

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания к практическим занятиям по дисциплине
«Самоменеджмент»**

Электронное издание

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Практическое занятие 1. Значение и сущность самоменеджмента.....	4
Практическое занятие 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента. Реализация траектории саморазвития.....	5
Практическое занятие 3. Методы инвентаризации времени	8
Практическое занятие 4. Анализ потерь рабочего времени.....	11
Практическое занятие 5. Тайм-менеджмент как система управления	12
Практическое занятие 6. Причины и последствия дефицита времени	13
Практическое занятие 7. Планирование времени	16
Практическое занятие 8. Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития	18

ВВЕДЕНИЕ

С тех пор как Россия вступила на путь демократических преобразований, в большинстве областей человеческой деятельности на первое место встало совмещение интересов личности и организации. Это коснулось всех сфер предпринимательской деятельности, в том числе инженерной. Если во времена Советского Союза система управления персоналом носила организационно-распорядительный (административный) характер и действия сотрудника были строго регламентированы, шаги его служебного продвижения диктовались вышестоящими органами, то в настоящее время основная ответственность за успешное развитие карьеры лежит на самом специалисте. Термин карьера сегодня приобрел научное толкование. Российские специалисты узнали, что процесс карьерного продвижения подлежит изучению, прогнозированию, управлению. Появилась возможность для научно обоснованного, организованного карьерного развития.

Основной целью изучения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у студентов, будущих руководителей систематизированных знаний, умений и навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

При освоении дисциплины «Самоменеджмент» у студентов, обучающихся должна быть сформирована компетенция УК-6.

Реализация цели определяет следующие задачи освоения дисциплины:

- углубленное изучение одержания и сущности современной теории управления карьерой;
- расширение знаний о карьере и карьерной среде, принципах планирования и управления личной карьерой и карьерным процессом;
- овладение знаниями о комплексе действий, необходимых для управления карьерным развитием.

Практическое занятие 1. Значение и сущность самоменеджмента

Цель: понимание важности самоменеджмента в профессиональной деятельности

Теоретическая часть

Самоменеджмент – это управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком. Он направлен на четыре важнейших объекта управления (время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности), Управление собой – это умение управлять каждой из перечисленных подсистем и их интегралом – личностью.

Задание 1

Тест 1. Подумайте, какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы самоменеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми Вы согласны. Чтобы оценить Ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует Вашим убеждениям.

Таблица 1 – Оценка отношения к самоменеджменту

	Утверждение			Р
	"Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек"			
	"Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил"			
	"Управление временем функционирует только в теории"			
	"Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности"			
	"Для моей практической работы в качестве _____ самоменеджмент не подойдет"			
	"Это все азбучные истины".			
	"Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет".			
	"Реальность не будет соответствовать моим планам"			
	"Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеют меня, если я начну фиксировать затраты времени"			
0.	"Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня".			
	"Я все равно не успею сделать то, что запланировано".			
2.	"Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту".			
	"Если бы это было так просто, то это бы делал каждый"			
ВАШ РЕЗУЛЬТАТ				

Задание 2. Разбор практических ситуаций

Формулирование жизненных целей

Ситуация 1. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и

пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Задание 3.

Составить мини проект: Примерные темы мини-проектов

1. Мини-проект «Эффективный день»
2. Мини-проект «Мой личный жизненный план»
3. Мини-проект «Планирование деловой карьеры»
4. Мини-проект «Жизнь как мечта»
5. Мини-проект «Я – грамотный руководитель»

Вопросы к практическому занятию:

1. Самоменеджмент как искусство управлять собой.
2. Сущность самоменеджмента.
3. Концепции самоменеджмента.
4. Основные принципы самоменеджмента.
5. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.
6. Функции самоменеджмента.

Литература: [1 – 4]

Практическое занятие 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента. Реализация траектории саморазвития

Цель: изучение основных слагаемых эффективного самоменеджмента

Теоретическая часть

Для того чтобы научиться эффективно управлять собой, необходимо приложить усилия и потратить немало сил и времени. Рассматриваются составляющие эффективного самоменеджмента, предложенные Кейт Кинан, дипломированным психологом.

1) Самооценка. Самооценка играет очень важную роль в самоменеджменте. Если у человека заниженная самооценка, то ему даже не придет в голову мысль о необходимости научиться управлять собой. Если человек сам себя не ценит, почему его должны ценить другие?

Рекомендуется составить список того, что человеку самому в себе нравится, а что нет. Безусловно, осознание собственных достоинств дает человеку уверенность в себе. А

недостатки можно воспринимать как нечто неизбежное – как часть себя самого – или можно попытаться от них избавиться.

Необходимо научиться ценить себя. Никто не сможет заставить человека ценить самого себя, если он сам этого не захочет. А еще он не будет всерьез воспринимать похвалу окружающих, потому что не будет уверен в том, заслужил ли он ее.

Только свои собственные достижения могут повысить самооценку. Кинан рекомендует начать с малого:

- приходить вовремя на работу;
- выполнять Задания для самостоятельной работы в срок; –
выполнять обещания;
- выполнить хотя бы одно задание, которое совсем не хотелось делать; –
закончить то, что когда-то начали и никак не могли закончить.

Уверенность в себе появится только с возникновением собственных стандартов. Необходимо придерживаться их. Достигнув определенных результатов, человек начнет воспринимать признание окружающих как награду за выполнение даже незначительных заданий и при этом будет уверен, что похвала заслужена. Следует помнить, что никто не сможет унижить человека без его негласного позволения на то. Высокая самооценка дает его обладателю уверенность в себе и способствует достижению успеха.

2) Умение постоять за себя. Часто людям очень трудно сделать две вещи – настоять на своем и сказать «нет», поскольку они думают, что навязывают свою точку зрения окружающим.

а) Умение настоять на своем. Если человек к чему-то стремится и старается всеми силами этого достичь, то обычно он испытывает чувство некоторого беспокойства, вызванное предчувствием отказа. Риск отказа всегда возможен, но нужно быть к этому готовыми, что потом не расстраиваться.

От того, как человек выразит свое желание, зависит многое. Сказать «Это неплохая идея, но...» лучше, чем «Я хочу, чтобы...» Еще больше шансов на успех появится, если сказать «Я знаю, что Вы заняты, но я просил Вас...», а не «Почему Вы не выполнили задание, о котором я Вас просил?»

