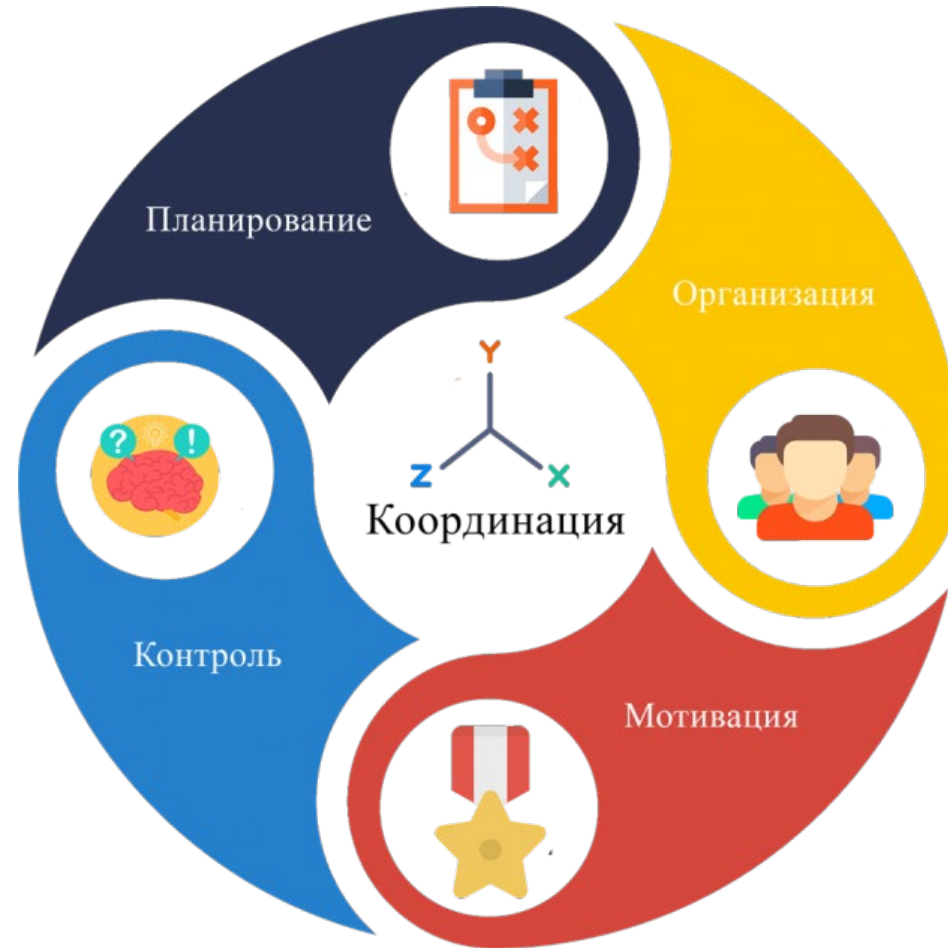


Дайте определение самоменеджмента.
Управление какими ресурсами оно
включает?

Кондратьев Сергей, АСМР-19-1

Самоменеджмент



Самоменеджмент как система

6. Самоорганизация(результат)

