

УДК 005.95-051

ВОЛОДИМИР ЩЕНКО

Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка

САМОМЕНЕДЖМЕНТ І ЙОГО РОЛЬ У ДОСЯГНЕННІ ЦІЛЕЙ ЛЮДИНИ

У статті здійснено аналіз самоменеджменту як інструменту мотиваційного менеджменту. Автором доведено доцільність активізації керівників в напрямку використання в практичній діяльності основних правил та методів самоменеджменту як сукупності заходів та підходів, спрямованих на підвищення та розвиток професійного та особистісного потенціалу людини, підвищення його ефективності.

***Ключові слова:** самоменеджмент, мотивація, інформація та комунікація, планування, контроль.*

Загальна постановка проблеми. Час – це такий самий ресурс, як і люди, сировина, фінансові кошти. Його найважливішою особливістю є безповоротність – його не можна накопичити, передати, взяти в кредит, тому важливо навчитися використовувати його з максимальною вигодою. Не дарма ж кажуть: час – гроші. Це не просто слова. Дійсно, якщо, наприклад, працівник неправильно розпорядився своїм часом, умови контракту не були виконані в строк, фірмі доведеться сплатити штраф, щоб відшкодувати збитки, пов'язані з простоем. Успіх кожного керівника залежить не тільки від матеріально-економічної величини, але і від того, як він розпоряджається найціннішим надбанням – часом. Керівник повинен свідомо і системно використовувати свій час, щоб домагатися поставленої мети.

Самоменеджмент (або таймменеджмент) – техніка правильного використання часу. Самоменеджмент допомагає виконувати роботу з меншими витратами, краще організувати працю (отже, отримати кращі результати), зменшити завантаженість роботою і, як результат, зменшити поспіх і стреси. Відомий фахівець в області менеджменту Алєн Маккензі стверджував: «Немає нічого легшого, ніж бути зайнятим. І немає нічого важчого, ніж бути результативним».

Аналіз попередніх досліджень. Проблематика самоменеджменту є новою та багатоаспектною. У дослідженнях В.І. Андрєєва розкривається особливість розвитку творчої особистості шляхом самовпливу й самоконтролю людини; Т.Р. Гуменникова розглядаючи підготовку магістрантів до особистісно-орієнтованої виховної діяльності

аналізує самоменеджмент творчого зростання; Н.П. Лукашевич в своїх роботах запропонував розглядати самоменеджмент в двох площинах: адаптація та розвиток, як неодмінні елементи розвитку ділової кар'єри людини. Разом з тим можна констатувати, що проблема самоменеджменту є до кінця не вивченою та вимагає більш поглибленого розгляду.

Мета статті – проаналізувати основи самоменеджменту та визначити можливість її використання для організації самоуправління власною діяльністю.

Виклад основного матеріалу. Самоменеджмент – це послідовне і цілеспрямоване використання ефективних методів роботи в повсякденній практиці, з оптимальним використанням своїх ресурсів для досягнення своїх же цілей. Самоменеджмент дозволяє ефективно пройти всі етапи успішного шляху до мети, а саме: вирішити, чого ви хочете досягти; створити власне бачення успіху; використовувати метод «великих стрибків»; вірити, що успіх прийде; зосередитися на цілях, що ведуть до успіху; не падати духом при невдачах.

У самоменеджменту визначено коло правил і функцій. Варто відзначити основні з них.

Постановка мети – це тимчасовий процес, оскільки протягом діяльності людини може з'ясуватися, що ті або інші параметри змінилися, а це призводить до необхідності перегляду мети. Для самоменеджменту фундаментальне значення має усвідомлення того, куди працівник хоче прийти і куди він потрапити не хоче (але куди його хочуть привести інші). Одне з правил ефективного менеджменту говорить: «Випадкові успіхи гарні, але не гарантовані. Заплановані успіхи краще, оскільки вони управляються і трапляються частіше».

Варто встановлювати короткострокову мету, узгоджену з досягненням довготривалої глобальної мети.

Планування покликане забезпечити раціональне використання найціннішого ресурсу – часу. Чим краще сплановано час, тим краще воно може бути використано в особистих і професійних інтересах людини. Планування як складова частина завдань і правил самоменеджменту означає підготовку до реалізації мети. Планування щоденної роботи, середньо- і довгострокових завдань означає також вигравш у часі, досягнення успіху і більшу впевненість в собі.

Головна перевага, що досягається шляхом планування роботи, полягає в тому, що планування часу приносить вигравш у часі. Загальний практичний досвід показує, що збільшення витрат часу на планування призводить в кінцевому рахунку до економії часу в цілому.