У человека, не привыкшего настаивать на своем – если все получается именно так, как он хотел, - может возникнуть чувство вины. Нужно научиться избавляться от этого чувства. Воспринимать свои права как должное, не более.

б) Умение сказать «нет». Основная проблема большинства людей – это неумение отказывать. Для того чтобы не приходилось очень часто говорить «нет», человеку нужно подумать, почему именно к нему обращаются с просьбами. Может быть, потому, что он хороший человек, или потому, что он очень мягкий человек, который всегда поможет и справится с любыми трудностями. Возможно, данный человек очень ответственный, и все Задания для самостоятельной работы выполняет вовремя – иногда даже в ущерб себе. А может, другие люди более настойчивы или эгоистичны.

Следует проанализировать, часто ли человек оказывает помощь другим. Выполняя дополнительное задание, человек тратит свое драгоценное время. Нужно попытаться объяснить людям, где можно найти необходимую информацию, и рассказать, как выполнить вызвавшую затруднение задачу. Эта стратегия имеет два преимущества:

- человеку не придется выполнять чужую задачу;
- другие научатся выполнять задание собственными силами и больше не будут надоедать с просьбами.

Обычно человеку очень трудно сказать «нет» - он либо чувствует себя неловко, либо же его просто заставляют это сделать, не предоставляя даже права выбора. Кейт Кинан советует не бояться говорить «нет», но учит делать это конструктивно. При этом рекомендует стараться помогать дельным советом, который облегчит решение возникшей проблемы. Всегда стоит помнить: если к человеку обращаются с просьбой, и он говорит твердым голосом: «Нет, я не могу помочь, но я могу предложить...», то его никогда не заставят делать то, что не входит в круг его обязанностей.

Если человек не должен что-то делать и говорит «нет», а в ответ проситель делает вид, что его не понимает, не надо бояться снова сказать: «Это не входит в мои обязанности. Делать этого я не буду». Если позволить «сесть себе на голову», люди будут постоянно обращаться с просьбами. Но этого можно избежать, научившись говорить «нет». И вполне возможно избавиться от ненужных хлопот. Необходимо уметь твердо сказать «нет», и люди будут обращаться с просьбами все реже. Они поймут, что человек ценит себя и свое время.

3) Умение быть настойчивым. Приняв решение, нужно немедленно действовать. Только так можно добиться хороших результатов. Преуспевают не только умные и удачливые люди. Добиться успеха может каждый, кто постоянно работает и настойчиво стремится к достижению поставленных целей. Безусловно, человек должен быть на сто процентов уверен в необходимости осуществления той или иной задачи. Он должен добиваться своего, преодолевая возникающие преграды и препятствия. При этом, конечно, можно услышать и негативные отзывы относительно своих действий, найдется множество причин доказать неосуществимость плана. Но если человек твердо уверен в правильности своего решения, это не должно ему помешать. Поэтому необходимо полагаться только на себя и упорно добиваться поставленных целей. Настойчивость – качество, которое необходимо постоянно развивать и воспитывать. Можно достичь потрясающих результатов, поверив в успех и продолжая начатое дело. Нужно помнить, что «вода камень точит».

4) Умение справляться со стрессом. Первобытные люди были охотниками-собирающими. Они обеспечивали себя всем необходимым, охотясь на диких животных, сражаясь с другими племенами, постоянно борясь за выживание. Они жили в постоянном страхе и гнев. Страх и гнев до сих пор неотъемлемые части человеческой сущности. Но человек устроен так, что может справиться с этими чувствами. В ответ на угрозу опасности человеческий организм готовится к двум видам защитной реакции:

- к борьбе – смелый и решительный человек справится с ситуацией (либо же у него просто не будет другого выбора);
- к побегу – если благоразумнее избежать грозящей опасности.

Подобный механизм реагирования приводит к возникновению стресса, потому что способствует накоплению негативной энергии, которой не всегда можно дать выход. Таким образом, человек оказывается в стрессовой ситуации.

Панацея от стресса реально существует. Обычно вовлечение в какую-нибудь деятельность помогает избавиться от стресса. Есть три прекрасных способа избавления от

стресса:

1) Физические нагрузки снимают напряжение и помогают вернуться к нормальному состоянию.

2) Общение с окружающими, дружеская беседа и смех дают выход негативной энергии.

3) Составление различных планов помогает отвлечься, заставляет задуматься и таким образом направить энергию в другое русло, хотя это и не самый эффективный способ избавиться от стресса.

Можно использовать каждый метод отдельно, но их комбинирование способствует достижению лучших результатов.

Кому-то может показаться странным расходовать физическую энергию на снятие стресса. Но ведь нет необходимости радикально менять образ жизни. Просто можно сделать свои будни более активными, и это поможет избавиться от переизбытка энергии. Психолог рекомендует:

- пройтись пешком;

- сходить в бассейн;

- посетить тренажерный зал или просто сделать зарядку – это улучшает фигуру и способствует поднятию жизненного тонуса.

Снять напряжение могут и другие виды физических нагрузок: теннис, сквош и т. д. Нужно подобрать тот вид занятий, который человеку по душе. Даже при небольших усилиях результат не заставит себя ждать.

Вопросы к практическому занятию

1. Содержание понятий «профессиональная карьера» и «личностный рост». Основные этапы профессионального роста.
2. Факторы, связанные с профессиональным успехом.
3. Карьерный потенциал. Критерии карьерного успеха.
4. Главные критерии успешности менеджера.
5. Специальные и базовые компетенции менеджера.
6. Личные качества менеджера.
7. Этические нормы менеджера.
8. Личные ресурсы менеджера.
9. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
10. Ограничение саморазвития менеджера.
11. Целеполагание как основополагающая функция управления. Цели, классификация.
12. Стратегическое целеполагание. Формирование «древа целей».

Литература: [1 – 4]

Практическое занятие 3. Методы инвентаризации времени

Цель: изучение методов анализа затрат рабочего времени.

Теоретическая часть

Время является невозполнимым ресурсом, поэтому каждый человек должен вести его точный учет, чтобы научиться дорожить временем и отдавать себе полный отчет, каким образом оно расходуется, в этом может помочь инвентаризация и анализ временных затрат, которые проводятся с использованием ряда методов: карточка ежедневного

учета времени А. Гастева, учет времени П. М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в Excel А. Федорова, фотография рабочей недели.

Вопросы к практическому занятию

1. Методы анализа потерь рабочего времени.
2. Способность управлять своим временем.
3. Способность реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задание 1. Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели.

