

САМОМЕНЕДЖМЕНТ



ЦЕЛИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

- **Самоменеджмент** — целенаправленное и последовательное использование проверенных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей.

Основные цели самоменеджмента:

- максимальное использование времени и своих возможностей;
- сознательное управление течением жизни;
- преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни.

КРУГ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Функции:

- постановка целей;
- планирование;
- определение приоритетов по предстоящим делам;
- составление распорядка дня и организация трудового процесса;
- самоконтроль и корректировка целей.

ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Охватывать планом лишь 70-80% рабочего времени, оставляя время на решение непредвиденных проблем.
2. Осуществлять реалистичное планирование.
3. Фиксировать в планах преимущественно не действия, а ожидаемые результаты.
4. Отличать важное от срочного.
5. Определять, какую работу выполнить лично, а какую можно поручить другим.
6. В течение всего планового периода пересматривать и корректировать планы с точки зрения полной и своевременной реализации дел.
7. Планировать использование также личного времени.
8. Планировать и использовать эффективно время на поездки и ожидания.
9. Резервировать большие непрерывные периоды времени на решение крупных задач.
10. Стараться планировать альтернативно и искать лучший вариант.
11. При планировании учитывать приоритетность, значимость дел для достижения целей.
12. Предусматривать в планах время на повышение квалификации.

ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

13. Согласовать свои планы с коллегами.
14. В план на определенный период включать в первую очередь невыполненные в предыдущем периоде дела, если нет срочных.
15. При планировании учитывать изменения работоспособности в течение рабочего дня.
16. Отводить для выполнения дел ровно столько времени, сколько требуется.
17. Устанавливать точные сроки выполнения дел.
18. Составлению плана работы на определенный период должен предшествовать анализ выполнения плана за аналогичный предшествующий период.
19. Обеспечивать гибкость планов.
20. Объединять при планировании небольшие однородные дела в рабочие блоки.
21. Предусматривать в планах время на краткосрочные перерывы для отдыха.
22. Все планы составлять в письменной форме и документировать расход времени.
23. Использовать для планирования времени специальный инструментарий.