

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проведення практичних занять і організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ЛІДЕРСТВО І КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2024

Методичні рекомендації до проведення практичних занять і організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Лідерство і комунікації в публічному управлінні» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Ю. І. Лях. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. – 25 с.

Укладач д-р філос., ст. викл. Ю. І. Лях

Рецензент

С. О. Гайдученко, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 31.08.2023*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.....	5
_Тема 1 Форми комунікацій у публічному управлінні	5
_Тема 2 Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	7
_Тема 3 Організаційні основи функціонування підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю органів публічної влади	9
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ	10
_Тема 4 Психологія стресу в діяльності керівника.....	10
_Тема 5 Психологія ділового спілкування в системі управління персоналом	12
_Тема 6 Соціально-психологічні конфлікти в організаційно-управлінській сфері.....	14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ЛІДЕРСТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.....	15
_Тема 7 Лідерство, влада та особистий вплив	15
_Тема 8 Лідерство та команда на публічній службі	20
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	23

ВСТУП

Лідерство та комунікації в публічному управлінні є не тільки ключовими складовими успіху сучасних організацій, але й стовідсотково необхідними для забезпечення ефективності, сприяння змінам та розвитку суспільства. Публічне управління ставить перед собою завдання забезпечення гармонійної роботи в умовах постійних змін, соціальних викликів та швидкозмінних технологічних та політичних трансформацій.

Лідерство у контексті публічного управління виявляється не лише у власному впливі керівника на команду чи організацію, але й у здатності мобілізувати ресурси, сприяти інноваціям та формувати візії для досягнення громадських цілей.

Однак успішне лідерство в публічному управлінні вимагає не лише вміння бути візіонером, але й надзвичайно розвинених комунікаційних навичок. Комунікації в цьому контексті – це основний інструмент забезпечення ефективного взаєморозуміння між управлінськими структурами та громадськістю. Взаємодія з громадськістю, підтримка стосунків із зацікавленими сторонами, а також уміння ефективно спілкуватися в емоційно складних та конфліктних ситуаціях стають визначальними аспектами успішного публічного управління.

Базуючись на сучасних тенденціях та наукових дослідженнях, вивчення лідерства та комунікацій у публічному управлінні відкриває шлях до розвитку стратегічного мислення, формування відкритого та прозорого управління, а також покликане вдосконалити сучасні підходи до управлінської діяльності в системі публічного управління.

Отже, розуміння важливості лідерства та комунікацій у публічному управлінні стає ключовим фактором для створення сприятливих умов для розвитку, впровадження ефективних політик та підвищення рівня довіри суспільства до влади.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

ТЕМА 1 ФОРМИ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Мета заняття полягає у розгляді та розумінні різноманітних методів і засобів спілкування, які використовуються в сфері публічного управління.

Питання для самоконтролю

1. Які види комунікації існують у сфері публічного управління?
2. Які особливості кожної форми комунікації та як вони сприяють ефективності?
3. Яка роль пресконференцій та брифінгів у публічному управлінні?
4. Які принципи організації і проведення пресконференцій допомагають забезпечити ефективний обмін інформацією?
5. Яке значення мають круглі столи в публічному управлінні?
6. Як круглі столи сприяють вирішенню проблем та формуванню рішень?
7. Які можливості надають робочі семінари для підвищення ефективності управлінських процесів?
8. Які основні цілі та завдання, що вирішуються на робочих семінарах у публічному управлінні?
9. Які можливості надають презентації для передачі ключової інформації та впливу на аудиторію у сфері публічного управління?
10. Які елементи успішної презентації та як вони допомагають досягти поставлених цілей управлінської комунікації?

Завдання 1

Визначте основні завдання інформаційної сфери в Україні. Вкажіть центральний орган, який відповідає за їх розвиток. Зазначте тенденції та перспективи їх розвитку. Аргументуйте свою відповідь.

