

Модуль 2

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЛЮБАНЕНКО
АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

- целенаправленное и последовательное использование особых методов для организации личной работы в повседневной практике с целью оптимального использования личного времени и своих возможностей, сознательного управления течением жизни и преодоление внешних обстоятельств как в профессиональной деятельности, так и в личной жизни.

ФУНКЦИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

1. **Постановка целей** (анализ и формирование личных целей);
2. **Планирование** (разработка плана на различные периоды и их альтернативы);
3. **Организация** (обеспечение ресурсов, навыков и компетенций);
4. **Мотивация** (выбор и применение методов самомотивации);
5. **Принятие решений и исполнение задач** (организация распорядка дня, рабочего процесса для реализации поставленных задач);
6. **Контроль** (самоконтроль и корректировка планов).



I. ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ



ПРОАКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- 1. Самоидентификация и целеполагание личности.**
- 2. Определение целей и задач на 5 и 1 год по целевым ориентирам жизни (100 целей):**
- 3. Формирование системы контроля за достижением поставленных целей (график, таблица, ведение дневника, альбомы).**
- 4. Оценка эффективности полученных результатов и их переосмысление.**

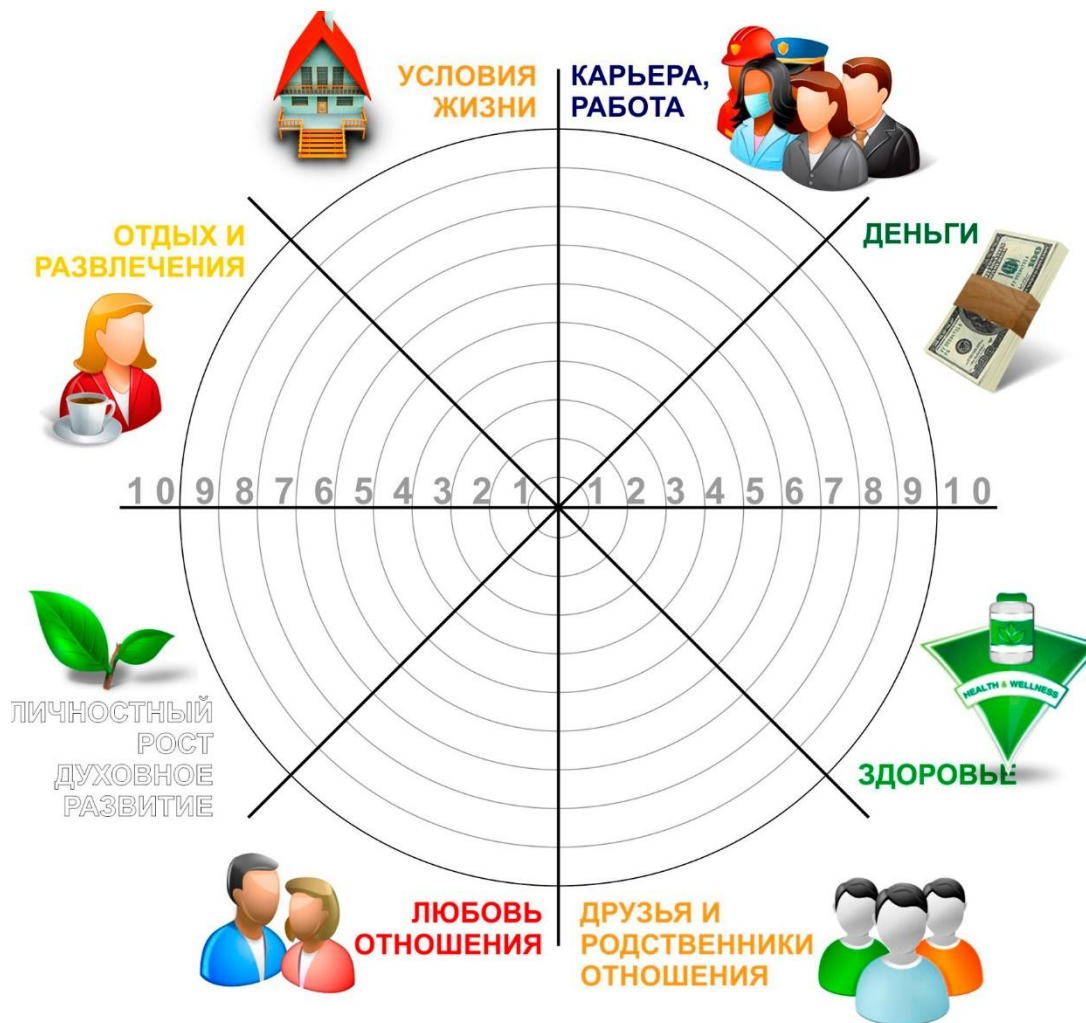
ЦЕЛЕВЫЕ ОРИЕНТИРЫ ЖИЗНИ



КОЛЕСО БАЛАНСА ЖИЗНИ

- **Здоровье** (самочувствие, внешний вид, настроение, сон, питание)
- **Окружение** (родные, коллеги, друзья, соседи)
- **Отношения** (общение, дружба, любовь, семья)
- **Призвание** (работа, карьера, бизнес, профессия, социальный статус)
- **Обеспеченность** (доходы, расходы, условия жизни)
- **Самосовершенствование** (обучение, навыки, личностный рост)
- **Яркость жизни** (развлечения, отдых, хобби, путешествия, впечатления)
- **Духовность** (вера, творчество, искусство)

ОЦЕНКА ДЕЙСТВУЮЩИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ



ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ ПО КАЖДОЙ ИЗ СФЕР

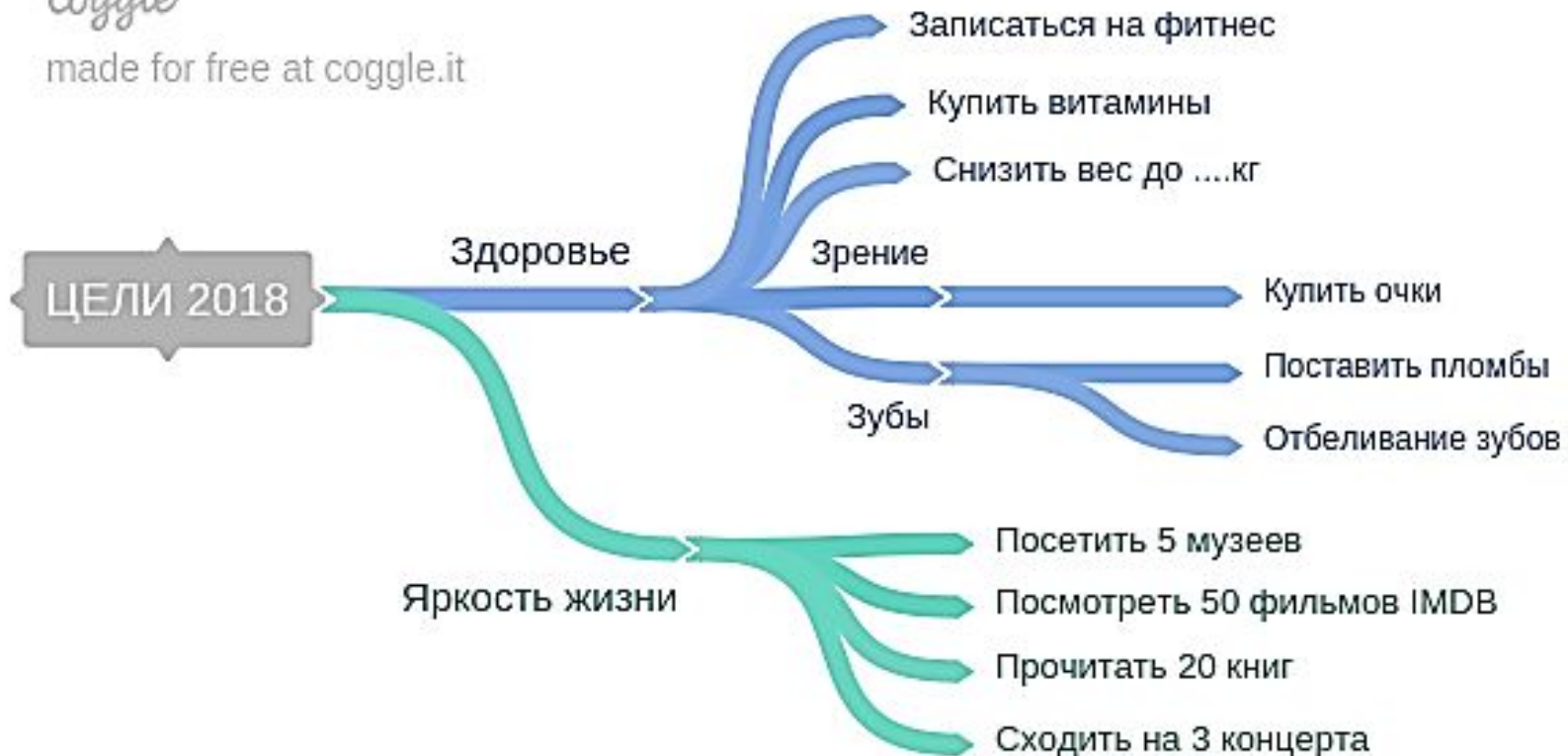
Требования к цели:

