

Ж.Б. Кенжин, Ж.Ж. Габбасова
КӘСІБИ ТАБЫСТЫЛЫҚ
МЕНЕДЖМЕНТІ
Оқу құралы



КӘСІБИ
ТАБЫСТЫЛЫҚ МЕНЕДЖМЕНТІ

Оқу құралы

Ж.Б. Кенжин
Ж.Ж. Габбасова

ерине, кәсіпкердің өзі және оның корпоративтік мәдениеті. ортадан қорғайтын нақты қолданыстағы құқықтық нормалар алады және, құқықтары, міндеттерін, жауапкершілігін белгілейтін, оларды аррессивті кәсіпкерлік орта, қоғамдық және мемлекеттік менталитет, кәсіпкерлердің анықталады, олардың ішінде бірінші орындарды өркенестірі сыртқы кәсіпкерлік мәдениетін қалыптастыру көптеген факторлармен басқаша. сезімін білдірмесе». Екіншіке орай, кәзірі отандық кәсіпкерліктің тарихы ештеңе бермейді, егер ол өзінің кәсібі аясында жақсы орындалған міндет ысыраршылыққа жат... билікке деген үміт. Мұндай түрдегі кәсіпкерге байлық дәстүр бойынша өсірілген кәсіпкер «көремет сен-саитанат пен протестанттық, аскетикалық рухани дәстүрмен байланысты деп санайды, бұл Сонымен, М. Вебер өркенестірі кәсіпкерліктің қалыптасуы жана, болады, бұл кәсіпкерліктің даму тарихымен дәлелденеді. және заңды түрде табыс (пайда) алады, айтпесе олар «сәттілік тырмасы» мәдениеті дегеніміз, кәсіпкерлер өз ісін құрып, заңды бизнесті жүзеге асырады барлық жолдармен және әдістермен емес, тек заңды негізде. Кәсіпкерлік Кәсіпкерлік қызмет жүйелі түрде пайда табуға бағытталған, бірақ сақтауды қамтиды. кәсіпкерлік қызмет жүйелі түрде пайда табуға бағытталған, бірақ қолданыстағы құқықтық актілерді, стандарттарды, нормаларды сондай-ақ кәсіпкерліктің дамуына тікелей немесе жанама әсер ететін басқалармен және басқа да шаруашылық жүргізуші субъектілермен — қоғаммен, тұтынушылармен, қызметшілермен, әріптестермен, (нормалардың) көрінісі ретінде мынадай қатынастарды: мемлекетпен, кәсіпкерлік мәдениеті құқықтық және этикалық өлшемшарттардың білім дегеніміз және т.б. сақтау маңызды. мен дәст-тұрғыштарды сақтауды, заңды бизнесті жүзеге асыру үшін қажетті дегеніміз, олардың талап ету дәрежесін, қоғамда қолданылатын дәст-тұрғыштар жалпы қабылданған ережелерін, кәсіпкерлердің мәдениеті мен тарбонесінің кәсібі этиканы, компанияның этикалық кодекстерін, бизнесті жүргізудің Сондай-ақ, кәсіпкерлердің жалпы этикалық нормаларды, соның ішінде кәсіпкерлер белгілейді. үшін дүниежүзілік экономиканың еркіндіктің көрінісін шектеуге белгілі бір тұтастай ағанда қоғамның мүдделері мен экономикалық бостандығын қорғау қатысушыларының және нарықтық экономиканың басқа субъектілерінің, қызметтің жекеленген өкілдерінің кәсіпкерлік қызметтің басқа аталатын) үшін рұқсат етудің көрінісін білдірмейді. Мемлекет кәсіпкерлік қатысушылары — үлкен қаржылық жағдайдың иелері (олигархтар деп Экономикалық еркіндік кәсіпкерлік мәдениетінің негізі ретінде оның жеке реттеудің белгіленген қағидастары мен әдістерін орындамауды білдірмейді. асырудың экономикалық еркіндік оның қатысушылары кәсіпкерлік қызметті олардың бірлестіктерінің еркін қызметі. Бірақ кәсіпкерлік қызметті жүзеге (немесе) **Кәсіпкерлік қызмет дегеніміз** - қабілетті азаматтардың және (жыныстығы. кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру принциптерінің, әдістерінің белгілі бір

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті



Кенжин Ж.Б.
Габбасова Ж.Ж.

КӘСІБИ ТАБЫСТЫЛЫҚ МЕНЕДЖМЕНТІ

Оқу құралы

«Альманахъ» баспа үйі
Алматы
2022

алынатын қолдау, жанжалдарды шешу жолдары); хаттама, дін мен азаматтығы және т. б.; қатынастарды ресімдеу дәрежесі, мәртебесі мен күші, даналық пен интеллект, тәжірибе мен білім, дәреже мен 6. **Адамдар арасындағы қарым-қатынас** (жасы мен жынысы, полихроникалық пайдалану); сақтау және оны көтермелеу; уақытты монохроникалық немесе (жұмысшылардағы уақыттың дәлдігі мен салыстырмалылығы; уақыт тәртібін 5. **Уақытты білу, отан деген көзқарас және оны пайдалану** және т.б.); ұзақтығы; әр түрлі деңгейдегі жұмысшылар бірте немесе бөлек тамақтана ма ішінде немесе оған тыс жерде ламханара барады; тамақтану жиілігі мен болуы немесе болмауы; адамдар өздерімен бірте тамақ әкеледі немесе ұйым тамақтануын ұйымдастыру, соның ішінде кәсіпорында мұндай орындардың 4. **Осы саладағы адамдар, әдеттер мен дәстүрлер** (жұмысшылардың түрде, кәсібі және ақпараттылықпен сөйлеседі. кезеңдерімен бірге. Мұнда өзін-өзі бағалау, тиімділік, жинақылық, өз Ұйымдарда сіз тым шулы және демонстрацияланған адамдарды сонымен бірте талғампаз костюмдер, көремет парфюмерия. негізінен алтын зергерлік бұйымдар, жақсы сенді аяқ киім, іскерлік және ұстанады, бірақ олардың киімінің жеке тұлға айқын көрінеді. Қымбат, іскер әйелдер де жалпы қабылданған ережелер шетінде қатан стильді алтын жақтау сияқты бөлшектерге де мән беріледі. Инкрустилен қалам, қағазға арналған былғары қалта, көзілдірікке арналған сағаттар, құлыппен жабылған қалта, қалта, фирмалық аяқ киім. атрибуттары міндетті түрде көрінісінің көз жеткізеді: қолындағы қымбат орташа кесілген кара костюмдерді қалайды. Олар киімде байлық пен кеңдіктің адамдар қымбат маталардан, ақ көйлектен, қатан, бірақ сенді талғутықтан шапшаулы және т.б. көптеген микроқолытуырадардың болуына растайды). Ер жұмыс киімдерінің әртүрлілігі, іскерлік стильдер, ұқыптылық, қосметика, 3. **Жұмыста сыртқы түрі, киімі және өзін-өзі көрсетуі** (формалар мен функциялардың және аумақтық тиесілігіне байланысты өзгерісін отырады); қарай ерекшеленеді; жаргон, аббревиатуралар, ымдау тілі ұйымның салалық, коммуникацияның ашықтығын пайдалану топтаңа, ұйымға немесе жасаққа, вербалды емес коммуникацияны, ыңғайлы, «к» ноф» «н» немесе **2. Коммуникациялық жүйе және қарым-қатынас тілі** (ауызша, ынтимақтастық арқылы, ал басқалардың индивидуализм арқылы көрінеді); қолдайды; кейбір жағдайларда тәуелсіздік пен шығармашылық ішкі көңіл – күйінің жасыруды бағалайды, басқалары олардың сыртқы көрінісін 1. **Өзін және ұйымдағы орынды білу** (кейбір мәдениеттер қызметкердің ұйымдастырылушылық мәдениетті қарастыруды ұсынады: Сонымен, Ф. Харрис пен Р. Мора (1991) он сипаттамата негізделген нақты анықталатынны әртүрлі атрибуттарды бөлшектеуге көптеген тәсілдер бар. Макро және микро деңгейлерде белгілі бір мәдениетті сипаттайтын және

екіжүзділік, жала жабу, кек алу, алдау, дөрекілік және басқа ұғымдармен тығыз байланысты. Көріп отырғаныңыздай, кейбір ұғымдар он принциптермен және мінез - құлық ерекшеліктерімен, ал басқалары теріс принциптермен байланысты. Жеке кәсіпкерлердің мінез-құлқына тән белгілердің толық көрсетілмеуі кәсіпкерлік этиканың кешенді тұжырымдамасын көрсетеді, ол, әдетте, жалпыадамзаттық, жалпы гуманистік принциптерге, тәуекелдік, инновациялық, құзыретті, заңды, адал кәсіпкерлікті жүзеге асырудың жалпы принциптеріне негізделуі керек. күнделікті, заңсыз, біліксіз бизнеске қарама-қайшы.

Кәсіпкерлік этиканың қалыптасуына қоғамдық сананың (менталитеттің) және азаматтың кәсіпкер ретіндегі өзін-өзі бағалауын, оның ең жақсы адами қасиеттерінің көрінісін, экономикалық еркіндігін, оның тұтынушылар, қоғам алдындағы жауапкершілігін бекітуге бағытталған қоғамдық қатынастардың нысандары әсер етеді. Кәсіпкерлік этика моральға, мінезге, жан дүниесіне, кәсіпкерлердің талаптарына қатысты моральдық принциптерге сүйенеді, сондықтан олардың мотивтерімен, мотивтерімен тығыз байланысты.

Кәсіпкерлердің этикалық мәселелері үнемі туындайды және бірінші кезекте тұтынушылармен шешіледі, сондықтан мемлекет тұтынушылардың мүдделерін қорғайды. Кәсіпкерлердің іс иелері ретіндегі этикалық қатынастары қызметкерлермен байланысты. Бұл қатынастар кәсіпкерлік жетістік деңгейіне ерекше әсер етеді. Өркениетті кәсіпкерлікті дамытуда іскери серіктестермен, бәсекелестермен және қоғаммен қарым-қатынас маңызды.

Кәсіпкерлік этика осы сөзге адалдық, қабылданған міндеттеме, құқықтық нормаларда белгіленген міндеттерді орындамағаны үшін моральдық жауапкершілік сияқты категорияларда көрінеді.

Кәсіпкерлер этикасын зерттеушілер өркениетті кәсіпкерлердің жалпы этикалық нормаларын қалыптастырды, оларды келесіге дейін азайтуға болады:

-ол өз қызметінің өзі үшін ғана емес, басқалар үшін де, қоғам үшін де пайдалы екеніне сенімді;

-оның айналасындағы адамдар жұмыс істегісі келеді және қалай жұмыс істеуді біледі, кәсіпкермен бірге өздерін жүзеге асыруға тырысады;

-өз бизнесіне сенеді, оны тартымды шығармашылық деп санайды, бизнеске өнер ретінде қарайды;

-бәсекелестіктің қажеттілігін мойындайды, бірақ ынтымақтастықтың қажеттілігін түсінеді;

-өзін тұлға ретінде, ал кез келген тұлғаны өзі ретінде құрметтейді;

-кез келген меншікті, мемлекеттік билікті, қоғамдық қозғалыстарды, әлеуметтік тәртіпті, заңдарды құрметтейді;

-өзіне ғана емес, басқаларға да сенеді, кәсібилік пен құзыреттілікті құрметтейді;

-білім, ғылым мен техниканы, мәдениетті бағалайды, экологиялық нормаларды сақтайды;

-инновацияларды енгізуге ұмтылады;

ISBN 978-601-7680-03-9
Оқу құралында кәсіби табысқа жетудің әдістері, жолдары туралы
айтылады, кәсіби табысқа жетуге ықпал ететін факторлар баяндалады, адам өз
уақытын қалай ұтымды пайдалану керектігі, көпбасшылық стилдері, мансап
туралы мағлұмат беріледі. Оқу құралы барлық білім беру бағдарламалары
бойынша білім алушыларға арналған.

Кенжин Ж.Б.
К30 Кәсіби табыстылық менеджменті: оқу құралы / Ж.Б.Кенжин,
Ж.Ж.Табасова. – Алматы: Альманахы, 2022. – 139 бет.

Камнева А.А. – «Транс» ғылыми зерттеу институтының директоры,
кауымдастырылған профессор, Ph.D
Султанова М.Б. – Жантір хан атындағы БҚАТУ «Экономика және
аудит» жоғары мектебінің доценті, а.ғ.к.

Оқу құралы Жантір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университетінің Оқу-әдістемелік
кеңесімен баслымға ұсынылған (№10 хаттама, «26» мамыр 2022 ж.)

1) **құндылықтар:** сенім, пікір, адамдардың, жалпы қоғамның
бостандық, әділеттілік, адалдық, адалдық, бейтараптық және жауапкершілік,
төзімділік сияқты ұғымдарға қатынасы.

2) **стандарттар мен нормалар:** адамдардың іс-әрекеттерін анықтайтын
және олардың мінез-құлқына басшылық жасау және бақылау үшін қызмет
ететін принциптер (Зандар, Кодекстер).

3)**сыртқы орта:** адамдардың іс-әрекеті өтетін жағдайлар: саяси,
әлеуметтік, мәдени және т.б.

4)**адамдардың мінез-құлқы:** белгілі бір стандарттар мен нормалар
шеңберінде осы қоғамның құндылықтарына бағдарланған адамдар қызметінің
нысандары.

Этика келесі сұрақтарға жауап береді:

- жақсылық пен жамандық деген не?

- бизнес саласындағы адамдардың мінез-құлқындағы дұрыс және дұрыс
емес белгілері қандай?

- олардың этикалық мінез-құлқының себептері мен шарттары қандай?

- адамгершілік қағидаттарын қалыптастыру үшін не істеу керек?

Іскерлік мінез-құлық белгілі бір нормалар мен стандарттарға сәйкес
келуі үшін үш компонент қажет:

1) ішкі бақылау (адамның моральдық принциптері мен сана-сезімі).

2) сыртқы бақылау (Этика заңдары, этикалық кодекстер, этикалық
қағидаттар)

3) этикалық дилеммаларды шешу механизмі. Этикалық оқыту.

Бизнес мәдениеті кәсіпкерлік іс-қызметті ұйымдастырудың ажырамас
элементі болып табылады. Ол мәдениеттің жалпы ұғымдарына негізделген
және жалпы мәдениетпен тығыз байланысты.

Мәдениет - бұл адамдардың өндірістік, әлеуметтік және рухани
қажеттіліктерінің жиынтығы. Бұл тұжырымдаманың мәні орыс тілінің
сөздігінде осылай анықталған. Әрі қарай, сөздікте осы күрделі
тұжырымдаманың тағы бір анықтамасы берілген: мәдениет - бұл бір нәрсенің
жоғары деңгейі, жоғары даму, шеберлік.

Басқа ғылыми дереккөздерде мәдениет дегеніміз - қоғамның тарихи
белгілі бір даму деңгейі, адамның өмірі мен іс-әрекетін ұйымдастырудың
түрлері мен формаларында, сондай-ақ олар жасаған материалдық және рухани
құндылықтарда көрінетін адамның шығармашылық күштері мен қабілеттері.
Латын тілінен аударғанда мәдениет өсіру, тәрбиелеу, білім беру, дамыту,
құрметтеу деп түсініледі. Демек, жалпыадамзаттық түсінікте мәдениет -
адамдардың, олардың бірлестіктерінің (топтарының), жалпы қоғамның
өмірінің, қызметінің, мінез-құлқының әртүрлі аспектілерін өзінің дамуының
белгілі бір тарихи кезеңінде сипаттайтын жан-жақты, кешенді ұғым.

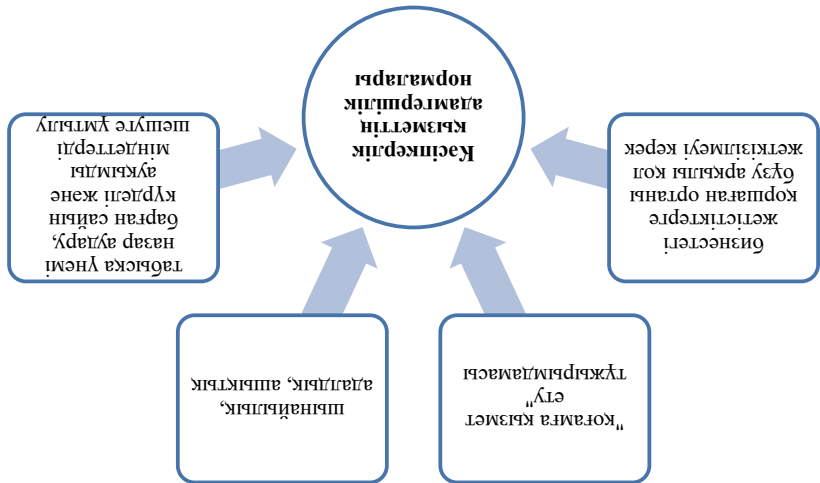
Бизнес мәдениеті - бұл елде (қоғамда) қолданыстағы құқықтық
нормаларға (заңдарға, нормативтік актілерге), іскерлік айналымның әдет-
ғұрыптарына, этикалық және моральдық ережелерге, өркениетті бизнесті
жүзеге асырудағы мінез-құлық нормаларына сәйкес субъектілердің

Кәсіпкерлік этика елде, әлемде қалыптасқан жалпы этикалық нормалар
мен мінез-құлық ережелеріне, сондай-ақ белгілі бір қызмет саласында
көрінісін кәсіби этикаға негізделген. Азаматтардың мінез-құлқының жалпы
этикалық нормаларына байланысты кәсіпкерлік этика адалдық, ар-ождан,
берділ, тектілік, сыпайылық, өршілдік, мақтаншы, ұятсыздық, екіжүзділік,
15

Кәсіпкерлік этика елде, әлемде қалыптасқан жалпы этикалық нормалар
мен мінез-құлық ережелеріне, сондай-ақ белгілі бір қызмет саласында
көрінісін кәсіби этикаға негізделген. Азаматтардың мінез-құлқының жалпы
этикалық нормаларына байланысты кәсіпкерлік этика адалдық, ар-ождан,
берділ, тектілік, сыпайылық, өршілдік, мақтаншы, ұятсыздық, екіжүзділік,
15

Кәсіпкерлік этикалық нормалар - бұл нарықтың, нақты

Сурет 3 – Кәсіпкерлік қызметтің адамгершілік нормалары



Кәсіпкерлік қызметтің адамгершілік нормалары (сурет-3).
салықтардың саны, салық ставкалары кәсіпкерліктің дамуына келерті
туралы ұсыныстар жасау керек, мысалы, салық заңнамасына қатысты, өйткені
арқашан этикалық емес деп айтуға болады. Бұл жағдайда заңдарды өзгерту
қалыптастыру болып табылады. Рас, заң бойынша жасалған барлық нәрсе
заңдарды қабылдау ғана емес, сонымен қатар құқықтық мәдениетті
кәсіпкерлікті дамытудың өте маңызды кәсіпкерлік қызметті реттейтін
елуші жасау шараларымен қауіп төндіреді. Сондықтан өркениетті
олардың орындамауы банкроттыққа және бас бостандығынан айыруға дейін
заңдармен және басқа нормалармен, нормативтік актілермен белгіленеді,
олардың ауытқу кәсіпкерлік қызмет субъектілеріне теріс салдарға қауіп
төндіреді. Кәсіпкерлер мен ұйымдар мінез-құлқының құқықтық нормалары
заңды және этикалық өлшемдерге, нормаларға, мінез-құлық ережелеріне, ие,
Кәсіпкерлік қызмет, кез-келген экономикалық, кәсіби қызмет сияқты,
ережелері қоса алғанда, моральдық және экономикалық нормалар жүйесі.
өмірінің мәні туралы білім. Бұл адамдардың жалпы мәдениетті мінез-құлық

7. **Құндылықтар** (жақсы және жаман деген белгілер жиынтығы ретінде)
және нормалар (мінез – құлықтың белгілі бір түріне қатысты ұсыныстар мен
үміттер жиынтығы ретінде) - адамдар өздерінің ұйымдастырушылық өмірінде
нені бағалайды (олардың позициясы, атаулары немесе жұмысының өзі және
т.б.) және бұл құндылықтар қалай сақталады;

8. **Бір нәрсеге деген сенім және бір нәрсеге деген көзқарас немесе
орналасу** (басшылыққа, табысқа, өз күшіне, өзара көмекке, этикалық мінез-
құлыққа, әділдікке және т.б. сенім; әріптестерге, клиенттер мен
бәсекелестерге, зұлымдық пен зорлық-зомбылыққа, агрессияға және т.б.
көзқарас; дін мен моральдың әсері);

9. **Қызметкердің даму процесі және оқыту** (жұмысты ойланбай немесе
саналы түрде орындау, қызметкерлерді ақпараттандыру процедурасының
ақыл-ойына немесе күшіне сүйенеді; ойлау мен іс-әрекеттегі логиканың
басымдығын мойындау немесе қабылдамау; ойлау немесе есте сақтаудағы
абстракция және концептуализация; себептерді түсіндіру тәсілдері);

10. **Еңбек этикасы және уәждеу** (жұмысқа қатынас және жұмыс
кезіндегі жауапкершілік; жұмыс бойынша бөлу және алмастыру; жұмыс
орнының тазалығы; жұмыс сапасы; жұмыс бойынша әдеттер; жұмысты
бағалау және сыйақы беру; «адам – машина» қарым-қатынасы; жеке немесе
топтық жұмыс; жұмыс бойынша жылжыту).

1.2 Кәсіпкерлік ұйымдардың мәдениеті

Кәсіпкерлік мәдениеті тұтастай алғанда кәсіпкерлік ұйымдар
мәдениетінің қалыптасуына, кәсіпкерлердің өздерінің мәдениетіне,
кәсіпкерлік этикаға, іскерлік этикетке және мәдениет сияқты ұғымды
құрайтын көптеген басқа элементтерге байланысты.

Схемалық түрде кәсіпкерлік ұйым мәдениетінің пайда болуы және оның
одан әрі қалыптасуы келесідей ұсынылуы мүмкін (1-суретті қараңыз).

Компанияның мәдениеті, әдетте, келесі ішкі факторлармен анықталады:

-бизнес жүзеге асыратын кәсіпкерлік қызметтің нысанасы;
-кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру;
-фирманың меншік иесі мен қызметкерлердің уәждемесі;
-басқару мәдениетінің деңгейі, компания басшылары мен қызметкерлер
арасындағы қарым-қатынас механизмі;

-нарықтағы жетекші позицияларға қол жеткізуге ықпал ететін арнайы
басқару стилінің болуы;

-қызметкерлердің қызмет нәтижелеріне олардың толық қатысуын
түсінуге ықпал ететін осындай жағдайларды жасау;

-компания ұмтылатын құндылықтар туралы нақты, нақты идеялар
жиынтығының болуы;

топшылайды:

И.В. Прошевтің кәсіпкерлік этикасы 4 компоненттен тұрады деп

- оларды көбейтуге мүмкіндік беретін процес.

- этикалық стандарттардың мазмұны;

Бұл анықтамала 2 тармақты бөлуге болады:

шешімдер үшін жеке, кәсіби жауапкершілік алатын процес.

анықтайтын, осы стандарттарды өз бетінше талдайтын және қабылданған

Бизнес этикасы - бұл кәсіпкер, мемлекеттік қызметкер немесе қарастырады.

катынас сипатына, әлеуметтік келбетіне қойылатын талаптар тұрады

мінез-құлық нормалары, мәдени қоғамның жұмыс стиліне, адамдармен қарым-

«Кәсіби этика» ол, атап айтқанда «іскерлік этика». Бұл кәсіпкердің

этика аясында.

ретінде ажырату пайдалы. Кәсіпкерді екеуі де қызықтыруы керек, бірақ кәсіби

практикалық орындауын түсінеміз. Демек, этиканы идеал және этика әректі

этикалық немесе этикалық емес деп анықтайтын осы нормалардың

мүмкіндік беретін арнайы ғылым. Этика арқылы біз адамдардың мінез-құлқына

қабылданған нормаларға сәйкестігі тұрғысынан қарастыруға және бағалауға

сондай-ақ адамдардың мінез-құлқына олардың кейбір ақылға қонымды, жалпы

Қоғамдағы этика - бұл ең алдымен білім сапасы, адам қатынастарды,

принциптер мен нормаларды жинақтайды және жүйелендіреді.

тарту керектігін білуге көмектеседі» деп терең айтты. Этика моральдық

Аристотель енгізген. Аристотель этика «не істеу керектігін және не істеу бас

болып табылады. Мораль доктринасын белгілеу үшін «этика» терминін

Этика - «желгі» теориялық пәндердің бірі, оны зерттеу объектісі мораль

табылады.

«Мәдениет» және «этика» ұғымдары жалпы философиялық болып

дегеніңізін сипаттайды.

басшылары мен қызметкерлерінің мәдениеті мен этикасының жоғары

туындады, олардың орындауы компанияның, ұйымның қатысушылары мен

қатынастарға жана моральдық-этикалық көзқарастар беру проблемасы

Осылайша, қоғамда және іскерлік (кәсіпкерлік) ортада іскерлік

Бұл қоғамның экономикалық ұйымының мәнін, келбетін анықтайды.

сұрады. Бұл тек басымдық берілген, басқа не үшін жасалатын тұрады.

экономикалық және әлеуметтік жүйелерде олардың барлығы бірте бірте өмір

Бұл құбылыстар күрделі, бұл жай «басқару құралдары» емес. Тірі, нақты

емес, басқаша әрекет етуге мәжбүр ететін рәсімдер.

әлеуметтік нормалар, көзқарастар, мінез-құлық үлгілері, адамды басқаша

Мәдениет, этика, яғни қоғам жасаған және мойындаған құндылықтар,

1.1 Бизнес мәдениетінің мәні

1. ЭТИКА ЖӘНЕ БИЗНЕС МӘДЕНИЕТІ

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	5
1. ЭТИКА ЖӘНЕ БИЗНЕС МӘДЕНИЕТІ	6
1.1 Бизнес мәдениетінің мәні	6
1.2 Кәсіпкерлік ұйымдардың мәдениеті	10
1.3 Кәсіпкерлік этика және этикет	14
2. ИМИДЖЕОЛОГИЯ ОБРАЗ ТЕОРИЯСЫ МЕН ТЕХНОЛОГИЯСЫ	20
2.1 Имиджология ғылым ретінде	20
2.2 Имидждің психологиялық сипаттамасы	21
2.3 Имиджді қалыптастырудың принциптері мен кезеңдері	23
3. КОНФЛИКТОЛОГИЯ: ҚАҚТЫҒЫСТАРДЫ БАСҚАРУ	26
3.1 Ұйымдағы қақтығыстардың қалыптасуы мен мәні.....	26
3.2 Қақтығыстардың негізгі стратегиялары	28
3.3 Ұйымдағы қақтығыстардың шешудің тактикалары	32
4. ТАБЫСТЫ ӨЗІН-ӨЗІ ТАНЫСТЫРУ	41
4.1 Өзін-өзі таныстыру ұғымы және өзін-өзі таныстыру нұсқалары	41
4.2 Өзін-өзі таныстыру феномені: Эрвинг Гоффманның зерттеулері	43
4.3 Джонс пен Питтманның өзін-өзі таныстыру стратегиялары мен әдістері.....	46
5. ӨЗІНДІК МЕНЕДЖМЕНТ ЖӘНЕ ЖЕКЕ ТАБЫС	49
5.1 Өзін-өзі басқарудың мәні туралы қазіргі ғылыми көзқарастар	49
5.2 Л.Зайверттің өзін-өзі басқаруға тұжырымдамалық көзқарасы. М. Вудкок пен Д. Френсистің жеке шектеулерінің тұжырымдамасы	50
5.3 Өзіндік менеджменттің тиімді критерийлері	53
6. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	59
6.1 Уақытты басқарудың алғышарттары	59
6.2 Жұмыс уақытының негізгі компоненттері немесе стратегиялық ресурс ретіндегі уақыттың негізгі заңы.....	64
6.3Тайм-менеджменттің қабылданатын басқарушылық шешімдердің сапасына әсері.....	68
7. БИЗНЕСТЕГІ ТОПТЫҚ ЖҰМЫС	73
7.1 Командалық жұмыс және жобалық қызметке басшылық ету	73
7.2 Команданың типтері мен түрлері.....	76
7.3 Команда жұмысының тиімділігін анықтаудың негізгі факторлары	78
8.ИДЕЯЛАРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ОЙЛАУ.....	86
8.1 Шығармашылық ойлаудың жалпы сипаттамасы	86

қолдануы керек.

кәсіпкерлер, қазақстандық менеджерлер кез-келген қызмет саласында

маңызды қорытынды, оны есте сақтау керек және іс жүзінде отандық

ешпаңдай қайшылық жоқ. Бұл басқарудың екі қосымша аспектісі». Бұл өте

жоғары мәнін көрсетеді. Қысқасы, рационализм мен гуманизм арасында

қатысуға мүмкіндік беру. Жеке тұлғаны құрметтеу басқару гуманизмінің

ақша табуға, өз жұмысынан қанағат сезінуге және кәсіпорынды басқаруға

байланысты: «мен үшін ұтымды менеджменттің мәні - қызметкерге жеткілікті

корпоративті мәдениеті ұтымды менеджменттің қалыптасуымен тікелей

Жапондық танымал кәсіпкер К.Татенисидің пікірінше, компанияның

-компанияда сағалауатты моральдық климатты қамтамасыз ету және т.б.

жасау;

-кажесті санитарлық-гигиеналық және қауіпсіз еңбек жағдайларын

енгізумен байланысты;

сапасының қажетті деңгейін қамтамасыз ететін жана технологияларды

-өндірістің жоғары мәдениетімен, тауарлар мен көрсетілетін қызметтер

көрсету;

-тұтынушыларда өнімге жақсы ұйымдастырылған сервистік қызмет

тиімділігі мен сапасына бағыттау;

-компания қызметін ұсынылатын тауарлар мен қызметтердің жоғары

еңбек қарқындылығына қол жеткізу;

-тісті материалдық сыяқалмен қызметкерлердің жоғары сапасы мен

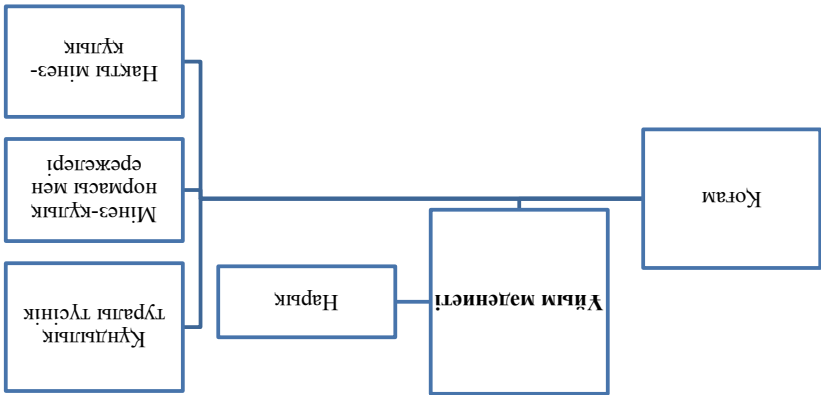
моңына алу қабілетімен;

-басшылықтың сәтсіздікке кінәлілерді іздеместен жауапкершілікті өз

кәсіби құзыреттілігі және оларды оқыту мүмкіндігі;

-компания басшыларының, менеджерлер мен қызметкерлердің жоғары

Сурет 1 - Кәсіпкерлік мәдениетінің пайда болуы



Шейн тұжырымдамасына сәйкес екінші факторлар тобына келесі факторлар кіреді:

1. Ұйымның құрылымы. Ұйым қалай құрылғанына, бөлімшелер мен жеке қызметкерлер арасында міндеттер мен функциялар қалай бөлінетініне, өкілеттіктерді беру қаншалықты кең қолданылатынына байланысты, ұйым мүшелері басшылықта қаншалықты сенімді екендігі, ұйымда еркіндік рухы қаншалықты бар екендігі және қызметкерлердің бастамасы қаншалықты бағаланатындығы туралы белгілі бір түсінік қалыптастырады.

2. Ақпаратты беру жүйесі және ұйымдастыру рәсімдері. Ұйымда қызметкерлердің мінез-құлқы үнемі әртүрлі рәсімдер мен нормалармен реттеледі. Адамдар белгілі бір жолмен және белгілі бір схемалармен байланысады, белгілі бір шеңберлер мен есеп беру нысандарын толтырады, белгілі бір кезеңділікпен және белгілі бір түрде атқарылған жұмыс туралы есеп береді. Барлық осы процедуралық сәттер жүйелілік пен қайталанушылыққа байланысты ұйымда оның мүшелерінің мінез-құлқына терең енетін белгілі бір климат жасайды.

3. Ұйым орналасқан бөлменің сыртқы және ішкі дизайны. Бөлменің дизайны, қызметкерлерді орналастыру принциптері, безендіру стилі және т.б. ұйым мүшелеріне оның стилі, ұйымдағы позициясы және, сайып келгенде, ұйымға тән құндылықтар туралы белгілі бір түсінік береді.

4. Ұйымның өмірінде маңызды рөл атқаратын және ойнайтын маңызды оқиғалар мен тұлғалар туралы аңыздар мен әңгімелер. Ұйымда ұйымның қалай құрылғандығы, оның тарихында қандай көрнекті оқиғалар болғандығы, адамдардың қайсысы және оның дамуына қалай әсер еткені туралы аңыздар мен әңгімелер ұйымның рухы туралы тұрақты идеялар жүйесінің уақыт өте келе сақталатындығына және ұйым мүшелеріне жарқын эмоционалды түрде жеткізілуіне ықпал етеді.

Ұйым өмірінің философиясы мен мағынасы туралы ресми ережелер. Ұйымның философиясы мен мақсаттары туралы ережелер ұйымның жұмыс принциптері, оның құндылықтарының жиынтығы, ұйымның рухын сақтау және сақтау үшін сақталуы керек өсиеттер түрінде тұжырымдалған, егер олар оның барлық мүшелеріне дұрыс жеткізілсе, ұйымның миссиясына сәйкес келетін ұйымдастырушылық мәдениетті қалыптастыруға ықпал етеді.

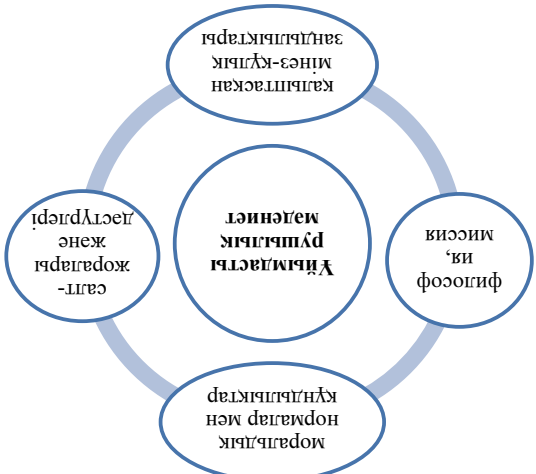
Осылайша, қазіргі әдебиетте тұжырымдаманың нақты анықтамасы жоқ. Болашақта біз бизнес мәдениеті мен этикасының құрылымы мен мазмұнын қарастырамыз.

