**Тема 6: Психологічна служба організації (підприємства)**

* 1. **Організаційно-методологічні принципи психологічної служби організації (підприємства)**

Імідж, престиж організації (фірми, підприємства) значною мірою визначає наявність психологічної служби, існування якої у великій установі є очевидною необхідністю. Адже для керівництва людьми потрібно знати їх психологію, а це можливо завдяки старанням фахівців-психологів. Йдеться, насамперед, про психологічні дослідження, що можуть вплинути на формування світогляду людей, оптимізацію розстановки кадрів, поліпшення соціально-побутових умов працівників, дотримання соціальної справедливості, стимулювання праці тошо.

Зміст психолого-консультативної допомоги залежить від специфіки діяльності організації. Саме вона зумовлює структуру психологічної служби, яку визначають функції, структура організації, продукти діяльності.

Виділяють три основної ідеї, в основі яких розглядаються різні моделі роботи практичного психолога в організації:

1. Суть психологічної діяльності – в науково-методичному забезпеченні кадрової і виховної роботи.
2. Значення діяльності психолога – в наданні допомоги співробітникам, які зазнають різних психологічних або соціально-психологічних труднощів.
3. Суть психологічної діяльності – у супроводі працівника в процесі всієї його роботи.

Система роботи зперсоналом складається з п’яти взаємопов’язаних підсистем. Кожна з цих підсистем безумовно включає психологічну складову:

* Кадрова політика визначає генеральну лінію і принципи установки в роботі з персоналом на тривалу перспективу. Сюди входять організаційно-методологічні принципи психологічної служби в організації.
* Підбір персоналу полягає у формуванні резерву кадрів на заміщення вакантних робочих місць, визначається вимогами до кадрів, сформульованими в підсистемі кадрової політики, і моделями робочих місць, що включають психологічні вимоги до претендентів на вакантні посади.
* Оцінка персоналу – визначення ступеня відповідності працівника вакантної посади. При цьому важливим є точно визначити місце психолога в роботі атестаційної комісії.
* Розташування персоналу повинне забезпечувати постійний рух кадрів, виходячі з результатів оцінки їх потенціалу, індивідуального внеску, віку.

В рамках кожної з підсистем управління персоналом можна виділити такі напрямки діяльності психолога:

І. Прикладна психодіагностика, яка включає розділи: психодіагностика при прийомі на роботу; періодична психодіагностика співробітників, які працюють в організації (первинна психодіагностика співробітників, поглиблене психологічне обстеження).

ІІ. Психокорекційна і розвиваюча робота.

ІІІ. Психологічне консультування співробітників і керівників структурних підрозділів.

ІV. Соціально-диспетчерська діяльність.

Слід також виділити принципи користування психологічною інформацією. Правила користування психологічною інформацією визначають основні вимоги і умови отримання, зберігання і використання психологічної інформації, а також мають рацію і обов’язки психолога, випробуваних і користувачів інформацією даного виду.

* 1. **Морально-етичні принципи роботи психолога в організації**
1. Принцип поваги до особистості.
	1. Правило рівних відносин. Неприпустимість дискримінації клієнта за соціальним положенням, статтю, віросповіданням.
	2. Правило не нанесення шкоди клієнту.
	3. Правило відмови від психологічного втручання в тому випадку, якщо психолог вважає, що його дії можуть завдати шкоди клієнту.
2. Принцип професійної компетенції.
	1. Правило науковості вживаних методів. Психолог повинен використовувати методи, що отримали наукове визнання.
	2. Правило взаємодії з замовником.
	3. Правило підвищення професійної кваліфікації.
3. Принцип конфіденційності.
	1. Правило використання психологічної інформації.
	2. Правило обмеження розголошування інформації особистого характеру.
4. Принцип відповідальності.
	1. Правило безпеки методів роботи.
	2. Правило запобігання необґрунтованих сподівань.
	3. Правило невтручання в професійно невизначену ситуацію.
5. Принцип професійної незалежності.
	1. Правило прегляду результатів психологічного обстеження.
	2. Правило професійної незалежності від ідеологічних, політичних і релігійних переконань.

Положення про психологічну службу підприємства (організації) є основним нормативним документом, що регламентує призначення і місце підрозділу на підприємстві, основні його функції і задачі, права і відповідальність. Положення про підрозділ затверджується керівником підприємства.

Посадова інструкція практичного психолога підприємства є основним документом, що регламентує призначення і місце працівника в системі управління, його функціональні обов’язки, права, відповідальність і форми заохочення.

Основними розділами посадової інструкції є: загальна частина, карта функціональних обов’язків, права, відповідальність і форми заохочення.

Посадові інструкції дозволяють:

* раціонально розподілити функціональні обов’язки між співробітниками;
* підвищити своєчасність і надійність виконання задач за рахунок введення кількісних показників періодичності, трудомісткості, тривалості і календарних термінів їх виконання;
* поліпшити соціально-психологічний клімат в колективі, усунути конфлікти між керівниками і підлеглими;
* чітко визначити функціональні обов’язки працівника і його взаємостосунки з іншими спеціалістами;
* конкретизувати права працівника в частині підготовки і ухвалення управлінських рішень і використання ресурсів;
* підвищити колективну і особисту відповідальність працівників за своєчасне і якісне виконання функціональних обов’язків;
* підвищити ефективність матеріального і морального стимулювання працівників;
* організувати рівномірне завантаження працівників з мінімальними втратами робочого часу і перевантаженнями.

Річний план роботи психолога організації складається керівником психологічної служби і затверджується заступником генерального директора (директором) з персоналу.

План роботи складається з наступних розділів:

1. Психологічна діагностика кандидатів на заняття вакантних посад і оптимізація критеріїв профвідбору різних посадових категорій персоналу.
2. Участь в роботі атестаційної комісії.
3. Аналіз соціально-психологічних процесів в колективі.
4. Динамічне психологічне мпомтереження за співробітниками.
5. Навчання різних категорій персоналу основам психологічних знань.
6. Проведення підготовчих заходів для планування роботи на наступний рік.