

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки  
Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

**з дисципліни**

**«SOFT SKILLS ТА КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

**м. Івано-Франківськ, 2021**

Методичні рекомендації до семінарських занять здобувачів третього освітньо-наукового рівня підготовки доктора філософії (Phd) спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування з дисципліни «Soft skills та комунікації в публічному управлінні». Івано-Франківськ: ДВНЗ “Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника”, 2020. – 13 с.

Підготовлено Пятківським Р.О., кандидатом філософських наук, доцентом, доцентом кафедри управління та бізнес-адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри (протокол № 1 від 27 серпня 2021 р.)

Методичні рекомендації містять пояснення змісту, форми проведення та методики підготовки до семінарських занять з дисципліни «Soft skills та комунікації в публічному управлінні», план семінарських занять, методичні вказівки, основні питання та питання до обговорення, а також список літератури.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предметом вивчення навчальної дисципліни є основні м'які навички (Soft skills), які сприяють розвитку професіоналізму та поглиблюють знання про особистісні ресурси, підвищують конкурентоздатність, розвивають лідерські здібності та організаційні вміння публічних управлінців.

### **Заплановані результати.**

Мета – формування комплексу необхідних базових компетенцій для прийняття зважених рішень, ефективної комунікації, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту, тайм-менеджменту та інших основних навичок (Soft skills) як таких, що допомагають реалізовувати власні життєві плани та досягати професійних цілей, ефективно реагувати на нові виклики, а також поглиблення теоретичної підготовки здобувачів щодо методологічних засад ефективної організаційної діяльності публічних служб та їх представників.

### **Завдання:**

– ознайомити здобувачів із основними м'якими навичками (Soft skills), які сприяють розвитку професіоналізму та поглиблюють знання про особистісні ресурси, підвищують конкурентоздатність, розвивають лідерські здібності та організаційні вміння публічних управлінців;

– формувати у здобувачів здатності до самоорганізації та самоуправління, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту та комунікативних здібностей, лідерства та вміння працювати в команді,

– розширити знання здобувачів про засади ефективної міжособистісної взаємодії, прийняття рішень, цілепокладання та досягнення складних багаторівневих цілей особистісного, професійного і кар'єрного розвитку;

– навчити здобувачів користуватися ефективними практиками самопрезентації, стрес-менеджменту та вирішення конфліктів;

– сформувати навички належного управління персоналом органів публічної влади;

– розвинути професійні та морально-етичні якості майбутніх публічних службовців;

– виробити у здобувачів здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, навичок інформаційних та комунікаційних технологій..

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

– місце курсу «Soft skills та комунікації в публічному управлінні» в загальній теорії управління, його предметне поле і значущість для підготовки публічних управлінців;

– зміст та обсяг поняття Soft skills, теоретичні та методологічні засади

формування основних навичок у майбутнього спеціаліста;

– взаємозв'язок мотивації та активності особи, важливість її особистісного розвитку та самореалізації;

– основні техніки постановки цілей, планування і тайм-менеджменту;

– способи розвитку творчості і критичного мислення, алгоритми прийняття результативних рішень;

– технології самопрезентації і публічних виступів;

– структуру емоційного інтелекту і методи його вдосконалення;

– правила і технології ефективної комунікації на робочому місці;

– способи формування лідерських якостей, навиків управління та побудови команди;

– методи боротьби зі стресом, запобігання та вирішення конфліктів;

– зв'язок Soft skills з професійно-етичними засадами діяльності публічного управління.

**ВМІТИ:**

– творчо використовувати у навчальній, дослідницькій, викладацькій та публічній діяльності знання щодо закономірностей формування та розвитку Soft skills;

– ефективно спілкуватися та взаємодіяти в групі та колективі;

– вирішувати складні проблеми та приймати обґрунтовані рішення;

– аргументовано відстоювати власну думку в дебатах;

– створювати професійне портфоліо та план особистісного розвитку, презентувати себе.

