

КОМПЕТЕНЦИИ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Кроме корпоративной лояльности, профессионального опыта и сугубо управленческих компетенций, он должен обладать также личной эффективностью.

«Настоящая эффективность выходит далеко за пределы надлежащего и ожидаемого, это высочайший стандарт, устанавливаемый человеком самому себе» .

Джон Уитмор



ФОРМУЛА «ЧЕТЫРЕХ Ц».

- ❑ **Целеопределенность** или понимание, каких результатов можно добиться в конкретной ситуации.
- ❑ **Целенаправленность** способность в своей работе неуклонно двигаться по направлению к цели, находится «всегда в поле результата» или «в теме».
- ❑ **Целеустремленность** способность человека воспринимать любые препятствия (конфликты, кризисы, стрессы) как вызов, возможность.
- ❑ **Целесообразность** умение точно определить, сколько и каких ресурсов нужно и достаточно для достижения стоящей перед ней цели.



КОМПЕТЕНЦИИ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕНЕДЖЕРА

- Потребность в самоактуализации
- Интернальный локус-контроль
- Способность к росту и накоплению конструктивного опыта
- Умение справляться с неудачами и ошибкам
- Высокая обучаемость и стремление к самосовершенствованию
- Навыки самоменеджмента
- Саморегуляция в стрессе



Что такое тайм-менеджмент — определение и история возникновения

- *Тайм-менеджмент* — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.



- Девиз профессионального тайм-менеджера:
Работай меньше, успевай больше!



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СОСТОИТ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ:

- строгий учёт времени;
- оптимизация временных ресурсов;
- планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);
- организация мотивации



МИФЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ — 3 ОСНОВНЫХ ЗАБЛУЖДЕНИЯ

□ Миф 1. Никто не может управлять временем

Управлять временем действительно невозможно !

Зато человек может делать следующее: управлять собой, своими решениями и действиями во времени, а также заниматься определением приоритетов.

Именно об этом и рассуждают практики тайм-менеджмента — об управлении собственной жизнью.



Миф 2

▣ *Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее.*

Эффективно использовать методы тайм-менеджмента – не значит делать больше или увеличивать производительность за счет скорости выполнения работ.

Речь идёт о повышении личной результативности через исключение ненужных задач и устранения так называемых «пожирателей времени» или «хронофагов».



Миф 3

□ *Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора*

Управление временем не ограничивает нашу свободу, а наоборот – создаёт её.

Пример: *Если вам нужно закончить проект по работе, поговорить об этом с начальством, после работы зайти в мастерскую по ремонту телефонов и наконец, забрать малыша из детского сада, то разумное планирование времени – ваша насущная необходимость.*



КАК УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ – 7 ГЛАВНЫХ ПРИНЦИПОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Принцип 1. Планируйте свои действия
- Принцип 2. Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи
- Принцип 3. Фиксируйте ваш план действий
- Принцип 4. Расставляйте приоритеты
- Принцип 5. Фокусируйтесь на главном
- Принцип 6. Анализируйте свой опыт и создавайте свои правила тайм-менеджмента
- Принцип 7. Планируйте отдых



СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ!

