный характер, не предусматривающий стимулирование;
- требуют наличия и использования действенной системы контроля за их исполнением;
- требуют не наилучшего решения проблем, а выполнения строго определенных действий



ОСНОВНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА

- 1) они единственно эффективны в примитивных ситуациях;
- 2) позволяют установить *строгую дисциплину* производственного и управленческого персонала;
- 3) обеспечивают выбранную технологию производства и управления.



ОСНОВНЫЕ НЕДОСТАТКИ

- 1) они не способствуют развитию творческого начала личности;
- 2) приводят к *концентрации власти*;
- 3) требуют обязательного оформления всех принимаемых решений, что отрицательно влияет на время их реализации;
- 4) зачастую негативно оцениваются персоналом.



ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ БАЗИРУЮТСЯ НА:

- системе законодательных актов страны;
- системе нормативных документов вышестоящих структур управления;
- системе разрабатываемых в организации, фирме и т.п. планов, программ, заданий;
- системе оперативного управления.



КЛАССИФИКАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ МЕТОДОВ

Организационные



Распорядительные



Дисциплинарные



ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ

Регламентирование

Нормирование

Инструктирование



РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ

Сущность в установлении:

- статуса и целей функционирования;
- полномочий, прав и ответственности;
- правил функционирования и критериев оценки деятельности объекта регламентирования.

В качестве *объекта регламентирования* может рассматриваться:

- организация в целом, и тогда основным регламентирующим документом является устав организации;
- структурное подразделение
- должность в аппарате управления
- отношения между организацией и персоналом
- технология выполнения управленческих работ
- документооборот в организации и подразделениях.

НОРМИРОВАНИЕ

Основные виды нормирования:

- **численности**, т.е. определение количества людей, необходимых для выполнения определенной работы;
- **выработки и обслуживания**, т.е. определение количества выполняемых производственных операций в единицу времени, количества единиц произведенной продукции, количества обслуженных клиентов или оказанных услуг;
- **управления**, т.е. определение количества подчиненных у одного руководителя;
- **расхода ресурсов**, т.е. определение количества ресурсов, расходуемых при выполнении какой-либо работы.



ИНСТРУКТИРОВАНИЕ

- Цель - ознакомление работников с условиями работы, принятыми решениями, стоящими перед ними задачами, последствиями невыполнения какого-либо задания.
- Виды инструктирования: ознакомление, совет, объяснение, предостережение, разъяснение.

Устное

Письменное

Коллективное

Индивидуальное

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ МЕТОДЫ

Осуществляются в форме:

- **Приказ** — это письменное или устное требование руководителя решить определенную задачу или выполнить определенное задание
- **Распоряжение** — это письменное или устное требование к подчиненным решить отдельные вопросы, связанные с решением задачи или задания.
- **Указания и инструкции** — локальный вид распорядительного воздействия. Они ставят целью оперативное регулирование управленческим процессом и направлены на определенное (очень ограниченное) число сотрудников.

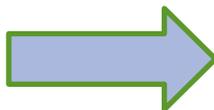


ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕТОДЫ

- **Дисциплинарное воздействие** регламентируется Трудовым кодексом, иными законами и применяется в случае невыполнения работником своих функциональных обязанностей. Право на его осуществление имеет только руководитель, выступающий в роли нанимателя.



Дисциплина



Дисциплинарный проступок



Выводы

- Административные методы управления персоналом необходимы для правильной координации деятельности организации в целом и её подразделений.
- Организационно – административные методы предполагают однозначное действие руководителя, продиктованное приказом или распоряжением, или нормативным актом, для воздействия на персонал
- Искусство же успешного менеджера заключается в том, что сумеет ли он определить правильное, а точнее оптимальное сочетание административных методов управления персоналом с другими методами.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

