

Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха



Навыки:

- умение организовывать свое время;
- умение выявлять проблему и определять пути ее решения;
- умение ставить цель и планировать ее достижение;
- эффективная коммуникация.

«**Время** — самый
ограниченный капитал, и,
если не можешь
им распоряжаться, не
сможешь распоряжаться
ничем другим».

П. Друкер

Что такое самоменеджмент и чем он может быть полезен в профессиональной деятельности?

В переводе с английского *management* — управление. Получается, что самоменеджмент — это управление собой.

Самоменеджмент — это методы, навыки и стратегии, при помощи которых человек может эффективно направлять собственную деятельность на достижение целей.

Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели, а именно:

- решить, чего вы хотите достичь;
- создать собственное видение успеха;
- использовать метод «больших скачков»;
- верить, что успех придет;
- сосредоточиться на целях, ведущих к успеху;
- не падать духом при неудачах.

Основные функции самоменеджмента





*Как определить, нужно ли мне
вносить изменения в мой
рабочий стиль?*

A close-up photograph of a person's hands holding a small, detailed model of a city, including buildings and a car. A thick stream of yellow sand is falling from the model, cascading down the person's fingers. The background is dark and out of focus, with a red light source visible on the left. A metal chain hangs from the top right, and a dark, cylindrical object is visible on the right side.

*Время бежит, от истока веков
Книгу мгновений небрежно листая,
Словно крупинки песчаных часов,
Бренные жизни беспечно теряя...*

1) откладывать
выполнение неприятных
дел?

Почти никогда – 0
Иногда – 1
Часто – 2
Почти всегда - 3

2) отодвигать во времени
принятие срочных, но
неприятных решений?

3) перестраховываться,
заручаясь мнением
других, при принятии
неприятных или тяжелых
решений?

4) все делать самому?

Почти никогда – 0
Иногда – 1
Часто – 2
Почти всегда - 3

5) заниматься
несколькими проблемами
одновременно?

6) работать в суете и
спешке?

7) приниматься за работу без предварительного поиска лучших подходов к делу?

Почти никогда – 0
Иногда – 1
Часто – 2
Почти всегда – 3

8) прерывать начатую работу, чтобы заняться другими делами?

9) Откладывать выполнение трудных задач после первоначальной их обработки?

10) работать не
концентрированно,
несобранно?

Почти никогда – 0
Иногда – 1
Часто – 2
Почти всегда – 3

11) работать по 2 часа и
более без перерыва?

12) часто не доводить
дело до конца из-за
того, что Вас постоянно
отвлекают?

13) расходовать ценное для Вас время на отдельные специальные задачи или второстепенные дела?	Почти никогда – 0 Иногда – 1 Часто – 2 Почти всегда – 3
14) заниматься чужими делами лишь потому, что они Вас заинтересовали?	
15) браться в любое время за любую задачу из-за того, что Вы не можете сказать "нет"?	

16) заниматься почти безнадежной конфронтацией, например поиском виновных в ошибке или борьбой с бюрократическим аппаратом предприятия?	Почти никогда – 0 Иногда – 1 Часто – 2 Почти всегда – 3
17) стремиться к безупречному выполнению задач и в тех областях, где этого не требуется?	

18) стараться знать все факты?	Почти никогда – 0 Иногда – 1 Часто – 2 Почти всегда – 3
19) проявлять инициативу лишь по принуждению?	
20) стремиться всегда помочь другим при решении их проблем?	

Внимание!



**ЧЕМ БОЛЬШЕ СУММА
НАБРАННЫХ ВАМИ БАЛЛОВ,
ТЕМ БОЛЬШЕ ВЫ САМИ СЕБЕ
МЕШАЕТЕ РАБОТАТЬ И ЖИТЬ!**

Управление временем – это система повышения личной эффективности путем рационального использования времени. Многие подумают: “Как это нудно – жить по системе, четкому расписанию”. Но ведь речь идет не только о повышении эффективности на работе; методика управления временем применима в любой сфере человеческой жизни.

«Поглотители» и «ловушки» времени

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.

21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Определите пять ваших основных «поглотителей» и
«ловушек» времени
ЗАПОЛНИТЕ ТАБЛИЦУ:

Поглотитель времени	Причина потери времени	Меры по устранению

"Цель-Средство-Результат-Пустое"

Эта техника предназначена для упорядочивания ваших жизненных действий по категориям: "цель", "средство", "результат", "пустое". Разовое или - что лучше - систематическое проведение данной техники поможет определить причинно-следственные связи своей жизни, стать более целеустремленным и собранным, настроенным на достижение основных жизненных задач.

ЦЕЛЬ	Средство	Результат	Пустое

Упражнение
«Выводы о времени»

Размышляя о времени можно сделать следующие выводы:

1. Жизнь никогда не устроится до тех пор, пока я сам не решу, как ее устроить.
2. Работать — не значит жить.
3. Время — это прежде всего жизнь, а затем уже деньги.
4. Как правило, чем больше работы, тем меньше жизни; чем меньше работы, меньше эффективности и продуктивности,
тем больше жизни.
5. То, как я использую свое время, во многом определяет мое самоуважение, мою идентичность и достижение поставленных мною целей.
6. Я не могу контролировать время, но я могу контролировать
его использование и реакцию на его вызовы.

Самоменеджмент — это настоящее искусство, и управлению собой нельзя научиться в один миг. Но можно начинать с малого — с правильной организации своего рабочего времени.

Предлагаем вам несколько советов по управлению собой, своей деятельностью и временем:

1. Сократите до минимума непродуктивное общение, которое отвлекает вас от дел.
2. Отведите время для работы с корреспонденцией.
3. Заведите органайзер (бумажный или электронный) для более эффективного планирования.
4. Не бойтесь браться за новые дела.
5. Следите за своим здоровьем — физическим и психологическим.
6. Планируйте свой рабочий день заранее, расставляя приоритеты (важные и срочные дела; важные, но не срочные; срочные, но не важные; не важные и не срочные).

Самоменеджмент —
важная составляющая
успешной карьеры.
**Не бойтесь управлять
своей жизнью!**