

САМОМЕНЕДЖМЕНТ КАК ФАКТОР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Светлана Александровна Ярушева¹, Анастасия Владимировна Бабенко²

¹Челябинский государственный университет,
Челябинск, Россия

²Челябинский государственный университет,
Челябинск, Россия

Аннотация. Рассмотрены понятия «менеджмент» и «самоменеджмент». Показана связь между профессиональным развитием управленческих кадров и освоением методик по самоменеджменту. Приведены методы и способы внедрения самоменеджмента. Сделаны выводы о целесообразности использования таких техник.

Ключевые слова: менеджмент, самоменеджмент, развитие, профессиональное развитие

SELF-MANAGEMENT AS A FACTOR IN THE PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF MANAGERIAL PERSONNEL

Svetlana A. Yarusheva¹, Anastasia V. Babenko²

¹Chelyabinsk State University, Chelyabinsk, Russia,

²Chelyabinsk State University, Chelyabinsk, Russia,

Abstract. This article discusses the concepts of “management” and “self-management”. The relationship between the professional development of managerial personnel and the development of self-management techniques is shown. Methods and ways of introducing self-management are given. Conclusions are drawn about the feasibility of using such techniques.

Keywords: management, self-management, development, professional development

В современной экономике, когда рыночные отношения между организациями и сотрудниками вызывают сильную конкуренцию, персоналу организаций важно соответствовать требованиям внешней и внутренней среды.

Наиболее остро это касается управленческих кадров, то есть специалистов, которые занимают руководящие позиции: начальники, руководители отделов и подразделений.

Требования к профессиональной компетенции управленческих кадров гораздо выше, чем

у рядовых сотрудников. Касается это не только уровня образования, опыта работы, профессиональных знаний, знаний в сфере управления, но также и дополнительных параметров: стремления к саморазвитию, применения инновационных способов управления, взаимодействия и т. д.

Безусловно, прежде чем использовать методы в работе с подчиненными, хороший руководитель должен овладеть этим сам.

В современных реалиях мы можем сталкиваться с тем, что невозможно удерживать много важной информации. Накапливаясь, детали неизбежно забываются, что вызывает неудоб-

рение коллег, вышестоящего руководства и проблемы в повседневной деятельности.

Понятие «самоменеджмент» на сегодняшний день не имеет общепринятого определения, различные авторы характеризуют его с точки зрения своего научного направления. В табл. 1 представлен анализ данного понятия.

Как правило, выделяют цели самоуправления, которые заключаются в следующем:

- 1) максимальное использование времени (грамотное распределение задач, которое подразумевает минимизацию потери времени);
- 2) осознанное исполнение и управление своим временем (нельзя заставить человека распоряжаться временем без его желания);
- 3) преодоление внешних обстоятельств на работе (умение разграничивать работу и личные дела или проблемы).

Существуют основные правила грамотного планирования своим временем:

- 1) четко планировать 80 % рабочего времени, а 20 % оставить на решение проблем, которые могут появиться в течение дня;

- 2) фиксировать задачи и ожидаемые результаты на бумажном носителе (блокнот, ежедневник);
- 3) делегировать задачи (оценить задачи и определить, что нужно решить лично, а что можно поручить другим);
- 4) корректировать планы в течение рабочего дня, чтобы избежать несвоевременного исполнения обязанностей;
- 5) учитывать приоритетность задач, важность вопросов для достижения личных целей и целей организации;
- 6) согласовывать масштабные задачи с руководством организации.

В применении методов самоменеджмента каждым человеком можно условно выделить три этапа:

1. Использование личного опыта. На данном этапе учитывается опыт отдельных людей (коллег, руководства, наставников), которые применяли различные приемы и методы планирования своей работы.

2. Использование специальных методов для решения задач. Например, применение таких техник, как тренировка памяти, рациональное чтение, управление своими эмоциями, процесс общения с собеседником и т. д.

