

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

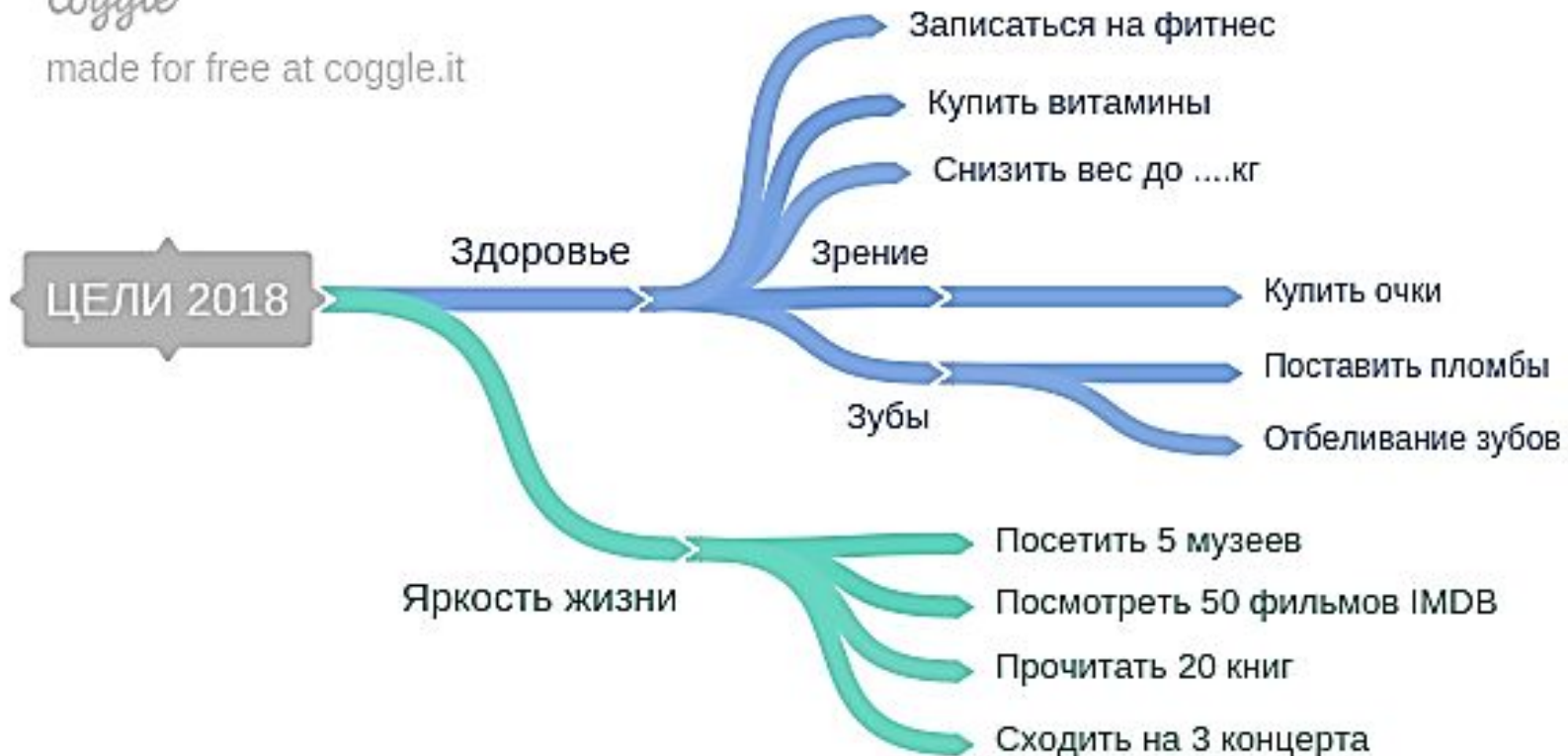
## Требования к цели:

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.

