

САМОМЕНДЖМЕНТ КЕРІВНИКА

¹Вінницький національний технічний університет

Анотація

Розглянуто поняття самоменеджменту як засіб покращення управлінської праці, процес саморозвитку особистості, професійний саморозвиток, ефективність саморозвитку менеджера, здатності особистості до саморозвитку.

Ключові слова: самоменеджмент, тайм-менеджмент, технології самоменеджменту, модель самоменеджменту, конкурентні переваги, модель самоменеджменту персоналу.

Abstract

The article deals with concepts such as self-management as a means of improving the administrative work, the process of self-identity, professional self-development, self-efficiency manager, the ability to self-identity, the definition of personal effectiveness of employees on the basis of a comprehensive balanced assessment of their professional, personal characteristics and ownership of the basics of self-management in terms of different scientists.

Keywords: self-management, time-management, self-management technologies, self-management model, competitive advantage, the model of staff's self-management.

Вступ

Підприємства прагнуть до пошуку конкурентних переваг на ринку, які б забезпечили стабільне положення на ринку і дозволили досягти ефективної діяльності. Удосконалення окремих аспектів управління персоналом являється одним із найперспективніших шляхів вирішення цих завдань.

Одним з перспективних напрямів менеджменту стає самоменеджмент, який є послідовним і цілеспрямованим використанням керівником (фахівцем і так далі) випробуваних методів і практичних прийомів роботи в повсякденній діяльності для підвищення ефективності виконуваних процедур і операцій, досягнення намічених цілей.

Метою статті є дослідження самоменеджменту як важливого чинника ефективної діяльності менеджера.

Основна частина

Поняття «самоменеджмент» вперше було вжито директором німецького Інституту раціонального використання часу Л.Зайвертом. Деякі автори при описі проблем і методів самоменеджменту використовують терміни «аутогенний менеджмент», або «самоврядування». Йдеться про постановку мети, планування роботи і розподіл часу, техніку роботи, систематизацію, організацію роботи і контроль, про питання, тісно пов'язані поведінкою [1].

Самоменеджмент – це саморозвиток особистості, заснований на самопізнанні, самовизначенні, самоврядуванні, самовдосконаленні, подоланні стереотипів свідомості, самоконтролі і, як підсумок, самореалізації в обраній сфері діяльності.

Це наукова організація праці, що заснована на використанні передового досвіду, застосуванні технічних засобів і досягнень науки.

Перевагами самоменеджменту є [2]:

- виконання роботи з меншими витратами;
- оптимальна організація праці;
- підвищення результативності праці;
- зменшення стресу;
- отримання задоволення від виконаної роботи;
- ефективна мотивація праці;
- підвищення кваліфікації;
- вивільнення часу;
- зменшення помилок під час виконання роботи;
- досягнення професійних і життєвих цілей найкоротшим шляхом.

Функції самоменеджменту (за концепцією Зайверта) відображають графічно як «коло правил». Функції знаходяться у визначеній залежності між собою і здійснюються у визначеній послідовності.

В зовнішньому колі позначені наступні 5 функцій:

- 1) Постановка цілей. – Аналіз формулювання особистих цілей.
- 2) Планування. – Розробка планів і альтернативних варіантів своєї діяльності.
- 3) Прийняття рішень. – по завданням, що виконуються.
- 4) Реалізація організація діяльності менеджера – Складання розкладу особистої праці.
- 5) Контроль – Самоконтроль і контроль підсумків. Якщо необхідно – корегування цілей.

6) Ще одна додаткова функція: – Інформація і комунікації – вона розміщена у внутрішньому колі. Навколо неї, начебто, обертаються всі інші функції, тому що пошук та обмін інформацією здійснюються на всіх етапах процесу самоменеджменту. Для кожної функції самоменеджменту розроблені робочі прийоми і методи їхньої реалізації, а також очікуваний результат у виді виграшу в часі, що складають техніку самоменеджменту [3, 4].

Розглянемо способи та методи підвищення якості самоменеджменту.

