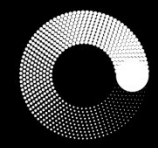
Московский Политех

# Менеджмент профессиональной траектории

# Практическое занятие Методы и принципы повышения собственной эффективности

к.э.н., доцент Аленина Е.Э.



московский политех

Москва - 2020

*«Если бы у меня было девять часов на то, чтобы срубить дерево, шесть из них я потратил бы на заточку топора»*

*Авраам Линкольн*

*Правило 6 «П»:*
*правильное предварительное планирование*
*предотвращает плохие показатели*

*«Самая острая память тупее самого тупого карандаша»*

*«Срочные дела, как правило, не самые важные, а важные - не самые срочные»*

*Дуайт Эйзенхауэр*

## Система планирования личного труда менеджера

**Планирование – интеллектуально- проектировочная деятельность, создающая схему будущей деятельности .**

**Планирование призвано обеспечить оптимальное использование, вероятно, самого ценного достояния — времени, а именно:**

- **либо имеющееся время употребить для плодотворной и успешной деятельности (максимальный критерий);**
- **либо достичь поставленных целей с возможно меньшим расходом времени (минимальный критерий).**

**Планирование как составная часть задач и правил самоменеджмента означает:**

**Подготовку к реализации целей + структурирование (упорядочение) времени**

***План — это логически упорядоченная последовательность действий, зафиксированная письменно и принимаемая как руководство к действию.***

**Простой план** является линейным, предусматривающим единственно возможную последовательность действий.

**Сложный план** может быть сетевым, включающим в себя альтернативные или взаимодополняющие сценарии достижения цели.

## Планирование включает в себя определение:

1) конечных и промежуточных целей;
2) задач, решение которых необходимо для достижения целей;
3) средств и способов решения возникающих проблем;
4) требуемых ресурсов, источников их нахождения, способов получения и распределения

Планируя, мы отвечаем на три вопроса:

- чего я достиг? — оценка ситуации;
- чего я хочу достичь? — постановка целей;
- как я этого добьюсь? — план действий по времени

# Система планирования времени

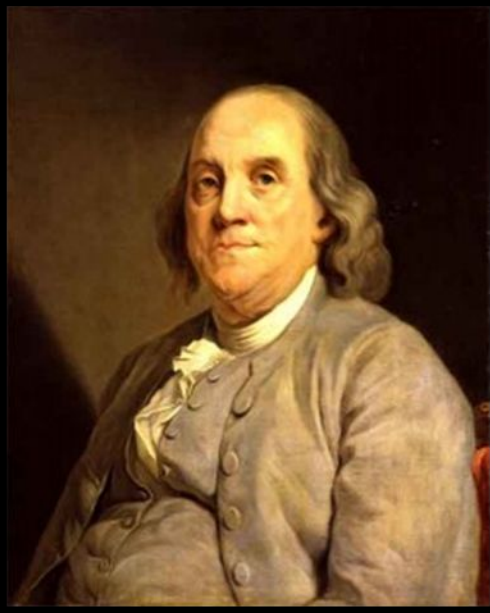
Планирование означает подготовку к реализации целей

***Правило 10/90:***

***10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении***

## Ключ к Вашему успеху – в четком планировании и в систематическом выполнении намеченных пунктов

Ярким примером плана по достижению успеха является Пирамида Франклина.



Б. Франклин (1706-1790) - американский политический деятель, дипломат, изобретатель, писатель, журналист, издатель. Один из лидеров войны за независимость США, единственный из отцов-основателей, скрепивший своей подписью все три важнейших исторических документа, что лежат в основе образования США как независимого государства. Он – яркий представитель успешного человека. С юных лет отличался уникальной целеустремленностью и фантастической работоспособностью.

15-й ребенок в семье; с 10 лет начал работать; имел всего 2 класса образования в сельской школе – этот человек сделал себя сам. Благодаря самообразованию, он изучил несколько иностранных языков, серьезно занимался наукой. Именно он является создателем громоотвода и конденсаторной батареи.

В 20 лет составил план достижения своих жизненных целей, как текущих, так и глобальных.

В 22 года составил план морального совершенства, в котором выделил 13 важнейших добродетелей: *справедливость, трудолюбие, искренность, решительность, порядочность, умеренность, чистоплотность, целомудрие, кротость, воздержанность, молчаливость, бережливость, спокойствие.*

- Трудолюбие в его понимании – это отказ от ненужных действий. Нужно заниматься полезными делами и ценить время. Он говорил о том, что не нужно попусту тратить время, т.к. «…это материал, из которого сделана жизнь.»

## Пирамида Франклина

**Систему планирования личной деятельности менеджера можно представить как закрытую систему, в которой отчетливо видны взаимосвязи между отдельными видами планов – долгосрочные планы конкретизируются в соответствующих средне- и кратко срочных, а также в планах текущего периода.**

Методы планирования
личной деятельности менеджера
Метод структурирования внимания
Приоритетное планирование
Метод «АЛЬПЫ»
Бюджетирование времени

Спасибо за внимание!