

## ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА

Вінницький національний технічний університет

### *Анотація*

*Висвітлено сутність поняття самоменеджмент. Розглянуто основні елементи самоменеджменту в роботі керівника. Проаналізовано основні методи самоменеджменту, які дозволяють підвищити ефективність роботи керівника.*

**Ключові слова:** самоменеджмент, методи самоменеджменту, керівник.

### *Abstract*

*The essence of the concept of self-management is covered. The basic elements of self-management in the work of the manager are considered. The basic methods of self-management are analyzed, which allow to increase the work efficiency of the manager.*

**Keywords:** self-management, self-management methods, leader.

### **Вступ**

Динамічні зміни умов управління, що відбуваються в сучасному ринковому середовищі, потребують від менеджера все більше приділяти уваги використанню методів самоменеджменту, які дозволяють досягнути успіхів на підприємстві.

Метою дослідження є узагальнення теоретичних основ з самоменеджменту та аналіз методів самоменеджменту для підвищення ефективності роботи менеджера.

### **Основна частина**

Поняття «самоменеджмент» ввійшло в наукову літературу порівняно недавно. Початком виникнення цього напрямку прийнято вважати середину 90-х років. Однак не дивлячись на молодий вік, новий напрям менеджменту користується немалою популярністю. Підвищений інтерес до проблеми самоменеджменту не випадковий, він викликаний об'єктивною ситуацією в сфері управління і планування [1, с. 5].

Іщенко В. вважає, що самоменеджмент – це послідовне і цілеспрямоване використання ефективних методів роботи в повсякденній практиці, з оптимальним використанням своїх ресурсів для досягнення своїх же цілей. Самоменеджмент дозволяє ефективно пройти всі етапи успішного шляху до поставленої мети, а саме: вирішити, чого ви хочете досягти; створити власне бачення успіху; використовувати метод «великих стрибків»; вірити, що успіх прийде; зосередитися на цілях, що ведуть до успіху; не падати духом при невдачах [2].

В роботі [3] зазначено, що самоменеджмент – це саморозвиток особистості, заснований на самопізнанні, самовизначенні, самоврядуванні, самовдосконаленні, подоланні стереотипів свідомості, самоконтролі і, як підсумок, самореалізації в обраній сфері діяльності. Це кропітка і наполеглива робота над собою з метою включити в дію весь свій творчий потенціал, максимально використовувати свої можливості і здібності.

Отже самоменеджмент в роботі керівника охоплює такі основні елементи:

- цілевстановлення – аналіз і формування довгострокових і короткострокових професійних і особистих цілей і шляхи їх досягнення;
- планування – розробка довго-, середньо-, короткострокових планів і альтернативних варіантів їх досягнення;
- реалізація і організація – складання розпорядку дня, тижня, місяця й організація трудового процесу з метою досягнення поставлених цілей;
- управління часом – вміння управління власним часом і часом своїх підлеглих, вміння розтановки пріоритетів при виконанні завдань;
- контроль – самоконтроль і контроль підсумків (у разі потреби – коректування цілей);

- інформація і комунікації – необхідний елемент в роботі будь-якого менеджера, оскільки і комунікації, і обмін інформацією необхідні в роботі з керівництвом, підлеглими, діловими партнерами, постачальниками, споживачами, громадськими організаціями тощо.

Методи самоменеджменту – це способи постановки та досягнення цілей, розстановки пріоритетів в завданні, управління часом, планування своєї діяльності для досягнення ефективності як в професійному так і особистому житті.

В таблиці 1 наведені основні методи самоменеджменту, які дозволяють досягнути ефективності в роботі менеджера.

