

# VEZETÉSELMÉLET



## Vezetői felkészítő I.

Halász Iván tréner  
Különleges Család Alapítvány elnök

# VEZETÉS FOGALMA

A vezetés az a szervezeti folyamat, melynek során a kiválasztott, kinevezett személyek, a tudásukat, képességeiket, a készségeiket, valamint különböző módszereket alkalmazva biztosítják azt, hogy a szervezetben dolgozók együttműködve, a munkafolyamatok, célok hatékony megvalósításán tevékenykedjenek.

# VEZETŐ FOGALMA

A vezető az, aki hivatásszerűen foglalkozik egy szervezet, a szervezeten belül dolgozó munkavállalók irányításával, vezetésével úgy, hogy felismeri a munkavállalók egyénileg különböző személyiségjegyeit, a különböző egyéni teljesítménydinamikát, és mindezt úgy koordinálja, hogy a lehető leghatékonyabban és legsikeresebben teljesülhessenek az elérni kívánt szervezeti célok.

# VEZETŐI TÉNYEZŐK

- **Pozícióhoz kapcsolódó tényezők**

Azokon a dolgokon alapszik, amelyekkel egy adott személyt a szervezet felruházott.

- **Személyhez kapcsolódó tényezők**

Azokon a tulajdonságokon alapszik, amelyekkel egy személy rendelkezik

1. Szakértelem (bíznak a szakértelmében)
2. Példakép (megfelelő szakmai tapasztalattal, tudással, képességekkel rendelkezik)
3. Információ (rendelkezik a probléma megoldásához megfelelő információval)

# VEZETŐI STÍLUSOK I.

## 1. Tranzakciós vezetői stílus

A vezető kiadja az instrukciókat majd különböző jutalmazó, vagy büntető visszajelzéseket ad, az elvégzett munka minőségének tükrében.

## 2. Transzformációs vezetői stílus

A név kötelez, azaz egy transzformációs vezető igyekszik mindent transzformálni, azaz átalakítani, átformálni, megjavítani. A vezető újabb és újabb ötletekkel áll elő a hatékonyság érdekében, ezért folyamatosan igyekszik inspirálni a beosztottakat, nyitottak az új ötletekre.

## 3. Szolgáló vezetői stílus

Ahelyett, hogy azt tartanák szem előtt, hogy mivel lehetne hatékonyabbá tenni a munkafolyamatokat, illetve munkakörnyezetet, állandóan azon gondolkoznak, hogyan tudnának segíteni másoknak.

# VEZETŐI STÍLUSOK II.

## 4. Demokratikus vezetői stílus

A demokratikus vezetők egyenrangú félként tekintenek a munkatársaikra, előszeretettel vesznek részt a közös ötleteléseken, illetve szorgalmazzák is a vélemény kinyilvánítást.

## 5. Autokratikus vezetői stílus

Az ilyen típusú vezetők teljhatalmúnak gondolják magukat, és semmilyen döntésnél nem veszik figyelembe mások véleményét. Nem csak azt határozzák meg, hogy milyen feladatot kell elvégezni, de azt is, hogy pontosan hogyan kell azt elvégezni.

## 6. Bürokratikus vezetői stílus

A bürokratikus vezetőség alatt minden pontosan le van szabályozva, mindenre van egy törvény, minden beosztottnak pontosan meg van határozva a feladata, minden pontosan el van tervezve előre, csupán egy kijelölt utat kell követni.

# VEZETŐI STÍLUSOK III.

## 7. Laissez-Faire vezetői stílus

Az ilyen típusú vezető rendelkezésünkre bocsájtja a munkánk elvégzéséhez feltétlenül szükséges információt, megteremti a megfelelő munkakörülményeket, de ezek után hátralép, kivonja magát a további munkavégzésből. Számára a lényeg, hogy a munka el legyen végezve, de neki ne kelljen foglalkoznia vele.

## 8. Karizmatikus vezetői stílus

A karizmatikus vezető nem szigorú instrukciókat ad, sokkal inkább a meggyőzés, manipuláció, és a kommunikáció erejét használja az irányításban, a befolyásolásban.

# Vezetés funkciói

## Tervezés

A célok meghatározása, személyi és más eszközök hozzárendelése a célokhoz.

