

ТЕМА 9

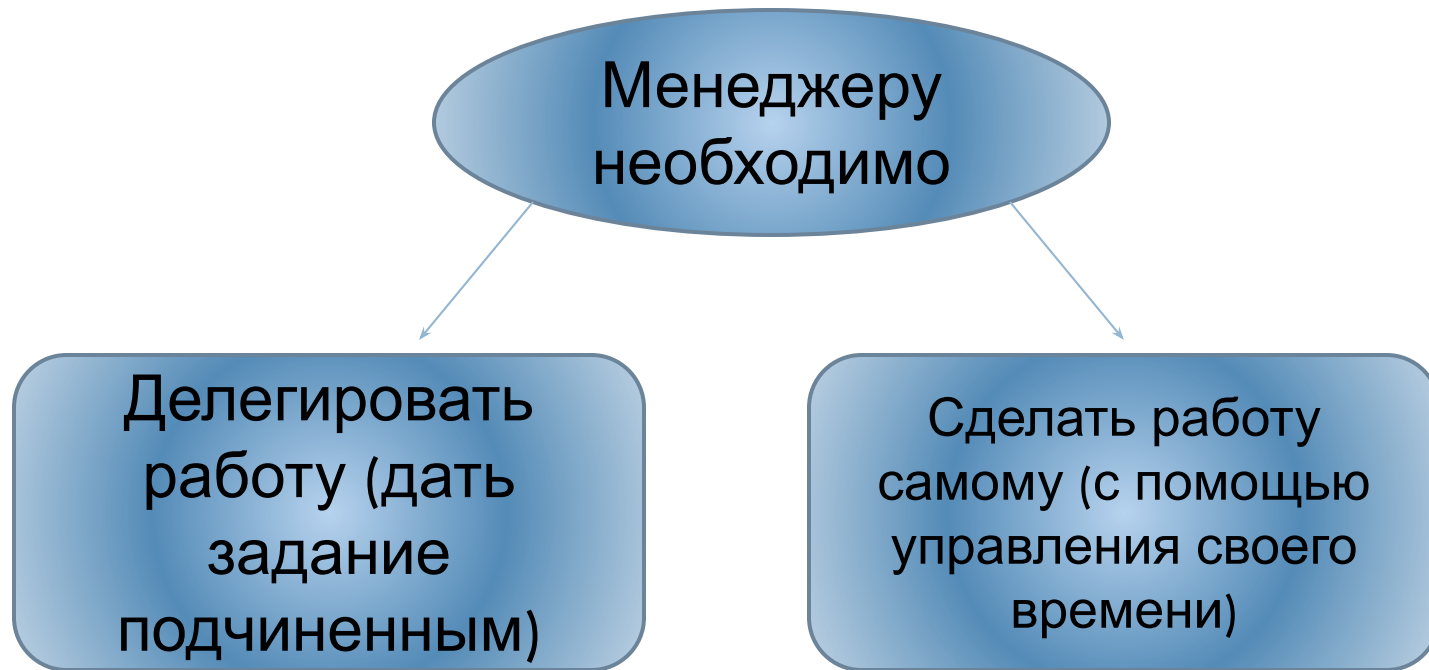
САМОМЕНЕДЖМЕНТ



Понятие самоменеджмента

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

Управление временем



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

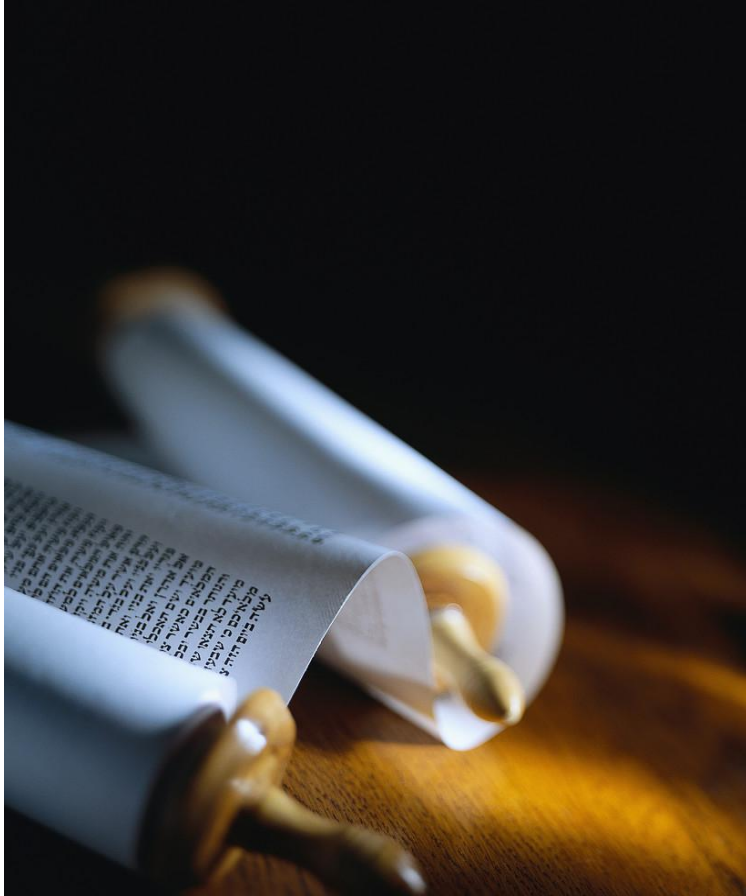
- Составлять реалистичные планы действий в письменной форме;
- Фиксировать в планах цели, а не действия
- Переносить несделанное в план следующего периода;
- Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности;
- Оставлять определенное количество времени к качеству резерва;
- При планировании 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



