

РАДИМО... ПРОПОНУЄМО... РЕКОМЕНДУЄМО...

ЧИ ЗНАЄТЕ ВИ, що

- © управляти - означає спонукати інших до праці;
- © сильні керівники надають перевагу підлеглим, які спроможні самостійно розв'язувати складні проблеми колективного характеру;
- © сильні керівники прагнуть роботи, яка потребує контакту з різними людьми, і намагаються часто обмінюватися думками;
- © сильні керівники творчо підходять до праці, виявляють допитливість;
- © керівник повинен набувати необхідного власного досвіду;
- © стратегія Вашого контролю повинна відповідати стилю Вашого управління;
- © чим більше функцій делегує керівник, тим оперативнішим буде контроль за їх виконанням;
- © передбачає: перегляд посадових інструкцій (керівник має право у відповідності до умов роботи розширювати або звужувати функції працівника, які передбачаються інструкцією).

Скористайтесь порадою!

- © постійно піклуйтесь про оперативне прийняття управлінського рішення;
 - © не витрачайте марно часу на питання, з якими успішно справиться хто-небудь із підлеглих;
 - © дбайте про етику службових стосунків, використовуючи правила, в основі яких лежать тисячолітні цінності.
- ◆ Посміхайтесь людям! Навчіться управляти своєю поведінкою в будь-яких умовах; будьте привітними та ввічливими; прагніть підтримувати свій гарний настрій і настрої оточуючих.
 - ◆ Вітайтеся та зичте доброго здоров'я! Щойно переступивши поріг навчального закладу, вітайте своїх колег: "Доброго ранку! Доброго

здоров'я!". Ви дасте зрозуміти їм, що Вам приємно з ними працювати і вони можуть розраховувати на вашу підтримку.

- ◆ "Ти" чи "Ви"? Звертайтеся до підлеглих на "Ви". Це необхідний інструмент підтримки нормальних службових стосунків і трудової дисципліни.
- ◆ Управлінське рішення, його підготовку розглядайте на паритетних умовах. Люди приходять на засідання, щоб відпрацювати управлінські рішення, в яких Ви зацікавлені.
- ◆ Пам'ятайте! Уміння слухати означає: чути, розуміти і запам'ятовувати. Майте спокій, щоб вистачило терпіння і належної уваги вислухати інших.
- ◆ Залишайтеся завжди ввічливим! В найекстремальніших ситуаціях зберігайте самовладання і діловий тон службових стосунків.
- ◆ Будьте уважні до своїх підлеглих! Не забувайте про вдячність, яку можна виразити лише словом "спасибі"; частіше користуйтеся засобами заохочення, а не засобами покарання. При покаранні враховуйте вік, стать і темперамент працівника.
- ◆ Будьте тактовні до громадян, які звернулися до Вас у приватних справах! Не відволікайтесь на інші справи; пам'ятайте, колега розраховує на Вашу співучасть у вирішенні надзвичайно важливої для нього справи.
- ◆ Критикуйте і будьте самокритичні! Не зловживайте критикою, але і не цурайтесь її; пам'ятайте, що вона не повинна стати причиною інтриг і сутяжництва.
- ◆ Цінуйте самостійних і незалежних людей! Не користуйтеся послугами підлабузників. Усі питання неоперативного управління вирішуйте колегіально.

Проранжуйте особисті знання і види діяльності:

- прийняття управлінських рішень;

- самодисципліна;
- аналітичні здібності;
- гнучка поведінка;
- уміння раціонально розподіляти свій час;
- знання справи.

Тест «Дізнайтесь децю про свій характер»

1. Як часто Ви задумуєтесь над тим, який вплив мають ваші вчинки на оточуючих:

- а) дуже рідко;
- б) рідко;
- в) достатньо часто;
- г) дуже часто.

2. Чи випадає Вам нагода говорити щось, у що Ви не вірите через впертість,наперекір іншим або через міркування престижу:

- а) так;
- б) ні.

3. Які з перерахованих нижче якостей Ви більше всього цінуєте в людях:

- а) наполегливість;
- б) широта мислення;
- в) ефектність, уміння "показати себе"?

4. Чи маєте Ви схильність до педантизму:

- а) так;
- б) ні?

5. Як швидко Ви забуваєте про неприємності, які трапляються з Вами:

- а) так;
- б) ні?

6. Чи любите Ви аналізувати свої вчинки:

- а) так;

б) ні?

7. Перебуваючи серед людей, добре Вам відомих:

а) намагаєтесь зберегти тон, прийнятий у цьому колі людей;

б) залишаєтесь самим собою?

8. Приступаючи до важкого завдання, чи стараєтесь Ви не думати про труднощі, які чекають на Вас:

а) так;

б) ні?

9. Які з перерахованих нижче означень, на вашу думку, найбільше підходять для Вас:

а) мрійник;

б) "свій хлопець";

в) ретельний у праці;

г) пунктуальний у праці;

д) "філософ" у широкому розумінні цього слова;

е) метушлива людина?

