



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

Державний біотехнологічний університет

**Факультет менеджменту, адміністрування
та права**

Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

ЛІДЕРСТВО ТА НЕТВОРКІНГ

**Методичні вказівки для самостійної роботи
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання,
спеціальності 073 «Менеджмент»**

Харків
2024

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту, адміністрування та права

Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

Ткаченко О.П.

ЛІДЕРСТВО ТА НЕТВОРКІНГ

Методичні вказівки для самостійної роботи
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання,
спеціальності 073 «Менеджмент»

Затверджено рішенням
Науково-методичної ради
факультету МАП ДБТУ
Протокол № 3
від 11.11.2024 р.

Харків 2024

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і
адміністрування
Протокол № 4 від 08.11.2024 р.

Рецензенти:

Кот О.В. – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту Харківського національного економічного університету ім. Семе́на Кузне́ця
Яцун Л.М. – доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування Державного біотехнологічного університету

Лідерство та нетворкінг: методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» / Державний біотехнологічний університет; упоряд. О.П. Ткаченко – Харків. 2024. 40 с.

Методичні вказівки з дисципліни «Лідерство та нетворкінг» розроблено відповідно до навчальної програми. Видання включає організацію та планування самостійної роботи студентів

Видання призначене здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент».

Відповідальний за випуск – канд. екон. наук, доцент
Ткаченко О.П.

© Ткаченко О.П. упорядкування, 2024
© ДБТУ, 2024

ЗМІСТ

Вступ	5
Опис навчальної дисципліни	7
Зміст самостійної роботи студентів за темами з розподілом навчального часу та формами поточного контролю	8
Діагностика лідерських якостей	17
Методика 1. Діагностика лідерських здібностей (Є. Жаріков, Є. Крушельницький)	17
Методика 2. Визначення чи вмієте ви уникати конфліктів?	21
Методика 3. Самовизначення рішучості	22
Методика 4. Оцінка самоконтролю у спілкуванні (М. Снайдер)	23
Методика 5. Самооцінка здібностей до уважного вислуховування	24
Методика 6. Визначення чи вмієте ви слухати?	25
Методика 7. Здійснення самооцінки толерантності	26
Методика 8. Визначення рівня емоційного інтелекту (Н. Холл)	27
Методика 9. Ваш рівень у нетворкінгу	29
Методика 10. Визначення рівня розвитку самопрезентації	31
Термінологічний словник	33
Список рекомендованої літератури	37

ВСТУП

Самостійна робота здобувачів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння здобувачем знань та їх реалізації, основним засобом опанування навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Мета самостійної роботи здобувачів – сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни «Лідерство та нетворкінг» та формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати, контролювати власну діяльність та розвитку і вдосконаленні лідерських якостей.

Завдання самостійної роботи здобувачів – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета «Лідерство та нетворкінг».

Зміст самостійної роботи здобувачів з дисципліни «Лідерство та нетворкінг» визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни «Лідерство та нетворкінг»: підручником, навчальними та методичними посібниками, методичними матеріалами для самостійної роботи студентів, конспектом лекцій тощо.

Самостійна робота здобувачів з навчальної дисципліни «Лідерство та нетворкінг» організовується з дотриманням низки вимог:

- обґрунтування необхідності завдань загалом і конкретного завдання зокрема;

– надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи;

– надання можливості здобувача виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань;

– підтримання постійного зворотного зв'язку зі здобувачами у процесі виконання самостійної роботи, що є чинником ефективності навчального середовища.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість балів, які можна отримати за виконання завдань, визначаються викладачем кафедри при розробці робочої навчальної програми дисципліни (розділ «Самостійна робота здобувачів»).

Здобувачі, які починають вивчати дисципліну «Лідерство та нетворкінг», повинні бути поінформовані викладачем про організацію самостійної роботи, її форми та види, терміни виконання, форми контролю та звітності, кількість балів за виконання завдань.

Організація та контроль процесу і змісту самостійної роботи та її результатів здійснюються викладачами кафедри.

Оцінки (бали), одержані здобувачами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і повинні бути доведені до відома студентів.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень та ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність 073 «Менеджмент»		
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферат		Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	3-й
Загальна кількість годин – 120 год.	Семестр		1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4		Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції
	30 год.		6 год.
	Практичні, семінарські		
	30 год.		6 год.
	Самостійна робота		
60 год.	108 год.	Вид контролю: екзамен	

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З РОЗПОДІЛОМ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ТА ФОРМАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Таблиця 1

Назва теми	Обсяг годин	Форми самостійної роботи	Форми поточного контролю	Рекомендована література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Лідерство та управління командною взаємодією				
Тема 1 Лідерство та лідери в сучасному бізнес середовищі	3	1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями: <ol style="list-style-type: none"> 1) історичний розвиток лідерства; 2) сутність і основні задачі лідерства; 3) наукові підходи до класифікації лідерства; 4) сутність влади в менеджменті. 2. Підготовка до тестування за темою 1. 3. Ідентифікація і опис особистого досвіду лідерства. <i>Тематика наукових повідомлень:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні типи лідерів в організації . 2. Сфери лідерства в організації. 3. Влада як головна складова лідера. 4. Фактори успішності лідера. 5. Типологія лідера в залежності від виконаних задач. 6. Типи взаємостосунків у лідерстві. 	Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування. Письмовий звіт / перевірка робочого зошиту	[2, 3, 5, 7-8, 13, 15, 19]
Тема 2. Класичні та сучасні теорії лідерства	4	1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями: <ol style="list-style-type: none"> 1) теорії лідерства в управлінській діяльності; 2) теорія лідерства «великої людини»; 3) теорія лідерських якостей; 4) поведінкова теорія лідерства; 5) теорії ситуаційного лідерства; 6) теорії «X» та «Y» МакГрегора; 7) теорія «Z» Вільяма Оучи; 8) сучасні теорії лідерства. 2. Підготовка до тестування за темою 2.	Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування	[2, 3, 5, 7-8, 13, 15, 32]

1	2	3	4	5
<p>Тема 2. Класичні та сучасні теорії лідерства</p>	4	<p>3. Сутнісне порівняння теорій лідерства. 4. Тест: Які лідерські якості у вас переважають. Режим доступу: https://www.projectkesh.org.ua/news/test-yaki-liders-ki-iakosti-u-vas-perevazhaiut/</p> <p><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості методики оцінки лідерських якостей теорії Ф.Вудса. 2. Методичний підхід для оцінки якостей лідера по Р. Кеттелу та Г Стайсу. 3. Р. Стогніл та його шість особистісних якостей. 4. Десять головних якостей лідера А. Лоутон і Е. Роуз. 5. Особливості харизматичної теорії. 6. Сутність інтерактивної теорії лідерства. 	<p>Письмовий звіт (таблиця)/ перевірка робочого зошиту</p>	[2, 3, 5, 7-8, 13, 15, 32]
<p>Тема 3. Наукові підходи до вивчення лідерства</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями: <ol style="list-style-type: none"> 1) ситуаційний підхід до вивчення лідерства; 2) системний підхід до вивчення лідерства; 3) причинно-наслідковий підхід до вивчення лідерства. 2. Підготовка до тестування за темою 3. 3. Переваги та недоліки підходів до вивчення лідерства. 4. Порівняльна характеристика ситуаційних моделей лідерства. <p><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисті якості формального та неформального лідера. 2. Поведінка лідера та її вплив на його авторитет. 3. Поведінка лідера у стандартних, нестандартних та екстремальних умовах. 4. Вміння користуватися ситуацією для збільшення авторитету. 5. Що найбільше впливає на лідера – ситуація чи поведінка? 	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування Письмовий звіт (таблиця)/ перевірка робочого зошиту</p>	[2, 3, 5, 7-8, 13, 15, 19, 32]

1	2	3	4	5
<p>Тема 4. Стиль лідерства в менеджменті та підходи до його формування</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) стилі лідерства в менеджменті підприємства; 2) стиль лідерства в системі основних категорій менеджменту підприємства; 3) формування стилю лідерства; 4) взаємозв'язок стилів лідерства та ефективного функціонування організації. <p>2. Підготовка до тестування за темою 4.</p> <p>3. Визначити позитивні та негативні сторони різних стилів лідерства.</p> <p>4. Визначити ефективність стилів лідерства в аспекті управління організацією.</p> <p style="text-align: center;"><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стилi лідерства в системі менеджменту. 2. Класифікаційна матриця Річарда Коха 3. Стиль лідерства з погляду масштабності розв'язуваних завдань. 4. Збірні образи лідера в теорії менеджменту. 	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування Письмові звіти (конспект, таблиця)/ перевірка робочого зошиту</p>	<p>[2, 3, 5, 7-8, 11, 13-15, 19-20, 30, 35]</p>
<p>Тема 5. Складові лідерства: особистісний аспект</p>	6	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лідерські компетенції в сучасних умовах ведення бізнесу; 2) творчість і креативність – складники портрета успішного лідера; 3) самопрезентація, майстерність публічного виступу; 4) імідж лідера та його формування. <p>2. Підготовка до тестування за темою 5.</p> <p>3. Формування вміння розпізнавати складові персонального лідерства.</p> <p>4. Діагностика лідерських якостей (методика 1).</p> <p>5. Можливості виховання лідерських якостей.</p> <p>6. Опрацювання моделі «Основи ефективного лідерства» і «Ядро</p>	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування</p>	<p>[2, 3, 5, 7, 9-12, 18, 21-23, 33-35]</p>

