

СУЩНОСТЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

К.э.н., доц. Судакова Н.Ю.

Что такое самоменеджмент? Зачем он нужен?

Самоменеджмент – это технология управления базовыми ресурсами личности, такими как время, активность, платежеспособность, образованность.



Управление ресурсом времени

отвечает на вопросы:

- Как сделать больше дел за то же время?
- Как эффективно планировать работу?
- Как грамотно использовать дневники и записную книжку?
- Как обрабатывать одновременно несколько информационных потоков?
- Что такое «ловушки времени» и как научиться их избегать?
- Что можно делать на бегу?
- Можно ли генерировать время?

Управление ресурсом активности отвечает на вопросы:

- Как долгое время оставаться активным и здоровым?
- Как избежать тоскливой организации ЗОЖ и профилактики болезней?
- Что такое «рефлекс здоровья» или как эффективно работать с минимальными усилиями?
- Как везде успеть, использовать СМИ и Интернет?
- Что такое горизонтальная и вертикальная карьера?
- Как освоить множество социальных ролей и стать поливалентной личностью?
- Сколько дипломов об образовании нужно человеку?
- Как использовать актерское мастерство в бизнесе?

Управление ресурсами платежеспособности отвечает на вопросы:

- Что такое гармония прихода и расхода денег?
- Где связь между растущими доходами и возрастающими потребностями?
- Как разумно тратить деньги?
- Обоснован ли потребительский кредит?
- Много ли человеку надо для счастья или каковы способы экономии?

Управление ресурсом образованности

отвечает на вопросы:

- Что такое образованность в постиндустриальном обществе?
- Почему знание есть единственный источник устойчивого конкурентного преимущества?
- Какие знания, умения и навыки нужны нам для достижения желанных целей или имеются ли они у нас?
- Необходимо ли саморазвитие и как это делается?
- Каковы законы развития мозга и технологии эффективной учебной деятельности?
- Как сделать эффективными память, речь, творчество, письмо, чтение?
- Как грамотно использовать свой собственный безграничный ресурс образованности?

Парадоксально!



- Давайте определим причину вашего невроза, - говорит психиатр пациенту.
- Скажите, что у вас за работа?
- Я сортирую апельсины.
- Так, так, расскажите поподробнее.
- Целый день вниз по желобу скатываются апельсины, я стою внизу и сортирую их. В одну корзину большие, в другую поменьше, в третью - маленькие.
- Но разве есть причина нервничать на такой спокойной работе?
- Спокойной? Да поймите же вы наконец, что **целый день я должен принимать решения, решения, решения!**

Функции самоменеджмента



Функция — глава	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
Постановка целей	Определение целей, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формулирование цели	Мотивация. Устранение слабых сторон. Распознавание преимуществ. Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов
Планирование	Планирование жизни. Годовое планирование. Месячное планирование. Декадное планирование. Планирование дня. Принципы временного менеджмента. Метод «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени	Подготовка к реализации цели. Оптимальное распределение и использование времени. Сокращение сроков использования
Принятие решений	Установка приоритетов. Принцип Парето (соотношение 80:20). АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Делегирование дел (перепоручение)	Приводящая к успеху организация труда. Первоочередное решение жизненно важных проблем. Упорядочение дел по их важности, избавление от «тирании» неотложности, продуктивность трудовых затрат
Реализация и организация	Распорядок дня. График продуктивности. Биоритм, самопроявление, дневной рабочий план	Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, использование пика производительности, учет периодических колебаний, становление индивидуального рабочего стиля
Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение замысла с результатом), контролирование итогов (контролирование достижения поставленных целей, промежуточных результатов), обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни

Мифы о самоменеджменте



**Миф №1. «Самоменеджмент
необходим только
руководителям. Вот стану
начальником — научусь»**

Мифы о самоменеджменте



Миф №2. «Самоменеджмент нужно использовать, только когда это необходимо — при ведении сложного проекта или работе в авральном режиме. В другое время он мне не нужен»

Мифы о самоменеджменте



Миф №3. «Самоменеджменту невозможно научиться»

Мифы о самоменеджменте



Миф №4. «Я просто не могу себя заставить быть более организованным»

Основная литература:

- Парахина В.Н. Самоменеджмент
- Комаров Е.И. Результативный самоменеджмент
- Анита Бишоф, Клаус Бишоф
Самоменеджмент. Эффективно и рационально
- Лариса Шалагинова «Самоменеджмент: практическое руководство»

Полезная литература:

- Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей»
- Глеб Архангельский «Тайм-менеджмент»
- Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок»
- Яна Франк «Муза и чудовище»
- Нейл Фьоре «Легкий способ перестать откладывать дела на потом»
- Люси Джо Палладино «Максимальная концентрация»