**ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУДАҒЫ БАСШЫНЫҢ ИМИДЖІ МӘСЕЛЕСІ**

Жұмыс тақырыбының өзектілігі ұйымның басқару жүйесіндегі менеджерлер кадрларды басқарудағы орталық орындардың бірі болып табылады. Қызметкерлердің ұйым мақсаттарына жетуіне бағдарлау, ең алдымен, персоналды басқарудың басты міндеті болып табылады. Топ-менеджер болу үшін, иерархияның барлық қадамдарын аяқтау керек. Бірақ кез-келген жағдайда, әр түрлі тапсырмаларды орындауға қарамастан, менеджмент жүйесіндегі менеджер әкімшілік және экономикалық автономиялары бар өндірісті, сатуды және қызмет көрсетуді ұйымдастыруға және басқаруға кәсіби болып табылады.

Жұмыс тақырыбын зерттеудің өзектілігі келесі критерийлермен анықталады. Кәсіпорынның басшысы компанияның экономикалық және практикалық қызметін, қаржылық саясатты, корпоративтік құрылымды, кәсіпорын өмірінің ішкі және сыртқы процестерін жақсы түсінуі керек. Басқарушылық дағдылар спектрінде - өз құзыреті шегінде процесстердің жұмыс істеуі үшін тиімді схемаларды құру, бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру және бақылау және т.б.

Жалпы өндірістік ортаға және команданың ерекшеліктеріне сәйкес келетін жеке көшбасшылық стилі менеджердің жоғары беделін қалыптастыруға белсенді ықпал етеді. Көшбасшының шынайы билігі оған құрметпен қарайды және білім, тәжірибе, көшбасшының ойы сияқты компоненттерге негізделген, оның бағыныштыларына деген сенімін және оларға қатысты талаптарын, оларға деген қамқорлығын, оның жеке қасиеттерін біледі.

Бұл жұмыстың зерттеу тақырыбы - дара кәсіпкердің имиджі мен басқару стилі.

Зерттеудің мақсаты шағын және орта кәсіпорын басшысының имиджін және басқару стилін зерттеу және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар жасау болып табылады.

Бірінші топ менеджменттегі кәсіби қызметті жүзеге асыру үшін білім мен дағдыдан тұрады:

- жоғары динамизммен және белгісіздікпен сипатталатын жағдайларда негіздеу және шешім қабылдау мүмкіндігі;

Компания жұмыс істейтін саланы дамыту туралы хабардар болу: ғылыми, инжинирингтік, технологиялық, бәсекелестік, өнімге деген сұраныс динамикасы;

- ресурстарды басқару, кәсіпорынның жұмысын болжау және жоспарлау, басқару тиімділігін арттыру жолдарын иелену; заманауи ақпараттық технологияларды, коммуникацияларды және коммуникацияларды пайдалану қабілеттілігі [4].

Талаптардың екінші тобы менеджердің адамдармен жұмыс істеу қабілетіне байланысты және өздерін басқарады. Басшылар басқалардың сенімін және құрметін арттыратын жеке қасиеттерге ие болуы керек:

- борыш пен өз міндеттерін жоғары сезіну;

- адамдармен қарым-қатынаста және серіктестерге деген сенімде адалдық;

- өз ойын білдіруге және сендіруге қабілеті;

- ұйымдастырушылық иерархиядағы өз лауазымына қарамастан адамдарға құрмет;

Өздерінің физикалық және ақыл-ой қабілеттілігін тез қалпына келтіріп, өз іс-әрекеттерін сыни бағалау мүмкіндігі [5].

Ұйымдағы менеджердің рөлі - бұл бағыттау, қалыптастыру, құрылымдау және жалпы ұйымдастыру. Лидердің қызметі қызметкерлерге өз проблемалары мен мүдделері бар адамдар санының арифметикалық сомасы ғана емес, сонымен қатар әлеуметтік ұйымның барлық әлеуметтік жағынан оң әсерін жасау үшін, адамдарға біріктіретін әлеуметтік міндеттерді орындауға бағытталған. ұйымды шынымен ұйымға айналдыру.

Мұғалімнің рөліне көшбасшы бағынысты адамға қажетті техника мен жұмыс дағдыларын, мамандық этикасын үйрету қабілетін көрсетуі керек. Ұйым өкілінің рөлі - ұйым атынан құжаттарға қол қояды, ұйымды сыртқы ортада, жоғары ұйымдарда ұсынады, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасайды, ұйымға кірушілерді тұтастай алғанда қоғаммен қарым-қатынас жасайды, қоғамдық ұйымдармен шешімдер қабылдайды әлеуметтік мәселелер бойынша конференцияларға және басқа да қоғамдық шараларға қатысады [6]. Барлық жағдайларда ұйымдастырушының рөлі менеджер (менеджер) үшін басым болып қала береді. Менеджердің негізгі мазмұны - бұл адамдардың басқару.

Басқару процесінде менеджер бірнеше нақты функцияларды орындайды, соның ішінде:

- команданың қызметін ұйымдастыру және жоспарлау және өз жұмыстарын жүргізу;

- бағынысты тұлғалардың тапсырмаларын және нұсқауларын бөлу; оларды бақылау;

Есептерді дайындау және оқу;

- жұмыс нәтижелерін тексеру және бағалау;

Бизнес, технология және технология әлеміндегі барлық жаңалықтармен танысу;

- жаңа идеялар мен ұсыныстарды жылжыту және қарау;

Бағынысты адамдар құзыретіне кірмейтін мәселелерді шешу; қазіргі корреспонденциямен танысу;

- шақыруларға жауап беру және келушілерді қабылдау; кездесулер мен өкілдіктер өткізу;

Есеп беру формаларын толтыру; келіссөздер жүргізу; біліктілікті арттыру [7].

Міндеттер бойынша басқару үдерісі төрт кезеңнен тұрады:

- кәсіпорынның барлық басшыларының өкілеттіктерін және жауапкершілігін анықтайды;

- белгіленген міндеттер шеңберінде басқару мақсаттары әзірленеді;

- мақсаттарға қол жеткізу үшін нақты жоспарлар жасалды;

- әрбір менеджердің жұмысын бақылау және өлшеу, бағалау және бағалау нәтижелері жасалады [8].

Менеджерлер тек қана жоспарлар жасап қана қоймайды, сонымен бірге құрылымдарды, процестер мен әдістерді қалыптастыру арқылы оларды іске асыруды ұйымдастырады, олардың көмегімен бірлескен және тиімді жұмыс ұйымдастырылады. Менеджердің функциялары және олардың сипаттамалары - кез келген басқарушы жүзеге асыратын функцияларды жүзеге асыратын кез келген ұйымға қолданылатын басқару процесі. Қазіргі уақытта басқару әдебиеттерінде басқаруды функцияны жүзеге асыру ретінде қарастыруға болады. Біз тек қана басқару функциялары туралы мәселе бойынша консенсус жоқ деп айта аламыз. Көптеген басқару мамандары келесі анықтаманы қабылдайды.

