

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.09.2022 13:55:16
Уникальный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет

управления

Кафедра

менеджмента и региональной экономики

САВИЦКАЯ ИННА МИХАЙЛОВНА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по курсу «Персональный менеджмент»

для специальности 080507 «Менеджмент организации»,

бакалавров по направлению 080200.62 Менеджмент

(профиль «Менеджмент»)

Майкоп, 2011

УДК

ББК

С

Печатается по решению научно-технического совета специальности

Рецензент: доктор экономических наук, профессор Задорожная Л.И.

Составитель: кандидат экономических наук, Савицкая И.М.

С

Учебно-методическое пособие по курсу «Персональный менеджмент». Для студентов специальности 080507 «Менеджмент организации» очно-заочной формы обучения, также бакалавров по направлению 080200.62 Менеджмент (профиль «Менеджмент»). - Майкоп, 2011

@ МГТУ 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.....	7
4. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ.....	12
5. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	18
6. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	23
7. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	26
8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	42
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ.....	44

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целями освоения учебной дисциплины являются: - способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных в современных условиях, не нарушая этических норм, успешно решать сложные задачи управления, умело организовать свою деятельность. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной базовой части «Теория менеджмента», а также сопутствующие связи с дисциплинами вариативной части профессионального цикла «Тайм-менеджмент».

Осознание этой взаимосвязи входит в компетенцию персонального менеджмента как полезной дисциплины, прямо связанной с научной организацией труда работников управления, со степенью применения новейших достижений науки и техники в управлении производством.

Задачами курса являются: изучение

- студент должен иметь представление об управленческом труде руководителей;
- студент должен знать материал по самоуправлению, деловому этикету менеджеров;
- студент должен уметь рационально организовать свой труд;
- студент должен приобрести навыки этикета деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров.

Знания, полученные по дисциплине «**Персональный менеджмент**», непосредственно используются при изучении дисциплин базового цикла:

- «Этика менеджмента»;
- «Корпоративная социальная ответственность»;
- «Управление персоналом».

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения

управленческих задач, различные способы разрешения конфликтных ситуаций

уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, критически оценивать личные достоинства и недостатки;

владеть способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Дисциплина «Персональный менеджмент» изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением расчетной работы «Деловая игра», контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается зачетом.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Управление в обществе как вид деятельности уже давно существует в форме синтеза науки и искусства, причем удельный вес научных знаний постоянно возрастает. Вместе с тем и само искусство управления качественно изменяется в новых условиях, насыщаясь новыми формами, ассоциациями и представлениями. Искусству управления любой руководитель обучается всю жизнь как совокупности определенных подходов и приемов. Перестройка управления организациями революционна, поскольку изменениям подвергаются, прежде всего, психология управляющего и персонала, стиль хозяйственного и трудового поведения, менеджеры переоценивают свое место и роль в системе управления. В условиях острой конкуренции и глобальных перемен руководителю уже недостаточно быть только менеджером, какой высокой ни была бы его квалификация.

С развитием и усложнением производства развивается и усложняется управленческий труд, который носит умственный характер и продуктом которого является решения и действия руководителя. От руководителя все в большей степени требуется способность отражаться на самого себя, учиться действовать с большей ответственностью за свою судьбу и судьбу коллектива. Согласно преобладающей точке зрения, деятельность менеджера представляет

собой планирование, работу с бюджетом, организацию, контроль. Сфера же реальных действий менеджера-лидера значительно шире. Вместо последовательного, постепенного развития такой менеджер стремится к коренным преобразованиям обновлению. По менеджменту, менеджер-лидер предвидит будущие возможности организации (фирмы), которых не видят другие. Он выражает свое понимание в концепции, по сути являющейся мечтой, раскрывающей, чем должна стать организация или в каком направлении ей нужно развиваться.

Такой менеджер добивается понимания этой концепции, объясняя, что она осуществима, но ее реализация зависит от вклада каждого работника. Своим примером, руководящей ролью, воздавая должное людям за их успехи, воспитывая у них гордость за свою работу, он вдохновляет сотрудников на воплощение концепции в жизнь.

