

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ И ФУНКЦИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

- 1. Понятие «самоменеджмент», его составные части**
- 2. Содержание основных функций самоменеджмента**
- 3. Мотивация и самоменеджмент**

Самоменеджмент — это
управление базовыми ресурсами
личности, такими как время,
активность, платежеспособность,
образованность.

Управление ресурсом времени отвечает на вопросы:

- как сделать много больше дел за одно и то же время; как эффективно
- планировать работу;
- зачем нужны дневники времени и записные книжки;
- какие существуют общие правила и принципы использования времени;
- что можно делать во сне, на бегу, на ходу; что такое **латеральное и квантовое мышление**,
- как организовать одновременную обработку нескольких задач информационных потоков;
- что такое «ловушки времени» и как в них не попасть;
- откуда берется и куда девается время, можно ли и как «делать время»...

Управление ресурсом активности помогает узнать:

- как долгое время оставаться активным и здоровым;
- как не тратить времени и сил на тоскливую организацию здорового образа жизни и на еще более тоскливую борьбу с болезнями;
- что такое рефлекс здоровья, как настраиваться на работу с минимальными затратами усилий; как исключить простудные заболевания из собственной культуры, как укрепить иммунную систему; можно ли и как «делать здоровье»;
- как везде успеть, как пользоваться СМИ и Интернетом;
- что такое горизонтальная и вертикальная карьера;
- что такое тектология и социальные технологии;
- как использовать актерское мастерство в бизнесе;
- сколько дипломов об образовании нужно человеку...

Управление ресурсом образованности предполагает выявление того:

- что включает в себя образованность в постиндустриальном обществе;
- почему знание считается единственным источником устойчивого конкурентного преимущества;
- какие работники нужны современному работодателю;
- какие навыки, способности и знания нам необходимы для достижения поставленных целей, имеются ли они у нас, и если нет, то как их получить;
- современные системы обучения; что такое государственное, дистанционное и открытое образование;
- как устроено индивидуальное и социальное образовательное пространство;
- необходимость саморазвития; приемы, методики, технологии саморазвития;
- законы работы мозга и технологии эффективной учебной деятельности;
- как сделать эффективными память, творчество, письмо, чтение, речь;
- как повысить и правильно использовать свой собственный неисчерпаемый ресурс образованности.

Управление ресурсом платежеспособности включает ответы на вопросы:

- что такое гармония прихода и расхода денег;
- каковы взаимосвязи между нашими растущими доходами и нашими возрастающими потребностями;
- как вести домашнюю бухгалтерию;
- когда стоит воспользоваться потребительским кредитом; где и как «делать деньги» и как их тратить;
- основы рыночных отношений: источники доходов, виды инвестирования;
- роль страхования в жизни человека;
- способы экономии;
- много ли человеку для счастья надо...

Таким образом, самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления (время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности), что предопределило формирование четырех важнейших разделов дисциплины.

В развитии науки самоменеджмента выделяют три этапа.

Первый этап связан с опытом отдельных людей, которые методом проб и ошибок проверяли эффективность различных приемов в технике личной работы. Начавшись в древние времена, он продолжается и в наши дни в жизни каждого человека.

Второй этап связан с выделением областей знаний в науке самоменеджмента. Специализация, являющаяся следствием этого, привела к разработке рекомендаций по развитию таких способностей, как тренировка памяти, рациональное чтение и т. д. Сегодня научная специализация в самоменеджменте продолжает углубляться. Наряду со ставшими уже традиционными разделами (деловая переписка, деловой телефонный разговор и т.п.) предлагаются такие разработки, как управление своими эмоциями, искусство слушать собеседника и др. Несомненное влияние на этот этап развития самоменеджмента оказал прогресс в технических и гуманитарных науках.

Возникновение **третьего** **этапа** обусловлено систематизацией знаний в технике личной работы. Он заключается в определении необходимых отделов этой науки и построении из них взаимосвязанного целого. Возможно, одной из первых работ такого рода является книга признанного классика менеджмента Питера Друкера «Эффективный управляющий». В рамках этого этапа, базируясь на системном подходе, следует выделить основные подсистемы, которые могут объяснить поведение личности (и как следствие раскрыть главные функции самоменеджмента).

