

# Лидерство

# Менеджмент и маркетинг

Профессор Ознамец В.В.

# ВЛАСТЬ И ВЛИЯНИЕ

**Власть - это способность оказывать влияние на поведение людей.**

Власть может относиться:

1. к индивиду;
2. группе;
3. организации в целом.

*Власть может существовать, но не использоваться.* Если сотрудник работает по правилам, то у начальника нет необходимости применять к нему имеющуюся у него власть.

*Использование власти:*

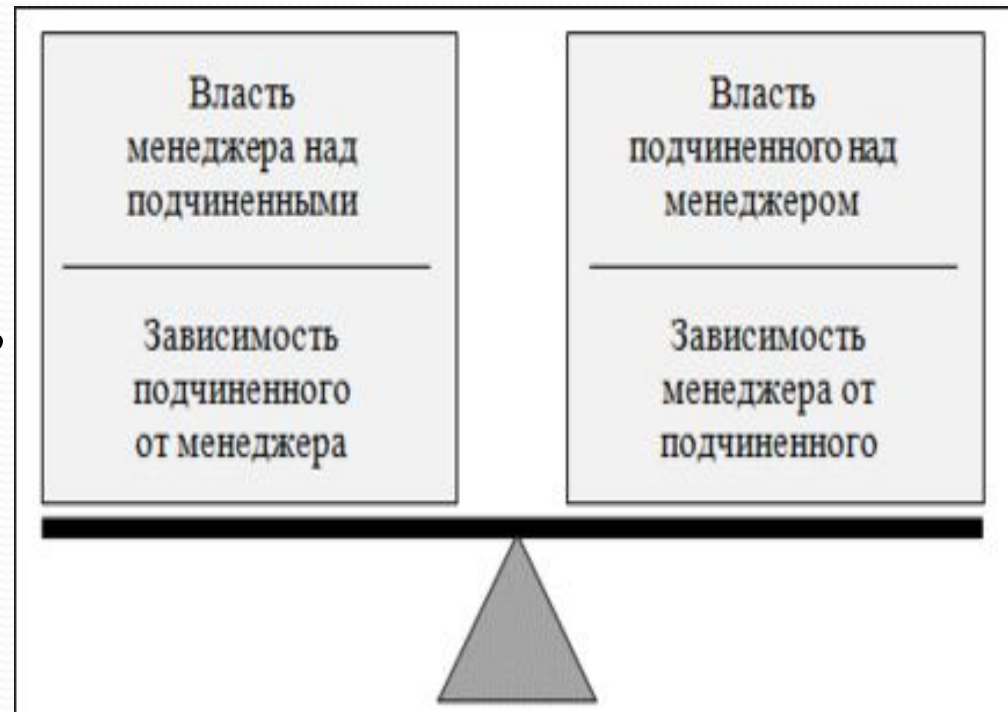
1. власть используется для того, чтобы добиться своих целей;
2. власть поддерживает структуру организации;
3. без власти нет организации;
4. власть является необходимым условием успешной деятельности организации;

власть никогда не бывает абсолютной и неизменной.

# БАЛАНС ВЛАСТИ

*Власть руководителя  
определяется иерархией.*

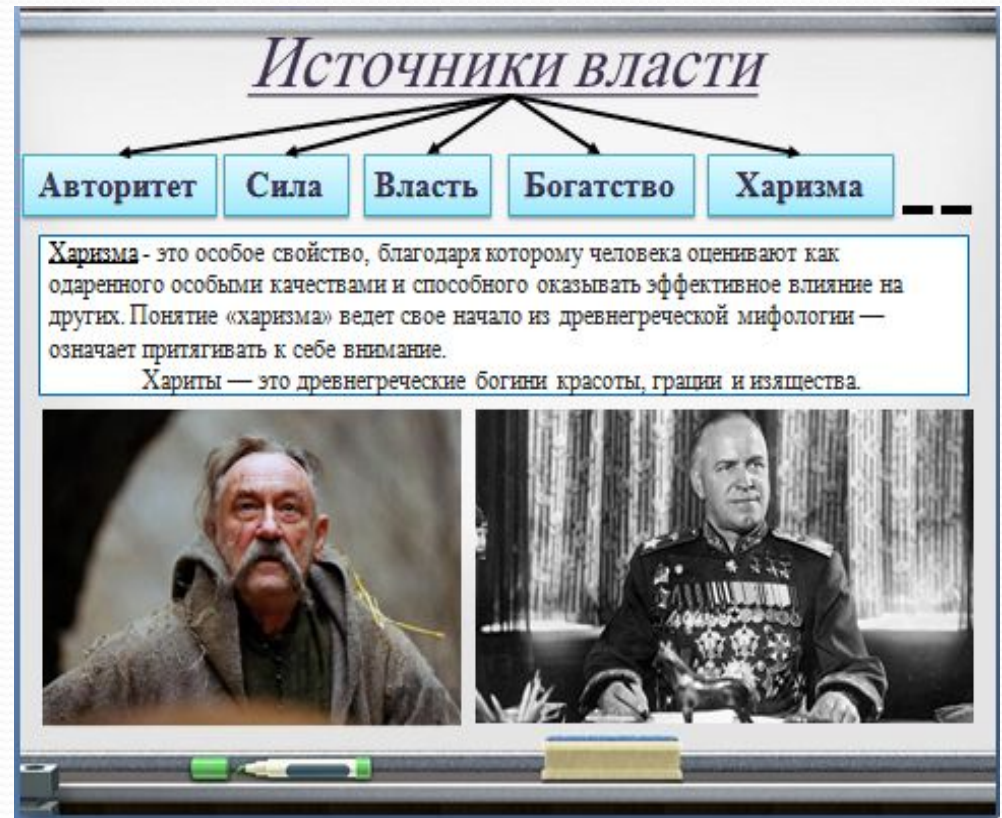
*В некоторых ситуациях  
подчиненные имеют власть  
над руководителем  
(информация, необходимая  
для принятия решения,  
влияние на других коллег и  
т. п.).*



