

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
по дисциплине «Самоменеджмент»
для студентов направления 38.04.02 Менеджмент
направленность (профиль) Стратегический менеджмент и маркетинг

Ставрополь, 2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Самоменеджмент» и содержат задания и методику выполнения практических работ, вопросы для самопроверки. Предназначены для студентов направления: 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль): «Стратегический менеджмент и маркетинг»

Составитель: к.с.н., доцент Лепахова Е.Н

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Значение и сущность самоменеджмента
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Самоменеджмент и личный успех.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Построение успешной карьеры
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Приоритеты в работе руководителя
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Управление ресурсом времени
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Способы и инструменты персонального управления временем.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Управление ресурсом активности и работоспособности
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Управление ресурсом платежеспособности
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Значение и сущность самоменеджмента

Теоретическая часть

Самоменеджмент – это управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком. Он направлен на четыре важнейших объекта управления (время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности), Управление собой – это умение управлять каждой из перечисленных подсистем и их интегралом – личностью.

Задание 1

Тест 1. Подумайте, какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы самоменеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми Вы согласны. Чтобы оценить Ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует Вашим убеждениям.

Таблица 1 – Оценка отношения к самоменеджменту

	Утверждение	Да	Нет
1.	"Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек"		
2.	"Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил"		
3.	"Управление временем функционирует только в теории"		
4.	"Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности"		
5.	"Для моей практической работы в качестве _____ самоменеджмент не подойдет"		
6.	"Это все азбучные истины".		
7.	"Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет".		
8.	"Реальность не будет соответствовать моим планам"		
9.	"Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеют меня, если я начну фиксировать затраты времени"		
10.	"Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня".		
11.	"Я все равно не успею сделать то, что запланировано".		
12.	"Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту".		
13.	"Если бы это было так просто, то это бы делал каждый"		
ВАШ РЕЗУЛЬТАТ			

Задание 2.

Тест «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем».

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

Потери времени из-за проблем в планировании

- Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?
- Готовлю ли я каждый день план “Что нужно сделать?”
- Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?
- Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
- Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
- Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?
- Руковожу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
- Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки?
- Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении), необходимое для выполнения предстоящих дел?
- Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?
- Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?
- Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

Потери времени при выработке решений

- Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?
- Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?
- Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?
- Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?
- Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?
- Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?
- Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?
- Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы

- Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?
- Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?

- Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?
 - Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто становится все меньше?
 - Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы перепоручить выполнение соответствующей задачи?
 - Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?
 - Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?
 - Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?
 - Кладу ли я каждую вещь на свое место?
 - Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?
 - Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?
 - Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?
- Потери времени из-за “пожирателей”
- Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?
 - Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?
 - Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?
 - Трочу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?
 - Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?
 - Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?
 - Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?
 - Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?
 - Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?
 - Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?
- Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

Задание 2

Составить мини проект:

Примерные темы мини-проектов

- 1.Мини-проект «Эффективный день»
- 2.Мини-проект «Мой личный жизненный план»
- 3.Мини-проект «Планирование деловой карьеры»

4.Мини-проект «Жизнь как мечта»

5.Мини-проект «Я – грамотный руководитель»

Вопросы к практическому занятию:

1. Какова сущность самоменеджмента.
2. Управление какими ресурсами включает самоменеджмент?
3. Какова главная цель самоменеджмента?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
5. Необходим ли самоменеджмент в деятельности менеджера? Можно ли научиться самоменеджменту?
6. Надо ли специально изучать правила управления собой?

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Самоменеджмент и личный успех.

Теоретическая часть

Постановка цели требует выразить в виде четких намерений и в точных формулировках наши явные и скрытые потребности, интересы, желания или задачи, а также сориентировать наши действия и поступки на эти цели и их выполнение.

Каждое предприятие предполагает постановку целей. Поскольку в этой книге речь идет о самоменеджменте, мы хотим ближе рассмотреть значение целеустановки для личной сферы. Постановка цели означает взгляд в будущее. Ориентацию и концентрацию наших сил и активности на том, что должно быть достигнуто. