

Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І.

# Самоменеджмент



Навчальний посібник

 **КОНДОР**

**Орликовський М. О.  
Осовська Г. В.  
Ткачук В. І.**

# **САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**ПРАКТИКУМ:**

**терміни, тести, практичні завдання та ситуації**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**



УДК 658 (07)  
ББК 65.050.9  
0 66

*Затверджено Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів  
(лист № 1/11-6552 від 22.07.2011 р.)*

*Затверджено Вченою Радою Житомирського національного агроекологічного університету як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів*

**Рецензенти:**

Цаль-Цалко Ю.С. - доктор економічних наук, професор, проректор з навчальної роботи Житомирського національного агроекологічного університету;

Тарасюк Г.М. - доктор економічних наук, професор кафедри економіки Житомирського державного технологічного університету.

**Колектив авторів:**

**М. О. Орликовський** - кандидат економічних наук, доцент;

**Г.В. Осовська** - кандидат економічних наук, професор;

**В.І. Ткачук** - кандидат економічних наук, доцент.

**Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І.**

О 66 Самоменеджмент: практикум: навч. посіб. для студ. екон. вузів/ **Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І.** - К.: Кондор-Видавництво, 2012. -410 с.

**ISBN 978-966-351-365-2**

У навчальному посібнику «Самоменеджмент: практикум» представлено терміни, ділові та психологічні тести, ситуаційні задачі, кейси, ділові ігри, практичні завдання, які можуть бути використані в навчальному процесі вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку студентів за спеціальностями «Менеджмент організацій» та «Менеджмент ЗЕД». Посібник також може використовуватися при вивченні дисциплін управлінського спрямування на будь-якій іншій спеціальності, а також в системі підвищення кваліфікації та для удосконалення професійної майстерності практикуючих менеджерів та викладачів.

Навчальний посібник сприятиме формуванню у студентів наукового світогляду і глибоких практичних знань з дисципліни самоменеджмент, набуттю вмінь і навичок для здійснення конкретної управлінської діяльності в майбутньому.

ББК 65.050.9

**ISBN 978-966-351-365-2**

© Орликовський М.О., Осовська Г. В., Ткачук В.І, 2012  
© Кондор-Видавництво, 2012

# ЗМІСТ

<b>Передмова.....</b>	<b>7</b>
<b>ТЕМА 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО САМОМЕНЕДЖМЕНТУ.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Наукові основи визначення якостей менеджера.....</b>	<b>10</b>
1.1.1. Еволюція наукового визначення вимог до менеджера.....	10
1.1.2. Вимоги, які пред'являються до сучасного менеджера.....	11
1.1.3. Вивчення особливостей якостей менеджера.....	12
1.1.4. Спроби систематизації якостей менеджера.....	13
1.1.5. Практична частина заняття.....	14
<b>1.2. Функції менеджера та принципи керівництва.....</b>	<b>49</b>
1.2.1. Менеджер - центральна фігура системи управління персоналом.....	50
1.2.2. Основні адміністративні функції менеджера.....	50
1.2.3. Основні принципи керівництва.....	53
1.2.4. Практична частина заняття.....	55
<b>ТЕМА 2. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА.....</b>	<b>74</b>
<b>2.1. Цільове планування роботи менеджера.....</b>	<b>74</b>
2.1.1. Роль та значення планування особистої роботи менеджера.....	74
2.1.2. Особливості планування особистої роботи менеджера.....	75
2.1.3. Вибір пріоритетних справ менеджера.....	79
2.1.4. Практична частина заняття.....	82
<b>2.2. Розподіл та кооперація управлінської праці.....</b>	<b>117</b>
2.2.1. Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.....	117
2.2.2. Розпорядча діяльність менеджера.....	120
2.2.3. Практична частина заняття.....	122

<b>2.3. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.....</b>	<b>145</b>
2.3.1. Нормування управлінської праці.....	146
2.3.2. Облік та аналіз робочого часу менеджера.....	147
2.3.3. Практична частина заняття.....	151
<b>2.4. Організація та проведення нарад, засідань і зборів.....</b>	<b>167</b>
2.4.1. Сутність нарад, засідань і зборів. Види ділових нарад.....	167
2.4.2. Технологія проведення ділової наради.....	169
2.4.3. Практична частина заняття.....	170
<b>2.5. Ділові контакти в діяльності менеджера.....</b>	<b>180</b>
2.5.1. Підготовка менеджера до ділових контактів.....	181
2.5.2. Проведення ділових переговорів.....	182
2.5.3. Проведення ділових бесід в діяльності менеджера.....	186
2.5.4. Прийом працівників і відвідувачів.....	187
2.5.5. Особисті контакти менеджера з підлеглими.....	188
2.5.6. Практична частина заняття.....	189
<b>2.6. Принципи управління і планування ділової кар'єри.....</b>	<b>204</b>
2.6.1. Сутність поняття, типи і чинники кар'єри.....	205
2.6.2. Етапи кар'єри та етапи життя.....	206
2.6.3. Вибір кар'єри.....	207
2.6.4. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії.....	208
2.6.5. Практична частина заняття.....	210
<b>ТЕМА 3. ОРГАНІЗУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА.....</b>	<b>229</b>
<b>3.1. Особливості управлінської праці.....</b>	<b>229</b>
3.1.1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.....	229
3.1.2. Функціональний аналіз діяльності менеджера.....	230
3.1.3. Управлінські ролі менеджера.....	233
3.1.4. Практична частина заняття.....	234
<b>3.2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.....</b>	<b>262</b>

3.2.1. Сутність та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.....	262
3.2.2. Основні принципи наукової організації праці.....	263
3.2.3. Напрямки наукової організації праці.....	264
3.2.4. Практична частина заняття.....	266

<b>3.3. Документування в управлінській діяльності та організація діловодства на підприємстві.....</b>	<b>293</b>
3.3.1. Сутність і види управлінських документів.....	293
3.3.2. Системи документації в управлінні.....	295
3.3.3. Організація діловодства в умовах сучасного підприємства.....	296
3.3.4. Робота з документами, що надходять у підприємство.....	298
3.3.5. Практична частина заняття.....	300

#### **3.4. Інформаційне та документаційне забезпечення праці менеджера...309**

3.4.1. Роль інформації у роботі менеджера.....	309
3.4.2. Організація інформаційного обслуговування менеджера.....	310
3.4.3. Організація діловодного процесу.....	311
3.4.4. Організація контролю за виконанням документів.....	313
3.4.5. Практична частина заняття.....	315

### **ТЕМА 4. ФОРМУВАННЯ ЯКОСТЕЙ ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖЕРА.....322**

<b>4.1. Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера .....</b>	<b>322</b>
4.1.1. Сутність і основні риси стилю керівництва.....	322
4.1.2. Види стилів керівництва.....	323
4.1.3. Поєднання стилів керівництва.....	326
4.1.4. Авторитет менеджера.....	327
4.1.5. Практична частина заняття.....	328

<b>4.2. Методи управління організацією та керівництва персоналом.....</b>	<b>358</b>
4.2.1. Сутність і класифікація методів управління організацією.....	359
4.2.2. Сутність і класифікація методів керівництва персоналом.....	361
4.2.3. Практична частина заняття.....	367

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ..... 399**

**ДОДАТКИ..... 408**