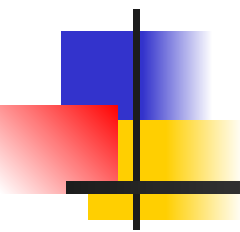


Персональный менеджмент руководителей и специалистов





Не может управлять другими
тот, кто не в состоянии
управлять самим собой.

Английская пословица

Истинное сокровище для людей
– умение трудиться.

Эзоп

Научная организация труда работников управления

это проектирование,
внедрение и
непрерывное
совершенствование
практики
управленческой
деятельности и всего
процесса управления
коллективом
предприятия.





Задачи научного управления труда

- *ЭКОНОМИЧЕСКИЕ*
- *ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ*
- *СОЦИАЛЬНЫЕ*

Общие принципы НОТ:

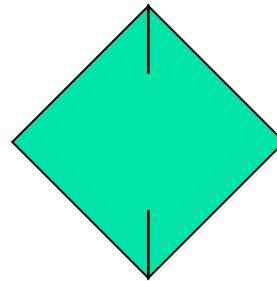
- принцип экономичности, оптимальности;
- принцип плановости;
- принцип научности;
- принцип комплексности;
- принцип нормативности;
- принцип заинтересованности и ответственности;
- принцип взаимопомощи.





Самоменеджмент –

это последовательное и целенаправленное использование практических приёмов работы в повседневной деятельности для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время.



Персональный менеджмент –

это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приёмов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать своё время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни.

Преимущества руководителя

- Выполнять работы с меньшими затратами;
- Лучше организовывать свой личный труд;
- Получать лучшие результаты труда;
- Быть менее загруженным работой;
- Меньше допускать ошибок при выполнении своих функций;
- Получать удовлетворённость от работы;
- Уменьшать стрессовые перегрузки;
- Повышать свою квалификацию;
- Добиваться лучших результатов труда;
- Достигать профессиональных целей кратчайшим путём.



Руководитель наблюдает за работой отдела



Основные направления НОТ в сфере управления



1. совершенствование форм разделения и кооперации труда, рациональное использование кадров;
2. улучшение организации и обслуживания рабочих мест руководителей;
3. рационализация приёмов и методов труда;
4. улучшение условий труда;
5. совершенствование организации информации;
6. совершенствование нормирования и стимулирования труда;
7. совершенствование подготовки и повышения квалификации руководящих кадров;
8. воспитание сознательного и творческого отношения к труду.

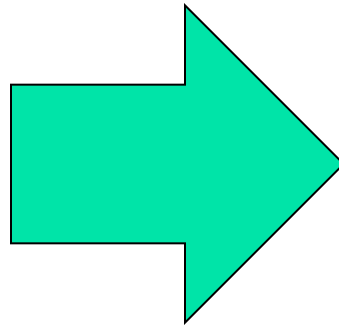
Организованный ли Вы человек?



?

Необходимое условие деятельности любой организации

Персональный
менеджмент



- Высокие результаты деятельности
- Здоровье человека
- Удовлетворенность процессом и результатами труда

Планируете ли Вы личную работу?

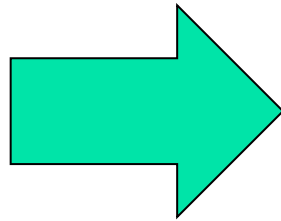


Планирование
личной работы:
на каждый день –
78%
на неделю – 63%
на месяц – 36.3%
на квартал – 23%
на год – 10%



Интенсивность труда

22% ежедневно
проводят на
работе до 10
часов и более



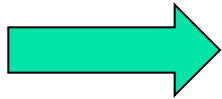
*Если каждый день
будешь усердно
трудиться по
восемь часов, то
сможешь стать
начальником и
будешь трудиться
по двенадцать
часов.*

