

А.Л. Присяжнюк (Барнаул)

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРИНЦИПОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ НРАВСТВЕННЫХ ПИСЕМ СЕНЕКИ.

Научный руководитель - Меженин Я.Э.

История изучения процесса управления широко представлена в социально-философской литературе. Современный человек является и объектом, и субъектом управления, начиная от повседневной жизни в семье и заканчивая политическим участием в жизни государства. В связи с этим, важным является то, насколько эффективно взаимодействуют участники этого процесса. Немаловажным аспектом является наличие способности руководителя управлять, т.е. те качества, которые позволят повысить эффективность процесса управления.

Чтобы управлять происходящими процессами, руководитель организации должен обладать философским знанием, для того чтобы быть компетентным во всех вопросах. Знакомство с некоторыми мыслями, затронутыми в письмах Сенеки, помогут руководителю ориентировать управленческую деятельность и учитывать ключевые ценности и интересы сотрудников и подчиненных. Руководство должно воздействовать на сотрудников так, чтобы они стремились к достижению целей, выгодных организации. Философские идеи помогут начинающему руководителю мыслить абстрактно и конкретно и соответственно принимать решения, которые будут благоприятны для развития организации. Рассмотрим эти принципы на примере нравственных писем философа-стоика Сенеки.

Люций Анней Сенека был крупнейшим из стоиков Древнего Рима. Жил в 4 в. до н.э., был советником и государственным деятелем при правлении императора Нерона. [1, с. 490] В своих письмах Луцилию, он хотел передать основные мысли философии-стоицизма, без применения которых не может быть эффективной управленческая деятельность в современном мире. «В переносном смысле стоицизм — твёрдость и мужество в жизненных

испытаниях» [2, с. 329]. Управленческая деятельность в современном изменяющемся мире, во многом зависит от таких качеств руководителя как твердость и мужество. Мысли о личных качествах человека, высказанные Сенекой еще в 4 в. до н.э., не потеряли своей актуальности и их можно применить в современной управленческой деятельности.

Дмитрий Порочкин, президент Московского Клуба молодых предпринимателей, в статье «основные принципы личной эффективности руководителя» выделил несколько правил эффективного руководителя[3]: расстановка приоритетов и управление временем; имидж; компетентность и информационная грамотность руководителя; общение с успешными людьми; личные качества руководителя; способность создать благоприятный психологический климат.

1 принцип - управление временем и расстановка приоритетов.

Эксперт по рационализации труда, автор пособия «Ловушка времени», консультант, эксперт по тайм-менеджменту Алек Маккензи выделил двадцать ловушек времени, которые не позволяют бизнесменам и специалистам достичь своих целей. Временные ловушки: 1. Влияние кризиса. 2. Перерывы на звонки. 3. Неверное планирование. 4. Чрезмерное старание. 5. Незапланированные посетители. 6. Неумелое делегирование и плохое обучение. 7. Личная неорганизованность. 8. Отсутствие самодисциплины. 9. Неумение отказывать. 10. Проволочки. 11. Плохо проведенные собрания. 12. Бумажная волокита. 13. Неумение завершать задачи. 14. Некомпетентный персонал. 15. Дружеское общение. 16. Неверное приписывание ответственности и полномочий. 17. Плохой обмен информацией. 18. Неверные средства управления и отчеты о ходе работ. 19. Избыток информации. 20. Поездки. [4, с. 7,8]

В первом письме Сенека говорит о быстротечности времени и необходимости его беречь, потому что мы его тратим, не задумываясь о последствиях: «наибольшую часть жизни тратим мы на дурные дела, немалую – на безделье, и всю жизнь – не на те дела, что нужно». Есть ли

такие люди, кто ценил бы время, кто знал бы, чего стоит день, «кто понимал бы, что умирает с каждым часом? В том-то и беда наша, что смерть мы видим впереди; а большая часть ее у нас за плечами, – ведь сколько лет жизни минуло, все принадлежат смерти». [5, 1 письмо]

Итак, время – потому важный ресурс в управленческой деятельности, потому что – не возобновляемый. От правильно организованного времени зависит результат руководителя и организации: избежание стрессовых ситуаций, достижение поставленных целей, реализация проектов в поставленные сроки и т.д. Сенека дает такой совет: «отвоюй себя для себя самого, береги и копи время, которое зря проходило... Удержишь в руках сегодняшний день – меньше будешь зависеть от завтрашнего». [5, 1 письмо]

2 принцип эффективного руководства – создание имиджа.

«Личный имидж руководителя организации является важнейшим компонентом корпоративного имиджа. Основным механизмом формирования корпоративного имиджа является персонификация, т.е. приписывание организации свойств личности, персоны. Образ руководителя выступает как символ, олицетворение организации. Вот почему так важно уделять внимание имиджу руководителя». [6]

По результатам ВЦИОМ, на вопрос «что может повлиять на ваше решение о трудоустройстве в организацию?» на 3 место респонденты поставили: негативный имидж ее руководителя. [7]

Люди часто согласны с позицией того человека, к которому испытывают позитивное отношение. Сенека в 5 письме акцентирует внимание на внешнем облике личности. Не нужно в обществе появляться неприбранным, с нестриженной головой, запущенной бородой или стремиться быть на виду, делать так чтобы в твоей одежде или образе жизни что-нибудь бросалось в глаза. Пусть твоя одежда не будет блистательной, - но и грязной тоже. [5, 5 письмо]. Не маловажную роль в имидже успешного руководителя играет чувство меры в своем имидже. Чтобы добиться желаемого восприятия партнеров, нужно быть с собеседником на одном

уровне. Сенека пишет «Позаботимся же, чтобы то, чем мы хотим вызвать восхищение, не вызывало смеха и неприязни». [5, 5 письмо]

3 принцип успешного руководителя – компетентность и информационная грамотность.

Для того, чтобы быть осведомленным во всех вопросах, нужно постоянно трудиться над собой. Сенека пишет: «не знавший синяков атлет не может идти в бой с отвагой. Только тот, кто видал свою кровь, чьи зубы трещали под кулаком, кто, получив подножку, всем телом выдерживал тяжесть противника, кто, упав, не падал духом и, опрокинутый, всякий раз вставал еще более непреклонным, – только тот, вступая в бой, не расстаётся с надеждой». [5, 13 письмо] Успех в любом деле зависит от потраченного времени на подготовку, на приобретение недостающих навыков и знаний. «Беда глупости еще и в том, что она все время начинает жизнь сначала» [5, 13 письмо]. Лучшее средство, избегания ошибок, это их предотвращение. И предотвратить ошибки может тот, кто имеет необходимые информационные ресурсы. «Нужно трудиться, – и, по правде, труд этот не так велик, если только, мы начнем образовывать и исправлять себя прежде, чем порочность закоренее. Нет ничего, над чем не взяла бы верх упорная работа и заботливое лечение.» [5, 50 письмо]

4 принцип – позитивное окружение.

В. Макарец в методике «Главные секреты успешного руководителя», говорит о важности иметь общение не только с умными, активными и порядочными, но и с теми, с которыми приятно общаться вне работы. [8]

«Проводи время только с теми, кто сделает тебя лучше, допускай к себе только тех, кого ты сам можешь сделать лучше». [5, 7 письмо]

5 принцип – личные качества руководителя и его способность создать благоприятный психологический климат в организации.

По результатам данных ВЦИОМ деньги и личные качества россияне считают главными инструментами для достижения успеха и высокого положения в обществе. «Добиться высокого положения в обществе, больше

всего помогают личные качества (воля, амбиции, доброта и порядочность) - 25%; на втором месте деньги - 24%; знакомства, связи - 20%; образование и опыт – 18%». [9] Также критерием выбора организации при трудоустройстве, служат сведения о неуважительном отношении к сотрудникам со стороны руководства (2 место) и сведения о конфликтах между собственником и руководителем организации (4 место). [7]

Тимо Санталайнен финский консультант в сфере управления, подчеркивал, что «Хорошее управление исключает наличие плохих взаимоотношений». В отношении начальник-подчиненный, руководитель должен уважать своих рабочих. В 48 письме Сенека говорит о том, что если рабочим запрещается выразить свою точку зрения при начальнике, то они будут высказываться за его спиной. «Из-за этого и говорят о хозяевах те, кому при хозяевах говорить запрещается. Зато другие, кому можно перемолвиться словом не только при хозяине, но и с ним самим, кому не затыкали рта, готовы бывали за хозяина подставить голову под меч, принять на себя близкую опасность. За столом они говорили, под пыткой молчали». [5, 48 письмо]

Сенека говорит: «Вот общая суть моих советов: обходись со стоящими ниже так, как ты хотел бы, чтобы с тобою обходились стоящие выше. Будь милосерден с рабом, будь приветлив, допусти его к себе и собеседником, и советчиком, и сотрапезником. Будь приветлив, покажи себя высоким без высокомерия: *пусть они лучше чтят тебя, чем боятся*». [5, 48 письмо]

Таким образом, для достижения плодотворного результата, руководителю необходимо правильно распоряжаться временем – планировать рабочий день, чтобы знать о временных ловушках, неосознанно отнимающих время. Имидж должен вызывать позитивное отношение и восприятие у коллег, подчиненных. Грамотность и информированность руководителя – это способ избегания непредвиденных ситуаций и ошибок. Чтобы организация продвигалась вперед и имела успех среди конкурентов, руководителю необходимо всегда самосовершенствоваться и иметь дело с

порядочными, активными, умными и позитивными людьми. И еще один немаловажный фактор – это эмоциональный, психологический настрой среди сотрудников организации. Результат будет там, где отношения построены не на высокомерии, а на взаимном уважении.

Мысли о качествах человека, высказанные Сенекой еще в 4 в. до н.э., не потеряли своей актуальности и применимы в организации современного процесса управления.

Библиографический список:

1. Асмус, В.Ф. Античная философия. – М.: Высшая школа, 2005. – 541 с.
2. Введенский, Б.А. Энциклопедический словарь. – М.: «Печатный двор» им. А.М.Горького, 1953.
3. <http://smallbusiness.ru/aloud/2402>
4. Маккензи, А., Никерсон, П., Классическое пособие по тайм-менеджменту. – М.: Манн, Иванов и Фербер. 2015. – 28 с.
5. Сенека, Л. А. Нравственные письма к Луцилию. – М.: Литера Нова. 2013. – 292 с.
6. Панасюк, А. Ю. Вам нужен имиджмейкер? Или о том, как создавать свой имидж. – М.: Дело. 1998. – 19с.
7. http://123-job.ru/content/articles_370/
8. <http://audit-mk.com.ua/wp-content/uploads/2015/03/GLAVNYIE-SEKRETYI-USPESHNOGO-RUKOVODITELYA-PREZENTATSIYA-v1.pdf>
<http://wciom.ru/index.php?id=236&uid=115914>