

Самоменеджмент

Цели: научиться основным направлениям самоменеджмента

- 1. Разобраться с основными понятиями самоменеджмента.**
- 2. Ознакомиться с путями совершенствования.**
- 3. Выяснить «поглотителей» времени у менеджера.**
- 4. Разобрать структуру рабочего дня.**

Самоменеджмент – последовательное и целенаправленное использование оптимальных методов работы в повседневной практике для достижения поставленных целей

Цель саменеджмента – максимально использовать собственный потенциал, сознательно управлять течением своей жизни (самоуправляться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Самоменеджмент раскрывается такими понятиями, как:

- самоуправление,
- самоорганизация,
- саморегуляция,
- самовоспитание

Саморегуляция и ее виды.

1. **Самоисповедь** - обстоятельный и неспешный разговор с самим собой
2. **Самоубеждение** - аналитическое сознательное воздействие на собственные личностные установки, объективный подход к проблемам и противоречиям жизни
3. **Самоприказ** - пусковой стимул, рефлекторная связь между внутренней речью и действием
4. **Самовнушение** - внушения, адресованные самому себе, умение управлять эмоциональными реакциями, изменениями психического или физического состояния
5. **Самоподкрепление** - контролирующая реакция саморегуляции жизнедеятельности
6. **Самоодобрение** - одобрение своих планов, действий, итогов, результатов
7. **Самокорректирование личности** - способность переделывать самого себя, черты характера, личностные ценности и установки:
 - самоорганизация – активное делание себя как личности;
 - самоутверждение - максимальное творческое самораскрытие и самовыражение;
 - самодетерминация - утверждение принципов активности и системности, согласно которым организм действует во внешней среде целесообразно и активно;
 - самоактуализация - стремление человека к более полному выявлению и развитию своих личностных возможностей;
 - самосовершенствование – достижение гармонии своих особенностей и согласия с самим собой.

Функции самоменеджмента

I. Содержательные функции.

1) *Образовательно-воспитательная функция* выражает направленность:

- на овладение субъектом самоменеджмента знаниями управленческих и психолого-педагогических основ;
- на формирование системы знаний, умений, навыков, необходимых для саморазвития и самоорганизации.

2) *Развивающая функция* отражает влияние самоменеджмента на развитие:

- творческого мышления;
- способностей;
- творческого подхода к осуществлению управленческой деятельности;
- познания самого себя.

II. Процессуальные функции.

Процессы самоуправления:

- самооценка;
- самопознание;
- развитие мышления;
- развитие общения – коммуникабельности.

Самоменеджмент как система

6. Самоорганизация(результат)

5. Содержание, организация, технология,
техника

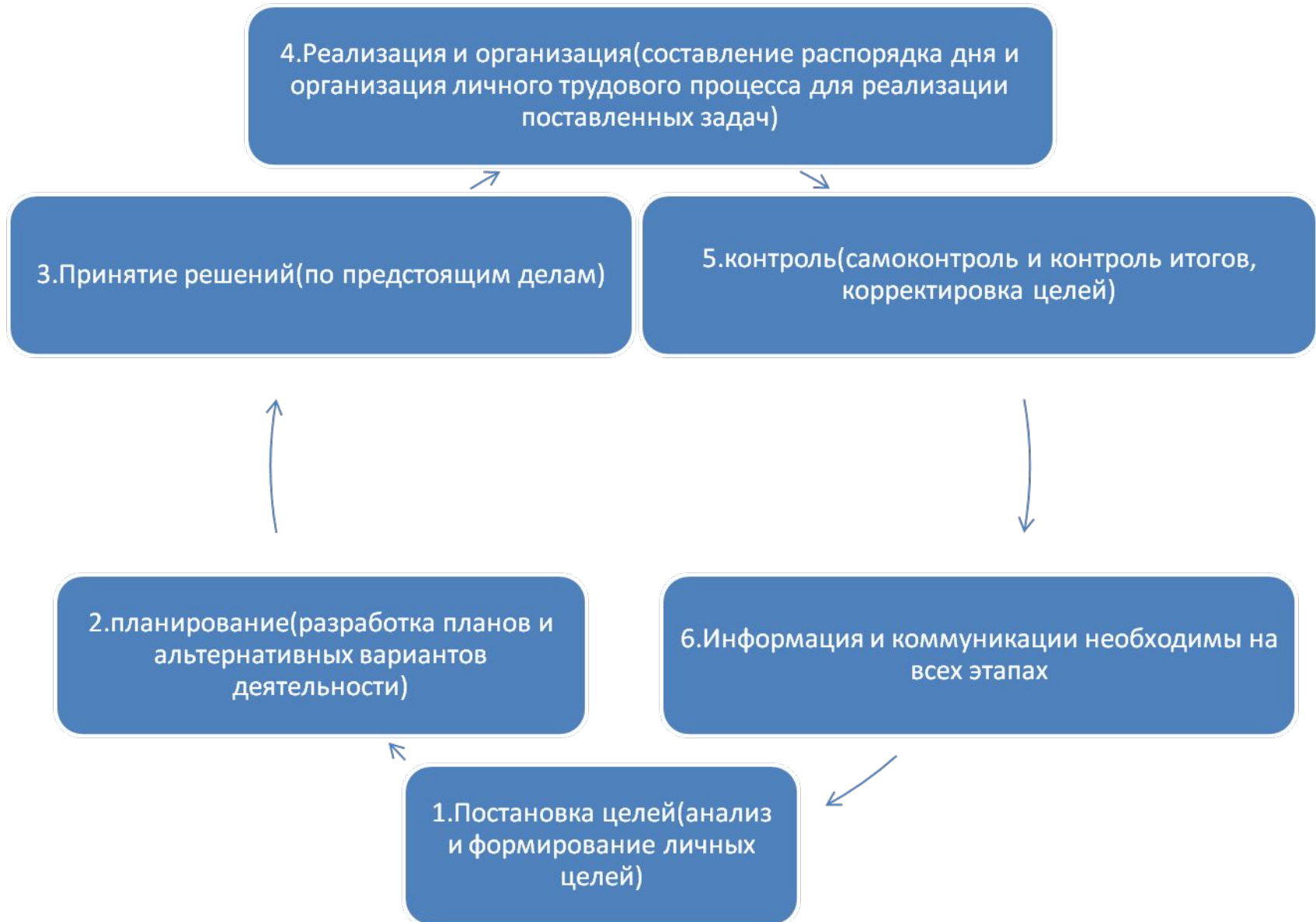
4. Д (Деятельность-
трудовая,
самообразование,
самовоспитание,
общение)

1.Условия(внешние)

2. Я –
реальное(навыки,
способности,
направленность
личности, здоровье)

3. Я-
идеальное(система
целей
саморазвития)

«Круг правил» самоменеджмента



Техника самоменеджмента

функции	Методы, рабочие приемы	Достигнутый результат (сокращение времени за счет..)
1.Постановка целей	Определение цели Ситуационный анализ Целевые стратегии Методы достижения успеха Формулировка цели	-мотивация -устранение слабых сторон -распознавание преимуществ -концентрация усилий на узких местах -фиксация сроков
2.планирование	Годовое планирование Планирование на месяц Декадное планирование Планирование дня Менеджмент с помощью «дневника времени»	-подготовка к реализации цели -оптимальное распределение и использование времени -сокращение сроков исполнения
3.Принятие решений	Установка приоритетов Делегирование дел	-организация труда, приводимая к успеху -первоочередное решение жизненно важных проблем -упорядочение дел по их важности -продуктивность трудовых затрат

Техника самоменеджмента

1	2	3
4.Реализация и организация	Распорядок дня График продуктивности Дневной рабочий план	-применение самоменеджмента -концентрация на значительных задачах -использование пика производительности -становление индивидуального рабочего стиля
5.контроль	Контролирование процесса работы(сравнение замысла с результатом) Контролирование итогов Обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	-обеспечение запланированных результатов -позитивное воздействие в течение жизни
6.Информация и коммуникация	Рациональное чтение Рациональное совещание Рациональное ведение беседы Рациональное использование телефона Рациональное ведение корреспонденции	-быстрое чтение -хорошая организация совещаний -выделение времени на собеседования -отгораживание от помех -меньше отвлечений -меньше бумажной волокиты

Принятие решений в самоменеджменте(выбор приоритетов)

1. Принцип Парето(соотношение 80:20), т.е. в процессе работы за 20% рабочего времени достигается 80% результата, а остальные 80% рабочего времени дают 20% результата.
2. Метод ABC, который опирается на принцип Парето, где все задачи делятся на три группы с учетом их важности по вкладу в общий результат и доле каждой группы в общем количестве задач
3. Ускоренный анализ задач по принципу Эйзенхауэра, когда все задачи делятся на четыре группы по критериям срочности решения и их важности:
 - 1) Задачи «А» - срочные и важные, требующие решений руководителем;
 - 2) Задачи «Б» - менее срочные, но важные, их можно делегировать подчиненным;
 - 3) Задачи «В» - срочные, но менее важные, их можно делегировать;
 - 4) Задачи «Г» - несрочные и маловажные, их можно не спешить решать или передать помощникам

Принципы планирования времени

1.Основное соотношение 60:40 -	Рабочее время: 60% запланированное, 20% - непредвиденное, 20% - спонтанное
2.Анализ видов деятельности и расхода времени. Листок «дневных помех»	14.Избавление от «тирании» сложности
3.Сведение задач воедино – план действий	15.Делегирование (перепоручение)дел
4.Регулярность – системность-последовательность	16. «Поглотители времени» и временные резервы
5.Реальное планирование	17.Переработка - перепроверка
6.гибкость, приспособляемость.	18.Свободное время
7.Восполнение потерь времени	19.Временные блоки и спокойное время(закрытый час)
8.Письменная форма.	20.Время для планирования и творчества
9.Перенос несделанного.	21.Рутинная работа
10.Фиксация результатов, а не действий	22.Непродуктивная деятельность
11.Установление приоритетов	23.Альтернативы
12.Сроки исполнения	24.разнообразие
13.Установление приоритетов(степень важности)	25.Согласование временных планов

Анализ «поглотителей» времени

«Поглотители» времени	Возможные причины		
1.Отсутствие целей, приоритетов или планов дня	Отсутствие системы планирования Уверенность в достижении успехов и без планирования Каждый день индивидуален и потому не поддается планированию Функциональная ориентация(действия опережают мышление)		
2.Попытка сделать слишком много за один раз	Затраты времени не планируются Усилия концентрируются на делах, не позволяющих себя отложить Слишком широкий круг интересов		
3.Нерешительность	Боязнь допустить ошибку Нерациональный процесс принятия решений Стремление знать все факты(перфекционизм) Недостаток инициативы, отсутствие мотивации		
4.спешка, нетерпение	Нет плана на день. Отсутствие оценок рабочих заданий Стремление сделать слишком много в короткое время Нетерпение, забота о деталях		
5.Неспособность сказать «нет»	Боязнь обидеть кого-либо Отсутствие готовых отговорок Желание понравиться коллегам Потребность помочь другим		
6.Недоведение намеченного до конца	Нет приоритетов	Нет конечных сроков	нерешительность
7.дезорганизованность, «заваленный» письменный стол	Отсутствие системы Боязнь потерять обзор	Перенос сроков	Все «ложится» в стол

Менеджмент посредством делегирования

Делегирование – поручение рабочей задачи, передача компетенции и ответственности.

Функции делегирования.

1. Разгрузка руководителей и высвобождение времени для важных задач
2. Использование профессиональных знаний и опыта сотрудников
3. Раскрытие способностей, инициативы, самостоятельности и компетенции подчиненных
4. Позитивное воздействие на мотивацию труда сотрудников, на удовлетворенность работой.

Правила делегирования

Для руководителя	Для подчиненного
1.Подбор подходящих сотрудников	1.Самостоятельное осуществление деятельности порученной руководителем
2.Распределение сферы ответственности	2.Принятие решения под свою ответственность
3.Координация выполнения порученных задач	3.Своевременное и подробное информирование руководителя
4.Стимулирование и консультирование подчиненных	4.Извещение руководителя о всех необычных случаях
5.Контроль рабочего процесса и его результатов	5.Координация собственной деятельности со своими коллегами и забота об обмене информацией
6.Пресечение попыток обратного или последующего делегирования	6.Повышение квалификации для успешного осуществления деятельности

Делегирование как саморазгрузка руководителя

делегировать	Не делегировать
-рутинную работу	-функции руководителя: постановка целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
-специализированную деятельность	-руководство сотрудниками, их мотивацию
-Частные вопросы	-задачи особой важности
-подготовленную работу(проекты)	-задачи высокой степени риска
-предварительное формирование целей, планов, программ, по которым руководитель должен принимать решения	-необычные, исключительные дела
-участие в совещаниях, на которых проблемы и предложения руководителя по решению могут быть изложены сотрудником	-актуальные, срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и перепроверки
-средне и долгосрочные задачи из сферы деятельности руководителя, которые могут мотивировать сотрудника и способствовать росту его профессионального уровня	-задачи строго доверительного характера, дела особой секретности

Критерии правильного делегирования или как правильно делегировать

1. Делегировать заблаговременно, с учетом способностей и возможностей сотрудников.
2. Делегировать с учетом необходимости мотивации и стимулирования сотрудников.
3. Делегировать задачу или работу по возможности целиком, а не в виде частичных заданий, так же, передать полномочия по ее выполнению.
4. Объяснить сотруднику на какой срок делегирование происходит; дать полные и точные инструкции, объяснить смысл и цель задачи. Крупные и важные задачи поручать путем приказа или распоряжения.
5. Делегировать однородные задачи по возможности одному лицу, учитывать его желание.
6. Не поручать одну и ту же работу одновременно двум сотрудникам, не знающим об этом.
7. Обеспечить доступ к любой необходимой информации.
8. Избегать излишнего вмешательства в рабочий процесс, но уверить работника, что он может рассчитывать на совет и поддержку.
9. Требовать отчет о проделанной работе в установленные заранее сроки.
10. Контролировать конечные результаты и информировать о результатах контроля.
11. Поощрять успехи и конструктивно критиковать недостатки в работе.
12. Дать возможность сотруднику, либо представлять в соответствующих инстанциях порученную ему задачу как его работу, либо соучаствовать в ее представлении на соответствующем уровне.

Организационные принципы распорядка дня

Начало дня	Основное время дня	Конец дня
1.Формирование позитивного настроения	1.Хорошо подготовиться к работе	1.Завершить несделанное
2.Приход на работу вовремя, без спешки	2.Влиять на фиксацию сроков	2.Контролировать результаты и осуществлять самоконтроль
3.Начало рабочего дня по возможности в одно и то же время	3.Избегать действий, вызывающих обратную реакцию	3.Планировать следующий день
4.Перепроверка плана дня	4.Отклонять дополнительно возникающие «неотложные» проблемы	4.Домой идти с хорошим настроением
5.Вначале – ключевые задачи	5.Избегать незапланированных действий	5.Каждый день должен иметь свою кульминацию
6.Начало дня – без раскочки	6.Своевременно делать паузы (размеренный ритм)	
7.Согласование плана с секретарем	7.Небольшие однородные задачи выполнять сериями	
8.Сложные и важные дела с утра	8.Рационально завершать начатое. Контролировать время и планы	
	9.Использовать временные «остатки»	
	10.В течение дня учитывать колебания трудовой активности	
	11.Выкраивать спокойный час	

Детерминанты хорошего настроения

Социальные взаимодействия:

- пребывание в обществе хороших людей
- умение заинтересовать собеседников своими рассказами
- пребывание в кругу друзей
- осознание собственной привлекательности
- наблюдение за людьми
- откровенная и открытая беседа
- высказывание комплиментов и похвал в чей-то адрес
- прослушивание музыки по радио, телевидению
- ведение оживленной беседы
- осознание возможности оказать помощь другим
- приобретение новых друзей

Самостоятельное задание

Построить график подготовки к экзаменам
с учетом требований самоменеджмента