



# Этика деловых отношений в педагогическом коллективе

Подготовила:  
Бондаренко Марина Владимировна  
учитель начальных классов

<http://pedsovet.su/>



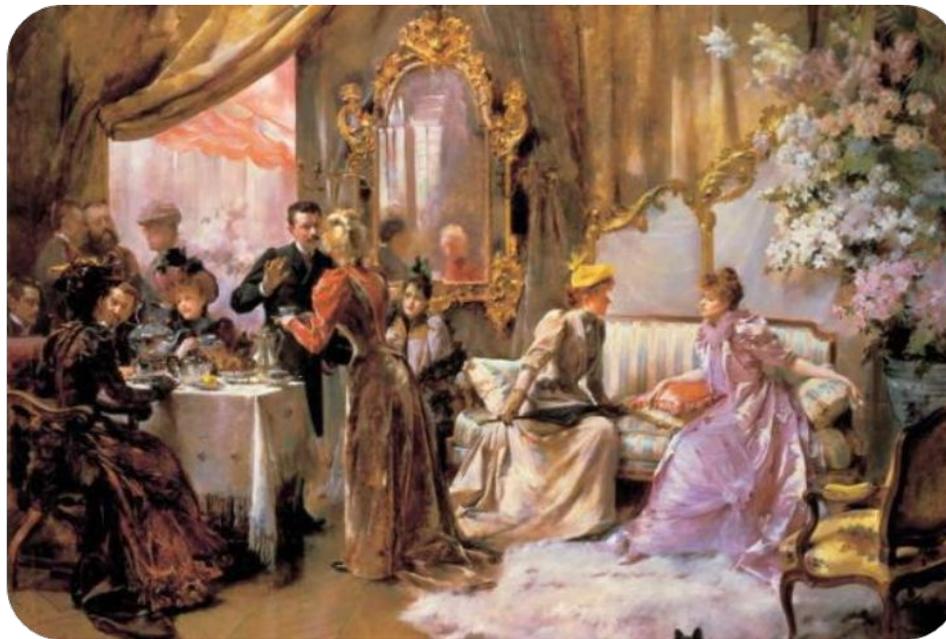
**ЭТИКЕТ** –

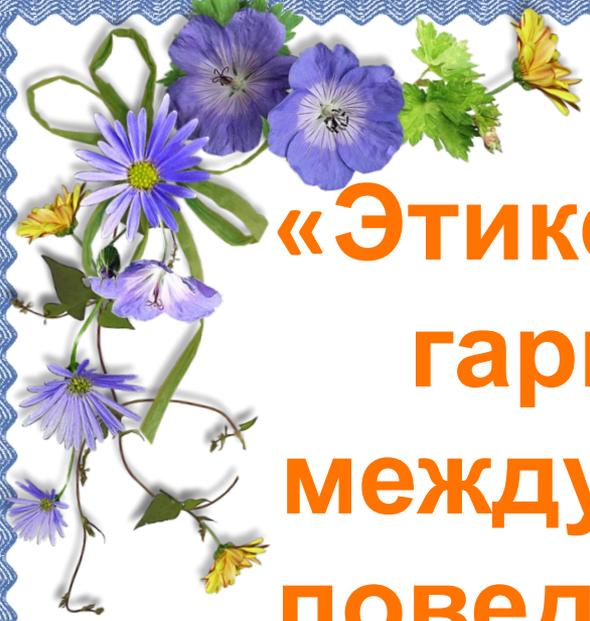
**установленный порядок,  
совокупность правил,  
регламентирующих  
внешние проявления  
их отношений.**



# ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА

Термин «этикет» появился в XVIII





**Великие об**

**«Этикет должен формировать  
этикет  
гармоничные отношения  
между людьми, регулировать  
поведение человека в разных  
жизненных ситуациях»**

**Конфуций**



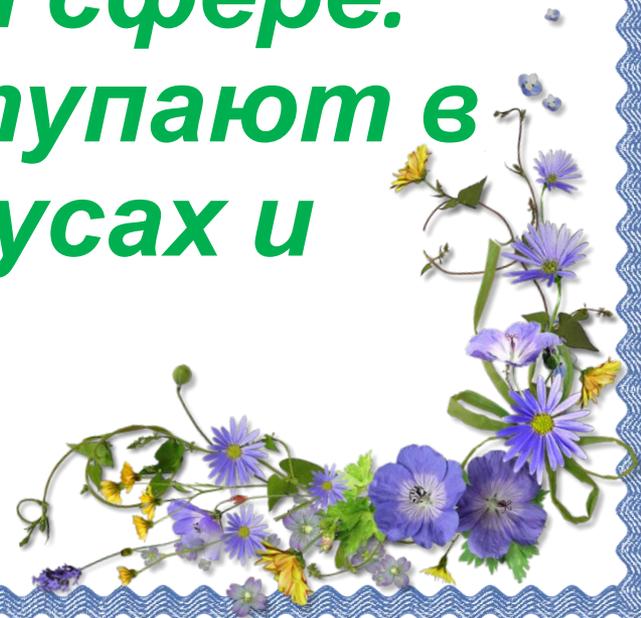
**Хорошими  
манерами  
обладает тот, кто  
наименьшее  
количество людей  
ставит в неловкое  
положение».**

**Д. Свифт**



# Деловое общение

**это сложный  
многоплановый процесс  
развития контактов между  
людьми в служебной сфере.  
Его участники выступают в  
официальных статусах и  
ориентированы на  
достижение цели,  
конкретных задач.**

