

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

МАГИСТРАНТЫ 13 ВО :1.

Понятие самоменеджмента

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

Тайм -менеджмент

- ▶ 1.Выявите ключевые аспекты своей жизни—
- 2. Каковы ваши сокровенные желания?
- 3.В чем они ваши таланты ?
- 4.Какие ценности Вы проповедуете ?

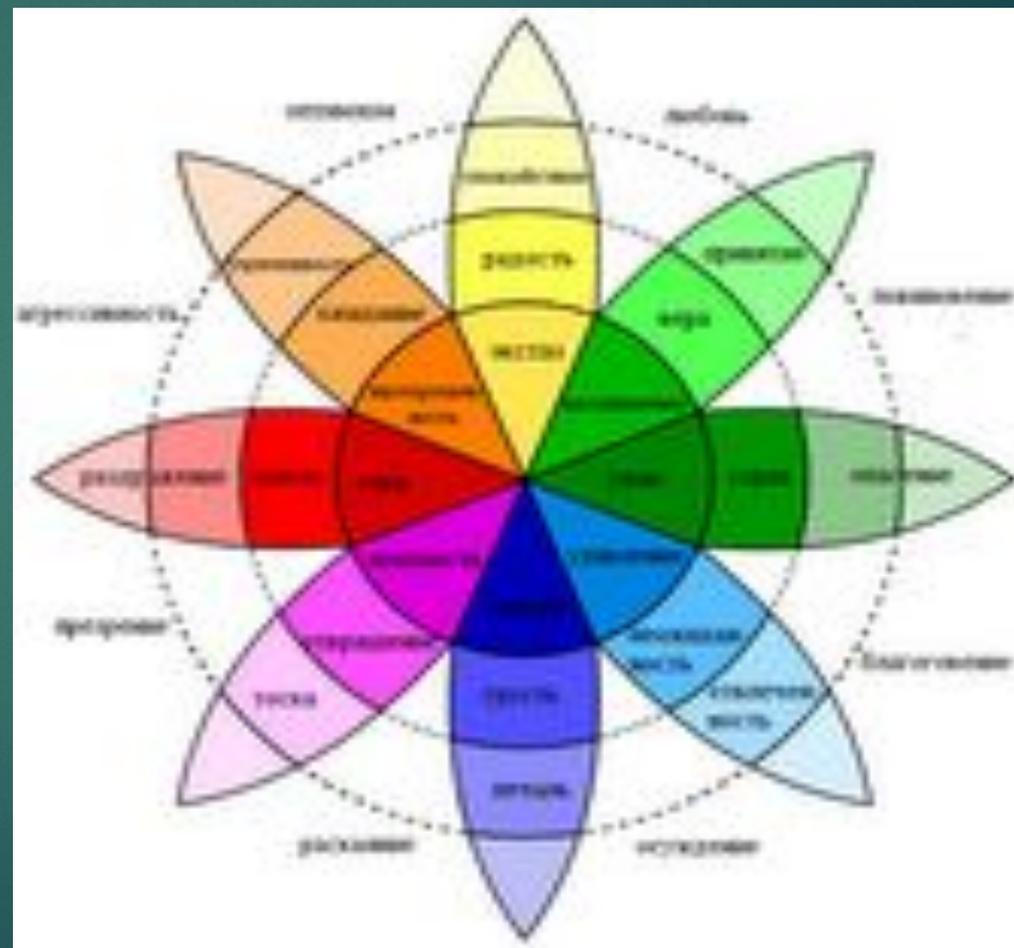
- ▶ Классификация целей и задач по степени приоритетности :

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:



СЕКРЕТ УСПЕХА))))))







Прогнозирование - это взгляд в будущее, оценка возможных путей развития, последствий тех или иных решений

- ▶ **Планирование** - это разработка последовательности действий, позволяющей достигнуть желаемого

Планирование заключается в систематическом поиске возможностей действовать и в прогнозировании последствий этих действий в заданных условиях

Управление временем



Причины делегирования работы

С помощью делегирования, подчиненный может раскрыть свои способности

Отказ от делегирования ведет к перегрузке руководства и замедлению процесса принятия решений.

