

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ 2: Ви працюєте секретарем керівника і вам пропонується скласти органайзер секретаря керівника або керівника підприємства-бази практики на один робочий день. Після закінчення виконання завдання слід сформулювати та презентувати кейс на основі проблемних питань і продемонструвати власний відеоролик процесу роботи з органайзером.



ЗМІСТ КЕЙСУ

Проблемні питання у теоретичному



викладі:

1. Поняття програми органайзеру
2. Планування робочого часу секретаря керівника (діловода, адміністратора).

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Провести самооцінку себе як працівника за якими якостями вправності, ініціативності, комунікабельності, пунктуальності. Визначити свій тип працівника, використовуючи нижченаведену модель особистості працівника.



Система оцінки персоналу та її види		
Типи	Характеристика	Стратегія поведінки
I - Прямий	Ці працівники — незалежні, активні особистості. Як правило, люди з таким характером стають лідерами в бізнесі. Вони наполегливі, часом навіть грубуваті, готові до боротьби за своє місце під сонцем, люблять ризик. Особистості цього типу цілеспрямовані, вони вступають у конкурентні відносини та обов'язково доводять все до кінця.	Встановіть чіткі межі спілкування з такими людьми. Намагайтеся не виходити за рамки ділових відносин.
II – Захоплений (екстраверт)	Це харизматичні люди, що люблять привертати до себе увагу. Вони дуже цікаві й чарівні, їм до душі зміни та нові враження. Про екстравертів абсолютно у всіх навколишніх складається хороше враження. Ідеальне місце для працівників такого типу особистості — відділ маркетингу та продажів. Вони черпають життєві сили із зовнішнього середовища. Від розуміння, що їм вдалося справити враження, вони розквітають на очах. А якщо хтось не піддався чарам — їх це засмучує.	Врахуйте, що такі люди образливі і схильні до емоційних зривів. Не варто критикувати їх у відкриті: вони це сприймають болісно.
III - Тактичний (інтроверт)	Такі особистості дуже стримані та обережні, вони не люблять змін і довго приймають рішення, адже все обмірковують та обережно зважують. У них можуть виникнути проблеми зі спілкуванням у колективі, але на таких посадах як бухгалтер і програміст вони відчувають себе на своєму місці. Їм немає рівних в цих професіях, цифри — їх стихія.	Не варто на них тиснути і змушувати швидко приймати рішення. Дозвольте їм діяти поступово, щоб вони не відчували себе перевантаженими.
IV - Систематичний	Цього типу особистості не люблять зміни, авантюри і нести відповідальність. Вони воліють плисти за течією. Ці працівники спокійні та виконавчі, тому їм підходить рутинна, монотонна і одноманітна робота, яка для інших — просто тортюри.	Не чекайте від них ініціативи. Такі особистості добре виконують дані їм вказівки, але варто чітко роз'яснити, що від них вимагається.
Примітка:	Зустрічаються люди, які об'єднують у собі кілька типів. Однак в кожній людині один з них проявляється більше. Типи особистості попарно протилежні. Тому у працівників першого і четвертого типу будуть розбіжності у поглядах, а другий і третій — екстраверт та інтроверт — взагалі не уживаються один з одним. А ось перший з другим типи будуть відмінно ладити, так само як і третій з четвертим.	

Завдання 2. Скласти організатор у одній з програм: *LeaderTask* або он-лайн організатори (*NoteSpace*, *Календар Google*, *Календар-організатор*, *Організатор Innybook*, *Evernote*, *ToDoList* - список справ, *OrganizeIt*) одного робочого дня секретаря керівника (діловода, адміністратора)