Суть представленной методики заключается в следующем: необходимо вести ежедневные записи абсолютно всех дел за неделю с доскональным описанием рабочего дня с указанием начала и завершения любого вида деятельности. Причем данная картина должна быть реальна, для того, чтобы увидеть истинные проблемы потери вашего времени. Затем, после сбора необходимой информации приступают к ее анализу: сгруппировывают выполненные действия и присваивают им определенные коды. Надо отметить, что классифицировать дела можно следующим образом: по выполняемым функциям (контакты с клиентами - звонки (З), переговоры (Пр), письма (Пм)); по эффективности израсходованного времени (рабочее время (Раб), паузы и перерывы (Па), нерабочие разговоры (Раз), отдых (О)) и т.д. Затраченное время также делится по приоритетам: израсходованное на главные задачи (1), на текущую работу (2) и неважную (3).

Таблица 2 – Примерный анализ результатов фотографии рабочей недели

Дата		С чем имею дело		
		По телефону (тел)	При встрече (вс)	По электронной почте (эл)
Что делаю	Договариваюсь (пр)			
	Разрабатываю (рз)			
	Отдыхаю (от)			

Затем, высчитывается по каждому основанию классификации количество времени, израсходованного на тот или иной код, а полученные данные изображаются в табличном или графическом виде.

Проанализировать, как именно расходуется время и сколько его тратится, оценить полученные показатели, сделать выводы о том являются ли они оптимальными для эффективной работы.

Задание 2.

Управляете ли Вы своим временем? Чтобы быть хорошим руководителем и обеспечивать эффективное функционирование фирмы, необходимо правильно распоряжаться своим временем. Выполнив данное тестовое задание, Вы увидите, насколько хорошо Вы умеете управлять своим временем.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда»; 2 – «часто»; 3 – «почти всегда».

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.

3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время как мне необходимо выполнить другие важные дела.

Ключ к тестовому заданию «Управляете ли Вы своим временем?»

Суммируйте баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля.

От 14 баллов и менее – Вы не в ладах со своим временем, слишком много тратите на посторонние дела, Вы ленитесь выполнять нужные Вам задачи, слишком часто откладываете дела «на потом», из-за чего часто не выполняете работу в срок. Вы не руководствуетесь пословицей: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня».

От 15 баллов и менее – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы достигаете, если составляете список приоритетных дел и придерживаетесь его.

От 16 до 20 баллов – Вы пытаетесь распорядиться своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

От 21 до 25 баллов – Вы хорошо распорядитесь своим временем.

От 26 до 30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту.

Задание 3.

Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени руководителя

Вопросы к практическому занятию

1. Время как стратегический ресурс, способы управления временем.
2. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем.
3. Индивидуализация процесса управления временем.
4. Три уровня проблем управления временем.
5. Организация труда руководителя.
6. Основные задачи контроля использования времени.

Литература: [1 – 4]

Практическое занятие 4. Анализ потерь рабочего времени

Цель: выявление причин потерь рабочего времени, анализ потерь времени.

Теоретическая часть

К помехам времени относятся – телефонные разговоры, неорганизованный обмен информацией между отделами, неумение слушать других, отвлекающие от работы коллеги, технические проблемы с компьютерами, глобальная сеть Интернет, чаепития и перекуры, бюрократия, несовершенство организационного планирования, стремление все сделать сразу и мн. др. – в общем, все то, что мешает эффективно работать.

Для борьбы с ними, необходимо проводить ежедневный анализ следующим образом: перечислять помехи, при этом отмечая, какой промежуток времени он отнял от вашей работы.

Задание 1. «Анализ «поглотителей» времени»

Попытайтесь идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются.

Просмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и наметьте «свои» пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Задумайтесь над этим:

Одолев свои пять важнейших «поглотителей» времени, Вы уже сможете добиваться значительного повышения своей продуктивности.

Поскольку никто лучше Вас не знает Ваших проблем в части организации труда, постольку Вы уже сейчас должны начать практиковать активный самоменеджмент.

Прежде всего, проанализируйте в тезисном порядке Ваши «поглотители» времени и найдите способы их устранить.

«Поглотитель» времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Вопросы к практическому занятию

1. Методы анализа потерь рабочего времени.
2. Способность управлять своим временем.
3. Способность реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Литература: [1 – 4]

Практическое занятие 5. Тайм-менеджмент как система управления

Цель: обоснование тайм-менеджмента как система управления

Теоретическая часть

Тайм-менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, которые, будучи использованными, в совокупности дают значительное сокращение времени, необходимого для осуществления различных производственных процессов. К этим элементам относятся, анализ использования рабочего времени, постановка целей, которые хочет достигнуть руководитель в ходе использования тайм-менеджмента, планирование рабочего времени, выработка различных методов борьбы с причинами нерационального использования временного ресурса.

Однако, несмотря на такую довольно стройную систему тайм-менеджмента не следует воспринимать его как аксиому, потому, что каждый человек является единственным, кто может решить для него проблему рационального использования времени наилучшим образом и поэтому наиболее эффективным является личный тайм-менеджмент, который в каждом отдельном случае индивидуален. Однако в общем случае можно применять указанные выше элементы тайм-менеджмента.

Анализ - это такой процесс, который позволяет выявить нерациональное использование рабочего времени, его причины, а также вычлнить из всех причин основные, которые оказывают наиболее неблагоприятное воздействие на использование времени.

Постановка целей - необходимый этап в тайм-менеджменте, в ходе которого необходимо ответить на вопрос, зачем тайм-менеджмент вообще нужен для конкретного человека или на конкретном предприятии. Постановка целей помогает в дальнейшем ориентироваться в том, какие методы управления временем следует применять, а какие применять не следует.

Планирование - это такой процесс, в ходе которого осуществляется составление перечня задач, которые необходимо выполнить за определенный промежуток времени. Планирование рабочего времени имеет некоторые свои специфические особенности.

Выработка методов борьбы с причинами потерь времени предполагает, что в ходе предварительного анализа эти причины были выявлены, и необходимо ликвидировать их. Для типичных причин существуют различные типичные способы борьбы с ними, однако

следует помнить, что каждый конкретный случай индивидуален и необходимы индивидуальные подходы к каждой причине в каждом случае.

Вопросы к практическому занятию

Тайм-менеджмент как система управления временем.

