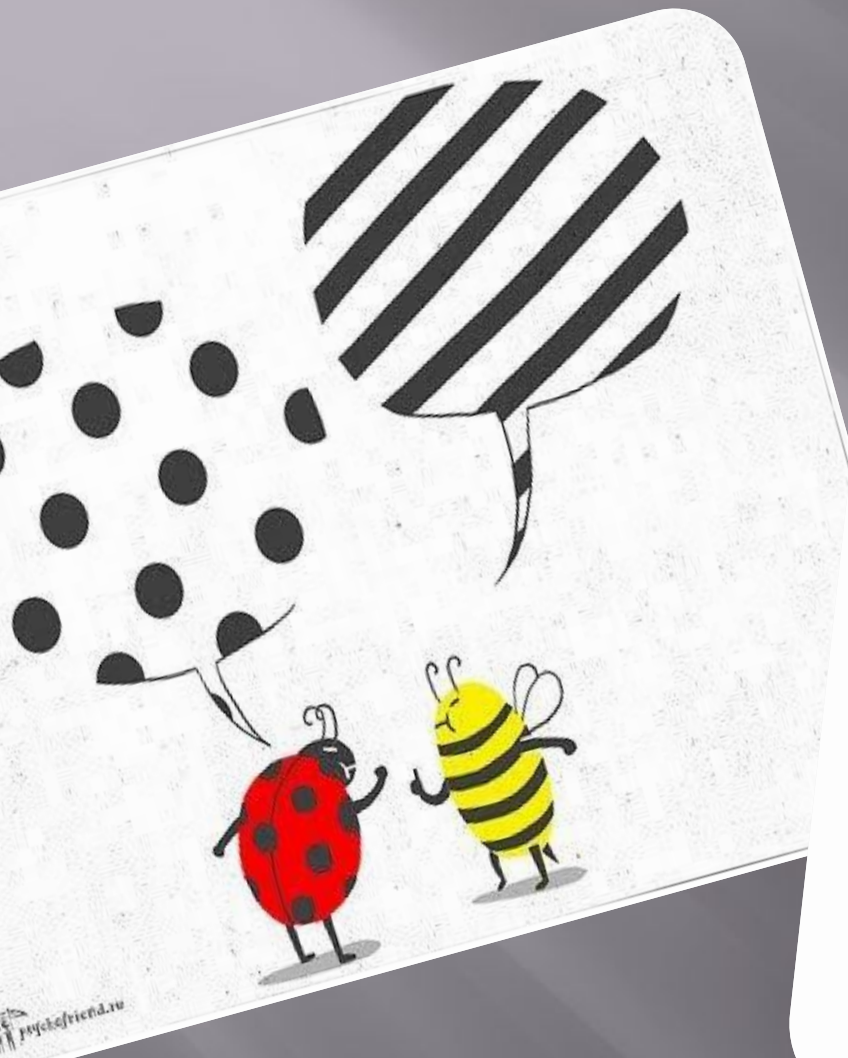


Конфликты в школе



ПРЕЗЕНТАЦИЯ

«Конфликты в школе»



- История человечества с древних времен до настоящего времени показала, что конфликты неизбежны, существовали всегда, будут существовать столько, сколько существуют взаимодействия людей между собой.

Что же такое конфликт?

ИЗ ТОЛКОВОГО СЛОВАРЯ:

- КОНФЛИКТ — столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов людей. В основе любого конфликта лежит ситуация, включающая либо противоречивые позиции сторон по какому-либо поводу, либо противоположные цели и средства их достижения в данных обстоятельствах либо несовпадение интересов, желаний партнеров.



Конфликты в школе

ВЕРТИКАЛЬНЫЕ

- ▣ между учениками;
- ▣ между коллегами;
- ▣ между родителями;
- ▣ между административными сотрудниками.

ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ

- ▣ между Управлением по образованию и администрацией школы;
- ▣ между сотрудниками и администрацией;
- ▣ между учителями и учениками;
- ▣ между родителями и учениками или учителями.

