

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

ПЗ №19.Компетентность и задачи руководителя.
МДК05.01

Составители: Игнатьева С.И.
Булатова Е.С., студентки 34 группы,
специальность 09.02.05 Прикладная
информатика (по отраслям)
Преподаватель: Анашкина Т.С.,
преподаватель математики и
информатики

г. Красноуфимск
2023

Компетенции руководителя — это способности специалиста решать определённые профессиональные задачи.

Базовые компетенции руководителя для эффективного управления

Базовые компетенции должны проявляться у всех руководителей, в противном случае менеджер просто не справится с должностными обязанностями. Соответственно, оценке ключевых навыков нужно уделять максимум внимания ещё на этапе отбора, а в последующем — их развитию.

- **Общекорпоративные компетенции директора**

Общекорпоративные компетенции едины для всех сотрудников. Директор должен уметь координировать действия сотрудников, быть ориентирован на клиентов, их потребности, результат работы. Важна чёткая линия поведения, уважение личности подчинённых и других людей, нацеленность на результат.

- **Личностные компетенции руководителя**

Личностные компетенции закладываются природой, но поддаются корректировке. Если менеджер не стремится работать над собой, развиваться, это отражается на организации, её позиции на рынке, сотрудниках. Он не может налаживать отношения с партнёрами, подчинёнными, принимает необдуманные решения, агрессивно относится к критике.

К компетенции руководителя относятся:

- Инновационность и новаторство.
- Разработка грамотных решений.
- Умение работать с любой информацией.
- Достижение целей.
- Саморегулирование, выдержка.
- Инициатива, решительность.
- Общительность, уверенность в себе.
- Позитивное или адекватное отношение к подчинённым.
- Ориентация на развитие.
- Конструктивность к себе, коллегам.

Пример

В компании «Альфа» работал менеджер Юрий, который возглавлял одно из структурных подразделений на протяжении многих лет. Он практиковал авторитарный стиль управления, не учитывал мнение подчинённых, интересы клиентов, избегал нововведений. В последнее время на него стали поступать жалобы со стороны менеджеров других подразделений. Они уверяли, что он тормозит развитие компании. Директор попытался повлиять на него, но безуспешно. Юрий сам принял решение покинуть компанию. После прихода на его должность молодого руководителя Михаила ситуация в корне изменилась. Управленцы пересмотрели многие процессы, внедрили современные инструменты работы с клиентами. Прибыльность организации резко возросла.

([Ключевые компетенции современного руководителя: список \(hr-director.ru\)](http://hr-director.ru))

- **Профессиональные компетенции руководителя**

Профессиональные компетенции включают в себя требования к конкретной профессии и к руководящей должности. Руководитель обязан знать всё о деятельности организации, управлять процессами и людьми, ориентироваться на достижения.

К профессиональным компетенциям руководителя относят:

- знания, навыки, приобретённые в ходе обучения и трудовой деятельности;
- ориентация на достижения, контроль;
- мотивирование и развитие работников;
- способность влиять на других людей;
- умение организовывать работу.

Пример

Руководитель Станислав приступил к работе в компании «Омега» сразу, как только закончил обучение. Он заметил, что не всегда способен помогать подчинённым решать задачи и достигать нужного результата, так как сам плохо разбирается в тонкостях работы организации. Чтобы развить нужные компетенции руководителя отдела продаж, Станислав изучил корпоративную культуру, традиции, особенности бизнес-процессов, путь развития фирмы, обязанности подчинённых и прочие особенности. Дополнительно он прошёл курсы повышения квалификации. ([Ключевые компетенции современного руководителя: список \(hr-director.ru\)](http://hr-director.ru))

- **Управленческие компетенции**

Традиционными управленческими компетенциями руководителя считают лидерство, организаторские способности, стратегическое мышление, собственную эффективность. Руководитель должен знать технологические процессы, формировать команды, распределять работу, опираясь на способности подчинённых, точно и лаконично формулировать свои мысли.

Пример

В компанию «Звезда», специализирующуюся на продаже спутниковых тарелок, требовался руководитель. Все претенденты со стороны не нравились директору по персоналу — у них были слабо развиты компетенции руководителя по продажам. Мало того, что они имели смутное представление о специфике деятельности организации, они были чрезмерно уверены в своих силах. Директор присмотрелся к коллективу и временно назначил на должность одного из давно работающих сотрудников Илью. Спустя время он понял, что не ошибся. Илья быстро сообразил, как выполнять новые обязанности, а в свободное время проходил тренинги, записывался на семинары и изучал дополнительную литературу. ([Ключевые компетенции современного руководителя: список \(hr-director.ru\)](http://hr-director.ru))

Ассессмент-центр — комплексная оценка персонала для определения уровня развития управленческих компетенций и определения потенциала.

Применяют для:

- выявления перспективных кадров;
- карьерного продвижения сотрудников;
- разработки плана развития персонала;

- формирования кадрового резерва компании.

Мероприятие занимает от 2-3 до 24 часов (в зависимости от уровня руководителя).

Основные задачи руководителя

Перечень обязанностей зависит от типа и размера организации. Если это небольшая компания, где начальство выполняет функции отдела продаж, закупок, рекламы, бухгалтерии, то список работы будет огромным. Но в крупных компаниях, в которых функционирует несколько отделов, отвечающих за определенную сферу деятельности бизнеса, есть перечень основных обязательств, которые выполняют все топ-менеджеры.

1. Организация выполнения.

Организация выполнения — одна из главных, но сложных целей. Управленец должен выстроить систему работы компании таким образом, чтобы бизнес не застоялся, а постоянно рос и развивался в соответствии с требованиями современного рынка. Для этого выполняются мелкие функции:

- назначаются ответственные лица;
- расставляются приоритеты;
- решается вопрос о привлечении посторонних людей или материалов в производственный процесс;
- задачи разделяются в соответствии с квалификацией сотрудников.

Эта задача направлена на организацию работы предприятия, создание условий для успешного завершения проектов. Ее выполнение занимает довольно много времени, но для перспективы развития компании она очень важна.

2. Распределение обязанностей.

Управленцы, которые не умеют распределять обязанности, перегружают сами себя. Это негативно сказывается на эффективности работы и здоровье. Нельзя рассчитывать на то, что сотрудники самостоятельно будут назначать себе задания и их распределять.

3. Обеспечение взаимодействия.

Важно грамотно обеспечивать взаимодействие коллег друг с другом, а также начальства с подчиненными. Только в слаженном коллективе, где сотрудники умеют выстраивать конструктивный диалог между собой и работать в тандеме, есть высокая эффективность выполнения целей.

4. Контроль межличностных отношений.

Во время работы между подчиненными могут возникать конфликты, что неблагоприятно сказывается на выполнении плана. От начальства требуется сохранение нейтральных межличностных отношений, чтобы они не становились слишком напряженными или, наоборот, чрезмерно теплыми. Здоровая конкуренция идет на пользу компании — специалисты работают над саморазвитием, претендуя на более высокую должность, проходят тренинги, обучения, проявляют инициативу и активность.

5. Анализ результатов.

6. Аудит.