

«Персональный менеджмент»

С.Д. Резник

ТЕМА ЗАНЯТИЯ

**РЕПУТАЦИЯ И
ИМИДЖ
МЕНЕДЖЕРА**

Пенза 2020

**Немало можно добиться
строгостью, многого –
любовью, но больше всего –
знанием дела и
справедливостью, невзирая
на лица.**

И.В. Гёте

немецкий поэт, государственный деятель

**Признаваясь в мелких
недостатках, мы тем
самым стараемся убедить
окружающих в том, что у
нас нет крупных.**

Франсуа де Ларошфуко
французский моралист

**"Требуется 20 лет, чтобы
создать репутацию, и 5
минут, чтобы ее
разрушить. Вы будете
относиться к делам по-
другому, если подумаете
об этом".**

***Уоррен Баффет,
американский инвестор-миллиардер.***

СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ

Введение

1. Понятие репутации и имиджа менеджера
2. Авторитет менеджера
3. Внешняя привлекательность менеджера
4. Соблюдение правил делового этикета
5. Организация презентаций

Заключение

Практическое задание

Контрольные вопросы

Рекомендуемая литература

**РЕПУТАЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ – ЭТО
сложившееся в обществе
мнение о достоинствах и
недостатках
руководителя.**

СИСТЕМА ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ РУКОВОДИТЕЛЯ, ВЛИЯЮЩИХ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЕГО РЕПУТАЦИИ

- Управленческая компетентность**
- Организаторские качества**
- Деловые качества**
- Морально-нравственные качества**
- Политическая культура**
- Работоспособность руководителя**

ФАКТОРЫ ВЛИЯНИЯ НА РЕПУТАЦИЮ МЕТОДОВ РУКОВОДСТВА И ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Личный авторитет руководителя**
- Стиль руководства**
- Поведение руководителя в
различных общественных ситуациях**
- Образ жизни руководителя**
- Имидж руководителя**

Имидж менеджера –

это сознательно создаваемое им представление о себе, складывающееся в обществе на основе восприятия его внешнего облика, манер поведения и речи для оказания эмоционально – психологического воздействия на персонал (слушателей, избирателей, зрителей и т.д.) в целях популяризации и рекламы.

ФАКТОРЫ, ФОРМИРУЮЩИЕ ИМИДЖ РУКОВОДИТЕЛЯ



ЛИЧНЫЙ АВТОРИТЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ КАК ОСНОВА ЕГО ВЫСОКОЙ РЕПУТАЦИИ

**заслуженное уважение к руководителю,
которое основывается на таких
составляющих, как: знания, опыт, ум,
культура руководителя, доверие к
подчиненным, требовательность к ним
и заботу о них, высокие личные
качества.**

ВНЕШНИЙ ОБЛИК МЕНЕДЖЕРА - МУЖЧИНЫ

Тона костюмов	Сорочка	Ботинки	Галстук
Серый	Светло-голубая, белая, слоновая кость	Черные	Розовый, бордовый, серый
Темно-серый	Белая, слоновая кость	Черные	Черно-белый, серый
Темно-синий	Белая, голубая	Черные, темно-коричневые	Черно-белый, синий
Песочный	Розовая, белая	Светло-коричневые	Светло-коричневый
Светло-коричневый	Белая, табачная	Кофейные, коричневые	Темнее костюма
Темно-коричневый	Белая, бежевая	Коричневые, черные	Зеленый, коричневый, табачный
Черный	Белая	Черные	Серовато-черный, красный, синий
Темно-фиолетовый	Белая	Черные	Белый, темно-фиолетовый

ВНЕШНИЙ ОБЛИК МЕНЕДЖЕРА - ЖЕНЩИНЫ

Вид одежды	Цвет	Украшение	Туфли
Платье	Неяркие тона	Золото, полудрагоценные металлы	Черные, под цвет платья
Костюм с юбкой	Серый, черный, коричневый	Золото, серебро	Под цвет юбки
Брючный костюм	Черный, синий	Золото, серебро	Черные
Блуза-юбка	Светлая блуза, темная юбка	Полудрагоценные металлы, золото	Под цвет юбки

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ МЕНЕДЖЕРА

- Правила приветствия
- Правила делового общения
- Правила представления
- Обязанности мужчин по этикету
- Денежные отношения
- Деловая субординация
- Визитная карточка
- Деловые подарки и сувениры
- Чаевые

