

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Назаренко І.Б., *студент*
Індустріально-педагогічний технікум КІ СумДУ

На сьогодні організація самоменеджменту полягає у тому, що в процесі управління та вирішення низки різноманітних питань виявляється невміння раціонально використовувати свій час, недостатня організованість та відповідальність.

Бути організованим – означає бути підготовленим, почувати себе зібраним, володіти ситуацією, бути готовим використовувати всі наявні можливості і вміння приймати рішення при виникненні непередбачуваних ситуацій.

Як можна добре розуміти інших, якщо не розумієш самого себе? Тому, насамперед, людина повинна пізнати саму себе.

Закони управління потрібно розуміти як об'єктивний, необхідний, суттєвий зв'язок суб'єктів управлінської діяльності, функціонування і розвитку соціального управління. Закони управління мають об'єктивний характер і проявляються як необхідний зв'язок інтересів учасників управлінської діяльності.

Існує декілька методик планування часу і прийняття рішень: метод “Альпи”, ведення щоденника часу, принцип Паретто, самоосвіта і самовиховання.

Метод “Альпи” містить у собі п'ять стадій: складання завдань дня; оцінка тривалості акцій; резервування часу «про запас»; прийняття рішень по пріоритетах, скороченням і передорученню (делегування); наступний контроль – перенос незробленого.

Ведення щоденника часу, який являє собою одночасно календар-пам'ятку, особистий щоденник, записну книжку, інструмент планування, довідник, абонементну книжку, картотеку ідей і інструмент контролю.

Застосування принципу Паретто полягає в тому, що коли всі робочі функції розглядати з погляду їх ефективності, то виявиться, що 80 % кінцевих результатів досягається тільки за 20 % витраченого часу, тоді як інші 20 % підсумку «поглинають» 80 % робочого часу.

Принципи і правила самоосвіти і самовиховання:

- Постійно осмислюйте не тільки те, що робите, але і те, як робите. Звертайте увагу на ефективні прийоми і методи роботи, що дозволяють добре виконати поставлену задачу.
- Розвивайте вміння до самоаналізу. Прагніть краще зрозуміти себе, оцінити свої сильні і слабкі якості. Опірайтесь на сильні і постійно вдосконалюйте слабкі сторони своєї особистості.
- Визначайте цілі на рік, місяць, тиждень, день.
- Поставили ціль – ідіть до неї, досягайте її.
- Плануйте те, чого повинні досягти, зробити сьогодні, завтра, на протязі тижня, в перспективі.
- Плануючи, беріть до уваги час, встановлюйте реальні строки досягнення мети. «Враховувати час – означає довше жити» (А. Гастев).
- Приступайте до діла відразу, «без розкачки».
- Почавши роботу, зосередьтеся на головному, не відволікайтесь на другорядне.
- Змусьте «розум свій діяти зі всією його можливою силою» (Л.Толстой). Не допускайте стомленості, змінюйте види занять, придумайте для себе стимул.
- Періодично хронометруйте час, шукайте резерви часу. Виробляйте навички, що сприяють швидкому зчитуванню та аналізу інформації.
- Кожен вечір давайте самозвіт своїх дій та поступків.
- Не зневіряйтесь і не заспокоюйтесь у разі тимчасових невдач. У разі невдачі шукайте новий підхід, метод, засіб, новий «ключ до вирішення задачі»
- Ведіть щоденник, в якому аналізуйте причини своїх успіхів та невдач.

Отже, уміння ладнати з людьми – менеджмент, уміння ладнати з собою – самоменеджмент. Причому якість останнього визначає ефективність першого. Для досягнення успіху необхідно оволодіти мистецтвом самоменеджменту, вміти мотивувати себе, ставити перед собою чіткі та реальні цілі, бути здатним до самоконтролю.

Керівник: Васьковська С.І., *викладач*

1. Мильнер Б.З. Теорія організації / Б.З. Мильнер. – М. : ИНФРА, 1999.
2. Комарів Е.І. Самоменеджмент керівника / Е.І. Комарів. – М., 2000