Менеджеры-лидеры - это носители нового хозяйственного мышления, ориентированного на нововведения и интеграцию усилий работников, на использование культурно-этических инструментов руководства. Осознание этой взаимосвязи входит в компетенцию персонального менеджмента как полезной дисциплины, прямо связанной с научной организацией труда работников управления, со степенью применения новейших достижений науки и техники в управлении производством.

2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Предмет, основные цели, задачи и объект курса

Место, роль, значение дисциплины «Персональный менеджмент». Методы изучения и основы содержания курса. Связь с другими науками и учебными дисциплинами.

Тема 2. Основные направления Научной Организации Труда руководителя

Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления. Взаимосвязь рационализации управления труда. НОТ и оргпроектирование. Основные задачи оргпроектирования. Планирование НОТ: основные разделы плана.

Тема 3. Планирование индивидуальной работы руководителя

Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требования к составлению комплексных планов развития объектов управления. Эффективность использования времени руководителя. Понятие эффективной работы, факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненного. Планирование личной работы руководителя. Содержание индивидуального плана. Работа с документацией. Классификация документов. Система делопроизводства. Методы и средства накопления информации и контроля исполнения. Управление деловой карьерой. Принятие решений и делегирование полномочий. Факторы успеха.

Тема 4. Коммуникации в руководстве

Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений. Подготовка выступления: рекомендации. Аргументация и структура выступления. Технические приемы оратора. Организация и подготовка совещания. Приемы ведения деловой беседы. Особенности телефонных деловых бесед. Деловое общение. Секретарь руководителя.

Тема 5. Организация рабочего места руководителя

Основные требования к организации рабочего места руководителя: санитарно-гигиенические нормы, цветовое оформление, использование средств оргтехники. Планировка рабочих мест руководителя различных уровней. Система обслуживания рабочих мест руководителя. Организация рабочего места мастера.

Тема 6. Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи

Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов. Графические средства в управлении. Определение потребности в информатизации, работа с корреспонденцией, поступающей для руководителя. Средства оргтехники для переработки информации. Информация в деятельности мастера. Зарубежный опыт информационного обеспечения управления.

Тема 7. Оценка и анализ самоорганизации руководителя

Значение непрерывного образования для руководителя. Совершенствование техники и организации умственного труда. Хранение рабочих материалов.

Работа со специальной литературой. Техника чтения. Тренировка внимания и памяти. Рекомендации по улучшению памяти, ускоренная запись текста, овладение техническими средствами управления и организации труда. Работа с персональным компьютером.

Тема 8. Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера

Необходимость планирования своей жизни: объекты планирования: материальное положение, семейные отношения, бюджет. Внешность руководителя: выбор одежды в соответствии с типом фигуры, прическа, аксессуары. Рекомендации по созданию имиджа руководителя. Здоровье руководителя. Стрессовые ситуации. Причины снятия психологических (эмоциональных) напряжений, здоровый сон, режим питания, аутотренинг. Влияние различных видов искусства на работоспособность.

4. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Рационализация делопроизводства.
2. Первое выступление нового руководителя перед коллективом.
3. Оптимальная планировка рабочего места.
4. Информационное обеспечение как фактор успеха в управлении.
5. Особенности эффективного руководителя.
6. Создание имиджа делового человека.
7. Стрессы в нашей жизни.
8. Интеллект, его определение, природа и показатели.
9. Диагностика характера.
10. Ассертивность как составляющая управленческого потенциала руководителя.
11. Предрасположенность к конфликтному поведению как составляющая управленческого потенциала руководителя.
12. Направленность личности как составляющая управленческого потенциала руководителя.
13. Изучение личности с помощью тестирования.
14. Феномены коллективного взаимодействия, как слагаемые профессиональных знаний современного менеджера.
15. Психологическое консультирование в управленческой деятельности

