

Практична робота № 11. Контроль у системі менеджменту

1. Тестові завдання (за посиланням)

2. Тести для самооцінки

“А ви лідер?”

Тест розроблено з метою оцінювання лідерських здібностей та нахилів. За його допомогою ви зможете краще пізнати свої можливості в такій справі, як вести інших людей до досягнення успіху. Лідерство, як і інші таланти, можна покращувати шляхом самопізнання та праці над собою.

1. Чи дозволяєте ви собі почати відпочинок до того як справу, над якою ви працювали, завершено?

а) завжди;

б) інколи;

в) зрідка;

г) ніколи.

2. Чи намагаєтесь ви закінчити необхідну справу раніше кінцевого терміну здачі?

а) завжди;

б) інколи;

в) зрідка;

г) ніколи.

3. Чи могли ви пишатися вашим шкільним атестатом?

а) так;

б) майже в повній мірі;

в) ніколи не мав гарних оцінок;

г) не отримав атестату зовсім.

4. Чи отримували ви коли-небудь відзнаки чи стипендії за особливі досягнення в навчанні?

а) так;

б) один чи два рази;

в) ніколи.

5. Якщо не впоралися із завданням, ви:

а) просите викладача чи керівника дати вам додатковий час, щоб покращити результат;

б) наполегливіше працюєте в інших галузях, щоб компенсувати невдачу;

в) робите висновок, що ця робота не для вас.

6. Скільки чернеток статті чи есе ви пишете?

а) більше двох;

б) дві;

в) одну;

г) ніколи не переглядаю написаного.

7. Чи відмовляєтесь ви від розваг для того, щоб закінчити роботу?

а) завжди;

б) інколи;

в) ніколи

8. Якщо ваш колега по роботі відсутній через хворобу, що ви відчуваєте?

а) співчуття;

б) розчарування;

в) злість.

9. Якщо хтось з ваших друзів втратив когось з рідних, що ви, швидше за все, зробите?

а) піду разом з ним на похорон;

- б) надішлю квіти;
 - в) зателефоную, щоб висловити співчуття;
 - г) нічого.
10. Якщо ваш колега має проблеми з виконанням свого завдання, що ви зробите?
- а) особисто допоможу йому;
 - б) пошукаю когось, хто міг би йому допомогти;
 - в) нічого — нехай сам вирішує свої проблеми;
 - г) поінформую про це керівника.
11. Чи часто люди звертаються до вас із своїми проблемами?
- а) завжди;
 - б) інколи;
 - в) зрідка;
 - г) ніколи.
12. Якщо ваш опонент почне розпускати про вас плітки, ви:
- а) публічно спростуєте плітки;
 - б) почнете розпускати плітки про опонента;
 - в) вирішите, що все минеться само по собі;
 - г) засмутитесь, але нічого не робитимете.
13. Що ви робитимете, якщо хтось почне з вами сварку?
- а) почнете оборонятися;
 - б) намагатиметесь з'ясувати причини невдоволення;
 - в) проігноруйте ситуацію.
14. Чи легко з вами посваритися?
- а) так;
 - б) іноді;
 - в) ні.
15. Чи важко вам сказати колезі, що він заважає?
- а) так;
 - б) залежить від ситуації;
 - в) ні.
16. Чи боїтеся ви виступати перед аудиторією?
- а) так;
 - б) залежить від ситуації;
 - в) ні, люблю це робити.
17. Чи вмiєте ви швидко відповідати на запитання?
- а) так;
 - б) ні.
18. Ви швидше за все не братимете участі у справі, в якій необхідно виступати перед незнайомими людьми?
- а) так;
 - б) ні.
19. Чи вдається вам вирішувати проблеми групи за допомогою дискусії?
- а) завжди;
 - б) інколи;
 - в) зрідка;
 - г) ніколи.
20. Чи траплялось вам купувати щось під впливом інших людей, а не з необхідності?
- а) так;
 - б) ні.
21. Чи багато часу ви витрачаєте на вирішення кросворду чи тесту?

- а) так;
- б) інколи;
- в) зрідка;
- г) ні.

22. Чи подобається вам допомагати іншим досягати такого ж успіху, якого досягли ви?

- а) так;
- б) якщо це має позитивні наслідки для мене самого;
- в) ні.

23. Чи доводилося вам з власної ініціативи займатися організацією робочих, спортивних та інших команд і колективів?

- а) так;
- б) ні.

24. Чи заперечували б ви, якщо б довелося частину свого часу приділяти молодшим колегам, навчати їх?

- а) ні;
- б) тільки у вільний час;
- в) так

25. Чи є у вас наготові кілька жартів, які ви могли б розказати групі?

- а) завжди;
- б) ні, якщо тільки я щойно не почув гарний жарт;
- в) ніколи.

26. Чи можете ви приховати свій емоційний стан?

- а) завжди;
- б) інколи;
- в) ніколи.

