

**Личная эффективность
руководителя.**

Тайм-менеджмент в управлении.

Выполнила: студентка 4 курса
группы Б 1141
Склярова И. М.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ – ЭТО
ДОСТИЖЕНИЕ ПОСТАВЛЕННОЙ
ЦЕЛИ В ЗАДАННЫХ УСЛОВИЯХ.

Эффективность = $\frac{\text{полученный результат}}{\text{затраченные усилия}}$





ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ – ЭТО ЕГО СПОСОБНОСТЬ БЛАГОДАРЯ СВОИМ ЛИЧНОСТНЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ ВОЗГЛАВЛЯТЬ КОМПАНИЮ, УПРАВЛЯТЬ ЕЙ И ОТВЕЧАТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТ И ЕГО ПОСЛЕДСТВИЯ.







Успешный руководитель:

- Знает, что нужно сделать, четко определяет цель;
- Понимает, что хорошо для компании;
- Разрабатывает план действий;
- Отвечает за свои решения;
- Концентрируется на возможностях, а не на проблемах;
- Честен с коллегами по бизнесу;
- Выполняет обещанное;
- Принимает обдуманное решение.

Не стоит забывать, что все качества личности эффективного руководителя по своей природе нейтральны.

Успех приносит уникальное сочетание этих качеств.

Даже то, что зачастую воспринимается как слабая сторона, может стать зоной роста и развития.



Тайм – менеджмент (управление временем) – технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Ключевая идея Тайм-менеджмента

Время –
не возобновляемый ресурс

Его нужно грамотно
«инвестировать»

Тайм-менеджмент –
Правила эффективного распределения



В работе руководителя любого уровня можно выделить такие функции, как:

