

# VŮDČÍ SCHOPNOSTI : TOMÁŠ ZKOUŠKA

11.02.2020

Soukromé a přísně důvěrné

Lídři se vyznačují 'vizí': jedná se o dlouhodobou představu o organizaci, značce, produktu, službě nebo projektu. Tato vize ovlivňuje chování a jednání ostatních lidí, a také jejich rozhodování. Lídři umějí nadchnout a motivovat ostatní tým, jak jim dokáží svou vizi zprostředkovat. Vytvářejí skvělé týmy, z nichž někteří členové vědí o určitých specifických oblastech více, než jejich vedoucí. Lídři vedou své týmy správným směrem, a to i díky vizi. Stanovují základní pravidla, aby tým i jeho jednotliví členové mohli plně využívat svůj potenciál. Lídři dokáží i tolerovat chyby - nesmí jich však být příliš mnoho. Umějí pochválit i zajistit nápravu.

Lídři jednají a řeší problémy rychle. O svém podnikání a o nejrůznějších aspektech své organizace toho vědí hodně, ale neutápějí se v detailech. Dodržují své dané slovo a jednají tak, že to vždy odpovídá jejich prohlášením. Tím získávají důvěryhodnost a dobrou pověst potřebnou pro zachování integrity.

## OSOBNÍ STYL LÍDRA

Tento člověk má přirozené vůdčí schopnosti hlavně pro vedoucí funkce v nějaké specializované nebo administrativní oblasti, kde se poskytují služby ostatním. Bude-li mít dostatečné odborné znalosti i přiměřenou praxi, bude mu nejvíce vyhovovat práce v pevně strukturované organizaci, kde vládne atmosféra vzájemné spolupráce.

Jeho vůdčí schopnosti a potenciál budou záviset na míře emočního uvědomování si sebe sama, ale i na úrovni vlastní fluidní inteligence.

### Pravděpodobné silné stránky

- Motivuje ostatní a umí vyvolat jejich podporu
- Optimistický, sebejistý a rozvážný komunikátor
- Pracovitý, loajální a oddaný týmové práci
- Přátelský a spolehlivý
- Motivují jej konkrétní úkoly

### Možné nedostatky

- Nemusí vždy důsledně splnit každý úkol beze zbytku
- Možná nebude stanovovat jasné cíle a přesné termíny plnění
- Může příliš citlivě reagovat na kritiku
- Někdy možná nebude efektivně využívat pravomoci vyplývající ze svého postavení
- Možná bude obtížné "s ním pohnout", jakmile se jednou pro něco rozhodl

### Komunikace

Komunikace zřejmě patří k jeho přednostem. Vystupuje kladně a nápaditě a na své okolí působí uklidňujícím a přesvědčivým dojmem, čímž si je poměrně snadno získá na svou stranu (pro svůj názor). Někdy má však sklon k přehánění, což u vnímavějších jedinců vyvolá podezření na neupřímnost.

## Prezentace

Jestliže bude přesvědčen o kvalitě produktu a/nebo služby, bude při prezentacích vystupovat sebejistě a posluchačům se bude jevit jako kladně orientovaná osobnost. Zpravidla si pečlivě promyslí požadavky ostatních a zjistí si jejich potřeby a získané poznatky začlení do prezentace tak, aby působily jako výhody a přednosti uváděného produktu (uváděné služby).

## Rozhodování

Tento člověk si obvykle vyhodnotí podrobnosti a okolnosti situace, o které má rozhodnout, ale jestliže se mu takových informací nedostane, rozhodne se na základě svých zkušeností. Může mu činit potíže sdělovat nepopulární rozhodnutí, neboť cítí potřebu být mezi lidmi oblíbený.

## Plnění termínů a time management

Zpravidla mu vyhovují náročné termíny a dobře si rozplánuje jednotlivé kroky, aby vše splnil včas. Pracuje metodicky a upřednostňuje práci na jedné věci, její dokončení a teprve potom přechod na nový úkol, namísto aby se zabýval několika záležitostmi najednou. Asi mu bude vadit požadavek, aby práci urychlil, neboť chce postupovat svým tempem. Změnám na poslední chvíli se však dokáže přizpůsobit, pokud k nim nedochází často - to by jej frustrovalo.

Asi zastává názor, že udržování přátelských vztahů s ostatními zabírá čas, který by se měl spíše věnovat něčemu důležitějšímu. To může mít za následek, že někdy bude muset vše udělat sám a pracovat přesčas, aby stihl termín.

