

***«Часы неподвижны, маятник колеблется,
а время решительно идет вперед»
Эмиль Кроткий, сатирик***

**Читатели, интересующиеся вопросами
личного тайм менеджмента,
загляните в ЭБС издательства «Лань»
<http://e.lanbook.com>.**

Возможно, вам будут интересны электронные издания.



Учебное пособие соответствует государственному образовательному стандарту.

В нем рассматриваются современные аспекты трудовых отношений, различные формы человеческого поведения в группах и организациях, методы и механизм управления ими. В первой части пособия организационное поведение представлено с общенаучных позиций как система трудовых отношений. Во второй части обобщается материал, связанный с управлением поведением людей в трудовой среде.. Для студентов всех форм обучения по специальности "Менеджмент организации", аспирантов, преподавателей, а также для практических работников.

Пинарик (календарик-пинарик; от слова “пинать”) — календарь года, в котором ежедневно вычеркивается проходящий день. Является способом “материализации” времени, привлечения внимания к его ограниченности. Автор метода и термина — участник ТМ-сообщества Дмитрий Литвак.

План работ — намеченная на определенный период работа с указанием ее целей, содержания, объемов, методов, последовательности и сроков выполнения.

Планирование — процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения, см. также *функция планирования*.

Планирование (привязка задач к времени) — планирование предполагает создание модели будущих действий (как правило, в форме их последовательности с привязкой к более или менее точному времени исполнения) и максимальное следование этой модели. Привязка задач к времени — более широкое понятие, включающее в себя способы реагирования на неожиданно возникающие обстоятельства, в частности технологии выбора в ходе деятельности оптимального времени выполнения для задач, по своей специфике ни к какому точному времени (заранее) не привязанных.

Планирование и развитие карьеры — предоставление возможностей и содействие, которые позволяют работникам ставить реальные цели и достигать их в области карьеры.

Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала — мероприятия по внутриорганизационному, внеорганизационному обучению и спецподготовке. Такое планирование: 1) создает условия для мобильности, мотивации и саморегуляции работника; 2) ускоряет процесс адаптации работника к изменяющимся условиям деятельности на том же самом рабочем месте.

Планирование человеческих ресурсов — процесс определения потребностей организации в персонале, т. е. определение когда, где, сколько, какие сотрудники потребуются организации. План человеческих ресурсов служит основой побора персонала.

“Планирование через приоритеты” — технология планирования, заключающаяся в составлении списка дел на период и упорядочении их по приоритетности с целью последующего выполнения в порядке убывания приоритетов.

Планирование численности персонала — определение потребной численности работающих по основным категориям, специальностям, профессиям, квалификациям и источникам ее пополнения.



8.4. Самоменеджмент и имидж руководителя

Самоменеджмент, или персональный менеджмент (*self-management*), представляет собой одно из направлений организации управленческого труда. Актуальность этого направления объясняется тем, что в настоящее время колоссальное значение имеет профессия менеджера, руководителя. Она требует владения конкретными технологиями и навыками, обеспечивающими максимальную эффективность деятельности менеджера. Кроме того, для обеспечения эффективной работы необходимо владеть принципами профессиональной культуры и применять их на практике. Таким образом, **самоменеджмент** — это целенаправленное применение наиболее передовых научных методов и практических приемов менеджмента в повседневной работе для эффективного использования своих способностей и управления временем с целью достижения поставленных задач.

Следует отметить, что система самоменеджмента должна применяться не только на работе, но и в личной жизни, так как исследования доказывают: не бывает эффективным менеджер, у которого серьезные личные проблемы.

Успешные менеджеры владеют приемами рационализации труда, техникой убеждения, навыками тайм-менеджмента и повышения личной работоспособности. В итоге они быстрее достигают организационных и личностных целей, получают более высокие результаты и, может быть, самое главное, получают большее удовлетворение от работы.

Существо системы персонального менеджмента можно образно представить в виде модели требований к качествам менеджера, способного управлять самим собой (табл. 8.3).



