

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ КРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет документальних комунікацій, менеджменту,
технологій та фізики
Кафедра менеджменту**

65-426

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до практичних занять та самостійного вивчення дисципліни
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання за спеціальністю
281 «Публічне управління та адміністрування»**

Рівне – 2023

Методичні рекомендації до практичних занять та самостійного вивчення дисципліни „Самоменеджмент” для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Сяська О.В. Рівне, РДГУ, 2023. 30 с.

Упорядник: Сяська О.В., к.е.н., доцент кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

Рецензенти:

Поляк К.С., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

Фроленкова Н.А., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту Національного університету водного господарства та природокористування

Відповідальний за випуск: Микитин Т.М., к.т.н., доцент, завідувач кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету, протокол № 8 від 09 вересня 2023 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення та вимоги.....	4
2. Тематичний зміст курсу.....	6
3. Ситуаційні задачі.....	9
4. Завдання для індивідуальної роботи.....	25
5. Питання для підготовки до підсумкового контролю.....	27
6. Рекомендована література.....	29

ВСТУП

Проблема правильної та раціональної організації власної трудової діяльності, ефективного використання та економії часу особливо актуальна для менеджерів, керівників, бізнесменів, яким щоденно доводиться вирішувати безліч різноманітних питань. Тобто у сучасних умовах як менеджеру, так і фахівця будь-якого профілю, важливо вміти працювати в умовах дефіциту часу, як одного з найцінніших ресурсів. Одночасно з цим час є тим критерієм, який визначає ефективність використання інших ресурсів: фінансових, матеріальних, фізичних та духовних.

Мистецтво керувати собою, своїм часом, організувати свою роботу – це самоменеджмент – новий напрямок у традиційному менеджменті, який виник внаслідок потреби у більш повному використанні творчого потенціалу працівника.

Метою навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є формування у майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, складати основні види управлінської документації. Завданнями курсу є: обґрунтування теоретичних та методичних засад організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; формування практичних навичок ефективно організації праці менеджера на основі використання сучасних інформаційних технологій.

Предмет дисципліни – професійна і особистісна компетенція керівників, а також загальні закономірності і методи самоорганізації управлінської праці.

Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити теоретичну підготовку та сформуванню ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій у майбутніх керівників.

Програма вивчення обов'язкової дисципліни «Самоменеджмент» побудована відповідно до місця і значення дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки бакалавра з публічного управління та адміністрування.

Методичні рекомендації до практичних занять та самостійного вивчення дисципліни «Самоменеджмент» призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Метою методичних рекомендацій є надання допомоги здобувачам вищої освіти у набутті та засвоєнні теоретичних знань з самоменеджменту і самоуправління шляхом самостійної роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ

Мета дисципліни «Самоменеджмент» – набуття теоретичних знань та практичних навиків ефективного системного мислення з питань особистісного розвитку керівника; формування у здобувачів вищої освіти індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих; набуття у майбутніх керівників навичок управління часом, навиків самомотивації та самоконтролю.

Завдання дисципліни «Самоменеджмент»: теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти із питань: визначення особистісних цінностей та цілей керівника; управління саморозвитком особистості; розвиток навичок ефективного керівництва; організація управлінської діяльності керівників різних рівнів; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності керівника; використання часу як ресурсу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» здобувачі вищої освіти повинні:

знати: напрями самоменеджменту, концепції саморозвитку, критерії формулювання реалістичної цілі; головні поглиначі часу, способи оптимального організування та резервування часу; види стресорів та стратегії успішного додання стресу; головні характеристики команди, показники уміння ефективно працювати у групі та команді, соціальні ролі у команді; види спілкування, принципи асертивного спілкування, характеристики переконуючого та інформуючого виступу перед аудиторією; складові та компоненти психологічного ресурсу особистості та способи самоінвестування;

вміти: застосовувати знання правил раціонального використання робочого часу, прийомів та методів роботи керівника для виконання управлінських функцій постановки цілей, планування, прийняття рішень, реалізації та організації особистої діяльності, контролю; використовувати в особистій професійній діяльності ефективні прийоми та методи роботи керівника з метою економії свого часу; аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи; раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання; володіти прийомами та методами прийняття рішень; організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей; здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей; володіти прийомами і методами ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника; організувати робоче місце та оптимальні умови праці.

Орієнтовні затрати часу, необхідні для вивчення окремих тем дисципліни, наведені в табл. 1.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	усього	у тому числі				усього	у тому числі		
		л	п	інд.	с. р.		л	п	с. р.
1	2	3	5	5	6	7	8	9	10
Модуль 1									
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та функції самоменеджменту.									
Тема 1. Сутність та особливості самоменеджменту	12	2	2	1	7	13	0,5	0,5	12
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	16	4	4	1	7	14	1	1	12
Тема 3. Прийоми і методи прийняття рішень	16	4	4	1	7	14	1	1	12
Тема 4. Організація діяльності менеджера	12	2	2	1	7	13	0,5	0,5	12
Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера	12	2	2	1	7	13	0,5	0,5	12
Тема 6. Управління конфліктними ситуаціями	12	2	2	1	7	13	0,5	0,5	12
Разом за змістовим модулем 1	80	16	16	6	42	80	4	4	72
Змістовий модуль 2. Формування якостей успішного менеджера-керівника									
Тема 7. Розвиток менеджера як особистості	12	2	2	1	7	13	0,5	0,5	12
Тема 8. Формування якостей ефективного менеджера	16	4	4	1	7	14	1	1	12
Тема 9. Розвиток менеджерського потенціалу	12	2	2	1	7	13	0,5	0,5	12
Разом за змістовим модулем 2	40	8	8	3	21	40	2	2	36
Усього годин	120	24	24	9	63	120	6	6	108

2. ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ КУРСУ

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та функції самоменеджменту.

Тема 1. Сутність та особливості самоменеджменту

Поняття та сутність самоменеджменту. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концепції самоменеджменту. Критерії ефективного самоменеджменту. Основна мета та переваги самоменеджменту. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Саморозвиток особистості менеджера. Планування ділової кар'єри менеджера.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Аналіз використання часу. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Методи нормування управлінської діяльності. Технологія проведення нарад та зборів. Класифікація й основні функції переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів.