1. Цель должна быть достижима;
2. Цель должна быть измерима;
3. Вы должны иметь ресурсы для достижения;
4. Цель должна быть определена по времени;
5. Не должна противоречить потребностям окружения;
6. Цель должна быть позитивно сформулирована.

ПРИМЕР ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧ

coggle

made for free at coggle.it



ПРИНЦИП «ПАРЕТО»



РЕЗУЛЬТАТ

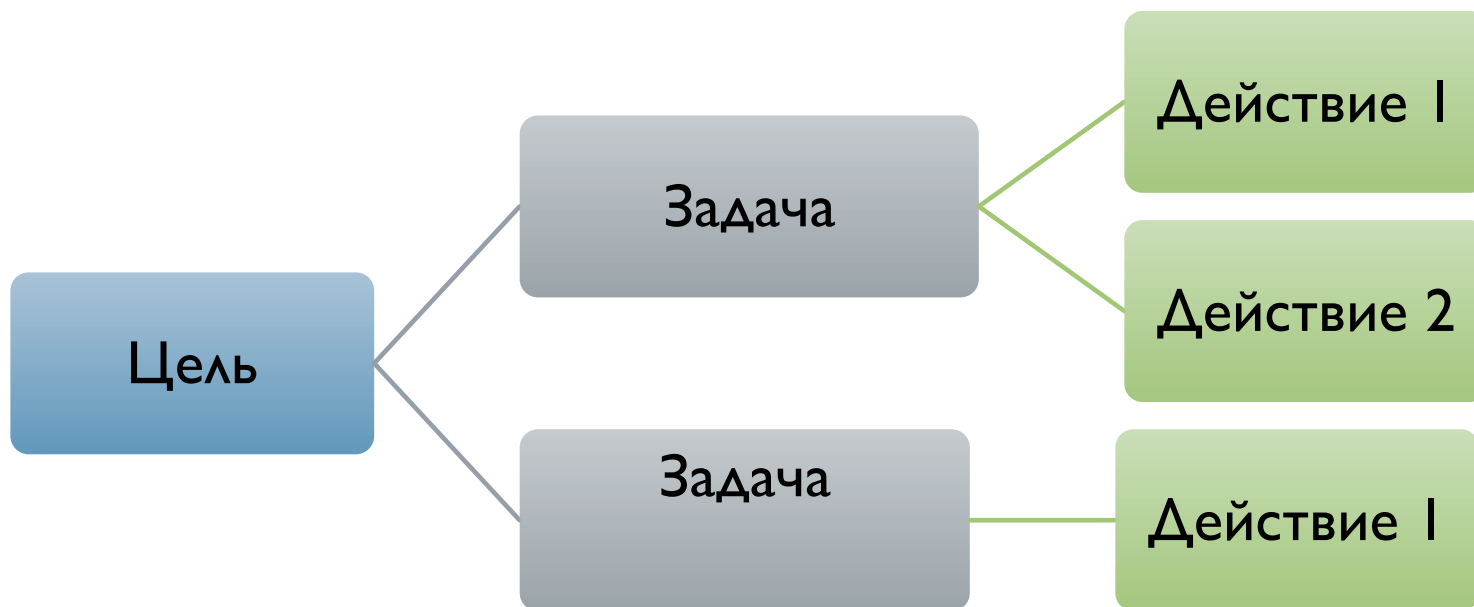
- **Более полное удовлетворение жизнью.**
- **Хорошее физическое состояние.**
- **Осознание полученного опыта.**
- **Повышение уровня интеллекта и памяти.**
- **Достижение (эмоциональные победы) поставленных целей.**