1	2	3	4	5
Тема 5. Складові лідерства: особистісний аспект	6	кваліфікації керівників» <i>Тематика наукових повідомлень:</i> 1. Імідж як головна складова становлення авторитету лідера. 2. Зовнішній та внутрішній імідж організації. 3. Представницький образ лідера та його особливості. 4. Технологічні функції іміджу. 5. Поведінкові фактори, що впливають на популярність лідера.	Письмовий звіт (конспект, таблиця)/ перевірка робочого зошиту	[2, 3, 5, 7, 9- 12, 18, 21- 23, 33-35]
Тема 6. Робота лідера з командою	4	1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями: 1) команда: формування, стадії розвитку, рольова структура; 2) сучасні інструменти розвитку команди; 3) цифрові інструменти в управлінні командою; 4) управління стресами та конфліктами в команді. 2. Підготовка до тестування за темою 6. 3. Визначити чи вмієте Ви уникати конфліктів (методика 2). 4. Презентація ефективних команд в бізнесі на конкретних прикладах. 5. Навести характеристику методів зміцнення команди. <i>Тематика наукових повідомлень:</i> 1. Особливості групи та команди. 2. Команда за Г. Паркером. 3. Ролі учасників команди. 4. Внутрішні та зовнішні конфлікти. 5. Причини виникнення конфліктів в організації. 6. Ігрові конфлікти у вигляді тренінгів.	Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування Письмовий звіт (конспект, презентація)/ перевірка робочого зошиту	[1-3, 7, 12, 14, 19-20, 30, 35, 36- 37]

1	2	3	4	5
<p>Тема 7. Лідерство та прийняття управлінських рішень</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оперативність прийняття управлінських рішень в системі особистісних якостей лідера; 2) особливості індивідуального прийняття рішень; 3) особливості групового прийняття рішень. Ефекти групового прийняття рішень. <p>2. Підготовка до тестування за темою 7. 3. Евристичні методи прийняття рішень. 4. Характеристика ефекту якоря та боротьба з якорями. 5. Переваги та недоліки методів розроблення групового рішення. 6. Самовизначення Вашої рішучості (методика 3).</p> <p style="text-align: center;"><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенція та компетентність лідера. 2. Мистецтво ухвалювати нестандартні управлінські рішення – це здатність. 3. Основні моделі та типи компетенцій. 4. Шість періодів працездатності лідера. 5. Емоційний інтелект та емоційні компетентність. 6. Відповідальність лідера. 	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування Письмовий звіт (конспект, таблиця)/ перевірка робочого зошиту</p>	[2, 3, 5, 7-8, 11, 15, 19-20, 30, 35]
<p>Тема 8. Комунікації та управління бізнес-комунікаціями в організації</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сутність та основні поняття комунікацій та управління бізнес комунікаціями в організації; 2) побудова комунікаційного процесу в організації; 3) комунікативна компетентність лідера в управлінні організацією; 4) ділові наради та телефонна розмова як основні інструменти бізнес-комунікації організації; 5) ділові переговори як підґрунтя успішного бізнесу. <p>2. Підготовка до тестування за темою 8.</p>	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії.</p>	[1-4, 6, 9, 11, 15, 17, 25]

1	2	3	4	5
<p>Тема 8. Комунікації та управління бізнес-комунікаціями в організації</p>	4	<p>3. Розкрийте суть поняття «жести». Перелічіть жести та опишіть їх значення. 4. Опишіть такий бар'єр спілкування, як страх. Які існують поради та психологічні техніки для його подолання? 5. Зробіть порівняльну характеристику писемних та усних комунікацій. Які переваги та недоліки має кожна? 6. Оцінка самоконтролю у спілкування (методика 4). <i>Тематика наукових повідомлень:</i> 1. Переговори як інструмент вирішення конфлікту. 2. Жорсткий та м'який стиль перемовин. 3. Роль лідера в комунікаційному процесі. 4. Комунікативні компетентності керівника-лідера.</p>	<p>Тестування Письмовий звіт (таблиця)/ перевірка робочого зошиту</p>	[1-4, 6, 9, 11, 15, 17, 25]
<p>Тема 9. Лідерська етика</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями: 1) розвиток моралі. Етика та юридичні питання; 2) значення цінностей. Репутація організації; 3) етичний клімат в організації. Організаційна етика. 2. Підготовка до тестування за темою 9. 3. Охарактеризувати критерії класифікації цінностей. <i>Тематика наукових повідомлень:</i> 1. Шкала цінностей та проблеми її формування за сучасних умов. 2. Сутність та зміст етики ділових відносин. 3. Соціально-політичні цінності. 4. Цінності та установки лідера.</p>	<p>Опитування. Тестування Письмовий звіт (конспект)/ перевірка робочого зошиту</p>	[2, 3, 5, 7-8, 11, 15, 19-20]
<p>Тема 10. Ефективне лідерство</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями: 1) моральність на робочому місці та роль лідера; 2) корпоративна культура в системі управління персоналом підприємства; 3) мистецтво слухати. 2. Підготовка до тестування за темою 10.</p>	<p>Опитування. Тестування</p>	[1-3, 5, 12, 14, 16, 19]

1	2	3	4	5
Тема 10. Ефективне лідерство	4	3. Якості і стандарти поведінки успішного керівника. 4. Самооцінка здібностей до уважного вислуховування. 5. Самооцінка здібностей до уважного вислуховування (методика 5). 6. Визначення чи вмієте Ви слухати (методика 6). <i>Тематика наукових повідомлень:</i> 1. Мораль та етика у діяльності керівника. 2. Корпоративна культура та корпоративні традиції. 3. У чому різниця між мистецтвом слухати та чути. 4. Важливість гуманізму у діяльності лідера. 5. Роль лідера у формуванні корпоративної культури організації.	Письмовий звіт (конспект) / перевірка робочого зошиту	[1-3, 5, 12, 14, 16, 19]
Тема 11. Мистецтво переконання	4	1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями: 1) елементи мистецтва переконання; 2) класифікація конфліктогенів; 3) лідерство і різноманітність. Значення толерантності. 2. Підготовка до тестування за темою 11. 3. Охарактеризуйте правила переконання. 4. Охарактеризуйте основні способи переконання. 5. Наведіть психологічні прийоми які дозволяють переконати співрозмовника? 6. Здійснити самооцінку толерантності (методика 7). <i>Тематика наукових повідомлень:</i> 1. Конфліктогени та синтонна поведінка. 2. Толерантність лідера та його взаємовідносини з колективом. 3. Гідність лідера та його поведінка в колективі. 4. Важливість вибору стилю спілкування, вміння переконувати.	Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Тестування Письмовий звіт (конспект) / перевірка робочого зошиту	[2, 3, 5, 7-8, 11, 15, 19- 20, 30]

1	2	3	4	5
<p>Тема 12. Управління якістю роботи лідера</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями: 1) визначення цілей та якість виконання роботи лідера; 2) професійне виконання роботи лідера; 3) організаційний успіх лідера.</p> <p>2. Підготовка до тестування за темою 12. 3. Охарактеризувати підходи до оцінки роботи лідера. 4. Дотримання дисципліни.</p> <p style="text-align: center;"><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <p>1. Оцінка роботи лідера. 2. Регулювання діяльності керівника. 3. Делегування повноважень. 4. Професійний добір кадрів у команду.</p>	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Письмовий звіт (конспект)/ перевірка робочого зошиту</p>	[1 -3, 5, 12, 14, 16, 19]
<p>Тема 13. Нетворкінг: поняття та особливості застосування для розвитку бізнесу</p>	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінарського заняття за наступними питаннями: 1) сутність та основні поняття нетворкінгу; 2) особливості застосування нетворкінга для розвитку бізнесу; 3) нетворкінг в управлінні персоналом.</p> <p>2. Підготовка до тестування за темою 13. 3. Майстерність дотягуватися до тих, хто потрібен вам, і фільтрувати непотрібні зв'язки. 4. Визначення Вашого рівня у нетворкінгу (методика 9).</p> <p style="text-align: center;"><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <p>1. Динамічна модель вашої мережі зв'язків. 2. Практики використання нетворкінгу у сфері бізнес-діяльності. 3. Шляхи впровадження нетворкінгу у сфері управління персоналом для вітчизняних підприємств в сучасних умовах. 4. Нетворкінгові комунікації у веденні бізнесу. 5. Можливості нетворкінгу для розвитку бізнесу та особистості.</p>	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Письмовий звіт (конспект)/ перевірка робочого зошиту</p>	[14, 17, 18, 26-29]