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

1. Выберите соответствующий вариант контрольной работы. Ответ на каждый вопрос должен быть кратким (2-3 страницы ученической тетради).
2. Содержанием контрольной работы является материал, указанный в списке рекомендуемой литературы. Кроме того, необходимо использовать результаты личных наблюдений и тестирования, данные опросов и интервью в условиях конкретной управленческой деятельности.
3. Контрольная работа строится по схеме: введение, основная часть, заключение и библиография.
4. Во введении студент излагает основные подходы к раскрытию темы. Обязательно даются ссылки на используемые источники литературы.
5. В основной части студент раскрывает главные вопросы темы в соответствии с планом. Важно приводить уместные практические примеры, иллюстрирующие те или иные положения работы (из жизни или литературы).
6. Текст контрольной работы оформляется в ученической тетради. Страницы должны быть пронумерованы, подписаны автором с указанием даты ее окончания.
7. Надлежащим образом оформленная контрольная работа представляется преподавателю для проверки минимум за 1 неделю до экзамена.

5.2. Контрольные задания для ЗФО МН-II курса по дисциплине

«Персональный менеджмент»

Вариант 1

1. НОТ: сущность, принципы, направления.
2. Аргументация и структура выступлений.
3. Разработайте собственный план работы на какой-либо период.

Список рекомендуемой литературы:

Вариант 2

1. Рационализация и оргпроектирование в системе НОТ
2. Технические принципы оратора.
3. Разработайте оптимальную планировку своего рабочего места.

Список рекомендуемой литературы:

Вариант 3

1. План НОТ работников управления: основные разделы,
2. Первое выступление нового руководителя.
3. Укажите виды своих информационных связей (личных и общественных), проанализируйте полезность информации, поступающей к Вам. Сделайте выводы.

Вариант 4

1. Планирование цепей и задач управленческой деятельности.
2. Организация деловых совещаний.
3. Разработайте план своей жизни.

Вариант 5

1. Эффективность использования времени руководителя
2. Подготовка совещания
3. Разработайте свой вариант сетевого бюджета.

Вариант 6

1. Планирование личной работы руководителя.
2. Приемы ведения деловой беседы.
3. Определите оптимальную массу своего тела. Сравните полученный результат с фактическим. Сделайте выводы и разработайте мероприятия для достижения оптимального веса.

Вариант 7

1. Работа с документацией.
2. Особенности телефонных деловых бесед.
3. Разработайте имидж делового человека (тип, и цвет костюма, виды аксессуаров, прическа).

Вариант 8

1. Методы и средства накопления информации и контроля исполнения.
2. Требования к организации рабочего места.
3. Разработайте «дерево целей» на тему «Удачное выступление»

Список рекомендуемой литературы:

Вариант 9

1. Подготовка к выступлениям и организация их проведения.
2. Информационное обеспечение управления.
3. Разработайте свой комплекс мероприятий для преодоления стрессовых ситуаций.

Вариант 10

1. Виды и подготовка выступлений.
2. Значение непрерывного образования для руководителя.
3. Разработайте «дерево целей» на тему «Первое выступление нового руководителя».

6. ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Список основной литературы

1. Резник, С.Д. Персональный менеджмент : практикум : учеб. пособие / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, С.Н. Соколов ; под общ. ред. С.Д. Резника.- 2-е изд., доп. - М. : ИНФРА-М, 2008.
2. Риторика: учеб. пособие/ авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2012
3. Электронный ресурс: <http://window.edu.ru/resource/384/69384> Искусство разговора по телефону: Учебное пособие Автор/создатель: Мякушкин Д.Е. Год: 2007
4. Электронный ресурс: <http://www.gramma.ru/DEL/?id=2.0> Язык делового общения Автор/создатель: Проект "Культура письменной речи"

