

**Дайте определение самоменеджмента. Управление какими ресурсами оно включает?**

### **Введение**

Чтобы эффективно управлять людьми, менеджер в первую очередь должен овладеть наукой и искусством управления самим собой. Самоменеджмент (персональный менеджмент) помогает руководителю: рационально организовывать свой труд и труд своих подчиненных; реализовывать профессиональные и жизненные цели; избегать стрессовых ситуаций; повышать работоспособность; получать удовлетворение от выполняемой работы.

Разумная самоорганизация дает менеджеру следующие преимущества: выполнение работ с меньшими затратами; лучшая организация личного труда; меньшая загруженность работой; меньше ошибок при выполнении своих функций; удовольствие от работы, большая мотивация труда; меньше спешки и стресса; рост квалификации; лучшие результаты труда; достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

Существуют разные точки зрения на понятие самоменеджмента. Довольно распространена узкая трактовка самоменеджмента как индивидуальной технологии использования рабочего времени. Л. Зайверт, например, дает такое определение: «Самоменеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время».

Сила современного менеджмента, его ядро, состоит с одной стороны, в том, что он берет свое начало от человека, его потребностей и целей, от превращения знаний, опыта и достижений научно технического прогресса в производительную силу. С другой стороны, движущая сила современного менеджмента, как видимая, так и невидимая заключается в созидательном применении информационных технологий.

Самоменеджмент, а более правильно самоуправление – самостоятельность и личное управление самим собой. Эффективное самоуправление связано как с человеческой природой, так и организацией, социальным управлением.

## Основная часть

В большинстве источников самоменеджмент определяют как самоуправление, процесс самодеятельности, возвышения личности. Эффективное самоуправление объективно связано как с человеческой природой (биоритмы, генетическая программа), так и с организацией (вещей, людей, идей, отношений), социальным управлением.

Самоменеджмент - это наука и искусство по: эффективному использованию базовых ресурсов личности (таких как время, активность, платежеспособность, образованность); управлению процессами жизнедеятельности личности (труд менеджера, использование свободного времени, карьера); управлению результатами деятельности менеджера (уровень квалификации, личные качества, имидж).

Основная цель персонального менеджмента состоит в том, чтобы наилучшим образом использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (уметь само-определяться), преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни.

Самоменеджмент представляет собой использование ключевых функций менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, координация) для сознательного управления своей жизнью.

В нашей жизни эти принципы имеют следующее воплощение:

Планирование — поиск миссии, видение своего будущего, постановка долгосрочных целей и ориентиров, а также выработка планов и задач на ближайшие сроки.

Организация — работа с жизненными ресурсами: временем, финансами, статусом, а также формирование окружения, поиск партнёров, друзей, наставников.

Мотивация — тренировка своей силы воли и формирование побуждающей к действию силы для дальнейшей работы.

Контроль — установка стандартов и принципов своей жизненной позиции для оценки достижений и успехов.

Координация — получение обратной связи от тех, кто нас окружает, и постоянные корректировки своих планов, жизненной позиции и источников мотивации.

Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности.

Подобный процесс самоменеджмента может быть представлен как своего рода «Круг правил», наглядно демонстрирующий связи между отдельными функциями самоменеджмента.

Во внешнем круге обозначены следующие шесть функций;

1. Постановка цели.
2. Анализ и формирование личных целей.
3. Планирование. Разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности.
4. Принятие решений. Принятие решений по предстоящим делам.
5. Реализация и организация. Составление распорядка дня и организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных задач.
6. Самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости — корректировка целей). Во внутреннем круге расположена дополняющая функция (информация и коммуникации). Вокруг этой функции в известной мере «вращаются» остальные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса самоменеджмента.

Отдельные функции не следуют строго одна за другой, как это представлено в данной модели, а многообразно переплетаются.

Систему персонального менеджмента можно представить в виде модели требований к качествам менеджера, способного управлять самим собой. Данная модель показывает, что искусство управлять собой складывается из основных блоков личных качеств: приверженность к системному подходу; умение ценить и эффективно использовать время; умение сосредоточиться на главном; умение все делать по порядку; умение не упускать из виду мелочи; умение анализировать затраты времени

Поскольку для планов дня в обычных календарях-памятках места не хватает, а отдельные листки имеют тот недостаток, что теряется общий обзор, рекомендуется регулярно и последовательно работать со специальным дневником времени. Он может быть пригоден для дневных и прочих планов времени. При помощи бюрографии вы сможете повысить эффективное использование дневника времени.

