



# KOMPENDIUM OPIEKUNA STAŻU

## MODUŁ I

### PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻU



- Rozdział 1      **OPIEKA NAD STAZYSTĄ** – odpowiedzialność za przebieg i efektywność stażu
- Rozdział 2.    **MOTYWOWANIE** - jak budować satysfakcję i zaangażowanie stażysty
- Rozdział 3.    **EFEKT SYNERGII** – jak efektywnie kierować pracą zespołu

## STUDIUM PRZYPADKU

Pani Dorota jest właścicielką biura rachunkowego, które świadczy usługi dla małych i średnich przedsiębiorstw z zakresu obsługi księgowej i kadrowo – placowej. Współpracuje z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży dla absolwentów szkół ekonomicznych oraz osób, które chcą zdobyć praktyczną wiedzę po ukończeniu kursów zawodowych.

W biurze rozpoczęła staż Maria, absolwentka Liceum Ekonomicznego. Na początku współpracy pani Dorota jako opiekunka stażu przygotowała program, obejmujący zakres obowiązków nowej współpracownicy. Obejmował on zadania o charakterze administracyjno – biurowym oraz pomoc pracownikom biura w rozliczeniach księgowych dla klientów biura.

Maria początkowo była zadowolona z programu stażu, szczególnie zależało jej aby poznać obsługę programów finansowo – księgowych i Płatnika. Stopniowo czuje się jednak coraz bardziej rozczarowana swoją pracą, jest najmłodsza w biurze więc pozostali pracownicy często zlecają jej wykonywanie pomocniczych prac typu archiwizowanie dokumentów, przygotowywanie korespondencji, wykonywanie telefonów do klientów itp. Ma poczucie, że nie uczy się nowych rzeczy, wykonuje typowe zadania sekretarsko – administracyjne a nie księgowe.

Poprosiła o rozmowę właścicielkę biura rachunkowego a jednocześnie swoją opiekunkę stażu, aby omówić z nią zakres swoich zadań i obowiązków służbowych, a także zasady organizacji jej pracy w zespole. Wie, że wiele może nauczyć się od starszych koleżanek i kolegów, zależy jej na dobrych relacjach z nimi ale chciałaby też się rozwijać zawodowo.

## TEMATYKA MODUŁU I

W tej części Kompendium zostaną udzielone min. odpowiedzi na pytania:

- Jakie są najważniejsze zadania opiekuna stażu?
- Jak powinien wyglądać proces adaptacji?
- Na co powinien być przygotowany opiekun?
- Co to znaczy motywowanie pracownika?
- Jakie są zasady skutecznego motywowania?
- Na czym polega budowanie zespołu?
- Jakie są czynniki warunkujące skuteczne działania zespołu?
- Jaka jest rola lidera zespołu?



## Rozdział 1

# OPIEKA NAD STAŻYSTĄ – odpowiedzialność za przebieg i efektywność stażu



### **W rozdziale zostaną udzielone odpowiedzi na pytania:**

- Jakie są najważniejsze zadania opiekuna stażu?
- Jak powinien wyglądać proces adaptacji?
- Jak skutecznie wyznaczać i delegować zadania?
- Jakie są zasady kontroli wykonania zadań?
- Na co powinien być przygotowany opiekun?
- Jak dobrze zakończyć współpracę ze stażystą?

## Jakie są najważniejsze zadania opiekuna stażu?

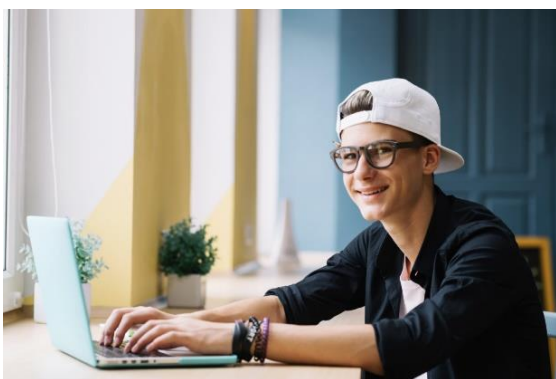
Staż zawodowy to forma zdobywania kwalifikacji i nauki zawodu oraz instrument aktywizacji zawodowej absolwentów lub osób bezrobotnych. Staż jest przede wszystkim możliwością zdobycia wiedzy i umiejętności zawodowych, ale również społecznych, zapoznania się z obowiązkami na określonym stanowisku, nawiązania relacji służbowych z przełożonymi, współpracownikami i klientami. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy stażystą a pracodawcą.