Р.Фрост

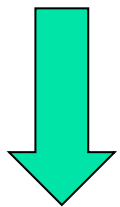
Стрессовые и конфликтные ситуации



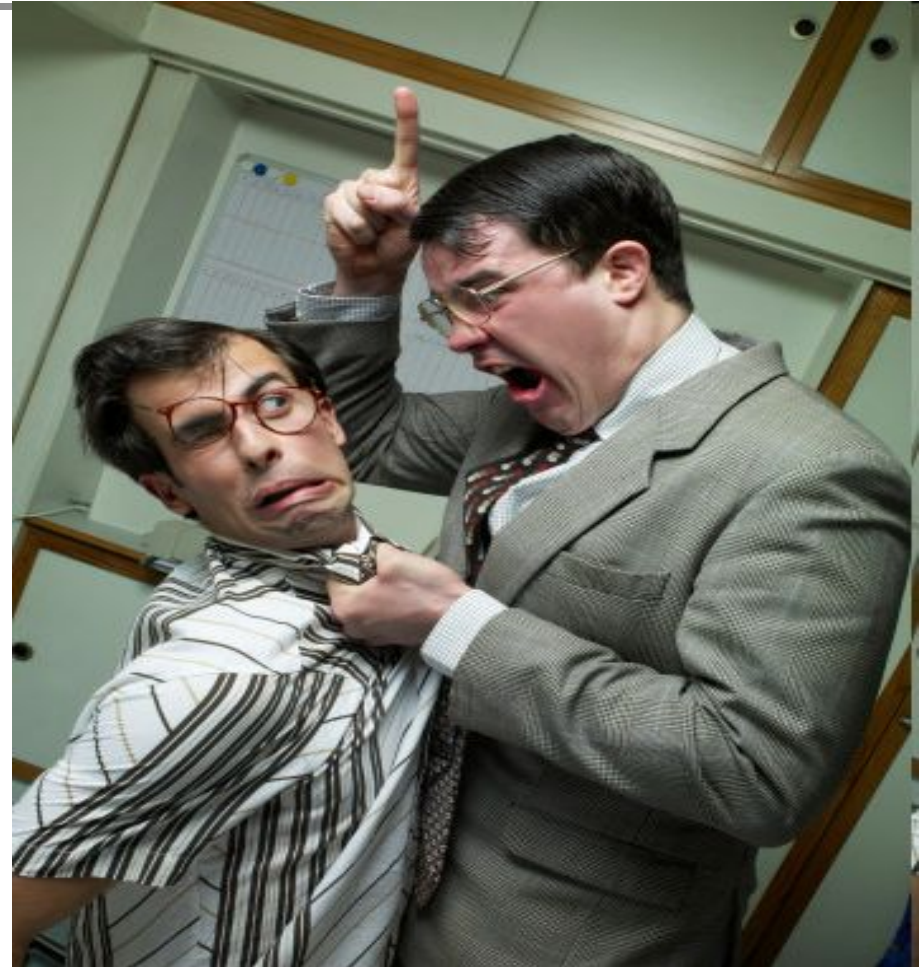
58,3%



38,5%



55%



Резервы повышения работоспособности

цена

о

стол

возра

а без

оде

пре

стиж

в

службе

по

движение

по

моральное

поощрение

хорошие

условия

труда

наличие

авторитета

в

коллективе

материальное

вознаграждение

3,4%

4,1%

8,8%

10,2%

11,6%

15%

40,8%



Распределение времени руководителей и специалистов

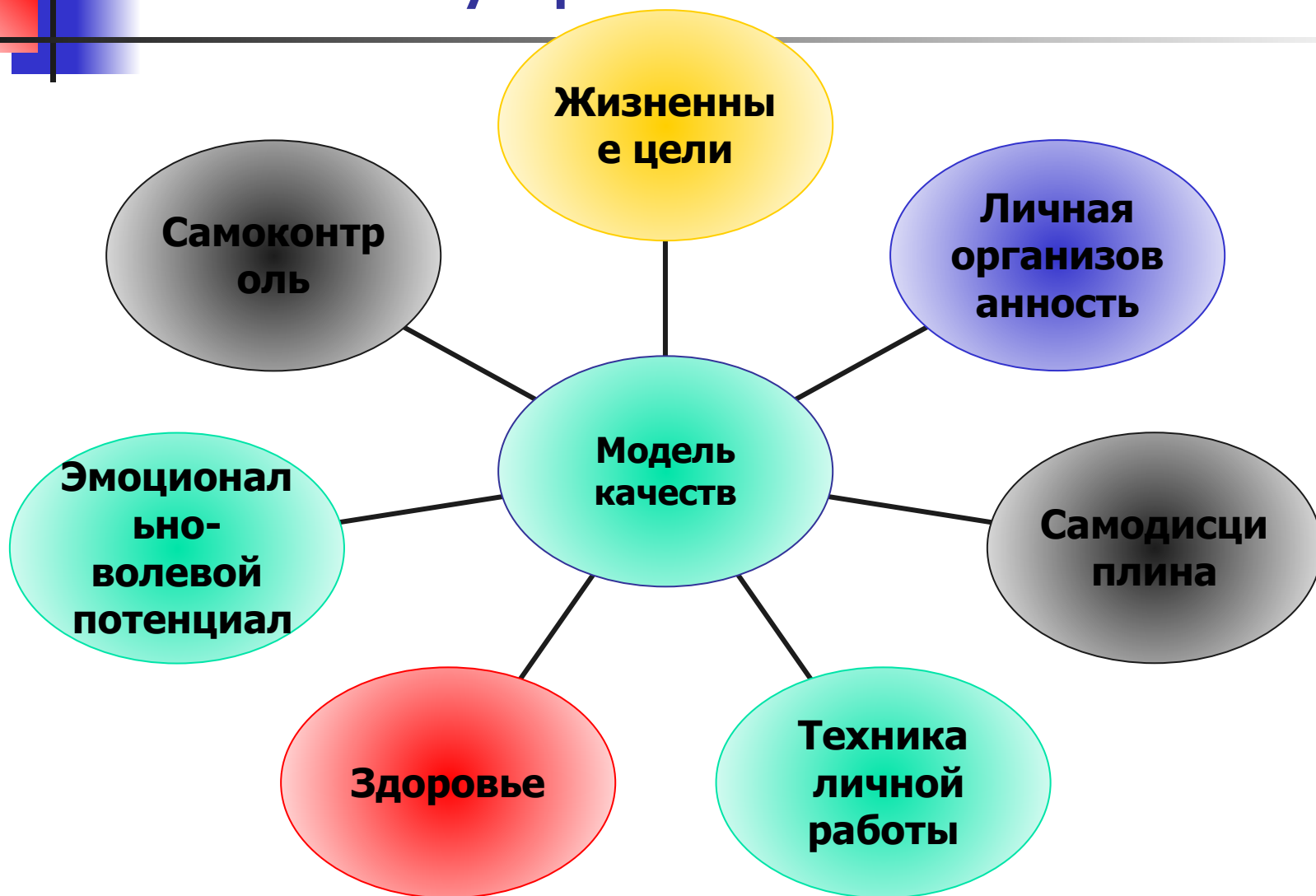
Вопрос	Обычная ситуация		Экстремальная ситуация	
	часов	%	часов	%
1. Сколько времени вы работаете в среднем ежедневно	10,3		13,0	
2. Сколько часов вы работаете в выходные дни, исключая время на повышение квалификации	5,2		10,0	
3. Какую часть своего рабочего времени вы расходуете на решение:				
- оперативных вопросов и краткосрочных задач		73,0		95,0
- среднесрочных и стратегических задач		27,0		5,0
4. Как распределяется ваш бюджет рабочего времени:				
- совещания и собрания		30,0		50,0
- согласование и решение вопросов		14,9		23,1
- внешние связи		15,0		6,2
- прием работников		48,0		3,5
- творческая работа		3,7		-
- самообразование		4,7		-
- прочие затраты, включая потери и непроизводительное использование		26,9		17,2
5. Как вы отдыхаете и сколько времени расходуете на отдых:	18,2		8,2	
- чтение художественной литературы	1,7		-	
- просмотр телевизионных передач	6,5		2,1	
- работа на участке, занятия спортом, прогулки	7,1		6,1	
- хобби	3,0		-	

Основные недостатки в организации труда руководителей и специалистов



- **Переработки**
- **Неполное использование фонда рабочего времени**
- **Структурные парадоксы**

Умение управлять самим собой





Ваши жизненные цели

1. Каковы мои жизненные цели?
2. Как я бы хотел провести ближайшие три года?
3. Если бы я сейчас узнал, что через шесть месяцев меня поразит молния, как бы я прожил до того времени оставшуюся жизнь?

Цель – поддающийся измерению результат,
которого пытается добиться человек.

- глагол действия или достижения
- единственный и поддающийся измерению результат
- дата завершения
- издержки



НИЧТО ТАК НЕ ВЫБИВАЕТ ИЗ КОЛЕИ
как чужие успехи

Трудовая карьера

сбалансированное
соотношение
внутреннего
развития человека
и его должностного
продвижения в
организации



Функции трудовой карьеры

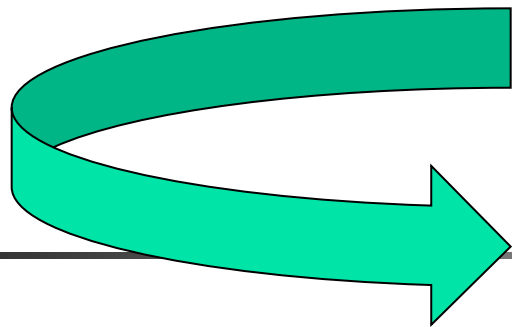


Карьера

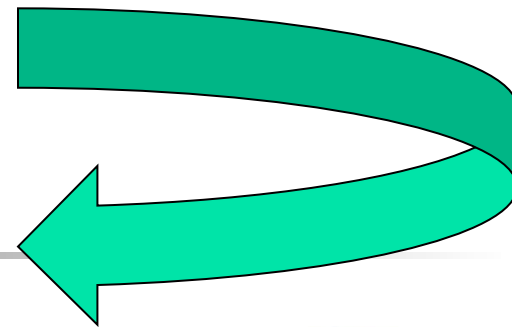
когда перестаешь смотреть под ноги

- Структурирование
- Материальное благополучие
- Удовлетворение потребностей высшего уровня
- Показатель конкурентоспособности человека

карьеря



для человека



для организации



Есть
Вакансии



Факторы построения карьеры

- Индивидуальные характеристики
- Карьерные ориентации
- Образование

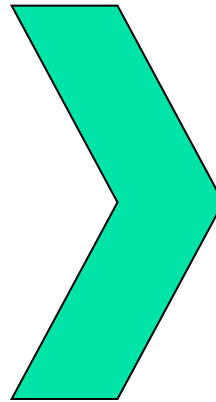




Типологии карьеры

Профессиональная карьера

*профессиональная
специализация, работа
преимущественно в
одной предметной
области, авторитет в
конкретном виде
профессиональной
деятельности*



Должностная карьера

*изменение
преимущественно
должностного статуса,
социальной роли,
степень и
пространство
должностного
авторитета*

Типологии карьеры

Потенциальная карьера
(индивидуально планируемая,
возможная)