6.2. Список дополнительной литературы

1. Управление инновационными проектами : учеб. пособие / [В.Л. Попов и др.] ; под ред. В.Л. Попова. - М.: Инфра-М, 2009.
2. Баранчеев, Владислав Петрович. Управление инновациями: учебник для студентов вузов /В.П. Баранчеев, Н.П. Масленникова, В.М. Мишин. - М.: Юрайт, 2011.
3. Гончаренко, Людмила Петровна. Инновационная политика: учебник для студентов вузов / Л.П. Гончаренко, Ю.А. Арутюнов ; Рос. экон. акад. им. Г.В. Плеханова. - М.: КНОРУС, 2009.
4. Инновационный менеджмент: учебник для студентов вузов / [С.Д. Ильенкова и др.]; под ред. С.Д. Ильенковой.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2008.
5. Кузнецов, Борис Тимофеевич. Инновационный менеджмент : учеб. пособие для студентов вузов / Б.Т. Кузнецов, А.Б. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ, 2009.

6. Базилевич, Анна Игоревна. Инновационный менеджмент предприятия: учеб. пособие для студентов вузов / А.И. Базилевич ; под ред. В.Я. Горфинкеля. - М.: ЮНИТИ, 2009.
7. Ивасенко, А.Г. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: электрон. учебник / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, А.О. Сизова. - М.: КНОРУС, 2009.

7. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Рекомендации по организации работы с конкретными ситуациями в аудитории

Индивидуальное предварительное изучение студентами текста конкретных ситуаций предшествует непосредственной аудиторной работе. Выдавать текст конкретных ситуаций следует минимум за один день до ее начала. Самостоятельная работа студента с конкретной ситуацией направлена на:

- Освоение фактической стороны конкретных ситуаций.
- Продумывание самостоятельного видения проблемы.
- Формулирование варианта или вариантов соответствующих «решений».

Последовательность действий преподавателя при использовании конкретных ситуаций в аудитории:

1. Постановка основных вопросов конкретных ситуаций – вводное слово преподавателя.
2. Распределение слушателей по малым группам (не более 4-6 чел. в группе).
3. Работа слушателей в составе малой группы, выбор «спикера».
4. Презентация «решений» каждой малой группой.
5. Общая дискуссия, вопросы, выступления с мест.
6. Выступление преподавателя, его анализ ситуации и обобщения.

При использовании метода конкретных ситуаций преподаватель должен ставить следующие вопросы:

1. В чем суть дела?
2. Существует ли проблема вообще?
3. В чем конкретно проблема заключается?
4. Чем она вызвана?
5. Что это на самом деле – причины или следствия?
6. Каковы главные особенности данной проблемы?
7. Почему важны именно эти особенности?

8. Чья это проблема?
9. Каковы его/ее конкретные задачи?
10. Что он/она должен сделать в первую очередь?
11. Каков возможный план действий?
12. Насколько реалистично каждое из предложенных действий или решений?
13. Каковы возможные последствия этих действий или решений?

Конкретные методические рекомендации даются преподавателем с учетом содержания каждой ситуации.

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1

Контрольные вопросы:

- Сущность персонального менеджмента.
- Место и роль в учебном процессе.

Практическое задание

1. Составьте резюме.

Методические указания

Резюме - информация о себе, представляемая работодателем работодателю. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: оно должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме представлена ниже:

Личные сведения

Ф.И.О., адрес, телефон
возраст, семейное положение

Цель

Опишите, на какую должность Вы претендуете,
ваши пожелания по поводу будущей работы

Образование в обратном хронологическом порядке	20xx-20xx гг. (укажите год выпуска) название организации, факультет, основные дисциплины, укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	20xx-20xx гг. название организации, должность, основные обязанности
Дополнительные сведения	Укажите иностранные языки, которыми вы владеете и уровень их знания укажите программное обеспечение, которым вы владеете наличие водительских прав общественная деятельность интересы

Практическое занятие №2

Контрольные вопросы:

- Научная организация труда.
- Этапы и факторы личной организации труда.

Практическое задание

1. Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год).
2. Оцените эффективность работы любого руководителя (или сделайте оценку своей эффективности как руководителя).
3. Сильные стороны поведения руководителя (моего поведения как руководителя).
4. Слабые стороны поведения руководителя (моего поведения как руководителя).