2. Что такое анализ?
3. В чем заключается постановка целей?
4. Что предполагает выработка методов борьбы с причинами потерь времени?
5. Специфические особенности планирования рабочего времени.

Литература: [1 – 4]

Практическое занятие 6 Причины и последствия дефицита времени

Цель: выявление причин и последствий дефицита времени

Теоретическая часть

Дефицит времени - это нехватка времени, возникающая вследствие неправильного планирования распорядка дня.

Можно выделить большое количество различных факторов, приводящих к потерям времени. Часть из этих факторов являются следствием неграмотных действий руководителя, часть происходят независимо от него, а часть связана непосредственно с личностью руководителя, однако на большинство из них руководитель имеет возможность повлиять или хотя бы снизить потери времени, происходящие из-за воздействия этих факторов. Рассмотрим эти группы факторов.

Причины, которые являются следствием неграмотных действий руководителя, к ним относятся: бесплановость работы, плохо налаженный в организации обмен информацией, отсутствие четкого распределения работ по степени их важности, выполнение задач, которые вполне могут быть выполнены подчиненными, слабая мотивация труда. Руководитель может выявить эти факторы и попытаться их устранить каким-либо образом.

Рассмотрим эти факторы:

- бесплановость работы. Является результатом образа жизни не только самого руководителя, но и общего стиля жизни данной организации. Бесплановость работы ведет к постоянным перерывам для различного рода «уточнений», разъяснений, необходимых для дальнейшей работы различных отделов, подразделений и отдельных работников. При этом отвлекаются не только те, кто обращается за информацией, но и те, к кому обращаются за информацией.

- плохо налаженный в организации обмен информацией. Передавая информацию, любой человек всегда уверен, что ее получатель полностью осознает и понимает ее смысл, однако это не всегда так. Каждый имеет свои рамки восприятия, которые могут исказить полученную информацию. Далеко не все современные руководители решили эту задачу для себя и своих сотрудников и ввели на своих фирмах унифицированную систему приема и передачи информации. Во многих организациях обмен информацией между подразделениями происходит в виде испорченного телефона, часто в процессе неформального общения. Также примером отсутствия стандартов передачи информации может служить отсутствие единого стандарта объяснения клиенту по телефону

местоположения организации - «каждый объясняет, как может».

- отсутствие четкого распределения работ по степени их важности. Это зачастую приводит к тому, что руководитель сначала делает дела, которые на самом деле не имеют большого значения. При этом на них расходуется значительное время, необходимое для решения действительно важных проблем.

- выполнение задач, которые вполне могут быть выполнены подчиненными. Чаще всего руководитель выполняет подобные задачи в случае, если он не доверяет подчиненным, считая, что они смогут выполнить данную задачу так же качественно, как и он, сам, то есть речь идет об отсутствии уверенности в должной квалификации сотрудников организации. В качестве примера можно привести прием клиентов именно менеджером, а не наделение какого-либо сотрудника полномочиями работы с клиентами, личный разбор почты, а не поручение секретарю сортировки входящей корреспонденции.

- слабая мотивация труда. Слабая мотивация труда приводит к низкой производительности труда, в большей степени это касается не руководителя организации, а его подчиненных, однако на предприятии эта проблема может иметь место и низкая производительность труда будет вести к дефициту времени.

Причины, которые не зависят от руководителя

Это работа с корреспонденцией, большой поток рутинных дел, часто срочных, работа над которыми занимает много времени, а также «воры времени». Руководитель не может избавиться от этих факторов и может лишь попытаться максимально уменьшить их влияние на потери времени.

Рассмотрим эти факторы:

- работа с корреспонденцией. Исследования свидетельствуют, что 20 - 30% своего времени руководитель тратит на разбор корреспонденции, просматривая в день до 100 документов, из которых лишь 30 по настоящему нужны. Подсчитано, что в деловой переписке объем ненужных сведений доходит до 15-20%, а по всем каналам из внутренних источников сведений поступает на 30%, а из внешних - на 40%.

- большой поток рутинных дел, часто срочных, работа над которыми занимает много времени. Примерами могут служить такие дела, как оформление помещений, в которых проводится ремонт, выбор мебели, необходимость лично проверять различные параметры деятельности организации, зачастую это связано с некомпетентностью подчиненных или нежелание их брать на себя ответственность, когда они сами обращаются к руководителю с «просьбами помочь».

- «воры времени» - это непредвиденные дела, большинство из которых требуют срочного решения и не могут быть перепоручены подчиненным. Все это отнимает много времени и отвлекает от действительно важных дел. Существует много различных видов «воров времени»:

- телефонные звонки;
- заглядывающие к нам люди;
- проблемы с компьютерным оборудованием;
- изменение очередности работ, навязываемое коллегами;
- недостаток организационного планирования;
- неумение слушать других людей;

- неудовлетворительная организационная структура;
- исправление ошибок, которых можно было бы избежать;
- нерешительность в деловых вопросах;
- плохо организованные и скоординированные собрания;
- отвлекающие факторы на рабочем месте;
- чрезмерная офисная бюрократия;
- бесполезные дискуссии о своей работе и работе других;
- причины, непосредственно связанные с личностью руководителя.

Это самая серьезная группа факторов, так как чтобы эффективно управлять своим мнением, необходимо сначала измениться самому, а потом уже пытаться изменить окружающую действительность, а изменить самого себя - это очень тяжело, особенно человеку, который уже видит себя независимым, грамотным и зрелым во всех отношениях.

Рассмотрим эти факторы:

- постоянная спешка. В состоянии постоянной спешки руководитель не успевает сосредотачиваться на той задаче, которую он выполняет в данный момент. Он идет по тому пути, который первым пришёл на ум, вместо того, чтобы подумать о других, возможно более рациональных способах решения данной задачи.

- постоянные доработки дома. Постоянные доработки дома порождают замкнутый круг, когда человек не успевает в рабочее время выполнить свои дела и решить все проблемы, в итоге он вынужден решать их дома за счет своего свободного времени, отдыха и личной жизни. Человек не имеет возможность полноценно жить, отдыхать и в результате у него снижается работоспособность, что приводит к недоработкам и снова к необходимости дорабатывать дома. Этот замкнутый круг является следствием неправильно организованного рабочего времени, и разрушить его бывает очень даже тяжело.

