

Самоменеджмен

Т

Выполнили:

Бурова Наталия

Большакова Анна

ОБ17-9

Самоменеджмент

Самоменеджмент (или таймменеджмент) — техника правильного использования времени. Самоменеджмент помогает выполнять работу с меньшими расходами, лучше организовать труд (следовательно, получить лучшие результаты), уменьшить загруженность работой и, как результат, уменьшить спешку и стрессы.

Основные этапы

- решить, чего вы хотите достичь;
- создать собственное видение успеха;
- использовать метод «больших скачков»;
- верить, что успех придет;
- сосредоточиться на целях, ведущих к успеху;
- не падать духом при неудачах.

Правила и функции

- Постановка цели
- Планирование
- Принятие решений
- Реализация и организация
- Контроль
- Информация и коммуникация

Постановка цели и планирование

Постановка цели - это временный процесс, поскольку в течение деятельности предприятия может выясниться, что те или другие параметры изменились, а это приводит к необходимости пересмотра цели.

Планирование - призвано обеспечить рациональное использование самого ценного ресурса — времени.

Принятие решений, реализация и организация

Принятие решений допускает выбор первоочередных заданий и дел. Принять решение — значит установить приоритетность.

Реализация и организация допускает составление распорядка дня и организацию трудового процесса с целью достижения поставленной цели.

Контроль, информация и коммуникация

Контроль над результатами служит улучшению, а в идеальном случае — оптимизации трудового процесса.

Информация и коммуникация - это важнейшая фаза, потому что все другие фазы нуждается в ней. Для того чтобы экономить свое время, руководителю необходимо разработать рациональный подход к получению, обработке и использованию информации.

Вывод

Самоменеджмент помогает не только добиваться поставленных бизнес-целей, но и просто находить время для себя.

Можно с уверенностью сказать, что навыки самоменеджмента помогут людям не ошибиться в профессиональном выборе и достичь определенных карьерных высот.