**ВОЛОДІТИ:**

– інформаційними, маркетинговими технологіями та інформаційним забезпеченням в системі модернізації публічного управління та адміністрування.

Основні поняття та терміни, які має опанувати здобувач: «Soft skills», «Hard skills», мотивація, успіх, самомотивація, самоорганізація, цілепокладання, пріоритет, планування, тайм-менеджмент, ефективне делегування, оптимізація трудових процесів, творчість, критичне мислення, керування змінами і ризиками, Self-брендінг, імідж, публічний виступ, емоційний інтелект, ділова комунікація, критика, інформаційне перевантаження, ефективна комунікація, професійне спілкування, переговори, активне слухання, нетворкінг, керівництво, лідерство, наставництво, тімбілдінг, співробітництво, негативна кооперація, стрес, стресостійкість, конфлікт, гнів, агнонологія, моральна чеснота, етична інфраструктура.

## ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.

### Тема 1: Soft skills і публічне управління. Особистісний розвиток і самореалізація

1. Особливості «Soft skills» та «Hard skills».
2. Функції Soft skills у професійній діяльності публічного управлінця.
3. Мотиви та стимули в контексті професійної діяльності публічного управлінця.
4. Самомотивація особистісного та професійного розвитку особи.
5. Самоорганізаційні навички та почуття компетентності.

Завдання 1. Оцініть свої сильні сторони і визначте точки зростання відповідно до системи Soft skills.

Завдання 2. Визначте власну ієрархію мотивів.

Завдання 3. Поділіться власним досвідом самовизначення в життєвій перспективі, визначенні ієрархії цілей, реалістичності намірів тощо.

#### *Питання для обговорення*

1. У чому суть компетенцій Soft skills? Обґрунтуйте їх цінність для публічного службовця.
2. Назвіть основні поняття і терміни, пов'язані із розвитком умінь та навичок, які сприяють розвитку конкретної компетентності.
3. Що таке мотив і мотивація? Чим небезпечна демотивація?
4. Які існують види мотивів і види продуктивного переживання?
5. Дайте коротку характеристику наступних типів мотивації: процесуальна мотивація, мотивація допомоги, мотивація агресії, мотивація влади, негативна мотивація, мотивація досягнення.
6. Які психологічні механізми можна застосувати для розвитку мотивації?
7. Що таке позитивне підкріплення і самопідкріплення? Які Вам відомі техніки самопідкріплення?
8. Навіщо розвивати усвідомлення, самооцінку, мотивацію і адаптивність публічному службовцю? Як цьому можуть допомогти «стратегія філософів», «стратегія зірок», «стратегія героїв» і «стратегія керівників»?
9. Як почуття компетентності впливає на професійну діяльність публічного службовця?
10. Яка різниця між конструктивною і деструктивною реакцією на невдачу?

#### *Література*

1. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.] – Київ. Видавництво Ліра-К, 2016. – 256 с.
2. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія / К. О. Ващенко. – Івано-Франківськ : Місто НВ,

2017. – 416 с.

3. Верескун М. Мультимедійний конспект лекцій з дисципліни «Soft Skills для інженерів». – Маріуполь: ПДТУ, 2013 р. – 65 с.

4. Гаят М., Гаркаві Д. Дивись уперед. Надійний шлях до омріяного життя. – К.: Наш Формат, 2016. – 176 с.

5. Герасимчук О., Олексів Н. Soft skills для інженерів. Навчально-методичний посібник. Луцьк: Видавництво Луцького НТУ, 2013. – 174 с.

6. Годін С. Пробуй, не зупиняйся. Коли ви востаннє робили щось уперше?. – К.: Наш Формат, 2016. – 96с.

7. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.

8. Длугунович Н.А. Soft skills як необхідна складова підготовки ІТ-фахівців / Н.А. Длугунович // Вісник Хмельницького національного університету. – 2014. – №6 (219). – С. 239–242.

9. Занюк С.С. Психологія мотивації: навч. посібник / С.С. Занюк. – К. : Либідь, 2002. – 304 с..

10. Коваль К.О. Розвиток «soft skills» у студентів – один з важливіших чинників працевлаштування / К.О. Коваль // Вісник Вінницького політехнічного університету. -2015. - № 2. - С. 162-167.

11. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2–ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб, 2014. – 384 с.

12. Колот А. Мотивація персоналу: Підручник. – К. : КНЕУ, 2002 . – 245 с.

13. Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації. - Харків: Книжковий Клуб, 2019 – 384 с.

14. Неліпа Д.В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні: Підручник. К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 383 с.

15. Погрібна В.Л. Соціологія професіоналізму: монографія. – К.: Алерта: КНТ: ЦУЛ, 2008. – 336 с.

16. Пинтосевич И. 10 заповідей личної 'фективности. – Харьков: Фолио, 2008. – 188 с.

17. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. – Харків: КСД, 2016. – 112 с.

18. Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу. – Харків:Книжковий Клуб , 2020 – 336 с.

19. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

20. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В.Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.

21. Soft skills – невід’ємні аспекти формування конкурентоспроможності студентів у XXI столітті. – Київ.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. – 90 с.

22. Brewer L. The top 6 skills today’s employers want. Режим доступу : <http://iloblog.org/2014/04/11/the-top-6-skills-todays-employers-want/>

23. James J. Heckman. Hard Evidence on Soft Skills [Електронний ресурс] / J.

James Heckman, Tim D. Kautz // WorkingPaper 18121 ; National Bureau of Economic Research. June 2012. – Режим доступу : <http://www.nber.org/papers/w18121>

24. Schulz, B. The importance of soft skills: Education beyond academic knowledge. Режим доступу: <http://hdl.handle.net/10628/39>

25. 10000 videos Soft Skills [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.thv.softskills&hl=uk>

## **Тема 2: Постановка цілей і тайм-менеджмент**

1. Цілепокладання і пріоритети. Правила постановки цілей.
2. Планування в контексті Soft skills публічного управлінця.
3. Тайм-менеджмент як методологія управління часом.
4. Основні правила та техніки планування часу.
5. Інструменти та методи ефективного делегування та оптимізації трудових процесів.

Завдання 1. Спробуйте згадати історичні приклади неефективних вчинків чи подій, які стали наслідком прорахунків на етапі формування мети. Подумайте, які наслідки може мати порушення принципів постановки цілей?

Завдання: 2. За допомогою рекомендацій, які подано у підручнику Р.Кашапова “Курс практической психологии, или как научиться работать и добиваться успеха” (М., 2005. – С. 258-274), підготуйте на окремих аркушах:

- а) Таблицю власних життєвих цілей (див С. 259);
- б) Таблицю життєвого плану (С. 262);
- в) Річне, квартальне і місячне планування цілей на термін, який залишається до завершення Вашого навчання в аспірантурі (С. 267-268)
- г) Плани двох днів (найближчих робочого і вихідного), використавши метод “Альпи” (С. 269-274).

### *Питання до обговорення*

1. Чим відрізняються конкретна і абстрактна можливості дії, а також внутрішня і зовнішня можливості дії? Проілюструйте відмінність на прикладах.
2. Що таке цілепокладання і пріоритет? Які переваги здобуваються завдяки плануванню?
3. Яких критеріїв слід дотримуватись, складаючи план?
4. Яким чином пов’язані цілі і результати діяльності? На основі яких критеріїв можна оцінити діяльність? Наведіть власні приклади, які б підтверджували значущість кожного із них.
5. Які Ви знаєте принципи і правила планування часу?
6. Поясніть взаємозв’язок особистого тайм-менеджменту і корпоративної ефективності.
7. Поясніть співвідношення плану життєвих цілей, річного, квартального, місячного і добового планування?
8. Окресліть організаційні принципи розпорядку дня. Які складові є невід’ємною частиною “Щоденника часу”?