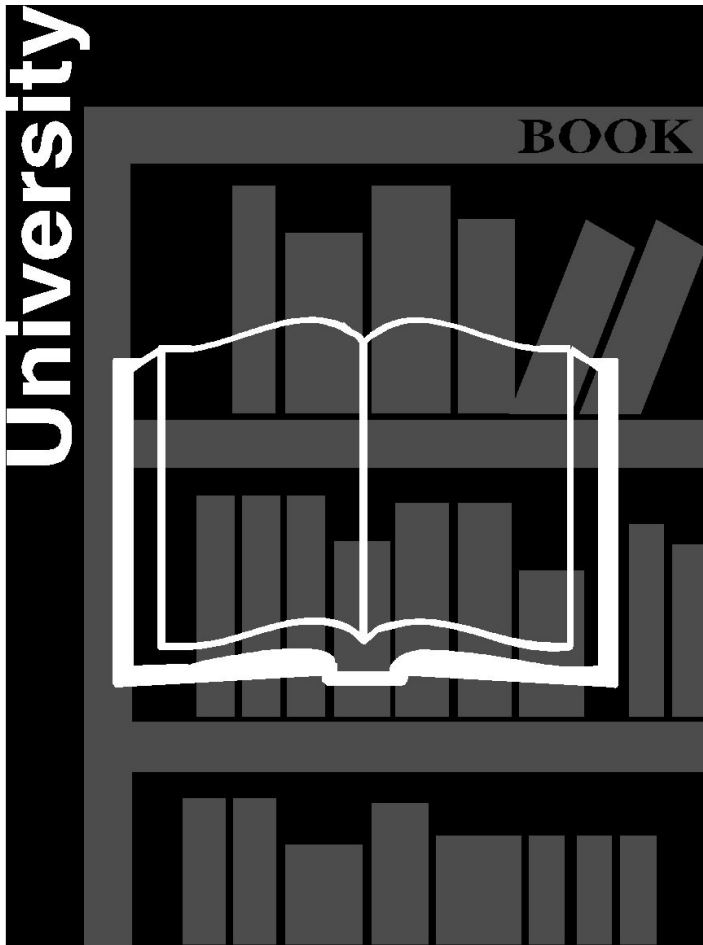
- ***Информация и коммуникация*** – это ключевые моменты всякого процесса управления и общественных отношений.
- Менеджеры проводят около 80% времени за чтением, телефонными переговорами, на совещаниях.