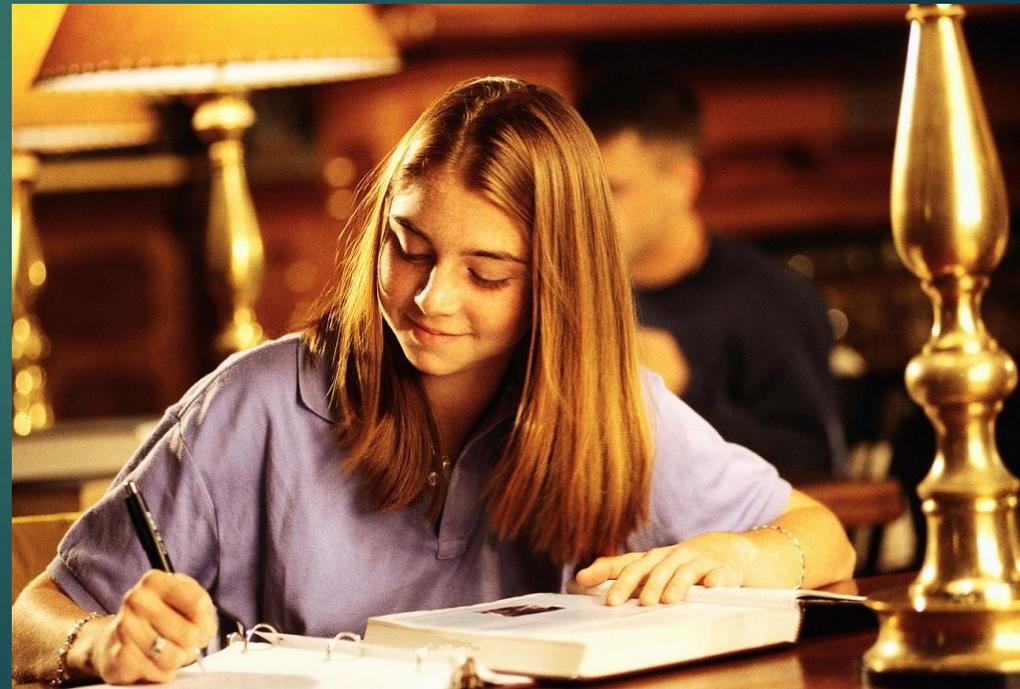


Для эффективного делегирования работы необходимо:

- ▶ 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

Эффективное управление временем зависит от:

- ▶ Правильного планирования своего времени
- ▶ Оперативной организации трудового процесса
- ▶ Успешной коммуникативной деятельности



Понятие планирования времени

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 не сделанное в план следующего периода;
- ▶ Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности;
- ▶ Оставлять определенное количество времени к качестве резерва;
- ▶ При планировании мыслить альтернативно.

Организации трудового процесса

Для результативности управленческой деятельности необходимо правильно построить рабочий день менеджера.



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

- ▶ Однородны задачи целесообразно выполнять сериями;
- ▶ Избегайте незапланированных действий;
- ▶ Соблюдайте соразмерный темп;
- ▶ Доводите начатое дело до конца;
- ▶ Контролируйте время и планы.