Главное и основное отличие -

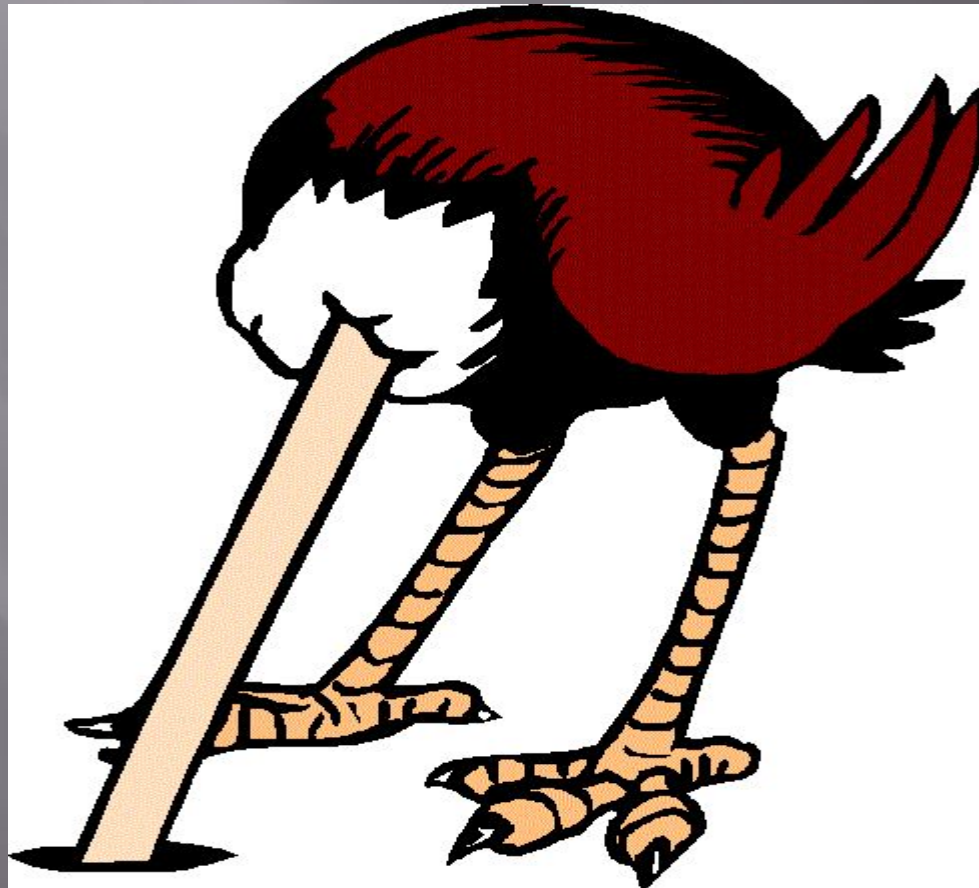
ВЛАСТЬ



Стили поведения в конфликтной ситуации?



ОПРЕДЕЛИТЕ СТИЛЬ ПОВЕДЕНИЯ



ИЗБЕГАНИЕ

Уклонение (избегание, уход). Данная форма поведения характеризуется индивидуальными действиями и выбирается тогда, когда индивид не хочет отстаивать свои права, сотрудничать для выработки решения, воздерживается от высказывания своей позиции, уклоняется от спора.



УСТУПКА

Уступчивость (приспособление).

Действия индивида направлены на

сохранение и восстановление

благоприятных отношений с

оппонентом путем сглаживания

разногласий за счет собственных

интересов.



ПРОТИВОБОРСТВО

Противоборство (конкуренция)

Она характеризуется активной борьбой индивида за свои интересы, отсутствием сотрудничества при поиске решения, нацеленностью только на свои интересы за счет интересов другой стороны. Индивид применяет все доступные ему средства для достижения поставленных целей: власть, принуждение, различные средства давления на оппонентов, использование зависимости других участников от него.



КОМПРОМИСС

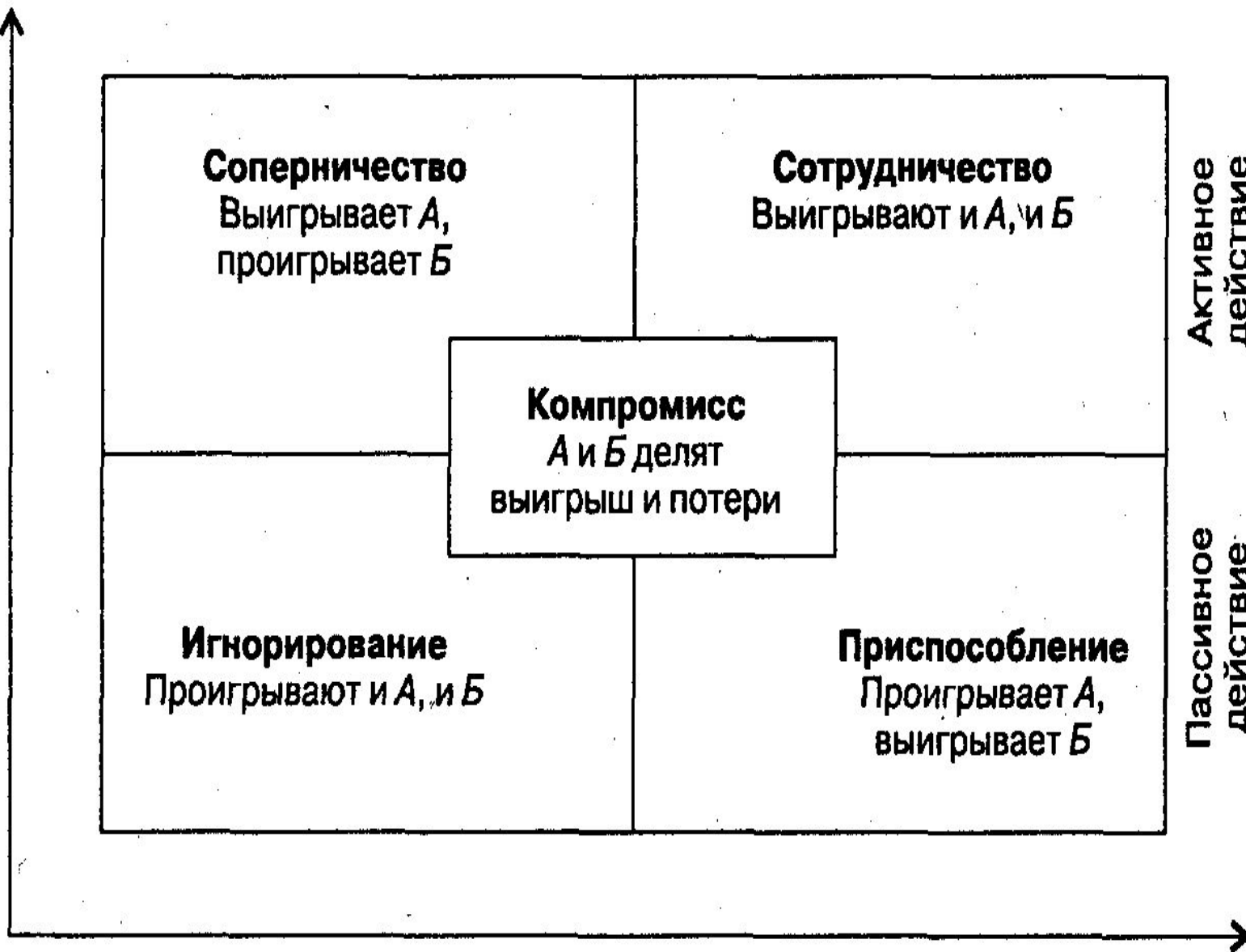
. При компромиссе действия участников направлены на поиск решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет. Такой стиль поведения применим при условии, что оппоненты обладают одинаковой властью, имеют взаимоисключающие интересы, у них нет большого резерва времени на поиск лучшего решения, их устраивает промежуточное решение на определенный период времени.



СОТРУДНИЧЕСТВО

Сотрудничество означает, что индивид активно участвует в поиске решения, удовлетворяющего всех участников взаимодействия, но не забывая при этом свои интересы.

