Федеральное Агентство по образованию

Архангельский государственный технический университет

Институт экономики, финансов и бизнеса

Кафедра менеджмента

**Курсовая работа**

на тему «План личной жизни и карьеры»

по дисциплине «Основы менеджмента»

 Выполнила студентка 3 курса 4 гр.

 Фролова Надежда Вячеславовна

 Проверил преподаватель:

 Молнар Янош Ференцович

Архангельск

2005 г.

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

1. Исследование фактического уровня самоменеджмента:

 − овладение основами самоменеджмента;

 − тестирование в целях выявления готовности исполнять роль менеджера;

 − обработка и оформление материалов тестирования.

 2. Исследование основных направлений самосовершенствования:

 − изучение теоретических проблем самосовершенствования личности;

 − оценка наличия и отсутствия личных качеств, необходимых для самосовершенствования;

 − разработка плана мероприятий для приобретения недостающих личных качеств, необходимых для самосовершенствования;

 − определение потребностей в совершенствовании на основе анкетирования.

 3. План личной жизни и карьеры:

 − построение «кривой» своей жизни;

 − расчет личного капитала времени;

 − инвентаризация целей;

 − ситуационный анализ целей личной жизни и карьеры;

 − план личной жизни;

 − план карьеры;

 − заключение.

 4. Проект мероприятий «Я начинаю действовать».

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение..........................................................................................................................4

1. Исследование фактического уровня самоменеджмента.........................................6

 1.1. Основы самоменеджмента.................................................................................6

 1.2. Тестирование в целях выявления готовности исполнять роль

 менеджера..................................................................................................................12

 1.3. Обработка и оформление материалов тестирования.....................................13

2. Исследование основных направлений самосовершенствования..........................18

 2.1. Сущность и целесообразность самосовершенствования...............................18

 2.2. Личные качества, необходимые для самосовершенствования......................19

 2.3. Определение потребности в самосовершенствовании на основе

 анкетирования............................................................................................................20

3. Разработка плана личной жизни и карьеры.............................................................21

 3.1. Построение «кривой» своей жизни...................................................................21

 3.2. Расчет личного капитала времени.....................................................................24

 3.3. Инвентаризация целей........................................................................................25

 3.4. Ситуационный анализ.........................................................................................26

 3.5. План личной жизни.............................................................................................29

 3.6. План карьеры.......................................................................................................30

 3.7. Заключение..........................................................................................................31

4. Проект мероприятий «Я начинаю действовать».....................................................33

 4.1. Постановка вопроса............................................................................................33

 4.2. Практические действия по совершенствованию.............................................34

 самоменеджмента

Список литературы........................................................................................................37

**Введение.**

Тема курсовой работы – «План личной жизни и карьеры». Я думаю, что эта тема очень необычна и интересна, и также она особенно актуальна для будущих менеджеров, к числу которых отношусь и я. Она предполагает исследование фактического уровня самоменеджмента и проблем совершенствования, разработку плана личной жизни и карьеры, проекта мероприятий «Я начинаю действовать».

Еще совсем недавно значение самоменеджмента недооценивалось. Вопросам самосовершенствования, самоорганизации уделялось очень мало времени. Да и редкий человек вообще знал, что это такое. А между тем, это очень важно, особенно для руководителей.

Сейчас ситуация изменилась, самоменеджмент стал, если не сказать отдельной дисциплиной, то одной из важнейших составляющих менеджмента в целом. Теперь он изучается в вузах, где готовят будущих менеджеров, управленцев.

Каким должен быть успешный, эффективный менеджер? Разумеется, он должен знать свое дело, умело управлять, уметь ставить цели и добиваться их. Профессия менеджера требует от специалиста умения управлять, прежде всего, собой. Ведь как может человек руководить другими людьми, целой организацией, если он не может управлять даже собой? Но все эти качества бесполезны, если руководитель не умеет правильно организовать свое рабочее время. Нереально добиться успеха, если человек не может планировать свое время.

А ведь время – самый важный и дефицитный наш ресурс. Жизнь человека очень скоротечна. Для достижения серьезных успехов нам отведено 25-30 лет. А ведь это так мало. С годами человек оглядывается назад и оценивает, чего он добился в своей жизни, много ли полезного и действительно важного совершил, сделал ли все, что мог сделать, чтобы обеспечить себе достойную старость, оставил ли после себя что-то... И чтобы в такие моменты не настигло глубокое разочарование, необходимо уже в молодости уметь планировать свое время и иметь хорошо продуманный план личной жизни и карьеры.

Исходя из этого, я думаю, что будет не только интересно, но и полезно выполнить эту курсовую работу, исследовать фактический уровень самоменеджмента и самосовершенствования, оценить свои личные и деловые качества, разработать план личной жизни и карьеры. А также, по моему мнению, это поможет мне разобраться в самой себе, понять себя, понять, чего же я хочу от этой жизни. Это уже интересно и увлекательно. И это поможет мне с первых лет профессиональной работы действовать эффективно и добиваться максимального успеха.

В данной курсовой работе я постараюсь критически оценить свои личные и деловые качества, проанализировать достижения и неудачи, поставить цели в плане личной жизни и карьеры. Я думаю, что по выполнении данной курсовой работы мне проще будет разобраться, чего мне не хватает для того, чтобы добиться намеченных целей и как их добиться.

**1. Исследование фактического уровня**

**самоменеджмента**

**1.1. Основы самоменеджмента**

Больше всего в жизни нам не хватает человека, который бы

заставил нас делать то, что мы хотим и умеем.

Ральф Эмерсон, американский философ

Наверное, как и большинству наук, искусству управлять собой, так и другими, нужно учиться. Кто не научится управлять собой, тот не сможет управлять другими – гласит древняя мудрость. Как можно хорошо понимать других, если не понимаешь самого себя. Потому, прежде всего, человек должен познать самого себя.

Искусство управлять собой, своим временем, своей жизнедеятельностью, руководить течением своей жизни, развиваться и совершенствоваться – вот далеко неполный перечень задач, рассматриваемых самоменеджментом.

Самоменеджмент *(self-management)* — это наука о самоорганизации и самоуправлении человека; последовательное и целенаправленное использование руководителем или специалистом испытанных методов и практических приемов работы в повседневной деятельности для повышения эффективности выполняемых процедур и операций, достижения намеченных целей.

Основные цели самоменеджмента – максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни; обучение практическим навыкам, которые необходимы каждому деловому человеку для успешной работы: искусство и наука самоуправления, методы и приемы управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техника и приемы убеждения, методы и навыки повышения и сохранения своей работоспособности.

Эти цели часто представляют в виде модели из семи требований к качествам менеджеров:

* способность формулировать и реализовывать жизненные цели;
* личная организованность;
* самодисциплина;
* знание техники личной работы;
* способность делать себя здоровым;
* эмоционально-волевой потенциал;
* самоконтроль.

Самоменеджмент помогает выполнять работы с меньшими затратами, лучше организовать труд и, следовательно, получить лучшие результаты; уменьшить загруженность работой а, значит, и уменьшить спешки и стрессы.

Каждому человеку вообще и в особенности тому, кто готовит себя к работе организатора-менеджера или уже является таковым, в первую очередь, необходимо уметь превратить ситуацию, для которой типична неупорядоченность действий, обусловленная внешними обстоятельствами, в ситуацию целенаправленных и выполнимых задач.

