

Projekt Smart logistik - moderní výuka logistiky, registrační číslo projektu CZ.1.07/1.5.00/34.0110

Příjemce: Střední odborná škola logistická a střední odborné učiliště Dalovice, Hlavní 114, 362 63 Dalovice

Autor materiálu: Ing. Dagmar Pecháčková

Název materiálu: VY_32_INOVACE_06.14_PM_Profil manažera

Ročník: 3.

Vzdělávací oblast / téma: Projektový management/ manažer

Datum (období) tvorby: 14.1.2013

Anotace: Materiál je určen žákům 3. ročníku - studentům projektového managementu, k seznámení se s hlavním profilem manažera, na závěr zodpoví otázky k opakování.

Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další používání podléhá autorskému zákonu.

Tento výukový materiál vznikl v rámci Operačního programu Vzdělání pro konkurenceschopnost.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úvodní stránka

Klíčová slova

manažer, autorita, top manažer, výkonný manažer, řízení času

VI 12-22:54

MANAŽER

Proces řízení čili management se zabývá koordinací zdrojů za účelem dosažení stanoveného cíle.

Manažeři jsou pokládáni za rozhodující činitele v řízení firem a organizací, proto jejich výběr a výchova jsou pro úspěch firmy klíčové.

I 22-16:13

Rozvoj každé jednotky je mimo jiné závislý na osobě manažera, který má:

Formální autoritu

Je dána zastávanou funkcí, jejím postavením v hierarchii, jejím názvem. Předseda představenstva, ředitel, vedoucí, předák

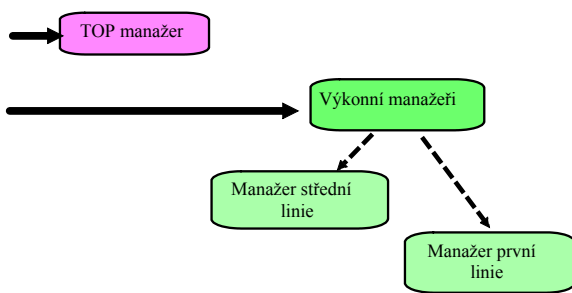
Neformální autoritu

Je to přirozená autorita, která musí korespondovat s formální autoritou, s postavením a s funkcí, kterou manažer zastává.

II 24-20:51

PROFIL MANAŽERA

Ve větších podnicích se manažeři dělí na:



```

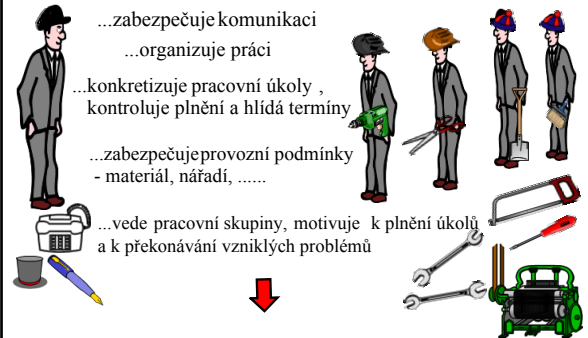
graph TD
    A[TOP manažer] --> B[Výkonní manažeři]
    B --> C[Manažer střední linie]
    B --> D[Manažer první linie]
    
```

IV 21-14:07

VÝKONNÝ MANAŽER

...plánuje chod firmy

- ...zabezpečuje komunikaci
- ...organizuje práci
- ...konkretizuje pracovní úkoly, kontroluje plnění a hlídá termíny
- ...zabezpečuje provozní podmínky - materiál, nářadí,
- ...vede pracovní skupiny, motivuje k plnění úkolů a k překonávání vzniklých problémů



IV 21-15:08



...průběžně sleduje situaci ve svém útvaru, přijímá opatření, zabraňuje krizovým situacím

...hodnotí dosažené výsledky a na jejich základě upravuje pracovní zatížení členů pracovního kolektivu

... určuje nároky na výcvik zaměstnanců

... přiděluje pobídkovou složku mzdy

↓

IV 21-15:42



... přijímá opatření v případě porušení pracovních povinností

... sleduje názory podřízených, zajímá se o vztahy v kolektivu a i o osobní problémy zaměstnanců

... je iniciátorem a realizátorem pozitivních změn

... sleduje dodržování BOZP, hygienických, požárních a ekologických předpisů

IV 21-15:42

Vlastnosti dobrého vedoucího

... je inteligentní

... má schopnosti mobilizovat podřízené pro realizaci potřebných úkolů

... je dynamický, má znalosti, logicky myslí,...

... je rozhodný, tolerantní,

... má smysl pro etické chování

... jeho pracovní nasazení je vzorem



IV 21-15:53

ŘÍZENÍ ČASU

Manažer musí efektivně využívat svou pracovní dobu.

....musí určit důležitost úkolů, které mají být splněny
- určuje jim prioritu

... určuje způsob, jakým se budou úkoly realizovat

... rozvažuje překážky, které by bránily v plnění úkolů

IV 21-19:38

ŘÍZENÍ ZMĚN

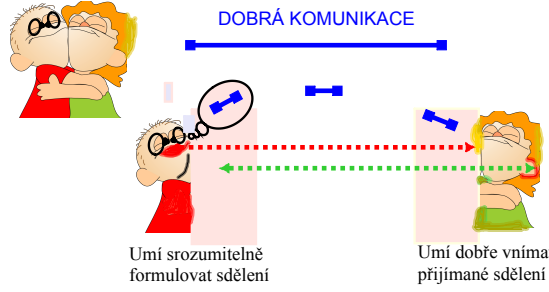
Manažer musí monitorovat skutečnost a na základě vývoje, musí navrhovat změny.

Řeší tři skupiny problémů:

- určuje nutnost změny
- zabezpečuje zdroje (lidské i materiální)
- přesvědčí podřízené o nutnosti přijmout změnu

IV 21-19:43

DOBŘÁ KOMUNIKACE



Umi srozumitelně formulovat sdělení

Umi dobře vnímat přijímané sdělení

IV 21-14:30

Písemná komunikace

jasná, srozumitelná,
přehledná, stručná, přesná,
lze používat formuláře



Ústní komunikace

Ujasníme si, čeho chceme dosáhnout

- jak dobře známe příjemce
- jak je sdělení složité
- jak je sdělení závazné
- jaké jsou důsledky selhání komunikace



IV 21-14:40

OPAKOVÁNÍ:

1. rozdíl mezi formální a neformální autoritou
2. jaký je rozdíl mezi TOP manažerem a výkonným manažerem?
3. vyjmenujte některé úkoly výkonného manažera
4. jaké má mít manažer vlastnosti?
5. charakterizujte řízení času
6. charakterizujte řízení změn
6. charakterizujte komunikaci

IV 21-20:08

Děkuji za pozornost.



XII 5-20:35

Seznam použité literatury a pramenů:

VEBER, Jaromír, PŘÍKLADY Z MANAGEMENTU, a jejich řešení Praha: Fortuna, 1998, ISBN 80-7168-98

Objekty, použité k vytvoření sešitu, jsou součástí SW Smart Notebook 11 - licence SOŠ logistická a SOU Dalovice, nebo pocházejí z veřejných knihoven, obrázků (public domain) nebo jsou vlastní originální tvorbou autora.

Autor: Ing. Dagmar Pecháčková
SOŠ a SOU Dalovice
pechackova@logistickaskola.cz
únor 2013

Závěrečná stránka