- суетливость. Суетливость является результатом плохой организации рабочего дня, она также зависит от импульсивности и особенностей человека. Суетливому человеку тяжело выбрать, а какое дело взяться, он часто «мечется» между двумя делами, одинаково срочными и одинаково длительными в решении, он никак не может выбрать, за какое из них взяться, и из-за этого происходит трата времени.

Таким образом, проблема дефицита времени зависит от неграмотных действий руководителя, что связана непосредственно с личностью руководителя его организованностью и профессиональных качеств. В результате этого у человека возникает стрессовые ситуации, психологические срывы, неврозы, что пагубно сказывается на его состоянии здоровья.

Вопросы к практическому занятию

1. Что представляет собой дефицит времени?
2. Перечислите количество различных факторов, приводящих к потерям времени?
4. Перечислите причины, которые не зависят от руководителя?
5. Перечислите причины, которые являются следствием неграмотных действий Вашего руководителя?

Литература: [1 – 4]

Практическое занятие 7 Планирование времени

Цель: изучить процесс планирования времени

Теоретическая часть

Планирование призвано обеспечить хозяйское использование самого ценного ресурса - времени. Чем лучше распределено (т.е. спланировано) время, тем лучше оно может быть использовано в личных и профессиональных интересах руководителя. Планирование как составная часть задач и правил самоменеджмента означает подготовку к реализации целей и структурирование времени. Планирование ежедневной работы, средне - и долгосрочных акций и результатов означает также выигрыш во времени, достижение успеха и большую уверенность в себе.

Так же, как любая фирма планирует или должна планировать свою сбытовую и производственную деятельность, каждый человек должен думать и работать, заглядывая в будущее, и не отдаваться во власть течения событий. Нужно планировать использование времени для достижения поставленных целей.

Главное преимущество, достигаемое путем планирования работы, состоит в том, что планирование времени приносит выигрыш во времени. Общий практический опыт на производстве показывает, что увеличение затрат времени на планирование приводит в конечном счете к экономии времени в целом.

Очевидно, затраты времени на планирование не могут бесконечно увеличиваться, существует оптимум, после которого дальнейшее увеличение времени на планирование становится неэффективным. От общего планового периода (год, месяц, неделя, день) надо максимально 1% времени тратить на планирование.

Чтобы правильно выполнять свои функции и достичь своих целей, чтобы перепоручать менее важные дела, уменьшать их число или отодвигать на более поздние сроки, менеджер должен ясно представлять свой временной бюджет и совокупность задач. Планирование представляет собой проект процессов труда на предстоящий временной период.

Основным же методом, помогающим эффективно использовать рабочее время, является планирование времени. Планирование есть структурирование времени для наиболее хозяйственного его использования при достижении каких-либо целей и задач, стоящих перед руководителем или организацией. Планирование может быть долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным.

Планирование всегда осуществляется исходя из целей. Основой для любого планирования служит долгосрочная цель или долгосрочные цели. На основе долгосрочных целей устанавливаются цели среднесрочные и краткосрочные. Это происходит следующим образом: исходя из цели жизни или миссии организации, выделяются ряд подцелей, достижение которых должно способствовать достижению основной цели жизни. Это цели долгосрочного характера. В каждой из этих целей выделяется ряд подцелей, желательных по временному признаку (которые должны быть осуществлены в ближайшие годы), достижение которых должно способствовать достижению целей долгосрочного характера. Таким же образом на основе целей на год выделяются цели на месяц, декаду, день. Далее осуществляется анализ сильных и слабых сторон человека или организации, которые могут иметь отношение к достижению целей. Это делается для того, чтобы поощрять сильные стороны и работать над слабыми. Этот анализ служит основой для среднесрочного и краткосрочного

планирования.

Сам процесс планирования заключается в том, что формулируются результаты и устанавливаются сроки, которые отводятся для их достижения. Результаты должны соответствовать целям. При этом желательно соблюдать некоторые правила планирования:

- следует осуществлять планирование в письменном виде. Чтобы план был не просто перечнем дел, которые необходимо выполнить за день, стоит его делать еще и мотивирующим инструментом - ориентировать его на результат. Например, писать в списке не «сделать то-то», а «то-то сделано», чтобы по окончании дела можно было поставить рядом с этой записью жирную галочку. Это одно из сильных мотивирующих средств;

- следует учитывать результаты предшествовавшего анализа использования рабочего времени. В процессе данного анализа выявляются ошибки, присущие данному руководителю в планировании своего рабочего времени и способы нейтрализации последствий этих ошибок;

- не следует планировать полностью весь свой рабочий день. Считается, что следует планировать не более 60% своего времени, а 40% оставить незапланированным: 20% непредвиденное время и 20% спонтанное время;

- следует устанавливать четкие временные нормы на выполнение дел и решение проблем, которые не допускали бы доделку недоделанного и решение недовешенного в незапланированное время. Если эти дела и вопросы должны были быть решенными в запланированное время. Практика показывает, что на любое дело тратится ровно столько времени, сколько его есть в распоряжении, поэтому следует устанавливать четкие временные рамки, которые бы позволяли выполнить необходимое, и при этом не превышали необходимое для выполнения время;

- для решения вопроса, а перепоручении дел следует разделить дела по степени их срочности и важности. При этом наиболее срочные и важные задачи следует решать руководителю немедленно, важные. Но не срочные можно отложить, остальные же 2 категории дел (неважные, но срочные и неважные и несрочные) следует передавать для решения подчиненным. Несрочные дела следует проранжировать по времени, необходимому для каждого из них и при появлении свободного времени можно заняться сокращением этого списка - для этого желательно всегда иметь его под рукой;

- следует регулярно пересматривать планы, так как в виду постоянного изменения окружающей среды может оказаться так, что некоторые планы руководства организации и менеджера уже не будут соответствовать целям организации и соответственно будут нуждаться в корректировке;

- планы должны быть реалистичными и согласованными, причем согласованными не только друг с другом, но и с планами коллег, подчиненных, более высокого уровня руководства;

- регулярность - системность - последовательность.

Над планами времени нужно работать регулярно и системно, последовательно доводя до конца начатое дело:

- реалистичное планирование, т.е. планировать нужно только такой объем задач, с которым менеджер реально может справиться;

- восполнение потерь времени. Восполнять потери времени лучше по

возможности сразу, например лучше один раз дольше поработать вечером, чем в течение следующего целого дня нагонять утраченное накануне;

- установление временных норм. Опыт показывает, что на работу, как правило, тратится столько времени, сколько его имеется в распоряжении. Поэтому следует задавать точные временные нормы, предусматривать в плане ровно столько времени на то или иное дело, сколько оно действительно требует;

- срок исполнения. Чтобы избежать промедления и откладывания дел, следует устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности.

- переработка - перепроверка. План нужно постоянно перерабатывать и перепроверять с точки зрения того, могут ли те или иные задачи быть выполнены полностью.

Вопросы к практическому занятию

1. Что означает планирование как составная часть задач и правил самоменеджмента?
2. В чем состоит главное преимущество, достигаемое путем планирования работы?
3. Перечислите правила планирования.
4. Всегда ли планирование осуществляется исходя из целей? Ответ обоснуйте.
5. Считается, что следует планировать не более 60% своего времени, а 40% оставить незапланированным: 20% непредвиденное время и 20% спонтанное время. Спланируйте Ваш рабочий день.

Практическое занятие 8. Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития

Цель: изучение понятия, особенностей и эффективности группы и команды.
Процесс самообразования и саморазвития

Теоретическая часть

Организация - это социальная категория и одновременно - средство достижения целей. Это - место, где люди строят отношения и взаимодействуют. Поэтому в каждой формальной организации существует сложное переплетение неформальных групп и организаций, которые образовались без вмешательства руководства. Эти неформальные объединения часто оказывают сильное влияние на качество деятельности и организационную эффективность. Толковый руководитель должен знать их и взаимодействовать с ними. Еще одним необходимым условием эффективности управления в наше время является умение работать в малых группах, таких как различные комитеты или комиссии, созданные самими руководителями, а также умение строить взаимоотношения со своими непосредственными подчиненными.

Человек нуждается в общении и, по-видимому, получает радость от такого общения. Большинство из нас активно ищет взаимодействия с другими людьми. Во многих случаях наши контакты с другими людьми кратковременны и незначительны. Однако, если двое или более людей проводят достаточно много времени в непосредственной близости друг к другу, они постепенно начинают психологически осознавать и существование друг друга. Время, требующееся для такого осознания, и степень осознания очень сильно зависят от ситуации и от характера взаимосвязи людей. Однако результат такого осознания практически всегда один и тот же. Осознание того, что о них думают и чего-то ждут от них другие, заставляет людей некоторым образом менять свое поведение, подтверждая тем самым существование социальных взаимоотношений. Когда такой процесс происходит, случайное скопление людей становится группой.

Каждый из нас принадлежит одновременно ко многим группам. Мы - члены нескольких семейных групп: своей непосредственной семьи, семей бабушек и дедушек, двоюродных сестер и братьев, родственников жены или мужа и т.д. Большинство людей принадлежит также к нескольким группам друзей - кругу людей, которые довольно регулярно видятся друг с другом. Некоторые группы, с которыми нам приходится взаимодействовать, оказываются недолговечными, и их миссия проста. Когда миссия выполнена, или когда члены группы утрачивают к ней интерес, группа распадается. Примером такой группы могут быть несколько студентов, которые собираются вместе для подготовки к предстоящему экзамену. Другие группы могут существовать в течение нескольких лет и оказывать существенное влияние на своих членов или даже на внешнее окружение. Примером таких групп могут быть объединения школьников-подростков.

По определению Марвина Шоу, «группа - это два лица или более, которые взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо оказывает влияние на других и одновременно находится под влиянием других лиц».

Тренинговые задания

В этих упражнениях в коллективе искусственно создаются внутренние противоречия. Ведущий делит коллектив на 2–4 команды по возможности с равным количеством участников в каждой. Из формулировки задания не ясно, командное это задание или общегрупповое. Ведущий не должен прояснять группе задание. Участники каждой команды самостоятельно должны истолковать формулировку задания.

Данные упражнения позволяют спрогнозировать, как поведет себя группа и ее участники при необходимости выбора между личными и коллективными интересами.

Правильным признается как вариант, при котором вся группа выполнит задание, так и вариант, при котором каждая команда выполнит задание отдельно. Как правило, в дружном, сплоченном коллективе участники будут стремиться к успеху всей группы, искать общее решение.

Упражнение «Неравные ресурсы»

Материалы:

- ножницы; -
- клей;
- линейка;
- 1 лист синей бумаги (формат А4); -
- 1 лист белой бумаги (формат А4);
- 1 лист красной бумаги (формат А4); - 1
- лист зеленой бумаги (формат А4).

Исходное положение участников: ведущий делит группу на 3 команды.

Команды располагаются так, чтобы не мешать работе друг друга.

Первой команде выдается – 1 лист синей бумаги, ножницы.

Второй команде выдается – 1 лист белой бумаги, 1 лист зеленой бумаги, клей.

Третьей команде выдается – 1 лист красной бумаги, линейка.

Задание: команде составить как можно быстрее – белый квадрат со стороной 2,5 см, синий прямоугольник со сторонами 2 и 4 см, бумажную цепь из четырех разноцветных звеньев (красного, белого, синего, зеленого).

Правила: На выполнение задания – не более 15 минут.

Примечание для ведущего: правильным признается как вариант, при котором вся группа выполнит задание, так и вариант, при котором каждая команда выполнит задание

отдельно.

Упражнение «Акулы!»

Материалы: мел.

Место проведения и исходное положение участников: на полу на расстоянии двух метров друг от друга начерчены два квадрата со стороной 1 метр. Квадраты представляют собой игровые «острова». Вся остальная поверхность пола – «море».

Ведущий делит группу на две команды, равные по количеству участников. Каждой команде соответствует один «остров».

Задание каждой команде: сохранить как можно больше своих участников.

Задание каждому участнику: «выжить».

Упражнение включает несколько раундов. Каждый раунд начинается словами ведущего: «Внимание! Акулы!» и заканчивается словами ведущего: «Все в море».

Правила:

1. Участники находятся в «море». По команде ведущего «Внимание! Акулы!» каждая команда должна собраться на своем «острове» за 5 секунд. Участники, которые по истечении 5 секунд касаются «моря» любой частью тела, считаются съеденными акулами и выбывают из дальнейшего участия.

2. Участник, «спасшийся» не на своем «острове», считается съеденным жителями чужого «острова» и выбывает из дальнейшего участия.

3. После каждого раунда ведущий уменьшает сторону «острова» на 15 см.

4. Первый перерыв между раундами – 15 секунд. Далее перерыв между раундами каждый раз увеличивается на 15 секунд.