1.3 Кәсіпкерлік этика және этикет

Кәсіпкерлік этика - өркениетті кәсіпкерлік мәдениетін қалыптастырудың күрделі мәселелерінің бірі, өйткені **этика дегеніміз** - жеке тұлғалардың (азаматтардың) дұрыс, жақсылық пен жамандық идеяларына сәйкес идеалдар, моральдық принциптер мен мінез-құлық нормалары түріндегі мінез-құлқының ілімі мен практикасы. Бұл адамның мақсаты, оның

8.2	Субъекті бойынша шығармашылық	87
8.3	Идеяларды қыру және тандау кезеңінің сипаттамасы	91
9.	ТИІМДІ КӨШБАСШЫЛЫҚ	94
9.1	Көшбасшылық - тиімді көшбасшылықтың	
9.2	Кәсіпті көшбасшының жоғарғы дағдылары	94
10.	ІСКЕРЛІК ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ	102
10.1	Іс-қағаздары туралы түсінік	102
10.2	Іс қағаздарының топтастырылуы	104
10.3	Коммерциялық құпия	105
11.	КӘСІПОРЫНДА ІСКЕРЛІК ҚҰЖАТТАМАНЫ	107
11.1	Кәсіпорындағы құжат айналымы түсінігі	107
11.2	Ұйымдық-өкімдік құжаттар	108
11.3	Жеке құжаттар	112
12.	«ҚР ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТ»	117
12.1	Қазақстандағы электрондық үкімет	117
12.2	Мемлекеттік органдардың	
Е-кызметтерін қалыптастыру және дамыту		121
13.	ҚАЗІРГІ ӘЛЕМДІГІ ЖЕТІСТІК ФОРМУЛАСЫ	127
13.1	«Табыс» ұғымы және оған жетудің негізгі бағыттары	127
13.2	Жетістік жеткен тұлғалардың негізгі тәжірибелері	128
14.	КӘСІБИ МАНСАПТЫ БАСҚАРУ	131
14.1	Қызметкер мансабының түсінігі	131
14.2	Мансаптың түрлері	136
14.3	Мансапты жоспарлау	138
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ		

Сурет 2 - Ұйымдастырушылық мәдениеттің моделі



мәдениетті қалыптастыруда маңызды рөл атқарады. Құндылықтармен бөлісетініне қатты әсер етеді, сондықтан ұйымдық босату кезінде қолданатын өлшемдер ұйым қызметкерлерінің кандай жұмысқа орналастыру кезінде, қызметкерлерді жоғарылату және жұмыстан шығарудың критериялы базасы. Бірталайдыру сияқты, басшылық ұйымға 5. Ұйымды іріктеу, татайындау, жылжиты және жұмыстан мәдениетті нығайтады.

Ұйымдастырушылық мәдениеттің қалыптасуына қызметкерлерді көтермелеу қандай өлшемдерге сәйкес келеді. Ұйым мүшелері кандай сыйақы немесе жаза алатындығын түсініп, осы ұйымда не жасайды, не жаман екендігі туралы идеяны тасымалдаушысы болады, осылайша белгілі бір ұйымдастырушылық 4. Қызметкерлерді көтермелеудің критериялық базасы.

Мінез-құлық нормаларын қалыптастырады. Орындауға деген көзқарастың қайтағайды және сол арқылы ұйымда тұрақты әрекеттерін көшбасшының жұмыс ырағатына бейімдейді, өз міндеттерін не болады. Ұйым қызметкерлері саналы түрде немесе бейсаналы түрде өз көзқарасына байланысты олар ұйымдағы мінез-құлық үлгіні сипаттауға назарын аударатындығына, олардың мінез-құлық стиліне, жұмысқа деген Менеджерлер ұйымда ерекше орын алатындығына және қызметкерлердің 3. Жұмысқа деген көзқарас және басшылардың мінез-құлық.

жүйесін қалыптастыруда оған әрі көрініс табады. береді, ұйым мүшелері үшін шығармашылық сипаттауға ие қуандылықтар мен сенімдер дағдарыс жағдайының шешуіне қалай қарайды, ол бір уақытта оған артықшылық қызметкерлері алаңдаушылық сезімін күшейтеді. Сондықтан, басшылық реакциясы. Ұйымда сынып жағдайлар туындаған жағдайда, ұйым 2. Ұйымда туындайтын сынып жағдайларға басшылықтың

«Кәсіпкерліктің мәңгілік рухы» кітабында автор қазіргі заманғы жас жапондықтарды тек бір жалақымен қанағаттандыру мүмкін емес деген ойға баса назар аударады. (Мүмкін, К. Татеисидің бұл тұжырымы пайда табу, пайдаға ұмтылу, заңды және заңсыз құралдармен жеке байыту көптеген кәсіпкерлердің жетекші мотиві болған кезде қазіргі отандық қызметке жарамайды). «Адамдарды тек табыс мөлшерімен алдау абсурд», -деп жазады автор. Жас қызметкердің қабілеттерін толық пайдаланудың ең тиімді әдісі-бұл шығармашылық пен мақсатқа жету қуанышын сезінетін жұмыс жағдайларын жасау». Сонымен бірге, К.Татеиси компания басшысы үшін бірлескен қызметте серіктестіктің қалыптасуын жан-жақты қолдау қажеттілігін баса айтады. «Оның (қызметкердің) кәсіпорындағы капиталдың үлесі бар екеніне сенімділік - бұл адамның компания үшін мақтанышының пайда болуының қажетті шарты. Бұл сонымен қатар адамның әлеуметтік мәртебесін арттыра отырып, өзін-өзі бағалауды күшейтеді».

Мұндай корпоративтік мәдениетті қалыптастыру басқа факторлармен қатар кәсіпкерлік табысты қамтамасыз етеді.

Кейбір зерттеушілер, егер сіз келесі критерийлер бойынша талдау жасасаңыз және қойылған сұрақтарға оң жауап алсаңыз, сіз меншік иесі (немесе менеджері) болып табылатын компанияның мәдени екенін анықтауға болады деп санайды:

- компания тәуекелге және инновацияларға дайын ба;
- фирманың (қызметкерлердің) белсенділігі басты мақсаттарды шешуге бағыттала ма;
- назар сыртқы міндеттерге аударыла ма (клиенттерге жақсы қызмет көрсету, тұтынушылармен өзара қарым-қатынас және т. б.);
- фирмада шешім қабылдау орталықтандырылмаған ба;
- шешім қабылдаудың топтық формаларына артықшылық беріле ме;
- іс-шаралар алдын-ала жасалған жоспарларға бағынады ма;
- жұмыс инновациялық процестермен қатар жүре ме;
- топтар мен жеке қызметкерлер арасында ынтымақтастық бар ма;
- қызметкерлер компанияның мүдделеріне адал және оған адал ма;
- олар фирманың мақсаттарына жетудегі рөлі туралы толық хабардар ма;
- фирмадағы қарым-қатынас бейресми ме;
- компания жоғары жүйе үшін ашық па.

Ұйымдастырушылық мәдениеттің қалыптасуы мен өзгеруі көптеген факторлардың әсерінен болады. Ұйымдастырушылық мәдениеттің танымал мамандарының бірі Эдгар Шейн ұйымдастырушылық мәдениеттің қалыптасуын анықтайтын бес бастапқы және бес екінші фактор бар деп санайды. Оның тұжырымдамасына сәйкес келесі факторлар негізгі факторларға жатады:

1. Жоғары басшылықтың шоғырлану нүктелері. Әдетте, менеджерлер байыпты назар аударады, олар көбінесе ұйым үшін маңызды деп Айтады, біртіндеп қызметкерлердің назары мен қамқорлығына айналады және ұйымдағы адамдардың мінез-құлқының критериялы негізін құрайтын нормалардың санына қосылады.

неғұрлым объективті болса, мінез-құлық стратегиясы мен тактикасы соғұрлым адамның реакциясына негізделген мінез-құлық туралы идеясы

- сымбат;
- поза;
- мимика;
- ым;
- дауысы;
- манерде;
- паш үлгісі;
- киім;
орналасады (кеміі бойынша):

Әсер ету күші бойынша сыртқы бейненің құрамдас бөліктері былайша күшейтуге ықпал етеді.

9) он имидж бөледі көтеруге және имидж жеткізудің бөлігі мен ықпалды болып табылады;

8) кескіннің негізгі функциясы оның несіне он көзқарас қалыптастыру қызметінің стратегиясы мен мазмұнын анықтайды;

7) имиджді құру кезінде кескінді нақты көрсету керек - бұл имидждік жағдайда оған түзетулер енгізілген болады;

6) тиімді имидждің динамикасы қасиеті болуы керек: қажет болған күрделі сурет оны стереотип ретінде қабылдауға келергі келтіреді;

5) имидж құрамдас бөліктерінің санын қамтуы керек, тым

4) тиімді имидж тұтас және дәйекті;

қаір-қасиетін айқындарға көрсету оған деген сенімнің төмендеуіне алып келеді;

3) имидж, мүмкіндігінше, шынайы болуға тиіс; Имидж - танушының

2) имидж мінез білім сияқты тұрақты, оны үнемі күшейту керек;

реакцияларды әртүрлі бағыттауға болады;

1) имидж өте жақсы, оны өлшеу мүмкін емес, бірақ оған эмоцияналы

Имиджді жасау кезінде оның келесі ерекшеліктерін ескеру қажет:

қолданылады.

Фасциация психотерапиялық әсерде, дінни ғибадаттарда және т. б. ингибициялармен), сөйлеуді екіменен қолдану арқылы қол жеткізіледі.

интонациясы, не айту), ырғақты (жігерлі немесе жалқау, нінрті, (монотонды сөйлеу немесе жаттау, сөйлеудің арнайы арналар арнайы ұйымдастырылған ауызша әсер. Мұндай әсерге интонацияның әсерін күшейтуге беретін маңызды жағдайлардың бірі - бұл ақпараттың мінез-құлықна

Фасциация (сүйкімділік) - бұл ақпараттың мінез-құлықна тарту сезімін қалыптастыру.

«алтын сөздер» және т.б.) жағымды эмоциялар келтізгенде әсер ету объектісіне

Тартымдылық (тарту) - бұл арнайы әдістердің көмегімен («дәріс ату», маньзы рөл атқарады.

Имиджді қалыптастыруда тартымдылық пен фасциацияның әсері көмектеспейді».

жүректе және жүректе бастауыңыз керек, әйтпесе ешқандай косметика

екеледі. Кoko Ппанель айтқандай: «сұлулыққа қамқорлық жасау үшін Сіз

9) гипиена ережелерінің қатан сақтаныз.

пиджак, жебе шалбар, шаршы сөмке) үйлесімі жақсы әсер қалдырады.

маталарды қолданыңыз. Тікелей және қатты сипаттардың, сызықтардың (тік

8) іскерлік киім пастелді тондардан аулақ болыңыз, теріс, сапалы таңданыз, жағдайға және климатқа сәйкес келетін киім киіңіз;

7) киіміңізге инвестиция ретінде қараныз; классикалық санды киімді

6) кенес инттерьеріне және аксессуарларға назар аударыңыз;

5) денсаулықты және өміршеңдікті сақтаңыз;

деген сенімділік;

4) мінездің үш қасиетін сақтаңыз: өзін-өзі бақылау, өзін-өзі сыңлау, өзіне

3) өзгелерді ұнатпау қорқынышының жетіңіз;

2) позитивті имиджі бар адамдардың ерекшеліктерін талданыз;

қасиеті имиджді құру және сақтау мүмкін емес;

1) өз сөзіңізді қалдағаныңыз, оқыңыз, өйткені сөздердің нәтижесі қорыммен

Мамадар қасиеті имиджді жақсарту бойынша келесі ұсыныстар берді:

Ерлер ұйымды дамытуудың стратегиялық моделдерін жасайды.

тактикалық міндеттерді іске асырады, сараптамалық жұмыспен айналысады.

әйелдер клиенттермен, серіктестермен, бейсенді байланыста болады.

Сондықтан арада командалар ұйымда тиімді жұмыс істейді. Бұл ретте математикалық қабілеттер, келістілік бағдар, ресми логика дамыған. ауызша логика бар. Олар ішкі атрессияны оңай басады. Ерлерде керек. Әйелдерде, әдетте, сөйлеу бейсенділігі жақсы дамыған, сөздік қоры бай, ер адамдар қол жеткізгендердің жартысына жуығы үш екі есе көп білімі өздерінің кәсіпіндегі сәттіліктеріне сенімсіздікпен қарайды. Сондықтан әйелдер көпшеге көпшеге болу қиынырақ, өйткені көптеген ер адамдар

Әйелде көпшеге болу қиынырақ, өйткені көптеген ер адамдар мысалы, жыныстық ескеру қажет.

тиімді болады. Мінез-құлық үлгісі тандануда, сыртқы жағдайларды,

Жанжалдардың алдын алу және жалпы адамдарды тиімді басқару үшін жанжалды шешудің негізгі стратегиялары (қарсыласу/бәсекелестік, бейімделу/концессия, жалтару/болдырмау, ымыраға келу, ынтымақтастық), жанжалдағы мінез-құлық түрлері, олардың артықшылықтары мен шектеулері туралы негізгі білім қажет.

3.3 Ұйымдағы қақтығыстардың шешудің тактикалары

Өмірлік тәжірибе көрсеткендей, жанжал адами қарым - қатынастың ажырамас бөлігі болып табылады, сондықтан ол адам болған сайын өмір сүреді. Американдық психолог Б. Вул атап өткендей, «Өмір – бұл шексіз қақтығыстарды шешу процесі. Адам олардан құтыла алмайды. Ол тек шешім қабылдауға қатысуды немесе оны басқаларға қалдыруды шеше алады». Кез-келген деңгейдегі менеджер жанжалды жағдайларды ұтымды басқару дағдыларын дамытуы керек, бұл тек тиісті стратегияны (немесе стратегиялардың жиынтығын) ғана емес, сонымен қатар қарсыласқа әсер етудің оңтайлы тактикасы мен құралдарының жиынтығын таңдауды білдіреді. Айта кету керек, ұйымдағы жанжалды басқару құралдарын таңдауға көбінесе қақтығыстың өзара әрекеттесуіне қатысушылардың бұрынғы тәжірибесі, олардың қазіргі қақтығыс жағдайына қатынасы және өзара әрекеттесудің негізгі параметрлері әсер етеді. Жанжалға қатысушылардың көзқарастары, өз кезегінде, қақтығыстың сипаттамаларын анықтай бастайды:

- басқарылатын мақсаттары,
- жағдай бойынша серіктесті қабылдау,
- келіспеушіліктер мәнінің «көлемі»,
- серіктеспен өзара әрекеттесу сипаты,
- серіктеске әсер етудің қолданылатын құралдары.

Нақты қақтығыстардың сипатталған сипаттамаларын талдау нәтижелерін жалпылау негізінде жанжалды дамытудың әртүрлі модельдерін бөлуге болады: ынтымақтастық моделі, ұжымдасу моделі, бәсекелестік моделі:

Өзара әрекеттесудің белгілі бір түріне сүйене отырып, қақтығыс жағдайында белгілі бір мінез-құлық тактикасының пайдасына таңдау жасаған жөн. Жалпы алғанда, қақтығыстағы мінез-құлық тактикасын қарсыласқа әсер ету әдістерінің жиынтығы, стратегияны іске асыру құралы ретінде сипаттауға болады және бірдей тактиканы әртүрлі стратегиялар аясында қолдануға болады. Неміс философы және әлеуметтанушысы Г. Симмель қақтығыстағы дұшпандықтың көрінісі оң рөл атқарады деп мәлімдейді, өйткені ол стресстік жағдайларда қарым-қатынасты сақтауға мүмкіндік береді, осылайша дұшпандық адамдар қуғынға ұшыраған жағдайда сөзсіз топтың ыдырауына жол бермейді. Мәселен, мысалы, деструктивті әрекеттер ретінде қарастырылатын қауіп немесе қысым Тараптардың біреуінің белгілі бір шектерден асып кетуіне дайын еместігі немесе қабілетсіздігі жағдайында қолданылуы мүмкін.

ойындардан қорғауға мүмкіндік береді. Іскерлік этикеттің принциптері сізге өзіңізді және серіктеріңізді түсінбейтіндерден және қауіпті «көлеңкелі» байланыстарды ұйымдастыруға қажетті шарт ретінде ашық түрде бекітуге, моральдық-этикалық нормаларын дамытуға және нығайтуға және оларды еректересуді ақылмен реттейді. Іскерлік этикет қарым-қатынастың манызды Сонымен, іскерлік этикет ережелері бизнес саласындағы өзара - көшбасшылықтың ролі мен стилі және басшылыққа деген көзқарас.

- ұжымдағы өзара қарым-қатынас;
- көтермелеу және жазалау жүйесі;

Сыртқы сареснбі:

қабылдау процесінің ерекшеліктері.

элементтерін біріктіреді: сыртқы орта, адамның жеке сипаттамалары, шешім

Жаппы модель. Бұл модель алдыңғы модельдердің барлық негізгі

4) моральдық нормаларды іске асыру.

3) моральдық құндылықтарды тандау;

2) осы жағдай туралы этикалық пайымдау;

1) жеке адамның жағдайлы этикалық қабылдауы, түсіндіруі;

мінсз-құлықты қалыптастырудың психологиялық процесіне негізделген: -4 компоненттің моделі. Бұл модель төрт кезеңнен тұратын этикалық

кәсіби жақтарын қамтиды.

қасиеттерінің туындысы ретінде. Сыртқы орта адамның құқықтық, әлеуметтік, -Жеке және сыртқы орта. Этикалық мінез-құлық адамның жеке

жағдайлық: өзін-өзі жетілдіру қабілеті, ұйымдастырушылық мәдениет.

топқа мыналар кіреді: өзін-өзі бақылау, тәуелділік дәрежесі; 2 - ші топ -Тұлға және жағдай. Бұл модельде айнымалылардың 2 тобы бар. 1-ші

шешудің 4 моделі жасалды:

Бұл механизмді шешу үшін, мысалы, АҚШ-та этикалық дилемаларды

жеткізу құралдарының дамытуға байланысты кен ауқымды мәселелер.

шешуі керек міндеттер кіреді. Бұл миссияны, мақсаттарды және оларға қол

Екінші топқа ұйымдар сыртқы ортамен өзара еректересу процесінде

бағалауды дамыту.

-кызметкерлердің мінез -құқығында не қажет, не жоқ екендігі туралы

реттейтін нормаларды белгілеу;

-ар түрлі жыныстағы адамдар арасындағы бейресми қатынастарды

мүшелерінің белгілі бір мәртебені бекіту тегіні құру;

-биік беру және құқықтардан айыру, сондай-ақ ұйымның жекеелген

белгілеу;

-топтың шекарасын және топқа қосу және оған шығару қағидаларын

-ортақ тіл құру және барлық терминологияларға түсінікті;

жітерді біріктіру міндеттерінен тұрады. Бұған келесі міндеттер кіреді:

тобына реакция ретінде қалыптасады. Бірінші топ ішкі ресурстар мен күш-ұйымдастырушылық мәдениет ұйымдар шешуі керек міндеттердің екі

жатады.

реттеу қызметтеріне жіберілетін құжаттарды бұрмауға, қаражат болу және т.б.

Занды анық бұзған адамдардың емес еректергеріне мемлекеттік.

алады. Бұл, мысалы, компанияға арналған нәрсені Жеке пайдалану мүмкіндігі.

адамның жеке қатынастарына қатысты ерекшеліктерді зерттеу, содан кейін алынған «Мен» -имиджін бейнелеу процесінде стандарт ретінде

таңдалған идеалды бейнемен салыстыру;

2-кезең: имидждің кәсіби қызметінің түріне сәйкес келетін сипаттамаларды таңдау. Егер көшбасшының имиджі қалыптасса, онда көшбасшының қасиеттері таңдалады және дамытылады – жауапкершілік, ұйымшылдық және т. б. достар, отбасы, спорт, денсаулық сияқты өмір салалары пысыкталады;

3-кезең: сыртқы көріністе жұмыс істеу, яғни киім стилі, шаш үлгісі, сүйкімді күлімсіреу, кездейсоқ мінез-құлық таңдалады; мұның бәрі өзіне көп күш жұмсауды қажет етеді;

4-кезең: коммуникативтік қасиеттерді жетілдіру бойынша жұмыс (аудитория алдында сөйлеу қабілеті, қарым-қатынас жасау қабілеті және т.б.). Адамның, әдетте, ауызша емес тәсілдермен білдіретін ішкі қасиеттерін жақсарту туралы қамқорлық жасау керек. Олар ауызша құралдармен сәйкес келуі де, қайшы келуі де мүмкін, бұл теріс көзқарас пен имиджден бас тартуға

өзінді және серіктеріңізді түсінбейтіндерден және қауіпті «көлеңкелі» байланыстарды ұйымдастыруға қажетті шарт ретінде ашық түрде бекітуге,

моральдық-этикалық нормаларын дамытуға және нығайтуға және оларды еректересуді ақылмен реттейді. Іскерлік этикет қарым-қатынастың манызды

Сонымен, іскерлік этикет ережелері бизнес саласындағы өзара - көшбасшылықтың ролі мен стилі және басшылыққа деген көзқарас.

- ұжымдағы өзара қарым-қатынас;
- көтермелеу және жазалау жүйесі;

Сыртқы сареснбі:

қабылдау процесінің ерекшеліктері.

элементтерін біріктіреді: сыртқы орта, адамның жеке сипаттамалары, шешім

Жаппы модель. Бұл модель алдыңғы модельдердің барлық негізгі

4) моральдық нормаларды іске асыру.

3) моральдық құндылықтарды тандау;

2) осы жағдай туралы этикалық пайымдау;

1) жеке адамның жағдайлы этикалық қабылдауы, түсіндіруі;

мінсз-құлықты қалыптастырудың психологиялық процесіне негізделген: -4 компоненттің моделі. Бұл модель төрт кезеңнен тұратын этикалық

кәсіби жақтарын қамтиды.

қасиеттерінің туындысы ретінде. Сыртқы орта адамның құқықтық, әлеуметтік, -Жеке және сыртқы орта. Этикалық мінез-құлық адамның жеке

жағдайлық: өзін-өзі жетілдіру қабілеті, ұйымдастырушылық мәдениет.

топқа мыналар кіреді: өзін-өзі бақылау, тәуелділік дәрежесі; 2 - ші топ -Тұлға және жағдай. Бұл модельде айнымалылардың 2 тобы бар. 1-ші

шешудің 4 моделі жасалды:

Бұл механизмді шешу үшін, мысалы, АҚШ-та этикалық дилемаларды

жеткізу құралдарының дамытуға байланысты кен ауқымды мәселелер.

шешуі керек міндеттер кіреді. Бұл миссияны, мақсаттарды және оларға қол

Екінші топқа ұйымдар сыртқы ортамен өзара еректересу процесінде

бағалауды дамыту.

-кызметкерлердің мінез -құқығында не қажет, не жоқ екендігі туралы

реттейтін нормаларды белгілеу;

-ар түрлі жыныстағы адамдар арасындағы бейресми қатынастарды

мүшелерінің белгілі бір мәртебені бекіту тегіні құру;

-биік беру және құқықтардан айыру, сондай-ақ ұйымның жекеелген

белгілеу;

-топтың шекарасын және топқа қосу және оған шығару қағидаларын

-ортақ тіл құру және барлық терминологияларға түсінікті;

жітерді біріктіру міндеттерінен тұрады. Бұған келесі міндеттер кіреді:

тобына реакция ретінде қалыптасады. Бірінші топ ішкі ресурстар мен күш-ұйымдастырушылық мәдениет ұйымдар шешуі керек міндеттердің екі

жатады.

реттеу қызметтеріне жіберілетін құжаттарды бұрмауға, қаражат болу және т.б.

Занды анық бұзған адамдардың емес еректергеріне мемлекеттік.

алады. Бұл, мысалы, компанияға арналған нәрсені Жеке пайдалану мүмкіндігі.

адамның жеке қатынастарына қатысты ерекшеліктерді зерттеу, содан кейін алынған «Мен» -имиджін бейнелеу процесінде стандарт ретінде

таңдалған идеалды бейнемен салыстыру;

2-кезең: имидждің кәсіби қызметінің түріне сәйкес келетін сипаттамаларды таңдау. Егер көшбасшының имиджі қалыптасса, онда көшбасшының қасиеттері таңдалады және дамытылады – жауапкершілік, ұйымшылдық және т. б. достар, отбасы, спорт, денсаулық сияқты өмір салалары пысыкталады;

3-кезең: сыртқы көріністе жұмыс істеу, яғни киім стилі, шаш үлгісі, сүйкімді күлімсіреу, кездейсоқ мінез-құлық таңдалады; мұның бәрі өзіне көп күш жұмсауды қажет етеді;

4-кезең: коммуникативтік қасиеттерді жетілдіру бойынша жұмыс (аудитория алдында сөйлеу қабілеті, қарым-қатынас жасау қабілеті және т.б.). Адамның, әдетте, ауызша емес тәсілдермен білдіретін ішкі қасиеттерін жақсарту туралы қамқорлық жасау керек. Олар ауызша құралдармен сәйкес келуі де, қайшы келуі де мүмкін, бұл теріс көзқарас пен имиджден бас тартуға

сактау кажет.

Жанжалды басқару әрекеті ұйымның өсу және даму нүктесі болуы үшін жанжалды шешуге ықпал ететін бірқатар манызды шарттар мен қатилаларды керек.

Ұйымдастырушылық қактығыстарды олардың мүмкін болатын функцияналы және дисфункционалды салдарын ескере отырып басқару

деструктивті әлеуетін азайту.

азайту, оларды конструктивті реттеу әдістерін қолдана отырып, олардың деңгейге өтуіне ықпал етеді. Міндет-қактығыстардың деструктивті салдарын

қайшылықтардың көрінісі болып табылады, олардың дамуына, жоғары әлеуметтік өзара әрекеттесу процесінде туындайтын объективті

өйткені кез-келген жанжал, оның ішінде ұйымдастырушылық қактығыс

Жанжалдар сөзсіз және олардың болмауына ұмтылуудың қажеті жоқ.

не бола отырып, менеджжер күрделі басқарушылық мәселелерді тиімді шешеді.

жағдайының талдау және шешімдерді бірлесіп іздеуді ұйымдастыру әдістеріне

белгілі бір жағдайда олардың шынайы мүлделерін сезіне отырып, жанжал

отырып, жанжалға қатысушылардың себептері мен мақсаттарын анықтап,

Жанжал жағдайының белгілерін, жанжалдардың даму заңдылықтарының біле

тиімді шеше білу (және алудың ала білу) кәсіби құзыреттілік болып табылады.

Кез келген деңгейдегі менеджер үшін өндірістік және еңбек дауларын

қорыттылы жасауға болады.

Сонымен, қактығыстардың табыатын қарастыра отырып, келесі

әсер ету құралдарынан аулақ болу керек.

жағдайымен және қоғамдық пікірмен санау керек, тым әлсіз және тым күшті

нормалар, әдеттер мен әдет-ғұрыптар. Нақты мүмкіндіктермен, нақты

құлықтыңыш жағдайда және қактығыс кезінде реттітін моральдық

Екіншіден, белгілі бір ұйымда үстемдік ететін және адамдардың мінез-

шаралар туындауы мүмкін реакция;

бейтараптықты сақтайтын күштер тарапынан кандай да бір қабылданған

Біріншіден, қактығыстардың тікелей қатысушылары да, уақытта

шешім қабылдаған кезде екі жағдайды ескеру қажет:

Тұтастай алғанда, қактығыстың өзара әрекеттесу стратегиясы туралы

Кесте 2 - Қактығыс кезіндегі басқару

Қактығыс кезеңдері	Жанжалды жағдайлының пайда болуы және дамуы
Басқарудың мазмұны (кызмет түрі)	Болжам
	Ескерту (ынталандыру)
Әлеуметтік өзара әрекеттесуге	Ескерту (ынталандыру)
жанжалды жағдайлы білуі	Ескерту (ынталандыру)
Жанжал тақырыбының пайда болуы және жанжал жағдайының бейнелері	Ескерту (ынталандыру)
Ашық қактығыстың басталуы	Ескерту
Ашық қактығысты дамыту	Ескерту
Жанжалды шешу	Ескерту

3. КОНФЛИКТОЛОГИЯ: ҚАҚТЫҒЫСТАРДЫ БАСҚАРУ

3.1 Ұйымдағы қактығыстардың қалыптасуы мен мәні

Кез-келген деңгейдегі менеджер үшін өндірістік және еңбек жанжалдарын тиімді шешу және алдын-алу мүмкіндігі кәсіби құзыреттілік болып табылады, ал алдыңғы қатарлы компанияларда конструктивті қактығыс құру мүмкіндігі корпоративтік құндылықтар арасында пайда болады.

Шынында да, қактығыс жағдайының белгілерін, қактығыстардың даму заңдылықтарын біле отырып, жанжалға қатысушылардың себептері мен мақсаттарын анықтай отырып, белгілі бір жағдайда олардың шынайы мүдделерін сезіне отырып, жанжал жағдайын талдау және шешімдерді бірлесіп іздеуді ұйымдастыру әдістеріне ие бола отырып, менеджер күрделі басқарушылық мәселелерді тиімді шешеді.

Көптеген адамдар үшін ұйымдағы жанжал қатынастардың бұзылуымен, психологиялық тепе-теңдіктің жоғалуымен, эмоционалды теңгерімсіздікпен байланысты. Алайда, жанжал жанжалға қатысушы тараптар үшін де, компания үшін де пайдалы болуы мүмкін. Міндет - іскерлік контекстегі қактығыс жеке қарым-қатынас саласына ауыспауы, өзара беделге түспеуі және жылдар бойы қалыптасқан үйлесімділікті бұзбауы.

Компания үшін «пайдалы» қактығыстың мысалы ретінде позициялық қактығыс болуы мүмкін, онда қарама-қарсы, бәсекелес мақсаттар ұйым құрылымында бөлімшелер үшін саналы түрде қалыптасады, нәтижесінде объективті қарама-қайшылық пайда болады. Позициялық қактығыс басшылыққа бөлімшелердің іс-әрекеттерін объективті бағалауға мүмкіндік береді, өйткені қарама-қайшылықта олар өздерінің өміршеңдігінің неғұрлым жақсы дәлелдерін іздейді және жаңа технологияларды дамытады. Басқаша айтқанда, позициялық қактығыс ұйым үшін пайдалы конструктивті шиеленісті тудырады.

Сондықтан іс жүзінде ол көбінесе ұйымның мақсатты құрылымында арнайы қарастырылған. Позициялық қактығыстардың патологиясы таза позициялық себептерден туындаған мақсатты кернеу эмоциялармен қаныққан кезде, тұлғааралық шиеленіске және тұлғааралық қактығысқа айналған кезде пайда болады.

Сонымен қатар, ұйымдағы қактығыстардың толық болмауы табиғи емес көрінеді, басқарудағы үйлесімділік әрқашан жалғандықты береді, өйткені қазіргі конфликтологияның негізін қалаушы Джордж Симмель айтқандай, «дұшпандық жанашырлықпен қатар адами қатынастардың негізі болып табылады». Сондықтан АҚШ-тағы екі танымал көшбасшы - Дж. «Джонсон энд Джонсон» корпорациясынан Бурке және «Инеп» корпорациясынан Э.Гроун – «жасампаз қарама-қайшылық» сияқты фактордың ұйымдарын басқарудағы маңыздылығын талап етеді. Олар менеджерлердің көзқарастарындағы алшақтықты ынталандырып қана қоймайды, олардан мұны талап етеді. Олар өздерін шындықты білуге дайын және өз пікірлерінде жеткілікті тәуелсіз адамдармен қоршайды, әсіресе шындық жоғары басшылардың көзқарастарына сәйкес келмейтін жағдайларда.

Бүгінде жеке мамандық - **имиджмейкер** бар. Бұл адамдар өте кең міндеттерді шешеді - стильді гардеробты құрудан бастап корпоративті имиджді дамытуға дейін. Осылайша, «имидж» ұғымын адамға ғана емес, сонымен қатар басқа объектілерге де жатқызуға болады: заттар мен құбылыстар.

Кәсіби қызметтің ерекшелігі бойынша кәсіпкерлік, саяси, педагогикалық, медициналық, бұқаралық ақпарат құралдары, банк, қызмет көрсету, құқық қорғау құрылымдары, дипломатиялық және т.б. сияқты имиджологияның түрлері ерекшеленеді. Имиджология тарихи дамудың белгілі бір кезеңінде, көшбасшы, маман іске асуы, ұйымда сұранысқа ие болуы және табысты мансап жасау қажеттілігі туындаған кезде пайда болады. Гуманитарлық ғылымдардан (философия, эстетика, аксиология, мәдениеттану) айырмашылығы, имиджологияның объектісі мен негізгі құндылығы - абстрактілі адам емес, көшбасшы, саясаткер, бизнесмен, маман-менеджері.

Имиджологияның практикалық аспектісі бейне жасау деп аталды. Бұл тек әдістер жиынтығы ғана емес, сонымен қатар нағыз өнер, өйткені кескін жасау кезінде объектінің жеке ерекшеліктерін ескеру қажет. Мысалы, егер адам ішкі жағдайға сәйкес келмейтін бөтен бейнені таңуға тырысса, сіз тек теріс нәтиже ала аласыз. Жеке тұлға мен белгілі бір қоғамның имиджге қоятын сыртқы талаптары арасындағы үйлесімді тепе-теңдікке қол жеткізу қажет. Егер біз кескінді басқармасақ, онда ол өздігінен қалыптаса бастайды және көбінесе біз үшін пайдалы емес екенін есте ұстаған жөн. Сурет жасаушының басты мақсаты - бұқаралық санада бейнеленген және адамдардың мінез-құлқына әсер ететін эмоционалды боялған тұрақты бейнені жасау.

Имиджмейкер мамандығы өте күрделі, өйткені ол меңгеру қажет көптеген білім салаларының қиылысында жатыр. Біріншіден, бұл психология туралы. Сонымен қатар, имиджді қалыптастыру объектісі кіретін пәндік саланы мұқият түсіну маңызды.

2.2 Имидждің психологиялық сипаттамасы

Имидж - бұл адамның немесе топтың эмоцияларына, мінез-құлқына және қарым-қатынасына қатты және белгілі бір түрде әсер ететін бұқаралық санада қалыптасқан стереотиптік және эмоционалды боялған бейнесі. Психологиялық құбылыс ретінде имидж келесі қасиеттерге ие: 1) имидж - бұл жеке тәжірибені жалпылауға, құбылысты мәнін тез түсінуге деген ұмтылысқа негізделген стереотиптік, жеңілдетілген бейне. Стереотиптік бағалау күшті, эмоцияларға негізделген (ұнату немесе ұнатпау) және алдын-ала ойластырылған идеяларға негізделген;

Имидж адамның ақпаратты өңдеудегі көмегі ретінде көруге болады. Мінез-құлық аспектісіндегі имидж -бұл белгілі бір жағдайда дұрыс қолданылады.

Бұл имидж бүгінде саяси және коммерциялық мақсаттарда жасау технологиясы.

