

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

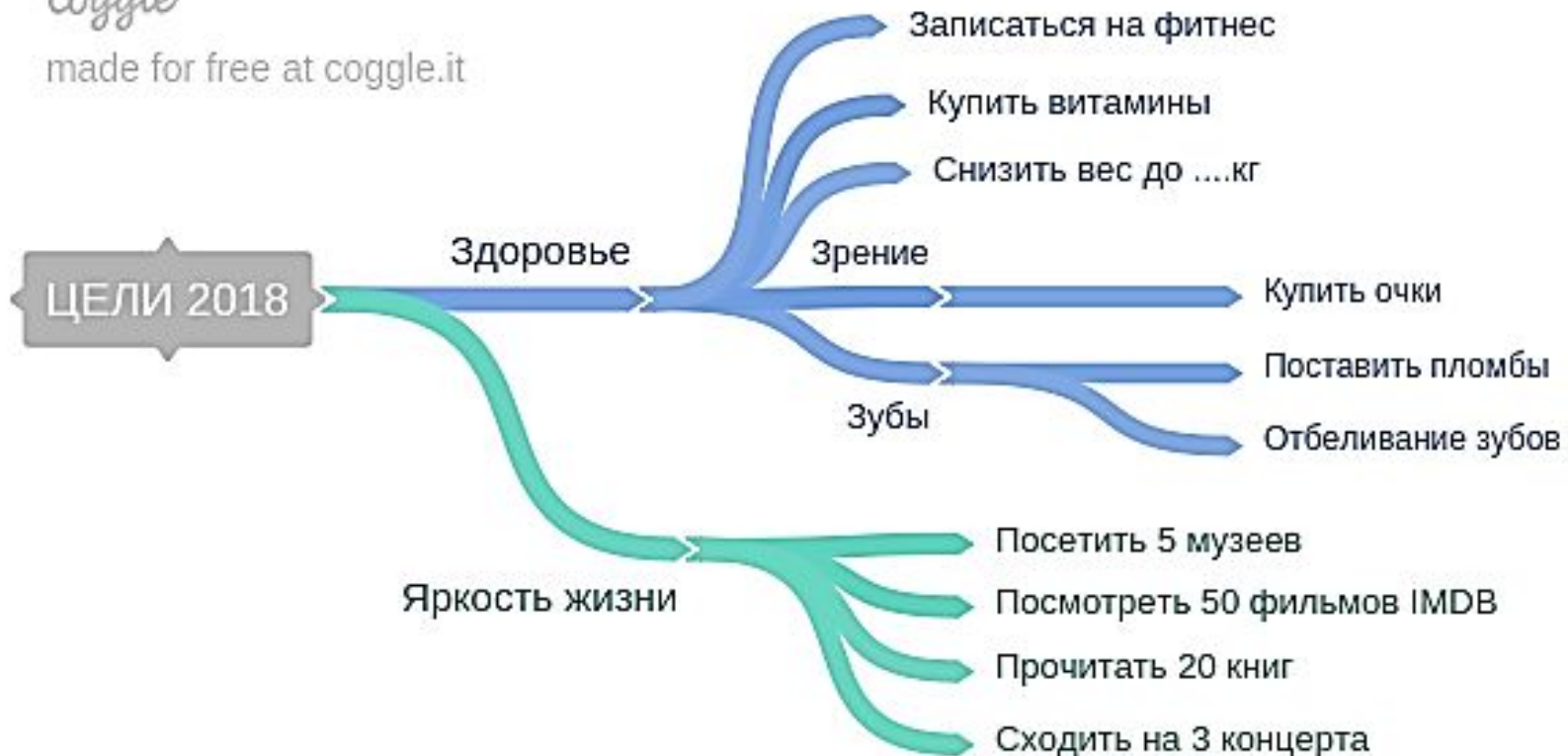
Требования к цели:

