

СОДЕРЖАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИОННЫХ  
ПРОЦЕССОВ.  
СВЯЗУЮЩИЕ  
ПРОЦЕССЫ В  
МЕНЕДЖМЕНТЕ.

Основы менеджмента Тема  
№8

# ПОНЯТИЕ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

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

# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ



# ПРИЧИНЫ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ РАБОТЫ

С помощью делегирования, подчиненный может раскрыть свои способности

Отказ от делегирования ведет к перегрузке руководства и замедлению процесса принятия решений.



# ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛЕГИРОВАНИЯ РАБОТЫ НЕОБХОДИМО:

- ⊙ Определить ответственность и полномочия за каждый вид деятельности
- ⊙ Избегать подробного инструктирования
- ⊙ Не делать выводов за подчиненных
- ⊙ Побуждать подчиненных к инициативе
- ⊙ Спокойно реагировать на некоторые сбои в работе подчиненных

# 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 качестве резерва;
- ⦿ При планировании мыслить альтернативно.

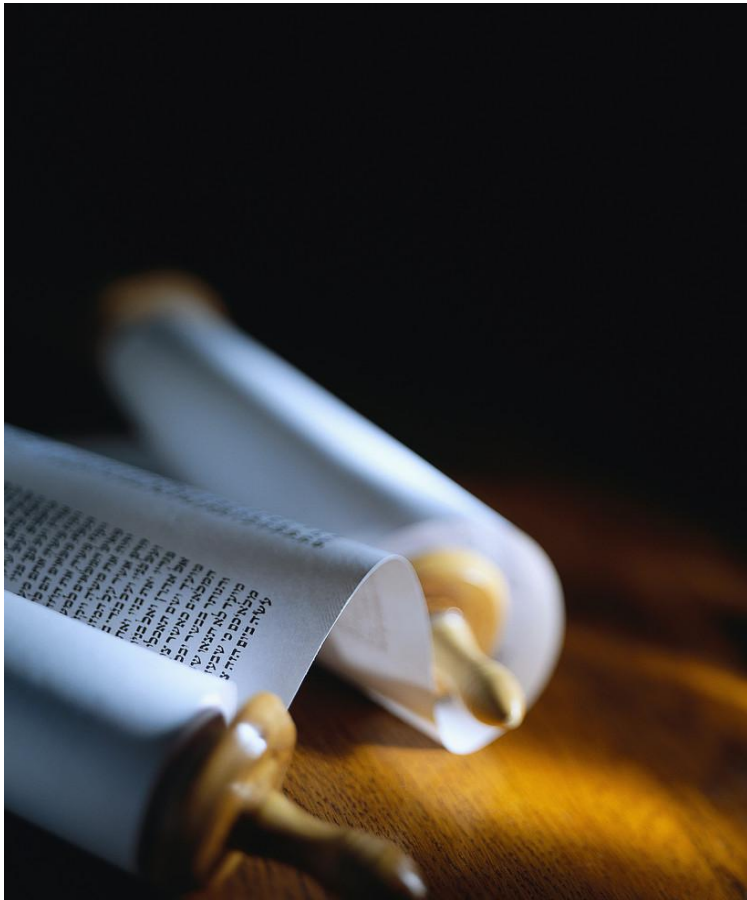


# ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА

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



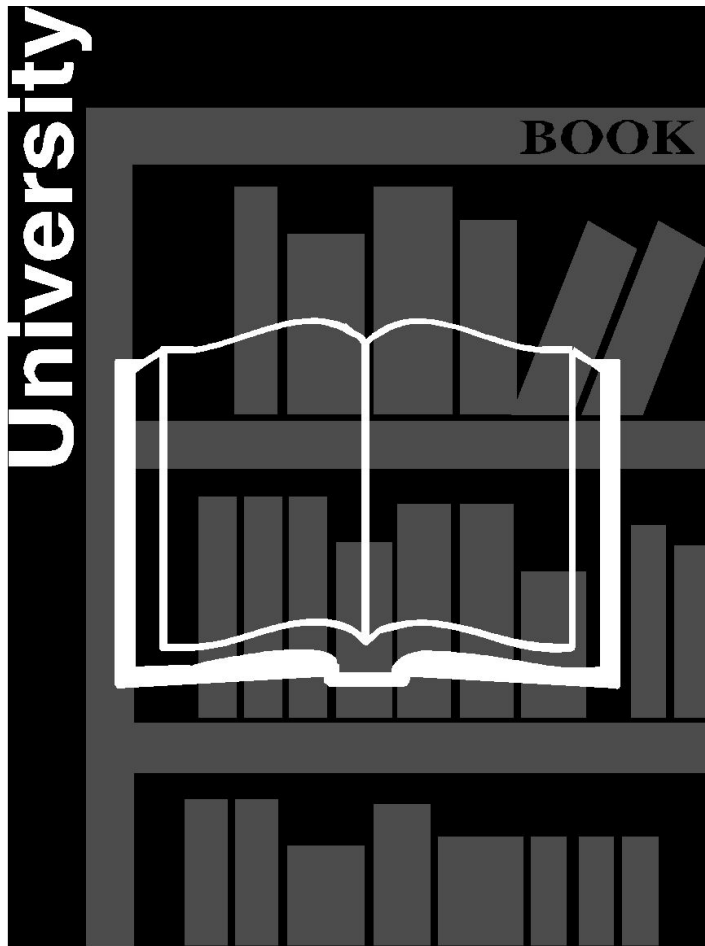
- *Информация и коммуникация* — это ключевые моменты всякого процесса управления и общественных отношений.
- Менеджеры проводят около 80% времени за чтением, телефонными переговорами, на совещаниях.

# 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;

**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ**