The background of the slide features abstract, overlapping green geometric shapes, primarily triangles and polygons, in various shades of green, creating a modern and dynamic visual effect.

Использование внутренних ресурсов руководителя как способ повышения профессиональной компетентности. Эффективный самоменеджмент.

Составитель: Балашов Я.А.

Внутренние ресурсы

Это его личные качества, умения, навыки, опыт, таланты и пр. В распоряжении руководителя помимо этого имеются финансовые ресурсы организации, материальные и нематериальные, а также трудовые ресурсы. И от того, насколько руководитель умеет эффективно распоряжаться ими, во многом зависит эффективность его профессиональной деятельности, а значит и успешное развитие компании.

Компетенция

- **Компетенция** — это определённые навыки, знания и особенности характера, влияющие на стиль и продуктивность работы специалиста



Типы компетенции

- ▶ корпоративный — универсальный, применимый абсолютно к любой должности в организации;
- ▶ управленческий — лидерский, применимый к менеджерским должностям и разрабатываемый для сотрудников, у которых есть подчинённые;
- ▶ технический — специализированный, применимый к отдельным группам и категориям должностей.

Алгоритм повышения личной эффективности руководителя:

Постановка целей

Хронометраж рабочего дня (двух рабочих недель)

Анализ расхитителей времени

Изучение приемов и инструментов тайм - менеджмента

Разработка индивидуального стиля работы

Как определить уровень развития профессиональных компетенций сотрудников

Неосознанная некомпетентность

Сотрудник ещё не располагает необходимыми ему знаниями и навыками, но на данном этапе этот факт его не беспокоит, поскольку ещё нет чёткого осознания проблемы. Как только он сталкивается с профессиональной задачей, которую он не может решить из-за своей некомпетентности, и начинает в ней разбираться, происходит переход на второй уровень.

Осознанная некомпетентность

Понимая, что его знания и навыки в предметной области ограничены, сотрудник остро ощущает их нехватку и пытается её устранить. Не каждый способен преодолеть это препятствие: для состоявшихся профессионалов период осознанной некомпетентности часто становится настоящей трагедией, демотивирует и надолго выбивает из привычной колеи.

Методы развития компетенций управленцев

- ☐ Бизнес-образование
- ☐ Тренинги
- ☐ Семинары
- ☐ Коучинг
- ☐ Менторство
- ☐ Онлайн-курсы

MBA

- Бизнес-образование, например, программы MBA (Master of Business Administration), которые помогают избежать метода проб и ошибок, научиться анализировать проблемы компаний не только в своем сегменте, а также дают понимание, что развивать компанию можно, не прибегая к изменению основных принципов управления.



Тренинги

- ▶ Тренинги — формат обучения, в котором менеджеры получают знания и навыки путем взаимодействия друг с другом в различных активностях, ролевых играх и дискуссиях. Тренинги могут быть организованы как внутри компании силами HR, так и специализированными тренинговыми центрами или при участии приглашенных квалифицированных бизнес-тренеров (в индивидуальном порядке).



Семинары

- ▶ Семинары — это краткосрочный формат обучения, на котором управленцы получают новую информацию, изучают методики и лучшие практики. Семинары часто организуют на базе профессиональных ассоциаций, конференций и форумов.



Коучинг

- Коучинг — индивидуальный подход, при котором менеджеры работают с профессиональным коучем для развития лидерских компетенций. Коучинг помогает менеджерам осознать свои сильные и слабые стороны, а также разработать план и определить ближайшие шаги для достижения личных и профессиональных целей.



Менторство

- Менторство — это формат, при котором руководители взаимодействуют с наставниками и получают поддержку от человека с большим опытом (даже не всегда в своей сфере).



Онлайн-курсы

- ▶ Онлайн-курсы — дистанционный формат обучения, привлекательный своей доступностью, разнообразием программ и степенью вовлечения



Самоменеджмент

- ▶ **Самоменеджмент** — это последовательное и целенаправленное использование различных методик, инструментов и техник для оптимального и осмысленного расходования времени.



Основные тезисы самоменеджмента закljučаются в:

Постановке конкретных, реально достижимых целей;

Формировании видения успеха в голове (в виде материального благополучия, окружения, здоровья, других важных аспектов жизни);

Использовании для достижения целей методики «больших скачков» — начинать действовать нужно как можно быстрее;

Вере в свои силы и возможности;

Концентрации на ключевых целях в жизни (с отсеиванием второстепенных, неважных задач);

Тренировке навыка самоконтроля, даже если на первых порах этот опыт окажется неудачным.

Преимущества внедрения системы самоменеджмента

Экономия времени и сил на выполнение работы;

Рациональную организацию труда, позволяющую достичь лучших экономических результатов в обычных условиях;

Снижение загруженности работой, предупреждение возникновения стрессовых ситуаций из-за опасения не успеть завершить поставленные задачи в срок;

Получение морального и психологического удовлетворения от успешного завершения работы;

Мотивацию к дальнейшему развитию и активным действиям;