1	2	3	4	5
Тема 14. Технологія процесу нетворкінгу	4	<p>1. Опрацювати лекційний матеріал, підготовка до семінару та практичного заняття за наступними питаннями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) технології нетворкінгових комунікацій у веденні бізнесу; 2) побудова мережі для вирішення бізнес-питань; 3) організація Networking-зони; 4) ефективний нетворкінг. <p>2. Підготовка до тестування за темою 14.</p> <p>3. Як отримати увагу людей, не зацікавлених у вас.</p> <p>4. Охарактеризуйте невербальні способи комунікації.</p> <p>5. Визначення рівня розвитку самопрезентації (методика 10).</p> <p style="text-align: center;"><i>Тематика наукових повідомлень:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тренінги з нетворкінгу для управлінців. 2. Постановка і досягнення нетворкінг-цілей. 3. Воронка нетворкінгу і управління нею. 4. Використання сучасних технологій у бізнес-нетворкінгу. 5. Нетворкінгові комунікації у веденні бізнесу (практичні аспекти). 	<p>Опитування. Участь у загальному обговоренні та дискусії. Письмовий звіт (конспект)/ перевірка робочого зошиту</p>	[14, 17, 18, 26-29]

ДІАГНОСТИКА ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ

Методика 1. Діагностика лідерських здібностей (Є. Жаріков, Є. Крушельницький)

Методика «Діагностика лідерських здібностей» дозволяє оцінити здатність людини бути лідером.

Необхідно відповісти на 50 запитань: з двох запропонованих варіантів відповіді на кожне питання вибрати тільки один.

Зауваження. Висновки тесту – це результат застосування певної методики для оцінки стану особистості на момент тестування. Тобто результат – не догма, а оцінка на даний момент часу. Крім того, слід пам'ятати, що лідерські здібності можна розвинути, працюючи над собою.

Питання тесту:

1. Чи часто ви буваєте в центрі уваги оточуючих?
 - а) так;
 - б) ні.
2. Чи вважаєте ви, що багато хто з оточуючих вас людей займають вище положення, ніж ви?
 - а) так;
 - б) ні.
3. Перебуваючи на зборах людей, рівних вам за службовим чи життєвим становищем, чи відчуваєте ви бажання не висловлювати своєї думки, навіть коли це необхідно?
 - а) так;
 - б) ні.
4. Коли ви були дитиною, чи подобалося вам бути лідером серед однолітків?
 - а) так;
 - б) ні.
5. Чи відчуваєте ви задоволення, коли вам вдається переконати когось у чомусь?
 - а) так;
 - б) ні.
6. Чи трапляється, що вас називають нерішучою людиною?
 - а) так;
 - б) ні.
7. Чи згодні ви з твердженням: «Все найкорисніше у світі є результат діяльності невеликого числа видатних людей»?
 - а) так;
 - б) ні.
8. Чи відчуваєте ви нагальну необхідність у пораднику, який міг би спрямувати вашу професійну активність?
 - а) так;
 - б) ні.
9. Чи втрачали ви іноді холонокровність у розмові з людьми?
 - а) так;
 - б) ні.
10. Чи приносить вам задоволення бачити, що оточуючі побоюються вас?
 - а) так;
 - б) ні.

11. Чи намагаєтеся ви займати за столом (на зборах, в компанії і т.п.) таке місце, яке дозволяло б вам бути в центрі уваги і контролювати ситуацію?

а) так;

б) ні.

12. Чи вважаєте ви, що вражаєте (дивуєте) людей?

а) так;

б) ні.

13. Чи вважаєте ви себе мрійником?

а) так;

б) ні.

14. Чи губитеся (втрачаєте впевненість) ви, якщо люди, що оточують вас, висловлюють незгоду з вами?

а) так;

б) ні.

15. Чи траплялося вам за особистою ініціативою займатися організацією робочих, спортивних та інших команд і колективів?

а) так;

б) ні.

16. Якщо те, що ви намітили, не дало очікуваних результатів, то ви:

а) будете раді, якщо відповідальність за цю справу покладуть на кого-небудь іншого;

б) візьмете на себе відповідальність, і самі доведете справу до кінця.

17. Яка з цих двох думок вам ближча:

а) справжній керівник повинен вміти сам робити ту справу, якою він керує, і особисто брати участь в ній;

б) справжній керівник повинен тільки вміти керувати іншими і не обов'язково робити справу сам.

18. З ким ви вважаєте за краще працювати?

а) з покірними людьми,

б) з незалежними і самостійними людьми.

19. Чи намагаєтеся ви уникати гострих дискусій?

а) так;

б) ні.

20. Коли ви були дитиною, чи часто ви стикалися з владністю батьків?

а) так;

б) ні.

21. Чи вмієте ви в дискусії на професійну тему залучити на свою сторону тих, хто раніше був з вами не згоден?

а) так;

б) ні.

22. Уявіть собі таку сцену: під час прогулянки з друзями в лісі ви заблукали. Наближається вечір, і потрібно приймати рішення. Що ви будете робити?

а) дасте можливість прийняти рішення найбільш компетентному з вас;

б) просто не будете нічого робити, розраховуючи на інших.

23. Є таке прислів'я: «Краще бути першим на селі, ніж останнім в місті». Чи справедливим є воно?

а) так;

б) ні.

24. Чи вважаєте ви себе людиною, який впливає на інших?

а) так;

б) ні.

25. Чи може невдача в прояві ініціативи змусити вас більше ніколи цього не робити?
а) так;
б) ні.
26. Хто, на ваш погляд, справжній лідер?
а) найбільш компетентна особа;
б) особа, у якої найсильніший характер.
27. Чи завжди ви намагаєтеся зрозуміти та гідно оцінити людину?
а) так;
б) ні.
28. Чи поважаєте ви дисципліну?
а) так;
б) ні.
29. Який з наступних двох керівників є кращим?
а) той, який все вирішує сам;
б) той, який завжди радиться і прислухається до думок інших.
30. Який з наступних стилів керівництва, на вашу думку, найкращий для роботи установи того типу, в якому ви працюєте/навчаєтесь?
а) колегіальний,
б) авторитарний.
31. Чи часто у вас створюється враження, що інші зловживають вами?
а) так;
б) ні.
32. Який з наступних двох «портретів» більше нагадує вас?
а) людина з гучним голосом, виразними жестами, за словом в кишеню не полізе;
б) людина зі спокійним, тихим голосом, стриманий, задумливий.
33. Як ви поведете себе на зборах і нараді, якщо вважаєте вашу думку єдино правильною, але інші з ним не згодні?
а) промовчу,
б) буду відстоювати свою думку.
34. Чи підпорядковуєте ви свої інтереси і поведінку іншим людям у справі, якою займаєтесь?
а) так;
б) ні.
35. Чи виникає у вас почуття тривоги, якщо на вас покладено відповідальність за якусь важливу справу?
а) так;
б) ні.
36. Що б ви хотіли?
а) працювати під керівництвом хорошої людини;
б) працювати самостійно, без керівника.
37. Як ви ставитеся до твердження: «Для того щоб сімейне життя було хорошим, необхідно, щоб рішення в сім'ї приймав один з подружжя»?
а) згоден, б) не згоден.
38. Чи траплялося вам купувати що-небудь під впливом думок інших людей?
а) так;
б) ні.
39. Чи вважаєте ви свої організаторські здібності хорошими?
а) так;
б) ні.

40. Як ви поведетесь, зіткнувшись з труднощами?
 а) у мене опускаються руки;
 б) у мене з'являється сильне бажання їх подолати.
41. Чи робите ви зауваження людям, якщо вони цього заслуговують?
 а) так;
 б) ні.
42. Чи вважаєте ви, що ваша нервова система здатна витримати життєві навантаження?
 а) так;
 б) ні.
43. Як ви вчините, якщо вам запропонують здійснити реорганізацію закладу, де ви працюєте/навчаєтесь?
 а) введу потрібні зміни негайно;
 б) не буду поспішати і спочатку все ретельно обміркую.
44. Чи зумієте ви перервати занадто балакучого співрозмовника, якщо це необхідно?
 а) так;
 б) ні.
45. Чи згодні ви з твердженням: «Для того щоб бути щасливим, треба жити непомітно»?
 а) так;
 б) ні.
46. Чи вважаєте ви, що кожна людина повинна зробити що-небудь видатне?
 а) так;
 б) ні.
47. Ким ви хотіли б стати?
 а) художником, поетом, композитором, вченим;
 б) видатним керівником, політичним діячем.
48. Яку музику вам приємніше слухати?
 а) могутню і урочисту,
 б) тиху і ліричну.
49. Чи відчуваєте ви хвилювання, чекаючи зустрічі з важливими і відомими людьми?
 а) так;
 б) ні.
50. Чи часто ви зустрічали людей з більш сильною волею, ніж ваша?
 а) так;
 б) ні.