Басқару - ұйымның мақсаттарын қалыптастыру және жетілдіру үшін жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау процесі. Басқару әлеуметтік өзгерістердің ынталандырушы элементі және елеулі әлеуметтік өзгерістердің үлгісі болып табылады. Бұл қазіргі заманның ең маңызды феноменін: білім беру жарылысын түсіндіретін басқару. Неғұрлым жоғары білімді адамдар бар болса, олар ұйымға байланысты болады [33].

Қазіргі менеджер тұрақты лауазымға ие және нарық жағдайында жұмыс істейтін компанияның белгілі бір қызметіне қатысты шешімдер қабылдауға өкілетті менеджер немесе менеджер болып табылады. Менеджер қабылдайтын шешімдер ақылға сыйымды және соңғы басқару әдістерін пайдалану негізінде әзірленеді: компьютерлік технологияны қолданатын көп өзгермелі есептеулер. «Менеджер» термині кеңінен таралған және келесі сілтемелер арқылы пайдаланылады:

Жекелеген қосалқы бөлімшелерде немесе бағдарлама мақсатты топтарында жекелеген жұмыс түрлерін ұйымдастырушыға;

Кәсiпорынның немесе оның бөлiмшелерiнiң басшыларына (бөлiмшелерi, бөлiмшелерi, бөлiмшелерi);

Бағынысты адамдарға қатысты;

- қазіргі заманғы әдістерге сәйкес жұмысты ұйымдастыратын басқарудың кез-келген деңгейінің әкімшісіне [9].

Басқару процесі төрт өзара байланысты функциялардан тұрады: жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау. Осылайша, жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау - бұл менеджердің төрт басты функциясы. Олардың әрқайсысын біршама тереңірек қарастырыңыз.

Жоспарлау - жоспарлау функциясы осы мақсаттарға жету үшін ұйымның мақсаттары мен ұйымдастыру мүшелерінің не істеуі керектігін шешуді қамтиды. Жоспарлау арқылы басшылық күш пен шешім қабылдаудың негізгі бағыттарын белгілеуге тырысады, бұл ұйымның барлық мүшелеріне мақсаттардың бірлігін қамтамасыз етеді. Басқаша айтқанда, жоспарлау ұйымның барлық мүшелерінің ортақ мақсаттарына қол жеткізу үшін күш-жігерін біртұтас жолмен қамтамасыз ететін тәсілдердің бірі болып табылады. Ұйымда жоспарлау екі маңызды себеп бойынша жеке бір уақыттағы оқиға емес. Біріншіден, кейбір ұйымдар бастапқыда құрылған мақсатқа қол жеткізгеннен кейін өмір сүруді тоқтатса да, көптеген адамдар өздерінің өмірін мүмкіндігінше ұзартуға тырысады.

Сондықтан, бастапқы мақсаттарға толық жету іс жүзінде аяқталған болса, олар өз мақсаттарын қайта анықтайды немесе өзгертеді. Жоспарлаудың үздіксіз жүргізілуінің екінші себебі - болашақтың тұрақты белгісіздігі. Қоршаған ортаның өзгеруіне немесе шешімдердегі қателіктерге байланысты оқиғалар басшылықтың жоспарлар жасаған кезде көзделгендей болмауы мүмкін. Сондықтан жоспарлар шындыққа сәйкес келу үшін қайта қаралуы керек.

Ұйым - белгілі бір құрылымды құру, бұл элементтердің бірі жұмыс, ұйымның нақты міндеттері. Жұмысты адамдар жүзеге асырғаннан кейін, ұйымның функциясының тағы бір маңызды аспектісі - ұйым ішінде бар, соның ішінде басқарушылық жұмыстардың көптеген міндеттерінен нақты нақты тапсырмаларды кімге тапсыру керектігін анықтау. Басшы адамдарға белгілі бір жұмысты таңдап, жеке тұлғаларға тапсырмаларды және өкілеттіктерді немесе ұйымның ресурстарын пайдалану құқығын тапсырады. Делегацияның бұл субъектілері өздерінің міндеттерін сәтті орындағаны үшін жауапкершілікті қабылдайды. Пост-паджа, осылайша, олар өздеріне бағынысты адамдарды басына қатысты деп санауға келіседі.

Мотивация - әрекетке деген ұмтылыс; адамның мінез-құлқын реттейтін психофизиологиялық жоспардың динамикалық процесі, оның бағыты, ұйымдастырылуы, қызметі және тұрақтылығы; адамның өз қажеттіліктерін белсенді түрде қанағаттандыру қабілеті. Менеджер әрдайым жақсы жазылған жоспарлар мен ұйымның ең толық құрылымы ұйымның нақты жұмысын орындамаса, ешқандай мағынасы жоқ екенін есте сақтаған жөн. Мотивация функциясының міндеті ұйым мүшелерінің өз міндеттеріне сәйкес және жоспарға сәйкес жұмысын қамтамасыз ету болып табылады. Көшбасшылар әрдайым өз қызметкерлерін мотивациялау функциясын орындады, олар түсінді ме, жоқ па. Мотивация - қарапайым мәселе деп есептелді, бұл күш-жігердің орнына тиісті ақшалай сыйақы беру туралы ұсыныстарға негізделеді. Ғылыми басқару мектебінің уәждемесіне негізделген осы тәсіл негізінде.

Мінез-құлық ғылымы саласындағы зерттеулер таза экономикалық тәсілдің сәйкес келмейтіндігін көрсетті. Менеджерлер бұл ынталандырудың, яғни әрекет етудің ішкі талабы үнемі өзгеретін қажеттіліктер жиынтығының нәтижесі болып табылады. Қазіргі уақытта біз өз қызметкерлерімізді тиімді түрде ынталандыру үшін менеджер осы қажеттіліктердің шын мәнінде қандай екенін анықтауы және жұмысшылардың жақсы жұмыс арқылы бұл қажеттіліктерді қанағаттандыруына мүмкіндік беретінін түсінеміз.

Бақылау - басқару жүйесінің негізгі функцияларының бірі. Бақылау бақыланатын жүйенің мінез-құлқына мониторингтің негізінде оңтайлы жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін жүргізіледі. Басқару деректерінің негізінде жүйе бейімделуде, яғни басқару шешімдерін оңтайландыруды қабылдау. Күтпеген жағдайлар ұйым басшылығының бастапқы жоспарланғандай негізгі бағыттан ауытқуына әкелуі мүмкін. Егер басшылық ұйымның ауыр зардаптарын жоюға дейін бастапқы жоспарлардан осы ауытқуларды таба алмаса және түзете алмаса, онда мақсаттарға жету, мүмкін тіпті тірі қалу қаупі бар. Басқару үрдісі ұйымның өзінің мақсаттарына нақты жетуін қамтамасыз ету [10].

