



Введение в самоменеджмент

Никифорова Анна Александровна

ассистент кафедры социальной работы и
социальной безопасности ВШСГНиМК САФУ

Самоменеджмент

Ключевой фигурой в самоменеджменте считается Лотар Зайверт, который впервые ввел понятие самоменеджмента

В концепции Лотара Зайверта, самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.



Этапы развития самоменеджмента

Первый

- связан с опытом отдельных людей.

Второй

- обязан разделению труда.

Третий

- обусловлен систематизацией знаний в технике личной работы.

Цели самоменеджмента

- развитие умения управлять своей личностью и использовать собственные возможности;
- развитие умения оптимально распределять время;
- создание зрелой, стрессоустойчивой личности с четкой и адекватной системой жизненных ценностей, а также со сформированными целями;
- прививание навыков к быстрой и адекватной оценке жизненных ситуаций, оперативному принятию решений.

Функции самоменеджмента

- постановка цели;
- планирование;
- принятие решений по конкретным делам;
- реализация и организация;
- контроль;
- информация и коммуникация.

Постановка цели

- Означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию сил на том, что должно быть достигнуто, какие результаты.
- Метод: «кривая жизни», где отмечены успехи и неудачи, формулируются цели, определяются средства для их достижения.



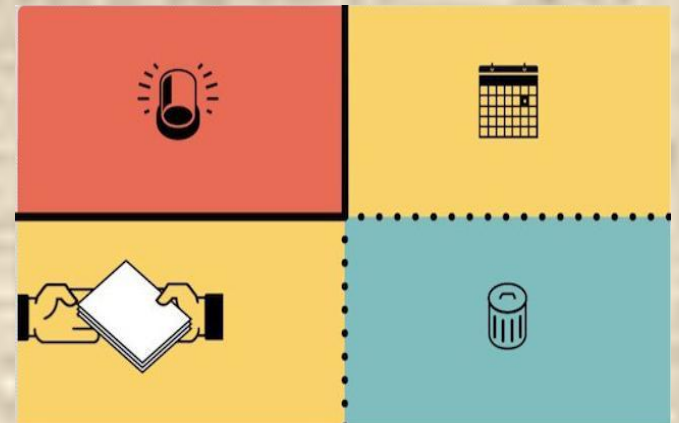
Планирование времени

- Приносит выигрыш во времени.
- Составляя планы, необходимо устанавливать приоритетность целей и задач.
- Метод «Альпы» включает 5 стадий:
 1. Составление заданий (задач дня).
 2. Оценка длительности дел.
 3. Резервирование времени.
 4. Принятие решения по приоритетам, сокращениям и перепоручению дел.
 5. Контроль и перенос не сделанного.