Оцінка результатів і висновки:

У відповідності з наступним ключем визначається сума набраних балів.

Ключ: 1а, 2а, 3б, 4а, 5а, 6б, 7а, 8б, 9б, 10а, 11а, 12а, 13б, 14б, 15а, 16б, 17а, 18б, 19б, 20а, 21а, 22а, 23а, 24а, 25б, 26а, 27б, 28а, 29б, 30б, 31а, 32а, 33б, 34а, 35б, 36б, 37а, 38б, 39а, 40б, 41а, 42а, 43а, 44а, 45б, 46а, 47б, 48а, 49б, 50б.

За кожен відповідь, що співпадає з ключовим, - 1 бал, в іншому випадку - 0 балів.

Якщо сума балів виявилася до 25 балів, то якості лідера виражені слабо.

Якщо сума балів в межах від 26 до 35, то якості лідера виражені середньо.

Якщо сума балів виявилася рівною від 36 до 40, то лідерські якості виражені сильно.

І, нарешті, якщо сума балів більше, ніж 40, то дана людина, як лідер, схильна до диктату.

Методика 2. Визначення чи вмієте ви уникати конфліктів?

Інструкція з оцінки результатів тесту: За відповіді на питання нараховують бали:

а) 4 бали; б) 2 бали; в) 0 балів

№ з/п	Питання	Варіант відповіді/бали
1	Уявіть, що в громадському транспорті починається суперечка, ви: а) не станете втручатися у сварку; б) можете втрутитися, стати на бік потерпілого; в) обов'язково втрутитися і відстоюватимете свій погляд.	
2	На зборах ви критикуєте керівництво за допущені помилки: а) ні; б) залежно від особистого ставлення до нього; в) за помилки критикуєте завжди.	
3	Ваш безпосередній керівник викладає свій план роботи, що вам здається нераціональним. Чи запропонуєте ви свій план, який здається вам кращим: а) якщо інші вас підтримують, то так; б) безумовно, ви підтримуватимете свій план; в) побоїться, що за критику вас можуть позбавити преміальних.	
4	Чи любите ви сперечатися зі своїми колегами, друзями: а) тільки з тими, хто не ображається, і коли суперечки не псують ваших стосунків; б) так, але тільки з принципових, важливих питань; в) ви сперечаєтесь з усіма і з будь-якого приводу.	
5	Хтось намагається пролізти перед вами без черги, як ви поведетеся: а) вважаючи, що ви не гірші, теж спробуєте обійти чергу; б) обуритесь, але про себе; в) відкрито висловите своє обурення.	
6	Розглядається раціоналізаторська пропозиція вашого колеги, в якій є сміливі ідеї, але є й помилки. Ви знаєте, що ваша думка буде вирішальна. Ви: а) висловитеся про позитивні та негативні сторони пропозиції; б) виділите її позитивні сторони і дасте можливість колезі продовжити роботу; в) почнете критикувати за помилки.	
7	У ресторані ви помітили, що офіціант обрахував вас. Ваші дії: а) не дасте чайових; б) попросите, щоб він ще раз при вас підрахував суму; в) це буде приводом до скандалу.	
8	Адміністратор у будинку відпочинку займається сторонніми справами, замість того, щоб виконувати свої обов'язки. Чи обурює це вас: а) так, хоча ви думаєте, що ваше висловлення мало що змінить; б) ви знайдете спосіб поскаржитися на нього; в) ви зженете невдоволення на молодшому персоналі.	
9	Ви сперечаєтесь з колегою і переконаєтеся, що він має рацію. Чи визнаєте ви свою помилку: а) ні; б) зрозуміло, визнаєте; в) який же у вас авторитет, якщо ви зізнаєтесь, що були не праві.	

Оцінка результатів і висновки:

Здійсніть розрахунок:

26-36 балів: Ви тактовні, не любите конфліктів, уникаєте критичних ситуацій. Якщо вам доводиться вступати в суперечку, ви враховуєте, як це відіб'ється на вашому службовому становищі при приятельських стосунках. Ви прагнете бути приємним для оточення, та коли йому потрібна допомога, ви не завжди наважуєтесь її надати, тим самим ви можете втратити повагу до себе в очах інших.

12-25 балів: Про вас кажуть, що ви конфліктна особистість. Ви наполегливо обстоюєте свою думку, незважаючи на те, як це вплине на ваші службові стосунки. За це вас поважають.

12 балів і менше: ви шукаєте приводу для суперечок, що здебільшого зайві, дріб'язкові, любите критикувати, нав'язувати свою думку, навіть якщо неправі.

Методика 3. Самовизначення рішучості

Інструкція: надайте відповідь «так» чи «ні» на поставлені запитання в таблиці та підрахуйте отримані відповіді.

№ з/п	Питання	Відповідь на питання			
		Так	Бали	Ні	Бали
1	Чи зможете ви легко пристосуватися до нових правил і стилю роботи?		3		0
2	Чи швидко ви звикаєте до нового колективу?		4		0
3	Чи можете ви висловити свою думку, якщо вона не збігається з думкою інших?		3		0
4	Чи погодитесь ви без вагань перейти на нову роботу за умови підвищення зарплатні?		2		0
5	Чи схильні ви заперечувати свою провину?		0		4
6	Чи пояснюєте ви причини своєї відмови справжніми мотивами, не прикриваючи їх різними «пом'якшувальними» обставинами?		2		0
7	Чи можете ви змінити свій погляд за результатами серйозної дискусії?		3		0
8	Чи станете ви виправляти текст документа і пропонувати свій варіант за умови, що думка правильна, але стиль вам не подобається?		2		0
9	Чи купите ви річ, яка вам дуже сподобалась, але не дуже потрібна?		0		2
10	Чи плануєте ви свої вихідні наперед, чи розраховуєте на випадок?		1		0
11	Чи завжди ви виконуєте свої обіцянки?		3		0
12	Чи можете ви змінити свою думку під впливом симпатичної (впливової) людини?		0		3

Оцінка результатів і висновки:

0-9: ви нерішуча людина;

10-20 балів: ви обережні, вагаєтесь, маєте спокусу погоджуватися з керівництвом;

20-28 балів: ви достатньо рішучі, але, покладаючись на себе, разом із тим не нехтуєте поради інших;

понад 29 балів: вам невідома нерішучість і притаманна віра в непогрішність своїх дій, і це є вашим істотним недоліком.

Методика 4. Оцінка самоконтролю у спілкуванні (М. Снайдер).

Інструкція. Методика дає можливість дослідити рівень самоконтролю керівника у спілкуванні.

Уважно прочитайте десять речень, які описують реакції на деякі ситуації. Кожне з них ви повинні оцінити як правильне чи неправильне залежно від своєї реакції. Якщо речення здається вам правильним чи переважно правильним, поставте поруч з його порядковим номером букву «П», якщо неправильним чи переважно неправильним – букву «Н».

№ з/п	Опис реакції на деякі ситуації	Оцінка «П» / «Н»
1	Мистецтво наслідувати інших здається мені складним	
2	Я, мабуть, міг би клеїти дурня, щоб привернути до себе увагу чи потішити оточення	
3	Я міг би стати непоганим актором	
4	Іншим людям іноді здається, що я відчуваю щось глибше, ніж це є насправді	
5	У компанії я рідко опиняюсь у центрі уваги	
6	У різних ситуаціях, спілкуючись з різними людьми, я поведжуся по-різному	
7	Я можу наполягати тільки на тому, в чому глибоко переконаний	
8	Щоб мати успіх у справах і в стосунках з людьми, я намагаюсь бути таким, яким мене воліють бачити	
9	Я можу бути доброзичливим із людьми, яких я не терплю	
10	Я не завжди такий, яким здаюся	

Оцінка результатів і висновки:

Люди з високим комунікативним контролем, за М. Снайдером, постійно стежать за собою, де і як поводитися, керують виявом своїх емоцій. Проте разом з цим у них утруднена спонтанність самовиявлення, вони не люблять непрогнозованих ситуацій. Їхня позиція: «Я такий, яким є саме тепер».

Люди з низьким самоконтролем безпосередніші і відкритіші, вони мають стійкіше «Я», мало схильні до змін у різноманітних ситуаціях.

Підрахунок балів: по одному балу налічують за відповідь на питання 1, 5 і 7 і за відповідь «П» на всі інші.

Підрахуйте суму балів. Якщо ви відверто відповідали на запитання, то про вас можна сказати таке:

0-3 бали – ви людина з низьким комунікативним контролем. Ваша поведінка стійка, і ви не вважаєте потрібним змінюватись залежно від ситуацій. Ви здатні до щирого самовираження у спілкуванні. Деякі вважають вас «незручним» у спілкуванні саме через вашу прямолінійність.

4-6 балів – у вас середній комунікативний контроль. Ви щирі, але нестримані у своїх емоційних проявах, проте зважаєте у своїй поведінці на думку людей, що вас оточують.