# ИСТОЧНИКИ ВЛАСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

*Классификация  
источников власти:*

- 1) власть принуждения;
- 2) экспертная власть;
- 3) традиционная  
власть;
- 4) эталонная        власть  
(власть примера);
- 5) власть  
вознаграждения;
- 6) власть информации;
- 7) власть связи.



# ИСТОЧНИКИ ВЛАСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ



# РАСПОРЯЖЕНИЕ КАК СПОСОБ РЕАЛИЗАЦИИ ВЛАСТИ

*По способу отдачи распоряжения могут быть:*

1. устными (несложные задачи);
2. письменными (сложные задачи);
3. смешанными сначала устные, в том числе телефонные, а затем письменные) используются в условиях срочности.

*По форме распоряжения могут быть:*

1. **Приказами** (точность исполнения, срок). По содержанию приказ бывает *предписывающим, запрещающим* или *инструктирующим*. Приказ, отдаваемый устно, называется **командой**.
2. **Указаниями, поручениями** (регламентируют содержание задания, а иногда и сроки исполнения).
3. **Советами** (определенная свобода в отношении содержания и выбора способа действий).

Задача, которая ставится в распоряжении, должна соответствовать реальным возможностям исполнителей.

# ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА

**Лидерство** - это тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее эффективном для данной ситуации сочетании различных источников власти и направленный на побуждение людей к достижению общих целей.

*Особенности лидерства:*

- 1) Предполагает наличие **последователей**, а не подчиненных.
- 2) Основой лидерства является тип отношений «**лидер - последователь**».
- 3) Существует **формальное и неформальное** лидерство.

В рамках *эффективного лидерства* используется **власть**.

# Отличие менеджера от лидера

Менеджер	Лидер
Администратор	Инноватор
Поручает	Вдохновляет
Работает по целям других	Работает по своим целям
План - основа действий	Видение - основа действий
Полагается на систему	Полагается на людей
Использует доводы	Использует эмоции
Контролирует	Доверяет
Поддерживает движение	Дает импульс движению
Профессионален	Энтузиаст
Принимает решения	Превращает решения в реальность
Делает дело правильно	Делает правильное дело
Уважаем	Обожаем

