

# **САМО- МЕНЕДЖМЕНТ**

---

# САМО- МЕНЕДЖМЕНТ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ И ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОЕ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИСПЫТАННЫХ МЕТОДОВ

РАБОТЫ В ПОВСЕДНЕВНОЙ ПРАКТИКЕ

---

«**ВРЕМЯ** — САМЫЙ ОГРАНИЧЕННЫЙ  
КАПИТАЛ, И, ЕСЛИ НЕ МОЖЕШЬ  
ИМ РАСПОРЯЖАТЬСЯ, НЕ СМОЖЕШЬ  
РАСПОРЯЖАТЬСЯ НИЧЕМ ДРУГИМ».

*П. ДРУКЕР*



# ВРЕМЯ

Вре́мя — одно из основных понятий философии и физики, условная сравнительная мера движения материи, а также одна из координат пространства-времени, вдоль которой протянуты мировые линии физических тел.

В философии — это необратимое течение (протекающее лишь в одном направлении — из прошлого, через настоящее в будущее)<sup>[1]</sup>, внутри которого происходят все существующие в бытии процессы, являющиеся фактами.



---

# ЦЕЛИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА



- *МАКСИМАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОБСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ*
- *СОЗНАТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТЕЧЕНИЕМ СВОЕЙ ЖИЗНИ*
- *ПРЕОДОЛЕНИЕ ВНЕШНИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НА РАБОТЕ И В ЛИЧНОЙ ЖИЗНИ*

# ЗАДАЧИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА



- *Выполнение работы с меньшими затратами*
- *Лучшие организация и результаты труда*
- *Меньше спешки и стрессов, больше удовольствия от работы*
- *Достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем ☺*

# ЧАСТО ПРОИСХОДИТ ТАК:

---

□ Мы правильно  
делаем дела

---

а не – ДЕЛАЕМ ПРАВИЛЬНЫЕ  
ДЕЛА

---

□ Мы решаем  
проблемы

---

а не – СОЗДАЕМ  
ТВОРЧЕСКИЕ

---

□ Мы берегаем  
средства

---

АЛЬТЕРНАТИВЫ

---

□ Мы исполняем долг

---

а не – ОПТИМИЗИРУЕМ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ

---

□ Мы снижаем  
издержки

а не – ДОБИИВАЕМСЯ  
РЕЗУЛЬТАТОВ

---

а не – ПОВЫШАЕМ ПРИБЫЛЬ

# ФУНКЦИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

---

□ ПОСТАНОВКА  
ЦЕЛЕЙ

□ РЕАЛИЗАЦИЯ И  
ОРГАНИЗАЦИЯ

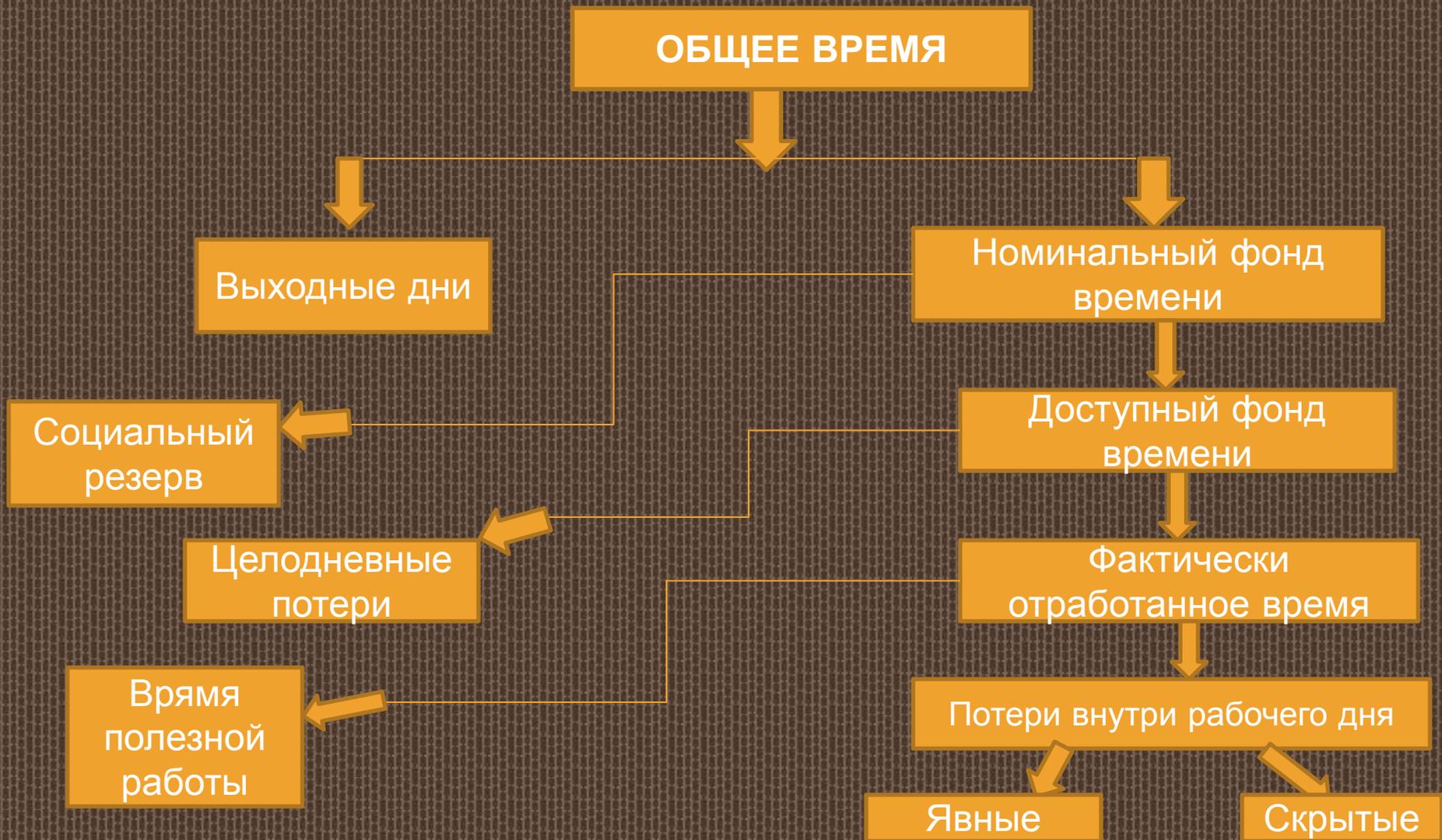
□ ПЛАНИРОВАНИЕ

□ КОНТРОЛЬ

□ ПРИНЯТИЕ  
РЕШЕНИЙ

□ ИНФОРМАЦИЯ И  
КОМУНИКАЦИЯ

# ФОНД ВРЕМЕНИ МЕНЕДЖЕРА



<b>Количество часов в неделе</b>		<b>168</b>
Сон	-56	112
Еда	-10,5	101,5
Умывание, одевание и т. д.	-3,5	98
Работа	-40	58
Просмотр телепрограмм	-14	44
Дорога	-5	39
Чтение	-10	29
Общение с семьей	-15	14
Общение с друзьями	-8	6
Личные дела, домашние поручения, магазины	-4	2
Личные увлечения	-10	-8
Вынужденная потеря времени: ожидания перед началом совещания, переезды и т. д.	-3	-11