Таблица 1 - Обзор техник самоменеджмента

Функции	Методы Техник работы	Успехи. Результаты(выигрыш времени благодаря...)
1.Постановка целей	Стратегия целей и методов достижения успеха.Нахождение и формулирование целей .Ситуационный анализ.	Мотивирование. Распознавание преимуществ. Концентрация усилий на «узких местах.» Устранение слабых мест. Фиксирование сроков и последовательных действий.
2.Планирование	Принципы временного менеджмента. Планирование на конкретные периоды времени. АЛПЕН-метод. Менеджмент с помощью дневника времени.	Подготовка к осуществлению целей. Оптимальное распределение и использование имеющегося в распоряжении времени. Сокращение продолжительности проведения мероприятий.
3.Принятие решений по конкретным делам	Установка приоритетов Принцип Парето (Правило «80:20») АВС-анализ	Организация труда, приводящая к успеху. Первоочередное решение жизненно важных проблем. Упорядочение задач в соответствии с их важностью. Преодоление «тирании» срочности и неотложных заданий.
4.Реализация и организация	Распорядок дня. Кривая нагрузки. Биоритмы. Саморазвитие. План в рамках дня	Применение принципов самоменеджмента. Концентрация внимания и усилий на существенных задачах. Использование пика производительности. Принятие во внимание периодических колебаний работоспособности. Выработка индивидуального стиля.
5.Контроль	Контроль результатов (контроль целей, конечный и промежуточный контроль) Контроль в течении дня(сравнение намеченного и итогов) Обзор проведенного дня(самоконтроль)	Обеспечение выполнения запланированных мероприятий. Позитивное ведение жизни.
6.Информация и коммуникация	Рациональные беседы, совещания, обсуждения. Рациональные диалоги (менеджмент посещений) Рациональное общение по телефону. Рациональное ведение корреспонденции. Рациональное чтение. Использование чеклистов и формуляров.	Лучшая организация совещаний, времени для переговоров. Устранение помех. Меньшие перерывы в работе. Более высокая скорость чтения. Меньшая «бумажная война.»

Согласно разработке российского специалиста в области персонального менеджмента С.Д. Резника, искусство самоменеджмента - управление собственной жизнью - складывается из семи блоков характеристик - своеобразной модели требований к качествам менеджера.

Таблица 2 - Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой» С.Д. Резника

Основные группы качеств (первый уровень)	Содержание критерия	Первичные качества(второй уровень)
1.Способности правильно формулировать жизненные цели.	Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов.	Способность познать самого себя; четко определить свое жизненное и профессиональное предназначение уметь формулировать свои жизненные цели; сознательно осуществлять действия в соответствии с индивидуальными ценностями; уметь принимать решения; правильно устанавливать приоритеты; уметь планировать свою карьеру; составлять ее план с ориентацией на основные цели, задачи и сроки реализации.
2.Личная организованность	Способность жить и работать по системе.	Приверженность системному подходу- комплексный учет факторов, влияющих а личную организацию; умение ценить и эффективно использовать время; учитывать и анализировать его затраты; умение сосредоточиться на главном, делая все по порядку, не упуская из виду мелочей.
3.Самодисциплина	Умение управлять своим поведением	Личная дисциплинированность; наблюдение строгого порядка; точность и планомерность в работе, подразумевающие обязательность, тщательность исполнения, собранность, наличие чувства ответственности; умение отказаться от удовольствий ради главного
4.Знание техники личной работы	Знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться	Умение организовывать рабочее место; знание технологии коммуникаций и умение работать с информацией; умение пользоваться организационной и вычислительной техникой;
5.Самоорганизация личного здоровья	Поддержание хорошей физической формы, гигиена умственного труда	Организация здорового образа жизни; физические нагрузки; правильное питание; полноценный сон; умение расслабляться; отказ от вредных привычек; рациональный режим труда и отдыха
6.Эмоционально-волевой потенциал	Способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность	Воспитание психологической готовности к работе; уверенности в самом себе; трудолюбия, упорства и целеустремленности работой, оптимизма и жизнерадостности; умение заинтересовать, мотивировать себя.
7.Самоконтроль личной жизнедеятельности	Способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и результаты	Знание функций самоконтроля процессов, времени, результатов; самоконтроль дня; умение создавать и контролировать собственный имидж.

