

# Тақырып 5.

## Мақсаттарды бекіту

- Ұйым мақсаттары және тұлға мақсаттары
- Мақсатты болжау және мақсатқа қол жеткізу процесі
- Мақсатқа қол жеткізу жолын таңдау

# Инжиниринг максаттын екі жолы

## Построение целевой перспективы

каждый сотрудник  
должен в общих  
чертах знать, как  
выстроена  
система целей  
организации снизу  
вверх

## Мотивационное посредничество

процесс постоянного  
согласования между  
личными, ролевыми и  
организационными  
целями

**Мақсатты  
тұжырымдау- адамның  
қажеттілігінің жүзеге  
асуының ең маңызды  
тетігі**

**Мақсат - уәжді, сөздерде  
білдір- келешек нәтиженің  
сол сезін- мақсаттануы**

**Жүзеге асудың қиюы  
айтылмыш  
еркіндіктің  
еркіндігінің адамына**

**Жауапкершілік үшін  
нақты мақсаттың  
талғамына жат-  
өзінің адамы**

**Мақсат -  
қайраттың  
бастауы**

**Мақсаттар  
жеке және  
илемді**



**Мақсатты тұжырымдау -  
белсенді шығармашылық  
үдеріс**

**Мақсат - сол өмірдің  
картасында координаты,  
жетуге қажетті нүкте**



## *Мақсаттар түрі:*

Нақты (Specific)

Өлшемді (Measurable)

Қол жетімді (Achievable)

Мақсатқа жетуді көздеу  
(Result-oriented)

Мақсат нәтижесі (Timed)





НЕТ ПРЕДЕЛА СОВЕРШЕНСТВУ...