Многие менеджеры слишком ориентированы на процесс деятельности, а не на его результаты. При таком подходе они предпочитают:

* правильно делать дела вместо того, чтобы делать правильные дела;
* решать проблемы вместо того, чтобы создавать творческие альтернативы;
* сохранять средства вместо того, чтобы оптимизировать использование средств;
* выполнять долг вместо того, чтобы добиваться результатов;
* уменьшать затраты вместо того, чтобы повышать прибыль.

Улучшать свою жизнь необходимо с самого себя. “Измени себя – и ты изменишь мир вокруг себя”. Вместо того чтобы менять обстоятельства, которые мы и так не в силах изменить, нужно изменить свое отношение к ним.

Ключевым словом в самоменеджменте является «время».

Наши отношения со временем подобны любви. Нам очень часто его не хватает. Порой мы недовольны, что оно слишком быстро уходит. Мы радуемся моментам творческого и эмоционального вдохновения. Наша мечта – взаимность, чтобы мы и время могли наиболее эффективно действовать сообща, чтобы оно не торопилось, чтобы мы были всегда молоды и успели реализовать свои планы, мечты, желания.

Отношения со временем куда сложнее, чем с реальным человеком, так как мы не можем его увидеть, услышать, потрогать руками. Если мы не будем смотреть на часы, нам может показаться, что его и вовсе нет. Некоторые философы говорят, что времени на самом деле не существует, его нет в природе. Это всего лишь научная категория, которую придумали люди, чтобы как-то структурировать свою жизнь. Как бы то ни было, время упорядочивает как нашу частную жизнь, так и историю человечества. Люди даже выработали своеобразные временные отметки человеческой жизни: «Если до 25 лет нет семьи, то, скорее всего, и не будет; если до 30 нет работы, и не будет; если до 40 денег нет, и не будет; до 50 нет успеха – и не будет». В этой народной мудрости констатируется, что для решения каждой жизненной задачи есть свое время.

Некоторые люди совершенно не ставят перед собой никаких целей, никак не планируют свое время. У них нет ни стратегических, ни тактических целей. Они просто плывут по течению жизни. Не планируя своего времени, отказавшись от управления им, будьте уверены, что около вас всегда найдутся люди, которые с удовольствием его «прикарманят». Они вовлекут в круговорот своей жизни, в решение своих задач, превратят в пешку в своей игре. Говоря по правде, каждый из нас приторговывает своим временем. Мы продаем свое время и силы, чтобы получить универсальный ресурс – деньги, который легко конвертируется во что угодно. Главное, чтобы продажа была выгодной, и при этом вы не потеряли ее смысла.

Прежде чем что-либо сделать, ответьте себе на 4 вопроса, как советуют западные эксперты по управлению временем.

* «Нужно ли мне именно *это*?»
* «Нужно ли мне это *именно сейчас*?»
* «Нужно ли мне это именно *такой ценой*?»
* «Нужно ли это именно *мне*?»

 Таким образом, время – это жизненный ресурс, равнозначный деньгам и усилиям. Все эти три ресурса свободно конвертируются друг в друга. Например, вложив время и силы, можно заработать деньги, а с помощью денег можно сэкономить свои усилия и время. А чтобы никогда не стало мучительно больно, относиться ко времени надо так же серьезно, как к деньгам. И даже еще более серьезно, так как именно время – это наше основное творческое пространство. Для этого необходимо контролировать время путем составления планов работы, где каждому виду деятельности нужно уделить место, указав временной интервал, т.е. определив, какую долю свободного времени оно занимает, а также ведение дневника времени, с помощью которого можно научиться контролировать себя и контролировать исполнение каждодневных задач.

Умело распоряжаться своим временем должен научиться каждый руководитель.

Самоменеджмент при использовании современных подходов позволяет значительно продвинуться на пути овладения искусством управления. Самоменджмент не просто помогает быть успешным, он учит быть победителем во всех сферах жизни.

Решение своих проблем как в личной, так и профессиональной сферах можно представить в виде различных взаимосвязанных функций, которые осуществляются в определенной последовательности.

Функций самоменеджмента пять:

 1. Постановка личных и профессиональных целей.

 2. Планирование использования времени.

 3. Принятие решения по предстоящим делам.

 4. Реализация и организация личного трудового процесса.

 5. Самоконтроль итогов трудовой деятельности.

Начальным моментом в реализации данных функций является постановка цели.

Постановка цели – это анализ и формирование личных целей.

Постановка целей – это выражение в виде четких намерений и в точных формулировках наших интересов, потребностей или задач, что требует сориентировать действия и поступки на эти цели и на их выполнение. Для этого цель должна описывать конечный результат, а не те действия, которые необходимо выполнить. Даже самый лучший способ работы безнадёжен, если руководитель заранее чётко не обозначил то, к чему он стремится. Постановка цели - безусловная предпосылка планирования, а, следовательно, и успеха - заключается в точном знании того, что, когда и в каких масштабах надо достичь. Осознание своих целей очень часто означает значительную самомотивацию для работы, т.к. цель даёт ясное представление о том, в каком направлении необходимо двигаться.

Постановка целей – это временный процесс, поскольку в течение деятельности предприятия может выясниться, что те или иные параметры изменились, а это приводит к необходимости пересмотра цели. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет осознание того, куда менеджер хочет прийти и куда он попасть не хочет, но куда его хотят привести другие. Если у руководителя существует осознанная цель, то туда же направлены и все его неосознанные силы, т.е. цели служат концентрации сил на важных направлениях. “Случайные успехи хороши, но редки. Запланированные успехи лучше, поскольку они управляемы и случаются чаще”.

Для того, чтобы добиться успеха необходимо правильно выбрать цели. У каждой фирмы, у каждого менеджера есть одна основная, важнейшая цель, которая разбивается на множество небольших промежуточных целей низшего уровня, достижение которых обеспечивает достижение цели более высокого уровня и, в конечном счете, высшей цели. Нужно устанавливать ясные согласованные между собой цели, которые могут быть обращены в непосредственные действия, чтобы их можно было непосредственно планировать.

Для достижения и определения целей часто используют ситуационный анализ. Он представляет собой своего рода определенный список средств для достижения целей и позволяет выяснить, что следует поощрять (т.е. выделяет сильные стороны) и над чем ещё надо работать (слабые стороны).

Путём анализа своих способностей менеджер определяет, что вообще он может сделать, т.е. каким личным потенциалом для достижения своих целей он располагает. С другой стороны, менеджер должен ясно представлять себе свои слабости, чтобы избегать действий, которые могут способствовать проявлению подобных «качеств», или принять меры к избавлению от этих недостатков. «Знать свои слабости – значит укреплять свои сильные стороны».

Формулирование целей – это установка сроков воплощения целей и формулирование желаемых результатов. Это последняя ступень при постановки целей, когда формулируются конкретные практические задачи для последующей стадии планирования.

Нельзя брать на себя слишком много, чтобы не погрязнуть в невыполненных делах. Следует устанавливать краткосрочные цели, согласованные с достижением долгосрочных глобальных целей. Нельзя ставить перед собой невыполнимые в принципе или за определенный срок задачи. Это, разумеется, не значит, что вы должны ставить перед собой легко воплотимые в жизнь цели. Вы должны требовать от себя и других выполнения только достижимых целей.

Вторая функция самоменеджмента – это планирование использования времени.

Планирование означает подготовку к реализации целей и структурирование (упорядочение) времени, оно призвано обеспечить аккуратное использование времени. Чем лучше распределено (т.е. спланировано) время, тем лучше оно может быть использовано в личных и профессиональных интересах руководителя. Нужно планировать использование ограниченного времени для достижения поставленных целей.

