

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ В ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

На сьогоднішній день адміністративний менеджмент є напрямом, орієнтованим на оптимізацію і високу організацію при виконанні завдань або його можна визначити як вид управлінської діяльності, який скеровано на оптимізацію дій за всіма функціональними напрямками у всіх підрозділах і структурних одиницях підприємства

Система адміністративного менеджменту – це менеджмент вищої управлінської ланки, який передбачає глибоке розуміння законів і практики бізнесу, маркетингу, тенденцій розвитку міжнародного ринку та сучасного адміністрування (програма підготовки управлінців для вирішення проблем підприємства з врахуванням соціально-економічного і суспільно-політичного зовнішнього середовища).

Провідні західні організації у своїй практиці управління опираються на систему адміністративного управління – Administrating Management System(AMS). Дана система є базисною, значно спрощує систему управління, підвищує ефективність організації в цілому і дозволяє їй прогресивно розвиватись.

Сучасна концепція адміністративного менеджменту визначає два основні напрямки управління організацією: 1) розроблення раціональної системи управління організацією(насамперед із домінування кількісних показників в управлінні); 2) побудова чіткої структури організації. Виходячи із зазначених завдань сучасної концепція адміністративного менеджменту цілісна система адміністративного менеджменту складається з двох підсистем:

Перша підсистема адміністративного менеджменту - організаційна система управління. Завдання організаційної системи полягає у розробці програм діяльності організації (підприємства, установи), організації праці

та контролю забезпечення раціонального руху матеріальних і інформаційних потоків в межах усього підприємства з метою отримання максимально можливого прибутку. До складових частини організаційної системи слід віднести : правові засади адміністративної діяльності (статuti, положення про структурні підрозділи, колективні договори, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку); систему стратегічного, оперативного та тактичного планування; організаційне проектування; впровадження системи якості; впровадження принципів ситуаційного управління; принципи регулювання виробничих відносин (горизонтальний і вертикальний поділ праці; єдність дирекції; централізація управління); штатно-посадовий розклад; запобігання та реагування на надзвичайні ситуації; охорона праці; забезпечення фахової дієздатності; забезпечення психологічної взаємодії, формування організаційної культури та іміджу організації; встановлення стандартів, правил та норм діяльності; маршрутні карти руху документообігу; форми документів, необхідних для виконання всіх процедур даного документообігу; організація збору, відновлення, поширення та зберігання інформації, організація технологічного забезпечення інформаційних зв'язків та зв'язків з громадськістю; організація системи звітності та контролю; оцінювання ефективності методів керівництва.

Друга підсистема адміністративного менеджменту базується на раціональній моделі трудових відносин. Основні завдання раціональної моделі трудових відносин передбачають забезпечення високого рівня продуктивності та якості праці, трудової, виробничої і виконавської дисципліни на робочому місці, за рахунок регулювання трудових відносин та використання ефективної системи оплати праці. Складові раціональної моделі трудових відносин полягають у: визначенні змісту робіт працівників; уніфікованій тарифній системі; принципах регулювання трудових відносин: єдиноначальність (у кожного працівника лише один керівник); сувора дисципліна і порядок; єдині правила співпраці для всього персоналу; відповідність грошової винагороди затратам праці; персональний підхід до заробітної плати кожного працівника; соціальний захист працівників; плани управління персоналом; оцінка трудової діяльності працівників; керування професійною і внутрішньо-

організаційною кар'єрою; організацію етичних відносин в організації; розвиток лояльності та ідентифікації працівників з організацією; вирішення конфліктних ситуацій в організації.

Виходячи з цього, побудова ефективної системи адміністративного менеджменту організації має базуватись на таких принципах:

1. Ощадливого виробництва. Метою впровадження даного принципу є виявлення і виключення з процесу всіх зайвих матеріальних ресурсів, дій та операцій, які прямо не беруть участь у створенні нової споживчої вартості, а тільки завдають шкоди компаніям, збільшуючи собівартість їхньої продукції.;

2. Планування ресурсів. В даному випадку, вам допоможе використання автоматизованої системи управління підприємством (АСУП), яка являє собою інформаційну систему, створену для обробки господарських операцій (бізнес-процесів), що сприяє збільшенню конкурентних переваг.

3. Сертифікації систем управління підприємств за стандартами ISO серії 9000. Вона має охоплювати такі етапи: закупівлю сировини або комплектуючих, аналіз контракту, контроль якості, проектування, створення, обробку, доставку продукції, навчання персоналу, а також обслуговування і підтримку клієнтів;

4. Застосування «процесного підходу». Даний підхід спрямований на зміну існуючої на підприємствах адміністративної системи менеджменту, з метою розмежування всіх процесів виробництва товарів і послуг. Тобто, мова йде про створення вузькоспеціалізованих бізнес-одиниць.