

ГЛОСАРІЙ

з дисципліни

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

АВТОРИТАРНИЙ СТИЛЬ — методи та форми керівництва, за яких керівник у прийнятті рішень завжди орієнтується на власні цілі, критерії й інтереси, централізацію управління, практично не радиться з підлеглими; завжди займає жорсткі позиції, активно використовуючи методи адміністративного та психологічного впливу на людей.

АДМІНІСТРАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність працівників апарату управління, яка здійснюється в рамках певної посади.

АДМІНІСТРАТИВНА КУЛЬТУРА – система вмінь, навичок, цінностей, переконань, ділових принципів, норм поведінки, які характеризують рівень адміністративної діяльності.

АДМІНІСТРАТИВНА МОТИВАЦІЯ – апелює до виконання працівником наказів, команд адміністрації, при цьому використовуються заохочувальні заходи (матеріальна винагорода, посадове підвищення, подяки, поліпшення умов праці тощо) або санкції за порушення вимог (стягнення, догана, переведення на нижчу посаду, звільнення).

АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ – сфера управління, що займається цілями, функціями та проблемами організаційних компонентів як єдиного цілого.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ ВПЛИВ – це цілеспрямована зміна суб'єктом управління стану об'єкта.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ – це вид діяльності підприємства, який здійснюється зі застосуванням конкретних методів, окремо розроблених і визначених керівництвом з метою ефективного, раціонального використання трудових, фінансових і матеріальних ресурсів, а також регулювання їх для отримання бажаного результату й досягнення обраних цілей.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ – це управлінська діяльність, спрямована на визначення поточного стану керуючої підсистеми системи управління організацією і процесів, що в ній відбуваються, з метою виявлення можливих відхилень від заданого режиму функціонування.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ – функціональний підвид менеджменту, що націлений на організацію і забезпечення управлінського процесу, розподіл та контроль за виконанням розпоряджень на підприємстві чи в організації.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕТОД – це оперативний вплив на виробничий

процес, з одного боку, і прийняття перспективних та ефективних рішень з удосконалення системи управління і виробництва – з іншого боку.

АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ – спосіб здійснення управлінського впливу на людей, що базується на владі, дисципліні та стягненні.

АДМІНІСТРУВАННЯ – це застосування певних засобів впливу, притаманне всім членам адміністрації.

АДМІНІСТРУВАТИ – означає керувати установою, організацією, підприємством, управляти.

АДХОКРАТІЯ – це високоорганічне підприємство з низьким рівнем формалізації поведінки, вузькою горизонтальною спеціалізацією, заснованою на відповідній підготовці співробітників, що здійснюють свою діяльність як у функціональних підрозділах, так і в проєктних командах.

БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ – це процес управління прибутковою або неприбутковою організацією з тим, аби вона залишалася стабільною та вдосконалювала свою діяльність.

ВІДКРИТИЙ ОФІС – такий, у якому більшість співробітників знаходяться в одному приміщенні, розділеному лише меблями, шафами, стелажми і столами.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ – це зобов'язаність вирішувати поставлені завдання та відповідати за якість їх виконання.

ВЛАДА – це можливість керівника (або групи керівників) розпоряджатися ресурсами, впливати на дії і поведінку людей за допомогою певних засобів – волі, авторитету, права, насильства (підвищення, заохочення і т. ін.) і зворотну владу, яка спрямована на те, щоби стримувати (влада заборони).

ВЛАДА – це можливість реально впливати на поведінку інших людей, тобто влада – це знаряддя впливу.

ВПЛИВ – це процес і результат зміни індивідом чи соціальною групою поведінки інших людей, їхніх позицій, оцінок та установок.

ДЕЛЕГУВАННЯ – це засіб, за допомогою якого керівництво розподіляє серед співробітників завдання, котрі необхідно виконати для досягнення цілей всієї організації.

ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ – передання функцій та компетенції із вирішення певного державно-управлінського питання від одного суб'єкта управління (органу чи посадової особи) до іншого зі збереженням у делегуючого суб'єкта права повернути їх до власного виконання та збереження за ним дієвого контролю за реалізацією делегованих повноважень.

ДЕСТРУКТИВНІ (АБО НЕГАТИВНІ) ЦІЛІ – спрямовані на розчленування організації, тобто на ліквідацію окремих її елементів або наділення таких елементів повноваженнями і функціями, що суперечать цілям і

завданням всієї організації.

ЗАХИСТ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ – це стан її захищеності від випадкових або навмисних впливів природного чи штучного характеру, що можуть спричинити заподіяння шкоди власникам або користувачам цієї інформації.

ІЄРАРХІЧНИЙ ТИП УПРАВЛІННЯ – розподіл комплексів робіт для реалізації функцій за рівнями ієрархії управління, закріплення їх за управлінськими працівниками й визначення на цій основі делегованих їм повноважень.

ІНЕРТНІ РІШЕННЯ – є результатом обережного пошуку менеджера, проте не вирізняються оригінальністю, новаторством, обґрунтованістю.

КЕРІВНИЦТВО – це вид управлінської діяльності, який на засадах влади забезпечує виконання функцій менеджменту, формування методів менеджменту та їх трансформацію в управлінські рішення шляхом використання комунікацій.

