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

Составитель: Баталов Н.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, применимымый 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.

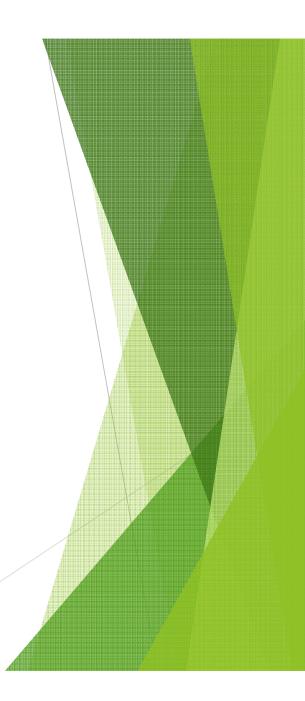




#### Тренинги

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 бизнестренеров (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.



#### Ментерство

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

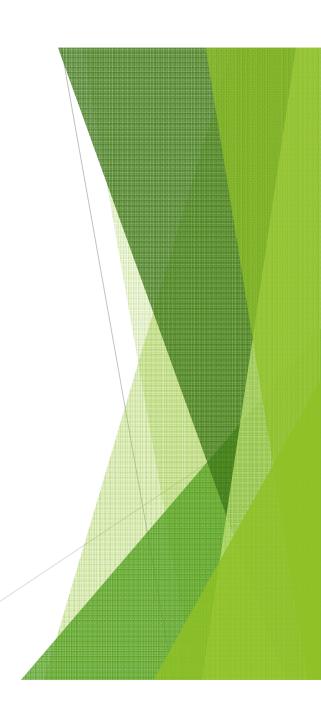




### Онлайн-курсы

▶ 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 заключаются в:

Постановке конкретных, реально достижимых целей;

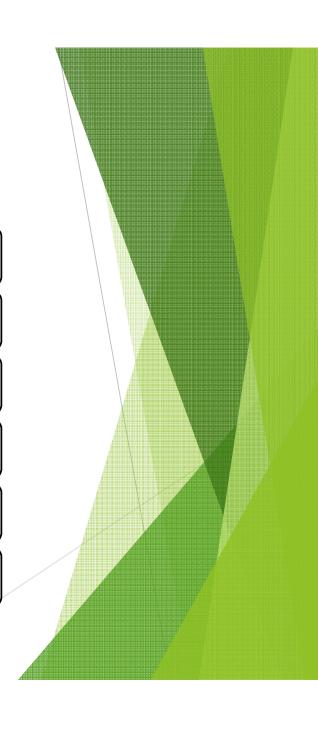
Формировании видения успеха в голове (в виде материального благополучия, окружения, здоровья, других важных аспектов жизни);

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

Экономию 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 перепоручить подчинённым.
- Не забывайте о полноценном отдыхе. Без этого вы рискуете заработать множество проблем со здоровьем. Это только ухудшит конечные результаты.