

image not found or type unknown



Субординация (от лат. слова *subordinatio* - подчинение) - это система служебных отношений, четко связанных с иерархией, подчинением одних руководителей вместе с их подразделениями руководителям более высоких уровней.

Субординация в трудовом коллективе предусматривает уважительные отношения между директором и подчиненным, особый порядок отдачи приказов, распоряжений, а также отчет по результатам их работы перед вышестоящим руководством. Также, правила субординации позволяют обжаловать действия своего начальника вышестоящему начальнику. Коротко, субординация - это когда руководитель нижнего уровня (вместе со своим подразделением) находится в подчинении руководителей верхних уровней.

Для чего нужна субординация? Грамотно регламентированная система деловых отношений позволяет добиваться слаженной работы всего коллектива. Каждый сотрудник на своем рабочем месте должен четко знать, с кем из остальных коллег он взаимодействует, с кого вправе спросить он, а кто вправе спросить с него.

Субординация особенно актуальна при увеличении штата сотрудников и расширении функций компании. Именно тогда появляется необходимость в начальниках, каждый из которых управляет своим подразделением. Директора небольшой компании от тех, кто находится на низшем организационном уровне, могут отделять одна-две ступеньки, а в крупных организациях между этими ступенями может насчитываться более десятка управленческих позиций.

В зарубежных организациях появилась тенденция к уменьшению длины иерархической вертикали и увеличению роли горизонтальных служебных отношений. При этом расширяются возможности для принятия организационных решений рядовыми сотрудниками. Но, независимо от длины управленческой цепочки, любой руководитель подразделения обладает полномочиями принимать решения исключительно в пределах собственной официальной ответственности.

Субординация основывается на положении о правилах трудовой дисциплины которые передаются из уст в уста, то есть нигде не зафиксированы. Такие правила подразумевают то, что в отношениях внутри компании соблюдается дисциплина и внутренне общение находятся строго в рамках работы. У каждого сотрудника есть прямой руководитель, задания которого и требуется выполнять. В случае

несогласия с действиями своего руководства, их можно обжаловать в порядке, установленном рабочим регламентом, не нарушая субординацию и не "через голову" руководителя. Выполнять правила делового общения - одна из важнейших составляющих успешной карьеры в наши дни. Умение соблюдать субординацию является отличительным признаком профессионализма.

Но также, нарушение субординации в наши дни - явление довольно частое. Нередко это выражается в нарушениях трудовой дисциплины. Мерами наказания являются замечание, выговор и увольнение с обязательным оформлением докладных или объяснительных записок.

Но также нередко систему субординации нарушает и сам руководитель - а вот это значительно хуже, и наказание здесь приходит в виде негативной атмосферы в трудовом коллективе и, как правило, снижение производительности сотрудников. Не стоит забывать, что именно руководитель закладывает основу психологического климата в коллективе, определяя образцы поведения.

Я выделила несколько параметров для поддержания субординации в коллективе:

- при невыполнении работником заданий делать замечания, но критика должна происходить в необидной для подчиненного форме и касаться не каких-то личных его качеств, а профессиональных недостатков;
- не обсуждать с подчиненными их личные проблемы и не давать советы - дистанция должна поддерживаться с двух сторон;
- вознаграждать добрым словом свой коллектив даже тогда, когда успех достигнут в основном за счет Ваших стараний. Без помощи сотрудников поставленные задачи в полной мере не были бы реализованы;
- никогда не отчитывать провинившихся прилюдно. Такое унижительное обращение неприемлемо. Подобная тактика поведения может не просто серьезно обидеть человека, но и вызвать серьезный нервный срыв;
- при общении с подчиненными быть корректным, а распоряжения отдавать согласно ступеням иерархии;
- ни в коем случае не показывать своим подчиненным, что Вы перестали владеть ситуацией, даже если это произошло;
- быть справедливым: любой, даже малозначительный успех должен поощряться;

- не создавать любимчиков: их появление вызывает зависть и вражду в коллективе. Относиться ко всем ровно для сохранения здоровой рабочей атмосферы;
- соблюдать принцип эмоциональной нейтральности по отношению к подчиненным. Относиться ровно и сдержанно ко всем. Личные симпатии и антипатии неуместны;
- регламентировать порядок получения доступа к вам сотрудников.

Отсутствие деловой этики и норм поведения отрицательно сказывается на рабочей атмосфере, настроении всего коллектива, что может привести к массовым нарушениям дисциплины и невыполнению задач.