

Список литературы:

1. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. – 2-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2013. – 136с.
2. Антонов В., Серебрякова Г. Теоретические основы управления организацией // Маркетинг. – 2012. – №5(126). – С.106-124.
3. Артюшина Е.В., Сучков П.В. Роль доверительных отношений в управлении сотрудниками, работающими с клиентами // Менеджмент в России и за рубежом. – 2011. – №3. – С.106-110.
4. Ситуация на рынке труда Калужской области, Министерство труда и социальной защиты Калужской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlinrus.ru/news/85/3540/>.
5. Аналитика рынка труда Калужская область, Обзоры рынка труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kaluga.rabota.ru/issledovaniya/obzory_rynka_truda.html.

Белюсов Александр Викторович

студент 4 курса факультета экономики и управления
ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»
e-mail: belousov1604@gmail.com

Трошина Елена Владимировна

к.э.н., доцент кафедры менеджмента
ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»
e-mail: Elena-troshina78@list.ru

УДК 005

Гукова Р.И., Филлин В.К.

ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕССА САМОМЕНЕДЖМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Самоменеджмент – это целенаправленное использование проверенных методов самоорганизации для достижения максимально оптимального распределения своего времени. Главная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать свои возможности для достижения поставленных целей и решения повседневных проблем как в рабочей, так и в личной сфере. Он особенно важен в области, где преобладает необходимость максимальной самоорганизации. В ситуации, связанной с определенными обстоятельствами неупорядоченности действий, самоменеджмент помогает перенаправить эти действия в упорядоченный поток выполнимых задач.

Ключевые слова: самоменеджмент, самоконтроль, эффективность, самоорганизация.

Ежедневный процесс разрешения различных ситуаций можно представить как круг самоменеджмента. В нем преобладает пять основных функций: постановка целей, планирование, составление расписания дня, а также самоконтроль и корректировка целей. Каждому человеку, а в особенности будущему менеджеру, крайне важно уметь даже в момент полной загруженности с помощью последовательного планирования времени и использования научных методов самоорганизации труда эффективнее осуществлять свою деятельность, ежедневно выделяя время не только для руководящей деятельности, но и для досуга.

Самоменеджмент – это развитие менеджера в профессиональной деятельности как личности. Самоменеджмент содержит в себе понятие использования проверенных принципов для эффективной организации рабочего процесса [1]. К главным целям самоменеджмента относятся:

- соотношение максимально полезного использования времени и возможности менеджера;
- сознательный контроль и управление течением жизни;
- преодоление трудностей в жизни и работе.

При каждодневном решении разного рода задач менеджер выполняет различные функции, их можно представить как круг самоменеджмента:

- 1) постановка целей;
- 2) планирование;
- 3) составление расписания дня;
- 4) самоконтроль;
- 5) корректировка целей.

Первая функция – постановка целей. Менеджер как управленческий работник должен грамотно определять их. Цели – это взгляд в будущее, ориентация на то, что должно быть выполнено и достигнуто. Из этого следует, что цель формулирует конечный результат. Она определяет, на чем необходимо заострить внимание и сфокусировать все силы [1]. При этом важно понимать, что цели менеджера должны соответствовать следующим требованиям:

- реальность;
- гибкость;
- измеримость, ориентированность во времени;
- конкретность;
- совместимость;
- приемлемость для соответствующих объектов.

Сам процесс постановки целей распределяется на фазы:

1. Определение желаемых целей и сопоставление их во времени согласно следующим критериям:
 - долгосрочные цели (профессиональные, личные);
 - среднесрочные цели (5 лет);
 - краткосрочные цели (1 год).

При этом выделяются профессиональные цели, увеличивающие рабочую мотивацию, и стремление к достижению.

2. Оценка личных ресурсов.

Для этого необходимо провести так называемый SWOT-анализ личности менеджера, в котором необходимо:

- определить сильные стороны;
- выделить недостатки, для этого необходимо перечислить прошлые неудачи и причины, из-за которых они произошли, подумать, как устранить эти недостатки;
- назвать благоприятные факторы, сопутствующие карьере;
- указать неблагоприятные факторы, угрозы.

При этом следует определить, на что ориентироваться и с чем считаться в первое время, к примеру – с ближайшим окружением (семья, начальство, друзья).

3. Проведение анализа «цель – средства». В нём имеющиеся и реальные ресурсы (финансовые, личные, временные) считаются неотъемлемой частью в достижении этих целей. Необходимо выбрать 3-4 наиболее важные цели и соотнести к ним имеющиеся ресурсы для достижения, затем определить недостающие средства и приступить к их приобретению. Также при старте работы необходимо учесть факторы как способствующие достижению цели, так и препятствующие этому [2]. Для карьерных целей важно указать необходимую степень квалификации и культурный уровень и поставить реальные практические задачи, например, приобретение недостающего опыта [3].

