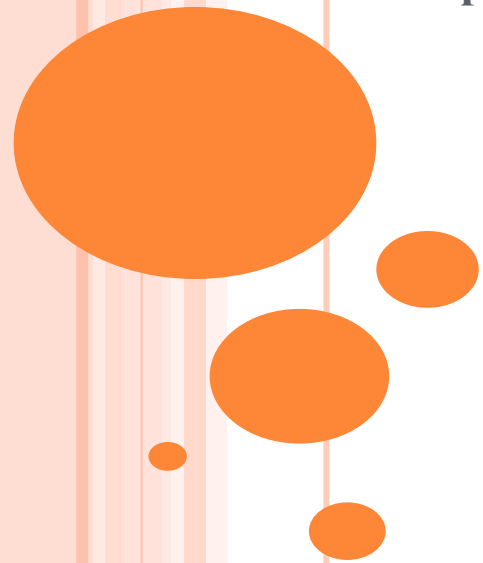


САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Магистранты 13 ВО :1.



ПОНЯТИЕ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Самоменеджмент – это умение управлять собой, умение руководить процессом управления во времени, пространстве, общении, деловом мире.



ТАЙМ -МЕНЕДЖМЕНТ

- 1.Выявите ключевые аспекты своей жизни—
Каковы ваши сокровенные желания?
В чем они ваши таланты ?
- 2.
- 3.
- 4.Какие ценности Вы проповедуете ?

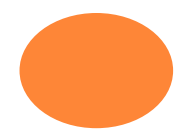
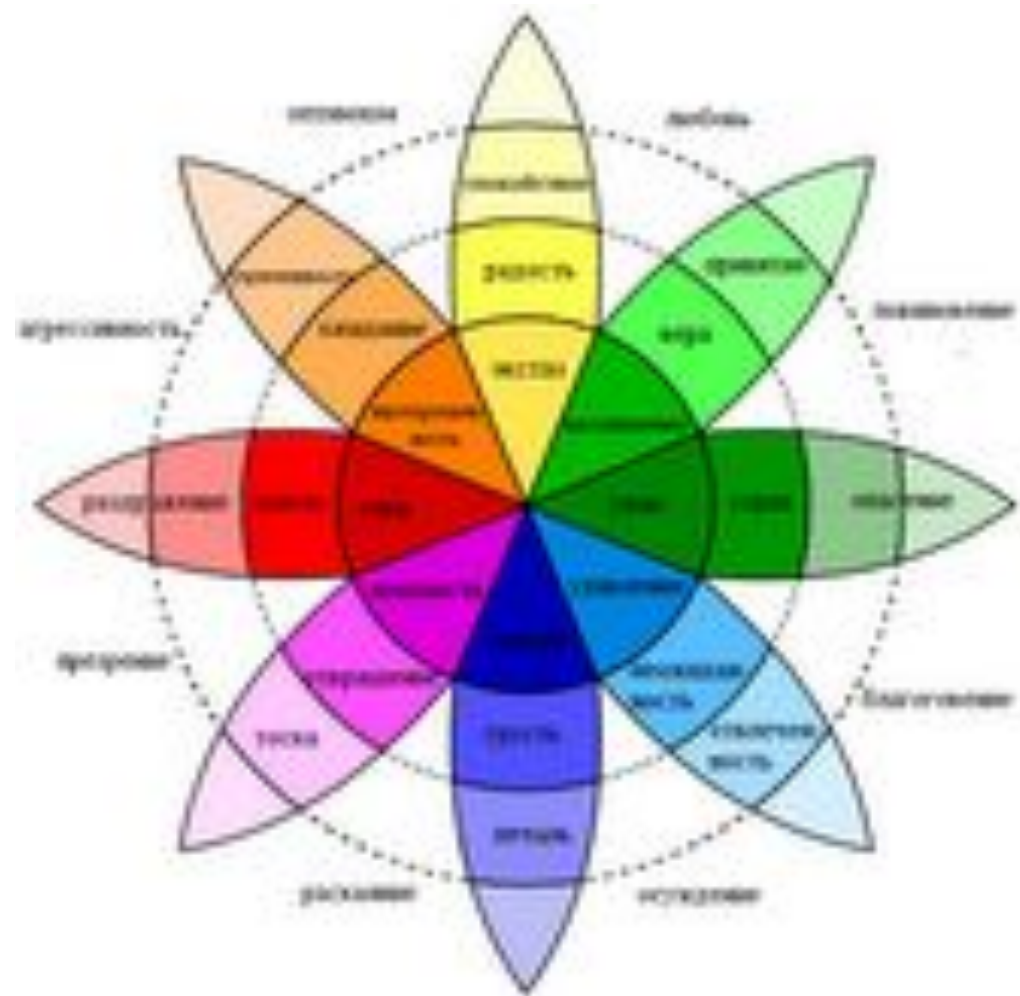


ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- Классификация целей и задач по степени приоритетности :









Прогнозирование - это взгляд в будущее, оценка возможных путей развития, последствий тех или иных решений

▣ **Планирование** - это разработка последовательности действий, позволяющей достигнуть желаемого

Планирование заключается в систематическом поиске возможностей действовать и в прогнозировании последствий этих действий в заданных условиях



УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ



ПРИЧИНЫ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ РАБОТЫ



С помощью делегирования, подчиненный может раскрыть свои способности

Отказ от делегирования ведет к перегрузке руководства и замедлению процесса принятия решений.



Для ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛЕГИРОВАНИЯ РАБОТЫ НЕОБХОДИМО:

- Определить ответственность и полномочия за каждый вид деятельности
- Избегать подробного инструктирования
- Не делать выводов за подчиненных
- Побуждать подчиненных к инициативе
- Спокойно реагировать на некоторые сбои в работе подчиненных



ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ЗАВИСИТ ОТ:

- Правильного планирования своего времени
- Оперативной организации трудового процесса
- Успешной коммуникативной деятельности



ПОНЯТИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ



Планирование - это подготовка к реализации целей и структурированию времени.

Планирование каждый день в течении 10 минут дает ежедневно 2-х часовую экономию времени.



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ

- Составлять реалистичные планы действий в письменной форме;
- Фиксировать в планах цели, а не действия
- Переносить несделанное в план следующего периода;
- Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности;
- Оставлять определенное количество времени к качестве резерва;
- При планировании мыслить альтернативно.



ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА

Для результативности
управленческой деятельности
необходимо правильно построить
рабочий день менеджера.



ПРАВИЛА НАЧАЛА ДНЯ



- Пересмотреть свой план дня;
- Начинать работу следует с выполнения важнейших задач;
- Приступать к делам без раскачки;
- Согласовать план дня с секретарем.



ПРАВИЛА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ДНЯ

- Однородны задачи целесообразно выполнять сериями;
- Избегайте незапланированных действий;
- Соблюдайте соразмерный темп;
- Доводите начатое дело до конца;
- Контролируйте время и планы.



