

ПЛАН

1. Понятие самоменеджмента.
2. Постановка целей.
3. Планирование времени.
4. Инструменты самоменеджмента: анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра
5. Принятие решений.
6. Реализация и организация деятельности.
7. Контроль.
8. 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.

ФУНКЦИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

- Постановка целей.
- Разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности.
- Составление распорядка дня.
- Принятие решений по предстоящим делам.
- Самоконтроль и контроль итогов.
- Информация и коммуникация.

ПРЕИМУЩЕСТВО САМОМЕНЕДЖМЕНТА

- Выполнение работы с меньшими затратами
- Лучшие результаты труда
- Лучшая организация труда
- Меньше спешки и стресса
- Больше удовлетворения от работы
- Большая мотивация труда
- Рост квалификации
- Меньшая загруженность работы
- Меньше ошибок при выполнении своих функций
- Достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем

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 качестве 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



ИНСТРУМЕНТЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА:

Анализ АБВ

- Анализ АБВ основывается на следующих закономерностях:
- 1. Важнейшие задачи (категория А).
- На важные задачи (категория Б)
- 3. Менее важные и несущественные задачи (категория В)



Принцип Эйзенхауэра

1. Срочные / важные дела.
2. Срочные / менее важные дела.
3. Менее срочные / важные задачи..
4. Менее срочные / менее важные дела

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



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 И САМОКОНТРОЛЬ

- **Контроль** – это наблюдение и регулирование процессов и деятельности людей в организации для достижения запланированных целей. Это процесс обеспечения достижения организацией своих целей
- **Самоконтроль** - процессы, посредством которых человек оказывается в состоянии управлять своим поведением в условиях противоречивого влияния социального окружения или собственных биологических механизмов



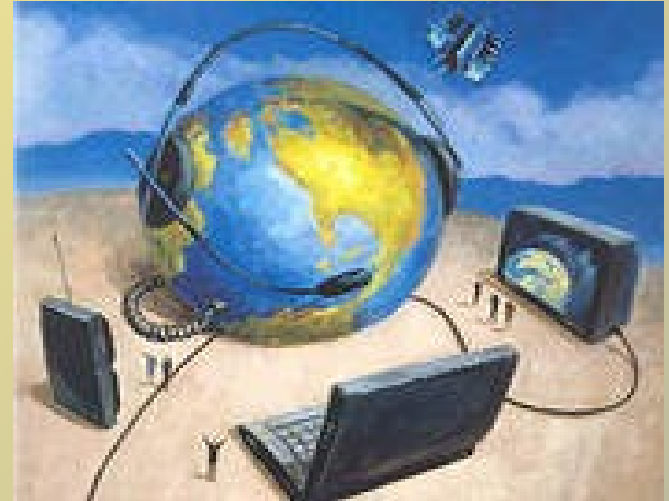
Необходимые вопросы для самоконтроля

- 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.

- **Условия рационального чтения**
- Просеивайте имеющийся материал, прежде чем обрабатывать его



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

