

ВИДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Інформація – це сукупність різних повідомлень про зміни, що відбуваються у системі й оточуючому середовищі. Управління, як інформаційний процес, складається з обміну інформацією між органом управління і керованим об'єктом, а також між організацією і зовнішнім середовищем. При відсутності інформації немає можливості свідомо та аргументовано діяти, оскільки вона служить вихідним матеріалом для теоретичної та практичної діяльності менеджера. У сучасних умовах зростають вимоги обґрунтованості управлінських рішень, вироблених на основі точної і достовірної інформації. Менеджеру потрібні не різноманітні звіти, довідки та інші дані, а тільки ті, які потрібні для рішення конкретних завдань. Чим більший обсяг інформації, тим складніше знайти в ньому необхідні відомості. Якщо менеджер одержав документ, зміст якого вже знає, то з нього він не одержує ніякої інформації. Тому для менеджера інформацією можуть бути тільки нові для нього відомості, зрозумілі для практичного використання. Вони також повинні бути корисними, сприяти вибору найкращих рішень [1].

Інформацію, яка надходить до керівника або до органу управління і виходить від них, класифікують за кількома ознаками.

За джерелами надходження інформація поділяється на зовнішню і внутрішню. Зовнішня інформація – це законодавчі акти та директивні вказівки вищих органів управління, дані науково-технічного прогресу, про конкурентів, про попит на продукцію, про ціни тощо. Внутрішня інформація – дані про хід виконання завдань підрозділами підприємства, про збут продукції, про економіку і фінансовий стан підприємства, трудову дисципліну в колективі тощо.

За змістом інформація поділяється на:

1. Оперативно-виробничу інформацію, яка містить дані оперативно-виробничого планування, оперативного обліку та оперативного контролю роботи підприємств і їх підрозділів.

2. Економічну інформацію, що містить дані техніко-економічного планування і прогнозування, обліку та економічного аналізу діяльності підприємства.

3. Науково-технічну інформацію, що містить у собі дані про наукові дослідження, винаходи, технічні розробки як всередині підприємства, так і за його межами.

4. Адміністративну (ділову) інформацію різного змісту. Найважливішою складовою частиною цієї інформації є інформація по кадрам.

5. Маркетингову (ринкову) інформацію, змістом якої є реклама, ціни, попит, конкуренція тощо.

6. Правова, суспільно – політична, природоохоронна тощо.

За часом використання інформація може бути умовно-постійною та змінною. Умовно-постійною вважається така інформація, зміст якої змінюється порівняно рідко, вона використовується багаторазово. Такою інформацією є норми, ціни, тарифні ставки, посадові оклади, планові показники. Умовно-постійна інформація становить близько 60-70% всієї інформації, необхідної для управління. Вона вимагає відповідної фіксації та зберігання. Сьогодні зберігачем такої інформації є комп'ютер. Змінна інформація відображає динаміку процесів виробництва та господарської діяльності. У зв'язку з цим її збір і особливо обробка є найбільш складними.

За характером виникнення інформація поділяється на первинну і вторинну (або виробничу). Первинною називається інформація, яка виникає в ході виробництва. Така інформація мало придатна для використання в управлінні. Вона піддається обробці, перетворюючись у вторинну (або виробничу) і в такому вигляді надходить до органу управління або до керівника.

За ступенем обробки інформацію можна поділити на систематизовану і несистематизовану. Систематизованою називається інформація, яка регламентована за складом показників, періодичністю термінів та адресами подання. Така інформація оформлюється у вигляді статичної та бухгалтерської звітності. Одним з найпростіших способів систематизації є довідково-інформаційні фонди (ДІФ). ДІФ включають в себе інформаційні матеріали, які представляють інтерес для керівників та фахівців даного підприємства, забезпечують їм значну економію часу на пошук, збір і обробку науково-технічної інформації.

За ступенем конфіденційності – для загального користування, службового користування, секретна, надсекретна особливої важливості, що підлягає розголошенню через встановлений термін.

За ступенем достовірності – достовірна і перевірена, що підлягає додатковій перевірці, сумнівна, що базується на домислах і чутках.

За призначенням – оперативна інформація: служить для коригування діяльності організації; звітна: призначається для аналізу (вона буває статистичною, яка збирається в певні терміни у стандартній формі і частково надається державним органам, і не статистичною).

За можливостями закріплення та зберігання – фіксується на носіях інформації (зберігається часом нескінченно, не наражаючись при цьому спотворенню); не фіксована (зберігається деякий час у пам'яті людей, а потім поступово стирається і зникає) [2; 4].

Потрібно також відзначити, що для керівників вищої ланки необхідна інформація переважно загального характеру, як внутрішня так і зовнішня, вона повинна бути дуже якісною і дозволити керівнику робити висновки і прогнози. А для керівників низової ланки потрібна постійна, вузькоспеціалізована і оперативна інформація, переважно про внутрішні процеси в організації і бажано в кількісній формі [3].

Керівник повинен також мати можливість отримувати вибірккову інформацію з необхідною деталізацією безпосередньо від працівників будь-якого рівня, а не тільки від прямих підлеглих.

Інформаційне обслуговування повинно базуватися на вивченні потреб менеджера в інформації, шляхом аналізу його функцій, змісту і характеру управлінських рішень, що приймаються.

Межа сприйняття інформації – це такий її обсяг, який здатен охопити у даний час менеджер, для того, знати правильний напрям дій виконавців.

Отже, всі дії менеджера організації повинні виходити зі знання дійсних обставин, професійного досвіду й базуватися на повній інформації. Якщо робота менеджера ґрунтується на якості рішень, що приймаються, то в їх основі повинен бути високий рівень організації збору, аналізу і використання достовірної інформації.

Список використаних джерел:

1. Дідковська Л. Г. Менеджмент: навчальний посібник / Л. Г. Дідковська, П. Л. Гордієнко. – Л. : Київ, 2013. – 168 с.
2. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – Л: Київ, 2010. – 111 с.
3. Бабосов Є.М. [Соціологія](#) управління: [Підручник](#). / Є.М. Бабосов. - Мн.: Тетра Системс, 2011. - 288 с.
4. Веснін В.Р. [Менеджмент](#): Підручник. / В.Р. Веснін. - М.: ТК Велбі, Вид-во Проспект, 2012. - 504 с.