



ДЕЛОВАЯ КАРЬЕРА
РУКОВОДИТЕЛЯ. ЗДОРОВЬЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ.
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Выполнил: Жаткамбаев Радмир

Магистратура, 1 курс

ДЕЛОВАЯ КАРЬЕРА РУКОВОДИТЕЛЯ

- В современных условиях серьезное значение приобретает проблема деловой карьеры руководителя (ее планирование и реализация). Карьера руководителя — это индивидуально осознанные и изменяемые позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении его жизни.

Основные цели деловой карьеры руководителя

- * соответствие профессии и занимаемой должности уровню самооценки руководителя;
- * получение морального удовлетворения;
- * уважение со стороны социального окружения (родных, близких, знакомых и др.);
- * творческий характер деятельности, возможность достижения определенной степени независимости;



- 
- * достойная оплата управленческого труда;
 - * наличие свободного времени, позволяющего продолжать активное обучение и самосовершенствование, воспитание детей, отдых и др.;
 - * наличие различных льгот, составляющих дополнительный стимул целеустремленной деятельности (см. приложение 10);
 - * потенциальная возможность достойной жизни после выхода на пенсию.

- 
- Важнейшим условием создания благоприятного социально-психологического климата в организации, уверенности каждого работника в своих возможностях является планирование карьеры сотрудников организации. Планирование карьеры — это система форм, методов и средств организации планомерного и последовательного продвижения и перемещения работников с учетом их интересов, а также потребностей организации.

- 
- * определение потребности в работниках как в текущем году, так и на перспективу;
 - * прогнозирование перспективной потребности в работниках дефицитных профессий в связи с внедрением новой техники и технологий;
 - * определение источников удовлетворения потребности в работниках, в том числе за счет работников организации;

- * разработку плана (схемы) профессионального продвижения для каждого претендента;
- * разработку плана повышения квалификации работников;
- * разработку условий перемещения работников на следующие ступени карьеры (требования к кандидатам, сроки между перемещениями, стаж работы по специальности, уровень общего и профессионального образования, повышение квалификации и др.).

Здоровье руководителя

- Деятельность современного руководителя характеризуется чрезвычайно высоким нервным и физическим напряжением. Причинами профессиональных заболеваний руководителей становятся повышенная нервная возбудимость, нарушение сна, сердечно-сосудистые расстройства. Поэтому считается, что, каким бы сильным ни был человек, его здоровья на управляющей должности хватит не более чем на 8 лет.

- Но многие руководители относятся к своему здоровью пренебрежительно, стремясь показать коллективу пример служебного рвения, не учитывая, что их здоровье является фактором, который в значительной мере определяет эффективность деятельности руководимых ими коллективов. Кроме того, что руководитель должен вести здоровый образ жизни, он должен проходить систематические медицинские обследования. Ведь здоровье высококомпетентного, опытного руководителя — это не только его личное достояние, но и общественная ценность для коллектива, организации и государства

Управленческая деятельность

- Управленческая деятельность — это такая модель профессиональной деятельности, нестандартность которой определяется ее основной и общей задачей — важность совместной организации деятельности других людей в направлении достижения общих целей и задач, а также опорой при этом на принцип иерархии

Управленческая деятельность

```
graph TD; A[Управленческая деятельность] --- B[Планирование]; A --- C[Организация]; A --- D[Мотивация]; A --- E[Координация]; A --- F[Контроль и оценка]; A --- G[Корректировка];
```

Планирование

Организация

Мотивация

Координация

Контроль и оценка

Корректировка

- Помимо всего этого, управленческая деятельность характеризуется комплектом характерных ей отличительных черт:

Субъектность

Самостоятельное целеполагание

Опосредованность успеха

Творческий характер

Необходимость моделирования

Ответственность

Развитие и адаптация

Критика

- Критика - указание на недостатки в том, что было сделано.
- Критика отличается по тому, на что она направлена: на ситуацию, на личность, на высказывания человека или на его действия. Критика может быть открытая и скрытая, в глаза и за спиной, справедливая и нет, деструктивная и конструктивная. Критика бывает поддерживающая и разгромная, общего плана и конкретная, мотивирующая и останавливающая.