Najczęściej stażysta ma przydzielonego opiekuna, osobę, która nadzoruje jego pracę. Funkcje i zadania opiekuna stażu są wielorakie i złożone.

Opiekun stażu:

- aktywnie dzieli się posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- deleguje zadania oraz kontroluje efekty pracy stażysty;
- na bieżąco omawia wykonane przez stażystę zadania i udziela informacji zwrotnych;
- motywuje stażystę do aktywności;
- omawia wątpliwości, odpowiada na pytania stażystów.
- wspólnie ze stażystą ustala możliwe rozwiązania na występujące problemy.

## Jak powinien wyglądać proces adaptacji?



Osoby, które rozpoczynają pracę w nowej firmie, potrzebują czasu oraz wsparcia, by poznać zasady panujące w nowym miejscu i nauczyć się wykonywać swoją pracę zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy.

Adaptacja powinna przebiegać według planu, a plan ten powinien być dopasowany do indywidualnych możliwości stażysty.

Etapy adaptacji:

- **WPROWADZENIE** stanowi pierwszy etap adaptacji. Na tym etapie, pracownik powinien dokładnie poznać swój zakres obowiązków, narzędzia, jakie będzie wykorzystywał w swojej nowej pracy oraz sposoby, jakimi oceniane będą wyniki jego działań.
- Kolejny etap adaptacji to **WŁĄCZANIE**. W tej fazie stażysta poznaje ludzi, z którymi będzie pracował. Adaptacja służy nie tylko temu, by ułatwić mu objęcie nowych obowiązków, ale na długo kształtuje relacje pomiędzy nim a całym zespołem.

## Jak skutecznie wyznaczać i delegować zadania?

Delegowanie to przypisanie uprawnień osobie podwładnej do wykonania zadań, zarówno formalnych, jak i do dysponowania zasobami a także przeniesienie części odpowiedzialności na podwładnych w celu realizacji określonego zadania. Efektywne delegowanie zadań zakłada chęć, gotowość przekazania zadań a także umiejętność przekazania zadań. Delegowanie przynosi opiekunowi liczne korzyści: oszczędza jego czas, może w tym czasie przyjąć inne zadania związane z jego funkcjami, pozwala także ocenić możliwości i zdolności stażystów. Stażysta przyjmujący zlecone zadania: zyskuje dodatkową motywację do pracy, przyjmuje wyzwanie w postaci nowego zadania, sprawdza swoje możliwości, wzmacnia swoją pozycję zawodową i znaczenie w firmie.

Zlecając zadania należy pamiętać, aby:

- zadania, jak też cele i oczekiwane rezultaty, były jasno sprecyzowane,
- wyznaczyć termin wykonania zadania, dać możliwość wyboru środków i metody,
- udzielić stażyście wszystkich niezbędnych uprawnień oraz środków i wsparcia od zespołu, powiadomić innych o tej decyzji,
- kontrolować zadanie dyskretnie – natarczywe kontrolowanie w trakcie realizacji daje negatywne skutki,
- po zakończeniu zadania postaw pytania o to, co zostało zrobione dobrze, a co źle i co należy zrobić następnym razem.

## Jakie są zasady kontroli wykonania zadań?

Możemy wyróżnić dwie formy kontroli:

- prewencyjną - polega ona na przewidywaniu i wyprzedzaniu trudności, które mogłyby się pojawić podczas wykonania zadania, co daje możliwość ich wcześniejszego rozwiązania i zapobiegania im,
- przez sprzężenie zwrotne: polega na porównaniu uzyskanych efektów z planowanymi, co daje możliwość podjęcia działań korekcyjnych.