Имиджологияның зерттеу тақырыбы – адамның тартымды тұтас бейнесін танытатын, және т. б. сияқты ұғымдардың нысаны болып табылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аудармадан айқын ауытқумен қолданылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аударма - имидж туралы ғылым. Алайда, бұл терминнің көбінесе тура латын тілінен аударылуда - имидж (бейне) және логос - тіім (ғылым);

тырысады. асыруға көмектесетін жеке шеберлік технологияларымен таныстыруға В.М. Шенелъ, А.С. Ковальчук іскер адамды өз қабілеттерін тиімді жүзеге өзі жұмыстарында имиджология теоретиктері Г.Г. Почепцов, өкілдеріне қойылатын талаптардың күрделіленуіне байланысты.

қызметкерлеріне, іскер адамдарға, шығармашылық мамандықтардың қазіргі уақытта саяси қайраткерлерге, менеджерлерге, білім беру пайда болды - имиджді құру туралы ғылым. Имиджологияның пайда болуы бейнесінің ерекшеліктеріне байланысты. Осыған байланысты имиджология қарым-қатынас жасау қабілетіне, адамның сыртқы және ішкі мәзмінінана, оның іскерлік қарым-қатынаста көп нерсе адамдармен жұмыс істеу және

2.1 Имиджология ғылым ретінде

2. ИМИДЖЕОЛОГИЯ ОЫРАЗ ТЕОРИЯСЫ МЕН ТЕХНОЛОГИЯСЫ

Бүгінде жеке мамандық - **имиджмейкер** бар. Бұл адамдар өте кең міндеттерді шешеді - стильді гардеробты құрудан бастап корпоративті имиджді дамытуға дейін. Осылайша, «имидж» ұғымын адамға ғана емес, сонымен қатар басқа объектілерге де жатқызуға болады: заттар мен құбылыстар.

Бүгінде жеке мамандық - **имиджмейкер** бар. Бұл адамдар өте кең міндеттерді шешеді - стильді гардеробты құрудан бастап корпоративті имиджді дамытуға дейін. Осылайша, «имидж» ұғымын адамға ғана емес, сонымен қатар басқа объектілерге де жатқызуға болады. ақпараттың нысаны болып табылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аудармадан айқын ауытқумен қолданылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аударма - имидж туралы ғылым. Алайда, бұл терминнің көбінесе тура латын тілінен аударылуда - имидж (бейне) және логос - тіім (ғылым);

тырысады. асыруға көмектесетін жеке шеберлік технологияларымен таныстыруға В.М. Шенелъ, А.С. Ковальчук іскер адамды өз қабілеттерін тиімді жүзеге өзі жұмыстарында имиджология теоретиктері Г.Г. Почепцов, өкілдеріне қойылатын талаптардың күрделіленуіне байланысты.

қызметкерлеріне, іскер адамдарға, шығармашылық мамандықтардың қазіргі уақытта саяси қайраткерлерге, менеджерлерге, білім беру пайда болды - имиджді құру туралы ғылым. Имиджологияның пайда болуы бейнесінің ерекшеліктеріне байланысты. Осыған байланысты имиджология қарым-қатынас жасау қабілетіне, адамның сыртқы және ішкі мәзмінінана, оның іскерлік қарым-қатынаста көп нерсе адамдармен жұмыс істеу және

Имидж адамның ақпаратты өңдеудегі көмегі ретінде көруге болады. Мінез-құлық аспектісіндегі имидж -бұл белгілі бір жағдайда дұрыс қолданылады.

Бұл имидж бүгінде саяси және коммерциялық мақсаттарда жасау технологиясы.

Имиджологияның зерттеу тақырыбы – адамның тартымды тұтас бейнесін танытатын, және т. б. сияқты ұғымдардың нысаны болып табылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аудармадан айқын ауытқумен қолданылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аударма - имидж туралы ғылым. Алайда, бұл терминнің көбінесе тура латын тілінен аударылуда - имидж (бейне) және логос - тіім (ғылым);

тырысады. асыруға көмектесетін жеке шеберлік технологияларымен таныстыруға В.М. Шенелъ, А.С. Ковальчук іскер адамды өз қабілеттерін тиімді жүзеге өзі жұмыстарында имиджология теоретиктері Г.Г. Почепцов, өкілдеріне қойылатын талаптардың күрделіленуіне байланысты.

қызметкерлеріне, іскер адамдарға, шығармашылық мамандықтардың қазіргі уақытта саяси қайраткерлерге, менеджерлерге, білім беру пайда болды - имиджді құру туралы ғылым. Имиджологияның пайда болуы бейнесінің ерекшеліктеріне байланысты. Осыған байланысты имиджология қарым-қатынас жасау қабілетіне, адамның сыртқы және ішкі мәзмінінана, оның іскерлік қарым-қатынаста көп нерсе адамдармен жұмыс істеу және

Имидж адамның ақпаратты өңдеудегі көмегі ретінде көруге болады. Мінез-құлық аспектісіндегі имидж -бұл белгілі бір жағдайда дұрыс қолданылады.

Бұл имидж бүгінде саяси және коммерциялық мақсаттарда жасау технологиясы.

Имиджологияның зерттеу тақырыбы – адамның тартымды тұтас бейнесін танытатын, және т. б. сияқты ұғымдардың нысаны болып табылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аудармадан айқын ауытқумен қолданылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аударма - имидж туралы ғылым. Алайда, бұл терминнің көбінесе тура латын тілінен аударылуда - имидж (бейне) және логос - тіім (ғылым);

тырысады. асыруға көмектесетін жеке шеберлік технологияларымен таныстыруға В.М. Шенелъ, А.С. Ковальчук іскер адамды өз қабілеттерін тиімді жүзеге өзі жұмыстарында имиджология теоретиктері Г.Г. Почепцов, өкілдеріне қойылатын талаптардың күрделіленуіне байланысты.

қызметкерлеріне, іскер адамдарға, шығармашылық мамандықтардың қазіргі уақытта саяси қайраткерлерге, менеджерлерге, білім беру пайда болды - имиджді құру туралы ғылым. Имиджологияның пайда болуы бейнесінің ерекшеліктеріне байланысты. Осыған байланысты имиджология қарым-қатынас жасау қабілетіне, адамның сыртқы және ішкі мәзмінінана, оның іскерлік қарым-қатынаста көп нерсе адамдармен жұмыс істеу және

Имидж адамның ақпаратты өңдеудегі көмегі ретінде көруге болады. Мінез-құлық аспектісіндегі имидж -бұл белгілі бір жағдайда дұрыс қолданылады.

Бұл имидж бүгінде саяси және коммерциялық мақсаттарда жасау технологиясы.

Имиджологияның зерттеу тақырыбы – адамның тартымды тұтас бейнесін танытатын, және т. б. сияқты ұғымдардың нысаны болып табылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аудармадан айқын ауытқумен қолданылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аударма - имидж туралы ғылым. Алайда, бұл терминнің көбінесе тура латын тілінен аударылуда - имидж (бейне) және логос - тіім (ғылым);

тырысады. асыруға көмектесетін жеке шеберлік технологияларымен таныстыруға В.М. Шенелъ, А.С. Ковальчук іскер адамды өз қабілеттерін тиімді жүзеге өзі жұмыстарында имиджология теоретиктері Г.Г. Почепцов, өкілдеріне қойылатын талаптардың күрделіленуіне байланысты.

қызметкерлеріне, іскер адамдарға, шығармашылық мамандықтардың қазіргі уақытта саяси қайраткерлерге, менеджерлерге, білім беру пайда болды - имиджді құру туралы ғылым. Имиджологияның пайда болуы бейнесінің ерекшеліктеріне байланысты. Осыған байланысты имиджология қарым-қатынас жасау қабілетіне, адамның сыртқы және ішкі мәзмінінана, оның іскерлік қарым-қатынаста көп нерсе адамдармен жұмыс істеу және

Имидж адамның ақпаратты өңдеудегі көмегі ретінде көруге болады. Мінез-құлық аспектісіндегі имидж -бұл белгілі бір жағдайда дұрыс қолданылады.

Бұл имидж бүгінде саяси және коммерциялық мақсаттарда жасау технологиясы.

Имиджологияның зерттеу тақырыбы – адамның тартымды тұтас бейнесін танытатын, және т. б. сияқты ұғымдардың нысаны болып табылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аудармадан айқын ауытқумен қолданылады. Имидж - рейтинг, бедел, атақ, аударма - имидж туралы ғылым. Алайда, бұл терминнің көбінесе тура латын тілінен аударылуда - имидж (бейне) және логос - тіім (ғылым);

тырысады. асыруға көмектесетін жеке шеберлік технологияларымен таныстыруға В.М. Шенелъ, А.С. Ковальчук іскер адамды өз қабілеттерін тиімді жүзеге өзі жұмыстарында имиджология теоретиктері Г.Г. Почепцов, өкілдеріне қойылатын талаптардың күрделіленуіне байланысты.

қызметкерлеріне, іскер адамдарға, шығармашылық мамандықтардың қазіргі уақытта саяси қайраткерлерге, менеджерлерге, білім беру пайда болды - имиджді құру туралы ғылым. Имиджологияның пайда болуы бейнесінің ерекшеліктеріне байланысты. Осыған байланысты имиджология қарым-қатынас жасау қабілетіне, адамның сыртқы және ішкі мәзмінінана, оның іскерлік қарым-қатынаста көп нерсе адамдармен жұмыс істеу және

бағытқа бағыттайтын көмектеседі. Көзбен көрініп, оған дұрыс шешім табуға және қақтығыстарды қауіпсіз қолданылуы керек. Алайда, олардың жақсы білімі көпбасшының қақтығыс жағдайының барлық факторларын ескере отырып, шығармашылықпен ережелер мен ұсыныстардың барлығын амбаат емес. Олар қақтығыс

Әрине, ұйымдағы қақтығыстарды басқару бойынша осы және басқа да жанжалды шешудің әдістері анықталды.

күрес әдістері және т.б. талқыланатын, ойын жағдайында жұмыс істейтін қайшылықтар, мазмұны, қарсыластардың себептері, қақтығыстарға қарсы моделдеумен қақтығыс объективтеледі, оның себептері, қарама-қақтығыс рөлдерін орындауға мәжбүр болады. Осылайша, жаттығу барысында әртүрлі қақтығыс жағдайларды моделденеді, онда қатысушылар белгілі бір құрылымның артық бойынша тұрақты жұмыс. Мұндай тренингтерде өзара іс-қимыл дағдыларын қалыптастыру және конфликтологиялық

корпоративтік тренингтер арқылы ұйым қызметкерлерінің қақтығыстық

манжалды жағдайда ұйымдастыратын жөн. құру үшін бұрынғы қарсыластар арасындағы ынтымақтастықты олар үшін өте сезіну керек. Уақыт өте келе жанжалдан кейінгі кезеңде қолайлы қатынастар «жойылмауы» керек, оған кем дегенде бір нәрсе керек, бірақ өзін жеңімпаз қақтығысты тудыруы мүмкін. Желінен адам масқара болмауы немесе қатынастардың пайда болуына жол бермеу керек, бұл жана эмоциялы қақтығыс жағдайындағы өрістетілу үшін болып табылады. Сондықтан, жанжалдан кейінгі кезеңде «жеңімпаз» - жеңілген» сияқты кезеңде жана қақтығыстың өрістетілуі үшін қызығушылықта болып табылады. Бұл өз жақтыққа емес, өзінсіз және, мүмкін, қорғау басын болады. Алайда, қақтығыс алдындағы қарым-қатынастан төрі напар. Желінен адамдарға етеді. Бірақ сонымен бірге, жанжалды аяқтайтын кезеңнен кейін де, қарсыластар қарым-қатынасына жанжалды шешудің нәтижесі мен объективтілікпен ескерілетін қақтығыс аяқталып деп саналады, бірақ олай емес. Қарсыластардың нақты тұжырымдалған нәтижесімен нәтижеленуі тиіс;

-реттелудің нәтижелері тиімді бақылауға мүмкіндік беретін айқын және қауіпсіздік іздеуі мақсат етіп, қатынастың өзгеруіне бағытталуы;

құрылымда назар аудару пайдалы, өйткені ол көптеген себептер мен

Психология ғылымдарының докторы, Ресей Федерациясының Президенті жанындағы Ресей Мемлекеттік қызмет академиясының профессоры В.Г. Зазыкинның айтуынша: «қақтығыстың көптеген қарсыластарының әрекеттері, оның түріне қарамастан (тұлғааралық жағдайды қоспағанда) стереотиптермен ерекшеленеді: қолданылатын тактикалар мен әдістер бір-бірін белгілі бір ретпен алмастырады, олардың өздері әр түрлі емес. Мұндай стереотиптік мінез-құлық адамның жанжалға «назар аударуымен», шындықты қабылдауды нақты өзгертетін теріс эмоционалды жағдайлардың күшті әсерімен анықталады. Сондықтан көптеген қақтығыстар бірдей схема бойынша, бірдей әдістер мен тактикаларды қолдана отырып жүреді».

Жалпы алғанда, қақтығыстардың өзара әрекеттесуінің қатаң, бейтарап және жұмсақ тактикасы ерекшеленеді.

Қарсыласқа әсер ету тактикасының негізгі сипаттамалары:

-Қақтығыс объектісін ұстау және ұстау тактикасы. Ол объект материал болған қақтығыстарда қолданылады.

-Физикалық зорлық-зомбылық (зиян) тактикасы. Материалдық құндылықтарды жою, физикалық әсер ету, біреудің іс-әрекетін бұзғаттау және т. б. сияқты әдістер қолданылады.

-Психологиялық зорлық-зомбылық (зиян) тактикасы. Көбінесе бұл тактиканы күшті тарап қолданады, сонымен қатар өз ресурстарын күшейту үшін үлкен мүмкіндіктерге ие. Бұл тактика қарсыласты ренжітеді, мақтаныш, абырой мен беделге нұқсан келтіреді. Оның көріністері: қорлау, дөрекілік, төмендету қимылдары, теріс жеке бағалау, кемсітушілік шаралар, жала жабу, жалған ақпарат, алдау, мінез-құлық пен іс-әрекетті қатаң бақылау, тұлғааралық қатынастардағы диктатура. Беделге қатаң сын мен остракизм арқылы қол жеткізіледі. Айта кету керек, мұндай сын, шын мәнінде, әділ болуы мүмкін, бірақ ол қарсыласын бөртпе әрекеттерге немесе мәлімдемелерге итермелейтін формада киінеді. Бұл әдіс әрдайым дерлік эмоционалдық тік қақтығыстарда қолданылады. Бұл жағдайда қарсыластардың бірі топтың, ұжымның, ұйымның мүдделерін қорғайтын екіншісін іс жүзінде ол үшін басты болып табылатын жасырын жеке (көбінесе өзімшіл) мүдделердің болуына кінәлайды.

- Қысым тактикасы. Қабылдау спектрі ымыраға келуді, бопсалауды қамтиды. Бұл тактика тосын әсерге арналған. Тәуекел етуші тарап тез арада бір-бірінен кейін келе жатқан барынша тиімді іс-қимылдар сериясын қабылдайды, оларға қарсы күресуші тарапқа жауап бермеу мүмкін емес. Осылайша, тәуекел етуші тарап қарсыласын уақыттың қатаң жетіспеушілігі жағдайында қояды, бұл ақпараттық белгісіздікпен бірге өрескел қателіктер мен қателіктер жасауға мәжбүр етеді. Тәжірибе көрсеткендей, әдетте өз ресурстарын көбейту мүмкіндігі аз адамдар тәуекелге барады.

-Күту, «алдынғы күйді сақтау». Жанжалды тоқтату түріндегі бұл тактика көбінесе қарама-қарсы тарап, оның ресурстары, оларды ұлғайту жолдары туралы қосымша ақпарат алу, олардың бейбітшілігі туралы әсер ету үшін қолданылады. Күту, қарсыластардың бірінің әрекеттерінің болмауы белгісіздік жағдайын тудырады, ал белгісіздік шиеленісті тудырады. Бұл

көйлек, сенді талытқ, екіншісі джинсы және ескі жемпір киеті. Өзін-өзі қызметкер конференцияда сөз сөйлейді. Біреуі ең қымбат іскерлік костюм, ақ және оған қалай қарайтындына қарамастан, болуы маңызды. Мысалы, екі Өзін-өзі таныстыру арнайым, спикер оны қаншалықты елестететініне аудиторияның назарын аудару және ұстап тұру.

барысында харизматикалық болу - өзін-өзі табысты көрсете білу, жылдары «харизма» сөзі танымал болды. Яғни, көпшілік алдында сөйлеу қойылған мақсаттарға жету үшін аудиторияға әсер ету қажет. Соның спикердің аудиторияға әсер ету мақсатына шығаратын әсерін басқару.

қабылдауды белгілі бір жолмен, тиімді спикерге бағыттау мүмкіндігі; бұл Көпшілік алдында сөйлеу кезінде өзін - өзі таныстыру-бұл аудиторияны сөйлеу.

Өзін - өзі таныстырудың бір нұсқасы - аудитория, жұртшылық алдында қабылдетіне сену. Содан кейін өз өзгерістеріңізге жол ашылады.

бағытталған сыртқы және ішкі деңгейдегі жұмыс. Ең бастысы - өзіне және өз болашақ жетістікке ықпал ететін өз аймақтары мен ресурстарын түсінуге Алайда, дағдыларды игеру процесі жеке салымды қажет етеді. Бұл Ол әркімге өз мақсаттарына жетуге мүмкіндік береді.

әлсіз мен қимылдары, сөйлеу тәсілі, адам өзінің ерекше имиджін жасайды. Қарым-қатынас стилін жетілдіру, қарым-қатынас орнату, дене бітімі, бет-күрәл. Өзін - өзі таныстыру дағдыларын игеру - өзін-өзі дамытудың жолы. Өзін - өзі таныстыру - бұл әр адам айналысатын жетістікке жете алатын тобынан адамға деген адалдықты жөн.

Өзін - өзі таныстырудың басты мақсаты - сіз үшін маңызды адамдар бірінші арнасы -визуалды (визуалды) арна.

Ең алдымен, ол -адам ретінде көрінеді. Сондықтан, өзін - өзі таныстырудың артықшылықтарын көрсету және кемшіліктерді жасыру. Оның ішінде не кіреді?

Өзін - өзі таныстыру - бұл қоғамда өзін дұрыс көрсете білу, оның Өзін-өзі таныстыру - бұл жағымды ағашқы әсерді құру технологиясы. жасалады.

және жоғары білгілікті көрсетуде. Бұл жазбаша немесе ауызша түрде артықшылықтары ең жақсы кәсіби қасиеттерді, мамандандыруды, тәжірибені ол қоғамның жана нәрсе туралы идеяны білдіреді. Бұл әдістің «Өзін-өзі таныстыру» термині латынның «representation» сөзінен шыққан, қасиетін таныстырудың жалғыз мүмкіндігі болды.

ретінде қабылданады, олар, мүмкін, нан, маңайдағы, өзін және өзін қалдыр-тербелістермен адамның теріс сапасымен көріну және қабылдау өзін-өзі уақытты жоғалтпай, біз туралы тез әсер етуі керек! Өзін-өзі жылжыту өзін-өзі біз жана адамдармен кездесетін жағдайларда, олар ұзақ әңгімелер мен ойларға тасырында өмір сүріп жатырмыз, өміріміздің жылдамдығы үнемі өсіп келеді.

Біз жылдам ақпараттық ағындар мен миллиондаған метаполистер

4.1 Өзін-өзі таныстыру ұғымы және өзін-өзі таныстыру нұсқалары

4. ТАБЫСТЫ ӨЗІН-ӨЗІ ТАНЫСТЫРУ

-егер адам сәтсіздікке ұшыраса, бұл оған ақтауды қамтамасыз етеді.

-егер адам жеңіске жетсе, бұл олардың табысын арттырады.

Кейбір адамдар әртүрлі себептермен өздеріне кедергі жасайды. Өзін-өзі бағалауы жоғары адамдар өздерінің жетістіктерін арттыра алады, ал өзін-өзі бағалауы төмен адамдар бұл стратегияны өздерін жеңілістерден қорғау үшін қолдана алады.

Егер қызығушылық басқаларға әсер ету болса, онда кедергілердің көрінуін жасау керек. Мұны жиі бақылауға болады, қашан орындау алдында қандай да бір әрекеттің адам туралы хабарлайды, ол маңызды емес, өзіне сезінеді, бұл, әрине, ауырады, оған сәтті шешуге өз міндеті. Бірақ егер қызығушылық басқаларды сендіру емес, өзіңізді сендіру болса, онда сіз шынымен кедергі жасауыңыз керек. Осылайша, қиындықтың өзі:

-табысқа құндылық қосады;

-зақымдану бағасын төмендетеді.

Р. Чалдини әсерді басқарудың екі жанама әдісін ұсынды. Бірінші әдіс - шағылысқан даңқтан ләззат алу (шағылысқан даңқтан баскинг). Оның мәні-біреудің жетістігін өзін-өзі таныстыру мақсатында пайдалану. Бұл жағдайда екі тармақты пысықтау қажет:

Біріншіден, танымалдылығы маңызды аудиторияға әсер етуі мүмкін дұрыс нысанды таңдаңыз.

Екіншіден, осы объектіге деген көзқарасыңызды дұрыс көрсетіңіз. Бұл үшін, Р. Чалдинидің пікірінше, тікелей декларациялау емес, жанама нұсқаулар, мысалы, әлеуметтік символизм белгілерін қолдану тиімдірек болуы мүмкін [Cialdini, Richardson, 1980].

Екінші техника Чалдини деп аталды - зиян келтіру (blasting). Бұл біреудің немесе біреудің кемшіліктерін басқалардың көз алдында өз мәртебесін көтеру үшін әдейі асыра айтудан тұрады. Бұл қауіпті техника болғанына қарамастан, эксперименттер көрсеткендей, ол жиі қолданылады.

Г.В. Бороздинаның пікірінше, өзін-өзі қамтамасыз ету - бұл серіктестің әлеуметтік қабылдау тетіктерін іске қосатын (әдейі жасалған) сыртқы келбетінің ерекшеліктеріне алушының назарын мақсатты түрде тарту өнері. Бұл әлеуметтік қабылдау механизмдері өзін-өзі қамтамасыз ету әдістерін жіктеуге негіз болады [Бороздина, 1999].

Өзін -өзі тану - бұл киімде, сөйлеу мәнерінде, мінез-құлықта артықшылықтың сыртқы белгілерін атап өту.

Тартымдылықтың өзін-өзі қамтамасыз етуі - бұл киімді сыртқы мәліметтерге сәйкес келтіруге жұмсалған жұмыс.

Өзін - өзі қамтамасыз ету - серіктеске оның қарым-қатынасын ауызша және ауызша емес тәсілдермен көрсету.

Өзін - өзі қамтамасыз ету және мінез-құлық себептері - бұл тақырыпқа ең қолайлы болып көрінетін өз іс-әрекеттеріне назар аудару.

Бұл әдістерді жүзеге асыру барысында Г.В. Бороздинаның пікірінше, өзін-өзі қамтамасыз етудің қарапайым, тіпті аңғал құралдары жиі қолданылады.

шешуді қиындатады;

төмендеуі. Мінез-құлықтың қисынсыздығы, түсініксіздігі арқашан жанжалды тәсілдердің негізгі принциптеріне сәйкес келуі керек:

және тактикалық әдістердің арсеналын сағатты қолдану, Осылайша, қатыстылардың өзара әрекеттесу процесінде құралдарын, манывздылығын жоғалтады.

Белгілі бір уақыттан кейін жиі қатыстың негізгі себептері жоғалады немесе қалай-ақ. Мысалы: «Бұл мәселеге кейінірек оралуға рұқсат етіңіз...». келе жанжалдың ауырлығы төмендейтіндіктен, кейінге қалып-ру әдісін мерзімді перспективасын анықтау, әдетте, оны шешуді жеңілдетеді. Уақыт өте олардың тар уақыт көзкісімен сипатталады. Жанжалды толық шешудің ұзақ қолданылаы. Ойын теориясынан көрініп тұрғандай, ең қауіпті ойындар ембебап болып табылады және бейтарап және жұмсақ тактикаларда Кейінге қалуыру, қатыстыстың уақыт көзкісінің кеңейту техникасы. **Қатыстыстың уақытша көзкісінің ұзарту техникасы.**

-шешімдерді таңдауда және бағыттаға итермелейді.

-бір Тараптың мәселеге деген көзқарастарына жүйелі сипат береді;

мүмкіндік береді;

-өз көзқарасыңызды да, басқалардың көзқарасын да анық көруге -мәтін атамосферасын жасайды;

-адамдарға өз тілектері мен қорқыныштарын білдіруге мүмкіндік береді;

талқылауға болады;

бейім;

уақытта ашулануы мүмкін, бірақ қарта жасау кезінде олар өздерін ұстауға эмоцияларын пашамаған тыс көрінісін жою бермейді. Адамдар кез-келген

-талқылауды белгілі бір ресми шеңбермен шектейді, бұл әдетте артықшылықтары бар:

Сонымен қатар, қатығыс қартасы техникасының келесі шешімдердің кен ауқымына жағдай жасауға мүмкіндік береді.

кеңейтуге және осы процес аяқталғаннан кейін қол жетімді ықтимал графикалық түрде көрсету жанжалдың өзара әрекеттесуіндегі көзкісінің қатысты таптарларының қажеттіліктері мен қорқыныштарын кәсіпшіліктермен ұстанатынының мотивациясын анықтау керек.

негізгі қажеттіліктер мен ағандылықтарды алау қажет. Бұл мәселеде кезінде осы мәселеге байланысты негізгі қатысушылардың әрқайсысы үшін Қадам 3. Қатығыс таптарларының шынайы қажеттіліктерін анықтау. Бұл жалпы қажеттіліктері бар болса, оларды топтастыруға болады.

Жанжалға қатысқан адамдардың осы қатығысқа қатысты қандай да бір немесе бұқп қамандар, бөлімдер, топтар немесе ұйымдар болуы мүмкін. Қадам 2. Жанжалдың негізгі аспектілерін анықтау. Бұл жеке тұлғалар үнілудің немесе оған шығуының табуының қажеті жоқ.

Қадам 1. Мәселенің жалпы сипаттамасы. Бұл кезеңде мәселеге терен Бұл техниканы қолдану келесі қадамдарды жүзеге асыруды қамтиды:

теориясы саласындағы көрнекті қайраткер Дж. Каконен: «жанжалдар - бұл адамның әлеуметтік өмірінің табиғи бөлігі, бірақ олар тек оларды шешу арқылы проблемаға айналады. Жанжалды шешудің құралдары мен әдістері қақтығыстың оң немесе теріс болатындығын анықтайды». Ірі және орта бизнес өкілдері жанжалды ұтымды жүргізу басшыдан жоғары конфликтологиялық құзыреттілік пен басқару шеберлігін талап ететініне сенімді. Алайда, көбінесе көшбасшының қатаң иррационалды тактикаларды қолдануы дисфункционалды салдарға әкеледі -қызметкерлер көшбасшыға қатысты теріс көзқарасты қалыптастырады, мотивация, жұмыс қабілеттілігі мен еңбек өнімділігі төмендейді, өндірістік және ұйымдастырушылық мәселелерді шешудің күшті әдістерінің нормасы санада бекітілген.

Осылайша, бұл әртүрлі стратегияларда қолданылатын бейтарап және жұмсақ тактикалар, көбінесе қарсыластардың күшті өзара тәуелділігіне негізделген ұйымдастырушылық қақтығыстарды сындарлы шешуге ықпал етеді. Өздеріңіз білетіндей, бейтарап және жұмсақ тактикаларды сапалы жүзеге асыру үшін басшы жанжалды жағдайларды тегістеуге көмектесетін әдістер арсеналына ие болуы керек. Осындай бірнеше техниканы қарастыруда біз толығырақ тоқталамыз.

«Жанжал сұхбаттасушыға 4 қадам» әдісі

«Жанжал сұхбаттасушыға 4 қадам» әдісі достық тактикасы аясында жиі қолданылады. Оны қарсылас агрессивті емес, ынтымақтастыққа дайын және жанжалды ұтымды басқара алатын жағдайда қолданған жөн. Бұл техниканы қолдану келесі қадамдарды жүзеге асыруды қамтиды:

Қадам 1. Қақтығыс атмосферасының өзгеруі. Тыңдау, жанашырлық, түзету және жағдайды «босатудың» басқа қарапайым тәсілдері.

Әдісі	Техника	Мысал
Анықтау (сұрастыру): жасалады айналыстағы к говорящему немесе серіктесіне үшін нақтылануына көмегімен мәселелерді шешу.	Ашық сұрақтар бастапқы хабарламаға ақпаратты толықтыруды талап етеді, сөйлеушіні бастапқы хабарламасын кеңейтуге немесе тарытуға мәжбүр етеді. Ашық сұрақта күтілетін жауап болмауы керек.	«Мен мүлдем түсінбедім, Сіз қалай ойлайсыз?»; «Бұл мәселе бойынша Сіздің пікіріңіз қандай?»; «Сіз не ұсынасыз?»; «Сіз не ойлайсыз?..»; «Сіз қалай бағалайсыз?..»
	Жабық сұрақтар адамдарды «иә» немесе «жоқ» немесе қысқа сөйлемдер сияқты жалғыз сөздерді қолдана отырып жауап беруге шақырады. Олар нақты фактіні немесе жағдайды анықтаған кезде орынды.	«Сіз жасадыңыз ба?», «Бұл болды ма?», «Сіз боласыз ба?», «Біз бола алар ма едік?», «Шын ба?»

қызығушылық танытатын болады.

қатысты орнатылуына, құзыреттілігіне, кредитке қабілеттілігіне және т.б. әлеуметтік-экономикалық мәртебесіне, мен-түжырымдамасына, оларға құлқын бұрынан бар ақпарат негізінде құруға тырысады. Олар оның айналасындағылар адетте ол туралы ақпарат жинауға немесе өздерінің мінез-Хоффманның айтудына, адам басқалардың аялында болған кезде, таныстыру құбылысының таңдауға негіз болады.

Эрвинг Гоффманның әйгілі туындысы (Erving Goffman) «күндегікті өмірдегі өзін-өзі тану» [Goffman, 1959] көптеген жылдар бойы өзін-өзі

4.2 Өзін-өзі таныстыру феномені: Эрвинт Гоффманның зерттеулері

асыру. Сіздің қолыңызда өзіңізді түзету, өзгерту мүмкіндігі бар.

4. «Жасанды» контекстен тыс «табиғи өзін-өзі таныстыруды» жүзеге 3. Жағдайға сәйкес өз іс-әрекеттерін бақылау және түзету.

құру.

сәйкес өзінің жеке басын ауызша және ауызша емес көрсету стратегиясын таңдау.

1. «Өзін-өзі таныстыру» процесіне бағытталған «әлеуетті аудиторияны» **Өзін-өзі таныстыру алгоритмі:**

Принциптер	Принциптердің мазмұны
Позитивтілік	Ол өзін күшті, жақсы қасиеттері мен артықшылықтары туралы жатпалды түрде білдіруге көрінеді.
Даралық	Қандай да бір өзіне ерекшеліктерін, артықшылықтары, тигімді өзгешеліктерін табу
Қысқалығы	Қызығушылық пен назар шектеулі уақытқа сақталады
Нақтылық	Өзіңіз туралы сөйлесу кезінде дәлсіздіктер мен мағыналы сөз тіркестерін болдырмау, шамадан тыс мәліметтерді немесе түсініктемелерді теріс пайдаланбай,
Белсенділігі	Белсенділікті көрсететін жігерлі етістіктерді қолдану, сондай-ақ өзін-өзі таныстырудың әртүрлі формаларының белсенді қолдану: күндізгі, сырттай, ауызша, жазбаша және т. б.
Адалдық	Өзін-өзі таныстыру кезінде тек нақты және шынайы ақпаратты пайдалану.

Кесте 3 - Тімді өзін-өзі таныстыру принциптері

ауызша емес көрсету.

Бұл сыртқы коммуникация кия жүйесіндегі өзінің жеке басын ауызша және **Өзін -өзі таныстыру** - бұл басқа адамдарға әсер ететін әсерді басқару,

тырысады, не жасыруға тырысады. Гоффман мистификацияны ұсынудың міндетті атрибуты ретінде анықтайды.

Ақпаратты жеткізуге арналған сөздер және салттық сөздер бар. Толық байланыс жасау үшін ақпаратты жеткізу жеткілісіз, жағдайды көрсету үшін бірнеше сөз айту керек. Ең алдымен, қатысушылардың мәртебесі және байланыс қашықтығы көрсетілуі керек. Бұл армияда өте жақсы түсініледі және орындалады. Мысалы, кеме капитаны ешқашан басқа офицерлермен бірге түскі ас ішпейді және әрқашан бөлек тұрады, бұл оған деген танысқа жол бермейді. Ол өзін тұғырға қойып, сол жерде қалуы керек.

4.3 Джонс пен Питтманның өзін-өзі таныстыру стратегиялары мен әдістері

Зерттеушілер И. Джонс және Т. Питтман өзін-өзі тану (өзін-өзі таныстыру) тұлғааралық қатынастарда билікке деген ұмтылысты мінез-құлық арқылы жүзеге асыруды түсінеді. Олар биліктің бес түрін ажыратады және сәйкесінше оған жетудің бес стратегиясын ұсынады. Джонс пен Питтманның өзін-өзі таныстыру стратегиялары мен әдістері, оларды жүзеге асыру мақсаттары мен билік түрлері 1-кестеде жинақталған.

Стратегия	Техника	Мақсат
Зейін ұнайды (<i>ingratiating</i>)	Келісімді білдіру, жағымды болу	Тартымды болып көріну (сүйкімділік күші)
Алға жылжу, өзін-өзі жарнама жасау (<i>self-promotion</i>)	Мақтану, білімді көрсету, іскерлікті көрсету	Құзыретті болып көріну (сарапшының күші)
Қорқытып-үркіту (<i>intimidation</i>)	Талап қойыңыз, қиындықтармен қорқытыңыз	Қауіпті болып көріну (қорқыныш күші)
Мысалмен түсініктеме (<i>exemplification</i>)	Мақтану, өз қадір-қасиетін көрсету	Еліктеуге лайықты болып көріну (тәлімгердің күші)
Өтініш, қолдау (<i>supplication</i>)	Жалбарыну, әлсіздік пен тәуелділікті көрсету	Әлсіз болып көріну (жанашырлық күші)

Өзін-өзі таныстырудың алғашқы стратегиясы «ұнауға тырысу» (ingratiating) деп аталады. Ұнауға тырысу - өзіңізді басқалардың көз алдында тартымды етіп көрсетуге тырысу. Авторлардың пікірінше, ұнатуға тырысатын адам өзінің іс-әрекетінің нақты мақсатын жасыруы керек немесе ол кері әсерге жетеді. Адамның мақсатқа жетудің бірнеше негізгі жолдары бар, олар басқалар үшін қалаған көрінеді:

Бірінші жол - бұл жай ғана объект не ойлайтынын және мақұлдайтынын келісу.

нақты факторды тұжырымдайы (кесте-10).