Правила завершения рабочего

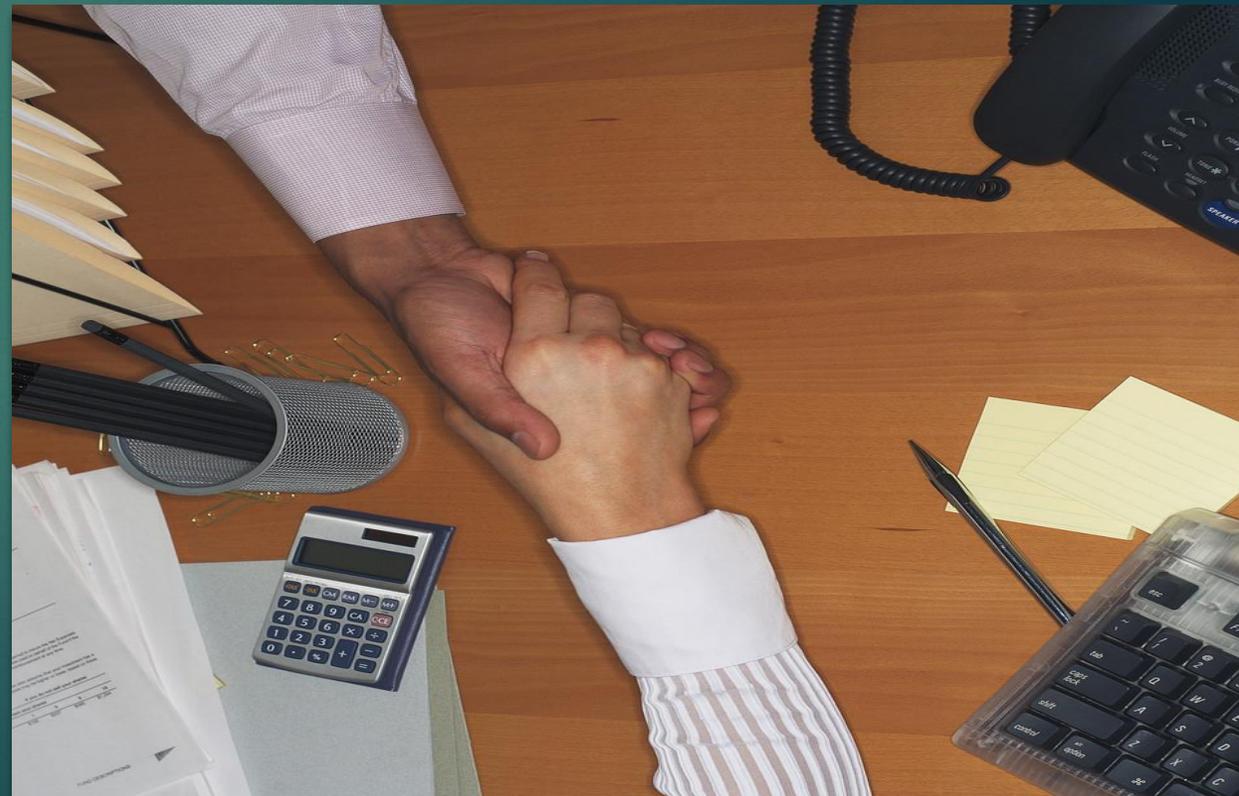
ДНЯ

- ▶ Проведение контроля за результатами и самоконтроль;
- ▶ Составление плана на следующий день



