

o ФРИШМАН ИРИНА ИГОРЕВНА

2020

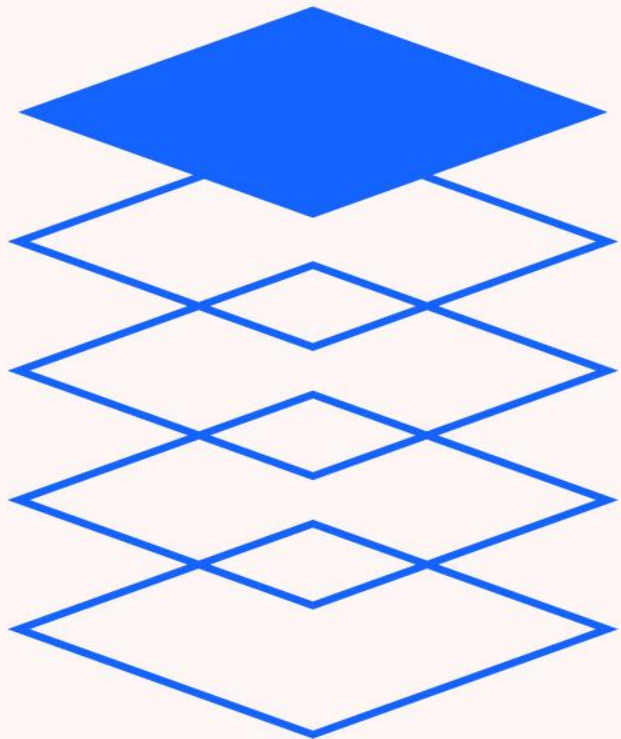
**ОСНОВЫ**

ОРГАНИЗАЦИОННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



# СУЩНОСТЬ ОРГАНИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



## **Организатор —**

- лицо, создающую команду для организации коллективной работы;
- инициатор; лицо, начинающее социально-значимое дело;
- лицо, обладающее организаторскими способностями.

## **Организация —**

- внутренняя упорядоченность, согласованность взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого, обусловленная его строением;
- совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого;
- объединение людей, совместно реализующих некоторую программу или цель и действующих на основе определённых процедур и правил.

## **Организаторская деятельность —**

- это создание или усовершенствование механизма управления в соответствии с целями и задачами организационных систем;
- деятельность одного человека по обеспечению объединения группы людей для достижения общей цели (Л.И. Уманский);
- есть не что иное, как система взаимосвязанных действий (технологий), направленных на объединение групп людей для достижения общей цели.





# ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



# ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



## Виды организаторской деятельности:

- индивидуальная;
- групповая;
- коллективная.

## Успешность организаторской деятельности зависит от —

- личности организатора (наличие организаторских способностей);
- знания дела, которое организуешь;
- знание особенностей организаторской деятельности (организовать дело);
- знания качеств личности участников организаторской деятельности;
- умения работать с группой.





# ПРАВИЛА ОРГАНИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



## 1. Выясни условия выполнения организаторской задачи и свои полномочия:

- выдели в задаче главное и второстепенное;
- выясни время выполнения задачи;
- уточни свои права и обязанности, кому подчиняешься ты,
- кто подчиняется тебе;
- определи место выполнения задач и материальные средства, которые тебе необходимы для ее выполнения;
- повтори задание.

## 2. Подготовься к выполнению задания:

- изучи опыт других, посоветуйся с педагогами;
- сделай предварительную расстановку людей;
- исходя из реальных возможностей составь план.

## 3. Подготовь к выполнению задания своих товарищей:

- обсуди план со всеми участниками выполнения организаторской задачи;
- учти поправки и замечания, высказанные твоими товарищами, прими коллективное решение действовать.

## 4. Расставь людей, учитывая их возможности:

- распредели работу между товарищами с учетом их способностей, имеющихся у них знаний и умений;
- за каждый участок, каждую часть работы должен отвечать один человек, даже если эту часть работы выполняют двое;
- каждый должен знать свои права и обязанности.