Главное преимущество, достигаемое путем планирования работы, состоит в том, что планирование времени приносит выигрыш во времени. Общий практический опыт на производстве показывает, что увеличение затрат времени на планирование приводит в конечном счете к экономии времени в целом.

Очевидно, затраты времени на планирование не могут бесконечно увеличиваться, существует оптимум, после которого дальнейшее увеличение времени на планирование становится неэффективным. От общего планового периода (год, месяц, неделя, день) надо максимально 1% времени тратить на планирование.

Любой план должен подлежать выполнению, что обуславливает принятие решений – такова третья функция самоменеджмента.

Принятие решений – это выбор первоочередных задач и дел. Принять решение означает установить приоритетность, т.е. определить, какие задачи имеют первостепенное, второстепенное и т.д. значение.

Основные проблемы руководителей заключаются в том, что они пытаются сразу выполнить слишком большой объем работ и распределяют свои силы на отдельные, часто несущественные, но кажущиеся необходимыми дела.

Менеджеры должны стремиться к тому, чтобы, успевая решать во время рабочего дня множество разных текущих вопросов, в течение определенного времени заниматься только одной-единственной задачей, всегда завершать за один раз только одно дело, но последовательно и целеустремленно. Предпосылками для такой работы служат принятие однозначного решения о первоочередности важных дел, составление списка приоритетов на основе этого решения и соблюдение его. Сознательное установление однозначных приоритетов, последовательное и системное выполнение задач, включенных в план, в соответствии с их очередностью поможет:

* работать только над действительно важными задачами;
* решать вопросы в соответствии с их неотложностью;
* концентрироваться на выполнении только одной задачи.

После принятия решения о выполнении составленных планов рассматривается вопрос о том, как овладевать трудовым процессом и реализовывать трудовую активность.

Реализация и организация личного трудового процесса предполагает составление распорядка дня руководителя для достижения поставленных целей. Организация рабочего дня должна соответствовать принципу «Работа должна подчиняться мне, а не наоборот».

Существуют правила организации рабочего дня. Вот основные из них:

Правила начала рабочего дня:

1. Начинать день с хорошим настроением.
2. Начинать работу по возможности в одно и то же время.
3. Перепроверка плана дня, составленного накануне.
4. Вначале – ключевые задачи.
5. С утра занятия сложными и важными делами.
6. Согласование плана дня с секретарем.

Правила основной части рабочего дня:

1. Хорошая подготовка к работе.
2. Влияние на фиксацию сроков выполнения работ.
3. Отклонение дополнительно возникающих проблем.
4. Своевременные паузы, размеренный темп работы.
5. Рациональное завершение начатого дела.
6. Максимальное использование времени.
7. Выделение времени для себя.

Правила завершения рабочего дня:

1. Завершение несделанного.
2. Контроль за результатами и самоконтроль.
3. Составление плана на следующий день.
4. Домой – обязательно с хорошим настроением.

И, наконец, пятая функция самоменеджмента – это самоконтроль итогов трудовой деятельности.

Самоконтроль служит улучшению, оптимизации трудового процесса. В ходе самоконтроля вы определяете были ли достигнуты поставленные цели, и вносите необходимые коррективы.

Все вышеперечисленные функции самоменеджмента будут не столь эффективными, если не будет проводиться соответствующий контроль. Контроль охватывает три задачи:

* осмысление состояния вопроса, т.е. что достигнуто к моменту осуществления контроля;
* сравнение запланированного с достигнутым;
* корректировка по установленным отклонениям.

Контроль над результатами труда должен в любом случае производиться после выполнения задачи. В конце рабочего дня необходимо контролировать и отражать не только выполнение поставленных целей, но и личную ситуацию.

“Тот, кто хочет себя по-настоящему разгрузить, не может отказаться от самоконтроля”.

**1.2. Тестирование в целях выявления готовности исполнять роль менеджера.**

Каким должен быть успешный, эффективный менеджер? Разумеется, он должен знать свое дело, умело управлять, уметь ставить цели и добиваться их. Также руководителю нужно обладать навыками общения на высоком уровне, уметь вести переговоры, быть организованным и уверенным в себе.

Подхожу ли я на эту роль? Смогу ли быть руководителем? Я много раз задавала себе этот вопрос. Чтобы проверить, имею ли я все вышеперечисленные качества, пройду несколько тестов.

Именно психологические тесты помогают взглянуть на себя другими глазами, отметить свои деловые качества и увидеть недостатки. Пройдя подобные тесты, можно оценить свою способность быть менеджером. Благодаря тестам можно составить план работы над собой, постоянно самосовершенствоваться. Конечно, замечательно, если человеку с самого рождения присущи деловые качества, он всегда организован, целеустремлен и решителен, но ведь можно и развивать в себе это, меняться в лучшую сторону.

Итак, я ответила на вопросы 3 тестов: «Какой вы руководитель», «Организованный ли вы человек», «Какова техника вашей личной работы». И вот результаты.

Тест №1. «Какой вы руководитель»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Ответ | нет | нет | да | да | да | да | да | нет | да | да | да | да | нет | да |

Тест №2. «Организованный ли вы человек?»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Вариант ответа | А | В | А | Г | В | В | А | Б | А | А | Б | А | Б |

Тест №3. «Какова техника вашей личной работы?»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Вариант ответа | Б | Г | В | Д | Б | Б | Г | В |