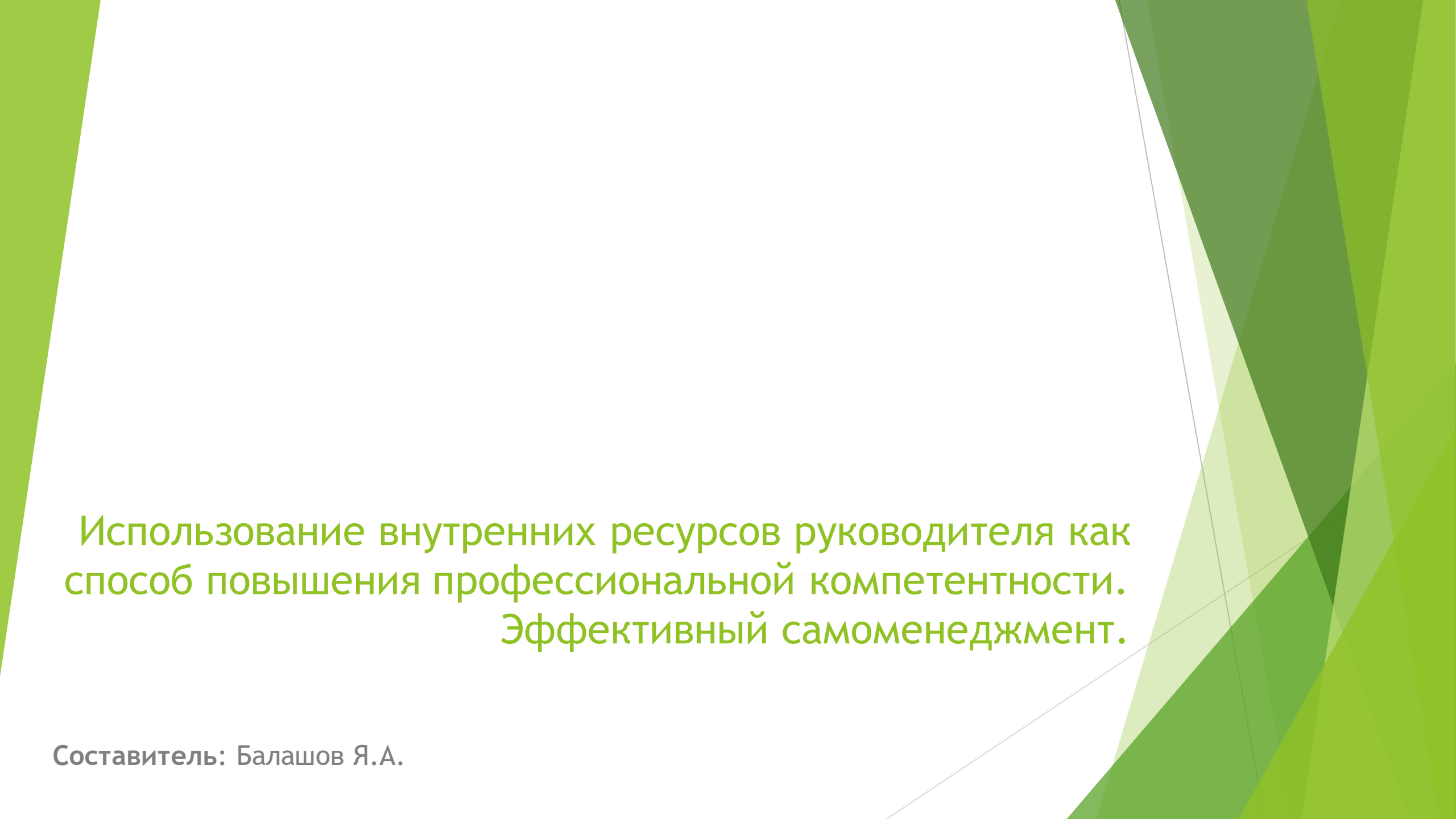
Повышение профессионального уровня и квалификации;

Улучшение результатов труда;

Достижение жизненных и профессиональных целей кратчайшим путём.

Правила эффективного самоменеджмента для руководителя проекта

- ▶ Обязательная фиксация планов на бумаге, в приложениях или электронных документах с указанием дедлайна. На основании списка дел у вас будет чёткая инструкция с описанием задач, которые нужно завершить к определённому времени.
- ▶ Дробление масштабных задач на более мелкие. Этот приём уменьшит страх перед ответственностью. Выполняя небольшие задачи по отдельности, ваша команда быстрее приблизится к конечной точке.
- ▶ Правильно расставляйте приоритеты. Самые сложные задачи требуют больше ресурсов и времени. Поэтому они обязательно должны находиться на верхних позициях в списке приоритетов. Но, о небольших заданиях тоже не стоит забывать. Их выполнение можно организовать в перерывах между основной работой.
- ▶ Не забывайте о продуктивности. Работа над крупными, многоступенчатыми проектами не терпит отвлечения и невнимательности. Запланируйте время на отдых и перерывы. Не отвлекайтесь на социальные сети и мессенджеры. Для их проверки выделите отдельное время.
- ▶ Ставьте перед собой и командой реально достижимые цели. Они должны быть измеримыми и понятными каждому исполнителю.
- ▶ Грамотно делегируйте полномочия. Каждому руководителю известно, что единолично решить все рабочие задачи невозможно. Поэтому все второстепенные дела необходимо поручить подчинённым.
- ▶ Не забывайте о полноценном отдыхе. Без этого вы рискуете заработать множество проблем со здоровьем. Это только ухудшит конечные результаты.

The background of the slide features abstract, overlapping green geometric shapes, primarily triangles and polygons, in various shades of green, creating a modern and dynamic visual effect.

Использование внутренних ресурсов руководителя как способ повышения профессиональной компетентности. Эффективный самоменеджмент.

Составитель: Балашов Я.А.