

Результаты мониторинга в 6м учебном цикле

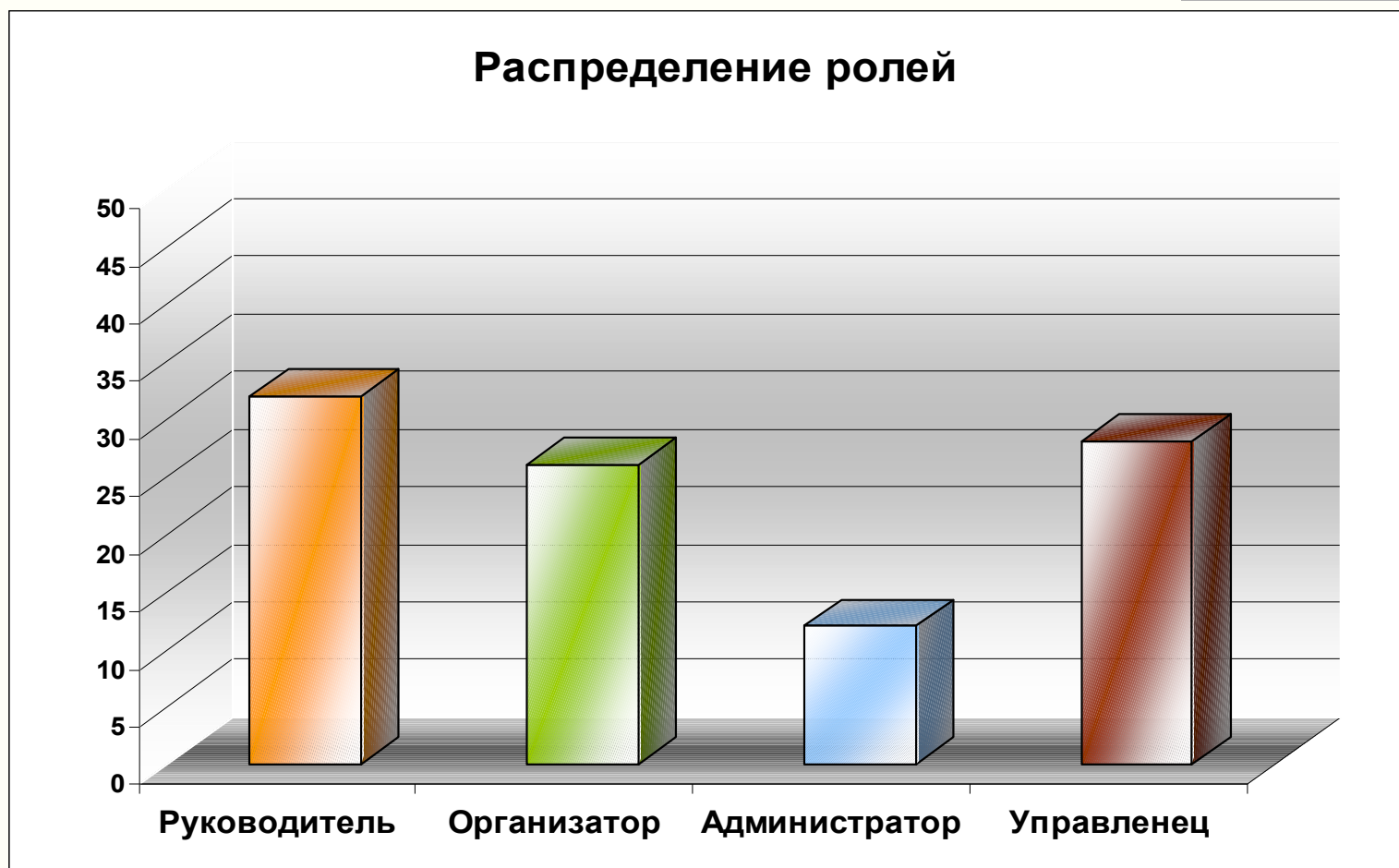
По методикам:

Диагностика управленческих ролей
Стиль работы с документацией

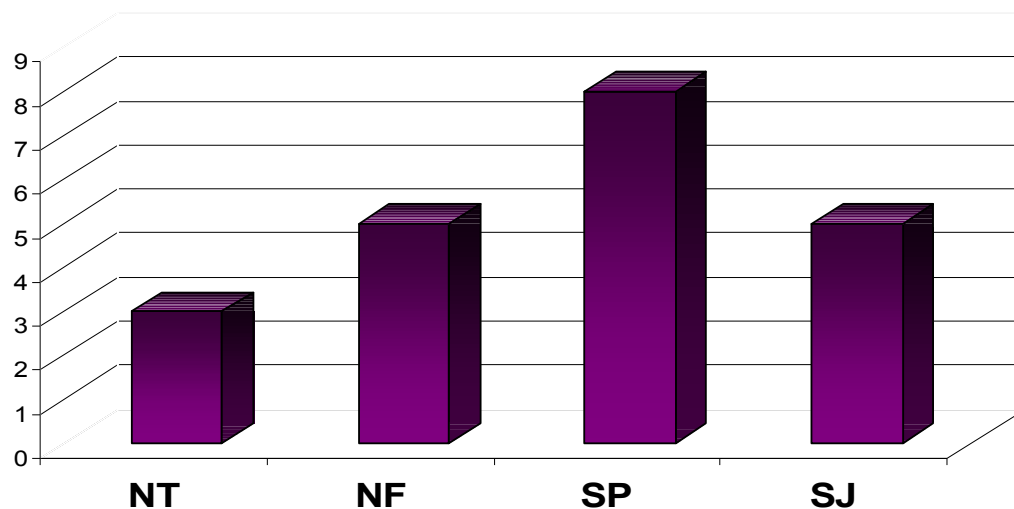
Профессионально-управленческие роли

- **Руководитель** – отвечает за расстановку кадров, правильное выполнение подчиненными поставленных задач. Обладает запасом доверия со стороны коллектива, основанном на неформальном авторитете, разрешает конфликты. Мотивирует, поддерживает и воодушевляет, а также защищает интересы группы во внешней среде.
- **Организатор** – проводит анализ деятельности, внешней ситуации, целей и стратегии организации, а также ее кадрового потенциала и подбирает ту организационную структуру, которая будет наиболее эффективна в данный момент. Отвечает за разработку форм, правил, инструкций, положений, распоряжений, организационных схем.
- **Администратор** – отвечает за ресурсообеспечение и выполнение планов организации. Осуществляет контроль за выполнением тех планов, инструкций и норм обеспечения, которые были разработаны организатором.
- **Управленец** – отвечает за анализ ситуации, выделение приоритетных направлений развития, формулирование целей и разработку программ развития и функционирования организации. Несет ответственность за поиск новых направлений развития и успешность деятельности организации в изменяющихся ситуациях или в момент кризиса.

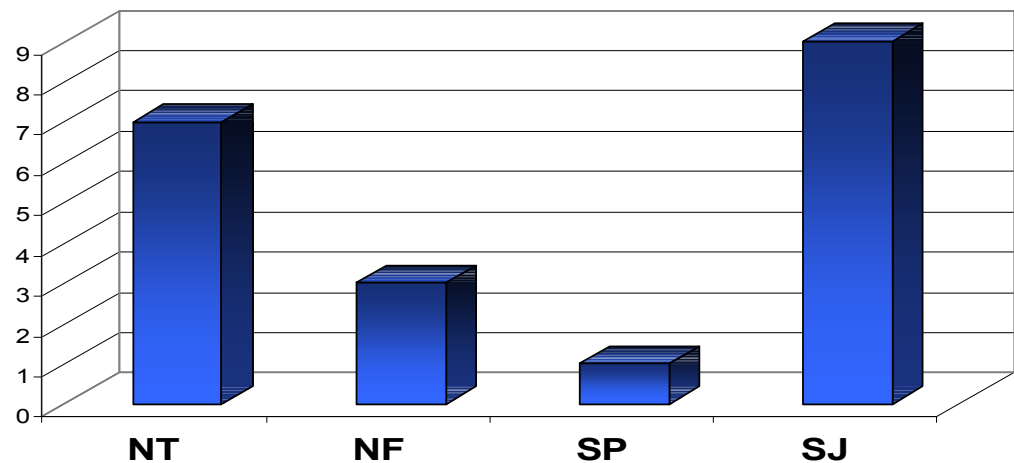
Распределение видов управленческих ролей в группе