Басқарудың үш аспектісі бар. Бірінші аспект - стандарттарды орнату - белгілі бір уақыт кезеңінде қол жеткізуге болатын мақсаттардың нақты анықтамасы. Ол жоспарлау процесінде дамыған жоспарларға негізделген. Екінші аспект - белгілі бір кезеңде іс жүзінде қол жеткізілген нəтижелерді өлшеу жəне күтілетін нәтижелермен қол жеткізілген нəтижелерді салыстыру. Үшінші аспект - бұл фазалардың екеуі де дұрыс орындалатын болса, онда ұйым басшылығы ұйымдағы проблема бар екенін ғана білмейді, сонымен қатар осы мәселенің көзін де біледі. Бұл білім үшінші фазаны табысты іске асыру үшін қажет, атап айтқанда, бастапқы жоспардан елеулі ауытқуларды түзету үшін қажет болған жағдайда әрекеттер қабылданатын кезең. Мүмкін болатын іс-әрекеттердің бірі - олардың жағдайын шынайы әрі орынды ету үшін мақсаттарды қайта қарау [11].

Жақсы менеджер болу үшін сізге психолог болу керек. Психо-лог болу - білу, адамдарға түсінік беру және оларды қабылдау. Бұл қимылдар мен қимылдардың тіліне негізінен көмектеседі. Бұл тілді оқығаннан кейін менеджер адамдарға, олардың әрекеттеріне негізделгендіктерін жақсы түсінеді, өзара келісімге, халық сеніміне қол жеткізе алады, және бұл ең бастысы. Бұл пайдалы мәмілелерді жасасуға және тағы басқаларға ықпал етеді.

Басқарушылық шешімдерді қабылдау стилі:

1. Директивтік стиль - бұл белгісіздік пен ойлаудың ұтымдылығы үшін төзімділіктің төмен деңгейімен сипатталатын шешім қабылдау стилі. Директивалық стильді қолданатын адамдар белгісіздік пен ойлаудың ұтымды тәсілі үшін төзімділіктің төмен деңгейімен сипатталады. Олар тиімді және логикалық тұрғыдан жұмыс істейді, жылдам шешімдер қабылдайды және олардың жылдам іске асырылуына көңіл бөледі. Олардың тиімділігі мен жылдамдығының нәтижесі ақпараттың ең аз мөлшеріне және бірнеше нұсқаға негізделген шешім қабылдау болып табылады.

2. Талдау стилі - шешім қабылдау стилі, бұл белгісіздік пен ойлаудың ұтымды тәсілі үшін төзімділіктің жоғары деңгейімен сипатталады. Аналитикалық стилді қолданатын адамдар шешім қабылдау стиліне жақын адамдарға қарағанда белгісіздікке төзімділік деңгейінің әлдеқайда жоғары деңгейіне ие. Олар шешімдер қабылдау үшін көбірек ақпарат алуға тырысады және көп нұсқаларды қарастырады. Осы типтегі менеджерлер сақтықпен әрекет етеді, олар төтенше жағдайларға бейімделе алады және олармен сәтті жұмыс істей алады.

3. Концептуалды стиль (тұжырымдамалық стиль) - шешім қабылдау стилі, ол белгісіздік пен интуитивті ойлау төзімділігінің жоғары деңгейімен сипатталады. Концептуалды стильге бейім адамдар көп ақпарат алуға және көптеген нұсқаларды қарастыруға бейім. Олар ұзақ мерзімді бағдарламалар мен проблемаларды шығармашылық түрде шешуге арналған.

4. Мінез-құлық стилі - шешім қабылдау стилі, ол белгісіздік пен интуитивті ойлау төзімділігінің төмен деңгейімен сипатталады. Мінез-құлық стилін таңдайтын адамдар басқа адамдармен табысты ынтымақтастық жасайды. Олар бағындырушылардың жетістіктеріне қызығушылық танытып, әріптестерінің ұсыныстарына өте сезімтал. Олар көбінесе ақпарат алмасу үшін әртүрлі кездесулер ұйымдастырады және бір уақытта қақтығыстарды болдырмауға тырысады. Олар өздерінің іс-әрекеттерін басқалардан мақұлдайтыны өте маңызды [12].

Басқару жүйесінің кез-келген шағын жүйесін стратегиялық және тактикалық басқару үшін экономикалық талдау, негіздеу және оңтайландыру әдістеріне негізделген ұтымды шешімдер қабылданады. Шешімдерді адамдар қабылдағандықтан, олардың сипаты көп жағдайда олардың туылуына қатысы бар менеджердің жеке басын білдіреді.

Осыған байланысты мынадай шешімдердің түрлерін ажыратуға болады:

1) теңдестірілген шешімдерді олардың әрекеттері, гипотезалары және олардың сынақтары туралы мұқият және сыни басшылар қабылдайды. Әдетте, шешім қабылдағанға дейін олардың бастапқы идеясы бар.

2) Импульстік шешімдер, олардың авторлары шексіз мөлшерде оңай әртүрлі идеяларды шығарады, бірақ оларды тексере алмайды, түсіндіреді, бағалайды. Сондықтан шешімдер жеткіліксіз дәлелденген және сенімді болып табылады, олар «шұңқыр мен қылышпен» қабылданады.

3) Инертті ерітінділер мұқият іздестірудің нәтижесі болып табылады. Оларда, керісінше, бақылау және түсіндіру әрекеттері идеяларды қалыптастырудан басым болады, сондықтан мұндай шешімдерде өзіндік, жарқындық және инновацияны анықтау қиын.

4) Тәуекелдік шешімдер - менеджер өзінің болжамдарын мұқият дәлелдеуге мұқтаж емес және егер ол өзіне сенімді болса, қауіптен қорықпауы мүмкін шешімдер. Мұқият шешімдер менеджердің барлық нұсқауларын мұқият бағалаумен, бизнеске суперкритикалық көзқараспен сипатталады. Олар инертті қарағанда әлдеқайда аз, олар жаңалық пен өзіндік ерекшеліктерімен ерекшеленеді. Ұсынылған шешімдер негізінен жедел персоналды басқару процесінде жасалады [14].

Басқарудың сегіз түрі бар:

1. Әкімші - тиімді шешімдерді қабылдауды қамтамасыз ете отырып, жағдайды ескере отырып, маңызды міндеттерді және қатынастардың жоғары деңгейін шешуге бағытталған менеджер.

2. Үйлесімді - ол талап етпейтін жағдайдағы міндеттер мен қарым-қатынастарға бағдарлаудың жоғары дәрежесін қолданатын менеджер. Сондықтан мұндай менеджер тиімдірек болады. Ол шешім қабылдауда әлсіз, әр түрлі қысым факторларында әрекет етуге мүмкіндік береді және болашақта өндірісті барынша арттыру үшін бар қысымды барынша азайтуды қалайды.