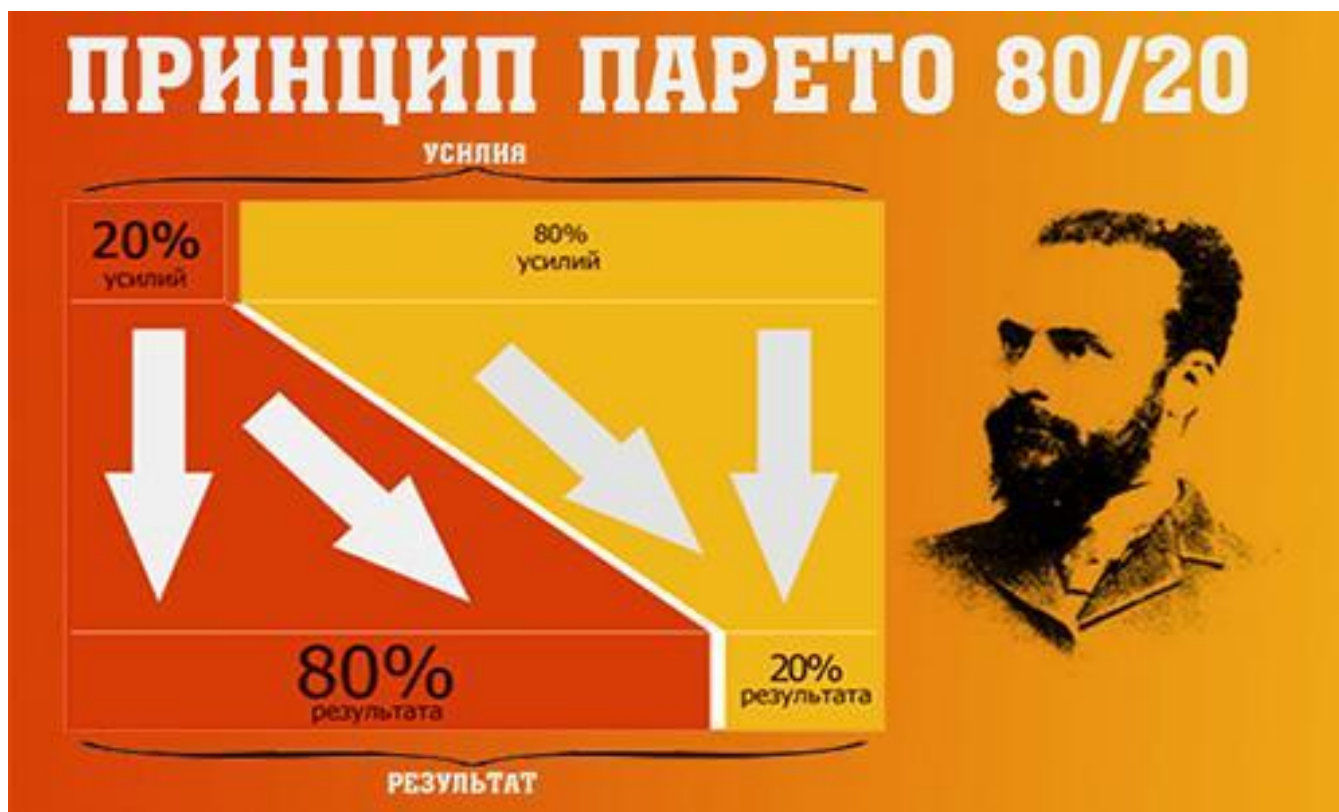
# ПРИМЕР ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧ

*coggle*

made for free at [coggle.it](http://coggle.it)



# ПРИНЦИП «ПАРЕТО»



---

# РЕЗУЛЬТАТ

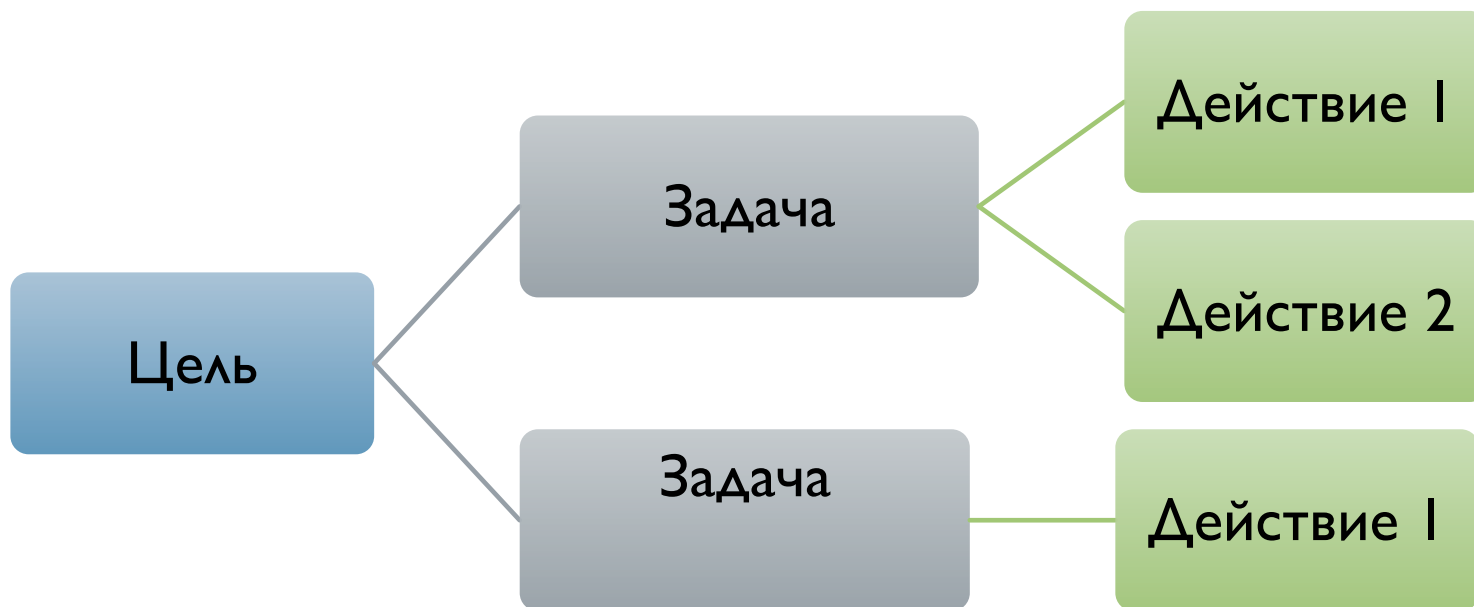
- Более полное удовлетворение жизнью.
- Хорошее физическое состояние.
- Осознание полученного опыта.
- Повышение уровня интеллекта и памяти.
- Достижение (эмоциональные победы) поставленных целей.