Олар жұмыс менеджері жұмысының мазмұнын қорытындылап, он бір іскерлік қасиеттерді дамытудың нақты жолдарын табудың жан-жақты тәсілі.

бұл өз мүмкіндіктері мен шектеулерін тексерудің, сондай-ақ жеке және М.Будюк пен Д.Френсис тұжырымдамасына сәйкес, өзін – өзі басқару-менеджер» кітабы).

тұжырымдамасында өз шектеулерін жеңу идеясы бар («Пакрепопешенный

2. Ағылшын менеджмент кеңесшілері М.Будюк пен Д.Френсис тұжырымдамасында өз шектеулерін жеңу идеясы бар («Пакрепопешенный ұсынады.

қайта пайдалануға болатын тәсілдерді қажет етпейтін өзіндік жұмыс әдістерін

Сонымен қатар, Л.Зайверт арнайы ақыл-көңес беруді, күнделікті тәжірибеді

1. Л.Зайверттің тұжырымдамасында уақытты үнемдеу идеясы бар. әдістері мен тәсілдер жүйесі қалыптасады.

анықтаймыз, оның айналасында осы идеяны жүзеге асыру үшін өзіндік жұмыс

Біз белгілі бір идеяға негізделген өзін-өзі басқару тұжырымдамаларын пайдалану».

ерекше дәлелденген практикалық жұмыс әдістерін дәйекті және мақсатты

басқару» -бұл уақытты оңтайлы және мағыналы пайдалану үшін күнделікті іс-түсіндіру өте кен таралған. Л. Зайверт келесідей анықтама береді: «Өзін – өзі басқаруды жұмыс уақытын пайдаланудың жеке технологиясы ретінде тар

Өзіндік менеджмент тұрғына қатысты ұғымдар әр түрлі. Өзін-өзі

5.2 Л.Зайверттің өзін-өзі басқаруға тұжырымдамалық көзқарасы. М.Будюк пен Д.Френсистің жеке шектеулерінің тұжырымдамасы.

-шығармашылық тәсілдің болмауы.

қалыптастыру;

-мәселелерді олардың шұғылдығына сәйкес шешу дәлдіктерін

қысқа мерзімді тапсырмаларға бөлудің күрделілігі және қабылдетсіздігі;

-шұғыл және маңызды істерді бөлудің, ұзақ мерзімді, орта мерзімді және

-үлкен уақыт шығындары;

-адам денсаулығына үлкен психикалық ауыртпалық;

Өзіндік менеджменттің кемшіліктері:

пайдалану және үнемдеу.

артықшылығы – ең тапшы және маңызды жеке ресурсты-өз уақытын ұтымды

6. Өмірлік максаттарды тұжырымдау және іске асыру қабілеті	Өмірлік максаттарды тұжырымдау және іске асыруға қол жеткізу қабілеті	6.1. Өзін-өзі тану қабілеті 6.2. Өз өмірлік максаттарын тұжырымдай білу 6.3. Қабілеті шешім қабылдауға 6.4. Мансапты жоспарлау мүмкіндігі 6.5. Таба білу және жақсы жұмыс 6.6. Ұжымда бейімделу қабілеті
7. Жеке өзін-өзі бақылау	Өз қызметінің процестері мен нәтижелерін бақылау қабілеті	7.1. Процестерді бақылау 7.2. Нәтижелерді бақылау 7.3. Күнді бақылау 7.4. Өз имиджін қалыптастыру және бақылау қабілеті

2. Нақты жеке құндылықтардың болуы -бұл адамның пікірі бойынша маңызды және қажет нәрсені таңдау. Кейбір құндылықтарды қоғамның немесе ұлттың барлық мүшелері қолдайды. Олар заңдармен, әдет-ғұрыптармен және құндылықтарды жалпы қабылдаумен таралады.

Менеджер өз жұмысында әрқашан не маңызды, не маңызды емес екенін анықтайды. Оның құндылықтары болуы мүмкін:

-адамның жынысы, нәсілі және жасы теңдігіне қатынасы;

-жұмыстағы тәуекелге деген көзқарас;

-басқаларға көмек көрсету дәрежесі;

-бағыныстылардың көтермелеулерін немесе жазаларын пайдалану дәрежесі;

-қызметкерлерді басқаруға тарту;

-өз денсаулығына, отбасына және достарына деген көзқарас;

-бағыныштыларға және жоғары басшылыққа деген көзқарас;

-ашықтық дәрежесі және т. б.

Құндылықтар ұзақ уақыт бойына шығарылады және өмірге түбегейлі әсер ететін негізгі өмірлік ұстанымдарды қалыптастырады. Жеке құндылықтары бар менеджер өзінің мінез-құлқында келесі белгілерді көрсетуге бейім, атап айтқанда:

-жарияланған құндылықтарға сәйкес өзін-өзі ұстау;

-реттілік;

-талқылау үшін өз көзқарастарын білдіру;

-басқалардың көзқарасын түсінуге ұмтылу;

-белсенді өмір;

-өз орнында берік тұру;

-қол астындағылармен кері байланыс орнатуға ұмтылу;

-өз құндылықтары үшін жауап беруге дайын болу.

Стратегиялық шешімдер қабылдайтын, принципті тапсырмаларды шешетін және жоғары басшылықтың шешімдерін орындау бойынша кеңес беретін менеджерлер ең айқын жеке құндылықтарға ие болуы керек.

Өзіңізді тиімді басқаруды үйрену үшін көп күш пен уақыт жұмсау керек. Сертификатталған психолог Кейт Кинан ұсынған тиімді өзін-өзі басқарудың құрамдас бөліктері қарастырылады:

XX ғасырдың бірінші жартысындағы жетістіктерден төмен.

саласында отандық ғылыми еңбек ұйымы маңызды тәсілдер саны бойынша XX ғасырдың 50-90-шы жылдарындағы еңбекті жеке ұйымдастыру

аударды. Қызметкер пассивті объект ретінде қарастырылады.

болады – қызметкердің жеке бағына емес, құрылымы мен реттеуіне назар классикалық батыстық менеджментке тән тәсіл басым болады деп айтуға болсақ (Г.Х. Попов, П. Т. Приходько, В. Я. Цвенов, В. К. Фомин), онда оларда саласындағы кеңестік зерттеушілердің әзірлемелерін қорытындылайтын

Егер біз 60-80-ші жылдардағы уақытты ұйымдастырудың тиімділігі ар шығынды мұқият есепке алу.

табылады. Уақытты үнемдеу кезінде ақша үнемдеумен бірдей: бірінші қадам - оны орындау үшін күрес, қажет болған жағдайда жоспарды түзету болып алу, жоспардан тұрады. Аяқтату жоспардың орындауын тұрақты бақылау, Жеке уақытты ұйымдастыру, кез-келген басқару жұмысы сияқты, есепке ұйымдастыру саласына енгізуге ықпал етті.

әзірлемелер мен технологияларды өндірістік тәжірибеге және уақытты жеке екінші жартысында Батыс уақытты басқару мектебінің дамуына және осы жарияланымдарының есепі мен есепімен өтеді. Бұл жағдай XX ғасырдың қызметкерлеріне арналған менеджмент кеңесшілерінің ерекше және әр түрлі оқырманға, негізінен коммерциялық фирмалардың менеджкерлері мен жылдары ғылыми әлемдегі жеке еңбекті ұйымдастыруға аз көңіл бөлу жаппай мектебімен қатар, қарама-қарсы жағдай бар деп айтуға болады. Батыста осы Қарастырылып отырған уақыт кезеңіндегі шетелдік уақытты басқару жана резервтерін табуға көмектеседі.

әлеуметтік және психологиялық факторларға байланысты жеке тиімділіктің келеді. Осы бағытта айырмашылығы, уақытты басқарудағы «жеке» үрдіс ұйымдар бар ортаны өсіп келе жатқан хаотикалық сипатына азырақ сәйкес уақытты ұйымдастырудың классикалық жүйелері қазіргі коммерциялық табылады. Сонымен қатар, қатан жоспарлау мен реттеу негізделген жеке технологиялардың логикалық құрылымдаған комбинациясы болып табылады. Бірақ ғылыми жүйелің тапсырмалық табылмайтын менеджмент байланысты жеке уақытты ұйымдастыру жүйелері әмпирикалық жолмен («әлеуметтік») қатан бөлінуі тән. «Технологиялық» уақытты басқарумен және «рәдік») және ұйымдастырылушылық тайм-менеджменттің «классикалық тайм-менеджмент» үшін дербес тайм-менеджменттің («жеке» мыналарды болып көрсетуге болады. XX ғасырдың 60-90-шы жылдарындағы Қазіргі батыстық басқаруды тұтастай сипаттай отырып, жұмыс пен жеке өмірден эмоцияны қанағаттандыру зерттеуге негізделген. құндылықтарды білуге, адамның шығармашылық қабілеттерін дамытуға, қалаушы Стивен Ковия деп санауға болатын «жеке» тегінен жас

нарықтарда, өндірістік қатынастардағы өзгерістердің күшейіп, тереңдеуіне байланысты.

Барлық адамдар өмір бойы өзін-өзі дамытуға қабілетті болуы керек. Егер алғашқы жиырма жыл ішінде адамның дамуы физикалық жетілуге жетумен тығыз байланысты болса, онда жасына байланысты дамудың шектеулерінің сыртқы факторларының рөлі мен әсері артады, оларды жеңу адамға, оның бастамасына байланысты болады.

Осылайша, проблемаларды шешудің жүйелі тәсілі икемді пайдалануға бейімделген қару болып табылады. Кез-келген кезеңде сіз бірнеше қадамға оралып, жұмыс әдістері мен мәселені шешудің нақты тапсырмаларының сәйкестігін нақтылай аласыз. Мәселелерді шешу үшін менеджер әдістерді қолданады:

1.Нұсқаулық әдіс -бұл мәселені шешу үшін менеджер жоғары басшылықтың нұсқауларына сәйкес шешім қабылдайды. Ол туындаған проблемалар мен қиындықтарды уақтылы жою үшін жауапкершілікті өз мойнына алады, дұрыс қорытынды жасайды және одан талап етілетін нәрсеге қол жеткізеді. Мұнда шығармашылық қажет емес, өйткені барлық процедуралар алдын-ала жазылған.

2. Бастамашылық әдіс бастама мен іс-қимыл еркіндігінің үлесін талап етеді, бірақ белгілі бір шектерде. Мұнда менеджер бірқатар мүмкін шешімдердің артықшылықтарын бағалайды және бірнеше жақсы ойластырылған балама әрекеттердің ішінен осы мәселеге ең қолайлы әрекеттерді тандайды.

3. Бейімделу әдісі шығармашылық шешімнің дамуына негізделген, ол кейбір жағынан мүлдем жаңа болуы мүмкін. Мұнда дәлелденген мүмкіндіктер жиынтығы және жаңа идеялар бар. Менеджер жаңа нәрсені ұсына отырып, оны қолданыстағы жүйеге немесе технологияға қолдана отырып, жеке бастама мен қабілеттерді анықтайды.

4. Инновациялық әдіс ең күрделі және мүлдем жаңа көзқарасты, жаңа идеяларды қажет етеді. Менеджер жаңа ойлауды, жаңа көзқарасты қажет ететін кенеттен және күтпеген мәселелерді шешудің жолдарын табуы керек. Қазіргі проблемалар жаңа технологиялар мен өнертабыстарды құруды қажет етеді.

енбек қызметінің ерекшелігін тереңдетуді қамтамасыз етеді. «Отбасылық қолтын» әсері екі формада көрінуі мүмкін - ашық және жасырын. Ашық форма, әдетте, үлгі ретінде қабылданаған ата-бабалардың өмір салты мен дәстүрінің көрсеткіші. Жасырын форма генетикалық деңгейде – қабылдау мен ойлау белсенділігінде, қызығушылықтарда, әдеттерде және т.б. көрінеді. Кешенде бұл аспектілер адамның келісімімен және уақытты бағдарлануының белгілі бір деңгейін, қабылдау мен шешімдер мен іс-әрекеттердің негізін ретінде өзін, басқаларды және көршілерін бағалау бағыты.

- ірі қалаларда көлік проблемалары жиі кездеседі, әсіресе таңертең және кешке. Жұмысты бастауға үнемі кешігіп қалмас үшін ұйымдар жұмыс күнінің басталу және аяқталу уақытын да өткізеді.

Заманауи бағдарламалық өнімдер қызметкерлерді жүктеу кестесін жоспарлауға, әр қызметкердің жұмысының басталуын, аяқталуын және ұзақтығын дәл ескеруге және ағымдағы режимде жұмыс уақыты мен жалақы қорларын пайдалануды бақылауға мүмкіндік береді.

Осылайша, икемді жұмыс кестелері, бір жағынан, ұйымдарға еңбек шығындарын оңтайландыру, еңбек тәртібін бұзу жағдайларының санын азайту арқылы тиімділікті арттыруға мүмкіндік береді, ал екінші жағынан, қызметкерлерге кәсіпорын мен қызметкерлер арасындағы қарым — қатынаста тепе-теңдікті қалыптастыруға ықпал ететін жеке мүдделерді ескеруге көмектеседі мысалы: еңбек және жеке өмір.

Еңбекті ұйымдастыруды жобалауға және оны қалыпқа келтіруге байланысты міндеттердің көпшілігі еңбек процестерін зерттеу нәтижесінде алынған ақпарат негізінде шешіледі. Олар жұмыс уақыты мен жұмыс уақытының құрылымын анықтау, еңбек әдістері мен әдістерін рационализациялау, нормалардың орындалмау себептерін, жұмыс уақытының ұтымсыз шығындарын анықтау, нормативтік материалдарды әзірлеу және басқа мәселелерді шешу үшін жүзеге асырылады.

- Хронометраж көмегімен:
- * жаппай және ірі сериялы өндіріс жағдайында жеке операцияларға уақыт нормаларын белгілейді;
 - * жұмыстың ең жақсы әдістері мен тәсілдерін анықтайды және үйренеді;
 - * белгіленген еңбек нормаларының орындалмау себептерін зерделейді және нақтылайды.

Зерттеудің мақсатына және орындалатын жұмыстың сипатына байланысты хронометраж үздіксіз, іріктемелі және циклдік болуы мүмкін. Үздіксіз хронометраж жүргізу кезінде жұмыстың барлық элементтері оларды орындау тәртібімен зерттеледі. Селективті хронометраж еңбек процесінің жекелеген элементтерін олардың реттілігіне қарамастан зерттеу үшін қолданылады. Шағын ұзақтығы (3-5 с) бар операцияның жекелеген элементтеріне жұмсалатын уақыт шығындарын жеткілікті дәлдікпен өлшеу қиын болған жағдайларда циклдік хронометраж қолданылады. Бұл дәйекті әдістер зерттелетін элементтердің әртүрлі құрамы бар топтарға біріктірілетіндігінде. Элементтер топтарының орындалу ұзақтығын өлшеу негізінде оларға кіретін әрбір операция элементінің ұзақтығы анықталады. Мысалы, а, б, в ұзақтығы қысқа қабылдаулар бар, оларды үш топқа біріктіруге болады:

a+b=A
a+v=B
b+v=B

Жобаның ішкі адам ресурстары негізіннен команданы немесе жобаның бүкіл бірлескен жауапкершілікті қабылдайды. -команда мүшелері өздерінің команданы тиесілі екенін сезінеді және жұмыс әдісі бар, -команданың барлық мүшелерінде үнемі жетілдіріліп отыратын бір өлшенеді және олардың барлық топ мүшелері шешеді, -команданың барлық мүшелерінің міндеттері бар, олардың нәтижелері мақсатқа жетуге дайын, -команданың барлық мүшелері бір мақсатқа ие және барлығы осы қосымша дағдылар бар, -команданың әр мүшесінде команданың басқа мүшелері қолданатын топтық жұмыс тиімді), -шағын адамдар тобы (5-20 мүше; егер команда 4-8 мүшеден тұрса, Казебаш шешімі мен Смиттің нұсқасы бойынша Команда (1994 ж.): тобы (мүмкіндігінше 2-8 адам). Ең негізгі еңбек қол жеткізу үшін бірлесіп жаяу беретін адамдардың пайызы Жоба командасы - бұл бір мақсатқа жету үшін қажетті білім мен дағдыны тартылған адамдар. Жобаның нәтижесінде жету үшін ең маңызды ресурс - бұл жобаға

7.1 Команданың жұмыс және жобаның қызметке басшылық ету

7. БИЗНЕСТЕГІ ТОПТЫҚ ЖҰМЫС

керек. Әдетте, егер бұл жағдайда тапсырманы орындау үшін шығармашылық тәсілді қолдану қажет болса, команда құру қажеттілігі туындайды. Командалар үшін нақты мақсаттар мен жұмысты орындау үшін қажетті дағдылардың тізімі болуы керек. Команданың құзыреті туралы алдын-ала шешім қабылданады және командалар менеджермен барлық ағымдағы мәселелер бойынша кеңес беру негізінде ғана жұмыс істей ме, әлде оларға тапсырманы орындау үшін толық тәуелсіздік беріле ме, жоқ па анықталады.

Екінші кезең жұмыс үшін жағдай жасауды қамтиды. Бұл кезеңде ұйым басшылығы команда өз жұмысын орындайтын жағдайларды анықтайды. Командалар сәтті жұмыс істеу үшін қажетті ресурстармен қамтамасыз етілуі керек. Оларға материалдық ресурстар (мысалы, жұмыс құралдары, Жабдықтар мен ақша), адами ресурстар (мысалы, білікті мамандардың тиісті құрамы) және ұйымның қолдауы (мысалы, ұйымның командаға жұмысты қажет деп санайтындай етіп жасауға мүмкіндік беруге дайын болуы) кіреді. Бірақ, екінші жағынан, егер менеджерлер командалардың жұмысына тиісті жағдай жасамаса, бұл олардың сәтсіздігіне ықпал етеді.

Үшінші кезең команданы құру және құру процесін қамтиды. Командаға жақсы бастама беру үшін келесі әрекеттерді орындау керек. Біріншіден, менеджерлер шекараны нақты анықтауы керек: кім және кім команда мүшесі емес. Кейде командалар сәтсіздікке ұшырайды, өйткені кейбір адамдардың мүшелігі белгісіз болып қалады. Осындай белгісіздікті жою арқылы жоспарлардың бұзылуы мен бұзылуын болдырмауға болады. Екіншіден, команда мүшелері ортақ мақсатты бөлісуі керек. Егер бұл болмаса, онда сәтсіздік қамтамасыз етіледі. Үшіншіден, ұйым басшылығы командаға оның міндеті мен атқаратын функциялары үшін жауапкершілік дәрежесін түсіндіруі керек – одан қандай әрекеттер күтілетіні түсінікті болуы керек. Алайда, тапсырманы қалай дәл орындау керектігін түсіндірудің қажеті жоқ. Топ мүшелері өз жұмыстарын жоспарлауға және бақылауға жауапты бола ма? Егер солай болса, онда әр қызметкердің құзыреттілік салалары қарастырылып, нақты анықталуы керек.

Сонымен, жұмыс істей бастаған команда ұйым менеджментінің тұрақты қолдауымен қамтамасыз етілуі керек (төртінші кезең):

-Команда тиімді әрекет етуі керек – бұл өзгерісті жүзеге асырудың сәттілігінің кепілі, ал тиімділікті бақылау және оны жақсарту менеджерлер мен менеджерлердің міндеті;

-Командалар мен топтар қиылысатын ұғымдар. Кейбір жағдайларда топтың жұмысын орындаумен шектелмей, топ құру процестеріне көбірек назар аударған жөн.

Командалар келесі жағдайларда тиімді:

- жоғары экологиялық белгісіздік жағдайында стратегияларды әзірлеу;
- стратегиялық нұсқаларды іріктеу өлшемдерінің бұлыңғырлығы мен көптігі;
- бір уақытта бірнеше стратегияны іске асыру;
- күрделі жұмыстарды үйлестіру қажеттілігі;

өңгізіңіз. -алынған нәтижелерді талданыз және қажет болған жағдайда түзетулер -өтшеулер жүргізіңіз; -деректерді жинау үшін бланк дайындай; -бақылау жүргізілетін кызметкерлерді таңдау; орындарын әрделей; -зерттеуіңізін операцияны жүргізу тәртібін, ол жүргізілетін жұмыс кезеңдерден тұрады. Хронометраждық зерттеулер жүргізу үшін: нормаларын бекіту болуы керек. Қорытынды нәтиже технологиялық операция үшін жұмыс уақытының -өндіріс стандарттарын анықтау. -ен ұтымды жұмыс процесстерін жобалау; -иррационалды, қажетсіз еңбек әдістерін табу; міндеттер:

Хронометраждық зерттеулер жүргізу процесінде шешілетін негізгі жұмыс операциясы элементтерге немесе еңбек әдістеріне бөлінеді. орындағын технологиялық операциялар үшін қолданылады. Бұл жағдайда құрылыстарды қолдана отырып немесе ішінара механикаландырылған тіркелетін жұмыс уақытын таңдау әдісі. Көбінесе ол қолмен, құралдарды, хронометраж - қайталанаатын циклілік еңбек процесстерінің уақытыны маршруттық болуы мүмкін. бақылау объектісіне байланысты хронометраж жеке, топтық және бақылаулардан аулақ болу керек. мүмкін емес, сонымен қатар жұмыс аптасының бірінші және соңғы күндерінде ұсынылады. Ауысымның басқыда және соңында уақыты бақылауды жүргізу керек. Соңдай - ақ, жұмыстың аяқталуына 1,5-2 сағат қалғанда өлшеу жүргізу кейін 50-60 минуттан кейін, яғни іске қосылу кезеңінің соңында жүргізілуі уақытты өткізудің онтайлы уақыты. Хронометраж жұмыс басталғаннан болады: хронограф, арнайы фото және бейне жабдықтар. және бақылау картасына енгізіледі. Трафикалық құрылыстарды қолдануға бақылаушы секундомердің көрсеткіштері бойынша көзбен шолып жүргізеді секундомерлердің көмегімен жүргізуге болады. Нәтижелерді есептеуді Хронометраж жүргізу үшін пайдаланылатын жабдық. Уақытты әртүрлі бойынша қозғалуы керек болса, бірнеше объектінің бақылау. орында және бақылаушы олардың нысанында тиісті маршрут қозғалатын объектіні немесе егер олар бір-бірінен сағыстырмалы түрде алыс Маршруттық хронометраж дегеніміз - белгілі бір маршрут бойынша жұмысшылар мен көп станок жұмыс орнындағы машиналар үшін). Топтық-бірнеше объект үшін (оригиналдың жұмысшылары үшін, Жкек хронометраж-бұл бір объектіні (жұмысшы, станок) бақылау. табамыз, яғни а, б, в.

тендеулерді шешкеннен кейін жеке элементтердің орындалу уақытын анықтайды. Нәтижесінде біз А, В, В белгісі бар үш тендеуді аламыз, осы бақылау арқылы әрбір қабылдау тобының (А, В, В) орындау уақыты

3. Міндеттілік дәрежесі бойынша	1. міндетті (заңдар, директивалар, бұйрықтар); 2. ұсыныс топтары-бұл ықтималды сипатқа ие түпкілікті нәтижелерге қол жеткізу мүмкіндігі (мысалы, кадрлардың ауысымын азайту мөлшері туралы шешім).
4. Нысан бойынша	1. құжатталған (мысалы, хат түрінде); 2. құжатталмаған (ауызша).



Сурет 4 - Адам өмірінің негізгі салалары

Басымдықтар - бұл мән тұрақты емес және көптеген факторлар мен адамның өмір сүру жағдайларының әсерінен өзгеруі мүмкін. Өмір мен еңбек қызметінің басымдықтарын қайта қарауға ықпал ететін жас пен оқиғалар базалық факторлар болып табылады (7-кесте).

Кесте 10 - Адам өміріндегі басымдықтарды белгілеуді/өзгертуді анықтайтын факторлар		
Жасы	15-25	Оқу, мансап, достар, отбасы, хобби, денсаулық.
	25-45	Мансап, отбасы, достар, бос уақыт, хобби, денсаулық.
	45-60	Денсаулық, отбасы, хобби, достар, бос уақыт.
	60-тан жоғары	Денсаулық, отбасы, хобби, бос уақыт.
Оқиғалар	Баланың тууы	Қауіпсіздік, денсаулық, отбасы, әл-ауқат...

Адамның өмірі мен мансабындағы құндылықтар мен басымдықтарды қайта қараудың маңызды аспектілері -оқу, білім беру, «отбасылық код» және аналитикалық ойлау. Оқу «оқылған өмірдің» көптеген үзінділерінен «суретті қосу», өткенді және бүгінді қайта ойлау призмасы арқылы болашағыңызды қалыптастыру үшін көптеген мүмкіндіктерді ашады. Білім беру таңдалған кәсіптік бағытты айқындайтын қағидалар мен талаптарды ескере отырып,

онымен жеке жұмыс істеу үшін бірнеше жеке кызметкерлер немесе топ құру манайды. Менеджер жұмыстың осы түріне не қажет екенін шешуі керек: Бұл кезеңде команда құру қаншалықты қажет екенін дұрыс анықтау өте Тімді команда құрудың бірінші кезеңі "алдын-ала жұмыс" деп аталады.

1 кезең. Дайындау	Команданы жұмысты орындау үшін барлық қажетті материалдармен және жабықтармен қамтамасыз ету	Команданың барлық мүшелері ұстанатын мінез-құлық ережелерін анықтаныз
2 кезең. Жұмыс жасау	Тапсырманы орындау үшін команда қажет пе, жоқ па, соны шешіңіз	Мәселелерді шешу үшін араласыңыз
3 кезең. Команда құру	Команда қандай басқару құрылымына ие болуы керек екенін шешіңіз	Командаларды ресурстармен толықтыру
4 кезең. Жұмысқа жерлемесу	Команда мақсаттарын анықтаныз	Тапсырмаларды орындау процесі туралы келісімге келу
Жауап сол командмен қош айтысты		

Кесте 12 - Команда құру кезеңдерінің сипаттамасы

Команданы құру кезеңдерінің сипаттамасы 3-кестеде келтірілген. 1. Дайындау 2. Жұмыс жатдайларын жасау 3. Команда құру және құру 4. Жұмысқа жерлемесу Команданы құру кезеңдерінің сипаттамасы 3-кестеде келтірілген. Кез-келген процесстің өзіндік ұзақтығы бар, сондықтан ол кейбір бірге жұмыс істегісі келетін адамдар қажет. жоғары білікті мамандардың болуы ғана емес, сонымен бірге команда ретінде қажет ететін тапсырма. Оны жүзеге асыру кезінде тек дұрыс таңдалған, Команданы қалыптастыру процесі-жоғары басқарушылық күздіреттілікті

Құзыреттіліктің жеткілікті тар ауқымы болған кезде	Ұйым жеке тұлғалармен жұмыс істегенді жөн көреді	Оңтайлы нәтиже қажет болған кезде
Күзыреттіліктің кең ауқымы қажет болған кезде	Ұйым командалық жұмыс нәтижелерін стратегия нем көзқарасты дамыту үшін қолданууды жоспарлаған кезде	Жан-жақты көзқарас қажет болған кезде (бірақ топтық ойлауды есте сақтау керек)



Сурет 5 – Команданың белгілері

Синергия - бұл екі немесе одан да көп адамның өзара әрекеттесуінің жиынтық әсері, олардың әрекеті әр адамның әсерінен едәуір асып түсетіндігімен сипатталады. Бірнеше адамның білімі мен күш-жігері өзара күшейтілетін етіп ұйымдастырылуы мүмкін. «Тұтас жеке бөліктердің қосындысынан үлкен» (Аристотель).

Команданың әр мүшесінің нақты мақсаты бар және әркім әрқайсысынан не күтетінін біледі. Команда мүшелері бір-бірін толықтырады, әр түрлі рөлдермен алмасады. Қызметі үйлестіріледі. Барлығы бір-біріне көмектеседі. Команданың барлық мүшелерінің бастамасы мен жауапкершілік сезімі бар. «Бәріміз, біріміз үшін!

Команда құру және жұмыс істеу негіздері: -эмпатия; -келіссөздер; -позитивті көңіл-күй; -сындарлы сын; -шешімге бағытталған байланыс. Команда құру бойынша ұсыныстар: -Бірінші кезекте - команда, содан кейін ғана жобаны құрастыру; -Топ мүшелерін дұрыс таңдау жобаны сәтті жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;

- Өзіңіз үшін команданы таңдаңыз, «супер жұлдыз» іздемеңіз;
- Командада тек бір басшы болуы керек;
- Кері байланысты сақтаңыз;
- Мақұлдау / мадақтау;
- Барлық талқылауларды қағазға жазыңыз;
- Команданың әр мүшесі өзін команда мүшесі сияқты сезінуі керек;

орындау керектігін білетініне сенімді болу керек. Командадағы бөлімдерді бөлу мүшелерге топтағы бөлім мен міндеттерін түсінуге көмектеседі. Команданың әр мүшесіне нақты тұжырымдалған және осы аяғамға сәйкес келетін пәл бөлу керек. Өздерді тұжырымдау мәселені түсінуге, оны шешудің жолын анықтауға көмектеседі және сабыш келгенде тапсырманың орындауына қамтамасыз етеді. Бірінші кезекте бөлімдерді бөлу маңызды, сондықтан топ мүшелері не істей керектігін біледі. Өздерді бөлуге көмектесу топ мүшелерінің дағдылары, қалауы, алдындағы тажірибесі мен мүдделерін сипаттайтын тізімді құра алады. Осы тізімге сүйеніп отырып, қай бөлімге сәйкес келетінін шешу оңайырақ. Кез-келген жанжал туындаған жағдайда топ мүшелері міндеттерді қайта бөлуге мүмкіндік алады.

Команда кыруу кезиндеги ен бастысы - максаттардын байланысы. Команда томыктыратын мүшөлөрүнөн түрпайы.

Команда құрудың бірінші маңызды аспектісі - топ мүшелерін тандау. Мүшелердің лайықтық болуы және серпінділігі сөйтіп олардың табылып, толық жұмыста маңызды орын тұрақты кәрі байланыс болып табылады. Мысалы, жобаның соңында қатысушылар топтық тәжірибеге баға береді, бұл болашақта топ мүшелерінің дұрыс танымалға көмектеседі. М. Белбин (1967) команданың максаттарына жету үшін қажет топтың ролді сипаттайды. М. Белбиннің айтуынша, нәтижеге бағытталған команда әртүрлі, бір-бірінен

-тапсырмаларды орындау кезінде команданың ишкі қолдау;
-ресурстарды тиімді пайдалану;
-топ мүшелері мен басшылар арасында өзара қарым-қатынасты

негізделген);
-жеке үйлесімділік;
-біртүрлілік;
-біртүрлілік;

-миндэтгээр нэгтгэгдсэн атамдарыг таниу;
 -команда максагтартын кою;
 -командагыг бэлддэг бэй (жүмыг процесгери мөн процесударарына

-Команданы «Текситін» мүшесілерден босатыңыз;
-Топтық жұмысты құру-жоба жетекшісінің ролі.
Қызметті жоспарлау және оны ұйымдастыру үшін келесі компоненттер қажет:

1. Өзін өзі басқаратын команда.

Топ (15 қызметкерге дейін) міндеттерді шешу бойынша өзара байланысты жұмыс істейді, шешімдер алқалы түрде қабылданады, ал топ нәтижеге жауапты болады. Егер үйлестіруші болса, онда оның үлесі тенеістіріледі, өйткені топ мүшелері жоспарлауға, рөлдерді бөлуге және бақылауға жауап береді.

2. Кросс-функционалды командалар.

Кросс-функционалды команда бір иерархиялық деңгейдегі қызметкерлерден тұрады, нақты міндеттерді шешу үшін әртүрлі бөлімдерден (Департаменттерден) шақырылады. Мұндай жұмысты ұйымдастырудың ерекшелігі - кросс-функционалды топтардың мүшелері тәуекелдерді шығармашылық тұрғыдан басқарады.

Цифрлық трансформация бизнестен IT-мамандар мен басқа салалардың мамандары арасында тығыз ынтымақтастықты талап еткен кезде, мұндай ұйымдастырушылық модельдің танымалдығы тез өсе бастады.

7.3 Команда жұмысының тиімділігін анықтаудың негізгі факторлары

Стратегияны жасау үшін адамдарды біріктірудің көптеген жолдары бар:

* стратегияны ұйым басшысы жасайды және барлық қажетті ақпаратты тиісті бөлімдер, қызметтер мен бөлімшелер ұсынады. Бұл процесс шағын және ішінара орта ұйымдарға тән;

* стратегияны тұрақты жұмыс істейтін топ жасайды, мысалы, Директорлар кеңесі;

* стратегияны әзірлеу үшін ұйым басшысы басқаратын топ құрылады, оған бөлімше басшылары мен мамандар кіреді;

* стратегияны осы мақсат үшін арнайы құрылған команда жасайды.

Команда - белгілі бір салада жоғары біліктілігі бар және өз ұйымы қызметінің жалпы мақсатына барынша адал адамдар тобы, оған қол жеткізу үшін олар өз жұмыстарын өзара келісе отырып, бірлесіп әрекет етеді.

Жұмыс нұсқасын таңдау – командаларда немесе топтарда – көптеген ішкі және сыртқы факторларға байланысты (кесте. 2).

Кесте 11 - Топтарда және командаларда жұмыс істеу нұсқалары

Жалғыз немесе топта жұмыс істеген жөн	Командаларда жұмыс істеген жөн
Қарапайым тапсырмаларды немесе «жұмбақтарды» шешу үшін	Күрделі мәселелерді немесе «проблемаларды» шешу үшін
Ынтымақтастық қанағаттанарлық болған кезде	Шешім қабылдау үшін консенсус қажет болған кезде
Әр түрлі пікірлер шектеулі болған кезде	Белгісіздік пен шешімнің көптігі болған кезде
Мәселені шұғыл шешу қажет болған кезде	Жоғары берілгендік қажет болған кезде

Белгісі	1. Сұбыект бойынша 1. басқару сұбыектісінің түрілері бойынша (кәсіпорнын әкімшілігі, кәсіподақ ұйымы, еңбек ұжымының кеңесі); 2. сұбыектінің орны және басқару неарапхиясы бойынша (бүтірітп, шебер, бастық, басқарушы); 3. оларды қабылдауға ақталатын адамдардың саны бойынша (ара басшылық негізінде қабылданатын жеке ара; ақталар мен комиссиялар қабылдайтын ақталық; еңбек ұжымдар мен қотамдық ұйымдар қабылдайтын ұжымдық). 1. жоғары тұрған басқару органының нұсқауларын орындау бойынша 2. дербестік дәрежесі
Шешімдердің жіктелуі	2. кәсіпорнының төменгі бөлімшелерінің бастамасы бойынша.

