


The background features several large, stylized, overlapping swirls in shades of purple, green, and light blue. Interspersed among these swirls are numerous small, yellow, triangular shapes that resemble sun rays or confetti, scattered across the white background.

Контроль

**Преподаватель: Аракелова И.В. ,
к.э.н., доцент кафедры МЭиЭТ**

The background features several large, stylized, semi-transparent shapes in shades of green, purple, and blue. These shapes are interconnected by thin, curved lines and arrows, suggesting a process or flow. Small, yellow, triangular shapes are scattered throughout, resembling rays of light or sparks. The overall aesthetic is clean and modern.

Контроль-это

процесс, обеспечивающий достижение целей организации (индивида), это оценка результатов выполнения плана и принятие необходимых мер для его корректирования.

Контроль необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьезными.

Схема 1 Ориентировочная схема процесса контроля.

- **Постановка целей:**

- Что мы хотим достичь?

- **Измерение показателей деятельности:**

- Что происходит?

- **Анализ деятельности:**

- Почему это происходит?

- **Корректирующие действия:**

- Что с этим делать?



3 вида контроля

1. Предварительный;
2. Текущий;
3. Заключительный



Предварительный контроль осуществляется до фактического начала работ.

- Основными средствами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и линий поведения. Предварительный контроль используется в трех областях – по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам.

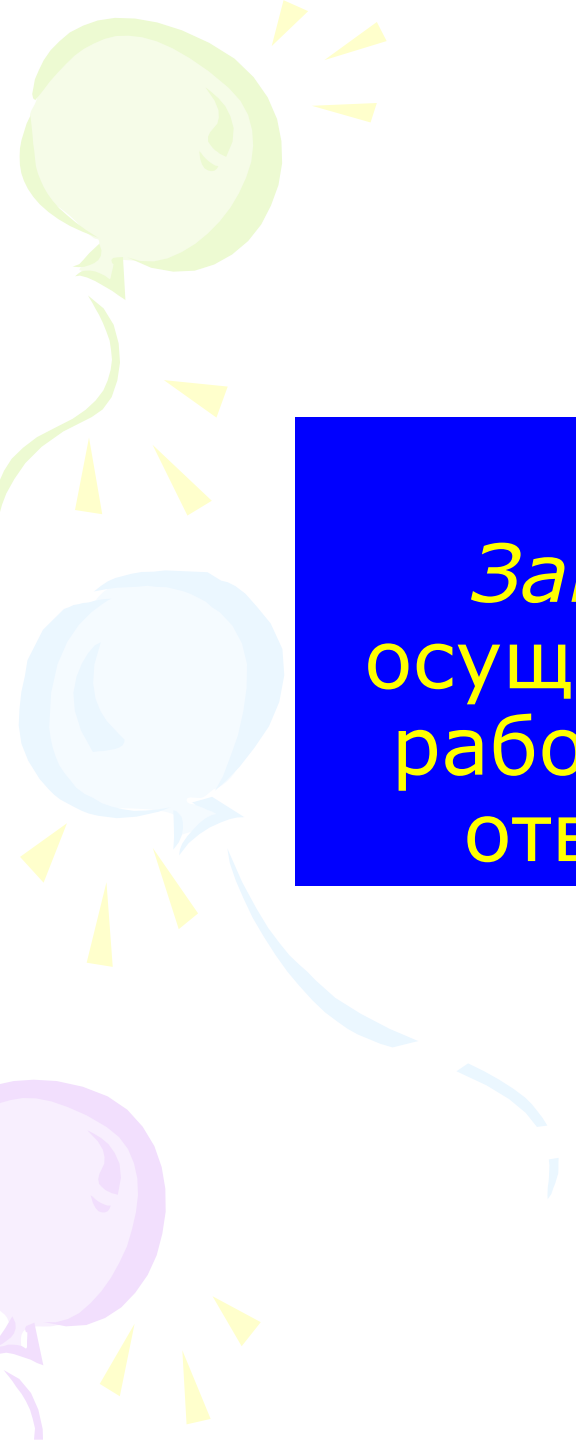


Текущий контроль

- осуществляется, когда работа уже идет и обычно производится в виде контроля работы подчиненного его непосредственным начальником.

