Лекція 4 Характеристика менеджерів різних країн.

### Характеристика менеджерів різних країн

а) Американські менеджери Високий прагматизм

Високі досягнення, компетентна орієнтація

*Наголос на максимізацію прибутків, організаційну ефективність, високу продуктивність*

б) Японські менеджери Високий прагматизм

Сильний наголос на розмір і зростання фірми

*Висока цінність компетенції і досягнень*

в) Корейські менеджери Високий прагматизм Високий індивідуалізм

*Високі досягнення і компетентна орієнтація*

г) Індійські менеджери Сильна моральна орієнтація Високий індивідуалізм

*Сильний наголос на організаційну узгодженість і компетенцію*

д) Австралійські менеджери *Висока моральна орієнтація* Висока гуманістична орієнтація

Низька цінність досягнень, успіху, конкурентоздатності і ризику

* 1. Особливості діяльності менеджерів міжнародних компаній

**Хто такий менеджер?**

Менеджер – це керівник або управляючий, який:

* займає постійну посаду в організації;
* має професійну підготовку;
* має здібності для роботи з людьми;
* виконує чотири функції управління;
* може приймати управлінські рішення і несе за це відповідальність.

**Міжнародний менеджер виконує такі 7 ролей:**

* організатора стратегічного пошуку можливостей фірми на зовніш- ньому ринку;
* стратегічного мотиватора;
* культурного аналітика;
* ефективного організатора і керівника інтернаціонального колективу;
* дипломата;
* громадського діяча;
* стратегічного оптимізатора міжнародного бізнесу.

***Альтернативні підходи до навчання менеджменту:***

–кейс-метод Гарвардської школи бізнесу;

* метод досліджень Чиказької школи бізнесу;
* навчання за допомогою практикуючих менеджерів у Кейптаунсько- му університеті (Південно-Африканська Республіка);
* японський підхід до навчання.

Кейс-метод – розробка Гарвардської школи бізнесу в 1921 р., актив- но він почав використовуватися в повоєнний час.

Метод досліджень Чиказької школи бізнесу базується індивідуаль- них підходах та стимулюванні самостійних досліджень здобувачами, ви- вченні публікацій і діяльності корпорацій з певних питань, подальшому обговоренні отриманих висновків і результатів і внесення пропозицій щодо прийняття відповідних рішень у компаніях.

Підхід Кейптаунського університету полягає в залученні до викла- дання менеджерів-практиків, які мають певний досвід викладацької діяльності.

Японський підхід до навчання менеджменту передбачає підготовку фахівців в освітніх центрах усередині компаній з орієнтацією на влас- ний досвід фірми.

**Робота менеджера** [2, с. 19–20].

Наведене нижче тестування, розроблене 37-річним менеджером вели- кої процвітаючої компанії, допоможе управляючому самостійно провес- ти оцінку своєї діяльності. З пропонованих варіантів відповіді, слід обра- ти той, який описує найбільш близьку для менеджера модель поведінки:

А. Мені це приносить велике задоволення. Це цілком прийнятно. В. У цілому це було приємно і прийнятно.

С. У мене немає конкретного ставлення до цього. Для мене це було б однаково приємно і неприємно.

Д. Це було б трохи неприємно для мене. Е. Це було б вкрай неприємно для мене.

1. Я регулярно проводжу 30-40% свого часу на різних зборах. АВСДЕ.
2. Ще півтора роки тому цього виду роботи не існувало, мені все дово- диться створювати заново. АВСДЕ.
3. Обов’язки, які я беру на себе або які на мене покладають, постійно вимагають більших повноважень, ніж ті, що мені дано для їх виконан- ня. АВСДЕ.
4. Мені одночасно доводиться відповідати принаймні на дюжину теле- фонних дзвінків. АВСДЕ.
5. Мені здається, що якість моєї роботи мало відповідає реальній опла- ті і супутнім доходам. АВСДЕ.
6. Щорічно мені необхідно близько двох тижнів занять з менеджменту, щоб зберегти кваліфікацію. АВСДЕ.
7. Наша компанія міжнародна, і в нас рівні можливості для всіх, мені постійно доводиться стикатися в моїй роботі з людьми різних рас, етніч- них груп, національностей та обох статей. АВСДЕ.
8. Немає об’єктивного способу визначення моєї ефективності. АВ- СДЕ.
9. Мені доводиться доповідати про свою роботу трьом шефам, кожен з яких на рівних оцінює мою роботу. АВСДЕ.
10. У середньому близько третини мого робочого часу витрачається на вирішення термінових непередбачених справ, і вся запланована робота відкладається. АВСДЕ.
11. Коли мені доводиться проводити наради зі співробітниками, які по- винні мені доповідати, моєму секретарю доводиться витрачати майже ці- лий день, щоб знайти зручний для всіх час, і все одно не всім вдається бути присутніми протягом всієї наради.
12. Ступінь, який я здобув у коледжі, готуючи себе до цієї роботи, тепер застарів, і мені, можливо, доведеться отримати інший вчений ступінь. АВ- СДЕ.
13. Характер моєї роботи вимагає, що б я кожного тижня прочитував 100–200 сторінок спеціальних матеріалів. АВСДЕ.
14. Принаймні одну ніч на тиждень мені доводиться проводити поза містом. АВСДЕ.
15. Робота мого відділу настільки пов’язана з роботою інших відділів, що поділ функцій і відповідальності досить довільний. АВСДЕ.
16. Можливо, через рік я отримаю підвищення в інший відділ, де робо- та аналогічна моїй. АВСДЕ.
17. За той час, що я тут працюю, або вся компанія, або мій відділ щоріч- но реорганізуються. АВСДЕ.
18. Хоча в перспективі у мене кілька просувань за посадою, я, тим не менше, не бачу для себе об’єктивної можливості зробити кар’єру. АВСДЕ.
19. Хоча в перспективі у мене кілька підвищень за посадою, на мою думку, у мене немає реального шансу стати членом керівництва компанії. АВСДЕ.
20. Хоча у мене є багато ідей щодо того, як поліпшити роботу, у мене не- має безпосереднього впливу ні на кадрову, ні на ділову політику мого від- ділу. АВСДЕ.
21. У моїй компанії недавно організовано центр тестування, де мені й ін- шим менеджерам моєї компанії належить пройти психологічні тести для визначення наших можливостей. АВСДЕ.
22. Моя компанія виступає відповідачем у справі про порушення ан- титрестівського законодавства, і, якщо справа дійде до суду, то, можли- во, доведеться давати свідчення щодо деяких рішень, які були прийняті кілька років тому. АВСДЕ.
23. У моєму відділі комп’ютери й інша електронна техніка постійно зміню- ються на більш досконалі моделі, тому безперервно доводиться вчитися. АВ- СДЕ.
24. Термінал і екран комп’ютера, що встановлені в моєму офісі, мо- жуть вимикатися в офісах моїх начальників без мого відома. АВСДЕ.
25. Підрахунок: 4 бали за кожну відповідь А, 3 – В, 2 – С, 1 – Д, і 0 – Е. Слід під- рахувати загальну суму, розділити на 24 і округлити отримане число до десятків.