

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI MÔN QUẢN TRỊ HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

Câu 1: Tổ chức là gì? Đặc điểm cơ bản của tổ chức?

Tổ chức là tập hợp nhiều người, có cùng mục đích chung, có thể là mục đích kinh tế, chính trị xã hội. Hoạt động theo cơ cấu, cấu trúc rõ ràng nhất định.

Các đặc điểm cơ bản của tổ chức.

- Mỗi tổ chức phải có mục đích riêng. Mục đích riêng đó thể hiện dưới dạng mục tiêu hoặc nhóm các mục tiêu mà tổ chức đó mong muốn đạt được.
- Mỗi tổ chức phải là tập hợp của nhiều người.
- Mọi tổ chức đều phải triển khai một cấu trúc rõ ràng để mọi thành viên có thể thực hiện phần công việc của mình.
- Tổ chức hoạt động dựa trên các nguồn lực cơ bản: vốn, tài nguyên con người, công nghệ ...
- Tổ chức luôn có mối quan hệ chặt chẽ với môi trường.
- Để đạt được mục đích chung, tổ chức cần phải có sự quản lý.

Ví dụ: trường đại học, cơ quan chính phủ, siêu thị ...

Lợi ích của tổ chức:

- Có thể làm được những việc mà một cá nhân không thể làm được.
- Tạo ra năng suất lao động cao hơn.
- Tận dụng được kĩ năng trình độ của nhiều cá nhân, đồng thời có thể học hỏi kinh nghiệm của người khác.
- Khi mục tiêu của tổ chức đạt được thì các cá nhân sẽ hoàn thành được mục tiêu mà mình đề ra.
- Khi có sự lãnh đạo, định hướng thì công việc thuận lợi, đạt được mục tiêu nhanh hơn.

Câu 2: Có những loại hình tổ chức nào?

Khái niệm: Tổ chức là các hoạt động cần thiết để xác định cơ cấu, guồng máy của hệ thống, xác định những công việc phù hợp với từng nhóm, từng bộ phận và giao phó các bộ phận cho các nhà quản trị hay người chỉ huy với chức năng nhiệm vụ và quyền hạn nhất định để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Để phân loại tổ chức ta dựa vào 3 tiêu chí cơ bản:

Tiêu chí 1: theo qui mô : Lớn – vừa – nhỏ

- Số lượng nhân viên dưới 300 là qui mô nhỏ.
- Số vốn đầu tư.

Ví dụ: công ty TNHH ... Tập đoàn Viettel

Tiêu chí 2: theo sở hữu

- Với chính phủ: Tổ chức trực thuộc Chính phủ: Cty nhà nước, Viện Kiểm soát ..

Tổ chức phi chính phủ: Hội chữ thập đỏ, WTO ...

- Đối tượng sở hữu trong một quốc gia: tổ chức công và tổ chức tư.

Tiêu chí 3: theo mục đích của tổ chức.

- Tổ chức kinh tế: các doanh nghiệp, công ty

- Tổ chức Xã hội: thay mặt các nhu cầu xã hội và kết nối các cá nhân trong 1 xã Hội. Ví dụ WHO, hội phụ nữ, hội đồng hương ...

- Tổ chức chính trị: xây dựng, duy trì, thực hiện, đảm bảo thực thi, thi hành các qui định luật lệ để đảm bảo trật tự an ninh an toàn. Ví dụ: Viện kiểm soát.

Câu 3: Hãy mô tả mô hình doanh nghiệp hay tổ chức là một hệ thống mở và lý giải tại sao tổ chức lại là một hệ thống mở.

Vấn đề:

- Hệ thống là gì? Hệ thống là một tập hợp gồm nhiều phần tử được sắp xếp theo một trật tự nhất định nhằm tạo ra tính mới (tính trời).

- Hệ thống mở là gì? Hệ thống mở là một hệ thống luôn luôn tương tác và phản ứng nhanh nhạy với môi trường kinh doanh.

- Tổ chức là hệ thống mở nghĩa là gì? Vẽ sơ đồ và giải thích

- Tại sao? Tổ chức phải là một hệ thống mở để lắng nghe nhu cầu khách hàng, để có thể có các phương pháp chủ động đối phó tồn tại cạnh tranh và phát triển.

Câu 4: Quản trị là gì? Các chức năng cơ bản của quản trị. Chức năng nào quan trọng nhất?

