

Психология управления персоналом



ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Петрякова Елена Александровна

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)

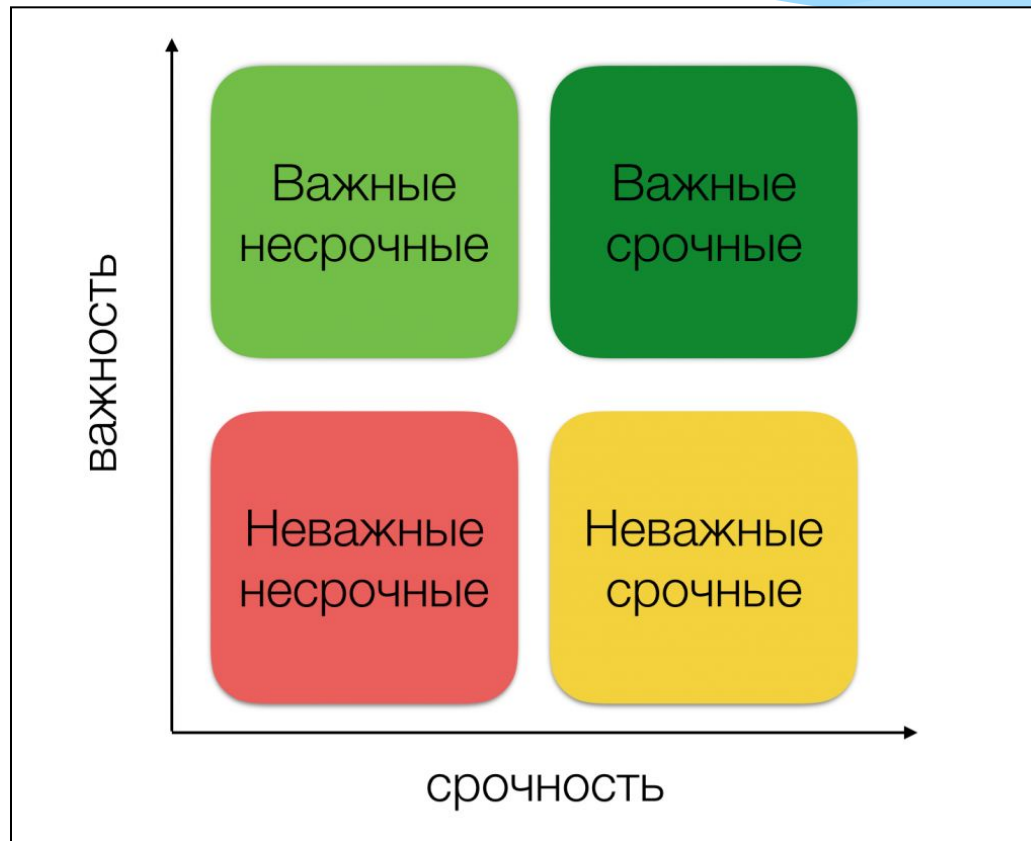
- влияет на эмоциональную атмосферу группы благодаря способности выражать интересы, мнения, настроения группы, уменьшать напряжение в ней.
- способен откликаться на переживания других, понимать эти переживания, находить время для сочувствующей беседы.

Управление различными

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