Тема 3. Прийоми і методи прийняття рішень

Встановлення пріоритетів. Переваги роботи за пріоритетами. Принцип Парето. Застосування принципу Парето на практиці. Аналіз АВС. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АВС. Принцип Ейзенхауера. Основи делегування. Переваги і недоліки делегування. Основні правила (техніка) делегування.

Тема 4. Організація діяльності менеджера

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Організація умов праці.

Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Поняття самомотивації та демотивації. Причини втрати мотивації (демотивації). Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Контроль результатів. Метод «п'яти пальців». Роль самоконтролю в роботі менеджера. Переваги самоконтролю. Основні методи досягнення та розвитку самоконтролю. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.

Тема 6. Управління конфліктними ситуаціями

Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Типи конфліктних ситуацій. Методи подолання конфліктних ситуацій. Конструктивний та деструктивний конфлікт. Причини виникнення конфліктних ситуацій. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктними ситуаціями. Структурні методи попередження та вирішення конфліктів. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях.

Змістовий модуль 2. Формування якостей успішного менеджера-керівника.

Тема 7. Розвиток менеджера як особистості

Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера. Співвідношення керівництва та лідерства.

Тема 8. Формування якостей ефективного менеджера

Формування професійно-ділових якостей менеджера. Здатність генерувати корисні ідеї. Здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. Гнучкість управління. Здатність стимулювати ініціативу. Уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера. Управлінська культура. Вміння створювати

власний імідж. Культура ділового спілкування. Розвиток моральних якостей менеджера.

Тема 9. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем.

3. СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Завдання №1

1.1. Проведіть порівняльну оцінку моделей поведінки менеджерів України та менеджерів іноземних компаній Західної Європи. Чи відповідають моделі поведінки менеджерів умовам функціонування підприємств України та Західної Європи?

1.2. Які чинники, з Вашої точки зору, формують модель поведінки менеджерів?

1.3. Які якості поведінки менеджерів компаній Західної Європи слід перейняти менеджерам України?

Завдання №2

2.1. Розкрийте, які зміни відбуваються у функціях менеджера та його навичках по мірі просування за ієрархічними рівнями управління?

2.2. Оцініть ситуацію з точки зору:

- виконання загальних функцій управління;
- функціонального аналізу керівництва.

Завдання №3

3.1. Визначте, у чому полягають відмінності між менеджером і лідером?

3.2. Чи повинен менеджер завжди бути лідером? У яких ситуаціях менеджеру найбільш потрібні навички ефективного лідера?

3.3. Які з особистих якостей лідера Ви вважаєте найважливішими і чому?

Завдання №4

Вам запропоновано заповнити анкету, присвячену перевагам самоменеджменту. Які з цих переваг найбільш важливі і які найбільшою мірою впливають на формування життєвої мети менеджера? Що Ви запишете як визначення в графу «Організованість»? Свою відповідь аргументуйте.

Завдання №5

У сформований колектив зі своїми традиціями приходить новий керівник. Яким чином він повинен вести свою роботу і вирішувати конфлікти, що виникають:

1. Вести роботу, не звертаючи увагу на суперечки, конфлікти, впливаючи, таким чином, позитивно на підлеглих.

2. Спробувати переконати, залучити на свою сторону тих, хто виступає проти або не погоджується з нововведеннями, хоче працювати по-старому.

3. Спираючись на актив, суспільні організації, доручити їм вирішувати виникаючі суперечки, розбіжності, конфлікти?

Завдання №6 Ви приступили до нової роботи тільки тиждень тому. Зненацька виникла проблема, яку, Вам здається, самостійно вирішити Ви не

можете. Звертатися за порадою до більш досвідчених колег Вам не хочеться, тому що Ви не бажаєте втратити авторитет і показатися несамостійним. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання № 7

Прийнявши на роботу менеджера, Ви сподівалися на більш ефективну роботу, але в результаті розчаровані, тому що він не відповідає одному з найважливіших якостей менеджера – самодисципліні. Він не обов'язковий, не зібраний, не вміє відмовляти. Але проте, він відмінний професіонал у своїй діяльності. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №8

Стимулювання інтересу до роботи є дуже важливим фактором підвищення трудової мотивації працівників. Які заходи щодо підвищення зацікавленості до роботи слід впроваджувати менеджеру у підприємстві? Оцініть ситуацію з точки зору наукової організації праці менеджера.

Завдання №9

Ви – новий молодий керівник одного з підрозділів підприємства і відчуваєте насторожене відношення до себе навколишніх співпрацівників. Причому Ви потрапили у колектив, де немає чіткого розподілу і виконання обов'язків. А на Вас ще давить вантаж недороблених справ, що залишилися після вашого попередника. Таким чином, Вам необхідно підвищити рівень ефективності праці та організувати злагоджену та успішну роботу Вашого підрозділу. Яким чином Ви будете діяти у даній період?

Завдання №10

Культивування у працівників сильного почуття належності до підприємства або місця роботи є не тільки ефективним «закріплюючим» фактором, але і дуже важливим з погляду стимулювання працьовитості. Який з перерахованих нижче прикладів є найбільш прийнятним для стимулювання працьовитості? А: При визначенні цілей роботи на підприємстві, а також при складанні робочих планів треба робити так, щоб підлеглі за мірою можливості приймали в цьому участь.

Б: Необхідно, наскільки це можливо, уникати того, щоб змушувати підлеглих виконувати непосильну роботу. Треба піклуватися про кожного підлеглого.

В: Встановити порядок на робочих місцях і самому як керівнику чітко дотримуватись його, показуючи приклад іншим.

Завдання №11

У Японії в основі управління організацією лежить феномен групізму. Обов'язок менеджера полягає в тому, щоб формувати атмосферу взаємодопомоги, взаємодії серед підлеглих. Які з перерахованих мір є ефективними для культивування такої атмосфери?

А: На підприємстві слід створювати свого роду атмосферу співробітництва між робочими групами.

Б: Визначити обсяг роботи в межах підприємства, розподілити її між усіма підлеглими, зробити так, щоб кожен не виходив за межі своєї компетенції. Одночасно з цим здійснювати керівництво так, щоб гарантувати успішне виконання роботи кожним працівником і щоб ніхто не заважав один одному,

В: Провести неофіційні заходи (зустрічі, екскурсії), у ході яких працівники могли б із задоволенням невимушено поспілкуватися один з одним. Поряд з цим треба за допомогою зборів і інших заходів сприяти тому, щоб працівники стали розуміти характер роботи один одного.

Завдання №12

Ви вирішили визначити думку співпрацівників свого відділу на предмет оцінки рівня організації управлінської праці. Ви провели анонімне анкетування і довідалися, що ефективність Вашої праці оцінюється набагато нижче, ніж Ви припускали. Хоча, взагалі ж, співпрацівники відносяться до Вас доброзичливо. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завданням №13

Ніхто краще Вас не знає, на що Ви здатні, і наскільки Вам вдалося в повсякденній діяльності підійти до межі своїх можливостей. Тому Ви вирішили самі для себе винайти систему оцінки ефективності своєї праці. За якими критеріями Ви будете себе оцінювати?

Завдання №14

Працівники відділу збуту і відділу реклами не можуть прийти до єдиного рішення з питання, що вимагає спільних зусиль. Вони приходять до керівника та описують йому сформовану ситуацію. Починається тривала дискусія з переконливими аргументами з обох сторін. Незабаром усі учасники бесіди розуміють, що кінцевою її метою є розробка оптимального рішення, а не відстоювання власної точки зору. Як у даній ситуації повинен діяти керівник, щоб прийняти правильне рішення?

Завдання №15

Ви – керівник підприємства. Вам необхідно виїхати в тривале відрядження. Замість Вас залишаються два заступники. Перший добре працює в команді, але ухиляється від досягнення мети, інший завжди домагається поставленої мети, але має труднощі з делегуванням повноважень. Між ними існує конфлікт. Кого з них варто призначити старшим?

Завдання №16

Ви доручаєте важливе завдання компетентному, на Вашу думку, співробітникові. Але раптом Вам стає відомо про людину, яка є більш

компетентною у цьому питанні і може виконати дане завдання набагато краще. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №17

Сформулюйте закони раціональної організації праці менеджера і підготуйте їх презентацію (дане завдання передбачає роботу в малих групах).

Завдання №18

На бесіду до Вас прийшов підлеглий, якому Ви доручили контролювати виконання важливого рішення. Він затверджує, що не встигає одночасно зі своєю поточною роботою стежити за діяльністю інших людей, і вимагає, щоб за цю додаткову роботу йому виплатили премію. Ви твердо знаєте, що основна діяльність даного співробітника займає в нього менше половини усього робочого часу. Ви: а) погоджуєтеся з його доводами і виплачуєте премію; б) даєте йому в помічники ще кілька людей і розподіляєте премію між ними; в) відмовляєте йому допомогти, наводячи як аргумент те, що премії він не заслужив; г) доручаєте його роботу іншому співробітнику. Оберіть найбільш прийнятне з наведених рішень або запропонуєте своє.

Завдання №19

Ви віддали розпорядження, що стосується рішення проблеми. Ваш підлеглий не виконав цього розпорядження, але вирішив проблему, використовуючи інші засоби. Ви розумієте, що його рішення краще Вашого. Як слід діяти в цій ситуації?

Завдання №20

Ваш безпосередній начальник, минаючи Вас, дає термінове завдання Вашому підлеглому, що вже зайнятий виконанням Вашого важливого завдання. Ви і Ваш начальник вважаєте свої завдання невідкладними. Оберіть найбільш прийнятний для Вас варіант рішення: а) не заперечуючи завдання начальника, буду чітко дотримуватися посадової субординації, запропоную підлеглому відкласти виконання поточної роботи; б) усе залежить від того, наскільки для мене авторитетний начальник; в) виражу підлеглому свою незгоду з завданням начальника, попереджу його, що надалі в подібних ситуаціях буду скасовувати завдання, що доручаються йому без згоди зі мною; г) в інтересах справи запропоную підлеглому виконати почату роботу.

Завдання №21

У новому колективі Ви зіштовхнулися з такою ситуацією: Ваш підлеглий, підкреслюючи свою винятковість, ігнорує Ваші вказівки або робить усе по-своєму. Якими повинні бути Ваші дії?

Завдання №22

Ви – начальник відділу великого підприємства, у Вас у підпорядкуванні знаходиться 50 службовців. Деякі Ваші підлеглі постійно звертаються до Вас за радою або рекомендаціями з питань, що повинні вирішити самостійно, і тим самим відволікають Вас від невідкладних і більш важливих справ. Як Ви будете діяти в цій ситуації і чи є у даній ситуації Ваша провина як керівника?

Завдання №23

Один з Ваших підлеглих відстоює свою думку, відповідно до якої усі доручення, які він одержує від Вас, неможливо виконати за відведений час, і, отже, необхідно зменшити кількість доручень, або збільшити час на їхнє виконання. Що слід відповісти підлеглому?

Завдання №24

Один з Ваших підлеглих заявив: «Я не відчуваю задоволеності від своєї роботи. Вона мені не до душі. Хочу, щоб мені доручили що-небудь більш цікаве». Яким чином Ви як менеджер повинні відреагувати на подібну заяву підлеглого?

Завдання №25

Ви – менеджер торговельного підприємства. На Вашому підприємстві заплановано завезти нове торговельне обладнання. Ви викликали працівників відділу організації торгівлі та обговорили з ними питання про те, яке обладнання закупити – те, що пропонує компанія «А», або те, що пропонує компанія «Б». В ході дискусії виявилися 7ві протилежні точки зору: одні вважають, що краще закупити обладнання компанії А», а інші наполягають на закупівлі обладнання компанії «Б». Ви знаєте, що право приймати остаточне рішення належить Вам. Якої позиції Ви будете дотримуватися у даній ситуації?

Завдання №26

Ви поклали на свого підлеглого, начальника відділу маркетингу, відповідальність за навчання молодих працівників. Для цього Ви надали йому певні права. Ви мимоволі стаєте свідком того, як начальник відділу маркетингу займається з новачком, і виявляєте, що робить він це зовсім неправильно. Яке управлінське рішення слід прийняти у даній ситуації?

Завдання №27

Прошло усього кілька днів після Вашого призначення на нову посаду, і раптом Вам дзвонять із профкому і просять виділити п'ять осіб для роботи на три дні в підшефний табір. Яким чином Ви будете діяти:

1. Будете намагатися «відбитися» від доручення, посилаючись на те, що у вас нікому їхати, та й робота під загрозою зриву, а це позначиться на результатах роботи всього підприємства.

