

PSYCHOLOGY

МЕТОДЫ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАТОРСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ

Кусаметова Г. К., к.п.н. доцент
Есенова Д. Н.

Казахстан г. Актобе
Актюбинский региональный университет им. К. Жубанова

DOI: https://doi.org/10.31435/rsglobal_ws/30042019/6482

ARTICLE INFO

Received: 18 February 2019

Accepted: 24 April 2019

Published: 30 April 2019

KEYWORDS

Organizational skills,
leadership,
techniques for the development of
organizational skills.

ABSTRACT

This article describes the organizational abilities of the individual as a set of qualities that help to organize the work of the team. Without which it is impossible to normal interaction within the team, even with the high professionalism of the head. The qualities of organizational abilities and skills and what they affect are discussed in more detail. This will allow us to understand what is paid more attention to, starting to self-development. It should be noted that it is impossible to improve the quality in one day, even if you make every effort.

Citation: Кусаметова Г. К., Есенова Д. Н. (2019) Metody Razvitiya Organizatorskih Sposobnostej. *World Science*. 4(44), Vol.3. doi: 10.31435/rsglobal_ws/30042019/6482

Copyright: © 2019 Кусаметова Г. К., Есенова Д. Н. This is an open-access article distributed under the terms of the **Creative Commons Attribution License (CC BY)**. The use, distribution or reproduction in other forums is permitted, provided the original author(s) or licensor are credited and that the original publication in this journal is cited, in accordance with accepted academic practice. No use, distribution or reproduction is permitted which does not comply with these terms.

Многие люди, занимающие высокие должности, считают, что их подчиненные должны выполнять каждый приказ. Но, как правило, такие действия быстро приводят к потере авторитета, ухудшению психологического климата в коллективе. Руководителя перестают уважать, а специалисты теряют стимул качественно работать. Исправить ситуацию становится сложно, а текучесть кадров начинает расти. Все это ведет к снижению продуктивности работы, так как сотрудники, пытаются выжить, а не качественно выполнять свое дело и т.д.

Возмущение в коллективе можно подавить с помощью наказаний, угроз, психологического давления. Но это не сделает работу эффективной, так как будет держать каждого человека в напряжении и дискомфорте. Если же управляющий имеет высокие организаторские способности, таких проблем можно легко избежать, направив коллектив в нужное русло.

Кроме этого, человек с высокими организаторскими способностями обладает обширным кругозором, свободным от стандартов мышлением, эрудицией, инициативностью, а также упорством, устойчивостью к стрессовым ситуациям, готовностью учиться или же изменяться, умением предугадывать результат своей работы. Человек с хорошими организаторскими способностями — находка для организации! Организаторские способности личности — это набор качеств, помогающих организовать работу коллектива. Без этого невозможно нормальное взаимодействие внутри коллектива даже при условии высокого профессионализма руководителя. Как отмечают эксперты, способности могут быть не только врожденными, но и приобретенными, поэтому управленцы должны периодически посещать тренинги, вести работу над собой иными путями.

Нужно рассмотреть подробнее, какие организаторские способности и умения на что влияют. Это позволит понять, чему уделять больше внимания, приступая к саморазвитию.

Следует отдельно отметить, что невозможно улучшить качества за один день, даже если приложить максимум усилий.

Какие организаторские способности руководителя и на что влияют?

Первым пунктом выделяем авторитетность – это главное качество, которое в обязательном порядке должно присутствовать у руководителя. Нужно добиваться, чтобы распоряжения выполнялись без колебаний. Уверенный в себе руководитель, проявляющий сдержанность в общении с коллегами — лучший мотиватор.

Вторым пунктом можно выделить умение разрешения конфликтов. Организаторские способности включают в себя умение грамотно и быстро разрешать вспыхнувшие в коллективе конфликты, которые не исключены в компаниях разного типа. Правильно подобранные приемы воздействия на сотрудников позволяют сгладить острые ситуации, положительно повлиять на психологический климат и корпоративную культуру. Благоприятная атмосфера увеличивает эффективность труда, что должен помнить организатор.

Справедливость является важнейшей чертой для руководителя. К сожалению, многие руководители, напротив забывают о справедливости. Они руководствуются лишь личными симпатиями, выделяют сотрудников, к которым благосклонны. Это качество нужно активно развивать, отбрасывая на второй план дружеские отношения. Подчиненный обязан получать именно то, что заслуживает, а не бояться своего руководителя.

Организаторские способности также нельзя представить без контроля и строгости. Если у работника есть возможность не трудиться — он не станет прилагать лишние усилия. Лень со стороны подчиненных важно сразу пресекать, а сам руководитель просто обязан показывать им пример. Сотрудникам нужно в мягкой форме объяснить, что неповиновение повлечет за собой наказание.

Так, поощрение – качество которым должен обладать руководитель. Нельзя игнорировать заслуги подчиненных. Не важно как, лично или публично, но отмечайте их успехи. Иначе персонал потеряет мотивацию работать в полную силу. Хваля одного человека, весь коллектив стремится отличаться, лучше выполнять поручения и не нарушать трудовую дисциплину. Не обязательно поощрение должно быть материальным, ведь далеко не все начинают лучше трудиться, получая больше. Некоторые больше оценят личную похвалу, грамоту.

