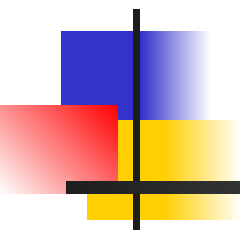
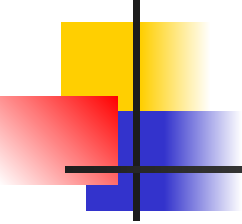


Керівництво: влада та особистісний вплив.

Лідерство, стиль лідерства



Виконали:
Студентки групи СЦРм-11
Венгер О.
Слобода Р.
Перевірила:
Климанська Л.Д.



Керівництво – це управлінська діяльність, спрямована на забезпечення впливу керуючої підсистеми на керовану з метою виконання місії та цілей організації.

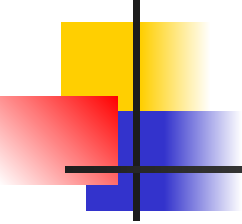


Які існують стилі управління?

Найбільш розповсюджені стилі управління:

- Диктаторський
- Авторитарний
- Демократичний
- Ліберальний
- Наставницький
- Хаотичний
- і тд.





Типи стилів керівництва за ознакою переважання одноосібних чи групових способів впливу на організацію виробничого процесу:

- **1. Авторитарне управління** (директивне, імперативне): керівник сам визначає групові цілі, сам приймає рішення, на підлеглих діє, головним чином, наказом, розпорядженням, які не підлягають обговоренню. Авторитарне управління має різні форми.

Типи стилів керівництва:



- **2. Демократичне управління**
(кооперативне, колективне): керівник мобілізує групу на колективну розробку рішень і колективну їх реалізацію, організовує систематичний обмін інформацією, думками, на підлеглих діє переконаннями, порадами, аргументами.

Типи стилів керівництва:



- **3. Ліберальне (пасивне) управління:**
низький рівень вимог до підлеглих,
головні засоби впливу- прохання,
інформація.

Ліберальне керівництво базується на майже повній свободі у визначенні своїх цілей і контролі своєї власної роботи.



Типи стилів керівництва:

- **4. Анархічне управління:** фактична відмова від активного впливу на підлеглих, уникання в прийнятті рішень, невтручання і потурання підлеглим ("роби як знаєш").

Шість елементів

ефективного керівництва:

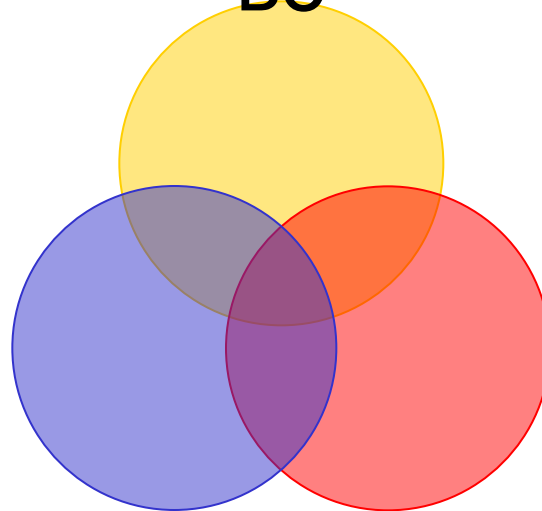
- 1) ініціативність;
- 2) інформованість;
- 3) захист своєї думки;
- 4) прийняття рішень;
- 5) розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) критичний аналіз.



Керівництво:

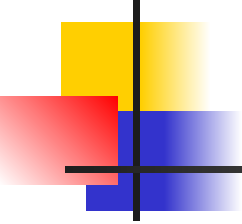
лідерст

ВО



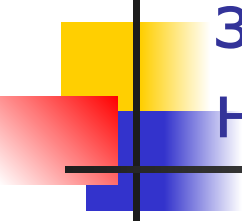
влада

ВПЛИВ



Професор Й.С. Завадський дає таке
визначення влади:

- **Влада**— це можливість менеджера (або групи менеджерів) розпоряджатися ресурсами, впливати на дії і поведінку людей, за допомогою певних засобів — волі, авторитету, права, насильства (батьківського, державного, економічного та ін.).



У процесі функціонування системи менеджменту виникають проблеми влади, що зумовлюються силами, які діють на менеджера, на підлеглих і на ситуацію.

А. Сили, що діють на менеджера:

- 1) власні цінності менеджера, обумовлені самим суспільством;
- 2) влада обмежується затратами і пільгами, які надаються;
- 3) прийняття влади вміщує і відповідальність, але не всі менеджери бажають мати які-небудь обов'язки.



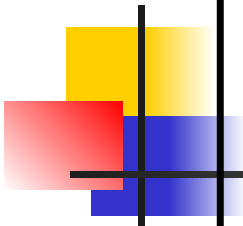
Б. Сили, що діють на підлеглих:

- 1) деякі з підлеглих можуть розходитися із суспільством з ідеологічних міркувань;
- 2) підлегли підкоряються владі менеджерів через свої інтереси, які залежать від мотивації;
- 3) люди сприймають владу інших тільки до якої-небудь межі;
- 4) влада може застосовуватися просто тому, що деякі аспекти ситуації здаються нездійсненими, або точно не оціненими;
- 5) влада може застосовуватися через те, що підлегли не досить сильні, щоб змінити становище.



В. Сили, що діють на ситуацію:

- 1) влада може застосовуватися в період довготривалих історичних конфліктів;
- 2) економічні умови, особливо перспективи зайнятості, можуть зробити застосування влади більш-менш спокійним.



Форми влади

на засадах примусу

на засадах винагороди

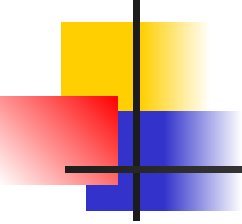
експертна

законна

інформаційна

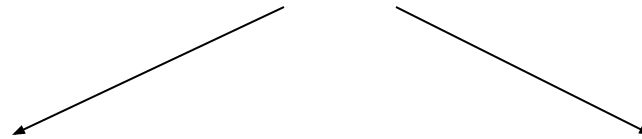
еталонна

дисциплінарна



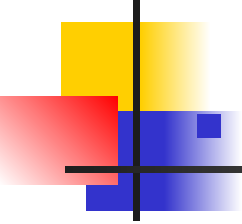
Повноваження — це посадові (службові) права і можливості менеджера приймати рішення, що впливають на дії підлеглих.

Повноваження



ЛІНІЙНІ

ШТАБНІ



Лідерство – це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на окремі особи та групи працівників з метою зосередження їх зусиль на досягнення цілей організації.





Теорії лідерства

- 1. Підхід з позицій особистих якостей
- 2. Поведінковий підхід
- 3. Ситуаційний підхід





Дев'ятнадцять категорій поведінки лідера за Гаррі Юклом:

- **1. Головний акцент на виробництво.**
- **2. Чуйність, уважність**
- **3. Наснага.**
- **4. Похвала і визнання.**
- **5. Винагорода за діяльність на благо фірми.**
- **6. Участь у прийнятті рішень.**
- **7. Передача повноважень.**
- **8. Роз'яснення ролей.**
- **9. Постановка цілей**



Продовження:

- **10. Навчання**
- **11. Поширення інформації.**
- **12. Рішення проблем.**
- **13. Планування.**
- **14. Координація дій.**
- **15. Полегшення роботи.**
- **16. Залучення консультантів.**
- **17. Налагодження сприятливого клімату в колективі.**
- **18. Управління конфліктами.**
- **19. Дисципліна і критика**