3. Мейірімді автокат - осындай мақсатты бағдарлаудың жоғары деңгейін және осындай мінез-құлықты қабылдайтын жағдайдағы қарым-қатынастарға бағдарлаудың төмен деңгейін қолдана алатын менеджер, сондықтан ол тиімдірек. Бұл - ол қалаған нәрсені біледі және оны ренжиді немесе ренжітусіз қалай алуға болатындығын біледі.

4. Autocrat - бұл міндеттерге бағдарлаудың жоғары деңгейін қолданады және мұндай мінез-құлықты қабылдамайтын жағдайдағы қарым-қатынастарға бағдарлаудың төмен дәрежесін қолданады, сондықтан ол тиімдірек болады. Бұл адам, өзгелердің сенімсіздігі, алдамшы және тек осы заттарға қызығушылық танытатын адам.

5. Прогресс - бұл қарым-қатынасқа бағдарлаудың жоғары деңгейін және осындай мінез-құлықты қабылдайтын жағдайдағы міндеттерге бағдарлаудың төмен деңгейін қолданатын менеджер, ол оны тиімдірек етеді. Бұл адамдарға толық сенімі бар және бірінші кезекте олардың жеке дамуына мүдделі.

6. Миссионер - қарым-қатынасқа бағдарлаудың жоғары деңгейін және осындай мінез-құлықты қабылдамайтын жағдайдағы міндеттерге бағдарлаудың төмен деңгейін қолдана алатын, бұл оның тиімділігін төмендететін менеджер. Бұл негізінен үйлесімге қызығатын адам.

7. Бюрократ - осындай мінез-құлықты қабылдайтын жағдайдағы міндеттер мен қарым-қатынастарға бағдарлаудың төмен деңгейін қолданатын менеджер, бұл оны тиімдірек етеді. Бұл - ең алдымен, ережелер мен процедураларға қызығушылық танытатын адам және өз жағдайына жағдайды бақылағысы келетін адам. Бұл көбінесе жақсы адамдар.

8. Шөлмек - мұндай мінез-құлықты қабылдамайтын жағдайдағы міндеттер мен қарым-қатынастарға бағдарлаудың төмен деңгейін қолданатын менеджер, ол оның тиімділігін төмендетеді, пассивті адам [15]. Басқару пәндері менеджмент жүйесінде және белгілі бір жағдайларда менеджер болуы мүмкін көшбасшылық стилді анықтады. Көшбасшылық стилі - бағынысты адамдармен қарым-қатынасында көрініс тапқан басқарушылық қасиеттердің тұрақты кешені. Бұл басшы бағынышты басқарады және белгілі бір жағдайлардан тәуелсіздік танытып, оның мінез-құлқының үлгісі. Стильдерді бөлудің негізі басшылар мен бағынысты тұлғалар арасындағы шешімді қабылдаудағы өкілеттіктерді бөлу болып табылады. Ұстаздарды талдау кезінде теориялық тұрғыда қабылданған стильдердің түрлері:

1. Авторитарлық стиль - бұл барлық шешімдердің басшысының жеке қабылдауы, қызметкерге жеке тұлға ретінде нашар қызығушылығы. Басшы өзі мақсаттарды анықтайды, тапсырмаларды таратады және олардың орындалуын қадағалайды. Бас актілердің шешімдері қызметкерлердің күмәнсіз жауап беруі тиіс бұйрықтар, әйтпесе санкциялар қолданылатын болады. Қызметкерлерде ең аз ақпарат бар. Авторитарлық стилді пайдалану команда мүшелерінің арасындағы қақтығыстарға, қақтығыстарға, жұмысқа деген қызығушылықты төмендетуге және еңбекке қанағаттанбаушылыққа әкеледі, бұл еңбек жетістіктерін азайтады.

2. Демократиялық стиль - көшбасшы ұжымдық шешімдер қабылдау, бейресми адам қарым-қатынасына деген ұмтылыс. Ұйымның мақсаттары бірлесіп ұсынылады, жұмыс топ мүшелерінің жеке тілектеріне сәйкес бөлінеді. Демократ жетекшісі жұмыстарды объективті, танымал критерийлерге сәйкес бағалайды, бағынышты көмек көрсетеді, олардың тәуелсіздігін арттыруға ұмтылады. Демократиялық стильді пайдаланған кезде қызметкерлер өз жұмыстарында мақтаныш сезімін сезінеді, сыпайылық пен бастаманы көрсетіп, командада достық атмосфераны көрсетеді.

3. Либералдық стиль - көшбасшы шешім қабылдаудан аулақ болуға немесе осы тапсырманы басқаларға аударуға деген ұмтылысты, сондай-ақ команданың істеріне толықтай бей-жай қарамайды. Ол команданың барлық әрекетін еркін сезінуге мүмкіндік береді. Топтағы міндеттер, құқықтар, жауапкершіліктер анық бөлінбейді. Либералдық стилді пайдалану еңбек өнімділігінің төмендігімен анықталады, ұжымның мүшелері арасында агрессияға және оны ыдырауға алып келеді. Еңбек тәртібі төмен, командаға бейресми басшылар ықпал етеді, олардың мақсаттары көбінесе ұйымның мақсаттарына қайшы келеді. Бұл стиль қолайсыз деп жарияланды [16].

Қорытындылай келе, жақсы менеджер ұйымдастырушы, дос, мұғалім, міндеттерді қоюшы, көшбасшы және басқаларды тыңдай алатын адам болуы керек және бұның бәрі тек қана бастау үшін. Ол өзінің тікелей бағынатын адамдарын, олардың қабілеттерін және оларға сеніп тапсырылған нақты тапсырмаларды орындауды жақсы білуі керек. Менеджер кәсіпорын мен қызметкерлерді байланыстыратын жағдайларды білуге, сол және басқа адамдардың мүдделерін әділетті түрде қорғауға, компанияның бірлігін сақтауға және оның жұмысының дұрыстығын сақтай алмайтын адамдарды жоюға тиіс. Менеджер лайықты лайықты болуы керек. Бұған назар аударып, егжей-тегжейлі айтып беріңіз. Компания басшысының басты міндеті - басқа адамдардың көмегімен «жұмыс» жасау, командалық жұмысқа қол жеткізу. Менеджер барлық компанияның мүдделеріне әрдайым алаңдайды, ол топтың мүддесін, басшы мен басқа басшылардың мүдделерін теңдестіруге, оқытуға уақыт табу, жұмыскерлерді адамның қажеттіліктеріне бағындыру қажеттілігі бар жұмысты орындау қажеттілігін іздейді.

Менеджердің жеке тұлғасы бизнесте шешуші роль атқарғандықтан, компания оған тұтастай алғанда бағаланады. Бірлескен жауапты, заманауи көшбасшы бейнеленген нәрсені түсіну және онымен жұмыс істей білу маңызды. Мынадай маңызды нәрселерді ажыратуға болады: жеке сипаттамалары: сыртқы келбеті, психофизиологиялық сипаттамалары, жеке басының түрі, сипаты, қызметтің жекелеген стилі және т.с.с. - бұл адамның жеке басы мен даралығына байланысты.

