**Практичні завдання з курсу «Коммунікація»**

**Варіант 1**

Отримавши термінове завдання від замовника, що в разі успішного виконання обіцяло суттєві прибутки, керівництво страхової фірми (середній вік робітників 35 років) вирішило посилити мотивацію підлеглих, задіяних в цьому проекті. У разі своєчасного та якісного виконання, була обіцяна оплачувана двотижнева відпустка на Гаваї разом із сім'ями. Керівництво було вражене підсумками - навіть деякі кращі агенти не виконали плану. Виявилось, що перспектива поїхати на відпочинок у мальовничий куточок світу навіть за чужий кошт, але з сім'ями, далеко не всіма була сприйнята як винагорода.

**Завдання:** Який мотивуючий фактор запропонували б ви?

Обгрунтуйте.

**Варіант 2**

Спробуйте створити перелік потреб випускника вищого учбового закладу, який щойно отримав диплом і шукає роботу за фахом.

Які вимоги ставить він до майбутньої роботи? Які комунікативні навички йому треба опанувати перш за все?

**Завдання:**

1. Складіть структуру потреб і розподіліть їх за ступенем важливості.
2. Обгрунтуйте, чом саме обрані вами комунікативні навички є такими суттєвими

**Варіант 3**

В управлінській практиці коммунікацій має місце уявлення, що нерівність підштовхує людей до підвищення результатів діяльності. Згідно теорії справедливості, навпаки, людина відчуває задоволення в ситуації справедливості (рівності).

**Завдання:** Яка з цих альтернатив, на вашу думку, відповідає дійсності? Поясніть.

**Варіант 4**

Ви - менеджер регіонального відділення великої благодійної організації Протягом останнього тижня ви мали стільки зустрічей, що не могли достатньо спілкуватися зі своїми підлеглими. Однак тепер ви ввійшли у курс справ і повинні опрацювати великий обсяг інформації. Зокрема, є речі, які повинні знати підлеглі та/або повинні зробити ви.

1. Трьох осіб треба повідомити, що вони одержать підвищення платні на 10%.

2. Одну особу потрібно повідомити, що їй визначено випробувальний термін і вона втратить роботу, якщо не виправиться (не змінить своє ставлення до роботи)

3. Одну особу потрібно привітати з одержанням ступеня магістра

4. Усіх потрібно поінформувати про графік виконання роботи на наступний період

5. Двох осіб треба повідомити, що їхнє прохання про переведення задоволене, а третьої - відхилене. Крім того, ще одну особу буде переведено на іншу роботу, хоча вона не подала відповідної заяви. Ви знаєте, що їй це буде неприємно.

Ви можете передати цю інформацію телефоном протягом робочого дня, у розмові по мобільному телефону дорогою додому цього ж вечора, написавши офіційний лист, від руки записку, безпосередньо під час зустрічі або через електронну пошту.

**Завдання**: пропишіть як саме ви будете встановлювати комунікацію і чому?

**Варіант 5**

У відділі зав’язків з громадкістю компанії "РоМа" виникла конфліктна ситуація, причина якої в нерівномірному розподілі "вигідних" ділових завдань між двома провідними маркетологами. Незадоволена сторона має вимоги до того, як керівник відділу розподіляє обсяг робіт між ним і його більш успішним колегою. На його думку, останньому дають складні та цікаві завдання, що сприяє його творчому, професійному та кар'єрному зростанню. У зв'язку з цим його агресія спрямована на "конкурента", як безпосереднього винуватця. У процесі розвитку конфлікту сторони віддалилися від головного предмета суперечки та почали згадувати старі образи. Унаслідок загострення конфлікту відносини між суперниками послабилися, відділ поділився на два табори, що помітно вплинуло на ефективність виконання покладених на нього завдань та загрожує зривом підписання кількох важливих для компанії контрактів.

**Завдання**: Як розв’язати конфліктну ситуацію та запобігти її повторенню в майбутньому, використовуючи знання з курсу «Коммунікація».

**Варіант 6**

На підприємстві "Навколо світу" керівником є Олександр Сергійович. Він турбується про своїх співробітників, задовольняє їх особисті інтереси, але за умов, що вони не заважають виконанню виробничих завдань. Ініціативним працівникам керівник дає премію за творче вирішення завдань. Його накази завжди потрібно виконувати. Незважаючи ні на що, цей керівник привітний і ввічливий, але при цьому суворий (готовий покарати за будь-яку помилку); підлеглі ставляться до нього з підозрами і побоюванням. Багато хто вважає його непослідовним.

В іншій організації "Все для вас" сувору дисципліну підтримує Олексій Анатолійович. Він без винятку вимагає від підлеглих виконання обов'язків (за невиконання встановлюють покарання). Досягнення цілей організації ставлять вище, ніж особисті інтереси колективу. Керівник ніколи не дозволяв підлеглим приймати творчі рішення, у зв'язку з чим ініціативні працівники в такій організації на тривалий час не затримуються. Соціально-психологічний клімат тут досить напружений. Підлеглі недолюблюють керівника, але беруть з нього приклад бездоганної старанності.

**Завдання:**

1. Прокоментуйте, які стилі керівництва відображені в цих організаціях.

2. Чи правильно проводять керівники політику стосовно підлеглих?

**Варіант 7**

В акціонерному товаристві (АТ) виникли такі конфліктні ситуації:

— між президентом АТ і виконавчим директором щодо впровадження нової технології для оновлення основних видів продукції;

— між начальником відділу маркетингу, в якому працює ЗО осіб, та неформальною групою у складі 6 осіб стосовно способів рекламування продукції (телебачення, радіо, газети);

— між заступником виконавчого директора з виробництва та головним бухгалтером з приводу нарахування премії виробничим підрозділам;

— між начальниками механічного та складального цехів з питань недопоставки на складання з механічного цеху деталей комплектування.

**Завдання:**

1. Коротко охарактеризуйте кожну конфліктну ситуацію.

2. Запропонуйте способи розв'язання конфліктів, які виникли в організації.

3. Обґрунтуйте роль формальних і неформальних груп у вирішенні конфліктів.