5. Проанализируйте сами или вместе с коллегами следующие вопросы, имеющие непосредственное отношение к эффективной работе руководителя:

5.1. Как должен быть организован труд, чтобы руководитель мог работать эффективно?

5.2. Чего ждут от эффективного руководителя подчиненные, т.е. какого руководителя персонал считает эффективным?

5.3. На основании чего следует оценивать работу руководителя, ее эффективность?

Практическое занятие №3

Контрольные вопросы:

- Документооборот: понятие, этапы.
- Составление индивидуального плана работы на определенный период.

Практическое задание

1. Заведите тетрадь учета и контроля выполнения поручений, приказов и распоряжений. В соответствии с приведенными рекомендациями ведите тетрадь, используя ее в своей работе (учебе), общественной и личной жизни.

2. Заведите записную книжку и ведите записи в соответствии с предложенными рекомендациями. Используйте свои варианты ведения записей в книжке.

Практическое занятие №4

Контрольные вопросы:

- Подготовка и проведение совещания.
- Обязанности секретаря. Проведение переговоров.

Практическое задание

1. Разработайте «дерево целей» на тему «Удачное выступление», примерно ориентируясь на следующие задачи первого уровня:

2.

Удачно выступление



и т. д.

3. Разработайте «дерево целей» на тему «Первое выступление нового руководителя перед коллективом», примерно ориентируясь на задачи первого уровня, аналогичные заданию 1. Учтите особенности темы данного задания.

4. Организуйте занятие по технике чтения лекций (например, по курсу «Экономика, организация и планирование») с последующей критической оценкой. С этой целью выполните два рода упражнений:

4.1. Упражнение по подготовке и проведению лекций.

4.1.1. Выберите тему лекций.

4.1.2. Подготовьте ее, используя приведенные рекомендации.

4.1.3. Прочитайте группе.

4.2. Упражнение по изложению критических замечаний относительно подготовки и проведению лекции.

4.2.1. Сделайте анализ прочитанной лекции с точки зрения постановки и достижения цели.

4.2.2. Укажите сильные и слабые стороны прочитанной лекции.

4.2.3. Сделайте выводы.

4.2.4. Предложите пути улучшения работы по подготовке к данной лекции и ее проведению.

5. Сделайте анализ эффективности импровизированных выступлений. С этой целью:

5.1. Организуйте группу из 10-12 человек, каждый из которых должен подготовить импровизированную речь на любую выбранную им тему.

5.2. Выступите по очереди перед своей группой с подготовительными речами.

5.3. В процессе выступлений используйте технические средства (магнитофон, видеоманитофон, киноаппаратуру и т. д.); отмечайте достоинства и недостатки каждого выступающего (с точки зрения эффективности воздействия его выступления на аудиторию).

5.4. С помощью технических средств и личных наблюдений проанализируйте каждое выступление относительно содержания; приемов удержания внимания; мимики, жестов, манеры поведения на трибуне; технических приемов (темпа, интонации, артикуляции, постановки голоса); и т. п.

5.5. Работайте над самосовершенствованием в этом направлении.

6. Проведите несколько деловых совещаний по любым вопросам (учебным, общественным, организационным и т. д.).

6.1. Разработайте план подготовки к каждому деловому совещанию.

6.2. Разработайте план подготовки к деловой беседе, ориентируясь на поставленные цели.

6.3. Сделайте анализ собственного «Я» в беседе.

6.4. Подведите итоги и сделайте выводы.

7. Запишите на магнитофон несколько своих обычных телефонных бесед. Засеките время. Сделайте анализ каждой беседы с точки зрения:

7.1. Цели разговора и ее достижения в процессе беседы.

7.2. Правильности построения беседы.

7.3. Затраченного времени.

7.4. Соблюдения правил телефонного этикета.

7.5. Сделайте выводы.

Практическое занятие №5

Контрольные вопросы:

- Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту.
- Различия в планировке менеджеров разных уровней.