2. Запропонуєте відбір кандидатів на роботу у таборі представникові профкому.

3. Віддасте розпорядження, щоб нижчестоящі керівники відібрали самих «не продуктивних» працівників і повідомили Вам їхні прізвища як кандидатів для поїздки.

4. Поінформуєте усіх співробітників про прохання профкому і запропонуєте висунути свої кандидатури тим, хто особливо має потребу у відгулах.

Завдання №28

У новому підприємстві Ви почали роботу як начальник відділу, однак Ваші підлеглі очікували на цьому місці побачити іншу людину і Ваше призначення сприйняли негативно. Морально-психологічний клімат у відділі є несприятливим: коли Ви заходите в кімнату, усі відразу умовкають, Ваші доручення виконують з небажанням. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №29

Ви, начальник відділу збуту, самостійно, без відома керівника і без узгодження з Вашими колегами, дали розпорядження про відвантаження Вашої продукції зовсім новому споживачеві, тому що Вам була запропонована вигідна ціна на продукцію. Але ваш партнер виявився «фірмою-невидимкою», і Ви не одержали оплати за продукцію. Ваш керівник у гніві, тому що компанія зазнала величезної шкоди. У чому Ваша помилка і як Ви побудуєте своє пояснення керівнику?

Завдання №30

Вам стає відомо, що співробітник, якому Ви доручили розробку важливого проекту, по цьому ж питанню паралельно працює в іншій фірмі. Яке рішення Ви приймете в даній ситуації?

Завдання №31

Ви – менеджер підприємства. Перед Вами – список справ, які Вам потрібно виконати сьогодні. До нього включені як важкі та складні справи, так і суттєві, але більш прості завдання. Яким чином та у якій послідовності Ви будете виконувати заплановані справи? Якою повинна бути структура робочого часу менеджера?

Завдання №32

Ви – менеджер торговельного підприємства. Розробіть план робочого дня менеджера з урахуванням основних витрат часу.

Завдання №33

Керівник невеликої дослідницької організації отримав кредит на закупівлю нового наукового обладнання. Він сам не є фахівцем з усіх видів приладів, які має намір придбати. Чи доцільно в цьому випадку делегувати право приймати рішення про закупівлю певних моделей приладів фахівцям у відповідних областях?

Завдання №34

Директор магазину книг при відомому видавництві вирішив продавати в магазині профільну літературу інших видавництв; багато з них не мають своїх мереж збуту і готові надавати свою друкарську продукцію на реалізацію на вельми вигідних умовах. Чи доцільне делегування повноважень, що стосуються прийняття рішень відносно прийому конкретних видань на реалізацію, ведучому товарознавцеві магазину або директору доцільно зберегти ці повноваження за собою?

Завдання №35

Ви доручаєте виконання завдання своєму підлеглому, знаючи, що тільки він може добре його виконати. Але раптом Вам стає відомо, що той передоручив завдання іншій особі, і в результаті завдання до необхідного терміну не було виконано. Яке управлінське рішення слід прийняти у даній ситуації?

Завдання №36

Використовуючи Ваші знання і навички, розробіть форму планування справ на тиждень, місяць і рік.

Завдання №37

1. Підготуйте і запропонуйте на обговорення рекомендації з питань:

- Як правильно формулювати особисті цілі;
- Як правильно формулювати професійні цілі;
- Як уникнути «конфлікту цілей»,

2. Розробіть план досягнення Ваших цілей:

- Опишіть ваші дії,
- Визначте основні цілі діяльності,
- Визначте найбільш важливі завдання, що допоможуть Вам досягти цілей.
- Прорахуйте свій виконавський і творчий час.
- Визначте резерв часу на непередбачені справи.

Завдання №38

Ви – керівник великого торговельного підприємства. У першу чергу Ви завжди виконуєте невідкладні справи. Ви намагаєтеся самостійно вирішувати усі важливі питання і тим самим витрачаєте велику частину свого робочого часу, але частина справ і залишається «лежати на столів. Як виправити дану ситуацію?

Завдання №39

Існує важлива справа, що вимагає невідкладного рішення. Яким чином Ви будете діяти в даній ситуації: а) знайдете працівника, для якого ця справа має найбільше значення, і призначите його відповідальним за виконання; б) доручите виконання менш завантаженому працівнику?

Завдання №40

Ви – керівник, що досить успішно застосовує прийоми делегування. Один з Ваших підлеглих усе робить сам, нікому нічого не довіряє, а тому часто затримується на роботі, сильно стомлюється. Ви запрошуєте його на бесіду, докладно і переконливо розповідаєте йому про делегування і просите спробувати цей метод, мотивуючи це своїми високими показниками в роботі і відмінною якістю. Через місяць проходить виробнича нарада, де обговорюються результати роботи, і виявляється, що на ділянці цього підлеглого найнижчі результати, хоча раніше було навпаки. Директор висловлює невдоволення з цього приводу, на що підлеглий відповідає: «Ви ж самі мені так порадили». Якими повинні бути Ваші дії?

Завдання №41

Ви зайняті виконанням важливої і термінової справи. У цей час Вам телефонують і просять консультації з питання, що знаходиться в компетенції Вашого заступника. Ваші дії?

Завдання №42

Ви відчуваєте, що намічені на день справи Ви встигаєте зробити вчасно. Крім того, що вже виконано, ще потрібно провести нараду з керівниками підрозділів, замовити квитки на літак для майбутнього відрядження, зробити замовлення на постачання товарів і зустрітися з працівниками з приводу впровадження у виробництво нової технології. Як Ви будете діяти в даній ситуації:

1. Будете намагатися усе швидко зробити самі?
 2. Передоручите деякі справи секретареві або помічникові?
 3. Перенесете незроблене на інші дні?
- Обране рішення обґрунтуйте.

Завдання №43

Ви стали свідком бесіди двох своїх колег. Один з них затверджував, що планування необхідно здійснювати, починаючи з перспективних справ, тобто на рік. Його опонент вважає, що планування зручно починати із записів справ на тиждень. Яку точку зору Ви підтримуєте? Обґрунтуйте свою позицію.

Завдання №44

Наприкінці робочого тижня у Вас склалася ситуація, коли виникло багато задач, що вимагають Вашої уваги і сил. Як Ви справитеся з даною ситуацією.