Общие рекомендации

- Одевайтесь по возможности добротнo;
- Следите за порядком и чистотой в одежде;
- Если сомневаетесь, лучше одеться консервативно;
- Одевайтесь по возможности в стиле людей, с которыми будете встречаться;
- Не носите ничего «кричащего», яркого;
- Постарайтесь запомниться с лучшей стороны (поступки, слова, одежда и пр.);
- Всегда имейте при себе дорогую ручку и карандаш;
- Перед тем, как идти на деловую встречу, посмотрите на себя в зеркало;
- Помните, что ваш имидж – частица информации о вашей организации и качестве ее продукции.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Определите конкретную цель презентации.
2. Определитесь относительно аудитории (численность, кого пригласить и др.).
3. Установите, какое впечатление вы хотели бы в итоге оставить аудитории.
4. Решите, какие разделы включить в презентацию и каково назначение каждого раздела.
5. Разместите разделы в логическом порядке, учитывая время и определяя выступающего.
6. Пометьте разделы по степени важности буквами А, В, С, чтобы в случае необходимости скорее отсеять ненужную информацию.
7. Подумайте о вступлении, которое бы сразу завоевало аудиторию.
8. Используйте такие приемы, как «вопрос-ответ», чтобы заинтересовать слушателей и пробудить в них желание слушать вас.
9. Решите, где проводить презентацию.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Проработайте весь проект презентации в поисках моментов, где интерес понижается.
2. Выявите объяснения или аргументы, которые слишком сложны, и упростите их.
3. Обдумайте пути варьирования структуры выступления.
4. Убедитесь, что все изменения, которые вы вносите, чтобы повысить интерес, имеют отношение к предмету беседы.
5. Делайте разделы достаточно короткими, чтобы увеличить период повышенного внимания аудитории.
6. Убедитесь, что каждый раздел заканчивается важным сообщением.
7. Позаботьтесь, чтобы аудитория знала, что будет дальше.
8. Постарайтесь вовлечь аудиторию в процесс выступления.
9. Решите, что нужно запомнить слушателям, и придумайте, что сделать, чтобы они действительно это не забыли.
10. Определите, кто будет вести презентацию, представляя для аудитории разнообразные, но логичные взгляды.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Каждый человек имеет какой-то имидж и стремится произвести хорошее впечатление.

Ваш имидж – это восприятие вас другими людьми. Имидж – образ вашей личности в глазах окружающих. Он складывается из того, как вы смотрите, говорите, одеваетесь и действуете; как отражаете ваши способности и моральные качества, позу и движения тела; аксессуары и окружение, компанию, в которую вы входите, и т.д.

Необходимо, чтобы ваш имидж соответствовал не только вашим внутренним качествам, но и подходил к долгосрочным целям карьеры, равно как и характеру вашей компании, и был привлекательным для самых широких слоев населения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- 1. Разработайте собственную модель формирования репутации руководителя (можете использовать уже имеющуюся и преобразовать ее в собственном видении).**
- 2. Сформулируйте собственные рекомендации по формированию положительной репутации для современных руководителей и для себя лично.**
- 3. Разбившись на группы, проведите мини-презентации какого-либо продукта. Распределите роли в каждой группе.**

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что следует понимать под репутацией и авторитетом руководителя?
2. Назовите факторы репутации руководителя.
3. Назовите слагаемые хорошего имиджа руководителя.

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Методы формирования имиджа руководителя.
2. Пути повышения привлекательности студента как один из факторов конкурентоспособности деловых людей.
3. Формирование репутации как важнейший фактор конкурентоспособности на рынке труда.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1.** Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 368.
- 2.** Кузин Ф. А. Имидж бизнесмена. – М., 2008. – 304 с.
- 3.** Организационное поведение. Учебник для вузов. Под ред. С.Д. Резника - М.: ИНФРА – М, 2008.
- 4.** Персональный менеджмент: Учебник / Резник С.Д., Соколов С.Н., Удалов Ф.Е., Бондаренко В.В. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 622 с.
- 5.** Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса – М.: Дело, 2007.
- 6.** Шепель В.М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 2005. – 320 с.

СПИСОК СЛАЙДОВ

1. Тема
2. Цитата
3. Цитата
4. Структура занятия
5. Репутация менеджера
6. Система личностных качеств
7. Факторы влияния на репутацию
8. Имидж менеджера
9. Факторы
10. Личный авторитет руководителя
11. Внешний облик менеджера-мужчины
12. Внешний облик менеджера-женщины
13. Правила поведения менеджера
14. Общие рекомендации
15. Планирование презентаций
16. Организация презентаций
17. Заключение
17. Практическое задание
18. Контрольные вопросы
19. Темы курсовых работ
20. Рекомендуемая литература