

# Психология управления персоналом



ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Петрякова Елена Александровна

[e.petryakova\\_psycholog](mailto:e.petryakova_psycholog)

# Типологии потенциально «выгорающих» личностей

- *Конфликтологическая* («демонстративный», «ригидный», «педант», «бесконфликтный», «жалобщик», «разгневанный ребенок», «максималист», «молчун», «ложный альтруист», «хронический обвинитель»),
- *Познавательная* (экстернал - с опорой на других), интроверт - направленность только на предмет профессиональной деятельности, коммуникативные затруднения),
- *Психометрическая* (человек-«квадрат», человек-«прямоугольник», человек-«круг»)

# Условия «выгорания» (общий подход)

## Производственные стресс-факторы

1. **физические** (вибрация, шум, загрязненная атмосфера);
2. **физиологические** (сменный график, отсутствие режима питания);
3. **социально-психологические** (конфликт ролей и ролевая неопределенность, перегрузка или недогрузка работников, неотлаженность информационных потоков, межличностные конфликты, высокая ответственность, дефицит времени);
4. **структурно-организационные** («организационный стресс»).

## Условия организационного стресса

1. высокая рабочая нагрузка;
2. однообразная, монотонная и бесперспективная деятельность;
3. отсутствие или недостаток социальной поддержки со стороны коллег и руководства;
4. недостаточное вознаграждение за работу;
5. высокая степень неопределенности в оценке выполняемой работы;
6. невозможность влиять на принятие решений;
7. двусмысленные, неоднозначные требования к работе;
8. постоянный риск штрафных санкций;
9. необходимость внешне проявлять эмоции, не соответствующие реалиям;
10. отсутствие выходных, отпусков и интересов вне работы.

# Власть и управление.

## Лидерство и руководство.

**Лидерство** – это способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия на достижение целей организации.



**Руководство** — процесс управления и контроля деятельности организации или группы лиц.

# Лидерство и руководство.

## **ПРЕОБРАЗУЮЩИЙ ЛИДЕР**

(наличие последователей, творческое решение проблем, повышение уровня сознательности, доверительность, саморазвитие).

## **ХАРИЗМАТИЧЕСКИЙ ЛИДЕР**

(влияние на основе примера, мотивация для развития лидерства).

## **КОМАНДНЫЙ ЛИДЕР**

(ценности взаимоотношений, работа с мотивацией, приветствуется стремление к лидерству).

# Структура организации и управление.

## Формальная и неформальная структура организации



# ЛИДЕРСКИЕ РОЛИ

## Инструментальный лидер

- Обладает наибольшими знаниями и компетентностью, необходимыми для решения групповых задач и достижения целей.
- роль включает действия, направленные на организацию группы для достижения цели деятельности, решение поставленной перед группой задачи.

## социально-эмоциональный (экспрессивный)

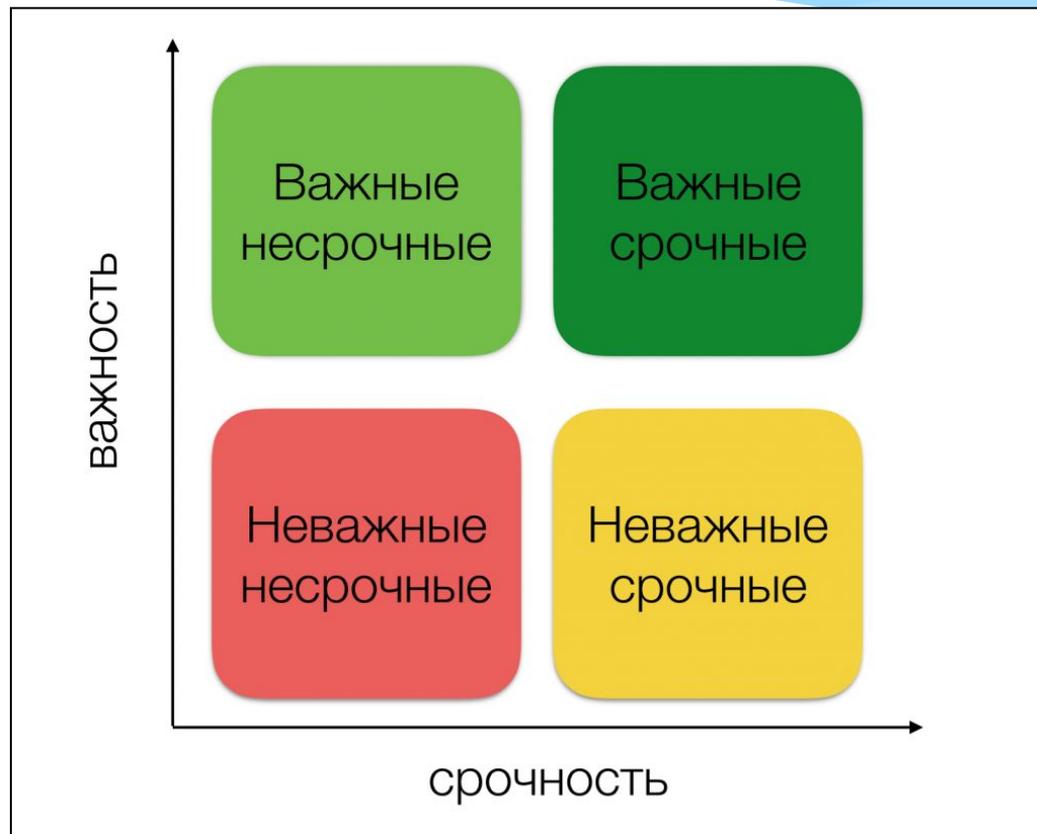
- влияет на эмоциональную атмосферу группы благодаря способности выражать интересы, мнения, настроения группы, уменьшать напряжение в ней.
- способен откликаться на переживания других, понимать эти переживания, находить время для сочувствующей беседы.