Мера, в которой Вы стараетесь
удовлетворить собственные интересы



Мера, в которой Вы стараетесь удовлетворить интересы другой стороны

Заключение

- Думается, что изложенный выше материал доказывает важность выбранной темы
- 1. Конфликты существовали, существуют и будут существовать всегда. Они неизбежны и неустранимы.
- 2. Но несмотря на неустраняемость конфликтов, их можно корректировать и управлять ими.
- 3. Управление конфликтом – это целенаправленное воздействие: либо по устранению (минимизации) причин, породивших конфликт, либо по коррекции поведения участников конфликта, либо по поддержанию необходимого уровня конфликтности. Но не выходящего за контролируемые пределы.



ПЕРЕХОДИМ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ



ЧТО НАДО ЗАПОМНИТЬ И ПРИМЕНЯТЬ ПРИ ОБЩЕНИИ С ЛЮДЬМИ на работе?

- В коллективе, где работают и мужчины, и женщины дамам не следует ожидать особых преимуществ, каждый сотрудник должен выполнять обязанности, соответствующие должности. Однако мужчинам не следует забывать, что перед ними не только сотрудник, но и женщина.
- Женщины не должны злоупотреблять преимуществом перед мужчинами и своим внешним видом не отвлекать мужчин от работы (соблюдать деловой этикет).
- Относитесь к окружающим дружелюбно и доброжелательно. Одно из важных элементов воспитанности – сказать то, что нужно. Поэтому надо владеть речью, быть всегда корректным, уважать мнение других. Обращаться к коллегам по имени – отчеству, избегая речевых ошибок.
- Делайте комплименты. В общении велика роль комплиментов и любезностей. Их использование требует такта и чувства меры. Мы все нуждаемся в приятном слове и тактичном внимании. Комплимент должен быть конкретным, главным образом сосредоточен на душевных качествах.
- Одевайтесь со вкусом, подбирайте деловой костюм, учитывая возраст, моду, ситуацию.
- Делайте все во время.
- Не болтайте лишнего.
- Думайте о других, а не только о себе.
- Чувствуйте себя членом единой команды.
- Не следует унижать достоинства людей мелочными и необоснованными придирками. Следует критиковать работу, а не сотрудника.
- Не начинайте разговор с упреков, пока не выяснятся все обстоятельства.
- В любую деловую беседу или переговоры стоит вносить определённую дозу жизнерадостности, оптимизма, личного вдохновения.
- ПОМНИТЕ: уважительное отношение между сотрудниками на работе – показатель цивилизованного стиля поведения.
-

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЕ И ЕЁ ПРОВЕДЕНИИ:

- ▣ При подготовке к деловой беседе надо заранее написать план, отработать наиболее важные формулировки.
- ▣ В начале и в конце беседы использовать положительные фразы. Неблагоприятные моменты и факты чередовать с благоприятными.
- ▣ Постоянно помнить о движущих моментах собеседника, его ожиданиях, желании самоутвердиться, о его чувстве справедливости, самолюбии.
- ▣ При любой возможности использовать личный контакт.
- ▣ Излагать свои мысли предельно ясно, понятно, кратко.
- ▣ Всегда быть тактичным и вежливым. Начиная с начала встречи: прийти к назначенному времени, обсудить заранее её продолжительность. В процессе беседы избегать упрёков и оскорблений.
- ▣ Задавать вопросы, на которые собеседник сможет ответить «ДА». Помнить про правило «3-х да».
- ▣ Избегать вопросов, на которые собеседник может ответить «НЕТ».
- ▣ Вникать в суть изложения собеседника.
- ▣ Дать фундаментальные объяснения своей позиции, когда собеседник с ней не соглашается.
- ▣ Нельзя относиться к другим пренебрежительно.
- ▣ Соблюдать темп разговора по схеме «Я-ВЫ» Избегать проповедей и нотаций.
- ▣ Когда есть возможность признавать правоту собеседника.
- ▣ Отказаться от ведения шаблонных бесед.
- ▣ Повторять в беседе основные мысли собеседника.
- ▣ Следить за логичностью своих мыслей и высказываний, избегать повторений.
- ▣ Стараться следовать теме беседы, не удаляться от сути.
- ▣ Критиковать не человека, а его поступки. Выявить источник конфликта.
- ▣ Выражаться убедительно и в оптимистичной форме.
- ▣
- ▣ ЖЕЛАЮ ВАМ УСПЕХОВ И КОНСТРУКТИВНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА!

**Желаю вам успехов и
конструктивного сотрудничества!**

