

Самоменеджмент

Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное использование методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности. Сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Процесс персонального менеджмента руководителя в целом складывается из следующих этапов:

- планирование целей и задач управления;
- принятие решений по организации выполнения поставленных задач;
- организация деятельности по выполнению задач и достижению поставленных целей;
- самоконтроль и контроль итогов.

Личный план руководителя должен быть тесно связан с перспективным и комплексным планами компании.

Он включает следующие пункты:

- планирование своей работы по управлению;
- планирование своего рабочего времени;
- планирование работы по самосовершенствованию;
- планирование качества своей жизни.

При планировании своей работы руководитель должен определить цели и задачи как на ближайшее время, так и в стратегическом аспекте.

Менеджеру следует подумать о том, какие задачи можно делегировать (передать подчиненным и вывести из сферы действий руководителя).

- Любая цель имеет смысл только тогда, когда установлены сроки ее воплощения и сформулированы желаемые результаты. Поэтому после определения цели руководитель составляет для себя индивидуальную программу мероприятий. Выбор цели — это мыслительная деятельность, направленная на получение результата, а мероприятия — это практические действия.

- Чтобы составить хороший план использования рабочего времени, важно точно знать свой бюджет времени и совокупность планируемых задач. Необходимо установить приоритетность дел и строго следовать ей даже в том случае, когда менее важные дела выполняются намного легче и быстрее, чем более важные. При составлении индивидуального плана следует предусмотреть время, необходимое для проведения различных совещаний, бесед с коллегами и подчиненными, для приема посетителей, для командировок и пр.

- Следует выделить строго определенные часы и дни недели для выполнения регулярно повторяющихся работ (совещания, разбор почты, прием посетителей, работа в Интернете и т.п.). Это даст возможность наладить такой ритм работы, который позволит сэкономить значительное количество времени.

- Личный план должен быть реальным и неперегруженным. Следует выделить соответствующий резерв времени для непредусмотренных, случайно возникающих работ (один час в день или полдня в неделю). Время проведения совещаний, конференций, собраний должно быть минимальным, но в то же время достаточным для обмена информацией. Этому способствует тщательная подготовка мероприятия.

- Необходимо резервировать часть времени для творческой работы и повышения квалификации. Кроме того, менеджеру следует постоянно контролировать выполнение личного плана, что дает возможность выявлять резервы для дальнейшего совершенствования и рационального использования рабочего времени.

Десять “золотых” правил Лотара Зайверта

- 1. Формируйте рабочие блоки, в которые вы будете включать выполнение крупных или сходных по характеру заданий.
- 2. Намеренно уединяйтесь и устанавливайте неприемные часы.

- 3. При проведении переговоров устанавливайте регламент, а также определяйте необходимые затраты времени для выполнения определенных заданий.
- 4. Придерживайтесь принципа установления приоритетов при выполнении всех видов работ.
- 5. По возможности выполняйте только действительно важные дела (принцип Парето: 20% дел приносят 80% результатов).

- 6. В полной мере используйте делегирование как оплачиваемую услугу.
- 7. Крупные задания выполняйте небольшими частями.
- 8. Устанавливайте для самого себя сроки выполнения дел.
- 9. Главные задачи выполняйте рано утром (ощущение успеха).
- 10. Сознательно учитывайте в рабочих планах колебания уровня работоспособности.

- Успех деятельности менеджера зависит от реальных знаний и возможности их эффективного применения на практике. Накопление, систематизация и освоение этих знаний определяют содержание науки менеджмента. Самообразование и саморазвитие являются, по сути, непрерывными и сопровождают успешного менеджера всю его жизнь.