Примечание для ведущего: на примере упражнения можно проследить, как меняется соотношение личных и коллективных интересов при их столкновении, как поведет себя группа и ее участники при необходимости выбора между ними.

Упражнение «Выиграйте как можно больше»

Материалы:

- 4 картонные таблички (15x20 см), на каждой из которых написана латинская буква «X»;

- 4 картонные таблички (15x20 см), на каждой из которых написана латинская буква «Y»;

- маркеры;

- на листе ватмана таблица 1:

Комбинация	Результат (в баллах)	Результат 4 раунда	Результат 7 раунда	Результат 10 раунда
4X	все: -1	все значения умножаются на 2	все значения умножаются на 3	все значения умножаются на 5
1X 3Y	«X»: +3 каждый «Y»: -1			
2X 2Y	каждый «X»: +2 каждый «Y»: -2			
3X 1Y	каждый «X»: +1 «Y»: -3			
4Y	все: +1			

на листе ватмана таблица 2:

Раунд	Команда			
	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Итого				

Исходное положение участников: ведущий делит группу на 4 команды, равные по количеству человек. Команды располагаются таким образом, чтобы не мешать друг другу при обсуждении. Каждой команде выдается одна табличка с буквой «X» и одна табличка с буквой «Y». На стене прикреплены ватманы с таблицами 1 и 2.

Задание: набрать команде как можно больше баллов.

Правила:

1. Упражнение состоит из 10 раундов. Перед каждым раундом командам дается 1 минута на обсуждение тактики выполнения задания. Общаться между собой командам нельзя.

2. По словам ведущего «Выбор» все команды одновременно поднимают одну из выданных табличек (либо «X», либо «Y»).

3. Ведущий в соответствии с таблицей 1 заполняет таблицу 2 (записывает, сколько баллов получает в данном раунде каждая из команд).

4. Перед четвертым, седьмым и десятым раундами ведущий предоставляет право каждой команде выбрать одного участника для переговоров. Эти участники совещаются в течение 1 минуты вне игрового помещения, после чего возвращаются к своим командам.

5. В четвертом раунде значение баллов в таблице 1 увеличивается в 2 раза, в

седьмом – в 3 раза, в десятом – в 5 раз. Участникам об этом говорится перед началом соответствующего раунда.

Примечание для ведущего: ведущий не должен пояснять группе задание. Участники каждой команды самостоятельно должны истолковать формулировку задания.

Задание 1

Прочитайте список слов и изучите его в течение полутора минут. Попробуйте произнести слова по порядку. В случае ошибок пересчитайте все слова, которые удалось запомнить точно.

Если вы запомнили от 18 до 20 слов, великолепно; от 15 до 17 - это еще хорошо; от 10 до 14 - средне; если меньше 10 - это доказывает, что вы не умеете пользоваться вашей памятью. Но в любом случае будьте уверены, что это положение поправимо и в учебнике вы найдете необычный способ для запоминания такого листа по порядку (это способ изобразительных ассоциаций).

Занесите в клетку ваш результат: //.

Вы сможете его сравнить с тем, что у вас будет впоследствии.

Список слов: *Кастрюля, Стул, Барабан, Парусник, Мыло, Банан, Ковер, Буква, Автомобиль, Река, Пробка, Орудие, Сандалия, Булавка, Сумка, Перо, Картина, Ваза, Веревка, Медаль.*

Задание 2

Упражнение по развитию мышления «Завершим мысль»

В данном упражнении предлагается завершить начатую афористичную мысль, проверив себя, насколько точно вы способны определить главную идею высказывания и «правильно» завершить ее. «Правильными» считаются также ответы, которые максимально близки по смыслу и содержанию к ответам, приведенным в конце тестового упражнения.

Главная цель задания - не столько угадать завершающее слово, сколько побудить себя думать, включиться в интеллектуально-познавательную деятельность, позволяющую совершенствовать свои оценочно-прогностические и познавательно-эвристические способности

Итак, завершим мысль...

1. Счастье обычно бывает на стороне тех, кто многим..... (что?)
2. Мы познаем человека порой не по тому, что он знает, а по тому, чему он..... (что делает?)
3. Обычно людей сдавшихся бывает значительно больше чем..... (каких?)
4. Установлено, что удача бывает похожа на..... (кого?)
5. Почему-то идущего человека судьба ведет, а умирающего..... (что делает?)
6. Человек, видевший практически все, очень часто не замечает..... (чего?)
7. Не идти вперед в большинстве случаев означает идти..... (куда?)
8. Когда уже невозможно работать напряженнее, необходимо начать работать.... (как?)
9. То, что перестает удовлетворять, обычно перестает и..... (что делать?)
10. Необходимо в жизни спокойнее воспринимать то, что..... (что?)

11. Ничто так не научает, как осознание собственной..... (чего?)
12. Человек охотнее признает ошибки в поведении, чем ошибки..... (в чем?)
13. Обычно человек осознает то, чего..... (что?)
14. Если человек не встретил на своем жизненном пути препятствий, о нем говорят, что он..... (что?)
15. Не следует стесняться процесса собственного..... (чего?)
16. Обычно не следует прислушиваться к советам, которые подают нам собственный..... (что?)
17. Не следует бороться с собой, потому что все равно..... (что сделаешь?)
18. Самая большая ошибка, порождающая неуверенность, - это боязнь совершить..... (что?)
19. Сильные люди, делая ошибки, обычно мужественно их..... (что делают?)
20. Определяя свои цели, необходимо формулировать их в форме..... (каких?) утверждений.
21. При постановке целей воображаемый результат должен вызывать..... (что?)
22. Крайне важно постоянно вдохновлять себя собственным..... (чем?)
23. При оценивании своих результатов важно ориентироваться на собственную..... (что?)
24. Каждое утро необходимо говорить себе..... (какие?) слова.
25. Здоровье – это лучший дар молодости, однако только в молодости он дается..... (как?)
26. Наше здоровье во многом зависит от природы и качества наших..... (чего?)
27. Все, что мы делаем, становится воплощением того, что мы..... (что делаем?), и все, что мы думаем, становится ключом к тому, что мы..... (что делаем?)
28. Да, нужно быть самим собой, но по возможности в..... (каком?) виде.
29. Крайне важно осознавать, отчего нужно..... (что сделать?), и к чему нужно..... (что делать?)
30. Мы невольно превращаемся в образ того человека, о ком..... (что делаем?)
31. Клетки организма невольно могут «прислушиваться» к нашим..... (чему?)
32. Меняя собственные представления, мы как-то меняем действительность, в которой..... (что делаем?)
33. Осознавая в себе ранее незаметное, мы невольно меняемся..... (как?)
34. Творчество обычно начинается тогда, когда мы делаем что-нибудь..... (как?)
35. Прежде чем измениться, нужно сначала увидеть себя..... (как?)
36. Процесс самосовершенствования – это, как правило, процесс проб и..... (чего?)
37. Будьте внимательны к собственным мыслям, ибо это начало наших..... (чего?)
38. Наши слабости нам уже не вредят, когда мы их..... (что?)
39. Прогресс в самосовершенствовании практически невозможен, пока мы поступаем так, как поступали..... (как?)
40. Здоровье важно не просто беречь, им нужно..... (что делать?)

