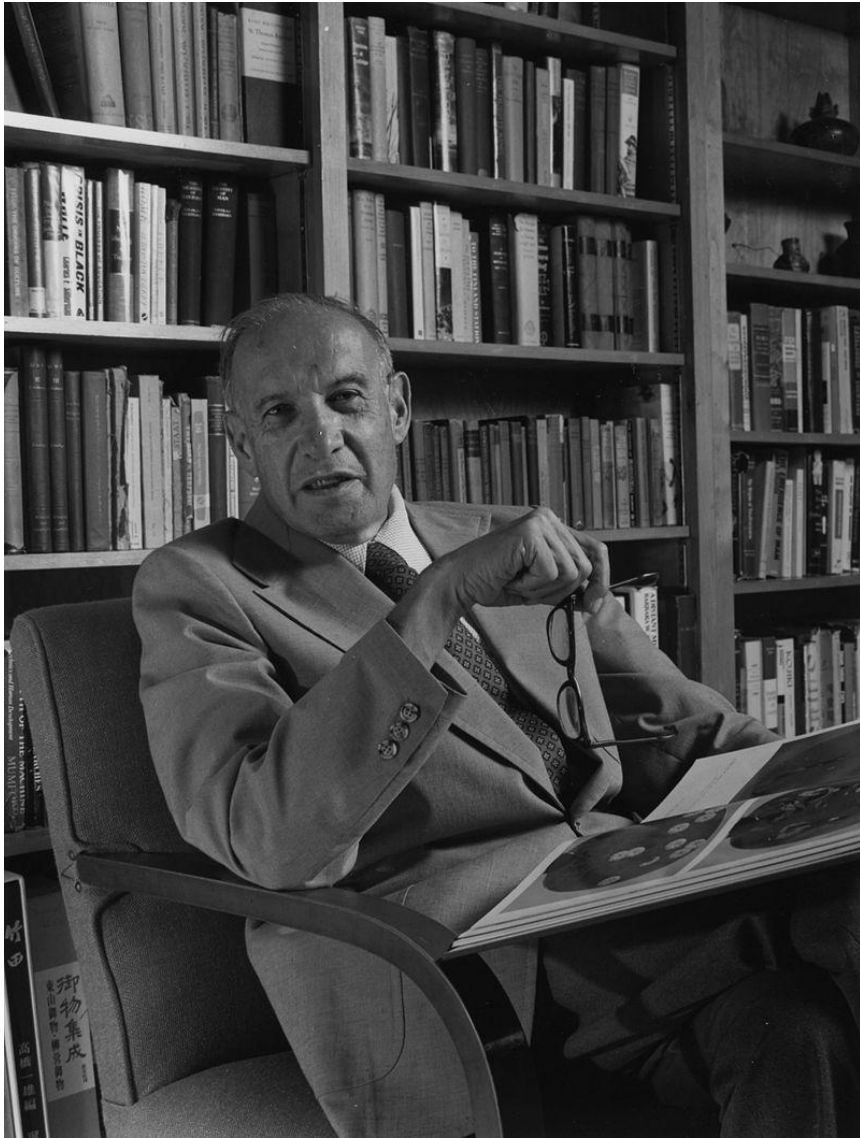


Доклад по книге
Питера Друкера
«Эффективный
руководитель»

Выполнил
Смекалин А.Е.
ЭиП 208

Об авторе



Питер Фердинанд Друкер (нем. Peter Ferdinand Drucker; 19 ноября 1909 – 11 ноября 2005) – американский учёный австрийского происхождения; экономист, публицист, педагог, один из самых влиятельных теоретиков менеджмента XX века.

Питер Друкер родился в Вене 19 ноября 1909 года. Вырос в Вене, в 1920-х годах переехал в Германию, учился в Гамбурге, затем во Франкфурте.

Начиная с 1939 года написал 39 книг, а также сотни статей в The Wall Street Journal и Harvard Business Review.

Продолжал профессиональную деятельность до самой смерти.



Многие утверждают, что ни одна личность не оказала такого всеобъемлющего влияния на развитие бизнеса в 20 века, какое оказал Питер Ф. Друкер. Фактически он создал менеджмент как дисциплину в 50-е гг., превратив эту непопулярную и неуважаемую специальность в необходимое условие развития бизнеса, «отражающее дух нового времени».

Перу Питера Друкера принадлежит 31 книга, посвященная различным вопросам менеджмента. Последние годы основными вопросами, которым Питер Друкер отдает свое время, являются информационная революция, новые требования, предъявляемые деловой средой к руководителям, планирование изменений. Питер Друкер имеет 19 докторских степеней в различных университетах США, Бельгии, Великобритании, Испании, Японии и Швейцарии. Его именем назван ряд бизнес-школ и фондов.

Глава 1. Эффективности можно научиться

- ЗАЧЕМ НУЖНЫ ЭФФЕКТИВНЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ?
- КТО ТАКОЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ?
- СУЩНОСТЬ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩИХ
- ПЕРСПЕКТИВА ЭФФЕКТИВНОСТИ
- МОЖНО ЛИ НАУЧИТЬСЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ?