1. Әлеуметтік сипаттамалар. Олардың ең маңыздысы - әлеуметтік мәртебе. Әрине, ол адамның алатын орны бойынша тікелей байланысты, бірақ ол таусылмайды - мәртебесі де шығу және жеке мәртебеге байланысты болады. Бұл мәртебе адамның қоғамда және, тиісінше, іскери серіктестермен қалай әрекет ететініне байланысты.

2. Міндеттер - адам шешімдер қабылдау кезінде сүйенетін негізгі ішкі ұстанымдар мен принциптер. Олар компанияның бүкіл ұйымдық мәдениетіне өте күшті әсер етеді. Әрине, либералды көшбасшының қызметкерлері шай ішіп, джинсы киіп жүрген жағдайларды кездестірдіңіз.

3. Жеке миссия. Бұл компанияның даму менеджерінің стратегиялық көзқарасы. Ол қазіргі уақытта қай жерде және қайда болғысы келетінін анықтайды. Компанияның және менеджердің мақсаттары оған байланысты. Өзінің жеке тапсырмасы бойынша бүкіл ұйымның жеке миссиясы негізделген.

4. Басқарушының бейнесі сыртқы және ішкі болуы мүмкін. Сыртқы имидж - қоғамның бірінші тұлғасы тұтастай қоғам мен қоғам мүдделеріне қайшы келетін мүдделері бар адамдар тобы арқылы қалай қабылданады. Бұл компаниялар компаниямен қаншалықты сенім артып, онымен ынтымақтасқысы келетініне тікелей байланысты, себебі біздің миымыз бүкіл ұйымды өзінің басымен анықтайды. Ішкі имидж бастығы мен оның бағыныштылары арасындағы қарым-қатынасқа немесе басқаша айтқанда, персоналдың менеджерді қалай қабылдайтынын негізге алады. Сыртқы сияқты маңызды емес, бірақ олай емес, және де ол уақытты жұмсау керек сияқты көрінуі мүмкін. Кішігірім компанияларда менеджердің имиджі оның бағыныштылармен тікелей байланыстары негізінде құрылуы мүмкін. Үлкен ұйымдарда бұл қиын болуы мүмкін, себебі менеджер негізінен орта және жоғарғы басшылармен байланысқа түседі. Ақпаратты бұрмалаудың алдын алу үшін компанияның бірінші тұлғасы мезгіл-мезгіл адамдармен тікелей сөйлесуі керек: жазылған бейне хабарламаларын, буклеттерді шығарып, түскі асқа немесе темекі шегетін бөлмеге келуі керек. Басшының ішкі бейнесі жиі сыртынан ерекшеленеді, өйткені бәрі де компанияның сыртында танылмайды. Ол соншалықты тереңірек және көп қырлы болған сияқты, онымен әр нәрсеге қарап, тек онымен байланыса алады. Сонымен бірге, ұйым басшысының ішкі имиджі сыртқы жағына қатты әсер етеді, себебі қызметкерлер кез келген жағдайда өз көзқарасын сәрсенбіде компанияның сыртына жібереді.

Заманауи лидердің табысты имиджінің факторлары:

- міндеттеме және адалдық;

- лидерлік сапасы айқын;

- шешім қабылдау кезінде тәуекел мен қатаңдықты қабылдауға дайын болу;

- өздеріне жауапкершілік алуға мүмкіндігі;

- кәсіби проблеманы шешу кезінде көптеген факторларды ескере білу;

- өкілеттігін беру және жауапкершілікті тағайындау мүмкіндігі;

Заманауи менеджердің бейнесін талдай отырып, менеджменттің стилі туралы мәселені шешуге болмайды. Психологтар үш нұсқаны анықтайды: авторитарлық, демократиялық және рұқсат етуші.

Авторлық басқару көшбасшылығын ұстана алатын менеджер, әдетте, қысқаша тапсырыстарды іскерлік және дөрекі түрде таратады.

Ол достықтың әсерін бермейді. Оның негіздері мен тыйымдары қатаң, және ол ешкімге ешқандай ерекшелік жасамайды. Сонымен қатар, ол қызметкерді мақтап, қорлай алады, бірақ мұның бәрі өте субъективті болады. Бұл көшбасшы барлық мәселелер бойынша дауыс берудің шешуші құқығы бар командадан жоғары. Барлық мәселелер алдын-ала талқыланады және толық жоспарланады. Әдетте ол тек қана дереу мақсаттарды дамытады, және ешкім ұзақ мерзімді деп ойлайды.

Демократиялық стиль (немесе алқалы) басқару ұстанымдарын қабылдау кезінде ұжымның қатысуы туралы, немесе қарапайым түрде, қатысу принципіне негізделеді. Боссаның сөйлеген сөзінде бұйрықтар жоқ - ізгі жолмен ұсынылған ұсыныстар бар. Бұл менеджер сауатты түрде кері байланыс береді: бағынатын адамды мадақтағанда немесе айыптаса, ол міндетті проблемалар туралы кеңестер береді. Ол өз жұмысшыларымен тыйым салу туралы талқылауға және қажет болған жағдайда оны түзетуге дайын. Барлық бизнес мәселелері командамен бірлесіп талқыланады, және барлық кәсіби тапсырмаларды орындау үшін жауап береді. Осылайша, бұл көшбасшы ұстанымы топ ішінде.

Либералдық көшбасшылық стилі бүкіл командадан көшбасшы табу үшін негізделген. Ол ешқандай нұсқаулар бермейді, ешқандай кері байланыс жоқ, керісінше, ол кетіп, оқиғалардың барысын бақылайды. Ұйымдағы жағдай жеке жұмыс істейді және жұмыс күшінің жеке мүшелерінің белсенділігі мен белсенділігі арқасында дамиды.

Демократиялық көшбасшылық стилі ең тиімді болып саналады, бірақ ол ауруханадағы орташа температураға ұқсайды. Ұйымдар әртүрлі, ал кейбір модельдерде авторитарлық көшбасшы (мысалы, бюрократиялықтар үшін), ал басқалары үшін - мирас (ең алдымен жарнама агенттіктері сияқты шығармашылық топтар) тиімді болады.

Бастың имиджін қалыптастыру келесі маңызды мәселелерге негізделген:

1. Менеджердің кескінін бір рет және біржола құру мүмкін емес - ол нақты іс-әрекеттермен әрдайым қолдау керек, әйтпесе ол оң күшке ие болады сағат. Ол компаниядағы ағымдағы істер мен процестер туралы хабардар болуы керек және туындайтын проблемалық жағдайларды шешуге дайын болу керек.

