

ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КЕРІВНИКОМ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

У цій статті досліджено суть, умови та механізми делегування повноважень керівником.

Ключові слова: менеджмент, повноваження, відповідальність, керівник, делегування повноважень

Abstract

This article examines the nature, conditions and mechanisms of delegation of authority by the head.

Keywords: management, authority, responsibility, leader, delegation of powers.

Вступ

Для ефективного функціонування такої складної системи як відносини керівника з підлеглими, потрібно запобігати одноосібному виконанню керівником усіх управлінських функцій. Це пов'язано з тим, що одному керівнику буде важко виконувати усі управлінські завдання, і навіть найталановитіший і досвідчений управлінець не в змозі один впоратися з вирішенням тих численних завдань, що стоять перед керованим ним колективом.

Виходом з цієї ситуації може стати делегування повноважень – надання керівником своїм підлеглим права самостійно вирішувати завдання, що визначенні заздалегідь або виконувати інші дії, за які відповідальність несе керівник.

Метою статті є дослідження суті, умов та механізмів делегування повноважень.

Основна частина

Делегування повноважень – це процес, за якого керівник передає повноваження та завдання працівнику. Повноваження завбачують обмежене право підлеглого на використання ресурсів для виготовлення товарів або надання послуг, зокрема фінансові, матеріальні, людські та інші. При цьому процесі підлегли мають право самостійно планувати свою роботу, вирішувати проблеми з якістю роботи, призначати методи її виконання, встановлювати графік та приймати рішення щодо вибору пріоритетів у роботі.

Делегування повноважень є найкращим способом збагачення праці. Менеджери вищих рівнів передають підлеглим набуті знання і завдання щодо розробки управлінських рішень. Тим самим керівник дозволяє працівникам стикатися з новими питаннями, які не можна доручити комусь іншому, знаходити важливіші та складніші сфери для застосування свого досвіду.

Якщо відсутнє делегування повноважень підлеглим, це може свідчити про те, що у організації відсутній розвиток. На будь-якому рівні організації кожного року повторюються ті ж самі дії та зберігається така ж продуктивність праці.

У багатьох організаціях, управлінці мають дуже велике коло відповідальності, при якому вони не можуть виконувати всі функції самостійно. Тому ця умова примушує до внесення корективів у систему розподілу праці, яка існує в тій чи іншій організації. Керівник не має виконувати ті функції, які може виконувати його підлеглий [1].

Керівник в обов'язковому порядку має делегувати такі роботи:

- рутинна робота;
- робота зі збору інформації;
- майбутні обов'язки;
- підготовка проектів;
- заміщення.

Також є роботи, які керівник не може делегувати, а виконує їх сам:

- постановка цілей та політики розвитку організації;

- управління працівникам та їх мотивація;
- термінові справи, які не мають часу для додаткової перевірки;
- надзвичайні, виняткові справи;
- завдання, що мають особливу важливість;
- оцінювання роботи, дисципліна;
- особисті доручення вищих органів управління.

Варто пам'ятати, що делегування не завбачає автоматичне доручення завдань підлеглому від керівника. На думку американського дослідника Дж. Коллінза, хороший керівник відрізняється від успішного тим, що успішний керівник не тільки передає повноваження підлеглим, а й створює всі умови для того, щоб підлеглий міг виконувати ці повноваження та бути обізнаним про результати цього делегування [2].

Для того, щоб визначити можливості передачі повноважень треба дізнатися про характер та здібності працівників, що будуть виконувати ці функції. Велике значення при цьому приділяють визначенню мотивації та інтересу, що схилять підлеглому працювати.

Після того, як керівник вирішив проблеми обставин і змісту делегування повноважень, з'являється питання щодо постановки процесу та механізмів передачі повноважень.

Ключовими в цьому процесі можемо виділити такі моменти:

- роз'яснити завдання, що стоїть перед підлеглим, правильно визначити терміни виконання роботи та узгодити спосіб виконання того чи іншого завдання;
- пояснити, яку важливість має завдання та визначити конкретні проміжні результати;
- передати повноваження;
- надати доступ до ресурсів та інформації;
- отримати згоду та перевірити розуміння завдання підлеглим;
- довірити та передати роботу цілком підлеглому і в подальшому здійснювати лише контроль над виконанням [3].

Висновок

Делегування повноважень передбачає передачу виконання завдань підлеглим, керівникам нижчої ланки. Ця дія може бути як разовою, так і на постійній умові. Існує цілий ряд повноважень, які не можуть бути переданими підлеглим.

Ефективність делегування повноважень залежить від багатьох факторів, які повинен враховувати керівник, зокрема зміст, умови, критерії та механізми делегування повноважень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Моріс С. Як досягти успіху в делегуванні повноважень : [пер. з англ.] / С. Моріс, Г. Вілкокс. – К. : Британська рада в Україні, 2000. – 85 с.
2. Коллінз Дж. От хорошего к великому / Коллінз Дж. – Санкт-Петербург : Стокгольмская школа экономики в Санкт-Петербурге, 2004. – 304 с.
3. Прищак М. Д. Психологія управління в організації: навч. посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-е вид., доп., перер.]. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 150 с.

Вікторія Ігорівна Литвинюк – студентка групи МФК-19б, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: viktoria.igorivna19@gmail.com

Науковий керівник: Микола Дем'янович Прищак – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філософії та гуманітарних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця.

Lytvyniuk Viktoria I. – MFK student group – 19b, Faculty of Management and Information Security Vinnytsia National Technical University. Vinnitsa.

Supervisor: **Pryschak Nicolai D.** – Ph.D, Associate Professor of Philosophy and Humanities, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia.