***Цикл менеджмента***

***Задание: Законспектировать лекцию и изучить ее.***

"*Никакое дело нельзя хорошо сделать,*

*если неизвестно, чего хотят достигнуть*"   
(А.С. Макаренко)

В современной теории управления к циклу управления относят: планирование, организацию, мотивацию, контроль и координацию. Каждый из основных циклов является для организации жизненно важной. Вместе с тем, планирование как функция управления обеспечивает основу для других.

***Планирование*** - это процесс разработки плана, определяющего кто, что, с использованием каких ресурсов и когда должен выполнить. Для осуществления планирования необходимо сформулировать цель (желаемый результат). В зависимости от времени достижения целей планирование может быть стратегическим (подчинено разработке курса развития организации на длительный период), тактическим (основано на методах реализации стратегии на среднесрочный период, например, 5 лет), оперативным (связано с повседневным выполнением задач).

Чтобы планы были реализованы, а цели достигнуты, необходимо создать для этого наилучшие условия, осуществить функцию ***организации*** (*организовывания*). Данный цикл должен обеспечить соответствие существующей системы управления новым целям, установленным в плановых заданиях. Если такого соответствия нет, то при помощи данного цикла должны быть созданы новые системы или реорганизованы старые.

Основной показатель высокой организации управления в настоящее время - быстрая реакция на изменение факторов внешней среды.

Для достижения целей необходимо осуществить деятельность, направленную на активизацию работающих в организации, побудить их эффективно трудиться реализовать функцию *мотивации*.

Процесс ***мотивации*** включает: установление неудовлетворенных у работников потребностей; формулирование целей, направленных на удовлетворение потребностей, и определение системы действий, обеспечивающих достижение поставленных целей.

Действия по мотивации включают в себя экономическое и моральное стимулирование, обогащение самого содержания труда и создание условий для проявления творческого потенциала работников и их саморазвития (привлечение к выполнению более сложных заданий, направление на обучение, стажировку).

Существуют несколько подходов к организации мотивации сотрудников:

*принуждение* - основано на страхе подвергнуться наказанию, например в виде увольнения, перевода на нижеоплачиваемую работу, штрафа;

*вознаграждение* - в виде систем материального (премии, участие в прибыли) и (благодарности, грамоты) стимулирования труда;

*солидарность* - развитие у работников ценностей и целей, совпадающих с ценностями и целями организации, что достигается путем убеждения, воспитания, обучения и создания благоприятного организационного климата;

*приспособление* - этот вид мотивации требует делегирования полномочий на нижние уровни, что становится мотивом для внутреннего объединения целей руководителей и персонала организации.

На обеспечение согласованности действий всех звеньев системы управления, сохранении, поддержании и совершенствовании режима работы системы направлена функция ***координации*.** Данная функция призвана обеспечить бесперебойность и непрерывность управления. Для ее выполнения могут использоваться всевозможные документы, технические средства, помогающие быстро реагировать на отклонения в нормальном ходе работы организации. С помощью средств связи устанавливается взаимодействие между подразделениями, маневрирование ресурсами, обеспечивается единство и согласование всех общих функций управления.

***Контроль*** непрерывно связан с остальными функциями управления и, с одной стороны, зависит от них, с другой - предопределяет их содержание. Главные инструменты реализации данной функции - наблюдение, проверка всех сторон деятельности, учет (сбор, регистрация и обобщение всей информации, необходимой руководству для принятия решений) и анализ (сопоставление полученных результатов с запланированным уровнем, выявление причин отклонений). Для контроля за денежными средствами применяют финансовые и бухгалтерские документы. Своих подчиненных руководитель может контролировать в форме письменных отчетов о работе или путем проведения совещаний и обсуждения проблем, возникающих в фирме или у отдельных работников. Задачей контроля является количественная и качественная оценка результатов работы организации. В нем выделяются два главных направления: отслеживание выполнения работ и принятие по корректировке всех значительных отклонений.

Неотъемлемым элементом контроля являются люди. Часто только знание того, что работа контролируется, является для них стимулом ее качественного выполнения. Однако просто «видимость» контроля, при отсутствии его эффективного механизма не может привести к положительным результатам.

Чтобы контроль был эффективным, он должен обладать свойствами: иметь стратегическую направленность; быть ориентированным на результаты; быть своевременным, гибким, простым, экономичным; использовать средства и методы, соответствующие контролируемому виду деятельности. Предназначением контроля является предупреждение возможных отклонений, а не их ликвидация.

Функция контроля не является конечным пунктом процесса управления, такой конечной точки в управлении не существует, так как каждая управленческая функция движима другой. Пользуясь результатами контроля, предприятие ставит новые цели, разрабатывает новые планы, принимает решения в области организации и мотивации труда. Таким образом, управление является непрерывным циклическим процессом.