Таблица 1
Table 1

Анализ определения понятия «самоменеджмент»
Analysis of the definition of "self-management"

Автор определения	Определение понятия
В. И. Андреев	– это стремление к развитию в себе творческой личности; направлено на формирование и развитие профессиональных навыков менеджера [1]
К. И. Варламов	– это последовательное и целенаправленное использование руководителем (специалистом и т. д.) апробированных методов и практических приемов работы в повседневной деятельности для повышения эффективности выполняемых процедур и операций, достижения намеченных целей [2]
Е. И. Гончарова	– это управление собой для достижения наилучшего отношения «результаты/затраты», выраженных в стоимостных показателях (в деньгах) [3]
Л. Зайверт	– это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время [4]
Н. М. Касьянова	– это особая сфера деятельности на феноменологическом уровне, которая всегда возникает с пульсациями и неопределенностью в отношениях, которые генерируют человеческие ресурсы как систему систем [6]
С. Д. Резник	– это целенаправленное и последовательное применение, испытанное наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни [8]

3. Построение модели «управления собой». Данный этап заключается в систематизации знаний о данных приемах, определении методов, которые наиболее привлекательны для самого человека, выстраивании собственной системы работы с планированием своей деятельности.

Существует множество способов и методик преодоления негативных последствий создавшегося положения. С этой целью рассмотрим методики персональной эффективности Д. Аллена и К. Глисона, благодаря которым миллионы людей могут выполнять одну задачу за другой, не распыляя свое внимание и не перегружаясь ментально и физически. Анализируя проблему личной эффективности, мы сталкиваемся с рассеянностью, ленью, невнимательностью, неумением правильно организовывать рабочее пространство и время, отсутствием самодисциплины. Это негативно влияет на процесс выполнения поставленных задач и на сам результат деятельности непосредственно.

Рассмотрим наиболее подробно три методики организации своего времени:

1. Методика Personal Efficiency Program (PEP) позволит организовать свой день максимально продуктивно. Она предложена К. Глисоном в труде «Работай меньше, успевай больше. Программа персональной эффективности». Ключевой идеей методики является тезис: «Сделай это сразу же», в то время как в остальных трудах существует необходимость распределить свои дела в порядке. Автор полагает, что планирование на месяц бесполезно, так как оно является очень расплывчатым, планирование ежедневно отнимает лишнее время, следовательно, планирование по неделям наиболее эффективный способ.

2. Методика Getting Thing Done (GTD). Название данной методики переводится буквально как «доведение дел до завершения». Эта методика управления задачами, которую около 20 лет назад в одноименной книге описал бизнес-тренер Д. Аллен. GTD помогает систематизировать все задачи, распределить их по сегментам, сфокусироваться на актуальном и важном.

Этапы работы с задачами:

1. Сбор. Необходимо выписать задачи, которые есть на текущий момент. Сюда включаются и долгосрочные, и краткосрочные задачи.

2. Обработка. В течение дня необходимо периодически возвращаться к списку, так как в процессе могут добавляться новые задачи. Важно проранжировать их, выделить приоритетные, которые выполняются в первую оче-

редь. Облегчить этот процесс помогут вопросы, которые важно задать для каждой задачи:

- 1) Что это за задача?
- 2) Как её решить?
- 3) Сколько времени она займет?

Ответы на вопросы помогут все задачи разделить на сегменты:

- задачи, которые займут меньше двух минут, можно сделать сразу («Ответить на такое-то письмо» и т. п.);
- задачи, которые требуют много времени, нужно попытаться кому-нибудь делегировать;
- задачи, которые требуют много времени, но которые нельзя никому делегировать, нужно отложить.

Для сортировки задач можно использовать схему, которая представлена на рис. 1.

Ключевая идея GTD в том, чтобы хранить максимум информации вне головы и регулярно пересматривать и обновлять список незавершенных дел.

3. Матрица Эйзенхауэра — это метод тайм-менеджмента, помогающий расставлять приоритеты: делать важное и не тратить время на ненужное. Данный метод подойдет для сотрудников, которые хотят научиться работать со своим временем, планировать расписание. Идея метода появилась у президента США Дуайта Эйзенхауэра, руководившего страной с 1953 по 1961 г. [5, с. 9].

