

Вступ. У процесі виконання тих чи інших соціальних ролей особистість працівників не лише виявляється, а й формується, розвивається. Це виявляється, передовсім, у професійному розвитку працівника. Практичне оволодіння новою соціальною роллю сприяє становленню у працівника певних особистісних якостей — таких, як, організованість, відповідальність, педагогічний такт, самовладання, конкурентоздатність. Саме питанням визначення ролі керівника в забезпеченні позитивного впливу професійно-функціональних ролей на розвиток працівника займалися такі науковці, як Карамушка Л.М., Коломінський Н.Л., Крушельницька Я.В., Максименко С.Д. та Мельник Л.П.

Соціальна роль — це певний, нормативне заданий, стандарт діяльності та поведінки працівника, що має реалізовуватися відповідно до соціальної позиції, тобто як певний набір соціальних функцій.

Основні групи соціальних ролей:

а) професійно-функціональні — ролі, які зв'язані з виконанням працівниками професійної діяльності (навчальної, виховної, організаційної тощо);

б) інші соціальні ролі (сімейні, побутові, громадські, спортивні тощо), визначені активністю працівників у інших сферах життєдіяльності і залежні від соціальної активності працівників, їх включення в різного роду соціальні зв'язки.

Необхідною умовою ефективною діяльності працівників є узгодження соціальних ролей між собою, наявність відповідних ресурсів (фізичних, матеріальних, психологічних тощо) для їх виконання. За відсутності ресурсів та при висуванні до того самого працівника занадто різноманітних вимог, можуть виникати внутрішньоособистісні конфлікти.

Основний матеріал дослідження. Ефективність виконання соціальних ролей працівниками передовсім обумовлюється чітким визначенням змісту певних соціальних ролей і відображенням цього змісту в спеціальних документах.

Ці питання мають бути відображені в Концепції діяльності та розвитку підприємства, а також Статуті підприємства, де в розділах відображаються права та обов'язки працівників, функціональні обов'язки директора та колегіальних органів управління.

Крім документів стратегічного плану, необхідною умовою є розроблення тактичних документів, що чітко визначали б зміст конкретної управлінської діяльності. Проте, як доводить досвід, сьогодні в організаціях такі документи часто відображають лише функціональні обов'язки тих чи інших управлінських працівників, але не згадують про їхні права, особливості професійної підготовки та кваліфікації. Усе це доцільно відобразити в спеціальних посадових інструкціях, як це практикується в більшості державних установ, у найбільш передових виробничих підприємствах, комерційних структурах.

Посадова інструкція — це спеціальний нормативний документ, що регламентує соціальні ролі працівників, котрі посідають певну соціальну позицію. Посадова інструкція, як правило, має такі основні розділи:

1) загальні положення — загальна характеристика певної соціальної ролі (перелік основних функцій); вимоги до рівня освіти та спеціальної підготовки (якщо така підготовка потрібна); умови призначення на посаду та особливості субординації (кому безпосередньо підпорядкований і підзвітний конкретний працівник);

2) посадові обов'язки — дії працівників, зв'язані з особливостями здійснення безпосередньо діяльності (знання, підвищення професійного рівня та кваліфікації, участь у різних семінарах, курсах перепідготовки, проходження атестацій, проведення науково-методичної роботи); з реалізацією виховної та організаторської роботи в колективі (налагодження міжособистісних стосунків у колективі, формування сприятливого соціально-психологічного клімату);

3) права — право самостійного визначення змісту своєї діяльності, виходячи із тих завдань, які стоять перед підприємством, та основних обов'язків; право вимагати забезпечення нормальних умов для її здійснення; право внесення пропозицій у колегіальні органи управління та право брати участь у роботі професійних та громадських асоціацій, об'єднань, товариств; право звертання до вищих органів управління за допомогою у розв'язанні конфліктних ситуацій, зокрема тих, що зв'язані з просуванням по службі та проходженням атестацій;

4) відповідальність — зобов'язання працівників і відповідні санкції за їх порушення [2].

Посадові інструкції у разі необхідності можуть бути доповнені й іншими розділами, що залежить від специфіки підприємства, його конкретних завдань та цілей. Аналогічну структуру можна покласти і в основу посадових інструкцій для працівників районних, міських, обласних відділів (управлінь) освіти, Міністерства освіти.

У підприємстві посадові інструкції доцільно розробляти для таких посад, як директор, його заступники (по різних галузях роботи), завідувачі відділів, керівник психологічної служби тощо.