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

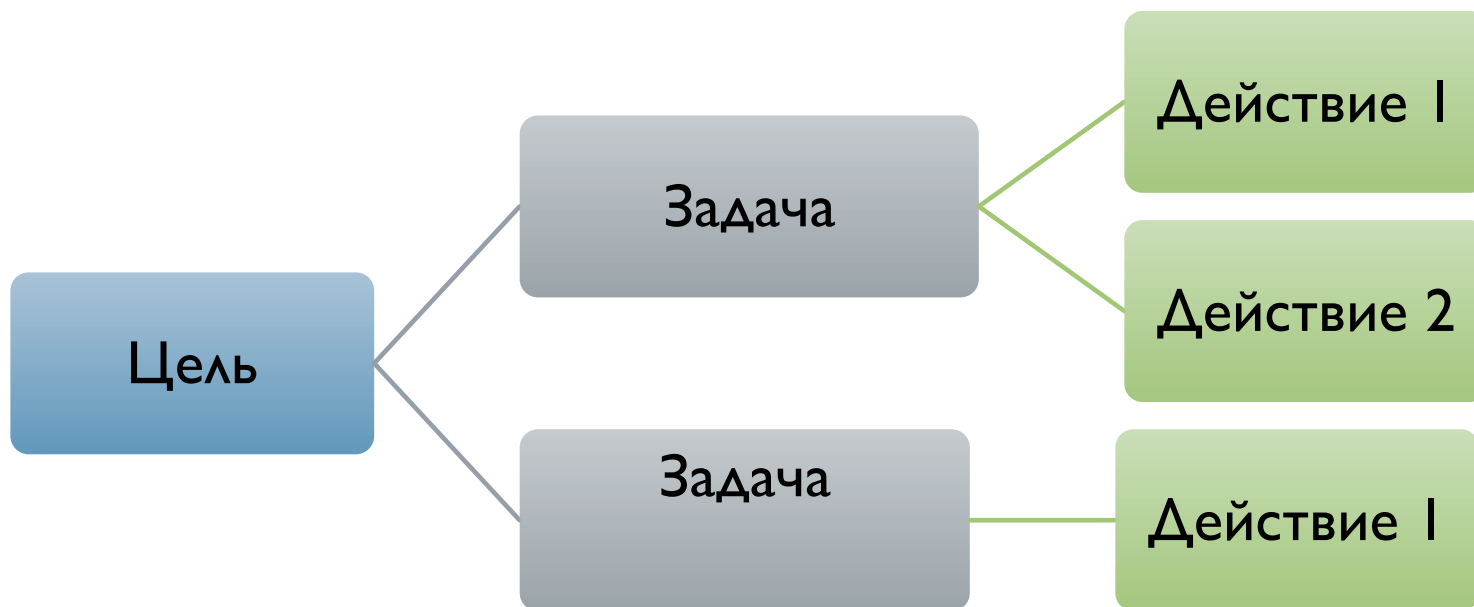
- **Более полное удовлетворение жизнью.**
- **Хорошее физическое состояние.**
- **Осознание полученного опыта.**
- **Повышение уровня интеллекта и памяти.**
- **Достижение (эмоциональные победы) поставленных целей.**



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

Time	Monday (3)	Tuesday (4)	Wednesday (5)	Friday (7)
7a		Carpool		
8a				
9a	Sales Team Meeting Conference Room - Adams Sara Davis		Company Meeting Bonnie Kearney	Project Team Meeting Conference Room - Stevens Sara Davis
10a		Weekly call with Subsidiary Leads Online Meeting Sara Davis		Tailspin Project Discussion My Office Garth Fort
11a		Eric's Piano Class		Eric's Piano Class
12p				Weekly Marketing Lunch TBD Janet Schorr
1p	Weekly check-in with Engineers Engineering lab Sara Davis		Flight to San Jose	Sara/Garth 1:1 Sara's Office Sara Davis
2p		Tailspin Toys Proposal Review + Lunch Umi Sake House (2230 1st Ave, Seattle. W)		
3p		Project Tailspin Conference Room - Baker Sara Davis		Project Tailspin Conference Room - Baker Sara Davis
4p	Weekly call with French Subsidiary			Friday Unwinder Pick up kids

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

Other calendars

Groups: Marketing Group (MG), ContosoGolf (CO), Fun/Social (FU)

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.