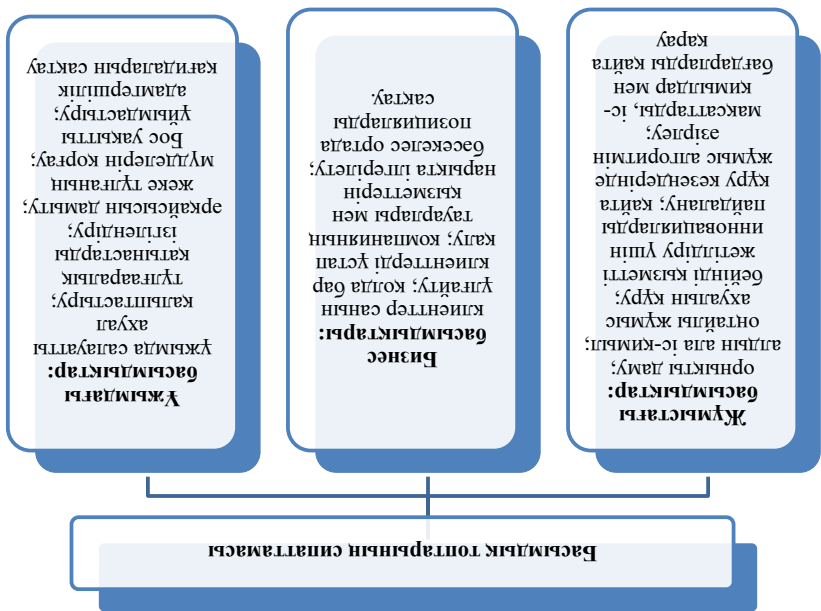
Кесте 9 - Шешімдердің жіктелуі

Өмірдің негізгі сапалары 6-сырғатте көрсетілген.

Өмірлік басымдықтар - адам үшін белгілі бір сағаттарда немесе негізгі позиция, әрекет қабылданатын ерікті деңгейі және т. б.

[illegible]

Сурет 3 - Басымдыктың тардыны түрлері



Көбінесе хронометраж басталғанға дейін жұмыс күнінің фотосуреті өткізіледі. Бұл қызметкерлер жүргізетін технологиялық операциялардың тізімін, олардың реттілігі мен қайталану деңгейін анықтауға көмектеседі.

Еңбек процесі оның құрамдас бөліктері жасалып, анықталғаннан кейін, бақылау жүргізілетін қызметкерлер таңдалады. Сонымен қатар, егер талдаудың мақсаты жұмыс уақытының резервтерін анықтау болса, ең тәжірибелі қызметкерлер таңдалады. Егер бірінші кезектегі міндет — нормаларды әзірлеу болса, онда орташа жұмыс қарқыны бар жұмысшылар бақыланатындар ретінде қолданылады. Хронометраж жүргізу үшін жаңадан келгендерді немесе өнімділігі төмен қызметкерлерді алмайды.

Уақытты өлшеуді жеке элементтерге бөлуге болатын бірдей операцияларды үнемі орындауды қажет ететін жұмыстарда жүргізген жөн.

Бұл ретте хронометраж барысында әрбір операцияның ұзақтығы рет-ретімен өлшенеді. Бірнеше өлшемдер жасалады, олардың нәтижелері жинақталады және бүкіл операцияның орташа ұзақтығы көрсетіледі. Жұмыстың сипатына және процестің жалпы ұзақтығына байланысты өлшеулердің қажетті санын анықтау үшін кестені қолданған жөн:

Кесте 7 - Жұмыстың сипатына және процестің жалпы ұзақтығына байланысты өлшеулердің қажетті саны

Жұмыстың сипаты	Операцияның ұзақтығына байланысты өлшеулер саны, мин			
	1-ге дейін	1-5	6-10	10-нан жоғары
Автоматтандырылған станоктар мен жабдықтарда жұмыс істеу				
Қол еңбегін қолдана отырып станоктар мен жабдықтарда жұмыс істеу				
Қолмен				

Жалпы ұзақтығы 6-8 секундқа дейінгі операциялар үшін циклдік хронометраж қолданылады. Оны жүргізу кезінде еңбек процесі элементтерінің дәйекті комбинациялары өлшенеді. Алынған мәліметтер негізінде әр еңбек қозғалысының ұзақтығы арифметикалық түрде есептеледі.

Хронометраждық бақылауға арналған нысанды әзірлеу кезінде кесте қалыптастырылады, оның сол бөлігінде еңбек процесі элементтерінің атаулары көрсетіледі. Әрі қарай, ол таңдалған бақылау санына сәйкес әр қозғалысты өлшеу үшін бағандар жасайды. Кестенің оң жағында өлшеу нәтижелері шығарылады және хроноряд тұрақтылығының коэффициенті есептеледі. Оның көмегімен өлшеулердің дұрыстығы тексеріледі.

Хроноряд тұрақтылығының коэффициентін есептеу үшін келесі формула қолданылады:

көмектiмен идеялар мен шешiмдердi iздeу жүзеге асырылады. Алынған мақсаттар анықталады. Болашақта аналогия тудыратын арнайы сұрақтардың қайшылықтар анықталады. Мәселенiн жана тұжырымдары жасалады, талқылау барысында шешiмге келерi келтiретiн негiзгi қиындықтар мен Айқын шешiмдерден бас тарту бар. Содан кейiн арнайы ұйымдастырылған мәселенiн мәнiн нақты анықтау және ассимиляциялау үшiн қолданылады. Бастапқы кезеңде «Синектика» аналогиялар қатысушылардың шешiлетiн

шығармашылық мүмкiндiктердi ынталандырады. қауымдастықтың жақсы қоздырғышы болып табылады, бұл өз кезегiнде үшiн өткен тәжiрибенiн бай ақпараттың «қосыла» әкелуi мүмкiн. Ұқсастық тәжiрибелi ойларды, қабылдауды санада жанғыртуға және тапсырманы шешу байланыстарды орнатуға негiзделген. Бұл жеке сөз, байқау және т.б. ерте әсерлер арасындағы байланыстарды орнатуға, яғни ассоциативтi «Синектика» әдiсi адам миының сөздер, ұғымдар, сезiмдер, ойлар, компонент зияткерлiк және рационалдыға қарағанда маңызды.

2) шығармашылық процессте эмоционалды және иррационалды психологиялық процестiн мәнiн түсiнсе, айтарлықтай аятуы мүмкiн;

1) адамдардың шығармашылық тиiмдiлiгi, егер олар жұмыс iстейтiн бұл тәсiл келесi болжамдарға негiзделген:

мәселесiн шешудi iздeу процесiнде бiрiктiрудi бiлдiредi.

«Синектика» терминi гeтepoгeндi, кейде тiптi үйлеспейтiн элементтердiң

В. Гордон жасаған келесi әдiс (1952) «Синектика» деп аталады.

4. Идеялар бiрiктiрiлiп, жетiлдiрiледi.

3. Идеялардың саны сапалық төрi маңызды;

2. Ең ерекше және фантастикалық идеялар құпталады;

1. Кез келген сындық салынады;

негiзгi ережелер реттеледi:

кешiктiрiп бағылау. Бұл қағидалар «ми шабуылына» қатысушылар үшiн төрт

Бiрiншi қағида - сан сапаны тудырады. Екiншi қағида - идеяларды

Мiнa шабуыл екi негiзгi қағидаға негiзделген:

көп идея алу.

Бұл әдiстiң мақсаты - қысқа мерзiмде адамдар тобынан мүмкiндiгiнше

негiзделген идеялардың топтық генерациясының ұйымдастырудың тәсiлi.

жылдары А.Осборн ұсынған, түйсiтi мен логика тәсiлтерiн саралауға

«Мiнa шабуыл» әдiсi, брейнсторминг немесе «ми шабуыл» 40-

Негiзгi әдiстердi толықтырақ қарастырайық.

морфологиялық жәшiк әдiсi.

Алгоритмдiк әдiстер - тапқыр есептердi шешу теориясы,

әдiсi.

камитты, «м – – «м шабуылы», синектика, сонғы сұрақтар әдiсi, хефелге нойтбук

Свистикалық шешiмдермен ойлауды белсендiрудiң келесi әдiстерiн

жүзеге асырылады.

свистикалық әдiстер (iздeу) және алгоритмдiк, яғни алгоритмдер көмектiмен

Шығармашылық ойлауды белсендiру әдiстерi екi топқа бiрiктiрiледi:

-стратегиялық баламаларды бағалауға қатысты сарапшылардың пікірінде үлкен айырмашылық;

-мүдделі тараптардың мүдделер қактығысы;

-стратегиялық өзгерістерге жоғары қарсылық.

Жалпы себептерге байланысты, тапсырма неғұрлым белгісіз болса, командалық тәсіл соғұрлым тиімді болады, әсіресе мүдделі тараптардың әртүрлі үміттерін қанағаттандыру қажет болған жағдайда.

Топтық жұмыс тиімсіз болуы мүмкін жағдайлар бар, атап айтқанда:

-командалар мәселелерді шешудің оңтайлы нұсқаларын емес, барлық жағдайларды жасай алады;

-шешімдер топ мүшелерінің инновациялық ойлау деңгейіне байланысты болуы мүмкін;

-шешімді тез табу қажет болған жағдайда топтық жұмыс қолайсыз болуы мүмкін.

Команданың тиімділігінің төмендеу себептері бірлескен талқылау барысында проблемаларды шешу кезінде экстремалды, оның ішінде оңтайлы шешімдер алынып тасталуы мүмкін екендігімен анықталады.

Топтық жұмыстың нәтижесі команданың құрамы, нормалары мен құндылық бағдары бойынша қаншалықты прогрессивті екендігімен анықталады. Өнертапқыштық пен өзіндік рухты дамытатын Команда жаңашыл мінез - құлық түріне ұмтылады.

Командалық шешімді әзірлеу жеке шешім қабылдауға қарағанда көп уақытты қажет етеді, өйткені өзара байланыстар қабылданады және қабылданған шешім бойынша консенсус болады.

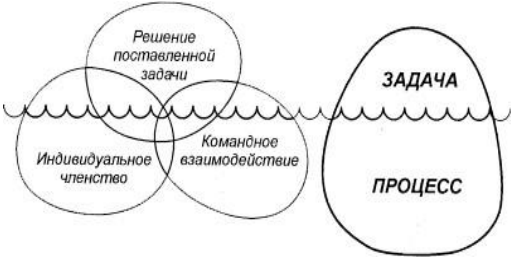
Команданың тиімді жұмысының үш негізгі факторы бар. Оларға мыналар жатады:

-топ мүшелерінің жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру;

-командадағы сәтті өзара әрекеттесу;

-команда алдына қойылған міндеттерді шешу.

Бұл элементтер өзара тәуелді. Команданың тиімділігінің ішкі элементтерінің моделі келесідей (сурет-1).



Сурет 6 - Команда тиімділігінің ішкі элементтері

сипаттаныз (жіктеу белгілері мен олардың мәндерін анықтаныз);

-ықтимал шешімдердің барлық параметрлерін анықтаныз және

-мәселені нақты тұжырымдау;

келесідей:

Морфологиялық қорша әдісі арқылы мәселені шешу алгоритмі

талаштарына сәйкес келетін ең жақсысы таңдалады.

қарастырылады. Алынған шешімдер жиынтығынан техникалық тапсырма түрде таңдалады және жүйенің басқа компоненттерінің нұсқасымен бірге нұсқалармен толықтырылады. Содан кейін ішкі жүйенің нұсқалары дәйекті

жолдары мен бағандары жүйенің құрамдас бөліктерін орындаудың бағам (көп өлшемді кеңістіктік элемент) құру арқылы жүзеге асырылады, олардың

Әдіс екі өлшемді морфологиялық матрицаны (кестені) немесе қорша

арқылы анықтауға қызмет етеді.

жүйелерінің, бөліктері мен элементтерінің орындау түрлерін біріктіру ұсына. Бұл әдіс техникалық жүйенің жана шешімдерін оның ішкі

Морфологиялық талдау әдісін швейцариялық астроном Фриц Звиги

-физикалық қарама-қайшылықты шешу;

-тапсырма моделін талдау;

-бастапқы жағдайды талдау;

алгоритмінің қамтиты:

Жалпы жағдайда өнертапқыштық есептерді шешу теориясы келесі жұмыс

өнертапқыштық есептерді шешудің стандарттары мен алгоритмдері кіреді.

есептердің деректер, банкілер, матрицалық-дәлелді, ресурстар, химиялық, геометриялық, биологиялық, психологиялық және басқа

зандары, техникалық қайшылықтарды жою әдістері, физика-техникалық,

олардың дизайнның шешімі. Бұл құралдарға: техникалық жүйелердің даму

объектілерді модельдеуін анықтайтын және жетілдіру мәселелерін, сондай-ақ

қамтиты, олардың арқайсысы жеке-жеке немесе басқармасы бірге

Алғашқылар және оның шешімдері жасалған. Бұл теория көптеген құралдарды

Өнертапқыштық есептерді шешу теориясының ғалым, фантаст жазушы Г.

жиналып, алынған жасауларға талдау жасалады.

тізімі бар сұрағанама парақтары беріледі. Біраз уақыттан кейін Нойтбуктер

барлық идеяларды жазды. Сонымен бірге оларға бақылау сұрақтарының

тартылған мамандар осы дәлелдерге мәселені шешу барысында келген

беруге барлық қатысушылардың алдын-ала таныстыруды қамтиты. Барлық

Хефелге нойтбук әдісі мәселенің шешімін табуда және оларға Нойтбуктер

қажет.

Ішкі арнайы дайындық, сондай-ақ адамның қиын ем бейнi ойлау қабiлетi

Шығармашылық мәселелерді шешуде аналитикалық тәсілдерді қолдануға

талқылау және бұқрның алынатын нәтижелерді талдау үшін проблемаларға

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

қажет болса, мәселені қайта

кезеңінде және ең жақсы түрде қолданылса. Бірдей манызды деп санауға болады, егер олар командалада тиісті уақыт бөлі атқарады. Айтпаса кету керек, оларды командалық жұмыстың тиімділігі үшін команданың әр мүшесі бір емес, көбінесе екі, тіпті үш немесе төрт командалық топтың командалық бөлі бар (кесте-4). Зерттеулер көрсеткендей, сипаттамасы ретінде қарастыруға болады.

Мазмұнын құрайтын жеке дағдылар мен тәжірибені қолдану сапасының негізделген командала. Командалық бөлі орындалатын функциянылық рөлдің кезде, олардың әрқайсысы екі түрлі бөлі атқарады: функциянылық, кәсіби адамдар бір топтың немесе команданың құрамында жұмыс істеген сипаттамалары да манызды.

Тәжірибе ғана емес, сонымен қатар топ мүшелерінің жеке қасиеттері мен жеке бірақ командалық тиімділікке қол жеткізу үшін тек дағдылар, білім мен білімі мен тәжірибесіне сүйенсе отырып, өз таңдауымызды жүзеге асырамыз. Адамдарды командала таңдай отырып, біз, әдетте, олардың дағдылары, жетістікке жетуіге болады.

Тиімділікті бақылауға, өнімділікті арттыруға және өзгерістер енгізуде топтық жұмыстың осы түрлерін басқара отырып, топтық жұмыстың -функционналы және командалық рөлдерді бөлу.

-топ мүшелерінің функциянылық міндеттерін басқару;

-команданың сандық құрамын басқару;

Команда жұмысының тиімділігі стратегиялық өзгерістерге байланысты: жұмысты жалғастыруға деген ықыласының болуын қарастыруға болады.

Жаңа міндеттерді орындауға дайындық дәрежесін және олардың бірлескен команданың тиімділігінің қосымша сипаттамалары ретінде оның мүшелерінің келсе, өз ұйымданып қалса, тиімді деп санауға болмайды. Сондықтан, қарама-қайшылықты көзқарастарға не болса және басқа жұмыс іздестірі. Мысалы, тіпті өз мақсаттарына жеткен командала да, егер оның мүшелері нақты айырбастар, кеме апаттары сияқты жоққа шығарылмайтын нәрсе. процесі тұрағы ұмытпауымыз керек (команда қалай жұмыс істейді) және бюджет қаражаты және қандай ресурстар). Әрине, бұл өте маңызды, бірақ біз шешуге бағытталатынына көз жеткізуге болады (не алу керек, қашана, қандай бақылай отырып, энергияның көп бөлігі, егер бәрі болмаса, мәселені нақты олардың көпшілігі су астында. Ұйымдардың командалардың жұмысының жоғарыда қарастырылған үш элемент Айсберг түрінде ұсынылған,

Шығармашылық ойлаудың келесі өлшемдері бар:

1. Шығармашылық дегеніміз - жаңа нәтиже, жаңа өнім алуға әкелетін қызмет.

2. Өнімнің жаңашылдық критерийіне, әдетте, осы өнім алынған процестің жаңашылдық критерийі қосылады (жаңа әдіс, қабылдау, әрекет ету әдісі).

3. Ойлау актісінің процесі немесе нәтижесі, егер оны қарапайым логикалық тұжырым немесе алгоритм бойынша әрекет ету нәтижесінде алу мүмкін болмаса ғана шығармашылық деп аталады. Шынайы шығармашылық акт болған жағдайда, мәселенің шарттарынан оны шешуге дейінгі жолдағы логикалық алшақтық жойылады. Бұл алшақтықты жеңу иррационалды бастама, түйсігі арқылы мүмкін болады.

4. Шығармашылық ойлау, әдетте, біреудің қойған міндетін шешумен ғана емес, мәселені өз бетінше көру және тұжырымдау қабілетімен де байланысты.

5. Шығармашылық ойлаудың маңызды психологиялық критерийі- шешім табылған сәтке дейінгі айқын эмоционалды тәжірибенің болуы.

6. Шығармашылық ойлау әрекеті әдетте тұрақты және ұзақ немесе қысқа мерзімді, бірақ өте күшті ынталандыруды қажет етеді.

Қазіргі психологиядағы шығармашылық ойлауды эмпирикалық зерттеу келесі әдістерді қолдану арқылы жүзеге асырылады:

Шағын шығармашылық деп аталатын мәселелерді немесе тапқырлықтағы тапсырмаларды шешу процесін талдау, әдетте, тапсырманы қайта құруды немесе субъектінің өзі қоятын шектеулерден асып кетуді талап етеді.

Жетекші тапсырмаларды қолдану. Бұл жағдайда адамның негізгі тапсырмаға қарағанда оңай шешілетін, бірақ сол принцип бойынша құрылған, сондықтан негізгі мәселені шешуге көмектесетін жетекші тапсырмадағы кеңестерге сезімталдығы зерттеледі.

8.2 Субъекті бойынша шығармашылық ойлауды белсендіру жолдары

Ойлауды белсендіру - бұл ақыл-ой әрекетін белсендіруге әкелетін және ойлау процесін тездететін әрекет.

Мұндай әдістердің мақсаты - мәселені жан-жақты терең қарастыруға кедергі келтіретін ойлау инерциясын жою. Бұл әдістер ұсынылған идеялардың санын едәуір арттыруға және осы процестің өнімділігін арттыруға мүмкіндік береді.

Бүгінгі таңда шығармашылық ойлауды жандандырудың отыздан астам әдісі бар. Көптеген авторлар эмпирикалық түрде шығармашылықтың жаңа шығармашылық әдістері мен құралдарын ашады, оларды шығармашылықты жандандырудың тәуелсіз әдісі ретінде сипаттайды, жаңа модификацияларды жасайды және бұрыннан барларын жақсартады.

Қазіргі әлемде көпбасшы болу үшін жай білімді болу және адамдарды ұйымдастыра білу жеткіліксіз. Жалғайышылар мен HR менеджерлері үшін дұрыс тиімділігі немесе ата менеджерді табу өте қиын. Себебі компаниялар тек білікті адам ғана емес, команданы шыбынтандыратын, ынталандыратын, қолдайтын және басқаратын адам қажет.

9.2. Қазіргі көпбасшының жолдары дағдылары

Ұйымдастырады, бағыттайды, ынталандырады.

Көпбасшысыз топ жоқ деп нақты айта аламыз. Көпбасшы топты көпбасшы-шебер.

Көпбасшы-ұйымдастырушы, көпбасшы-бастамашы, көпбасшы-зрулит, Тәжірибелік тәжірибелік көпбасшылардың бірнеше түрлері белгілі:

бір көпбасшы қажет.

т.б. сияқты көптеген факторларды ескеру қажет. Әрбір нақты жағдайда белгілі қатынас, қойылған міндеттер, орындалу мерзімі, көпбасшының сипаты және мөлшері, топтың және көпбасшыға деген сенім дәрежесі, топтағы қарым-қатынасшылық стилі тиімді болады деген сұрақ ашық күйінде қалады. Топтың командасының капитаны, жұмыста бастық. Қандай көпбасшы немесе біз өмір бойы көпбасшылыққа тап боламыз. Мектепте староста, футбол процесін ұйымдастыруға көп уақыт жұмсайды.

Көпбасшылықтың осы стилімен топ тиімді жұмыс істей алады, бірақ жұмыс қабылдайды. Көпбасшы іс жүзінде топтың жұмысына әсер етпейді. көрінеді. Топ өз бетінше жұмыс істейді. Өзі талқылайды және шешім қабылдайды. Көпбасшы стилі. Көпбасшы бар, бірақ ол

көпбасшылық стиліндей тез орындамайды.

жұмы қарым-қатынасты сақтайды. Бірақ тапсырмалар авторитарлық қабылдауға қатысады. Бұл стиль проблемаларды шешуді жеңілдетеді, ұжымда байланыста жұмыс істейді. Ұжым міндеттерді талқылауға және шешімдер қабылдауға қатысатын стилі. Бастық қол астындағылармен

процесі, қойылған міндеттерді шешу манызды. Ол жаңағыз билеуші.

Оның қызметкерлерінің проблемалары оны толғандырмайды, оған жұмыс шешімдерді өзі қабылдайды, бұйрықтар береді. Мұндай бастық — «деспот».

Авторитарлық, демократиялық, популистік.

К. Левин жұмыс стилі мен әдістері тұрғысынан көпбасшылардың келесі қатынастарды ұйымдастыру, лидер-бұл процесі басқару субьектісі.

Мұнда көпбасшылық пен лидер топтық динамика тұрғысынан қарастырылады. Топ жүзеге қарастырылады, көпбасшылық-топтағы

Зерттеушілердің үшінші қадамы - көпбасшылықтың жүйелік теориясы.

қарым-қатынас орнату - көпбасшының басты міндеті.

бағытталған көпбасшылықтағы табысты болады. Қолайлы жағдай жасау, ұжымда қабылдау керектің білімдерін орташа қолайлы жағдайда, қарым-қатынасқа

Ұжымда проблемалар бар және қызметкерлер көпбасшының қалай

-мәселенің барлық шешімдерін қамтитын морфологиялық қорапты жасаңыз, оны морфологиялық кесте түрінде немесе басқа жолмен жасаңыз;

-морфологиялық жәшіктегі шешімдерді қойылған мақсаттар (нысаналы функция)тұрғысынан талдау;

-ең жақсы шешімді таңдау және іске асыру (ең жақсы шешімдер).

Шығармашылық ойлауды тікелей оқыту мүмкін емес, бірақ шығармашылық белсенділікті ынталандыратын немесе тежейтін жағдайлар жасау арқылы оған жанама әсер ету өте нақты. Шығармашылық қызметтің ағымына әсер ететін жағдайлар немесе факторлар екі түрлі: ситуациялық және жеке. Соңғысына белгілі бір жағдайдан туындаған жағдайларға әсер етуі мүмкін тұрақты қасиеттер, жеке қасиеттер немесе адамның мінез-құлқы жатады.

Адамның шығармашылық мүмкіндіктеріне теріс әсер ететін ситуациялық факторларға уақыт шегі жатады; стресс жағдайы; мазасыздықтың жоғарылауы; тез шешім табуға деген ұмтылыс; тым күшті немесе тым әлсіз мотивация; белгілі бір шешім қабылдауға бекітілген көзқарастың болуы; алдыңғы сәтсіздіктерден туындаған өз қабілеттеріндегі белгісіздік; қорқыныш; өзін-өзі цензураның жоғарылауы; тапсырма шарттарын ұсыну тәсілі, шешімнің дұрыс емес жолын тудырады және т.б.

Шығармашылық процесіне теріс әсер ететін жеке факторларға конформизм жатады; өз-өзіне күмәндану; сондай-ақ тым күшті сенімділік; эмоционалды депрессия және теріс эмоциялардың тұрақты үстемдігі; тәуекелге бейімділіктің болмауы; табысқа ұмтылудың мотивациясынан сәтсіздікке жол бермеу мотивациясының үстемдігі; жеке қасиет ретінде жоғары алаңдаушылық; жеке қорғаудың күшті тетіктері және басқалар.

Шығармашылық ойлауды қолдайтын жеке қасиеттердің арасында мыналар ерекшеленеді: өз қабілеттеріне сенімділік; қуаныш эмоцияларының үстемдігі және тіпті агрессивтіліктің белгілі бір үлесі; тәуекелге бейімділік; біртүрлі және ерекше көрінуден қорқудың болмауы; жайлылықтың болмауы; жақсы дамыған эзіл сезімі; мазмұны бай подсознанияның болуы; қиялға деген сүйіспеншілік және болашаққа жоспар құру.

Көптеген зерттеушілер шығармашылық қабілеттің негізін құрайтын кез-келген шығармашылық тұлғаның негізгі сапасын қалыптастыруға тырысты. Әр түрлі нақты тұжырымдармен барлығы бірдей нәрсені айтады: шығармашылық тұлға - бұл еркін тұлға; ал еркін тұлға - бұл К.Роджерстің анықтамасы бойынша өзінің «Мен» сөзін тыңдай алатын адам.

Шығармашылықты ынталандыру әдістері әдетте сана мен бейсаналық арасындағы кедергілерді алып тастауға немесе жеңілдетуге мүмкіндік беретін әдістерді қамтиды. Бұл санатқа кейбір авторлар алкоголь мен барбитураттарды, есірткіні қолдану арқылы сана-сезімнің сыны көзқарастары мен цензурасын алып тастауға негізделген өте экзотикалық әдістерді қамтиды; гипнозды қолдану; түсінде кеңестерді іздеу арқылы проблемаларды шешу әдістерін қолдану. А. Осборнның ми шабуылы әдісі кеңінен қолданылды, оның негізгі мәні ойлау актісінің генеративті бөлігін және бақылау-атқарушы бөлігін әртүрлі адамдар арасында бөлу болып табылады (кейбір қатысушылар

көтерілуіге мүмкіндік беретін материалды жапысылау қабиіеті.

10) эмпирикалық нақтылықтан жалпы қасиеттер тұрағы тұжырымдарға жоққа шығаратын анықтамаларының бірілігін көру;

9) антиномизм - заңтың қарама-қайшылықтарының немесе бір-бірін **8) ашықтық** - кез-келген идеяны қабылдау және сындыру мүмкіндігі;

білімнің ескі жүйелерін диалектикалық түрде жоққа шығару қабиіеті;

7) парасаттылық - ғылымның сапалы өзгеруіне келергі келтіретін **6) жүйелілік** - объектіні бұтін ретінде қамту қабиіеті;

жай-күйін болжай білу, оның өткен жай-күйі тұрағы гипотезалар жасай білу;

негізінде зерттелегенетін объектінін перспеқтивасын көре білу, оның болғашақ **5) экспрезенттілік** - қаралатын нысан тұрағы шектеулі ақпарат келергі келтіретін дәстүрлер мен көзқарастарға қарсы тұру қабиіеті;

4) тәуелсіздік - ғылымда қалыптасқан, қағиатты жана білім алуға проблемаларды шешу қабиіеті;

3) ұтқырлық - ғылымның аралас салаларына өту, кешенді **2) креативтілік** - жана заттар мен жана әдістер жасай білу;

ететін міндеттерді шешу қабиіеті;

1) эвристика - заңдылықтарды, қасиеттерді, қатынастарды ашуды талап ерекшеліктерін келтіреді:

Жариков Е.С. шығармашылық ойлаудың келесі сипаттамалық

- интуитивті шешімнің логикалық аяқталғандағы эволюциясы.

- саналы іздеуден интуитивті шешімге көшу;

Пономарев фазалардың бөлінуіне негіз болады:

4) саналы жұмыс; идеяны дамыту, идеяны түпкілікті ресімдеу.

принцип немесе идея түрінде;

нәтижесінде шешім идеясы сана саласына енеді; бастапқыда гипотеза түрінде, **3) бейсаналықтың** санаға ауысуы; шабыт кезеңі; бейсаналық жұмыс (подсознание деңгейініңдегі жұмыс);

2) бейсаналық жұмыс; жетілу, бағыттаушы идеяны инкубациялау алғышарты ретінде ерекше белсенді мемлекет;

1) саналы жұмыс (айынындық); жана идеяның интуитивті көрінісінің шығармашылық процесстің төрт кезеңін анықтайды:

Шығармашылық ойлау бірнеше кезеңнен өтеді. Я.А.Пономарев - О.К. Тихомиров.

ататын дүниенің білім мен дағдыларды қолдану процесстерінен ерекшеленеді» мағыналарға қатысты. Шығармашылық ойлау репродуктивті ойлау деп түсірінін бірі. Бұл неопозиамалар мотивацияға, мақсаттарға, бағалауға, оны құрудың ең танымдық іс-әрекетте неопозиамалармен сипатталатын ойлау «Шығармашылық ойлау - бұл субъективті жана өнімді құрумен және

8.1 Шығармашылық ойлаудың жалпы сипаттамасы

8.ИДЕЯЛАРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ОЙЛАУ

Кесте 13 - Командалық рөлдер

Командалық рөл	Қажетгі жеке қасиеттер және команда қызметіне үлес қосу	Рұқсат етілген кемшіліктер
Ойшыл	Шығармашылық бағыт, бай қиял, өзіндік ойлау. Ұмтылу жаңашылдығы. Команда үшін түпнұсқа идеялардың қайнар көзі	Тұлғааралық тәжірибе жетіспеушілігі психологиялық тұрақсыздық ұзақ уақыт бойы «қызықты идеяларды» қарастыруда кешіктірілуі мүмкін
Орындаушы	Іске асыруда, идеялар практикалық іс-әрекеттері. Шешімдерді оңай орындалатын тапсырмаларға айналдырады. Команда қызметіне реттілік енгізеді	Икемділіктің жеткіліксіздігі. Фантастикалық идеяларды қабылдамау жоспарлардағы жиі өзгерістерді ұнатпау
Бағалаушы	Жағдайды объективті сыни талдауды, бағалаудағы стратегиялық көзқарас пен парасаттылықты ұстанады. Сот шешімдерінің дәлдігі, барлық мүмкін шешімдерді қарастыруға деген ұмтылыс. Ынталандыру және ынталандыру факторларын дұрыс бағаламау	Шабыт пен шығармашылық қиялдың болмауы. Басқалардың бастамасын басу мүмкіндігі
Ресурстарды зерттеуші	Келіссөздер өнерін меңгеру, байланыстардың әртүрлілігі. Импровизатордың таланты, қолайлы мүмкіндіктерді зерттейді. Ынтасы, тез тіл табыса білуі	Қызығушылығы жоғалған сайын қызығушылықты жоғалтады. Бір тапсырмадан екіншісіне секіреді. Сыртқы қысым қажет
Қалыптаушы	Тапсырманы шешуге үнемі назар аудару; бүкіл команданың жұмысын ынталандырады. Қабылданған шешімдерді іске асыруға ықпал етеді; қызметкерлерді қарқынды жұмыс істеуге итермелейді. Энергия, артықшылыққа ұмтылу және толық күшпен жұмыс істеу	Ашуланшақтық күйіне оңай енеді импульсивтілік және шыдамсыздық түсініксіз тұжырымдарға төзбеушілік және мінез-құлықтағы шешілмеу
Ұжымдастырушы	Командадағы қатынастарды үйлестіруге және келіспеушіліктерді жоюға ықпал етеді. Өңімелесушіні мұқият тыңдайды; басқалардың пікіріне сүйенеді. Сезімталдық, шамадан тыс өзіне деген сенімділіктің болмауы	Дағдарыс жағдайындағы шешушілік. Ұмтылу аулақ жағдайдың шиеленісу. Шешуші сәтте әрекеттер жасауға кедергі келтіруі мүмкін
Төрағасы	Мақсаттарды нақты тұжырымдайды; пікірталас кезінде жетекші ретінде жақсы жұмыс істейді. Тиімді шешім қабылдауға ықпал етеді. Жақсы қарым-қатынас дағдылары бар; әлеуметтік көшбасшы	Өндіре алады әсер адам, склонного к манипуляциям. Өз міндеттерін басқаларға беруге бейімділік. Бүкіл команданың еңбегін өзіне жатқыза алады
Маман	Ол сирек кездесетін дағдылар мен білімге ие. Бастамашылдық және жұмысқа толықтай беріле білу	Тек тар кәсіби салада пайдалы. Көбінесе қарым-қатынас дағдылары әлсіз.

алыңыз. Сонымен қатар, идеяларды құрудың онтайлы әдісін тандағанда, сіздің нұсқаны тандағанда, сіз жасағыңыз келетін идеяның түрін басшылыққа идеяларды құрудың көптеген әдістері бар, сондықтан ең қолайлы идеяларды жүзеге асыру.

жоспарлау, мерзімдерді анықтау және процессті бақылауды қамтитын басым бұдан әрі ресурстарды болу, міндеттерді болу, жұмыс процесстерін анықтағыңыз керек.

перспективалы идеяларды алатын компания ішіндегі командаларды критерийлерімен қатар, сіз одан әрі бағалау және іске асыру үшін ең керек (олар жұмысты бастама бұрын дайындауы керек). Бағалау қалыптасқан идеялар бағаланатын белгілі бір критерийлер жиынтығы болуы **Ең жақсы идеяны/іске асыруды белгілеңіз.** Ол үшін сізде адамдарды жұмысқа тартыңыз.

идеяларды қалыптастыру үшін әр түрлі тәжірибесі мен білімі бар әр түрлі **Идеялар құруға қатысу үшін өз тобыңызды таланыңыз.** Әр түрлі тиімді бағытқа бағыттауға көмектеседі.

қажеттілікті дәл тұжырымдау сізге жұмыстың мақсатын анықтауға және оны идеяларын ұсынғыңыз келеді, нарықты кенейту және т.б., және бұл ұйымдастырушылық мәселені шешкіңіз келеді, жана өнім немесе қызмет **Қажеттіліктерді анықтаңыз.** Мүмкін сіз қандай да бір идеяларды қалыптастыру процесі:

шешімдерді іздеуге ықпал ететін басымдық тәртібімен белгіленеді.

жана идеялар немесе шешімдер жасау процесі, олар инновациялық брейнрайтинг, кері ми шабуылы және т. б. сияқты әдістерді қолдана отырып, Идеяларды құру-бұл байланыс диаграммасын құру, прототиптеу, алдымен қабырғаға жабыстырылады.

көмектеседі. Деректер жапсырмаларға жазылады және үлкен бетке, ең логикалық топтарға сұрыптау арқылы көптеген деректерді өңдеуге процесінде фактілер мен табылыстарды талдау және дерек келтіру. Құрал кластерлеу немесе ұқсастық диаграммалары (affinity diagram) - зерттеу прототиптер жасалады.

ықтималдың соғылым жоғары болады. Ең жақсы идеялар негізінде әртүрлі идеяларды құра ала, олардың нысанада шешіммен серпіңді болу идеялар мен шешімдерді ұсыну үшін қолданаңа жөн. Команда несірлым деректерді талдау және гипотезаларды тұжырымдау нәтижелерін жана

8.3 Идеяларды құру және тандау кезеңінің сипаттамасы

аналогияларды және басқа әдістерді жасау қабиіетін үйретуді қамтиды.