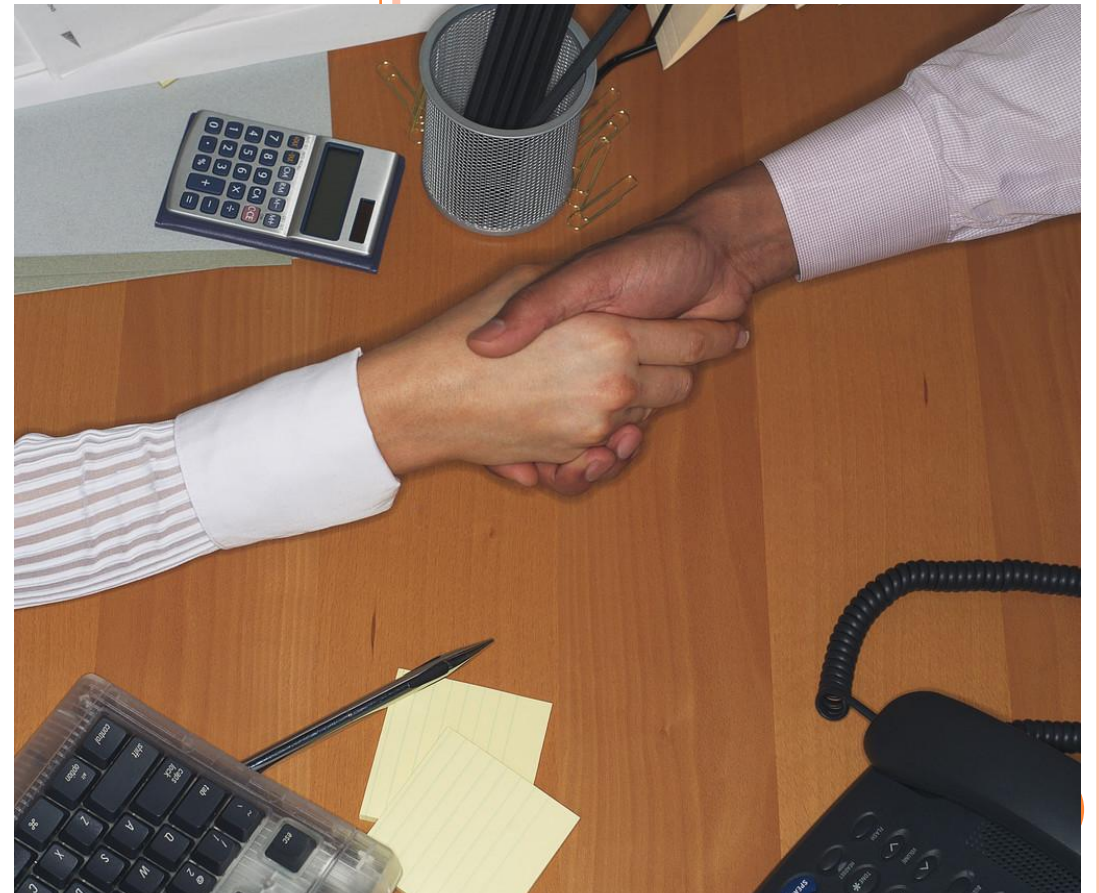
ПРАВИЛА ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

- Проведение контроля за результатами и самоконтроль;
- Составление плана на следующий день



ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ

- *Информация и коммуникация* – это ключевые моменты всякого процесса управления и общественных отношений.
- Менеджеры проводят около 80% времени за чтением, телефонными переговорами, на совещаниях.

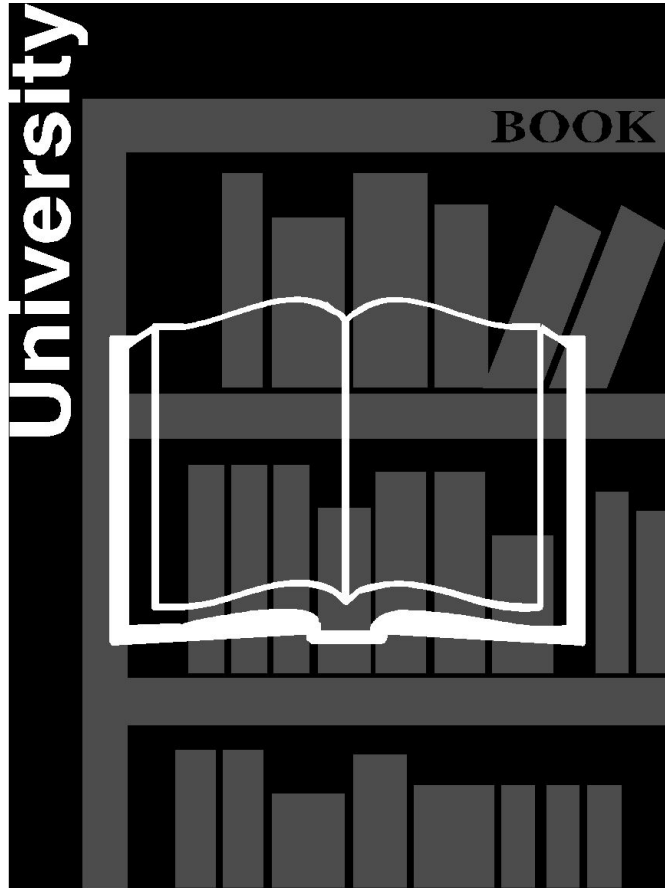


УСЛОВИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ЧТЕНИЯ

- ❑ Просеивайте имеющийся материал, прежде чем обрабатывать его.
- ❑ Собирайте небольшие тексты в блоки для серийного чтения и обработки.