Метод помогает распределить задачи путем ответа на два вопроса по каждой:

- 1) Это важно?
- 2) Это срочно?

Далее необходимо нарисовать четыре квадрата, в которые будут записываться задачи (рис. 2).

Структура ячеек представлена в табл. 2.

Для наиболее успешного процесса внедрения в свою жизнь навыка планирования управленческим кадрам необходимо:

- проанализировать существующие методики самоменеджмента, с целью выбрать наиболее подходящую, учитывающую индивидуальные характеристики;
- постоянно дополнять, корректировать список задач с целью не упустить лишнее;
- отмечать выполненные задачи ярким маркером с целью наглядного видения результатов;
- анализировать новые методики в данном вопросе с целью совершенствования данного навыка;

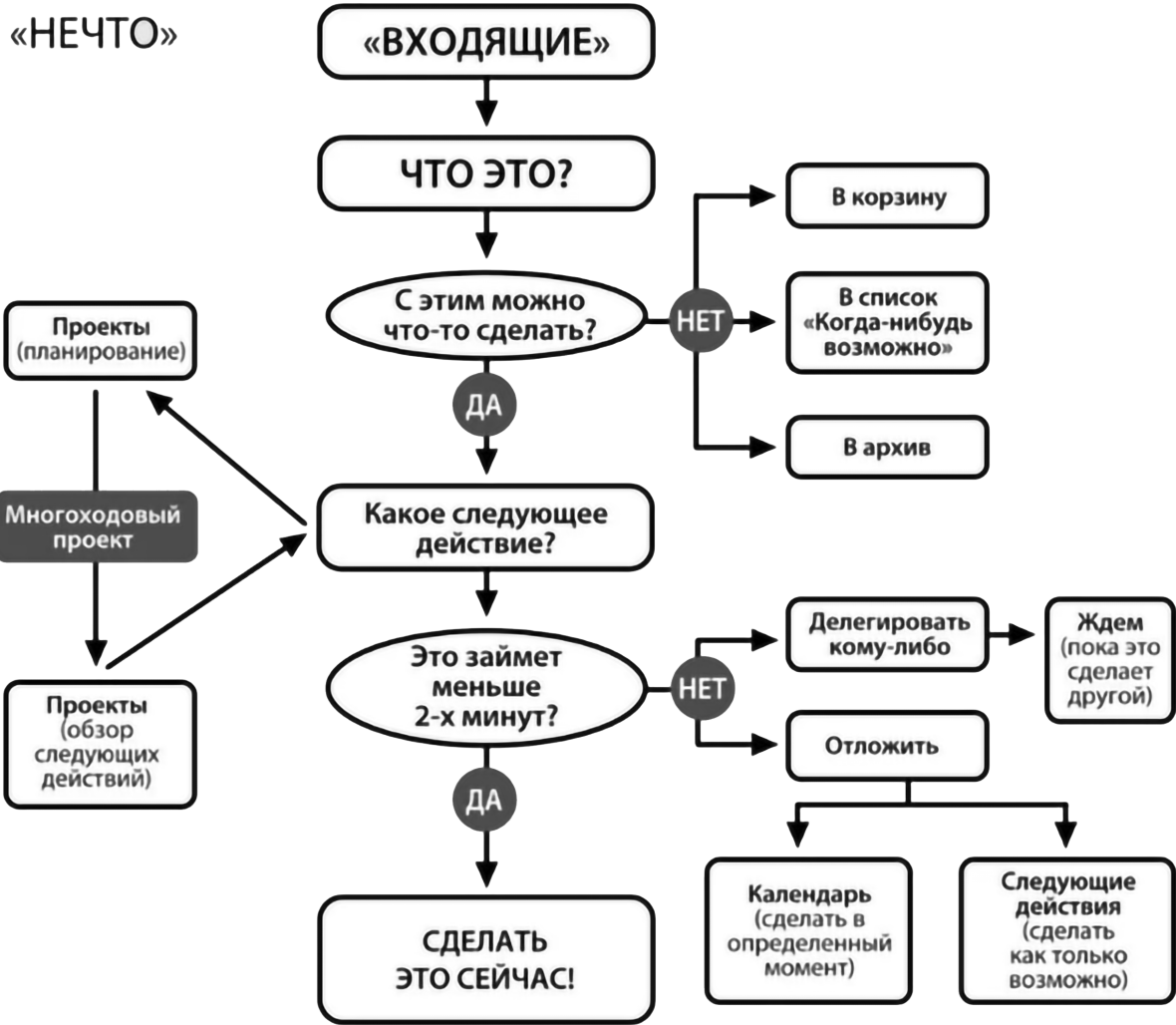


Рис. 1. Схема распределения задач по методике Getting Thing Done [7]
 Fig. 1. The scheme of distribution of tasks according to the method of Getting Things Done [7]

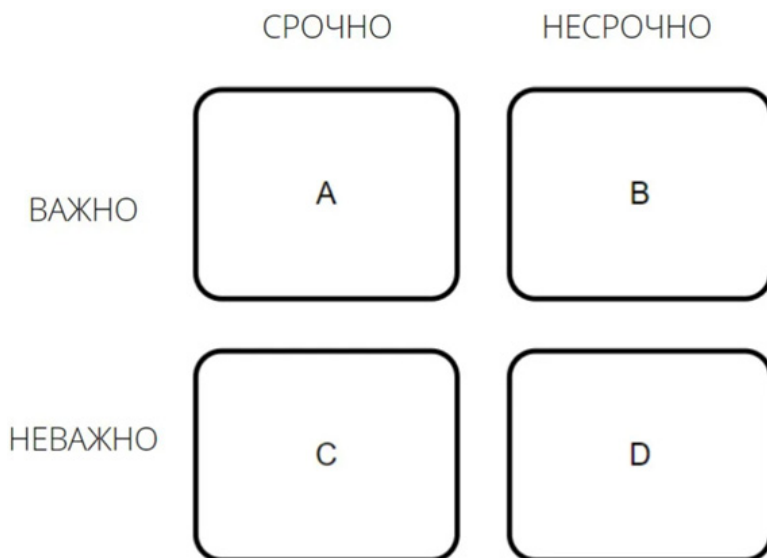


Рис. 2. Квадраты матрицы Эйзенхауэра [10]
 Fig. 2. Squares of the Eisenhower matrix [10]

Структура ячеек матрицы Эйзенхауэра
Cell structure of the Eisenhower matrix

Ячейка	Наименование	Описание задач	Характеристика ячейки
А	Важные и срочные дела	Дела, невыполнение которых ставит под угрозу достижение цели; задачи, которые необходимо решить, чтобы избежать больших затруднений в жизни; вопросы здоровья	Отвезти родственника в больницу, подготовить отчет для экстренного совещания — к этой ячейке относятся внезапные дела, откладывать которые нельзя, и задачи, которые возникли из-за кризисов или форс-мажоров
В	Важные, но несрочные дела	Основная деятельность в бизнесе или на работе; повседневные дела, которые нельзя не делать	Здесь находятся задачи, которым нужно уделять максимум внимания. Тот, кто хорошо работает с этой ячейкой, может рассчитывать на то, что добьется своих целей. Эти задачи не горят, а значит, не делаются в состоянии, близком к панике
С	Срочные, но неважные дела	Отвлекающие факторы	Помощь коллеге в работе: это важно, но приоритет — сделать собственные рабочие задачи вовремя
Д	Несрочные и неважные дела	Не несущие никакой пользы	Социальные сети, разговоры по телефону и в мессенджерах, «серфинг» в Сети, компьютерные игры — отдыхать от работы надо, но не в ущерб тому, что продвигает нас к целям