таналы емес нәрселерді көруге мүмкіндік беретін әртүрлі типтегі құрылым (біреуінде гетерогенді қосылыс), ол субъектілерге таналы емес және олардың маңыздылығын бағалайды). Оның негізінде синектика әдісі кез-келген сыныптың салатын гипотезалар жасайды, ал басқалары кейінірек

9. ТИІМДІ КӨШБАСШЫЛЫҚ

9.1 Көшбасшылық - тиімді көшбасшылықтың маңызды құрамдас бөлігі

Топтар мен ұжымдардың қызметін басқару басшылық және көшбасшылық нысанында жүзеге асырылады. Оңтайлы-жоғары ресми кәсіби және жеке мәртебесі бар көшбасшы түрі. Көшбасшы көшбасшы топтың миы мен жүрегі болуы керек. Басшылық менеджменттің маңызды бөлігі, бірақ бүкіл басқару емес. Басшылықтың негізгі рөлі басқа адамдарға әсер ету болып табылады, олардың мақсаты оларды белгілі бір мақсаттарға жетуге ынталандыру болып табылады.

Басшылықтың табиғаты ежелден бері адамның назарын аударып келеді. Бастапқыда ғылыми зерттеулер тиімді көшбасшыларды ерекшелейтін белгілерді анықтауға бағытталған. Сонымен, белгілер теориясы көшбасшылар мен лидерлерді ажыратуда орталық рөл немесе көшбасшы мен ұйымның нәтижелерін болжауда белгілі бір белгілер ойнайды деген болжамнан туындады.

Көшбасшылық - бұл топта жұмысты ұйымдастыру процесі, онда көшбасшы-тыңдалатын, сенетін адам. Көшбасшы тағайындалған (ресми көшбасшы) немесе таңдалған топ (бейресми көшбасшы) бола алады. Соңғысының ешқандай өкілеттігі жоқ, ол топтың тең мүшесі, оның пікірі қандай да бір себептермен немесе басқа себептермен ұжым тыңдайды.

Көшбасшылық теориясы ХХ ғасырдың 20-жылдарында, ғылым ретінде басқаруға деген қызығушылық алғаш пайда бола бастаған кезде пайда болды. Зерттеушілер назар аударған бірінші нәрсе-әртүрлі танымал көшбасшылардың жалпы мінез-құлық белгілерінің болуы мүмкін. Осылайша белгілер теориясы немесе «ұлы адамдар теориясы» пайда болды. Өкінішке орай, теория сәтті болмады. Жалпы белгілерді анықтау өте қиын екені белгілі болды. Әрине, көптеген ұқсастықтар болды. Жоғары интеллект, үлкен білім, жарқын көрініс, өзіне деген сенімділік және т.б. сияқты қасиеттер. Бірақ көшбасшының жалпы портретін жасау нәтиже бермеді. Жоғарыда аталған қасиеттерге ие емес адамдар да көрнекті көшбасшылар болды.

Зерттеушілердің келесі қадамы көшбасшылықтың ситуациялық теориясы болды. Тапсырмаға байланысты көшбасшы өзгеруі мүмкін. Көшбасшы мәселені шешуге немесе ұжымдағы қатынастарға назар аудара алады. Ф. Фидлер осы мәселе бойынша бірқатар зерттеулер жүргізді және көшбасшылық стилінің ұжымдағы жағдайға тәуелділігін анықтады. Егер ұжымда қолайлы жағдай болса, достық қарым-қатынас пен қызметкерлер көшбасшыны қабылдайды, құрметтейді және тыңдайды, мақсатқа бағытталған көшбасшы тиімді болады. Ол нақты міндеттер қоя алады және талап ете алады. Үйлесімді команда тезірек жұмыс істейді. Сол схема қолайсыз жағдайда жұмыс істейді, онда көшбасшы қабылданбайды, құрметтелмейді. Мәселені шешуге бағытталған көшбасшы да тиімді болады.

- * бағалау;
- * қысқартылған нұсқаулық;
- * жанжалдарды шешу;
- * мақсат қою;
- * кері байланыс;
- * дамыған байланыс;
- * ынталандыру;
- * тыңдау;

және мыналарды қамтиды:

Бұл жұмысты әдетте тағайындалған менеджер немесе көшбасшы орындайды. Барлық кезеңдерінде оның мүдделері мен ішкі қатынастарын басқару қажет.

Тімді команданы дамыту үшін оның қалыптасуы мен жұмыс істеуінің бар. «Нормалардың» дамуымен әлеуетті команданың нақты команданың айналады.

дамуы мен сәттілігіне терең қызығушылық туыратын барлық компоненттер Керісінше, жоғары өнімді командаларда команданың әр мүшесінің жеке командалық көзқарасты дамыту қажет. Жалпы жауапкершілік әлі де жоқ. тәртібі («нормалар») тұрақты әлі де айқындық жоқ, олар үшін жалпы және оған әсер етуге әлеулі әрекеттер жасайды, бірақ олардың мақсаттары мен сәйкес келеді. Команда мүшелері Нәтижелі жұмыс жасау қажеттілігін түсінеді «бұрылысу» фазасынан «нормалар» фазасына өтпелі кезеңдегі командалық аймау келері келіреді. Келесі кезеңде «потенциалды команда» құрылады, ол мақсаттардың белгісіздік, сондай-ақ тулаааралық қатынастарды бақара бірлестік ерекше артықшылықтар жасамайды. Оның мүшелерінің жұмысына Жұмыс тобы мен команда арасында «жалған команданы» бар, өйткені бұл мүдделерді қанағаттандыруға да бағытталуы мүмкін.

мінсз-құлық функциясын орындау команданда үйлесімділікті сақтауға да, жеке қатынасты реттеу немесе «қақпашы функциясын» орындау сияқты бірдей мінсз-құлық түрінің арасындағы айырмашылықты түсіну қиын: қарым-Топтық жұмысты қолдауға бағытталған мінсз-құлық түрі мен өзімшілі жақсы командалық қарым-қатынас құруға да.

Бірнеше адам өздерінің назарын біркелкі үлестіре алады – мәселені шешуге де, аударыды, ал басқалары командалық қатынастарда артықшылық береді. Тек көшбасшылар мақсатқа құмар болады және, ерине, тапсырмаға назар кездеседі. Өзгеріс командасын басқарудың нақты тәжірибесінде кейбір барлық қажетті функцияларды орындайтын топ жетекшісі сирек керек.

Бағытталған мінсз-құлық команданың өз мақсаттарына жетуіне ықпал етуі қарым-қатынастарға да байланысты. Стратегиялық мақсаттарға жетуіне танымал, өзгеріс стратегиясын басқару нәтижелерін жақсарту орын алады. Бұл команданың өз жұмысын саудаты қабілетіне белсенді қызығушылық бойынша ғана емес қызығушылық танытуы керек. Бір менеджерлер манызды. Топ жетекшілері өздерінің бағыныштыларына тек қызметтік қарыз мүшелеріне қамқорлық жасау және жеке қарым-қатынасқа көңіл бөлу Стратегиялық өзгерістер командасының нәтижелілігі үшін команда



жасауға көмектеседі деп үміттенеміз.

Идеяларды қалыптастыру күйіне өткізетін әдістер табуға көмектеседі және терен түсінік қалыптастыруға мүмкіндік береді.

командаға идеяға әр түрлі көзқараспен қарауға және оны әлеуетті тұрағы

команданыздағы осы саладағы тәжірибені және оның шығармашылық өнімділігін ескерген жөн.

SCAMPER әдісі - бұл жаңа идеяларды құрудың қарапайым және түсінікті әдісі. Бұл қолданыстағы өнімге, қызметке немесе процеске оны 7 түрлі көзқараспен қарауға мүмкіндік береді.

S (Substitute) – ауыстыру: жақсартуға қол жеткізу үшін сіз өзіңіздің өніміңізде/қызметіңізде (пайдаланылған материал, тартылған адамдар, процесс кезеңдері және т. б.) нені алмастыра аласыз?

C (Combine) – біріктіру: тиімді нәтиже алу үшін қандай идеяларды, ресурстарды, процесс кезеңдерін біріктіре аласыз?

A (Adapt) – бейімделу: жақсы нәтижеге қол жеткізу үшін қандай процесті, компонентті немесе функцияны өзгерту керек?

M (Modify) – Модификация: қажетті нәтижеге жету үшін қандай элементтерді өзгертуге (қосуға немесе алып тастауға) болады?

P (Put) - басқа мақсаттарда қолдану: өнімді/қызметті басқа қандай мақсаттарда пайдалануға болады? Оны тағы кім қолдана алады?

E (Eliminate) – барлық қосалқы элементтерді жою: сіздің өніміңізде немесе қызметіңізде қандай элементті алып тастауға немесе қысқартуға болады?

R (Rearrange / Reverse) – қайта құру, қайта құру. Қандай процесті, компонентті немесе функцияны өзгертуге немесе қайта құруға болады?

Брейнрайтинг - бұл ми шабуылының әдісі, онда қатысушылар өз идеяларын айтудың орнына жазып алады. Бірнеше минуттан кейін олар парақты басқа қатысушыға береді, ол өз кезегінде бірінші қатысушының идеясын дамыту үшін жұмыс істейді. Бұл ұялшақ және интроверттелген топ мүшелерін өз ойларымен еркін бөлісуге мүмкіндік беретін керемет әдіс.

Карусель - бұл топтық шабуылдың тағы бір әдісі, ол итеративті процеске негізделген, онда қатысушылар алдыңғы үлестерге негізделеді. Оны жазбаша түрде де, дауыстық нұсқада да жүргізуге болатынына қарамастан, жазбаша нұсқа идеяларды жасауға арналған қашықтағы сессия үшін қолайлы. Бұл оның «ми жазуына» ұқсастығы.

Байланыс диаграммалары (Mind Mapping). Байланыс диаграммасын құру сіздің идеяларыңызды құрылымдауға және оларды толыққанды шешімдерге айналдыруға көмектеседі. Қашықтағы идеяларды құру сессиясында сіз қатысушыларға бір ортақ байланыс диаграммасында немесе бір парақта орналасқан жеке диаграммаларда жұмыс істеуді ұсына аласыз.

Кері ми шабуылы проблемаларды шешуде кеңінен қолданылады. Мәселені шешу жолында жұмыс істеудің орнына, кері ми шабуылы қатысушыларды оның қалай шақырылуы мүмкін екенін анықтауға мәжбүр етеді. Бұл сізге одан да шығармашылық идеяларды қалыптастыруға мүмкіндік береді. Сонымен қатар, бұл әдіс болашақта туындауы мүмкін мәселелерді анықтауға көмектеседі.

Ойлаудың алты шляпасы - шешім қабылдау және топтық ойлау процесіне бағыт беру үшін қолданылатын идеяларды қалыптастыру әдісі. Ол алты түрлі түстермен ұсынылған Алты ойлау стилін қарастырады. Бұл

стандарт бойынша толтырылуға тиіс.

Деректеме толық және дәл мәлімет беруі керек, әрі жалпыға оптак

- қойылған қолы т.б.
- бұрыштамасы;
- мәтіні;
- құжатты толтыру мерзімі;
- тақырыбы;
- құжаттың (хаттардан басқа) атауы;
- ұйымның қолы;
- ұйымның атауы;

жатады:

Құжаттардың міндетті түрде көрсетілуі тиіс деректемелеріне келесілер

Құжаттың жеке құрамды бөлігі ***деректеме (реквизит)*** деп аталады.

сақталатын.

жылдан жоғары тұрақты мерзімге сақталатын және 10 жылға дейін уақытша ***Сақталу мерзіміне қарап*** құжаттардың мынадай түрлері болады: 10 жылға дейін сақталатын екінші нұсқасы болып бөлінеді.

толық көшірмесі, ***ғылымға қарай*** – құжаттың бір бөлігінің көшірмесі және ***теңіхұсқа*** құжаттар болып бөлінеді. Көшірменің өз іштей ***отыусқ*** – шығыс құжатының ***Жаасалу санысына қарап*** түпнұсқа (бірінші данасы) және көшірме ***Зандылық күшін қарап*** шың және жалған құжаттар болып бөлінеді.

қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.

Жариялық дерексіне қарап құжаттар қарапайым, күнделікті болып бөлінеді.

Шығу тегіне қарап құжаттар қызметтік және ресми-жекелік (атаулы) болып бөлінеді.

Орындалу мерзімі бойынша құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді.

Толтырылу орнына қарап құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) бірдей болып бөлінеді.

Түріне қарап құжаттар типтік, үлгілік, жекелік, қалыпты, жалпыға бұйрықтар, хаттамалар, т.б. болып жіктеледі.

Атуына қарап көптеген түрге (жанрға) бөлінеді: жарғылар, ережелер, өткізу құжаттары болып бөлінеді.

Мазмұнына қарап – (ұйымдық-өкімдік, қаржылық-есептік, жабықтық- (фото, кино-, бейнестер) болып бөлінеді.

Белгілеу тегіне қарай құжаттар жазба, графикалық, акустикалық айырмашылықтарына қарай топтарға бөлу болып табылады.

Құжаттарды топтастыру – оларды ұқсастықтары мен болады.

функқиясына, нысанына, т.б. ерекшеліктеріне байланысты топтарға бөлуге міндетіне, мазмұнына, әзірленген орнына, әзірлену сатысына, атқаратын іс қараздары алуға түрлі болып келеді, оларды мақсаты мен атқаратын

10.2 Іс қараздарының топтастырылуы

Іс қараздары алуға түрлі болып келеді, оларды мақсаты мен атқаратын функциясына, нысанына, т.б. ерекшеліктеріне байланысты топтарға бөлуге міндетіне, мазмұнына, әзірленген орнына, әзірлену сатысына, атқаратын іс қараздары алуға түрлі болып келеді, оларды мақсаты мен атқаратын

Бүгінгі таңда теорияда көшбасшы иеленуі керек белгілердің көп немесе аз нақты тізімі бар. Алайда, зерттеулер әлі де жалғасып жатқанын ескерген жөн. Мәселен, соңғы жылдары харизма көшбасшы үшін өте маңызды қасиет деп танылды.

Көптеген жылдар өткен соң да, көшбасшының қасиеттер теориясы тиімді көшбасшы үшін қажетті белгілердің толық тізіміне тоқтала алмады.

Әр түрлі зерттеушілер тиімді көшбасшыларды іздеуді жеңілдететін белгілерді анықтады. Бұл теорияны қабылдаудағы ең үлкен мәселе-бір жағдайдағы тиімді көшбасшы бірдей белгілерге негізделген басқасында соншалықты жақсы болмауы мүмкін.

Бастамашылық.

Теория бастаманы көшбасшылық үшін қажет белгілердің бірі ретінде анықтайды. Өлбетте, аз адамдар бастама көтеруде. Бұл көбінесе қателік жасаудан қорқумен байланысты. Егер бірдеңе дұрыс болмай қалса, ешкім кінәлі болғысы келмейді. Адамдар қауіпсіз болғысы келетіні табиғи нәрсе. Қауіпсіздікті сақтау және статус-квоны сақтау үрдісі – бұл көшбасшыларға жетіспейтін нәрсе.

Көшбасшы мінсіз емес шешім қабылдаған жөн, содан кейін оны жақсарту үшін жұмыс жасаған жөн. Бұл қауіпсіздік үшін шешілмеген мәселеден гөрі ұтымды. Ол қателескен болар еді, бірақ бірдеңе жасауға тырысады. Өрине, оны тәуекел деп санауға болады, бірақ тәуекел ойластырылған және саналы. Көшбасшы әдетте құлға қарағанда көбірек білімге ие, сондықтан ол жақсы шешім қабылдай алады.

Көшбасшы әрқашан қосымша білім алады және алады. Бұл курстарға ресми түрде бару немесе көптеген мәселелерді шешуде тәжірибе жинау болуы мүмкін.

Бизнесті білу.

Белгілі бір салаға немесе салаға кірмес бұрын, кез-келген көшбасшы жақсы дайындық керек. Керемет дайындыққа қол жеткізу мүмкін болмаса да, ол адамдар мен процестерді басқаруға және жалпы не туралы екенін түсінуге жеткілікті.

Көшбасшылар тек өз салаларына ғана назар аудармайды. Олар жұмысына әсер ететін барлық нәрсе туралы көбірек білуге тырысады.

Танымдық дағдылар.

Көшбасшылар ақылды адамдар екендігінде күмән жоқ. Көшбасшы шешімдерді ұсына алу үшін дамиды. Ол әлемнің қиындықтарға толы екенін түсінеді, сондықтан шешім қабылдау үшін жауапкершілікті өз мойнына алады. Ол белгілі бір салада ең білімді болмауы мүмкін, бірақ көшбасшы әрқашан тапсырманы орындау үшін жеткілікті білімге ие.

Танымдық дағдыларды қашан қабылдау керек екенін көру оңай. Әсіресе жағдай туралы жеткілікті ақпарат болмаған жағдайда.

Энергия және дербестік.

Көшбасшы ұзақ және тиімді жұмыс істей алады. Бұл міндетті түрде артық жұмыс дегенді білдірмейді, бірақ жақсы басшылар ұзақ уақыт бойы

құпиялығын құрайтын мәліметтердің тізімі:

мынадай түрде ресімделуі мүмкін. Кез-келген ұйымның коммерциялық мәліметтері тұралы ереже жасалуы да мүмкін. Құпия мәліметтердің үлгі тізімі бұйрық пен және оның қосымшаларымен таныса алады. Кәсіпорынның құпия бекітеді. Коммерциялық құпияға қатысы бар адамдар қолхат беру арқылы бұйрықпен басшы кәсіпорынның коммерциялық құпия мәліметтің тізімін 4. Құпия мәліметті қорғаудың техникалық шарттарын. Айнайы оның есебін, құпиялылығын сақтау, көбейту, жою мерзімі мен тәртібін;

3. Құпиялық режимін, коммерциялық құпия істерді жүргізу тәртібін, 2. Коммерциялық құпияны білетін адамдардың тізімін; 1. Мәліметтің коммерциялық құпияға жату ережесін;

үшін кәсіпорын әкімшілігі мыналарды белгілейді:

жағдайлардан басқа уақытта аялаласа алады. Коммерциялық құпияны қорғау коммерциялық құпияны анықтау мен сақтауда заңда көрсетілген мәліметті білетін адамдардың тізімін белгілейді. Мемлекет үкімет органдары көлемін өзін анықтайды және бұл мәліметтерді жария болудан қорғайды. Құпия басшылықты коммерциялық құпияға жататын мәліметтердің сипаты мен алатын тұнғалар оны басқа тұнғаларға жарияламауға міндетті. Кәсіпорын сот іс-әрекеттерін орындау арқылы, қызмет жағдайымен және т.б. қол жеткізе коммерциялық құпияға мемлекеттік бақылау функцияларын, тергеу немесе құрамына кіруге тиіс емес мәліметтер тізілімі заңнаммен белгіленеді. белгілеу тәртібі, оны қорғау құралдары, сондай-ақ коммерциялық құпия құпия заңмен қорғалады. Коммерциялық құпияның құрастыратын мәліметтерді кейбір аспектілерін құпияланалыруға құқығы бар. Коммерциялық (кәсіпкерлік) фирма, өзінің өндірістік, қаржылық, сауда және басқа қызмет түрлерінің фирма, кәсіпорын қызметі тұралы мәлімет. Нарықта операция жасайтын коммерциялық құпия - жариялау олардың мүдделеріне зиянын тигізетін

10.3 Коммерциялық құпия

баяндау хат, түсініктеме, анықтама, телефонхат, жеделхат.

Ақпараттық- анықтамалық құжаттар: қызметтік хаттар, актілер, **Өкімдік құжаттарға** бұйрық, өкім, нұсқаулық, шешім (қалы) жатады.

(штат саны); «қызметкерлер тұралы» ереже; лауазымдық нұсқаулықтар;

құрылтайшылардың келісім-шарты); ұйымдық құрылым және штаттық кесте **Ұйымдық құжаттар:** құрылтай құжаттары (ұйым жарғысы, еңбек кітапшасы, т.б. құжаттар жатады.

байланысты болады. Оларға түйіндемес, өмірбаян, өтініш, қолхат, сенімхат, **Жеке адамға қатысты құжаттар** - бұл құжаттар тұлғаның жеке басына ***құжаттар және ақпараттық-анықтамалық құжаттар*** болып бөлінеді.

түрде ***жеке адамға қатысты құжаттар, ұйымдық құжаттар, өкімдік құжаттар*** және атқаратын қызметі бойынша шартты

- қызметтің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;
- ғимараттар мен орын-жайларды пайдалануға;
- көліктік қамтамасыз ету, ішкі байланысқа;
- ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қатысты бұйрықтар жатады.

11.3 ЖЕКЕ ҚҰЖАТТАР

Жеке адам өміріне қатысты құжаттарға мыналар жатады

- Өмірбаян
- Түйіндеме
- Жеке іс парағы
- Визиттік карточка
- Өтініш
- Арыз
- Мінездеме
- Кепілдеме
- Кеден мағлұмдамасы
- Жеделхат

Өмірбаян – жеке адамның өмір жолы хронологиялық тәртіпте қысқаша жасалған ресми құжат. Әдетте оқуға түсу, жаңа қызметке орналасу кезінде жазылады. Онда азаматтың аты-жөні, туған жылы, күні, айы және туған жері, ұлты, отбасы жағдайы, білімі, бітірген оқу орындары, қызметі мен жұмыс тәжірибесі туралы және т.б. қосымша мәліметтер көрсетіледі.

Тәжірибеде өмірбаян үш түрлі болып жазылады. Бірі - адамның өз өмірі мен қызметі туралы баяндауы. Бұл көбінесе қызметке орналасу кезіндегі жеке іс қағазына қоса тігілу үшін жазылады. Онда адам өзінің аты-жөнін, туған күнін, толық көрсетеді. Одан кейін жаңа жолдан нақты деректермен санамалап жазады. Өмірбаянның бұл түрі көбінесе ресми түрде жазылады да, көлемі жағынан шағын болады.

Өмірбаянның екінші түрі - мемуарлар, яғни ақын, жазушылардың, өнер, қоғам қайраткерлерінің өз өмірін қоғам өмірімен байланыстыра баяндауы. Мұндай өмірбаяндар көркем шығармаға жақын, әдеби тілмен, шебер жазылғандығымен оқырманды тартады және ол оқырманды жеке адам өмірімен ғана емес, қоғам дамуымен таныстырады. Мұндай шығармалар кай тілде болмасын өте көп және қара сөзбен де, өлең сөзбен де жазылған түрі кездеседі. Мысалы, Қ.Байсейітовтың "Құштар көңіл" (1977) Ш.Жиенқұлованың «Өмірім менің - өнерім» (1983) кітаптары өмірбаянның осы түріне жатады.

Өмірбаянның үшінші түрінде қоғамға белгілі қайраткерлердің өмірі мен шығармашылық, саяси қызметтері өз тарапынан емес, басқа біреулер тарапынан баяндалады. Мәселен, ұлы жазушылар мен ақындар - А.Құнанбаев, Ш.Уәлиханов, А.С.Пушкин өмірлері туралы шығармалар осындай өмірбаян түріне жатады. Мысалы, С.Мұқанов - «Аққан жұлдыз», М.Өуезов «Абай

Тек эмпонионалды ақыл-ойы бар көшбасшы адамдарды ашуланылдыңран кезде тыныштандырғып, шаршаған кезде ынтағаландырғып, қайтырған кезде және шешім табады.

Көшбасшы анықтау үшін жұмсақ тәсіл табады төмен өнімділіктің себебі неде мүдделері мен қажеттіліктері ескерілгендей сезінгісі келетінін біледі. тікелей қызметкерлерге ашулы сөз айта ма? Жоқ, өйткені ол қызметкерлердің етуі мүмкін екенін біледі және мәселені тез және тиімді шешуі керек. Бірақ ол істейтіні туралы ақпарат алған кезде, бұл компанияның кірістілігіне үлкен әсер

Мысалы, компаниядағы көшбасшы қызметкерлердің бауу жұмыс тұрғыдан өзара ерекестеседі.

өйткені адамдар негізінен интеллектіуалдық тұрғыдан емес, эмпонионалды басқалардың эмпонияларын тану және басқару мүмкіндіті. Бұл өте манызды,

Эмпонионалды интеллект-бұл сіздің эмпонияларыңызды, сондай-ақ **Эмпонионалды интеллект.**

сенімділік беру үшін сенімділік қажет емес, сонымен қатар қажет.

алмайды. Жағдай нашар болған кезде, мәселені тез шешіп, қызметкерлерге болуыыз керек. Сенім болмаса, көшбасшы тіпті аудитория тұра

Бір сіз көшбасшылық лауазымға не болуыңыз келсе, өзіңізге сенімді мажбүр етеді.

өзінің шешімі бар екенін дәлелдей алмайды және команданы өзіне сенуге келген санымен сенім өте манызды. Көшбасшының құзыретіне сенімсіз ол

Басшылықтың кез-келген деңгейінде және бағыныштылардың кез- **Сенімділік.**

және тарта алмайды.

басшылық жасап қана қоймай, өз командасын да естуі керек. Осы манызды қарамастан, олар елі де жұмыс істеу үшін адамдарға мұқтаж. Көшбасшы тек серіктестік. Көшбасшылар жұмыстың көп бөлігін өздері жасай алатындығына

Икемділікті шешуші ететін көшбасшылықтың тағы бір сағасы – бейімдімесе және оны командата жасамаса – компания артта қалады.

басқа тапсырмаларға көбірек уақыт бөле алады. Бір көшбасшы өзі Автоматтандыру қызметкерлердің өмірін әділдейді және олар үлгермесеңіз, жұмыс қарқыны бірідей болса, тиімділік төмендейді. Бүтінті танда әлем тым тез өзгеріп отырады, егер сіз технологията

Көшбасшы өзгерістерге бейімделіп, оларды өзі енгізе алуы керек. **Икемділік.**

етпестен міндеттерді шешуге дайын.

айырылады. Ол әрдайым қатысады және сыртқы ынтағаландыруды қажет арқылы көрінеді. Мысалы, көшбасшы сирек кездеседі немесе мотивацияда

Бұл энергия көшбасшылардың басқа адамдармен қарым-қатынасы ұмтылады.

салады. Көшбасшылар әркашан жағдайды жақсарту үшін қажет өзгерістерге

Бастама көтеретін адам ретінде ол қажетті шешім қабылдауға бар күшін қосы кезінде немесе проблемалар туындаған кезде – бұл дады қажет.

манызды тапсырмаға назар аударуы мүмкін. Кейде, мысалы, жана жобаны іске

ӨШК бойынша бұйрықтарға:

• жеке құрам бойынша.

• әкімшілік-шаруашылық қызмет (ӨШК) бойынша;

• негізгі қызмет бойынша;

Бұйрықтардың мынадай түрлері бар:

басқа түрлеріне қарағанда) қажетті көлемі кездеседі.

Тіпті ең кішкентай ұйымның өзінде де бұйрықтардың (өкімдік құжаттардың

өкімдік құжаттардың ішіндегі неғұрлым көп таралған түрі болып табылады. қызметін реттеу мақсатында қабылдайтын құқықтық акт. Бұйрық барлық

Бұйрық — жеке-дара іс-қимыл жасайтын ұйым басшысының ұйым шығаратын құқықтық актісі.

актілерінің орындалуын ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша басқарушы органдардың бұйрықтарының, нұсқаулықтарының және басқа

сипаттағы мәселелер бойынша, сондай-ақ аталған орган мен жоғары тұрған

Нұсқау — мемлекеттік басқару органының ақпараттық-әдістемелік тұлғалар мен азаматтардың аз ғана тобына қатысты болады.

оның қолданылуы мақсаттында жеке-дара шығаратын құқықтық актісі. Әдетте, мәселелерді шешу мақсатында қажетті шектеулі болады және ұйымның, лауазымды

мәселелерді шешу мақсатында жеке-дара шығаратын құқықтық актісі. Әдетте, **Өкім** — негізінен, ақалы мемлекеттік басқару органы басшысының жедел

мүмкін.

ұйымдағы көптеген адамдарға және лауазымды тұлғаларға қатысты болуы құқықтық акт. Жекегінен жағдайларда бағыныштылығына қарамастан

алдында тұрған негізгі және жедел міндеттерді шешу мақсатында шығаратын басқару органы (оның құрылымдық бөлімшесі) басшысының осы органның

Бұйрық — дара басшылық негізінде іс-қимыл жасайтын мемлекеттік мақсатында шығаратын құқықтық актісі.

органының өз қызметі барысындағы негізгі нұсқаулардың маңызды мәселелерді шешу кәсіпорындардың директорлар кеңестерінің алқалы немесе кеңестік

ұйымдардың, ҒЗИ ғылыми кеңестерінің, жоғары оқу орындарының, сондай-ақ

Шешім — министрліктердің, ведомстволардың, комитеттердің, қоғамдық

мақсатында қабылдайтын құқықтық акт.

шешу және тұрақты нормаларды, мінез-құлық ережелерін белгілеу

өздерінің алдарында тұрған неғұрлым маңызды ері түбегейлі міндеттерді

Қаулы — жоғары және бірнеше орталық алқалы басқару органдары

- нұсқаулар;

- өкімдер;

- бұйрықтар;

- шешімдер;

- қаулылар;

. келісім-рұқсат.

. келісім мөрі;

. қол қою;

. мәтін;

. мәтінге бұрыштама;

• Несиелердің мөлшері, тауар өндіру мен қызмет көрсетудің көлемі, әріптес фирмалардың атауы, табыстың мөлшері оның бөлінуі, келіссөз құжаттары, коммерциялық келісім, төлем, қызмет көрсету шаралары;

• Қызметкерлердің жалақысы, кәсіпорын қызметкерлері туралы мәлімет, өткізу жүйесі, өткізу ауданы.

Содан соң директордың қолы, тегі, есімі, әкесінің аты-жөні жазылады. Өріптестермен, қызметкерлермен келісім-шарттарда коммерциялық құпияны білудің тәртібі және оның сақталуына жауапкершілік ескеріледі. Құпия мәліметтері бар құжаттарды есепке алу жеке журналдарында тіркеледі және ол да құпия жүргізіледі. Коммерциялық құпия кәсіпорынның меншігі болып табылады. Оның мақсаты - кәсіпорынға бәсекелестік күрес жағдайында экономикалық артықшылықтарды қамтамасыз ету. Коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат төмендегі талаптарға жауап беруі тиіс:

1. Ақпаратты ашық түрде қолдану кәсіпорынға зиян келтіруімен байланысты;

2. Зандық негізде ақпарат жалпыға белгілі немесе жалпыға тиімді болмайды;

3. Ақпарат қорғалуды қажет етеді, ол себебі мемлекеттік құпия болып табылмайды және авторлық, патенттік құқықпен қорғалмаған;

4. Бұл мәліметтердің құпия болуы қоғамға ешқандай зиян келтірмейді.

Төмендегі ақпараттар коммерциялық құпияны құрайды:

-Фирманың сауда қатынастары;

-Ұйымның және қаражат айналымының мөлшері;

-Өткізу нарығының жағдайы;

-Банктік операциялар;

-Жеткізушілер мен тұтынушылар;

-Патенттер мазмұны;

-Капитал құрылымы;

-Инвестициялар жоспары;

-Келісім-шарттар;

-Тауар бағасының құрылуы;

-Пайда көлемі мен өндіріс көлемі.

болады. жатпайта мүмкіндік ретінде қараныз. Нашар жатпайда, бұл тағы бір сабақ қолданыңыз, процестерді оңтайландырыңыз, жана тәжірибелерді енгізіңіз, ар қолданыңызды дамытудың жүздеген жолдары бар. Технологияларды қолданыңыз, процестерді оңтайландырыңыз, жана тәжірибелерді енгізіңіз, ар қолданыңызды дамытудың жүздеген жолдары бар. Сізге өзіңізді және қана мүмкіндіктерді ашу үшін ойыңызды ашыңыз. Сізге өзіңізді және ашуды біледі және сатылымыды қалай сәтті жабуды біледі. көшбасшылары үнемі жана мүмкіндіктерді дамытады. Олар контактіні қалай сағу үшін пайдаланады. Бұл сатумен жұмыс жасау кезінде ең құнды. Сату стратегиялық ойлауды ресурстарды іске қосу және өзгерістер жасауға қаражат қолданылады жана мүмкіндіктер жасайды және іздейді. Олар **Жана мүмкіндіктерді дамыту.**

Командаға бейімделуге көмектесу үшін ең аз дайындықты ұсынуы мүмкін. Тиімді көшбасшы ынтымақтастық үшін ең жақсы шешімді қарастырады. кестесі болса, көшбасшы бірінші болып келеді, ал соңғысы кетеді

ең жұмыс әдісі. Мысалы, егер қызметкерлердің жана жобата байланысты қатан Жке іс — әрекеттер арқылы басқаларды үлгі ету және ынтыландыру-бұл **Үлгі бол.**

ойланыз. Алгоритмдік ойлауды үйреніңіз.

сайын 15 минутты бір нерсені жақсарту үшін бірнеше қадамдар тұрады Шешім оңай емес. Сіз стратегияның оқып, шахмат ойнай аласыз. Күн алға қалам, көру-жорарыдағы қалам.

жасауы керек. Дұрыс қадам бір қадам алға емес, бір қадам жоғары. Стратегия-көру және стратегия. Көріністі дамыту үшін көшбасшылар дұрыс қадам көшбасшылыққа да қатысты.

ойлау кез-келген заманауи бизнесстің негізі болып табылады. Бұл қазіргі Көшбасшылар болшаққа қарап, ар қадамды таңдауы керек. Стратегиялық қызметкерлердің ұзақ мерзімді мақсаттарын бір уақытта көруі керек. көзқарасы бар. Көшбасшы сонымен бірге команданың және жеке Көшбасшының командаларды шабыттандыратын және алға жетелейтін **Стратегиялық ойлау.**

оңай болады және бұл айтарлықтай нәтиже береді.

адамдар кірсе, онда бірге жұмыс істеу және оларды шабыттандыру әлдеқайда Егер сіздің командалығыңа бастапқыда компанияның құндылықтарын бөлісетін деген сенім жалаудың басталады және ар бірлескен жетістікпен жалғасады.

Ең жақсы шешім — керемет жалпау. Шын мәнінде, сіздің команданыңыз жігерлендіріңіз.

тіпті кішігірім командалық жетістерді атап өтіп, қызметкерлеріңізді Бұл кенесті көптеген басқа жатпайлар үшін пайдаланыңыз. Мысалы, көпшілік алдында қорлауға орын болмауы керек.

көпшілік алдында маңақтаңыз және жеке сыңа алыңыз — сіздің команданыңыз беру қиын міндет. Көшбасшылар жасауы керек нерсе-бұл ешқашан көшбасшылар, әдетте, барлық істеріңе сенімді. Мұны бүкіл командаға **Команданы шабыттандыру.**

Тиімді қарым-қатынасты қолданыңыз.

Көшбасшылар тиімді коммуникаторлар. Дәлірек айтқанда, олар дұрыс ақпаратты пайдаланады: 100% сенімді және толық, нақты бағытталған, қол жетімді, түсінікті және уақытында берілген.

Көшбасшылар сөйлеген кезде, басқа адамдар тыңдайды. Олар алған ақпараттың мәні бар екенін біледі. Бақытымызға орай, көшбасшылар да жақсы спикерлер және олардың айналасында адамдар жиналғанша күтпейді.

Егер сізге жаңа менеджер көшбасшы ретінде жеткіліксіз болып көрінсе, оған көшбасшының кәсіби дағдыларын дамытуға көмектесіңіз, бұл оған ғана емес, командаға да пайдалы болады.

бөлімдерден тұрады.

Нұсқау арқайсысы құжаттың аяқталған бөлігі болып табылатын бірнеше **Қызметтік нұсқаулық.**

ұқсас келеді.

Зан құжаттары — жарғы, ереже, тұжырымдама, кодекс, шарт құрылымы, қажетті реквизиттері, қолданылатын тілдік құралдары жағынан бір-біріне (жарғы) заңды деп танылмайды.

Жарғы міндетті түрде нотариалдық қуаландырылуы тиіс. Оның ол . қайта құру және жою. . қызметті бақылау, тексеру, жүргізу; . мүлік және құралдар; . өндірістік — шаруашылық қызмет; . қарым-қатынас, байланыс; . басшылық; . құқықтары мен міндеттері; . атқаратын қызметі; . негізгі міндеттер; . жалпы ережелер; тәртіптен жасалады:

белгіленбеген бөлімдерден тұрады. Метіннің құрылымы төмендегідей Жарғының негізгі деректемесі — метін. Ол саны мен рет тәртібі қатан . кәсіпорын басшысының қолы.

. метін; . көрсетілуі тиіс);

. бекітілген грифі (егер кәсіпорын жеке меншік болса, кім тіркеткені . басылған жері (қала);

. ніндексі (нөмірі);

. күні;

. ЖАРҒЫ — құжаты атауының түрі;

. құжаттың авторы;

. мекеменің (министрлік, кәсіпорын, ұйым) атауы;

ЖАРҒЫНЫҢ формалар-үлгісі мынадай деректерден тұрады:

басшылыққа ала отырып жасалады.

бағыты негізінде бұл құжат Ішкі тәртіп ережелерінің типтік үлгісін тәртіп ережелерінен көрініс табады. Мекеменің өзіндік әрекеті мен қызметтік еңбегін ұйымдастыру мекеме әкімшілігінің міндеттеріне жатады және ол ішкі міндеттерін, қызметтерін белгілейтін ереже жасалады. Жұмысшылардың бөлімшелердің құқықтық жағдайын айқындайтын, жауапкершілік Мекеменің бірнеше құрылымдық бөлімдері болған жағдайда құрылымдық анықталады. Ішкі кестесінде қызметтік атаулар мен еңбекқақылар көрсетіледі.

Жарғы негізінде мекеменің құрылымдық жүісі мен жұмысшылар саны қоғамдық ұйымдардың жарғыларының қарындайды және бекітеді.

Жарғыны мемлекеттік өкімет және басқару органдары бекітеді, ал растайды.

бақылаушыларын, мекеменің қайта құрылуын, ісін тоқтатуын реттейді.

Кесте 14 - Шығыс хаттарға арналған іс жүргізу процестеріне қатысушылар

Хат тақырыбы	Орындаушы - автор	Келісетін тұлға	Қол қоюшы
Мемлекеттік органдармен хат алмасу	Құрылымдық бөлімше маманы	Құрылымдық бөлімше басшысы	Бас директор
Сот істері бойынша хат алмасу құжаттары	Заң бөлімінің маманы	Заң бөлімінің басшысы	Құқықтық мәселелер жөніндегі директор
Қызметтестік туралы ұсыныс	Коммерциялық бөлім маманы	-	Сату жөніндегі директор
Қондырғыны жөндеуге тапсырыс	Өндіріс бастығы	Бас механик. Техникалық директор. Қауіпсіздік қызметінің бас маманы	Бас директор

Көптеген компанияларда шығыс құжаттарды рәсімдеудің қабылданған жалпы ережелері бар: хат — хабарлар қол қойылған күні өңделеді және жіберіледі; шығыс құжаттар екі данада дайындалады; егер құжатты жіберушіге қайтару қажет болса, оған "қайтарылуы керек" деген тиісті белгі қойылуы керек.

Құжаттарды рәсімдеу ережелерін қолданыстағы заңнама нормалары реттейді. Кез-келген құжаттың заңды күші оның дұрыс ресімделуіне байланысты екенін есте ұстау маңызды. Осылайша, нормативтік базаны білу іс жүргізу саласындағы мамандар үшін қажет. Құжаттарды ресімдеу және дайындау ережелері жергілікті нормативтік актіде, компанияның іс жүргізу нұсқаулығында бекітілуі мүмкін. Алайда, ол қолданыстағы заңнама талаптарына толық сәйкес келуі керек

11.2 ҰЙЫМДЫҚ-ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАР

Алдағы тақырыпта айтылып өткендей жалпы іс қағаздары мазмұны мен атқаратын қызметі бойынша шартты түрде ***жеке адамға қатысты құжаттар, ұйымдық құжаттар, өкімдік құжаттар және ақпараттық-анықтамалық құжаттар*** болып бөлінеді.

Ұйымдық құжаттарға ұйымның құрылтай құжаттары (ұйым жарғысы, құрылтайшылардың келісім-шарты), ұйымның штаттық кестесі, құрылымы, бөлім туралы ереже, қызмет туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулар және т.б. жатады.

Жарғы. Мекеме жарғысы белгіленген тәртіп бойынша бекітіледі. Жарғыда мекеменің іс-әрекетінің негізгі бағыты, жеке, заңды тұлғалармен қарым-қатынасы, құқықтары мен міндеттері жазылады. Жарғы мекеменің ұйымдық-құқығын, оның атын, мекен-жайын, басқару органын,

мәдениетті арттыруды көздейді.

электрондық үкіметтің интерактивтілігі белсенді саяси үнқатысу мен саяси сондай-ақ демократиялық рәсімдерді күшейтуге бағытталуы тиіс, өйткені көптеген әкімшілік тетіктерді, бірінші кезекте бюрократияны реформалауға,

басқаруда кен ауқымды қайта құруды талап етеді. Сондықтан күш-жігері Тұтастай алғанда, электрондық үкіметті ұйымдастыру мемлекеттік көрсетеді.

қарамастан, оған ері дамыту көптеген проблемаларды шешуді талап ететінін және электрондық құжат айналымын дамытудың елеулі табыстарға ағылданғы жай-күйін талдау электрондық үкіметті, электрондық дауыс беруді Қазақстандағы басқару саласындағы ақпараттандырудың

шешуге мүмкіндік беретін дәйекті стратегияны талап етеді.

азаматтардың барлық бөліктері іске асыратын басқа да көптеген мәселелерді биліктің, бизнестің, қоғамдық бірлестіктердің, ғылыми мекемелер мен мамандарды тиісінше оқытуды ұйымдастыруға және үйлестіруге, сондай-ақ тиімді пайдалану электрондық үкімет инфрақұрылымының дамуын, техникалық міндеттерді орындау қажет. Сондықтан электрондық үкіметті қызметін тиісті қайта құру үшін бірақтар саяси, құқықтық, әкімшілік және құқықтың жана қатияттарын азайту және мемлекеттік органдардың реформалауда табысқа қол жеткізуге мүмкіндік бөді.

Бағдарламаны өткен кезеңде іске асыру Қазақстанға құжат айналымын 59-дан астам ақпараттық қызмет іске қосылды.

ауыл шаруашылығы, жер ресурстарын басқару және т. б. сияқты бөлімдерде жұмысын бастады. Қораныс, қауіпсіздік, қоршаған орта, Көлік,

2006 жылы 12 сәуір электрондық үкіметтің www.e.gov.kz өз асырудың алғашқы практикалық нәтижелерімен сипатталады.

Төртінші кезең (2006 - - қазіргі уақыт) электрондық үкіметті іске аанды азайту пайдалану нистін назарға ала отырып, «электрондық дауыс беру туралы»

беруді тиісті түрде реттемейді. Осы технологияны Қазақстанда оған ері айында ғана түзетулер енгізілді, сондықтан бұл құжат Электрондық дауыс туралы» Конституциялық заң болып табылады. Оған 2004 жылдың сәуір айқындайтын негізгі құқықтық құжат «Қазақстан Республикасындағы сайлау Президенттің жарлығытарғы. Дегенмен, электрондық дауыс беру жұмысын енді: Орталық сайлау комиссиясының нұсқаулары, Үкіметтің қаулылары мен Электрондық дауыс беруді реттейтін бірнеше құқықтық актілер күшіне сайлауда.

2007 жылдардағы парламенттік сайлауда және 2005 жылғы президенттік 2004 жылғы енгізіліп, үш ұлттық сайлауда өзін көрсете білді. 2004 және саяси процесте де қолданылғанды. «Сайлау» электрондық дауыс берудің қазақ мәдениі процессі де қолданылғанды. Осымен бірге

2000 жылдары болды.

Ұлыбритания, Британ үкіметін автоматтандырудың ең белсенді кезеңі тәжірибесі келесідей:

"Электрондық үкіметтің" даму деңгейі бойынша көпбасшы елдердің біріккен Arab Әмірліктері орналасқан.

Жоғарыда Оңтүстік Корея, Сингапур, Жапония, Израиль, Бахрейн және Үкіметтің" даму деңгейі бойынша Қазақстан 2016 жылы 7-ші орынға ие болды. Бұлдан басқа, БҰҰ есебіне сәйкес, Азия елдері арабында "электрондық позицияда тұр. Қазақстан барлық ТМД елдерінің арасында, 33-орында тұр.

позицияда, Қытай - - 63, Өзбекстан мен Қырғызстан - 80 және 97 Сондай-ақ, АҚШ — — жалпы әлемдік рейтингте 12 — орында, Ресей - - 35 Ұлыбритания, 2-орынды Австралия, 3-орынды Оңтүстік Корея иеленді. 2016 жылы "электрондық үкіметтің" даму деңгейі бойынша 1-орынды Біріккен Ұлттар Ұйымының (бұдан әрі - БҰҰ) жаһандық рейтингінде кезекте мәдениет пен білім беру саласына енгізуге басты назар аударды.

кезінде халықтың қажеттіліктерін қанағаттандыруға және АҚТ-ны бірінші Мақсатпен, Оңтүстік Корея үкіметі "электрондық үкіметті" қалыптастыру ұйымдастырылған көп қабатты мемлекеттік басқару жүйесіне негізделген. азиялық түріне және неархиялық пирамида қатияты бойынша Азиялық модельдің басқару стилі ерекше, ол корпоративті мәдениеттің Еуропалық сот сияқты мемлекет үстінде қарайтын нистігүттар тән.

ұқымындары міндетті болып табылатын Еуропарамент, Еурокомиссия, үшін "электрондық үкіметтің" қызметін дамыту және реттеу кезінде Өз кезегінде, еуропалық модельге Еуропалық Одақтың барлық елдері онайлау, қолжетімді ету және аз шығын жұмсау болып табылады

азаматтар мен заңды тұлғалардың мемлекеттік органдармен өзара іс-арекетін "Электрондық үкіметтің" америкалық модельінің негізгі мақсаты неғұрлым табысты қолданылады.

Үкіметтің" дамуын қамтиды, азиялық модель Сингапур мен Оңтүстік Кореяда Батыс, Орталық және Шығыс Еуропаның көптеген елдерінде "электрондық "электрондық үкіметтің" қалыптасу ерекшелігін көрсетеді; еуропалық модель Америкада, Еуропада және Азияда. Америкалық модель АҚШ-та қалыптастыру тәжірибелерінде негізгі үш модельді бөліп көрсету қажет: Әлемнің түрлі өңірлері мен елдерінің "электрондық үкіметті" қабылдау процесіне қатысушы үшін жана АҚТ-ны пайдалануды білдіреді.

азаматтардың биік және мемлекеттік басқару органдарының негізгі кезекте демократиялық құндылықтарды қорғау мен дамыту және бірінші кезекте ері — — АҚШ) және Ұлыбританияның ғылымдары ұсынды, бұл деңгейміз негізгі демократияны құру идеясын алғаш рет Америка Құрама Штаттарының (бұдан уралы айтатын болсақ, онда "электрондық үкіметті" және электрондық Егер "электрондық үкіметті" қалыптастырудың әлемдік тәжірибесі

Әлемдік тәжірибе

12.2 "Электрондық үкіметті" қалыптастыру және дамыту.

Өзіне деген сенімділік жоғары өзін-өзі бағалаумен тығыз байланысты. Табысты адамдар қателік - бұл кім екенін емес, не істейтінін түсінеді. Олар сонымен қатар өзін-өзі бағалаудың төмен белгілерін қадағалап отырады, ерқашан өздері туралы жағымды түсінік сақтайды. Олар өзін - өзі бағалаудың ақыл-ой жағдайы екенін түсінеді.

Тәртіп және өзін-өзі бақылау.

Бұл тармақ үшінші болып табылады, бірақ оның нақты маңыздылығы әлдеқайда көп. Тек тұрақты өзін-өзі ұйымдастыру, уақытында тұру, күнделікті тапсырмаларды орындау және өз жұмысын тәртіпке келтіру, белгілі бір мақсат үшін өз қалауларыңыз бен ләззаттарыңыздан бас тарту мүмкіндігі айтарлықтай нәтижелерге әкеледі.

Мақсат қою ниеті.

Егер өмірде көп нәрсеге қол жеткізгісі келмесе, қандай да бір биіктерге жетуді қаламасаңыз, онда сәттілік туралы айтудың қажеті жоқ. Мақсатсыз өмірді сәтті адаммен салыстыруға болмайды.

Табысты адамдар үнемі өз өмірлерінде айқындықты іздейді, олар не қалайтынын біледі және өз мақсаттарын ұстанады. Түсініксіз тілектер мен сенімдер белгісіз нәтижелерге әкеледі. Дәл осы бағыт сезімі оларға мақсаттарына жетуге және армандарын жүзеге асыруға икемділік береді.

13.2 Жетістікке жеткен тұлғалардың негізгі тәжірибелері

Адамдар ежелден бері табысты және гүлденген өмірдің құпияларын іздеді. Бұл тақырыпта көптеген қолжазбалар мен заманауи кітаптар жазылған. Сіздің тағдырыңызды басқаруда мистикалық тәжірибелер мен кейбір құпия білім бар. Олардың барлық негізін қалаушылар мен авторлар өмірде табысқа жетудің формуласы бар деп санайды -бұл кез-келген адам өз мақсаттарына жететін компоненттер жиынтығы (білім, іс-қимыл).

Альберт Эйнштейннің сәттілік формуласы.

Эйнштейннің сәттілік формуласы болды планетадағы ең үлкен ақыл-ойдың бірі сәттіліктің математикалық формуласын ойлап тапты! Бұл формуланы мұқият зерделеуді ұсынамын, өйткені ол сіз көрген ең маңыздысы болуы мүмкін.

Сонымен, Эйнштейннің теориясы бойынша, Егер А сәттілікке тең болса, онда формула келесідей болады: A=X + Y + Z, мұндағы

X-жұмыс,

Y-ойын,

Z - аузыңызды құлыпта ұстаңыз

Эйнштейннің өзіл-оспақ сезімі болғандығы сөзсіз. Енді осы формуланың әр компонентін толығырақ қарастырайық:

1. Жұмыс. Альберт Эйнштейн қоғам мен қазіргі ғылымның дамуына үлкен үлес қосуға мүмкіндік беретін керемет жұмыс этикасына ие болды.

белгісі көрсетілген арнайы бланкілерде де жазылады. Әр данасы есепте Көйде мінездеме жоғары жағында мекеменің аты, логотипі, фирмалық болаты.

мәліметтерді, қорытынды мен нәтизті түінді үлкендеу шрифтімен беруге теріліп, кейін принтерден шығарылады. Тақырыпты, өмірбаяндық керек. Мінездеме мәтіні жазу машинасында басылады, я компьютерде Мінездеме А4 форматты паракка жазылады. Көлемі 1 беттен аспауы "Еңбек келісім үшін", т.б.

бөлімінде мінездеме не мақсатпен жазылғандығын атап көрсетіледі. Мысалы, білімін, шеберлігін, ікемділігін, т.б. сипаттай отырып жазылады. Қорытынды **Жеке (функционалды) мінездеме**лер адамның жеке басының мінезін, сияқты түініді сөздер жазылады.

ұсынуға лайық" немесе *"атқарып отырған қызмет орнына лайық емес"* деген *"атқарып отырған қызметінің лайық", "қызмет бабында жоғары қызметке* қорытындысына орай жазылады. Мұндай мінездеме қорытындысында орнына лайық, лайық еместігін тексеру мақсатында жүргізілетін аттестаттау

Аттестаттау **мінздемесі** белгілі бір адамның атқарып отырған қызмет қажет деген мінез-қасиеттері, кәсіптік шеберлігі айтылады.

мақсатында да жазылады. Мұнда ұсынылған адамның аталған бос орынға Мінездеме қызметкерді басқа бір бос орынға, я болмаса оқу орнына ұсыну мазмұнын түінідейді.

жағдайда жазылады. Қорытынды бөлімі еркін стильде жазылады және құжат ембеліп формасы. Қызметкерді объективті әрі нақты мінездеу қажет болған және **Қызметтік мінездеме** — мінездеменің айрықша кең тараған және сипаттау мақсатында жиі жазылатын іс қағазының бір түрі.

Мінездеме - - түрлі мекеме, ұйым, бірлестік, оқу орындарында белгілі бір - жағалакының көтеру тураы өтінішін айту және т.б. тураы сұрау;

- материалдық көмек (пәтер бөлу), балабақашадан орын бөлу және т.б.
- кезектен тыс демалыс сұрау;
- кезекті демалыс сұрау;
- басқа жұмысқа ауыстыру;
- жұмысқа босату;
- жұмысқа қабылдау;

Өтініш жазылатын нәтизті жағдайлар төмендетідей:

өтіну, сұрау тураы ресми құжат.

мүдделерінің жүзеге асырылуы мазмұндалатын, жазбаша түрде баяндалатын, **Өтініш** — азаматтардың заңмен бекітілген жеке құқықтары мен Келенік транзит мәтіндамасы, Халықаралық Келен мәтіндамасы т.б.

Валюталық мәтінүдама, Келендік бата мәтінүдамасы, Жүк мәтінүдамасы, Келен мәтінүдамасының бірнеше түрлері болады. Олардың нәтизтілері: көрсетілмеген және келеннен рұқсатсыз өткізілген жүк кемпескеленеді.

жауапты болып келен мәтінүдамасын толтырушы саналады. Мәтінүдамада

мүмкіндік береді. Ал ол әлсіз болған миндестер басқаларға ғана жүктеледі.

нүктелерін көреді. Бұл оған шынымен нәтиже беретін нарсеге назар аударуға Сонымен қатар, ол күштерді байсалды бағалайды, әлсіз жақтарын мен оғу дамыта алатын ен жақсы жағынан көрсетте алатын тиімді позицияны алады.

төмендетпеліз, асыра айтпаныз. Соының арқасында ол бастапқыда өзің Тек өзіне сенімді адам ғана өз білімін объективті бағалай алады: оны **Сенімділік**, өзіне деген сенімділік.

жүзеге асыра алады.

алатын тез ойлайтын адам ғана кейде жағдайларға қарамастан жоспарларды денсаулықтың көріністерінің бірі. Қазіргі әлемде өз жоспарларын өзгерте мақсаттарынныңды іске асыру үшін денсаулыққа назар аудару керек. Энергия-адам ресурсы деп ешкім дау айтпайды. Нәтижелі жұмыс істеу, Бүгінгі таңда «денсаулық» - бұл басқарммен салыстырылатын тағы бір **Энергия және салауатты өмір салты**.

табысқа жетелейтін мүмкіндікке айналырады.

тартпайды. Олар қолдарынан келгеннің бәрін жасайды және мәселені жеке қарай жүреді. Олар бірдене дұрыс болмаған кезде өз мақсаттарына бас айыптамайды, керісінше олар өз қателіктерінен сабақ алады және одан әрі жауап беретінін түсінеді. Олар өз қателіктері үшін ешкімді және ештеңені өмірде таңдау бар екенін және олардың күш-жігерінің кез-келген нәтижесіне адам. Табысты адам ерқашан өз мақсаттарына қол жеткізеді. Табысты адамдар ұнайды. Табысты адам-бұл өз жобасын бастауға және оны аяқтауға қабылетті айналысу мүмкіндігі сол іспен, ол ұнайды, және өмір сүруге қалай саян Кез келген жағдайда, табыс - бұл қалаулы мақсатқа қол жеткізу, үшін сәттілік-бұл махаббат және отбасылық құндылықтар.

қабылеттерін дамыту, жеке оғу, қайырымдылық, өркениетті құтқару, ал біреу мансап, арамандатпа және жұмыс, қотамдағы жоғары позиция немесе ақыл-ой «Табыс» ұғымның әр түрлі жолмен қабылдауға болады: біреу үшін бұл қажет.

дұрыс дағдылар ғана емес, сонымен қатар табысты адамның қасиеттері де Бірақ бұл әлі де жеткіліксіз! Табысқа жету үшін сізге күш, уақыт және біліміңіз бен дағдыларыңызды қолданыңыз және жетілдіріңіз.

уақыт жұмсау керек, қиындықтар мен ықтимал сәтсіздіктер жағдайында да өз дамытқан жағдайда ғана. Табыс тек сәттілік емес. Мәселені зерттеуге көп білмейді. Әрине, еркім табысты адам бола алады, бірақ үлкені өзін-өзі нәрсеге аудару керектігін және ресурстарының қай бағытта пайдалану керектігін алатындықтарының сезінеді, бірақ олар неден бастау керектігін және назарың не көтрген адамдар өздерінің өмір салдарында жақсы жұмыс істей қаламайтындығын адамды елестету қиын, бірақ бұл беріңе бірдей берілмейді. Қазіргі уақытта мансапта немесе жалпы өмірде жетістікке жетулі

13.1 «Табыс» ұғымы және оған жетудің нәтизті бағыттары

13. ҚАЗІРГІ ӘЛЕМДІГІ ЖЕТІСТІК ФОРМУЛАСЫ

2000 жылдары жаңа тұжырымдамалық жұмыс басталды. Премьер-министр Тони Блэр "электрондық үкіметтің" қажетті инфрақұрылымын құруға, қолдау көрсететін нормативтік актілерді қабылдауға арналған бюджет шығыстарының ұлғаюына қол жеткізді және елдегі АКТ саласын дамыту процесін жеделдетті. Министрлер Кабинеті жанынан барлық жұмысты үйлестіретін арнайы комиссия құрылды. Министрлер Кабинеті жанындағы комиссия электрондық коммерцияны жүзеге асыруды және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қолдануды реттейтін заңдарды бірінші болып бекітті.

Сондай-ақ, Ұлыбританияда "Е-азаматтар, е-бизнес, е-үкімет" "Үкіметті жаңғырту жөніндегі ақ кітаптың" ережелеріне негізделген "электрондық үкіметті" енгізу бағдарламасы қабылданды. Бағдарламаның негізгі мақсаты "электрондық үкіметке" көшу процесін талдау және нақтылау болды. Бағдарламада келесі мәселелер қарастырылды:

- азаматтар мен үкіметтік емес ұйымдар үшін іске асырылуы қажет мемлекеттік қызметтердің құрылымы мен құрамы;
- ұсынылатын қызметтер спектрін кеңейту;
- азаматтар мен халықты мемлекеттік қызметтермен толық қамтуды қамтамасыз ету;
- ақпаратты пайдалануды жақсарту;
- барлық қажетті өзгерістерді жүзеге асыру бойынша нақты шараларды анықтау.

Бұдан басқа, 2011 жылы Ұлыбритания үкіметі шығындарды қысқартуға және елдің мемлекеттік акт-жүйелерінің тиімділігін арттыруға арналған жаңа АКТ-стратегиясын бекітті.

Ұсынылған стратегия АКТ саласындағы бірқатар мәселелерді келесідей шаралар есебінен шешуге мүмкіндік берді:

- АКТ-ны бақылауды орталықтандыру;
- артық ресурстарды жою;
- ашық коды бар бағдарламалық қамтамасыз етулер үшін тең мүмкіндіктер жасау;
- ашық стандарттарды мәжбүрлеп пайдалану;
- АКТ-жүйелерінің жалпы мемлекеттік реестрін құру;
- жалпы мемлекеттік "қосымшалар дүкенін" құру;
- ірі жобаларды іске асырудың барлық уақытында басты басшылардың лауазымын сақтау, АКТ-жобалары мен бағдарламаларын іске асыру барысы туралы министрлер мен жоғары мемлекеттік қызметшілердің тұрақты есептілігін көтермелеу.

Сондай-ақ, Ұлыбританияда "электрондық үкіметті" қалыптастыру мақсатында "Цифрлық Британия" атты бағдарлама әзірленді. Сарапшылар "интернеттегі үкіметтен" "интернеттен Үкіметке" көшуді қажет ететін бағдарлама жасады. 2011 жылы Ұлыбритания үкіметі көптеген мемлекеттік сайттарды бір жүйеге біріктіретін веб-сайтты құрудың орнына, қолданыстағы Мемлекеттік қызметтерді азаматтардың мүдделеріне сай болатындай етіп электронды түрде қайта өңдеуді шешті.

колтанбағарды пайдалануды реттеуге, құқықтық қатынастарды өзгертуге реттейтін «электрондық құжат және электрондық колтанба туралы» Заңды қолданысқа енгізді. Атап айтқанда, бұл заң электрондық цифрлық реттейтін «электрондық құжат және электрондық колтанба туралы» 2003 жылы Қазақстан Үкіметі электрондық құжаттар аямауды электрондық үкіметті дамытуда өте маңызды элемент болып табылды.

технологияларды тиімді қолдануды талап етеді. Бұл қадам Қазақстанда неғұрлым консерватияті бөлініде - құжаттарды басқаруда ақпараттық құжаттар ағынын неғұрлым жылдам өндіу Мемлекеттік басқарудың жоғарын ұсынабайды.

ауқымды ұйымдастыру үшін қажетті инфрақұрылымды дамытудың нақты аялайда, заң азаматтар мен бизнес үшін электрондық қызметтерді кең Ақпараттық жүйелер мен ақпараттық желілерді дамытуға бағытталған.

камтамасыз ету мақсатында мемлекеттік ақпараттық ресурстарды, бірыңғай ақпараттық кеңістіктіңде олардың үйлесімділігі мен өзара іс-қимылын тұтастай алғанда, осы саладағы мемлекеттік реттеу Қазақстанның

үшін жағдайлар жасау.

ақпараттық ресурстарды еркін және тең қол жеткізу, тарау және пайдалану ұйымдар үшін ақпараттық қызметтердің жоғары сапасы мен тиімділігі, камтамасыз ету, құпия ақпаратты қорғауды камтамасыз ету, азаматтар мен ақпараттық қызметтер нарығын еркін дамыту, ұлттық қауіпсіздік мүдделерін ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік реттеу қағидалары айқындалды: саладағы құқықтарды мен міндеттерін белгілейді. Заңда алғаш рет реттейді, мемлекеттік органдардың құзыретін, азаматтар мен бизнестің осы ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді дамыту мен қорғауды «Ақпараттандыру туралы» Заң болды, ол ақпараттандыру процесін, Тағы бір маңызды акт 2003 жылы бекітіген электрондық үкіметке жол ашты.

Бағдарламаны іске асыру баяу жүргізілгенімен, ол ауқымды жобата, құру болды.

телекоммуникацияларды қолдану негізінде жана технологиялық құрылымдар

және әлеуметтік салада алдыңғы қатарлы ақпараттық технологиялар мен құжаттың негізгі мақсатты экономикада, мемлекеттік басқаруда, мәдени асыру мақсатында әзірледі.

бағдарламасында «ини» электрондық дамыту» ұзақ мерзімді басымдығын іске жүзінде алғашқы қарал болды. Бағдарлама стратегияның «Қазақстан-2030» бағдарламада мақұлданған мемлекеттік басқаруды ақпараттандыру үшін іс қалыптастыру және дамыту жөніндегі 2001 жылғы наурызда мемлекеттік Қазақстан Республикасында ұлттық ақпараттық инфрақұрылымды ақпараттық инфрақұрылымды дамыту кезеңі ретінде сипаттауға болады.

Екінші кезеңі (2001-2003) мемлекеттік басқару саласындағы базалық қолданысқа енгізілді.

ақпараттық кеңістігінің түжырымдамасын қалыптастыру жөнініндегі Жарлығы ортақ ақпараттық кеңістікті және 1998 жылы Қазақстанның бірыңғай Осы стратегиялық мақсатқа қол жеткізу үшін Президенттің 1997 жылы

іске асыруға көшуі" бірінші заңы қабылданды және бекітілді. "Үкіметтің мемлекеттік басқарудың цифрлық технологияларын қолдануды Сондай-ақ, 2001 жылы Кореяда "электрондық үкімет" бойынша құрылды.

1999 жылы тегіс қамти алатын "электрондық үкіметті" іске асыру жоспары және озық АКТ-ны мемлекеттік басқаруда енгізудің екінші кезеңіне өтті, ал енгізілді, үкімет ақпараттандыру жөніндегі өз стратегиясына ревиязия жүргізді

1997 жылы ақпараттандыру жөніндегі жобаларды бағалау жүйесі бастамаларын іске асыру үшін негіз қалады.

жөніндегі директоры (CIO) лауазымы сияқты "электрондық үкіметтің" Бұдан басқа, бұл заң сондай-ақ жүйенің ақпараттық технологиялар құрылды.

инвестияларды тарту фyxнкциясы бар "ақпараттандыру жөніндегі Комитет" бағдарламаларды қаржыландыру үшін мемлекеттік және жеке жауапты орган және "электрондық үкімет" ретінде еретін осы "ақпараттандыруға жергілемдеу Корымен" бірге ақпараттандыруға негізі болды. Осы актінің негізіннің ұлттық интегратор мен реттеуші функциясы бар, күшіне енді, ол ақпараттандыру және электрондық басқару саясаты үшін негіз үлгілеріне турады" Корея Ұлттық Ассамблеясы бекіткен негіздемелік Заң Корея. 1995 жылы Оңтүстік Корея үкіметі әзірлеген "ақпараттандыруды gov.uk. орналаасқан деректер орталығында орналастыра алады.

кейген адам жүктеі алады, сонымен қатар кез-келген компания өз қызметтерін gov.uk. баспақы коды web-сайтында орналастырылған, оны кез-онлайн-платформаларды құрудыңың прорессивті тәсілін білдіреді. Сондай-ақ орналастырылды. Британдық басшылардың айтуыынша, бұл тәсіл 21 ғасырда негізінде құрылған, HTML5 пайдалананды және бұлтты хостингке Сонымен қатар, GOV.UK ерекшелігі портал ашық коды бар өнімдер сыныптардың өкілдері, мүгедектер және қауіпті топтардың өкілдері.

Интернетті пайдаланбайтын адамдар. Бұл негізінен карт адамдар, төменгі мүкіндігі жоқ адамдар. Ұлыбритания халқының 17% - ы әртүрлі себептермен күні онлайн-сервистерді аға алатыны адамдар және сонымен бірге мұндай үшін ақпарат пен түрлі транзакциялық сервистердің қол жетімділігі: бүгінгі Британдық "электрондық үкіметтің" негізгі қағидалаты - барлық азаматтар аналар, мүгедектер, жастар және т. б.) бойынша ұйымдастырылған.

беру, жұмысқа орналастыру және т.б.) және халықтың нысаны топтары (ата-бойынша емес, қызметтердің ірі топтары (мысалы, денсаулық сақтау, білім UK online-нан айырмашылығы, GOV.UK порталы өмірдің негізгі оқиғалары қызметтерге қол жеткізудің бірыңғай нүктесі болып табылады. Бұрын болған пайдалана отырып көрсетілетін электрондық нысандағы мемлекеттік ортаны қорғау және тағы басқалар жарияланады. Портал GOV.UK АКТ-ны порталда 47 тақырып бойынша әртүрлі материялар: мәдениет, қоршаған деңартаменттері мен 330-дан астам мемлекеттік органдар бар, сондай-ақ бірыңғай GOV.UK порталы құрылды, қазіргі уақытта онда 24 министрлік

Халықты неғұрлым ынғайлы тәсілге көшіуге ынталандыру үшін

Қазіргі уақытта Қазақстанда "Электрондық Үкімет" белсенді іске

асырылуда және ел осы бағыттағы Азиядағы көшбасшылардың бірі болып табылады деп айтуға болады. Біздің еліміз "электрондық үкіметті" дамытуда және оны ел мен қоғамның күнделікті өміріне енгізуде елеулі табыстарды көрсетіп отыр.

Біздің елімізде "электрондық үкіметтің" тиімді жұмыс істеуін одан әрі қамтамасыз ету үшін бірінші кезекте мынадай мәселелерге назар аудару қажет:

- қажетті бизнес-процестерді жетілдіру;
- нормативтік-құқықтық базаны дамыту;
- кадрларды даярлау деңгейін арттыру;
- елдегі ақпараттық теңсіздікті жою.

Жоғарыда көрсетілген проблемалық мәселелерді шешу және елде АКТ саласын дамытуға бағытталған мемлекеттік саясатты тиімді іске асыру арқылы "электрондық үкіметтің" тиімді моделін құруға және "электрондық үкіметті" дамыту жөніндегі әлемдік рейтингте жоғары нәтижелерге қол жеткізуге үлкен мүмкіндіктер бар.

болуына байланысты. және осы міндетті іске асыру үшін қажетті ресурстардың ертілуі деңгейіне ие алатын бірыңғай үлгі жоқ. Бұл әр елдің өз ерекшеліктеріне, басымдықтарына үкіметті "қалыптастырудың барлық шаптарын мен шешімдеріне жауап бере мен ендіру бойынша ертілуі моделдер бар. Бүтінті танда "электрондық үкіметті" тәжірибе көрсетіп отырғандай, "электрондық үкіметті" құру ұсыну факторы ретінде дамыту қажет.

басқаруды қамтамасыз ету және халыққа сапалы мемлекеттік қызметтерді тиімділігін арттыруға бағытталғандықтан, АКТ саласын мемлекетті тиімді технологияларды қолдану арқылы мемлекеттік органдардың жұмыс істеу қызметтерге жылыдам және сапалы қол жеткізілумен қамтамасыз етуге, заманауи Осылайша, "Электрондық Үкімет" азаматтар мен бизнесті мемлекеттік қозғалысын ұйымдастыру жобасы.

деректермен жұмыс белсенді жүргізілуде. Мысалы, қалалық жерді көлік Сондай-ақ, қазіргі уақытта Корея Республикасында ашық және үлкен астам шенеунікті жұмыс істейді.

