

ГБОУ СПО «Торопецкий техникум»

Презентация к уроку № 29
по дисциплине «Менеджмент»

Тема: Самоменеджмент

специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский
учет» (по отраслям)

Разработала: Н.И.Гнутова
преподаватель
специальных дисциплин

ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

1. Понятие самоменеджмента.
2. Постановка целей.
3. Планирование времени.
4. Принятие решений.
5. Реализация и организация деятельности.
6. Контроль.
7. Информация и коммуникация.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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

Самоменеджмент – это многоуровневый процесс самодеятельности, возвышения личности. Он представляет собой смену состояний, качеств.

Эффективный самоменеджмент «вписан» в человеческую природу (биоритмы, генетическая программа), тесно связан с организацией (людей, вещей, идей, отношений), социальным управлением.

ПРОЦЕСС САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Постановка
целей

Планирование

Контроль

Информация и
коммуникация

Принятие
решений

Реализация и
организация

ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ

Цели должны быть:

- ◎ конкретные
- ◎ измеряемые
- ◎ достижимые
- ◎ значимые
- ◎ определены во времени



ПЛАНИРОВАНИЕ

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 качеству резерва
- ⦿ При планировании мыслить альтернативно

Управление временем

- ◎ Правильное планирования своего времени
- ◎ Оперативная организации трудового процесса
- ◎ Успешная коммуникативная деятельность



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

- Однородные 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



ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Принятие решений — умственный процесс, приводящий к выбору действия среди нескольких альтернатив; каждый процесс принятия решений в основном выбором определенных действий



Подходы к принятию решений

- Интуитивные решения
- Решения, основанные на суждениях
- Рациональные решения



РЕАЛИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Для результативности управленческой деятельности необходимо правильно построить рабочий день и грамотно распределить и приоритизировать задачи.



Для ускорения выполнения задач менеджер должен делегировать часть работы.

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



КОНТРОЛЬ

- ◎ Осмысления физического состояния
- ◎ Сравнения запланированного с достигнутым
- ◎ Корректировка по установленным отклонениям



Самоконтроль

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

Самоконтроль - процессы, посредством которых человек оказывается в состоянии управлять своим поведением в условиях противоречивого влияния социального окружения или собственных биологических механизмов



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?

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

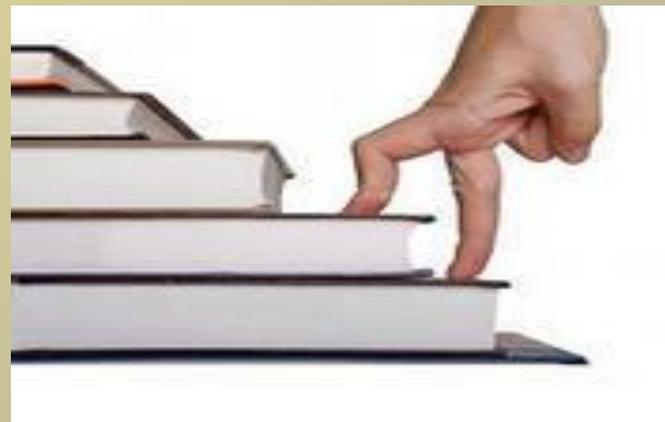
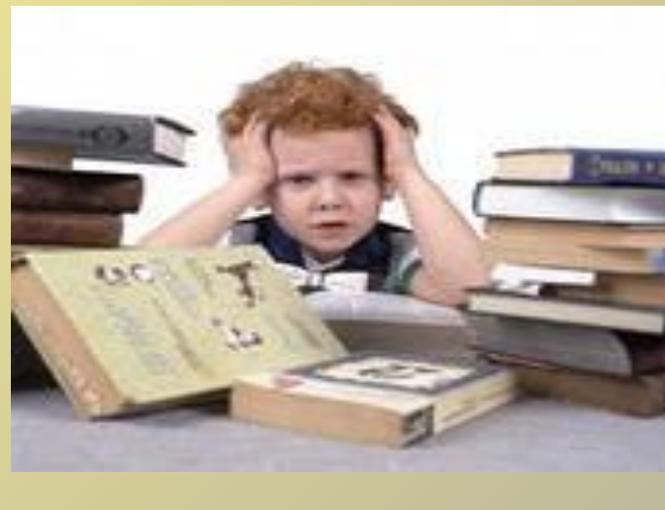
Информация и коммуникация – это ключевые моменты всякого процесса управления и общественных отношений.