Глава 2. Знайте свое время

- ПОКУШЕНИЯ НА ВРЕМЯ
УПРАВЛЯЮЩЕГО
- ДИАГНОСТИКА ВРЕМЕНИ
- СОКРАЩЕНИЕ
НЕПРОИЗВОДИТЕЛЬНЫХ ЗАТРАТ
ВРЕМЕНИ
- УПЛОТНЕНИЕ ДИСКРЕЦИОННОГО
ВРЕМЕНИ

Глава 3. Индивидуальный вклад в общую деятельность

- СОБСТВЕННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
УПРАВЛЯЮЩЕГО
- ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ
РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА
- ПРАВИЛЬНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ
- ЭФФЕКТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ

Глава 4. Ставка на сильные качества

- ПОДБОР РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ДОСТОИНСТВАМИ
- КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ НАЧАЛЬНИКОМ?
- ПОВЫШЕНИЕ СОБСТВЕННОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Глава 5. Все в свое время

- ИЗБАВЛЕНИЕ ОТ ПРОШЛОГО
- ПРИОРИТЕТЫ

Глава 6. Элементы принятия решений

- ДВА ПРИМЕРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ
- ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕССА ПРИНЯТИЯ
РЕШЕНИЙ

Глава 7. Эффективные решения

- Заключение. ЭФФЕКТИВНОСТИ
НУЖНО УЧИТЬСЯ

О чем вы узнаете

- 1) Почему руководителю важно быть эффективным;
- 2) Какие пять привычек вы должны выработать, чтобы стать более продуктивным менеджером;
- 3) Как общество зависит от успешных организаций и от руководителей, которые обеспечивают их успешность.

Основные идеи

- Эффективные руководители умеют расставлять приоритеты и планировать время, охотно берут на себя ответственность, не уклоняются от общения с внешним миром, ищут благоприятные возможности для организации.
- Специфика работы руководителя снижает продуктивность его труда.
- Эффективным руководителем можно стать.
- Чтобы ваш труд был результативным, следует выработать пять привычек.
- Контролируйте свое время.
- Концентрируйтесь на том, какой вклад вы можете внести в успех компании.
- Делайте ставку на свои сильные стороны и на сильные стороны организации.
- Выбирайте приоритетные задачи и выполняйте их по очереди.
- Научитесь отличать типичную проблему от экстраординарной: это основа принятия эффективных решений.
- Общество нуждается в эффективных организациях, которые, в свою очередь, нуждаются в эффективных руководителях.

Эффективно работать можно научиться

- Нельзя управлять другими, не умея управлять собой.
- Для руководителя, как и любого другого работника умственного труда, это означает повышение собственной эффективности.
- Эта задача не слишком сложна: необходимо всего лишь изучить несколько методик и усвоить пять основных привычек.
- Быть эффективным – фундаментальное требование для каждого руководителя.
- Если руководитель неэффективен, то он только называется руководителем, а на самом деле занимает чужое место.

Чтобы стать продуктивнее, используйте следующие практические методики:

- Сосредоточьтесь на том, что вы должны сделать.
- Убедитесь в том, что ваши действия вносят вклад в успех организации.
- Создайте план действий.
- Берите на себя ответственность за свои действия.
- Посвятите в свой план других сотрудников.
- Во всем ищите благоприятные возможности.
- Заботьтесь о продуктивности совещаний.
- На первом месте должно быть не “я”, а “мы”.

Цитаты

- “Руководителю платят за эффективную работу”.
- “Эффективные руководители в первую очередь выполняют самые важные дела и никогда не делают несколько важных дел одновременно”.

Специфика работы руководителя

- Можно быть блестящим специалистом, но при этом неэффективным руководителем.
- Эффективность – плод систематических усилий.
- Эффективные руководители находят те области приложения своих сил, которые им больше всего подходят. Это работники умственного труда, помогающие организации достичь своих целей. Они не ограничиваются решением насущных задач, но пытаются уловить важные тенденции, которым предстоит повлиять на судьбу их организации. Однако, к сожалению, эффективности руководителей нередко препятствует специфика их же собственной работы.
- Это происходит по следующим причинам:
 - Дефицит времени.
 - Склонность сосредоточиваться на решении узких задач.
 - Организационная разобщенность.
 - Замкнутость организаций.

Достижение эффективности

- Все руководители сталкиваются с этими трудностями, и далеко не всем удается с ними успешно справиться. К счастью, есть возможность, несмотря на все препятствия, научиться быть более эффективным. Для этого надо выработать пять привычек.
1. “Знай свое время”
 - “Регистрация времени”.
 - “Управление временем”.
 - “Консолидация времени”.
 2. “Какой вклад я могу внести в успех моей организации”
 3. “Как развить сильные стороны”
 4. “Всему свое время”
 5. “Элементы принятия решений”

Цитаты

- “Я называю руководителями тех работников умственного труда, менеджеров или независимых профессионалов, которые в силу своего положения или имеющихся знаний обязаны в ходе своей деятельности принимать решения, оказывающие значительное влияние на результат работы всей организации”.
- “Время – самый дефицитный ресурс. Если вы не управляете им, значит, вы не управляете ничем”.
- “Самая распространенная причина неудач руководителей – это их неспособность или нежелание меняться в соответствии с требованиями новой должности”.
- “Чем быстрее операционные менеджеры научатся принимать решения в виде истинных суждений, связанных с риском и неопределенностью, тем быстрее мы победим одну из основных слабостей крупной организации – отсутствие подготовки и тестирования персонала для высшего звена управления, занимающегося выработкой и принятием решений”.

Цитаты

- “Деятельность очень многих руководителей, к сожалению, характеризуется нисходящей тенденцией. Для них текущие усилия важнее результатов”.
- “Важны не сами тенденции, а их изменения”.
- “Эффективно работающие руководители знают, что их подчиненным платят за выполнение работы, а не за то, чтобы они радовали своих начальников”.
- “Большинство руководителей понимают, что задачи, отложенные на потом, реализуются очень нескоро”.
- “Становится ясно, что для принятия такого решения нужно не только взвешенное суждение, но и смелость”.
- “И остается последний вопрос, который задает себе любой опытный руководитель: действительно ли это решение необходимо?”.

Основная идея этой книги строится на двух предпосылках:

- деятельность управляющего должна быть эффективной;
- эффективности можно научиться.

Спасибо за внимание!

Стремитесь быть эффективными!