Практическое задание

1. Разработайте оптимальную планировку своего рабочего места.
 - 1.1. Подберите мебель, инвентарь, оргоснастку, средства связи.
 - 1.2. Определите для себя зону наибольшей досягаемости.
 - 1.3. Вычертите план своего рабочего места.
2. Сделайте описание художественного оформления интерьера своего рабочего кабинета (места).
 - 2.1. Окраска стен, пола, потолка.
 - 2.2. Цвет штор и обивки мебели.
 - 2.3. Декоративное оформление (светильники, ковер, художественные произведения, изделия прикладного искусства и т.д.).
 - 2.4. Оборудование для поддержания оптимальных санитарно-гигиенических норм и психологической разгрузки (цветосветовой интерьер, функциональная музыка, наличие флоры и фауны в специально отведенных местах и т.д.).

Практическое занятие №6

Контрольные вопросы:

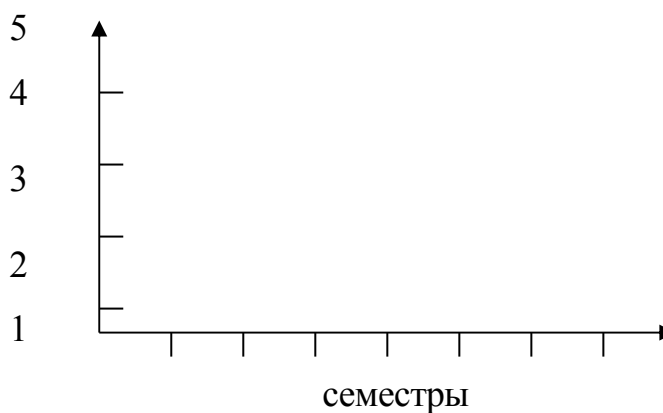
- Построение информационных потоков.
- Виды графических средств.
- Анализ поступающей информации.

Практическое задание

1. Разработайте оргограмму своих информационных связей (личных и общественных);
 - 1.1. Укажите виды информационных связей (личные контакты, печать, радио, телевидение, телефон, переписка и т.д.).
 - 1.2. Проанализируйте полезность информации, поступающей к Вам из указанных источников, с точки зрения Ваших целей и задач.
 - 1.3. Сделайте выводы.
 - 1.4. Наметьте пути совершенствования своих информационных связей.

2. Составьте диаграмму своей успеваемости по семестрам по следующей форме:

2.1. Средний балл за семестр



2.2. Сделайте выводы.

2.3. Наметьте пути улучшения своей успеваемости.

Практическое занятие №7

Контрольные вопросы:

-Практические мероприятия по улучшению работоспособности руководителя.

Список рекомендуемой литературы:

Практическое задание

1. Заведите книгу учета, алфавитную книгу и картотеку.
2. Зарегистрируйте все имеющиеся у вас литературные источники и периодические издания в этих книгах и картотеке.
3. Разработайте «личный шифр» и системы сокращенных записей.
4. Заведите карточки на каждый источник литературы и оформите их с помощью личного шифра.
5. Сделайте картотеку по алфавитно-авторскому или предметному принципу.
6. Разместите архив в удобном для использования виде.

Практикум по тренировке памяти №1

С целью тренировки запоминания логически не связанного текста можно выполнить следующее упражнение:

1. Выделите 3 минуты на запоминание 20 перечисленных ниже слов (предметов) по номерам:

- | | | | |
|-------------|------------|------------|--------------|
| 1. Радио | 6. Телефон | 11. Платье | 16. Хлеб |
| 2. Самолет | 7. Утюг | 12. Цветок | 17. Карандаш |
| 3. Лампа | 8. Лошадь | 13. Окно | 18. Занавес |
| 4. Сигареты | 9. Яйцо | 14. Запах | 19. Ваза |
| 5. Картина | 10. Чашка | 15. Книга | 20 Шляпа |

2. Закройте книгу и напишите по памяти названия слов с их порядковыми номерами.