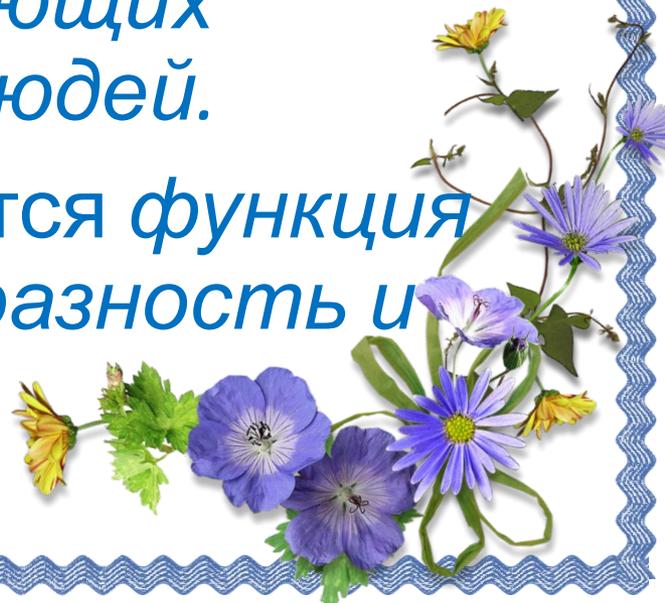


# ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Принятый порядок и форма обращения на службе называется **деловым этикетом**.

Его основная функция - *формирование правил, способствующих взаимопониманию людей.*

Второй по значению является *функция удобства, т. е. целесообразность и практичность*





# Деловой этикет включает в себя 2 группы:

Нормы, действующие в сфере общения между равными по статусу, членами одного коллектива (горизонтальные)

Наставления, определяющие характер контакта руководителя и подчиненного (вертикальные)

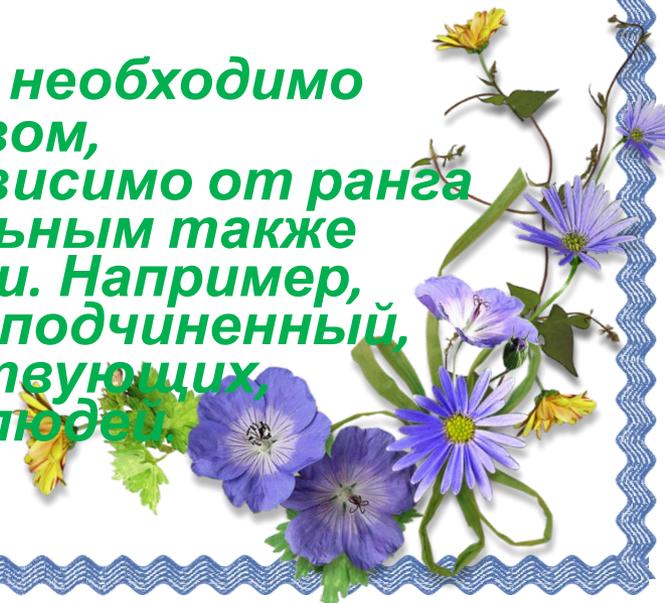
**«Успехи того или иного человека в его профессиональной деятельности процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять - от его умения общаться с людьми».**



**Дейл Карнеги**

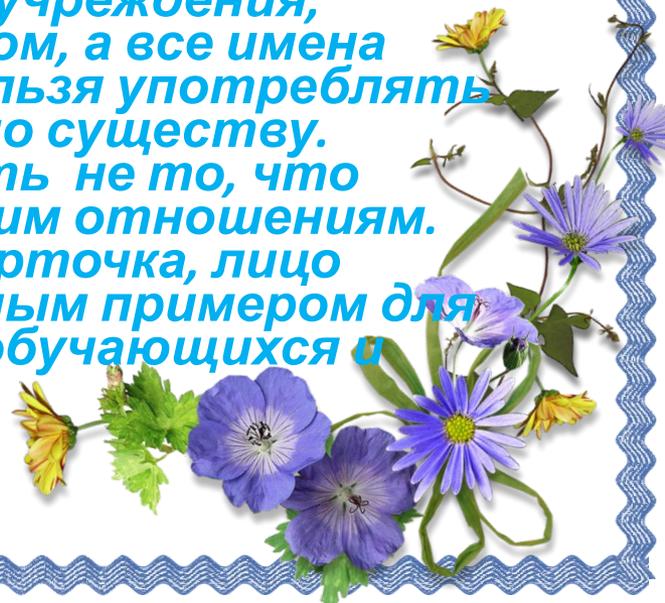
# Основные принципы этики делового общения

- **Пунктуальность.** Опоздания мешают работе и являются признаком того, что на человека нельзя положиться. Принцип делать все вовремя распространяется на все служебные задания. Специалисты, изучающие организацию и распределение рабочего времени, рекомендуют прибавлять лишних 25 процентов к тому сроку, который, на ваш взгляд, требуется для выполнения порученной работы.
- **Приветствие.** Здороваться необходимо со всеми — с коллегами, руководством, обучающимися, родителями – независимо от ранга и служебного положения. Обязательным также является соблюдение субординации. Например, первым приветствует начальника подчиненный, входящий приветствует присутствующих, а проходящий — стоящих в группе людей.