Vấn đề:

Khái niệm quản trị:

- Quản trị là một quá trình điều phối các công việc để chúng có thể được hoàn thành với hiệu suất và hiệu quả cao nhất, bằng và thông qua người khác.

Chức năng của Quản trị: quản trị có 4 chức năng cơ bản:

- Hoạch định: là một quá trình thiết lập mục tiêu, xây dựng chiến lược và lập kế hoạch để thực hiện mục tiêu đó.

- Tổ chức: là một quá trình phân bổ và điều phối nhân lực và các nguồn lực khác để triển khai thành công các kế hoạch.

- Lãnh đạo là một quá trình gây ảnh hưởng lên người khác để thực hiện mục tiêu.

- Kiểm soát là một quá trình đo lường kết quả thực tế với mục tiêu đề ra, có sự điều chỉnh để nhằm đạt được mục tiêu.

Phân tích mối quan hệ giữa các chức năng:

- Hoạch định là tiền đề, nền tảng để định hướng cho các chức năng sau.
- Tổ chức tạo ra một khuôn khổ chính thức để điều phối và kết hợp các công việc nhằm hoàn thành được mục tiêu.
- Lãnh đạo động viên khuyến khích nhân viên như thế nào để đạt được mục tiêu đã đề ra.
- Kiểm soát cho biết lý do, nguyên nhân chưa đạt được mục đích để có sự điều chỉnh phù hợp.
- Chức năng quan trọng nhất là Hoạch định

Câu 5: Nhà quản trị là ai trong một doanh nghiệp truyền thống? Có mấy cấp quản trị? Nên trách nhiệm của các cấp đó? Ví dụ

Quản trị là quá trình điều phối các công việc để hoàn thành chúng một cách hiệu quả và hiệu suất, bằng và thông qua người khác.

Nhà quản trị là người làm việc cùng và thông qua người khác bằng cách điều phối công việc để hoàn thành mục tiêu của tổ chức.

Nhà quản trị là người đứng đầu một bộ phận, họ điều hành, giám sát hoạt động của các cấp dưới trong bộ phận do mình phụ trách.

Các cấp quản trị:

Trong một tổ chức truyền thống có 3 cấp quản trị: Quản trị cấp cao, Cấp trung và Cấp cơ sở.

- Quản trị cấp cao là những người nắm vị trí cao nhất, có tầm nhìn rộng và bao quát, thiết các mục tiêu dài hạn và chiến lược cho toàn bộ Tổ chức. Tham gia vào quá trình tuyển dụng các nhân sự chủ chốt, ví dụ: Tổng giám đốc, Chủ tịch hội đồng quản trị.
- Quản trị cấp trung là cầu nối giữa nhà cấp cao và cấp cơ sở. Thiết lập mục tiêu và kế hoạch trung hạn. Thiết lập chính sách và phân bổ nguồn lực cho bộ phận mình quản lý. Tham mưu cho cấp cao hơn về các chiến lược. Ví dụ: trưởng phòng, chủ nhiệm nhà máy, giám đốc bộ phận ...
- Quản trị cấp cơ sở là những người trực tiếp quản lý và giám sát công việc của nhân viên thừa hành. Giải quyết các công việc liên quan đến chuyên môn tác nghiệp hoặc các mục tiêu kế hoạch ngắn hạn. Duy trì mối quan hệ mật thiết với nhân viên cấp dưới để tạo động lực cho họ. Ví dụ: tổ trưởng, nhóm trưởng, quản lý bộ phận ...

Câu 6: Hãy nêu vai trò của Nhà quản trị trong một tổ chức.

Nhà quản trị có 10 vai trò chia làm 3 nhóm chính:

Vai trò Quan hệ

- Đại diện:

Thay mặt cho các cá nhân trong toàn bộ tổ chức, hình ảnh biểu trưng cho doanh nghiệp.

Mang tính biểu tượng, thực hiện công việc mang tính chất pháp lý hoặc xã hội thường ngày. Ví dụ: tiếp khách, kí văn bản ...