Завдання 2

Назвіть найбільш актуальні проблеми, які існують в інформаційній сфері України. Запропонуйте шляхи їх вирішення.

Завдання 3

Розкрийте призначення та особливості підготовки брифінгу та інтерв'ю.

Завдання 4

Знайдіть приклади різних видів комунікації (вербальної, невербальної, письмової, усної тощо) у реальному житті в органах публічної влади і підготуйте короткий звіт з цих прикладів.

Завдання 5

Поділіться на групи та підготувати пресконференцію або брифінг з будь-якої теми, пов'язаної з публічним управлінням. Це може бути ситуація, яка вимагає інформування громадськості про певне рішення чи стратегію управління. Кожна група має використати основні принципи та навички проведення прес-конференцій або брифінгів.

Завдання 6

Визначте, у чому схожість алгоритмів підготовки пресконференції, брифінгу, пресури? Що є однією із найбільш важливих умов для проведення пресконференції? Чим брифінг докорінно відрізняється від пресконференції?

ТЕМА 2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Мета заняття включає розгляд та аналіз правових норм і стандартів, які визначають та контролюють процеси обміну інформацією у сфері публічного управління

Питання для самоконтролю

1. Які нормативно-правові акти в Україні гарантують права громадян у сфері інформаційно-комунікативної діяльності?
2. Як вони спрямовані на захист прав та свобод людини у сфері інформаційних відносин?
3. Що означає поняття «звернення громадян» у публічному управлінні?
4. Які права мають громадяни під час розгляду їхніх звернень, відповідно до нормативно-правових актів?

Завдання 1

Назвіть закони України, які регулюють доступ до інформації в Україні. Наведіть відповідні статті цих законів. Вкажіть, які існують обмеження їх застосування.

Завдання 2

Розкрийте, у чому особливості практики організації консультацій з громадськістю у Великій Британії, у США, у Франції?

Завдання 3

Назвіть закони України, які гарантують свободу слова та інформації в Україні. Наведіть відповідні статті цих законів. Вкажіть, які існують обмеження їх застосування.

Завдання 4

У таблиці 1 наведено перелік методів, які зазначено у правових актах України, а також ті, які використовуються у державах ЄС і США.

Визначте, яка мета переважно ставиться при застосуванні певного методу (ставте лише одну позначку (наприклад +) у відповідній клітинці).

Таблиця 1 – Методи побудови взаємовідносин із громадськістю

МЕТОДИ	Спрямованість			
	досягнення консенсусу	виявлення проблемних питань	організацію громадського контролю	підвищення рівня поінформованості громади
Діалог				
Обговорення				
Участь представників громадських груп («громадські присяжні»)				
Просвітницькі заходи				
Соціальна реклама				
Науково-практичні конференції				
Суспільні дискусії				
Консультації				
Соціологічні опитування				
Дорадче голосування				
Моніторинг				
Майстер-класи				
Фокус-групи				
Референдуми				
Планування громад				
Семінари громадян				

ТЕМА 3 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДРОЗДІЛІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Мета заняття: вивчити та проаналізувати організаційні аспекти роботи структур, які відповідають за інформаційну діяльність та взаємодію з громадськістю у публічному секторі.

Питання для самоконтролю

1. Які основні підходи існують до організації діяльності пресслужб у сфері державної влади та місцевого самоврядування?
2. Які особливості кожного підходу та в яких випадках вони можуть бути найбільш ефективними?
3. Які цілі ставлять перед собою пресслужби органів державної влади та місцевого самоврядування?
4. Які основні завдання, що вони вирішують, спрямовані на взаємодію з громадськістю та створення певного іміджу?
5. Які принципи лежать в основі роботи пресслужб органів державної влади та місцевого самоврядування?
6. Як ці принципи впливають на створення та розповсюдження інформації, спілкування з громадськістю та забезпечення взаємодії з мас-медіа?
7. Чому представнику пресслужби не рекомендується під час спілкування із представником ЗМІ щось домислювати?

Завдання 1

Здійснити аналіз роботи пресслужби за такими критеріями: як організована робота пресслужби (структура і розподіл повноважень); форми комунікації з мас-медіа/громадськістю; репрезентація звітності про проведену організацією роботу; пресслужба у соціальних мережах: як налагоджений такий тип комунікації; на що націлена комунікаційна стратегія.

Завдання 2

Чи є (якщо так, то які) відмінності у визначенні поняття «пресслужба» в українських та закордонних джерелах? Визначте, чим пояснюється зростання ролі пресслужб в системі комунікацій?

Завдання 3

Доведіть, що створення на початку 90-х років XX ст. пресслужб (пресцентрів) в органах державної влади було нагальною необхідністю, а не даниною моді.

Завдання 4

Визначте пресслужбу органу державної влади, робота якої, на ваш погляд, є найбільш помітною (приведіть цифри та аргументи).

Завдання 5

Наведіть три гіпотетичні ситуації, коли публікація інформації пресслужби потенційно здатна завдати шкоди всьому суспільству або його частині.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ

ТЕМА 4 ПСИХОЛОГІЯ СТРЕСУ В ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА

Мета заняття полягає у вивченні психологічних аспектів стресу, з якими зіштовхуються керівники у процесі управління та прийняття важливих рішень.

Питання для самоконтролю

1. Як визначається стрес у контексті управлінської діяльності?
2. Які основні фактори чи ситуації можуть стати джерелом стресу для керівників у процесі управління?

3. Які основні характеристики професійного стресу у керівницькій діяльності?

4. Як стрес може впливати на продуктивність, психічний стан та загальне самопочуття керівника?

5. Що означає поняття «професійне вигорання» для керівників?

6. Які основні ознаки або симптоми синдрому «професійне вигорання», які можна помітити у роботі керівника?

Завдання 1

Проаналізуйте особливості психологічного стресу (порівняно зі стресом біологічним).

Завдання 2

Назвіть суб'єктивні чинники виникнення стресу. Опишіть механізм формування психологічного стресу.

Завдання 3

Чи погодитесь ви з наведеними нижче правилами ефективної комунікації? Які правила, на ваш погляд, потрібно вилучити або додати до переліку?

- Намагайтеся формулювати думки максимально переконливо. Завжди говоріть коротко і по суті, уникайте зайвих нагромаджень слів, недомовок і можливих подвійних тлумачень.
- Уникайте знеособлення. Намагайтеся звертатися до співрозмовників на ім'я, за науковим або військовим званням тощо. До групи співрозмовників потрібно теж дібрати відповідне звертання.
- Уживайте термінологію, професіоналізми та іншомовні слова лише в тих випадках, коли вони доречні і необхідні.
- Уникайте надмірних емоцій, причому негативних, і позитивних.

- Уникайте жаргонних, просторічних і сленгових виразів, особливо коли спілкуєтеся з представниками старшого покоління.
- Завжди будьте ввічливими і дотримуйтеся правил етикету.

Завдання 4

1. Підготуйте стислу зв'язну доповідь на основі групи запропонованих слів: держава, непередбаченість, компетенція, культура, діалогова комунікація.

2. Оцініть зрозумілість і стислість донесеної інформації шляхом закритого письмового опитування.

ТЕМА 5 ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Мета заняття: вивчити психологічні аспекти ефективної взаємодії та комунікації в контексті управління персоналом організацій.

Питання для самоконтролю

1. Які ключові елементи складають процес ділового спілкування в організаційному середовищі?

2. Які характеристики визначають ефективність ділового спілкування в управлінні персоналом?

3. Які етапи або фази включає процес ділового спілкування між керівником та персоналом?

4. Які особливості та основні завдання кожної фази впливають на результативність комунікації в організації?

5. Які основні елементи складають структуру ділової бесіди в управлінні персоналом?