5. Содержание, организация, технология,
техника

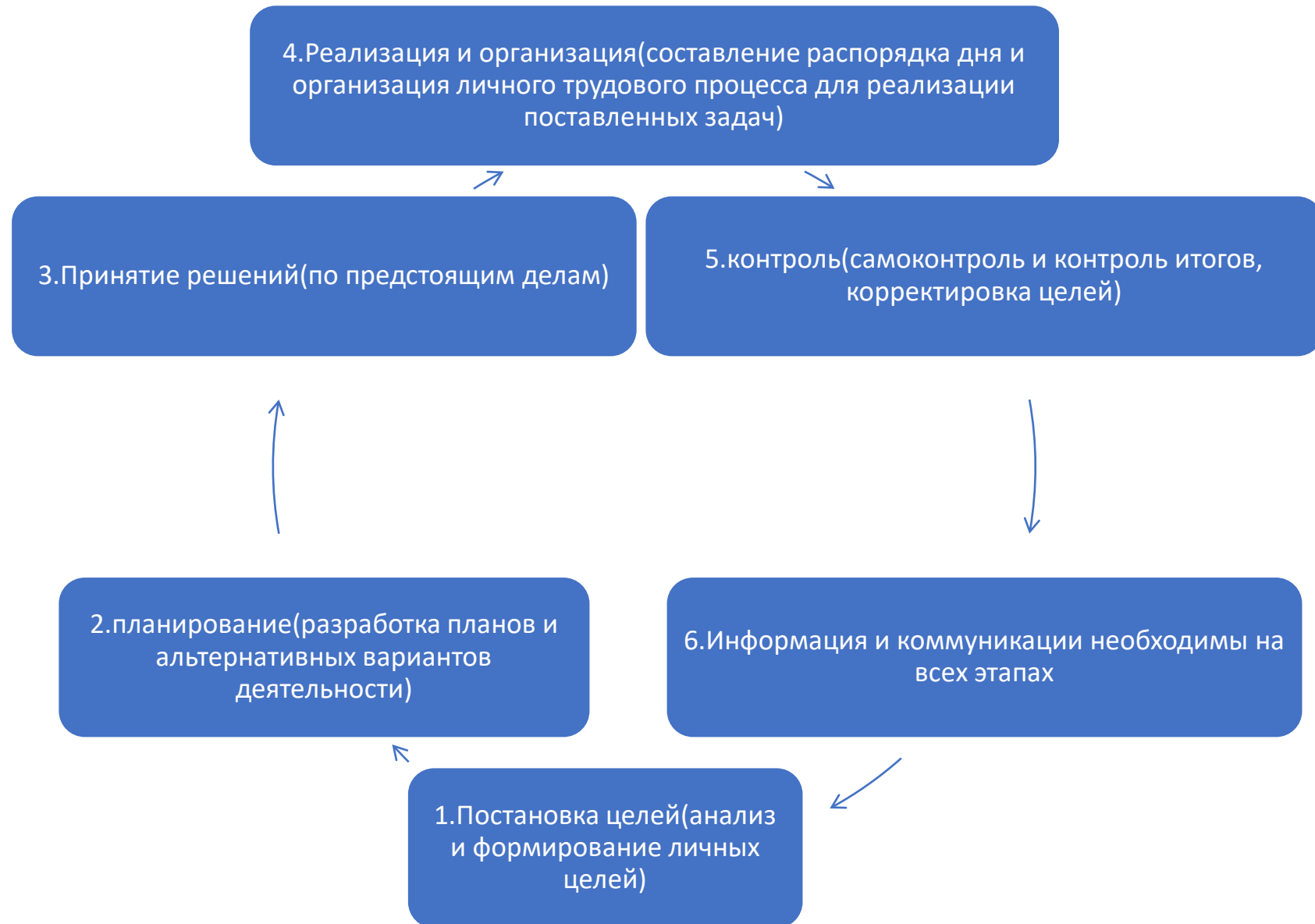
4. Д (Деятельность-
трудовая,
самообразование,
самовоспитание,
общение)

1. Условия(внешние)

2. Я –
реальное(навыки,
способности,
направленность
личности, здоровье)

3. Я-
идеальное(система
целей
саморазвития)

Круг правил самоменджмента



Техника самоменеджмента

функции	Методы, рабочие приемы	Достигнутый результат(сокращение времени за счет..)
1.Постановка целей	<p>Определение цели</p> <p>Ситуационный анализ</p> <p>Целевые стратегии</p> <p>Методы достижения успеха</p> <p>Формулировка цели</p>	<p>-мотивация</p> <p>-устранение слабых сторон</p> <p>-распознавание преимуществ</p> <p>-концентрация усилий на узких местах</p> <p>-фиксация сроков</p>
2.планирование	<p>Годовое планирование</p> <p>Планирование на месяц</p> <p>Декадное планирование</p> <p>Планирование дня</p> <p>Менеджмент с помощью «дневника времени»</p>	<p>-подготовка к реализации цели</p> <p>-оптимальное распределение и использование времени</p> <p>-сокращение сроков исполнения</p>
3.Принятие решений	<p>Установка приоритетов</p> <p>Делегирование дел</p>	<p>-организация труда, приводимая к успеху</p> <p>-первоочередное решение жизненно важных проблем</p> <p>-упорядочение дел по их важности</p> <p>-продуктивность трудовых затрат</p>

Техника самоменеджмента

1	2	3
4.Реализация и организация	Распорядок дня График продуктивности Дневной рабочий план	-применение самоменеджмента -концентрация на значительных задачах -использование пика производительности -становление индивидуального рабочего стиля
5.контроль	Контролирование процесса работы(сравнение замысла с результатом) Контролирование итогов Обзор итогов истекшего дня(самоконтроль)	-обеспечение запланированных результатов -позитивное воздействие в течение жизни
6.Информация и коммуникация	Рациональное чтение Рациональное совещание Рациональное ведение беседы Рациональное использование телефона Рациональное ведение корреспонденции	-быстрое чтение -хорошая организация совещаний -выделение времени на собеседования -отгораживание от помех -меньше отвлечений -меньше бумажной волокиты

Спасибо за внимание!