Возможные помехи в достижении поставленного результата, как со стороны начальника, так и со стороны подчиненного:

- 1) Нечеткая постановка цели.
- 2) Недостаток мотивации.
- 3) Отсутствие приоритетов в делах.
- 4) Плохое планирование дня.
- 5) Личная неорганизованность.
- 6) Незапланированные посетители.
- 7) Неспособность сказать «нет».
- 8) Затяжные совещания.
- 9) Синдром «откладывания».
- 10) Длительные ожидания (например, встречи).
- 11) Неумение довести дело до конца.
- 12) Редкое делегирование.
- 13) Редкая оптимизация дел с целью экономии времени.
- 14) Недостаточный контроль за порученными делами.



Заключительный контроль
осуществляется после того, как
работа закончена или истекло
отведенное для нее время.



Этапы контроля.

В процессе контроля есть три четко различных этапа:

- выработка стандартов и критериев,
- сопоставление с ними реальных результатов
- принятие необходимых корректирующих действий.

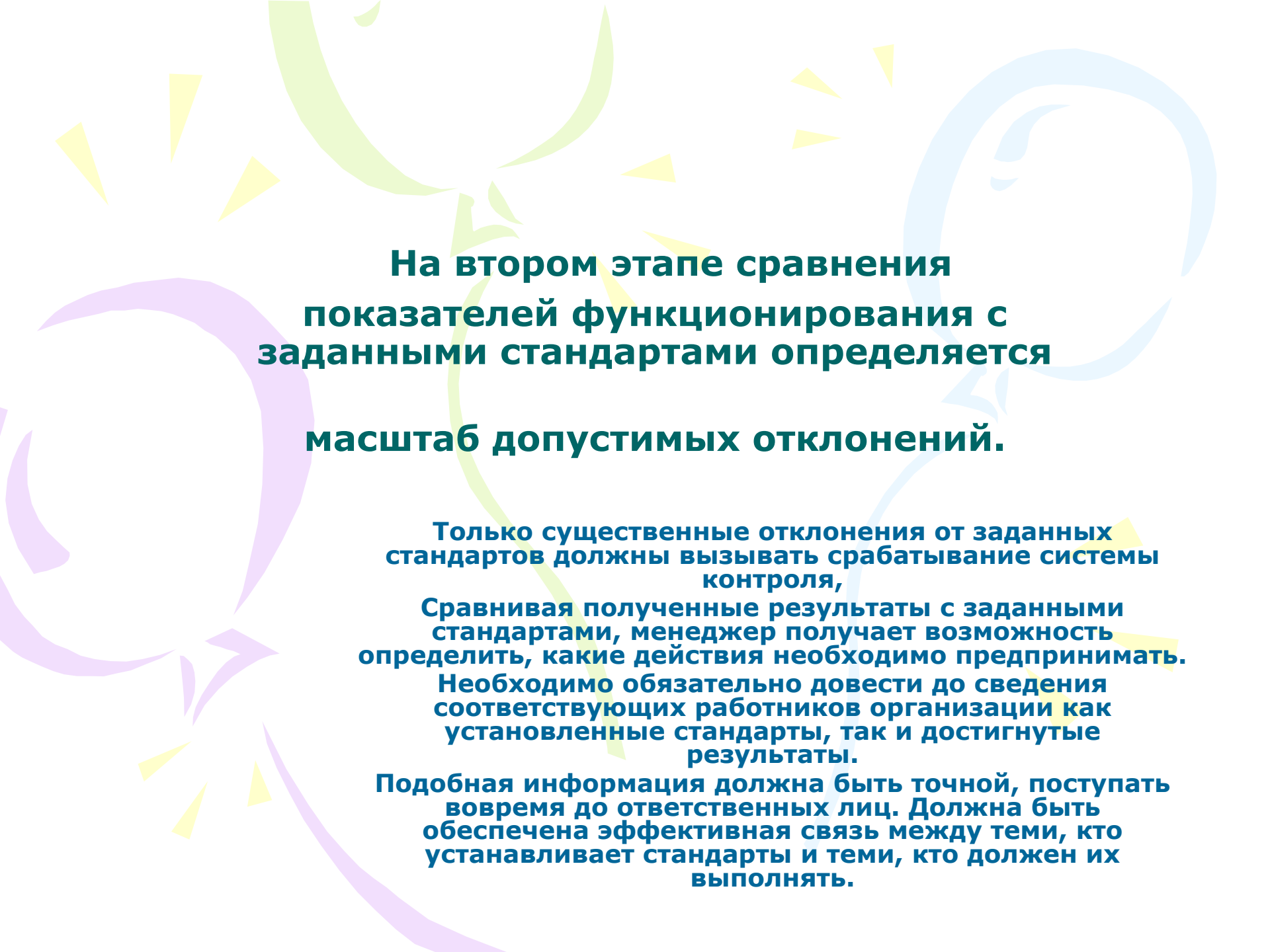
На каждом этапе реализуется комплекс различных мер.