2. Хатшының маңызды рөлі. Егер компанияның басшысы болса, онда ол өз кезегінде жеке көмекші болып табылады. Дәл осы себепті хатшыға ұйымдасқан және жинақталған, жоғары кернеулі төзімділікке, жауапкершілікті сезінуге және қиын жағдайларда тез ойлана алатын болуға тиіс.

3. Көрініс. Егер адам іштей көрінсе, онда оның басында бірдей тәртіп пен дәйектілік болады деп есептеледі. Кейде бұл басқа жолмен жүреді: топ-менеджерлер өте тығыз кестеде өмір сүреді, ал бизнес-ланчтардан басқа, бейресми кездесулер бар, олар сізге сәйкес келмейді. Бұл жерде жағдайдың барабар болуы туралы мәселе туындайды. Егер әйел-көшбасшы туралы айтатын болсақ, онда оның келбеті тұрғысынан әлдеқайда көп еркіндік бар. Көптеген табысты ханымдар өздерінің харизма мен амбицияларын көрсететін ашық түстердің киімін көреді, мысалы, әдемі көк түсті шалбар немесе жарқын қызыл көйлек.

4. Бағынысты адамдар үшін үлгі. Босс мырза уәде еткен нәрсені орындауға сенімді екендігіне сену олардың міндеттемесінің себебі болып табылады. Ал оның сөзін ұмытқан немесе әріптестерімен және іскери серіктестерінің арасында жаман беделге ие болатын тәуекелдіктерге ұшырайтын көшбасшы, және бұл сіз білесіз бе, оның кескініне ең жақсы қоспа емес.

5. Қаттылық пен жұмсақтық балансы. Жақсы көшбасшы қатал болуы керек деп есептеледі, бірақ бұл дұрыс емес. Шынында да, сіз бүкіл компанияның жұмысына жауапты болсаңыз, өзіңізге деген сеніміңізді сақтауға және өзіңізді талап етуге дайын болуыңыз керек, бірақ бұл адамдармен қарым-қатынас саласына қолданылмауы керек. Сіздің іскерлік шешімдеріңізде қатал болуыңыз керек, бірақ әріптестер мен бағыныштыларға адамның көзқарасын, сондай-ақ оларды тыңдау және есту қабілетін ұмытпаңыз.

7. Байланыс дағдыларын дамыту. Әрине, менеджер адамдармен және түрлі адамдармен: бағынысты адамдармен, әріптестерімен, іскери әріптестерімен және басшыларымен көп сөйлесуі керек. Менеджер тамаша есте сақтап, барлық есімдерді, тегі мен жүздерін оңай есте сақтауы керек (немесе, кем дегенде, бұл оңай жеңе алатын көмекшіні жалдау).

Мәселен, табысты көшбасшының бейнесі көптеген құрамдастардан тұрады, олардың әрқайсысы өте маңызды рөл атқарады. Көшбасшының жұмысында көптеген тартымды аспектілер бар: ол жеке даму үшін үлкен мүмкіндіктер береді, адамға қадірлі, қызықты және қызықты.

Көшбасшылық стильдердің бірнеше классификациясы бар. Айта кету керек, кейбір адамдарға қатысты және кейбір жағдайларда дәстүрлі көшбасшылық стилі қазіргі заманнан гөрі тиімдірек: егер бағынатын адам мадақтауға лайықты ештеңе жасамаса, онда ол өзінің қателіктерін көрсетіп, оларды жоюдың жолдарын анықтау керек . Дегенмен, ол өзінің бірінші жақсы нәтижелеріне жеткенде, оны мақтауға тура келеді.

1. Бизнес көшбасшылық стилі көшбасшы үшін ең бастысы - бұл мәселенің мүддесі, команданың түпкі мақсаттары болған жағдайда көрінеді. Бұл көшбасшылық стилі келесі басқарушылық қасиеттерді барынша пайдалануды білдіреді:

Ұжымдық қызметтің негізгі мақсаттарына назар аудару мүмкіндігі, яғни, мақсаттылық, практикалық және т.б.

Мақсатқа жетудің қысқа жолын таңдау мүмкіндігі, яғни, аналитикалық ойлау қабілеті, іскерлік белсенділік, батылдық;

- бизнеске тәуелсіз ойлау, бастамашылық және инновациялық тәсіл, яғни, идеяларды, сақтықты, бастамашылықты, тәуекелдікті негіздеу қабілетін, дағдыларды жетілдіруге деген қабілеті бар;

- практикалық ойлауды сынау, яғни, қорытынды жасауға, даналыққа, икемділікке, практикалық тұрғыдан, ақыл-ойдың бар екеніне талдау жасай білу;

Шешімдер мен әрекеттердің тиімділігі, яғни, басқару мәселелерін шешудің ең қысқа жолдарын табу мүмкіндігі; тәуелсіздік, іскерлік белсенділік, икемділік; уақытты тиімді және тиімді пайдалану мүмкіндігі;

- жаңа мәселелерді алдын-ала қарастыру, оларды шешуге дейін күш салуды қажет ететін мәселелермен айналысуға мүмкіндігі;

Бағындырушылардың құзыретіне көбірек назар аудару;

2. Бюрократиялық көшбасшылық стилі мазмұнның үстінен (яғни, бюрократиялық құрылымның өзі) нысанның үстемдігімен сипатталады және келесі ерекшеліктерді білдіреді:

- бір рет құрылған ұйымдық құрылымдар мен тәртіпті ұтымдылығына сену;

- маңыздылығының абсолюттік өлшемі жоғары органдардың пікірі болып табылатын қабылдау;

- ішкі заңдардың және бюрократиялық иерархияның мақсаттарының өмірдің нақты талаптарынан қашықтығы;

Төменнен бақылаудың жоқтығы, еңбек ұжымдарына есеп берудің болмауы;

Билікке жауапты болуға деген ұмтылыс, жауапсыздыққа әкеп соқтырады (жоғары адамдар да іздейді

визалық жүйе мен келісім рәсімін құру жолымен жауапкершіліктен бас тартады);

- қызметкерді оның біліміне емес, тиімді, стандартты емес шешім табу қабілетіне емес, сонымен бірге аппараттың жұмыс істеуінің ішкі заңдарына шоғырландырып, әрекет ету қабілетін бағалау;

- бюрократиялық басқару субъектілеріне массаның қолжетімділігінің қиындықтары;

- жеке тұлғалар немесе жекелеген ұйымдар сыннан тыс болған жағдайды жасау (әсіресе төменнен);

- жариялылықты қысқарту [18].

Коллегия мен командалық бірліктің дәрежесіне байланысты үш басты көшбасшылық стильді ажыратуға болады: авторитарлық (демократиялық), демократиялық және либералды, бірақ олар «таза түрде» сирек кездеседі.