3. Подсчитайте эффективность запоминания, в % по формуле:

Число правильно воспроизведенных и с соответствующими номерами слов

$$\mathcal{E} = \frac{\text{Число правильно воспроизведенных и с соответствующими номерами слов}}{20} * 100\%$$

4. В процессе тренировок придумайте новые перечни слов, сокращая время запоминания до 40 секунд и увеличивая при этом процент эффективности запоминания.

5. Сравнивайте первый результат с последующими.

Практикум по тренировке памяти №2

С целью тренировки запоминания выполните следующее упражнение:

1. Выделите примерно 2,5 минуты на запоминание двадцати цифр:

7 2 4 4 3 2 7 8 6 2 2 1 7 3 9 8 7 6 5 1.

2. Закройте книгу. Возьмите лист бумаги и попытайтесь записать их на память по порядку.

3. Подсчитайте эффективность запоминания чисел, в %, по формуле:

$$\mathcal{E} = \frac{\text{Количество правильно названных по порядку чисел}}{20} * 100\%$$

4. Постепенно усложняйте тест с помощью введения двузначных чисел. Сокращайте время их запоминания до 40 секунд с одновременным увеличением процента эффективного запоминания. Чтобы запомнить цифры, состоящие из букв (слов) и чисел, предлагается приписывать к ним ничего не говорящего на первый взгляд информацию, которая поможет их запомнить. Например, шифр ВРБ50 можно запомнить как «пятьдесят верблюдов».

Практикум по тренировке памяти №3

Для запоминания лиц с именами и фамилиями:

1. В течение 6-7 минут разглядывайте предложенные Вам фотографии незнакомых людей: 15 лиц с именами и фамилиями, подписанными под фотографиями, расположенными в три ряда по 5 штук.
2. Расположите фотокарточки в другом порядке, без имени и фамилий.
3. Назовите фамилии и имена, ассоциируя их с лицами.
4. Проверьте результаты.
5. Определите эффективность запоминания, в %, по формуле:

$$\mathcal{E} = \frac{\text{Число правильных ответов}}{15} * 100\%$$

6. Приступите к практическим тренировкам.

Практикум по тренировке памяти №4

Запомните логически связанный материал:

1. Прочитайте предложенный текст и через минуту воспроизведите содержание основных положений, выделенных жирным шрифтом в определенном тексте порядке:

«Роботы, которым доступны определенные поведенческие реакции. Роботы могут анализировать сознание (1), создавая программы для его развития. Они вырабатывают правила поведения (2). Это мираж (3) или реальная научная перспектива (4)? Деонтология, или логика норм поведения, позволяет ответить на

этот вопрос (5). Современная жизнь людей всегда регулируется определенными нормами поведения (6). Общество не могло бы (7) существовать без подобных норм. Возрастающая сложность общественных отношений (8) диктует необходимость выработки научных основ, правовых и моральных норм (9), это является актуальной современной задачей (10)».

2. Проверьте результаты. Определите эффективность запоминания, в %, по формуле:

$$\mathcal{E} = \frac{\text{Число правильно воспроизведенных основных положений}}{10} * 100\%$$

Практикум по тренировке памяти №5

Определите среднюю продуктивность своего запоминания на основе предыдущих четырех практических заданий:

1. Найдите сумму результатов проведенных упражнений, в %:

$$\mathcal{E} = \mathcal{E}_1 + \mathcal{E}_2 + \mathcal{E}_3 + \mathcal{E}_4.$$

2. Разделите сумму результатов в процентах на 4 по формуле:

$$\mathcal{E} = \frac{\mathcal{E}}{4}$$

3. Подведите итоги на основе следующих установок, определенных результатами ряда исследований:

Средняя эффективность запоминания, в %	Квалификация памяти
0-10	очень плохая
11-30	плохая
31-50	удовлетворительная
51-70	хорошая
71-90	очень хорошая
91-100	отличная

4. Сделайте выводы. Составьте программу тренировок по улучшению памяти на основе приведенных рекомендаций.

Практическое занятие №8

Контрольные вопросы:

- Стрессы в жизни руководителя, методы по их преодолению.
- Составление личного жизненного плана.

