



Рис. 3

Список литературы

1. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг, Б. Моснер, Б. Блох, Б. Снيدرман. – М.: Вершина, 2006. – 240 с.
2. Маслоу А. Мотивация и личность / А. Маслоу. – СПб.: Евразия, 1999.
3. Олдкорн Р. Основы менеджмента / Р. Олдкорн. – М.: Дело и Сервис, 1999. – 320 с.
4. Сумин В.А. Регулирование деятельности персонала управления: монография / В.А. Сумин. – Донецк: ДонНТУ, 2006. – 308 с.
5. Тейлор Ф. У. Принципы научного менеджмента / Ф.У. Тейлор. – М.: Контроллинг, 1991.
6. Ялов В.А. Мотивация труда: проблемы и пути исследования / В.А. Ялов // Советская социология. – М.: Наука, 1982. – Т. 2.
7. Садковская Н.Е. Принципы формирования творческого мышления у студентов ВУЗа инновационного типа // Научные технологии в приборостроении и машиностроении и развитие инновационной деятельности в вузе: Материалы Всероссийской научно-технической конференции – М., 2008г., т.2 – С 72-74.
8. Фомина М.С., Садковская Н.Е. Оценка работы персонала с помощью КРП // Наука и образование XXI века: Материалы Международной научно-практической конференции – М., 2013., ч.1 – С 225-230.

УМЕНИЕ УПРАВЛЯТЬ СОБОЙ, КАК УСЛОВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА

Цыбульская А.В., Голикова Ю.Б.

Гжельский государственный художественно-промышленный институт, Гжель, e-mail: cat-lena1894@mail.ru

Быть организованным, независимо от того, относится ли это к окружающему пространству или к вашему времени – означает быть подготовленным. Это означает чувствовать себя собранным, владеть ситуацией, быть готовым использовать все имеющиеся возможности и справиться с любыми сюрпризами и неожиданностями, которые жизнь создает на вашем пути. Мы живем в сложном, быстро развивающемся мире, который полон безграничных возможностей. И поэтому нам просто необходимо использовать своё время эффективно и как сказал П. Друкер: «Время – самый ограниченный капитал, и, если не можешь им распорядиться, не сможешь распорядиться ничем другим».

Самоменеджмент – это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих

же целей. Тема, выбранная мною очень актуальна на сегодняшний день, как для меня, так и для многих других людей, которые хотят выполнять всю свою работу с меньшими расходами, лучше организовать труд, уменьшить загруженность работой, уменьшить спешку и стресс, получить лучшие результаты. От того какая у них будет самоорганизованность, во многом будет зависеть и успех в карьере.

Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели, а именно: решить, чего вы хотите достичь; создать собственное видение успеха; верить, что успех придет; сосредоточиться на целях, ведущих к успеху; не падать духом при неудачах [1].

Цель моей работы заключается в исследовании самоменеджмента как способа повышения эффективности работы руководителя.

Исходя из поставленной цели, в работе рассматриваются следующие задачи: определить цели и функции самоменеджмента; рассмотреть мотивацию самосовершенствования; рассмотреть причины дефицита времени; принципы и правила планирования времени.

Основные цели самоменеджмента: максимальное использование менеджером времени и своих возможностей; сознательное управление течением жизни; преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни.

При ежедневном решении разного рода задач менеджер выполняет различные функции. Этот процесс можно представить как круг самоменеджмента. В нем обозначено пять функций:

1. постановка целей; 2. планирование; 3. определение приоритетов по предстоящим делам; 4. составление распорядка дня и организация трудового процесса; 5. самоконтроль и корректировка целей. [2]

Причины дефицита времени заключаются в следующем:

В ходе своей работы я провела опрос. Я попыталась выяснить у людей, что является причинами дефицита времени, что мешает их успешной работе. Мною было опрошено 112 человек в возрасте от 15 до 46 лет, из них 43 парня и 69 девушек. Причины ока-

зались следующими: постоянная спешка, отсутствие чёткого распределения работ по степени их важности, постоянная доработка дома, воров времени (интернет, телевидение и т.д.), суетливость, слабая мотивация труда. Результаты были следующими:

- постоянная спешка (среди опрошенных 17 человек считают, что это постоянная спешка) В состоянии постоянной спешки руководитель не успевает сосредотачиваться на той задаче, которую он выполняет в данный момент. Он идет по тому пути, который первым пришёл на ум, вместо того, чтобы подумать о других, возможно более рациональных способах решения данной задачи.

- отсутствие четкого распределения работ по степени их важности. (28 человек считают, что это отсутствие чёткого распределения работ) При этом руководитель начинает заниматься наиболее легкими и приятными, не столь важными делами. В результате у него не хватает времени на решение ключевых, перспективных задач.

- постоянные доработки дома. (5 человек считают, что это постоянные доработки дома) Труд управляющего относится в определенной мере к интеллектуальной деятельности, поэтому трудно разделить умственные процессы, связанные с этой деятельностью на осуществляемые в рабочее и свободное время. Это приводит к проникновению рабочего времени в свободное. При этом руководитель не успевает отдыхать, что сказывается на его работоспособности и здоровье.

- «воры времени» (35 человек сказали, что им мешают интернет, ТВ, компьютерные игры и т.д.) – непредвиденные и обусловленные недостаточным планированием дела. Наиболее крупные воровы времени – это телефонные звонки, незваные посетители, дела, за которые менеджер берется потому, что не может отказать в просьбе. Все это отнимает много времени и отвлекает от действительно важных дел.

- суетливость. (8 человек считают, что причиной нехватки времени является суетливость) Это результат плохой организованности дня, а также иногда зависит от импульсивности и особенностей человека.

- слабая мотивация труда. (19 человек считают, что слабая мотивация труда) Следствием является низкая производительность, что порождает хроническую нехватку времени. (Приложение рис. 1).

Известный специалист в области менеджмента Аллен Маккензи утверждал: «Нет ничего более легкого, чем быть занятым. И нет ничего более трудного, чем быть результативным». Поэтому я хочу дать немного советов по эффективному использованию времени.

12 советов, как разумно использовать свое время

Вот некоторые советы, как разумно распределять время, имеющееся в вашем распоряжении:

1. Выясните, как именно вы тратите свое время.

Не пожалейте немного времени, чтобы проследить, как именно вы распоряжаетесь им. Очень важно сразу определить сферы, которые являются абсолютно бесперспективными, и те, в которые стоит «вкладывать» энергию. Это поможет правильно расставить приоритеты.

2. Сформулируйте цель

Вы вкладываете во что-то много энергии, но при этом не представляете, чего хотите в итоге добиться? Многие тратят драгоценное время, стараясь стать более эффективными, при этом не имея конечной цели. Другими словами, они не сфокусированы на том, что действительно важно для них. Имея перед собой цель, вы сможете сконцентрироваться на способах достижения желаемого результата. Сама по себе цель также может стать хорошим мотиватором.

3. Составьте список дел

Вы можете составить список дел в своей голове, но намного лучше написать его на бумаге. К такому списку вы сможете обратиться в любой момент в течение дня. Вычеркивая из списка завершенные дела, вы получите определенное удовольствие и заряд вдохновения на новые свершения. При этом вам не придется терять время, вспоминая, какие еще дела необходимо завершить.

4. Установите приоритеты

Составление списка не будет эффективным, если все дела в нем будут стоять в неправильном порядке. Вас всегда будет подстерегать искушение сперва сделать то, что хочется, а не то, что важно. Расставьте приоритеты и в первую очередь сосредоточьтесь над решением самой актуальной задачи. Таким образом, если какие-то дела и останутся невыполненными к концу дня, они будут не очень важны.

5. Сделайте все хорошо с первого раза

Если вы собираетесь выполнить какую-то задачу, не настроившись должным образом, это означает, что как следует вы ее не сделаете. Приложите максимум усилий, чтобы сделать все хорошо с первого раза. Таким образом, вы совершите меньше ошибок и вам не придется тратить время на переделывание. В первую очередь беритесь за самые сложные дела, это увеличит вероятность того, что вы все сделаете правильно.

6. Перестаньте откладывать на потом

Большинство людей предпочитают прокрастинировать или мысленно перебирать в голове способы совершения действия, вместо того, чтобы действовать. Особенно часто это происходит, когда вы окружены многочисленными отвлекающими факторами, которые могут служить оправданиями. Постарайтесь контролировать свою окружающую среду, изгоняя из нее то, что рассеивает ваше внимание. Если перед вами стоит сложная задача, вы подсознательно будете стремиться уклониться от ее решения, используя всевозможные предлоги для этого.

7. Будьте организованы

Дезорганизованность – вор вашего времени. Только представьте, сколько времени вы тратите на то, чтобы определить местонахождение какой-то вещи на работе или дома. Возможно, вам необходимо совладать с хаосом, царящим в вашем рабочем или жилом пространстве, чтобы работать более эффективно. Уберите подальше те вещи, которые вам не нужны, или просто избавьтесь от них, а тем вещам, которыми пользуетесь постоянно, дайте определенную прописку, найти их быстро не составит труда.

8. «Делитесь» делами

Это выглядит очевидно, но вы можете освободить много времени для себя, перенаправив кому-то часть работы. Идея состоит в том, чтобы передать кому-то задание, с которым этот человек справится быстрее или не хуже, чем вы сами. Это касается как работы, так и домашних дел. Почему бы не попросить детей заняться стиркой в обмен на какое-то послабление в дальнейшем. На работе не стесняйтесь обратиться к коллеге, кто знает, возможно, он будет только рад интересному заданию, особенно, если он силен в этом.

9. Мультизадачность

В некоторых случаях отличным решением станет выполнение нескольких задач одновременно, что позволит эффективный использовать имеющееся в распоряжении время. Мы не говорим о массивных перегрузках, просто о совмещении задач, когда это возможно. Например, когда вы в пути, не теряйте возможность послушать аудио-курс иностранного языка, который вы уже давно мечтали освоить. А если вы путешествуете в поезде, это прекрасная возможность прочесть книгу или немного поработать на ноутбуке.

10. Учитесь говорить «нет».

Умение не взваливать на себя весь груз дел, научившись говорить «нет», позволит вам существенно сэкономить время. Если кто-то обращается к вам с просьбой, задайте себе вопрос: «это действительно входит в мои обязанности?» или «я действительно лучший кандидат для решения данной проблемы?». В случае отрицательного ответа, не беритесь за это дело. Мы не призываем искать отговорки, чтобы не делать ничего, безусловно, не стоит постоянно отказывать, когда вас о чем-то просят. Просто не стоит становиться свалкой чужих проблем, это поможет вам существенно освободить время.

11. Будьте сконцентрированы.

Когда вы полностью сосредоточены на деле, вы сможете быстрее завершить его. Единственный способ сохранить концентрацию – оградить себя от всех отвлекающих факторов. Недостаточно сфокусироваться на выполнении какого-то дела на старте, важно также не потерять этот фокус. Если перед вами стоит серьезная задача, уединитесь, отключите телефон и не включайте его до тех пор, пока не закончите. Позже у вас будет достаточно времени, чтобы ответить на все сообщения или пропущенные звонки.

12. Следите за собой

Невозможно работать непрерывно, так можно и перегореть. Очень важно найти время, чтобы понаблюдать за собой со стороны, так вы сможете узнать свои пределы. Сохраняя здоровый баланс в своей жизни вы почувствуете, что движетесь в верном направлении и эффективно справляетесь с возникающими проблемами и задачами, и при этом не расходуете на их решение больше времени, чем они того заслуживают.

Самоменеджмент, прежде всего – это самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, в пространстве, общении, деловом мире. Руководитель должен так распределять свой труд, чтобы эффективность была максимальной.

Овладеть данной наукой не так просто, и молодому руководителю надо начинать все-таки с самообразования, причем мало только приобретать знания, нужна ещё и практическая реализация. Самоменеджмент – это очень тяжелая работа, поэтому необходимо быть готовым к самосовершенствованию.

Надо учиться планировать свое рабочее время. Планирование призвано обеспечить хозяйское использование самого ценного достояния – времени. Каждому человеку вообще и в особенности тому, кто готовит себя к работе организатора-менеджера или уже является таковым, в первую очередь, необходимо уметь превратить ситуацию, для которой типична неупорядоченность действий, обусловленная внешними обстоятельствами, в ситуацию направленных и выполнимых задач.

Список литературы

1. <http://www.careerist.ru>, дата обращения 10, 11, 2013.
 2. <http://www.coolreferat.com>, дата обращения 8.11.2013.

3. <http://xreferat.ru/60/4070-2-samomenedzhment-kak-sposob-povysheniya-effektivnosti-raboty-rukovoditelya.html>, дата обращения 8.11.2013.

4. Петрова Н.П. Тренинг для победителя. Самоменеджмент эпохи Интернет. – СПб.: Речь, 2002.

**ИССЛЕДОВАНИЕ СУЩНОСТИ
ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ**

Чичерин Ю.А., Грибова Я.Ю.

*Белгородский университет кооперации, экономики и права,
Белгород, E-MAIL: urchin2007@yandex.ru*

Современный этап развития российской экономики свидетельствует о необходимости переориентации деятельности предприятий, т.е. переход на инновационный тип развития с целью повышения своей конкурентоспособности не только на внутреннем, но и на внешнем рынках. Вследствие этого актуальной управленческой задачей становится повышение инновационности организаций, посредством использования целенаправленных изменений, влияющих в среду функционирования новые относительно стабильные элементы, позволяющие четко и адекватно реагировать на изменения рынка. В результате инновационное развитие становится эффективным рыночным инструментом управления современными социально-экономическими системами, а инновационность – одним из конкурентных их преимуществ.

В теории инноватики под инновационным развитием понимается последовательность реализованных новшеств, которая охватывает не одну узкую область (например, производство продукции), а включает в себя также сферы, влияющие на общий результат (управление, маркетинг, обучение, финансы, сбыт и т.д.). Из данного определения следует, что инновационное развитие должно носить комплексный характер.

Общепринято рассмотрение понятия «инновационное развитие» с разной степенью детализации:

– во-первых, как целенаправленное неуклонное повышение конкурентоспособности и экономической эффективности предприятия, имеющее качественный характер и основанное на интенсивных факторах развития – знаниях, информации, передовых технологиях и т.п.;

– во-вторых, как целенаправленное постоянное совершенствование и повышение эффективности собственно инновационной деятельности предприятия.

Инновационное развитие отличается от технического развития и даже научно-технического, что содержит элемент динамизма, характеризует способность хозяйственной единицы развиваться на собственной основе в будущем (рис. 1).

Инновационное развитие предусматривает разработку и внедрение инноваций, их целенаправленный поиск, посредством развития и реализации творческого потенциала персонала и формирования особой инновационной организационной культуры и восприимчивости новшеств.



Рис. 1. Взаимосвязь понятий технического, научно-технического и инновационного уровней