7-10 балів – у вас високий комунікативний контроль. Ви легко входите у будь-яку роль, гнучко реагуєте на зміни ситуації, добре відчуваєте і навіть можете передбачити враження, яке справляєте на оточення.

Методика 5. Самооцінка здібностей до уважного вислуховування

Інструкція: виберіть задовільний для вас результат і поставте позначку у відповідному стовпчику (☒).

№ з/п	Питання	Майже завжди	Буває	Інколи	Рідко	ніколи
1	Чи намагаєтесь ви згорнути розмову, якщо вам нецікаво?					
2	Чи дратують вас манери поведінки співрозмовника?					
3	Чи провокують вас на гострі прояви невдалі вислови співрозмовника?					
4	Чи уникаєте ви вступати в розмову з невідомими людьми?					
5	Чи маєте ви звичку переривати співрозмовника?					
6	Чи робите ви вигляд, що слухаєте, коли думаєте про своє?					
7	Чи залежить від співрозмовника ваш тон розмови, вираз вашого обличчя тощо?					
8	Чи змінюєте ви тему розмови, коли співрозмовник торкається неприємної для вас теми?					
9	Чи виправляєте ви співрозмовника, якщо він неправильно вживає слова?					
10	Чи дозволяєте ви зневажливий тон стосовно співрозмовника					

Оцінка результатів і висновки:

«Інколи» – 6 балів;

«Рідко» – 8 балів;

«Ніколи» – 9-10 балів.

Результат: якщо ви набрали понад 62 бали, то ваша здатність до уважного вислуховування співрозмовника «вища за середній рівень», який оцінюють в 55 балів. Що вища сума балів, то більше у вас розвинене вміння вислуховувати співрозмовника, і навпаки.

Методика 6. Визначення чи вмієте ви слухати?

Інструкція: Оцініть ваші відповіді: «майже завжди» – 2 бали; «більшості випадків» – 4 бали; «іноді» – 6 балів; «рідко» – 8 балів; «ніколи» – 10 балів.

№ з/п	Питання	Бали
1	Чи намагаєтеся ви терміново припинити бесіду, коли тема чи співрозмовник вас не цікавлять?	
2	Чи дратують вас манери вашого співрозмовника?	
3	Чи може неправильне висловлювання співрозмовника викликати у вас роздратування або грубість?	
4	Чи уникаєте ви вступати в бесіду з малознайомими і незнайомими людьми?	
5	Перебиваєте ви в розмові співрозмовника?	
6	Чи робите вигляд, що слухаєте співрозмовника, а самі в цей час думаєте про щось інше?	
7	Чи міняєте ви тон свого голосу, вираз обличчя залежно від того, хто є вашим співрозмовником?	
8	Змінюєте ви тему розмови, якщо співрозмовник торкнувся неприємної для вас теми?	
9	Поправляєте ви співрозмовника, якщо в його промові зустрічаються неправильно вимовлені слова?	
10	Чи буває у вас зверхній тон стосовно співрозмовника?	

Оцінка результатів і висновки:

Підрахуйте бали.

Якщо ви набрали 55 балів, то можна вважати, що ви слухач «середнього» рівня.

Якщо у вас 62 бали, то ви слухач «вище середнього» рівня.

Якщо у вас більше балів – то привітайте себе, ви відмінно вмієте слухати людей.

Методика 7. Здійснення самооцінки толерантності

Інструкція: виберіть задовільний для вас результат відповіді.

№ з/п	Питання	Відповіді	
		А	Б
1	Чи засмучуєтесь ви, якщо вашу цікаву ідею не підтримали?	Так	Ні
2	Ви зустрічаєтесь з друзями, і хтось пропонує розпочати гру. Чому ви віддаєте перевагу?	Щоб брали участь лише ті, хто добре грає	Щоб грали і ті, хто ще не знає правил
3	Чи спокійно ви сприймаєте неприємну для вас новину?	Так	Ні
4	Чи дратують вас люди, котрі з'являються у громадських місцях нетверезими?	Так	Ні
5	Чи знаходите ви контакт з людьми, які мають інші, ніж у вас, звичаї, професію, соціальне становище?	Так	Ні
6	Як ви реагуєте на жарти, об'єктом яких стаєте ви самі?	Байдуже	Я відповідаю на ці жарти ще гостріше
7	Чи згодні ви з думкою, що багато людей «сидить не на своєму місці»?	Так	Ні
8	Як ви реагуєте, якщо ваш друг (подруга) привертає до себе велику загальну увагу?	Мені це не дуже приємно	Я радію за нього (неї)

Оцінка результатів і висновки:

Підрахуйте бали і запишіть по 2 бали за відповіді на запитання 1-Б, 2-Б, 3-Б, 4-А, 5-А, 6-Б, 7-Б, 8-Б.

Результат:

0-4 бали: ви непохитні і, даруйте, вперті. З вашою вдачею важко підтримувати нормальні стосунки з оточенням;

6-12 балів: ви здатні твердо обстоювати свої переконання, але, безумовно, можете і вести діалог та змінювати свою думку, якщо це потрібно;

14-16 балів: твердість ваших переконань чудово поєднується з великою тонкістю, гнучкістю вашого розуму. Ви можете сприймати будь-яку ідею і з розумінням ставитися до парадоксального на перший погляд вчинку.

Методика 8. Визначення рівня емоційного інтелекту (Н. Холл)

Методика спрямована на виявлення здатності розуміти відносини особистості, які репрезентуються в емоціях, і управляти емоційною сферою на основі ухвалення рішень. Вона складається з 30 тверджень і включає 5 шкал:

- емоційна обізнаність;
- управління своїми емоціями (емоційна відхідливість, емоційна неригідність);
- самомотивація (довільне управління своїми емоціями, виключаючи пункт 14);
- емпатія;
- розпізнавання емоцій інших людей (уміння впливати на емоційний стан інших людей).

Інструкція: «Методика складається з ряду тверджень, які відображають різні сторони Вашого життя. Уважно прочитайте кожне з них і зробіть позначку в реєстраційному бланку, в клітинці, з відповідним номером твердження. Виберіть варіант відповіді, який Вам найбільше підходить:

- 3 – повністю не згоден;
- 2 – в основному не згоден;
- 1 – частково не згоден;
- +1 – частково згоден;
- +2 – в основному згоден;
- +3 – повністю згоден.

Відповідайте швидко, довго не замислюйтесь».

Текст опитувальника

1. Для мене як негативні, так і позитивні емоції служать джерелом знання про те, як поступати в житті.
2. Негативні емоції допомагають мені зрозуміти, що я повинен змінити в моєму житті.
3. Я спокійний, коли відчуваю тиск із сторони.
4. Я здатний спостерігати зміну своїх почуттів.
5. Коли необхідно, я можу бути спокійним і зосередженим, щоб діяти відповідно до вимог життя.
6. Коли необхідно, я можу викликати у себе широкий спектр позитивних емоцій, таких, як веселощі, радість, внутрішній підйом і гумор.
7. Я стежу за тим, як я себе відчуваю.
8. Після того, як щось розстроїло мене, я можу легко побороти свої відчуття.
9. Я здатний вислуховувати проблеми інших людей.
10. Я не зациклююсь на негативних емоціях.
11. Я чутливий до емоційних потреб інших.
12. Я можу діяти заспокоїливо на інших людей.
13. Я можу примусити себе знову і знову вставати на шляху до перешкоди.
14. Я намагаюсь підходити творчо до життєвих проблем.
15. Я адекватно реагую на настрої, спонукання і бажання інших людей.
16. Я можу легко входити в стан спокою, готовності і зосередженості.
17. Коли дозволяє час, я повертаюся до своїх негативних відчуттів і розбираюся, в чому проблема.
18. Я здатний швидко заспокоїтися після несподіваного засмучення.
19. Знання моїх істинних відчуттів важливо для підтримки «гарної форми».
20. Я добре розумію емоції інших людей, навіть якщо вони не виражені відкрито.
21. Я добре можу розпізнавати емоції за виразом обличчя.
22. Я можу легко відкинути негативні відчуття, коли необхідно діяти.

23. Я добре уловлюю знаки під час спілкування, які указують на те, в чому інші мають потребу.

24. Люди вважають мене добрим знавцем переживань інших людей.

25. Люди, які усвідомлюють свої справжні відчуття, краще управляють своїм життям.

26. Я здатний покращити настрій іншим людям.

27. Зі мною можна порадитися з питань відносин між людьми.

28. Я добре налаштовуюся на емоції інших людей.

29. Я допомагаю іншим використовувати їх спонукання для досягнення власних цілей.

30. Я можу легко відключитися від переживання неприємностей.

Реєстраційний бланк

№ з/п	Бал (ступінь згоди)					
	Повністю не згоден	В цілому не згоден	Частково не згоден	Частково згоден	В цілому згоден	Повністю згоден
	-3	-2	-1	+1	+2	+3
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

«Ключ»

Шкала «Емоційна обізнаність»: 1, 2, 4, 17, 19, 25.

