**Тема:** Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

**Менеджмент информационных систем** — это **процесс администрирования IT-сферы, всех входящих и исходящих данных** [1](https://takemytime.ru/informacionnyj-menedzhment/). Он охватывает планирование, организацию, координацию и контроль информационной деятельности организации и информационных процессов с целью целенаправленного использования информации как ресурса [3](https://www.ulsu.ru/media/documents/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf).

**Цель информационного менеджмента** — повышение эффективности деятельности предприятия на основе использования информационных систем и технологий [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR).

**Некоторые задачи информационного менеджмента**:

* формирование технологической среды информационной системы [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/);
* развитие информационной системы и обеспечение её обслуживания [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/);
* планирование в среде информационной системы [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR);
* формирование организационной структуры в области информатизации [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR);
* использование и эксплуатация информационных систем [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/);
* формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/);
* управление персоналом в сфере информатизации [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/);
* управление капиталовложениями в сфере информатизации [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/);
* формирование и обеспечение комплексной защищённости информационных ресурсов [2](https://it.rfei.ru/course/~UhG8/~VxIx69/~8aTR)[4](https://zaochnik-com.com/spravochnik/menedzhment/teorija-upravlenija/informatsionnyj-menedzhment/).

**Тема:** Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования:

* **Важность для общества**: сфера информационной деятельности способствует функционированию общественного рынка и развитию бизнеса, повышает его конкурентоспособность. [1](https://cchgeu.ru/upload/iblock/03c/l3xl5un486m6f7opjh48xudqr299c1tp/Inform_menedzh_UP.pdf)
* **Сложность организационных структур**: в сложных структурах практически каждый работник становится носителем и регулятором ценной информации, что предполагает обязательную лояльность персонала по отношению к организации. [1](https://cchgeu.ru/upload/iblock/03c/l3xl5un486m6f7opjh48xudqr299c1tp/Inform_menedzh_UP.pdf)
* **Вопросы управления**: вопросы управления процессами и ресурсами, связанными с обработкой, хранением и использованием сведений, документов и баз данных, всё чаще включаются в число главных при решении проблем производственной и коммерческой деятельности. [1](https://cchgeu.ru/upload/iblock/03c/l3xl5un486m6f7opjh48xudqr299c1tp/Inform_menedzh_UP.pdf)

**Организационно-управленческая деятельность в сфере информационных систем и программирования** называется информационным менеджментом. Его основная цель — обеспечение эффективного информационного обслуживания управленческого персонала предприятия, то есть предоставление необходимой для принятия решений информации в нужное время в требуемом виде. [1](https://cchgeu.ru/upload/iblock/03c/l3xl5un486m6f7opjh48xudqr299c1tp/Inform_menedzh_UP.pdf)[3](https://ppt-online.org/1510649)

**Некоторые задачи информационного менеджмента**:

* качественное информационное обслуживание процессов управления; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление информационными ресурсами предприятия; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление процессами обработки информации; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление коммуникационными процессами; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* планирование и управление информационными потребностями управленческого персонала; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление проектом информационной системы в ходе её внедрения и развития; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* решение возникающих информационных проблем; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление безопасностью и доступностью информационных сервисов; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление изменениями и конфигурациями информационных систем; [3](https://ppt-online.org/1510649)
* управление себестоимостью услуг.

Тема: Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.

**Риски можно распределить по вероятности их возникновения и степени влияния на проект** с помощью качественного и количественного анализа.  [2](https://360.yandex.ru/blog/articles/riski-v-proekte-vidy-primery-kak-upravlyat)[4](https://practicum.yandex.ru/blog/riski-proekta-analiz-i-upravlenie/)

**Вероятность возникновения** риска выражают в долях или процентах. Например, выделяют:

* **Высокую вероятность** — вероятность реализации события 60%–100%. [3](https://hsem.susu.ru/es/wp-content/uploads/sites/29/2022/05/RMI_lektNotes_AssessmentRisk.pdf)
* **Среднюю вероятность** — вероятность реализации события 20%–59%. [3](https://hsem.susu.ru/es/wp-content/uploads/sites/29/2022/05/RMI_lektNotes_AssessmentRisk.pdf)
* **Низкую вероятность** — вероятность реализации события менее 20%. [3](https://hsem.susu.ru/es/wp-content/uploads/sites/29/2022/05/RMI_lektNotes_AssessmentRisk.pdf)

