

Самосовершенствование и развитие руководителя

План.

- 1. Программа самосовершенствования и развития руководителя**
- 2. Самообразование студента**
- 3. Выработка полезных привычек**

М. Вудкок и Д. Френсис, на основании проведенного исследования, выделяют **десять** факторов, которые будут влиять на управленческую деятельность в ближайшие десятилетия:

- Стрессы, давление и неопределенность во все большей мере присутствуют в большинстве форм жизни организаций. Поэтому от умелых менеджеров требуется **способность эффективно управлять собой и своим временем.**
- Эрозия традиционных ценностей привела к серьезному расстройству личных убеждений и ценностей. Поэтому от современных менеджеров требуется **способность прояснить свои личные ценности.**
- Имеется широкая возможность выбора. Поэтому от менеджеров требуется **четко определить как цели выполняемой работы, так и собственные цели.**
- Организационные системы не в состоянии обеспечить все возможности для обучения, требующиеся современному руководителю. Поэтому каждый менеджер должен **сам поддерживать постоянный собственный рост и развитие.**
- Проблем становится все больше, и они все сложнее, в то время как средства их решения — зачастую более ограничены. Поэтому способность решать проблемы быстро и эффективно становится все более важной частью управленческих навыков.
- Постоянная борьба за рынки сбыта, энергетические ресурсы и прибыльность делает необходимыми выдвигание новых идей и постоянное приспособление. Поэтому руководители должны быть изобретательны и способны гибко реагировать на изменение ситуации.
- Традиционные иерархические отношения затрудняются. **Поэтому эффективное управление призывает к использованию навыков влияния на окружающих, не прибегая к прямым приказам.**
- Многие традиционные школы и методы управления исчерпали свои возможности и не отвечают вызовам настоящего и будущего. Поэтому требуются новые, более современные управленческие приемы, и **многие менеджеры должны освоить иные подходы в отношении своих подчиненных.**
- Большие затраты и трудности связаны ныне с использованием наемных работников. Поэтому от каждого руководителя **требуется более умелое использование людских ресурсов.**
- Возрастающие масштабы изменений требуют освоения новых навыков, развития новых подходов и борьбы с возможностью собственного «устаревания». Поэтому менеджерам требуется умение помочь другим в быстром изучении новых методов и освоении практических навыков.

Программа по самосовершенствованию

руководителя включает:
самообразование руководителя;
совершенствование техники и
организации работы с информацией,
техники чтения и методов работы со
специальной литературой; тренировку
внимания и памяти; овладение
техникой ведения деловых бесед

- Самообразование руководителя происходит на протяжении всей его деятельности, в процессе которой он приобретает знания, умение и навыки посредством чтения, контактов с другими людьми, опыта



Чтение специальной литературы

- это процесс накопления и расширения знаний. Умение работать со специальной литературой зависит от уровня подготовки специалиста. Совершенствование этой работы является важной задачей руководителя.



Совершенствование техники чтения

Установлено, что взрослый человек без специальной тренировки способен прочесть 200-250 слов в минуту. Однако скорость чтения может возрасти в два раза и более после овладения соответствующей техникой. Кроме того, в процессе обучения быстрому чтению одновременно происходит тренировка концентрации внимания и способности схватывать смысл текста

Основные условия, необходимые для повышения скорости чтения, таковы:

- 1) избавление от вредных привычек и устранение отвлекающих факторов;
- 2) совершенствование методики чтения.

"Периферийное" чтение, отличающееся более широким полем восприятия, ведет не только к повышению скорости чтения, но и к лучшему пониманию текста. Благодаря более широкому обзору представляется возможным охватить взглядом группы слов, несущих смысловую нагрузку, и легче вникнуть в прочитанное.

Тренировка памяти

- Одним из важнейших профессиональных качеств руководителя является хорошая память. **Память** - это процесс восприятия, сохранения и воспроизведения информации. Её объём, быстрота запоминания, безотказность и точность воспроизведения предопределяются врожденными способностями. Однако нельзя все сводить к природным данным. Память в течение жизни развивается.

К способам запоминания информации относятся

- использование записной книжки;
- методика систематического запоминания;
- ретроспективный обзор.

Совершенствование техники и организации работы с информацией

- Одним из направлений совершенствования техники и организации работы с информацией является её упорядочение. Объём информационных материалов, используемых руководителем, достаточно большой, и, если эти материалы не организованы соответствующим образом, работать с ними очень трудно.

Рекомендации по упорядочению работы с информацией

1. Для хранения информации можно применять выдвижной ящик с поперечными отделениями, пронумерованными от 1 до 31 (по числу дней месяца). В отделения вкладываются письменные материалы, которые понадобятся в назначенные дни. Каждый день из отсеков, помеченных числом месяца, берутся документы для работы.