Упражнение.

Часто бывает так, что в повседневной суете мы забываем о важном. Рутинная

работа, беспросветные домашние дела захватывают все наше время, в результате чего мы перестаем развиваться. Вместе с тем, известен факт, что тренировать умственную деятельность, воображение и память человеку жизненно необходимо. Развиваясь каждый день, мы продлеваем свою жизнь. Занимаясь творчеством и любимым делом, мы получаем ценные гормоны счастья. Но как же быть с нехваткой времени на тренировку и личностный рост? И здесь есть выход! Ниже представлены 4 лучших упражнения для развития себя, которые можно сделать всего за 3 минуты. Сочините сказку

Отвлечитесь от суеты и потренируйте свое воображение. Представьте, что вы рассказываете сказку с захватывающим сюжетом любопытному ребенку. Придумайте героев и интересное происшествие, в которое они попали. Помните, что любая сказка должна иметь смысл – давать ценный совет и передавать жизненный опыт. Будет прекрасно, если в конце повествования все положительные персонажи останутся довольны и счастливы. Пусть эта сказка, сочиненная за 3 минуты, будет краткой, но содержательной. Такие упражнения подходят для развития воображения и задействует все клетки мозга. Кстати, сочиняя собственное произведение, вы на несколько минут погружаетесь в волшебный мир неизведанного, чувствуя себя поистине творческой личностью.

Вспомните стихи, которые учили в детстве

Творчество какого поэта вы любили в школе? Наверняка, у многих из нас есть пара-тройка любимых стихотворений. Пребывая в полном спокойствии и свободе от отвлекающих факторов, прочтите несколько произведений тех авторов, которые вам запомнились в детстве. Освежите в памяти кадры из школьной жизни, когда вы бодро рассказывали выученное наизусть стихотворение перед всем классом.

Такой тренинг отлично развивает память и филологические способности, благотворно влияя на правое полушарие головного мозга, которое формирует творческую активность человека. В этом упражнении есть маленькая хитрость: если не можете вспомнить концовку строфы, придумайте рифму самостоятельно.

Освежите в памяти таблицу умножения

Математический тренинг и счет «в уме» - отличные упражнения для развития левого полушария мозга, которое отвечает за логическое мышление. В современном мире люди привыкли все расчеты делать с помощью калькулятора или специальных приложений на компьютере. В результате автоматизации этого процесса мы перестали развивать свои умственные способности. Многие будут удивлены тем, что не смогут совершить простейшие расчеты без использования калькулятора. А если попробовать вспомнить всю таблицу умножения, которую мы отлично знали в школе?

Упражнение эффективно развивает интеллектуальные способности, делая упор на четком логическом мышлении. В спокойной обстановке попытайтесь умножать и суммировать цифры самостоятельно, тратя на такую тренировку 3 минуты в день. Кстати, для памяти такой тренинг также будет полезен: в процессе упражнения задействуются клетки головного мозга, отвечающие за воспоминания.

Изучите 3 новых слова на иностранном языке

Все мы изучали иностранный язык в школе. Но с возрастом и при отсутствии ежедневного пользования языком мы теряем свои лингвистические способности. Итак, еще секрет одного простого упражнения для развития и совершенствования себя: при помощи словаря или мобильного приложения найдите перевод на интересующий вас язык трех новых слов. В течение 3 минут повторяйте эти слова.

Научитесь правильно их произносить. Каждодневная практика принесет огромный результат.

Вопросы к практическому занятию:

1. Дайте краткую характеристику этапов становления психологии саморазвития человека.
2. Как бы вы определили, в чем ценность саморазвития? Есть ли у вас лично желание развивать себя? Если есть, то что в себе вы хотели бы развивать?
3. Что общего и что различного привносит приставка «само-» в такие понятия, как самоутверждение и самостоятельность?
4. В чем, по вашему мнению, состоит отличие исследования саморазвития в отечественной психологии при реализации различных подходов: культурно-исторического, антропологического, акмеологического и субъектного?
5. Мы определили саморазвитие как специфическую деятельность. В чем, по вашему мнению, состоит эта специфика?
6. Вы, несомненно, в той или иной степени занимаетесь саморазвитием. Попробуйте в своей жизни определить, где закончился один цикл саморазвития и начался другой?
7. Дайте определение группы, назовите их виды.
8. Что такое групповая динамика?
9. Каковы основные факторы, определяющие эффективную деятельность групп?
10. Как возникают неформальные группы в организации?
11. Каковы преимущества и недостатки неформальной организации?
12. Что должен делать руководитель для эффективного управления неформальной организацией?
13. Каковы причины использования комитетов?
14. Каковы ошибки использования комитетов?
15. Что такое групповые нормы и правила?
16. В чем различие целевых и поддерживающих ролей членов групп?

Библиографический список

Основная литература

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент / Г.А. Архангельский : практическое руководство Электронный ресурс. - Корпоративный тайм-менеджмент, 2018-08-31 : Альпина Паблишер ; Москва, 2017. - 212 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-5899-2, экземпляров неограничено

2. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., экземпляров неограничено

3. Тайм-менеджмент. Полный курс Электронный ресурс : учебное пособие / Т.В. Телегина / М.А. Лукашенко / С.В. Бехтерев / Г.А. Архангельский ; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс, 2020-08-31. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-1881-1, экземпляров неограничено

Дополнительная литература

1. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2, экземпляров неограничено

2. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е. : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент. - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, экземпляров неограничено

3. Самоменеджмент : учебное пособие / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства РФ ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования ; Кафедра менеджмента в АПК. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с. : табл., схем. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн, экземпляров неограничено