www.shutterstock.com · 45897523

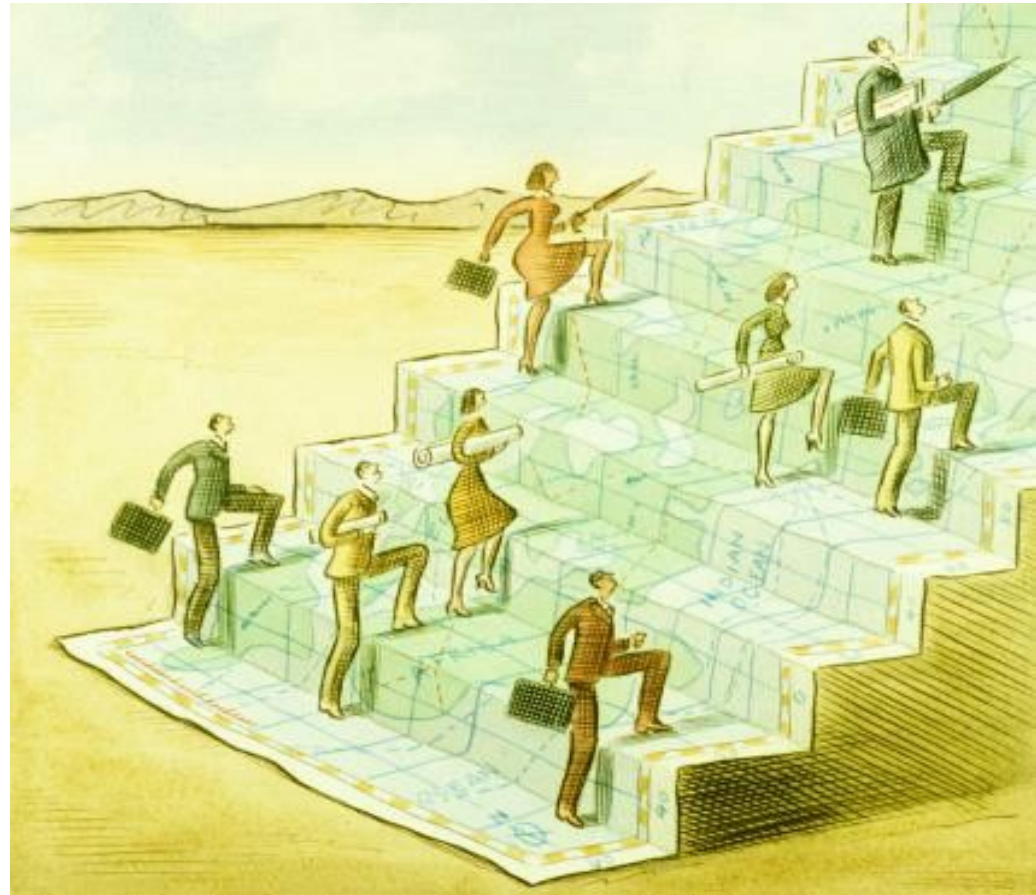
Реальная карьера
(реализованная,
достигнутая)



depositphotos

Типологии карьеры

- Стабильная
- Обычная
- Нестабильная
- Карьера с множественными проблами



Типологии карьеры

- Ситуационная
- Карьера «от начальника»
- Карьера «от развития объекта»
- Собственноручная карьера
- Карьера «по трупам»
- Системная карьера

how to save your job?