Таблиця 1 – Основні методи самоменеджменту

Метод самоменеджменту	Сутність методу
1	2
Метод «Альпи»	Метод «Альпи» використовується при плануванні часу на будь-який термін і включає п'ять етапів: 1. Формування завдань на день. 2. Оцінка тривалості виконання кожного завдання. 3. Резервування часу запасу (60% - робочого часу, 40% - резерв). 4. Прийняття рішень по пріоритетах, скорочення часу і делегування. 5. Виконання намічених справ і контроль.
Ведення щоденника часу	Виконує функцію календар-пам'ятки у вигляді особистого щоденника, записної книжки, інструмента планування, довідника, картотеки ідей і інструменту контролю.
Застосування принципу Парето	Співвідношення 20:80. Якщо 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.
Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АБВ	Передбачає поділ усіх задач на три категорії: 1. Категорія А – найважливіші задачі. Складають приблизно 15 % кількості всіх задач і справ, якими зайнятий керівник. Власна значимість цих задач складає приблизно 65 %. 2. Категорія Б – важливі задачі. Складають в середньому 20 % загального числа і також 20 % значимості задач і справ керівника. 3. Категорія В – менш важливі і несуттєві задачі. Складають біля 65 % загального числа задач, але їх значимість близько 15 % у загальній «вартості» усіх справ.
Аналіз за принципом Ейзенхауера	Даний принцип передбачає встановлення пріоритетів за чотирма критеріями виконання: 1. Термінові / важливі справи. За них варто прийматися негайно і самому їх виконувати. 2. Термінові / менш важливі справи. 3. Менш термінові / важливі задачі. Їх не треба виконувати терміново. Але потрібно проконтролювати, щоб вони не перейшли в розряд термінових справ. 4. Менш термінові / менш важливі задачі. Як можна взагалі не виконувати.
Визначення та дослідження біоритмів	В нашій працездатності є регулярні фази активності та послаблення, і ми не повинні довгий час жити наперекір показанням стрілок цього "внутрішнього годинника". Основою вчення про біоритми є об'єктивна істина, згідно з якою в організмі людини постійно проходить процес будівництва та порушення клітин, що суттєво впливає на його фізичний стан, опірність і активність. Подібні зміни клітин ведуть до підвищення або зниження вмісту в крові поживних речовин, а це, в свою чергу, впливає на наш потенціал.
«Метод п'яти пальців» (Л.Зайверт)	Техніка полягає в тому що за кожним пальцем руки закріплено один з контрольованих параметрів: М (мізинець) – мозок, думка, інформація, знання. Що нового я сьогодні пізнав? Які знання здобув? В чому зросла моя компетентність, професіоналізм? Які нові та важливі ідеї у мене сьогодні промайнули? Б (безіменний) – близькість до мети. Що я сьогодні зробив і чого досягнув на шляху до реалізації своєї мети? С (середній палець) – стан духу. Який сьогодні в мене переважав настрій? Які фактори впливали на мій настрій? Що було пов'язано з позитивним емоціями? Що пов'язано з негативними емоціями? Які саме події чи люди визивали у мене стрес? В (вказівний) – вчинок, послуга, допомога. Співпраця. Чим я сьогодні допоміг іншим? Чи з'явилися нові знайомства? Чи покращилися мої взаємини (або погіршилися) з колегами, партнерами, рідним, друзями? З ким виник конфлікт? В (великий палець) – воля, бадьорість, фізичний стан. Що я зробив сьогодні для мого здоров'я, підтримки моїх фізичних сил, фізичної форми? Даний метод є досить компактним та простим, але разом з тим дуже ефективним

### Продовження таблиці 1

1	2
Делегування	Сутність делегування полягає в передачі завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання. Це засіб, за допомогою якого менеджер розподіляє серед співробітників численні завдання, котрі потрібно виконати для досягнення цілей організації.
Система управління часом Бенджаміна Франкліна	<p>Передбачає виконання крок за кроком наступні етапи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування головних життєвих цінностей людини (чого ви хоче від життя)</li> <li>2. Формування глобальної мети.</li> <li>3. Розробка генерального плану досягнення цілі</li> <li>4. Розробка довгострокового плану.</li> <li>5. Розробка короткострокового плану.</li> <li>6. Розробка плану на день.</li> </ol>

### Висновки

На даний момент, враховуючи сучасний темп життя, а також рівень конкуренції, самоменеджмент стає об'єктивною необхідністю для тих людей, які націлені на результат. Варто відзначити, що функції самоврядування багато в чому відповідають функціям менеджменту. Для початку необхідно розробити мету і план дій для її досягнення, потім організувати та контролювати дотримання плану і мотивувати себе. І використання методів самоменеджменту дасть можливість ефективно розподіляти свій час, планувати правильно і досягати поставлених цілей.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. / Н. Є. Юрик. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. – 89 с
2. Іщенко В. Самоменеджмент і його роль у досягненні цілей людини / В. Іщенко. // ISSN 2075-146X/ Витоки педагогічної майстерності.. – 2016. – №18. – С. 141–146.
3. Острий І. Ф. Конспект лекцій з дисципліни «Самоменеджмент» [Електронний ресурс] / І. Ф. Острий // ВНТУ. – 2013. – Режим доступу до ресурсу: <http://ostriy.vk.vntu.edu.ua/file/192a9c16b1698b6fbd75f638e1453c5b.pdf>.
4. Тайм-менеджмент. Час пішов. Як правильно планувати і використовувати свій час?» Стаття Виданець Д. для г. «Україна Молода». [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://umoloda.kiev.ua/number/1128/203/40260/>
5. Тайм-менеджмент: основные правила и эффективные инструменты управления временем [Електронний ресурс] // InSales. – 2019. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.insales.com.ua/blogs/blog/osnovy-taym-menedzhmenta>.

**Ратушняк Ольга Георгіївна**, к. т. н., доцент кафедри економіка підприємства і виробничого менеджменту Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, [ogratushnyak@gmail.com](mailto:ogratushnyak@gmail.com)

**Панкова Валерія Денисівна**— студентка групи МФК-16б, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, [valeripankova@gmail.com](mailto:valeripankova@gmail.com)

**Ratushnyak Olga Georgievna**, Ph. D., associate Professor of the Department of enterprise Economics and production management of Vinnytsia national technical University, Vinnitsa, [ogratushnyak@gmail.com](mailto:ogratushnyak@gmail.com)

**Pankova Valeriia D.** - student of the MFK-16b group, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, [valeripankova@gmail.com](mailto:valeripankova@gmail.com)