## 5. Согласовывай свои действия:

- постоянно получай информацию о ходе работы на всех участках от своих помощников – младших организаторов;
- поддерживай связь с теми, кому ты подчиняешься, получай от них информацию о всех изменениях в задании;
- интересуйся опытом других выполняющих подобные задания, используй этот опыт для внесения изменений в ход выполнения задания.



# ПРАВИЛА ОРГАНИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



## 6. Обучай и инструктируй своих помощников:

- подробно объясняй своим помощникам их задачу на определенный период работы;
- указывай своим помощникам на их ошибки, оказывай помощь в преодолении трудностей, но не подменяй их;
- подготавливай своих товарищей к выполнению роли организаторов в дальнейшем.

## 7. Будь внимателен в период завершения работы:

- требуй отчета о работе от своих помощников;
- при возникающих затруднениях на отдельных участках
- организуй помощь;
- организуй сдачу неиспользованных материальных средств задания.

## 8. Учитывай и контролируй работу и расход материальных средств:

- привлекай к учету и контролю за работой и расходом материальных средств своих помощников;
- осуществляй учет времени, отведенного на выполнение частей работы;
- давай оценку работы своим товарищам только на основе достоверных данных;
- старайся выполнить задачу при наименьшем расходе материальных средств, требуй от своих помощников их экономного расходования.
- расстановку людей;
- исходя из реальных возможностей составь план.

## 9. Экономно расходуй свое время и силы:

- осуществляй руководство выполнением задания через своих помощников;
- решай самые главные вопросы, не отвлекайся на мелочи, которые могут решить твои помощники;
- оказывай помощь в работе на самом трудном участке.

## 10. Итоговый анализ – залог успешной работы в дальнейшем:

- анализируй работу со своими помощниками и со всеми ее участниками, выявляя положительный опыт, промахи и ошибки;
- давай оценку работы на основе конкретных результатов;
- старайся поощрить, отметить работу своих помощников.



# ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ —

это такое сочетание индивидуальных свойств личности, которое позволяет человеку быстро, надежно, уверенно организовывать людей на выполнение какого-либо дела

## Общие качества

### Активность

– умение действовать энергично, напористо

### Инициативность

– творческое проявление активности, выдвижение идей, предложений

### Общительность

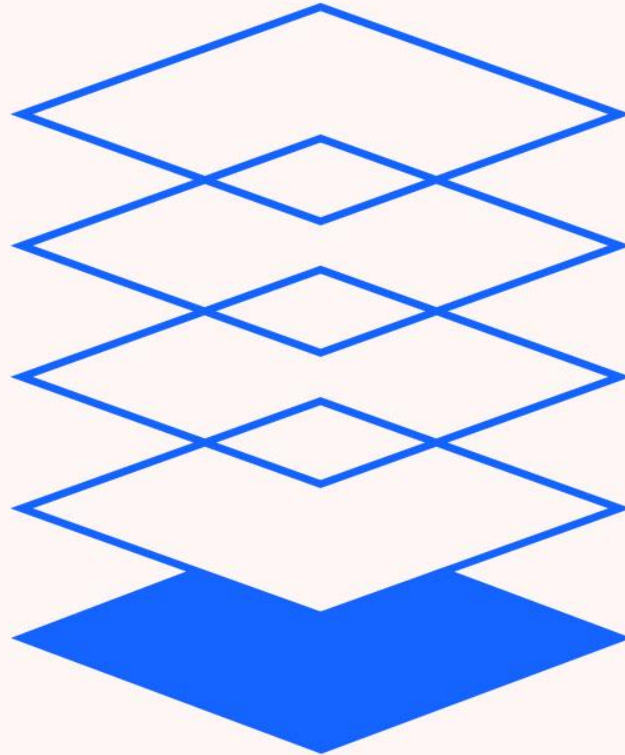
– открытость для других, готовность общаться, потребность иметь контакты с людьми

### Сообразительность

– способность доходить до сущности явлений, видеть их причины и следствия, определять главное;