2. ПЛАНИРОВАНИЕ



ПЕРЕВОД ЦЕЛИ В КОНКРЕТНОЕ ДЕЙСТВИЕ



РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ

Office 365 Outlook

Search Calendar New Share Print

August 2015 August 2-8, 2015 Day Work week Week Month Today

Calendar United States holi Family Calendar

3 Monday 4 Tuesday 5 Wednesday 7 Friday

8199 172nd Ave NE, Redmond, WA 98052
82° / 62° Mostly Sunny
10%
Edit locations iMap Weather

7a
8a
9a
10a
11a
12p
1p
2p
3p
4p

My calendars: Calendar, Family Calendar, Birthdays, China holidays, United States holiday

Other calendars

Groups: Marketing Group, ContosoGolf, Fun/Social

Calendar events:
- Carpool
- Sales Team Meeting
- Weekly call with Subsidiary Leads
- Eric's Piano Class
- Weekly check-in with Engineers
- Flight to San Jose
- Weekly call with French Subsidiary
- Company Meeting
- Project Team Meeting
- Legal and Executives Bi-Weekly
- Tailspin Project Discussion
- Weekly Marketing Lunch
- Sara/Garth 1:1
- Tailspin Toys Proposal Review + Lunch
- Project Tailspin
- Friday Unwinder
- Pick up kids

СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЗАДАЧ (GTD)

Поручения

- Купить продукты на выходные
- Обналичить чек
- Забрать белье из химчистки

Работа

- Написать 2 новых поста в блог
- Аналитика
- Опубликовать новый контент в G+

УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ



Wunderlist



Outlook.com



Any.do



Your entire project, in a single glance.