**Степень влияния** риска определяют, например, по шкале возможного ущерба: допустимый, существенный, критический, катастрофический.  [3](https://hsem.susu.ru/es/wp-content/uploads/sites/29/2022/05/RMI_lektNotes_AssessmentRisk.pdf)

После оценки рисков их распределяют на три группы:

1. **Риски с высокой степенью вероятности и влияния**. На них нужно обращать внимание в первую очередь: они могут существенно повлиять на результат проекта. [2](https://360.yandex.ru/blog/articles/riski-v-proekte-vidy-primery-kak-upravlyat)[4](https://practicum.yandex.ru/blog/riski-proekta-analiz-i-upravlenie/)
2. **Риски с высокой вероятностью и низким влиянием** или с низкой вероятностью, но высоким влиянием. Такие риски достаточно держать под контролем. [2](https://360.yandex.ru/blog/articles/riski-v-proekte-vidy-primery-kak-upravlyat)[4](https://practicum.yandex.ru/blog/riski-proekta-analiz-i-upravlenie/)
3. **Риски с низкой вероятностью и низким влиянием**. Такие риски нужно учитывать, но не тратить силы и время на их предотвращение. [2](https://360.yandex.ru/blog/articles/riski-v-proekte-vidy-primery-kak-upravlyat)[4](https://practicum.yandex.ru/blog/riski-proekta-analiz-i-upravlenie/)

Чтобы оценить риск, **вероятность возникновения риска умножают на соответствующие последствия**. Например, если вероятность 3, а воздействие 4, то оценка риска будет рассчитана по формуле 3 \* 4 = 12. [1](https://account.gos24.kz/amp/article/matritsa-riskov-i-prioritizatsii-prakticheskie-instrumenty-i-uprazhneniia)

**Для составления плана деловой беседы с заказчиком рекомендуется**:

1. **Осмыслить специфику проблемы или темы обсуждения**. Чем глубже будет знание вопроса, тем вероятнее успешный результат переговоров. [1](https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/)
2. **Составить оптимальный ход беседы**. Нужно представить начало, план, тональность, желаемое настроение и финал встречи. [1](https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/)
3. **Продумать список вопросов**. [1](https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/)[2](https://sales-generator.ru/blog/vstrecha-s-klientom/) Стоит набросать 5–7 вопросов, затрагивающих разные проблемы в области. Например: «Что имеет для вас особую важность и почему?», «Пытались ли вы справиться с этой проблемой своими силами и почему решили обратиться за помощью?». [2](https://sales-generator.ru/blog/vstrecha-s-klientom/)
4. **Расставить главные приоритеты**. Нужно определить, что важно, а что можно обсудить потом. [1](https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/)
5. **Найти сведения о специфике бизнеса заказчика**. Стоит узнать о его потребностях и острых проблемах. [1](https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/)
6. **Подготовить презентацию и наглядные материалы**. Нужно решить, что следует взять с собой на встречу: блокнот, визитки, телефон, презентационные материалы и так далее. [2](https://sales-generator.ru/blog/vstrecha-s-klientom/)
7. **Подвести итоги**. [2](https://sales-generator.ru/blog/vstrecha-s-klientom/)[3](https://yagla.ru/blog/marketing/kak-vesti-sebya-na-peregovorah-s-zakazchikom-poshagovyy-plan-s-primerami--2112m94955/) После встречи нужно выразить благодарность за уделённое время, подвести основные итоги переговоров и договориться о дальнейших действиях. [2](https://sales-generator.ru/blog/vstrecha-s-klientom/)

Также рекомендуется отрепетировать монолог, особенно если нужно презентовать продукт или услугу. [1](https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/)

<https://academy-of-capital.ru/blog/peregovory-s-klientom/>

<https://sales-generator.ru/blog/vstrecha-s-klientom/>