### Настойчивость

– проявление силы воли, упорства, умение доводить дело до конца



### Самообладание

– способность контролировать свои чувства, свое поведение в сложных ситуациях

### Работоспособность

– выносливость, способность вести напряженную работу

### Наблюдательность

– умение видеть, мимоходом отметить важное, замечать детали

### Самостоятельность

– независимость в суждениях, умение брать ответственность на себя

### Личная организованность

– способность планировать свою деятельность, проявлять последовательность, собранность







# СТИЛИ РАБОТЫ ОРГАНИЗАТОРА

## Регламентатор

– полная регламентация деятельности членов коллектива в наставлениях, указаниях

## Коллегиал

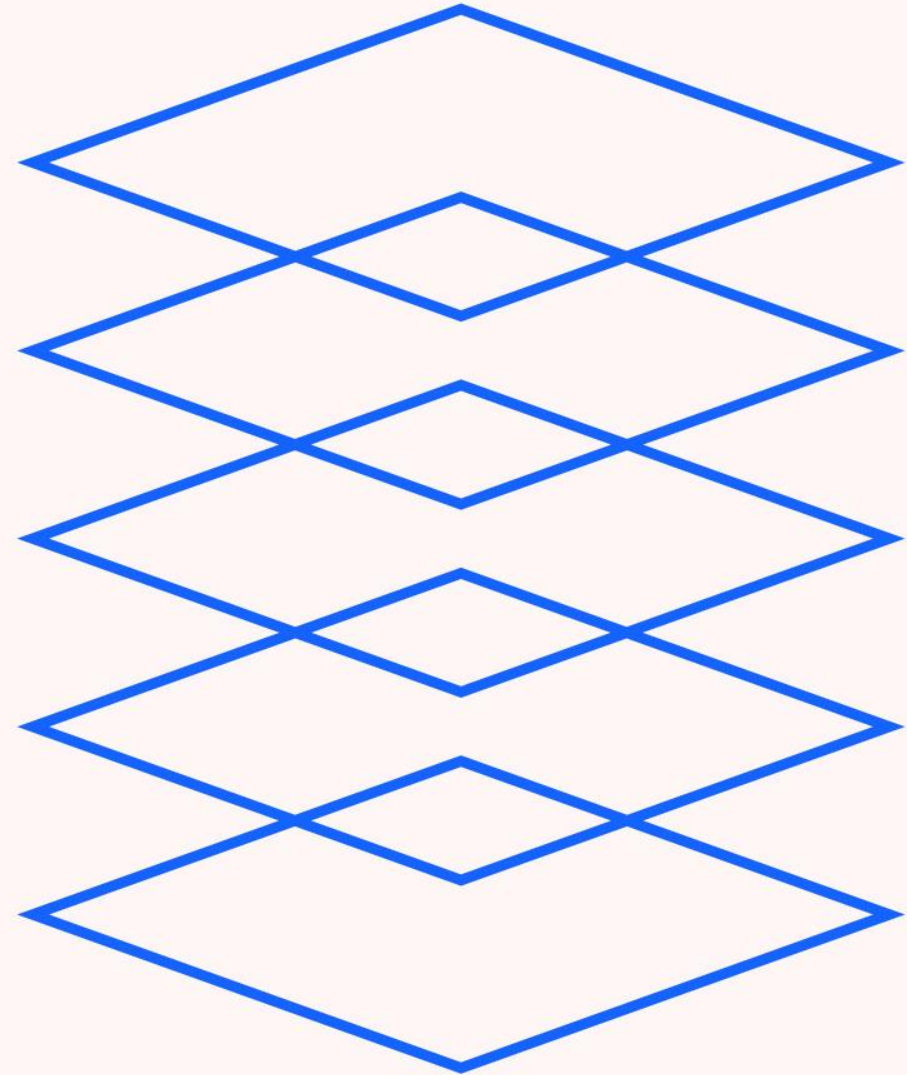
– видит залог эффективности работы в использовании коллективных форм принятия решений

## Спринтер

– объективно реагирует на быстроменяющейся ситуации, своевременно принимает решения

## Объективист

– главный упор делает на объективные факторы, которыми объясняет успехи и неудачи в работе коллектива