# Управление различными

	<b>«Зрелость последователей» (по Херси-Бланшар)</b>		<b>Рекомендуемый стиль лидерства</b>
<b>А</b>	М1 «Не способны и не хотят»	1	Поддерживающий
<b>Б</b>	М2 «Не способны, но хотят»	2	Делегирующий
<b>В</b>	М3 «Способны, но не хотят»	3	Директивный
<b>Г</b>	М4 «Способны и хотят»	4	Обучающий

# Тайм-менеджмент. Управление временем.

## Матрица Д. Эйзенхауэра



# Тайм-менеджмент.

## Управление временем

Матрица Д. Эйзенхауэра

- Дела Важные, но НЕ Срочные – наш потенциал**  
Это дела, которые могут подождать с выполнением, но именно они имеют огромное влияние на наше будущее. Для достижения результатов назначьте задачам из группы В сроки выполнения. *Например: изучение языка, поход в тренажерный зал ...*
- Дела Важные и Срочные**, так называемые стратегические  
Это задачи, которые нужно было выполнить в следующие 24 часа и значение которых на ваше будущее было очень велико. *Например, окончание этапа проекта.*
- Дела НЕ Важные и НЕ Срочные, или «пожиратели времени»**  
Это дела, которые не требуют, чтобы мы их выполняли прямо сейчас и несут скорее отрицательное, а не положительное, влияние на наше будущее.
- Дела НЕ Важные, но Срочные, или форс-мажоры**  
С первого взгляда это дела, которые требуют к себе внимания и кажутся важными. Но если спросить себя: «Как повлияет выполнение этой задачи на мое будущее?», то очень скоро их иллюзорная значимость рассеется.

# Тайм-менеджмент.

## Эффективные техники по планированию времени

**Дэн Кеннеди**

- № 1. «Приручение» телефона
- № 2. Минимум деловых встреч
- № 3. Абсолютная пунктуальность  
(ожидания, авторитет)
- № 4. Составление списков
- № 5. Всё – на службу своим целям
- № 6. Минимум внеплановой деятельности
- № 7. Польза от «обрезков»  
(ценна любая минутка суток)
- № 8. Подальше от толпы  
(чувство своего потока)



# 5. Организационная культура. Ценности

Организационная культура –  
это совокупность **идей, ценностей,**  
общепризнанных **моделей и норм поведения,**  
присущих конкретной организации;  
совместный **опыт** членов организации.



# 4. Организационная культура. Ценности

Атрибуты организационной культуры :

- ❖ Традиции и обычаи.
- ❖ Ценности.
- ❖ Стили руководства: авторитарный, либеральный и демократический.
- ❖ Символика (стиль, логотип, торговый знак, слоган (девиз), цветовое решение в рекламе)
- ❖ Деловой этикет.

# 5. Организационная культура. Ценности

## Основные функции организационной культуры



# 5. Организационная культура. Ценности

**С.П. Роббинс**

## Характеристики, которые ценятся в организации:

- \*личная инициатива;
- \*готовность работника пойти на риск;
- \*направленность действий;
- \*согласованность действий;
- \*обеспечение свободного взаимодействия, помощи и поддержки подчиненным со стороны управленческих служб;
- \*перечень правил и инструкций, применяемых для контроля и наблюдения за поведением сотрудников;
- \*степень отождествления каждого сотрудника с организацией;
- \*система вознаграждений;
- \*готовность сотрудника открыто выражать свое мнение;
- \*взаимодействие выражено в формальной иерархии и подчиненности.

**БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!**