9. Як пов'язані навички планування із майстерністю?

10. Що таке делегування? Сформулюйте основні правила ефективного делегування.

### Література

1. Гаят М., Гаркаві Д. Дивись уперед. Надійний шлях до омріяного життя. – К.: Наш Формат, 2016. – 176 с.

2. Годін С. Пробуй, не зупиняйся. Коли ви востаннє робили щось уперше?. – К.: Наш Формат, 2016. – 96с.

3. Дахіт Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. – Харків: Книжковий Клуб, 2017 – 432 с.

4. Іваницька, С. Б. Впровадження європейських методик тайм -менеджменту в Україні // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2018. – № 21. – С. 288-292.

5. Кашапов Р. Курс практической психологии, или как научиться работать и добиваться успеха. – М.: Аст-Пресс Книга, 2005. – 448 с.

6. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2-ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб, 2014. – 384 с.

7. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.

8. Кушнірюк В.М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. – 544 с.

9. Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.

10. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник / О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василюшина. – Донецьк, 2013. – 342с.

11. Пинтосевич И. 10 заповедей личной эффективности. – Харьков: Фолио, 2008. – 188 с

12. Сазерленд Дж. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. – Харків: КСД, 2016.

13. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. – Харків: КСД, 2016. – 112 с.

14. Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу. – Харків:Книжковий Клуб , 2020 – 336 с.

15. Хіз Ч., Хіз Д. Вирішуй правильно. Як обрати найкраще рішення в житті та на роботі. – Харків: Книжковий Клуб, 2018 – 320 с.

16. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

17. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В.Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.



### **Тема 3: Самопрезентація і ораторські здібності**

1. Self-брендінг та його складові.
2. Основи створення та просування персонального бренду.
3. Теоретичні і технологічні основи формування ділового іміджу.
4. Ораторські здібності як Soft skills, способи їх вдосконалення.
5. Умови та перешкоди успішних публічних виступів та презентацій.

Завдання 1. Розробіть ескіз персонального бренду за наступним алгоритмом: розробка місії; створення легенди; формулювання слогану; визначення цінностей, потреб та бажань; окреслення особистісних особливостей, архетипу. По можливості візуалізуйте створений образ.

Завдання 2. Сформулюйте основні вимоги до персонального бренду для різних соціальних ролей: найманого працівника, чиновника, експерта, підприємця.

Завдання 3. Складіть план успішної презентації власного наукового дослідження. Продумайте стратегію усунення можливих перешкод під час публічного виступу.

#### *Питання для обговорення*

1. У чому сутність і цінність персонального бренду? Що таке особиста ідеологія?
2. Охарактеризуйте види персонального бренду: бренд «руки», бренд «розуму», бренд «серця».
3. Розкрийте сутність основних концепцій персонального бренду: цільові, іміджеві, психологічні, трендові, лінгвістичні, філософські.
4. Що таке аудиторія персонального бренду і як її визначити?
5. Назвіть ключові принципи, на яких будується персональний бренд.
6. Які, на Ваш погляд, основні помилки під час створення персонального бренду?
7. Що таке інформаційне поле бренду? Яким чином воно створюється?
8. Назвіть основні ресурси, які необхідні для просування бренду.
9. Чому самопрезентацію вважають найважливішим елементом культури фахівця? Перерахуйте основні вимоги до успішної самопрезентації.
10. Які ви знаєте сучасні технології створення ділового іміджу?
11. Назвіть основні елементи іміджу ділової людини.
12. Яким чином можна розвинути ораторські здібності?

#### *Література*

1. Біловодська О.А. Персональний брендинг як важливий інструмент успішної професійної діяльності / О.А. Біловодська, М.В. Пузікова // Економічні проблеми сталого розвитку: тези доповідей науково-технічної конференції викладачів,

співробітників, аспірантів і студентів факультету економіки та менеджменту, присвяченої дню науки в Україні, Суми, 18-22 квітня 2011 року / Відп. за вип. А.Ю. Жулавський. – Суми : СумДУ, 2014. – Ч. 4. – С. 223-224.

2. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. – Х.: Вид-во «Ранок» : Фабула, 2020. – 304 с.

3. Бурдюгова Е. Персональный брендинг [Електронний ресурс] / Е. Бурдюгова. – Режим доступу: <http://burdyugova.ru/archives/brending>

4. Котлер Ф. Персональный брендинг. Технология достижения личной популярности / Ф.Котлер, И. Рейн, М. Хэмлин, М. Столлер; [пер. с англ. Е. Симдяшкиной, Н. Коцюбо]. – М. : Grebennikov, 2008. – 396 с.

5. Кушнірюк В.М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. – 544 с.

6. Психологія управління: навчальний посібник / Д.І.Дзвінчук, Н.Г.Діденко, О.К.Любчук, В.І.Малімон / За аг. ред.. Д.І.Дзвінчука. – К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. – 293 с.

7. Струтинська І. В. Бренд-менеджмент: теорія і практика. Тернопіль: Прінт-офіс, 2015. Режим доступу: [http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/7116/6/Navchalno\\_metodychnyj\\_pidruchnyk.pdf](http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/7116/6/Navchalno_metodychnyj_pidruchnyk.pdf)

#### **Тема 4: Ефективна комунікація**

1. Ефективна комунікація та її складові. Вербальна і невербальна комунікація.
2. Навички ефективної комунікації.
3. Психологічні закони професійного спілкування та ведення переговорів. Активне слухання як навик публічного службовця.
4. Основні прийоми і методи впливу та переконання.
5. Нетворкінг як мистецтво ділової комунікації. Правила нетворкінгу.

Завдання. 1. Проаналізуйте, які прийоми і методи впливу та переконання Ви найчастіше використовуєте? Наскільки вони ефективні?

Завдання 2. Підготуйте власні рекомендації щодо удосконалення спілкування публічного службовця.

#### *Питання для обговорення*

1. Поясніть значущість спілкування як невід'ємної навички публічного службовця.
2. Розкрийте специфіку вербального і невербального спілкування.
3. Що таке зональний простір спілкування?
4. Які Ви знаєте види та способи розміщення учасників за столом під час ділового спілкування?
5. Назвіть основні прийоми правильного слухання.
6. Які Ви знаєте причини негативних комунікацій у службовій діяльності?
7. Які Вам відомі техніки розвитку комунікаційних вмінь та навичок?

**8. У чому суть асертивності як сучасного інструменту побудови успішних комунікацій.?**

**9. Яку роль відіграє емоційний інтелект у соціальній комунікації?**

**10. Що таке нетворкінг? Прокоментуйте його важливість для публічного службовця?**

#### Література

1. Витманн С., Хинш Р. Соціальна компетенція. - Харків: Гуманитарний центр, 2005. – 192 с.

2. Герберт А., Сайман Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – К.: АртЕк, 2001. – 375 с.

3. Грабовська С.Л. Психологічні аспекти комунікаційного менеджменту організації – Львів: ЛНУ ім.І.Франка, 2014. – 456 с.

4. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: ЕксОб, 2000. – 200 с.

5. Зусин В.Я. Этика и этикет делового общения: Учебное пособие для студентов вузов и техникумов. – 3-е изд. перераб и доп. – Мариуполь: издательство «Рентата», 2004 г. – 236 с..

6. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2-ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб, 2014. – 384 с.

7. Логунова М.М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності. – К.: ЦСІРДС, 2006. – 196 с.

8. Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.

9. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. – К.: Академвидав, 2013. – 568 с.

10. Пинтосевич И. 10 заповедей личной эффективности. – Харьков: Фолио, 2008. – 188 с.

11. Психологія управління: навчальний посібник / Д.І.Дзвінчук, Н.Г.Діденко, О.К.Любчук, В.І.Малімон / За аг. ред.. Д.І.Дзвінчука. – К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. – 293 с.