W pracy ze stażystą warto korzystać z różnych technik ocen wykonania zadania. Najważniejsze to:

- obserwacja pracownika w trakcie wykonywania zadania,
- relacja ustna o przebiegu wykonania zadania,
- raporty pracowników o zaawansowaniu zadania,
- metody pomiaru wyników,
- inspekcje.

## Na co powinien być przygotowany opiekun?

Opiekun stażu powinien być przygotowany na chwile kryzysów i zwątpienia, w czasie których będzie dla pracownika wsparciem. Ale jego rolą jest także, a może przede wszystkim – spokojne tłumaczenie i pokazywanie, jak prawidłowo należy realizować konkretne zadania, w jaki sposób wykonują je inni oraz co można jeszcze usprawnić. Dzięki temu stres obniża się, a pracownik skutecznie uczy się nowych sposobów działania.

Z drugiej strony – oczekiwania stażysty wobec stanowiska mogą się różnić od rzeczywistości, co może powodować zwątpienie „czy ja rzeczywiście chcę tu być?”. Opiekun powinien on być osobą, która jest w stanie zrozumieć problemy nowego pracownika i wykazać się cierpliwością w przejściowym okresie wdrażania do nowych obowiązków. Doświadczony mentor będzie miał świadomość, że początkowo praca mniej doświadczonej osoby musi być korygowana, a reakcje współpracowników na pojawiające się błędy nie zawsze będą działały motywująco.

W okresie adaptacji stażysta powinien otrzymywać od opiekuna informacje na temat swoich postępów. Informacja zwrotna o wynikach pracy jest ważnym czynnikiem kształtującym zadowolenie z pracy.

Po okresie próbnym wskazane będzie też spotkanie oceniające. Jeśli wnioski z procesu adaptacji będą zadowalające, stażysta umocni się w przekonaniu, że jest odpowiednią osobą na danym stanowisku. Będzie to dla niego sygnał, że jest samodzielny, wydajny i efektywny, a taka informacja zwrotna zmotywuje go do jeszcze bardziej zaangażowanej pracy.

## Jak dobrze zakończyć współpracę ze stażystą?



Sposób pożegnania się ze stażystą również buduje wizerunek firmy zarówno w oczach praktykanta jaki w oczach obecnych pracowników firmy.

Konieczne trzeba podziękować stażystę za jego wkład w rozwój firmy i wykonywaną pracę. Warto też omówić z nim program stażu oraz to, czego stażysta się nauczył.

Przygotowując referencje dla stażysty firma powinna pamiętać też o tym, aby nie były one sztapowe i wydawane według wzoru, lecz rzeczywiście odnosiły się do kompetencji stażysty – tylko wtedy, będą dla niego wartościowe.



## Rozdział 2.

### **MOTYWOWANIE** - jak budować satysfakcję i zaangażowanie stażysty



**W rozdziale zostaną udzielone odpowiedzi na pytania:**

- Co to znaczy motywowanie pracownika?
- Co to znaczy motywacja wewnętrzna i zewnętrzna?
- Na czym polega motywacja negatywna i pozytywna?
- Jakie są zasady skutecznego motywowania?

## Co to znaczy motywowanie pracownika?

Motywacja to stan gotowości do podjęcia określonego działania, jest to siła, która napędza do osiągnięcia wyznaczonych celów oraz do pokonywania pojawiających się trudności. Praca zawodowa stanowi dla ludzi istotny element codziennego życia, który wymaga zaangażowania. Jeśli przynosi satysfakcję, stanowi istotne źródło motywacji. Motywacja zawsze miała ogromne znaczenie dla ludzi, bo nadaje sens ich życiu. Jeśli człowiek jest zadowolony ze swojej pracy, wówczas rośnie jego poczucie wartości.



Motywowanie to umiejętność wydobywania z ludzi tego, co jest w nich najlepsze. Istotne znaczenie w procesie motywacji pracowników ma zapewnienie odpowiedniej satysfakcji z pracy.

Bardzo często sądzimy, że otrzymanie dobrej pracy jest dla pracowników wystarczająco motywujące. Tak rzeczywiście jest, lecz na ogół w początkowym okresie zatrudnienia, gdy pracownik wykazuje dużą inicjatywę i zaangażowanie w pracę.

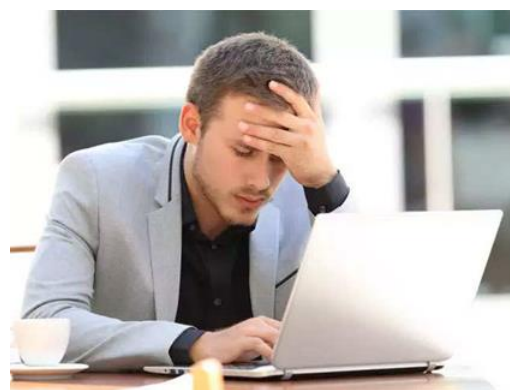
## Co to znaczy motywacja wewnętrzna i zewnętrzna?

Motywacja wewnętrzna wynika z naszych wartości i aktywności oraz jest efektem realizacji naszych zainteresowań i pasji. Dzięki motywacji wewnętrznej wykonywana czynność, czy podejmowane działanie stają się celem i nagrodą samą w sobie i nie wymagają dodatkowego wzmocnienia. Nagrodą w tym przypadku jest możliwość samodoskonalenia, a także rozwój własnych talentów i predyspozycji.

Motywacja zewnętrzna jest efektem wzbudzania w pracowniku potrzeby podjęcia działania, poprzez zastosowanie określonych kar lub nagród czy też innych mierzalnych korzyści.

Przyczyna podjęcia działania i kontrola nad jego realizacją pochodzą z zewnątrz i często są niezależne od osoby. Są także niezwiązane z jej potrzebami czy zainteresowaniami.

Motywacja zewnętrzna, poza swoją podstawową rolą - pobudzeniem do działania, ma jeszcze dwie inne funkcje: informacyjną i kontrolną.





## Na czym polega motywacja negatywna i pozytywna?

Motywacja negatywna oparta jest o kary i unikanie. U jej podstaw leży lęk przed utratą tego, co ważne, np. zajmowanego stanowiska, wysokości wynagrodzenia, czy pracy w ogóle. Lęk w celu uniknięcia kary jest tu podstawowym czynnikiem motywującym do działania.

Motywacja pozytywna natomiast ma przede wszystkim, poprzez uzyskanie dodatkowych nagród, dać możliwość osiągnięcia lepszego niż dotychczas poziomu zaspokojenia potrzeb pracownika, takich, jak dodatkowe nagrody pieniężne, uznanie u przełożonych itp.



Jakie są sposoby motywacji pozytywnej?

- Uznanie i aprobatą – każdy chce, aby jego praca była zauważona i doceniona, szukaj więc okazji do ich wyrażania. Chwal publicznie i bezpośrednio po wykonaniu zadania, krytykuj tylko w cztery oczy!
- Oczekiwane warunki pracy – warto sprawdzić, jakie warunki pracy najbardziej odpowiadają podopiecznemu. Do elementów oczywistych w tym zakresie należy zapewnienie pracownikowi stanowiska pracy w pełni wyposażonego w narzędzia, które umożliwią mu wykonywanie zleconych zadań. Motywująco może działać udostępnienie pracownikowi na stanowisku pracy możliwości korzystania z nowoczesnych technologii, a także możliwość pracy zdalnej, czy też z uwzględnieniem elastycznego czasu pracy, dostosowanego do osobistej sytuacji pracownika.
- Różnorodności i urozmaicenia w zakresie obowiązków - nuda i brak zmian potrafią zdemotywować nawet bardzo ambitnego i zaangażowanego pracownika. Oczywiście jest, że nie wszystkie zawodowe obowiązki są ekscytujące, część z nich bywa żmudna i męcząca.
- Przyjazna atmosfera w pracy – zgrany, współpracujący zespół wyzwala w pracownikach kreatywność, lojalność oraz zaangażowanie.
- Szczera troska o pracownika, empatia – mają bardzo pozytywny wpływ na atmosferę pracy i samopoczucie pracowników, warunek jest tylko jeden – mają wynikać ze szczerego zainteresowania i troski, nie mogą być udawane lub stosowane na siłę, wówczas odniosą wręcz przeciwny skutek do zamierzonego.