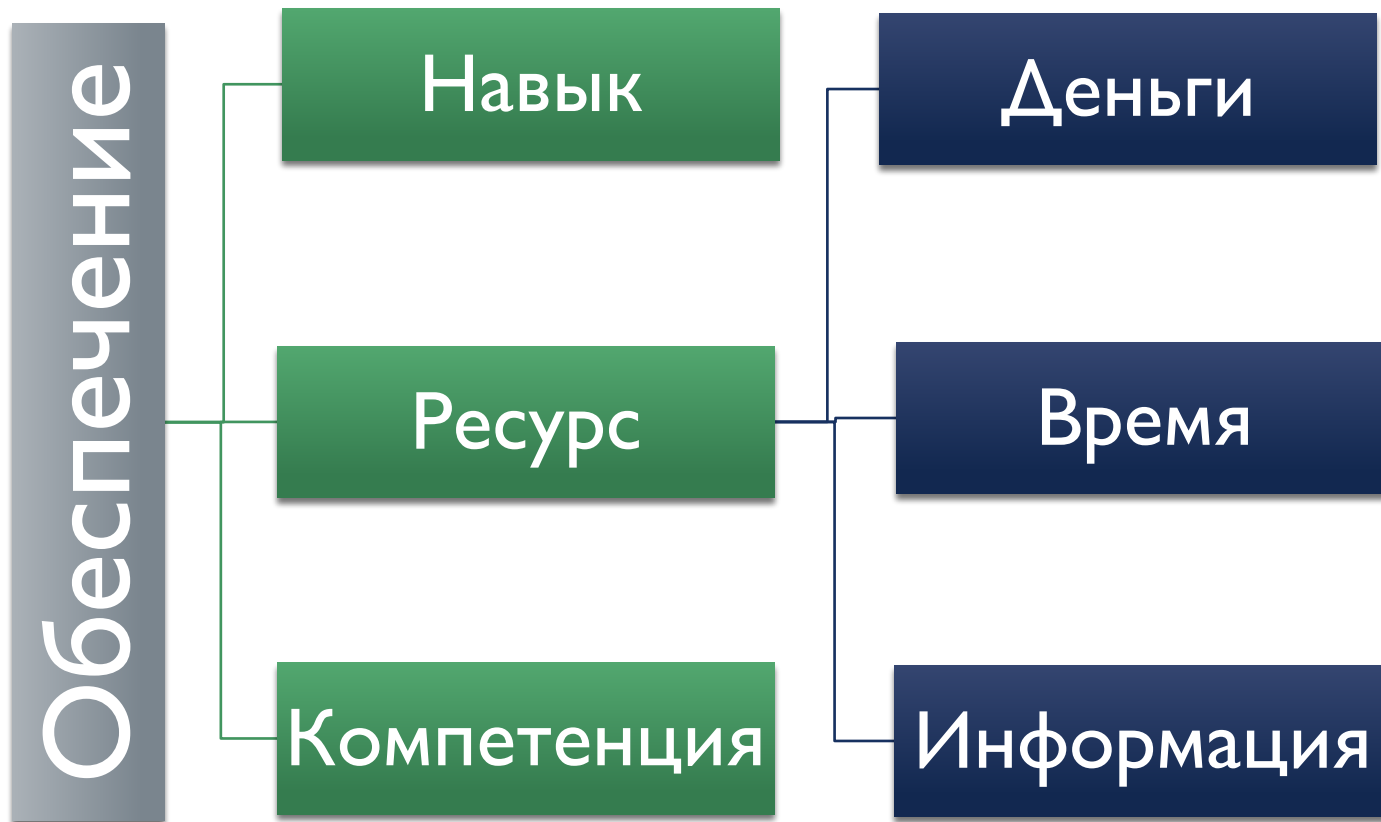




3. ОРГАНИЗАЦИЯ



ВОЗМОЖНОСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ





НАВЫКИ



Коммуникационные

- Умение слушать **НАВЫКИ**
- Убеждение и аргументация
- Нетворкинг
- Ведение переговоров
- Проведение презентаций
- Навыки продаж
- Самопрезентация
- Публичные выступления
- Командная работа
- Нацеленность на результат
- Деловое письмо

Навыки управления собой

- Управление эмоциями
- Управление стрессом
- Управление собственным развитием
- Планирование и целеполагание
- Тайм-менеджмент
- Энергия / энтузиазм / инициативность / настойчивость
- Рефлексия

Навыки эффективного мышления

- системное мышление
- креативное мышление
- структурное мышление
- логическое мышление
- поиск и анализ информации
- выработка и принятие решений
- проектное мышление
- тактическое и стратегическое мышление

НАВЫК УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- **Управление временем** — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.



ИНСТРУМЕНТЫ

- ❑ Приоритезация и постановка задач
- ❑ Планирование и распределение времени
- ❑ Делегирование задач и их контроль
- ❑ Анализ затрат времени
- ❑ Составление списков

ТЕХНИКА «ПОМИДОРО»

- Разбиваем работу на отрезки по 25 минут – «помидор». Потом 5 минут отдыхаем.
- И повторяем – 25 минут работы, 5 минут отдыха.
- После 4 таких «помидоров» устраиваем себе большой перерыв на 20-30 минут.



СПИСОК ЗАДАЧ (GTD)

Поручения

- Купить продукты на выходные
- Обналичить чек
- Забрать белье из химчистки

Работа

- Написать 2 новых поста в блог
- Аналитика
- Опубликовать новый контент в G+

СЪЕСТЬ ЛЯГУШКУ



- **Марк Твен:** «Если утром съесть жабу — остаток дня пройдет с приятным ощущением, что хуже уже не будет».

ОТКАЗ В ПРОСЬБЕ



НАВЫКИ ЛИДЕРСТВА

- ❑ Видение перспективы;
- ❑ Постановка целей для команды;
- ❑ Эффективная адаптация;
- ❑ Настойчивость;
- ❑ Умение убеждать;
- ❑ Проактивность;
- ❑ Уверенность в себе.



НАВЫК УПРАВЛЕНИЯ ЭМОЦИЯМИ

Эмоциональный интеллект
- способность человека
распознавать эмоции,
понимать намерения,
мотивацию и желания других
людей и свои собственные, а
также способность
управлять своими эмоциями
и эмоциями других людей в
целях решения практических
задач.