Завдання №45

Директор однієї великої фірми делегував підлеглому свої функції, що полягали в наступному: підлеглий повинен був піти на важливу зустріч із замовником і укласти дуже важливий договір. Директор був упевнений у компетентності цього працівника і його здібностях, але раптово директор довідався про те, що підлеглий перестарався і усе зіпсував.

Чи доцільно було у даній ситуації делегувати повноваження підлеглому?
Яким чином можна вирішити проблему, що виникла?

Завдання №46

Запорука успіху – у плануванні свого часу. Хто регулярно протягом 10 хвилин готується до робочого дня, той зможе щодня заощадити 2 години, а також краще справитись із важливими справами. Візьміть за правило: щодня виграна година часу – «золота година». Протягом цієї години ніхто і ніщо вам не може перешкодити. Таким чином, ви одержуєте час – можливо, найважливіший для себе. Його можна використати по-різному: додатково на відпочинок, на самоосвіту, хобі або для раптових чи надзвичайних справ. Під час роботи не рекомендується включати радіо, магнітофон, телевізор. Всі необхідні матеріали і приладдя розкласти на столі в чіткому порядку. Цей порядок повинен бути постійним, щоб легко можна було користатися всім необхідним. Світло від настільної лампи не повинно сліпити очі: воно повинно падати зверху чи зліва, щоб на книгу, зошит не падала тінь від голови. Правильне освітлення робочого місця зменшує стомлення зорових центрів і сприяє концентрації уваги на роботі. Книгу чи зошит розташовувати на відстані найкращого зору (25 см). Фізкультура і спорт підвищують працездатність. Варто регулярно займатися зарядкою (а вранці – обов'язково), супроводжуючи її водними процедурами. Спорт додає свіжості, бадьорості й відновлює розумову працездатність. Треба пізнати самого себе, особливості свого темпераменту та індивідуального стилю діяльності для того щоб дати собі вийти на простір творчості, самореалізації відповідно до своїх біосоціальних можливостей. Робочий день найкраще починати з найскладнішого. Це тренує і зміцнює волю. Не дозволяє відкладати важкі справи з ранку на вечір, з вечора на ранок, із сьогодні на завтра і взагалі в довгу шухляду. Необхідною умовою збереження здоров'я в процесі роботи є чергування роботи і відпочинку. Відпочинок зовсім не означає стану повного спокою. Лише при дуже великому стомленні може йти мова про пасивний відпочинок. Бажано, щоб характер відпочинку був протилежний характеру роботи людини («контрасний» принцип побудови відпочинку). Людям фізичної праці необхідний відпочинок, не пов'язаний з додатковими фізичними навантаженнями, а працівникам розумової праці необхідна в години дозвілля певна фізична робота. Таке чергування фізичних і розумових навантажень корисне для здоров'я. Людина, яка багато часу проводить у приміщенні, повинна хоча б трохи часу проводити на свіжому повітрі. Питання.

1. Розкрийте правила, які допоможуть найефективніше використовувати робочий час. Які з них Ви вважаєте найважливішими і чому? Доповніть наведений перелік правил.

2. Обґрунтуйте необхідність урахування особливостей темпераменту та стилю діяльності в процесі планування робочого часу менеджера.

Завдання №47

Спостерігаючи за роботою свого підлеглого, Ви бачите, що він не вміє планувати час, відволікається при виконанні доручень, у результаті чого відбуваються зриви. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №48

Ваша фірма переїжджає в новий офіс. Усі співробітники зайняті переїздом. Начальники відділів прагнуть зайняти кабінети поруч з Вашим. Яке рішення Ви приймете щодо розподілу кабінетів, щоб робота була ефективною? а) відділи, робота яких безпосередньо пов'язана з кінцевим результатом, що не прямо залежить від Вас, Ви переведете на інший поверх, щоб вони могли працювати самостійно; б) іншим відділам, робота яких прямо пов'язана з Вашою, Ви надасте кабінети поруч зі своїм, тому що Вам треба часто зустрічатися з ними під час роботи. Запропонуєте свій варіант розподілу кабінетів.

Завдання №49

1. Сформулюйте письмово основні вимоги до організації робочого місця:
 - студента;
 - менеджера.
2. Відобразіть графічно планування робочого приміщення менеджера при Т-образному розташуванні робочого столу.

Завдання №50

Ви – керівник торговельного підприємства. Понеділок – початок тижня, початок робочого дня. Ви: заходите до кабінету, займаєте своє робоче крісло, оглядаєте кабінет і дивитесь на свій робочий стіл: купа паперів різного призначення знаходиться в абсолютному безладді. На 10.00 у Вас призначена нарада з менеджерами відділів, але в такому «хаосі» Ви не можете знайти потрібні для проведення наради документи. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №51

Ви зробили ремонт свого кабінету. Залишилося тільки обрати меблі. Дизайнер Вашої фірми радить Вам обрати меблі відомого виробника, але Вам подобаються інші меблі. Яке рішення Ви приймете?

Завдання №52

Діяльність Вашого безпосереднього підлеглого (начальника відділу маркетингу) пов'язана з постійним використанням оргтехніки, але габарити його кабінету не дозволяють встановити на його робочому місці всю необхідну техніку. У ході діяльності він постійно проходить через робочі місця інших службовців. У зв'язку з цим він витрачає час на розмови і особисті прохання, втрачаючи тим самим як свій робочий час, так і відволікаючи інших. Як вирішити дану ситуацію?

Завдання №53

Складіть посадову інструкцію для секретаря керівника великого торговельного підприємства у відповідності з такими пунктами:

- найменування відділу;
- назва посади;
- вимоги до освіти;
- вимоги до досвіду роботи;
- перелік виконуваних функцій;
- вимоги до професійних якостей;
- права і обов'язки.

Завдання №54

Зі структурного підрозділу документи надходять керівникові на підпис у трьох екземплярах: один піде до адресата, другий повернеться в підрозділ, третій залишиться в секретаря або в канцелярії. Третій екземпляр документа потрібний для підстрахування. Адміністратор не переконаний, що другий екземпляр швидко буде виявлений у справах структурного підрозділу, тому його теж залишає в секретаря. Чи правильний такий підхід?

Завдання №55

Підготуйте наказ про призначення на посаду бухгалтера з дотриманням усіх реквізитів документа.