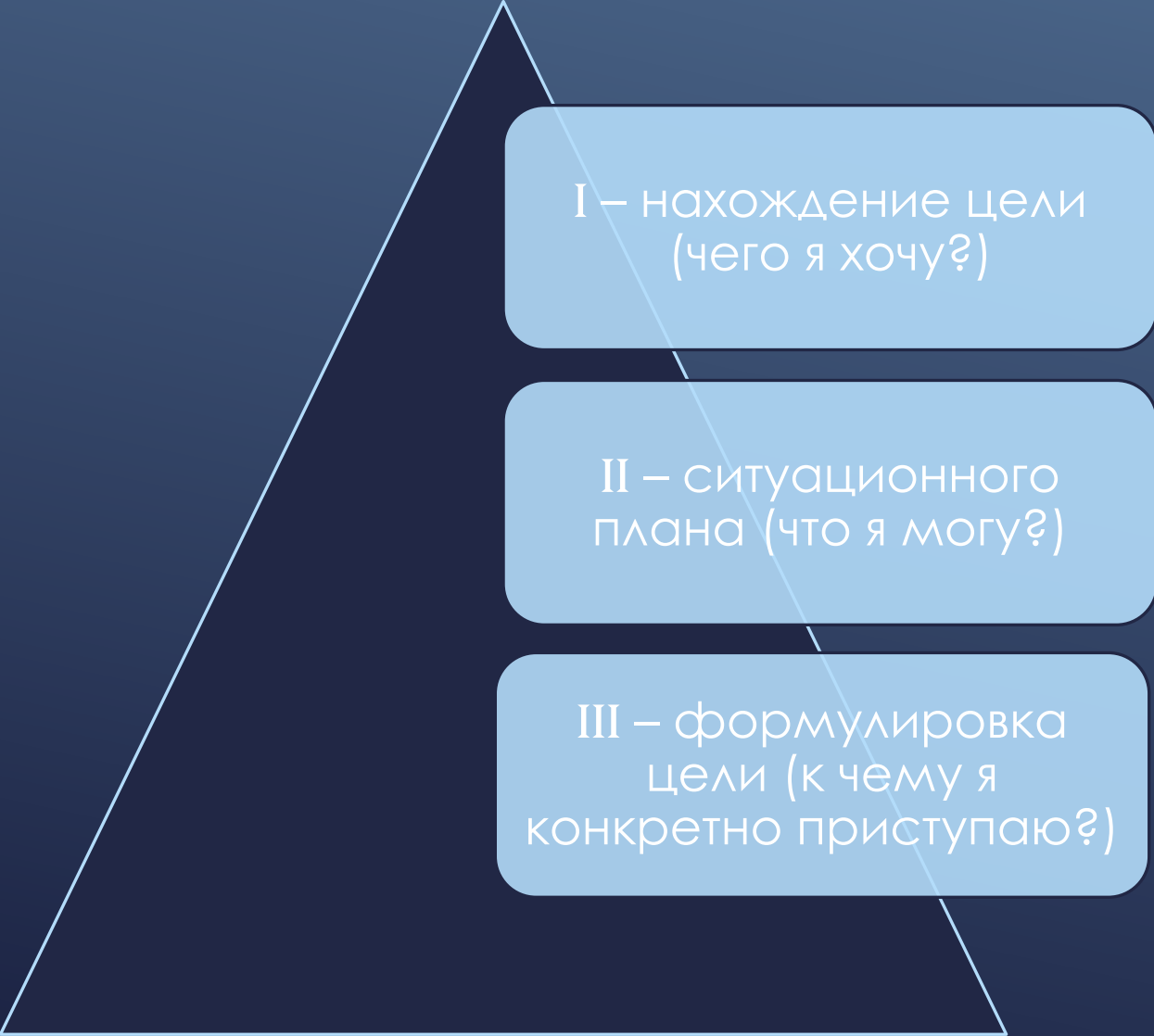
Управление подчинёнными

Взаимодействие с компанией

Производство результата

Осмысление

ПРОЦЕСС ПОСТАНОВКИ ЦЕЛИ СОСТОИТ ИЗ III ЭТАПОВ:



I – нахождение цели
(чего я хочу?)

II – ситуационного
плана (что я могу?)

III – формулировка
цели (к чему я
конкретно приступаю?)

Постановка цели – начальный
этап планирования.



Правила планирования личного времени

1. Устанавливать соотношение 60:40

2. Анализировать виды деятельности и расход времени

3. Составлять планы действий

4. Осуществлять реалистичное планирование

5. Восполнять по возможности допущенные потери

6. Составлять свои временные планы в письменной форме

7. Включать невыполненные задачи в план следующего периода

8. Фиксировать в планах результаты или цели, а не действия, чтобы активность была направлена непосредственно на достижение целей

9. Устанавливать временные нормы

10. Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности

11. Устанавливать приоритеты

ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕДЕЛЬНОГО ПЛАНА РЕКОМЕНДУЕТСЯ

Не загружать свой рабочий
день больше, чем на 60%

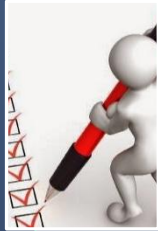
Вносить в план
предполагаемые совещания

Отмечать в ежедневнике
время, которое нужно для
выполнения задания

Выделять и группировать так
называемые мелкие работы



НА ОСНОВЕ НЕДЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ СОСТАВЛЯЮТ ПЛАНЫ НА КАЖДЫЙ ДЕНЬ, ПРИ ЭТОМ НАДО ВЫПОЛНЯТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:



Выполнять задания, намеченные на день до конца



Начинать рабочий день с 10-15 минутного обдумывания предстоящей на этот день работы



Определять последовательность выполнения работ



Не начинать рабочий день с разбора почты



Заканчивать в первую очередь работу, оставшуюся незаконченной накануне, чтобы дела не зависали



Вычеркивать из плана работы на день каждое выполненное задание



Использовать, если возможно, час в первой половине дня для работы «за закрытыми дверями»

У ВСЕХ У НАС ЕСТЬ ОБЩАЯ АБСОЛЮТНАЯ ЦЕННОСТЬ – ВРЕМЯ.
ЕСЛИ РУКОВОДИТЕЛЬ НЕ УМЕЕТ ОПРЕДЕЛИТЬ ПРИОРИТЕТЫ,
ПОСТОЯННО ОТВЛЕКАЕТСЯ НА ВТОРОСТЕПЕННЫЕ ДЕЛА, СЛИШКОМ
МНОГО ЗАВИСИТ ОТ СОБЫТИЙ ДНЯ, ТО ОН, КАК ПРАВИЛО, НЕ
ИМЕЕТ ВРЕМЕНИ НА САМООБРАЗОВАНИЕ, НА ОТДЫХ, НА ОБЩЕНИЕ.
ЧТОБЫ НАУЧИТЬСЯ РАЦИОНАЛЬНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВОЁ ВРЕМЯ,
НАДО ВЫЯВИТЬ СВОИ СЛАБЫ МЕСТА.

