

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МОСКОВСКОГО ОБЛАСТНОГО КОНКУРСА «МЕНЕДЖЕР ГОДА – 2010»

1. Цели и задачи проведения конкурса.

Московский областной конкурс «Менеджер года – 2010» проводится с целью повышения эффективности управления организациями Московской области.

Задачами конкурса являются:

- выявление лучших управленцев;
- распространение опыта эффективного управления;
- повышение профессионализма менеджеров;
- формирование базы данных лучших менеджеров Подмосковья.

2. Организаторы конкурса

Конкурс организуется и проводится Московским областным экономическим обществом – региональным отделением Вольного экономического общества России совместно с Комитетом по труду и занятости населения Московской области, Министерством промышленности и науки Московской области, Министерством экономики Московской области, Министерством по делам печати и информации Московской области.

В состав жюри конкурса по Московской области входят руководители центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, представители науки и общественных организаций Московской области и Российской Федерации.

3. Участие в конкурсе.

Участниками конкурса могут быть руководители и сотрудники всех уровней управления организаций, банков, страховых, инвестиционных компаний, государственных учреждений, администраций муниципальных образований Московской области, общественных организаций.

Победители Московского областного конкурса «Менеджер года - 2010» определяются в следующих категориях:

- абсолютный победитель;
- победитель в номинациях;
- лауреат конкурса.

Номинации конкурса:

- машиностроение (по отраслям);
- энергетика;
- нефтеперерабатывающая промышленность;
- химическая промышленность;
- легкая промышленность;
- пищевая промышленность;
- производство строительных материалов;
- агропромышленный комплекс;
- строительство;
- транспорт;

- связь и телекоммуникации;
- средства массовой информации;
- издательская деятельность;
- финансово-кредитная сфера (банки, страховые и инвестиционные компании, пенсионные фонды, аудиторские фирмы и т.д.);
- наука и образование;
- социальная сфера (культура, здравоохранение);
- физическая культура и спорт;
- сфера обслуживания и услуг;
- туризм и гостиничный бизнес;
- торговля и потребительская кооперация;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- общественные организации;
- другие отрасли и сферы деятельности.

4. Порядок проведения конкурса.

Для участия в конкурсе претендентом направляется в оргкомитет конкурса пакет документов, прилагаемый к настоящему положению.

Оргкомитет конкурса направляет представленные материалы в жюри конкурса.

На основе экспертной оценки и анализа представленных документов жюри конкурса определяет абсолютных победителей; победителей в номинациях и лауреатов конкурса.

5. Награждение победителей конкурса.

Абсолютные победители конкурса награждаются Почетной грамотой Губернатора Московской области в рамках проведения Праздника труда в Московской области, дипломами и памятными медалями победителя регионального тура Всероссийского конкурса «Менеджер года -2010».

Победители конкурса в номинациях – награждаются памятными медалями и дипломами победителей регионального тура Всероссийского конкурса «Менеджер года -2010» по Московской области.

Лауреатам конкурса вручаются свидетельства об участии в конкурсе.

Церемония награждения победителей Московского областного конкурса «Менеджер года-2010» проходит в торжественной обстановке. На церемонию приглашаются руководители министерств и ведомств Российской Федерации и Московской области, депутаты Государственной Думы РФ, Московской областной думы, главы администраций муниципальных образований Московской области, ученые, представители общественных организаций, деловых кругов и средств массовой информации.

Результаты конкурса освещаются в средствах массовой информации России и Московской области.

По итогам конкурса издается книга с описанием деятельности победителей конкурса «Лучшие менеджеры Подмосковья».

6. Порядок оплаты организационного взноса.

Мероприятия по организации и проведению Московского областного конкурса «Менеджер года - 2010» осуществляются на средства Московского областного экономического общества и целевые взносы участников конкурса.

Целевые взносы участников конкурса являются добровольными и направляются на возмещение расходов, связанных с организацией конкурса: размещение информации в средствах массовой информации; организация экспертизы и анализа представленных на конкурс материалов и документов; организация работы оргкомитета и жюри конкурса; изготовление сувениров; организация церемонии награждения и торжественного приема в честь победителей конкурса "Менеджер года - 2010" по Московской области; проведение научных исследований по итогам конкурса; изготовление фото и видео материалов.

Целевой взнос оплачивается конкурсантами только после рассмотрения оргкомитетом представленных на конкурс документов и составляет 22500 рублей (Двадцать две тысячи пятьсот рублей) за каждого участника.