Первый этап процесса контроля - это установление стандартов.

- Стандарты- это конкретные цели, прогресс в отношении которых поддается измерению.

Эти цели берутся из процесса планирования.

- Цели характеризуются наличием временных рамок, в которых должны быть выполнены работы, и конкретного критерия, который поддается количественному измерению, по отношению к которому можно оценить степень выполнения работы.



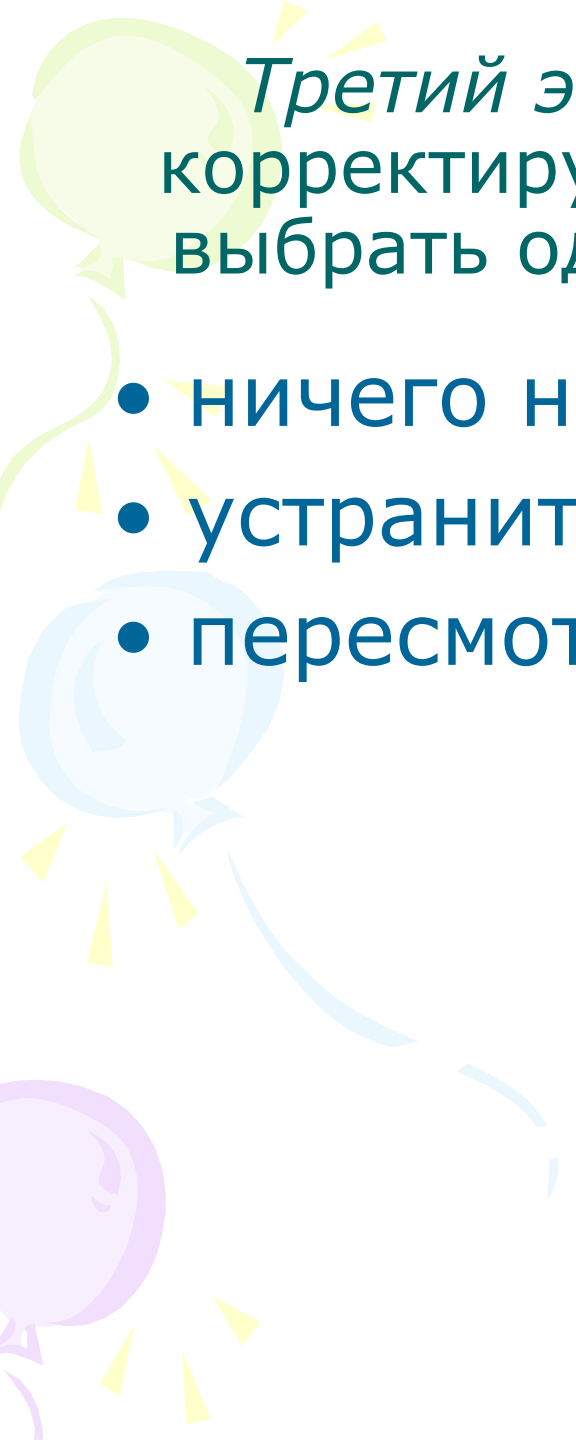
На втором этапе сравнения показателей функционирования с заданными стандартами определяется масштаб допустимых отклонений.

Только существенные отклонения от заданных стандартов должны вызывать срабатывание системы контроля,

Сравнивая полученные результаты с заданными стандартами, менеджер получает возможность определить, какие действия необходимо предпринимать.

Необходимо обязательно довести до сведения соответствующих работников организации как установленные стандарты, так и достигнутые результаты.

Подобная информация должна быть точной, поступать вовремя до ответственных лиц. Должна быть обеспечена эффективная связь между теми, кто устанавливает стандарты и теми, кто должен их выполнять.



Третий этап- принятие необходимых корректирующих мер. Менеджер должен выбрать одну из трех линий поведения:

- ничего не предпринимать,
- устранить отклонения,
- пересмотреть стандарт.



РЕЗЮМЕ

- Контроль за результатами позволяет определить были ли достигнуты поставленные цели и внести при необходимости коррективы в план.
- Необходим регулярный контроль годовых, квартальных, месячных, недельных и дневных планов.