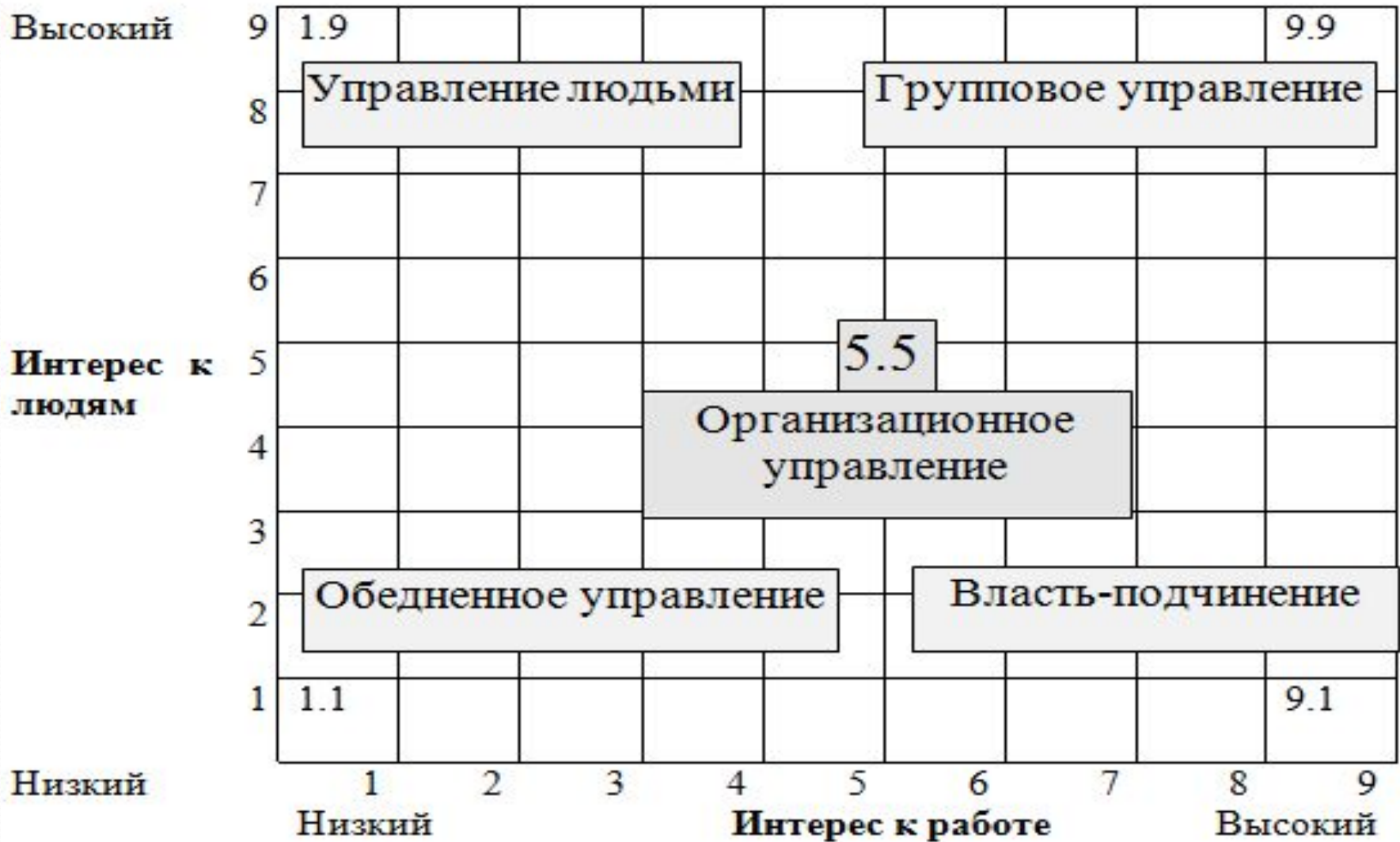


# ТЕОРИЯ ЛИДЕРСКИХ КАЧЕСТВ

Теория лидерских качеств (теория великих людей) является наиболее ранним подходом в изучении и объяснении лидерства. Первые исследователи пытались выявить те качества, которые отличают «великих людей» в истории от масс. Этот подход базировался на вере в то, что лидерами рождаются, а не становятся.



# УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СЕТКА БЛЕЙКА И МОУТОН



# Содержание трех стилей руководства

	<b>Авторитарный стиль</b>	<b>Демократический стиль</b>	<b>Либеральный стиль</b>
Природа стиля	Сосредоточение всей власти и ответственности в руках лидера	Делегирование полномочий с удержанием ключевых позиций у лидера	Снятие лидером с себя ответственности и отречение от власти в пользу группы
	Прерогатива в установлении целей и выборе средств	Принятие решений раздельно по уровням на основе участия	Предоставление возможности самоуправления в желаемом для группы режиме
	Коммуникационные потоки идут преимущественно сверху	Коммуникация осуществляется активно в двух направлениях	Коммуникации строятся в основном на «горизонтальной» основе
Сильные стороны	Внимание срочности и порядку, возможность предсказания результата	Усиление личных обязательств по выполнению работы через участие в управлении	Позволяет начать дело так, как это видится и без вмешательства лидера
Слабые стороны	Имеется тенденция к сдерживанию индивидуальной инициативы	Демократический стиль требует много времени	Группа может потерять скорость и направление движения без лидерского вмешательства

**Деловой этикет** — это установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов. Разновидность этикета светского, но основанный на воинском. Главное отличие делового этикета от светского — приоритет субординации над гендерными различиями сотрудников и их возрастом.



# Актуальность проблемы

---

**Как наше воспитание влияет на общение?**

**Зачем человеку необходимо знание «делового этикета» и «этики делового общения»?**

**Что такое «этикет»?**

**Какой этикет считается деловым?**

**Какие правила существуют в рамках понятия «этика делового общения»?**



# Разделы делового этикета

- Технологии невербального общения: жесты хорошего тона, походка, как правильно сидеть, вход и выход из автомобиля, рукопожатие и пр. Кто с кем здоровается. Кто впереди кого.
- Протокольные вопросы приема делегаций: встреча, обращение, представление, знакомство, рассадка по автомобилям, размещение в отеле. Протокол переговоров. Визитные карточки. Подарки, сувениры и цветы.
- Манеры руководителя. Манеры подчиненного.
- Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские). Семь принципов правильной одежды.
- Ритуалы и правила употребления алкоголя. Выбор вин и других напитков. Главные типичные ошибки.
- Национальные особенности этикета (Канада, Германия, Англия, Франция, Япония, США, арабские страны и т. д.)

Этикет телефонных переговоров

