Самоорганизация

(для менеджера по продажам)

Навыки менеджера по продажам:

- способность коммуникации;
- высокая самоорганизация;
- знание и синтезирование рынка;
- способность быстро принимать решения и выдавать запросы необходимые потреби

«Время — деньги»

- Неумение управлять собственным временем сегодня — проблема и компаний, и каждого отдельного человека.

- Самоорганизация на работе и планирование рабочего дня поможет грамотному менеджеру повысить личную эффективность до 100%.

- Развитие самоорганизации и планирование рабочего дня — это целый раздел тайм -менеджмента. В основе — способность менеджера к самоорганизации, планированию, делегированию полномочий, к деловым коммуникациям, стрессоустойчивости.

Главная задача планирования — умение разделить дела по срочности на 3 группы:

1. Срочные – дела, выполнение которых стоит в строгих временных рамках.

2. Среднесрочные – повседневные дела.

3. Несрочные – дела, которые можно отложить на некоторое время.

6 работающих советов самоорганизации деятельности

1. Расстановка приоритетов

Формируйте дела по срочности и важности. С утра делайте самые сложные дела, те, к которым не хочется даже притрагиваться.

2. Планирование дел

После освоения навыков планирования работы на день, начните составление графика выполнения как можно большего количества важных дел, расширив планирование работы: неделя, месяц, полгода

3. Аккуратность

Держите личные вещи в порядке – это позволит не тратить время на поиски нужной вещи. Разведение хаоса вряд ли поспособствует экономии времени и быстрым решениям.

4. Составляйте списки задач для разгрузки памяти

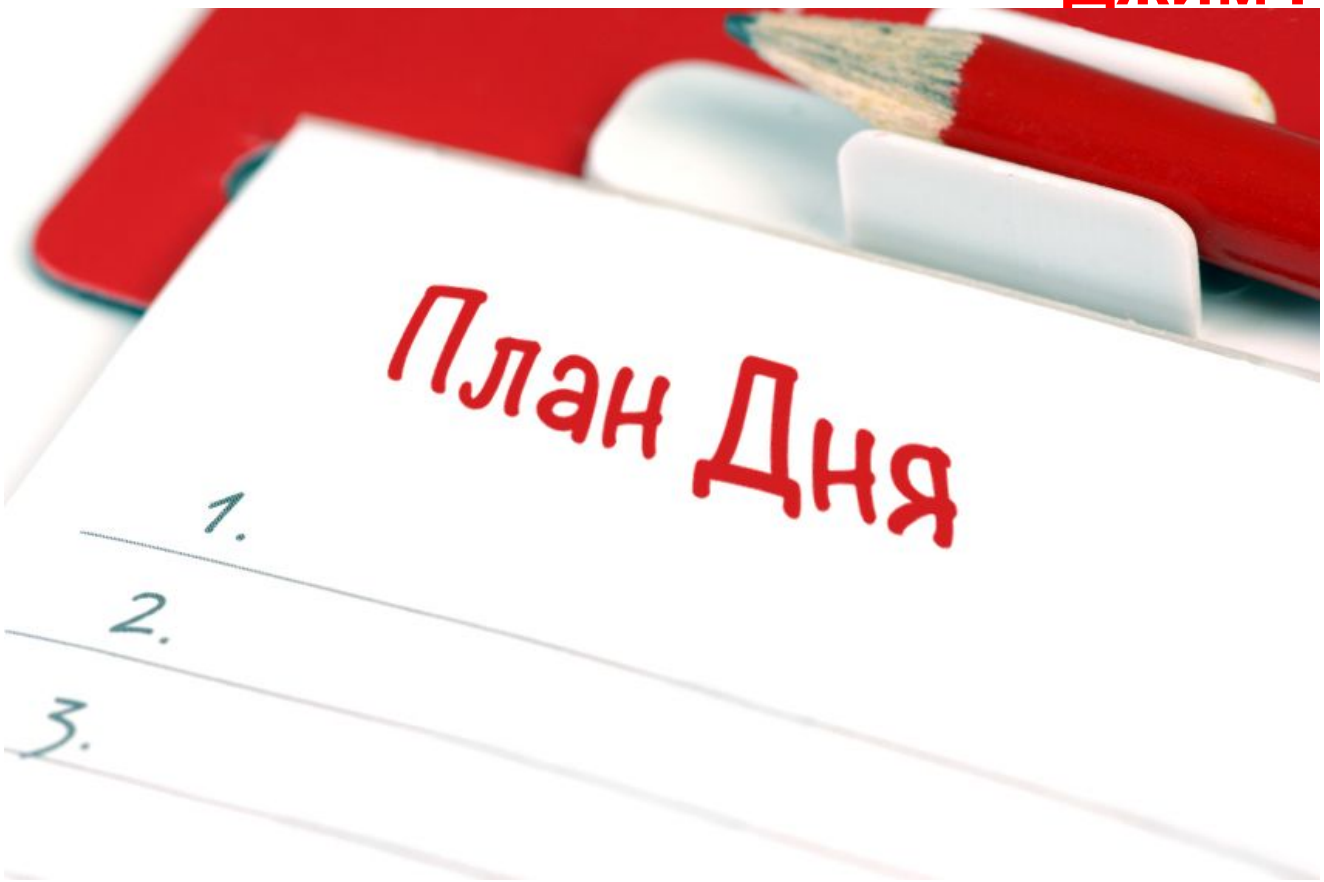
Не забивайте голову ненужной информацией, которую можно записать. Плодотворнее, после выполнения задачи, вычеркивать ее из списка.

5. Адекватно оценивайте ресурсы

Не стоит выделять 10 минут на дело, которое требует минимум 30 минут вашего времени. Сбиваясь с ритма, вы снизите эффективность работы, провоцируя ошибки в работе и развит

6. Дисциплина

Развитие самоорганизации напрямую зависит от того, насколько вы дисциплинированы. Окружающие вас люди должны понимать ценность вашего времени.

« Никогда не начинайте день, если он еще не распланирован на бумаге»

Джим Рон