Шкала «Управління своїми емоціями»: 3, 7, 8, 10, 18, 30.

Шкала «Самотивація»: 5, 6, 13, 14, 16, 22.

Шкала «Емпатія»: 9, 11, 20, 21, 23, 28.

Шкала «Розпізнавання емоцій інших людей»: 12, 15, 24, 26, 27, 29.

Шкали методики Н. Холла

Шкали	Бали
Шкала «Емоційна обізнаність»	
Шкала «Управління своїми емоціями»	
Шкала «Самотивація»	
Шкала «Емпатія»	
Шкала «Розпізнавання емоцій інших людей»	
Інтеграційний рівень:	

Оцінка результатів і висновки:

За кожною шкалою обчислюється сума балів з урахуванням знаку відповіді («+» або «-»). Чим більше плюсова сума балів, тим більше виражений даний емоційний прояв.

Рівні парціального емоційного інтелекту відповідно до знаку результатів:

14 і більше – високий;

8-13 – середній;

7 і менше – низький.

Інтеграційний рівень емоційного інтелекту з урахуванням домінуючого знаку визначається за наступними кількісними показниками:

70 і більше – високий;

40-69 – середній;

39 і менше – низький.

Методика 9. Ваш рівень у нетворкінгу

Інструкція: за наведеними питаннями виберіть задовільний для вас результат відповіді.

Щоб рухатися вперед потрібно чітко розуміти відправну точку руху. Тому пропонується визначити вашу відправну точку в нетворкінгу, щоб оцінити поточний стан справ. Отримані результати тесту можна буде порівняти з результатами повторного його проходження після вивчення теоретичного матеріалу з нетворкінгу. Це один із способів оцінки ефективності використання методик та порад.

Виберіть відповідні варіанти відповідей: ніколи – 1 бал, рідко – 2 бали, іноді – 3 бали, часто – 4 бали, завжди – 5 балів.

Реєстраційний бланк

№ з/п	Бали	Бал (ступінь згоди)				
		ніколи	рідко	іноді	часто	завжди
		1	2	3	4	5
1	Я легко знаходжу спільну мову із незнайомими мені людьми.					
2	Щотижня у мене з'являється кілька нових знайомих.					
3	Коли я представляюсь незнайомій людині, я роблю це зовсім інакше, ніж усі.					
4	Я щотижня роблю розсилку новин та/або корисної інформації списку своїх знайомих.					
5	Я завжди запам'ятовую імена, особи та цінності людей, яких зустрічаю.					
6	Я легко прошу про допомогу моїх знайомих, коли її потребую.					
7	Я завжди поділяюся своїми контактами та знаннями зі знайомими та малознайомими людьми, щоб їм допомогти.					
8	Я регулярно публікую свої статті/пишу експертну думку до спеціалізованих видань.					
9	Я регулярно виступаю перед цільовою аудиторією на бізнес-ланчах, конференціях та інших заходах.					
10	До мене регулярно звертаються незнайомі люди за допомогою.					

Оцінка результатів і висновки:

Підрахуйте кількість балів і дізнайтесь ваш рівень у нетворкінгу.

10-20 балів. Низький рівень нетворкінгу. Вам необхідно поповнити знання з нетворкінгу. Необхідно кардинально змінити ставлення та підхід до встановлення зв'язків.

21-35 балів. Середній рівень нетворкінгу. Ви належите до найчисленнішої категорії людей, яких хвилює питання встановлення та підтримки зв'язків.

36-49 балів. Високий рівень нетворкінгу. Швидше за все, у вас вже є певний досвід. Але, безумовно, розвивати свої навички варто, не перериваючись. Вдосконалюйтесь, і успіхів вам!

50 балів. Найвищий рівень нетворкінгу. Ви досягли найвищого рівня в нетворкінгу. Опануйте нові інструменти встановлення та утримання контактів. Можливо, вам це буде корисно.

Методика 10. Визначення рівня розвитку самопрезентації

Інструкція: за наведеними питаннями виберіть задовільний для вас результат відповіді.

1. Як часто ви практикуєтеся у самопрезентації?
 - а) щодня;
 - б) кілька разів на тиждень;
 - в) рідко;
 - г) ніколи.
2. Які методи ви використовуєте для покращення своєї самопрезентації?
 - а) тренування з друзями чи колегами;
 - б) навчання на спеціальних курсах;
 - в) читання спеціальної літератури за темою;
 - г) нічого не роблю.
3. Які якості ви вважаєте своїми сильними сторонами?
 - а) гарна комунікабельність;
 - б) лідерські якості;
 - в) організованість;
 - г) інше (вказіть).
4. Ви вивчили аудиторію перед презентацією?
 - а) так, я провів дослідження і знаю про них усю інформацію;
 - б) я знаю загальну інформацію про них;
 - в) я не знаю нічого про них.
5. Як зазвичай Ви починаєте свою самопрезентацію?
 - а) розповідаю про себе та свої досягнення;
 - б) запитую про те, що цікавить аудиторію;
 - в) починаю з жарту чи анекдоту;
 - г) не знаю, як почати.
6. Як ви зазвичай завершуєте свою самопрезентацію?
 - а) запитую, чи є у когось запитання;
 - б) пропоную свої контактні дані;
 - в) дякую за увагу і йду;
 - г) не знаю, як завершити.
7. Як часто ви берете участь у нетворкінгу?
 - а) регулярно;
 - б) іноді;
 - в) рідко;
 - г) ніколи.
8. Як ви зазвичай поведетеся на нетворкінгу?
 - а) активно спілкуюся з усіма;
 - б) спілкуюсь лише з тими, хто мене зацікавив;
 - в) стою в кутку і не спілкуюся;
 - г) ніколи не був(ла) на нетворкінгу.
9. Як часто ви ставите питання іншим людям на нетворкінгу?
 - а) часто;
 - б) іноді;
 - в) рідко;
 - г) ніколи.

10. Як ви оцінюєте свою самопрезентацію загалом?

- а) дуже добре;
- б) добре;
- в) задовільно;
- г) погано.

Оцінка результатів і висновки:

Якщо ви відповіли «а» на більшість питань, ваша самопрезентація знаходиться на високому рівні. Ви активно тренуєтеся та покращуєте свої навички, що допомагає вам успішно представляти себе та свій бізнес.

Якщо ви відповіли «б» на більшість питань, ваша самопрезентація знаходиться на середньому рівні. Ви розумієте важливість самопрезентації, але можете більше тренуватися та вивчати техніку для її покращення.

Якщо ви відповіли «в» на більшість питань, то ваша самопрезентація потребує поліпшення.

Якщо ви відповіли «г» на більшість питань, то ваша самопрезентація потребує серйозного розвитку. Ви можете упустити безліч можливостей через недостатню активність у спілкуванні та низьку впевненість у собі. Рекомендується звернутися за допомогою до професіоналів або тренуватися самостійно.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Вербальна комунікація – це інформація, що передається за допомогою слів. Вербальні засоби: письмова та усна мова, слухання і читання.

Відповідальність – це зобов'язання співробітника виконати поставлені завдання і відповідати за їхнє задовільне виконання.

Влада – можливість впливати на поведінку інших людей. Таку можливість створюють, передусім, формальні повноваження.

Вплив – будь-яка поведінка одного працівника (наприклад, керівника), яка вносить зміни в поведінку, відносини, почуття іншого працівника (наприклад, підлеглого).

Делегування – процес передавання керівником частини своєї роботи та повноважень підлеглому, який бере на себе відповідальність за її виконання.

Децентралізація – передача або делегування відповідальності за ряд ключових рішень, а отже, і передача відповідно до цієї відповідальності прав на нижчі рівні управління організацією.

Діловий нетворкінг – пошук корисних зв'язків для розвитку бізнесу та обміну досвідом. Професійна спільнота допомагає знайти колег, партнерів і клієнтів, намітити нові шляхи просування

Емоції – психічні стани і процеси в людини та вищих тварин; це відповідні реакції на зовнішні та внутрішні подразники, які проявляються у вигляді задоволення або незадоволення, радості, страху, гніву тощо. В емоціях виявляється позитивне або негативне ставлення людини до навколишнього світу.

Емоційний інтелект – здатність управляти собою й іншими людьми. Містить: самосвідомість, самоконтроль, соціальну чуйність, керування відносинами.

Емоційний інтелект (EQ) (з'явився в 90-х рр. ХХ ст.) – здатність усвідомлювати, досягати та генерувати емоції в такий спосіб, щоб сприяти мисленню, розпізнавати емоції й те, що вони означають, і відповідно управляти ними таким чином, щоб сприяти своєму емоційному та інтелектуальному росту.

Етика бізнесу – складник етики ділових відносин, який досліджує особливості функціонування і розвитку моралі у сфері підприємницької, комерційної діяльності і формулює для цієї сфери відповідні рекомендації.

