

Proszkurov, V. Sz.: Osznovü obrabotki planovoékonomiczeszkov informácii na ÉVM. (Tervezési, közgazdasági információk számítógépes feldolgozása.) Moszkva, ter. megj. 1972. III. n. 8 szerzői ív, 45 kopek.

A szerző — rendszertechnikai megközelítés alapján — kifejti a tervezési-közgazdasági feladatok számítógépes megoldásai szervezésének lehetőségeit és módszereit az automatizált rendszer megteremtése keretében. Vázolja az e célból szükséges összes műveletet és vizsgálja munkai igényessége csökkentési módszereit. Jelentős helyet foglalnak el a könyvben az automatizált rendszer matematikai és információs kérdései.

McKeever, J. M.: Management reporting systems. (Vezetési információs rendszerek.) New York, 1971. John Wiley and Sons, 94 p.

A szerző a vezetési információs rendszert tények, eljárások és gépek összességeként fogja fel, amely a vállalati vezetés döntéseihez alapul szolgál. A vizsgált rendszer közvetlen kölcsönhatás formájában működik a vezetőség és a számítógép között a közvetlenül összekapcsolt memóriatárak alapján. Az ilyen rendszer előfeltételei: a vezetés tudatos információszükséglete, a felelősök kijelölése, a célok kitűzése stb. A könyv ismereti a terv és a megvalósítás koncepcióját.

Arndt, H. J. — Fassbender, S.: Management — Weiterbildung im Betrieb. (Vállalatvezetés — továbbképzés a vállalaton belül.) Frankfurt am Main, 1971. Fritz Knapp Verlag, 1972. p., 28,— DM.

A mű szerzőinek a Nordrhein-Westfalen tartományban levő 37 vállalat továbbképzésre irányuló törekvéseinek vizsgálata során szerzett tapasztalatait ismerteti. Noha a vizsgálatok nem nyújtottak elegendő anyagot a reprezentatív megállapításokra, mégis számos adatot gyűjtöttek és értékelték ki, amelyek a továbbképzési problémák tisztázására igen értékesek, és olyan információkat adnak, amelyek ismerete a legtöbb vállalat számára figyelemre méltó.

A munkastilusról

Kivonat a „Sztrojdomas”-nál összeállított „A beosztottakkal szembeni magatartást és viszonyt szabályozó ajánlások” második kiadásából.

A jó vezető legyen magabiztos és biztos a saját dolgában. Soha nem szabad kilátástalanságról beszélni, vagy fejet hajtani az akadályok előtt. A célratörő elgondolás és a kemény akarat képes ezeken urrá lenni.

Értsünk ahhoz, hogy szóra tudjuk bírni beosztottainkat. A hallgatásba burkolódzó munkatárs rejtély és probléma a vezetés számára. De fontos az is, hogy idejében gátat tudjunk vetni a mértéktelenül sokat beszélő szóáradatának.

A vezető építse ki maga körül a tehetséges és aktív segítőtársak hálozatát, legyen rájuk büszke és soha ne törekedjen tulajdon személye fontosságának kiemelésére. Minden kezdeményezésére és szorgalmazására megvalósított újítást az egész kollektíva érdeméül tudjon be.

A vezető legyen tisztában azzal, hogy a beosztottak jogainak túlzott korlátozása megfosztja őket az önállóság lehetőségétől és gúzsba köti kezdeményezőkézségüket.

Aki parancsolni akar, tudjon engedelmeskedni. Csak az a vezető képes fegyelmet biztosítani a beosztottak között, aki saját maga is fegyelmezett.

A túlzottan alacsony szintű feladatok még a jól dolgozókat is elrontatják. Ezért a feladatokat jobb szoros határidőre adni, mint az utóbbit elnyújtani.

A végrehajtás rendszeres ellenőrzése során a vezető ne essen az aprólékos gyámkodás hibájába. Ez akadályozza a beosztottakat kezdeményezőkézségük és önállóságuk kibontakoztatásában.

A kritika legyen pozitív. Soha ne kritizáljunk kizárólag a kritika kedvéért. Az utóbbi esetben a vezető olyan személlyé válik, aki folyton csak zsörtölődik és beosztottjait ostorozza. Az ilyen vezetői magatartás hatására a beosztottaknak az lesz a véleményük, hogy az adott vezetőnél egyáltalán nem lehet pozitív értékelésre számítani.

Semmi nem bomlasztja úgy az embereket, mint a tétlenség. Bármilyen ügy elodázása másnapra, vagy akár saját, akár beosztottjai idejének nem racionális felhasználása — a rossz munkastilus tünete.

Rend a munkaasztalon — a jó vezető egyik ismérve. Papírok felhalmozódása az íróasztalon a szörnyű elfoglaltság benyomását kelti és olyan gondolatot ébreszt, hogy a feladat megoldása vagy nagyon nehéz, vagy nem lehetséges.

Az igazi vezetőnek legyen bátorsága ahhoz, hogy saját hibáját elismerje és a helytelen döntését visszavonja. Az esetleges hibák minimálisra csökkentése és a munka határozott mederben vitele érdekében a vezető kérje ki beosztottjainak tanácsát és véleményét.

Nagy hibát követ el az a vezető, aki sok időt szentel azokra az apró ügyekre, amelyeket biztonsággal beosztottjaira is bízhatna, s ugyanakkor ő maga nem tud időben megbirkózni a sokkal fontosabb feladatokkal. Ez megfosztja a beosztottakat a felelősségérzettől és hátráltatja az operatív kérdések megoldását. Az önálló döntés helyett mindenki azt várja: mit szól majd a vezető?

Szabjunk záros határidőket. Konkrét kötelezettséget vállaljunk és adjunk az adott feladat teljesítésére. Nem azonos a két következő hozzáállás sem: „amint lesz lehetőség, megválaszolom a levelet” és „válaszolok a levélre és azután elmegyek ebédelni”.

Az első esetben lehetőség nyílik a végrehajtás határidejének végnélküli kitolására, a második esetben viszont záros határidő keretei között eleget tenni a feladatnak.

A határidő legyen reális. Ellenkező esetben nem sikerül eleget tenni a vállalt kötelezettségnek, elhal az ügy iránti lelkesedés és az egész munka abbamaradhat.

Törekedni kell a kitűzött határidő szigorú betartására. A vezető legyen saját magával szemben is olyan hajthatatlan, mint amilyen beosztottjaival szemben lenne fordított esetben.