***Пам'ятка лідеру***

1. Отримавши доручення, перш за все потрібно з'ясувати, в чому його суть: яка його мета, до якого часу воно повинно бути виконане.
2. Пам'ятай: одержане завдання ти повинен доступно пояснити товаришам.
3. Добре підготуйся до роботи.
4. Зрозумій свої обов’язки і права як керівника, а також підлеглих тобі товаришів.
5. Якщо робота, яку ти організовуєш, потребує матеріальних затрат, виріши з дорослими, де взяти кошти. Склади список усіх необхідних матеріалів. За всі витрачені кошти відзвітуйся.
6. Добре знай товаришів, на що кожен здатний. Чим більше ти будеш знати про своїх товаришів, тим краще ти зможеш організувати виконання спільної справи.
7. Перш ніж приступити до роботи, склади план. Назви основні етапи роботи, послідовність їх виконання. Виділи головне, передбач утруднення і подумай, як їх можна уникнути.
8. Познайом своїх товаришів з метою, завданнями роботи, обговори з ними план. Уважно послухай усі пропозиції та зауваження, дай відповіді на запитання. Врахуй усі розумні поради, прийми колективне рішення. І – за роботу!
9. Спочатку постав себе як керівник, організатор, тобто той, хто уважно, чуйно ставиться до підлеглих, але разом з тим виявляє свою рішучість при виконанні спільної справи.
10. В організаторській роботі важливо правильно розставити людей і керувати ними в ході справи, зроби так, щоб кожен отримав конкретне завдання відповідно до своїх можливостей і задатків. Попроси кожного повторити те, що ти йому доручив, запитай, як він збирається його виконувати, допоможи порадою. Точно встанови строки виконання і нагадай, що після виконання необхідно відзвітувати про хід роботи, матеріали, які були використані. Якщо якесь завдання виконуватиме декілька осіб, признач старшого. Не берись за все сам, один ніколи не зробить того, що може зробити добре організований колектив. Твоє завдання – домогтися цієї організованості. Не сиди склавши руки, коли інші працюють, якщо ти не зайнятий, включайся в роботу, допоможи тому, кому важко.
11. До товаришів стався справедливо, суди про них по роботі, а не по словах або твоїх особистих симпатіях. Будь тактовним, ввічливим.
12. Якщо завдання не виконане, перш за все виясни причини: можливо, це викликано хворобою або браком досвіду чи умінь. Якщо поважних причин немає, то слід товариша переконати, пояснити йому важливість справи, показати, як працюють інші, сказати, що ти вимагаєш не для себе, а для спільного блага, що сьогодні ти керівник, а завтра, можливо, керівником буде він. Якщо переконання не допомагають, звернись до колективу, використавши право осудження. Тільки використавши всі способи свого впливу і колективного, звернись за допомогою до старших. Разом із тим пам’ятай про схвалення і заохочення, його заслуговують кращі.
13. Не гарячкуй, коли вирішуєш важливі питання. У такому стані легко допустити помилку. Але, якщо це сталось, визнай її та виправ. Не зазнавайся. Не думай, що тільки ти можеш бути керівником. Не відривайся від тих, ким повинен керувати, будь товариським. Не впадай у відчай, коли важко.
14. Ніякої організації не може бути без обліку, перевірки виконання, контролю і звіту про зроблене.
15. Придбай записну книжку, куди вноситимеш план, необхідні списки, розподіл доручень, помітки про контроль, облік.