## **БАЛАНС ВРЕМЕНИ МЕНЕДЖЕРА**

# ЛИЧНЫЙ КАПИТАЛ ВРЕМЕНИ



$$\square K_B = K_1 + K_2 + K_3$$

---

# АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ



# Анализ видов деятельности и расхода времени

№	Вид занятий	Интервал времени (от-до)	Продолжительность (мин)	А	Б	В	Г
---	-------------	--------------------------	-------------------------	---	---	---	---

# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕННЫМИ ПАРАМЕТРАМИИ МЕТОД МОМЕНТНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ

---

- Метод моментных наблюдений предполагает регистрацию количества моментов осуществления того или иного вида затрат рабочего времени или моментов работы и перерывов в работе оборудования без специальных замеров времени и определение на основе этих данных удельного веса и абсолютного значения отдельных элементов затрат рабочего времени в общих его затратах за период наблюдения. Применяется при изучении использования рабочего времени большой группой работающих.
- Исследователь, обходя рабочие места по определенному маршруту, фиксирует действия работников. Кроме обычной подготовки намечаются маршрут обхода и фиксажные пункты.
- К недостаткам метода относится то, что при использовании данного способа получаются только средние величины затрат рабочего времени и времени использования оборудования; невозможно получить данные об изменениях соответствующих величин в процессе работы и очередности выполнения отдельных элементов операции.

# ЭЛЕМЕНТЫ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- ПЗР – подготовительно-заключительная работа
- ОР – основная работа
- НР – непредвиденная работа
- О – отдых
- НТД – нарушение трудовой дисциплины

# ЭЛЕМЕНТЫ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

□ НР

□ ОР

□ ПЗР

□ НТД

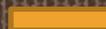
□ О



Эффективная  
работы



Не эффективная  
работа

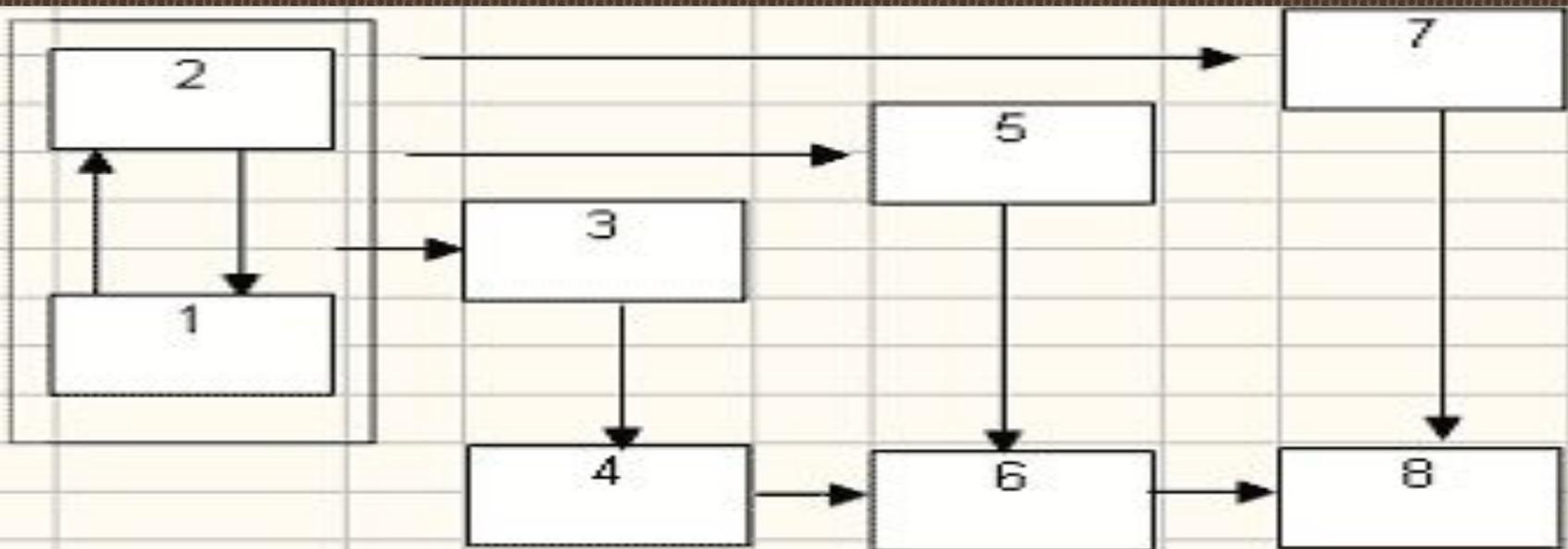


Эффективность  
работника

# СЕТЕВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ЛИЧНОЙ РАБОТЕ

---





- 1 Принятие решения о ремонте и утверждение бюджета
- 2 Определение дизайнерских требований и предпочтений
- 3 Приобретение краски для потолка
- 4 Покраска потолка
- 5 Приобретение обоев для стен
- 6 Оклейка стен
- 7 Приобретение линолеума
- 8 Настил линолеума

## СЕТЕВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ



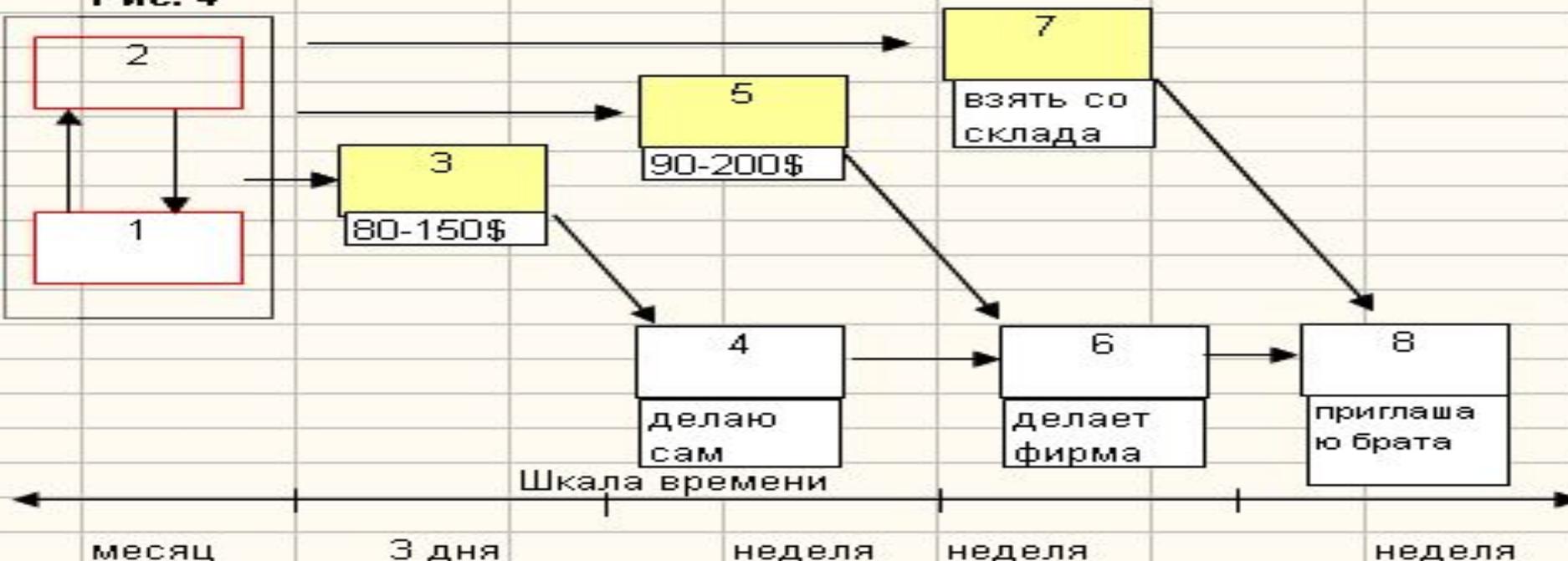
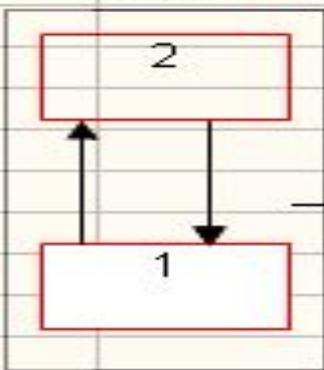
- 1 Принятие решения о ремонте и утверждение бюджета
- 2 Определение дизайнерских требований и предпочтений
- 3 Приобретение краски для потолка
- 4 Покраска потолка
- 5 Приобретение обоев для стен
- 6 Оклейка стен
- 7 Приобретение линолеума
- 8 Настил линолеума

## СЕТЕВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ



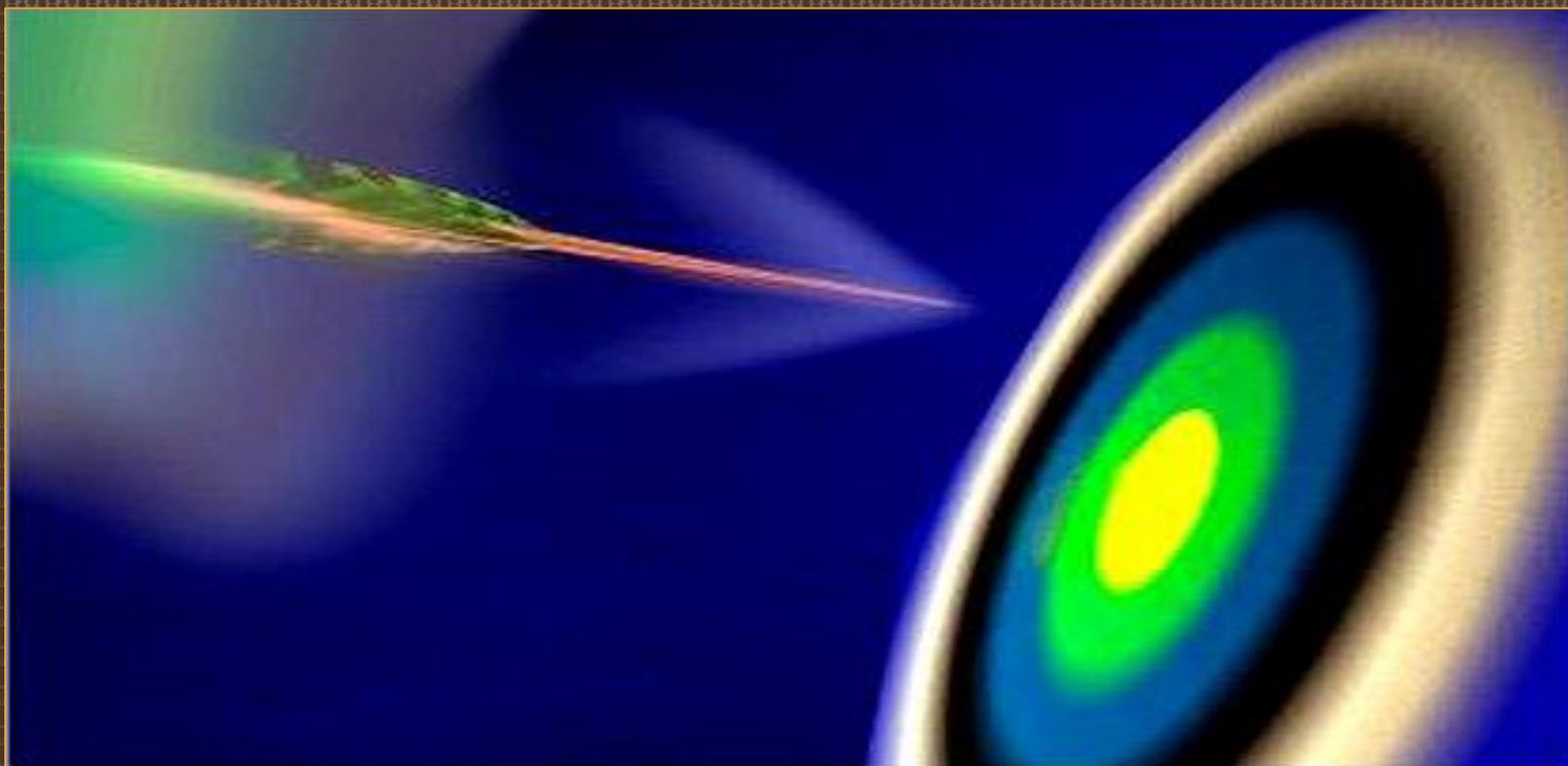


Рис. 4

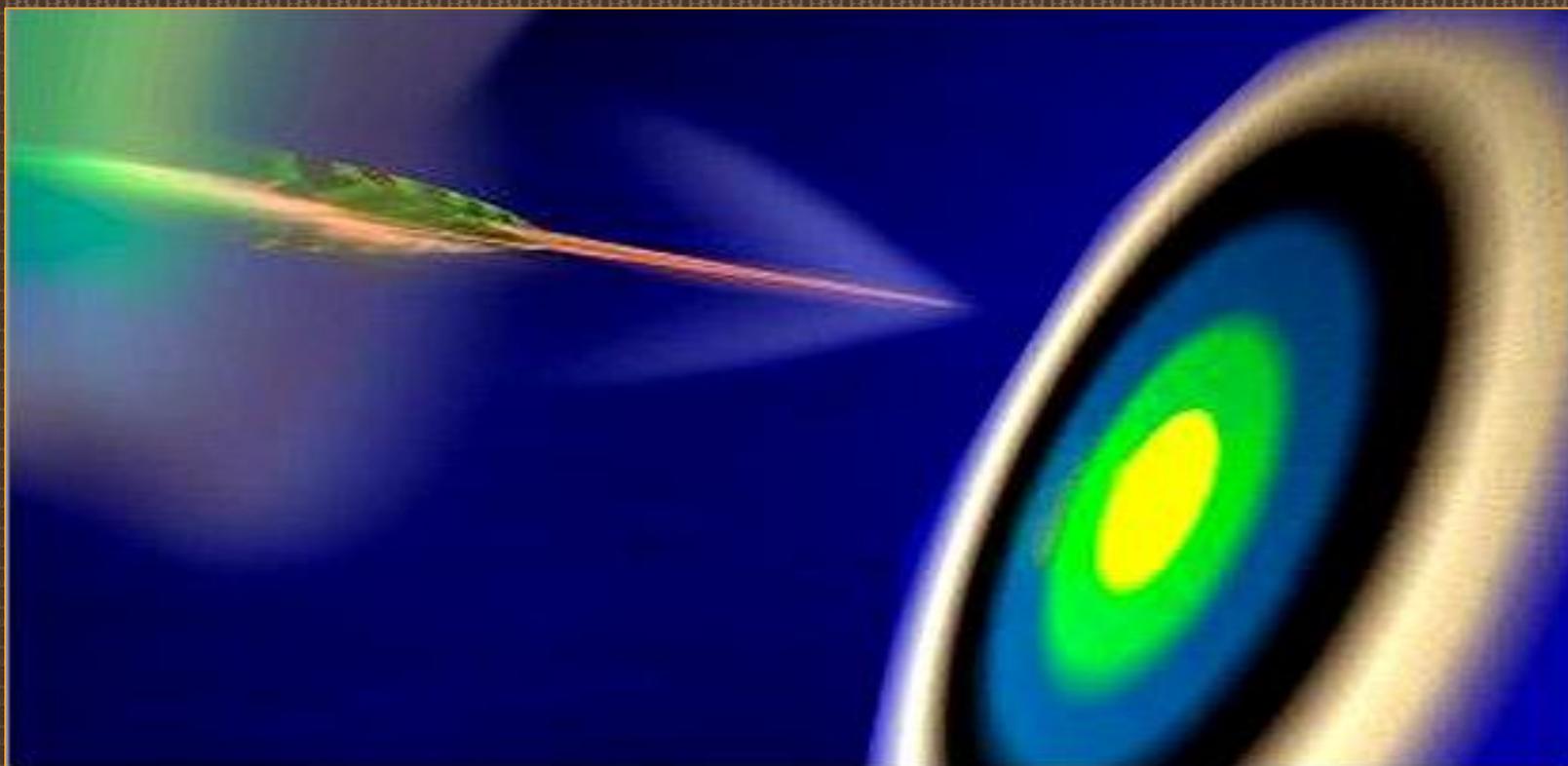


- 1 Принятие решения о ремонте и утверждение бюджета
- 2 Определение дизайнерских требований и предпочтений
- 3 Приобретение краски для потолка
- 4 Покраска потолка
- 5 Приобретение обоев для стен
- 6 Оклейка стен
- 7 Приобретение линолеума
- 8 Настил линолеума

## СЕТЕВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ



**ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ**



## **ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ**

**ЦЕЛЬ - желаемое состояние в будущем.**

КОНКРЕТНОСТЬ



ИЗМЕРИМОСТЬ



ДОСТИЖИМОСТЬ



НАСУЩНОСТЬ



ПРИВЯЗАННОСТЬ КО  
ВРЕМЕНИ



ПРАКТИЧНОСТЬ



**КРИТЕРИИ ОТБОРА ЦЕЛЕЙ**

# ФУНКЦИИ ЦЕЛЕЙ

---

- ❑ 1. Служат масштабom для оценки достигнутого.
- ❑ 2. Являются мотивацией, определяющей человеческую активность.
- ❑ 3. Служат концентрации сил на ключевых направлениях.



## Постановка целей

**1.**

Нахождение целей  
(анализ целей)

Чего я хочу?

- лично (жизненные цели)
- профессионально (карьерные цели)

**2.**

Ситуационный анализ

Что я могу?

- лично
- профессионально

**3.**

Формулировка целей  
(планирование целей)

- лично (план жизни)
- профессионально (план карьеры)

Жизненные цели

Сильные и слабые стороны. Ситуация, окружение

Практические цели

Год	Собственный возраст	Возраст окружающих					Особые события
1994							
1995							
1996							
2000							

Временной ряд нахождения целей

# ПРАВИЛА ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ

---

- ❖ 1. Необходимо сосредоточиться на цели.
- ❖ 2. Цели необходимо отображать письменно.
- ❖ 3. Цели необходимо писать в настоящем времени.
- ❖ 4. Цели необходимо писать В позитивном ключе.  
Без «не».
- ❖ 5. Цели необходимо отображать со всеми важными для Вас деталями.
- ❖ 6. Пережить момент достижения цели.
- ❖ 7. Выполнить проверку возможных последствий достижения цели.