Гуру в создании брендов

Топ-менеджер компании

Вице-президент компании

Руководитель департамента

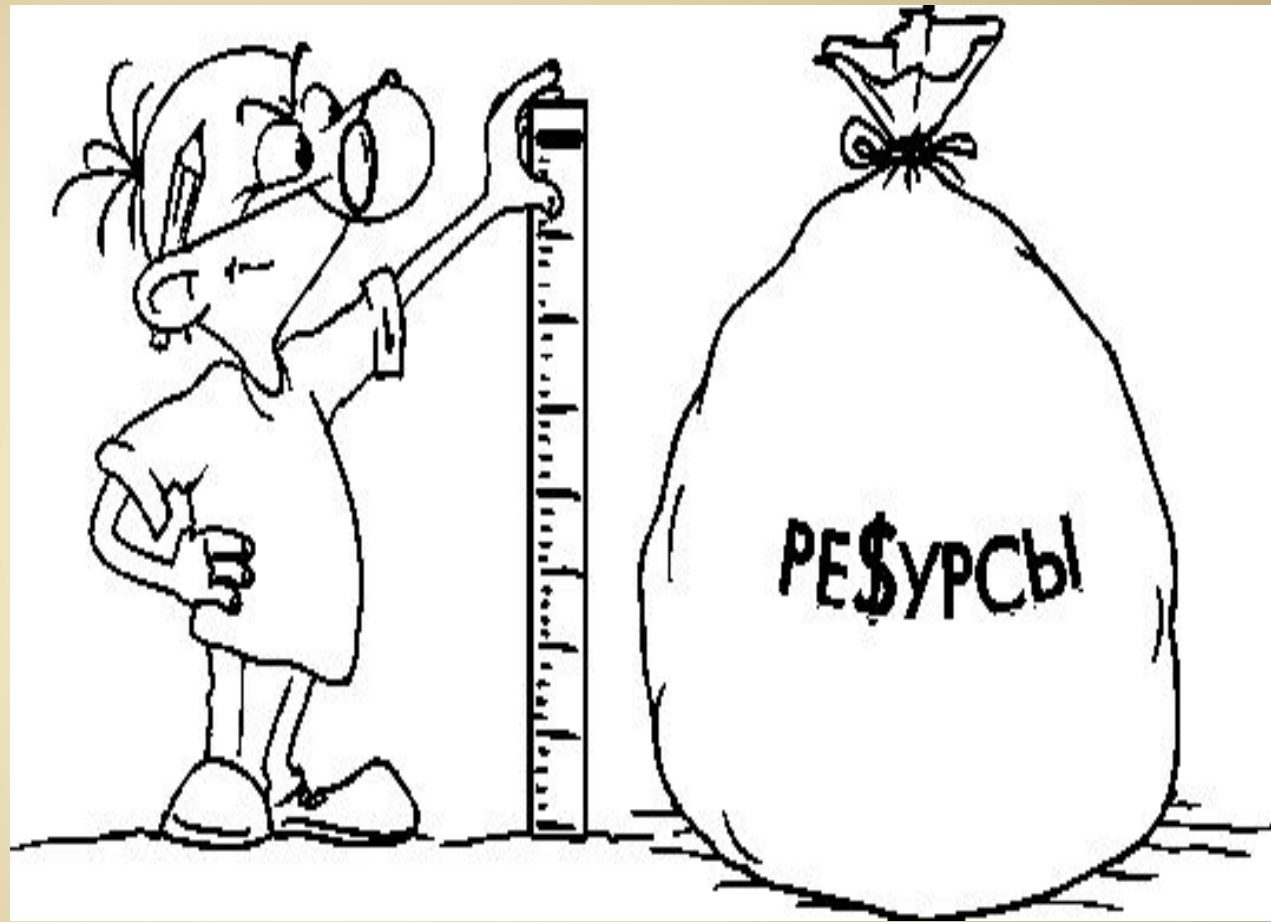
Бренд-менеджер

Магистр по программе "Бренд-менеджмент"

Бакалавр



*Қор көздері*



# «Мақсат кұрылысы»

Бірегей бол - , сендердің бәсекелік артықшылығыңды,  
білімдерді және құзырларды дамыту

Мойында- не тап сендер бірінші кезекті үшін өзінің  
мансабының дамуын жауаптысы

Біл, қайда сендер жүресіндер

Жайға- сендердің мансабыңның көмектесу білетін байланыстар

# «Мақсат кұрылысы»

**Мақсатының табысы не үшін керек екенің біл!**

**Саяси аспектінің кердендігін мойында**

**Жақсы ұстазы тап**

**Жағымды көңіл күй сақта**



# Өзгеру жолға қойған адамға, әрекет қылу мағына келесі қадамдар:

## Өзгерісті қалаймын!

Ең бірінші қадам қандай болуы керек?  
немесе өзінің өмірінді басқаруыны 10 қадам



Осознать свой сценарий  
(«запрограммирован-ность»  
на ситуацию)

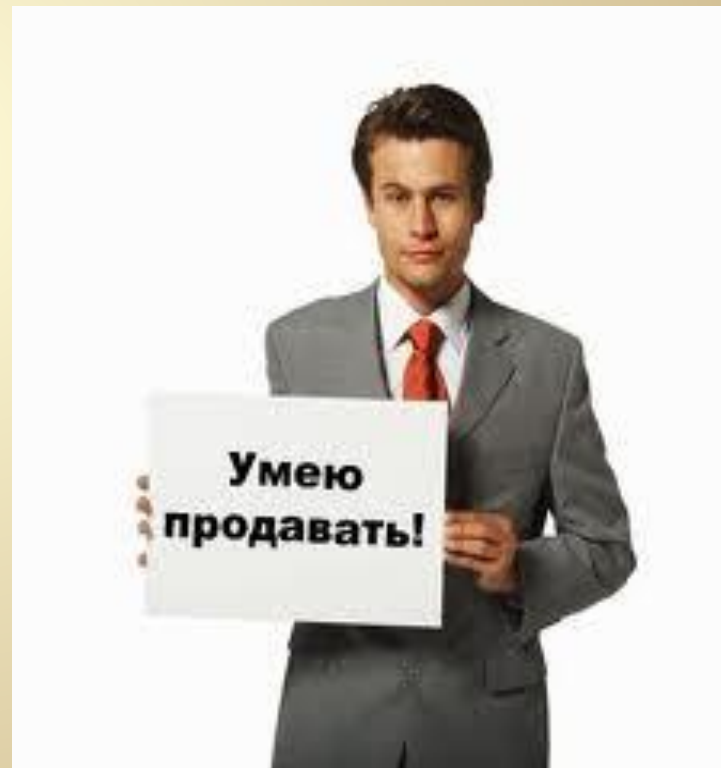
Расстаться с  
однозначными  
установками.

# Өзгеру жолға қойған адамға, әрекет қылу мағына келесі қадамдар:

**ӨЗІНІҢ "СЦЕНАРИЛІ  
БАҒДАРЛАМАНЫҢ"  
ӨЗГЕРІСІНІҢ ТҮРЛІ  
ЖОЛДАРЫН КӨР**



**ӨЗІНІҢ  
"АРАНДАТУШЫЛАРЫНА"  
ҚАРА**



# Шектеудің дербес жиынтығын құру

Сәттілер!

Осы жолы жолын болмаса келесі жолы жөнөрсің  
Өзінмен болған жағдайды сырт көзге көрсетпеу.

Біз нені үйрендік?

Жағымды сәттерді іздеу

Енді қалай әрекет етуді білеміз

(Болашаққа жорамал)

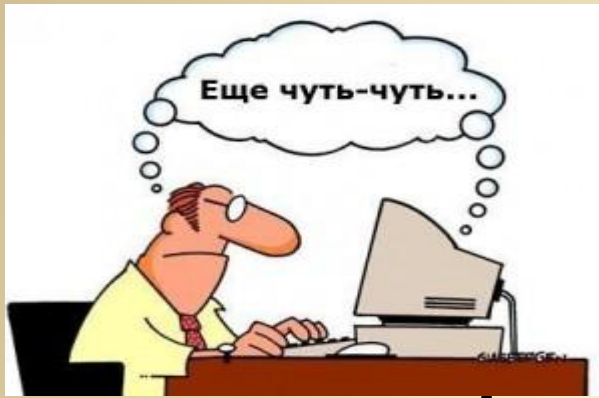
Сәттілерде мақсат немесе арман бар. Сондықтан оның ал, ан  
тәжірибиесі қандай мақсатқа жеткізетінің көздейді.

Болашақта біз көбірек күш жұмсаймыз!

(Жаңа мүмкіндіктер)

Басқа қызметкерлердің тәжірибие жүзінде қолданғаны туралы  
уақытқа сай білу және қызметтің басты қағидаларын үйрену.

# Бөгөт, сәтсіздіктер және мәселелер, немесе көндіктіру біледі



н көндік...

- Әр сәтсіздіктен кейін адам баптаулы әрі талапшыл болады!



# Бенджамин Франклин Уақыт басқару жүйесі

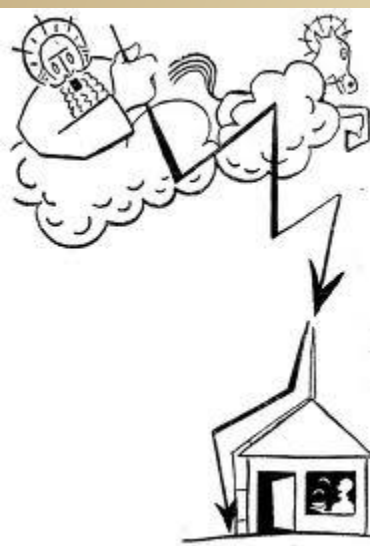
Бенджамин Франклинның тарихы - сол адамның тарихының барлық өзінің өмірінде өзі шығар, жол шалапайдан дейін атағы ғалымның өтті.



Бенджамин Франклин  
АҚШТЫҢ  
әкелердің-  
негіздеушілерінен

17 қантар 1706 —  
17 сәуір 1790

- Бенджамин Франклин 1706 жылдың 17 қаңтарының Бостонда туды, штат Массачусетс. Отбасыда басқа оның тағы 16 балашаға болды.



**План на  
день**

**Кратко-  
срочный план**

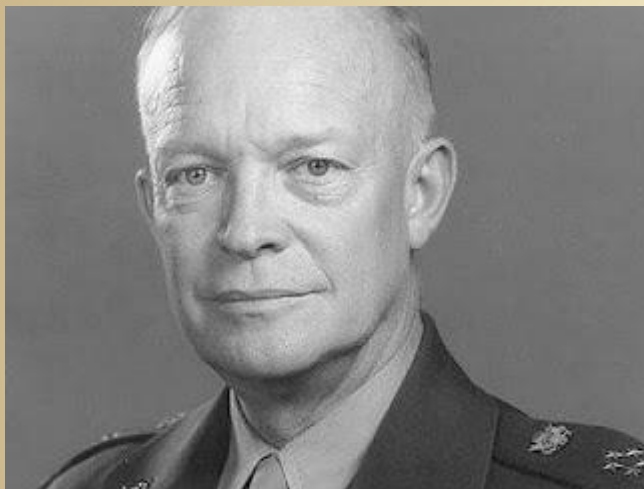
**Долгосрочный  
план**

**Генеральный план  
достижения цели**

**Глобальная цель (достойная  
цель творческого человека)**

**Главные жизненные ценности (чего  
человек хочет от жизни)**

# Маңызды қал-жағдайлар адақ жедел болады, ал жедел адақ маңызды болады



## 1. КЕРДЕНДІК

("маңызды" "маңызды емес" қал-жағдай, мақсаттар, уақиғалар).

## 2. ТЫҒЫЗДЫҚ

("жедел" "жедел емес" қал-жағдай, мақсаттар, уақиғалар)



**А. Маңызды және жедел мақсаттар – тез орындауға қажет! (стратегиялық болашақта: осындай үлгі мақсатының туындамауы)**

**Б. Маңызды емес және жедел мақсаттар – бөлу**

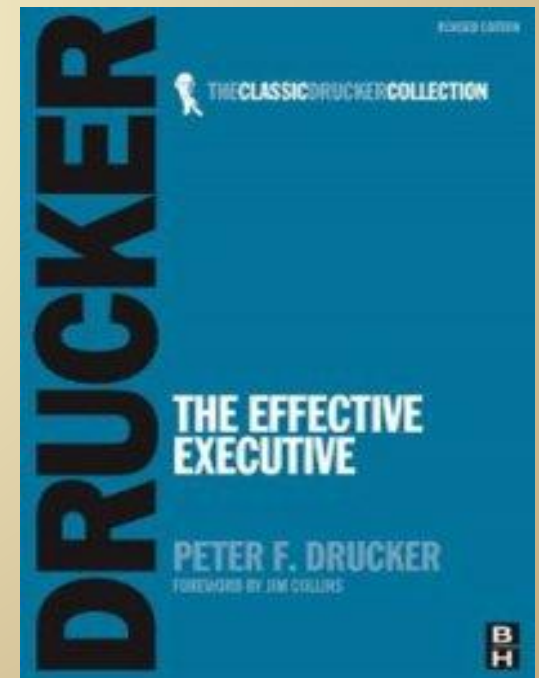
**В. Маңызды, бірақ жедел емес мақсаттар - жоспарлау, (оларға өзінің уақыт кестесінде қарамастан және сәйкес мен жоспармен орындау )**

**Г. Маңызды емес және жедел емес мақсаттар – азайту (қысқарту, оңтайландыру) олардан немесе мүлдем құтылу!**

	Жедел жұмыстар	Жедел емес жұмыстар
	I	II
Жедел	Дағдарысты шешу, шұғыл мақсаттар, тапсыруға уақыты келген жобалар	Жаңа жобаларды жоспарлау, алынған нәтиженің бағасы, превентивті іс шара, жаңа болашақтың үйғарымы, альтернативті жобалар.
	III	IV
Жедел емес	Үзілім, үзілісте, кейбір телефон қоңыраулар, кейбір мәжілістер, шұғыл материалдарды қарау, қоғамдық қызметтер.	Күнделікті жұмыс, кейбір хаттар, кейбір телефон қоңыраулар, уақыт алушылар, көңіл көтеру

1966 жылы шығарған – «Тиімді бастық» деген кітап менеджменттің бүкіләлемдік мойындаған "гуру" Питер Фердинандт Друкер.