4. Формулировка конкретных целей. На данном этапе нужно учитывать, что каждая цель имеет смысл только в том случае, когда установлены сроки и определены желаемые результаты. Далее необходимо перепроверить их со стороны реальности достижения. Чем больше мы ставим перед собой задач, тем больше нам придется корректировать и изменять прежнюю жизнь и максимально активизировать свою деятельность. Необходимо из долгосрочных целей выделить краткосрочные, которые в будущем станут первой ступенькой к глобальным целям [4].

Следует учитывать, что постановка целей – это постоянный процесс. Необходимо периодически корректировать, дополнять и изменять план действий. Из этого следует, что постановка целей включает в себя три элемента:

- нахождение цели;
- ситуационный анализ;
- формулировка целей.

Следующая функция самоменеджмента – это планирование личного времени менеджера. Максимальный критерий в использовании времени – употребить имеющееся время для плодотворной деятельности, минимальный – достичь поставленных целей с наименьшей тратой времени.

Выделим следующие основные правила планирования личного времени менеджера:

- использовать 70-80 % времени на следование плану, остальное оставить для непредвиденных проблем;
- производить реалистичное планирование;
- преимущественно отмечать результаты, а не действия;
- отличать важное от неотложного;
- уметь поручать некоторую работу другим;
- в течение всего времени корректировать план;
- выделять большие непрерывные периоды времени для решения крупных задач;
- планировать с учетом альтернативы и выбирать лучший вариант;
- выстраивать дела с учетом приоритетов;
- резервировать время для самосовершенствования (повышение квалификации);
- согласовывать планы с ближайшим окружением;
- на первый план необходимо ставить невыполненные в прошлом периоде задачи;
- определять точные сроки;
- обеспечивать гибкость планов;

- все планы составлять в письменной форме и документировать расход времени;
- использовать специальные инструменты для планирования времени.

В системе общего планирования сам процесс планирования основывается на долгосрочных глобальных целях, которые в свою очередь включают в себя оперативные [5]. Планы реализуемы в том случае, когда выделяется свободное время для решения непредвиденных или дополнительных задач. Можно сделать вывод, что планирование – это последовательное распределение общей цели на частные задачи с целью разложить их во времени. Планы должны составляться в письменном виде, так как задачи, которые мы держим в голове, быстро отсеиваются, а их написание позволяет разгрузить память и прибавляет самомотивации [6].

Реализация записанных планов идет следующим шагом. Грамотная и рациональная организация труда при учете постоянной нехватки времени ведет за собой расставление приоритетов в выполнении дел. Из этого следует, что список дел менеджера различается по следующим признакам:

- по значению;
- по количеству времени, потраченному на выполнение;
- по количеству участников;
- по затрате эмоциональных ресурсов;
- по характеру и т.д.

Одним из самых важных критериев для менеджера является важность предстоящих дел, этот признак варьирует дела от одного к другому. Самой распространенной ошибкой является выполнение как можно большего количества дел за короткое время или же, наоборот, трата большого количества времени на дела, не имеющие большой значимости. В результате чего к концу рабочего дня важные дела могут остаться либо совсем не выполненными, либо выполненными не до конца [7]. Необходимо расставлять приоритеты, последовательно и рационально выполнять поставленные задачи. В этом может быть полезен принцип Паретто. Именно этот принцип говорит нам о «соотношении 80/20». Применение данной закономерности в работе руководящего менеджера подразумевает, что в процессе работы за 20 % расходуемого времени (затраты) достигается 80 % результатов (выпуск). Остальные 80 % затраченного времени приносят лишь 20 % общего итога [8].

Основываясь на всех вышеперечисленных принципах, можно утверждать, что постулаты самоменеджмента являются очень полезными в применении не только для менеджера, но и для обычного человека. С целью увеличения эффективности использования своего времени, более рационального подхода к распределению труда необходимо придерживаться основных правил. Самоменеджмент систематизирует планы, позволяет активировать все неиспользованные возможности и быстрее достигать поставленных целей.

Список литературы:

1. Кириллов И. Стресс-серфинг. Стресс на пользу и в удовольствие. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 210 с.
2. Кистень А.М. Методы спецназа для руководителей / А.М. Кистень, И.Е. Москалев. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 144 с.
3. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера. – М.: Дело, 2014. – 275 с.
4. Блэйк Р.Р. Научные методы управления / Р.Р. Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.
5. Балашов А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 217 с.
6. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. – М.: Альпина Паблишер, 2011. – 304 с.
7. Стивен К. Восьмой навык. От эффективности к величию. Краткая версия. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 205 с.
8. Архангельский Г. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 248 с.

Гукова Регина Игоревна

студентка 3 курса факультета бизнеса и рекламы

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»

e-mail: r.gukova@mail.ru

Филин Владислав Кириллович

студент 3 курса факультета бизнеса и рекламы

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»

e-mail: vlad.filin57@mail.ru

Научный руководитель:

Бурцева Маргарита Николаевна

к.э.н., доцент кафедры менеджмента

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»

e-mail: burceva.margarita@yandex.ru