6. Як правильно організувати ділову бесіду для максимальної ефективності комунікації?

7. Які стратегії або методи допомагають керівнику поліпшити активне слухання співрозмовника?

8. Як керівник може вдосконалити свої навички активного слухання для покращення ділової комунікації з персоналом?

Завдання 1

Які з наведених нижче складових ви використовуєте (чи будете використовувати) у своїй щоденній керівній діяльності і чому?

- Формування певних зразків та моделей поведінки.
- Взаємодія співробітників.
- Взаємний вплив учасників спілкування.
- Обмін інформацією.
- Формування відносин між суб'єктами комунікативного процесу.
- Взаємне переживання та взаємне розуміння учасниками один одного.
- Формування кожним співрозмовником образу внутрішнього «Я».
- Інше.

Завдання 2

Дайте визначення поняття «ділове спілкування» та окресліть, які особливості ділового спілкування у традиційному суспільстві в Україні. У якому напрямку розвивається культура ділового спілкування в сучасній Україні?

Завдання 3

Які характеристики невербальних засобів спілкування ви знаєте? Про що свідчать мова тіла людини, вираз її обличчя, посмішка та жести? Які є мімічні ознаки емоційного стану людини?

ТЕМА 6 СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ КОНФЛІКТИ В ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКІЙ СФЕРІ

Мета заняття: вивчити та проаналізувати конфліктні ситуації, що виникають у процесі управління та співпраці в організаційному середовищі.

Питання для самоконтролю

1. Як можна визначити конфлікт в організаційній сфері? Які ознаки є характерними для конфліктних ситуацій?
2. Які основні типи конфліктів існують в організаційному середовищі?
3. Які фактори або ситуації можуть призвести до виникнення конфліктів у робочому оточенні?
4. Яким чином особистісні характеристики та організаційні аспекти сприяють виникненню конфліктів?
5. Яким чином керівництво може управляти конфліктною ситуацією для досягнення позитивних результатів?
6. Які стратегії або методи ефективного врегулювання конфліктів існують у контексті управління персоналом?
7. Як керівник чи працівник повинен реагувати на конфліктну ситуацію для досягнення позитивного розв'язання?
8. Які особистісні якості або навички важливі для ефективної поведінки в конфліктних ситуаціях?

Завдання 1

Розкрийте суть стратегії поведінки в конфліктній ситуації.

Завдання 2

Поясніть, якою є специфіка управлінських рішень в умовах стресовості та які існують способи боротьби зі стресом?

Які нові погляди на проблему управління стресами в державних організаціях?

Завдання 3

У чому полягають причини виникнення конфліктів? Визначте їх типологію.

Завдання 4

Охарактеризуйте основні стилі поведінки керівника у конфліктній ситуації. Який стиль характерний для вас?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ЛІДЕРСТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

ТЕМА 7 ЛІДЕРСТВО, ВЛАДА ТА ОСОБИСТИЙ ВПЛИВ

Мета заняття: розкрити значення понять влади, особистого впливу та їх ролі в контексті соціальних відносин та управління; основних аспектів лідерства та різних стилів управління.

Питання для самоконтролю

1. Які ключові елементи складають поняття «вплив» у контексті управління та лідерства?
2. Як визначається «влада» в контексті особистого впливу? Які є основні характеристики цього поняття?
3. Які основні форми влади і впливу існують в організаційному середовищі?
4. Як відрізнити різні форми влади (формальну, неформальну) та їхні особливості в контексті управління?
5. Які механізми та інструменти використовуються для здійснення впливу в організаційному середовищі?

6. Як впливати на персонал чи колег в організації, використовуючи різні методи та стратегії впливу?

7. Які основні принципи та особливості системи лідерства за Р. Лайкертом?

8. Які вимоги і цінності пропонує Р. Лайкерт для створення ефективного лідерства в організації?

9. Які стилі керівництва існують за моделлю Р. Блейка та Дж. Моутона? Як вони описані?