Дуже важливо, щоб при прийомі на роботу працівник обов'язково був ознайомлений з посадовою інструкцією, що дасть йому змогу чітко визначити не тільки зміст своєї діяльності, а також і основні права та межі своєї відповідальності. Однак, як свідчить досвід, сьогодні такі посадові інструкції майже скрізь відсутні. Це призводить до зниження ефективності діяльності, виникнення конфліктних ситуацій при розв'язанні виробничих питань. Особлива необхідність у розробленні посадових інструкцій виникає для нових посад на підприємстві. Ці посади зв'язані з реалізацією нових видів діяльності і характеризуються певною невизначеністю, відсутністю ustalених нормативів.

Не заперечуючи необхідності чіткої регламентації діяльності того чи іншого працівника, слід, проте, зазначити, що посадові інструкції мають включати певний елемент свободи для реалізації тих чи інших професійних функцій, виявлення творчої ініціативи. Таке поєднання обов'язковості та свободи має бути характерною ознакою кожної посадової інструкції.

Крім індивідуальних посадових інструкцій, існують і своєрідні посадові інструкції для виконання так званих групових соціальних ролей, які виконуються колегіальними органами управління. Наявність таких положень дасть можливість чітко визначити відповідні напрями діяльності і забезпечити ефективне виконання як групових, так і індивідуальних соціальних ролей.

Особливості виконання функціонально-професійних ролей працівниками залежать від дії двох взаємозалежних груп факторів:

- від чіткого визначення змісту ролей та їх адекватного відображення у відповідних документах (посадових інструкціях, положеннях тощо);

- від індивідуально-психологічних особливостей працівників, зв'язаних із виконанням певної соціальної ролі (їхніх потреб, інтересів, значущості самої ролі).

Отже, рольова поведінка працівників — це функція двох змінних (об'єктивних та суб'єктивних) факторів [4].

Розглянемо, які фактори безпосередньо впливають на особливості рольової поведінки.

Виконання професійно-функціональної ролі залежить передовсім від знання працівником її змісту. Тому, як вже зазначалося, приймаючи на роботу працівника, керівник мусить детально ознайомити його зі змістом тих функцій, що їх працівник виконуватиме, з основними обов'язками, правами, мірою відповідальності.

Обов'язковою умовою є засвоєння працівником необхідних знань і практичне оволодіння конкретними вміннями та навичками, необхідними для виконання педагогічної, організаторської й управлінської діяльності. Відтак керівникові треба встановити певний адаптаційний період для працівника. Під час адаптації новому працівнику треба надавати відповідну консультативну і практичну допомогу, сприяти безболісному входженню його в колектив.

Найважливішим фактором, що визначає ефективність виконання соціальної ролі, є її інтерналізація, тобто міра розуміння і прийняття ролі працівником. Близьким за змістом до інтерналізації є явище включення в діяльність, що залежить від ступеня відповідності (невідповідності) психічного стану, настрою особистості вимогам виконання певного виду діяльності. Вищим ступенем

включення в діяльність є її персоніфікація, коли відбувається максимальна ідентифікація особистості з діяльністю, яка супроводжується її змінами під впливом творчого внеску особистості [1].

Явище інтерналізації, включення в діяльність визначається цілою низкою індивідуально-психологічних особливостей кожного конкретного носія соціальної ролі.

По-перше, мірою усвідомлення специфічних цілей діяльності конкретного колективу. Тому при прийомі на роботу та під час адаптаційного періоду керівникові необхідно приділити спеціальну увагу роз'ясненню цілей організації.

За відсутності необхідної роз'яснювальної роботи цілі організації можуть не ідентифікуватися чітко і ясно, що може стати однією з причин низької ефективності виконання соціальної ролі.

По-друге, тим, наскільки власні професійні та життєві цілі працівника сходяться з цілями колективу, наскільки в процесі діяльності в конкретному підприємстві він може реалізувати свої потреби, інтереси, життєві плани.

По-третє, рівнем домагань працівника, тобто мірою складності тих завдань, які працівник ставить перед собою. Працівники з високим рівнем домагань докладатимуть максимум зусиль і активності для того, щоб ефективно виконувати свої соціальні ролі, зробити професійну кар'єру, отримати відповідну матеріальну та моральну винагороду. І навпаки, працівники із середнім або низьким рівнем домагань виявлятимуть лише необхідний мінімум активності при виконанні соціальних ролей, що даватиме їм можливість більш-менш спокійно працювати в колективі. Відтак одне з важливих завдань керівників освітніх організацій полягає в тому, щоб у процесі розподілення соціальних ролей урахувувати рівень домагань своїх працівників, створювати необхідні умови для фахової та життєвої реалізації працівників з високим рівнем домагань і стимулювати розвиток працівників, у яких спостерігається низький рівень таких.

По-четверте, мірою адекватності самооцінки працівників, що тісно зв'язана з рівнем домагань.