# Основные принципы этики делового общения

- **Внешний облик.** Следите за собой, соблюдайте гигиену. Ваши волосы, руки должны быть всегда ухоженными и чистыми. Это же касается и одежды и обуви. Пользуйтесь одной парфюмерной линией, но умеренно. Не забывайте о носовых платках. Здоровый ухоженный вид — обязательное требование этикета служебного поведения.
- **Грамотность.** Внутренние документы, а также материалы, направляемые за пределы учреждения, должны быть изложены хорошим языком, а все имена собственные переданы без ошибок. Нельзя употреблять бранных слов. Не говорите много и не по существу. Иногда лучше промолчать, чем говорить не то, что нужно, то, что мешает работе и рабочим отношениям. Грамотная речь учителя – визитная карточка, лицо школы. Мы должны быть положительным примером для коллег из других учебных учреждений, обучающихся и родителей.



# Основные принципы этики делового общения

- **Внимательность.** Умейте работать в команде. Прислушивайтесь к мнению окружающих. Оказывайте внимание своим коллегам, проявляйте участие. Не забывайте поздравлять своих коллег и сослуживцев с праздниками и днями рождения. Будьте искренны, но не шумны в проявлении своих чувств.

- **Конфиденциальность.** Секреты учреждения необходимо хранить так же бережно, как тайны личного характера. Нет также необходимости пересказывать кому-либо услышанное от сослуживца, руководителя или подчиненного об их служебной деятельности или личной жизни. Главное — дипломатичность.

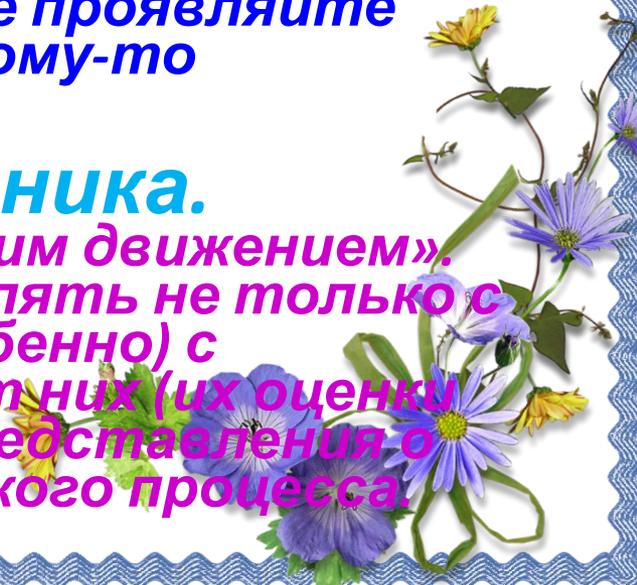


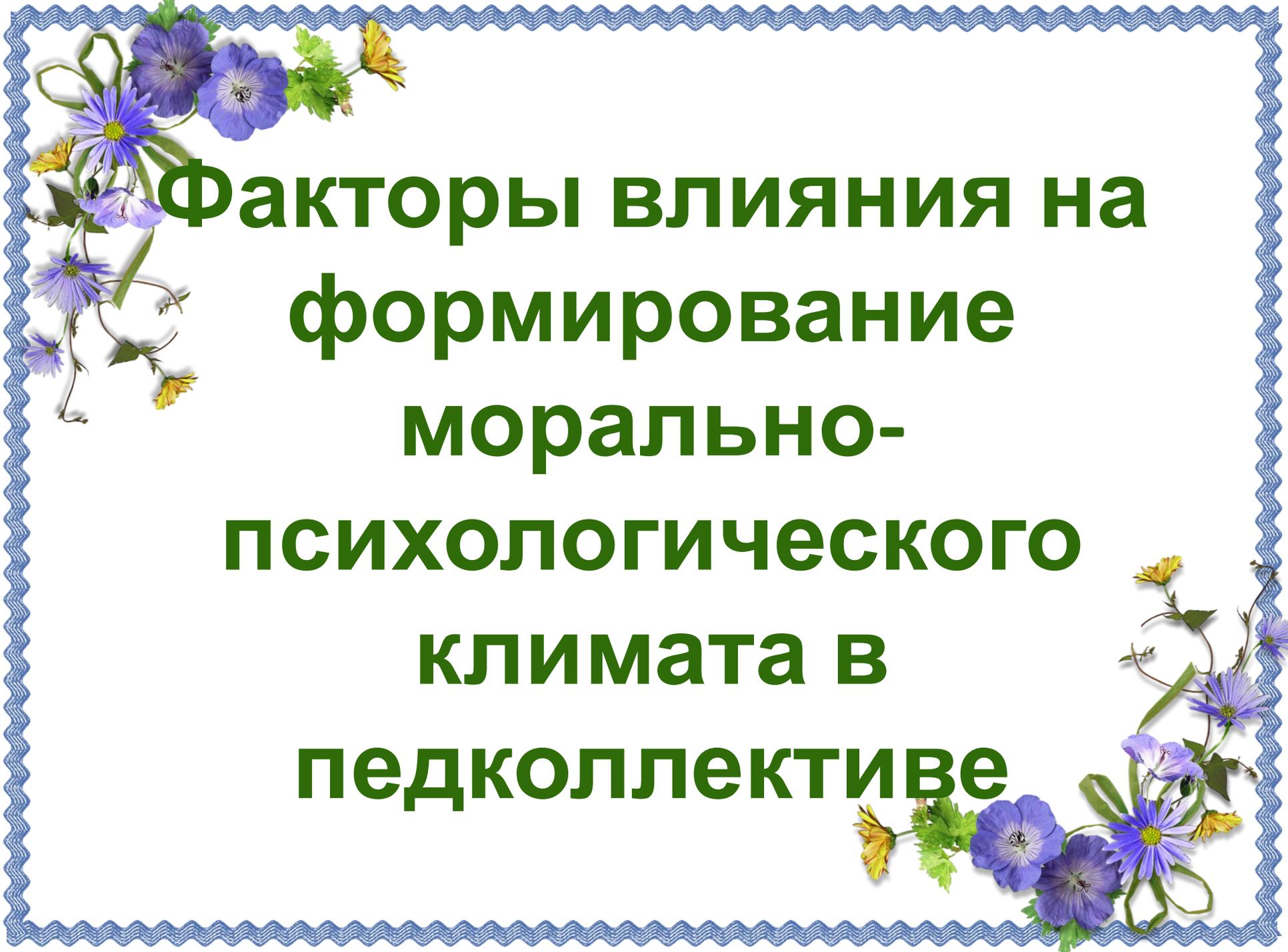
# Основные принципы этики делового общения

