

image not found or type unknown



Я полагаю, что управляющий магазином относится к уровню middle – менеджмента, однако данная точка зрения может быть спорной, все зависит от размеров торговой компании: например, если она представлена сетью торговых точек, то управляющий находится в середине между высшим руководством торговой корпорации и менеджерами торговых отделов. Другими словами, управляющий магазином, входящим в торговую корпорацию, подчиняется высшему руководству, например, Совету директоров, но в то же время отдает распоряжения менеджерам более низшего звена, например, менеджерам торговых отделов.

В том случае, если магазин небольшой, то он является директором магазина и относится к высшему руководству.

2) Выделить действия, которые совершает управляющий в процессе реализации функций менеджмента

Для ответа на данный вопрос необходимо составить таблицу, в которой отметим действия и функции управления.

Таблица 1. – Функции менеджмента и выполняемые действия

Функции менеджмента	Действия управляющего
	Разработка бизнес – плана, проектов функционирования компании
Планирование	Проведение анализа факторов внешней и внутренней среды, влияющих на реализацию стратегии
	Формирование системы бюджетов компании

	Подбор персонала и распределение ресурсов для реализации стратегии
Организация	<p>Определение прав и полномочий, а также ответственности по каждой должности</p> <p>Построение организационной схемы менеджмента и ее выбор</p>
Координация	<p>Организация системы документооборота в компании</p> <p>Проведение различных совещаний, встреч для координации действий</p>
Мотивация	<p>Разработка методов материального и нематериального поощрения персонала</p> <p>Выявление основных стимулов, движущих усилиями сотрудников</p> <p>Поддержание положительного социально – психологического климата в компании</p>
Контроль	<p>Разработка системы промежуточных показателей выполнения плановых заданий</p> <p>Проведение анализа отклонений</p> <p>Применение санкций и поощрений</p>

3) Определить задачи, которые можно поручить помощнику управляющего магазином

Как известно, в практике менеджмента, согласно теории Эйзенхауэра, можно все задачи разделить на такие категории, как срочные неважные, срочные важные, несрочные неважные и несрочные важные.

В соответствии с этой классификацией в таблице 2 определим задачи, которые можно поручить своим подчиненным.

Таблица 2. – Классификация задач, подлежащих перепоручению и которые нельзя делегировать

Что подлежит перепоручению	Что нельзя делегировать
Монотонная работа	Определение стратегии и политики компании
Функции по подготовке проекта	Осуществление контроля за реализацией стратегии
Вопросы частного характера	Осуществление задач, порученных конкретно управляющему
Функции специализации	Реализация системы мотивации
	Поручения, имеющие значение для всего магазина и компании
	Поручения, выполнение которых имеет высокий уровень риска
	Дела, отличающиеся исключительностью и особой важностью
	Дела, отличающиеся срочностью

4) Определить роли менеджера по Г. Минцбергу, которые выполняет управляющий

Таблица 3. – Характеристика ролей менеджера по Г. Минцберга

Роль	Описание	Характер деятельности
------	----------	-----------------------

Председатель, Главный Руководитель	Символ, глава фирмы.	Церемониал, действия, обязываемые положением, рассмотрение ходатайств.
Лидер	Отвечает за мотивацию действий, активизацию подчиненных, набор и подготовку работников, реализацию решений.	Все управленческие действия с участием подчиненных.
Посредник, связующее звено	Обеспечение контактов, работы информационных служб и систем.	Переписка, совещания, работа с высшими организациями, физическими лицами.
Приемник информации, аналитик	Сбор различной информации, рациональное ее использование. Это нервный центр организации	Обработка почты, анализ информации, информационные контакты
Распространитель информации, информатор	Передает внешнюю информацию начальству, коллегам, подчиненным	Рассылка почты, составление информационных сообщений, вербальные контакты
Представитель	Передает внутреннюю информацию фирмы внешним источникам – конкурентам, акционерам, клиентам, властям	Подготовка финансового отчета, ознакомление с новыми проектами, участие во внешних заседаниях

5) Описать знания, умения и способности, которыми должен обладать управляющий магазином

Таблица 4. - Портрет должности управляющего магазином

Выполняемые работы	Набор компетенций		
	Нужные знания	Профессиональные навыки	Характеристики личности
Кадровый менеджмент			
Формирование персонала	- навыков оценки персонала	- анкетировании и собеседовании	- коммуникативность
	- психологии	- отсева возможных кандидатов	- логическое мышление
Обучение сотрудников	- особенностей торговой деятельности	- созданию слайдов	- лидерство
	- принципов обучения	- получению и обработке обратной информации	- понимание и терпение - организован и скрупулезен

Построение системы планов	SMART - метод	<ul style="list-style-type: none"> - формировать цели перед каждым подчиненным - определять задачи по важности - уметь эффективно принимать ответственные решения 	<ul style="list-style-type: none"> - умение приводить аргументы - дисциплинированность и ответственность
---------------------------	---------------	--	--

Применение инструментов мотивации и стимулирования труда	Психология	<ul style="list-style-type: none"> - вникать в переживания подчиненных 	<ul style="list-style-type: none"> - умение сопереживания, эмпатии - лидерство
--	------------	---	--

Применение процедур контроля	Психология и контроллинг	<ul style="list-style-type: none"> - организовать систему проверок и контроля 	<ul style="list-style-type: none"> - иметь независимое мнение
------------------------------	--------------------------	--	--

Представительство

Формирование пакета отчетности	- ведение документации	<ul style="list-style-type: none"> - знание основ работы с офисной техникой 	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительность - внимание и его характеристики
--------------------------------	------------------------	--	---

Взаимодействие с налоговыми органами и органами власти	- особенностей приемов продажи продукции		- коммуникативность
	- действующей системы права	- уметь проводить переговоры, идти на компромисс	- исполнительность и ответственность
работа с покупателями	основы психологии	разрешать конфликтные ситуации	- внимание и его характеристики
			коммуникабельность

6) Составить краткую должностную инструкцию для управляющего

1. Общие положения

1.1. Директор предприятия относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее решением учредителей.

1.2. На должность директора предприятия назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3. Директор предприятия подотчетен учредителям предприятия.

1.4. Во время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. Функции

На директора предприятия возлагаются следующие функции:

2.1. Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия.

2.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц.

2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.

2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.

2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

2.6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех служб.