Фактическое распределение



Идеальное распределение

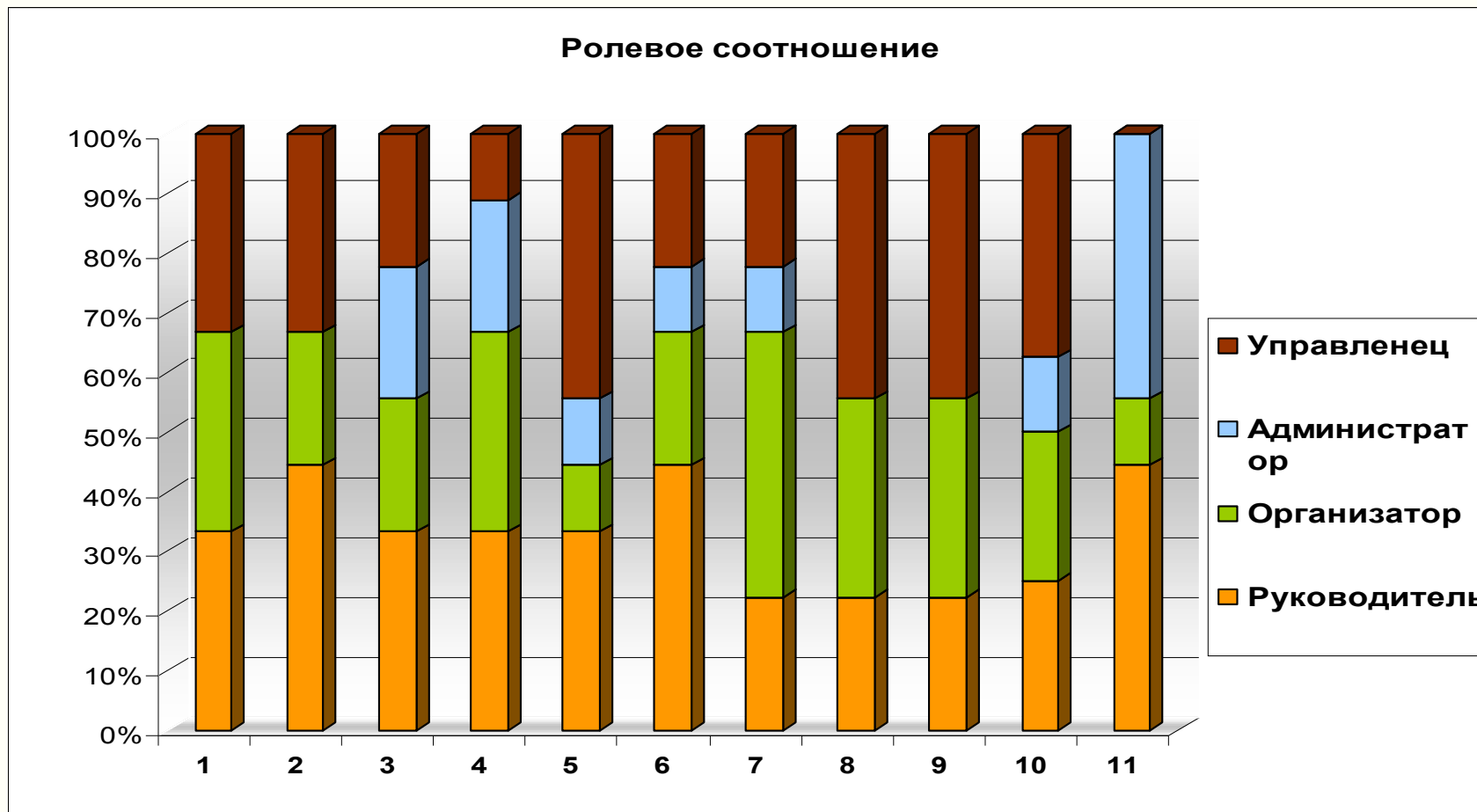


Распределение по психотипам
(данные 4 модуля)

Анализ ключевых задач в рамках должности (данные 2 модуля)

№	Блоки задач	Количество упоминаний	% затрачиваемого времени
1	Подбор кадров и расчет потребности в кадрах	14	23%
2	Повышение квалификации, переподготовка	9	16%
3	Контроль работы отдела	8	23%
4	Формирование резерва	5	20%
5	Разработка нормативных документов и регламентов	4	20%
6	Формирование бюджета	4	14%
7	Система мотивации персонала	4	14%
8	Координаторская и организационная работа	4	26%
9	Молодежная программа	3	10%
10	Планирование деятельности службы	2	20%

Сочетание типов ролей у респондентов:



Первые ранги получили утверждения:

Руководитель	Руководитель, желающий устранить нарушение подчиненными правил, должен поговорить с подчиненными и объяснить, что от них требуется	11
Управленец	Деятельность руководителя определяется целями, стратегией организации и положением на рынке	9
Управленец	Руководитель должен отвечать за коммерческие показатели организации, ее благополучие и положение на рынке	7
Организатор	Взаимодействие между людьми очень важно для организации, потому что от взаимодействия сотрудников зависит качество работы	7