**1.3. Обработка и оформление материалов тестирования.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название теста | Набранная сумма баллов | Что означает набранная сумма баллов |
| Какой вы руководитель | 11 | Вы относитесь к типу руководителя-организатора, умеете сконцентрировать силы на наиболее важных проблемах. К ним причисляете проблему эффективного подбора и расстановки кадров, разработки и согласования оптимального (реально выполнимого) плана, материально-технического снабжения. Ваша сила в том, что вы никогда не идете на поводу у текущих дел, отделяете главное от второстепенного, умеете добиться решения принципиальных проблем, не останавливаясь перед конфликтами и взысканиями. Дела в возглавляемом вами подразделении, как правило, идут успешно. Вам можно дать один совет: не запускайте текущие дела. Перепоручая их заместителям, время от времени контролируйте их выполнение. |
| Организованный ли вы человек? | 49 | Ваш образ жизни, ваше окружение научили вас быть кое в чем организованными. Организованность то появляется в ваших действиях, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. Не нужно думать, что организованность – это стихия, удача. Существуют правила, на основе которых строится система самоорганизации. Постарайтесь проанализировать свои действия, расходы своего времени, технику личной работы, и вы увидите то, о чем и не подозреваете в настоящее время. Чтобы стать организованным человеком, нужно преодолеть себя, иметь волю и упорство. |
| Какова техника вашей личной работы? | 63 | Незначительные недостатки в технике личной работы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Содержание |
| данного варианта | наиболее верного (с максимальным количеством баллов) ответа |
| 1. | Охотно ли вы беретесь за управленческие задачи, не имеющие типовых схем решения? | нет | да |
| 2. | Долго ли вы оказывали предпочтение ранее возглавляемому вами подразделению? | да | нет |
| 3. | Стремитесь ли вы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций? | да | нет |
| 4. | Часто ли вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными неблагоприятными факторами (нехватка жилья, перебои в материально-техническом снабжении и т.п.)? | да | нет |
| 5. | Часто ли вы ощущаете, что для эффективной работы вам не хватает времени? | да | нет |
| 6. | Имеются ли у вас главные, основные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь? | У меня есть такие цели. | У меня есть главные цели, и я подчиняю жизнь их достижению. |
| 7. | Составляете ли вы план работы, дел на неделю, день, используя для этого ежедневник, спецблокнот? | Не могу сказать ни «да», ни «нет». | Да. |
| 8. | Отчитываете ли вы себя за невыполнение намеченного за неделю, за день? | Отчитываю в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость | Отчитываю несмотря ни на какие субъективные и объективные причины |
| 9. | Вас окружают различные вещи, которыми нечасто пользуетесь. Каковы ваши принципы их месторасположения? | Периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придется, чтобы не загружать голову месторасположением. Спустя какое-то время опять наведу порядок и т.д. | Придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место. |
| 10. | Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно потерять время? | Если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его. | Всегда хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно время и изыскиваю приемы сокращения его потерь в тех же самых местах или ситуациях. |
| 11. | Стараетесь ли вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного? | Стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин. | Стараюсь и пытаюсь несмотря ни на что. |
| 12. | Какое значение вы придаете своевременности выполнения задания, поручений, просьб? | Своевременность выполнения – один из важнейших показателей моего умения работать. Но кое-что не удается выполнить вовремя | Предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок |
| 13. | Предположим, вы обещали что-то сделать или в чем-то помочь другому человеку, но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное довольно затруднительно. Как вы будете себя вести? | Постараюсь сказать человеку, что обстоятельства изменились, но не нужно терять надежду на обещанное. | Ничего не буду сообщать человеку. Выполню обещанное во чтобы то ни стало. |
| 14. | Нужно ли руководителю иметь какую-то технику личной работы? | К технике личной работы у меня двойственное отношение. С одной стороны, понимаешь, что можно и нужно (!) выработать вполне определенную систему работы. А с другой стороны, текучка настолько заедает, что тут не до системы. Лишь бы успеть сделать то, что требуется | У меня есть своя система личного труда. Считаю, что если отнять ее у меня, то я стану неорганизованным. Без техники личной работы невозможно быть сильным организатором ни в отношении самого себя, ни по отношению к людям, коллективу. |
| 15. | Как поставлен у вас контроль исполнения ваших заданий, поручений и просьб? | С одной стороны, контроль вроде бы есть, а с другой – постоянно не хватает на это времени. Поэтому стиль контроля исполнения имеет случайный контроль. | Контроль исполнения поставлен у меня таким образом, что он осуществляется как бы автоматически. Каждый знает, что и к какому сроку нужно выполнить. Я как руководитель получаю своевременную информацию о выполнении или невыполнении задания. На этой основе я принимаю соответствующие меры. Такая система во многом разгружает голову, эффективна. |

Предложенные тесты на самом деле помогли взглянуть на себя другими глазами, заметить собственные просчеты, возможно, в какой-то мере увидеть свои недостатки. Но они также доказали и то, что не все так уж плохо.

По результатам теста «Какой вы руководитель», я отношусь к типу руководителя-организатора, могу концентрировать свои силы на наиболее важных проблемах. Но, не смотря на это, мне кажется, что я еще не достигла данного уровня. Нельзя сказать, что я, например, могу с легкостью давать распоряжения. Пока я еще только учусь на менеджера. Но надеюсь, что в будущем буду достойным представителем этой профессии. Тест показал, что я обладаю для этого всеми необходимыми качествами, главное – их развивать. Согласна я также с тем, что я никогда не иду на поводу у текущих дел, отделяю главное от второстепенного, умею добиваться решения принципиальных проблем, не останавливаясь перед конфликтами и взысканиями. Таким образом, все шансы стать хорошим руководителем, у меня есть, главное – не запускать текущие дела, также необходимо постоянно развивать в себе деловые качества, самосовершенствоваться.

Результатами теста «Организованный ли вы человек?» я была расстроена и в тоже время удивлена. Конечно, я и сама замечаю, что организованность то появляется в моих действиях, то исчезает, но все-таки, я считала себя более организованным человеком, чем показали результаты тестирования. И я задумалась над этим. Должно быть, действительно у меня нет четкой системы самоорганизации. Организованным человеком нельзя родиться, чтобы стать им, нужно постоянно работать над собой, нужно преодолеть себя, иметь волю и упорство. Я думаю, что главная причина моей неорганизованности – это лень, которая присуща почти каждому человеку в большей или меньшей мере. Лень развивается быстрее, чем сила воли. Но я совершенно четко осознаю, что надо учиться быть более организованной, для этого необходимо иметь огромную силу воли и упорство, а они у меня имеются в достаточном количестве. Я постараюсь уделять больше внимания свом действиям, расходам своего времени, самоорганизации.

Результатами теста «Какова техника вашей личной работы?» я осталась довольна: я имею лишь незначительные недостатки в технике личной работы. Я надеюсь, что это именно так, и в будущем я буду развивать технику своей работы и стремится к лучшим результатам.

Могу сказать точно, что мне понравилось проводить данные тесты. Подробный анализ результатов помог мне увидеть свои недостатки, недоработки, и обратить на них особое внимание. Теперь я буду стараться впредь не допускать таких ошибок или, по крайней мере, сводить их воздействие к минимуму.

**2. Исследование основных направлений самосовершенствования.**

**2.1. Сущность и целесообразность самосовершенствования.**

Самосовершенствование – деятельность личности по совершенствованию самой себя, это развитие навыков самостоятельного мышления, выработка идей на базе собственного опыта.

Причины, побуждающие человека заниматься самосовершенствованием различны. Но чаще всего это:

1. желание сделать служебную карьеру, добиться успехов в профессиональной деятельности;
2. желание более эффективно выполнять текущую работу;
3. желание получать большее удовлетворение от работы или от жизни.

Эффективность самосовершенствования напрямую определяется целесообразностью деятельности личности.

В процессе самосовершенствования важным является осознание тех изменений, которые необходимо произвести в своей личности. Без активной позиции по отношению к себе, без установки на постоянное самосовершенствование нет подлинного прогресса в развитии личности человека.

Самосовершенствование подразумевает личностные изменения, возникновение иных взглядов, новых ощущений. Эти изменения личности и являются развитием “Я”. Целенаправленное формирование самооценки является необходимым компонентом самосовершенствования.

Человек всегда должен стараться измениться в лучшую сторону, развивать в себе качества, как деловые, так и личные, которые помогут ему добиться новых успехов в своей деятельности. Самосовершенствование – это тяжелая работа, и получение положительных результатов зависит только от самого человека.

**2.2. Личные качества, необходимые для самосовершенствования.**

Самосовершенствование – это трудный процесс, который предполагает наличие у человека четырех основных качеств:

- смелость и решительность;

- открытость и скромность;

- надежность и уверенность;

- чувство цели и надежда.

Попытаюсь проанализировать, как у меня обстоит дело с наличием этих качеств, необходимых для самосовершенствования.

***Смелость и решительность.*** Действительно, если человек хочет двигаться вперед, встречаться с новыми людьми, применять новые методы ему необходима смелость, т.к. нельзя точно определить, каков будет конечный результат. Смелость, чтобы применять новые идеи, смелость, чтобы не повернуть назад, не сдаться. Когда, на пути к поставленной цели появляются препятствия, трудности и разочарования, нужно иметь такое качество, как решительность. Я считаю, что эти качества у меня присутствуют, но, к сожалению лишь частично. Ведь иногда так сложно отказаться от сложившегося образа жизни, чтобы идти вперед, так сложно решиться на какой-то рискованный шаг, даже если знаешь, что, скорее всего, он принесет удачу. Я должна признать, что иногда мне не хватает этой решительности, смелости в действиях. Но я понимаю, что должна перебороть свои слабости, и пытаюсь выработать в себе эти качества.