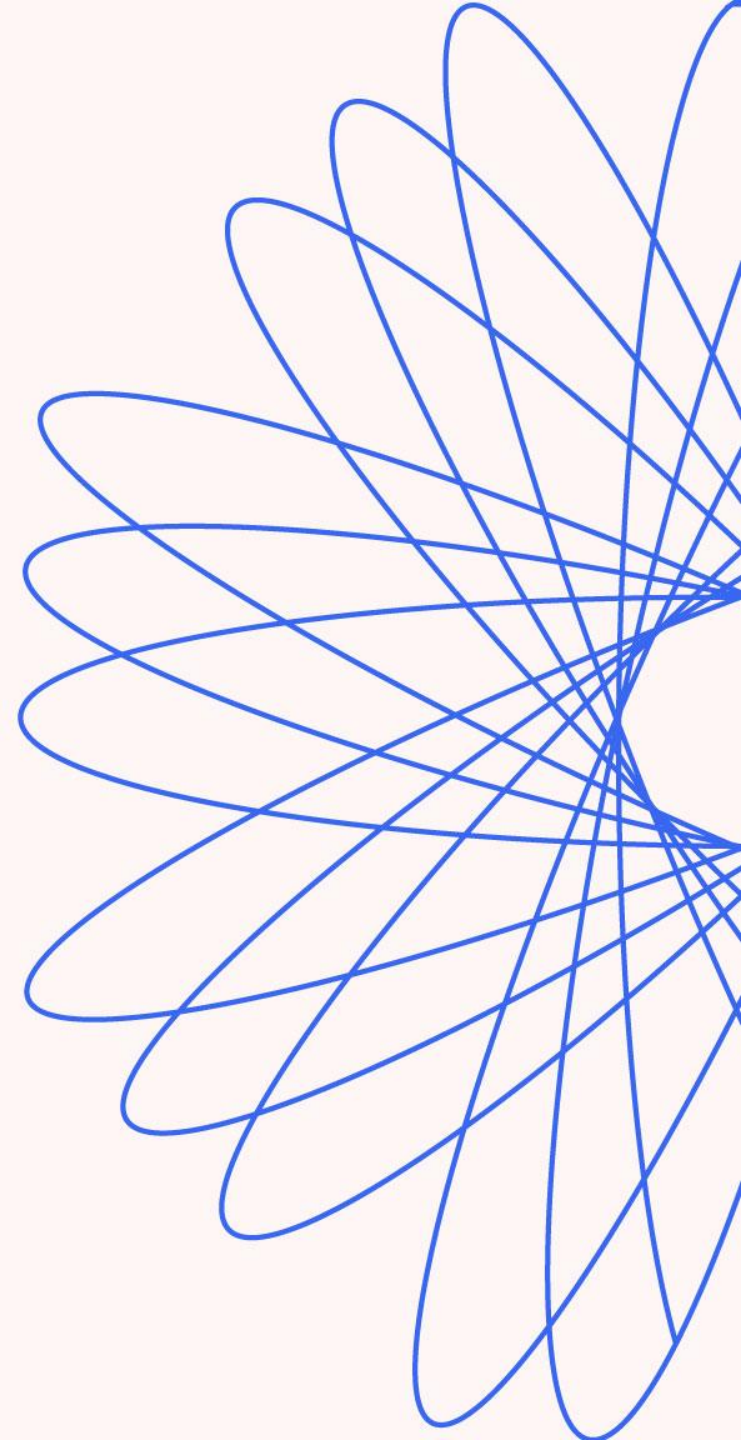
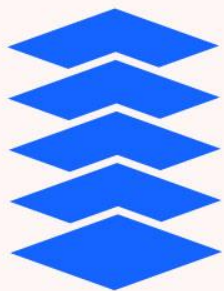
# КВАДРАТ ДЕКАРТА

Что будет,  
если это  
произойдет?

Что будет,  
если это  
не произойдет?

Чего не будет,  
если это  
произойдет?

Чего не будет,  
если это  
не произойдет?





o ФРИШМАН ИРИНА ИГОРЕВНА

2020

**ОСНОВЫ**

ОРГАНИЗАЦИОННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

