

# Понятие и функции управленческого общения



Подготовила: Гончарук Дарья 351 группа

- **Управленческое общение** – это специфическая форма делового общения, связанная с руководством людьми.



# **Менеджер вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:**

- 1. Отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;**
- 2. Получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;**
- 3. Дать оценку выполнения задания подчиненным.**

- Понимание между руководителем и подчиненным является необходимым, но недостаточным условием для выполнения распоряжения руководителя. Важно, чтобы подчиненный согласился это сделать, принял распоряжение руководителя.



# Основными функциями управленческого общения

## являются:

- Выдача распорядительной информации.
- Проверка исполнения (получение «обратной» контрольной информации).
- Оценка исполненного (выдача оценочной информации).

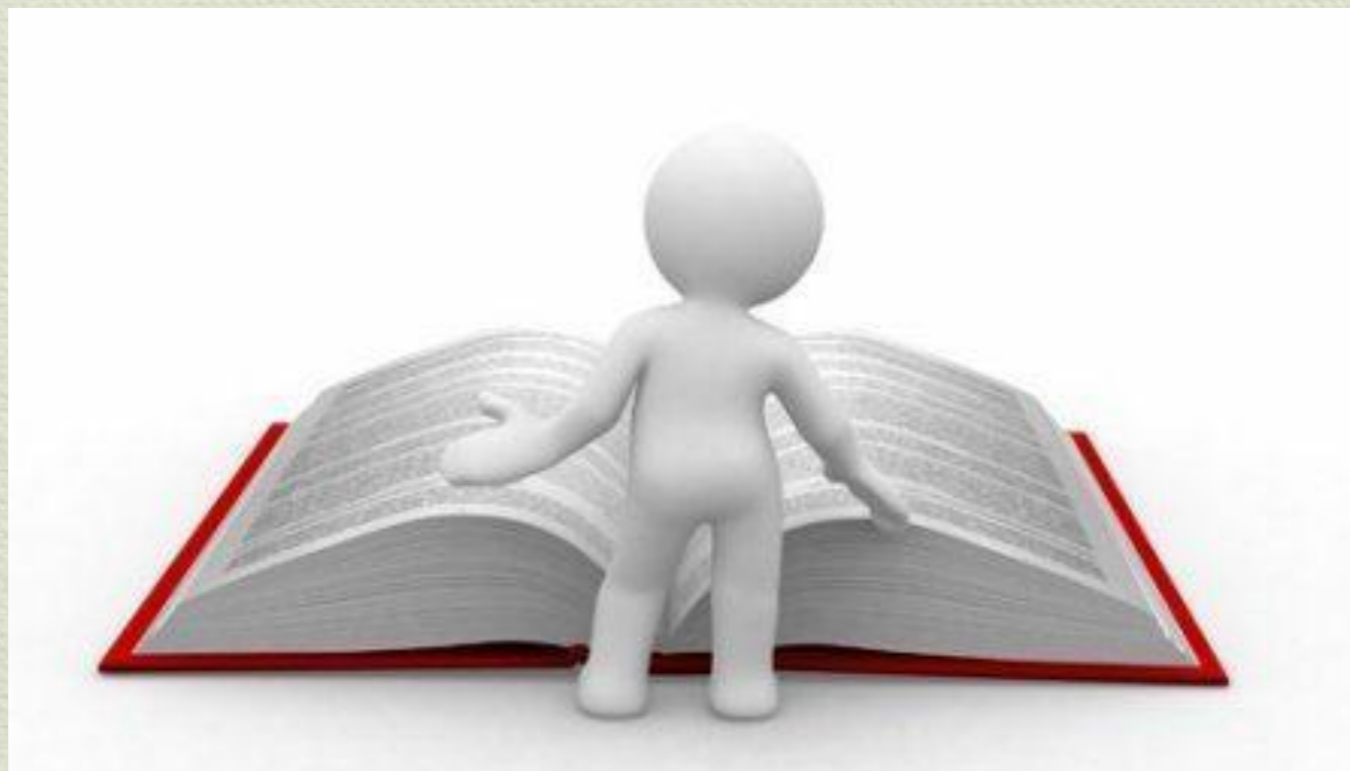
- Руководители не всякий раз контролируют исполнение распоряжений и не всегда дают оценку исполненному.
- Поэтому выдача распорядительной информации осуществляется наиболее часто и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности организации, именно на этой стадии управленческого воздействия менеджер изменяет вид деятельности, действия, поведение другого человека.
- От того, как отдаётся распоряжение, зависит качество исполнительской деятельности.

# Распорядительная информация по форме может быть:

- Директивной;
- Демократической;
- Либеральной.



- **К директивным** формам относятся: приказ, директива, указание, распоряжение, требование.
- **К либеральным** – уговоры.
- **К демократическим** – просьбы, рекомендации, **советы.**





- Для подчинённого в принципе любая форма распорядительной информации воспринимается не как просьба, а как распоряжение.
- Однако демократическая форма распорядительной информации повышает качество исполнительской деятельности и даёт большую отдачу для производства, так как подчинённый с большим желанием выполняет задание.
- Если же задание выполняется формально, не согласуется с мыслями работника, его желанием и позицией, то трудно ожидать хороших результатов.

# Эффективность исполнения решений зависит от:

- конкретной формы распоряжений: приказ или просьба, персонифицированное или неперсонифицированное, вопросительное, утвердительное или директивное распоряжение.





**Спасибо за внимание!**