Что касается ***открытости и скромности***, то, думаю, что они мне присущи. Я всегда открыта для каких-то новых идей, взглядов, признаю существование других точек зрения, которые иногда и не совпадают с моей, пытаюсь понять их. Скромность тоже имеет большое значение для меня, ведь, не будь ее, у человека может выработаться неоправданное чувство превосходства, мания величия. Уверена, что у меня его нет. Конечно, чрезмерные открытость и скромность могут перерасти в неуверенность. Я считаю, что быть скромным – значит, уважать чужое мнение, не отказываясь от своего. Таким образом, считаясь с чужими взглядами, пытаясь их понять и осмыслить, я стараюсь открыть для себя что-то новое, то, что, возможно, мне самой и в голову бы не пришло.

***Надежность и уверенность*** тесно связаны с нашим прошлым. Они показывают, дало ли оно нам чувство защищенности. Думаю, мне прошлое дало уверенность в своих силах. Я не всегда уверена в себе «на все 100», я считаю, что от самого человека в этом мире очень многое зависит, и если очень чего-то очень сильно захотеть и приложить все свои усилия, то обязательно достигнешь цели. Именно с этим я и пытаюсь жить. Даже если что-то получается не сразу, не сразу виден результат, я все равно стараюсь идти дальше, хотя порой это нелегко.

***Чувство цели и надежда***. Без этих личностных качеств сложно представить себе процесс самосовершенствования. Ведь, если не поставишь себе какую-то цель в жизнь, то не к чему будет стремиться, не за чем будет что-то менять в жизни и в себе. Развитие останется на прежнем уровне. Именно цель и надежда, что она будет достигнута, заставляют нас вставать на сложный путь самосовершенствования, заставляют меняться к лучшему.

Есть еще одно важное качество – это ***готовность к действию***. У каждого из нас есть возможности самосовершенствования, которые мы еще не готовы использовать. Жизнь дает нам массу возможностей, открывает массу дорог, по которым мы можем идти. Но часто именно это нас и пугает – пугает неизвестность, неуверенность в себе, в своих силах. Гораздо проще жить, как живешь, плыть по течению реки. Большинство людей так и поступают. А потом жалеют, что вовремя не использовали возможность, данную жизнью. И поэтому действовать надо смело и решительно, так как второго раза может и не быть. Я думаю, в какой-то мере это качество есть у меня, но все-таки не в полной мере, поэтому я попытаюсь работать над собой в этом направлении.

**2.3. Определение потребности в самосовершенствовании на основе анкетирования.**

В данном пункте я отметила аспекты самосовершенствования, которые по моему мнению, необходимо продолжать развивать в себе. Эти качества необходимы каждому хорошему руководителю, и предназначены для определения общих потребностей руководителей разного уровня в самосовершенствовании.

Основные аспекты:

1. Владение основными данными относительно деятельности вашей организации и качеств ее сотрудников.
2. Соответствующие профессиональные знания.
3. Правильное осознание происходящих событий.
4. Способность к правильному и быстрому принятию решений.
5. Способность общения с людьми и руководства ими.
6. Эмоциональная устойчивость – способность справляться со стрессами и конфликтными ситуациями.
7. Инициатива – способность действовать, не ожидая инструкций.
8. Творческий подход к решению проблем.
9. Живость ума, быстрота мышления.
10. Способность делать выводы из опыта других людей и из собственного опыта.
11. Смелость, решительность, стойкость.
12. Чувство уверенности в себе.
13. Самоуважение, несмотря на свои недостатки.
14. Хорошая память.
15. Способность разрешать неопределенные и неоднозначные ситуации.
16. Наличие интуиции.
17. Способность выразить себя и свои идеи.
18. Технические навыки.
19. Способность реализовать идеи на практике.
20. Способность выслушивать мнения других людей.
21. Способность к риску.
22. Планирование дальнейших действий.
23. Ретроспективное мышление и анализ произошедших событий.

**3. Разработка плана личной жизни и карьеры.**

**3.1. Построение «кривой» своей жизни.**

Основные успехи и неудачи, которые происходили в моей жизни до момента разработки плана личной жизни и карьеры, я изобразила графически, построив «кривую» своей жизни. Это хороший способ взглянуть на себя со стороны.

Возраст, лет

|  |
| --- |
| 2 – 7 лет |
|  | Посещение детского сада |
| 7 – 10 лет |
|  | Начало обучения в школе |
|  | Посещение музыкального кружка |
|  | Хорошая успеваемость |
| Периодические осложнения отношений с коллективом |  |
| 11 – 16 лет |
|  | Поездки в детские лагеря |
|  | Занятия бальными танцами |
| Прекращение занятий бальными танцами |  |
|  | Участие в различных олимпиадах |
|  | Непосредственное участие в жизни класса, устроение классных вечеров |
| Незначительное снижение успеваемости |  |
|  | Окончила музыкальный кружок по классу игры на баяне |
|  | Повышение успеваемости |
|  | Уважение преподавателей |
| Периодические осложнения отношений с коллективом |  |
| 16 – 19 лет |
|  | Начало формирования собственного мировоззрения |
|  | Посещение курсов «Пользователь ПК» |
|  | Увлечение хип-хоп культурой |
| Средняя успеваемость |  |
|  | Занятия аэробикой |
|  | Участие в школьной самодеятельности: театральный кружок, КВН |
| Не очень хорошие отношения с родителями |  |
|  | Поездка в Москву на летние каникулы |
|  | Улучшение отношений с родителями |
|  | Посещение подготовительный курсов в АГТУ |
|  | Прохождение централизованного тестирования |
| Плохие результаты по итогам централизованного тестирования |  |
|  | Сдача единого государственного экзамена на хорошие оценки |
|  | Окончание школы |
|  | Сдача вступительных экзаменов в АГТУ на 10 баллов |
|  | Поступление в АГТУ на специальность «Менеджмент организации» с первого раза на бюджетной основе |
|  | Получение всех зачетов вовремя |
| Проблемы с высшей математикой |  |
| Неполучение стипендии |  |
|  | Сдача экзаменов на хорошие оценки |
|  | Получение стипендии |
|  | Уважение среди одногруппников |
| Сдача экзамена по высшей математике на удовлетворительно |  |
| Неполучение стипендии |  |
|  | Работа в ООО «Зеленая дорога» |
| Нехватка времени |  |
|  | Рост уважения и популярности в трудовом коллективе |
| Проблемы со здоровьем |  |
|  | Занятия шейпингом в спортивном клубе |
| Периодические осложнения в коллективе |  |
| Увольнение с работы по собственному желанию |  |
|  | Позвали обратно на эту же работу |
| Смерть родственника |  |
|  | Ощущение необходимости учиться, чтобы двигаться дальше |
|  | Разработка плана личной жизни и карьеры |

На «кривой» своей жизни я отобразила наиболее важные вехи в моей жизни: и успехи, и неудачи. Все они были хаотичными. Но все-таки успехов было больше и запланированных, и случайных. Но запланированные успехи лучше, поскольку они управляемы и случаются чаще, а случайные успехи труднопрогнозируемы и редки, и поэтому лучше стремится к запланированным. Моя цель – взять под личный контроль происходящие события.

**3.2. Расчет личного капитала времени.**

При постановке цели на предстоящий планируемый период необходимо знать, на какой отрезок времени планировать достижение конкретных результатов как в плане личной жизни, так и карьеры.

Итак, рассчитаем личный капитал времени.