- **Любезность, доброжелательность и приветливость.** В любой ситуации необходимо вести себя с руководством, коллегами, обучающимися и родителями вежливо, приветливо и доброжелательно. Старайтесь быть приветливым и терпимым. Не отпугивайте мрачным видом и суровым выражением лица. Прислушивайтесь к критике. Если она направлена на ваши ошибки, поблагодарите и не проявляйте гнева. Помните, что и вы можете кому-то не нравиться.

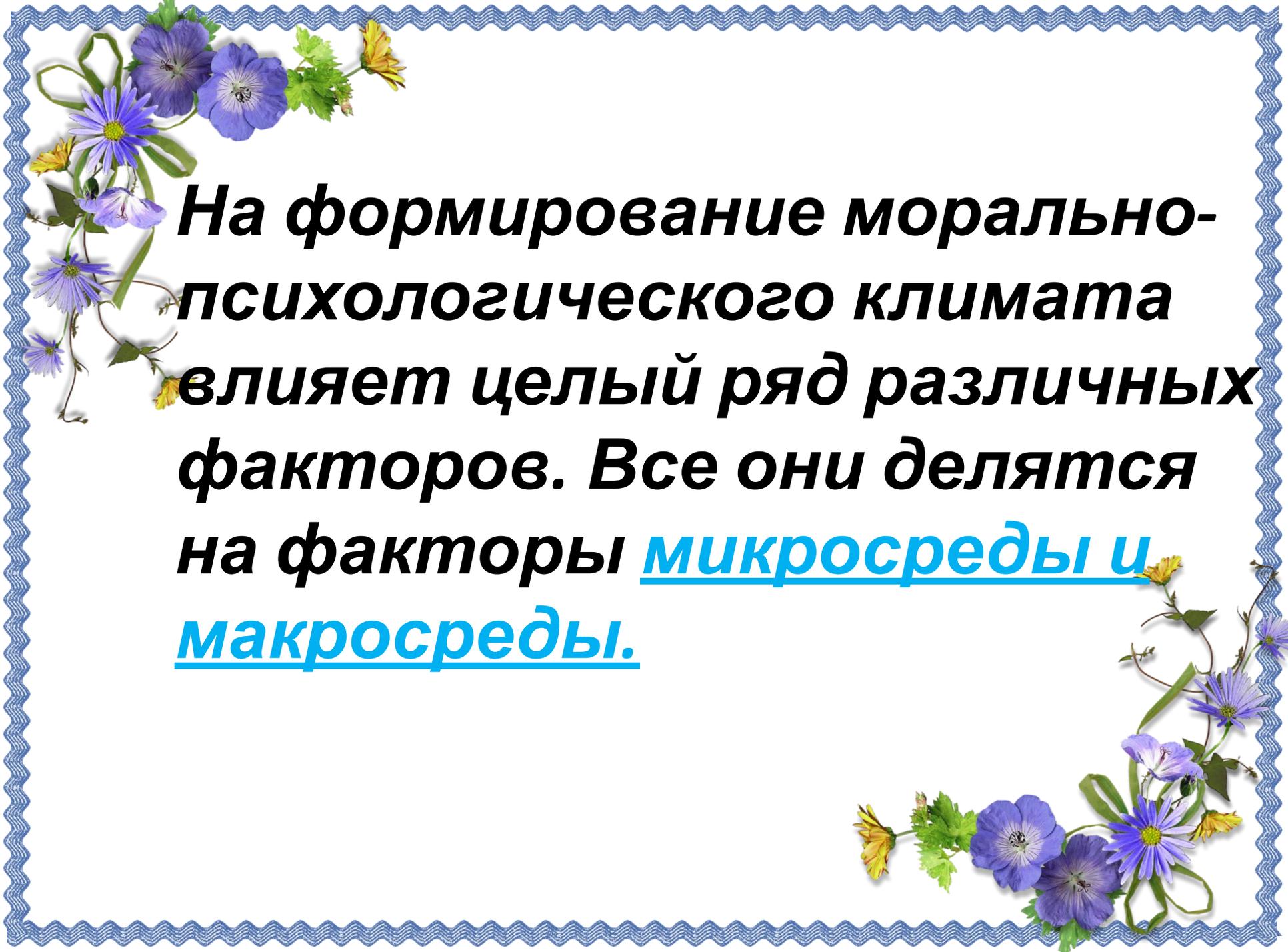
- **Умение слушать собеседника.**

"Общение - это улица с двусторонним движением». Умение слушать необходимо проявлять не только с начальством и коллегами, но (и особенно) с обучающимися и их родителями. От них (их оценки нашей работы, их сложившегося представления о нас) зависит качество педагогического процесса.