## Jakie są zasady skutecznego motywowania?

- Poznanie potrzeb pracowników

Potrzeby są ściśle związane z hierarchią wartości człowieka, celami, jakie sobie stawia i korzyściami, wynikającymi z owych celów. Pracownik będzie podejmował te działania i prezentował takie zachowania, które będą adekwatne do jego wartości, celów i potrzeb.

- Oczekiwanie od pracowników, tego, co najlepsze

Pozytywne nastawienie oznacza, że dostrzegamy w pracowniku zalety, talenty i możliwości, zakładamy, że swoje zadania wykonuje najlepiej jak potrafi. Taka postawa wzmacnia jego motywację, powodując chęć dopasowania się do pozytywnego obrazu swojej osoby w oczach przełożonego.

- Podniesienie poziomu wymagań i wyznaczanie celów

Zbyt łatwe cele sprawiają, że pracownicy tracą motywację i mało przykładają się do realizacji zadań. Natomiast cel zbyt trudny do osiągnięcia może wywołać zniechęcenie, opór i frustrację. Zatem ważne będzie stawianie wymagań o takim poziomie, który będzie motywował i skłaniał do wzmożonego wysiłku, a jednocześnie dawał szansę osiągnięcia zamierzonych celów.

- Błąd jest naturalnym elementem pracy

Błąd może mieć pozytywną wartość psychologiczną, którą można skutecznie wykorzystać w motywowaniu pracowników. Dlatego zdecydowanie lepsze efekty daje stworzenie konkretnych zasad postępowania w sytuacji pomyłki, błędu czy nieumyślnego zaniedbania określonych czynności.

- Wskazanie wspólnych celów i wartości

Ludzie mają najwięcej motywacji wówczas, gdy dążą do realizacji własnych celów, gdy pragną osiągnąć to, co jest dla nich ważne. Jeżeli pracownik będzie się identyfikował z celami, jakie przed nim stawiamy, wówczas włoży znacznie więcej wysiłku w ich realizację.

- Zauważanie, chwalenie i nagradzanie wysiłku pracownika

Poprzez wzmocnienia pozytywne łatwiej jest wykrzesać z ludzi pozytywną energię niż poprzez presję, upomnienia i kary. Ma to szczególne znaczenie, gdy pracujemy z ludźmi o w szczególnej sytuacji, na początku swojej kariery zawodowej lub w sytuacji powrotu na rynek pracy po okresie długotrwałego bezrobocia. Wtedy podatność na informacje zwrotne ze strony przełożonego jest bardzo duża, w dużej mierze kształtuje podejście i postrzeganie własnych możliwości i szans rozwoju w przyszłości.



## Rozdział 3.

# EFEKT SYNERGII – jak efektywnie kierować pracą zespołu



**W rozdziale zostaną udzielone odpowiedzi na pytania:**

- Na czym polega budowanie zespołu?
- Jak dobierać ludzi do zespołu?
- Jakie są cechy efektywnego zespołu?
- Jakie są czynniki warunkujące skuteczne działania zespołu?
- Jaka jest rola lidera zespołu?

## Na czym polega budowanie zespołu?

Jednym z podstawowych zadań menedżera jest zbudowanie zespołu. Sprawa tylko z pozoru wydaje się prosta. Nie wystarczy jednak zatrudnić inteligentnych i wykształconych ludzi, trzeba jeszcze zrobić z nich zespół. Celem budowania zespołu jest integrowanie ludzi wokół wspólnego celu i sprawianie, aby pracownicy czuli się zaangażowani i pracowali z entuzjazmem.