Основні правила планування часу зводяться до наступного.

Співвідношення (60:40). Досвід показує, що найкраще складати план лише на певну частину робочого часу (на 60%). Приблизно половину робочого дня керівник проводить не на робочому місці, тому що робота вимагає взаємодії з людьми, обміну інформацією. Завжди потрібно залишати певний відсоток часу як резерв для несподіваних відвідувачів, телефонних розмов, екстрених випадків або в результаті недооцінки тривалості якихось справ.

Регулярність – системність – послідовність. Над планами часу потрібно працювати регулярно і системно, послідовно доводячи до кінця розпочату справу.

Реалістичне планування. Планувати потрібно тільки такий обсяг завдань, з яким працівник реально може впоратися.

Заповнення втрат часу. Заповнювати втрату часу краще але, наприклад краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного цілого дня надолужувати втрачене напередодні.

Фіксація результатів замість дій. Фіксувати в планах потрібно результати або мету, а не просто будь-які дії, щоб зусилля були початково-спрямовані безпосередньо на досягнення мети. Це допоможе уникнути позапланової діяльності.

Термін виконання. Щоб уникнути зволікання і відкладання справ, потрібно встановлювати точні терміни виконання для всіх видів діяльності.

Узгодження різних планів у часі. Щоб успішніше впроваджувати свої плани в життя, працівникові слід погоджувати їх з планами інших людей (начальника, підлеглих, колег).

Одним з основних правил ефективного самоменеджменту є прийняття рішень, що допускає вибір першочергових завдань і справ. Прийняти рішення – значить встановити пріоритетність. Основна проблема керівників полягає в тому, що вони намагаються відразу виконати дуже великий обсяг роботи і розпилюють свої сили на окремі, часто несуттєві, але ті, що здаються необхідними справами.

Черговість виконання завдань можна визначати, користуючись наступними критеріями і методами.

Принцип Парето (співвідношення 80:20). Виходячи з цієї закономірності можна зробити висновок щодо робочої ситуації керівника: в процесі роботи витрачається 20% часу для досягнення 80% результатів. Це означає, що не варто відразу братися за найлегші, цікаві або ті, що потребують мінімальних витрат часу справи. Необхідно приступати до питань відповідно до їх значенням і важливості.

Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АБВ-техніка, яка ґрунтується на тому, що частки у відсотках більш важливих і менш важливих справ у сумі залишаються незмінними. За допомогою букви «А», «Б» і «В» всі роботи поділяються на три групи відповідно до їх значимості (найважливіші, важливі і несуттєві (менш важливі)). Аналіз АБВ ґрунтується на трьох закономірностях:

- найважливіші завдання становлять приблизно 15% усієї кількості справ, якими займається керівник. Внесок цього завдання в досягнення кінцевої мети становить близько 65%;

- на важливі завдання доводиться близько 20% загальної кількості справ, значимість яких також близько 20%;

- менш важливі і несуттєві завдання становлять близько 65% всіх справ, а значимість їх складає всього лише приблизно 15%.

Щоб застосувати аналіз АБВ, необхідно дотримуватися наступних правил: скласти список всіх майбутніх завдань; систематизувати їх за ступенем важливості і встановити черговість; оцінити завдання відповідно до категорій А, Б, В; завдання категорії А керівник повинен виконувати сам; завдання категорії Б слід передоручити; завдання, які залишилися, підлягають обов'язковому передорученню.

Прискорений аналіз за принципом Дуайта Ейзенхауера (президент США в 1953-1961 років.). Цей принцип є простим допоміжним засобом у тих випадках, коли необхідно швидко прийняти рішення щодо того, якій задачі віддати перевагу. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи. Всі справи поділяються на 4 групи:

термінові (важливі справи) – їх необхідно виконувати самому керівнику; термінові (менш важливі справи) – їх потрібно делегувати; менш термінові (важливі завдання) – їх не обов'язково виконувати відразу, але виконувати їх треба самому; менш термінові (менш важливі завдання) – від їх виконання можна утриматися.