**Факторы влияния на  
формирование  
морально-  
психологического  
климата в  
педколлективе**



**На формирование морально-психологического климата влияет целый ряд различных факторов. Все они делятся на факторы микросреды и макросреды.**



**Факторы макросреды** - это «фонное» окружение организации, факторы глобального порядка, которые оказывают влияние на коллектив и на которые сам коллектив способен повлиять только опосредованно.

**Факторы микросреды** - это ближайшее окружение коллектива, т.е. субъекты с которыми коллектив, так или иначе, взаимодействует, и оказывают взаимное влияние друг на друга



# Факторы микросреды делят на:

## ОБЪЕКТИВНЫ Е

технические

санитарно-  
гигиенические

организационные  
вопросы

## СУБЪЕКТИВН ЫЕ

характер  
официальных и  
организационных  
связей между  
членами коллектива

наличие  
товарищеских  
контактов

сотрудничест  
во,  
взаимопомощ  
ь, стиль  
руководства



## **Благоприятный морально-психологический климат**

**влияет на каждого человека, на состояние его удовлетворенности от работы, отношениями с коллегами, самим процессом работы и ее результатами. Благоприятный климат в коллективе повышает настроение работника, его работоспособность, и творческий потенциал, благоприятно влияет на желание работать в данном коллективе.**



**Неблагоприятный климат коллектива**  
влечет за собой неудовлетворенность, как  
самим коллективом, так и  
взаимоотношениями в нем,  
взаимоотношениями с руководителями,  
условиями труда и его содержанием. Это  
отражается на настроении человека, его  
работоспособности, творческой и  
физической активности, его здоровье.

На формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе также оказывают влияние следующие факторы:





# Совместимость членов коллектива

## **Психофизиологическая совместимость**

связана с особенностями индивидуальной психической деятельности работников (различная выносливость членов коллектива, скорость мышления, особенности восприятия, внимания и т. д.), именно это следует учитывать при распределении физических и умственных нагрузок и поручении отдельных видов работ.

## **Психологическая совместимость**

предполагает наилучшее сочетание личностных психологических качеств, таких как особых черт характера, темперамента, способностей человека, что ведет членов коллектива к взаимопониманию

# Стиль поведения руководителя

**Авторитарный  
стиль  
руководства  
(единоличный,  
директивный)**

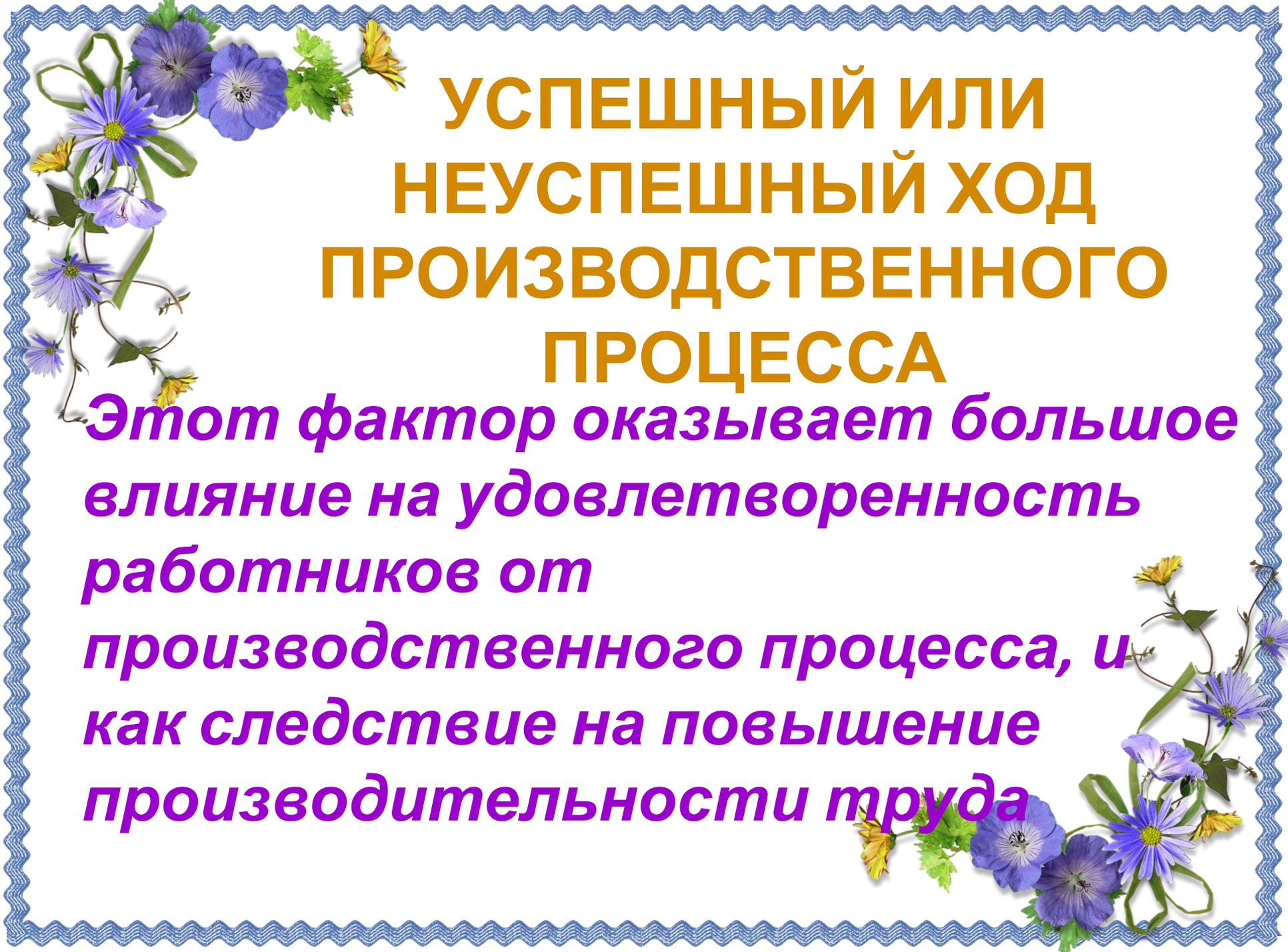
- Для «волевого» лидера члены его коллектива всего лишь исполнители. Такой руководитель подавляет у сотрудников желание работать, творчески подходить к делу, проявлять инициативу
- Открывает перед