Завдання №56

Сформулюйте письмово основні правила щодо організації роботи з документами у підприємстві.

Завдання №57

Розглядаючи пошту, керівник виявляє документ, з яким необхідно ознайомитися: детальніше. Але часу зараз немає, і він залишає документ у себе в надії уважно прочитати його в суботу вдома. Чи вірно він діє у даній ситуації?

Завдання №58

У директора об'єднання в кабінеті знаходиться представник заводу, якому об'єднання поставляє ряд виробів і з яким склалися багаторічні гарні відносини. Він просить трохи змінити номенклатуру і терміни постачань, пояснює необхідність цього і передає відповідний лист. Не володіючи необхідною інформацією за суттю питання (що цілком природно), щиро бажаючи допомогти споживачеві і у той же час не бажаючи давати йому безпідставну надію, директор залишає лист у себе, обіцяючи розібратися і допомогти. Чи вірно він діє у даній ситуації?

Завдання №59

Ви – керівник торговельного підприємства. Вам належить організувати і провести нараду за результатами роботи підприємства за минулий рік. Розробіть технологію проведення ділової наради.

Завдання №60

Ви – менеджер торговельного підприємства. Здійсніть підготовку наради з питання переорієнтації його діяльності зі збутової на маркетингову.

Завдання №61

Ви – менеджер торговельного підприємства і бажаєте визначити думку персоналу про необхідність реорганізації організаційної структури управління підприємством. Оберіть вид ділової наради і розробіть процедуру її проведення.

Завдання №62

На виробничій нараді Ви говорите про проблему реконструкції Вашого підприємства. У Вас досить гарні пропозиції з цього питання, але в залі сидять кілька Ваших супротивників, що не хочуть, щоб Ваші пропозиції були прийняті керівництвом. Вони задають Вам каверзні питання, роблять різкі зауваження проти Вас особисто і проти Ваших пропозицій. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №63

Ви помітили, що учасники нарад у підприємстві часто прагнуть до обговорення можливостей впровадження першої ж пропозиції з проблеми, навіть якщо вона не дуже раціональна. Ви розумієте, що доцільно пошукати і інші можливості рішення проблеми. Що може змусити працівників шукати рішення типу «як робити?», а не «що робити?»? Яким чином слід діяти, щоб підштовхнути учасників наради до генерації ідей?

Завдання №64

Часто на нараді працівників не слухають один одного. Обговорення проблеми перетворюється в обговорення особистих позицій учасників наради, і конкретні доводи тієї чи іншої особи ігноруються іншими присутніми. Яким чином слід діяти керівникові у даній ситуації?

Завдання №65

Один із працівників на діловій нараді, як правило, займає позицію протистояння. При цьому усі змушені вислуховувати великі пояснення причин його незгоди. Через це втрачається багато часу. Чи варто перервати виступаючого і запропонувати йому пов'язати сказане з предметом обговорення? Чи варто повторювати цей прийом, якщо він не подіяв відразу? Як ще можна впливати на цього співробітника?

Завдання №66

На складі Вашого підприємства зібралася велика кількість нереалізованої продукції. Відділ маркетингу провів дослідження ринку і знайшов в одному з регіонів велику потребу у Вашій продукції. Розробіть процедуру проведення переговорів з представниками торгівлі відносно реалізації Вашої продукції.

Завдання №67

Ви – менеджер торговельного підприємства. Організуйте бесіду з кандидатом на вакантну посаду маркетолога Вашого підприємства.

Завдання №68

Ви – менеджер торговельного підприємства. Вам потрібно звільнити підлеглого. Яким чином Ви будете готуватися до бесіди з працівником, що за порушення трудової дисципліни звільняється, та за якою схемою будете проводити цю бесіду?

Завдання №69

Ви – головний менеджер у підприємстві. Складіть перелік питань, які б Ви задали, наймаючи на роботу нового працівника. Розкрийте особливості бесіди з претендентом на вакантну посаду менеджера з персоналу.

Завдання №70

У підприємстві формально ставляться до організації праці. Втрати робочого часу практично не знижуються. За останній рік з причини прогулів, запізнь та низького рівня виконавської дисципліни значно знизився рівень продуктивності праці у підприємстві. Якою повинна бути техніка контактів керівника з підлеглими у ситуації, що склалася у підприємстві?

Завдання №71

Реклама однієї з фірм зацікавила керівництво Вашого підприємства. Ви домовилися про переговори з представниками цієї фірми для рішення питань щодо співробітництва та укладання угоди, яка уявляє інтерес для обох сторін. Розробіть процедуру проведення переговорів.

Завдання №72

Ви повинні виступити із доповіддю про виконану роботу перед колегами на підприємстві. Ви знаєте, що виступаєте в числі останніх і що багато з присутніх приблизно знайомі з тим, про що Ви будете говорити. Тому є великою імовірність, що будуть слухати Вас не уважно, вести сторонні розмови і т. д. Що Ви будете робити для того, щоб завоювати увагу аудиторії і Ваш виступ усім сподобався?

Завдання №73

За родом діяльності Вам часто приходиться розмовляти по телефону. На це витрачається дуже багато службового часу. Ви вирішили передати функцію

відповідей на ділові дзвоники своєму помічникові. При цьому існує небезпека того, що помічник недостатньо досвідчений у тому, щоб розрізнити важливу і другорядну інформацію. Яким чином слід діяти у даній ситуації.

Завдання №74

Ви ведете переговори. Ваш партнер затверджує щось, безумовно помилкове, з Вашого погляду, і неприйнятне для рішення даної проблеми. Яким чином Ви будете його переконувати?

Завдання №75

Розшифруйте пози і жести Вашого партнера:

- розстебнутий піджак;
- руки схрещені на груді, кулаки стиснуті;
- сидить на краєчку стільця, схилившись вперед, голова злегка нахилена і спирається на руку;
- голова злегка нахилена набік;
- повільно знімає окуляри, ретельно протирає скло;
- прикриває рот рукою під час свого висловлення;
- прикриває рот під час слухання;
- намагається не дивитися на Вас.

Дайте їм докладну характеристику.