- Lãnh đạo: chịu trách nhiệm khuyến khích, đồng viên cấp dưới, đào tạo, định biên và các lĩnh vực khác liên quan. Ví dụ:

- Đầu mối liên lạc: kết nối, truyền tải các thông tin để liên kết giữa bên ngoài và bên trong tổ chức.

duy trì các mạng lưới liên lạc mà tổ chức tự phát triển, bao gồm các nguồn tin bên ngoài, những người hỗ trợ cho tổ chức và cung cấp thông tin. Ví dụ: thực hiện các công việc đối ngoại.

Vai trò Thông tin

- Theo dõi thông tin: thu thập, xử lý, theo dõi và sàng lọc những thông tin có ảnh hưởng đến tổ chức.

- Phổ biến thông tin: thông báo truyền tải thông tin cho nội bộ tổ chức.

- Phát ngôn: là người cung cấp thông tin từ tổ chức ra bên ngoài.

Vai trò Ra quyết định

- Khởi xướng: là người đi đầu hoặc lập ra các kế hoạch, dự án, chương trình, chiến lược mới.

- Xử lý trở ngại (giải quyết xáo trộn) giải quyết các vấn đề nằm ngoài kế hoạch dự định.

- Phân bổ nguồn lực: ra quyết định để phân chia nhân sự cũng như những nguồn lực khác để thực hiện mục tiêu.

- Thương lượng: phải luôn luôn đàm phán để mang lại các lợi ích cho tổ chức.

Câu 7: Hãy nêu các kỹ năng cần thiết đối với Nhà quản trị. Kỹ năng nào quan trọng nhất?

Nhà quản trị là ai?

Kỹ năng là những kiến thức, hiểu biết về lĩnh vực cụ thể, được tích lũy qua một quá trình rèn luyện nhất định.

Nhà quản trị cần có 3 kỹ năng chính: Kỹ năng khái quát hóa, Kỹ năng Nhân sự và Kỹ năng Chuyên môn.

Kỹ năng chuyên môn

- Bao gồm các kiến thức và hiểu biết về một lĩnh vực chuyên môn nhất định và có thể vận dụng những kiến thức chuyên môn đó trong công việc.

- Vai trò:

- Huấn luyện, chỉ dẫn, và cố vấn cho cấp dưới và nhân viên.

- Nhận được sự tin tưởng và tín nhiệm.

- Có đủ hiểu biết để kiểm soát và điều chỉnh nhân viên cấp dưới.

Ví dụ:

Kỹ năng nhân sự

- Bao gồm các kiến thức và hiểu biết về giao tiếp, nghe nói đọc viết và thuyết trình. Ví dụ như kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thiết lập duy trì và phát triển các mối quan hệ, kỹ năng thấu hiểu tâm lý và nhu cầu của người khác, kỹ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa.

- Gây ảnh hưởng và thuyết phục người khác đi theo mình để hoàn thành mục tiêu.

Ví dụ:

Kỹ năng khái quát hóa

- Phải thể hiện được tầm nhìn, dự báo, phân tích các thông tin và dữ liệu, nhận diện được cơ hội và thách thức, phải hiểu biết về ngành của doanh nghiệp.

- Tầm quan trọng: giúp nhà quản trị có được phương án chủ động, đối phó, nắm bắt cơ hội, né tránh rủi ro, từ đó mang lại hiệu quả cao trong kinh doanh.

Kỹ năng nào là quan trọng nhất:

- Không có kỹ năng nào là quan trọng nhất mà đối với cấp quản trị nào kỹ năng nào mới là quan trọng.

- Đối với quản trị cấp cơ sở thì kỹ năng chuyên môn là quan trọng nhất vì nó giúp giải quyết các công việc mang tính chuyên môn, cụ thể.

- Đối với cấp trung thì kỹ năng nhân sự có vai trò quan trọng hơn, vì quản trị viên cấp trung có vai trò đầu mối liên lạc giữa cấp cao và cấp cơ sở, đưa ra chính sách hoạt động và quản lý nguồn lực trong bộ phận của mình.

- Đối với cấp cao thì kỹ năng khái quát hóa là quan trọng nhất, vì nhà quản trị cấp cao có vai trò đưa ra định hướng, mục tiêu và chiến lược dài hạn cho doanh nghiệp nên cần có tầm nhìn khái quát bao trùm toàn bộ tổ chức.

Câu 8: Tại sao nói quản trị vừa mang tính khoa học, vừa mang tính nghệ thuật và là một nghề.