**Демократический  
стиль**

сотрудниками множество возможностей. Во-первых, дает подчиненным ощущение причастности к решению производственных вопросов. Во-вторых, дает возможность проявить

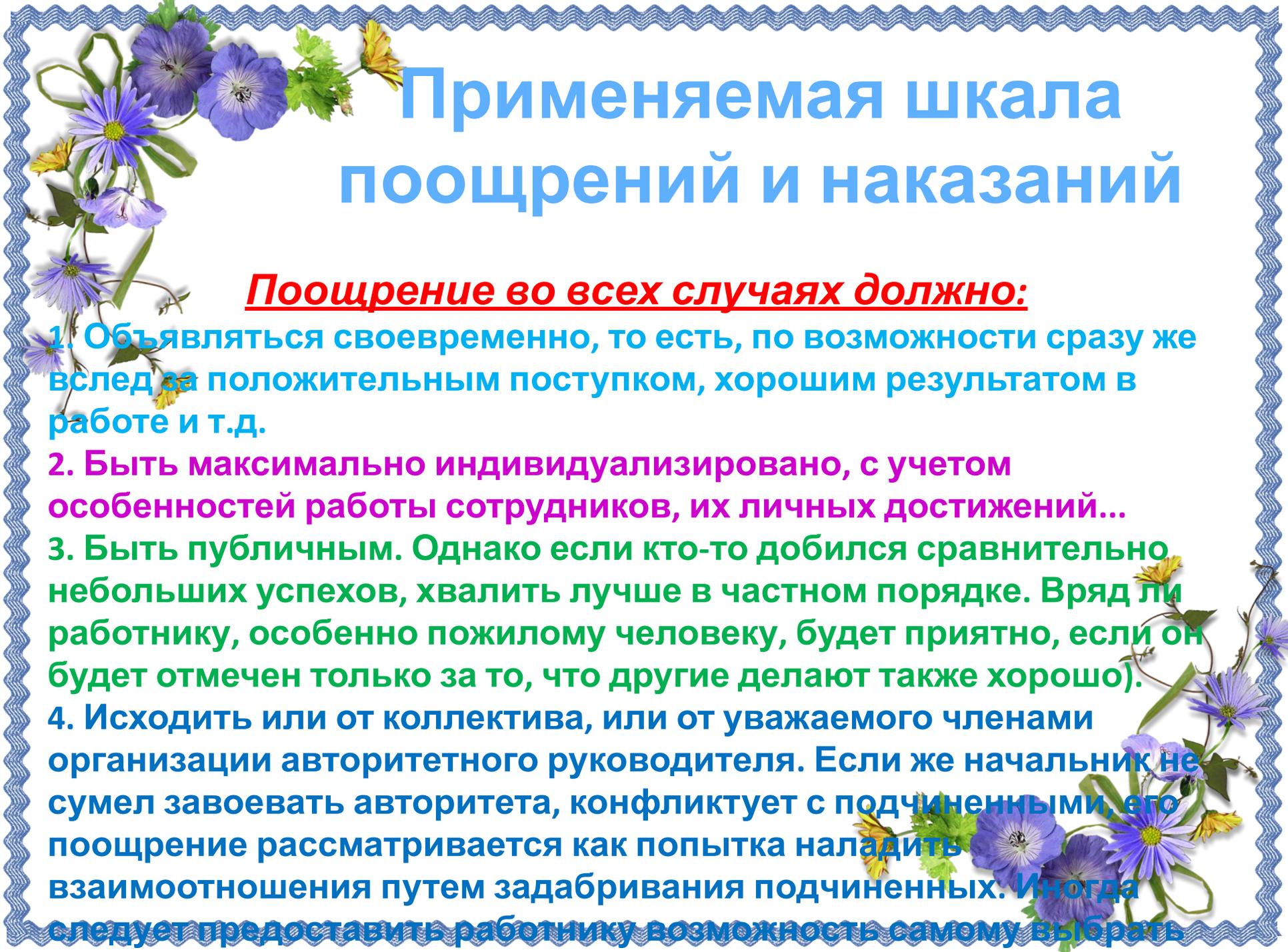
**Либеральный  
стиль**

- Руководитель ставит перед своими подчиненными задачу, создает все необходимые организационные условия для успешной работы, обеспечивает информацией, обучает и предоставляет рабочее место, определяет правила и задает границы решения данной задачи, сам же при этом отходит на второй план.