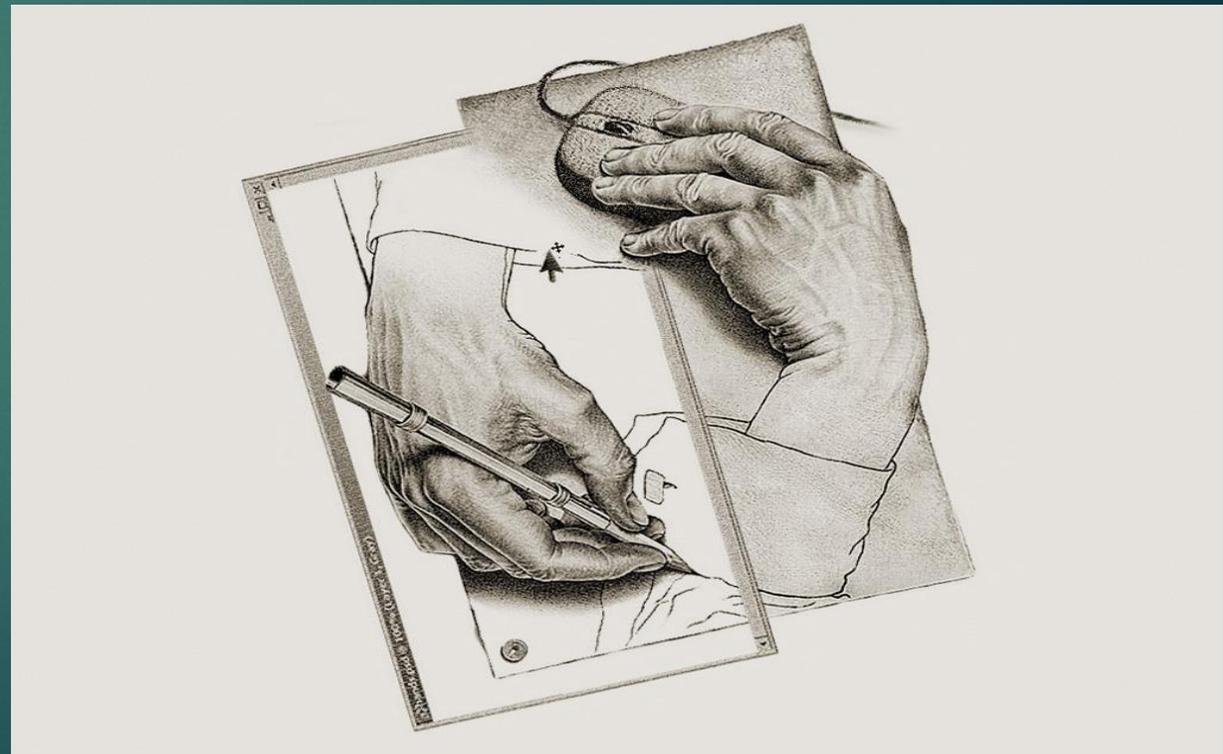
Информация и коммуникация

- **Информация и коммуникация**
– это ключевые моменты всякого процесса управления и общественных отношений.
- Менеджеры проводят около 80% времени за чтением, телефонными переговорами, на совещаниях.

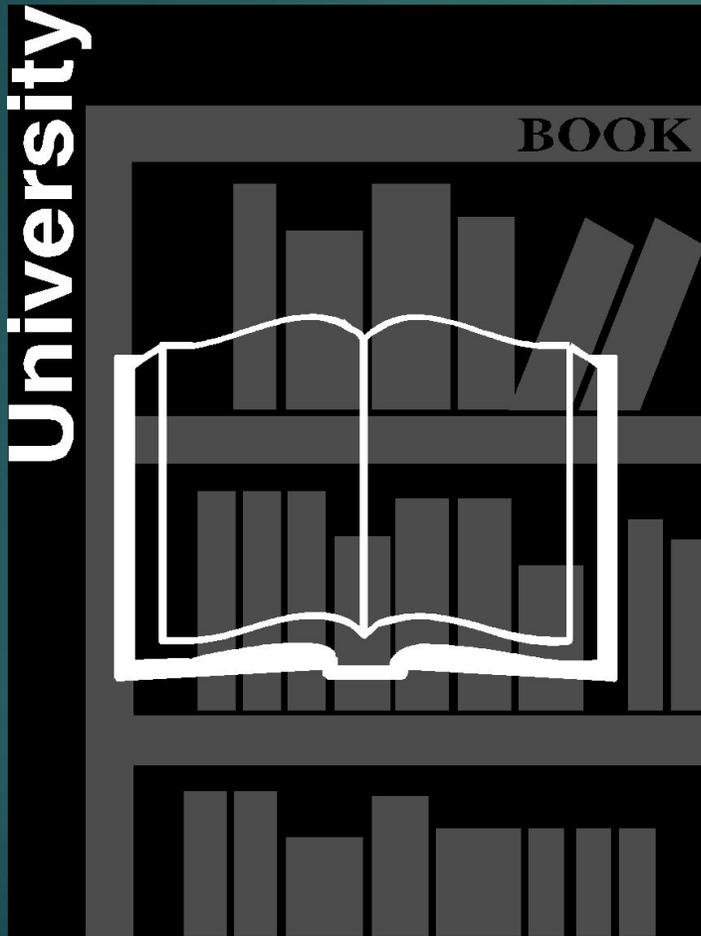


Условия рационального чтения

- ▶ Просеивайте имеющийся материал, прежде чем обрабатывать его.
- ▶ Собирайте небольшие тексты в блоки для серийного чтения и обработки.



Помехи быстрого чтения:



- ▶ Внутреннее проговаривание читаемого
- ▶ Возвращение к прочитанным местам
- ▶ Слежение пальцем или карандашом
- ▶ Движение головой (вместо слежения глазами)
- ▶ Позы неудобные для чтения
- ▶ Внешние факторы

Для проведения совещания необходимо:

- ▶ 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

Преимущества телефонных переговоров

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

Советы по ведению телефонных переговоров

- ▶ Необходимо быть кратким
- ▶ Избегайте параллельных разговоров с сотрудниками
- ▶ Важную информацию записывайте
- ▶ Вежливо завершайте беседу, как только будет достигнута ее цель

Самоконтроль

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

Контроль дает переживание успеха, что позитивно воздействует на настроение и мотивацию и способствует совершенствованию личного стиля работы.

Составляющие контроля



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 незавершенным и почему?
- ▶ Какие результаты были достигнуты?
- ▶ Какие выводы можно сделать для планирования следующего периода?