Делегування є ключовою діяльністю менеджера. Під делегуванням у загальному значенні розуміється передача завдань своєму підлеглому зі сфери діяльності самого керівника, але при цьому начальник зберігає за собою відповідальність за керівництво, яке не може бути делеговане. Передача завдання або діяльності може здійснюватися на тривалий термін або обмежуватися разовими дорученнями. Відмова від делегування призводить до перевантаження керівника, скорочує час, необхідний для виконання своїх безпосередніх обов'язків. Делегування допомагає керівнику вивільнити час для більш важливого завдання і знизити навантаженість, а також сприяє використанню професійних знань і навичок працівників, позитивно впливає на мотивацію праці співробітників. Для того щоб успішно здійснювати делегування, необхідно підібрати потрібних співробітників, чітко розподілити сфери відповідальності, координувати виконання дорученого завдання і здійснювати контроль робочого процесу і результатів, припиняти спробу зворотного або наступного делегування. Не менш

важливо стимулювати і консультувати підлеглих, давати їм оцінку. Делегувати слід рутинну роботу, спеціалізовану діяльність, приватні питання і підготовчу роботу. Ні в якому разі не можна делегувати таку роботу, як визначення мети, керівництво співробітниками, задача високого ступеня ризику.

Важливим правилом самоменеджменту є реалізація та організація, що допускає складання розпорядку дня і організацію трудового процесу з метою досягнення поставленої мети. Організація свого робочого дня повинна відповідати основному принципу: «Робота повинна підкорятися мені, а не навпаки». Існують правила, які можна розділити на 3 групи: правила початку дня, основної частини дня і кінця дня.

Правила початку дня:

починати день з позитивним настроєм; починати роботу по можливості в один і той же час; повторний огляд плану дня, складеного напередодні; спочатку - ключові завдання; приступати без розгойдування;

узгодити план дня з секретарем (він буде ефективніше працювати і зможе захистити керівника від непотрібних перешкод); вранці займатися складними і важливими справами, тому що пізніше менеджер зазвичай буває зайнятий поточними справами.

Правила основної частини дня зводяться до наступного: логічна підготовка роботи; впливати на фіксацію термінів у власних інтересах; перевіряти весь комплекс робіт з точки зору необхідності окремих робіт;

унікати незапланованих імпульсивних дій; вчасно робити паузу і дотримуватися розміреного темпу; невеликі однорідні завдання виконувати серією (при цьому тільки один раз проводиться підготовка і впродовж певного часу керівник займається однорідною діяльністю; завдяки безперервності і сконцентрованості на процесі досягається економія часу;

раціонально завершувати почате (відволікання і наступне повернення до роботи вимагають деякого часу, тому розпочату справу потрібно або доводити до кінця, або переривати в потрібний момент); використовувати незаплановані тимчасові проміжки для підготовчої або рутинної діяльності;

на початку дня доцільніше займатися найважливішими завданнями, а в більш неспокійний період – справами менш важливими); викроювати спокійний час для відновлення сил; контролювати час і плани.

Правила завершення робочого дня передбачають: завершувати початі невеликі справи; контроль над результатами і самоконтроль; складання плану на наступний день; кожен день повинен мати свою кульмінацію.

Контроль над результатами своєї діяльності служить поліпшенню, а в ідеальному випадку – оптимізації трудового процесу. Всі перераховані вище функції самоменеджменту будуть не настільки ефективними, якщо не буде проводитися відповідний контроль. Контроль охоплює три завдання: осмислення фізичного стану; порівняння запланованого з досягнутим; коригування встановлених відхилень.

Необхідно регулярно, через однакові проміжки часу, перевіряти свої плани й організацію праці, аналізувати свою діяльність і свій час та складати листок денних перешкод. Контроль над результатами праці повинен в будь-якому випадку проводитися після виконання завдання. Той, хто хоче себе по-справжньому розвантажити, не може відмовитися від самоконтролю.

Одним із важливих правил самоменеджменту є інформація та комунікація. Це найважливіша фаза, тому що всі інші фази потребують її. На керівника щодня обрушується потік інформації, з яким йому доводиться розбиратися. У реальному житті керівник обробляє набагато більше інформації, ніж це необхідно для ефективної роботи. Для того, щоб заощаджувати свій час, керівнику необхідно розробити раціональний підхід до отримання, обробки та використання інформації.

Ділові люди часто нарікають на те, що в добі всього 24 години. Встигнути за день все заплановане просто неможливо, навіть якщо вести переговори за допомогою

конференц-зв'язку і робити макіяж стоячи в пробці. До того ж і переговори і макіяж при цьому не завжди вдаються. Звинувачувати в невдачах можна кого завгодно. А можна навчитися самоменеджменту, тобто мистецтву керувати своїм часом і ресурсами з максимальною ефективністю. Тоді виявиться, що в добі є час не тільки на сон, але навіть на спорт і відпочинок.