Таким образом, самоменеджмент — это способ управления своим временем, планами, задачами. Высшей целью, высшей потребностью индивидуума, по А. Маслоу, является стремление человека к самовыражению, самореализа-

ции, его стремление к личной власти. Человек работает над собой, над совершенствованием своего «Я» всегда, всю жизнь, и хорошо выполненное дело, как и сам процесс творчества, приносит ему высшие радости.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Андреев В. И. Саморазвитие менеджера. М. : Народное собрание, 1995. 160 с.
2. Варламов К. И., Карпичев В. С. Личная тектология (самоменеджмент): [курс лекций]. М. : Луч, 1993. 129 с.
3. Гончарова Е. И., Костомарова С. В. Самоменеджмент в системе управления человеческими ресурсами // Экономика. Инновации. Управление качеством. 2019. № 2 (19). С. 31а-32.
4. Зайверт Л. Ваше время — в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время. М. : Интер-эксперт, Инфра-М, 1995. 267 с.
5. Карпичев В. Самоменеджмент: введение в проблему // Проблемы теории и практики управления. 2018. № 3. С. 103–106.
6. Касьянова Н. М. Самоменеджмент как эффективная технология развития профессионально-личностного потенциала руководителя // Актуальные вопросы современной науки. 2018. № 16. С. 136–142.
7. Кузьмин А. М., Высоковская Е. А. Матрица Эйзенхауэра // Методы менеджмента качества. 2016. № 11. С. 19.
8. Персональный менеджмент : [учебник] / С. Д. Резник и др. 2-е изд. М. : Инфра-М, 2004. 622 с.
9. Горяйнова Н. М., Пасешник Н. П. Самоменеджмент : учебное пособие. Челябинск : ЮУТУ, 2022. 218 с.
10. Спивак В. А. Самоменеджмент как вид менеджмента — области исследования // Лидерство и менеджмент. 2017. С. 153–167.

REFERENCES

1. Andreyev VI. Samorazvitiye menedzhera = Manager's self-development. Moscow; 1995. 160 p. (In Rus.).
2. Varlamov KI. Lichnaya tektologiya (samomenedzhment) = Personal tektology (self-management). Moscow, 1993. 129 p. (In Russ.).

3. Goncharova YeI. Samomenedzhment v sisteme upravleniya chelovecheskimi resursami = Self-management in the system of human resource management. *Ekonomika. Innovatsii. Upravleniye kachestvom* = Economics. Innovation. Quality control. 2019;(2):31a-32. (In Russ.).

4. Zayvert L. Vashe vremya – v Vashikh rukakh: sovety delovym lyudyam, kak effektivno ispol'zovat' rabocheye vremya = Your time is in your hands: advice to business people on how to effectively use working time. Moscow; 1995. 267 p. (In Russ.).

5. Karpichev V. Samomenedzhment: Vvedeniye v problemu = Self-management: Introduction to the problem. *Problemy teorii i praktiki upravleniya* = Problems theory and practice of management. 2018;(3):103-106. (In Russ.).

6. Kas'yanova NM. Samomenedzhment kak effektivnaya tekhnologiya razvitiya professional'no-lichnostnogo potentsiala rukovoditelya = Self-management as an effective technology for the development of the manager's professional and personal potential. *Aktual'nyye voprosy sovremennoy nauki* = Topical issues of modern science. 2018;(16):136-142. (In Russ.).

7. Kuz'min AM. Matritsa Eyzenkhauera = Eisenhower matrix. *Metody menedzhmenta kachestva* = Methods of quality management. 2016;(11):19. (In Russ.).

8. Reznik SD. Personal'nyy menedzhment = Personal management. Moscow; 2004. 622 p. (In Russ.).

9. Goryaynova NM, Paseshnik NP. Samomenedzhment = Self-management. Chelyabinsk; 2022. 218 p. (In Russ.).

10. Spivak VA. Samomenedzhment kak vid menedzhmenta – oblasti issledovaniya = Self-management as a type of management – research areas. *Liderstvo i menedzhment* = Leadership and Management. 2017;153-167. (In Russ.).