Zespół pozwala na osiągnięcie efektu „synergii”, czyli uzyskanie lepszego wyniku niż suma wyników samodzielnie pracujących osób. Dobry zespół stwarza możliwość dokonania najkorzystniejszego podziału pracy, grupowego rozwiązywania problemów, daje też możliwość wzajemnej wymiany doświadczeń oraz ciągłego doskonalenia się.

## Jak dobierać ludzi do zespołu?

Budowanie skutecznego zespołu wiąże się z koniecznością doboru pracowników i już na początku trzeba sobie odpowiedzieć na pytania: Jaki skład zespołu odpowiada najbardziej celom, które mają być zrealizowane? Zespół jednolity pod względem wielu cech zapewnia lepsze porozumienie i współpracę, charakteryzuje się jednak niskim stopniem innowacyjności i ryzykiem pojawienia się nierealnej wiary we własne możliwości, zespół taki także niechętnie przyjmuje osoby o odmiennych cechach. Zespół silnie zróżnicowany umożliwia osiągnięcie wyższej skuteczności w realizacji zadań trudnych i złożonych, jest bardziej innowacyjny i zorientowany na poszukiwanie twórczych rozwiązań.

Każda osoba prezentuje określony typ pracownika i może pełnić odmienną rolę w zespole. Każdy posiada role, które są przez niego preferowane – wypełnia je z zaangażowaniem, przyjemnością i dobrymi efektami. Oprócz tego, jest kilka ról, do których nie jest stworzony, lecz jednak okresowo może się ich podjąć.

Są też takie, których nie powinien wykonywać – będą mu sprawiać ogromny kłopot i przypuszczalnie efekty nie będą najlepsze.

Dostosowując indywidualne preferencje do wymagań roli w zespole zwiększa się prawdopodobieństwo dobrej i wydajnej współpracy a w ostatecznych efekcie, zysk całej organizacji.



## Jakie są cechy efektywnego zespołu?

- zespół radzi sobie z konfliktami, rozwiązuje je w sposób otwarty
- satysfakcja z dobrze wykonanych zadań
- zaangażowanie wszystkich członków zespołu na podobnym poziomie
- dobra organizacja pracy
- liderowanie jest rolą przechodnią
- poczucie humoru
- informacja zwrotna
- wzajemna sympatia
- wzajemna pomoc
- docenianie
- wspólny cel



## Jakie są czynniki warunkujące skuteczne działania zespołu?

- Wspólne cele - Aby skutecznie działać, zespół musi mieć jasno postawione cele. Nie można ich sprowadzać do znajomości bezpośrednich zadań. Zespół musi znać i rozumieć swoje miejsce w całości organizacji, swoją strefę odpowiedzialności i to, co powinien osiągnąć.
- Wykorzystanie zasobów - Ostatecznym celem zespołów jest efektywność. Dlatego zespół musi wykorzystywać zasoby, jakimi dysponuje, co oznacza tworzenie takiego środowiska, w którym każdy z członków zespołu będzie mógł i chciał wykorzystać swój potencjał.
- Zaufanie i rozwiązywanie konfliktów - W wielu sytuacjach pracy zespołowej mogą pojawić się kontrowersje. Dlatego zdolność do rozpoznania i otwartego rozwiązania konfliktu jest dla zespołu warunkiem koniecznym. To jedyna droga do rozwiązania emocjonalnych i budowy zdrowych relacji.
- Procedury i kontrola - Zespoły potrzebują procedur, które regulują ich działania. Mogą to być proste ustalenia, co do przebiegu spotkań zespołu, ale także mogą to być skomplikowane procedury realizacji zadań. Sam zespół powinien decydować o tym, jaki rodzaj kontroli będzie dla niego najlepszy.
- Efektywna komunikacja interpersonalna - Rozwój zespołu zależy od umiejętności wzajemnego komunikowania się jego członków. Najlepsze wskaźniki efektywności komunikowania to wzajemne słuchanie się i budowanie na pomysłach innych.

## Jaka jest rola lidera zespołu?

Lider jest to osoba, która ma za zadanie kierowanie, przewodzenie pewną grupą ludzi. Do zadań lidera należą motywowanie, inspirowanie oraz wyzwalamie energii w innych ludziach. Skuteczność w kierowaniu przez lidera, zależy w dużej mierze od tego czy dana osoba potrafi stworzyć warunki, które zachęcą członków podlegającego mu zespołu do angażowania się we wspólne osiągnięcie celów.



Badania na temat oczekiwań pracowników wobec swoich szefów pozwoliły wyodrębnić cztery, powtarzające się cechy, które mają największy wpływ na ocenę przełożonych przez swoich podwładnych.

- W badaniach tych najczęściej wymienianą cechą jest uczciwość.  
Ludzie oceniają szefa obserwując jego zachowanie, uważnie patrzą, czy istnieje zgodność pomiędzy tym co słyszą, a tym co widzą, chcą żeby ich liderem był ktoś, komu można zaufać i kto ich darzy zaufaniem. Uczciwość lidera jest źródłem lojalności podążających za nim ludzi.
- Drugą wyodrębnioną, pożądaną cechą u liderów jest kompetencja.  
Ludzie muszą wierzyć, że osoba która nimi kieruje wie, co robi. Nie oznacza to, że musi się ona znać na wszystkim, ale musi rozpoznawać kompetencje i możliwości swoich pracowników i umiejętnie to wykorzystać.
- Trzecią najczęściej wymienianą cechą jest zmysł kierunku działania.  
Ludzie oczekują, że ich praca jest częścią pewnego zaplanowanego działania. Oczekują od swego lidera, że dobrze zna on drogę do celu i potrafi ich do niego doprowadzić. Liderzy muszą wiedzieć dokąd idą.
- Czwartą – ostatnią – cechą jest umiejętność inspirowania.  
Nie wystarczy, by lider miał wizję przyszłości. Musi umieć przekazywać ją w taki sposób, który zachęci innych do tego by uznali ją za swoją i ciężko pracowali w celu jej spełnienia. To ważne, aby szef był entuzjastyczny, energiczny i pozytywnie nastawiony wobec realizowanych przez zespół pracowników zadań.

Istnieje kilka podstawowych typów liderów. Wybór konkretnego stylu kierowania zależy od rodzaju firmy, jej wielkości oraz osobistych cech charakteru lidera. Nie wszystkie typy przywództwa sprawdzą się w przypadku każdego przedsiębiorstwa. Najlepszy lider to taki, który potrafi dostosować się do zmieniających się sytuacji.



Możemy wyróżnić kilka podstawowych rodzajów liderów:

- Charyzmatyczny / pozbawiony charyzmy

Charyzmatyczny przywódca potrafi oddziaływać na swój zespół dzięki swojej osobowości, inspirującym cechom oraz przez własną aurę. Ten rodzaj przywódców bywa wizjonerem, zorientowanym na osiągnięcie celu, jest świadomy ryzyka oraz dobrze komunikuje się z ludźmi w jego otoczeniu.

Liderzy którzy są pozbawieni charyzmy, często opierają się na pewności siebie, na chłodnym podejściu do problemów na podstawie ich szczegółowej analizy, oraz na wiedzy własnej.

- Autokratyczny / demokratyczny

Lider autokratyczny narzuca własne decyzje, wykorzystując przy tym swoje stanowisko, a oprócz tego zmusza podwładnych do wykonywania poleceń. Przywódca demokratyczny zachęca ludzi do pracy oraz współpracy, a także wspólnie z nimi podejmuje ważne decyzje.

- Inspirujący / kontrolujący

Inspirujący rodzaj lidera objawia się tym, że próbuje on zarazić innych własnymi wizjami dotyczącymi przyszłości, oraz dodaje siły przy realizacji celów zespołowych. Kontroler natomiast głównie manipuluje ludźmi, chcąc dzięki temu wymusić u nich posłuszeństwo.

- Transakcyjny / transformujący

Lider transakcyjny będzie próbował wymienić pieniądze, pracę oraz bezpieczeństwo na podporządkowanie się jego władzy. Lider transformujący jest do niego przeciwieństwem, działa on w ten sposób, że motywuje ludzi do stawiania sobie bardziej ambitnych celów.