**Самоменеджмент и его роль в достижении целей человека**

Самоменеджмент или управление собственной жизнью – это работа над собой в рамках личного развития и освоение методов деловой активности связанных с управлениями деньгами и проектами. Кроме того, управление собственной жизнью предполагает умение выстраивать конкурентоспособную стратегию и знать ключи к счастью.

Самоменеджмент - это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих целей.

Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели, а именно:

* Решить чего вы хотите достичь
* Создать собственное видение успеха.
* Использовать метод «больших скачков»
* Верить, что успех придет
* Сосредоточится на целях ведущих к успеху.
* Не падать духом при неудачах.

**Ключевые навыки эффективного самоменеджмента**

Самоменеджмент или управление собственной жизнью – это работа над собой в рамках личного развития и освоение методов деловой активности связанных с управлениями деньгами и проектами. Кроме того управление собственной жизнью предполагает умение выстраивать конкурентоспособную стратегию и знать ключи к счастью.

Самоменеджмент - это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих целей.

Ключевые навыки эффективного самоменеджмента:

* способность управлять собой – способность в полной мере использовать свое время, энергию, умение, способность справляться со стрессом.
* Разумные личностные ценности, ясные адекватные современной реальности.
* Четкие личные цели: ясность в вопросах деловой и личной жизни, реалистичные жизненные цели.
* Упор на постоянный личностный рост
* Навыки решать проблемы: наличие эффективных стратегий принятия решений и способности решать современные проблемы.
* Творческий подход и способность к инновациям: изобретательность, способность генерировать количество идей достаточные для решения проблемы.
* Высокая способность оказания влияния на окружающих: обеспечить поддержку и участие, влиять на их решение.
* Знание современных управленческих подходов
* Способность руководить, умение обучать и развивать подчиненных
* Способность формировать и развивать эффективные рабочие группы.

**Эмоции и их роль в развитии самоменеджмента**

Для управленца полезными являются такие эмоции как

* волнение, потому что стимулирует активность
* сопереживание (сочувствие), поскольку делает общение гуманным.
* Заинтересованность и любопытство, т.к позволяет осваивать новые сферы и двигаться вперёд.

Поскольку сдерживание эмоций провоцирует хронический зажим определенных групп мышц и провоцирует различные болезни. Противоядием к напряжению и задерживанию себя может являться следующие поведение:

* Изучите и примите себя таким как есть
* Стройте тесные и доверительные отношения с окружающими
* Ищите вызов: успех увеличивает способность использовать свою энергию
* Спокойно принимайте свои неудачи, учитесь на них
* Оценивайте то чего вы стоите реалистично и оптимистично.

**Цели и задачи управлением временем**

Цель управления временем – организовывать его так, что бы вы могли делать, то что вы хотите с большим удовольствием и результативностью.

Классические задачи управления временем:

* Анализировать эффективность организации своей работы, выявлять узкие места
* Эффективно формулировать цели и задачи для себя и окружающих.
* Согласовать свое управление временем с управлением других людей, делегировать и делить задачи
* Рационально планировать своё рабочее и свободное время.
* Эффективно организовывать своё рабочее место.
* Эффективно использовать совещание и общение.

К управлению временем необходимо подходить целостно, учитывая как эмоциональную и интуитивную, так и интеллектуальную и рациональную природу человека.

Лучшее решение – это творческое пришедшее в порыве вдохновения. За вдохновенную работу и целостное видение отвечает правое полушарие головного мозга, а левое отвечает за логическое мышление и анализ.

Управление временем должно включать планирование рабочего дня. (недели, месяца, года и т.д) с учетом душевного состояния, убеждений и особенностей вашей личности.

**Механизм планирования временем**

К управлению временем необходимо подходить целостно, учитывая как эмоциональную и интуитивную, так и интеллектуальную и рациональную природу человека.

Эффективное управление временем должно учитывать важность эмоционального значимых удовольствий без которых никакие схемы не заставят человека что либо сделать.

Механизм планирования требует ориентаций на результат, т.е определение ключевых целей и оценке важнейших благоприятных возможностей.

Классическое планирование временем состоит в том, чтобы планировать сначала год, а потом день.

**Схема управления временем**

1. отмечать в еженедельнике важные даты года (регулярные совещания и отчеты по работе, праздники, семейные даты, важнейшие дела)
2. планируем предстоящий месяц, подсчитываем сколько незапланированных дней осталось, помечаем второстепенные дела, 1 день в недели оставляем свободным и оставляем резервное время для непредвиденных событий.
3. планируем наступающую неделю. Составляем список ежедневных повторяющихся дел, культивируйте традиции типа еженедельная прогулка с семьёй или деловых ланчей.
4. планируем след день. Планируем день на кануне. Составляем перечень дел и телефонных звонко и проинжинировать их (по степени важности). Выделить ключевые задачи, договориться с людьми участие которых необходимо в ваших завтрашних делах, выделить резерв времени для уединения и решения неожиданных задач. Не перегружайте день, будьте реалистичны. Увязывайте план на каждый день с планами на неделю, месяц, год.

**Схема управления временем, возможности эффективного распоряжения временем**

Управление временем осуществляется по той же схеме, по которой организуется проекты только с учетом акцента на время, а именно:

* + постановка цели
  + планирование
  + принятие решений и установка приоритета
  + реализация и организация
  + анализ и контроль за выполнение результатов
  + коммуникация и работа с информацией.

