

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2 ПО ТЕМЕ (ТЕМАМ) № 9

ТЕМА 9. СПОСОБЫ ПОВЫШЕНИЯ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

АННОТАЦИЯ

Практическое закрепление теоретических знаний. Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

Теоретическая часть

Составные части и функции процесса персонального развития личности

К основным функциям персонального менеджмента относят процессы:

- самомотивации, включая постановку цели (анализ и формирование личных целей),
- планирования своей деятельности (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности),
- принятия решений (принятие решений по предстоящим делам),
- реализации и организации (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса),
- контроля (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости-корректировка целей).
- информации и коммуникации (вокруг этой функции в известной мере вращаются основные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса персонального менеджмента).

Методы инвентаризации времени

Поскольку время является невозполнимым ресурсом, каждый человек должен вести его точный учет, чтобы научиться дорожить временем и отдавать себе полный отчет, каким образом оно расходуется, в этом может помочь инвентаризация и анализ временных затрат таких как: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П. М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в Excel А. Федорова, фотография рабочей недели, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени.

ЗАДАНИЕ 1

Задание: Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели.

Суть представленной методики заключается в следующем: необходимо вести ежедневные записи абсолютно всех дел за неделю с доскональным описанием рабочего дня с указанием начала и завершения любого вида деятельности. Причем данная картина должна быть реальна для того, чтобы увидеть истинные проблемы потери вашего времени. Затем, после сбора необходимой информации приступают к ее анализу: сгруппировывают выполненные действия и присваивают им определенные коды. Надо отметить, что классифицировать дела можно следующим образом: по выполняемым функциям (контакты с клиентами - звонки (З), переговоры (Пр), письма (Пм)); по эффективности израсходованного времени (рабочее время (Раб), паузы и перерывы (Па), нерабочие разговоры (Раз), отдых (О)) и т.д. Затраченное время также делится по приоритетам: израсходованное на главные задачи (1), на текущую работу (2) и неважную (3).

Таблица 1 – Примерный анализ результатов фотографии рабочей недели

Дата		С чем имею дело		
		По телефону (тел.)	При встрече (вс.)	По эл. почте (эл.)
Что делаю	Договариваюсь (пр.)			
	Разрабатываю (рз.)			
	Отдыхаю (от.)			

Затем, высчитывается по каждому основанию классификации количество времени, израсходованного на тот или иной код, а полученные данные изображаются в табличном или графическом виде.



Рисунок 1 – График фотографии рабочей недели

Проанализировать, как именно расходуется время и сколько его тратится, оценить полученные показатели, сделать выводы о том являются ли они оптимальными для эффективной работы.

ЗАДАНИЕ № 2

Ролевые игры по формированию навыков самоменеджмента

Имеются различные способы лучшей организации человеком своего бюджета времени, в частности:

- проанализировать, как вы тратите свое время;

- провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными;
- сформулировать свои долгосрочные цели;
- ввести в практику планирование своего времени;
- стремиться уменьшать потери времени.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?
2. Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное?
3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам судьбой время?

Дополнительное задание, не для письменного выполнения:

ЗАДАНИЕ А.

Прочитайте список слов и изучите его в течение полутора минут. Попробуйте произнести слова по порядку. В случае ошибок пересчитайте все слова, которые удалось запомнить точно.

Если вы запомнили от 18 до 20 слов, великолепно; от 15 до 17 - это еще хорошо; от 10 до 14 - средне; если меньше 10 - это доказывает, что вы не умеете пользоваться вашей памятью. Но в любом случае будьте уверены, что это положение поправимо и в учебнике вы найдете необычный способ для запоминания такого листа по порядку (это способ изобразительных ассоциаций).

Занесите в клетку ваш результат: / /.

Вы сможете его сравнить с тем, что у вас будет впоследствии.

Список слов: *Кастрюля, Стул, Барабан, Парусник, Мыло, Банан, Ковер, Буква, Автомобиль, Река, Пробка, Орудие, Сандалия, Булавка, Сумка, Перо, Картина, Ваза, Веревка, Медаль.*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>
2. Горяйнова, Н. М. Психология управления : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно- Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>
3. Цибульниковая, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульниковая. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>
4. Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все : книга-тренинг / А. Мороз, М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-9614-4851 — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82489.html>