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



Преимущества телефонных переговоров

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



Эффективное совещание

- 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



Уверенность в себе – часть успеха

- ⦿ Перестаньте критиковать себя
- ⦿ Перестаньте жаловаться
- ⦿ Займитесь своей физической формой
- ⦿ Обретите независимость
- ⦿ Смотрите на мир позитивно



ХОД ИГРЫ

Звонок
начальника



1. Менеджер на рабочем месте. занят текущей работой

2. Секретарь соединяет менеджера по телефону с начальником

3. Беседа менеджера с начальником по телефону

4. Секретарь сообщает о прибытии поставщика на запланированную встречу

5. Переговоры менеджера и поставщика

Звонок жены



6. Разговор с женой по телефону

7. После переговоров менеджер вызывает к себе подчиненного через секретаря

Звонок жены



8. Разговор с женой по телефону

9. Беседа менеджера с подчиненным. Менеджер выслушивает его неподготовленный доклад

10. Секретарь докладывает о незапланированном визите клиента

Звонок жены



11. Переговоры менеджера и клиента

12. Разговор с женой по телефону

13. К менеджеру приходит коллега по работе

14. Секретарь отпрашивается и уходит по личным делам

Ошибочный
звонок



15. Разговор по телефону с посторонним лицом

Звонок
начальника



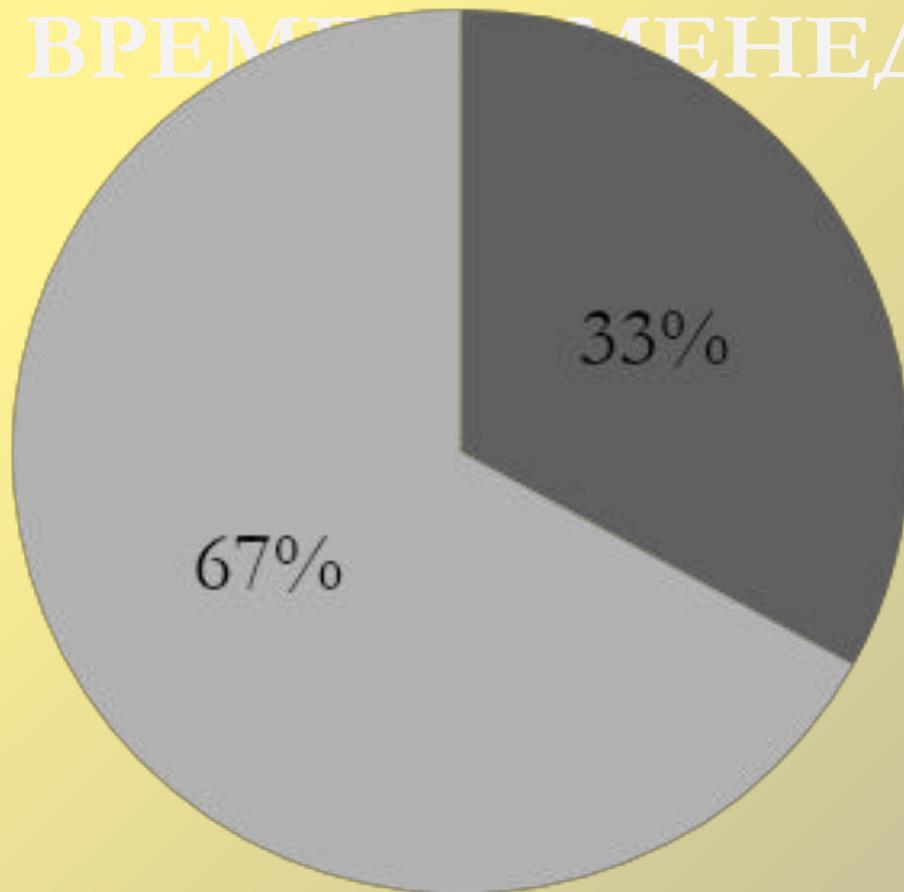
16. Разговор с начальником по телефону

Условные обозначения:
□ - основные этапы игры

△ - телефонный звонок

Окончание рабочего дня

СТРУКТУРА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕНЕДЖЕРА, %



- эффективное время работы менеджера
- дневные потери рабочего времени