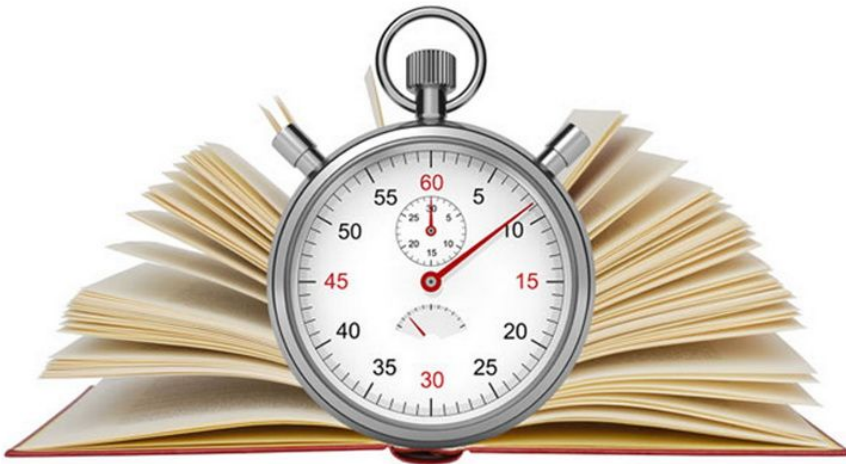
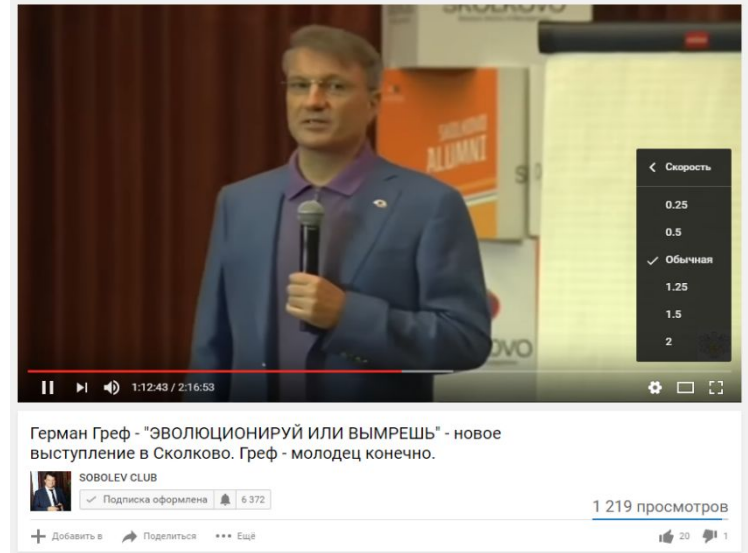
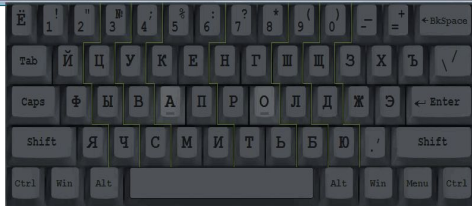
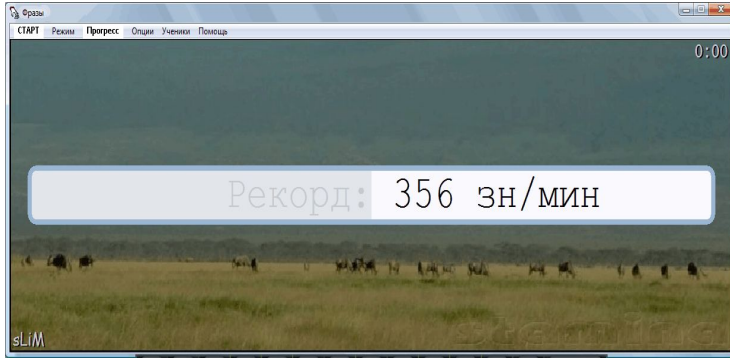


НАВЫК ОРАТОРСТВА

- **Ора́торское искусство** — искусство публичного выступления с целью убеждения.
- Ораторское искусство — это гармоничное сочетание риторики, приёмов актёрского мастерства (подача) и психологических техник.
- Ораторское искусство и свойства ораторской речи изучает наука риторика.



СКОРОНАВЫКИ



а б в г д е ё ж з и й к л м н н

о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я

НАВЫК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- **Навык проведения презентации** — это действия по подготовке и созданию презентационного материала, проведения его презентации с использованием современных методов и технологий.



НАВЫК ДЕЛАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

- ❑ 2 стиля шрифтов;
- ❑ 5 строк – 5 слов;
- ❑ Черный шрифт – светлый фон;
- ❑ 20 секунд на слайд;
- ❑ Скриншоты и картинки;
- ❑ Текст не повторять в речи.

НАВЫК САМООБУЧЕНИЯ



NETWORKING ВАШЕ ОКРУЖЕНИЕ



НУЖНОЕ ОКРУЖЕНИЕ

Стать богатым, счастливым и здоровым в неуспешном окружении невозможно

□ Необходимо:

1. Быть в сообществе тех кем хочешь стать (Нетворкинг);
2. Игнорирование toxic people;
3. Использование клише-поведения сообщества;
4. Поиск и работа с ментором-наставником.