10. Як впливають стилі керівництва за моделлю Р. Блейка та Дж. Моутона на результативність команди або організації?

11. Яка основна ідея підходу «шлях – ціль» у керівництві за Мітчеллом і Хаусом?

12. Які засоби та методи використовуються для досягнення цілей через цей підхід?

13. Які основні стилі керівництва за моделлю Реддіна і як вони впливають на результати в різних ситуаціях?

14. Які ключові ситуативні умови визначають ефективність певного стилю керівництва?

Завдання 1

Визначте, які в Україні проведені реформи, що впливають на зміну структури управління за останнє десятиріччя. Яка структура влади найбільше піддалась реформуванню? Зробіть відповідні висновки.

Завдання 2

Ви новобраний міський голова. Розробіть першочерговий план заходів для забезпечення ефективних зв'язків із громадськістю з метою підвищення іміджу органів місцевого самоврядування серед членів територіальної громади. Запропонуйте форми інформування населення про діяльність представницької влади в муніципальному утворенні.

Завдання 3

Складіть свій власний портрет стилю управління керівника, для якого використовуйте методику управлінської решітки Р. Блейка і Дж. Мутона. За допомогою цієї «решітки» рекомендується проаналізувати стилі управління відомих вам керівників.

Який образ ідеального керівника у вашій уяві? Яким є ваш стиль управління?

Завдання 4

Прочитайте подані нижче висловлювання відомих людей про вміння спілкуватися. Запишіть, який, на вашу думку, є зв'язок між спілкуванням і лідерством.

«Досвід часто доводить нам те, що людина ні над чим так не владна, як над своїм язиком». *Б. Спіноза.*

«Єдина відома мені розкіш – це розкіш людського спілкування». *Антуан де Сент-Екзюпері.*

«У спілкуванні найважливіше – чути те, що не сказано». *П. Друкер.*

«З усіх видів руйнівної зброї, яку здатна придумати людина, найжахливіша і найсильніша – слово. Кинджали і списи залишають сліди крові, стріли видно на відстані. Отруту можна вчасно виявити й уникнути смерті. Слово ж руйнує непомітно». *П. Коельо.*

«Для успіху в житті вміння спілкуватися з людьми набагато важливіше, ніж володіння талантом». *Г. Лебон.*

«Великі уми обговорюють ідеї. Середні уми обговорюють події. Дрібні розуми обговорюють людей». *Е. Рузвельт.*

«Займаючись справою, говорять тільки тоді, коли є що сказати; але в неробстві є потреба говорити безперервно». *Ж. Руссо.*

«Мистецтво спілкування – це мова лідерства». *Д. Хьюмс.*

Завдання 5

Розробити шаблон матриці для проведення особистісного SWOT-аналізу керівника сфери державного управління (для подальшого формування стратегії індивідуального розвитку лідерського потенціалу).

Для виконання завдання у групах необхідно:

1. Проаналізувати наведені у таблиці два аспекти, за якими визначаються сильні і слабкі сторони, можливості та загрози, і доповнити їх, ураховуючи особливості модернізації інституту публічної служби України.

2. Запропонувати підхід до ранжування критеріїв за обраними аспектами у кожному полі.

Таблиця 2 – Шаблон матриці для проведення особистісного SWOT-аналізу керівника сфери державного управління

Точки опори	Позитивний вплив	Негативний вплив
Внутрішні	Сильні сторони Знання Вміння Навики Поведінкові якості Досвід роботи	Слабкі сторони Що викликає дискомфорт? Що особі дається складно? У чому особа некомпетентна? Чим зловживають інші по відношенню до особи? Які завдання особа не любить вирішувати?
Зовнішні	Можливості Що може особу удосконалити, якщо вона приділить цьому час? Чому особа хоче навчитись? На що є ресурс (сили, час, мотивація, засоби)? Які нові технології з'явилися? У чому полягає розвиток сфери професійної діяльності?	Загрози Чому особі слід більше приділяти уваги і часу, але вона цього не робить або не може робити? Що в особі викликає занепокоєння? Що особа не може контролювати?