Khái niệm quản trị: quản trị là một quá trình điều phối công việc để hoàn thành chúng một cách hiệu quả và hiệu suất, bằng và thông qua người khác.

Quản trị có tính khoa học vì:

- Quản trị phải đảm bảo phù hợp với các quy luật tự nhiên xã hội. Điều đó đòi hỏi quản trị phải dựa trên sự hiểu biết sâu sắc các qui luật khách quan chung của tự nhiên và xã hội.

- Trên cơ sở đó, có thể vận dụng tốt nhất các thành tựu khoa học như triết học, kinh tế học, toán học ... và các kinh nghiệm thực tế vào thực tiễn.

- Quản trị phải đảm bảo phù hợp với các điều kiện và hoàn cảnh của mỗi tổ chức trong từng giai đoạn cụ thể. Nhà quản trị vừa phải kiên trì với các nguyên tắc và áp dụng một cách linh hoạt những phương pháp, kỹ thuật quản trị phù hợp với từng điều kiện và hoàn nhất định.

Quản trị có tính nghệ thuật vì:

- Nếu khoa học là sự hiểu biết có hệ thống, thì nghệ thuật là sự tinh lọc kiến thức để vận dụng phù hợp trong từng lĩnh vực và tình huống cụ thể.

- Ví dụ: nghệ thuật sử dụng người, nghệ thuật giáo dục đào tạo con người, nghệ thuật giao tiếp đàm phán trong kinh doanh, nghệ thuật ra quyết định trong quản trị ...

Quản trị là một nghề:

- Quản trị được đào tạo một cách hệ thống và có bài bản thông qua các chương trình trong hệ thống giáo dục.

- Nghề quản trị mang tính chuyên nghiệp và thu nhập từ việc thực hiện nghề có khả năng đảm bảo cuộc sống cho người thực hiện nó.

Câu 9: Hãy Nêu và phân tích các khái niệm khác nhau về quản trị. Anh chị thích nhất là định nghĩa nào? Giải thích.

- Quản trị là phương thức để thực hiện có hiệu quả mục tiêu của tổ chức bằng và thông qua những người khác. Phương thức đó được các nhà quản trị thực hiện qua các công việc hay còn gọi là các chức năng hoạch định, tổ chức, điều khiển, kiểm tra. Quản trị là những hoạt động cần thiết khi có nhiều người kết hợp với nhau trong 1 tổ chức nhằm hoàn thành mục tiêu chung của tổ chức.

- Quản trị là nhằm tạo lập và duy trì một môi trường nội bộ thuận lợi nhất, trong đó các cá nhân làm việc theo nhóm có thể đạt được một hiệu suất cao nhất nhằm hoàn thành những mục tiêu chung của tổ chức.

- Quản trị là tiến hành làm việc với con người và thông qua con người nhằm đạt được mục tiêu của tổ chức trong một môi trường luôn luôn thay đổi. Trọng tâm của quá trình này là sử dụng có hiệu quả nguồn lực có giới hạn. Giải thích định nghĩa một: định nghĩa này xác định rằng hoạt động quản trị chỉ phát sinh khi con người kết hợp với nhau thành một tổ chức. Nếu cá nhân chỉ sống, hoạt động một mình như Robinson trên hoang đảo, thì không có hoạt động quản trị. Khi có hai người quyết tâm kết hợp với nhau để cùng thực hiện mục tiêu chung thì sẽ phát sinh nhiều hoạt động mà chưa ai có kinh nghiệm khi sống và làm việc một mình.

Trong sự kết hợp thành tổ chức, các hoạt động quản trị là hết sức cần thiết vì nếu không có nó, tập thể sẽ không biết phải làm gì, làm như thế nào, hoặc sẽ làm lộn xộn, thay vì bước cùng một hướng thì mỗi người lại bước theo những hướng khác nhau.

Câu 10: Chứng minh quản trị vừa có tính khoa học, vừa có tính nghệ thuật. Theo các anh chị để nâng cao tính nghệ thuật trong Quản trị, các nhà quản trị cần phải lưu ý những vấn đề gì trong thực tiễn công tác quản trị.

