**6.** **Folyamatszervezés, munkaszervezés, feladattervezés**

**MOTIVÁCIÓS VIDEÓ**

Egy szervezet működésének egyik alapfeltétele, hogy az általa végzett feladatokat hatékonyan lássa el. Ennek elengedhetetlen feltétele a feladatok számbavétele, pontos ismerete, azok sorrendjének és egymáshoz való kapcsolatának meghatározása. Az elvégzendő feladatok és azok folyamatának megtervezés, szervezése a szervezetek különböző szintjén jelentkező vezetői feladat.

A folyamat tevékenységek, változások, vagy működéselemek sorozata, amely valamilyen célra vagy eredményre irányul. A folyamat úgy határozható meg, mint egy vagy több feladat, amely bemenetek (inputok) egy csoportját átalakítja a kimenetek (outputok) egy csoportjává (termékké és szolgáltatásokká) egy másik személy vagy folyamat számára emberek, eszközök és eljárások segítségével. A megfelelően kialakított folyamatok teszik működőképessé a vállalatot, de a rosszul kialakított folyamatok meg is hiúsíthatják annak működését.

Korábbi fejezetekhez kapcsolódva ez a feladat Taylor vezetői funkciói közül a szervezéshez és a koordinációhoz tartozik.

A feladatok azonosítása és a folyamatok meghatározásának eredményeként alakulnak ki a munkakörök. A munkakörök kialakítása minden vállalat számára egyéni feladat, és az ennek alapján készülő munkaköri leírások felépítésére is pusztán ajánlások léteznek; így szervezettől függően nem feltétlenül ugyanazokra a kérdésekre adnak választ.

A munkaköri leírásban a munkáltatók a dolgozókkal szembeni elvárásaikat a munkaköri követelményekben határozzák meg, amelyet ismertetni kell az érintett munkavállalóval. A munkaköri leírások támpontot adnak a dolgozóknak abban, hogy mi a feladatuk, általában azonban nem tartalmaznak instrukciókat a feladat elvégzésének színvonalára vonatkozóan.