Этапы построения карьеры

20-30 лет – включение

30-40 лет – становление

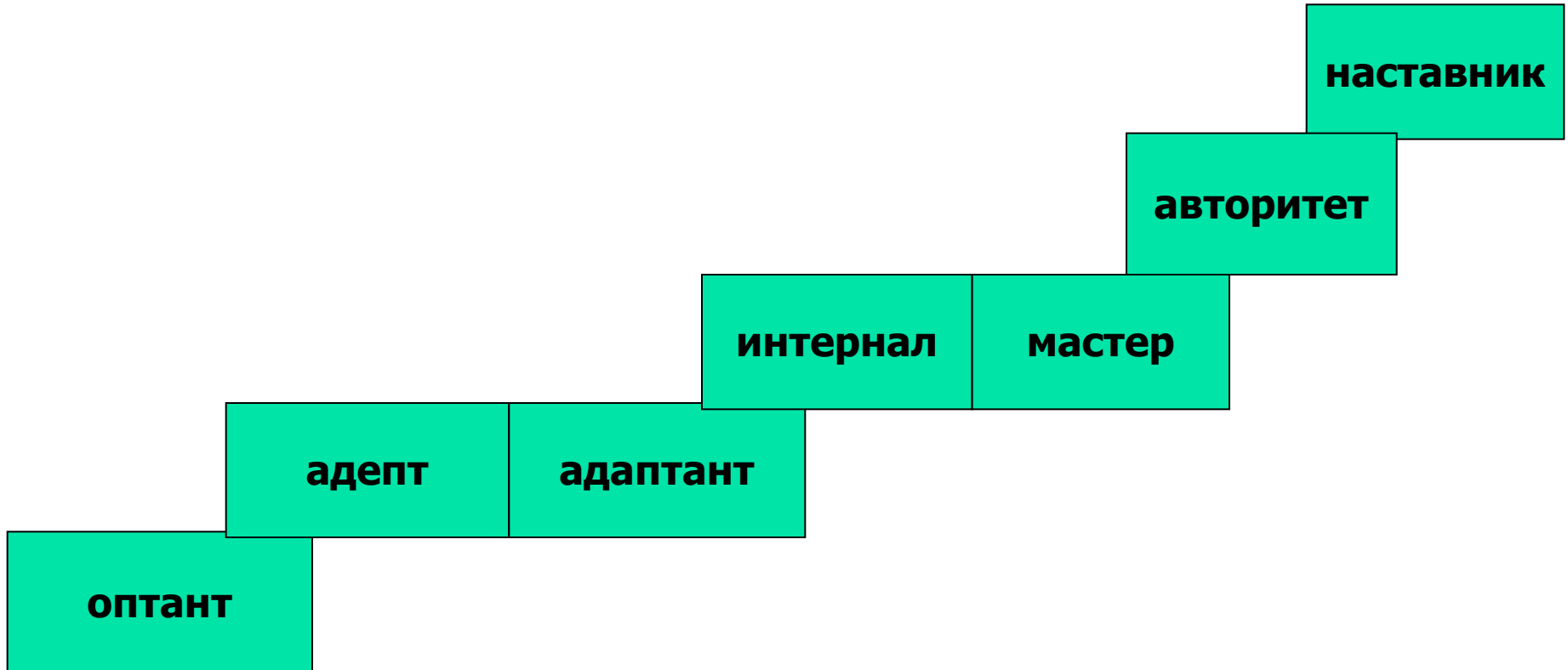
40-50 лет – переоценка

50-60 лет - мастерство





Этапы построения карьеры с точки зрения развития профессионализма





Стадии карьеры по С.Н.Паркинсону

- | | | | |
|-----|----------------------|-----|--------------|
| 1. | Пора готовности | 1. | Г |
| 2. | Пора благоразумия | 2. | $Б = Г + 3$ |
| 3. | Пора выдвижения | 3. | $В = Б + 7$ |
| 4. | Пора ответственности | 4. | $О = В + 5$ |
| 5. | Пора авторитета | 5. | $А = О + 3$ |
| 6. | Пора достижений | 6. | $Д = А + 7$ |
| 7. | Пора наград | 7. | $Н = Д + 9$ |
| 8. | Пора важности | 8. | $ВВ = Н + 6$ |
| 9. | Пора мудрости | 9. | $М = ВВ + 3$ |
| 10. | Пора тупика | 10. | $Т = М + 7$ |

Организационное плато в развитии карьеры

Пора достижений



Пора краха

Пора наград



Пора зависти

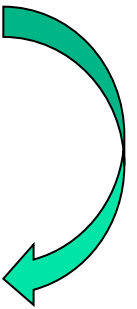
Пора важности



Пора смирения

Пора мудрости

Пора тупика



Неблагоприятные последствия длительного пребывания в должности



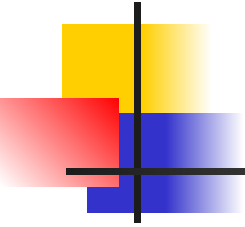
- «Сживание» с занимаемой должности
- Снижение трудовой активности
- Снижение управленческого потенциала
- Потеря чувства здорового карьеризма

Причины роста производительности

- Ясное видение проблем
- Интерес к работе
- Стремление занять лидирующее положение



Карьера как многомерное понятие



Вертикальная карьера

Параллельная карьера

Горизонтальная карьера



Нисходящая карьера

Центростремительная
карьера

Карьерная стратегия

осознанный выбор человеком одного или нескольких векторов карьеры на основе представлений, которые сложились у него о возможности карьерного роста в определенной организации и его личной жизненной ситуации



Вертикальный вектор карьеры

Вертикальный вектор карьеры –

подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).



Горизонтальный вектор карьеры

Горизонтальный вектор карьеры

это перемещение либо в другую функциональную область деятельности, либо выполнение обязанностей, формально не закрепленных в организационной структуре (выполнение роли руководителя временной целевой группы, программы и т.д.), а также расширение или усложнение задач на прежней ступени (с увеличением вознаграждения).