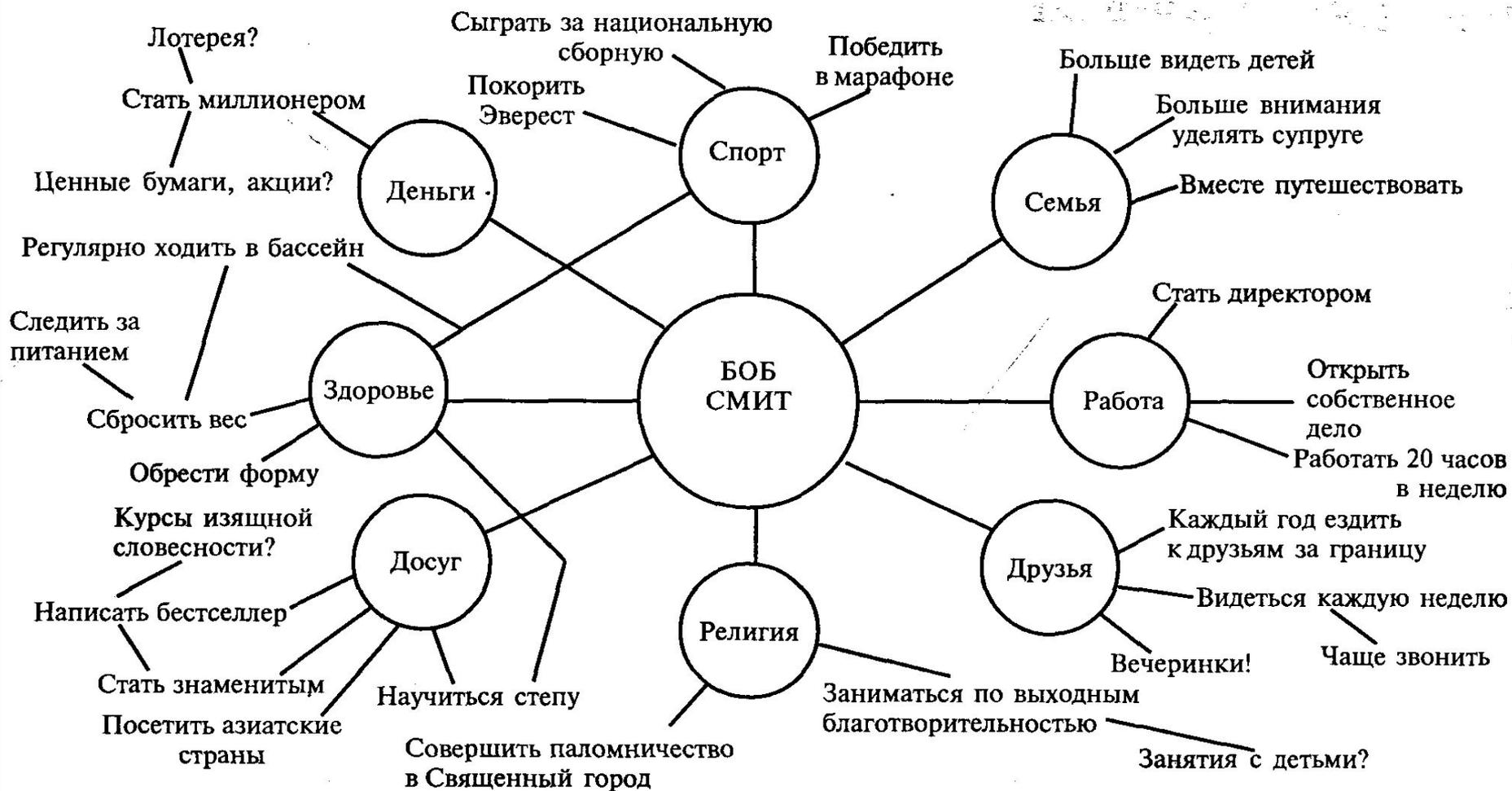
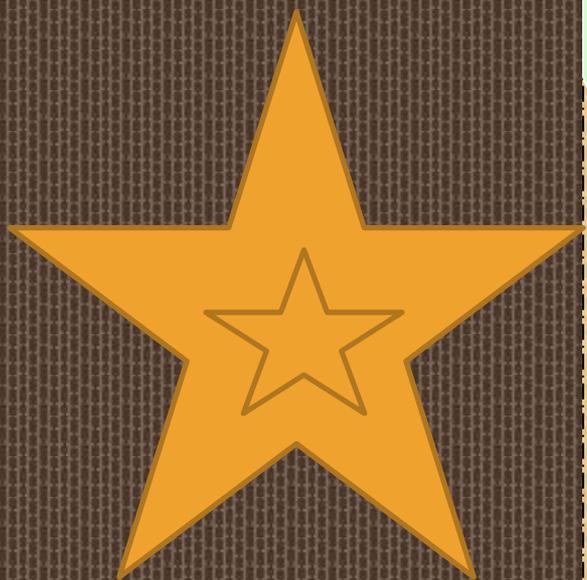


Рис. 3. Общая лучевая диаграмма

# ЧЕТЫРЕ СТУПЕНИ К ДОСТИЖЕНИЮ УСПЕХА



ПОВЕРИТЬ В УСПЕХ

ЗАИНТЕРЕСОВАТЬСЯ

УЗНАТЬ

НАЧАТЬ  
ДЕЙСТВОВАТЬ

# СФОРМУЛИРУЙ ЭФФЕКТИВНЫЕ ЛИЧНЫЕ ЦЕЛИ

- **Позитивность** – Что ты хочешь достичь?
- **Специфика** – **6W: Why** (зачем)? **What** (что)? **Where** (где)? **When** (когда)? **Who** (кто)? **How** (как)?
- **Показатели** – Что ты будешь видеть, слышать и чувствовать, когда ты достигнешь своей цели?
- **Обладание** – Кому будет принадлежать результат и какова твоя доля в нем?
- **Пригодность** – Как данный результат вписывается в другие аспекты твоей жизни и твой общий план? Насколько он важен?
- **Ресурсы** – Какие внутренние ресурсы ты должен мобилизовать? Какие внешние ресурсы ты должен добыть?

# Нейролингвистическое программирование (НЛП)

## Психология совершенства & Технология достижений





Те, которые  
заставляют  
вещи  
произойти



Те, которые  
наблюдают,  
как вещи  
происходят



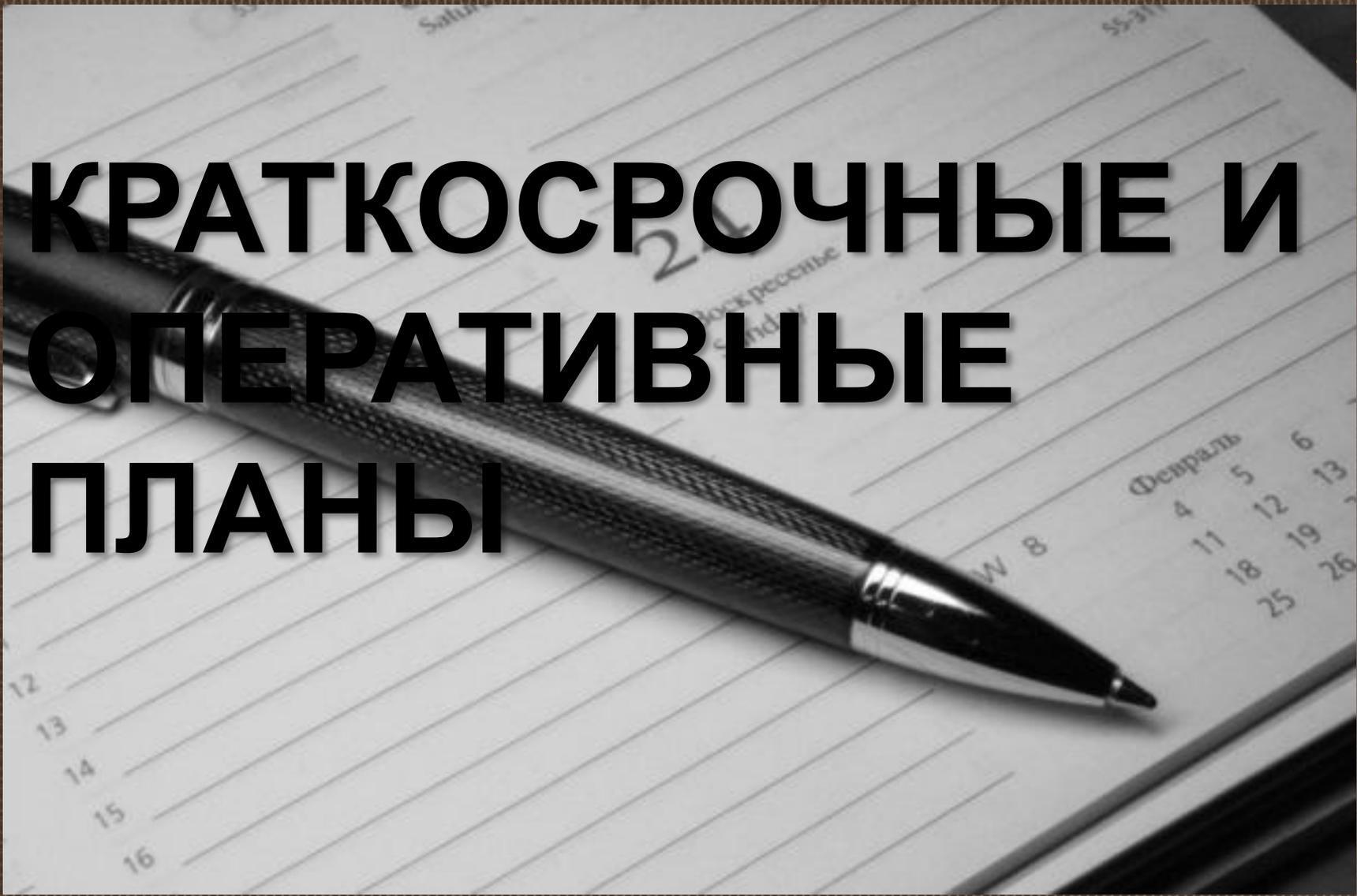
Те, которые  
удивляются:  
"А что  
только что  
произошло?"