## Cílevědomost

Tohoto člověka budou zpravidla motivovat konkrétní úkoly a veřejné uznání. Potřebuje, aby mu byly cíle definovány jasně a měřitelně. Jestliže stanovuje úkoly a cíle sám pro jiné lidi, spoléhá na svou upřímnost i na své komunikační a interpersonální dovednosti.

## Administrativa

S administrativními povinnostmi se zřejmě bude vypořádávat celkem dobře a také je bude obvykle provádět i dokončovat včas. Někdy jej však mohou nudit. Má-li takové nudné povinnosti plnit efektivně a včas, pak se vyplatí poskytnout mu nějakou podporu.

## Plánování a řešení problémů

Velmi pravděpodobně se jedná o poměrně dobrého plánovače, ale k jeho charakteristickým rysům určitě nepatří formulovat přesné plány "na papíře". Proto se budou hodit jeho plánovací činnosti hlavně do oblastí, kde se komunikuje převážně ústně. K jeho hlavním přednostem patří řešení problémů souvisejících s jednáním a chováním lidí. Je možné, že někdy své plány nedodrží (nechá nějaký problém nevyřešený), což může frustrovat ty členy jeho týmu, kteří chtějí vše dokončovat a plnit naprosto beze zbytku.

## Zaměření na kvalitu a přesnost

Tento velmi soutěživý člověk se zřejmě bude snažit splnit požadavky související s daným úkolem co nejpřesněji. Ale důležitější pro něj bude, aby úkol vůbec splnil a dostalo se mu uznání od ostatních. Dokáže se soustředit i na detaily, jestliže na tom bude záviset důležitý výsledek, ale obvykle ho více zajímá celkový cíl.

## Zvládání kritiky a agresivity

Jedná se o cílevědomého jedince, který většinou dokáže sebejistě a diplomaticky zklidnit a urovnat antagonistické situace. Obvykle vystupuje otevřeně a asertivně, ale setká-li se s příliš agresivními lidmi, může na ně zareagovat tvrdě a neústupně. V některých případech se jej může dotknout kritika, hlavně když ji bude vnímat jako nespravedlivou a neoprávněně zaměřenou proti vlastní osobě.

## DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ

Je-li tento člověk v organizaci již zařazen do vedoucí pozice a shora uvedené nedostatky jsou zřejmé, pak doporučujeme zvážit níže uvedená školení, ale pouze v případě, že nějaká podobná školení již dříve neabsolvoval.

### Delegování

Lidé, kteří umějí delegovat kompetence i povinnosti na ostatní, jim hlavně umějí správně sdělit a vysvětlit s tím spojené požadavky. Nelitují k tomu potřebného času a neopomenou zdůraznit, že delegování neznamená vynutit pouze plnění nějakých norem a předpokladů, nýbrž co nejefektivnější plnění zadaných úkolů - pokud možno lépe, než tomu bylo dosud. Jakmile se stanoví úkoly a dohodnou termíny jejich plnění, sleduje osoba, která delegovala s tím spojené kompetence i povinnosti, rychlost a kvalitu probíhajících prací, aby se vše stihlo včas a na odpovídající úrovni.

U tohoto člověka existují jasné náznaky, že bude raději dělat vše sám, než aby tím pověřil někoho jiného. Proto by pro něj měla být přínosem školení na tato témata:

- Proces delegování - stanovování a dosahování cílů prostřednictvím jiných lidí;
- Monitorování a kontrola - vysvětlení a poznání, že bez kontroly se zpravidla vytrácí pocit odpovědnosti;
- Jak se vyhnout selhání - nutnost správného vysvětlování a zároveň kontroly správného pochopení;
- Správné školení - jak se mají lidé školit a motivovat, aby neklesala jejich výkonnost.

### Stanovování jasných cílů a konkrétních termínů

Dobrý lídr vede ostatní tak, že celý tým dosahuje optimální výsledky s minimem nákladů. Stanovuje reálně splnitelné cíle i termíny a přitom vždy zohledňuje dlouhodobé zájmy organizace.

Pro tohoto člověka mohou být přínosem také školení na následující témata:

- Stanovování měřitelných cílů a konkrétních termínů; sledování a kontrola pokroku ostatních;
- Uvědomování si sebe sama - s důrazem na překonávání strachu z odmítnutí a/nebo obavy stát se nepopulárním;
- Time management - stanovování jasných termínů plnění pro sebe i pro své podřízené;
- Jak zorganizovat sám sebe - důležitý faktor pro správné vedení ostatních;
- Strategické plánování - jeho vysoká důležitost;
- Jak komunikovat a vyjednávat - důležitost těchto dovedností pro úspěšné vedení ostatních.