# **УСПЕШНЫЙ ИЛИ НЕУСПЕШНЫЙ ХОД ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА**

***Этот фактор оказывает большое влияние на удовлетворенность работников от производственного процесса, и как следствие на повышение производительности труда***



# Применяемая шкала поощрений и наказаний

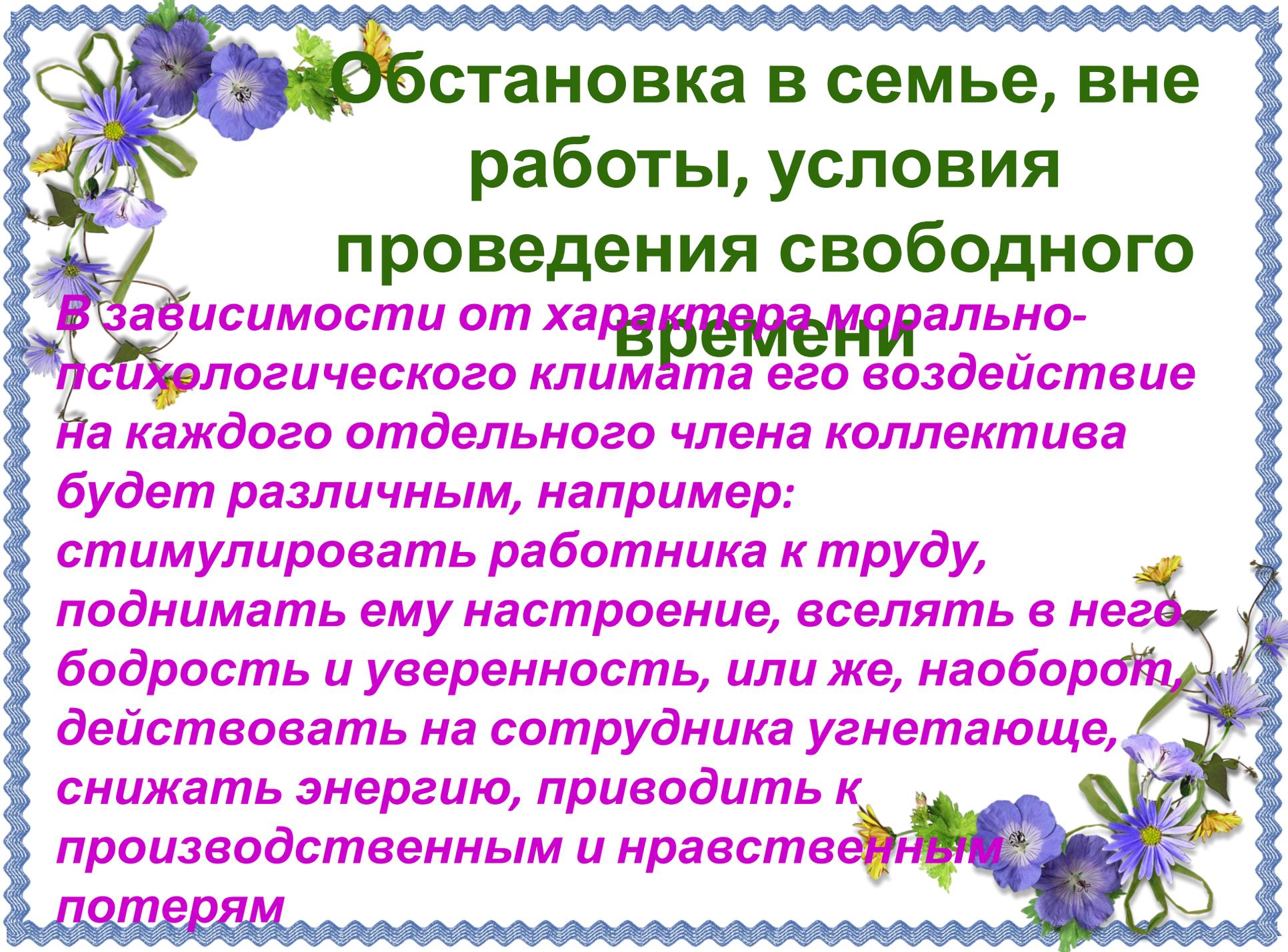
## Поощрение во всех случаях должно:

1. Объявляться своевременно, то есть, по возможности сразу же вслед за положительным поступком, хорошим результатом в работе и т.д.
2. Быть максимально индивидуализировано, с учетом особенностей работы сотрудников, их личных достижений...
3. Быть публичным. Однако если кто-то добился сравнительно небольших успехов, хвалить лучше в частном порядке. Вряд ли работнику, особенно пожилому человеку, будет приятно, если он будет отмечен только за то, что другие делают также хорошо).
4. Исходить или от коллектива, или от уважаемого членами организации авторитетного руководителя. Если же начальник не сумел завоевать авторитета, конфликтует с подчиненными, его поощрение рассматривается как попытка наладить взаимоотношения путем задабривания подчиненных. Иногда следует предоставить работнику возможность самому выбрать

