

Тема 12. САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Лекція № 19 (2 години)

План:

- 12.1. Визначення, сутність, цілі і переваги самоменеджменту.
- 12.2. Принципи і правила планування часу.
- 12.3. Функції самоменеджменту. Правила визначення і формулювання цілей.

Лекція № 20 (2 години)

План:

- 12.4. Особливості і правила прийняття рішень.
- 12.5. Організація роботи протягом дня.
- 12.6. Функція самоменеджменту “контроль”.

Самостійна роботи (6 годин)

План:

1. Значення часу й основні причини його втрат.
2. Робота з тестом № 18 “Чи організована Ви людина?”
3. Робота з тестом № 19 “Оцінка ефективності системи особистої роботи”.

Література:

1. Друкер Питер, Ф. Энциклопедия менеджмента / Пер. с англ. – М., 2003. – С. 273.
2. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. – М., 1991.– С. 21.
3. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент: Рабочая книга менеджера PR. – СПб., 1997. – С. 254.
4. Шатун В.Т. Основи менеджменту. – Миколаїв, 2006.– С. 281; 283; 297.
5. Шегда А.В. Менеджмент. – К., 2004. – С. 619.

Семінарське заняття № 14 (2 години)

План:

1. Правила визначення і формулювання особистих цілей.
2. Принципи і правила планування.
3. Особливості і правила прийняття рішень.
4. Організація особистої роботи протягом дня і контроль результатів.
5. Аналіз і розбір результатів роботи з ситуаційним тестом № 18 “Чи організована Ви людина?”
6. Аналіз і розбір результатів роботи з ситуаційним тестом № 19 “Оцінка ефективності системи особистої роботи”.
7. Контроль ступеню засвоєння теми з допомогою залікового тесту 12-1.

Доповіді:

1. Сутність, цілі і переваги самоменеджменту
2. Принципи і правила встановлення пріоритетів при прийнятті рішень.

Теми рефератів:

1. Правила визначення і формулювання особистих цілей.
2. Ефективність особистої роботи протягом дня.

Основна література:

1. Довгань Л.Є., Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навчальний посібник. – К., 2002. – С. 7; 21; 45; 99; 297.
2. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. – М., 1991. – С. 17; 43; 65; 97; 123; 159.
3. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент: Рабочая книга менеджера PR. – СПб., 1997. – С. 260.
4. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей...– М., 1994. – С. 232; 463.
5. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2004. – С. 54.
6. Основы менеджмента / Под ред. В.С.Верлоки, И.Д.Михайлова. – Харьков, 1996. – С. 257.

7. Скороходов В.А. Менеджмент вищої школи. – Миколаїв, 2003. – С. 35.
8. Шатун В.Т. Основи менеджменту. – Миколаїв, 2006. – С. 280-304.
9. Шегда А.В. Менеджмент. – К., 2004. – С. 244.

Додаткова література:

1. Друкер Питер, Ф. Практика менеджмента / Пер. с англ. – М., 2003. С. 29; 348.
2. Друкер Питер, Ф. Энциклопедия менеджмента / Пер. с англ. – М., 2003. – С. 264; 317.
3. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей...– М., 1994. – С. 67; 630.
4. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения. – К., 1993.– С. 19.
5. Якокка Л. Карьера менеджера. – Минск, 2005. – С. 24; 41; 539.

Контрольні питання до теми:

1. Дайте визначення самоменеджменту.
2. Чому необхідно займатися організацією особистої праці?
3. З чого слід починати самовдосконалення?
4. В чому полягає особливість часу?
5. Назвіть основні принципи і правила планування часу.
6. Яке значення має постановка особистих цілей?
7. Назвіть основні правила планування роботи на наступний день.
8. Які існують правила встановлення пріоритетів при прийнятті рішень?
9. Назвіть основні правила організації особистої праці протягом дня.
10. Що таке денний ритм працездатності?
11. Яке практичне значення має вчення про біоритми?
12. Яким чином здійснюються самоконтроль і самооцінка діяльності?

Примірні залікові тести для перевірки знань

Тест 12 –1

1. Самоменеджмент потрібен:

- А) менеджерам;
- Б) робітникам;
- В) усім людям,

2. Процес самоменеджменту починається:

- А) з вибору першочергових задач;
- Б) з формування особистих цілей;
- В) з планування своєї діяльності.

3. Дотримання принципу “60:40” при плануванні особистої роботи означає що:

- А) 60% часу відводиться на роботу, 40% – на перерви для відпочинку;
- Б) 60% часу відводиться на планову роботу, 40% – непередбаченим справам;
- В) 60% часу відводиться найважливішим справам, 40% – другорядним справам.

4. Протягом дня рівень працездатності кожної людини:

- А) поступово знижується;
- Б) періодично підвищується і знижується;
- В) практично не змінюється.

5. Співвідношення найважливіших, важливих і не дуже важливих задач в загальному їх обсягу у кожної людини має такий вигляд (у відсотках):

- А) 15:20:65;
- Б) 20:65:15;
- В) 65:15:20.