



Что такое самоменеджмент и чем он может быть полезен в профессиональной деятельности?

Самоменеджмент включает в себя постановку целей, принятие решений, фокусирование, планирование (в том числе личного времени), самопознание, самоорганизацию, самоконтроль, самообразование и многие другие составляющие. Иногда под самоменеджментом подразумевают правильную организацию собственной деятельности и рабочего времени.

Самоменеджмент позволяет вам стать хозяином собственной жизни. Многие жалуются на то, что они «плывут по течению» и не могут ничего изменить в своей жизни, а причину этого они ищут в окружающем мире, хотя правильнее всего искать ее в себе. Очень часто причиной наших неудач является неумение либо четко сформулировать, чего мы хотим, либо найти необходимые ресурсы для достижения целей.

Самоменеджмент (или тайм-менеджмент) - техника правильного использования времени.

Самоменеджмент помогает выполнять работу с меньшими расходами, лучше организовать труд (следовательно, получить лучшие результаты), уменьшить загруженность работой и, как результат, уменьшить спешку и стрессы. Известный специалист в области менеджмента Ален Маккензи утверждал: «Нет ничего более легкого, чем быть занятым. И нет ничего более трудного, чем быть результативным».

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

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

- решить, чего вы хотите достичь;
- создать собственное видение успеха;
- использовать метод «больших скачков»;
- не падать духом при неудачах.
- верить, что успех придет.

Самоменеджмент - условие личного и профессионального успеха



*Время - самый ограниченный капитал, и, если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим»
.П. Друкер*

Самоменеджмент призван помочь:

- поставить цель;
- найти ресурсы для ее достижения;
- подобрать наиболее эффективные методы использования этих ресурсов;
- целенаправленно и последовательно применять эти методы на практике.



Эффективный самоменеджмент требует **наличия ключевых навыков и качеств, которые можно и нужно в себе развивать.** Эти навыки были выделены Дэйвом Фрэнсисом и Майком Вудкоком, классиками эффективного менеджмента:

- способность управлять собой, рационально использовать свои умения, энергию, время, противостоять стрессам;
- ясные, разумные и адекватные современной реальности личные ценности;
- четкие и реалистичные жизненные цели (как деловой, так и в личной жизни);

- стремление к постоянному личностному росту, восприятию новых возможностей и ситуаций;
- навыки эффективного принятия решений и решения проблем;
- изобретательность, творческий подход, умение генерировать и использовать новые, инновационные идеи.



Зачем необходим самоменеджмент в деловой сфере?

Как он поможет вашей карьере? Среди неперенных предпосылок успешного карьерного роста обычно называют целеустремленность, зачастую придавая этому слову негативный оттенок - мол, карьерист готов пойти по трупам ради повышения. Да, есть и такие, но чаще всего целеустремленный человек четко знает, чего он хочет и зачем ему нужна новая должность - не просто для записи в

трудовой и повышения зарплаты (хотя и для них тоже), а для самореализации.

Предлагаем вам несколько советов по управлению собой, своей деятельностью и временем:

- планируйте свой рабочий день заранее, расставляя приоритеты (важные и срочные дела; важные, но не срочные; срочные, но не важные; не важные и не срочные);
- сократите до минимума непродуктивное общение, которое отвлекает вас от дел;
- отведите время для работы с корреспонденцией;
- заведите органайзер (бумажный или электронный) для более эффективного планирования;
- не бойтесь браться за новые дела;
- следите за своим здоровьем - физическим и психологическим.

Самоменеджмент - важная составляющая успешной карьеры.

Не бойтесь управлять своей жизнью!