Етична освіта – процес інтеріоризації людиною етичної теорії в особистісні знання і переконання.

Етичний клімат в організації – це встановлений порядок поведінки у сфері бізнесу й ділових контактів.

Змішаний нетворкінг – співпраця на взаємовигідних умовах, тобто модель win-win. Обидва учасники спілкування мають вигоду з нього, при цьому допомагаючи одне одному щиро.

Керівники – менеджери всіх рівнів управління (директор, його заступники, начальники відділів, служб, цехів, дільниць, бригадири тощо). Реалізують функції менеджменту, розробляють методи менеджменту, приймають управлінські рішення тощо.

Керівництво – вид управлінської діяльності, який на засадах лідерства та влади забезпечує виконання функцій менеджменту, формування методів менеджменту та їх трансформацію в управлінські рішення через використання комунікацій.

Команда – група людей, які взаємодіють між собою, координуючи свою роботу для досягнення спільних цілей, доповнюючі і розвиваючи одне одного.

Компетентність менеджера – це результативність та ефективність дій менеджера згідно з цілями та стратегіями фірми.

Комунікабельність (комунікативність) – схильність, здатність до комунікацій; встановлення контактів і зв'язків, досягнення взаєморозуміння.

Комунікативний бар'єр – психологічна перешкода на шляху адекватної інформації між партнерами по спілкуванню.

Комунікація – обмін інформацією та її смисловим значенням між двома і більше людьми.

Комунікація – процес обміну смисловою інформацією між людьми (індивідами і групами) за допомогою знаків і символів, при якому інформація передається цілеспрямовано, приймається вибірково у відповідності з певними правилами.

Конфлікт – відсутність порозуміння між двома чи більше суб'єктами, зіткнення протилежних сторін, які можуть бути конкретними особами або групами працівників, а також внутрішній дискомфорт однієї особи.

Конфліктогени – слова, дії (або бездіяльність), що може призвести до конфлікту.

Корпоративна культура – система цінностей, норм і правил, філософія, яку поділяють усі співробітники. Це ставлення керівництва і персоналу організації до основних цінностей, які культивує фірма.

Лідери неформальні – це люди, авторитетні в групі.

Лідери формальні – люди, яких члени організації обирають чи призначають на яку-небудь формальну посаду. Вони пов'язані з офіційною організацією і представляють всю групу в цілому, або всю організацію, захищаючи їх інтереси.

Лідерство – здатність чинити вплив як на окрему особистість, так і на групу, спрямовуючи зусилля на досягнення цілей організації.

Лідерство – спроможність впливати на окремі особистості та соціальні групи, трудові колективи, спрямовувати їхні зусилля на досягнення мети організації.

Лідерство – це здатність завдяки особистим якостям здійснювати вплив на поведінку окремих осіб та груп працівників з метою зосередження їх зусиль на досягненні цілей організації.

Лідерство – це істотна складова частина діяльності менеджера, пов'язана з цілеспрямованим впливом на поведінку окремих осіб чи робочої групи; інструментами такого впливу виступають навички спілкування й особистісні якості менеджера, які відповідають зовнішнім і внутрішнім потребам групи.

Лідерські якості – відносно стабільні і пов'язані між собою утворення особистісних характеристик, які забезпечують закономірність лідерства в різноманітних групових та організаційних ситуаціях

Менеджмент – вид діяльності, спрямованої на працівників організації з метою координації їх дій для досягнення поставлених перед організацією цілей.

Міжособистісний (інтерперсональний) конфлікт – конфлікт між двома індивідами.

Місія – сукупність цілей, переконань і напрямів діяльності організації.

Мовний бар'єр – погане знання мови може спричинити рішення не спілкуватися взагалі, що призводить до почуття відчуженості.

Мораль – система поглядів, уявлень, норм, оцінок, що регулюють поведінку людей; одна з форм суспільної свідомості.

Моральна вимога – найпростіший елемент моральних взаємовідносин індивідів, які підпорядковуються різним формам повинності.

Моральна відповідальність – характеристика особистості з того погляду, як вона виконує моральні вимоги.

Мотив – спонукальна причина дій і вчинків людей.

Мотивування – вид управлінської діяльності, який забезпечує процес спонукання себе та інших працівників на діяльність, що спрямована на досягнення особистих цілей та цілей організації.

Невербальна комунікація – передача інформації за допомогою невербальних засобів спілкування (жестів, міміки, рухів тіла, інтонацій тощо).

Негативний нетворкінг – тільки корисливе спілкування. Людина використовує контакти для досягнення мети, а нових знайомих розглядає лише як засіб досягнення успіху;

Нерефлексивне слухання – слухання без аналізу, яке дає можливість тому, хто говорить (наприклад, підлеглому) висловитися.

Нетворкінг – це мистецтво просування досягнень інших осіб (R. Frishman, J. Lublin);

Нетворкінг – це процес збору, зберігання і поширення інформації, корисної для вас і людей у вашій мережі (D. Fisher, S. Vilas);

Нетворкінг (анг.networking) – соціальна і професійна діяльність, спрямована на те, щоб за допомогою кола друзів і знайомих максимально швидко і ефективно вирішувати складні життєві завдання і бізнес-питання (знаходити клієнтів, наймати кращих співробітників, залучати інвесторів).

Нетворкінг є утворенням спільноти і об'єднує професіоналів своєї області (R. Frishman, J. Lublin).

Нетворкінг позначає встановлення контакту між людьми, з'єднання ідеї з ресурсами (J. Lipnack, J. Stamps).

Неткоркінг – це діяльність, спрямована на створення кола знайомих чи контактів.

Неформальні зв'язки – відносини не між установленими посадами, а між конкретними індивідами.

Онлайн нетворкінг – спілкування через інтернет за допомогою месенджерів, на тематичних форумах чи по відеозв'язку.

Організаційна етика є моральною категорією, що охоплює різноманітні форми діяльності фірми, і її не можна викладати за допомогою певного переліку правил поведінки і спілкування.

Організація – група людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети або спільних цілей.

Особистий нетворкінг – пошук друзів, однодумців, «своїх» спеціалістів (лікарів, юристів, будівельників тощо);

Офлайн нетворкінг – зустрічі наживо на бізнес-конференціях, майстер-класах, виставках, освітніх та розважальних заходах;

Переконання – вплив на особистість з використанням логічних доводів і психологічних прийомів для формування в неї одних якостей і позбавлення інших, а з іншого боку – спонукання до певної дії.

Повноваження – організаційно закріплене обмежене право щось робити, займаючи певну посаду.

Позитивний нетворкінг – людина щиро і безкорисливо допомагає новим знайомим. Таку тактику часто використовують підприємці-новачки, щоб залучитись підтримкою, продемонструвати доброзичливість та надійність.

Професійна етика – вчення про професійну мораль.

Професійний нетворкінг – це практика пошуку та налагодження контактів з професіоналами у вашій галузі, або суміжних сферах, з метою побудови й підтримки відносин для допомоги, обміну інформацією про можливості працевлаштування й оновлення кар'єрних даних.

Результат – повне задоволення потреби, часткове задоволення потреби або відсутність задоволення.

Рефлексивне слухання – зворотний зв'язок керівника з підлеглим, при якому підлеглий більш активно використовує словесну форму для підтвердження розуміння повідомлення.

Соціально-політичні цінності – це ціннісне значення соціальних і політичних явищ, подій, політичних актів і дій.

Соціально-психологічна стійкість – стійкість до різноманіття світу, до етнічних, культурних, соціальних і світоглядних відмінностей.

Стиль керівництва – спосіб, система методів впливу керівника на підлеглих. **Стиль керівництва** – звична манера стосунків керівника з підлеглими, ступінь зусиль, яких він прикладає, щоб вплинути на них, спонукати їх до досягнення цілей організації.

Стиль лідерства – індивідуальне явище, визначається специфічними характеристиками конкретної особи і виражає особливості роботи з людьми, а також технологію ухвалення рішення саме цією особою.

Стимул – спонукання до дії.

Тактичні цілі – завдання, що передбачають розв'язання часткових проблем менеджерами середнього рівня і описують кроки в досягненні стратегічних цілей.

Тактовність – відчуття міри, перевищивши яке, можна образити людину або не дати їй «зберегти особу» в скрутній ситуації.

Толерантність – у перекладі з латинської мови – терпіння (*tolerantia* – терпіння). З французької означає терпимість, терпимість особистості щодо ідей, вчинків, яких ця особистість внутрішньо не сприймає, не схвалює.

Управлінська етика – це система етичних знань і практичних рекомендацій, які орієнтовані на управлінську діяльність.

Управлінське рішення – результат вибору суб'єктом управління способу дій, спрямованих на вирішення поставленого завдання в існуючій чи спроектованій ситуації.

Фасилітатор – фахівець, який не зацікавлений у підсумках обговорення, не представляє інтереси жодної з груп учасників і не бере участі в обговоренні, але несе відповідальність за якісне виконання завдань.