Жүйеде орталық және өңірлік маңызды бар 154 ведомствонның 362 мынанан "электрондық үкіметтің" мамандандырылған жүйелері інгіріліп отырған. On-Nara-мен жүргізіледі және құжаттардың барлық нұсқалары сақталады. On-Nara-мен жауап дайындалады. Жүйеде пайдаланушылардың іс-әрекеттерінің есебі Азаматтардан электрондық өтініштер on-Nara жүйесіне келеді, сол жерде отан және жіберуден өтетін бірыңғай құжат айналымы жүйесі болып табылады. жұмыс компьютерлерінде орнатылған және құжаттарды дайындау, келісу басқару жүйесі болып табылады. On-Nara жүйесі шенеуніктердің барлық әлемнен On-Nara (корей тілінен аударғанда - "бүкіл ел") жұмыс процестерін қорғау Республикасының "электрондық үкіметінің" тағы бір қызықты қорғаныс жүйесі бар.

жүйесі, жүйенің бұзылуы анықтау жүйесі, төтенше жағдайлар кезіндегі қорғаныс деңгейі бар, жүйенің бұзылуы ескертуді (алдын-алу) талдау асыратын GIDC ортақ орталығына біріктірілген. GIDC орталығында селіз тәуелсіз ақпараттық жүйелері барлық деректерді кесіп басқаруды жүзеге Корея Республикасының "электрондық үкімет" ведомстволарының тана емес, сонымен қатар республика халқына беру міндетін қойды.

мен өңдеуді ұлғайту және оларды тек мемлекеттік басқару қажеттіліктері үшін пайдаланылады. Сонымен қатар, Үкімет өз алдынша үлкен деректерді жинау нәтижесінде ақпараттық жүйелермен тәжірибелі және оларды тек мемлекеттік басқару қажеттіліктері үшін пайдалануға, хабарлау және жою ақылы төлеу үшін үлкен бағытталған. Ұялы телефондар Мемлекеттік қызметтерді электрондық тұрғындарында бар мобильді құрылғыларды барынша пайдалануға көшуге Жана стратегия қазіргі уақытта Корея Республикасының барлық үкімет" стратегиясы - электрондық үкімет 4.0 іске асырылуда.

Сондай-ақ 2013 жылдан бастап Корея Республикасында "Ақылды басқа ақпараттық жүйелермен тәжірибелі және оларды тек мемлекеттік басқару қажеттіліктері үшін пайдалануға, хабарлау және жою ақылы төлеу үшін үлкен бағытталған. Ұялы телефондар Мемлекеттік қызметтерді электрондық тұрғындарында бар мобильді құрылғыларды барынша пайдалануға көшуге

арқылы ұсынылады. 2008-2012 жылдар кезеңінде азаматтарға мемлекеттік қызметтерді ұздіксіз ұсынуының қамтамасыз ету үшін "электрондық үкіметті" мемлекеттік қызметтер электрондық нысанда мобильді құрылғылар

Бұдан басқа, 2003 жылғы мамырда кейіннен "электрондық үкімет" бойынша Жол картасы" ретінде белгілі болған "Электрондық үкіметті" дамытудың пайымы мен бағыттары» Жол картасы бекітілді. Ол "электрондық үкіметтің" үздік ашық әлемі" тұжырымдамасын жүзеге асыру пайымына негізделген болатын.

Жол картасы төрт бөлімге, 10 күн тәртібіне, 31 тапсырмаға және 45 мұқият әзірленген ішкі тапсырмаларды іске асырудың егжей-тегжейлі жоспарларына бөлінген, сондай-ақ пайымды іске асыру үшін тиімділіктің нақты және ерекше көрсеткіштерін сипаттайды. Бұл картаның мақсаты болып "электрондық үкіметтің" үздік ашық әлемін" құру табылатындығына байланысты:

- онлайн-коммуналдық қызметтер пайызын 85%-ға дейін арттыру;
- бизнестің бәсекеге қабілеттілігі және бизнеске мемлекеттік қолдау бойынша рейтингтерде әлемдегі топ-10-ға көтерілу;
- мемлекеттік қызметтерді алу мақсатында азаматтардың мемлекеттік органдарға физикалық баруын жылына 3 келуге дейін төмендету;
- "Электрондық үкімет" бағдарламаларын пайдалану коэффициентін 60%-ға дейін арттыру.

Сонымен қатар, Корея Республикасында "электрондық үкіметті" дамытудың мынадай кезеңдері бар:

- үкімет 1.0 — өз-өзіне бағдарланған (деректерді өңдеуді ішкі автоматтандыру), азаматтармен өзара іс-әрекет біржақты тәртіппен және офлайн түрде жүзеге асырылады.

Өткен ғасырдың 80-жылдарының ортасында Мемлекет мемлекеттік басқару секторына АКТ енгізу туралы стратегиялық шешім қабылдады. 1987-2000 жылдар кезеңінде билік органдарында жұмыс процестерін цифрлық технологияларға көшіру жүзеге асырылды, "электрондық үкіметтің" инфрақұрылымы қалыптасты. Осы кезеңде негізгі ведомстволардың (кеден қызметі, салық қызметі, патенттік ведомство) қызметі автоматтандырылды. "Электрондық үкімет" инфрақұрылымы, "Электрондық сатып алу" порталы құрылды, азаматтарды смартфондар арқылы хабардар ету сервисі іске қосылды;

- үкімет 2.0 - өзара іс-қимыл онлайн және интерактивті түрде жүзеге асырылатын азаматтарға бағдарланған.

2001 жылдан бастап 2007 жылға дейінгі кезеңде электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер спектрі кеңейтілді, барлық процестерді цифрлық технологияларға толық ауыстыру жүзеге асырылды. Кезең аяқталғаннан кейін азаматтар мен бизнес үшін электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер спектрі ұлғайды, әкімшілік реформа жүргізу есебінен басқарудың тиімділігі мен ашықтығы артты, "электрондық үкімет" пен өзге де Ақпараттық жүйелер арасындағы интеграция қамтамасыз етілді.

- үкімет 3.0 - нақты адамға бағдарланған, мемлекетпен өзара іс-қимыл жасау үшін қажетті деректерге ашық қолжетімділікті қамтамасыз етеді және азаматтарға электрондық нысанда сапалы мемлекеттік қызметтер ұсынады

іске тітіледі. Мінездемде де жалпы тәртіп бойынша жіберіледі. жіберіледі, екіншісі мінездемде несінің жеке ісіне, я мінездемелер тіркелетін Мінездемде 2 дана етіп дайындалады. Біреуі талап етуші мекемеге таныстым" деп жазып қол қояды. Фамилиясын, танысқан күнін де жазады. Кей жағдайда мінездемде алушы адам парактың соңына "мінездеммен дайындалып, сонда көрсетілді.

соңында жазылады. Ал қосымша бірнешеу болатын болса жолама хат Егер мінездемде қосымша болатын болса ол жайында парактың

4) анықтамалар жіберіледі.

3) бұрыштық мінездемелер көшірмесі, я олар алынып алынды;

2) білім туралы құжат көшірмесі;

1) белгілі ұлттың бірнешеу фотосурет;

Қосымша ретінде қажет деп табылған жағдайда

қызметінің атауы, қолы, тегі, аты-жөні кіреді.

Мінездемде беруші туралы мәліметке мінездемде берушінің ресми

Мысалы, 26 мамыр 1999 жыл.

барыш парактың сол жақ бөліміне жазылады. Ай аты жазбаша беріледі.

Мінездемде жазылған дата ұйым атынан кейін і интервал жіберіліп

комиссияға тапсыру үшін беріледі".

"Түмелге атындағы Елұстаз Жұттық ұнбергеннің қабылдау

12. «ҚР ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТІ» ЖҮЙЕСІНДЕГІ ЖҰМЫС

12.1 Қазақстандағы электрондық үкімет: іске асыру және болашағы

Электрондық үкіметті, атап айтқанда Балтық елдері мен Сингапурды дамытудың халықаралық тәжірибесінің ықпалымен Қазақстан стратегиялық енгізудің екі жылдық бағдарламасын бекіте отырып, электрондық үкімет жобасын 2004 жылдан бастап іске асыра бастады. Ақпараттық веб-портал www.e.gov.kz) 2006 жылы ашылды және жобаның алғашқы және жалғыз нәтижесі болды. Электрондық үкіметті енгізу дәстүрлі демократиялық институттарды реформалауды жеделдетуге тамаша мүмкіндік ашады. Бұдан басқа, ол Қазақстан экономикасының дамуына ықпал етеді, электрондық сауданы пайдалану үшін жаңа көкжиектер пайда болады. Мысалы, электрондық сатып алу веб-порталы экономикалық тұрғыдан тиімді болып шықты. Бұл мемлекет шығындарының шамамен 22% - ын үнемдеді.

Электрондық үкіметті зерделеудің өзектілігі мынадай факторларға негізделген:

-жаһандық ақпараттандырудың әсерінен Қазақстанда цифрлық жаңғырту процестерін жеделдету;

-ақпараттық технологияларды енгізу есебінен Қазақстан Үкіметінің тиімділігін арттыру;

-Қазақстанда саяси салада жаңа технологияларды қолдану саласында мемлекеттік саясатты әзірлеу қажеттілігі;

-ақпараттық технологияларды кеңінен пайдалану арқылы қазақстандық қоғамды экономикалық және саяси жаңғыртуды жеделдету қажеттілігі,

сондай-ақ электрондық үкіметтің әлеуетті артықшылықтарын зерделеуге теориялық және практикалық қызығушылық.

Сондай-ақ, Қазақстан өз үкіметінің жұмысын жақсарту үшін жаңа технологияларды пайдалана бастады. Мемлекеттік органдар ақпараттық қоғамның дамуын жеделдету үшін көп күш жұмсады. Мысалы, БҰҰ Экономикалық және әлеуметтік мәселелер жөніндегі департаментінің (ЭӨМД) деректері бойынша Қазақстан 2012 жылғы БҰҰ-ның электрондық үкіметтің жаһандық шолуында электрондық үкіметтің дамуында 38-ші орын алады. Бұл 2008 жылмен салыстырғанда, ел 81-ші орынға ие болған нақты жетістік.

Электрондық үкіметтің мемлекеттік бағдарламасының іске асырылуын талдай отырып, оны дамытудың төрт кезеңін былайша бөліп көрсетуге болады.

Бірінші кезең (1997 -2000) Мемлекеттік ақпараттандыру үшін стратегиялық жоспарлау кезеңін білдіреді. 1997 жылы Мемлекет басшысы

«Қазақстан – 2030» халқына Жолдауында «болашақта әлемнің дамыған елдерінің осындай инфрақұрылымдарымен бәсекеге қабілетті болатын

тәуелсіз және тиімді телекоммуникациялық қызмет көрсету жүйесінің басымдығын белгілеудің» маңыздылығын атап өтті (Назарбаев, 1997).

2. Ойын. Эйнштейн тәулігіне 24 сағат жұмыс істемеді. Ол әрдайым демалуға және көңіл көтеруге уақыт тапты. Оның ойын-сауықтары сіздікінен айтарлықтай ерекшеленуі мүмкін, бірақ бәрібір ойын түрі болып қала береді.

3. Аузыңызды құлыптаңыз. Соңында, формуланың сүйікті бөлігі. Менің ойымша, ең аз сөйлейтін адам көп сөйлегеннен гөрі көп нәрсені айта алады. Бірде менің досым ол кездестірген қыздың тым көп сөйлейтініне шағымданды. Мен оған мәселе оның көп сөйлейтіндігінде емес, көп сөйлей алмайтындығында екенін қалай түсіндіруге болатынын білмеймін. Сөйлесу ерлер мен әйелдердің генетикалық ерекшелігі емес. Мен білетін нақты адам туралы айтып отырмын. Ол сөйлескенді ұнатады және оны әрдайым және барлық жерде, кейде тоқтаусыз жасауға дайын. Егер сіз оған ұзақ уақыт сөйлесуге мүмкіндік берсеңіз, онда ол сол нәрселерді үш рет қайталайды және соңында өзіне қайшы келеді. Оның тілегі - есту емес, оны тыңдау.

Екінші жағынан, Альберт Эйнштейннің формуланың ақиқатын дәлелдейтін ештеңесі болған жоқ. Ол бәріне өзінің қаншалықты білетіні туралы айтудың немесе IQ-ті көрсетудің қажеті жоқ еді. Оның орнына ол тыныштық пен жалғыздықты бағалауды үйренді.

Өзін табысты деп санайтын әрбір адам өзінің ингредиенттерін қамтиды, сондықтан жүздеген осындай формулалар кітаптарда, жеке өсу тренингтері мен мотивациялық курстарда кездеседі. Алайда өмірде сәттілікке жетудің рецепті екі санатқа бөлінеді:

- кез-келген әрекеттің жеңіс нәтижесі элементтерінің формуласы. Мұнда Сіз американдық ғалым және жеке өсудің танымал жаттықтырушысы Томас Леонардтың теориясын еске түсіре аласыз. Оның мәні-сәттілік адамның біліміне 10%, оның ойлау тәсіліне 40% және айналасындағы адамдарға 50% байланысты.

- кез-келген салада, бизнес, денсаулық, мансап немесе махаббат істерінде болсын, адам өз мақсаттарына жететін жағдайлар мен әрекеттер жиынтығы.

Табысты болу туралы көптеген теориялар жалпы постулаттарға негізделген. Авторлар өздерінің тәжірибесі мен дүниетанымына байланысты басқа аспектілер мен компоненттерді қосатын белгілі бір «қаңқа» бар. Көптеген ғалымдардың пікірінше, жеке өсуге үйретуші және жай ғана бай адамдар, өмірдегі жетістікті келесі принциптерге негізделген:

1. Тұлғаның дамуы. Егер адам өзінің білімі мен дағдыларын жетілдірмесе, онда басқалар оны табысқа жету үшін жасайды.

2. Толық, өз өміріне жауапты. Адам-өз бақытының темір ұстасы.

3. Позитивті ойлау. Кез-келген өмірлік жағдайды өзіңіз үшін қолайлы жолмен қабылдау керек.

4. Жағдайды және одан шығудың кез-келген жолын, белгілі бір бағытты таңдау нәтижелерін объективті бағалау.

5. Тұрақты әрекет. Бұл принциптің ұраны: «Ешқашан берілме!».

6. Дұрыс орта. Табысты адамның айналасындағы адамдар оны қолдайды немесе табысқа жеткізеді.

Табыстың кез-келген формуласы адамды жеңіске жетелейтін белгілі бір қаламдардың болуын болжайды. Негізгі әдістердің арасында:

Максаттарды дұрыс қою. Ол адамға ұнауы керек, қойылған максаттар мен мұраттар сәтсіздікке ұшырайды. Сонымен қатар, шынайы максат

қисынды, қол жетімді және мерзімі болуы керек.

Үлкен максатты кіші максаттарға бөледі және оларға жету жолдарын анықтауды қамтитын жоспарлай.

Табысты адам арқашан көп жұмыс істейді, үнемі жоспарларын жүзеге асырады.

Белгілі жаттықтырушылар визуализация және түпкілікті максатты растау тәжірибесін қолдануға кеңес береді.

Сәтсіздіктерді тұрақты қабылдау. Табысты адамдар әр сынақты татдырды мазақ ету ретінде емес, сабақ алу және жана шешімдерді табу

мүмкіндігі ретінде қабылдайды.

Менеджменттің негізгі бағыттарының бірі-жоспарлау. Оның максат тек

арман болып қала береді, ал оның жетістігі өмірік жағдайларға қарсы

хаотикалық күреске айналады. Табыс жоспар міндетті түрде мыналардан

тұруы керек:

-Түпкілікті қалаған, қол жеткізуге болатын және өлшенетін максат.

-Кезеңер немесе кіші максаттар. Олардың көмегімен адам жұмысқа

барады, оқиды немесе тәуекелге барады.

-Қалаған нәрсені алу үшін жасауы керек әрекеттер.

-Жоспарланған іс-шараларды іске асырудың нақты мерзімдерін белгітейді.

-Өмірік сәттіліктің формуласы өлшеу критерийлерісіз мүмкін емес, оны қолдана отырып, максатқа жету керек пе, жоқ па анық болады. Қандай

көлемде және қандай бағамен.

Байлық пен сәттілік формуласын іздеуде өмірде белгілі бір биіктерге

жеткен адамдарды тыңдау қисынды. Көрнекті ғұламалардың танымаи

кенестері:

1. «Егер сіз адамдардың өмірін жақсартатын нәрсе жасасаныз, онда бұл

өте құнды". М. Льюкерберг

2. «Меннен жні сұрайды: сен неден бастадың?». Өмірге деген ерік. Мен

өмір сүріп келді», О.Тинков.

3. «Жетістікке жету үшін Сіз өзіңізді әлем халқының 98% - ынан бөлуіңіз

керек», Л.Трамл.

4. «Жастар ақшаны емес, инвестиция салуы керек. Олар өздерінің

құндылығы мен пайдалылығын арттыру үшін тапқан ақшаларын өздеріне

салуы керек», Л.Форд.

5. «Өзіңізді тек сізді жоғары тартатын адамдармен қоршаныз. Өмір сізді

төмен түсірісі келетіндерге толы», Дж. Кугни.

ҚАСЫЫ ТАБЫСТЫЛЫҚ МЕНЕДЖМЕНТІ

Оқу құралы

Баспахана бас редакторы: *Кышбаева Н.С.*

Шығарушы редактор: *Раисова Т.Б.*

Дизайн: *Капун К.К.*

Беттеу: *Бексейтова Ж.Е.*

КЗ8.3;140.М.В.lic

ЖШС «Альманахъ» баспа үйі»

Алматы қ., Желтоқсан көшесі, 96 үй, 102 офис
Тел: +7(727) 308-25-46, +7 747 144 31 70

e-mail: almanah_id@mail.ru

Басылуға 11.07.2022 қол қойылды.

Пішімі 60x84 1/16. Көлемі 8,6 б.т.

Тарауымы 500 дана.

Дайын түпнұсқаның сапасына толық сәйкестікте

ЖШС «Нур-Принт» баспанаасында басылған

e-mail: nur-print@mail.ru

www.nur-print.kz

Кандай тектен шыкканыз да сізге мырза катанан немесе калатын күндүзүлүктөрдүн барлыгын пайдаланыңыз, бул тек материалдык күндүзүлүккө канга болмауы да мүмкүн.

Эрине, үлкен мұрата не болып жоғары жетістікке жету онай екенін жазоққа шығаруға болмайды, бірақ екінші жартынан мұрата не болу да онай нарсе емес. Әкесінің мұрасын басқару, оны еселей білу барлық адамның қолынан келе бермейді. Сонымен қоса, 0-ден бастап үлкен империяға не болған ұрып отыр.

[illegible]

Шыккан тері. Адамның шыккан тері оның әрі қарайғы өміріне едәуір мөлшерде әсер етеді деп пайымдана жатады. Көп жағдайда бұл осылай екені де рас. Бірақ жетістік пен шыккан тері аруаытта байланысты емес екені дәлелденген. Сәйкесті шыккан тері мен байланыстары болмаса жетістікке жетем деп есептеу қиын деген пікірлерді жиі естіміз. Дегенмен басқарушы кадрлардың көп бөлігі төменгі және орта тап өкілдерінен шыкканын

Алгындагы тэжирбени өмүрлүк бакылау менен үнөмдүү салыстырып отырууга тыгыздык келет жана шыгатын корытындыны жазып жүргөндүрүс. Тэжирбедө дагы бардык калыптасуу үчүн гана маңызды болуп табылмайыт. Тэжирбедө сүйенетін адамдар кез келген өмүрлүк сыгуулардан оңай

Көптеген кәсіби білім мен дағдыны шатастыруға болмайды. Бұл, мысалы, бухгалтерге қажет қасиеттер жиінен адамның бойында кездескенмен, ол адам бухгалтерлік курсты өтпесе нағыз бухгалтер болып

ҚАЗАКСӨЗІ АЖАРАСЫН

Қасиби бейімділігінді анықтағаннан кейін тандап алынған мамандық бойынша жұмыс істеу үшін қандай қабілеттер керек екенін және мұндай қасиеттер сізде қаншалықты бар екенін анықтау керек, егер бұл қабілеттер

[illegible]

опнанагыдызды карастырады. Баскарыу биликтинин. Жокартыу лауазым, атак, мангылды және жаяпатыу жұмыс, жокартыу енбекакы, женилдиктер, башылардын мойнындауы кызметтик сагыла тез жокартылау апараты жетин биликке, көпбасшылыкка, табыхка ынтылу адамды агна бастайды.

әріптестерінің қабылданған жоғары бағаланды. Қауіпсіздік және тұрақтылық. Ұйымда өз жағдайын сақтау және нығайтуға ұмтылу қызметкердің іс-әрекетіне үлкен әсер етеді, сондықтан негізгі мәселелер ретінде олар осындай кепілдемелер беретін қызметке

Атқарымдык бiлiмiктiк. Адам өз iсiнде жаксы маман болуға және ең қорғары қызмет, осылай, мәртебес, напарат ақпалғы жетедi.

Түрде өз күшін жұмсамайды. Мұндай уаждерге келесілер жатады:

Автономия. Тәуелсіздікке ұмтылу, барлығын өзіңше жасау ар уақытта адамды алға сүйрейтінді. Ұйым шеңберінде онымен саналуыға мажбүр ететін

болуы, басшылықтың жеке манызды тапсырмалар беруі. Кез келген мансап бір нарцесте қол жеткізу үшін жасалады, осылайша жылдар бойы өзгеріп отыратын қозғалушы уа ж пайда болады. Осылардан бастай ала отырып, олардың нақты мақсаттарына жету үшін адамдар белгіленді

тартымды болып табылганымен онша анык оаикаламайды. Ортагыкка умтылган мансап деп ядрога, яғни басылыгына қарай жыжжуды бйлдреді. Мысалы, кызметкерді бұрын қатыспаган ресми және ресми емес кездесулерге шақыру, кызметкерге ресми емес ақпарат көздерінің қол жетімді

- Ортаыққа ұмтылған – бұл бағыт көп жағдайда қызметкерлер үшін нақсатты топтың, бағдарламаның және т.б. жетекшісі ролін орындай;

оатымыен тусундырат;

- Колдонулган - ic-кызметтин келеси бир функцияна салыныа алыбызды билдирет немесе уйнымдык кұрылымга катан түрдө ресми бекитилген сатыда белгилі бір кызметтік ролді орындау (мысалы, уақытша

җымышлыҡ мансап үш батытта жүзегә асырылды:

- Тигинен – мансап түсинигин осы батытпен тикелей байланастыраты, себөбү кызметкердигин жылжыуы осы батытта айкын көрінеді. Күрылымдык ыерархиянын негдуртым жоғары сатысына көтерилу мансаптын вертикалды

Қостан мансаптан қатар **ұйымшылдық мансапты** да бөліп көрсетуі қажет. Ол қызметкердің даму кезеңдерінің бір ұйым аумағында кезектілікпен ауысуын қамтиды.

14.2 МАНСАПТЫН ТҮРЛЕР

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Мэнкью, Н. Г. Экономика / Н. Г. Мэнкью, М. П. Тейлор. - 4-басылым. - Алматы : Ұлттық аударма бюросы, 2018. - 848 б.
2. Гриффин, Р. Менеджмент / Р. Гриффин. - 12-басылым. - Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" қоғамдық қоры, 2018. - 768 б.
3. Куратко, Д. Ф. Кәсіпкерлік: теория, процесс, практика / Д.Ф. Куратко. - 10-басылым. - Алматы: Ұлттық аударма бюросы, 2018. - 480б.
4. Шваб, К. Төртінші индустриялық революция / К. Шваб. - Алматы : Ұлттық аударма бюросы, 2018. - 200 б.
5. Хилл, Ч. Халықаралық бизнес: Жаһандық нарықтағы бәсеке: оқулық / Ч. Хилл, Т. Халт. - 12-басылым. - Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" қоғамдық қоры, 2019. - 720 б.
6. Бове, К. Л. Қазіргі бизнес-коммуникация / К. Л. Бове, Д. В. Тилл. - 14-басылым. - Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" қоғамдық қоры, 2019.
7. Стратегиялық менеджмент негіздері: бәсекелік артықшылыққа ұмтылу: оқулық / Д. Э. Гэмбл, М. Питерефф, А. А. Томпсон. - 5-басылым. - Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" қоғамдық қоры, 2019. - 536 б.
8. С.П.Роббинс, Ұйымдық мінез-құлық негіздері / С. П. Роббинс, Т.А. Джадж. - 14-басылым. - Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" қоғамдық қоры, 2019. - 488 б.
9. Технологиялық инновациялардағы стратегиялық менеджмент: оқулық / М. А. Шиллинг. - 5-басылым. - Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" қоғамдық қоры, 2019. - 380 б.
10. Трейси, Б.Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси ; пер. с англ. М. Иутина. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2019. - 302 с.
11. Сатымбекова, Қ.Б. Ұйымдағы өзгерістерді басқару : ЖОО студ. және магистр. арналған оқу құралы / Қ. Б. Сатымбекова. - Алматы : Экономика, 2013. - 379 б.
12. Сейсененова, М.Б. Современный тайм-менеджмент - основные приоритеты и преимущества для руководителя организации / М.Б. Сейсененова, В.А. Яровой // Высшая школа Казахстана. - 2015. - № 2. - С. 106-111.
13. Яровой, В. А. Тайм-менеджмент - как эффективная форма управления организацией / В. А. Яровой // Высшая школа Казахстана. - 2015. - № 2. - С. 112-115

пайымдайды: кәсіби іс-қызметтің барлық түрлері еңбек мазмұны бойынша, үшін академик Е.А.Қимов әдісін қолдануға болады. Бұл әдіс келесідей жойылып жатады. Осынан көп мамандық арасынан дұрыс таңдау жасау есептеледі. Сонымен қатар жана мамандықтар пайда болып, ескі мамандықтар **Кәсіби бейімділігі.** Мамандар бір елде 7000-ға жуық мамандық бар деп ербірдің дамыту үшін ерекше көңіл бөлуі қажет.

көрінеді. Бұлардың барлығы бірдей өте маңызды, сондықтан олардың ықпал ете алады. Әрине, ербір тұңғада бұл сипаттар әр түрлі дәрежеде

- Осы қасиеттердің сәтті үйлесімі кәсіби-іскерлік табысқа жетуіе он
- Объективтілігі.
- Өзін ұстай алу қасиеті;
- Өзін өзі көрсету қабілеті;
- Адаммен тіл табыса білу;
- Өзіне деген сенімділік;

бірікпек келе табысты адамға тән сипаттарды келесідей топтастыруға болады:

- Мінсізін сипаты.** Әр түрлі авторлар өмірде табысқа жету үшін қажетті
- Шыққан тегі.
- Қабілеті мен тәжірибесі;
- Кәсіби бейімділігі;
- Мінсізін сипаты;

келесідей жіктеледі:

алмайды. Мансап таңдаған кезде маңызды болып табылатын жеке қасиеттер

роль ойнайды. Адамдардың барлығы бірдей өздерінің жеке әлеуетін бағалай

пайдалы болып табылатын, сондықтан бұл қасиеттерді да дамыту керек.

- Мұндай дағдылар таңдап алған іс-қызмет сферасына байланыссыз
- Тапқыланған мәселелер бойынша шешімдер жобасын әзірлеу.
- Отырыс өткізуге дайындалу;
- Мәліметтер базасынан қажетті ақпаратты шапшаң табу;
- Презентация ұйымдастыру;
- Есеп жазу;

Көптеген адамдарда, ЖОО түлектерінде де келесі дағдылар жетіспей жатады:

қасиеттердің кейбірлерін көптеген мамандарда қолдануға болады. икемді, тұңғаралық қарым-қатынас дағдылары, шешім қабылдай білу. Бұл білу, мәселелерді шеше білу қабілеті, таңдай алу қабілеті, тез бейімделіп, келесідей: айналасындағылармен тіл табысып, командаламен жұмыс істей қабылданып жас қызмеркерлердің бойынан көртісі келетін қасиеттер ни жөнгенерлік компаниясы ЖОО жанында тамамдалаы жанағалы менсжерлері тек бұған ғана назар аударып шықпайды. Жетекші ағылшының біліктілік деп ойлайды, бірақ зерттеу мәліметтері көрсетіп отырғандай фирма Көптеген ЖОО түлектері жұмыс берушілер үшін басты құнды қасиет

ен алыммен қандай жетістіктерінізбен мақтана аласыз?

пайдаланылғанды есепке алынғыз. Не істек қолыңыздан жақсы келеді? Сіз

адамның қоршаған әлемдегі объектілерге қатынасы бойынша бес типке бөлінеді:

- «Адам – табиғат» типіндегі мамандық адамның тірі немесе өлі табиғатта болып жатырған процестерге қатысуымен байланысты. Бұған жерді зерттеумен (геолог, геофизик, мұхитты зерттеуші, ауа-райын болжаушы, т.б.), өсімдік және жануарлар әлемін зерттеумен (ботаник, биолог, зоолог, т.б.) байланысты, мал шаруашылығы мен өсімдік шаруашылығы өнімдерін өндірумен (бағбан, қойшы, агроном, т.б.) айналысатын мамандықтарды жатқызуға болады.

- «Адам - техника» типіндегі мамандықтарда түрлі машиналар мен механизмдерді, құралдарды пайдаланбау мүмкін емес. Бұған өте көптеген өнеркәсіптік және құрылыс мамандықтары (инженер, тігінші, токарь, құю цехының жұмысшысы, болат өңдеуші, т.б.), сонымен қатар көлік құралдарын жүргізушілер мен оларға қызмет көрсетуші мамандықтар жатады.

- «Адам – белгі жүйесі» типіндегі мамандықтарға ақпараттарды өңдеумен байланысты әр түрлі іс-қызмет нысандары жатады. Бұған тіл жүйелерімен (лингвист, тарихшы, философ, нотариус, т.б.) абстракталы-математикалық жүйелермен (кассир, статистик, экономист, математик), графикалық жүйелермен (сызушы, конструктор, картограф, т.б.), белгілерді өңдеу жүйелерімен, құралдарымен жұмыс жатады.

- «Адам – көркем бейне» типіндегі мамандықтың негізгі мазмұны – өнер, өнер мәдениеті. Мұнда бейнелеу өнерін (сәулетші, суретші, дизайнер, т.б.), материалдарды көркем өңдеу (гравер, модельер, ювелир, т.б.), көркем туындыларды жасап шығаруды (композитор, дирижер, әртіс, балетмейстер, т.б.) жатқызуға болады.

- «Адам - адам» мамандығының негізгі мазмұны болып қарым-қатынас, байланыс табылады. Бұл жерде адамдармен байланыс орнату қажет. Мұнда педагогикалық мамандықтар (мұғалім, тәрбиеші, жаттықтырушы, т.б.), заң саласы (заң жөнінде кеңес беруші, із кесуші, т.б.), қызмет көрсету саласы (сатушы, даяшы, шаштараз), басқарушылық іс-қызмет саласының мамандары жатады.

Кейбір нақты мамандықтар әр түрлі іс-қызмет түрлерінің бірлестігін білдіреді. Мысалы, медицинамен байланысты мамандықтар «адам - адам», жүйесіне де, «адам - табиғат» жүйесіне де жатады.

Бұл әдістеме негізінде адам мансап таңдауды неғұрлым көбірек қанағаттану сезімін беретін дағдылар мен қабілеттер негізінде жүзеге асырады. Бұған үлкен мән беріледі, себебі адамның көңіл-күйі оның қанағаттану сезіміне байланысты болады, ал ол адамның денсаулығы мен ұжымдағы моральдық климатқа ғана әсер етіп қоймайды, сонымен қатар еңбек өнімділігінің де жоғарылауы үшін, жұмыс барысында қателіктер жібермеу үшін қажетті шарт болып табылады.

Қабілеті мен тәжірибесі. Адамға өзінің қабілетін анықтау қиынға соғады. Адамдар көбінесе өз қабілеттерін аса жоғары немесе төмен бағалап жатады.

алғандаймын деп бұтінті мүмкіндіктерінізді жіберіп алманыз.

құбылыстар және сіздің болашаққа құрған жоспарыңыз. Болашаққа қараймын деп қазіргі уақытты да ұмытпаныз. Өмір дәстеміміз болып жатырған жоспарылау, ауыстыру немесе төмендету жөнінде шешім қабылданады.

аттестативілаудан өтетіндігін қарастырады. Оның нәтижесі бойынша қызметтің белгіленген немесе өзгермелі уақыты аяқталғаннан соң кешенді

«Шытырман» мансабының үлгісі жетекшінің немесе маманның ірі фирмаларында кенінен таралған.

психологиялық ахуал бөлшектеп зерттеуді қарастырады. Бұл үлгі жапонияның

бекітудің нақты жүйесінің бар болуы мен ұжымдағы әлеуметтік-болады. Бұл үлгі басқару аппаратындағы кадрлардың үнемі ауыстырылып, менеріп, зерттеуге мүмкіндік береді, ал бұл оған жоғарғы қызметте қажет қарастырады. Бұл желілі жетекшіге нақты басқару функцияларының барынша

арқасысының уақыты 1-2 жыл болатындай көлденең бағытта жылжыуды

«Қызыл» мансабының үлгісі жұмыскерді бір қызметтен екіншісіне етпейтін қызметке жоспарлы түрде төмендету бағалады.

қабылдауды және үлкен ұжымға жетекшілік ететін жұмыстарды талап

жұмыстарды орындауға, екстремалды жағдайларда күрделі шешімдерді

Жоғары лауазымды атқарғаннан кейін қызметтік сатыда қарқынды азайу

ғана жетекші немесе маана қызметтік мансаптың нәтижесіне жетсе

кенеді, кәсіптік білім икемділікті игеруде мол тәжірибеге ие болған сәтте

Еңбек тәжірибесі және жоғары біліктілікті немісненді, ой-өрісі

болады.

лауазымға қызметкер өз біліктілігін жоғарылатқаннан кейін ғана орналауына

бойынша, мысалы бес жыл атқаратын қызметтен тұрады. Әрбір жана

«Баспалдақ» мансабының үлгісі әрбір саты жұмыссты белгілі бір уақыт

зейнеткерлікке кету арқылы жүзеге асады.

«Трамплин» мансабы жетекшілер мен мамандар арасында кенінен

таратаы. Қызметкердің өмір жоғары қызметтік саты бойынша ұзақ мерзімді

және зейнеткерлікке шыққанға дейін сол жерде жұмыс істейді. Осы уақыт аралығында қызметкер бір компанияда бірнеше орын

ауыстыра алады, іс-қызмет сферасын ауыстырып, қызметі бойынша көтеріле

алады. Өмір бойы жұмысқа алудың артықшылығы – әрбір қызметкер ойша

өзін осы компаниямен тікелей байланыстырады, өзінің жеке табысқа жетуі

компанияның гүлденуіне тәуелді екенін түсінеді. Жүйе ертеңгі күнге деген

сенімділік береді, қызметкер жұмыстан шығып қаламын деп қорықпайды.

Жапониядағы бұл жүйе ірі компаниялардағы 25-30% қызметкерлерге ғана

қатысты. Қаржылық жағдайы нашарлаған уақытта компания қызметкерлерді

бәрібір жұмыстан шығарады.

Мансапты дамыту деп қызметкер өз жоспарын орындаудағы жасаған іс-

әрекеттеді айтады.

Мансаптың әр алуандық түрінің болуы, оның төрт негізгі «трамплин»,

«баспалдақ», «жылан», «шытырман» сияқты үлгілерінің бір бірімен үйлесуі

арқылы негізделеді.