**Исходные данные для расчета капитала времени**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Условное обозначение | Значение |
| Возраст, лет | ВЛ | 19 |
| Пенсионный возраст, лет | ВП | 50 |
| Число календарных дней в году | NK | 365 |
| Число рабочих дней в году | NP | 250 |
| Продолжительность рабочего дня | ТЧ | 8 |
| Число свободных часов в течение рабочего дня | ТС | 3 |
| Число выходных дней | NB | 115 |
| Число свободных часов в течение выходного дня | NC | 10 |

 Капитал личного времени КЛ состоит из капитала рабочего времени КР и капитала свободного времени КС:

КЛ = КР + КС

Капитал рабочего времени определяется как:

КР= ( ВП – ВЛ) \* NP\* ТЧ = (50 – 19) \* 250 \* 8 = 62 000 ч.

Капитал свободного времени:

КС = (ВП – ВЛ) \* NР \* ТС + ( ВП – ВЛ) \* NВ \* NС = (50 – 19) \* 250 \* 3 +

+ (50 – 19) \* 115 \* 10 = 58 900 ч.

Капитал личного времени:

КЛ = 62 000+ 58 900=120 900 ч.

Расчеты показывают, что я располагаю ограниченным ресурсом времени. В моем распоряжении всего 59 тысяч часов свободного времени. Гораздо больше времени (62 тысячи часов) уходит на работу и учебу.

Что можно совершить за 62 тысячи часов? Все зависит от того, какие цели я преследую. Это можно установить методом инвентаризации целей, т.е. разобраться в том, чего я желаю.

**3.3. Инвентаризация целей.**

**3.3.1. Опыт, который я еще хотел бы приобрести.**

|  |  |
| --- | --- |
| Личный | Профессиональный |
| Быть уверенным в себе Получить водительские праваИзбавиться от комплексовОкончить курсы парикмахераБыть более сдержаннойОвладеть французским языкомПравильно рассчитывать свое времяНаучиться правильно тратить деньгиНаучиться находить компромиссыУметь аргументировано отстаивать свою точку зренияНаучиться не раздражаться по пустякамРасширять свой кругозорУметь «жить» в коллективеДействовать решительно в любой ситуацииНаходить самообладание в конфликтных ситуацияхБыть популярной | В совершенстве овладеть английским языкомПолучить высшее экономическое образованиеНайти высокооплачиваемую работуПравильно планировать свое времяПолучить второе высшее (юридическое) образованиеНаучиться работать в командеБыть более эрудированнойНаучиться правильно ставить цели и следить за их выполнениемНаучиться вести переговорыУметь выступать перед большим количеством людейРазвивать в себе деловые качестваПовышать квалификациюУметь быстро ориентироваться в любой ситуацииДобиваться исполнения своих решений |

**3.3.2. То, что я еще хотел бы совершить.**

|  |  |
| --- | --- |
| В личной жизни | В профессиональной сфере |
| Купить машинуПрыгнуть с парашютомПриобрести собственную квартируЗавести роман с телезвездойПобывать на Love-параде в ГерманииСъездить в какие-нибудь экзотические страныВыйти замужЗавести детей | Найти высокооплачиваемую и интересную для меня работуПройти стажировку на предприятиях высокоразвитых странВстречаться и обмениваться опытом с руководителями крупных предприятийМаксимально использовать возможности карьерного ростаСтать президентом большой компанииСамосовершенствоваться как руководитель |

Оформив в первом приближении цели в личном плане и профессиональной сфере через инвентаризацию целей, следует провести ситуационный анализ.

**3.4. Ситуационный анализ.**

Для достижения поставленных целей, личных и профессиональных, надо оценить личные ресурсы, т. е. средства для достижения целей. Цели, как в личном плане, так и в профессиональной сфере, должны быть реальными.

С помощью ситуационного анализа достигается отбор тех целей из большого количества, которые в значительной степени соответствуют моим личным, деловым качествам, моим ресурсам и способностям.

Ситуационный анализ включает:

1. Оценку личного баланса успехов и неудач.

2. Оценку сильных и слабых сторон личности.

3. Анализ "цель-средство".

**3.4.1. Баланс личных успехов.**

|  |  |
| --- | --- |
| Мои крупнейшие успехи и достижения | За счет чего я этого добился |
| Поступление в музыкальный кружок | Музыкальные способности, большое желание |
| Занятия в танцевальных кружках | Желание держать себя в форме, выступать |
| Участие в олимпиадах по английскому языку | Хорошее знание предмета |
| Участие в школьной самодеятельности: театральный кружок, КВН | Желание участвовать в жизни школы, выступать перед публикой, пользоваться популярностью, быть в центре внимания |
| Успешное окончание школы | Желание учится, умственные способности |
| Поступление в АГТУ | Обучение на подготовительных курсов, занятия с репетитором, умственные способности, уверенность в своих силах |
| Работа в ООО «Зеленая дорога» | Желание быть независимой в финансовом плане от родителей, желание работать |
| Разработка плана личной жизни и карьеры | Желание взглянуть на себя со стороны, уточнение своих целей и желаний, необходимость научится планировать свое время |

**3.4.2. Личный отрицательный баланс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мои крупнейшие неудачи | Способности, которых мне не доставало | Как я преодолел неудачи |
| Получила экзаменационную оценку «удовлетворительно» за сочинение по русскому языку | Неумение писать сочинения | Сдала единый государственный экзамен по русскому языку на «отлично» |
| Периодические осложнения отношений с коллективом | Уверенность в себе, умение слушать собеседника и прислушиваться к нему, способность уступить | Участие в жизни коллектива, понятие собственных ошибок и умение их признавать |
| Сдача экзамена по высшей математике на «удовлетворительно» и неполучение стипендии | Переоценила свои силы, не до конца хорошее знание предмета, не склонна к точным наукам | Стала больше времени уделять предмету, занятия с репетитором, сдача следующего экзамена на «хорошо» |
| Увольнение с работы по собственному желанию | Умение правильно планировать свое время, трудолюбие | Интерес к работе, хорошие отношения с коллективом |

 После составления баланса личных успехов и неудач приступим к оценке сильных и слабых сторон.

**3.4.3. Сильные и слабые стороны.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способности | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Профессиональные знания и опыт | Умение работать в командеОтветственностьРаботоспособностьСтремление повысить квалификациюОрганизаторские способности | Неумение планировать времяНедостаток профессиональных знанийОтсутствие опыта работы в качестве руководителя |
| Личные способности | Чувство юмораСамостоятельностьИнициативностьНезависимостьГотовность всегда помочь | ВспыльчивостьЖелание всегда и во всем быть первой любыми способамиУпрямствоЗакомплексованность, неуверенность в себеЛень |
| Интеллектуальные способности | Гибкость умаСпособность к самообразованиюИнтерес к новомуСпособность мыслить образно | Некоторая поверхностность знаний |
| Коммуникационные способности | ОбщительностьЖелание быть в центре вниманияУмение ладить с людьмиСпособность заинтересовать человекаЖелание найти общий язык | Неуверенностьподверженность настроениюВспыльчивостьУпрямство |