Дневник времени представляет собой личную рабочую картотеку, в которой сшиты отдельные листы и которая, благодаря рациональному подразделению, должна быть удобна своей наглядностью. Дневник времени является одновременно настольным календарем, записной книжкой, личным дневником, инструментом планирования, списком адресов, справочником, картотекой идей и инструментом контроля.

Это постоянный спутник «письменная память», которая всегда и всюду под рукой. Дневник времени представляет собой, кроме того, практическую составную часть последовательной системы планирования времени, а именно рабочий накопитель всех планов дня, формуляров и листков, используемых в повседневной практике.

Надо выбирать то средство планирования времени, которое наиболее подходит. Часто поступают так: берут что-то наиболее приемлемое, но в него вносят дополнения с учетом своих проблем.

В последнее время персональный компьютер взял на себя часть обязанностей дневника и стал стремительно вытеснять его с письменного стола руководителя. Компьютерные системы организации труда позволяют решать следующие задачи: «календарное планирование» мероприятий на год, квартал, месяц, неделю, день с контролем достижения результатов; «документооборот» — автоматизированное изготовление, запись, поиск и печать входной и выходной информации, причем поиск информации организован по целой совокупности реквизитов (название, дата, фамилия, предприятие и т.д.); «справочник», содержащий адреса и телефоны юридических и физических лиц с возможностью их автоматизированного поиска; «калькулятор», обеспечивающий арифметические и логарифмические действия в процессе работы. При этом сохраняются изменения на диске, информация печатается на принтере и защищается паролем.

Преимущества овладения искусства самоменеджмента состоят в следующем: выполнение работы с меньшими затратами времени, лучшая организация труда; меньше спешки и стрессов; больше удовлетворения от работы; активная мотивация труда; рост квалификации; снижение загруженности работой; сокращение ошибок при выполнении своих функций; достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

Учет своего индивидуального биоритмического состояния позволяет улучшить работоспособность, учитывая его при составлении планов работы.

Внутренний путь самосовершенствования гораздо труднее, хотя и окупается во много раз больше. Результаты его ощущаются практически сразу, если Вы нашли свой истинный, индивидуальный, свой неповторимый путь.

Так важна не внешняя сторона благополучия (хотя это является лишь следствием внутренних причин), а состояние внутреннего душевного комфорта, определение истинных целей и желаний. Чаще всего мы стремимся к чему-то, что не является нашим собственным желанием, а определено желаниями и целями социума, в котором мы находимся. Именно поэтому достижение поставленных целей происходит очень трудно, с большими усилиями или вообще не осуществляется.

Мы движимы какими-то потребностями, какие на самом деле, не являются нашими, а продиктованы нашими родными, близкими, учителями, знакомыми и пр. Движемся потоком, не осознавая себя полноценной единицей Вселенной и мира. А потом оказываемся погруженными в разного рода проблемы, неприятности.

В самом человеке заложено все необходимое для того, чтобы жить, развиваться, совершенствоваться, помогать себе самому справляться со своими проблемами. Каждый человек создан так, чтобы суметь помочь себе самому. Нет и не может быть истинной помощи, кроме самопомощи. «Спасение утопающих – дело рук самих утопающих».

Таким образом, невозможно эффективно управлять другими людьми, если не научился управлять собой. Своим временем, своими ресурсами - денежными, энергетическими, физическими, духовными. Поэтому эффективный самоменеджмент - это первое условие эффективного менеджмента в целом. В этой связи создание условий для гармоничного развития личности руководителя - важнейшая задача владельцев бизнеса

## **Заключение**

Самоменеджментом называют последовательное и целесообразное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Управление временем – вещь очень личная. Из десятков предложенных советов мы должны подобрать только те, что подходят именно вам, и заставить их работать на себя. Научиться управлять временем – задача не для слабого человека. Власть над временем дается только в непрерывной борьбе с «расточителями времени».

Приемы управления временем дают возможность управлять своей жизнью.

Особенность современного взгляда на руководителя как лидера коллектива состоит в том, что он рассматривается как носитель инновационной организационной культуры, как основной инициатор последовательных изменений в организации. Важнейшие черты современного руководителя: профессионализм, способность вести за собой коллектив, стремление создавать и поддерживать хороший психологический климат невозможно без работы над собой, без самоменеджмента.

Какой метод управления лучше?

На этот вопрос современная теория отвечает так: «Нет лучшей системы управления, все хороши применительно к конкретной ситуации».

Самоменеджмент при использовании современных подходов позволяет не только значительно продвинуться на пути овладения искусством управления собой и своими действиями, но в определенной степени облегчает усвоение основ теории. Это происходит благодаря тому, что базовые методологические подходы предварительно изучаются на занятиях по самоменеджменту, чем достигается практический синтез искусства и науки управления, составляющих его сущность.