Формирование вербального имиджа

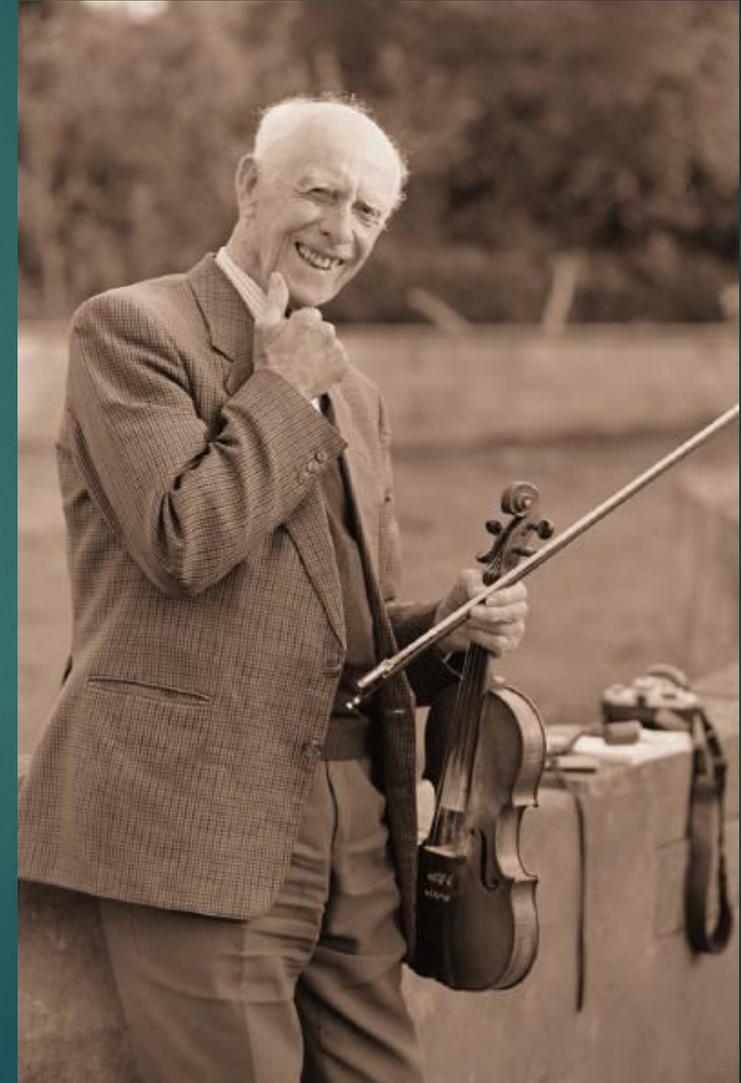


Вербальный имидж – мнение, сложившееся о вас на основании информации:

- прямой или косвенной;
- осознанной или неосознанной;
- вербальной или невербальной.

Техники формирования вербального имиджа

- ▶ позитивнее с людьми разговаривать, а не говорить;
- ▶ необходимо учитывать личные интересы собеседников;
- ▶ не забывать при разговоре с собеседником инициировать улыбку;
- ▶ смелее преодолевать некоторые социальные табу.



Положительный имидж



Составляющие имиджа делового человека:

- ▶ впечатление, которое он производит (внешний вид, речь, манеры, окружающие его люди и вещи)
- ▶ его деловые качества.

Приемы установления контакта



- ▶ улыбка, доброжелательный взгляд;
- ▶ приветствие, включающее рукопожатие и слова;
- ▶ обращение к партнеру по имени-отчеству,
- ▶ обмен визитными карточками;
- ▶ проявление дружеского расположения;
- ▶ подчеркивание

Уверенность в себе

1. Перестаньте критиковать себя.
2. Перестаньте жаловаться.
3. Займитесь своей физической формой.
4. Обретите независимость.
5. Смотрите на мир ПОЗИТИВНО.



Типичные признаки человека, который «закрыт» для других:

- ▶ он испытывает страх, нерешителен, ему недостает веры в свои силы;
- ▶ он пессимист, отличается недоверчивостью, рассчитывает только на плохое;
- ▶ он редко смеется и проявляет свою радость, редко говорит «спасибо»;
- ▶ он часто отказывается, чаще говорит «нет», чем «да»;
- ▶ он часто действует суетливо, нервозно, с раздражением;

Литература



- ▶ 1. Архангельский