Quản trị vừa có tính khoa học vừa có tính nghệ thuật. Khoa học ở chỗ nó nghiên cứu, phân tích về công việc quản trị trong các tổ chức, tổng quát hoá các kinh nghiệm tốt thành nguyên tắc và lý thuyết áp dụng cho mọi hình thức quản trị tương tự. Nó cũng giải thích các hiện tượng quản trị và đề xuất những lý thuyết cùng những kỹ thuật nên áp dụng để giúp nhà quản trị hoàn thành nhiệm vụ và qua đó giúp các tổ chức thực hiện tốt mục tiêu.

Quản trị tập trung nghiên cứu các hoạt động quản trị thực chất, tức là những hoạt động quản trị có ý nghĩa duy trì và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức hoạt động. Quản trị cung cấp các khái niệm cơ bản làm nền tảng cho việc nghiên cứu các môn học về quản trị chức

năng như quản trị sản xuất, quản trị tiếp thị, quản trị nhân viên, quản trị hành chính, quản trị nhà nước...

Quản trị là một môn khoa học vì nó có đối tượng nghiên cứu cụ thể, có phương pháp phân tích, và có lý thuyết xuất phát từ các nghiên cứu. Quản trị học cũng là một khoa học liên ngành, vì nó sử dụng tri thức của nhiều ngành khoa học khác như kinh tế học, tâm lý học, xã hội học, toán học, thống kê...

Quản trị vừa là một khoa học, nhưng sự thực hành quản trị là 1 nghệ thuật. Nhà quản trị phải hiểu biết lý thuyết quản trị, nhưng để có thể quản trị hữu hiệu, nhà quản trị phải biết linh hoạt vận dụng các lý thuyết vào những tình huống cụ thể.

Trong thực tiễn công tác quản trị, để nâng cao tính nghệ thuật nhà quản trị cần lưu ý đến:

- Qui mô của tổ chức.
- Đặc điểm ngành nghề.
- Đặc điểm con người.
- Đặc điểm môi trường.

Câu 11: Phân tích 10 vai trò của nhà quản trị trong hoạt động tổ chức. Tầm quan trọng này có thay đổi theo cấp bậc hay không? Trong bối cảnh hoạt động ngày nay chúng ta cần nhấn mạnh những vai trò nào?

* Phân tích 10 vai trò của nhà quản trị:

- Vai trò quan hệ với con người:

+ Vai trò đại diện (hay tượng trưng, có tính chất nghi lễ trong tổ chức): trong các cuộc nghi lễ, ký kết văn bản, hợp đồng với khách hàng và các đối tác.

+ Vai trò của người lãnh đạo: đòi hỏi nhà quản trị phải phối hợp và kiểm tra công việc của nhân viên dưới quyền như chỉ dẫn, ra lệnh, động viên, tạo ra những điều kiện thuận lợi để người dưới quyền thực hiện tốt công việc.

+ Vai trò liên lạc : phát huy các liên hệ, quan hệ, nhằm gắn liền cả bên trong lẫn bên ngoài (có thể sử dụng các phương tiện thư tín, điện đàm....)

- Vai trò thông tin:

+ Vai trò thu thập và tiếp nhận thông tin: thường xuyên xem xét, phân tích bối cảnh chung quanh tổ chức để nhận ra những tin tức, những hoạt động và những sự kiện có thể đem lại cơ hội tốt hay đe dọa đối với các hoạt động của tổ chức (đọc báo chí, văn bản và qua trao đổi, tiếp xúc với mọi người....để biết được diễn biến môi trường bên trong và bên ngoài).

+ Vai trò phổ biến tin (đối nội): thông tin được truyền đạt chính xác, đầy đủ (hoặc có thể được xử lý bởi người lãnh đạo) đến người có liên quan, có thể là thuộc cấp, người đồng cấp hay thượng cấp.

+ Vai trò phát ngôn (đối ngoại): hiện thực hoá và cung cấp thông tin cho các bộ phận trong cùng một đơn vị hay các cơ quan, tổ chức bên ngoài. Mục tiêu là để giải thích, bảo vệ hay tranh thủ thêm sự ủng hộ cho tổ chức.

- Vai trò quyết định:

+ Vai trò doanh nhân: xuất hiện khi nhà quản trị tìm cách cải tiến hoạt động của tổ chức, khởi xướng các dự án mới về hoạt động sản xuất kinh doanh, chịu trách nhiệm cuối cùng về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, chấp nhận rủi ro.