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

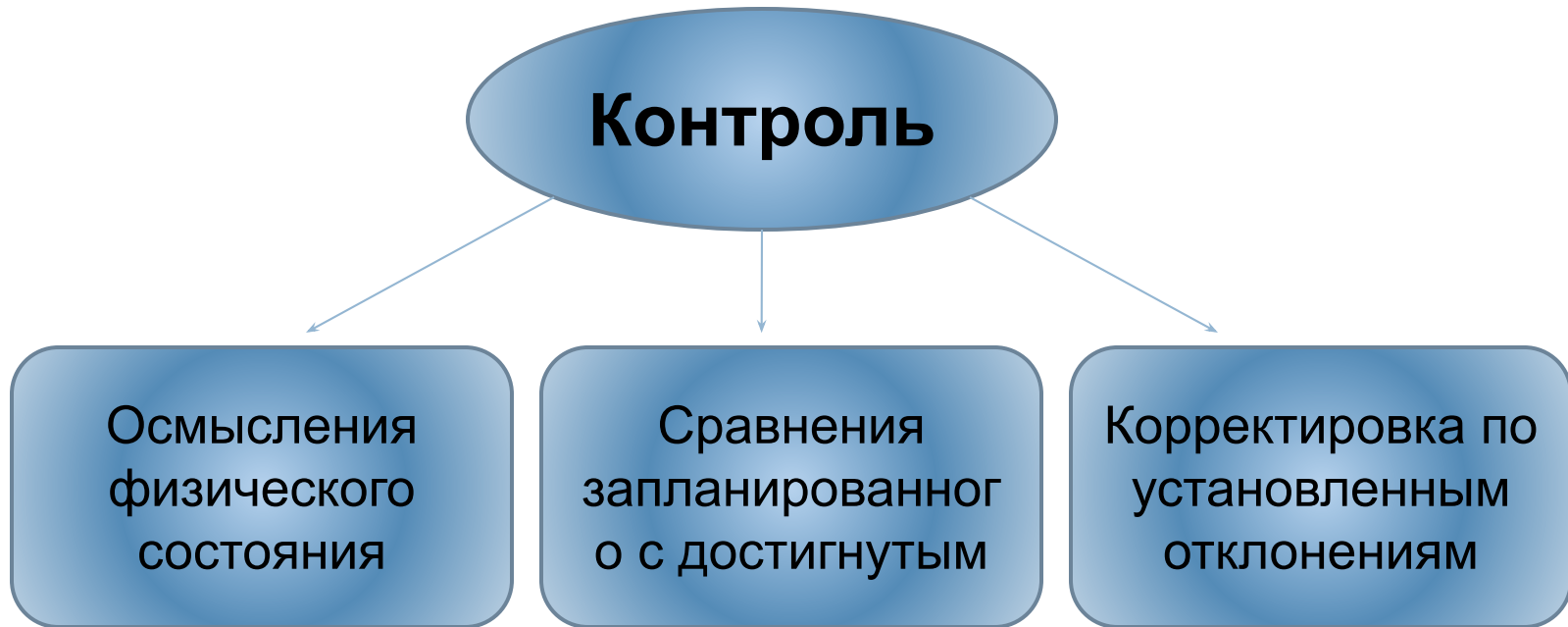
- Необходимо быть кратким
- Избегайте параллельных разговоров с сотрудниками
- Важную информацию записывайте
- Вежливо завершайте беседу, как только будет достигнута ее цель

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 несделанным 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.

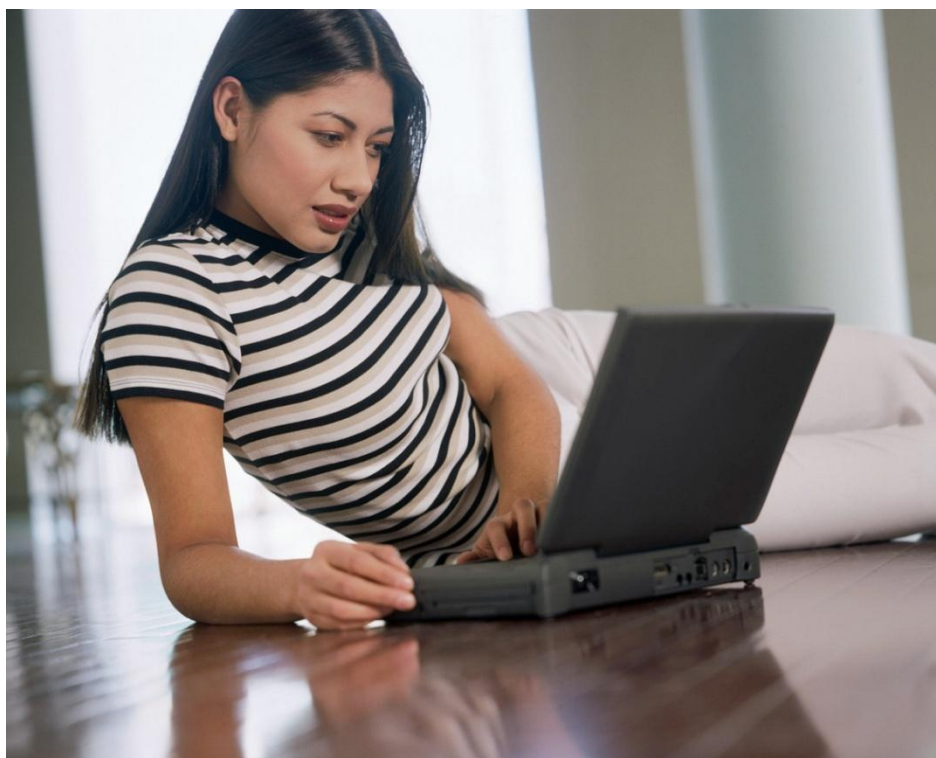
Приемы установления контакта



- улыбка, доброжелательный взгляд;
- приветствие, включающее рукопожатие и слова;
- обращение к партнеру по имени-отчеству,
- обмен визитными карточками;
- проявление дружеского расположения;
- подчеркивание значимости партнера и фирмы, которую он представляет.

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;