Фасилітація (від англ. *facilitate* – допомагати, полегшувати, сприяти) – це організація процесу колективного розв'язання проблем у групі, яким керує фасилітатор (ведучий, голова).

Формальні зв'язки – зв'язки координації, регульовані установленими або прийнятими в організації цілями, політикою і процедурами. На практиці формальні зв'язки є основою затверджених в організації посадових інструкцій.

Харизма – це особлива властивість особистості, завдяки якій людину оцінюють як обдаровану особливими якостями і здатну впливати на інших.

Харизма – якість особистості, визнана надзвичайною, завдяки чому вона оцінюється, як обдарована надприродна, надлюдська або, щонайменше, специфічно-особлива сила і властивість, недоступна іншим людям.

Цінність – це позитивна значущість; це те, що явно чи неявно бажане для окремої людини чи групи і що впливає на вибір з доступних способів, засобів і результатів дії; будь-яке матеріальне або ідеальне явище, яке має значення для людини чи суспільства, заради якого вона діє, витрачає сили, заради якого вона живе.

Цінності – джерело мотивації діяльності; це також соціально схвалювані уявлення більшості людей про те, що таке добро, справедливість, патріотизм, любов, дружба тощо.

Якості особистості (рисни особистості) – стійкі особливості поведінки індивіда, які повторюються в різних життєвих ситуаціях.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Адізес І. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. Київ : Наш формат, 2019, 304 с.
2. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 192 с.
3. Лідерство та антикризовий менеджмент : підручник / С.В. Войтко, А.А. Мельниченко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. Політехніка, 2021. 194 с.
4. Азаренков В. І., Прокопенков В. П. Презентація. Технологія підготовки публічних виступів : навч. посіб. Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Дніпро : СПД Біла К. О., 2021. 124 с.
5. Друкер П. Ефективний керівник / Пер. з англ. Р. Машкової. Київ : КМ-БУКС, 2018. 248 с.
6. Лідерство та комунікації в організації : навчальний посібник / упорядники: Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.
7. Лідерство: навч. посібн. /Л.М. Сергеева, В.П. Кондратьєва, М.Я. Хромей //за наук. ред. Л. М. Сергеевої. Івано-Франківськ : Лілея НВ. 2015. 296с.
8. Лідерські якості в професійній діяльності : навч. посібник / О. Г. Романовський та ін. Харків : НТУ «ХПІ», 2017. 143 с.
9. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи магістрів освітньої програми «Педагогіка вищої школи» галузі знань 01 освіта/педагогіка спеціальності 011 освітні, педагогічні науки. Полтава : ПУЕТ, 2020. 232 с.
10. Основи лідерства. Тренінг лідерських якостей та практичних навичок менеджера. Уроки видатних підприємців : навч. посіб. / О. О. Нестуля, С. І. Нестуля, В. В. Карманенко. Київ : Знання, 2013. 358 с.
11. Психологія управлінської діяльності лідера : навчальний посібник / О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, Т. В. Гура та ін. Харків, 2017. 100 с.
12. Романовський О. Г., Резнік С. М. Лідерські якості в професійній діяльності / За заг. ред. О. Г. Романовського. Харків : НТУ«ХПІ», 2017. 143 с.
13. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко Харків, 2017 р. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf
14. Управлінське лідерство : колективна монографія (За заг. ред. В. В. Толкованова. Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2013. 600 с.
15. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник / Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Харків, 2017. 100 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31809/1/Romanovskyi_Psykholohiia_uprav_diialnosti_lidera_2017.pdf

Допоміжна

16. Антонюк Р. Особиста ефективність як основа лідерської продуктивності керівника організації. Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування». 2023. Вип. 3. С. 11–21. URL: <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-3.02>
17. Бізнес-комунікації : конспект лекцій / укладачі: Б. Л. Ковальов, А. В. Павлик, С. М. Федина. Суми : Сумський державний університет, 2020. 113 с.
18. Богдан Ж. Б. Самопрезентація особистості як гнучка навичка: теоретичне обґрунтування та методика діагностики. Теорія і практика управління соціальними системами: філософія, психологія, педагогіка, соціологія. 2023. № 3. С. 99-110. URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/70073>
19. Валенкевич Л., Балагуровська І. Лідерство як чинник ефективного керівництва. Вісник Сумського державного університету. Серія Економіка. 2018. № 4. С. 31-35. URL: DOI: 10.21272/1817-9215.2018.4-4
20. Власенко Т. А., Степаненко С. В. Лідерство та мотивація підприємця в сучасних умовах. Причорноморські економічні студії. 2023. № 79. С. 75-79. URL: <https://openarchive.nure.ua/handle/document/24336>
21. Возна Л. Б., Босак О. В. Формування іміджу лідера для ефективного управління персоналом. Молодий вчений. 2019. № 4 (68). С. 471-475. URL: <https://doi.org/10.32839/304-5809/2019-4-68-105>
22. Воронько-Невіднича Т. В., Баган Н. В., Торяник А. І. Вплив іміджу менеджера на процес прийняття управлінських рішень. Економічний вісник НТУУ «Київський політехнічний інститут». 2022. № 24. С. 75–79. URL: <https://doi.org/10.32782/2307-5651.24.2022.11>
23. Герасимюк Л. С., Тарасюк Л. М. Самопрезентація у соціальних мережах як ефективний інструмент формування позитивного іміджу документознавця. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Т. 33 (72). № 4. С. 222-226. URL: <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2022.4.2/37>
24. Лідерство у діяльності керівника освітньої організації / О. І. Бондарчук, О. О. Нежинська: спецкурс для слухачів очно-дистанційної форми навчання в системі післядипломної педагогічної освіти. К., 2017. 36 с. – URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/154283886.pdf>.
25. Мистецтво ведення переговорів : навч. посіб. / Укладачі: А. Є. Адамович, О. М. Максимець. ТДАТУ. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2021. 264 с.
26. Непокупна Т. А., Мащенко Д. О., Котелевська Т. І. Принципи і правила нетворкінгу як комунікаційного інструменту розвитку бізнесу // Збірник наукових праць викладачів, аспірантів, магістрантів і студентів фізико-математичного факультету / ПНПУ імені В. Г. Короленка; редкол. : Ю. Д. Москаленко (голов. ред.) та ін. Полтава : Астроя, 2018. С. 178-182.
27. Нетворкаут: як заводити корисні зв'язки в бізнес-співтоваристві. URL : <http://forbes.net.ua/ua/opinions/1413447-netvorkaut-yak-zavoditi-korisni-zvyazki-v-biznes-spivtovaristvi>
28. Нетворкінг на конференціях. URL : <https://itkeys.org/networking-on-conferences/>.
29. Нетворкінг як комунікаційний інструмент розвитку бізнесу [Непокупна Т. А., Мащенко Д.О.]. URL : https://fem-news.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/03/mashhenko-geogebra_zheozhebra_networking-1.doc.
30. Неформальне лідерство в організації: взаємодії керівника та неформального лідера / О.Л. Рудь, Ю.Л. Рудь //Нові технології. 2009. № 1 (23). С. 204-213.
31. Основи лідерства: Тренінг лідерських якостей та практичних навичок менеджера : навч. посібник / О.О. Нестуля, С.І. Нестуля, В.В. Карманенко. Київ : Знання, 2013. 287 с.

32. Розвиток лідерства / Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть, Є. Барань, Т. Федорів ; за заг. ред. І. Ібрагімової. Київ : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 400 с.
33. Розвиток лідерських якостей : програма тренінгу / Алла Богданівна Мудрик, Христина Юрїївна Шишкіна. Луцьк, 2013. 120 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153576112.pdf>
34. Самоменеджмент менеджера: навч. посібник / Г.Л. Чайка. Київ. Знання, 2014. 422 с.
35. Ткаченко О.П. Стилї керівництва та їх вплив на ефективність управління підприємством. Економіка та суспільство. 2024. № 70. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/5402> DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-70-142>
36. Управління командою: 5 завдань і інструментів лідера: методичний посібник / О. І. Бондарчук, О. А. Філь, В. В. Ковальчук, Л. В. Жабенко ; за заг. ред. Є. Р. Чернишової / Ун-т менеджменту освіти НАПН України. Київ, 2015. 116 с. URL: http://lib.iitta.gov.ua/717921/2/posibnyk_Bondarchuk-Filь_lider.pdf.
37. Формування командного лідерства в університеті : навчальний посібник / І. Прохор. К. : ДП НВЦ Пріоритети, 2016. 40 с. URL: https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/09/komandne_liderstvo_v_Universiteti._Prokhor.I_2016_40c.pdf

Навчальне видання

ЛІДЕРСТВО ТА НЕТВОРКІНГ

Методичні вказівки
для самостійної роботи

Упорядник:
ТКАЧЕНКО Ольга Петрівна

Формат 60x84/16 Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.

Ум. рук. арк. __

Тираж __ пр.

Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків вул. Алчевських, 44