Авторы книги пытаются дать ответы на вопросы, связанные с управленческой деятельностью женщин в историческом и гендерном аспектах. Рассматриваются проблемы женского предпринимательства, методы рационализации личного труда руководителей-женщин, их имидж и репутация. Даются советы, как студенткам добиться успеха в менеджменте. В конце книги приводятся мысли, афоризмы, шутки о знаменитых женщинах и мужчинах. Для студентов, преподавателей, женщин-руководителей, а также широкого круга читателей, интересующихся проблемами и перспективами женского труда в управлении

Практическая ситуация

Перед вами – схема. На ней указаны места, где вам необходимо побывать. Цифры внутри прямоугольников – время (мин.), которое вы затратите на пребывание в указанных местах. Линии, соединяющие прямоугольники, показывают возможные пути передвижения. Цифры рядом с линиями – время, необходимое на дорогу. Текущее время – 17.00. В 19.00 указанные ниже заведения заканчивают свою работу.

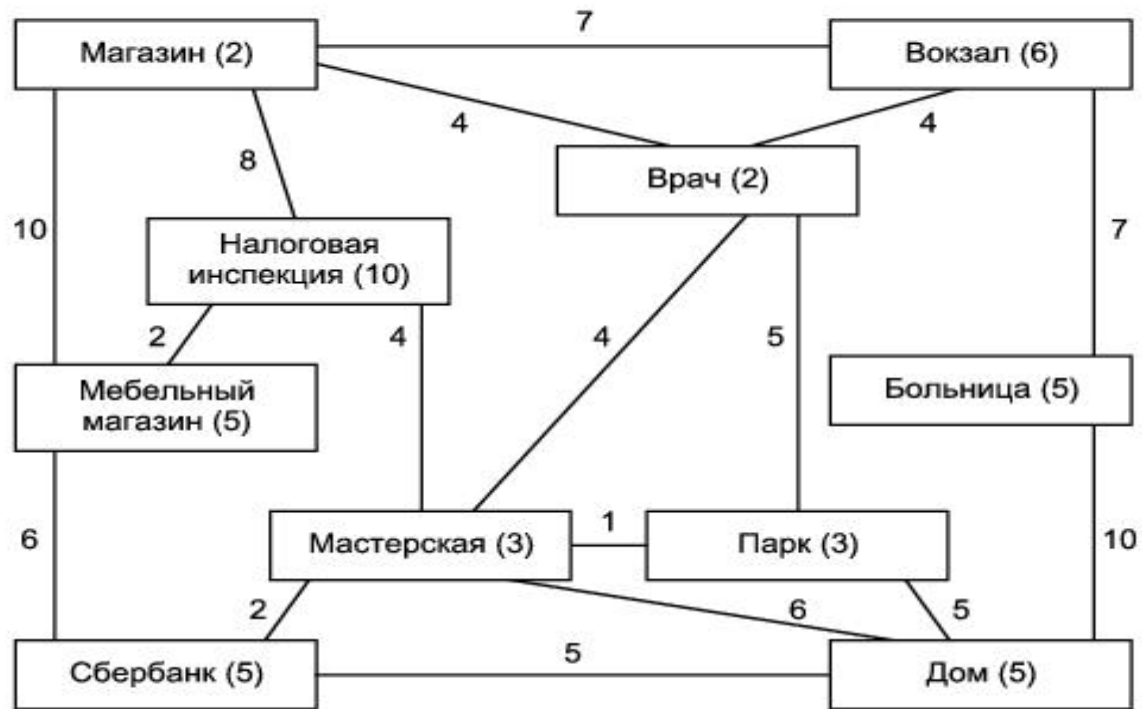
Дополнительная информация:

- вам необходимо получить у врача справку о прививках, необходимую для отъезда;
- сегодня истекает срок уплаты налогов. Деньги вы можете снять со счета в Сбербанке;
- у вас сломался электрочайник, и поэтому придется зайти в мастерскую;
- в мебельном магазине вы уже давно хотели посмотреть мягкую мебель;
- вам необходимо побывать в парке, где у вас назначена встреча в период с 17.00 до 19.00;
- у вашей сестры завтра день рождения. Она будет сегодня проездом на вокзале. Стоянка поезда с 17.57 до 18.03. Вы сообщили ей, что встретитесь с ней на вокзале. Подарок, который вы выбрали, оставлен для вас в магазине.

Практическое задание: попытайтесь посетить все пункты этого маршрута.

За каждую минуту дополнительного пребывания в больнице и в парке (сверх указанных на схеме) начисляются дополнительные премиальные очки: соответственно 3 балла и 2 балла.

Разработанный вами маршрут опишите в бланке планирования времени.



**Обращайте внимание на библиографию,
которую дают авторы книг.**

ЛИТЕРАТУРА

1. *Адамс Б.* Время. Секреты управления / Боб Адамс. – М.: АСТ Астрель, 2007. – 304 с.
2. *Архангельский Г.А.* Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. – 5-е изд., доп. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 256 с.
3. *Басария Т.* Главной проблемой нехватки времени является отсутствие самоорганизации // Управление персоналом. – 2006. – № 18. – С. 50.
4. *Лукашенко М.А.* Эффективное обучение тайм-менеджменту: формы и технологии // Управление персоналом. – 2006. – № 17. – С. 18–20.
5. *О'Коннелл Ф.* Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту: пер. с англ. – М.: Дело и Сервис, 2007. – 176 с.
6. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2006. – 622 с.



Юкаева В. С.

Менеджмент: Краткий курс: Учебное пособие / В. С. Юкаева. — 4-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. — 104 с.

ISBN 978-5-394-00632-6

В учебном пособии рассматриваются базовые положения курса “Менеджмент”, систематизированные в четыре раздела: теоретико-методологические основы менеджмента, функции, технология менеджмента, человеческий фактор в управлении. Содержание глав указанных разделов соответствует Государственному образовательному стандарту по данной дисциплине и включает цели, принципы, коммуникации, управленческие решения, кадры, психологию, этику менеджмента, оценку эффективности управления и др.

Для студентов вузов, колледжей и техникумов, а также практических работников и всех, кто интересуется основами менеджмента. Особенно полезно студентам заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
Тема 1. Теории поведения человека в организации	8
1.1. Поведение и его регуляторы	8
1.2. Теории менеджмента о поведении человека в организации.....	10
1.3. Обобщенные модели трудового поведения	15
1.4. Теория экономического взаимодействия	17
1.5. Формы девиантного поведения в организации	20
Тема 2. Личность и организация	26
2.1. Образы личности работника	26
Психологические основы личности и факторы ее поведения в организации	27
Психические состояния и успех в деятельности	32
Основы профессио- и психографии	35
2.2. Образы организации	38
Реалистическое представление будущего места работы будущему работнику	38
Образы организаций по Моргану.....	41
Оценка предложения о работе	42

Тема 3. Коммуникативное поведение в организации.....	44
3.1. Ведение переговоров.....	44
Факторы успеха переговоров	44
Этапы проведения деловой беседы.....	46
Стили ведения переговоров	49
Сбор информации о деловом партнере	51
3.2. Устные презентации	53
3.3. Умение слушать	56
3.4. Письменные коммуникации	56
3.5. Негативные коммуникации: как делать выговор работнику	58
Тема 4. Мотивация и результативность организации	61
4.1. Организационные результаты	61
4.2. Отношение к труду, установки на труд	62
4.3. Мотивационные теории поведения людей в организации.....	67
4.4. Организация и содержание труда как фактор мотивации	71
Тема 5. Формирование группового поведения в организации	76
5.1. Типы групп в организации	76

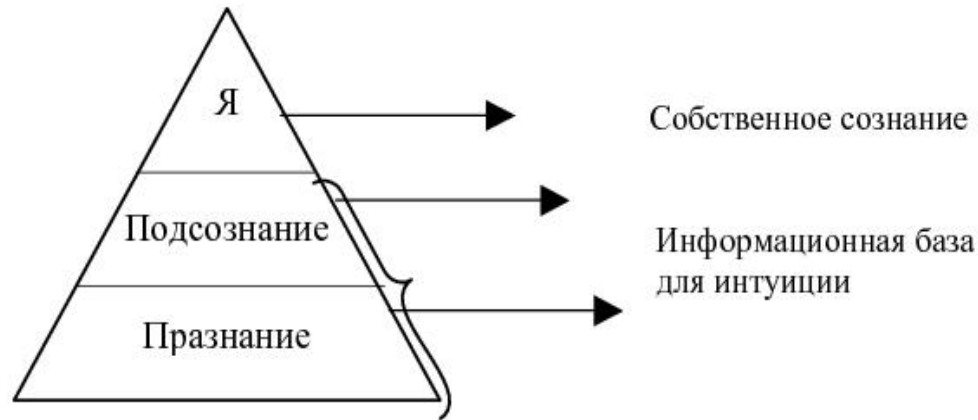


Рис. 10. Схема структуры сознания человека

Область “Я” нашего сознания способна оценивать и воспринимать только часть происходящего вокруг нас.