27. Який емоційний стан відчуваєте частіше за інші?

- а) щастя;
- б) задоволення;
- в) стрес;
- г) депресію.

28. Чи здатні ви миттєво змінити свої плани?

- а) так;
- б) іноді;
- в) ніколи.

29. Чи вважаєте за потрібне витратити зайвий час на досягнення групою консенсусу в дискусії?

- а) завжди;
- б) інколи;
- в) зрідка;
- г) ніколи.

30. Ви надаєте перевагу самостійній роботі за власним планом чи волієте щоденно змінювати план роботи після обговорення у групі?

- а) самостійно;
- б) з групою.

31. Чи здатні закінчити роботу навіть тоді, коли виявилось, що часу у вас вдвічі менше, ніж ви думали?

- а) завжди;
- б) іноді;
- в) ніколи.

32. Чи хотіли б ви бути політиком?

- а) ні;

- б) можливо;
 - в) так.
33. Чи мрієте ви про славу та визнання?
- а) так;
 - б) інколи;
 - в) ні.
34. Чи намагаєтесь ви знайти свій власний метод для досягнення успіху?
- а) так;
 - б) ні.
35. Чи завжди вкладаєтесь у графік запланованих робіт?
- а) завжди;
 - б) інколи;
 - в) зрідка;
 - г) ніколи.
36. Чи завжди ви залишаєте своє робоче місце таким чистим, яким воно було?
- а) завжди;
 - б) інколи;
 - в) зрідка;
 - г) ніколи.
37. Чи записуєте ви всі пропозиції під час дискусії у великій групі?
- а) завжди;
 - б) інколи;
 - в) ніколи.
38. Чи карали вас коли-небудь через запізнення?
- а) так, досить часто;
 - б) раз чи двічі;
 - в) ніколи.
39. Чи виставляєте ви у своєму годиннику час наперед для того, щоб не запізнюватися на зустрічі та заходи?
- а) так;
 - б) мені це непотрібно;
 - в) ні.
40. Чи вважають вас оточуючі пунктуальною особою?
- а) так;
 - б) не впевнений;
 - в) ні.
41. Чи завжди ви першим приходите на зустрічі та заходи?
- а) завжди;
 - б) інколи;
 - в) зрідка;
 - г) ніколи.
42. Чи покидали ви коли-небудь школу, табір чи якусь програму?
- а) кілька разів;
 - б) один раз;
 - в) ніколи.
43. Чи зраджували ви чийсь довіру?
- а) часто;
 - б) раз чи двічі;
 - в) тільки тому, що це було на краще;
 - г) ніколи.
44. Чи говорять вам, що у вас немає здорового глузду?

- а) часто;
 - б) одного разу було;
 - в) ніколи.
45. Чи пішли б ви до кінотеатру чи ресторану самі?
- а) так;
 - б) ні.
46. Чи знаєте ви більше ніж одну іноземну мову?
- а) так;
 - б) ні, але хотів би вивчити;
 - в) ні.
47. Чи подобалося вам бути лідером серед однолітків у дитинстві?
- а) так;
 - б) ні.
48. Чи здатні ви одночасно робити кілька справ (наприклад, набирати звіт, робити копії файлів, відповідати на телефонні дзвінки)?
- а) так;
 - б) ні.
49. Чи втрачали ви коли-небудь рівновагу під час розмови з людьми?
- а) так;
 - б) ні.
50. Чи повсюди, де ви буваєте, вам вдається знаходити друзів?
- а) так;
 - б) не завжди;
 - в) ні.

3. Ділова гра: «ВИБІР КЕРІВНИКА»

УМОВА

ТОВ «Явір» спеціалізується на виробництві і переробці продукції рослинництва.

Основна продукція виробництва – різні види овочів та фруктів, продукція переробки – овочеві консерви та фруктові компоти.

Підприємство зайняло свої позиції на районному та обласному ринках, має стабільний сталий, прибуток, тому не вважає за потрібне витратити додаткові кошти на рекламну кампанію. Збут здійснюється через роздрібну торгівлю на ринку та посередницькі структури. Ціни на продукцію – середні по галузі.

Останнім часом відчутний вплив конкурентів, що негативно впливає на оборот фірми.

ТОВ «Явір» має 900 га власної землі та 1500 га орендованої. Розрахунки по оренді здійснюються наприкінці року в грошовій формі. Основними засобами підприємство забезпечене на 86%, планується купівля технологічного устаткування в кредит.

Виробнича структура

Цех виробництва (садівницька, овочівницька бригади)

Цех переробки

Частина земельних площ у виробництві не використовується через відсутність засобів виробництва у цеху переробки.

Боргів перед постачальниками фірма не має. Затримка у виплаті зарплати – не більше місяця.

Підприємство являється платником податку на прибуток, знаходиться на загальній системі оподаткування.

Можливості розширення або оновлення виробництва за рахунок власних коштів фірма не має.