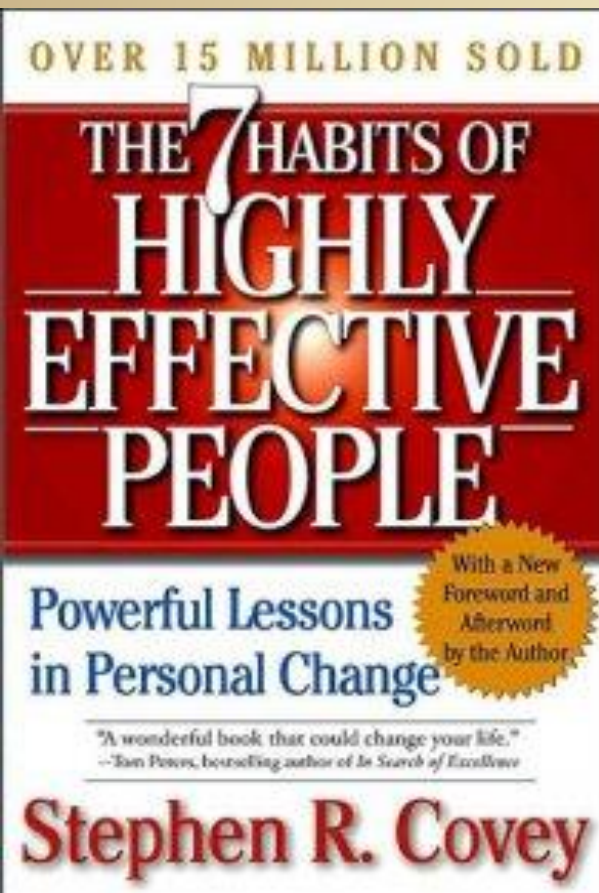
«Бастықтың "уақыты оған қарамайды.... .бастық - өзінің ұйымының тұтқыны... Бас-басы оның уақытының тарту азат.".



- Өзінің уақытынды талдау қажет, ойланып-толғанып, өзінің уақытынды бөлу қажет.
- Уақыттың маңызын үш компонент арқылы құру керек:
  - 1) уақыты тірке;
  - 2) уақыты басқару;
  - 3) уақыты ірілендіру.

**3 дағды. Алғаш ана, бұл жасауға қажетке  
алғаш жаса.**

**Дербес басқарманың ұстанымдары.**





	Жедел	Жедел емес
<b>Маңызды</b>	<p style="text-align: center;"><b>I</b></p> <p><b>Жұмыстар:</b>  Қысылшаңжағдайлар.  Шұғыл мақсаттар.  Жалынды мерзімімен орындалуы тиіс жобалар</p>	<p style="text-align: center;"><b>II</b></p> <p><b>Жұмыстар:</b>  Профилактикалық әрекеттер.  Байланыстарды табу. Жаңа мүмкіндіктерді іздеу.  Жоспарлау. Күшті қалпына келтіру</p>
<b>Маңызды емес</b>	<p style="text-align: center;"><b>III</b></p> <p><b>Жұмыстар:</b>  Сырт дабырықтар және телефон қоңыраулар.  Беймәлім корреспонденция. Кейбір хабарламалар. Кейбір кездесулер. Шұғыл шаруалар. Әйгілі қызмет түрлері</p>	<p style="text-align: center;"><b>IV</b></p> <p><b>Жұмыстар:</b>  Уақыт алатын ұсақ түйектер.  Корреспонденция.  Қоңыраулар. Уақыттың бос шығысы. Мейрамшыл сандалыстар.</p>

## **I НӘТИЖЕ:**

- **Күйзеліс**
- **Өзінді күйдіру**
- **Дағдарыс шарттарында басқару**
- **Түпкілікті тілсіз жау және ақиреттік ұрыс**

**II**

**IV**

**III**

**I**

**II**

## **III НӘТИЖЕ:**

- **Қысқа мерзімді шоғырлану**
- **Дағдарыс шарттарында басқару**
- **Хамелеон беделі**
- **Мақсат пен жоспардың құнсыздығына сенімсіздік**
- **Өзін иеленбеген құрбанның түйсігі**
- **Әлсіз немесе далбалаң қатынас**

**IV**

I

II



## НӘТИЖЕ:

- Болашақ көрулер
  - Тепе теңдік
  - Тәртіптілік
  - Бақылау
- Дағдарысты жағдайлары сирек болуы



*80% нәтиже*  
*20% нығайту*



Квадраттың II аспабы, органиайзер,  
маңызды өлшемдерге сәйкесуге керек:

- *Келісімді арамен сендердің миссияңның, рөлдермен, мақсаттармен, басымдықтармен, жоспарлармен.*
- *Теңгерімділік.*
- *"Адами өлшет".*
- *Майысқақтық.*
- *Ықшамдылық.*

# Ұйым бас негіз II квадратының қызметтің төрт негізгі көрінісін: ішіне алады

- Рөлдің ұйғарымы
- Мақсаттың талғамы
- Жоспарлау
- Күнделікті бейімделу



## Қысқа мерзімді жоспарлау



## Апталық жоспарлау