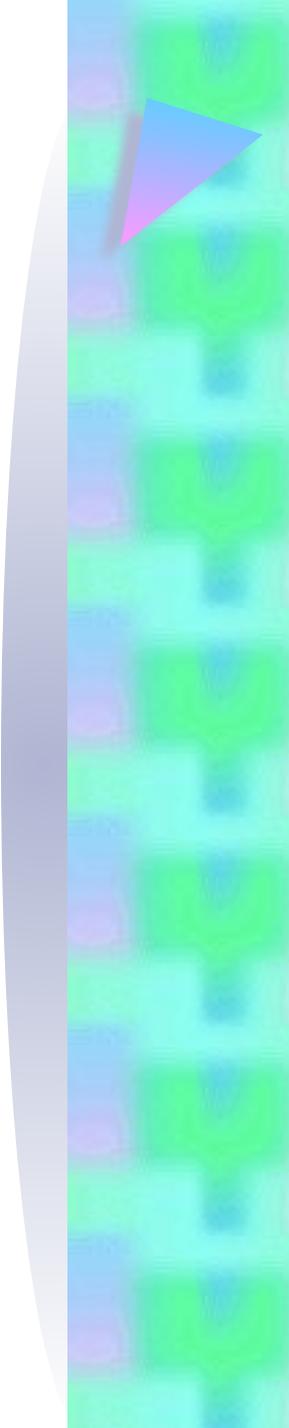


Самоменеджмент — путь к успеху

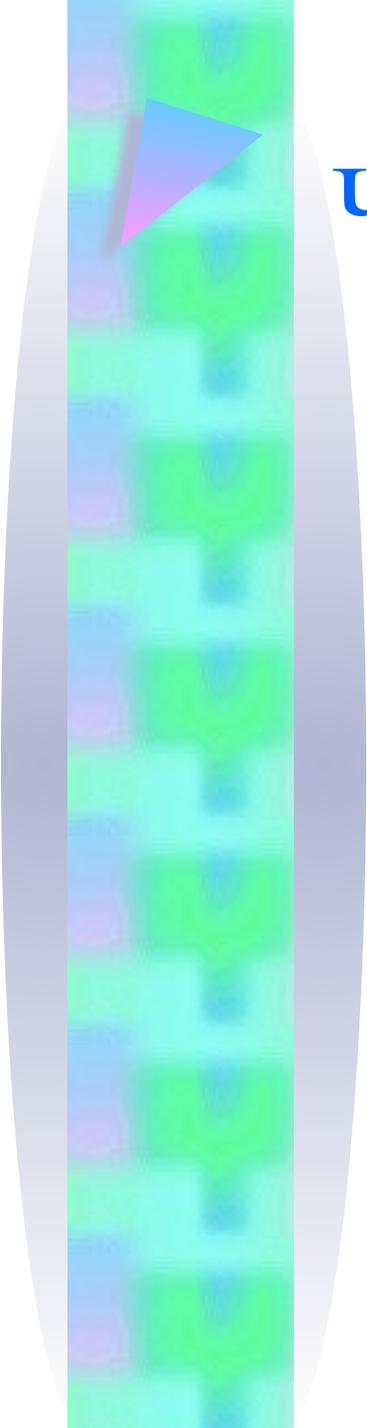


Самоменеджмент – путь к успеху:

- 1. Самоменеджмент: сущность и понятие.**
- 2. Искусство ставить цели как одна из составляющих успешного самоменеджмента.**
- 3. Управление временем как возможность реализации планов за оптимальное время.**



Самоменеджмент: сущность и понятие



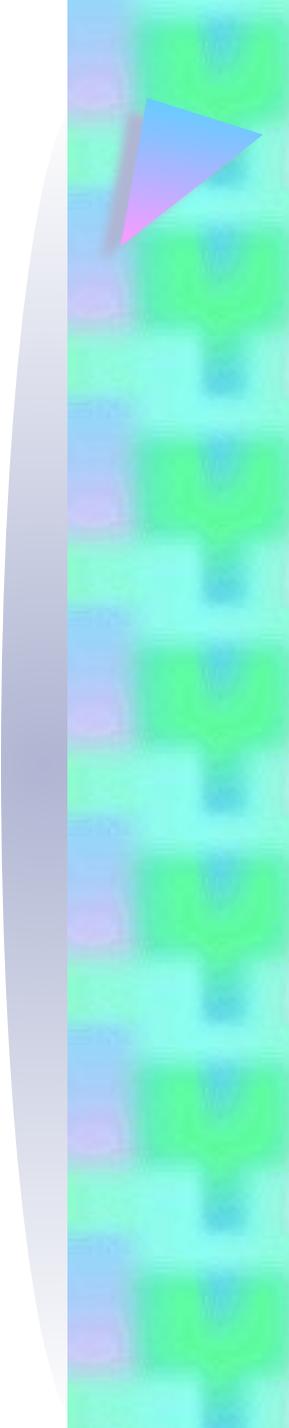
Что же такое самоменеджмент?

- Самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, пространстве, общении, деловом мире...

Что же такое самоменеджмент?

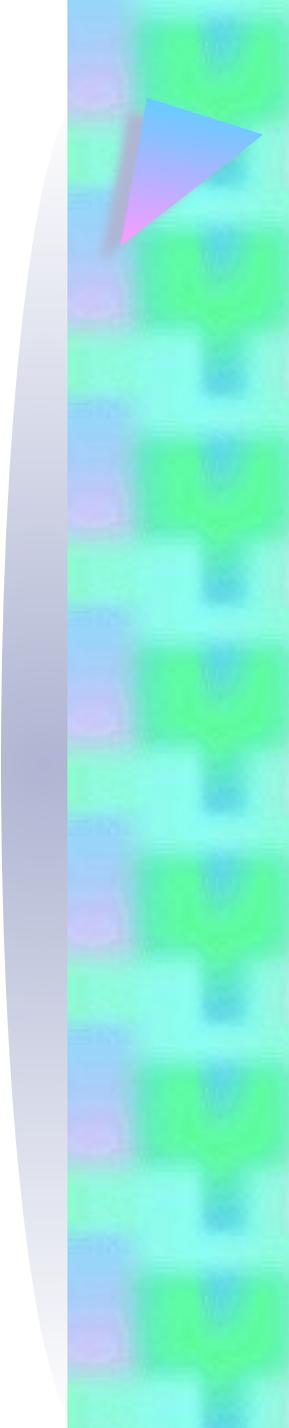
- Последовательное и целенаправленное применение испытанных методов и приемов повседневной практики в целях оптимального ресурса времени.





Функции самоменеджмента

- **Постановка целей.**
- **Разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности.**
- **Составление распорядка дня.**
- **Принятие решений по предстоящим делам.**
- **Самоконтроль и контроль итогов.**
- **Информация и коммуникация.**



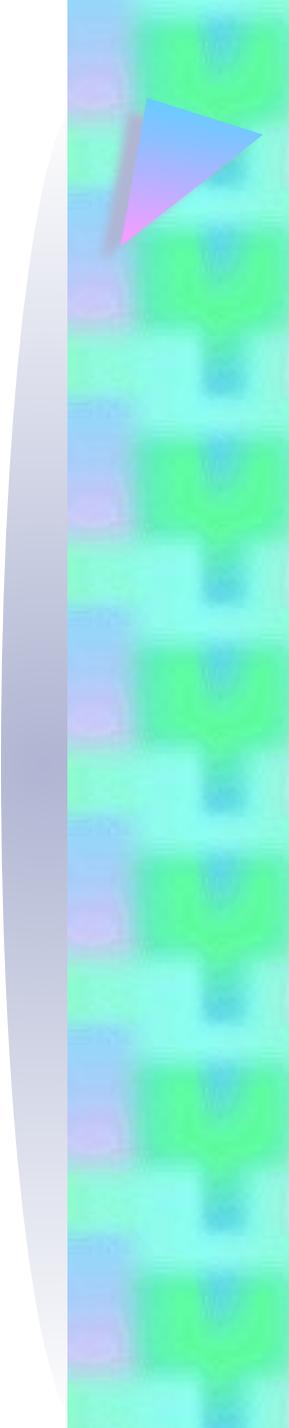
Правила самоменеджмента

- **Постановка цели и ее достижение.**
- **Рационально используемое время.**
- **Стремление выработать у себя адекватную самооценку.**
- **Определение своего профиля интеллекта; развитие как вербального, так и невербального.**
- **Формирование индивидуального стиля деятельности.**

Преимущества самоменеджмента

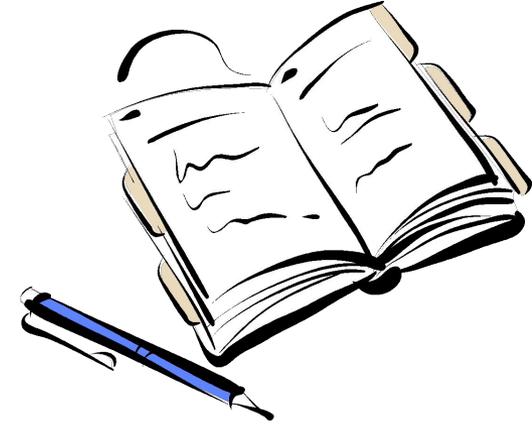
- Выполнение работы с меньшими затратами
- Лучшие результаты труда
- Лучшая организация труда
- Меньше спешки и стресса
- Больше удовлетворения от работы
- Большая мотивация труда
- Рост квалификации
- Меньшая загруженность работы
- Меньше ошибок при выполнении своих функций
- Достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем



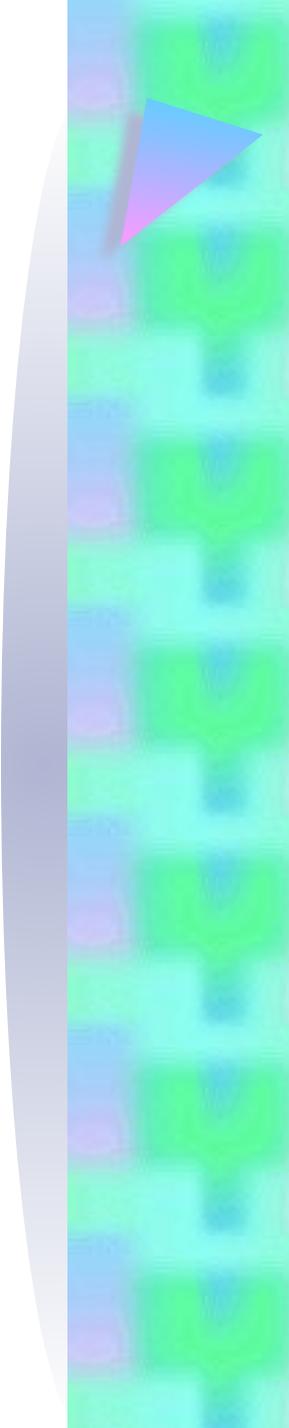


Вопросы для обсуждения:

- С чего начать?
- В чем заключается необходимость самоменеджмента?
- Самоменеджмент: талант или приобретенное качество?