По-п'яте, мірою відповідальності працівників, тобто ступенем їхньої орієнтації на виконання певних соціальних вимог, норм та зразків поведінки відповідно до їхньої соціальної позиції в колективі. Працівники з високим рівнем відповідальності виконуватимуть покладені на них соціальні функції сумлінно, своєчасно, якісно. Працівники з низьким рівнем відповідальності реалізовуватимуть соціальні ролі з мінімальним старанням, несвоєчасно, після постійних нагадувань тощо. Для підвищення рівня відповідальності працівників при виконанні соціальних ролей керівникові варто користатися індивідуальними та груповими формами контролю, а також орієнтувати працівників на розвиток відповідального ставлення у процесі самовиховання та саморозвитку.

По-шосте, тим, наскільки колектив, в якому працює працівник, є референтним для нього. Під референтною групою в психології розуміють реальну або уявну групу, на норми, цінності і думки якої індивід орієнтується у своїй поведінці. Чим більш референтним буде колектив організації для конкретного працівника, тим виразнішим буде виконання ним відповідної соціальної ролі в цьому колективі. І, навпаки, чим менш значущими для працівника будуть ті види діяльності, які здійснює колектив, ті цінності, на які колектив орієнтується, ті норми, яких колектив дотримується, тим інтерналізація відповідної соціальної ролі буде меншою [5].

Неприйняття професійно-функціональної ролі, відсутність її інтерналізації можуть спостерігатися тоді, коли роль за змістом та умовами реалізації не відповідає потребам особистості, її увлеченням про себе. Це може призводити до внутрішньоособистісних конфліктів у працівників.

Крім засвоєння змісту та практичного опанування соціальною роллю, її інтерналізації, важливе значення для рольової поведінки працівників має їхня активність у процесі практичної реалізації соціальної ролі.

У випадку неадекватної рольової поведінки, коли дії працівника не відповідають експектаціям колективу, в якому він працює, членами колективу або керівником, який його очолює, можуть застосовуватися відповідні санкції. Санкції — зовнішні щодо індивіда спонукання для виконання певної ролі. Санкціями можна вважати такі формальні й неформальні дії керівника та працівників колективу:

- попередження про можливі дисциплінарні наслідки у випадку невиконання роботи;
- накази про зміни пільгового графіка роботи;
- догани;
- штрафи;
- невиплата премій;
- бойкот колег за недотримання традицій та звичаїв, що склалися в колективі.

Крім санкцій, можуть використовуватися і заохочення:

- подяка;
- премія;
- пільгова путівка, що ними, як правило, відзначають особливі успіхи працівників при виконанні ними тих чи інших соціальних ролей.

Висновок. Підводячи висновок, необхідно зазначити, що:

1. Соціальна позиція — це певне місце працівника в системі управлінських стосунків, що залежить від його професійно-кваліфікаційних характеристик і функціональних обов'язків.
2. Соціальна роль — це певний, нормативне заданий, стандарт діяльності та поведінки працівника, що має реалізовуватися відповідно до соціальної позиції, тобто як певний набір соціальних функцій.
3. Виділяють дві основні групи соціальних ролей:
 - а) професійно-функціональні — ролі, які зв'язані з виконанням працівниками професійної діяльності в організації;
 - б) інші соціальні ролі, визначені активністю працівників у інших сферах життєдіяльності і залежні від соціальної активності працівників, їх включення в різного роду соціальні зв'язки.
4. У процесі виконання тих чи інших соціальних ролей особистість працівників не лише виявляється, а й формується, розвивається. Це виявляється, передовсім, у професійному розвитку працівника
5. Практичне оволодіння новою соціальною роллю сприяє, у свою чергу, становленню у працівника певних особистісних якостей — таких, як, організованість, відповідальність, педагогічний такт, самовладання, конкурентоздатність.
6. Виконання працівником певної соціальної ролі, включення його в однотипні педагогічні або управлінські ситуації, які повторюються, може сприяти формуванню в працівника індивідуального стилю діяльності, який полегшує процес його адаптації до виконання певного виду діяльності, робить її більш ефективною.
7. Реалізація тих чи інших соціальних ролей працівника сприяє формуванню самоповаги особистості.

Література

1. Карамушка Л.М. Психологія управління / Л.М.Карамушка. — К.: Ін-т змісту та методів навчання, 2003. — 175 с.
2. Коломінський Н.Л. Психологія менеджменту в освіті / Н.Л.Коломінський. — К.: Центр навчальної літератури, 2000. — 216 с.
3. Крушельницька Я.В. Фізіологія і психологія праці / Я.В.Крушельницька. — К.: Центр навчальної літератури, 2000. — 154 с.
4. Максименко С.Д. Загальна психологія / С.Д.Максименко. — К.: Ін-т змісту та методів навчання, 2003. — 282 с.
5. Мельник Л. П. Психологія управління / Л.П.Мельник. — К.: МАУП, 2002. — 168 с.