

Лидером дано стать тому, кто осознал свою миссию и готов жертвовать собой ради коллектива, из которого вышел.

Ким У. Джунг



- **Лидер** - человек, имеющий высокий авторитет среди коллег, друзей, товарищей и других в силу своих личностных, духовных, организаторских, профессиональных и иных качеств, выделяющих его среди остальных людей.

- **Лидерство** - способность влиять на других людей таким образом, чтобы они работали на достижение целей деятельности.



самые важные лидерские качества:

- Компетентность
- Ответственность
- Активность
- Инициативность
- Общительность
- Сообразительность
- Самообладание
- Способность управлять собой
- Работоспособность
- Творческий подход к деятельности
- Наблюдательность
- Самостоятельность
- Организованность
- Воспитанность
- Актерские данные.



ТИПЫ ЛИДЕРСТВА

- формальным, неформальным
- созидателем, разрушителем
 - социальным, асоциальным
 - деловым, эмоциональным
- универсальным, ситуативным
- вдохновителем, инициатором
организатором, эрудитом, умельцем,
генератором



А. Н. Лутошкин выделил четыре основных стиля лидерства

- «Разящие стрелы».
- «Плывущий плот».
- «Снующий челнок».
- «Возвращающийся бумеранг».



Законы лидерства

- Перестань ждать и прикидывать шансы, действуй и стремись к поставленной цели.
- Лидер должен иметь мечту. Лидер должен вдохновлять людей на свершения.
- Позиция лидера особенно важна для каждого члена коллектива.
- Лидер концентрирует внимание на решении проблемы. Лидер умеет выделить главное и сосредоточиться на решении задачи.
 - Лидер готов принимать решения.
 - Лидер принимает ответственность за ошибочные действия.
- Настоящий лидер - это тот, кто берет на себя ответственность за любые ошибки в работе организации.
 - Лидер продвигает людей, которых он ведет за собой.
 - Лидер находится впереди и является примером.



Как организовать себя?



Плохой организатор:

- Не может найти на своем столе нужную бумагу среди вороха других бумаг.
- В его рабочих записях путаница и беспорядок.
- Он хватается то за одно, то за другое и ничего толком не доводит до конца..
- Он постоянно опаздывает и вечно не готов к встречам и делам.
- Документы неделями пылятся у него неподписанными.
- Он понятия не имеет о приоритетах.
- Работает в условиях постоянной неразберихи.
- Не умеет разговаривать по телефону, ясно и коротко излагать с проблемы.



Несколько правил для того, чтобы управлять своим временем и все успевать.

- Чтобы все и всюду успевать, никогда не говори себе, что у тебя нет времени на то, что ты хотел бы или должен был сделать.
- Если вдруг возникает необходимость сделать срочно сразу несколько дел, не нервничай, а установи очередность в зависимости от и важности и выполняй в намеченном порядке (хорошо, если будет составлен план).
- Думай только о деле, не мучайся сомнениями «успею - не успею». Установи для себя срок выполнения каждого задания, чтобы заранее прикинуть, сколько времени ты сможешь ему уделить.
- Не отвлекайся на посторонние разговоры (в том числе и телефонные): делу - время, а потехе - час!