Завдання 6

Змоделюйте ситуацію, при якій людина володіє чимось одним: або владою, або впливом, або авторитетом, або лідирує, але не має жодної з трьох якостей, що залишилися з тих, які були названі. Яка із змодельованих ситуацій найбільш типова?

Завдання 7

Проведіть особистісний SWOT-аналіз з метою формування стратегії індивідуального розвитку лідерського потенціалу, використовуючи шаблон матриці, розробленої при виконанні практичного завдання 1, та проаналізуйте:

- Які сильні сторони можна використати для реалізації можливостей?
- Які слабкі сторони можна виправити, використовуючи можливості?
- Які сильні сторони можна використати для зменшення загроз?
- Які слабкі сторони слід виправити, щоб зменшити загрози?
- Які слабкі сторони можна виправити, використовуючи сильні сторони?
- Які загрози можна зменшити, використовуючи можливості?
- Як виправити слабкі сторони і усунути загрози, що залишились?

До кожної відповіді визначте, як можна використати знайдений стратегічний зв'язок і заповніть таблицю 3.

Таблиця 3 – Результати особистісного SWOT-аналізу

№ з/п	Питання для аналізу	Відповіді	Як можна використати стратегічні зв'язки

Сформуйте стратегію індивідуального розвитку лідерського потенціалу на підставі результатів особистісного SWOT-аналізу, виділивши стратегічну ціль і проміжні цілі, та визначте критерії і строки їх досягнення. Інформацію занесіть у таблиці 4.

Таблиця 4 – Стратегія індивідуального розвитку лідерського потенціалу

Цілі	Критерії досягнення	Строки досягнення
Стратегічна ціль		
Проміжна ціль 1		
Проміжна ціль 2		
Проміжна ціль 3		

ТЕМА 8 ЛІДЕРСТВО ТА КОМАНДА НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ

Мета заняття: розглянути концепцію лідерства в контексті публічної служби та аналіз взаємодії між лідером та командою в державних органах; вивчити ключові аспекти лідерської ролі в управлінні та виконанні завдань публічної служби, а також питання важливості формування та управління командою.

Питання для самоконтролю

1. Владні ресурси лідера як ключовий інструмент управління командою.
2. Основні типи рольових структур команди та стилі керівництва.
3. Чинники, що впливають на результативність функціонування груп.
4. Методи управління конфліктами та правила безконфліктної взаємодії в команді.
5. Що таке команда? Які засоби формування команд вам відомі?
6. Яку роль тренінг може грати у процесі командоутворення?
7. Які етапи проходить команда у своєму становленні?
8. Які критерії ефективності команд?

Завдання 1

Розгляньте і розкрийте соціально-психологічні методи керівництва колективом. Як співвідносяться стилі управління (демократичний, ліберально-анархічний, непослідовний, ситуативний) в ефективному управлінні?

Завдання 2

Розкрийте суть поняття «маніпулювання» і визначте, чим маніпулювання відрізняється від управління. Які види маніпулювання вам відомі?

Завдання 3

Якими є основні цілі формування відомих вам неформальних груп в організації? Визначте, від яких ключових чинників залежить формування неформальних груп. У чому виявляються сильні та слабкі сторони формальних та неформальних груп? Чи потрібно підтримувати формування неформальних груп в організаціях, якщо так, то чому? Наведіть приклад, коли неформальна група, що відстоює свої інтереси, завдає шкоди діяльності формальній організації.

Завдання 4

Викладіть основні якості, потрібні учасникам команд. Яким цілям слугує набір якостей, затребуваних командним підходом? Визначте, хто формує набір якостей, необхідних для командної роботи, і чи можуть при спільній роботі змінюватись пріоритети у дотриманні певних якостей за орієнтації в роботі на командний підхід?

