

БАҚЫЛАУ

Орындаған: Оспан Жансая

Тобы: 3 бух «А»

ЖОСПАР:

Кәсіпорынның өндірістік қуаттылығы

Өндірістік қуаттылықты есептеу әдістемесі

Өндірістік қуаттылықтың түрлері

Тәжірибеде бақылаудың үш түрін ажыратуға болады:

- алдын-ала болжау;*
- ағымдық;*
- қорытынды.*

1. Алдын-ала бақылау операцияның басталуына дейін жүзеге асырылады. Алдын-ала бақылаудың басты құралдыры белгілі бір ережелерді, процедураларды жүзеге асыру. Алдын ала бақылаудың 3 түрі қолданылады:

- адамдық ресурстарды басқару;*
- материалдық ресурстарды басқару;*
- қаржылық ресурстарды басқару.*

2. Ағымдық бақылау тікелей жұмыс барысында жүзеге асырылады. Ағымдық бақылаудың объектісі – бағынушы жұмысшылар , олардың жұмысы дағдылы тексеріліп отырады. Ағымдық бақылауды жүзеге асыру үшін кері байланыс , алынған нәтижелер туралы мәліметтер қажет. Кері байланыстың барлық жүйелері мыналар арқылы сипатталады. Мақсаттар:

- сыртқы ресурстарды қолдану;*
- сыртқы кірістерді ішкіге құру;*
- ауытқуларды мақсатқа жетуді қамтамасыз ету үшін түзету.*

3. Қорытынды бақылау бейім болу үшін кешірек жүзеге асырылады. 2 маңызды функцияға ие:

- жоспарлауға қажетті ақпарат беру;*
- мотивацияға көмектесетін ақпарат беру.*

Бақылау – өз дамуында өндірістік циклмен сәйкес үздіксіз процес. Ол үш кезеңнен тұрады:

- стандарттар жасау;*
- нәтижелердің стандартын салыстыру;*
- қажетті шаралар қабылдау.*

Бақылаудың әдістері

Жоспарлы кезеңнің соңына өндірістік қуаттылық

Орташа жылдық өндірістік қуаттылық

Жоспарлы мерзімнің басындағы өндірістік қуаттылық

Жобалық өндірістік қуаттылық

Үлгілер.

Басшы-лидер көп жағдайда бағыныштыларына үлгі болып, өнеге көрсетіп, соның өзі бақылау жұмысына көмегін тигізеді. Кейбір жағдайда басшы топтың таңдаған үлгісі ретінде әсер жасайды. Өзі станокта жылдамдықпен істей алатын мастер өзіне қарасты жұмысшыларға талап қоюы орынды, қолынан мұндай іс келмейтін мастерге қарағанда. Немесе жоспарлау қолынан келетін басшы, бағыныштыларын жоспарлауға мәжбүр етуге көбірек мүмкіншілігі бар.

Ұялту-бақылауда теріс тәсіл деп танылады. Ал басшылардың көбі негізінен бақылаудың оң тәсілдерін қолдауды қалайды. Бірақ кей жағдай жақсарар ма екен деп теріс әдістерін де байқап көру керек. Егер ол жақсарса, ұйым одан тек қана ұтады. Егер жақсармаса, онда одан да қатал шараларды қолдануға болады. Мысалы, жұмыс уақытында жұмысқа келмейтін қызметкер, егер ол есеп беру және тіркеу процедуралары бар екендігін және бастығына оның тәртібі ұнамайтындығын білсе, тәртіпті болуға дағдыланады. Кейбір жұмысшылар тез түзелуге ниет білдірмейді және тұрақты қыдырымпаз болып кетуі мүмкін. Бұл жағдайда басшы ауызша немесе жазбаша түрінде ұялтып сөгу керек. Кадрлар бөлімі бөлімдер басшыларына мұндай тәртіпсіздік жаласса, ол қызметкерді жұмыстан босатуы мүмкін екендігін ескертуі тиіс. Сонан кейін қызметкерге өз тәртібін өзгерту керектігін түсіндіру керек.

Тәртіп жөніндегі шаралар.

Ұялту - бұл тәртіп шараларының тек бір түрі. Ұялту - тәртіпке шақыру шараларының жұмсақ түрі, тек кейбір жағдайларда ғана көмектесуі мүмкін, бірақ сонда да кейбір уақытта жұмыстан аластату немесе жұмыстан босату секілді қатаң шаралар қолданылатын жағдайлар да болады.