# Условия

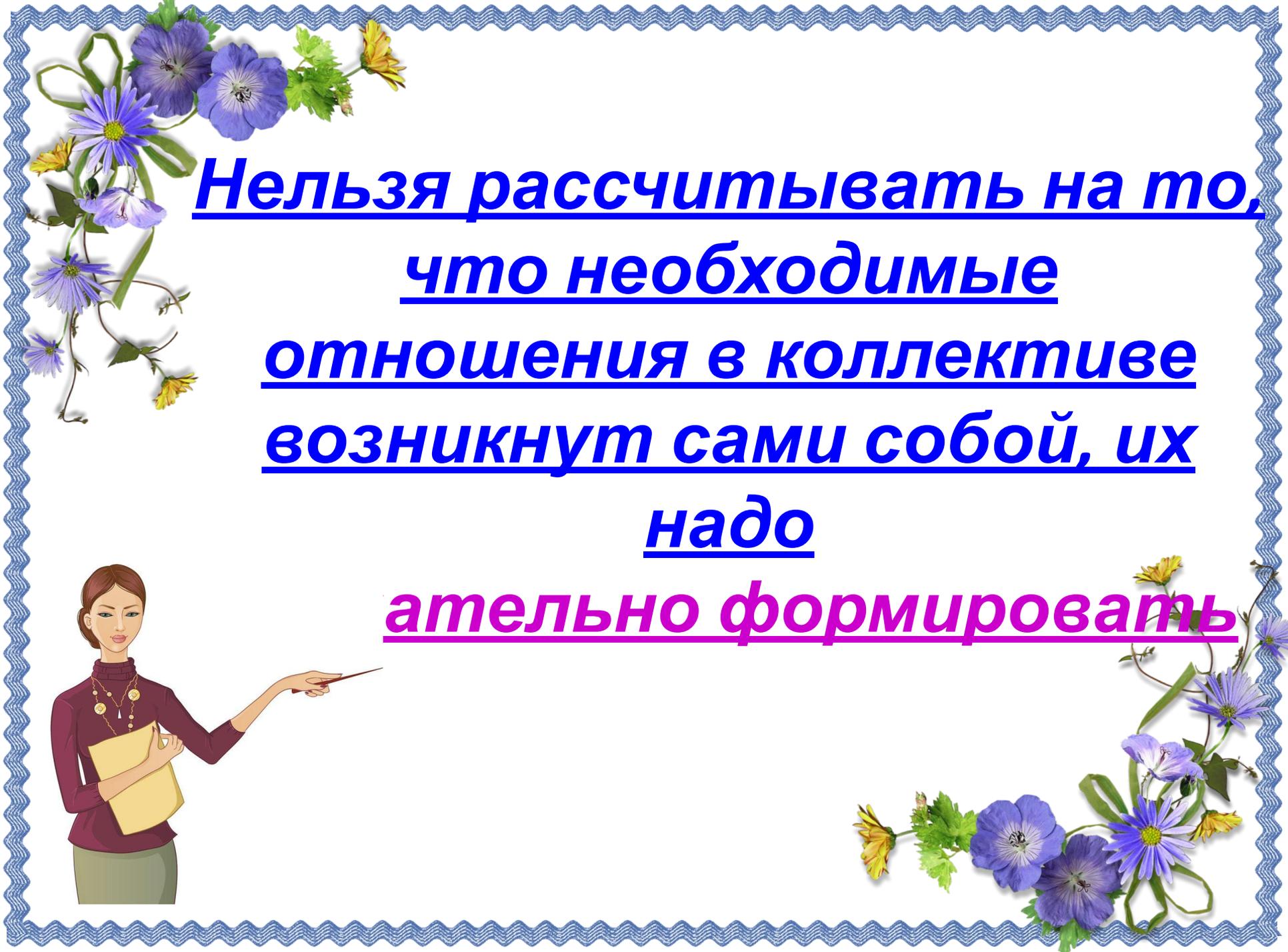
## труда

- **санитарно-гигиенические**, определяющие внешнюю производственную среду/микроклимат, состояние воздуха, шум, вибрации, освещение, а также санитарно-бытовое обслуживание на производстве;
- **психофизиологические**, обусловленные конкретным содержанием трудовой деятельности, характером данного вида труда, физическая и нервная, психическая нагрузка, монотонность, темп и ритм труда;
- **эстетические**, воздействующие на формирование эмоции работника, оформление оборудования, оснастки, производственной одежды, применение функциональной музыки и пр.;
- **социально-психологические**, характеризующие взаимоотношения в трудовом коллективе и создающие соответствующий психологический настрой работника с работодателем;
- **режим труда и отдыха**, обеспечивающий высокую работоспособность за счет уменьшения утомления



# Обстановка в семье, вне работы, условия проведения свободного

**времени**  
В зависимости от характера морально-психологического климата его воздействие на каждого отдельного члена коллектива будет различным, например:  
стимулировать работника к труду, поднимать ему настроение, вселять в него бодрость и уверенность, или же, наоборот, действовать на сотрудника угнетающе, снижать энергию, приводить к производственным и нравственным потерям



**Нельзя рассчитывать на то,  
что необходимые  
отношения в коллективе  
возникнут сами собой, их  
надо  
ательно формировать**