Список рекомендуемой литературы:

Практическое задание

1. Спланируйте годовой семейный бюджет и в конце года (квартала) сделайте выводы об эффективности его использования:

- 1.1. Заведите книгу текущих доходов и расходов и ведите ее.
 - 1.2. Подведите итоги ежемесячно и ежеквартально.
 - 1.3. Сравнивайте фактические результаты с плановыми (по годовому семейному бюджету).
 - 1.4. В конце года сделайте анализ доходов и расходов семьи и выводы.
 - 1.5. Разработайте мероприятия по повышению эффективности использования семейного бюджета.
 - 1.6. Разработайте свой вариант семейного бюджета.
2. Ситуация «Составление личного жизненного плана»

Описание ситуации

Менеджер по персоналу находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В организации, где он работает, наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Постановка задачи

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы по службе. Для этого необходимо составить (если его нет) или уточнить свой личный жизненный план карьеры.

ЛИЧНЫЙ ЖИЗНЕННЫЙ ПЛАН

1. Оценка жизненной ситуации

1.1 Работа

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?

Какую работу я бы хотел выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является мотиватором для меня сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

К каким мероприятиям я могу прибегнуть, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим личным потребностям?

1.2. Экономическое состояние

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет - каков он, и придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического положения?

1.3. Физическое состояние

Какова моя общая форма?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

1.4. Социальное состояние - человеческие отношения

Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других?

Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?

Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?

Как я забочусь о дружеских отношениях?

Как я могу развивать свои отношения обратной связи?

1.5. Психологическое состояние

Каково мое психологическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время?

Не следует ли мне в настоящее время поменять работу?

Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем?

Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?

Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

1.6. Семейная жизнь

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести еще одного ребенка?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Куда пойти учиться детям?

Как помочь детям, имеющим свою семью?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1. Целями моей карьеры являются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2.2. Моя карьера должна осуществляться до 19 ___ г. Самое позднее

Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры?

А какие способствуют?

Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

Что мне нужно задействовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1. Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

**3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению
моей карьеры**

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	мероприятия	время
3.1. В области развития служебной деятельности 3.2. В области экономического состояния 3.3. В области здоровья и физического воспитания 3.4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений 3.5. В области моральной мотивации и психологического состояния 3.6. В области семейной жизни		

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Понятие «Персональный менеджмент», цели, задачи курса.
2. Сущность и задачи НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
3. Принципы и направления НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
4. Рационализация и оргпроектирование в системе НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
5. Разделы плана НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
6. Пути улучшения работы руководителя.
7. Планирование деятельности по уровням управления.
8. Характеристики эффективности работы.
9. Факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненных.
10. Индивидуальный план работы руководителя.
11. Понятие и классификация документов.
12. Этапы процесса работы с документами.
13. Рационализация системы делопроизводства.
14. Средства накопления и контроля информации.
15. Подготовка к выступлениям и организации их проведения.
16. Виды и подготовка выступлений.
17. Приемы, способствующие привлечению и удержанию внимания.
18. План выступления.
19. Технические приемы оратора.
20. Организация деловых совещаний.
21. Подготовка совещания.
22. Приемы ведения деловой беседы.
23. Методы, улучшающие процесс ведения деловых бесед.
24. Особенности ведения телефонных деловых бесед.
25. Требование к организации рабочего места.
26. Планировка рабочих мест на разных уровнях управления.

27. Информационное обеспечение в управлении.
28. Организация потоков информации.
29. Графические средства в информации.
30. Определение потребности в информации.
31. Средства оргтехники для переработки информации.
32. Информационное обеспечение за рубежом.
33. Роль непрерывного образования в руководстве.
34. Совершенствование техники организации умственного труда.
35. Хранение документов.
36. Работа со спецлитературой.
37. Быстрое чтение, память, внимание – элементы эффективного руководства.
38. Необходимость планирования своей жизни.
39. Объекты планирования.
40. Внешность руководителя.
41. Стрессовые ситуации.