

САМОМЕНЕДЖМЕНТ. ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ.

**«К ЭКОНОМИИ ВРЕМЕНИ СВОДИТСЯ В
КОНЕЧНОМ СЧЕТЕ ВСЯ ЭКОНОМИЯ»
«ВО ВРЕМЕНИ ИСЧЕЗАЕТ ВСЕ, И ИСЧЕЗАЕТ БЕЗ
СЛЕДА, И В ЭТОМ-ТО И СОСТОИТ ПОДЛИННАЯ
СУЩНОСТЬ ВРЕМЕНИ»**



ПОНЯТИЕ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

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

Самоменеджмент – самоорганизация, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени.

Самоменеджмент руководителя – это саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА:

максимальное использование времени и своих возможностей;

сознательное управление течением жизни;

преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни.

ФУНКЦИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА:

- постановка целей;
- планирование;
- определение приоритетов по предстоящим делам;
- составление распорядка дня и организация трудового процесса;
- самоконтроль и корректировка целей.

I. ПЕРВАЯ ФУНКЦИЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТА - ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ.

1. **Определение
желаемых целей
и
дифференциация
их по
следующим
временным**

- долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
- среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- краткосрочных целей (на ближайшие 4 года);

2. **Определение
личных ресурсов**

- определить свои недостатки;
- указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;
- указать внешние благоприятные ресурсы

3. **Проведение
анализа "цель -
средства"**

- определить ресурсы (личные, финансовые, временные) сравниваются с необходимыми

4. **Формулирование
конкретных
целей**

для достижения этих целей каждая цель имеет смысл только тогда, когда установлены сроки ее воплощения и определены желаемые результаты. Необходимо, исходя из долгосрочных глобальных целей, установить также краткосрочные цели.

II. ВТОРАЯ ФУНКЦИЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТА - ПЛАНИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ.

Тайм-менеджмент — организация эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным.



- ◎ **Тайм-менеджмент** выступает как отдельное самостоятельное направление, связанное с действием или процессом тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
- ◎ **Управление временем включает следующие навыки в деятельности:**
 - *планирование,*
 - *распределение,*
 - *постановку целей,*
 - *делегирование,*
 - *анализ временных затрат,*
 - *мониторинг,*
 - *организация,*
 - *составление списков*
 - *расстановка приоритетов.*

В УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ МОЖНО ВЫДЕЛИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ:

- анализ,
- моделирование стратегий с учётом проведённого анализа,
- целеполагание (постановка цели или определение ключевого—направления развития),
- определение и формулирование цели (целей),
- планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана—достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения
- реализация — конкретные, шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
- контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам. Также в случае, если лицо или группа лиц, которые практикуют управление временем, планируют и далее осуществлять проекты, то целесообразно вести хронометраж и фиксировать результаты анализа хронометража в виде «карточек проекта» (запись по параметрам различного характера показателей расходов времени на отдельные задачи) для их дальнейшего применения в процессе любых проектов или программ.

**Эффективное управление
временем зависит от**

**Правильного
планирования
своего времени**

**Успешной
коммуникативной
деятельности**

**Оперативной
организации
трудового процесса**

- ⊙ **Дефицит рабочего времени** – нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что приводит к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т.д. что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия.
- ⊙ Одним из методов совершенствования управления на предприятии является ***анализ затрат рабочего времени*** руководителя предприятия и руководителей функциональных подразделений.

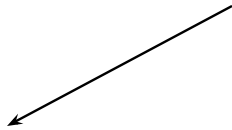
- ⊙ В тайм-менеджменте существуют так называемые *помехи (или «пожиратели времени»)*, вызывающих непродуктивные потери времени в различных ситуациях жизнедеятельности.
- ⊙ *Некоторые характерные причины дефицита времени (список, предложенный Л. Зайвертом):*
 - 1) нечеткая постановка целей;
 - 2) отсутствие приоритетов;
 - 3) попытка слишком много сделать за один раз;
 - 4) неполное представление о текущих задачах и путях их решения;
 - 5) плохое планирование трудового дня;
 - 6) личная неорганизованность, «бумажные завалы»;
 - 7) чрезмерное чтение;
 - 8) скверная система документооборота;
 - 9) недостаток мотивации, лень;
 - 10) поиск плохо хранящейся нужной информации (адресов, телефонов и т. п.);
 - 11) недостатки кооперации или разделения труда;
 - 12) случайные телефонные звонки;

ВОПРОСЫ ДЛЯ АНАЛИЗА ПОМЕХ

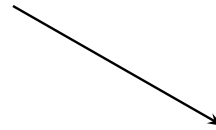
- ⦿ Какие помехи были «дорогостоящими»?
- ⦿ Какие звонки были бесполезными?
- ⦿ Какие посещения не нужны?
- ⦿ Какие телефонные разговоры могли быть короче?
- ⦿ Какие посещения должны быть короче? Эффективнее?
- ⦿ Кто больше отвлекал Вас от дел?

ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ

- ◎ **Планирование** означает подготовку к реализации целей и упорядочение рабочего времени. Из практики известно, что при затрате 10 минут на планирование рабочего времени можно ежедневно сэкономить до 2 часов.
- ◎ При планировании обеспечивается рациональное использование времени:



либо имеющееся время
употребить для плодотворной
деятельности
(максимальный критерий).



либо достичь поставленных целей
с меньшим расходом времени
(минимальный критерий).

- ◎ **Планирование** означает подготовку к реализации целей и структурирование (упорядочение) времени.

ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА:

1. При составлении плана на день оставить 40% времени свободным, т. е. 60% времени отвести на плановые работы, 20 – на непредвиденные, 20% - на спонтанно возникающие (активный самоменеджмент);
2. Необходимо постоянно фиксировать затраченное время. При этом следует указывать, как и на какие нужды оно было затрачено;
3. Для составления хорошего плана с четким указанием использованного времени необходимо распределить свои задачи на долго-, средне- и краткосрочные;
4. Основные принципы составления плана: регулярность, системность, последовательность;
5. Для обеспечения реальности планирования следует планировать такой объем задач, с которым менеджер может реально справиться.
6. Переносить несделанное в план следующего периода.
7. Оставлять определенное количество времени к качеству резерва.
8. При планировании мыслить альтернативно.

III-IV. ВАЖНОСТЬ ИЛИ ЗНАЧИМОСТЬ ПРЕДСТОЯЩИХ ДЕЛ.

Принципу Парето:

Применительно к принципу Парето говорят о "соотношении 80/20". Перенесение этой закономерности на работу руководителя означает, что в процессе работы за 20% расходуемого времени (затраты) достигается 80% результатов (выпуск). Остальные 80% затраченного времени приносят лишь 20% общего итога.

На практике в связи с данной закономерностью обычно используется и проводится *ABC-анализ*, представляющий собой метод, с помощью которого определяют степень распределения конкретной характеристики между отдельными элементами какого-либо множества.

АВС-АНАЛИЗ В ОСНОВЫВАЕТСЯ НА СЛЕДУЮЩЕЙ ЗАКОНОМЕРНОСТИ:

- важнейшие дела (категория А) составляют около 15% количества всех дел, значимость этих дел (в смысле вклада в достижение цели) составляет примерно 65%;
- на важные дела (категория В) приходится около 20% общего числа и также 20% значимости дел;
- менее важные и несущественные дела (категория С) составляют около 65% общего числа дел, но имеют незначительную долю - порядка 15% в общей значимости всех дел менеджера.

ДЛЯ АНАЛИЗА ДЕЛ ПО МЕТОДУ АВС, НЕОБХОДИМО:

- составить список всех дел, которые предстоит решить в определенном периоде (декада, день и т. д.);
- установить очередность дел в соответствии с их значимостью. При этом нужно иметь в виду, что важность дел не имеет ничего общего с их срочностью;
- пронумеровать дела;
- оценить каждое дело в соответствии с категориями А, В или С: наиболее важные дела для осуществления деятельности, которые не подлежат перепоручению (15% от всех дел - категория А); важные дела, которые могут быть поручены для исполнения другим лицам (20% от всех задач - категория В); менее важные дела, которые должны быть перепоручены (65% от всех дел - категория С);
- перепроверить, исходя из первоочередности дел, свой временной план на соответствие имеющегося бюджета времени значению дел: 65% запланированного времени (около 3 ч) - дела категории А; 20% запланированного времени (около 1 ч) - дела категории В; 15% запланированного времени (около 45 мин) - дела категории С;
- произвести соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на выполнение дел категории А, следует на выполнение менее важных дел категорий В и С выделить столько времени, сколько соответствует их значению;
- рассмотреть каждое дело категорий В и С с точки зрения возможности его перепоручения (делегирования).

ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ВЫЯВЛЕНИИ ДЕЛ КАТЕГОРИИ А НЕОБХОДИМО ОТВЕТИТЬ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- благодаря выполнению каких дел в наибольшей степени приблизится к достижению главных целей;
- может ли путем выполнения одного-единственного дела решить сразу несколько других;
- выполнение каких дел принесет наибольшую пользу;
- невыполнение каких дел может иметь негативные последствия.

!Время, необходимое для выполнения действительно важных дел, зачастую тратится на срочные, но менее важные дела.



В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СРОЧНОСТИ И ВАЖНОСТИ РАЗЛИЧАЮТСЯ:

- *срочные - важные дела.* За них следует приниматься немедленно и самому выполнять;
- *срочные - менее важные дела.* В этом случае существует опасность попасть под "тиранию" спешности и в результате решать только эти задачи, потому что они срочные;
- *менее срочные - важные дела.* Они, как правило, могут подождать;
- *менее срочные - менее важные дела.*



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?

ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ЗАВИСИТ ОТ:

- ⊙ Правильного планирования своего времени
- ⊙ Оперативной организации трудового процесса
- ⊙ Успешной коммуникативной деятельности