7. Сроки проведения конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе – до *1 марта 2011 г.*

Работа конкурсной комиссии и жюри конкурса – *январь-март 2011 г.*

Награждение победителей конкурса – *апрель 2011 г.*

Издание, распространение и презентация книги по итогам конкурса «Лучшие менеджеры Подмосковья» - *сентябрь - октябрь 2011 г.*

8. Контактная информация.

Московское областное экономическое общество – региональное отделение Вольного экономического общества России.

125009, г. Москва, ул.Тверская, 22 «А». Отдел развития. Для Московского областного экономического общества.

Тел. 8(495) 223-16-83, 8(499) 154-94-05, 8(916) 541-70-68

Эл. почта: moeo@mail.ru, moeoenator@gmail.com

КОНКУРС «МЕНЕДЖЕР ГОДА»

ЗАЯВКА

1. Ф.И.О.(полностью) _____

2. Название организации, занимаемая должность

3. Контактный телефон, факс, адрес, e-mail, ф.и.о. контактного лица:

4. Реквизиты организации для заключения договора:

Полное наименование организации–плательщика _____

Должность, ф.и.о. лица, подписывающего договор _____

Документ, подтверждающий полномочия (Устав, Доверенность, другое) _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

ОКПО _____

Юридический адрес организации _____

Фактический адрес организации _____

Банковские реквизиты _____

Форма МГ-1

АНКЕТА
(заполняется конкурсантом)

Место для
фотографии

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Дата рождения _____

3. Семейное положение _____

4. Образование, название учебного заведения _____

5. Ученая степень, звание _____

6. Переподготовка и повышение квалификации _____

7. Должность, занимаемая в настоящее время _____

8. Название организации и ее организационно-правовая форма _____

9. Год вступления в должность, количество подчиненных: _____

10. Отрасль, подотрасль, сфера деятельности (основная специализация предприятия, номенклатура выпускаемой продукции, услуг)

11. Численность Вашей организации: до 20 человек, до 50 человек, до 100 человек, до 500 человек, свыше 500 человек, свыше 1000 человек. (нужное подчеркнуть) _____

12. Стаж работы на руководящих должностях: _____

13. Должности, которые Вы занимали ранее:

14. Значимые результаты деятельности Вашей организации за последний год и Ваш личный вклад в них:

15. Адрес для пересылки информации: _____ (индекс) _____

e-mail: _____

код города _____ телефон _____

факс _____

(подпись конкурсанта)

Форма МГ-2

РЕКОМЕНДАЦИЯ (примерная схема)

Составляется рекомендующим лицом: вышестоящим руководством
или руководителем службы кадров

1. Название организации и основные направления деятельности.
2. Должность, занимаемая конкурсантом и его функциональные обязанности.
3. Динамика карьеры в организации (перечень должностей и период пребывания в каждой).
4. Наиболее значимые достижения конкурсанта и их оценка. (Например, разработка _____ и внедрение технических решений, создание дополнительных рабочих мест, освоение новых рынков сбыта и т.п.).
5. Оценка квалификации конкурсанта. Степень выраженности профессионально важных качеств, организаторских и коммуникативных способностей.
6. Характеристика личностных качеств.
7. Должность, ф.и.о., подпись, телефон рекомендующего лица, печать организации.

БЛАНК ОЦЕНКИ
(заполняется рекомендуемым лицом)

Инструкция: Отметьте качества, наиболее характерные для конкурсанта, недостающие впишите. Приведите примеры реальных ситуаций, в которых данные качества проявлялись. (Форма может состоять из нескольких страниц.)

ПЕРЕЧЕНЬ КАЧЕСТВ

Деловые и профессиональные качества:

1.1 Высокий уровень профессиональной подготовки; 1.2 Инициативность; 1.3. Добросовестность; 1.4 Целеустремленность; 1.5 Чувство нового; 1.6. Способность к принятию решений; 1.7. Деловая активность; 1.8. Наличие опыта.

Примеры ситуаций _____

Организаторские способности:

2.1 Способность организовывать взаимодействие; 2.2 Коммуникабельность; 2.3 Гибкость; 2.4 Требовательность; 2.5 Умение разрешать конфликтные ситуации; 2.7. Умение мотивировать; 2.8 Способность доводить начатое дело до конца; 2.9. Умение делегировать полномочия.