10. При обговоренні того чи іншого питання:

а) виказуєте свою точку зору, хоч вона відрізняється від думки більшості;

б) вважаєте, що в даній ситуації краще всього промовчати, маючи при цьому іншу точку зору;

в) підтримуєте більшість, залишаючись при своїй думці;

г) не обтяжуєте себе роздумами і приймаєте точку зору, яка переважає?

11. Яке почуття викликає у Вас неочікуваний виклик до керівника:

а) роздратування;

б) тривогу;

в) заклопотаність;

г) ніякого почуття?

12. Якщо при полеміці Ваш опонент "зірветься" і допустить особистий випад проти Вас, як Ви вчините:

а) відповісте йому в тому ж тоні;

- б) проігноруєте цей факт;
- в) демонстративно образитесь;
- г) запропонуєте зробити перерву?

13. Якщо Ваша робота забракована, це викличе у Вас:

- а) досаду;
- б) сором;
- в) гнів?

14. Якщо Ви попадаєте "впросак", кого звинувачуєте в першу чергу:

- а) себе самого;
- б) "фатальне невезіння";
- в) інші "об'єктивні обставини"?

15. Чи не здається Вам, що люди, які Вас оточують - чи то керівники, колеги чи підлеглі - недооцінюють Ваші здібності та знання:

- а) так;
- б) ні?

16. Якщо друзі чи колеги починають над Вами насміхатися, що Ви робите:

- а) сердитесь на них;
- б) стараєтесь "ретируватися" (ухилитися від насмішки);
- в) починаєте їм підігравати, дратуючись при цьому;
- г) відповідаєте сміхом, як кажуть, "не бере в голову";
- д) робите байдужий вигляд і навіть посміхаєтесь, але в душі обурюєтесь?

17. Якщо Ви поспішаєте та раптом на звичному місці не знаходите свій портфель (парасольку, рукавиці тощо), як ви поступите:

- а) будете продовжувати пошук мовчки;
- б) будете шукати, водночас звинувачуючи своїх домашніх у безпорядку;
- в) підете без потрібної Вам речі?

18. Що швидше всього виведе Вас із рівноваги:

- а) довга черга в приймальні;
- б) натовп у громадському транспорті;

в) необхідність приходити у визначене місце декілька разів з одного і того ж питання?

19. Закінчивши суперечку, чи продовжуєте вести її подумки, наводячи все нові і нові аргументи на захист своєї точки зору:

- а) так;
- б) ні?

20. Якщо для виконання термінової роботи Вам трапиться можливість вибрати собі помічника, кого із можливих кандидатів Ви оберете:

- а) людину з високою виконавчою дисципліною, але безініціативну;
- б) людину знаючу, але вперту і суперечливу;
- в) людину талановиту, але ледачу?

Оцінка відповідей

від пов ідь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	0	0	1	2	0	2	2	0	0	2	0	0	2	2	0	0	2	1	0	0
б	1	1	1	0	2	0	0	2	1	0	1	2	1	0	2	1	0	0	2	1
в	2	-	0						3	0	2	1	0	0	-	2	1	2	-	2
г	3									0	0	3	-	-	-	0	-	-	-	
д									2							0				
е									2											

Результати

Нижче 15 балів. На жаль, людина ви слабохарактерна, неврівноважена і навіть безтурботна. При неприємностях, які з вами трапляються, ви готові звинувачувати кого завгодно, крім себе. І в дружбі, і в роботі на вас важко покластися. Задумайтесь над цим.

Від 15 до 25 балів. У вас достатньо твердий характер. У вас реалістичний погляд на життя, але не всі ваші вчинки рівноцінні. Бувають у вас і зриви, і помилки. Ви сумлінні та цілком терпимі в колективі. І все ж вам є ще над чим

подумати, щоб позбавитися деяких недоліків (можна не сумніватися, вам це під силу!).

Від 26 до 38 балів. Ви належите до числа людей наполегливих, достатньо відповідальних. Цініть свої міркування, але рахуйтеся і з думками інших. Правильно орієнтуєтесь у ситуації, і в більшості випадків умієте вибрати правильне рішення. Це говорить про риси сильного характеру. Стережіться тільки самозакоханості, завжди пам'ятайте: сильний - це не значить жорстокий.

Понад 38 балів. Вибайте, що ми вам нічого не можемо сказати. Чому? Тому що просто не віриться, що є люди з таким ідеальним характером (а коли є, то їм просто нічого порекомендувати). А можливо така сума балів - це результат не зовсім об'єктивної оцінки своїх вчинків і поведінки?

Література

Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. с англ. - М.: Дело, 1991.

Гоулдхаммер Р., Андерсон Р., Краевский Р. (1980) Клинический надзор: особые методы надзора за учителями. - Нью-Йорк: Холт, Райнхарт, Уинстон.

Лейтвуд К.А., Монгомери Д.Д. (1986). Повышение эффективности директора: профиль директора. - Торонто.

Рощаховский В. Какой у вас характер // Не пшелей. - 1975. - №22.

Снайдер К. Дж., Андерсон Р.Х. (1986). Управление производительными школами. По направлению к экологии. - Орландо, Академик Пресс.

Школи нового типу в Україні. - К., 1996.