## Три категории людей

*Если ты думаешь,  
что сможешь, то  
ты сможешь.*

*Если думаешь, что  
не сможешь, то  
ты прав.*

*Марк Твен*



# КРАТКОСРОЧНЫЕ И ОПЕРАТИВНЫЕ ПЛАНЫ

# МЕТОД А, В, С

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОСВЕННЫХ РАСХОДОВ МЕТОДОМ ACTIVITY BASED COSTING (ABC),  
распределение товаров: управлением запасами и торговля.

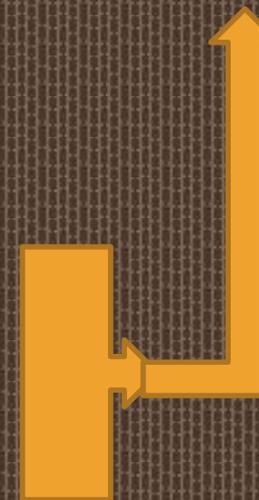
## ЭТАПЫ

1.

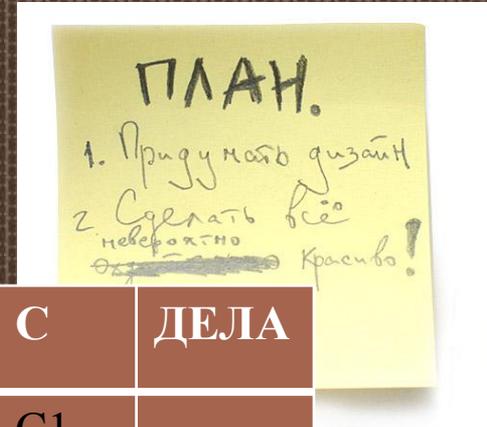
А	ДЕЛА
A1	ОТЧЕТ
A2	
A3	
A4	
A5	
A6	



В	ДЕЛА
B1	
B2	
B3	
B4	
B5	
B6	



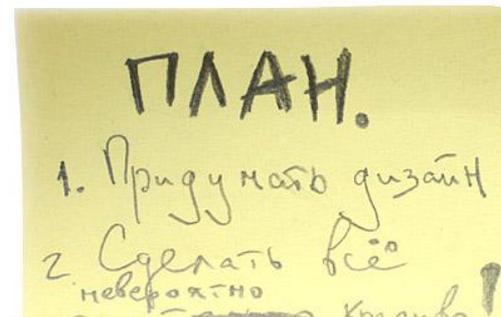
С	ДЕЛА
C1	
C2	
C3	
C4	
C5	
C6	



# МЕТОД А, В, С

## ЭТАПЫ

2.



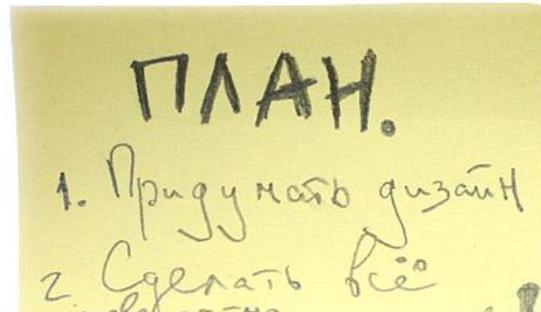
**ЗАДАЧИ А - 15%**

**ЗАДАЧИ В - 20%**

**ЗАДАЧИ С - 65%**

# МЕТОД А, В, С

## ЭТАПЫ



3.

ЗАДАЧИ А - 15% → 65% ВРЕМЕНИ

ЗАДАЧИ В - 20% → 20% ВРЕМЕНИ

ЗАДАЧИ С - 65% → 15% ВРЕМЕНИ



# МЕТОД (ПРИНЦИП) ЭЙЗЕНХАУЭРА

---



# МЕТОД (ПРИНЦИП) ЭЙЗЕНХАУЭРА



# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ПО МЕТОДУ ФРАНКЛИНА



План на день

Краткосрочный план

Долгосрочный (на годы) план

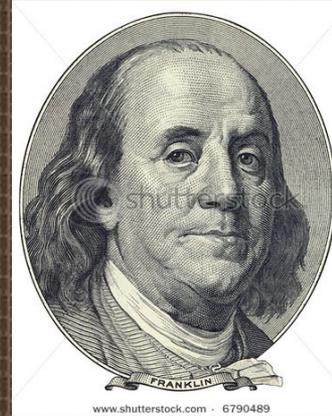
Генеральный план достижения цели

Глобальная цель (достойная цель творческого человека)

Главные жизненные ценности (чего человек хочет от жизни)



# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ПО МЕТОДУ ФРАНКЛИНА



№	Пр.	Статус	Описание задачи
1	A	x	Закончить внесение изменений в программу
2	C	> 18/03/2009	Дописать статью «Система Б. Франклина»
3	A	x	Поздравить друга с днём рождения
4	A	x	обязательно пробежка с 19-19.30
5	A	x	обязательно общение с женой и детьми после семейного ужина
6	B	x	Получить информацию об апрельских курсах
7	C	x (жена забрала)	Забрать куртку из химчистки
8	B	x (жена купила)	Купить стиральный порошок и туалетную бумагу
9	C	> 18/03/2009	Ответить на письма