Про те, що таке самоменеджмент, знають або хоча б чули сьогодні багато. З тим, що управління собою, своїм часом і ресурсами корисно і правильно, погоджуються теж багато. Але чомусь ті люди, які вічно спізнюється, не знають, за яке зі своїх двадцяти справ хапаться, як і раніше більше, ніж пунктуальних і впевнених. Ці нещасні завжди знаходять масу причин того, чому нічого не встигають, і, головне, не хочуть вчитися встигати. Але, як виявляється, це всього лише міфи, які розвіюються фахівцями так само легко, як придумуються тими, хто не хоче керувати собою.

Висновки. Однією з необхідних умов успішної і результативної роботи є самоменеджмент. Він полягає в умінні правильно розподіляти наявні ресурси, в тому числі і тимчасові. Варто відзначити, що досить часто це поняття ототожнюють з тайм-менеджментом. І це не дивно, адже саме вміння правильно організувати свій робочий день обумовлює швидкість і якість досягнення цілей. На даний момент, враховуючи сучасний темп життя, а також рівень конкуренції, самоменеджмент стає об'єктивною необхідністю для тих людей, які націлені на результат. Варто відзначити, що функції самоврядування багато в чому відповідають функціям менеджменту. Для початку необхідно розробити мету, яка визначить напрямок, у якому потрібно рухатися. Далі вона деталізується шляхом складання плану. Реалізація його являє собою послідовне прийняття ланцюжка управлінських рішень, а також організації робочого процесу. Якщо мова йде про підприємство, то між всіма його підрозділами повинні бути встановлені комунікативні зв'язки. І не варто забувати про таку функцію, як контроль, який може бути не тільки підсумковим, але також і проміжним.

Список використаних джерел

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. – М.: Народное собрание, 1995. – 160 с.
2. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер: для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Френсис: [пер. с англ.]. – М.: Дело, 1991. – 320 с.
3. Гуменникова Т.Р. Забезпечення вузівської підготовки фахівця до особистісно орієнтованого виховання в світлі концепції болонського процесу / Т.Р. Гуменникова // Вісник Глухівського державного педагогічного університету. Серія: педагогічні науки. – Глухів: ГДПУ, 2008. – Вип. 12. – 244 с.
4. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках / Л. Зайверт. – М.: Интерэксперт, ИНФРА-М, 1995. – 118 с.
5. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: [учеб. пособ.] / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2004. – 360 с.
6. Роль самоменеджмента в процессе профессионализации личности [Электронный ресурс] // Психология жизни / PSYLIVE.ru. – Режим доступа: <http://www.rabotas.ru/kariera/59.htm>.

Стаття надійшла до редакції 30.09.2016 р.

ИЩЕНКО В.

Полтавский национальный педагогический университет имени В.Г. Короленко, Украина

САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО РОЛЬ В ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ЧЕЛОВЕКА

В статье осуществлен анализ самоменеджмента как инструмента мотивационного менеджмента. Автором доказана целесообразность активизации руководителей в направлении использования в практической деятельности основных правил и методов самоменеджмента как совокупности мер и подходов, направленных на повышение и развитие профессионального и личностного потенциала человека, повышение его эффективности.

Ключевые слова: *самоменеджмент, мотивація, інформація і комунікація, планування, контроль.*

ISCHENKO V.

Poltava National Pedagogical University named after V. Korolenko Poltava, Ukraine

SELF-MANAGEMENT AND ITS ROLE IN THE ACHIEVEMENT OF HUMAN PURPOSES

The article analyzes the motivational self-management as a tool for management. The author of the expediency of intensification heads towards use in practice the basic rules and methods of self-management as a set of measures and policies aimed at improving and developing professional and personal human potential, increase its efficiency.

It is noted that the success of each person depends not only on the material and economic values, but also on how it manages the most valuable asset - time. Each person must knowingly and systematically use their time to achieve this goal.

Identified and singled out the concept of delegation, which is a key activity manager and head helps free up time for more important tasks and reduce congestion and promote the use of professional knowledge and skills of employees, positive impact on employee motivation.

Attention is drawn to the following phase of self-management as information and communication, which are critical in this process because all other phases need them, because in order to save time, the leader needs to develop a rational approach to obtaining, processing and using information.

In the article the importance of self-management as one of the prerequisites for a successful and productive work, because given the current pace of life and the level of competition, self-management is an objective necessity for people who aim to score.

Key words: *self-management, motivation, information and communication, planning, control.*