**PRACOVNÍ LIST Č. 3 – Základy managementu 3**

Úkol č. 1 – napište, k čemu je vhodná daná komunikační struktura a její výhody a nevýhody

VLAS

KULATÝ STŮL A HVĚZDA

PYRAMIDA

ČELNÍ USPOŘÁDÁNÍ

PŮLMĚSÍC

PORADA, TYP T, PODKOVA

Úkol č. 2 – přečtěte si text a zodpovězte dotazy

Komunikační struktury tvoří určité způsoby prostorového uspořádání komunikujících lidí. Jsou to například struktury typu kulatý stůl, hvězda, pyramida, půlměsíc, typ T apod.

Každá z nich se hodí pro vedení určitého způsobu komunikace, i pro určité typy pracovních kolektivů a situace. Jiný typ komunikační struktury bude používat např. centralisticky autoritativně řízená organizace (např. armáda) a jiný pracovní tým, který produkuje společnou práci na základě kolektivního názoru. Jiný typ pak bude vhodný pro přednášku určenou většímu shromáždění posluchačů apod.

1. Doplňte chybějící nákres a k nákresům název komunikační struktury. Doplňte také příklad vhodnosti použití.

 

Název: Název: půlměsíc Název:

Příklad použití: Příklad použití: Příklad použití:

Název:

Příklad použití:

Typ vhodný pro přednášky, tiskové konference, valné hromady akcionářů apod.

1. Jakou vhodnou komunikační strukturu byste zvolili pro následující pracovní týmy. Zapište název komunikační struktury a výstižně zdůvodněte vhodnost volby.

1. Vědecký tým:………………………… 2. Tým stavebních dělníků:………………………

Proč? Proč:

Úkol č. 3 – představte si, že jste byli svým nadřízeným požádáni, abyste uspořádali krátkou konferenci k určité (pro podnik nepříjemné) oblasti. O konferenci je velký zájem, lze předpokládat spoustu dotazů. Váš nadřízený vás požádal, abyste tyto pro podnik nepříjemné chvilky, pokud možno co nejvíce zkrátili a eliminovali už výběrem vhodného prostorového uspořádání, odstupem (vzdáleností) představitelů podniku a novinářů apod.

Vyberte vhodné prostorové uspořádání a napište si předem, jakým způsobem byste takovou konferenci moderovali, a vyberte optimální postup a plánovaný průběh.