Искусство ставить цели как
одна из составляющих
успешного самоменеджента

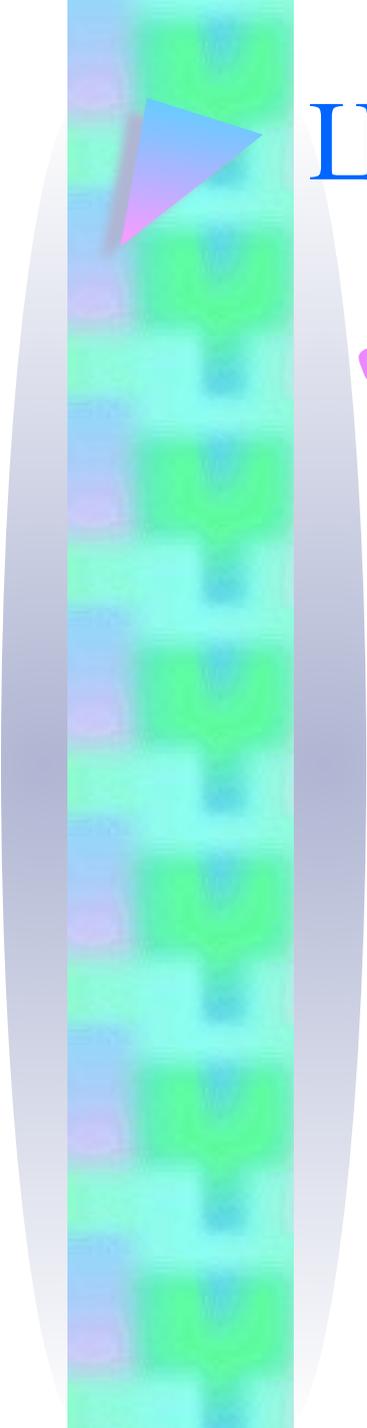


Искусство ставить цели...

“Главный принцип успеха – знать, чего Ты действительно хочешь...

*Я этого хочу. Значит, это
будет.”*

Генри Форд



Цели можно разделить на:

- ✓ **Краткосрочные**

 - ✓ **Среднесрочные**

 - ✓ **Долгосрочные**

- ✓ **Личные**

 - ✓ **Профессиональные**

Запись Цели:

- Краткое содержание
- Дата постановки
- Дата завершения
- Получаемые возможности
- Ресурсы для достижения
- План работы по достижению
- Что мешает
- Способ решения проблем
- Конечный результат



Формула достижения желаемого

Желание /
Цель

+

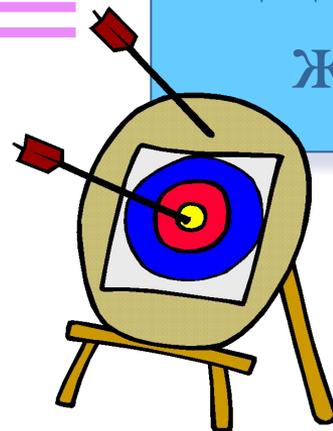
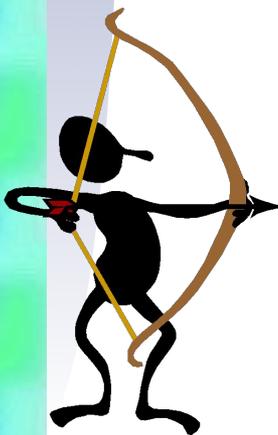
Планирование
намеченной
Цели

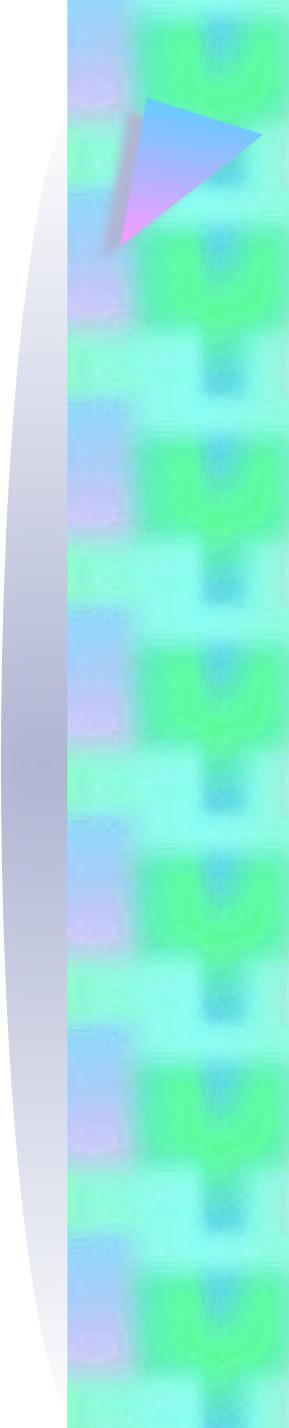
+

Настойчивая
реализация
плана

=

Достижение
желаемого





Вопросы для обсуждения:

- **На сколько важно правильно сформулировать Цель?**
- **Личные и профессиональные цели: противоречие или гармоничное взаимодействие?**
- **Соотношение стратегии и тактики в целеполагании?**



**Управление временем как
возможность реализации планов
за оптимальное время**

Цель управления временем:

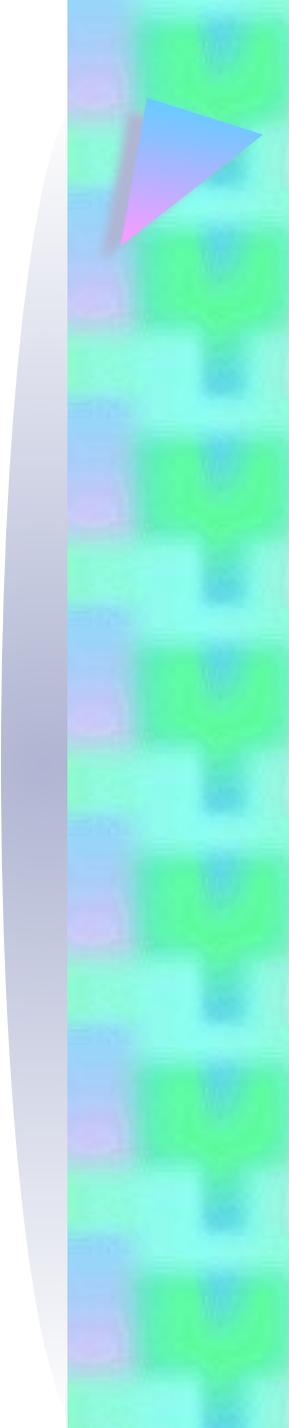
**Получение
запланированных
результатов работы в
оптимальном, с точки
зрения временных затрат,
режиме.**



Основные элементы управления временем:

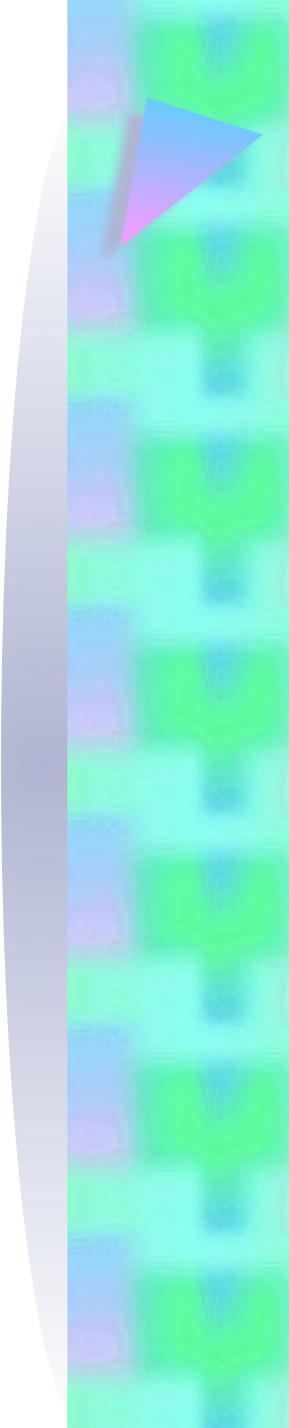
- Анализ реальной ситуации с использованием времени и временных потерь.
- Планирование использования времени.
- Реализация плана.
- Организация контроля учета, анализа оперативного корректирования хода выполнения планов.





Принципы управления временем:

- Анализ внешней и внутренней среды
- Планирование предстоящей деятельности
- Личное свободное время (отдых)
- Делегирование полномочий
- Установление приоритетов
- Четкий регламент
- Разбивание крупных задач на мелкие
- Регулярность – Системность – Последовательность



Вопросы для обсуждения:

- **Планирование времени – это фактор успеха или пустая трата сил?**
- **Эффективный личный план – в уме или на бумаге?**
- **Планирование и творчество в управлении временем: поиск оптимального соотношения.**