2. Содержание основных функций самоменеджмента

Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций:

- самомотивация, включая постановку цели (анализ и формирование личных целей);
- планирование своей деятельности (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности);
- принятие решений (принятие решений по предстоящим делам);
- реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса);
- контроль (самоконтроль и контроль итогов, в случае необходимости — корректировка целей);
- информация и коммуникация (вокруг этой функции в известной мере группируются основные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса самоменеджмента).

3. Мотивация и самоменеджмент

Начнем с функции мотивации, которую в общем менеджменте не всегда считают функцией, вернее в самоменеджменте ее правильнее назвать самомотивацией. Сейчас, когда от людей требуется предприимчивость, быстрота мысли, гибкость, именно самомотивация становится ключевым инструментом успеха.

Мотивы каждого конкретного человека можно перечислять до бесконечности, их очень много:

- мне это интересно;
- в этом состоит мое самовыражение;
- для меня это ступенька роста;
- меня за это уважают, любят, ценят;
- это дает мне новые возможности;
- так я приобретаю новый опыт и т.д.

Цели можно разделить на две группы (на два типа).

Первая — цели личные,

вторая — цели профессиональные.

Поговорим о первой группе (типе) целей. Личные цели — это ясное понимание того, чего вы хотите достичь в жизни. Это цели развития, роста личности, достижения ценностей и выработки мировоззрения. Спросите себя: «Хотел(а) бы я, чтобы меня помнили в будущем, если да, то за что?» Это поможет вам определить личные цели.

Установлено, что правильно поставленные личные цели помогают человеку добиться больших успехов в следующих случаях:

- когда человек чувствует, осознает себя лично заинтересованным в их достижении;
- когда существуют возможности успешного продвижения к ним малыми шагами;
- когда установлены точные временные пределы;
- когда четко виден конкретный конечный результат.

Цели SMART

S	Specific	Конкретная	• РЕЗУЛЬТАТ? • КРИТЕРИИ ДОСТИЖЕНИЯ?
M	Measurable	Измеримая	СКОЛЬКО?
A	Achievable	Достижимая	ВОЗМОЖНО?
R	Relevant	Важная	НЕОБХОДИМО?
T	Time-bound	Привязанная к сроку	КОГДА?

- *дальние (долгосрочные) — на период до 10 лет (возможно и более);*
- *средние (среднесрочные) — на период до 5 лет;*
- *ближайшие — на период до 1 года.*

Существуют некоторые управленческие приемы, способствующие развитию навыков самомотивации, — среди них интересен рефрейминг.

Рефрейминг — это специальный прием, который позволяет увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения. В классическом примере оптимист видит стакан с водой наполовину заполненным, пессимист же считает его наполовину пустым.

Рефрейминг может строиться по нескольким принципам:

- позитивное переформулирование сообщений;
- выявление преимуществ любой ситуации или каждого качества человека, использование в формулировках слова «зато»;
- постановка факта или ситуации в выгодный для сравнения ряд;
- использование контрастов со словом «или» и т.п.

Приемы и методы, повышающие уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями:

- предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше — несколько;
- стараться находить как можно больше противоположных объяснений поступкам других людей;
- искать решения в непривычных плоскостях, сферах деятельности и бизнеса;
- использовать все возможности для мини-тренинга креативности (например, хорошее упражнение для развития нестандартного мышления — искать непривычные способы использования обычных предметов);
- стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили, показались неожиданными, необычными, перевернули какие-то представления; задуматься, что мешало этим мыслям прийти в голову раньше.

Приемы и методы, повышающие уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями:

- предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше — несколько;
- стараться находить как можно больше противоположных объяснений поступкам других людей;
- искать решения в непривычных плоскостях, сферах деятельности и бизнеса;
- использовать все возможности для мини-тренинга креативности (например, хорошее упражнение для развития нестандартного мышления — искать непривычные способы использования обычных предметов);
- стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили, показались неожиданными, необычными, перевернули какие-то представления; задуматься, что мешало этим мыслям прийти в голову раньше.

Для того чтобы управление собой было успешным, необходимо осуществлять самоконтроль, следить за своими достижениями.

В связи с этим рекомендуется взять за основу какую-то меру успеха.

Объективные критерии (измерители) необходимы, даже если они требуют более жесткого порядка. Если они есть, человек получает некоторые психологические преимущества:

- появляется обратная связь с эффективностью работы;
- по пути продвижения к цели возникает чувство удовлетворения, а успех окрыляет;
- при неудаче создается возможность переосмыслить избранную стратегию и спланировать новые действия.