На каждом из этих этапов есть свои возмо-ти эффективного распоряжения временем. При постановке цели время экономит высокая мотивация, устранение слабых сторон, выделение преимуществ, фиксация сроков и ближайших шагов

В процессе планирования время можно экономить на оптимальном распределении временных трат по этапам проекта и на сокращение плановых сроков исполнения задач

В период принятия решения время экономит эффективная организация труда, решение первоочередных проблем и упорядочение дел по срокам и степени важности

При выполнении решений временем управляют при помощи концентраций на значимых задачах, использование личных пиков эффективной работы, а так же создание эффективного индивидуального рабочего стиля

Контроль сокращения времени издержки если он сопровождается быстрой проверкой достигаемых результатов и дает позитивное ощущение «исполненного долга»

При работе с информацией время можно экономить за счет приемов рационального или быстро чтения. Умение выделить главное в информационном блоке и построить важные связи, блокировать помехи отвлекающих факторов и эффективной организации связей и переговоров.

**Принципы управления временем**

Заниматься управлением временем значит управлять личностью. Потому что планирование временем это средство достижения целей которые должны быть постановке и достижению этих целей.

Принципы управления временем

1. качественную систему организации своего времени может разработать сам человек.
2. не поддаваться стереотипу планирования
3. все может быть усовершенствовано (мышление направленное на эффективность)

**Требования к программному обеспечению для управления временем**

* + Программа не должна навязывать жестко задан способ органи-и времени.
  + Картотечность и дефферен-ть информации.
  + Возможность фиксации расходов времени на различных задачи и возможности обработки
  + Самопонятность, удобство в использовании и эргономичности
  + Возможность распечатки данных в желаемой форме
  + Максимальная открытость к совершенствованию. Выход в сеть

**Индивидуальное развитие человека и управление им**

Индивидуальное развитие – это процесс, в рамках которого ч-к приобретает способ-ть защищать себя, управлять текущими событиями, формировать позитивное отношение с окружающем миром и радоваться жизни

Саморазвитие предполагает:

1. знание ограничений на пути освобождения личного потенциала
2. непредвзятый взгляд на себя и своё саморазвитие
3. эффективную обратную связь в процессе развития
4. развития открытости и гибкости
5. гармонизацию профессионал и личностного роста

эффективный менеджмент индивидуального развития включает в себя следующие шаги:

* + взять на себя ответственность за свое обучение
  + удовлетворять потребность в развитие без ущерба для других
  + достичь успеха в выбранной сфере развития
  + активно наслаждаться жизнью и быть благодарным за полученное от неё
  + увеличить энергичность и жизнестойкость в повседневной ситуации
  + быть открытым к переменам и новому опыту.

**Ключевые навыки личной и командной эффективности**

Личная эффективность тесно связана с эффективностью взаимодействия, с командой или людьми, от которых зависит достижение ваших целей. Необходимо развивать в себе след навыки:

* управлять личной произ-ю
* выбрасывать все ненужное и старое
* научиться продуктивно общаться и совершать поездки
* профессионально общаться по телефону в рамках формальных и неформальных переговоров
* самомотивироваться, т.е поддерживать в себе желание достигать целей
* согласовывать и отслеживать выполнение планов зависящих от других участников про-й цепочки или группы
* знать то чем вы занимаетесь.

**Признаки личной эффективности**

1. четко указать для себя направление действий
2. не только говорить но и слушать
3. проявлять высокую честность
4. подбирать в партнеры или команду способных людей
5. учит и поддерживать этих людей
6. понимать финансовые и иные последствия решений.

**Командное умение человека**

1. делегировать полномочия
2. создавать команду
3. определять ключевые результаты которые должны быть достигнуты
4. доносить в доступной форме идеи, цели и планы до команды
5. согласовывать и отслеживать выполнение этих планов
6. эфек-но проводить формальные совещания и неформальные встречи.

**Уровни принятия решений**

1. рутинное решение: принимается каждый день при выполнении обычных обязательств
2. селективный возникает, когда в рамках обычной жизни появляется новое задание, которое не решается с помощью набора этих алгоритмов, необходимо выбрать только базовый набор известных решений и придумать их сочетание
3. адаптационные решения возникшие при поиске новых решений уже известных проблем
4. инновационный возникает при решении совершенно новых проблем новыми способами при различных уровнях принятия решений требуется различать группы навыков
   * рутинные решения требуют оценки ситуации в пределах здравого смысла, практически неукоснительного следования процедуре, гуманного лидерства, контроли за событиями.
   * Селективные решения требуют устранения целей, планирования, анализа информации и развития проектов
   * адаптационные решения вкл распознание и фокусировку проблемы, системы ее решения, анализ риска и часто вкл создание рабочих групп
   * инновационные подходы располагают творческое управление, стратегическое планирование и системное решение на уровне сложных идей и организаций.

Автономия – это чувство человека, что он имеет много возможностей выбора и относительно хорошо контролирует свою жизнь. Видение того, что по крайней мере какая-то часть его жизни и повседневной деятельности приближает его к достижению важной профессиональной и личной цели.

Общность – это чувство обладания прочными и позитивными связями с другими людьми дома, на работе, в различных коллективах и хорошие взаимоотношения с окружающими, чувство нужности людям

Перспектива – это смысл жизни, предназначение страсть к делу которым человек занимается, которые не позволяют неприятным мелочам сбить человека с ног; большая картина того куда хочется направить свою жизнь

Тонус это то, как человек ощущает свое тело, свой энергетический уровень, физическое состояние и внешний вид