Відносини у колективі напружені через постійний страх скорочення персоналу, спостерігається «боротьба за виживання», виділяють «ворожі табори» через особисті конфлікти начальників цехів.

ТОВ «Явір» в цей непростий час опинилося без виконавчого директора, на даний момент посада вакантна

ХІД ГРИ

Поділ студентської аудиторії на 3-4 групи, кожна з яких обирає лідера

Формування команди, яка підтримує свого кандидата

Вибір майбутнього керівника шляхом таємного голосування

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГРУП

Скласти резюме керівника

Написати програму, яка б пропонувала вирішення фінансових, маркетингових, соціальних, інноваційних, психологічних та інших проблем

Скласти перелік питань до інших кандидатів, в тому числі сформулювати конкретні виробничі ситуації

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Завдання резюме — зацікавити роботодавця своєю кандидатурою і отримати запрошення на особисту співбесіду.

Багато хто з тих, хто переглядає резюме, зазвичай витрачають на перегляд одного не більше хвилини, спочатку побіжно продивляючись, чи відповідають зазначені там досвід роботи й освіта наявній вакансії. Тому ваше резюме повинно мати чітку структуру, бути стислим, основна інформація повинна впасти в око.

У звичайному (хронологічному) резюме інформацію складають у такому порядку:

особисті дані/відомості про себе;

досвід роботи (зазначаються місця роботи у зворотному хронологічному порядку (спочатку — останнє місце роботи) із зазначенням посади та виконуваних функцій);

освіта, включаючи тренінги, курси, семінари;

додаткові навички і особисті якості.

При такій структурі основний акцент робиться саме на трудову біографію. Але в молодого спеціаліста тільки що зі студентської лави вона, як правило, не дуже велика і часто обмежується тимчасовими підробітками (не обов'язково за фахом), а то і зовсім відсутня.

Отже, якщо солідним досвідом роботи похвалитися ви поки що не можете, то в цьому випадку варто напружити свою пам'ять і згадати всі місця, де ви проходили практику, де працювали, нехай навіть тільки в літні місяці. Адже під час практики ви могли набути певного практичного досвіду.

Існує ще один вид резюме — функціональне. У ньому основний акцент зміщується на виділення тих функцій, які ви можете виконувати.

У функціональному резюме пункти розташовуються у такому порядку:

особисті дані/відомості про себе;

мета;

назва функцій з описом наявних навичок;

досвід роботи (стисло);

освіта, включаючи тренінги, курси, семінари;

додаткові навички;

підтвердження можливості одержання рекомендацій.

Заголовок. Не прийнято писати в заголовку слово "РЕЗЮМЕ". Краще великими літерами написати прізвище, ім'я, по батькові.

Особисті дані. Зазначте адресу свого фактичного проживання і максимально можливі координати (телефон, факс, пейджер). Варто також зазначити дату свого народження і сімейний стан.

Мета. У цій графі чітко вкажіть посаду (або її варіанти), на яку ви претендуєте. Розмір бажаної заробітної плати зазначають з метою відсіву мало привабливих пропозицій за умови, що претендент упевнений у своїй конкурентноздатності на ринку праці.

Освіта Інформація в цій графі повинна говорити не про те, що ви десь навчалися, а про те, що ви одержали конкретну спеціальність і диплом. У відомостях про додаткову освіту (курси, тренінги тощо) зазначайте тільки те, що відповідає меті. Згадайте про стажування і практикуми.

Досвід роботи. Загальноприйнятим вважається зазначити місця роботи, починаючи з останнього (у зворотному хронологічному порядку). Заповнюючи цю графу резюме, особливу увагу приділіть описові того, у чому полягали ваші конкретні функції, які були особисті результати і досягнення. Тут є сенс зазначити навіть невеликий досвід роботи)

Додаткові відомості

Тут ви можете зазначити знання комп'ютера та інші відомості, які можуть зацікавити роботодавця. Наприклад, особисті якості, готовність до роботи з ненормованим робочим днем та ін. Описуючи свої особисті якості, згадайте в першу чергу ті, що потрібні для роботи (аналітичний склад розуму, акуратність, уважність до деталей, уміння працювати з великими обсягами інформації та ін.).

Окремо зазначте свій рівень знання іноземних мов.

Не рекомендується

Зазначати свій зріст і вагу, знак Зодіаку, віросповідання, політичні погляди та національність, розміщувати на резюме свою фотографію перелічувати свої хобі і захоплення. Збираючись надіслати своє резюме факсом, подумайте, чи варто експериментувати зі шрифтами і заливкою. Будь-які "прикраси" можуть невдало пройти і зіпсувати все враження.

Як правило, при оформленні резюме використовують не більше 2-х шрифтів.

_____ (ПІБ)

Домашня адреса _____

Контактний телефон _____

МЕТА РЕЗЮМЕ

ОСВІТА

ДОСВІД РОБОТИ

ПРОФЕСІЙНІ ЯКОСТІ

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

