



Кемеровский государственный
медицинский институт
переводчиков и помощников
С.Б.Данилова

Научиться приемам применения
персонального менеджмента в
повседневной жизни и на работе.

1

2

Клинический случай

*(Жду ваши ответы в чате, в завершении лекции мы с
вами подробно разберем данный случай.)*

3

4

Персональный менеджмент – целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни

5

Преимущества использования приемов само менеджмента:

- Получение лучших результатов труда при меньших затратах сил.
- Удовлетворенность результатами своего труда.
- Уменьшение стрессовых нагрузок.
- Сохранение здоровья и профессиональное долголетие.
- Достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

6

Техника само менеджмента

-
-
-
-
-

1. Постановка целей

2. Планирование

3. Принятие решений

4. Реализация и организация

5. Контроль

6. Информация и связь

7

8

<i>Рабочие приемы, методы</i>	<i>Достигаемый результат</i>
Определение целей, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формулирование цели	Мотивация. Распознавание преимуществ и устранение слабых сторон

9

ПРОКРАСТИНАЦИЯ- это склонность к постоянному откладыванию «на потом» неприятных мыслей и дел



10

<i>Рабочие приемы, методы</i>	<i>Достигаемый результат</i>
Годовое, месячное, декадное планирование. Планирование дня. Принципы временного менеджмента. Менеджмент с помощью дневника времени	Подготовка к реализации цели. Оптимальное распределение и использование времени. Сокращение сроков использования

11

Менеджмент с помощью ежедневника



12

Принятие решений

Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
Установка приоритетов: 1.Принцип Парето (соотношение 80:20) 2.Принцип Эйзенхауэра. Делегирование дел	Упорядочение дел по их важности, избавление от «тирании» неотложности. Первоочередное решение жизненно важных проблем. .

13

Принцип Эйзенхауэра(срочность/важность)

Задачи А: Срочные/важные – за них надо приниматься немедленно и самому их выполнять. Выполнять лично и без промедления	Задачи Б: Срочные/менее важные. Как правило, это дела – «пожиратели времени». В этом случае будет лучше установить срок их выполнения или делегировать Установить срок выполнения или поручить
Задачи В: Менее срочные/важные дела. Их не нужно выполнять срочно, они могут подождать дать. Рекомендуется частично их перепоручать, и, доверяя окружающим ответственные дела, повышать их мотивацию. Можно постепенно выполнять их самим, установив определенные сроки. Таким образом, вы подготовитесь заранее к важным событиям.	Корзина Менее срочные/менее важные дела. Если уделять им внимание, то перегрузка работой обеспечена. Необходимо набраться мужества и «бросить их в корзину».

14

Временной принцип Паретто

Временной принцип Паретто (соотношение 80/20) гласит, что внутри данной группы малые части (20%) обнаруживают намного большую значимость (80%), чем это соответствует их относительному удельному весу в этой группе. Этот принцип неоднократно получал подтверждение на практике в самых различных сферах.

Затраты	Результат
80% затраченного времени (многочисленные «второстепенные проблемы»)	20% итогового результата
20% затраченного времени (немногие «жизненно важные проблемы»)	80% итогового результата

15



16

Пример жестко-гибкого планирования

Жесткие задачи		Список гибких задач	
8.00		A	Дописать и сдать отчет
9.00	Пятиминутка	Б	Собрать важную информацию для следующего отчета
10.00		В	Оплатить счета за электроэнергию
11.00	Встретиться с кем-то....	В	Купить продукты
12.00			
13.00			

17

IV. Реализация и организация

Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
Распорядок дня. График продуктивности. Биоритм, самопроявление, дневной рабочий план	Применение само менеджмента, концентрация на значительных задачах, испо пр@извоб ите становления

V. Контроль

Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
Контроль процесса работы (сравнение плана с результатом), итогов истекшего дня, недели (самоконтроль)	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни

21

20 пожирателей времени

- 1.Неумение или нежелание планировать рабочее время
- 2.Отсутствие чувства времени
- 3.Привычка браться за несколько дел одновременно
- 4.Желание быть для всех полезным
- 5.Неумение расставлять в делах приоритеты
- 6.Неумения отказать и твёрдо сказать "НЕТ!".
- 7.Беспорядок за рабочим столом
- 8.Отсутствие привычки вести записи
- 9.Привычка каждые 20 минут проверять почту, форумы, блоги
- 10.Поиск необходимых записей и документов, адресов и номеров
- 11.Медлительность и нерешительность
- 12.Чрезмерная спешка в делах
- 13.Сожаление об ошибках и прошлых неудачах
- 14.Отвлекающие телефонные разговоры
- 15.Компьютерные игры, просмотр телевизора
- 16.Общение в социальных сетях и в чатах
- 17.Недостаток отдыха и недосыпание
- 18.Нехватка мотивации
- 19.Неполная или запоздалая информация
- 20.Откладывание важных дел на конец рабочего дня



22

Информация и связь

Рабочие приемы и методы	Достижаемые результаты
Эффективная коммуникация (умение слушать, слышать, понимать других)	Устранение коммуникативных барьеров, помех в общении

23

24

Клинический случай

25

Список литературы

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом.
Практикум, Москва 2005.
2. Веснин В.Р. Менеджмент. Учебник 4 изд.
Москва 2014.
3. Социальная психология. Практикум, под ред.
Фоломеевой М. Москва 2006.
4. Ниязова Ж.К.Профилактика синдрома
профессионального выгорания, Бишкек 2015.
5. Интернет-ресурсы

26