## Szervezés

A meghatározott cél (terv) megvalósítása érdekében a munkafolyamatok létrehozására, fejlesztésére, működési rendjének tartalmi és formai előírásaira, a munkaerő, a munka tárgya, a munkaeszköz és módszer optimális összehangolására irányul.

A vezető saját munkájának racionális megszervezése, illetve a hozzá közvetlenül tartozó munkavállalók feladatainak megszervezése.

# Vezetés funkciói

## Vezetés

Ösztönzés, mozgósítás, szabályozás, segítség a szervezeti feladatok elvégzése, a kitűzött célok elérése érdekében.

## Ellenőrzés

Olyan visszacsatolás, amelynek során a vezető a tények megállapításával megalapozza elemzési és értékelési tevékenységét, megbizonyosodik arról, hogy a kitűzött szervezeti célok megvalósultak-e, és méri azok valóságos hatékonyságát. Minősíti az egyén munkavégzését, szakmai helytállását.

## Nevelési funkció

A vezető magatartása, a munkatársak számára viselkedési norma lehet.

# Vezetői kompetenciák

- Tervezés/ Vízió
- Időgazdálkodás
- Csapatkezelés
- Kontroll
- Fejlesztés
- Motiváció
- Kommunikáció
- Helyzetfüggő vezetés
- Delegálás
- Döntéshozatal
- Értekezlet tartás
- Egyéni beszélgetés
- Prezentálás
- Változásmenedzsment
- Innováció/ kreativitás
- Bevonás
- Érdekérvényesítés
- Konfliktuskezelés
- Visszajelzés
- Szervezés

# ASSZERTIVITÁS

Az asszertív viselkedés azt jelenti, **hogy érdekeinket oly módon érvényesítjük, hogy mások igényeit is figyelembe vesszük**, ehhez interperszonális készségeink és kommunikációnk fejlesztésére van szükség. Az asszertivitás **nem velünk született tulajdonság, hanem tanult képesség, tehát elsajátítható és tökéletesíthető.**

Alkalmazásával **könnyebben megoldhatóvá válnak a szervezeten belüli konfliktushelyzetek és problémák**, így csökkenteni tudjuk a munkavégzés során kialakult nehéz helyzetek okozta feszültségeket. A **szociálisan kompetens (asszertív) személy** tekintettel van mások jogaira, őszinte, egyenes és közvetlen.

**Figyelembe veszi** mind a saját, mind (vita) partnere érdekeit, de eközben viselkedése szociálisan elfogadható marad. **Képes céljait úgy elérni, hogy eközben empátiát, megértést tanúsít a másik szempontja iránt.**

# ASSZERTIVITÁS

Jogom van ahhoz, hogy:

1. meghallgassanak,
2. tisztelettel bánjanak velem,
3. kérdezzek,
4. kifejezzem érzelmeimet,
5. kiálljak az érdekeimért,
6. nemet mondjak,
7. azt mondjam: nem tudom,
8. hibázzak,
9. segítséget kérjek,
10. megoldást javasoljak.

Ugyanakkor ezekhez a  
másik félnek is joga van!

# IDŐGAZDÁLKODÁS

Hosszú távú  
időgazdálkodás

## Feladatok összeállítása

Fix időpontok, visszatérő feladatok, esetlegesen elintézetlen feladatok tegnapról.

## Időtartam behatárolása, feljegyzése

Megadott határidők, hasonló munkákat csoportokba foglalni.

## Tartalékidő biztosítása

A munkaidő 60%-a használható fel fix határidőkre, 40%-t célszerű szabadon hagyni előre nem látható eseményekre, 8 órás munkanap összeállítása, melyből 5 óra az előre megtervezett idő.

## Döntéshozatal a prioritásokról, delegálásokról

Mit, mikor, ki csinál, prioritások felállítása, a delegálható ügyek kiadása.

## Utólagos ellenőrzés megvalósítása

# IDŐGAZDÁLKODÁS

## Napi időgazdálkodás

- Mindennap szánok időt munkanapom megtervezésére
- Minden olyan munkát delegálok, ami átruházható
- A feladatok, célok mellé határidőket állítok fel
- Napi feladataimat rangsorolom

**A kollegiális együttműködés vezethet csak hatékony munkavégzéshez!**

# KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!



Elérhetőség

Halász Iván tréner  
alapitvany@kulonlegescsalad.hu