# МЕТОД АЛЬПЫ



	Приоритет	Часы	Перепоручения
П - проект изучения рынка;	А	2,5	0,5 часа перепоручается г-ну Х
В -Иванов (экспертная оценка)	А	1,5	
ПК - новое помещение для офиса	Б	0,5	
К - Сидоров (статистика сбыта)	Б	0,5	
ПР - Васильев (письмо)	Б	0,5	Поручается г-ну У
Ч - специальный журнал для менеджеров	В	0,5	
Т - Шишкин (компьютерная программа)	В		Секретарь
Т - Сергей (вечерняя партия в бильярд)	В		
		6,0	

# МЕТОД ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ ПЛАНОВ «СЪЕДЕНИЕ СЛОНА»

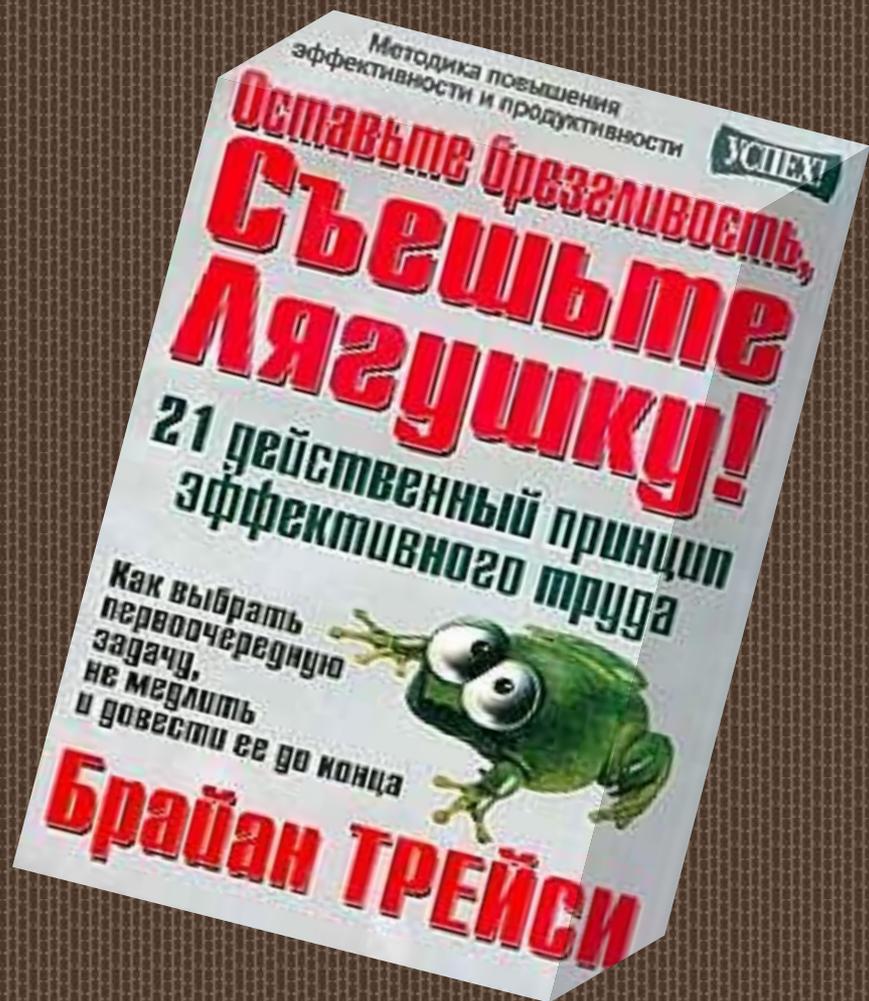
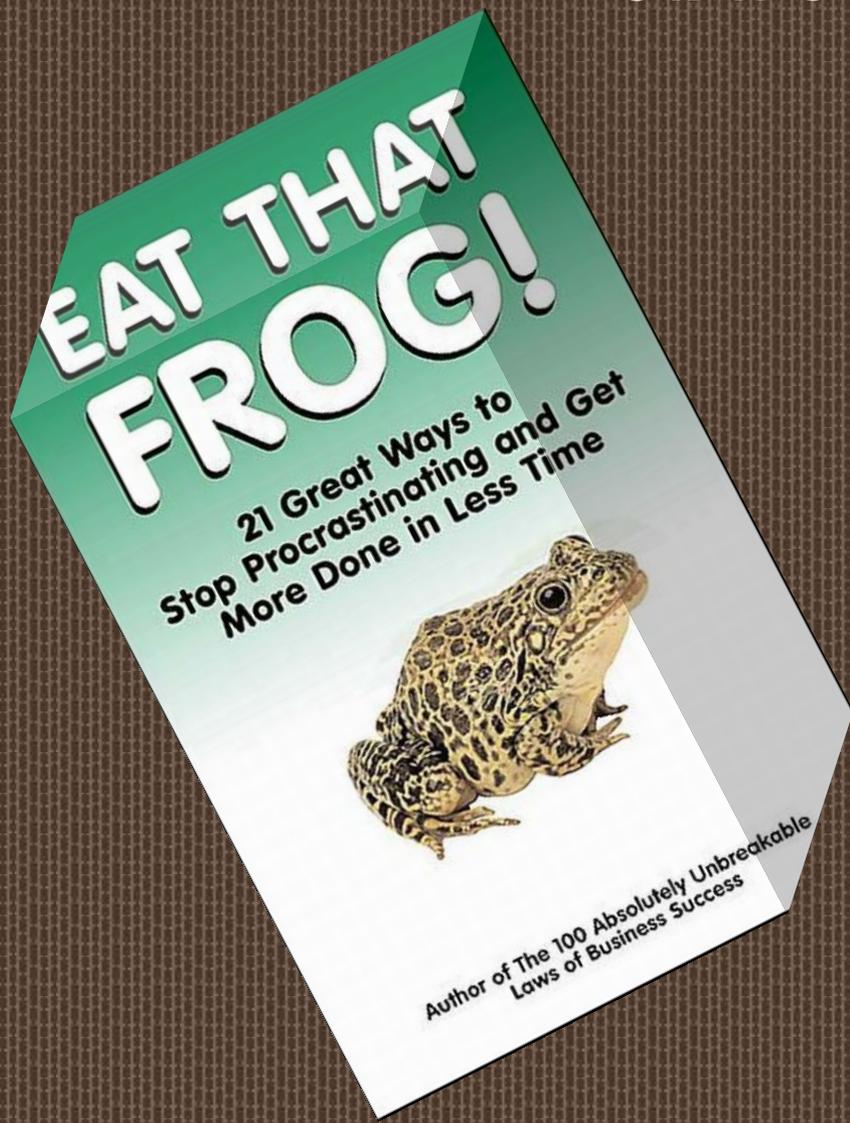