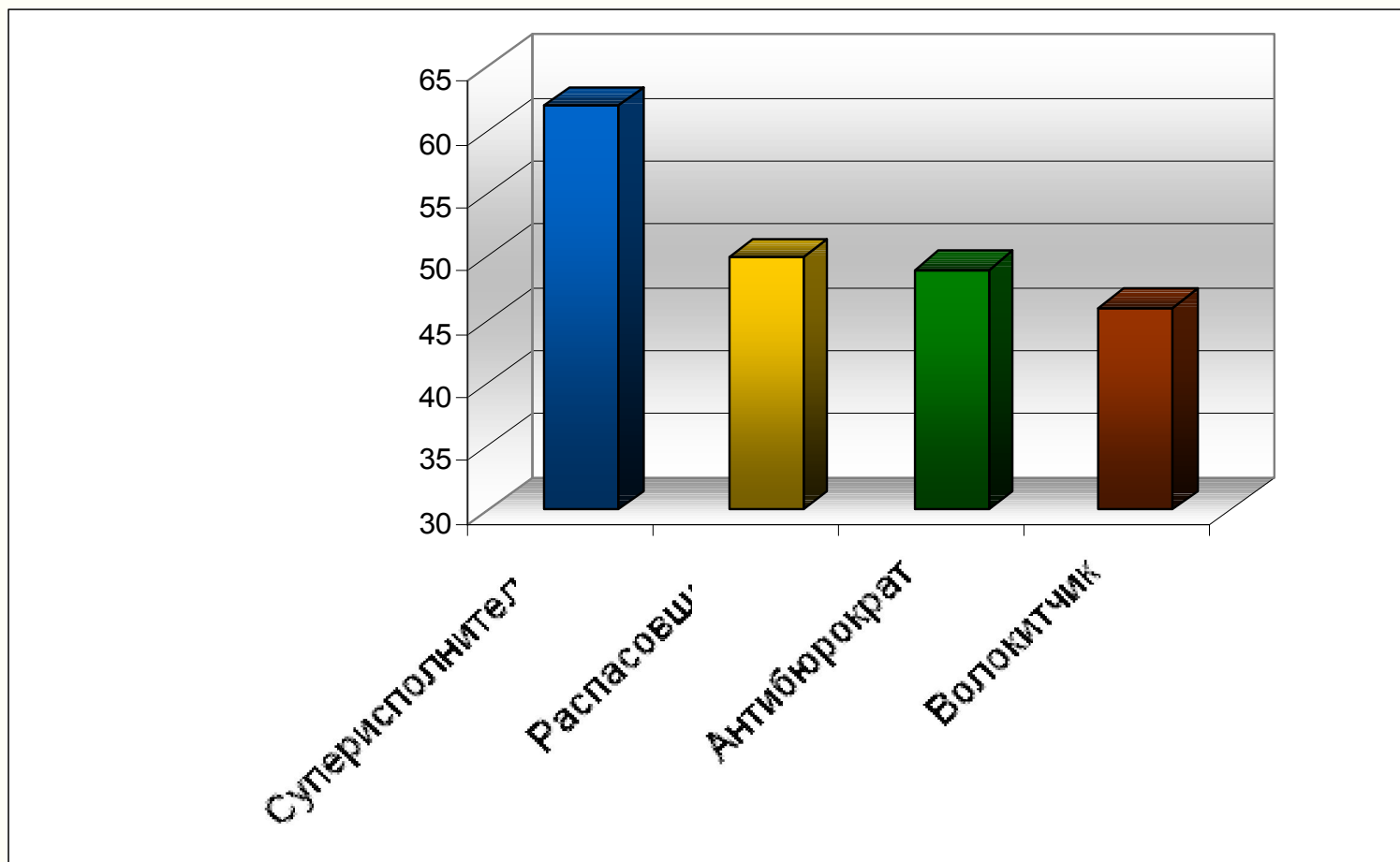
Последние ранги получили утверждения:

Администратор	Лучших результатов достигнет тот руководитель, который следит за тем, чтобы подчинённые были обеспечены всем необходимым для работы	0
Управленец	Если в коллективе возник конфликт - «брошу вызов», чтобы конкуренция внутри организации способствовала росту	0
Руководитель	Контакт между подчинёнными и руководителем очень важен, потому что руководитель знает, что ему ждать от человека, когда он будет работать сильно или слабо	0
Руководитель	Деятельность руководителя определяется особенностями, уровнем подготовленности и лояльности подчинённых	1

Стиль работы руководителя с документацией

- **«Суперисполнитель»** – лично выполняет бумажную работу. Изучает всю входящую информацию: служебные записки, инструкции, приказы, отчеты. В этом контексте считается незаменимым работником, так как отчетная пунктуальность ценится не меньше любой другой деятельности.
- **«Распасовщик»** – характеризуется выраженной склонностью к делегированию полномочий. Увлекаясь делегированием, может забыть про обучение, инструктирование и контроль за деятельностью подчиненных. Способен быстро раскидать гору бумаг, до предела загрузив подчиненных, не задумываясь при этом о качестве выполнения своих поручений.
- **«Антибюрократ»** – склонен игнорировать важность бумажной работы. Немалую часть корреспонденции, едва взглянув, отправляет напрямик в корзину. Необходимый минимум информации собирает за счет личных контактов с другими руководителями.
- **«Волокитчик»** - не любит бумажную работу и постоянно откладывает просмотр корреспонденции. Запоздывает с отчетностью, предпочитает работать в условиях аврала и острого дефицита времени. В результате не остается времени на проверку и поиск более эффективных путей решения.

Распределение стилей работы с документами в группе



Соотношение стилей у респондентов:

