# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

# ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проведення практичних занять з навчальної дисципліни**

**«Самоменеджмент»**

**для студентів всіх форм навчання**

**рівень вищої освіти – магістр**

Спеціальність «073 Менеджмент»

Затверджено

на засіданні групи

забезпечення спеціальності

073 «Менеджмент»

Протокол №5 від 11.03.2024 р.

Голова групи\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павленко О.П.

Затверджено

на засіданні кафедри ПУ та менеджменту

природоохоронної діяльності

Протокол №8 від .03.2024 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павленко О.П.

Одеса – 2024

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

# ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проведення практичних занять з навчальної дисципліни**

**«Самоменеджмент»**

**для студентів всіх форм навчання**

**рівень вищої освіти – магістр**

Спеціальність «073 Менеджмент»

Одеса – 2024

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

# ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проведення практичних занять з навчальної дисципліни**

**«Самоменеджмент»**

**для студентів всіх форм навчання**

**рівень вищої освіти – магістр**

Спеціальність «073 Менеджмент»

Затверджено

на засіданні групи

забезпечення спеціальності

073 «Менеджмент»

Протокол №5 від 11.03.2024 р.

Затверджено

на засіданні кафедри ПУ та менеджменту

природоохоронної діяльності

Протокол №8 від .03.2024 р.

Одеса – 2024

Методичні вказівки до проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для студентів денної та заочної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», рівень вищої освіти магістр, доц. Павленко О.П., ас. Соколовська В.О., Одеса: ОДЕкУ, 2024. 28 с.

2

# ЗМІСТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стор. |
| Вступ | 4 |
| Практичне заняття № 1 Самодіагностика | 7 |
| Практичне заняття № 2 Встановлення та реалізація особистісних цілей | 9 |
| Практичне заняття № 3 Планування роботи менеджера | 12 |
| Практичне заняття № 4 Організація діяльності менеджера | 14 |
| Практичне заняття № 5 Контроль у самоменеджменті та самомотивація | 15 |
| Практичне заняття № 6 Роль комунікацій у самоменеджменті | 16 |
| Практичне заняття № 7 Розробка особистого плану життя | 19 |
| Практичне заняття № 8 Аналіз особистих успіхів та невдач | 23 |
| Список джерел | 28 |

# ВСТУП

Дисципліна «Самоменеджмент» належить до переліку обов’язкових компонент освітньо-професійної програми підготовки магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Сучасна епоха потребує принципових змін практично в усіх сферах життєдіяльності кожної людини. Суспільно-економічні відносини, підходи, методи, технології вирішення життєвих проблем, що створювалися протягом десятиліть, застаріли і більше не відповідають вимогам часу, цілям нового суспільства і людини.

Людина, опинившись поза звичним ритмом життя, постала перед необхідністю по-новому бачити, чути і відчувати дійсність, аналізувати труднощі, які з’являються при реалізації потреб, норм, і робити відповідні висновки.

Поява великої кількості літератури з рекомендаціями і порадами, як досягти успіху в житті, у бізнесі, — це зворотна реакція суспільства на природну потребу людини, яка опинилася у складній ситуації, що потребує перегляду життєвих цілей і енергійних дій з оволодіння інноваційними технологіями та втілення їх у практику.

Проте компетентність, набута у процесі ознайомлення зі спеціальною літературою, що відображає досвід попередників, без знання наукових основ функціонування людського організму, людини як індивіда, суб’єкта, особистості, індивідуальності й універсума, механізмів самоорганізації та саморегуляції, технологій самоуправління і навичок їх використання, приречена на напівпрофесіоналізм, напівефективність, напівуспіх.

Відомо, що є знання загальні і спеціальні. Успіх у житті забезпечують переважно спеціальні знання. Вони дають змогу використовувати у реальній діяльності людини знання законів життя, осмислювати найскладніші процеси, що відбуваються під впливом внутрішнього і зовнішнього світу. Особливість навчальної дисципліни полягає в тому, що ця дисципліна дає спеціальні знання, які сприяють досягненню людиною вершин свого розвитку, забезпечує самоосвіту людини, самодіяльність, самоуправління, дає можливість удосконалювати особисту практику, стає чинником успіху.

Самоменеджмент — це самоуправління людиною своєю життєдіяльністю і діяльністю для досягнення поставлених цілей. Під самоуправлінням розуміють системну діяльність із самоорганізації людиною своїх життєвих функцій, що забезпечують реалізацію внутрішніх потенцій, спрямованих на досягнення певного результату за оптимального використання її внутрішніх ресурсів з урахуванням зовнішніх чинників.

Нині самоменеджмент можна розглядати як засіб, шанс, чинник успішної життєдіяльності і діяльності кожної людини.

Метою вивчення дисципліни «Самоменеджмент» є формування у студентів здатності формувати компетентності з питань особистісного розвитку; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх фахівців професійних умінь організовувати особисту працю та управляти кар’єрою.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

* організація діяльності менеджера;
* самодіагностика менеджера;
* контроль у самоменеджменті та самомотивація;
* планування роботи менеджера;
* роль комунікації у самоменеджменті;
* розробка особистого плану життя;
* встановлення та реалізація особистісних цілей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

* концепції самоменеджменту Л. Зайверта, М. Вудкока і Д.Френсіса;
* критерії ефективного самоменеджменту;
* складові самоменеджменту;
* рівні компетентності менеджера;
* вимоги до формулювання цілей;
* складові планування ділової кар'єри менеджера;
* визначення, термінологію і підходи до вирішення проблеми;
* підходи до мислення та інструменти вдосконалення мислення;
* моделі планування;
* принципи етики розвитку ділової поведінки;
* зміст складових управлінської праці;
* процесний та системний підходи до організації управлінської праці;
* стилі поведінки у конфліктній ситуації;
* стандартні процедури в розвитку ділових комунікацій;
* інструменти інформаційного забезпечення праці менеджера;
* алгоритм і структуру проведення ділової наради;
* алгоритм підготовки презентації та критерії її оцінки;
* вимоги до складання та оформлення ділових документів.

**вміти:**

* визначати особистісні цінності та цілі менеджера;
* формулювати філософію і стратегію управління;
* управляти саморозвитком особистості;
* програмувати власну професійну кар’єру і планувати персональний розвиток;
* демонструвати навички ефективного керівництва;
* демонструвати навички організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
* застосовувати різні підходи до вирішення проблеми;
* здійснювати управлінський вплив на інших через комплексне використання підходів до мислення;
* застосовувати принципи етики в управлінні саморозвитком і бізнесом;
* демонструвати соціальну відповідальність;
* застосовувати сучасні принципи наукової організації праці менеджера;
* застосовувати інструменти побудови самокерованих систем;
* застосовувати модель збалансованих показників планування розвитку підприємства;
* використовувати час як ресурс;
* обирати адекватні стилі поведінки у конфлікті;
* демонструвати лідерство у соціальних та ділових стосунках;
* аналізувати стилі керівництва людьми;
* здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
* складати та оформляти документи.

**Мета практичних занять студентів** - сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни «Самоменеджмент» та формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

Завдання практичних занять студентів - засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт з курсу дисципліни «Самоменеджмент». Зміст практичних занять студента, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість балів, які можна отримати за виконання завдань з дисципліни «Самоменеджмент» визначається силлабусом дисципліни.

При оцінюванні практичних занять студента враховуються: якість виконання завдань, перегляд спеціальної літератури, виконання завдань у встановленому обсязі та відповідно до заданих строків.

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

**Самодіагностика**

**Мета заняття:** ознайомитись з методами самодіагностики для визначення рівня показників професійної компетентності (рівня мотивації, професійних знань і вмінь, здібностей, професійно значущих якостей та ін.).

**Питання для обговорення:**

1. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
2. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна.
3. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера.
4. Саморозвиток особистості менеджера.
5. Професійне та посадове зростання.
6. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості.
7. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера.
8. Значення самоменеджменту у майбутній професійній діяльності.
9. Мобільні додатки для ефективного самоменеджменту.
10. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціальне зумовлених видах творчої діяльності.

# Завдання 1.1

1. З метою прийняття рішення щодо напрямів особистісного саморозвитку застосуйте методики “SWOT-аналіз” та “Значущість/ терміновість”.
2. Порівняйте ефективність застосованих методик щодо вказаної ситуації. Вкажіть критерії порівняння.
3. Яким чином вказані методики можуть доповнювати одна одну?
4. Яку іншу ефективну методику самоменеджменту Ви можете запропонувати у зазначеній ситуації?
5. Опишіть за критерієм “думки-дії-почуття” показники конструктивності саморозвитку як результату самоменеджменту за допомогою вказаних методик.

# Завдання 1.2

1. Методом інвентаризації цілей встановити навички, які Ви хотіли би набути. Приклад виконання наведено в табл. 1.1, 1.2.

**Таблиця 1.1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Особисті навички** | **Професійні навички** |
| Бути більш впевненим у собі  Отримати водійські права  Позбутися від комплексів  Закінчити курси перукаря  Бути більш стриманим  Правильно розраховувати свій час  Навчитися правильно витрачати гроші  Навчитися знаходити компроміси | Досконало оволодіти англійською мовою  Отримати вищу економічну освіту  Знайти високооплачувану роботу  Правильно планувати свій час  Отримати другу вищу (юридичну) освіту  Навчитися працювати в команді |

|  |  |
| --- | --- |
| **Продовження таблиці 1.1.** | |
| Вміти аргументовано відстоювати свою точку зору  Навчитися не дратуватися через дрібниці  Вміти «жити» в колективі  Діяти рішуче в будь-якій ситуації | Навчитися правильно ставити цілі і стежити за їх виконанням  Навчитися вести переговори  Вміти виступати перед великою кількістю людей  Розвивати в собі ділові якості  Підвищувати кваліфікацію  Вміти швидко орієнтуватися в будь-якій ситуації  Домагатися виконання своїх рішень |

1. Далі сформувати перелік цілей, які Ви хотіли б реалізувати в особистому житті та професійній сфері.

**Таблиця 1.2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **В особистому житті** | **У професійній сфері** |
| Купити машину  Стрибнути з парашутом  Придбати власну квартиру  З'їздити в які-небудь екзотичні країни | Знайти високооплачувану і цікаву для мене роботу  Пройти стажування на підприємствах високорозвинених країн  Зустрічатися і обмінюватися досвідом з керівниками великих підприємств Максимально використати можливості кар'єрного росту  Стати президентом великої компанії Самовдосконалюватися як керівник |

Оформивши в першому блоці наближені навички в особистому плані і професійній сфері через інвентаризацію цілей, слід провести ситуаційний аналіз.

# Завдання 1.3

1. З метою оптимізації власної професійної діяльності здійсніть самоаналіз за методикою “SWOT-аналіз” з урахуванням вашого типу спрямованості особистості.
2. Які методики самоменедженту доцільно провести для того, щоб навчитись більш яскраво виявляти сильні сторони вашої особистості?
3. Чи є Вашою сильною стороною самомоніторинг?
4. Які напрями самоінвестування Вам слід задіяти?
5. Яких рис ідеального члена команди Ви можете набути внаслідок проведеного самоаналізу?

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

**Встановлення та реалізація особистісних цілей**

**Мета заняття:** систематизація знань з теорії і техніки постановки цілей; формування умінь і навичок постановки цілей; формування здатності аналізувати інформацію та здійснювати ефективні комунікації.

**Питання для обговорення:**

1. Зміст поняття «цілі» у діяльності менеджера.
2. Види цілей і завдань.
3. Методи формулювання цілей. Планування цілей за системою Франкліна.
4. Вироблення стратегії для перетворення цілей менеджера.
5. Сучасні цінності ефективних менеджерів.
6. Які існують цінності, що підпорядковують і визначають життєвий шлях (цілі) людини, життєвий шлях групи або організації?

# Завдання 2.1

SMART-цілі – найпоширеніший метод постановки цілей та цілепокладання. Однак не всі вміють ним користуватися на практиці.

Методика SMART, запропонована Пітером Друкером, названа за першими літерами англійських слів specific (конкретна), measurable (вимірювана), achievable (досяжна), relevant (сумісна) і time-bound (визначена в часі). Концепція управління за цілями (management by objectives, MBO), в рамках якої з'явилися принципи SMART, вже стала класикою міжнародного менеджменту. Вона ґрунтується на вмінні керівника ставити «розумні» (англ. smart – розумний) цілі перед підлеглими і самим собою.

**SMART:**

**S** – specific, significant, stretching - конкретна, значна. Це означає, що постановка мети повинна бути конкретна і зрозуміла. «Прозорість» визначається однозначним сприйняттям усіма сторонами. Якщо Ви ставите цілі, вони повинні бути зрозумілі і виражені гранично точно. При постановці цілей не можна використовувати глобальність і невизначеність. Конкретні цілі здатні визначити для співробітника: - ваші очікування від його діяльності; - терміни виконання поставлених завдань; - точний результат. Конкретизація зможе точно оцінити проміжні успіхи, які наближають виконання кінцевих цілей. Продовження кожної кінцевої мети – це надзавдання. Якщо надзавдання відсутнє, недосяжною буде навіть найближча мета. По суті, це додатковий мотив.

**M** – measurable, meaningful, motivational – вимірна, значуща, мотивуюча. Результат виконання мети повинен бути вимірюваний, притому вимірність повинна застосовуватися не тільки до фінального результату, але і до проміжного. Який сенс від мети, якщо немає можливості її оцінки? Якщо мета не буде вимірною, неможливо оцінити її досягнення. А співробітники? У них не буде мотивації рухатися далі, якщо у них не буде конкретної оцінки їхнього успіху.

A – attainable, agreed upon, achievable, acceptable, action-oriented – досяжна, узгоджена, орієнтована на конкретні дії. Важливо не забувати про адекватність поставленої мети і бути впевненим, що ця мета точно досяжна шляхом оцінки ресурсів і різних факторів, що впливають на її досягнення. Кожна мета повинна бути досяжна для будь-якого співробітника і, як наслідок, усієї компанії. Найоптимальніше – цілі, які вимагають при виконанні зусиль, проте не є позамежними. Занадто високі і занадто легкі цілі втрачають свою цінність і співробітники будуть ними нехтувати.

**R** – realistic, relevant, reasonable, rewarding, results-oriented – реалістична, доречна, корисна і орієнтована на конкретні результати. Цілі повинні бути завжди актуальними і не йти врозріз з іншими цілями та пріоритетами організації. Обґрунтованість мети – це один з ключових інструментів для втілення місії Вашої компанії в життя. Кожен знає закон Паретто, який свідчить, що 80% результатів досягаються 20% зусиль, а що залишилися 20% результату зажадають 80% зусиль. Аналогічно можна сказати, що 20% товару дають 80% виручки і тут головне бачити ці 20% продукції.

**T** – time-based, timely, tangible, trackable – на певний період, своєчасна. Термін виконання мети - ключова складова цілепокладання. Термін може бути визначений конкретною датою або періодом. Кожна мета – як поїзд, який має свій час відправлення, прибуття і термін перебування. Обмеження мети в часі допоможе зосередитися на виконанні в строк. Цілі без термінів найчастіше будуть провалені.

Приклади визначених SMART-цілей:

* Почати заробляти 20 000 тисяч гривень щомісяця на поточному місці роботи на 1 березня 2023 року.
* Пройти навчання за програмою «Менеджмент підприємницької діяльності» в межах проекту «Україна-Норвегія» до 31 грудня 2024 року.
* Вивчити 100 англійських слів за 30 днів.
* Прочитати всі розділи навчального посібника «Менеджмент підприємницької діяльності» до 1 лютого 2024 року.
* Здати іспит на отримання водійського посвідчення категорії В до 31 травня 2024 р. тощо.

**Поради менеджерам, які користуються технікою SMART**

1. Щоб досягти будь-якої мети, важливо для початку сформувати намір. Бажано зробити це в письмовому вигляді. Щоб правильно сформулювати мету, застосуєте до свого наміру метод SMART. Таким чином, ви відразу побачите ті приховані проблеми, які можуть зашкодити вашому наміру виповнитися.

2. Формулювання мети за методом SMART – кращий спосіб сконцентруватися на ваш намір. Тобто, ви вже автоматично налаштовані на необхідну хвилю. Як результат, ви не тільки знайдете спосіб, як досягти мети, але і «притягатимете» всі необхідні події, а в деяких випадках, досягнете цілей, нічого для досягнення не роблячи.

3. Застосовуючи конкретизацію і спосіб вимірювання досягнення результату, ви сформуєте краще розуміння того, що ви хочете насправді. Такий підхід допоможе виявити свої цілі і позбутися від нав'язаних.

4. Перевіряючи свою мету на реалістичність, ви неодмінно усвідомите і зрозумієте зв'язок цієї мети з іншими вашими цілями, цілями близьких людей тощо.

5. SMART-метод можна застосовувати також до порад від інших людей, до будь-яких рекомендацій, пропозицій тощо (наприклад, на нараді).

6. Коли цілей багато, SMART допоможе відсіяти «погані» цілі та працювати тільки з «хорошими».

7. Чітко визначитесь, коли SMART-цілі доречні, а коли – ні. Дотримуйтесь наступних критеріїв визначення:

– кінцевий термін досягнення результату повинен актуалізуватися. Немає сенсу в довгостроковому плануванні по SMART, так як ситуація може змінюватися кардинально, якщо ви ставите не актуальні цілі до досягнення на певний визначений час. Як приклад, той випадок, коли у людини «сім п'ятниць на тижні»;

– якщо при вашому стані справ результат не важливий, а важливий лише вектор руху і його напрямок, повноцінне використання SMART стає неможливим;

– метод SMART завжди спрямований на вчинення дій для того, щоб досягти поставлених цілей. Якщо ж ви розумієте, що для досягнення мети дії робитимуться не будуть, метод втрачає свою ефективність.

Сформулювати по 10 цілей для особистого життя та професійної сфери, використовуючи систему SMART.

# Завдання 2.2. Психологічний тест «Чи правильно Ви ставите цілі?»

# Дайте відповідь «ТАК» або «НІ» на нижченаведені десять питань.

# 1. Чи маєте Ви чітке уявлення про те, ким Ви будете через п’ять років?

# 2. Чи маєте Ви чітке уявлення про те, чим Ви будете займатися(робота, хобі) через три роки?

# 3. Чи маєте Ви чітке уявлення про те, що Ви будете мати(матеріальні блага і стиль життя) через три роки?

# 4. Чи завжди Ви ділите ці цілі на чіткі етапи (підцілі)?

# 5. Чи є у Вас список чітких цілей на цей рік?

# 6. Записані у Вас п. 1–5 на папері?

# 7. Чи ставите Ви себе цілі на місяць/тиждень?

# 8. Чи завжди Ви знаєте, до чого приведе досягнення конкретної мети(що буде після того, як мета досягнута)?

# 9. Чи завжди Ваші цілі мають чіткі тимчасові рамки (конкретна дата досягнення)?

# 10 Чи завжди вимірні Ваші цілі? (Чи можете Ви точно визначити, досягли мети чи ні)?

# Визначаємо кількість відповідей ТАК:

|  |  |
| --- | --- |
| 0–3 | Ви ніколи не ставили цілі або не маєте уявлення про те, як це робиться. Ви пливете за течією до чужих цілей. Хтось інший управляє Вашим життям. Вам терміново потрібно щось змінювати! |
| 4–6 | У Вас є слабке уявлення про те, чого Ви хочете і куди рухаєтесь. Ви досягаєте, в основному, чужі цілі, нав’язані Вам оточенням. Своїх цілей Ви досягаєте мало. Вам потрібно більше уваги приділити роботі зі своїми цілями. |
| 7–9 | У вас чудове уявлення про те, чого Ви хочете і куди рухаєтесь. Ви, в основному, досягаєте своїх цілей. Ви значною мірою керуєте своїм життям. |
| 10 | Ви експерт в постановці цілей. |

# Тепер Ви точно знаєте ситуацію щодо досягнення цілей у Вашому житті і бізнесі. І якщо Ви сьогодні не експерт в постановці цілей, НЕ турбуйтеся. Можливо, просто прийшов час розібратися з цим питанням серйозно, щоб якісно змінити своє життя. В цьому Вам допоможе запис.

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

**Планування роботи менеджера**

**Мета заняття:** систематизація знань з теорії і техніки планування робочого часу; формування умінь і навичок аналізу інформації, здійснення ефективних комунікацій та планування робочого часу.

**Питання для обговорення:**

1. Яке значення має планування робочого часу?
2. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера.
3. Які принципи і правила планування робочого часу Ви знаєте?
4. Що таке система планування робочого часу?
5. Які методи планування робочого часу Вам відомі?
6. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
7. Використання технічних засобів управління та їх класифікація.
8. Що таке метод “Альпи”? Які його переваги?
9. Що таке бюрографія, яке її значення?
10. Що таке щоденник часу та у чому його переваги?
11. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

# Завдання 3.1

Скласти плани робочого часу менеджера. Приклад форми для розробки системи довгострокових планів наведено в таблиці 3.1. Такі ж форми можна використовувати при складанні плану на рік.

**Таблиця 3.1.**

**Довгостроковий план (план на 5 років)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Задача | Строк виконання | Відмітка про виконання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Для розробки місячного, тижневого, декадного плану та планів дня краще скористатися іншою формою (табл. 3.2), що передбачає аналіз завдань за пріоритетами А, Б, В.

**Таблиця 3.2.**

**План роботи на січень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Пріоритети | | | Завдання | Виконавець | Розпочато | Закінчено | Відмітка про виконання |
| А | Б | В |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

При складанні планів за цією формою розподіліть свої завдання за пріоритетами. Слід усвідомити, що план - не догма. В залежності від обставин плани можуть змінюватися, доповнюватися, перероблятися. Переглядати свої плани і коригувати їх слід регулярно.

В таблиці 3.3 наведено приклад складання плану роботи на день.

**Таблиця 3.3.**

**План роботи на день**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Час | Пріоритети | Завдання | Розпочато | Закінчено | Відм. про виконання |
| 9.00 | А | Сортування документів за пріоритетами | 9.00 | 9.30 | Вик. |
| 9.30 | А | Підготовка даних для річного звіту до ДПІ | 9.30 | 10.30 | Вик. |
| 10.30 | А | Виробнича нарада | 10.30 | 11.30 | Вик. |
| 11.30 | Б | Оформлення касових ордерів | 11.30 | 12.00 | Вик. |
| 12.00 | Б | Здійснення обов'язкових відрахувань з фонду заробітної плати до Держказначейства та фондів соціального страхування | 12.00 | 13.00 | Вик. |
| 14.00 | В | Робота зі спеціалізованою літературою | 14.00 | 16.00 | Вик. |
| 16.00 | В | Приймання вхідної кореспонденції | 16.00 | 16.30 | Вик. |
| 16.30 | В | Здійснення записів у касовій книзі | 16.30 | 17.00 | Вик. |
| 17.00 | В | Робота зі спеціалізованою літературою | 17.00 | 18.00 | Вик. |

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

**Організація діяльності менеджера**

**Мета заняття:** систематизація знань з теорії і практики організації діяльності менеджера; формування умінь і навичок особистої діяльності та здатності аналізувати і здійснювати ефективні комунікації.

**Питання для обговорення:**

1. Яка мета раціонального планування службових приміщень?
2. Якими правилами слід керуватися менеджеру при розміщенні та плануванні службових приміщень?
3. У чому сутність поняття “ наукова організація робочого місця”?
4. Яких правил слід дотримуватися менеджеру при організації свого робочого місця?
5. Що таке нормальна та максимальна робоча зона?
6. Які фактори впливають на умови праці?
7. Які типи освітлення службових приміщень Ви знаєте?
8. Які правила пофарбування службових приміщень Ви знаєте?
9. Як впливають на організм людини температура, вологість та рівень шуму?

# Завдання 4.1

# Ви домовились зі своєю старшою сестрою зустрітися після роботи у певному місці, щоб разом іти у справах. Про час зустрічі також було домовлено, але Ви чекаєте вже сорок хвилин, а її все нема. Сестра працює на солідній фірмі, то може її затримали на роботі – і Ви чекаєте.

# Нарешті, сестра з’являється. Але вона якась неуважна та засмучена. Мало того, що спізнилася, ще й забула принести Ваш словник, який брала на роботу, не подзвонила додому, щоб попередити, що Ви запізнитеся. А коли Ви докоряєте їй, що вона забуває все і спізнюється скрізь, сестра зривається:

# - Тебе ще не вистачало! І так забула, що шеф призначив напередодні співбесіду на дев’яту годину ранку, забула завчасно підготувати доповідь на нараду і ще цілий ряд неприємностей!

# Питання:

# 1. Що б Ви порадили сестрі з точки зору самоменеджменту, щоб вона не забувала своєчасно робити важливі справи і не запізнювалась на зустрічі?

# 2. Які правила та прийоми самоменеджменту їй необхідно вивчити?

# Завдання 4.2

# Ви вирішили у вихідний день відвідати свою приятельку, з якою давно не бачилися. Ви разом навчалися у школі, дружили, але потім пішли вчитися у різні ВНЗ. Зустрічалися, але не часто. Тепер і Ви, і вона після закінчення інституту працюєте менеджерами різних фірм, і Вам хотілося б обмінятися враженнями, порівняти успіхи. Ви приходите до неї додому і бачите, що вона сидить за столом і працює, обкладена цілою купою папок, паперів.

# - Вибач, - каже вона, – але я вимушена працювати вдома, тому що на роботі нічого не встигаю робити своєчасно. Я завжди запізнююсь: на роботу, на наради, на ділові зустрічі; у мене кожен день ціла купа документів, службових записок, розпоряджень, які необхідно прочитати, обробити, занести важливу інформацію в комп’ютер, поставити підписи. Крім того, цілий день ідуть клієнти та відвідувачі, безперервно дзвонить телефон. Так проходить цілий робочий день. Наприкінці дня я зовсім розбита, а найважливішу роботу зробити не встигаю. Отже приходиться брати її додому. Колись ти розповідала, що у Вашому інституті викладають таку дисципліну як самоменеджмент. То може ти допоможеш мені, навчиш мене, як організувати свій робочий день таким чином, щоб на все вистачило часу?

# Питання:

# 1. Чи можете Ви допомогти Вашій подрузі? На які розділи самоменеджменту їй необхідно звернути увагу? Які принципи і правила самоменеджменту можна застосувати для вирішення кожної з перелічених нею проблем?

# 2. Що треба зробити, щоб організувати свій робочий день?

# 3. Чи можна організувати його так, щоб встигати роботи найважливіші справи на роботі? Які принципи і правила самоменеджменту для цього можна застосувати?

# 4. Як налагодити роботу з клієнтами та відвідувачами?

# 5. Як справлятися з телефоном?

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

**Контроль у самоменеджменті та самомотивація**

**Мета заняття:** систематизація знань з теорії і практики контролю як функції самоменеджменту; формування умінь і навичок контролю особистої діяльності, результатів роботи та самоконтролю.

**Питання для обговорення:**

1. У чому полягає сутність поняття “контроль” в самоменеджменті?
2. Які функції контролю Ви знаєте?
3. Які види контролю Вам відомі?
4. Що таке контроль процесу?
5. Як можна здійснювати контроль процесу?
6. У чому сутність аналізу діяльності та часу як метода контролю?
7. У чому сутність аналізу “денних перешкод” як метода контролю?
8. У чому сутність контролю результатів?
9. Що таке самоконтроль? Як можна здійснювати самоконтроль?
10. Що таке “метод п’яти пальців”?
11. Мотиваційні складові самоменджменту: цільова внутрішньоорганізована мотивація, активність, бажання працювати (мотивованість), інтерес до життя, самопослідовність.

# Завдання 5.1

# У практиці менеджменту відомі два основні способи управління людьми:

# а) через пряме використання влади;

# б) через відмову від неї.

# Запитання:

# 1. Який спосіб керування співробітниками фірми ви вважаєте кращим: наказувати або радитися з підлеглими, як ефективніше вирішувати ту або іншу проблему? Поясніть свій вибір.

# 2. У чому ви бачите переваги неформального керування в порівнянні із директивним

# Завдання 5.2

# Відомий американський фахівець із менеджменту Пітер Друкер, аналізуючи роботу менеджерів, зазначив їх основні недоліки:

# 1. Прагнення отримувати вищу заробітну плату та інші матеріальні блага всупереч інтересам справи, інтересів співробітників.

# 2. Прагнення до зовнішніх атрибутів, символів влади (будинок, кабінет, автомобіль).

# 3. Турбота про власну кар’єру, статус із нехтуванням інтересів своїх підлеглих, приписування собі заслуг інших.

# 4. Приховування своїх думок, почуттів, емоцій від співробітників.

# Завдання:

# 1. Оцініть думку П. Друкера і запропонуйте шляхи попередження та усунення зазначених недоліків.

# 2. Проаналізуйте запропоновані пропозиції та визначте основні із них.

# 3. Наскільки реально їх здійснити у вітчизняних умовах та які ускладнення можуть виникнути у вітчизняних менеджерів? Як їх можна подолати?

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

**Роль комунікацій у самоменеджменті**

**Мета заняття:** закріплення, розширення та систематизація знань про основні правила роботи з інформацією, прийоми та правила ефективних комунікацій; формування умінь і навичок роботи з інформацією та організації ефективних комунікацій; формування здатності аналізувати та здійснювати ефективні комунікації.

**Питання для обговорення:**

# Особливості ділових контактів управлінця.

# Особливості проведення ділових бесід в діяльності управлінця.

# Специфіка проведення наради методом «мозкової атаки» та «наради без наради».

# Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів.

# Техніка контактів управлінця з підлеглими

# Основні напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта.

# Етикет ділових контактів.

# Ведення телефонних переговорів.

# Раціональне ведення кореспонденції.

# Завдання 6.1

1. Ви запланували виконати багато справ. Жодного разу Ви не відволікалися від їх вирішення протягом дня, поступившись важливою нарадою. Як Ви вважаєте, чи розумно було з Вашого боку не бути присутнім на нараді у керівника, де Ви повинні були виступити з доповіддю? Відповідь обґрунтуйте.
2. Уявіть собі, що у Вас назбиралось багато важливих та термінових справ, виконати які Ви зможете протягом тижня при умові роботи по 24 години на добу. Як Ви вийдете з цієї ситуації?
3. Ви - керівник будівельного підприємства і бажаєте визначити думку персоналу про необхідність реорганізації структури управління підприємством. Оберіть форму колективної роботи і розробіть процедуру її проведення.
4. Ви помітили, що учасники нарад у підприємстві часто прагнуть до обговорення можливостей впровадження першої ж пропозиції з проблеми, навіть якщо вона не дуже раціональна. Ви розумієте, що доцільно пошукати і інші можливості рішення проблеми. Що може змусити працівників шукати рішення типу «як робити?», а не «що робити?»? Яким чином слід діяти, щоб підштовхнути учасників наради до генерації ідей?
5. Один із працівників на діловій нараді, як правило, займає позицію протистояння. При цьому усі змушені вислуховувати великі пояснення причин його незгоди. Через це втрачається багато часу. Чи варто перервати виступаючого і запропонувати йому пов'язати сказане з предметом обговорення? Чи варто повторювати цей прийом, якщо він не подіяв відразу? Як ще можна впливати на цього співробітника?

# Завдання 6.2 Аналітично-розрахункова задача «Виробнича нарада»

**I. Вихідні дані**

Будівельне підприємство «Дім» має у своєму складі 6 монтажно-будівельних бригад, склад, відділ закупівель, відділ планування, відділ кадрів, виробничий відділ, конструкторське бюро, бухгалтерію.

На 9 годину ранку було призначено виробничу нараду, куди були запрошені начальники відділів, конструкторського бюро та завідувач складу, провідні спеціалісти підприємства (провідний інженер, юрист, головний будівельник), бригадири. Загальна кількість – 17 чоловік.

У визначений час не з'явилось 3 особи (начальники відділів) - було витрачено час на додаткові запрошення відсутніх за телефоном. Нараду почато із 20-хвилинним запізненням. Основним питанням, що розглядалося, був аналіз причин невиконання підприємством планових показників. Порядок денний було доведено до учасників за день до наради.

Нарада почалась із 17-хвилинної доповіді директора підприємства. Також виступали головний бухгалтер, начальник виробничого відділу, відділу планування (по 5 хвилин), усі керівники бригад (по З хвилини).

Наводилась відома всім працівникам інформація про складність сучасного періоду, визначалися причини відхилення від досягнення поставлених цілей та винуватці.

У своїх поясненнях спеціалісти апарату управління та керівники бригад відводили від себе критику, наводили приклади недбайливого ставлення до роботи підлеглих та інших працівників підприємства.

Нараду було закінчено через 2,5 години (замість 1, як планувалося). Конкретних заходів щодо проблеми, яка розглядалася, не визначено.

Підсумків наради підведено не було.

**II. Завдання**

1.Визначити кошторис наради (плановий та фактичний).

2.Надати характеристику якості наради, яку було проведено, діям керівника підприємства, визначити недоліки проведеної наради.

3.Скласти правильну технологічну схему підготовки та проведення наради відповідно до проблеми, що визначена. Для цього потрібно звернути увагу на наступне: визначення кола питань, які підлягають обговоренню; визначення кола учасників наради; технології проведення, контролю за виробленням рішення і доведенням його до виконавців, а також закриття наради.

**ПІ. Інформаційне забезпечення задачі**

Штатний розклад Будівельної Компанії «Дім» дивись в таблиці 6.1.

**Таблиця 6.1**

**Штатний розклад БК «Дім»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Посада | Кількість одиниць | Місячна заробітна плата, грн | Місячний фонд зарплати, грн |
| 1 | Директор | 1 | 12480 | 12480 |
| 2 | Секретар | 1 | 6700 | 6700 |
| 3 | Юрист | 0,5 | 7050 | 3525 |
| 4 | Головний бухгалтер | 1 | 8000 | 8000 |
| 5 | Заступник гол. бухгалтера | 1 | 7500 | 7500 |
| 6 | Бухгалтер | 1 | 6500 | 6500 |
| 7 | Начальник виробничого відділу | 1 | 7900 | 7900 |
| 8 | Провідний інженер | 1 | 7000 | 7000 |
| 9 | Інженер | 2 | 6500 | 13000 |
| 10 | Начальник відділу планування | 1 | 7900 | 7900 |
| 11 | Головний економіст | 1 | 7000 | 7000 |
| 12 | Економіст | 1 | 6500 | 6500 |
| 13 | Головний будівельник | 1 | 7200 | 7200 |
| 14 | Начальник відділу закупівель | 1 | 7900 | 7900 |
| 15 | Начальник відділу кадрів | 1 | 7900 | 7900 |
| 16 | Начальник конструкторського бюро | 1 | 7900 | 7900 |
| 17 | Завідувач складу | 1 | 6700 | 6700 |
| 18 | Електрик | 1 | 6000 | 6000 |
| 19 | Слюсар | 1 | 6250 | 6250 |
| 20 | Конструктор-проектувальник | 1 | 6500 | 6500 |
| 21 | Бригадир | 6 | 6750 | 40 500 |
| 22 | Будівельники | 40 | 5260 | 210 400 |

**Додаткова інформація до задачі «Виробнича нарада»**

1. Кількість відпрацьованих робочих днів (Рд) за місяць – 26 днів.

2. Тривалість робочого дня (Пр) - 8 год.

3. Кількість годин (Кг), витрачених спеціалістами на проведення наради - 2,5 год.

4. Оренда приміщення (Оп) для проведення виробничої наради - 650 грн за 1 годину.

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

**Розробка особистого плану життя**

**Мета заняття:** закріплення, розширення та систематизація знань про основні етапи знаходження особистих цілей, прийоми та правила розробки особистого плану життя; формування умінь і навичок проведення ситуаційного аналізу, правильного формулювання цілей та розробки плану життя і кар’єри.

**Питання для обговорення:**

# 1. Оцінка життєвої ситуації.

# 2. Аналіз подій життя.

# 3. Визначення балансу успіхів і невдач.

# 4. Уточнення моделі та місії життя.

# 5. Визначення цілі життя та основ її досягнення.

# Завдання 7.1

1. Розробити свій особистий план життя, кар’єри (відпрацювання навичок постановки життєвих цілей та планування їх досягнення).

Розробку особистого плану життя, кар’єри слід розпочинати з інвентаризації особистих та професійних цілей.

Як зробити інвентаризацію своїх цілей? Рекомендується це робити насамоті, щоб ніхто не відволікав. Візьміть аркуш паперу, сідайте за стіл, розслабтеся. Запишіть усі бажання, що прийдуть Вам на думку, навіть ті, що є малоймовірними. Згадайте, чого Вам хотілося у дитинстві. Записуйте все підряд, не роздумуючи. (Наприклад: „хочу бути головою правління банку; полетіти на Місяць; з’їздити в Париж, на Канари; особистий маєток, машину, дачу, велику сім’ю, хочу бути багатим, здоровим і щасливим, хочу бути корисним людям, хочу реалізувати якнайповніше свої внутрішні ресурси, хочу морозива, хочу закінчити університет з червоним дипломом, хочу стати чемпіоном світу з шахів, хочу стати переможцем студентської олімпіади, хочу поїхати на стажування в Німеччину і т. ін.”).

Перед тим, як робити цю вправу, слід усвідомити наступне. Як писав Наполеон Гілл у своїй книзі «Думай і багатій»: «Що розум людини може осягнути і в що він може повірити, те він здатний досягти». Але для цього слід виробити у себе звичку позитивно мислити і, відповідно, позитивно формулювати свої цілі. Наприклад, можна одну й ту саму ціль сформулювати позитивно і негативно:

Варіант 1: «Я хочу отримати п’ятірку на екзамені».

Варіант 2: «Я не хочу завалити екзамен».

Другий варіант є прикладом негативного формулювання цілі. Таке мислення і формування цілей не сприяє їх досягненню. Тому слід формулювати свої цілі позитивно, тобто так, як у першому варіанті.

1. Другий етап інвентаризації цілей слід робити дуже уважно. Виберіть зі списку усіх своїх бажань ті, що є для Вас найважливішими: п’ять - у особистій сфері і п’ять - у професійній. Випишіть їх окремо - це і є Ваші цілі.

Перевірте, щоб цілі відповідали основним критеріям:

К - були конкретними;

Р - були реальними;

Е - вимірюваними у часі;

Д - були такими, щоб їх можливо було досягти;

О - повинна бути одиниця вимірювання.

Заповніть таблицю 7.1.

**Таблиця 7.1.**

**Особисті та професійні цілі**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мої 5 найголовніших цілей**  **в особистому житті** | **Мої 5 найголовніших цілей**  **у професійній сфері** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Таким чином, Ви встановили свої життєві цілі (особисті і професійні).

1. Наступний етап - це розробка плану досягнення поставлених цілей. Кожну велику ціль слід розбити на маленькі, встановити строки їх досягнення (табл. 7.2).

**Таблиця 7.2.**

**План досягнення особистих та професійних цілей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ціль 1 (особиста / професійна)** | |
| **Етапи досягнення мети** | **Строки** |
|  |  |
|  |  |

Особистий план життя (кар’єри) - це план досягнення Ваших особистих або професійних цілей. Кожну особисту (професійну) ціль слід розбити на маленькі практичні цілі з метою її досягнення і встановити строк виконання. Чим детальніше буде роздроблено основну ціль, тим більше шансів успішного її досягнення.

Приклад виконання індивідуального завдання «Постановка цілей» у таблиці 7.3.

**Таблиця 7.3.**

**Особисті та професійні цілі**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мої найголовніші цілі**  **в особистому житті** | **Мої найголовніші цілі**  **у професійній сфері** |
| 1. Отримання водійських прав 2. Майстерна гра на фортепіано 3. Власний будинок | 1. Отримання якісної вищої економічної освіти 2. Стажування в Швеції 3. Отримання другої вищої юридичної освіти 4. Власна аудиторська фірма |

Наступний етап - це розробка плану досягнення поставлених цілей.

Особистий план життя - це план досягнення особистих або професійних цілей. Кожна ціль розбивається на маленькі практичні цілі з метою її досягнення і встановлюється строк виконання. Чим детальніше буде роздроблено основну ціль, тим більше шансів успішного її досягнення.

Отже, визначивши свої головні цілі в житті, складаємо особистий життєвий план (табл. 7.4).

**Таблиця 7.4.**

**Життєвий план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сфера | № п\п | | Життєва  ціль | | Значимість | Термін | Практичні цілі для її досягнення | Строк виконання практичних цілей | |
| Особиста | 1 | | Отримання водійських прав | | Висока | 2006 | 1. Початок навчання на курсах водіїв.  2.Отримання теоретичних знань щодо керування машиною.   1. Здобуття практичних навичок водіння. 2. Складання іспиту на водійські права. 3. Отримання водійських прав | 2006, 04  2006, 04  2006, 05  2006, 06  2006, 07 | |
| Особиста | 2 | | Майстерна грана фортепіано | | Середня | 2012 | 1. Початок навчання у музичній школі 2. Індивідуальні додаткові заняття з викладачем 3. Вивчення історії музики 4.Відвідування концертів класичної музики   5. Закінчення музичної школи | 2005  2005  2006 періодично  2012 | |
| **Продовження таблиці 7.4.** | | | | | | | | | |
| Особиста | 3 | | Власний будинок | | Висока | 2010 | 1. Пошук будинку 2. Оформлення кредиту 3. Накопичення особистих коштів 4. Продаж квартири 5. Оформлення купівлі будинку | 2007  2008  2009  2010  2010 | |
| Професійна | | 1 | | Отримання якісної вищої економічної освіти | Висока | 2007 | 1. Вступ до ДДФЕІ 2. Навчання на бухгалтерських курсах 3. Вивчення спеціалізованої літератури за професійним спрямуванням 4. Отримання диплому 5. Подальша самоосвіта та підвищення кваліфікації | | 2002  2004  2006  2007  2007 постійно |
| Професійна | | 2 | | Стажування в Швеції | Висока | 2007 | 1. Початок трудової | | 2005 |
| діяльності на посаді | |  |
| бухгалтера та отримання досвіду роботи у фінансовій сфері  2. Оволодіння англійською мовою | | 2006 |
| 3.Працевлаштування до фінансової установи, що | | 2007 |
| співпрацює із зарубіжними компаніями 4. Проходження | | 2007 |
| співбесіди  5. Стажування за кордоном | | 2007 |
| Професійна | | 3 | | Отримання  другої  вищої  юридичної освіти | Середня | 2010 | 1. Вибір вищого закладу | | 2007 |
| юридичної освіти | |  |
| 2. Підготовка до вступу | | 2007 |
| 3. Вступ до юридичного | |  |
| ВУЗу | | 2008 |
| 4. Навчання та самоосвіта | | 2009 |
| 5. Отримання диплому юриста | | 2010 |
| Професійна | | 4 | | Власна  аудиторська фірма | Висока | 2012 | 1. Отримання досвіду | | 2005-2010 |
| роботи у сфері обліку та | |  |
| аудиту  2. Накопичення особистих | | 2010 |
| коштів | |  |
| 1. Оформлення кредиту 2. Підбір кваліфікованих | | 2011 |
| кадрів  5. Заснування власної аудиторської | | 2012 |
| фірми | | 2012 |

# ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

**Аналіз особистих успіхів та невдач**

**Мета заняття:** закріплення, розширення та систематизація знань про поняття мети та цілей самоменеджменту, основні принципи та стратегії постановки цілей, а також ресурсний потенціал особистості для їх досягнення; формування умінь і навичок проведення аналізу особистих успіхів і невдач менеджера, сильних і слабких сторін та виконання аналізу «мета-засіб».

**Питання для обговорення:**

1. У чому сутність формування професійно-ділових якостей менеджера.
2. У чому сутність розвитку адміністративно-організаційних якостей менеджера.
3. У чому сутність розвитку соціально-психологічних якостей менеджера
4. Інтелектуальний потенціал особистості.
5. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості.
6. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціальне зумовлених видах творчої діяльності.
7. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера.

# Завдання 8.1

Для досягнення поставлених цілей, особистих і професійних, треба оцінити особисті ресурси, тобто засоби для досягнення цілей. Цілі, як в особистому плані, так і в професійній сфері, повинні бути реальними.

За допомогою ситуаційного аналізу досягається відбір тих цілей з великої кількості, які в значній мірі відповідають особистим, діловим якостям, ресурсам і здібностям людини.

Ситуаційний аналіз включає:

1. Оцінку балансу особистих успіхів і невдач (табл. 8.1, 8.2);
2. Оцінку сильних і слабких сторін особистості (табл. 8.3);
3. Аналіз "мета-засіб" (табл. 8.4).

# Приклад:

# Таблиця 8.1.

# Баланс особистих успіхів

|  |  |
| --- | --- |
| **Мої найбільші успіхи і досягнення** | **За рахунок чого я цього досяг** |
| Участь в музичному гуртку | Музичні здібності, велике бажання |
| Заняття в танцювальних гуртках | Бажання тримати себе у формі, виступати |
| Участь в олімпіадах з англійської мови | Високий рівень знання предмета |
| Участь у шкільній самодіяльності: театральний гурток, КВН | Бажання брати участь у житті школи, виступати перед публікою, користуватися популярністю, бути в центрі уваги |
| Успішне закінчення школи | Бажання вчиться, розумові здібності |
|  | |
| **Продовження таблиці 8.1.** | |
| Надходження в АГТУ | Навчання на підготовчих курсах, заняття з репетитором, розумові здібності, впевненість у своїх силах |
| Робота в ТОВ «Зелена дорога» | Бажання бути незалежним у фінансовому плані від батьків, бажання працювати |
| Розробка плану особистого життя та кар'єри | Бажання поглянути на себе з боку, уточнення своїх цілей і бажань, необхідність навчиться планувати свій час |

# Таблиця 8.2.

# Особистий негативний баланс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мої найбільші невдачі** | **Здібності, яких мені не вистачало** | **Як я подолав невдачі** |
| Отримав екзаменаційну оцінку «задовільно» за твір з англійської мови | Невміння писати твори | Здав єдиний державний іспит з англійської мови на «відмінно» |
| Періодичні ускладнення відносин з колективом | Впевненість у собі, вміння слухати співрозмовника і прислухатися до нього, здатність поступитися | Участь у житті колективу, поняття власних помилок і вміння їх визнавати |
| Складання іспиту з вищої математики на «задовільно» і неотримання стипендії | Переоцінив свої сили, середній рівень знання предмета, не схильний до точних наук | Став більше часу приділяти предмету, заняття з репетитором, здача наступного іспиту на «добре» |
| Звільнення з роботи за власним бажанням | Уміння правильно планувати свій час, працьовитість | Інтерес до роботи, хороші відносини з колективом |

Після складання балансу особистих успіхів і невдач приступимо до оцінки сильних і слабких сторін.

# Таблиця 8.3.

# Сильні і слабкі сторони

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Здібності** | **Сильні сторони** | **Слабкі сторони** |
| Професійні знання та досвід | Уміння працювати в команді  Відповідальність  Працездатність  Прагнення підвищити кваліфікацію  Організаторські здібності | Невміння планувати час  Недостатній рівень професійних знань  Відсутність досвіду роботи в якості керівника |
| Особисті здібності | Почуття гумору  Самостійність  Ініціативність  Незалежність  Готовність завжди допомогти | Запальність  Бажання завжди і в усьому бути першим будь-якими способами Упертість  Закомплексованість  Невпевненість у собі  Лінь |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продовження таблиці 8.3.** | | |
| Інтелектуальні здібності | Гнучкість розуму  Здатність до самоосвіти  Інтерес до нового  Здатність мислити образно | Деяка поверховість знань |
| Комунікаційні здібності | Товариськість  Бажання бути в центрі уваги  Уміння ладнати з людьми  Здатність зацікавити людину  Бажання знайти спільну мову | Невпевненість  Запальність  Упертість |

# Таблиця 8.4.

# Аналіз «мета - засоби»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мета** | **Засоби** | **Є** |
| Розвивати організаторські та управлінські здібності | Отримання необхідних знань в університеті, прояв ініціативи, участь у процесах вироблення і прийняття рішень | Уміння формулювати завдання, ініціативність, досвід роботи в колективі |
| Домагатися поваги і авторитету у колег і товаришів | Комунікативні здібності | Товариськість, почуття гумору, незалежність |
| Отримання водійських прав | Фінанси, здатність до водіння | Бажання |
| Отримати вищу економічну освіту | Відповідальне ставлення до навчання, систематичне відвідування занять, самоосвіта | Розумові здібності |
| Здобути другу вищу освіту (юридичну) | Бажання вчитися, фінанси, час | Бажання вчитися |
| Знайти високооплачувану роботу | Наявність диплома про вищу освіту, знання всіх аспектів майбутньої роботи | Знання та вміння |
| Підвищувати рівень професійних знань | Відвідування курсів, семінарів, самоосвіта | Інтерес до нового, здатність до самоосвіти |
| Використовувати можливості кар'єрного росту | Наявність спеціальної освіти, підвищення кваліфікації | Ініціативність, навчання в ІЕФБ |
| Підвищувати свій матеріальний добробут | Цікава високооплачувана робота | Працьовитість, широка ерудиція |
| Подорожі | Фінанси, час | Інтерес до нового, до життя |
| Створення сім'ї | Фінансова незалежність, наявність квартири | Прагнення до фінансової незалежності |

# Таблиця 8.5.

# План в особистому житті

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сфера життя** | **Життєва**  **мета** | **Значимість** | **Термін** | **Практичні**  **цілі** | **Конт­роль** |
| Майновий стан | Автомобіль Квартира Євроремонт | Дуже висока  Висока  Висока | 2020  2023  2023 | Високооплачувана робота |  |
| Відпочинок та розваги | Подорожі Розширення кругозору | Дуже висока  Висока | 2019  2018 | Фінанси, планування вільного часу  Інтерес до культурного життя країни |  |
| Здоров'я | Заняття спортом Стрибки з парашутом Операція з відновлення зору | Висока  Дуже висока Дуже висока | 2018  2019  2020 | Підготовка до навантажень за допомогою занять фізкультурою Високооплачувана робота |  |
| Підвищення кваліфікації | Вивчення англійської та французької мов  Закінчення ІЕФБ  Подальше підвищення кваліфікації | Висока  Дуже висока  Дуже висока | 2019  2021  2019 | Відвідування спеціальних курсів, самоосвіта Відвідування занять, самоосвіта Відвідування курсів, семінарів, конференцій |  |
| Шлюб, сім'я | Створення сім'ї, народження дитини | Дуже висока | 2024 | Високооплачувана робота, створення умов для спільного проживання |  |
| Імідж | Створення власного іміджу | Дуже висока | 2019 | Увага до свого зовнішнього вигляду, опрацювання манер, культура мови |  |
| Цілі | Постановка подальших цілей | Дуже висока | 2022 | Оцінка досягнутих результатів, складання подальших планів |  |

# Таблиця 8.6.

# План кар'єри

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цілі кар'єри** | **Значимість** | **Термін** | **Практичні цілі** | **Конт­роль** |
| Високоопла­чувана робота | Дуже висока | 2021 | Отримання диплому про вищу освіту |  |
| Професійне зростання | Дуже висока | 2022 | Здобуття спеціальної освіти, самоосвіта, ініціативність |  |
| Розвиток відносин з колегами | Дуже висока | 2021 | Уміння працювати в команді, аргументувати, бачити спільні цілі і завдання, комунікативні здібності, ініціативність |  |
| **Продовження таблиці 8.6.** | | | | |
| Просування  по службових сходах | Дуже висока | 2022 | Отримання спецосвіти, використання можливостей, пов'язаних з розширенням організації, ініціативність, креативність, розробка своїх пропозицій, постановка нових цілей |  |
| Постановка нових цілей | Дуже висока | 2023 | Оцінка загальної ситуації: розвиток ринку, поява нових технологій, оцінка умов для подальшого кар'єрного зростання, оцінка своїх досягнень, інвентаризація цілей, оцінка особистого балансу успіхів і невдач, оцінка сильних і слабких сторін, аналіз «мета-засіб», план кар'єри |  |

# СПИСОК ДЖЕРЕЛ

# Основна література:

# Власенко Т. О. Самоменеджмент: конспект лекцій. Київ: НУБіП, 2018. 121 с.

# Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент: практикум: навч. посіб. для студ. екон. Вузів. Київ: Кондор-Видавництво, 2012. 410 с.

# Самоменеджмент: Навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с.

# Юринець З. В., Макара О.В. Самоменеджмент: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

# Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посібник / О. Штепа. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 362 с.

# Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2007. 407 с.

# Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ: Кондор, 2003. 414 с.

# Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. Київ : Ексоб, 2002. 384 с.

# Документообіг у системі організації праці менеджера з навчальної дисципліни "Організація праці менеджера": навч. посіб. / В. М. Гриньова [та ін.]. Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. 306 с.

# Керівництво організацією: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник та ін. – Львів: Вид нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2008. 244 с.

# Колпаков В. М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.

# Електронна бібліотека ОДЕКУ: [www.library-odeku.16mb.com](http://www.library-odeku.16mb.com)

# Репозитарій ОДЕКУ: <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>

# Додаткова література:

# Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. «Молодий вчений». 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.

# Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. Економіка. 2017. № 3 (192). С. 15–18.

# Управління трудовим потенціалом : навчальний посібник / Васильченко В. С., Гриненко А. М., Грішнова О. А., Керб Л. П. К. : КНЕУ, 2005. 403 с

# Штапаук С. С. Самоменеджмент керівника : навчальний посібник. Луганськ : Вид-во «Віртуальна реальність», 2010. 138 с.

# Федоришина Л. М., Камінський В. І. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом. Економіка та управління підприємствами. 2016. Випуск 10. С. 535–538.