Выдвижную систему хранения информации можно использовать для следующих документов и записей: писем, требующих ответа; докладов и документов и др.

2. На столе должно быть только две папки: для входящих и исходящих документов. При правильном использовании выдвижной системы хранения информации другие папки не понадобятся.
3. Подшивку документов следует осуществлять ежедневно, иначе вырастет бумажная гора, на разбор которой уйдут часы.
4. Для упорядочения записей в течение дня следует завести книгу "Для всего", куда можно записывать все - от протоколов собраний до телефонных номеров. В результате не придется искать заветный клочок бумаги, на котором записана переданная по телефону информация.

Техника ведения деловых бесед

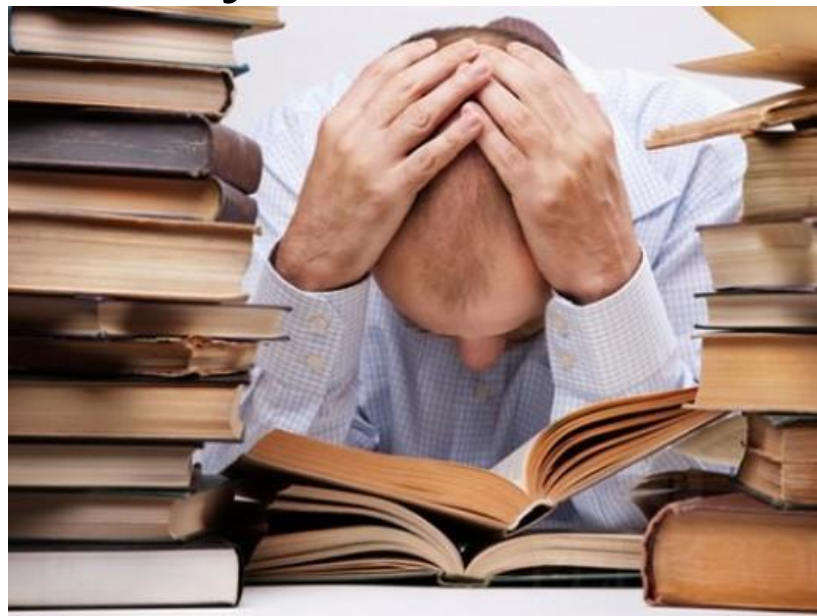
- Восемьдесят процентов рабочего времени руководителя проходит в контактах с людьми.

Принципы деловой этики:

- честность и порядочность;
- свобода;
- терпимость;
- тактичность и деликатность.

2. Самообразование студента

Самообразование студента (и вообще самообразование) – это процесс самостоятельного изучения какой-либо дисциплины, явления, предмета и т.д. Это «университет после университета». По сути, самообразование – это учёба в домашних условиях



- Как известно, сейчас информация удваивается чуть ли не каждый год. Каждый день мир генерирует что-то новое, чего не было ещё вчера. А может быть и у вас в голове созреет какая-нибудь новая мысль, как обратить все возможности, которые предоставляются современным миром, в свою пользу.
- Работайте над собой, узнавайте новое и интересное каждый день

- Нужно, помимо университетских занятий, самостоятельно работать над собой, развиваться. Ведь «стандартное» образование в ВУЗе подразумевает «стандартную» работу со «стандартной» зарплатой.
- Билл Гейтс, Стив Джобс и Марк Цукерберг вообще не учились, но, однако сейчас являются миллиардерами. Хотя они и не обладают формальным образованием, однако каждый из них является настоящим фанатиком самообразования.



1. Внутренняя установка.

- Чётко для себя решите, зачем вы будете изучать что-то дополнительно. Для того чтобы после университета прийти на работу, зная больше среднестатистического студента?
- В любом случае, найдите, зачем вы будете заниматься самообразованием, ориентируйтесь на свою цель.

2. Сбор необходимых ресурсов.

- Под ресурсами, необходимыми для самообразования студента, мы имеем в виду любые источники информации, которые помогут вам обрести новые знания в интересующей вас области.
-

3. Целенаправленная работа на результат

- – это самый сложный этап всего процесса самообразования. Не каждый может изо дня в день получать новые знания. Лень и усталость могут легко вас сбить с цели.
- Если вы сможете продержаться критический период в 21 день, то потом процесс самообразования будет идти для вас гораздо легче.

Как продержаться эти 20 дней ?