Завдання №76

Ви – керівник великого підприємства, Вам потрібен новий секретар. Співбесіду та випробувальний термін пройшли три кандидати з наступними професійними та особистими характеристиками (а, б, в). Кого Ви приймете на роботу? Обґрунтуйте своє рішення. а) Має дуже гарні професійні навички і великий послужний список, організований і акуратний, але в спілкуванні з відвідувачами виявляє брутальність і недобррозичливість. б) Професійні навички на досить високому рівні. Ввічливий, товариський і дружелюбний як з начальством, так і з відвідувачами. Акуратний і організований, але при цьому не вміє зберігати секрети фірми і багато розмовляє по телефону зі сторонніми людьми. в) За випробувальний термін показав себе вихованим і сумлінним. Дружелюбний і тактовний у спілкуванні з відвідувачами, але професійні навички недостатні. Не вміє адекватно реагувати на проблеми, що виникають.

Завдання №77

Вам часто приходится контактувати із безліччю людей з питання реалізації продукції Вашого підприємства — із клієнтами, ЗМІ, громадськістю. Вам потрібно бути — дуже точним у своїх словах і діях. Одного разу Ви припуститися серйозної помилки в публічному виступі і підприємство втратило кілька важливих замовлень. Як Ви сприймете цю невдачу? Будете почувати себе винуватим, будете аналізувати невдачу? Чомусь навчитися в результаті або щось ще? Обґрунтуйте свою позицію.

Завдання №78

У Вас «горить» важливий контракт. І від Вашої зустрічі з клієнтом залежить дуже багато. Ви нервуєте перед зустріччю та усвідомлюєте, що націлені давити на співрозмовника. Однак Ви вирішуєте тримати себе в руках і виявити гнучкість, терпіння та обережність. Але вже в середині розмови зауважуєте, що ініціатива «вийшла» з Ваших рук, і Вас дуже вміло змушують погоджуватися з тими пунктами контракту, з якими погоджуватися не можна. Ви відчуваєте, що зараз усе розвалиться, якщо Ви не почнете діяти. Вас охоплює почуття безнадійності. Ваші дії?

Завдання №79

Ваше підприємство благополучно минало всі економічні кризи і його фінансове становище відмінне. Але Ви помітили, що колишні ентузіазм і заповзятість підлеглих згасли, а скоро – міжнародна виставка і Вам як ніколи потрібна згуртована професійна команда. Якими засобами Ви піднімете дух команди?

Завдання №80

Ви пізно закінчили напередодні свою роботу, втомилися і не підготували, як звичайно, план виступу. До початку виступу залишилося 10 хвилин. Ви непогано знаєте тему, але боїтеся того, що на якості виступу може позначитися втома. Яким чином Ви будете діяти?

Завдання №81

Ви бачите, що на переговорах Ваш партнер навмисно спотворює факти. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №82

На переговорах замість того, щоб висувати конкретні пропозиції, опонент посилається на Ваші колишні промахи, що мали місце кілька місяців тому. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №83

На переговорах між Вами і Вашим партнером відбувся конфлікт. Вас обох швидко захоплюють негативні емоції. Напруга стрімко зростає. Ваші дії в цій ситуації?

Завдання №84

Ви встановили контакт з японською фірмою, з якою хочете укласти угоду. Вас запрошують до Японії, зустрічають як найдорожчого гостя, пропонують велику програму розваг з обідом у дорогому ресторані, а коли справа доходить до переговорів, японці просять почекати пару днів і потім досить тривалий час повідомляють Вам про періодично виникаючі ускладнення. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №85

Ви – менеджер підприємства і Вам слід провести переговори, дуже важливі для Вас, із представником іншого підприємства з приводу укладання договору. На початку бесіди Ви бачите, що Ваш партнер поводить себе доброзичливо і тому емоційно «розписуєте» йому всі переваги Вашого з ним співробітництва, супроводжуючи Вашу мову енергійними жестами. Але потім Ви звертаєте увагу на те, що Ваш партнер приймає «закриту» позу – схрещує руки на грудях і, висловлюючи свою думку з даного питання, уникає дивитися Вам в очі. Охарактеризуйте ситуацію, що склалася. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №86

Ваша співробітниця – секретар часто робить помилки при оформленні ділових паперів. Ви прийняли на роботу її нещодавно, але звільнити її Вам би не хотілося - в основному свою роботу вона виконує добре.

Можливо, їй не вистачає досвіду? Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №87

Ви довірили своєму секретареві конфіденційну ділову та особисту інформацію. Наступного дня вона стає відома всьому колективі. Вам це неприємно, але Ви намагаєтеся придушити свої негативні емоції і вирішити проблему конструктивно. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №88

Ви – керівник великого підприємства. Секретар постійно відволікає Вас по дрібницях і нічого не може вирішити самостійно. На Ваші зауваження з цього приводу секретар відповідає, що боїться зробити що-небудь не так і тим самим викликати на себе роздратування керівника. Яким чином слід діяти керівникові у даній ситуації?

Завдання №89

Директор доручив начальнику відділу маркетингу підготувати замовлення на рекламу у ЗМІ за певний час, після закінчення якого прибуде представник рекламної фірми. Але цього часу не вистачило для виконання замовлення. Яким чином Ви будете поводити себе з представником рекламної фірми?

Завдання №90

У ваш згуртований колектив приходять «новачок». Він вважається прекрасним фахівцем і його якості відповідають більшості найкращих якостей менеджера. З часом це підтверджується, але з'ясовується, що при виконанні термінових завдань, що вимагають високої організованості і пунктуальності, якість його роботи знижується. Яким чином слід діяти керівникові у даній ситуації?

4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Індивідуальна робота виконується в формі доповіді та має відповідати вимогам, що ставляться кафедрою до цього виду самостійної роботи. Доповідь здійснюється кожним здобувачем вищої освіти перед своєю групою.