Наблюдательность и контроль – важное качество позволяющие быть хорошим руководителем. Нельзя считать хорошим организатором ту личность, которая не может своевременно отследить все процессы на производстве, проконтролировать сроки сдачи проектов и т.д. Чтобы все успевать, нужно руководствоваться четким планом, не отступать от него. Но это не означает, что руководитель обязан выполнять всю работу самостоятельно, ведь делегирование полномочий никто не отменял! Это никак не повлияет на организаторские способности профессии, но позволит снять лишнюю нагрузку.

Нельзя не отметить такое важное качество как умение планировать дела. Это касается не только руководителей, но и подчиненных. Каждый работник должен получать объем заданий, которые обязан выполнить к вечеру или за определенный срок. Например, коллективу ставится задача вывести организацию на новый уровень через шесть месяцев.

Один человек не в силах выполнить весь объем работ. В таком случае возникает путаница в делах, а качество выполненных задач или проектов будет желать лучшего. Самый разумный вариант — делегирование. Но для этого нужно развивать такие качества как наблюдательность и внимательность, чтобы сотрудники действительно работали. Каждое дополнительное занятие должно отмечаться словесным или материальным поощрением.

Одним из хороших качеств организатора является отношение к критике. Человек, спокойно относящийся к критике, не воспринимает все на свой счет. Слушайте подчиненных, оценивайте их мысли, идеи, возможные корректировки. Как отмечают эксперты, это может привести компанию к большему успеху. Пожалуй, эти организаторские способности нужно активно развивать в первую очередь.

Способности организатора включают умение отсеивать лишнее. Держите ситуацию под контролем, но не позволяйте вольностей. Дайте четко понять, что никто не может отнять время руководителя, если это не приносит пользу. Нужно ценить не только свое, но и чужое время. Но это не означает, что общение в коллективе должно сводиться только к рабочим вопросам.

Как развивать организаторские способности человека.

Организаторская деятельность трудоемка, она подразумевает умение работать в социально-экономических системах, учитывать эстетические, экономические отношения, оценивать профессиональные навыки и качества каждого члена коллектива, а также в умении формировать навыки коллектива как устойчивой и динамической системы.

Диагностика организаторских способностей человека выполняется с помощью методики КОС, которая была разработана Федоришиным и Синявским в двух формах с различающейся формулировкой вопросов — это КОС-1 и КОС-2. При ответе на них есть два варианта — «да» или же «нет». Методика активно применялась для выявления склонностей у студентов, но сейчас ее эффективность доказана в отношении взрослых.

При интерпретации результатов следует помнить, что тест на оценку организаторских способностей демонстрирует уровень склонностей в определенный период жизни. При наличии положительной мотивации, а также готовности человека развиваться, спустя время организаторские способности могут значительно усиливаться. Если выявлен низкий уровень способностей, нужно приступать к их развитию.

Развитие коммуникативных и организаторских способностей не только возможно, но и необходимо — особенно в случаях, когда установлен низкий уровень проявления КОС, выявленный по результатам теста. В противном случае это негативно влияет на жизнь, мешает реализоваться. Наиболее действенным способом развития является посещение тренингов или общение с коучем, но и самостоятельные занятия дают ощутимый результат.

Мы предлагаем следующие приемы для развития организаторских способностей:

- репетиции эмоций перед зеркалом — помогает правильно передавать чувства или скрывать их — в зависимости от конкретной ситуации;
- планирование дел в письменном виде — позволяет выработать привычку распределять время, реализовывать планы, а также избавляет от прокрастинации;
- пение — упражнение для адекватной передачи эмоций, когда человек задает себе вопросы, а отвечает на них, припевая слова;
- повышение коммуникабельности путем инициирования деловых, личных диалогов с подчиненными или просто знакомыми людьми.

Мы использовали в своей практике следующие упражнения для развития организаторских способностей:

Развивать коммуникативные и организаторские способности можно в любом возрасте при помощи несложных упражнений.

1. Упражнение «Пантомима». Поможет сохранить самообладание в любых ситуациях, научиться правильно передавать свое эмоциональное состояние. Итак, встаньте перед зеркалом и продемонстрируйте волнение, гнев, смех, иронию и т.д.

2. Упражнение «Желание». Поможет отработать навыки коммуникации. Для этого каждый член команды на листике записывает свое желание. Задача: убедить партнера выполнить желание, не говоря ни одного слова, после показать запись на листочке.

3. Упражнение «Выйди из скорлупы». Поможет обрести умение убеждать. Человек, слабо владеющий навыками коммуникации, становится посреди комнаты в круг. Задача партнеров состоит в том, чтобы убедить его выйти из круга. К примеру, пообещать что-либо взамен, процесс можно снимать на камеру.

4. Упражнение «Задай вопрос при помощи пения». Поможет обрести навык выражать эмоции. Компанию нужно поделить на 2 группы. Одна команда задает вопрос при помощи песни, вторая отвечает словами другой.

Организаторские способности нужны не только руководителям, а всем нам, поэтому развивая их, человек ощущает улучшение качества жизни, снижение напряженности. Результат будет замечен не сразу, ведь невозможно освоить новые навыки и отработать их моментально. Нужно проявить терпение и не бросать тренировки.

ЛИТЕРАТУРА

1. В.Н. Парахина, Т.М. Федоренко, Е.Ю. Шацкая. Теория организации. Учебник. – М.: 2017. – 360 с.
2. Шота Музенитов. Профилактика негативных явлений. – М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2011. – 132 с.