1. Метод “Альпи” містить у собі п'ять стадій [5]:

- Складання завдань дня.
- Оцінка тривалості акцій.
- Резервування часу «про запас» (60:40).
- Прийняття рішень по пріоритетах, скороченням і передорученню (делегування).
- Наступний контроль – перенос незробленого.

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

3. Застосування принципу Паретто (співвідношення 80:20) 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 [6].

4. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АБВ містить у собі три закономірності [7]:

- найважливіші задачі (категорія А) складають приблизно 15 % кількості всіх задач і справ, якими зайнятий керівник. Власна значимість цих задач (у змісті внеску в досягнення мети) складає, однак, приблизно 65 %;
- на важливі задачі (категорія Б) припадає в середньому 20 % загального числа і також 20 % значимості задач і справ керівника;
- менш важливі і несуттєві задачі (категорія В) складає, навпроти, 65 % загального числа задач, але мають незначну частку – близько 15 % у загальній «вартості» усіх справ, які потрібно виконати.

Потрібно врахувати, що встановлення пріоритетів – важливе правило ефективної техніки роботи. Потрібно усвідомити, що не все можна зробити і не все потрібно зробити. Завжди потрібно починати з найважливіших справ.

5. Аналіз за принципом Ейзенхауера. Відповідно до цього правила пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи.

У залежності від ступеня терміновості і важливості задачі розрізняються 4 можливостями їх оцінки і (у підсумку) виконанням [8]:

- Термінові / важливі справи. За них варто прийматися негайно і самому їх виконувати.
- Термінові / менш важливі справи.
- Менш термінові / важливі задачі. Їх не треба виконувати терміново. Але потрібно проконтролювати, щоб вони не перейшли в розряд термінових справ.
- Менш термінові / менш важливі задачі.

Розглянуті аспекти самоменеджменту за своїм характером носять раціоналістичний підхід.

Задачі самоменеджменту враховують і такий фактор діяльності людини, як біологічний, який містить у собі поняття природного ритму роботи індивідуально для кожної людини і поняття біоритмів.

Висновки

Отже, самоменеджмент дає змогу оцінити свої здібності та організувати час роботи максимально ефективно. Самоменеджмент керівника починається з організації власного часу та

уміння користуватись методами тайм-менеджменту. Використання методик самоменеджменту допомагає у вирішенні завдань з оптимізації виробництва та підвищення якості роботи. Існує безліч практик для оптимізації робочого часу. У роботі розглянуто основні принципи аналізу пріоритетності задач.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Албасова Л.Н. Технологии эффективного менеджмента / Албасова Л. Н. – М.: «Издательство Приор», 2010. – 228 с.
2. Кови С. 7 навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С. – 7-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 374 с.
3. Мазур В.С. Нові підходи і форми менеджменту, як особливого типу управління / Мазур В. С. // Пріоритети економічного розвитку України: історія та сьогодення. – Вінниця, 2009. – С. 178 – 183.
4. Основні характеристики сучасного менеджменту [Електронний ресурс] / Яшкіна Н. В. // Економіка та держава. – 2010. – № 7. – С. 35 – 36. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2010_7_11
5. Добротворский И. Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем / Добротворский И. Л. – М.: «Приор-издат», 2003. – 272 с.
6. Шигда А. В. Основы менеджменту / Шигда А. В. – К., 1998. [Електронний ресурс] Доступ: <http://polka-knig.com.ua/book.php?book=561>
7. Самоменеджмент – умова особистого та професійного успіху [Електронний ресурс] Доступ: http://psychic.at.ua/news/samomenedzhment_umova_osobistogo_ta_profesijnogo_uspikhu/2014-02-15-4
8. Необхідність, сутність і еволюція самоменеджменту [Електронний ресурс] Доступ: https://stud.com.ua/19403/menedzhment/samomenedzhment_kerivnika

Свентух Олена Андріївна – студент групи МЗД-18мі, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, Вінниця

Прищак Микола Дем'янович – канд. пед. наук, доцент кафедри філософії та гуманітарних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця.

Sventukh Olena Andriyivna – student of the group МЗД-18, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University

Pryschak Nicolai Demianovich – Ph.D., Associate Professor, Associate Professor of Philosophy and Humanities, Vinnytsia National Technical University, Vinnitsa