Теми доповідей

1. Суть управління та суть роботи керівника з позиції самоменеджменту.
2. Проаналізуйте основні напрямки розвитку управлінської думки в світі і Україні.
3. Проаналізуйте чинники результативності і чинники успішної діяльності керівника.
4. Управління за результатами як процес вдосконалення самоменеджменту.
5. Особливості формування плану на місяць, тиждень і день.
6. Проаналізуйте чинники, що характеризують загальний стан організації.
7. Проаналізуйте зовнішні та внутрішні чинники ситуації, що виникають в процесі управління за ситуацією.
8. Особливості формування власного стилю управління керівника і застосування його на практиці.
9. Проаналізуйте особливості використання методів та техніки управління, що ведуть до посилення самоуправління.
10. Роль та значення творчого підходу в самоменеджменті.
11. Керівник в різних організаціях та способи управління і самоуправління.
12. Суть та значення мотивації і самомотивації персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.
13. Суть та значення індивідуальної мотивації з точки зору особистості.
14. Роль консультування в самоменеджменті.
15. Призначення та об'єкти контролю в самоменеджменті.
16. Роль та значення самоконтролю в управлінській діяльності керівника.
17. Роль самомотивації в поведінці працівників.
18. Особливості складання особистого плану діяльності та використання часу керівником.
19. Аналіз основних етапів творчого вирішення проблеми у процесі самоменеджменту.
20. Аналіз основних типів мислення керівника в процесі самоуправління.
21. Роль та значення атмосфери організації в процесі самоменеджменту.
22. Проаналізуйте чинники (критерії), які визначають ефективність системи самоуправління керівника.
23. Проаналізуйте характерні риси самоуправління керівника та визначте чи можуть вони підвищити результативність управління підприємством.

24. На конкретному прикладі проаналізуйте вплив структурних та активізуючих чинників на вибір власного стилю управління конкретного керівника.

25. На прикладі конкретної виробничої ситуації проаналізуйте методи та техніку самоуправління, яка використовується керівником.

26. Наведіть конкретні приклади та проаналізуйте використання творчого підходу керівником у практичній діяльності. Які перешкоди зустрічаються при цьому? Як можна підвищити власний рівень творчості в роботі?

27. На конкретному прикладі проаналізуйте діяльність творчої організації. Як можна підвищити рівень організації до творчого рівня?

28. Проаналізуйте на конкретних прикладах самоменеджмент керівника в малому трудовому колективі.

29. Проаналізуйте на конкретних прикладах самоменеджмент керівника, який керує організацією, діючою на функціональній основі.

30. Проаналізуйте самоменеджмент керівника в колективі, орієнтованому на результат.

31. На конкретному прикладі проаналізуйте та оцініть вплив чинників, які сприяють та не сприяють роботі по розвитку керівника.

32. На конкретному прикладі проаналізуйте ситуаційні чинники, що впливають на вибір стратегії розвитку та стиль консультанта.

33. На конкретних прикладах проаналізуйте способи, за допомогою яких можна збільшити (прискорити) готовність керівника і організації до змін, здійснити реальні зміни (перехід) та стабілізувати діяльність на реальному рівні цілей.

34. На конкретному підприємстві проведіть дослідження значення мотивації і самомотивації в поведінці працівників.

35. Опишіть на конкретному прикладі різницю та спільні риси між контролем і самоконтролем.

5. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність, предмет, завдання та цілі самоменеджменту.
2. Поняття самоменеджменту та причини його виникнення.
3. Концепція економії свого часу.
4. Концепція подолання власних обмежень.
5. Концепція саморозвитку творчої особистості.
6. Концепція підвищення особистої культури ділового життя.
7. Концепція досягнення власного ділового успіху.
8. Основи планування робочого часу.
9. Правила планування робочого часу.
10. Принципи планування робочого часу.
11. Метод Альпи.
12. Щоденник часу.
13. Тайм-менеджмент як складова самоменеджменту.
14. Метод встановлення пріоритетів.
15. Принцип Парето.
16. Аналіз АВС.
17. Принцип Ейзенхауера.
18. Розміщення і планування службових приміщень.
19. Організація умов праці.
20. Організаційні принципи денного розпорядку.
21. Графік працездатності.
22. Поняття самомотивації.
23. Демотивація та причини демотивації.
24. Контроль результатів.
25. Метод «П'яти пальців».
26. Самоконтроль в роботі менеджера, переваги самоконтролю.
27. Основні методи досягнення та розвитку самоконтролю.
28. Причини виникнення конфліктних ситуацій.
29. Типи конфліктних ситуацій та їх наслідки.
30. Структурні методи вирішення конфліктів.
31. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів.
32. Професійний саморозвиток та саморозвиток менеджера.
33. Основні аспекти процесу самовдосконалення.
34. Розвиток особистості керівника.
35. Співвідношення керівництва та лідерства.
36. Основні вимоги до менеджерів. Професійні якості менеджера.
37. Ділові якості менеджера.
38. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера.
39. Здатність управління собою.
40. Якості, що визначають здібності людини в управлінні собою.
41. Особистісні та вольові якості менеджера.

42. Моральні якості менеджера.
43. Сутність та види менеджерського потенціалу.
44. Бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера.
45. Творчість в роботі менеджера.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Юринець З.В., Макара О.В. Самоменеджмент: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с. URL: <http://www.km.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/04/Samomenedzhment.pdf>
2. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с. URL: http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3873/3/%d1%81%d0%b0%d0%bc%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6_30-08-2021.pdf
3. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/8811/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>
4. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-%D0%9B%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%92%20%D0%9C%2C%20%D0%93%D0%BE%D0%BB%D1%83%D0%B1%D1%94%D0%B2%20%D0%A1%20%D0%9C.pdf>
5. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посібник. Харків: ХДУХТ, 2017. 206 с. URL: <https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>
6. Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. URL: https://maup.com.ua/assets/files/lib/book/p09_15.pdf
7. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с. URL: http://sites.znu.edu.ua/bank/public_files/2014/03/12/9078_1395253175_samomenedzhment_posibnik.pdf

Допоміжна

1. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/5_%D0%A1%D0%B0%D1%85%D0%BD%D0%BE_%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf
2. Крикун О.А. Самоменеджмент: учебное пособие. Харьков: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. 344 с. URL: <http://ekhnuir.univer.kharkov.ua/bitstream/123456789/14063/2/%D0%9A%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%A3%D0%9D%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>
3. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с. URL: <http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/05072021.pdf>
4. Управління персоналом: підручник / О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордійчук, І.В. Шубала, М.І. Дзямулич, О.В. Потьомкіна, О.В. Середа; за заг. ред. О.М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-03/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018.pdf>
5. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 664 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Khodakivskiy_Yevhen/Psykholohiia_upravlinnia.pdf
6. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навчальний посібник [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf
7. Бакаленко О.А. Психологія управління: навч. посібник. Харків: ХНУРЕ, 2020. 120 с. URL: https://openarchive.nure.ua/bitstream/document/10731/3/Bakalenko_MP_2020.pdf