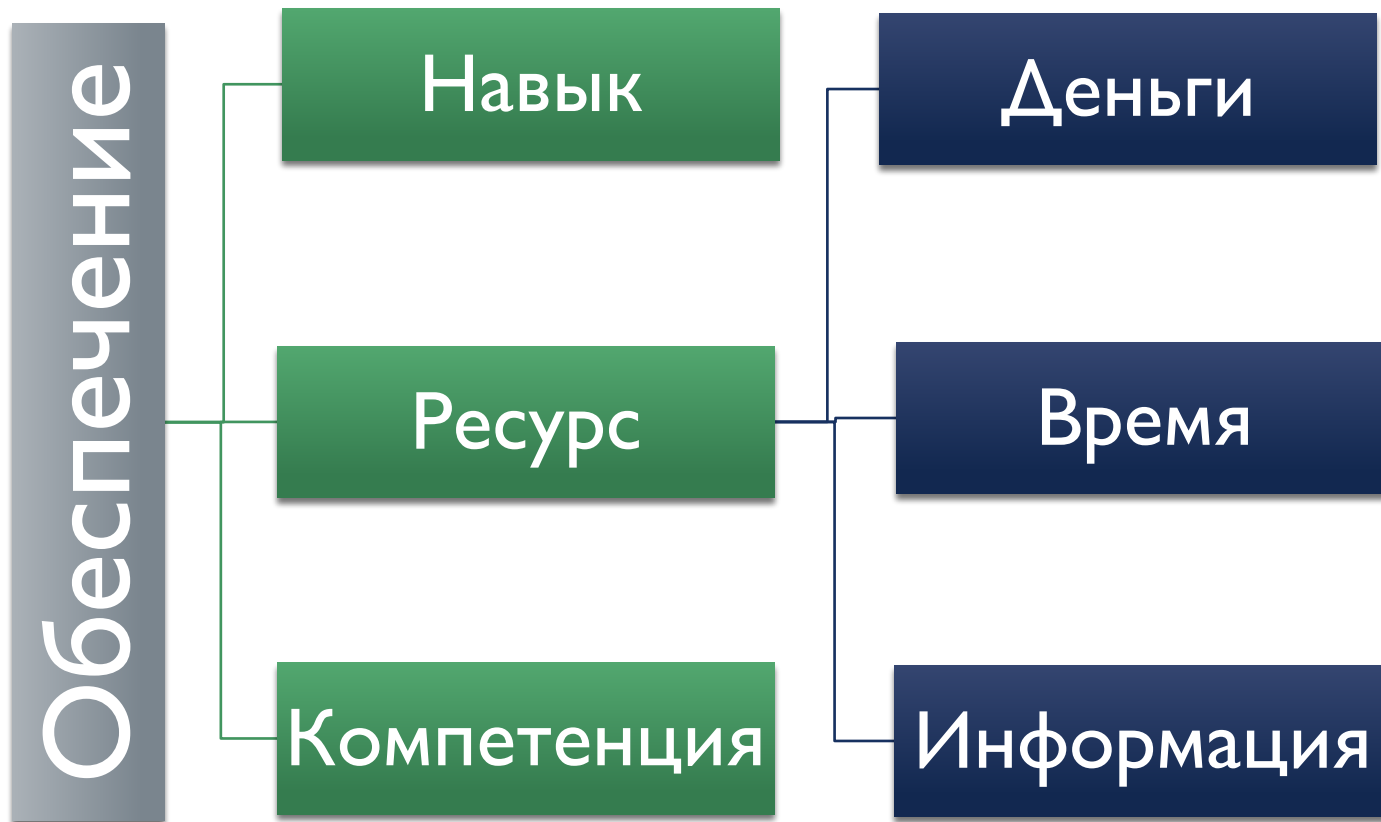




3. ОРГАНИЗАЦИЯ



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.