**3.4.4. Анализ «цель – средства».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель | Средства | Имеется |
| Развивать организаторские и управленческие способности | Получение необходимых знаний в университете, проявление инициативы, Участие в процессах выработки и принятия решений | Умение формулировать задачи, инициативность, опыт работы в коллективе |
| Добиваться уважения и авторитета у коллег и товарищей | Коммуникативные способности | Общительность, чувство юмора, независимость |
| Получение водительских прав | Финансы, способность к вождению | Желание |
| Получить высшее экономическое образование | Ответственное отношение к учебе, систематическое посещение занятий, самообразование | Умственные способности |
| Получить второе высшее образование (юридическое) | Желание учиться, финансы, время | Желание учиться |
| Найти высокооплачиваемую работу | Наличие диплома о высшем образовании, хорошее знание всех аспектов будущей работы | Знания и умения |
| Повышать уровень профессиональных знаний | Посещение курсов, семинаров, самообразование | Интерес к новому, способность к самообразованию |
| Использовать возможности карьерного роста | Наличие специального образования, повышение квалификации | Инициативность, обучение в ИЭФБ |
| Повышать свое материальное благосостояние | Интересная высокооплачиваемая работа | Трудолюбие, широкая эрудиция |
| Путешествия | Финансы, время | Интерес к новому, к жизни |
| Создание семьи | Финансовая независимость, наличие квартиры | Стремление к финансовой независимости |

**3.5. План личной жизни.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сфера жизни | Жизненная цель | Значимость | Срок | Практические цели | Конт-роль |
| Имущест-венное состояние | АвтомобильКвартираЕвроремонт | Очень высокаяВысокаяВысокая | 200720102010 | Высокооплачиваемая работа |  |
| Отдых и развлече-ния | ПутешествияРасширение кругозора | Очень высокаяВысокая | 20062005 | Финансы, планирование свободного времениИнтерес к культурной жизни страны |  |
| Здоровье | Занятия спортомПрыжки с парашютомОперация по восстановле-нию зрения | ВысокаяОчень высокаяОчень высокая | 200520062007 | Подготовка к нагрузкам с помощью занятий физкультуройВысокооплачиваемая работа |  |
| Повыше-ние квалифи-кации | Изучение английского и французского языковОкончание ИЭФБДальнейшее повышение квалифика-ции | ВысокаяОчень высокаяОчень высокая | 200620082006 | Посещение специальных курсов, самообразованиеПосещение занятий, самообразованиеПосещение курсов, семинаров, конференций |  |
| Брак, семья | Создание семьи, рождение ребенка | Очень высокая | 2011 | Высокооплачиваемая работа, создание условий для совместного проживания |  |
| Имидж | Создание собственного имиджа | Очень высокая | 2006 | Внимание к своему внешнему виду, проработка манер, культура речи |  |
| Цели | Постановка дальнейших целей | Очень высокая | 2009 | Оценка достигнутых результатов, составление дальнейших планов |  |

**3.6. План карьеры.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели карьеры | Значи-мость | Срок | Практические цели | Конт-роль |
| Высокооплачи-ваемая работа | Очень высокая | 2008 | Получение диплома о высшем образовании, связи |  |
| Профессиональный рост | Очень высокая | 2009 | Получение специального образования, самообразование, инициативность |  |
| Развитие отношений с коллегами | Очень высокая | 2008 | Умение работать в команде, аргументировать, видеть общие цели и задачи, коммуникативные способности, инициативность |  |
| Продвижение по служебной лестнице | Очень высокая | 2009 | Получение спецобразования, использование возможностей, связанных с расширением организации, инициативность, креативность, разработка своих предложений, постановка новых целей |  |
| Постановка новых целей | Очень высокая | 2010 | Оценка общей ситуации: развитие рынка, появление новых технологий, оценка условий для дальнейшего карьерного роста, оценка своих достижений, инвентаризация целей, оценка личного баланса успехов и неудач, оценка сильных и слабых сторон, анализ «цель-средство», план карьеры |  |

**3.7. Заключение.**

Итак, я составила план личной жизни и карьеры. Работы была сложной, но в то же время и интересной. Сложной она была, потому что иногда непросто было объективно посмотреть на себя со стороны, заглянуть в свою душу и изложить свои мысли на бумаге. Тем более что раньше я редко всерьез задумывалась о том, чего же я хочу от жизни. Конечно, смутные представления были… Но чтобы все проанализировать, «разложить по полочкам», потребовалось немало усилий. Но, думаю, результат того стоил.

Профессия менеджера требует от специалиста умения управлять, прежде всего, собой. Ведь как может человек руководить другими людьми, целой организацией, если он не может управлять даже собой?

Что помогает одному человеку всю жизнь идти вперед, устраивать свое счастье и умножать богатство, тогда как другие не могут даже начать? Что дает одному силу и энергию, а других оставляет пассивными? Почему одни способны разглядеть перспективу в клубке проблем и пробиться к тому, о чем они мечтали, в то время как другие предпринимают отчаянные усилия, бесконечно ошибаются, но так ни к чему и не приходят?

Теперь я понимаю, что самоменеджмент занимает важное место в жизни человека. Ведь последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике помогает оптимально и со смыслом использовать свое время. Максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни, - вот к чему должен стремиться каждый человек, а тем более менеджер, руководитель.

В процессе «изучения себя», я поняла, что не зря выбрала эту специальность. Думаю, у меня есть все шансы стать хорошим менеджером. По крайней мере, многие качества, необходимые для этого, у меня есть. Главное – развивать их в себе. Каких-то качеств конечно не достает, но зато теперь я знаю, над чем нужно работать, что развивать в себе. Так, например, раньше я и не задумывалась о том, организованный ли я человек. Но, посмотрев на себя со стороны, поняла, что в этом направлении мне надо еще много работать. Да и вообще работать над собой нужно всегда и всем, так как даже самый безупречный со стороны человек может найти то, чего ему еще не достает, к чему нужно стремиться. Ведь не зря же говорят, что «нет предела совершенству». Я согласна с этим высказыванием, так как «совершенство» само по себе есть нечто недосягаемое. Но стремиться к нему каждый человек не только может, но и должен. Мы всегда должны стараться измениться в лучшую сторону, развивать в себе качества, как деловые, так и личные, которые помогут нам добиться новых успехов в своей деятельности. Мы постоянно должны пытаться «вырасти», как в глазах окружающих, так и в своих собственных. И здесь дело не в неоправданном чувстве превосходства. Я считаю, что стараться быть лучше, самосовершенствоваться – нормальное желание любого уважающего себя человека.

Составив план своей личной жизни и карьеры, я наметила то, что я хочу и могу совершить в ближайшие 6-7 лет. Теперь я должна придерживаться этого плана, если хочу добиться успеха в жизни. К сожалению, составить план на более длительный период я не вижу возможным из-за:

− быстрого и постоянного изменения окружающего нас мира (появляются новые технологии, ситуация на рынке меняется, одни предприятия разоряются, другие открываются, возможны экономические потрясения, Меняется спрос на различные специальности);

− политических изменений (изменение ситуации на рынке вследствие финансово-кредитной и бюджетно-налоговой политики государства);

− непредвиденных событий в жизни человека.

В связи с этим, человек может не отставать от времени, добиваться своих целей адекватными методами и ставить уже новые задачи в соответствии со своим состоянием и положением.

План личной жизни и карьеры, который я составила, должен рассматриваться мной как руководство к действию. И приступить к реализации своих планов нужно не «в следующий понедельник», а уже сейчас, в процессе написания данной работы. Именно это я делаю сейчас, и постараюсь делать впредь. В разделе «Я начинаю действовать» приведен перечень предпринятых мной конкретных действий по самосовершенствованию.

Таким образом, составление плана личной жизни и карьеры помогло мне разобраться в себе, в своих поступках и желаниях, понять, чего мне пока не хватает, чтобы достичь намеченных целей, и в каком направлении работать над собой.