- На первые дней 5 вас точно должно хватить.
- После первых пяти-семи дней вами, скорее всего, овладеет сестрица-усталость. Можно немного уменьшить время своего ежедневного самообразования, но, главное – ни в коем случае не останавливаться, т.е. ни в коем случае не бросать начатое!
- Если вы сможете перебороть период усталости, то совсем скоро вас будет ожидать самый страшный враг на вашем пути овладения новыми знаниями. Встречайте – госпожа лень! Совет такой - перед тем, как вы хотите позаниматься, вам сначала нужно исключить все отвлекающие элементы из вашей рабочей области. Это значит: выключаем компьютер, телефон, если нужно вставляем в уши беруши (ушные затычки), и получаем новые знания, не обращая внимания на отвлекающие факторы. Только так можно справиться с симптомами лени.
- Тем самым вам удастся протянуть необходимые 3 недели, после которых, самообразование для вас станет неотъемлемой частью вашего образа жизни

Полезные привычки студентов

1. Ходить на занятия

Это же ведь надо рано вставать, ехать куда-то и слушать скучные лекции преподавателя. Зачем?

Чтобы привить дисциплину, самовоспитание, но главное услышать что-то важное от более опытного человека.

2. Делать домашние задания

- Всё, что вам задают в университете, даже то, что с вашей точки зрения, никогда в работе не пригодится, старайтесь делать и делать в срок.
- Ведь, чем больше вы сделаете практических заданий, контрольных работ и т.п., тем у вас будет больше опыта, который обязательно пригодиться на реальной работе.

3. Участвовать во внеучебных мероприятиях

- Самое главное – подать заявку на участие, сделать первый шаг. Потом вы так закрутитесь, так завертитесь на репетициях, подготовках, что уже никакая лень вами не сможет овладеть. Вы будете всей душой гореть за своё внеучебное дело, получите массу позитивных эмоций от общения с разными людьми, ну и опыт само собой обретёте

- **Эта полезная привычка** позволит вам обзавестись массой хороших знакомых и даже, возможно, друзьями, к которым можно будет обратиться, если у вас возникнет какая-нибудь жизненная проблема. Не зря говорят, что связи «решают» всё. Они правда «решают», самое главное, ими не злоупотреблять.

4. Ложиться спать не позднее полуночи

- Когда вы сонный, тогда для вас учёба стоит далеко не на первом месте. На первом месте у вас будет желание поскорее найти какую-нибудь кровать :)
- Поэтому, спите не меньше 7 часов в день, а под конец недели спите даже больше, т.к. известный факт, что к концу трудовой (учебной) недели, вы будете чувствовать повышенную усталость. Она как бы накапливается за всю неделю

5. Писать все работы самому

- Однако, в долгосрочной перспективе, как мы уже писали выше, студент не только не выигрывает от написанной «дядей» курсовой работы, но и теряет значительно больше, чем потраченные деньги.
- Он, в первую очередь, потерял время – время, когда он мог получать знания, и это было для него в студенческие годы основной работой. А тогда, когда вы приходите устраиваться на работу и получаете отказ в виду профессиональной непригодности, учиться уже поздно, уже нужно работать, а не книжки читать. Время ушло навсегда.
- Самостоятельно решая проблемы, при написании курсовой, вы вырабатываете умения работать с литературой, принимать самостоятельные решения, выбирать более важное по теме

6. Повторять пройденный материал перед лекцией

- Если вы на протяжении всего семестра перед началом лекции перечитывали полученную информацию, то у вас, во-первых, многое отложится в голове, а, во-вторых, ничего не будет сюрпризом.
- Если вдруг преподаватель задерживается, то не теряйте зря время, используйте его по максимуму, повторяя материал предыдущей лекции.

7. Читать книги

- Заведите для себя правило – читать в день не менее 10 страниц полезной информацию. И это не информация в сообщения в социальных сетях, и не реклама на улице, а это должна быть книга или познавательный журнал

8. Не сидеть сутками в Интернете!

- Вот пример: Вы утверждаете, что вам под силу делать 2 дела одновременно. Хорошо. Допустим, вам написал друг об одной увлекательной вещи, например что-то вроде «Давай завтра всех пригласим ко мне на квартиру, у меня родители завтра уезжают на дачу». Вы давно ждали от него подобного сообщения, и наконец-то дождались. Теперь все ваши мысли будут направлены на то, как лучше всё подготовить к завтрашней вечеринке, кого пригласить и т.д. Естественно, вам уже будет не до лекции.

9. Писать конспект

Можно не писать конспект, а:

- можно подготовиться к экзамену по чужому конспекту
- можно подготовиться к экзаменам при помощи учебников (Интернета)

Конспект – это самая «гущ» знаний по проходимому предмету. Когда пишешь, что-то запоминается. Когда пишешь конспект, учишься быстро выделять главное

10. Каждый день узнавать что-то НОВОЕ

- Развивая свой кругозор, вы становитесь более умным, образованным (опять же – конкурентное преимущество)
- Лучший отдых, это смена деятельности
- Чтобы эти **полезные привычки** стали вашими лучшими друзьями, обязательно замотивируйте себя любым удобным для вас способом))))