КІБЕРБЕЗПЕКА – це такий стан системи, за якого нейтралізуються загрози доступності, цілісності або конфіденційності даних, що циркулюють в інформаційних системах.

КІБЕРБЕЗПЕКА УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ – це стан її захищеності, що створюється, зберігається, змінюється та використовується за допомогою комп'ютерної техніки, завдяки чому забезпечується своєчасне виявлення, запобігання і нейтралізація несанкціонованого використання управлінської інформації, порушення її конфіденційності, цілісності або знищення через електронні засоби, що ставить під загрозу життєво важливі економічні інтереси підприємства.

КІБЕРПРОСТІР – це віртуальне комунікаційне середовище, утворене системою зв'язків між користувачами та об'єктами інформаційної інфраструктури, такими як електронний інформаційний ресурс, системи й мережі всіх форм власності, керовані автоматизованими системами управління, що використовуються не лише для перетворення та передавання інформації, котра в них циркулює, з метою забезпечення інформаційних потреб суспільства, а й задля впливу на аналогічні об'єкти протиборчої сторони.

КІБЕРПРОСТІР – це середовище, яке виникає в результаті функціонування на основі єдиних принципів і за загальними правилами інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно- телекомунікаційних систем.

КОНСТРУКТИВНІ ЦІЛІ – це цілі, досягнення яких сприяє комплексному, інтегрованому та гармонійному розвитку всіх елементів організаційної системи.

КОНТРОЛЬ – процес визначення якості й коригування виконуваної підлеглими роботи задля забезпечення виконання планів, спрямованих на

досягнення цілей підприємства.

КОНФЛІКТ – важлива форма людських взаємин, це засіб вирішення тих чи інших бізнесових проблем і самоствердження особистості в колективі.

КООРДИНАЦІЯ – це процес, спрямований на забезпечення пропорційного і гармонійного розвитку різних напрямків діяльності організації за оптимальних витрат матеріальних, фінансових і трудових ресурсів.

ЛІДЕРСТВО – дещо невловимий феномен групової динаміки, що віддзеркалює бажання колективу під керівництвом лідера ефективно, реалізуючи творчі сили кожного, об'єднати зусилля задля досягнення загальних для всієї групи цілей і завдань.

ЛІДЕРСТВО – це здатність завдяки особистим якостям впливати на поведінку окремих осіб та груп працівників з метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації.

ЛІНІЙНІ ЗВ'ЯЗКИ – це відносини, у яких начальник реалізує свої владні права і здійснює пряме керівництво підлеглими, тобто ці зв'язки в організаційній ієрархії спрямовані згори донизу і бувають у формі наказу, розпорядження, команди, вказівки.

ЛІНІЙНІ ПОВНОВАЖЕННЯ – це повноваження, які передаються безпосередньо від начальника до підлеглого. Вони гарантують керівнику узаконену владу впливу на підлеглих.

ЛІНІЙНО-ШТАБНА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ – такий вид організаційної структури, за якої спеціалізовані (функціональні) управлінські підрозділи позбавлені права безпосереднього керування операційними підрозділами.

ЛОБІЗМ – діяльність соціальних груп, які відстоюють свої інтереси, тиск груп на органи законодавчої та виконавчої влади.

ЛОГІЧНИЙ ОПІР ЗМІНАМ – це незгода співробітників з реальними витратами, фактами, раціональними доводами, логікою. Логічний опір виникає тому, що потрібно реально витратити багато часу і зусиль на адаптацію до змін, скажімо, на освоєння нових посадових інструкцій.

МАТЕРІАЛЬНА МОТИВАЦІЯ – прагнення достатку, певного рівня добробуту, матеріального стандарту життя.

МЕТОД – це спосіб досягнення мети, тобто певною мірою впорядкування діяльності.

МЕТОДИ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ – це способи виконання окремих операцій, процедур, робіт, що утворюють процес управління.

МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ – це система способів і прийомів впливу на керований об'єкт з метою виконання місії й досягнення цілей організації.

МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ – це сукупність прийомів і способів

цілеспрямованого впливу на трудовий колектив або окремого працівника з метою спонукати їх зробити певні дії в інтересах підприємства.

МЕХАНІЗМ АДМІНІСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЮ – це сукупність інструментів, що використовуються для оцінки процесів і явищ, які відбуваються в системі управління організації.

МОРАЛЬНА МОТИВАЦІЯ – намагання отримати визнання інших людей, яких працівник поважає, почути схвальні слова. Для задоволення своїх цілей він прагне відчувати себе цінним та корисним підприємству.

МОТИВ – динамічний процес фізіологічного та психологічного плану, що керує поведінкою людини, визначає її спрямованість, організованість, активність і стійкість.

МОТИВ АЛЬТРУЇЗМУ – здатність на самопожертву заради інших.

МОТИВ АФФІЛІАЦІЇ – спонукає заводити дружбу і відчувати свою причетність до інших людей, жити разом з ними, приєднуватися до групи.