1. Авторитарлық стиль - бағынысты адамдардан қарсылықтарды қозғамайтын бұйрықтар, нұсқаулықтар, өкімдер. Көшбасшы өзі кімнің, қандай, қашан, қалай істеу керектігін анықтайды, командалар береді және олардың орындалуы туралы есептерді талап етеді. Авторитарлық көшбасшылық стилі төтенше жағдайларда - әскери жағдайда, табиғи немесе техногендік апаттардың басқа түрлерінде пайдаланылады. Сонымен қатар, өздері шешім қабылдауға ұнамайтын кейбір қызметкерлер авторитарлық көшбасшылық стилін қалайды.

Автократтың негізгі қажеттілігі ол басқаратын топтың назарында болуы керек, ол барлық билікке қадағалаусыз тиесілі болуы керек және барлық мәселелерді шешеді - кіші және үлкен. Оның нұсқаулары қысқа, қатал, кейде қатер төндіретін сөздер. Оның пікірінше, бағынатын адамдар өте пассивті, олар үнемі нұсқауларға мұқтаж, ал егер олар өз көзқарасын білдірсе, олар оның билігіне қысым жасайды. Мұндай билік, көбінесе формальды, автократия биліктің сыртқы атрибуттарымен жұмыс істеуге тырысады: ол бағындырушыларға ресми назар аударады, қосымша келушілер үшін формальдылық. Ол қажетті білімдерге ие болғанына қарамастан, тілалғыш қызметкерлерді артық көреді [19].

Автократтың теріс қасиеттері басшылардың ұйымдастыру дағдыларына, жалпы мәдениетке және кәсіби дайындыққа ие болмаған кезде айқын көрінеді. Мұндай жағдайда мұндай көшбасшы зұлымдыққа айналуы мүмкін. Автократтық менеджердің артықшылығы - найзағай реакциясы, энергия, шешім қабылдау, шешімді қабылдау жылдамдығы, табандылық. Олар командаға басшылық жасау қабілетіне күмәнданбайды.

2. Демократиялық көшбасшылық стилі мейірімді кеңестерді, сұраулар түрінде нұсқауларды, басшылық шешімдерді әзірлеуде бағыныштылардың белсенді қатысуын қамтиды. Бұл ең тиімді көшбасшылық стилі, өйткені ол бастаманы, шығармашылыққа деген көзқарасты, жауапкершілік сезімін және бағыныштыларға тиесілі. Демократ көшбасшысы бұйрық бермейді, бірақ шабыттандырады, нұсқамайды, бірақ кеңес береді. Қызметкерлер ұжымның атқарған жұмыстары үшін жауапты қызметкерлер ретінде емес, бағынбайтындарды сезінеді.

Шешім қабылдаудан бұрын, Демократ көшбасшысы оны қызметкерлермен талқылауға тырысады, жүйелі түрде команданың жағдайы туралы, кез-келген сәттіліктерді немесе қиындықтарды жасырмайды, сынға дұрыс жауап бермейді, ешқашан ешбір нәрседе артықшылықты көрсетпейді , бағыныштылардың жеке шешімдері мен қателіктері үшін жауапкершіліктен босатылмайды, оның нұсқауларын нақты және сенімді түрде жасайды [20].

3. Либералдық көшбасшылық стилі - бағынысты адамдар жұмысында жетекші тарапынан, кем дегенде, бағыныштылар өздері Кеңес басшысынан сұрағанға дейін араласпауы. Мұндай стиль тек қана бағынысты адамдар біліктілік деңгейі бойынша менеджерге қарағанда жоғары немесе онымен тең болған және сол уақытта команданың негізгі өндірістік міндеттерін білетін шектеулі жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

Либерал өзінің көшбасшылық ұстанымын көрсетпейді, ол бағынушыларына өте сыпайы түрде бағынады, ол, әрине, бағыныштыларға шағымданады. Дегенмен, либералдық көшбасшы жұмысында өте белсенді емес, түсініксіз, біреудің ықпалымен оңай жауап бере алады, жаңадан шығарылған шешімнен бас тартуға дайын, қиын жағдайларда жағдайда принцип пен келісімді көрсетпейді. Демократияның басшылығымен жұмыс істейтін кәсіпорында жұмысшылардың қызметі тұрақты жұмыс істейді, оның бастығы жұмыс орнында ма. Автократтың басшылығымен ұйымдағы мүлдем өзгеше көрініс: ол еңбек демалысы күрт төмендейді; ол қайтып келгеннен кейін бірден көтеріледі. Либералды бақыланатын кәсіпорында менеджердің болмауы еңбек қызметін көтермелейді, оны қайтару күрт төмендейді, анық, мұндай басшы жұмысқа кедергі жасайды [21].

Автократты қиын және динамикалық жағдайда қолайлы, толерантты, бірақ оған шығармашылық, педагогикалық және ғылыми топтарды, әсіресе қоғамдық ұйымдарды басқаруға сенім арту қиын. Либералды ұжымды басқарушы ретінде тағайындауға болмайды, онда шешімдерді қабылдауға және қабылдауға, тәуекелдерді қабылдау қажет болады.

Мәселен, көшбасшылықтың үш негізгі стилінен демократиялық стильге басымдық беру керек. Автократтық стиль ерекше жағдайларда ғана (төтенше жағдай, бағыныштының ерекше сипаты және т.б.), сондай-ақ либерал тек қана жоғары біліктіліктің жеке бағыныштыларына ғана қолданылуы мүмкін - басқа жағдайларда бұл анархия, басқару тиімділігін күрт қысқартады. Авторитарлық стилдің қатысуымен, бұрын айтылғандай, көшбасшылықтың әкімшілік әдістеріне баса назар аударылады, яғни. бастықтың басқарушылық қызметі туралы; демократиялық стильде болғанда - көшбасшылықтың әлеуметтік-психологиялық әдістеріне қатысты, яғни, адамдармен байланыс жасау, өнімді жұмысқа шабыттандыру туралы; болған кезде либералды стиль - ұйымдастырушылық әдістер бойынша, яғни, жұмыскерлердің құқықтары мен міндеттерін нақты реттеу туралы, олар тікелей басшының тікелей араласуынсыз жүзеге асырылуы тиіс

Басқару стилінің жетістігі критерийлер бойынша бағалануы мүмкін:

- пайда мен шығындарға әсер ету;

- ұйымның міндеттерін жүзеге асыру;

- персоналды басқарудағы міндеттерді орындау (ұзақтығы, жұмысты қанағаттандыру, жұмыс орындарын өзгерту, өзін-өзі бағалау, шығармашылық қасиеттер, бастамашылдық, оқуға дайындық) [22].

Осылайша, қазіргі жағдайда бизнестің табысы лидер мен бағыныштылар арасындағы қарым-қатынастың сипаты мен оларға берілген еркіндік дәрежесі, сондай-ақ бірқатар басқа да мән-жайлар арқылы алдын-ала анықталған. Осының бәрі басқалардан тәуелсіз, қосымша, өтпелі тәсілдердің жиынтығы болып табылатын «көп өлшемді» басқару стилі болып табылады, сондықтан олармен бірге жүзеге асырылуы мүмкін.