Завдання 5

Дайте визначення ролі та сформулюйте необхідність слідування рольовому підходу під час командної діяльності. Назвіть та дайте короткі характеристики ролей за класифікаціями М. Белбіна та І. Адізеса. Назвіть ознаки, за якими можна розрізнити ролі учасників команд.

Завдання 6

Обґрунтуйте, які ролі мають бути притаманними людям, які працюють:

- у рутинних ситуаціях, що повторюються;
- при постійних змінах довкілля, в умовах, коли потрібні аналітичні здібності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія / К. О. Ващенко. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. – 416 с.
2. Гончарук Н. Т. Пріоритетні напрями вдосконалення управління людськими ресурсами у сфері публічної служби України. Аспекти публічного управління / Н. Т. Гончарук, Ю. В. Пирогова – 2020. – Т. 8. – № 6. – С. 37–48.
3. Драгомирецька Н. М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.
4. Комарова К. В. Лідерство : навч. посіб. / К. В. Комарова, С. П. Коляда. – Дніпро : УМСФ, 2017. – 430 с.
5. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2018. – 200 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад. : В. А. Гошовська та ін. – Київ : К.І.С., 2016. – 130 с.
7. Таранюк К. В. Лідерство та команда в публічному управлінні : конспект лекцій / К. В. Таранюк, Я. В. Кобушко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 175 с.
8. Гончарук Н. Т. Лідерство та управлінська еліта : конспект лекцій / Н. Т. Гончарук. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2016. – 54 с.
9. Лях Ю. І. Організаційно-правове забезпечення комунікаційних відносин у сфері публічного адміністрування в Україні / Ю. І. Лях // Часопис «Університетські наукові записки». – Хмельницький : ХУУП імені Леоніда Юзькова, 2019. – Т. 18. – № 4 (72). – С. 72–81.
10. Лях Ю. І. Лідерство в публічному управлінні: перспективи розвитку в Україні. Університетські наукові записки. – Хмельницький :

ХУУП імені Леоніда Юзькова, 2022. – № 3 (87) – С. 106–115 – DOI: 10.37491/UNZ.87.8.

11. Нестуля О. О. Основи лідерства : електрон. посіб. для самостійної роботи студентів / О. О. Нестуля, С. І. Нестуля, Н. В. Кононец. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 241 с.

12. Орлів М. С. Розвиток лідерського потенціалу керівника сфери державного управління : навч. посіб. / М. С. Орлів. – Київ : ДП НВЦ «Пріоритети», 2017. – 40 с.

13. Психологія лідерства в бізнесі : навч. посіб. / Т. Гура, О. Романовський, А. Книш. – Харків : ТОВ «Друкарня Мадрид», 2017. – 100 с.

14. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с.

15. Гошовська В. А. Складові професійного потенціалу державного службовця : навч.-метод. матеріали / В. А. Гошовська, І. В. Поліщук ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів. – Київ : НАДУ, 2015. – 52 с.

16. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. / О. Г. Романовський [та ін.] ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». – Харків : Друкарня Мадрид, 2017. – 100 с.

17. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.

18. Чубук О. Л. Організація роботи прес-служби : навч.-метод. посіб. (для студентів денної форми навчання) / О. Л. Чубук. – Одеса : Національний університет «Одеська юридична академія», 2020. – 52 с.

19. Smerichevskiy S. Leadership in public administration: contemporary problems / S. Smerichevskiy, O. Klimova // International Scientific Journal of Universities and Leadership. – № 1. – 2015. – P. 63–67.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять і організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ЛІДЕРСТВО І КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач **ЛЯХ** Юлія Іванівна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*

Редактор *М. О. Гаман*

Комп'ютерне верстання *Ю. І. Лях*

План 2022, поз. 349М

Підп. до друку 19.02.2024. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 1,5.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.