МОТИВАЦІЯ – процес спонукання себе та інших до діяльності задля досягнення особистих цілей або цілей організації.

НЕФОРМАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ – група людей, що виникла спонтанно, але регулярно здійснює ті чи інші спільні дії для досягнення певної мети.

НЕФОРМАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ – це організація, в рамках якої взаємовідносини не носять наперед спроектованого і директивно встановленого характеру, а виникають під впливом різних чинників.

НОРМА УПРАВЛІННЯ (КЕРОВАНОСТІ) – кількість працівників, підлеглих одному керівникові, що дозволяє забезпечувати ефективне вирішення управлінських завдань.

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ РІШЕННЯ – вибір, який повинен здійснити керівник, щоби виконати обов'язки, обумовлені посадою.

ОРГАНІЗАЦІЯ – це соціальне утворення (група людей) з певними межами, що функціонує на відносно постійних засадах і свідомо координує свою діяльність для досягнення спільної мети.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ПРОЦЕС – це сукупність цілеспрямованих дій, що зумовлюють утворення необхідних зв'язків. Встановлення кількісних і якісних просторово-часових зв'язків є сутністю організації як процесу.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК СИСТЕМА – це внутрішня впорядкованість, узгодженість та взаємодія частин цілого, що обумовлена його побудовою та цілями.

ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯКА НАВЧАЄТЬСЯ – це організація, яка виробила здатність до безперервної адаптації і змін завдяки тому, що всі її члени активно зайняті визначенням і вирішенням питань, пов'язаних з робочим процесом,

постійно одержують нові знання, діляться ними один з одним і охоче застосовують їх у процесі прийняття рішень, або в ході виконання своєї роботи.

ПОВНОВАЖЕННЯ – обмежене право використовувати ресурси організації та спрямовувати зусилля деяких її співробітників на виконання завдань (фактично командувати людьми).

ПОПЕРЕДНІЙ КОНТРОЛЬ – проводиться з метою підтвердження того, що функція менеджменту «організація» реалізується в потрібному напрямі.

ПОТОЧНЕ СТИМУЛЮВАННЯ – використовується для стабілізації чи коригування поточної роботи. Воно стосується результатів, які вже досягнуті, а в разі відсутності діяльності поточне стимулювання припиняється.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ – здійснюється безпосередньо в ході виконання процесу управління. Його об'єктом є діяльність працівників, а суб'єктом – безпосередній керівник-адміністратор.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ – це творча і відповідальна задача управління. Рішення приймає керівник і несе за них особисту відповідальність. У підготовці даних для прийняття рішень бере участь персонал управління конкретної організації.

ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ – основні правила, що визначають настрої та функціонування системи управління; найважливіші вимоги, дотримання яких забезпечує ефективність управління.

ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ – циклічна послідовність дій суб'єкта управління, спрямована на розв'язання проблеми організації, і міститься в аналізі ситуації, генерації альтернатив, прийнятті рішення та його виконанні.

ПСИХОЛОГІЧНИЙ ВПЛИВ – вплив на психічний стан, почуття, думки і вчинки інших людей за допомогою винятково психологічних засобів: вербальних або невербальних, з наданням їм права і часу відповідати на цей вплив.

РЕАЛЬНА ВЛАДА – залежить також від ступеня визнання її власника навколишніми, тобто від його місця не тільки в офіційній, а й у неофіційній системі відносин.

РЕГЛАМЕНТУВАННЯ – полягає у встановленні статусу і цілей функціонування, повноважень, прав і відповідальності, правил та критеріїв оцінки діяльності об'єкта регламентування.

РЕГУЛЮВАННЯ – це діяльність із підтримки в динамічній системі управління виробництвом заданих параметрів. Його завдання – зберегти стан упорядкованості, котрий задається функцією організації як у підсистемі виробництва, так і в підсистемі управління.

РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ – цільова спрямованість на створення потрібних, корисних речей, здатних задовольняти певні потреби,

забезпечити досягнення кінцевих результатів, адекватних поставленим цілям управління.

РОБОЧА ГРУПА – це люди, зібрані в рамках певної структури для виконання задач, очолювані керівником, із функціональним поділом праці.

СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ – менеджмент для вищої управлінської ланки, який поєднує дві складові: сучасне ділове адміністрування та сучасне публічне адміністрування.

СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ – програма підготовки вищого керівного складу комерційної організації, наука і мистецтво управління бізнесом в умовах динамічного бізнес-середовища та інтенсивної конкуренції.

СУЧАСНЕ ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ – програма підготовки управлінців для вирішення проблем підприємства з урахуванням соціально-економічного і суспільно-політичного зовнішнього середовища.

ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ – комплекс методів обробки управлінської інформації з метою розроблення, ухвалення та реалізації управлінських рішень.

УПРАВЛІНСЬКЕ РІШЕННЯ – результат вибору суб'єктом управління способу дій, спрямованих на вирішення поставленого завдання в існуючій чи спроектованій ситуації.

ХАРИЗМА – влада, побудована не на логіці чи силі традицій, а на особистих якостях (здібностях) лідера.

ШТАБНІ ПОВНОВАЖЕННЯ – повноваження, засновані на виконанні певної функції.