ПОМЕХИ БЫСТРОГО ЧТЕНИЯ:



- Внутреннее проговаривание читаемого
- Возвращение к прочитанным местам
- Слежение пальцем или карандашом
- Движение головой (вместо слежения глазами)
- Позы неудобные для чтения
- Внешние факторы



Для проведения совещания необходимо:

- Уточнить цель совещания
- Очертить круг участников
- Выбрать дату и время его проведения
- Самые важные вопросы обсудить вначале
- Во время заседания необходимо перепроверять как достигаются поставленные цели
- В конце - подвести итог



ПРЕИМУЩЕСТВА ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

- Быстрый обмен информацией
- Связь с абонентом устанавливается немедленно
- Сокращение бумагооборота
- Экономия денег



СОВЕТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

- Необходимо быть кратким
- Избегайте параллельных разговоров с сотрудниками
- Важную информацию записывайте
- Вежливо завершайте беседу, как только будет достигнута ее цель



САМОКОНТРОЛЬ

Контроль (как функция самоменеджмента) служит для оптимизации трудового процесса.

Контроль дает переживание успеха, что позитивно воздействует на настроение и мотивацию и способствует совершенствованию личного стиля работы.



СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОНТРОЛЯ



НЕОБХОДИМЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

- Выполняю ли я действительно необходимые задачи?
- Собираю ли я в единый блок небольшие дела?
- Что произойдет, если отказаться от данной цели?
- Сколько времени может быть сэкономлено?
- Что осталось несделанным и почему?
- Какие результаты были достигнуты?
- Какие выводы можно сделать для планирования следующего периода?



ФОРМИРОВАНИЕ ВЕРБАЛЬНОГО ИМИДЖА



Вербальный имидж – мнение, сложившееся о вас на основании информации:

- прямой или косвенной;
- осознанной или неосознанной;
- вербальной или невербальной.



ТЕХНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ВЕРБАЛЬНОГО ИМИДЖА

- позитивнее с людьми разговаривать, а не говорить;
- необходимо учитывать личные интересы собеседников;
- не забывать при разговоре с собеседником инициировать улыбку;
- смелее преодолевать некоторые социальные табу.



Положительный имидж



Составляющие имиджа делового человека:

- впечатление, которое он производит (внешний вид, речь, манеры, окружающие его люди и вещи)
- его деловые качества.



ПРИЕМЫ УСТАНОВЛЕНИЯ КОНТАКТА



- улыбка, доброжелательный взгляд;
- приветствие, включающее рукопожатие и слова;
- обращение к партнеру по имени-отчеству,
- обмен визитными карточками;
- проявление дружеского расположения;
- подчеркивание значимости партнера и фирмы, которую он представляет.



УВЕРЕННОСТЬ В СЕБЕ

1. Перестаньте критиковать себя.
2. Перестаньте жаловаться.
3. Займитесь своей физической формой.
4. Обретите независимость.
5. Смотрите на мир позитивно.



ТИПИЧНЫЕ ПРИЗНАКИ ЧЕЛОВЕКА, КОТОРЫЙ «ЗАКРЫТ» ДЛЯ ДРУГИХ:

- он испытывает страх, нерешителен, ему недостает веры в свои силы;
- он пессимист, отличается недоверчивостью, рассчитывает только на плохое;
- он редко смеется и проявляет свою радость, редко говорит «спасибо»;
- он часто отказывается, чаще говорит «нет», чем «да»;
- он часто действует суетливо, нервозно, с раздражением;



ЛИТЕРАТУРА

- 1. Архангельский