## **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:

- 7a: Carpool
- 9a: Sales Team Meeting (Conference Room - Adams Sara Davis)
- 10a: Weekly call with Subsidiary Leads (Online Meeting Sara Davis)
- 11a: Eric's Piano Class
- 12p: Eric's Piano Class
- 1p: Weekly check-in with Engineers (Engineering lab Sara Davis)
- 2p: Tails핀 Toys Proposal Review + Lunch (Umi Sake House (2230 1st Ave, Seattle, W))
- 3p: Project Tails핀 (Conference Room - Baker Sara Davis)
- 4p: Weekly call with French Subsidiary
- Company Meeting (Bonnie Kearney)
- Project Team Meeting (Conference Room - Stevens Sara Davis)
- Tails핀 Project Discussion (My Office Garth Fort)
- Weekly Marketing Lunch (TBD Janet Schorr)
- Project Tails핀 (Conference Room - Baker Sara Davis)
- Legal and Executives Bi-Weekly (Conference Room - Crystal Sara Davis)
- Sara/Garth 1:1 (Sara's Office Sara Davis)
- Friday Unwinder
- Pick up kids

Flight to San Jose

# 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



Your entire project, in a single glance.

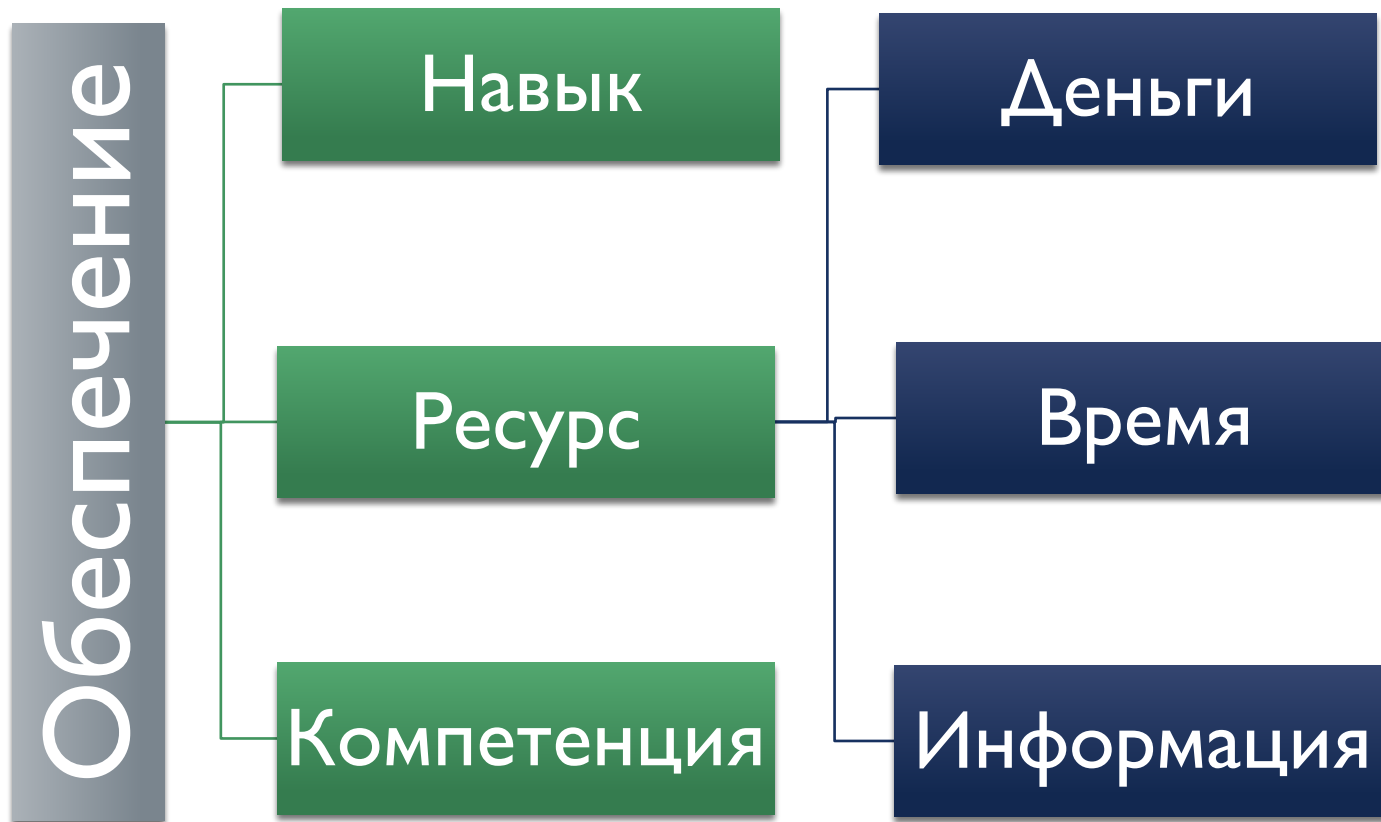




# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ



# 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.



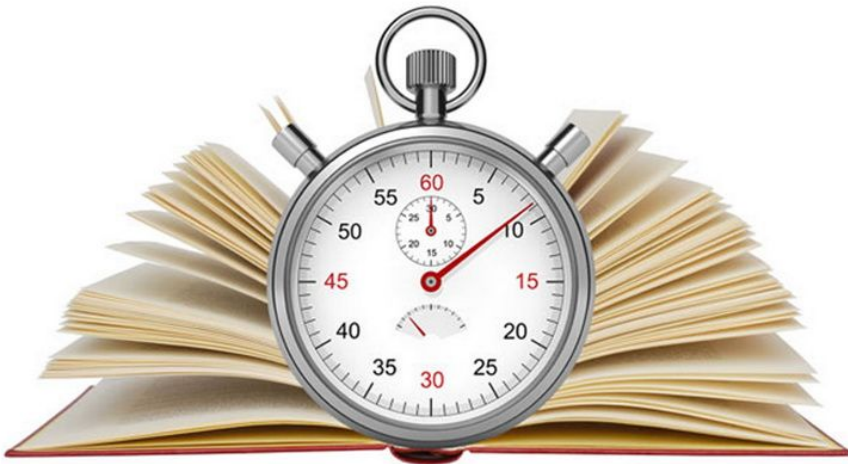
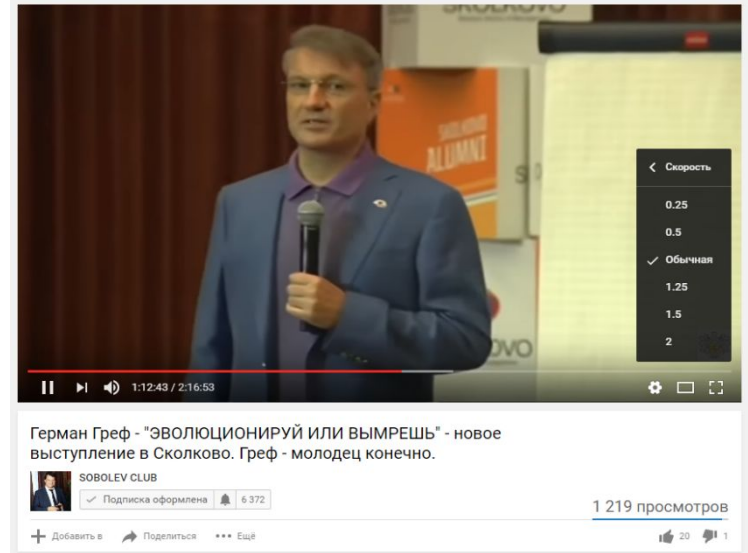
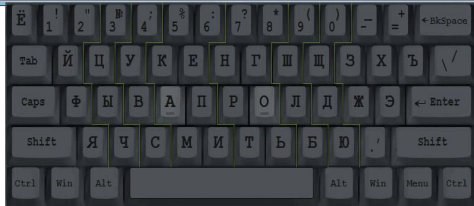
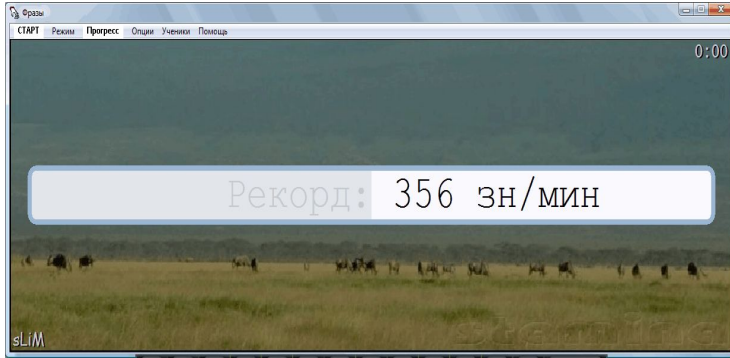
# НАВЫК ОРАТОРСТВА

- **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? ;)

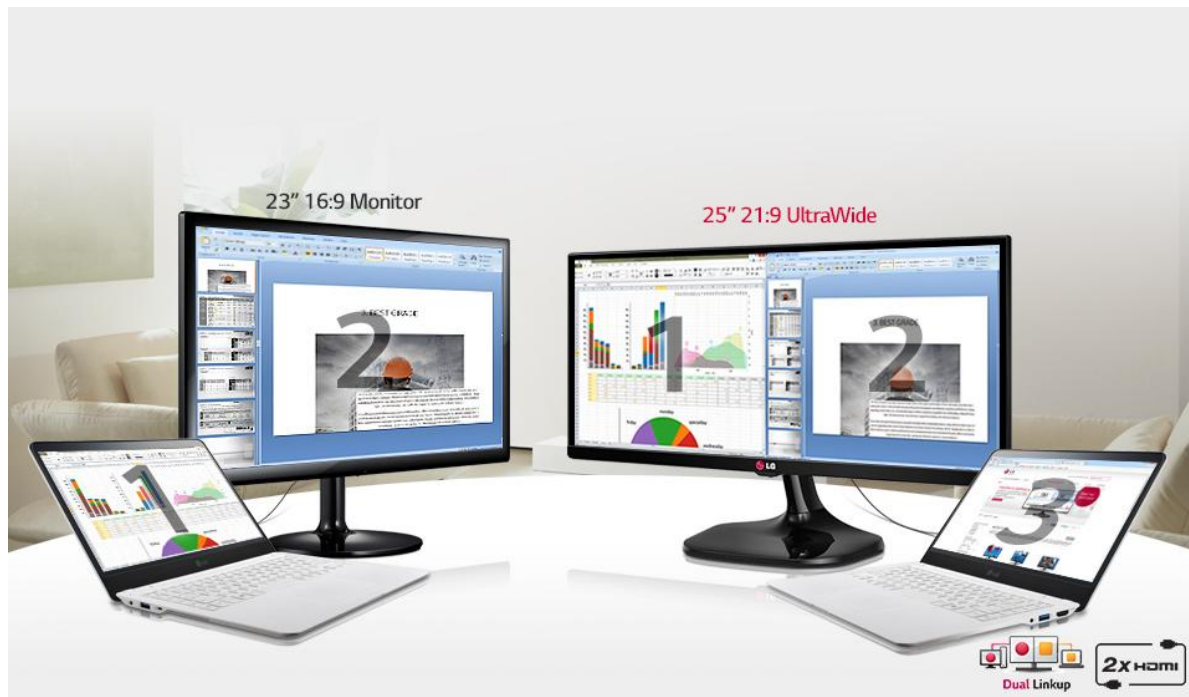
1. Постановка цели или ее переформулирование.
2. Планирование задачи в ежедневнике на конкретное время.
3. Разбиение задачи на 10-20 мелких частей.
4. Вознаграждение или перезагрузка после выполнения каждой части.



# **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



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](https://vk.com/lyubanenکو)**  
**[facebook.com/lyubanenکو](https://facebook.com/lyubanenکو)**  
**[lyubanenکو@gmail.com](mailto:lyubanenکو@gmail.com)**

