

Презентация на тему «Личная эффективность руководителя. Тайм-менеджмент в управлении»



Преподаватель Половинкин И. С.
Студентка группы Б1921
Кузнецова У.В.

Личная эффективность руководителя – это его способность благодаря своим личностным характеристикам возглавлять компанию, управлять ей и отвечать за результат деятельности.



Качества личности эффективного руководителя:

1. Склонность к саморазвитию.
2. Чувство ответственности
3. Умение признавать ошибки
4. Высокая обучаемость
5. Организованность
6. Самоконтроль
7. Потребность в самовыражении.

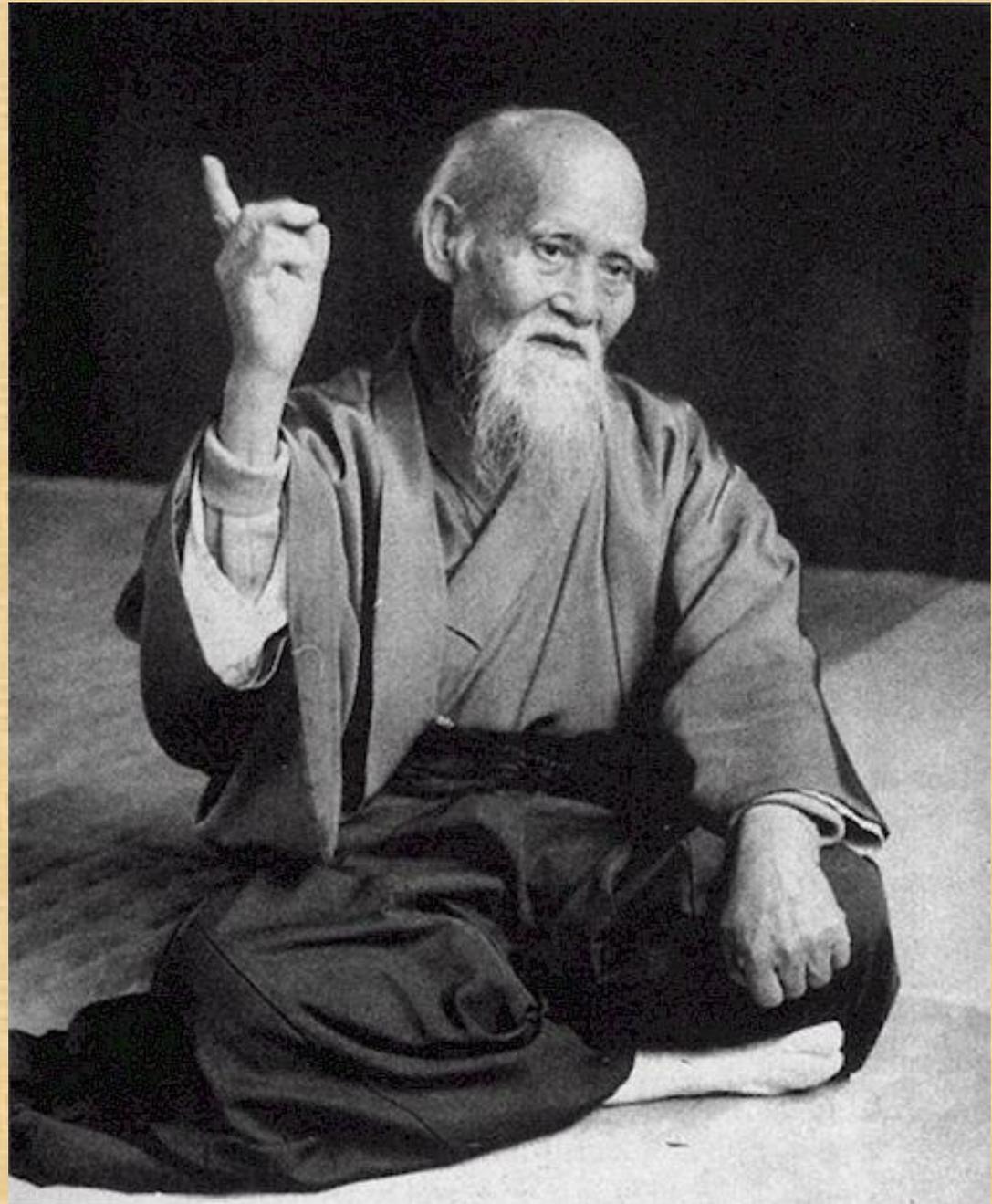
Правило «Четырех Ц»

**Целеопределенно
СТЬ**

**Целенаправленно
СТЬ**

**Целеустремленност
Ь**

Целесообразность



Методы повышения личной эффективности от Брайана Трейси

- 1. Заранее планируйте каждый день.***
- 2. Всегда думайте о результатах.***
- 3. Тщательно подготовьтесь перед началом работы.***
- 4. Продвигайтесь поэтапно.***
- 5. Повышайте свою квалификацию.***
- 6. Не становитесь рабом высоких технологий.***
- 7. Единственная задача.***

Тест

Перед вами 10 вопросов. На каждый из них вы можете дать один из четырех ответов. Каждый вариант ответа имеет свою оценку:

- 0** — если вы почти никогда это не делаете;
- 1** – если вы иногда это делаете;
- 2** – если вы так делаете часто;
- 3** – если вы так поступаете почти всегда.

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (англ. *time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.



ПРИЧИНЫ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ:

1. Постоянная спешка.
2. Отсутствие четкого распределения работ по степени их важности..
3. Постоянные доработки дома.
4. Большой поток рутинных дел,
5. “Воры времени”
6. Суетливость.
7. Слабая мотивация труда.

Необходимость корпоративного внедрения ТМ

- Растущие темпы изменений экономической среды
- Возрастает удельный вес нематериальных активов в стоимости организации
- Для организаций становятся нормой постоянные существенные изменения деятельности



7 правил тайм-менеджмента

1. Представьте, что сегодня ваш последний день.
2. Фильтруйте информацию.
3. Исключите из своей жизни «пожирателей времени».
4. Концентрируйтесь от начала до конца на одном задании.
5. Держите рабочий стол в порядке..
6. Почаще говорите «НЕТ».
7. Работайте в определенное время



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



Будьте здоровы!!!