Центростремительный вектор карьеры

Центростремительный вектор карьеры

- это движение к ядру, к руководству организации, сопровождающееся приглашениями на недоступные другим работникам встречи, совещания, получением доступа к неформальным источникам информации, отдельными важными поручениями руководства. Должность при этом не изменяется, однако уровень оплаты может существенно превышать вознаграждение за работу в занимаемой должности.



Параллельный вектор карьеры

*Параллельный вектор
карьеры* - это работа
в нескольких
организациях
одновременно для
удовлетворения
потребностей
высшего порядка





Нисходящий вектор карьеры

Нисходящий вектор карьеры - это полноценная альтернатива «бесконечной гонке» в профессиональной деятельности.



Шлиман (Schliemann) Генрих (1822—1890) - немецкий археолог.



ШЛИМАН Генрих был сыном бедного немецкого пастора, впоследствии стал крупным коммерсантом, долгое время жил в России, вначале как агент голл. торг. дома, а затем вел самостоятельную торговлю, был купцом 1-й гильдии. Приобретя значительное состояние в России и США, использовал его для финансирования археологических исследований. В 1870 начал раскопки на холме Гиссарлык (сев.-зап. побережье М. Азии), где были обнаружены остатки древней Трои.

Совещания

Типы совещаний:

- учебное
- информационное
- разъяснительное
- проблемное



Недостатки в организации и проведении совещаний

- Низкая дисциплина участников
- Большое количество приглашенных
- Не продумана повестка дня
- Затягиваются по времени
- Не всегда заканчиваются принятием решения
- Низкая культура участников совещания



Оптимальное количество участников совещания

5-7



Повестка дня



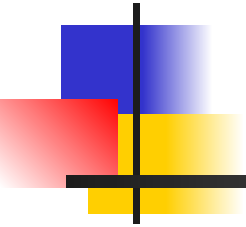


Время для проведения совещания

- Перед обедом или перед окончанием работы
- Биологические ритмы активности человека
- Распорядок в организации



Резервы сокращения времени



Четкий регламент



Информация о времени завершения совещания



Экономия 10%

Наличие часов в помещении



Использование организационных и технических средств



Слух 10-15%

+

Зрение 25%

60% восприятия информации

Перерывы в работе



Запрет на курение во время совещания



Мебель в помещении для совещаний



Освещение





Свежий воздух



Увеличивает
активность
умственной
деятельности в
1,5 раза



Выступление докладчика



**Правило
аргументации
(Гомера)**

В С А С В

Поведение участников совещания



- Представлять себя в высказываниях
- Вопросы по существу проблемы
- Воздержание от интерпретации чужих мыслей
- Молчание – золото
- «Я-сообщения» вместо «Вы-утверждений»

Атмосфера для работы



Порядок размещения сотрудников



Руководитель на совещании



- Решительное поведение
- Дать высказаться всем участникам
- Уточнение позиции докладчика
- Опора на факты
- Подведение промежуточных итогов
- До последнего не высказывать личное мнение
- Следить за эмоциональным напряжением
- Терпимость к критике



Приемы

сотрудников и посетителей

Основные недостатки



1. Недоступность руководителя (специалиста)
2. Практика «открытых дверей»

Внимательно слушайте посетителя



- Невербальный язык
- Установка эмпатии
- Уточнение,
резюмирование

Расположение в пространстве



Разработка варианта решения

- Сотрудничество с посетителем
- Контроль эмоционального состояния
- Взгляд на проблему со стороны



Посетитель – «пожиратель» времени

- Обобщение и завершение
- Использование часов и звуковых сигналов
- Демонстрация скуки
- Изменение положения в пространстве
- Договор с коллегами
- Изменение темпа разговора
- Демонстрация активной деятельности
- Предупреждение о времени разговора



Нейро-лингвистическое программирование

Нлп-технологии



Поведенческие этапы



1. Присоединение
2. Закрепление
3. Ведение



3 типа представлений

- Визуалист
- Звуковик
- Кинестетик



Основные индикаторы



1. Ключевые слова и словосочетания
2. Положение глаз
3. Жестикуляция
4. Голос
5. Дыхание



Положение глаз

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Правильное построение речи

- Речь должна быть плавной, логически стройной
- Использование модальных операторов
- Высказывания формулируются в позитивных конструкциях





Спасибо за внимание