Примеры ситуаций _____

3. Личностные качества:

3.1 Интуиция; 3.2 Эрудиция; 3.3 Творческая активность; 3.4 Эмоциональная устойчивость и высокий уровень самоконтроля; 3.5 Дисциплинированность; 3.6 Внимательность; 3.7. Вежливость.

Примеры ситуаций _____

Для руководителя важным является оценка его делового стиля. В теории и практике менеджмента выявлен ряд первостепенных качеств, предопределяющих этот стиль.

Порядок тестирования следующий. В перечне приводятся 46 положительных качеств руководителя.

Общий перечень качеств

- | | |
|---|--|
| 1. Общительность. | 24. Умение ценить время. |
| 2. Чувство нового. | 25. Доверчивость. |
| 3. Требовательность к людям. | 26. Работоспособность. |
| 4. Преданность делу. | 27. Умение организовать самого себя. |
| 5. Принципиальность. | 28. Самостоятельность. |
| 6. Информированность. | 29. Дисциплинированность. |
| 7. Инициативность. | 30. Умение анализировать. |
| 8. Умение предвидеть. | 31. Умение оценить работу подчиненных. |
| 9. Умение проконтролировать исполнение. | 32. Выдержанность. |
| 10. Чувство юмора. | 33. Аккуратность в работе. |
| 11. Требовательность к себе. | 34. Умение инструктировать. |
| 12. Умение слушать. | 35. Умение поддержать инициативу. |
| 13. Умение убеждать. | 36. Умение довести начатое до конца. |
| 14. Единство слов и действий. | 37. Умение заинтересовать в выполнении работы. |
| 15. Самокритичность. | 38. Умение рисковать. |
| 16. Чувство личной ответственности. | 39. Энергичность. |
| 17. Внимательное отношение к людям. | 40. Умение делегировать полномочия. |
| 18. Вежливость. | 41. Способность вызвать энтузиазм. |
| 19. Искренность. | 42. Усидчивость. |
| 20. Умение выступать перед аудиторией. | 43. Стрессоустойчивость. |
| 21. Целеустремленность. | 44. Опыт работы. |
| 22. Тактичность. | 45. Умение организовать людей. |
| 23. Справедливость. | 46. Интуиция. |

Из этого перечня Вам необходимо выбрать:

10 качеств, которые присущи в наибольшей степени Вашему стилю работы.

Перечислите номера этих качеств

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 качеств, которые, с вашей точки зрения, присущи деловому стилю работы.

Перечислите номера этих качеств

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Форма МГ-5

Уважаемый участник конкурса!

Просим Вас представить небольшое эссе. В нем Вам предлагается рассказать о вашей организации, о себе; описать собственную карьеру и наиболее интересные реализованные проекты; оценить свой вклад в деятельность организации; изложить ваше видение перспектив развития организации; представить личную концепцию эффективного менеджера.

Структура, форма и стиль изложения эссе произвольные. Вы можете вычеркнуть некоторые пункты предлагаемого плана, дополнить его или воспользоваться собственным.

ЭССЕ
(примерная схема)

1. Название организации и основные направления деятельности. Этапы развития. Положение на рынке. Динамика основных показателей деятельности организации.
2. В чем состоит «философия» вашей организации? Что, по Вашему мнению, позволяет повысить конкурентоспособность компании? Какие инновационные изменения необходимы на современном этапе? Как Вы можете прямо или косвенно влиять на эти процессы? Расскажите об этом.
3. «Портрет менеджера в интерьере фирмы». Ваша должность и ее положение в организационной структуре. Динамика карьеры. Основные обязанности и достижения за последний год. Опишите реализованные Вами проекты. Как это повлияло на эффективность работы организации? Какие личные качества (профессиональные навыки, организаторские способности, стиль руководства, основные жизненные ценности) позволили осуществить поставленные перед Вами задачи? Планы на будущее.
4. Опишите портрет «идеального менеджера». Сделайте это в произвольной форме (это может быть анализ деятельности известной личности, рассказ о знакомом или «формализованная модель»). Как в связи с этим Вы оцениваете себя в качестве менеджера? В чем видите возможности своего развития?

Будем признательны Вам за предоставление дополнительных материалов, более полно отражающих результаты Вашей деятельности.

Это могут быть копии газетных и журнальных публикаций, научные труды, сведения о наградах, об участии в различных симпозиумах, конференциях, конкурсах, видео-, фото- материалы и т.п.

Благодарим за сотрудничество».