Қорытынды

Нарық қатысушыларының іскерлік ортадағы өзара әрекеттесу үрдістерінің үнемі асқынуы компанияның әрекеттерінің қоршаған ортаны қалай қабылдайтынын неғұрлым мұқият қадағалап отырады, оларды өздерінің іскерлік белсенділігін, сондай-ақ жарнамалық және ақпараттық хабарламаларды саналы түрде жоспарлауға мәжбүр етеді. Яғни, қоғамның өзінің санасында компанияның өзінің оң имиджін қалыптастыру. Осыған байланысты компанияның мақсаттарын іске асыру үшін бағалауға, имиджді пайдалануға және оны қалыптастыру мүмкіндіктеріне үлкен назар аударылады. Бұл зерттеу «имидж» санатын түсінудің түрлі тәсілдерін қарастырды. Бейнені қалыптастыру, оны бағалау мәселелері бойынша кейбір аспектілерді әзірлеудің жетіспеушілігін анықтады.

Осы мақалада имидждің табиғатын зерттеу жүргізілді, оның негізінде имиджді қалыптастыратын екі дереккөз анықталды: жарнамалық-ақпараттық қызмет және ағымдағы бизнес қызметі. Сонымен бірге, компанияның оң имиджі қоғамның топтарының үміттері мен көзқарастарына сәйкес келетін және олардағы оң реакцияға сәйкес келетін, іскерлік белсенділіктің және жарнамалық және ақпараттық қызметтің сапасы сияқты комбинациямен ерекшеленеді, бұл компания мен оның коммуникацияларының әрекеттеріне сеніммен қарайды. Компания мен оның қоршаған ортаға қатысты әртүрлі функцияларды жүзеге асыратын жағымды имидж бірқатар артықшылықтардың пайда болуына әкеледі: тәуекелдерді төмендету, жаңа өнімдерді қолдау және жарнамалық кампаниялар, хабардар болу және т.б.

Шағын кәсіпкерліктің табысты жұмыс істеуі мәселесі қазіргі заманғы жарнамалық және имидждік технологиялардың кешенін пайдалану арқылы оны тиімді басқару мәселесі болып табылады. Менеджердің имиджін қалыптастыру, ол менеджердің жеке қасиеттерін керемет түрде таныстырумен қатар, сонымен қатар,

еңбек ұжымының ішкі микроклиматын, корпоративтік саясатты, өз қызметкерлерінің өсуі есебінен ұйымды өсіруге ұмтылу, нарықта тауарлар мен қызметтерді тиімді насихаттауға мүмкіндік береді.

Осыған орай, бүгінгі күні көп адам көпшіліктің назарын шағын кәсіпкерліктің тиімділігін ынталандырудың маңызды құралы ретінде басқарушының имиджін біледі және қарайды және өмірде табысқа қол жеткізу құралы ретінде әрекет етеді деп айтуға болады.

Пайдаланылған әдебиеттер

1. ҚР Конституциясы
2. Аги, У. Самое главное в PR [Текст] : практическое пособие У. Аги, Г. Кэмерон / Пер. с англ. – СПб. : Питер, 2011. – С. 27-28.
3. Акофф, Р. Акофф о менеджменте [Текст] : пособие / Пер. с англ. под ред. Л. А. Волковой и др. – СПб. : Питер. 2008. – 63 с.
4. Атаманчук, Г. В. Общая теория управления [Текст] : учебное посо-бие / Г. В. Атаманчук. – М. : Дело, 2006. – 447 с.
5. Атаманчук, Г. В. Социология кадровых процессов [Текст] : учебник для вузов / Г. В. Атаманчук. – М. : Слово, 2007. – 323 с.
6. Бабинцев, В. П. Стратегия развития кадров [Текст] / В. П. Бабинцев, В. М. Захаров // Служба кадров и персонал. – 2006. – № 6. – С. 28-32.
7. Битулина, К. Ю. Корпоративная культура как фактор влияния на процесс становления организации (социологический анализ) [Текст]: дис. канд. социол. наук: 22.00.04 / К. Ю. Битулина. – М. : ВГУ, 2004. – 136 с.
8. Бойков, В. Э. Кадровые технологии / В. Э. Бойков. – М. : Экономи-ка, 2012. – 311 с.
9. Бочкарев, В. К. Управление персоналом [Текст] : учебное посо-бие./ В. К. Бочкарев, В. Д. Дорофеев, В. А. Дресвянников. – Пенза : Изд-во Пензенского Государственного университета, 2006. – 116 с.
10. Веснин, В. Р. Практический менеджмент персонала [Текст] : по-собие по кадровой работе / В. Р. Веснин. – М. : Юрист, 2006. – 520 с.
11. Виханский О. С. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений сред. проф. Образования / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Гардарики, 2007. – 429 с.
12. Герен, С. Твой инструктор по стилю [Текст] : методическое посо-бие / С. Герен, Ф. Герен. – СПб. : Попурри, 2016. – 144 с.
13. Гончаров, В. В. В поисках совершенства управления: руководство высшего управленческого персонала [Текст] : учебное пособие / В. В. Гончаров. – М. : Дело, 2005. – 112 с.
14. Гордиенко, Ю. Ф. Управление персоналом [Текст] : учебное посо-бие Серия «Высшее образование» / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин. – Ростов н/Д. : Феникс, 2004. – 352 с.
15. Гречихин, Г. В. Теория кадровых процессов [Текст] : учебник / Г. В. Гречихин. – М. : Слово, 2002. – 376 с.
16. Данилов-Данильян, В. И. Современный менеджмент: принципы и правила [Текст] : учебное пособие / В. И. Данилов-Данильян. – Н.Н. : НКЦП, 2009. – 232 с.
17. Доклад об экономике России № 18 [Электронный ресурс] // Все-мирный банк. – 2010. – Режим доступа : [http://siteresources. worldbank.org/INTRUSSIANFEDERATION/Resources/rer18rus.pdf].
18. Дятченко, Л. Я. Социальные технологии в управлении обществен-ными процессами [Текст] : учебное пособие / Л. Я. Дятченко. – Белгород : Центр социальных технологий, 1993. – 343 с.
19. Журавлев, А. Субъективность руководителя и скрытые возможно-сти аттестации персонала [Текст] : учебник / А. Журавлев, Е. Павлова, А. Шлычков. – М. : Дело, 2004. – 128 с.
20. Загородников, С. В. Краткий курс по менеджменту [Текст] : учеб. пособие / С. В. Загородников. – М. : Окей-книга, 2009. – 160 с.
21. Зайцев, Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием [Текст] : учеб. пособие / Н. Л. Зайцев. – М. : Инфра-М, 2008. – 307 с.
22. Захаров, В. М. Технологии кадрового менеджмента [Текст] : учеб-ник / В. М. Захаров. – Белгород, 2001. – 197 с.

Құрастырған: Қияш Н., Төлеген Б.