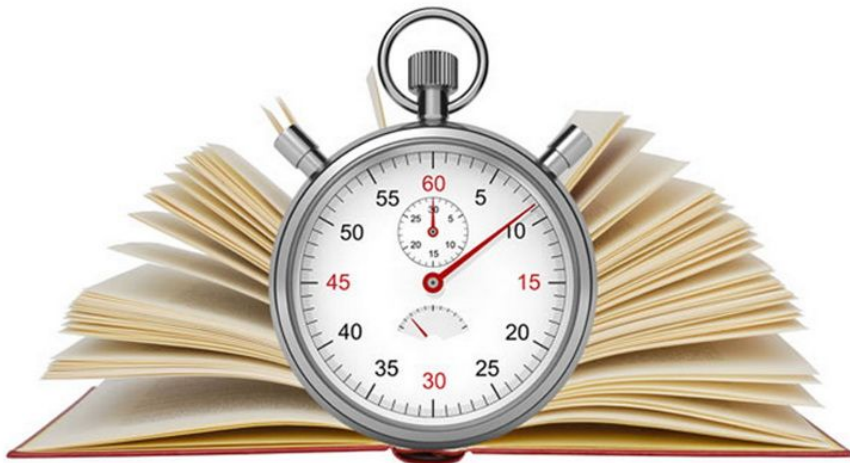
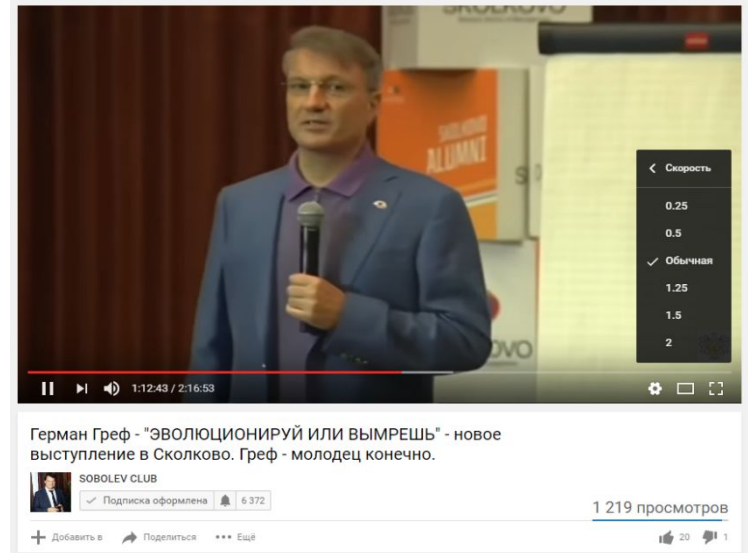
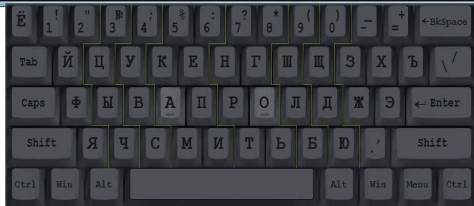
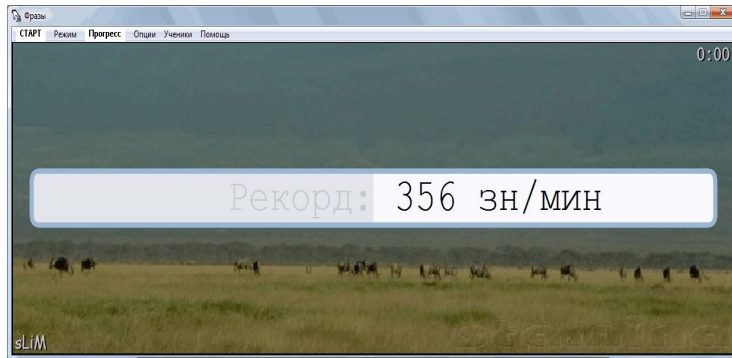


НАВЫК ОРАТОРСТВА

- **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

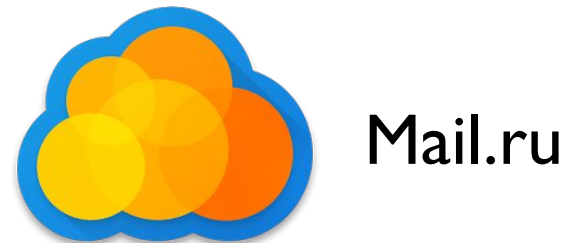


РАБОЧЕЕ МЕСТО



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