**4. Проект мероприятий «Я начинаю действовать».**

**4.1. Постановка вопроса.**

 Для менеджера управление собой не менее важно, чем управление людьми, организацией. Хорошо продуманный и разработанный план личной жизни и карьеры рассматривается как руководство к действию, настольная книга любого человека, знакомого с основами самоменеджмента, особенно это важно для менеджера. Это важнейший документ, безусловное исполнение которого очень важно для достижения поставленных целей, для успеха в жизни.

 И здесь возникает вопрос, когда следует приступать к реализации планов. Для менеджера неприемлем подход, когда начало реализации проекта переносится «на завтра», на «следующий понедельник». Ведь так переносить можно до бесконечности, и в итоге лень просто не позволит осуществить задуманное. Поэтому приступать к активным действиям по самосовершенствованию необходимо сразу же после составления плана личной жизни и карьеры. Именно это я и постараюсь сделать, иногда преодолевая внутреннее сопротивление. Думаю со временем, это сопротивление исчезнет, так как я считаю, что самоорганизация тоже может и обязательно должна войти в привычку, как у большинства людей в привычку входит лень и бездействие.

 В этом разделе я приведу перечень конкретных действий, предпринятых мною по самосовершенствованию:

 1. Примерный план работы на каждый день.

 2. Внедрение элементов здорового образа жизни.

 3. Меры по устранению наиболее часто встречающихся ошибок в работе.

 4. Импровизация на заданную тему или что я предприняла по самосовершенствованию не по инструкции.

**4.2. Практические действия по совершенствованию самоменеджмента.**

**4.2.1. Примерный план работы на каждый день.**

 Будние дни:

Подъем

Зарядка

Завтрак

Учеба в университете

Обед

Время на самообразование

Личное время

Работа

Ужин

Сон

 Выходные дни:

Подъем

Зарядка

Завтрак

Личное время

Посещение спортивной секции

Обед

Время на самообразование

Прогулка

Ужин

Личное время

Сон

**4.2.2. Внедрение здорового образа жизни.**

Здоровый образ жизни во многих странах возведен в ранг государственной политики. Общество уже не воспринимает людей с вредными привычками, они осложняют жизнь самого человека и окружающих его людей. Перечислю ряд своих действий в направлении здорового образа жизни.

Вредных привычек, таких как курение, употребление наркотических средств, алкоголя, у меня нет, так как я всегда понимала, что это недопустимо для уважающего себя человека, стремящегося добиться успехов в личной жизни и карьере.

Хуже обстоят дела с занятиями спортом. В детстве я часто посещала различные спортивные секции: занималась аэробикой, бальными танцами, хореографией. Но сейчас я меньше внимания стала уделять спорту в основном из-за отсутствия свободного времени. Но на выходных я стараюсь регулярно ходить на шейпинг, ведь если захотеть, всегда можно выкроить время. Летом я часто катаюсь на велосипеде, делаю пробежки по утрам.

Каждый уважающий себя человек, претендующий на высокое звание менеджера, должен принять исчерпывающие меры по достижению здорового образа жизни.

**4.2.3. Меры по устранению наиболее часто повторяющихся ошибок в работе.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ошибки | Способ устранения |
| 1 | Перенос решения на завтра | Эта ошибка самая распространенная. Главная причина – слабость характера. Победить собственное безволие можно, если заранее установить для себя жесткие сроки решения задач. Это позволит повысить темп работы. И получить от нее большее моральное удовлетворение |
| 2 | Выполнение работы наполовину | Нельзя переключаться с одной работы на другую, пока не завершена предыдущая. Не решенные до конца проблемы тяжким бременем ложатся на психику, тогда как каждое законченное дело дарит чувство морального удовлетворения и свободы |
| 3 | Стремление сделать все сразу | Одновременное решение всех проблем – самый верный путь к неврозам. Переходить к новой задаче можно только тогда, когда предыдущая полностью решена |
| 4 | Стремление сделать все самому | Выход из положения – делегирование части полномочий своим подчиненным по принципу: все, что могут, должны сделать они. Задача шефа состоит в том, чтобы планировать, направлять и контролировать работу других |
| 5 | Неумение разграничить функции | Отсутствие четкого разграничения задачи, ответственности и служебных функций очень часто подводит организацию. Возникают неувязки, конфликты, дублирование функций и т. д. Выход из положения – четкие и детализированные должностные инструкции  |
| 6 | Попытки свалить вину на других | Типичный пример – перекладывание вины в случае неудачи. Ваша задача – установить объективные причины неудачи, а не искать козла отпущения. |

**4.2.4. Импровизация на заданную тему или что я предприняла по самосовершенствованию не по инструкции.**

В этом подразделе курсовой работы я попытаюсь обобщить все свои действия по самосовершенствованию, рассмотреть их в комплексе.

Приступив к данной курсовой работе и осознав, как много в работе над собой еще не сделано, я попыталась начать действовать в этом направлении. Я начала планировать свои рабочие и выходные дни. Я пытаюсь составить список дел, которые мне предстоит сделать. Кроме того, я стала задумываться и о долгосрочном планировании. Составив план своей жизни и карьеры, я вижу к чему надо стремиться, что необходимо делать для достижения задуманного. В этом мне помогло то, что я проанализировала все свои цели, желания, мечты, стала понимать, чего я хочу добиться в жизни, к чему нужно идти. Учусь мыслить системно, пытаюсь в комплексе рассмотреть картину своей жизни. Я стараюсь больше времени уделять спорту, здоровому образу жизни.

Данная курсовая работа дала мне понять, что много времени надо уделять самосовершенствованию, самоорганизации. Больше времени пытаюсь тратить на самообразование.

Комплексный анализ личных качеств, необходимых для каждого делового человека, желающего добиться успеха в жизни, помог мне понять, чего же именно не хватает именно мне. И теперь я пытаюсь направить все свои усилия на изменение и совершенствование своей личности в лучшую сторону. Уверена, что все это стало основой на долгом и сложном пути самосовершенствования, который в итоге приведет меня к успеху. И тогда я смогу сказать, что не упустила шанс осуществить желаемое, который давала мне жизнь.

**Список литературы.**

1. Варламова Е.П. Ты и ты! Наедине с психологом. – СПб.: Питер, 2004. – 176 с.

2. Гамжин В.Т., Сидоров П.И. Руководство по самоменеджменту. Экология деловой судьбы. - СПб.: Изд-во «АГМА», изд-во Буковского, 1996. - 288 с.

3. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: (Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. – М.: Интерэксперт, Инфра-М, 1995. – 267 с.

4. Карнеги Д. Язык успеха М.: Эксмо, 2002. – 256 с.

5. Комаров Е.И. Женщина-руководитель. - М.: Моск.рабочий, 1989. - 175 с. - (Библиотека делового человека).

6. Кричевский Р.Л. Если вы - руководитель. Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. – М.: Дело, 1996.

7. Молнар Я.Ф. Основы менеджмента: Методические рекомендации к выполнению курсового проекта. - Архангельск: Изд-во АГТУ, 2003.- 64 с.

8. Ушаков А. Время - ваш лучший инструмент//Управление персоналом.-1999.- №6

9. Чисхольм П. Уверенность в себе: путь к деловому успеху: Пер. с англ. / Под ред. Л.А. Княжинской.- М.: ЮНИТИ, 1994.

10. Швальбе Б, Швальбе Х. Личность, карьера, успех / Пер. с нем. - М.: АО Изд. Группа «Прогресс», «Прогресс-Интер», 1993.- 240с.