12. Стоун Д. Складні розмови: як обговорювати те, що хвилює найбільше / Дуглас Стоун, Брюс Петтон, Шейла Гін ; пер. з англ. О. Ліпської. – Х.: Віват, 2019. – 272 с.

13. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 608 с.

#### **Тема 5: Лідерство і робота в команді**

1. Лідерство та його види. Керівництво, лідерство, наставництво.

2. Управлінські навички як Soft skills.

3. Формування лідерських якостей і набуття статусу агента впливу: техніки та

методи.

4. Тімблдінг і взаємодія у команді. Співробітництво і негативна кооперація.

5. Soft skills як шлях гармонізації групових та особистих аспектів діяльності публічних службовців.

Завдання. 1. Складіть систему і план збільшення свого впливу в колективі.

Завдання 2. Сформулюйте власні рекомендації стосовно налагодження взаємодії з учасниками групи.

#### *Питання для обговорення*

1. Чим відрізняються керівництво, лідерство і наставництво?

2. Які ви знаєте види лідерства?

3. Назвіть і прокоментуйте основні компетенції лідера і навички керівництва.

4. В який спосіб можна наростити свій лідерський потенціал?

5. Які якості необхідні для формування успішної команди?

6. Що таке негативна кооперація? Які існують техніки агонології?

7. Які Ви знаєте методи дослідження та розвитку емоційного інтелекту та лідерства?

8. Які навички необхідні лідеру, щоб спрямувати потенціал учасників у потрібне річище?

9. Чому довіру вважають соціальним капіталом? На чому ґрунтується довіра?

10. Поясніть принципи толерантності і гнучкості в контексті групової роботи? Чи існують межі для застосування цих принципів?

#### Література

1. Герберт А., Сайман Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – К.: АртЕк, 2001. – 375 с..

2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посібник. – К.: ЕксОб, 2002. – 384 с.

3. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2-ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб, 2014. – 384 с.

4. Кон А. Покарані нагородами. Вад системи мотивації. - Харків: Книжковий Клуб, 2019 – 384 с.

5. Ленсіоні П. Ідеальний командний гравець. Як розпізнати та розвинути три основні якості. – Харків: Книжковий Клуб, 2017 – 192 с.

6. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. для студ вищ. навч. закл. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009.

7. Логунова М.М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності. – К.: ЦСРДС, 2006. – 196 с.

8. Психологія управління: навчальний посібник / Д.І.Дзвінчук, Н.Г.Діденко, О.К.Любчук, В.І.Малімон / За аг. ред.. Д.І.Дзвінчука. – К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. – 293 с.

9. Розвиток лідерства / Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть, Є. Барань, Т. Федорів; за заг. Ред.. І. Ібрагімової. – К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. – 400 с.
10. Руссу В.М., Пеструхов М.О., Жила К.Д., Ангелов Г.Д., Тенюх К.М. В пошуках ефективного керування / Під заг. ред.. проф.. Г.Д. Ангелова. - Одеса: Аспект, 2012. – 292 с.
11. Ситник Н. І. Управління персоналом : навч. посіб. / Н. І. Ситник. – Кив: фірма «Інкос», 2009. – 472 с.
12. Слинков В.Н. Управление персоналом (практические рекомендации). – 2-е изд. – К.: Алерта; КНТ, 2012. – 240 с.
13. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В.М. Олуйка. – Київ, 2018. – 504 с. Режим доступу: [http://www.slg-coe.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/WEB\\_Uprav\\_personalom\\_2\\_.pdf](http://www.slg-coe.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/WEB_Uprav_personalom_2_.pdf)
14. Управління персоналом в органах публічної влади: навч. посіб. / С.М. Серьогін, Є.І. Бороді та ін. – Дніпро: ЛРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с. [http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya\\_personalom.pdf](http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya_personalom.pdf)
15. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 608 с.