Область “подсознание” — это значительная часть мозга, в которой аккумулируется все, что человек видел или слышал в течение каждого дня прожитой жизни.

Область “празнание” — это генетически передаваемая информация, накопленная в ходе эволюции человека, так называемое врожденное знание.

Специалисты отмечают, что нашим поведением руководит подсознание. Оно посылает импульсы в область сознания и человек действует тем или иным образом. Между уровнями или областями сознания существуют проницаемые границы; в спокойном состоянии они стираются, происходит взаимопроникновение клеток головного мозга, передача “информации”.

В напряженном состоянии область контактов клеток мозга блокируется, и подсознание не функционирует в режиме, выгодном для человека.

2. К. Мюллер в 1975 году разработал систему управления сознанием, которую назвал “Тайм-менеджер”. Эффективность системы состоит в экономии времени (25—30%) на принятие решения за счет использования подсознания. Система широко используется в зарубежных школах бизнеса при подготовке менеджеров. Автор подразделяет мозг человека на три части: сознательный, полусознательный и подсознательный.

Сознательный мозг — вмещает сразу только одну мысль и работает в условиях бодрствования; используется при решении новой задачи, дела, требующего полного сосредоточения.

Полусознательный мозг — способен удерживать до 10 элементов одновременно, так как все предметы знакомы, дела рутинные, не требующие концентрации внимания; работает в состоянии бодрствования.

Подсознательный мозг — работает всегда, выполняет большой объем работы, не прерываясь ни на секунду. Его возможности беспредельны (перерабатывает заложенные в него идеи, мечты, информацию, прошедшую мимо сознания, комбинирует варианты событий и т. д.).

Для эффективного использования подсознательного мозга его следует “озадачивать”. Для этого необходимо:

— уединиться на 35—40 мин, чтобы ваши рассуждения не прерывали, иначе команда не проникнет в подсознание, заблокируется;

— полностью сосредоточиться на проблеме, не отвлекаясь на посторонние предметы;

— если нашли решение — хорошо; если нет — переключитесь на другие дела, подсознательный мозг получил условия задачи, начал работать;

— ожидайте результата. Если задача решаемая, он будет. Причем его надо записать сразу, независимо от того, где вы находитесь. Иначе подсказка будет утрачена навсегда.

**Поиск по базе данных
«Газеты и журналы»
пополнит список
литературы
статьями**

**Диагностика тайм-менеджмента:
как измерить неосязаемое
/ Г. Архангельский //**
**Управление персоналом:
Деловой журнал/
Бизнес-школа; Интел-Синтез.
- М., 2004. - N13. - С. 50 - 54**

**Тайм-менеджмент/
Г. А. Архангельский (стр.90-91).
\\ . Управление персоналом:
Деловой журнал/ Бизнес-школа;
Интел-Синтез. - М. 2008 г. N 15**

**Тайм-менеджмент - управление
временем/
Н. В. Шлей, В. И. Пирогов, О. В. Брежнев
//
ЭКО. - 2006. - N5. - С. 135-159**

**Управление персоналом:
Деловой журнал/ Бизнес-школа;
Интел-Синтез. - М.
2006 г. N 17**

Содержание:

**Тайм-менеджмент:
от личной эффективности
к корпоративному стандарту
(стр.8-15)**

**Кл.слова: временем,
культурные, обучение
Тайм-менеджмент в действии:
опыт ведущих корпораций
(стр.16-17)**

**Лукашенко М. А. Эффективное
обучение
тайм-менеджменту: формы и
технологии/**

М. А. Лукашенко (стр.18-20)

**Зеленина М. А. "Нет
незаменимых,
есть незаменимые"/**

М. А. Зеленина (стр.22-23)

**Кл.слова: эффективность,
управление, временем**

Левина О. Управление

**временем - это управление
собой/ О. Левина (стр.24-31)**