# МЕТОД ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ ПЛАНОВ «ШВЕЙЦАРСКИЙ СЫР»

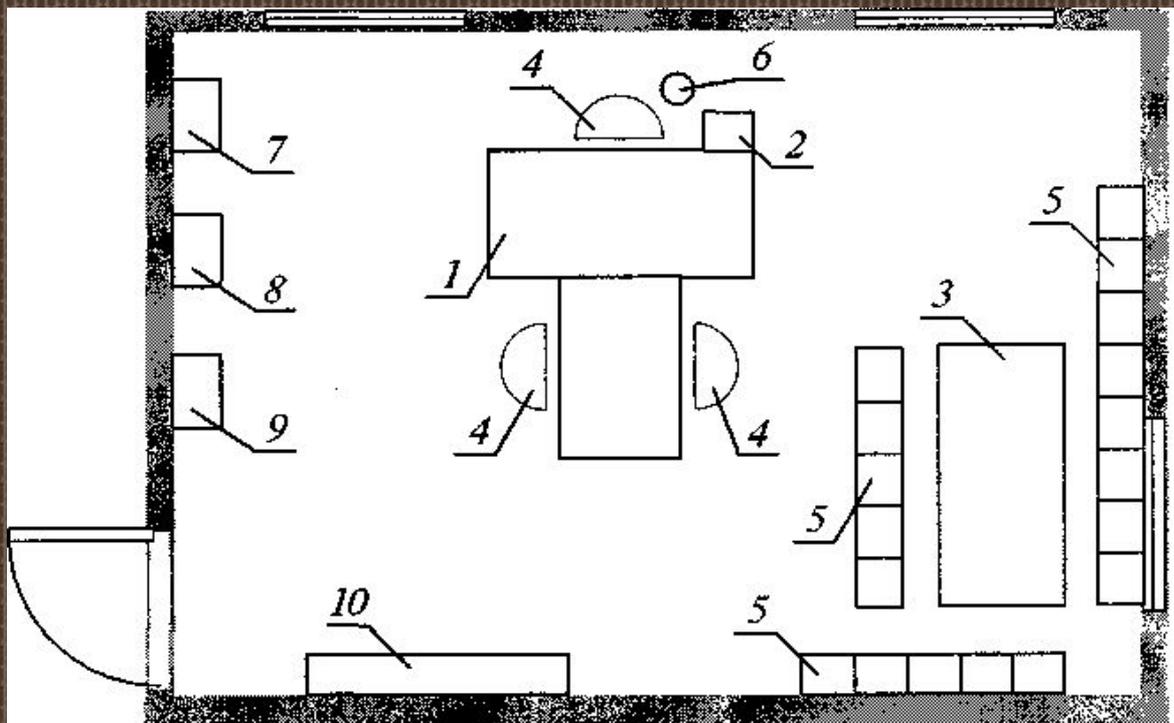
---



# МЕТОД ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ ПЛАНОВ «ОТБРОСЬТЕ БРЕЗГЛИВОСТЬ СЪЕШЬТЕ ЛЯГУШКУ»



# Примерная схема планировки рабочего места главного менеджера :



- 1 — рабочий стол; 2 — стол-приставка; 3 — стол для совещаний; 4 — кресло;  
5 — стулья; 6 — корзина для бумаг; 7 — шкаф рекламной продукции;  
8 — книжный шкаф; 9 — шкаф для одежды;  
10 — доска для чертежей, схем, расчетов

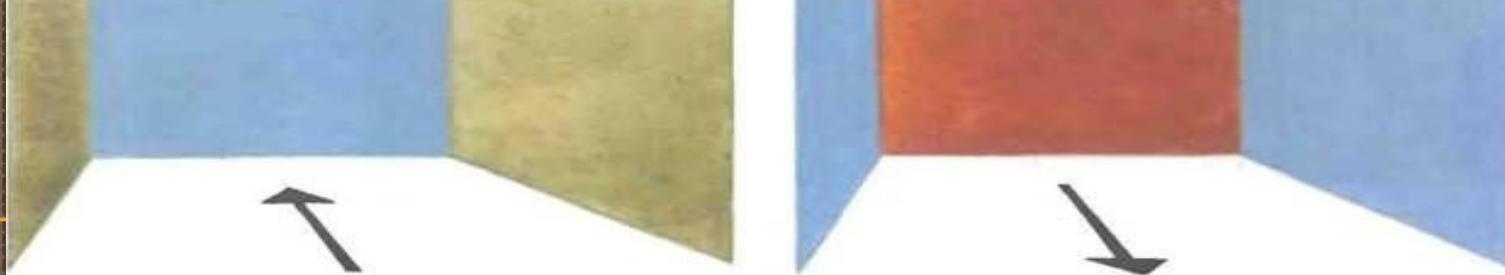


Рис. III.2.11. Регулирование визуальных впечатлений в пространстве интерьера использованием «удаляющих» и «приближающих» цветов

сезон время суток	Цвет	Предметные ассоциации	Температура	Вкус	Психологическое воздействие
весна, утро		Небо, вода, металл	очень холодный	горький	Ощущение холода, неуютности, твердости
		Небо, туман, лёгкая ткань	прохладный	нейтральный с ароматом озона	Спокойствие, безопасность, расслабленность, лёгкость, свежесть, нежность, беспечность
лето, день		Облака, белая стена, хлопок, пух	нейтральный	нейтральный	Спокойствие, чистота, тишина, святость, стерильность, безмятежность
		Растительность, зеленый абажур, светофор	нейтральный, ближе к прохладному	кислый	Ощущение комфорта, уверенности, душевного равновесия
		Солнце, цветок одуванчика, мимоза	тёплый	солёный, кислый, горьковатый	Настроение активных действий, бодрость, работоспособность
осень, вечер		Заходящее солнце, апельсин, осенние листья, объекты, требующие внимания	горячий	кисло-сладкий, острый	Стимул к повышенной активности, ощущение жары, опасности, жажды, повышенная работоспособность
		Огонь, флаги, мак, закат, арбуз, тёплая ткань	горячий	сладкий	Возбуждение, агрессивность, эротичность, смелость, безрассудство, ощущение опасности
		Бархат, вишня, увядающие цветы, вино	прохладный	приторно-сладкий	Благородство, чопорность, торжественность, психологическая собранность, ответственность
зима, ночь		Слива, баклажаны, варенье, тяжелое грозовое небо, поздний закат, церковные одежды	прохладный	горько-сладкий	Печаль, меланхолия, отрешенность, унылая рассудочность, торможение физической активности
		Уголь, бездонная темнота, погребальный крест	холодный	горький, нейтральный	Мрак, безнадежность, строгость и официальность, настоуженность, таинственность, горе, космическая бесконечность

- S — Survey
- 1. Обзор
- Q — Question
- 2. Постановка вопросов
- R — Read
- 3. Чтение
- R — Recite
- 4. Обобщение
- R — Review
- 5. Повторение

Трехступенчатый метод

Пятиступенчатый метод

## МЕТОД SQ 3R