**ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ « МЕНЕДЖМЕНТ» ДЛЯ ЭБ 80 от 28.05.2020**

**Конспектировать тему: Функции и назначеиие управленческого общения.Условия эффективного общения.**

Управленческое общение – это специфическая форма делового общения, связанная с руководством людьми. Основные функции управленческого общения: выдача распоряжения, проверка исполнения, оценка исполненного.  
Характерной особенностью делового общения является то, что его содержание и цели направлены на решение организационных и социальных задач. Однако деловое общение, как и общение вообще, обычно рассматривается как сложный и многогранный процесс, который может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия индивидов, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс взаимовлияния друг на друга, и как процесс сопереживания и взаимного понимания друг друга.  
Менеджер вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:  
  
1. Отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;  
  
2. Получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;  
  
3. Дать оценку выполнения задания подчиненным;  
  
Понимание между руководителем и подчиненным является необходимым, но недостаточным условием для выполнения распоряжения руководителя. Важно, чтобы подчиненный согласился это сделать, принял распоряжение руководителя.  
  
Три основные функции управленческого общения:   
  
1) Выдача распорядительной информации.   
  
2) Проверка исполнения (получение «обратной» контрольной информации).   
  
3) Оценка исполненного (выдача оценочной информации).  
  
Руководители не всякий раз контролируют исполнение распоряжений и не всегда дают оценку исполненному. Поэтому выдача распорядительной информации осуществляется наиболее часто и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности организации. Именно на этой стадии управленческого воздействия менеджер изменяет вид деятельности, действия, поведение другого человека. От того, как отдаётся распоряжение, зависит качество исполнительской деятельности.  
  
Распорядительная информация по форме может быть директивной, демократической или даже либеральной.  
  
1. К директивным формам относятся: приказ, директива, указание, распоряжение, требование.  
  
2. К либеральным – уговоры.  
  
3. К демократическим – просьбы, рекомендации, советы.  
  
Для подчинённого в принципе любая форма распорядительной информации воспринимается не как просьба, а как распоряжение. Однако демократическая форма распорядительной информации повышает качество исполнительной деятельности и даёт большую отдачу для производства, так как подчинённый с большим желанием выполняет задание. Если же задание выполняется формально, не согласуется с мыслями работника, его желанием и позицией, то трудно ожидать хороших результатов.  
  
Эффективность исполнения решений зависит от конкретной формы распоряжений: приказ или просьба, персонифицированное или неперсонифицированное, вопросительное, утвердительное или директивное распоряжение.

# Условия эффективного общения

**1)коммуникативная заинтересованность,** которая устанавливает паритетность вне зависимости от социального статуса и ролей участников общения;

**2)настроенность на мир собеседника**: успешность речевого общения определяется умением говорящего представить мир слушающего и в соответствии с этим организовать свою речь;

**3)умение слушать собеседника**.

**4)умение понять замысел говорящего**. Важно помнить, что умение понять не означает принять точку зрения или замысел собеседника.

**5)умение использовать разнообразные способы передачи информации**. Иными словами, говорящий должен «вложить душу» в то, что он сообщает. Речь должна быть выразительной, эмоциональной, искренней и т.д.

**6)обстановка, внешние обстоятельства**: настроение, наличие посторонних, форма общения (телефон, записка, беседа с глазу на глаз и т.п.).