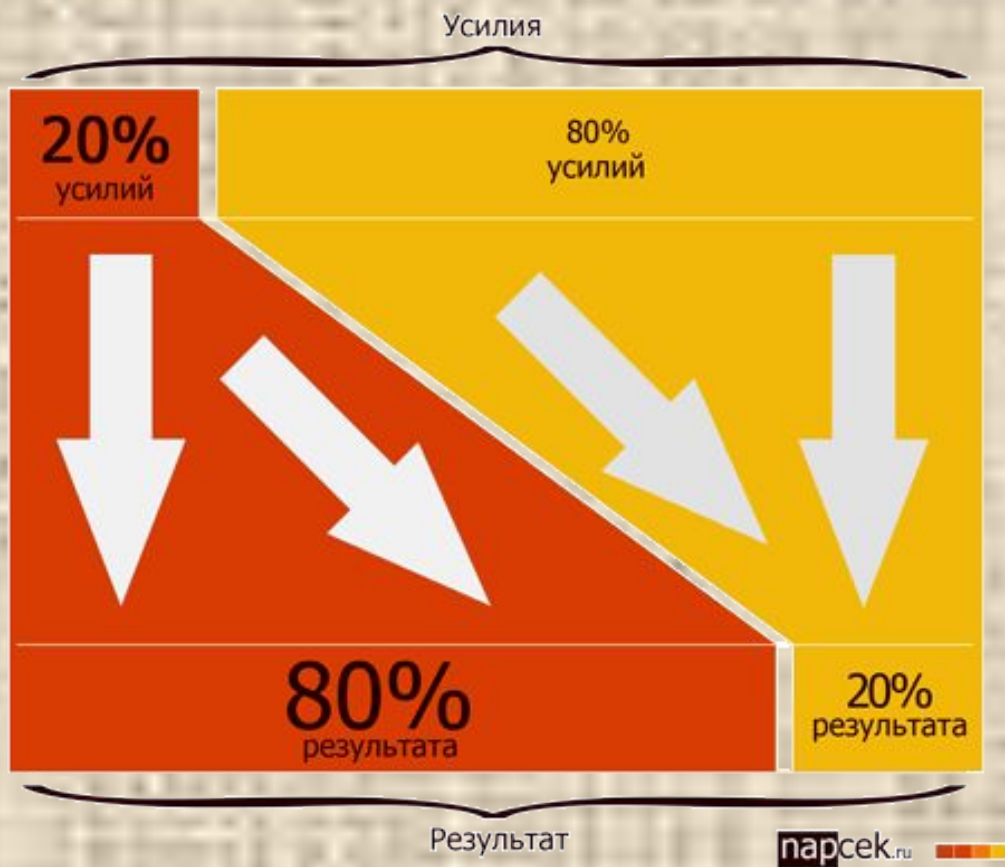


Принятие решений по конкретным делам

- Установка приоритетов.
- Методы:
 - принцип Парето,
 - анализ АБВ
 - принцип Эйзенхауэра.



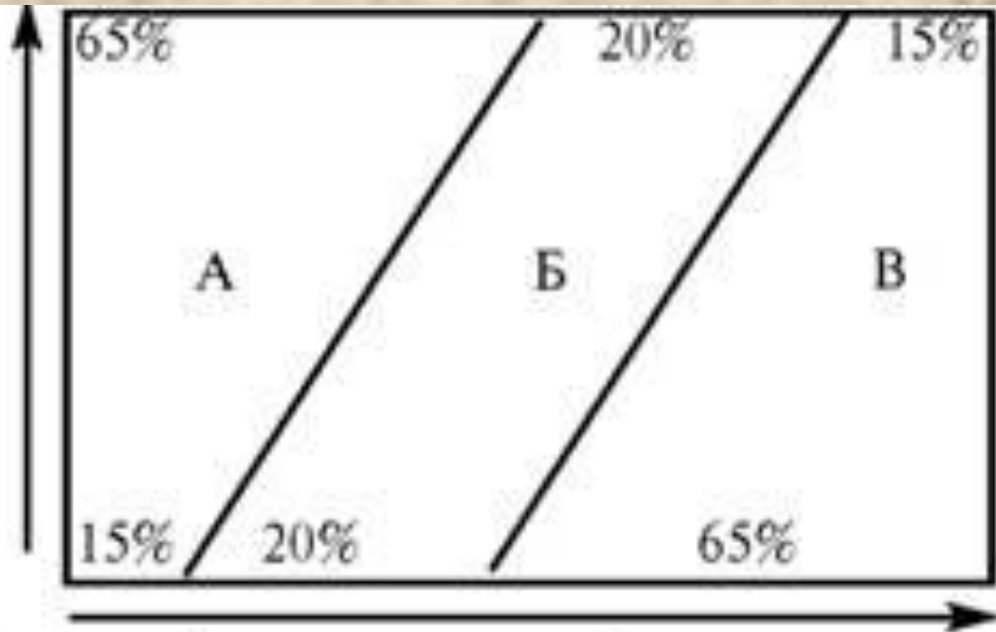
Принцип Парето



20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% дают только 20%

Анализ АБВ

Удельный вес задач в общем результате по достижению поставленных целей



Удельный вес задач в их общем количестве

Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
В А Ж Н О	I Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.	II Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
Н Е В А Ж Н О	III Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	IV Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.

Реализация и организация

- Составление распорядка дня и организацию трудового процесса.



Метод «распорядок дня», включающий 23 правила, которые можно разделить на 3 группы:

- правила начала дня,
- правила основной части дня,
- правила конца дня.

Контроль

- Служит улучшению, а в идеальном случае — оптимизации трудового процесса.
- Метод «пяти пальцев» в которой за каждым пальцем руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.



Информация и коммуникация

- Это важнейшая фаза, потому что все другие фазы нуждается в ней.



- Методы: Рациональное общение и чтение.

Рациональное чтение



Причины нерациональной организации труда

- 1) нечеткая постановка цели;
- 2) отсутствие приоритетов в делах;
- 3) попытка слишком много сделать за один раз;
- 4) плохое планирование трудового дня;
- 5) личная неорганизованность;
- 6) недостаток мотивации и т. д.

Мифы о самоменеджменте

- Миф №1. «Самоменеджмент необходим только руководителям. Вот стану начальником — научусь»
- Миф №2. «Самоменеджмент нужно использовать, только когда это необходимо — при ведении сложного проекта или работе в авральном режиме. В другое время он мне не нужен»
- Миф №3. «Самоменеджменту невозможно научиться»
- Миф №4. «Я просто не могу себя заставить быть более организованным»

Рекомендации

- Обратить внимание на свое здоровье.
- Расставить жизненные приоритеты.
- Все дела планировать заранее.
- Обозначить этапы нового дела и требуемые для этого ресурсы.

Спасибо за внимание!

