

Презентация на тему:
«Руководитель»

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Руководитель

- это лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности.



Роли руководителя:



Роль лидера

Роль администратора

Роль планировщика

Роль предпринимателя

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Лидерство и руководство

Сходства

1. Подчинение коллектива.
2. Психологическая деятельность

Различия

1. Лидер выдвигается стихийно. Руководитель назначается.
2. Лидер действует самостоятельно, руководитель – целенаправленно.
3. Лидер опирается на авторитет, руководитель на «силу и принуждение».
4. Лидерство явление менее стабильное.
5. Лидерство можно констатировать в условиях микросреды (малая группа), руководство — элемент макросреды.

Функции руководителя -

это те составляющие и направляющие, которые обеспечивают целостную жизнь подчиненного именно как работника, именно как управляемого сотрудника

- планирование
- организация
- мотивация
- координация
- контроль



Черты современного руководителя:

- ❖ Ориентация на людей
- ❖ Пунктуальность исполнения
- ❖ Дух соперничества
- ❖ Умение создавать сферу влияния
- ❖ Прагматизм, гибкость и способность действовать
- ❖ Ориентация на перспективу
- ❖ Психологическая уравновешенность
- ❖ Высокий уровень активности
- ❖ Политическая прозорливость

Наиболее важные личностные качества руководителя:



- ДОМИНАНТНОСТЬ.
- УВЕРЕННОСТЬ В СЕБЕ.
- ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ УСТОЙЧИВОСТЬ И СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ.
- КРЕАТИВНОСТЬ (СПОСОБНОСТЬ К ТВОРЧЕСТВУ).
- ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОСТЬ (СТРЕМЛЕНИЕ К ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛИ).
- ПРЕДПРИИМЧИВОСТЬ, ГОТОВНОСТЬ К ОБОСНОВАННОМУ РИСКУ.
- РЕШИТЕЛЬНОСТЬ, ГОТОВНОСТЬ БРАТЬ НА СЕБЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.
- НЕДЕЖНОСТЬ В ОТНОШЕНИЯХ С ПОДЧИНЕННЫМИ. РУКОВОДСТВОМ И КЛИЕНТАМИ.
- КОММУНИКАТИВНОСТЬ.
- СПОСОБНОСТЬ МАКСИМАЛЬНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВОЗМОЖНОСТИ СОТРУДНИКОВ ПУТЕМ ИХ ПРАВИЛЬНОЙ РАССТАНОВКИ ИИ МОТИВАЦИИ.

В работе Ч. Фаркаша и С. Ветлауфер выделено 5 групп руководителей высшего звена, имеющие свой подход к управленческой деятельности:



Стиль руководства – способ, система методов воздействия руководителя на подчиненных.

Выделяют:

Авторитарный (директивный) стиль управления

- Высокая централизация руководства, доминирование единоначалия.
- Преобладающими методами управления являются приказы, наказания, замечания, выговоры, лишение различных льгот.
- Контроль очень строгий, детальный, лишаящий подчиненных инициативы.
- Интересы дела ставятся значительно выше интересов людей, в общении преобладают резкость и грубость.
- Авторитарный стиль руководства отрицательно сказывается на морально-психологическом климате, ведет к значительному снижению инициативности, самоконтроля и ответственности работников



Либеральный (пассивный) стиль управления

- Отсутствие активного участия руководителя в управлении коллективом.
- Руководитель «плывет по течению», ждет или требует указаний сверху или попадает под влияние коллектива.
- Руководитель увиливает от разрешения назревших конфликтов, стремится уменьшить свою персональную ответственность.
- Работу пускает на самотек, редко ее контролирует.
- Такой стиль руководства предпочтителен в творческих коллективах, где сотрудники отличаются самостоятельностью и творческой индивидуальностью.



Демократический (коллегиальный) стиль управления

- Распределение полномочий, инициативы и ответственности между руководителем и заместителями, руководителем и подчиненными.
- Руководитель демократического стиля всегда выясняет мнение коллектива по важным производственным вопросам, принимает коллегиальные решения.
- Регулярно и своевременно проводится информирование членов коллектива по важным для них вопросам.
- Общение с подчиненными проходит в форме просьб, пожеланий, рекомендаций, советов, поощрений за качественную и оперативную работу, доброжелательно и вежливо; по необходимости применяются приказы.
- Руководитель стимулирует благоприятный психологический климат в коллективе, отстаивает интересы подчиненных.



Факторы результативности руководителя:

- Желание работать руководителем
- Личные качества
- Образование в области управления
- Опыт работы в качестве руководителя

Типичные управленческие ошибки и их устранение.

- **Перенос решения на завтра (или вообще на неопределенный срок).** Сфокусируйте внимание на одной проблеме и занимайтесь ей до тех пор, пока она не будет решена, а затем перейдите к следующей.
- **Выполнение работы наполовину.** Если задача слишком объемная и сложная, то ее следует разбить на части так, чтобы ежедневно можно было решать одну из них целиком.
- **Стремление все сделать сразу.** Переходить к решению новой задачи можно только тогда, когда предыдущая задача уже решена или хотя бы получено ясное представление о характере ее решения и о том, кто будет ее решать.
- **Стремление все сделать самому.** Руководитель, работающий эффективно, занимается решением только тех задач, которые никто кроме него решить не может.
- **Убеждение, что руководитель знает все лучше всех.** Если перед встает новая, нестандартная задача, то можно и нужно, отбросив ложный стыд, обратиться за помощью.
- **Неумение разграничить полномочия.** Необходимо четко определить круг обязанностей и ответственности каждого работника, создать ясные и недвусмысленные должностные инструкции.
- **Сваливание вины на других.** Задача руководителя состоит в том, чтобы установить объективные причины неудачи и найти пути к их устранению, а не искать виновного.

Заключение

- *Посредственный руководитель – излагает,*
 - *Хороший – объясняет,*
 - *Выдающийся – показывает,*
 - *Великий – вдохновляет.*

(Р. Саелиан)