

«Этика руководителя»

Этика руководителя.

***ЭТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ** - система норм нравственного поведения руководителя, основанная на понимании и учете психологии работников, воспитании личности, культуре управления и умении управлять своими чувствами, эмоциями в процессе личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами*

Общение руководителя

Знаковая система
общения
руководителя

Вербальные
средства
коммуникации
(Речь)

, пара-
и
экстралингвистические
системы (интонация,
неречевые
вкрапления в
речь – паузы
и так далее)

Невербальные,
или экспрессивные, –
оптико-кинетическая
система
знаков (жесты, мимика,
пантомимика), система
организации пространства
и
времени коммуникации,
система «контакта
глазами».

Типы руководителя

- «либерал» (максимальное внимание к людям, минимальное внимание к работе)
- «организатор» (высокая ориентация на эффективную работу в сочетании с доверием и уважением к людям)
- «манипулятор» (умеренное внимание к работе, незначительное внимание к людям)
- «пессимист» (незначительное внимание к производству и к людям);
- .«диктатор» (максимальное внимание к работе, незначительное внимание к людям).

Методы
руководства

Экономические
(заработная
плата,
премии,
вознаграждения)

Организационно-
Распределительн
ые
(контроль,
надзор,
указания)

Социально-
Психологические
(личный пример,
решение
Конфликтов)

Структура управленческого общения..

КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА.

(понимая в узком смысле слова как обмен информацией между субъектом и объектом управления)

ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА

(взаимодействие, предполагающее определённую форму организации совместной деятельности)

ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА

(процесс взаимопознания объектом и субъектом управления друг друга как основы для их взаимопонимания.)

Функции управленческого общения

- **Функция социализации.** Включаясь в совместную деятельность и общение, молодые сотрудники не только осваивают коммуникативные умения и навыки, но и учатся быстро ориентироваться в собеседнике, ситуации общения и взаимодействия, слушать и говорить
- **Контактная функция.** Цель этой функции – установление контакта как состояния обоюдной готовности руководителя и подчинённого к приёму и передаче сообщения и поддержания взаимосвязи в форме взаимоориентированности.
- **Координационная функция,** цель которой – взаимное ориентирование и согласование действий различных исполнителей при организации их совместной деятельности.
- **Функция понимания,** то есть не только адекватное восприятие и понимание смысла сообщения, но и понимание партнёрами друг друга (их намерений, установок, переживаний, состояний и так далее).
- **Амотивная функция,** цель которой – возбуждение в партнёре нужных эмоциональных переживаний (“обмен эмоциями”), а также изменение с их помощью собственных переживаний и состояний.

Культура речи руководителя как психологический фактор управления.



содержание сообщения

(насыщенность речи информацией, логичность, точность, понятность её собеседнику, целесообразность (уместность).)

форма высказываний
(правильность и чистота, богатство (разнообразии знаковых средств), выразительность и образность.)

речевой этикет
(совокупность правил, норм, словесных формул и ритуалов, исторически сложившихся в определённой среде. Речевое поведение человека должно проявлять его глубокое, искреннее уважение к другим людям.)

Своеобразный экспрессивный портрет руководителя

- доброжелательное, внимательное выражение лица;
- периодический и как можно более продолжительный контакт глаз;
- сдержанные неинтенсивные жесты;
- открытая поза, корпус наклонён к собеседнику;
- спокойный голос, интонационное выделение наиболее важных мыслей, структурных элементов, этапов беседы.

Правилам эффективного руководства

- - передача (делегирование) соответствующим структурам полномочий и ответственности за результаты использования предоставленной власти;
- - планирование основных направлений работы с людьми;
- - неуклонное стремление к достижению цели; соотнесение возможностей исполнителей со сложностью поставленных задач;
- - формирование деловой и доброжелательной атмосферы во всех подразделениях фирмы; поощрение за лучшие показатели в работе и исключение карательных мер и санкций за упущения;
- - гласность в работе (разумеется, при сохранении коммерческой тайны и других секретов фирмы);
- - строгий контроль за физическим и психологическим состоянием сотрудников;
- - материальная и моральная поддержка сотрудников в необходимых ситуациях;
- - регулярные контакты руководителей с подчиненными и т.д.

Способность эффективно управлять людьми

- способность управлять собой;
- четкие личные цели;
- упор на постоянный личный рост;
- умение решать проблемы;
- изобретательность и способность к инновациям;
- высокая способность воздействия на окружающих;
- знание современных управленческих подходов;
- способность руководить персоналом;
- умение обучать и развивать подчиненных;
- формировать и развивать эффективные рабочие группы.

Подходы руководителя к сотрудникам



он обеспечивает сотрудников средствами для решения их проблем, но не делает это за них;



руководитель стремится освободить своих подчиненных от ненужных проблем;



если сотрудник не может решить какую-нибудь проблему, начальник предлагает, чтобы тот отложил ее на время или побуждает его подумать об этой проблеме с другой стороны;



если руководитель чувствует, что в коллективе назревает конфликт, необходимо организовать дело, в котором конфликтующие стороны могли бы наладить взаимодействие.

Исследования показывают, что руководитель тратит до 80% рабочего времени на управленческое общение.

Следовательно, плодотворно может работать лишь тот руководитель, который умеет организовывать эффективное деловое общение. Решение этой задачи невозможно без знания психологических основ коммуникации и этики руководителя.

Разрабатывают и этические кодексы руководителей, предпринимателей, менеджеров. Они имеют общую направленность. Так, основной постулат клятвы Гиппократова «не навреди», безусловно, касается не только работников здравоохранения, но и всех руководителей.