КОМПЕТЕНЦИИ



НАБОР КОМПЕТЕНЦИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

- Менеджмент (тактика и стратегия)
- Управление маркетингом
- Управление финансами
- Управление продажами
- Правовые аспекты бизнеса
- Управление персоналом
- Отраслевые компетенции (специфика бизнеса)

~~РЕЗУЛЬТАТЫ~~ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Повышение эффективности и ускорение достижения целей (в разы быстрее других);
2. Визуальное понимание объема работы;
3. Экономия интеллектуальных, материальных и физических ресурсов.
4. Больше времени на отдых и личную жизнь.
5. Способность самостоятельно контролировать свою жизнь.



5. САМОМОТИВАЦІЯ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ МОТИВА ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ



АЗАРТ, СОРЕВНОВАНИЕ, ГЕЙМИФИКАЦИЯ, СПОР



ПОСТОЯННАЯ АКТИВНОСТЬ, ДИСЦИПЛИНА



УВЕЛИЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОСТИ РАБОТЫ С 38% ДО 98%



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ



ПРОКРАСТИНАЦИЯ

- в психологии склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам.

Причины:

- Неуверенность в себе и в результатах;
- Перфекционизм - концентрации на деталях и игнорировании ограничений по времени и сопряжённый со страхом возможного несовершенства;
- Самоограничение - ограничение себя из-за подсознательного страха стать успешным, выделиться из массы и показать себя лучше, чем другие;
- Нацеленность на процесс, а не на результат - прокрастинатор выполняет дело так, чтобы получить удовлетворение от самого процесса выполнения дела, а не от достижения результата (цели).

ПРОКРАСТИНАЦИЯ

■ Как лечить? ;)

1. Постановка цели или ее переформулирование.
2. Планирование задачи в ежедневнике на конкретное время.
3. Разбиение задачи на 10-20 мелких частей.
4. Вознаграждение или перезагрузка после выполнения каждой части.



ИНСТРУМЕНТЫ И ЛАЙФХАКИ ЭФФЕКТИВНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



РАБОЧЕЕ МЕСТО



Минимальный размер монитора – от 25 дюймов, широкий экран, подключение через ноутбук

РАБОЧЕЕ МЕСТО



Работайте в облачной папке!

РАБОЧЕЕ МЕСТО



EVERNOTE



Inbox
by Gmail

Применяйте расширения в браузере

ЧИСТЫЙ РАБОЧИЙ СТОЛ



БЫСТРЫЙ UPGRADE КОМПЬЮТЕРА

- Увеличьте оперативную память до 8-16 Гб



- Установите ssd-диск



ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

- Наименование почтового ящика;
- Дополнительные услуги провайдера почты;
- Настройка автоматической сортировки писем;
- Подпись письма;
- Этикет (тема, обращение, приветствие);
- Частота проверки почтового ящика.

НАСТРОЙКА ИНФОПОТОКА

- Видео (каналы Youtube, Vimeo);
- Подкасты;
- Журналы;
- Рассылки с порталов;
- Каналы в мессенджерах.

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ

- Следить за содержанием фото;
- Участвовать в профессиональных дискуссиях;
- Рекламу в личных аккаунтах не использовать;
- Регулярное обновление профиля;
- Профессиональные сети: LinkedIn, Facebook.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- Знание иностранного языка стало обязательным;
- Лингвистические курсы;
- Иностранные школы;
- Приложения: ЛингваЛео и т.д.;
- Постоянный тренинг.

ЭФФЕКТИВНЫЙ ОТДЫХ

- **Правило №1. Отдых должен быть активным.**
 - новые знакомства, физические нагрузки, подвижные игры, путешествия, отдых должен дарить эмоции.
- **Правило №2. Оптимизируйте время отдыха.**
 - каждый час работы – перерыв 10 мин, после 2-х – 30 минут.
- **Правило №3. Чередуйте виды деятельности, чтобы не уставать.**
 - умственная работа должна заменяться физическими нагрузками и свежими эмоциями.

ЗАБОТА О ЗДОРОВЬЕ

- ❑ Отказ от курения и алкоголя;
- ❑ Эффективные физические нагрузки;
- ❑ Регулярная проверка здоровья (KDL и пр.).

ЛЮБАНИНКО АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

кандидат экономических наук,
доцент кафедры трудового
права и
предпринимательства
ИГИП ТюмГУ

vk.com/lyubanenکو
facebook.com/lyubanenکو
lyubanenکو@gmail.com