+ Vai trò giải quyết xáo trộn: phải kịp thời đối phó với những biến cố bất ngờ nhằm đưa tổ chức sớm trở lại ổn định, hoà giải các xung đột, mâu thuẫn nội bộ giữa các thuộc cấp.

+ Vai trò phân bổ tài nguyên: quyết định phân bổ và sử dụng các nguồn lực (tiền bạc, thời gian, quyền hành, trang thiết bị hay con người) cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

+ Vai trò thương thuyết, đàm phán: thay mặt cơ quan trong các cuộc thương nghị về các hợp đồng kinh tế hoặc trong quan hệ với các đối tác và các tổ chức có liên quan.

Câu 12: Phân tích kỹ năng cần thiết đối với nhà quản trị? Ý nghĩa?

Ba kỹ năng của nhà quản trị: kỹ năng kỹ thuật, nhân sự, tư duy.

- *Kỹ năng kỹ thuật*: (kỹ năng chuyên môn) nắm bắt và thực hành được công việc chuyên môn liên quan đến phạm vi mà mình đang điều hành (hiểu biết về qui trình, nguyên tắc, kỹ thuật thực hiện công việc). Kỹ năng này giúp nhà quản trị thực hiện việc chỉ đạo, điều hành công việc, kiểm soát và đánh giá năng lực cấp dưới. Kỹ năng này phải trở thành một hoạt động thường xuyên liên tục, nhất quán của nhà quản trị. Vd: thảo chương trình điện toán, soạn thảo hợp đồng pháp lý kinh tế, thiết kế máy móc...

- *Kỹ năng nhân sự*: là tài năng đặc biệt của nhà quản trị trong việc quan hệ với người khác (cùng làm việc, đồng viên điều khiển con người và tập thể trong xí nghiệp dù đó là thuộc cấp, ngang cấp hay cấp trên) nhằm tạo thuận lợi và thúc đẩy sự hoàn thành công việc chung. Các kỹ năng nhân sự cần thiết cho nhà quản trị là biết cách thông đạt hữu hiệu, quan tâm tích cực đến người khác, xây dựng không khí hợp tác và đồng viên nhân viên dưới quyền.

- *Kỹ năng tư duy* (nhận thức): tầm nhìn, tư duy có hệ thống, năng lực xét đoán, khả năng trong việc khái quát các mối quan hệ qua đó giúp cho việc nhận dạng vấn đề và đưa ra giải pháp, từ đó lập kế hoạch (đặc biệt là kế hoạch chiến lược) và tổ chức thực hiện.

Câu 13: Trình bày trường phái cổ điển về quản trị và rút ra những nhận xét về mặt ưu điểm và hạn chế

Các lý thuyết cổ điển là những lý thuyết quản trị đầu tiên, ra đời vào cuối thế kỉ 19 đầu thế kỉ 20. Thời điểm thịnh hành của nền công nghiệp đại cơ khí với sự điều hành doanh nghiệp của các kĩ sư. Với 3 lý thuyết chính: Quản trị kiểu thư lại, quản trị khoa học và quản trị hành chính:

Quản trị kiểu thư lại:

- Đặc điểm:

+ Lý thuyết quản trị kiểu thư lại đưa ra một quy trình cách thức điều hành một tổ chức. Trọng tâm của lý thuyết này là toàn bộ tổ chức.

+ Hệ thống các nguyên tắc chính thức đối với các thành viên của tổ chức là sự tôn trọng triệt để các nguyên tắc đảm bảo tính đồng bộ các thủ tục qui trình hoạt động và duy trì sự ổn định của tổ chức.

+ Đảm bảo tính khách quan, đem lại sự công bằng cho tất cả các thành viên trong tổ chức, bởi nó không cho phép bất cứ cấp trên nào để những định kiến cá nhân ảnh hưởng đến việc đánh giá cấp dưới.

+ Phân công lao động hợp lý, phân chia nhiệm vụ thành những công việc cụ thể hơn, cho phép tổ chức có thể sử dụng để huấn luyện công việc và giao cho nhân viên thực hiện một cách hiệu quả hơn.

+ Cơ cấu hệ thống thứ bậc giúp kiểm soát hữu hiệu cấp dưới do xác định rõ ràng vị trí của các nhà quản trị.

+ Cơ cấu quyền lực chi tiết xác định ai là người có quyền, đưa ra những quyết định quan trọng tại mọi cấp quản trị trong tổ chức.

+ Sự cam kết làm việc lâu dài đem lại sự an toàn cho nhân viên, giúp tích lũy kinh nghiệm và nâng cao khả năng chuyên môn, tổ chức cũng không bị xáo trộn về nhân sự

+ Tính hợp lý trong phân chia những mục tiêu chung thành những mục tiêu cụ thể. Do đó, nếu tất cả các bộ phận hoàn thành mục tiêu của mình thì mục tiêu chung của tổ chức sẽ được thực hiện.

- Ưu điểm:

+ Tính hiệu quả và ổn định của tổ chức.

+ Công việc của nhân viên trở nên đơn giản, kết quả công việc được tiêu chuẩn hóa về chất lượng và mức độ cần thiết để đáp ứng mục tiêu của tổ chức.

- Hạn chế:

+ Nguyên tắc cứng nhắc làm lãng phí thời gian và tiền bạc, không phù hợp với công nghệ cao, với sự thay đổi tính chất nhiệm vụ tổ chức và quy định thủ tục mới thường xuyên được đưa vào thử nghiệm.

+ Làm chậm tốc độ đưa ra quyết định, không quan tâm đến hiệu quả mà tập trung mọi nỗ lực vào việc mở rộng và bảo vệ quyền lợi.

Quản trị khoa học

- Đặc điểm

+ Phân chia công việc của mọi cá nhân thành nhiều thao tác đơn giản, áp dụng phương pháp tốt nhất một cách khoa học để thực hiện mọi thao tác này. Tuân theo nguyên tắc "có một phương pháp tốt nhất" để thực hiện công việc.

+ Lựa chọn và huấn luyện công nhân một cách khoa học, mỗi công nhân chuyên về một thao tác. Có hệ thống giám sát theo chức năng, hệ thống được thiết kế với các đốc công phụ trách một lĩnh vực chuyên môn nhất định.

+ Động lực thúc đẩy công nhân tuân theo mệnh lệnh của các nhà quản trị, sản xuất ngày càng nhiều sản phẩm là sử dụng biện pháp khuyến khích bằng cách trả lương theo mức độ hoàn thành công việc.

- + Trọng tâm của lý thuyết này là người thừa hành.
- Ưu điểm
 - + Nâng cao năng suất và hiệu quả công việc, cắt giảm hao phí thời gian, tiền bạc và sức lực, làm ra sản phẩm nhanh và rẻ hơn.
- Hạn chế
 - + Phạm vi ứng dụng chỉ giới hạn trong tổ sản xuất cho đến phân xưởng
 - + Tính nhân bản thấp, ít quan tâm đến khía cạnh con người
 - + Quan niệm chưa đầy đủ về con người.

Quản trị hành chính

- Đặc điểm
 - + Định rõ các chức năng quản trị cơ bản như hoạch định, điều khiển, kiểm tra và áp dụng những nguyên tắc quản trị nhất định. Tiến trình quản trị cho phép làm giảm bớt những chức năng riêng lẻ và những nguyên tắc liên quan đến các chức năng đó.
 - + Phân công lao động rõ ràng, sự chuyên môn hóa giúp người công nhân đạt được hiệu quả cao hơn trong công việc.
 - + Hệ thống cấp bậc: Quyền lực của nhà quản trị gắn liền với nghĩa vụ, phạm vi quyền lực xuất phát từ ban lãnh đạo cấp cao xuống tới những người công nhân cấp thấp nhất trong tổ chức. Mỗi công nhân chỉ nhận được mệnh lệnh từ một cấp trên để tránh sự mâu thuẫn giữa các mệnh lệnh gây khó khăn cho người thừa hành.
 - + Công bằng: Các nhà quản trị cần đối xử công bằng và thân thiện đối với cấp dưới của mình.
 - + Trọng tâm của lý thuyết này là nhà quản trị.
- Ưu điểm
 - + Xây dựng cơ cấu rõ ràng cũng như trách nhiệm và quyền hạn từ các nhà quản trị cấp cao đến các công nhân thấp nhất.
 - + Các nguyên tắc luôn được đảm bảo để hoàn thành tốt mục tiêu chung của tổ chức
- Nhược điểm
 - + Không đề cập đến tác động của môi trường.
 - + Không chú trọng đến tính hợp lý trong hành động của nhà quản trị.