Правила эффективной критики (советы руководителю)

- **Установление контакта**

Не раздражайтесь потоком критических замечаний, как только подчиненный переступит порог вашего кабинета, — советует американский психолог Сью Бишоп. Вначале необходимо провести небольшую вводную беседу.



- **Позитив + негатив**

Большинство людей охотно откликаются на похвалу, признание и поощрение. И наоборот, любой негатив в свой адрес чаще всего вызывает раздражение и воспринимается в штыки. Если вы сможете предварить негативный разговор каким-либо положительным замечанием об адресате вашей критики или о ваших отношениях с ним, ваша негативная информация с большей вероятностью будет воспринята адекватно.



- **Отмечайте детали**

Детализированная критика оставляет больше возможностей для понимания. Говорите по существу. Избегайте обобщений и неконкретных замечаний, таких как: «Вы плохо работаете». Лучше прямо сказать сотруднику, что именно он сделал не так. Избегайте критиковать то, что человек не в силах изменить в силу своих очевидных мотивов, жизненных обстоятельств или врожденных недостатков. Такая критика бессмысленна и вызовет лишь озлобленность с его стороны. Вы должны касаться только той части поведения, которую человек способен изменить.



● **Стереотипы**

Избегайте стереотипно-оценочных утверждений, эксплуатирующих возрастные, половые, расовые и проч. предрассудки. Например, таких как «Ну чего еще можно было ожидать от женщины...» или «Вы ведете себя, как избалованный ребенок...».



- **Обходитесь без упреков**

Грамотная, критика заключается не в упреках и обвинениях, а в предоставлении людям новой информации о них самих — чтобы они могли принять ее к сведению и в дальнейшем действовать в соответствии с ней. В негативной оценке предыдущей деятельности человек должен видеть не угрозу своему самолюбию, а потенциал для дальнейшего совершенствования. Поэтому опытный руководитель заинтересован, в первую очередь, в конструктивных критических замечаниях, щадящих самолюбие и амбиции подчиненного.



- **Сочувствуйте**

Иногда полезно дать другому человеку понять, что вы можете разделять его чувства. «Я понимаю, что мои слова могут разочаровать вас, но теперь я не могу рекомендовать вас на повышение, потому что ВЫ...»

- **Используйте «Мы»-высказывания**
Используйте чувство общности: «Мы вместе против данной проблемы...» Однако ответственность за обратную связь принимайте на себя: «Я решил поговорить с вами откровенно...». Избегайте высказываний типа «Вы всегда...», «У вас постоянно...», «Вам свойственно...». Также не стоит употреблять личностные «Я»-конструкции: «Я хочу, чтобы вы...», «Мне не нравится что вы...», «Мне нужно от вас...». Соотносите сказанное не с вашими личными желаниями, а с интересами дела: «Наша фирма не может себе позволить... иначе мы разоримся...», «Специфика нашей работы такова, что требует...»



- **Сосредоточьтесь на поведении**

Целью критики должно стать поведение человека, а не он сам. Например: «Почему вы не подготовили отчет вовремя?», а не «Вы очень безалаберный...». Любой человек способен признать, что был неправ в конкретном случае и сделать правильные выводы на будущее, однако агрессивные нападки на его личность моментально вызовут раздражение и психологическое сопротивление. Вместо обсуждения деловых вопросов и конструктивного разговора получится эмоциональное нагнетание ситуации и бесплодный конфликт самолюбий.



- **Сохраняйте спокойствие**

Не позволяйте подчиненному увидеть, что вас беспокоит необходимость высказывать в его адрес нелюбезные вещи. Это чревато потерей авторитета руководителя. При необходимости используйте специальные техники расслабления, не допускайте предательских колебаний голоса, помните о контакте глаз и языке жестов, не позволяйте себе злиться и поддаваться приступам застенчивости.



- **Доносите критику подчиненным с глазу на глаз**

Откажитесь от игры на публику. Чтобы донести важное до человека, вызовите его к себе в кабинет и спокойно побеседуйте о проблеме, решениях и желаемых результатах. Свидетели при критике нужны только в исключительных ситуациях;



- **Позволяйте сотрудникам раскрыться.**

В ходе беседы дайте подчиненному возможность высказать свое видение данной ситуации и свои пути решения проблемы. При подведении итогов беседы уточните, правильно ли вы друг друга поняли.



Спасибо за
внимание!!!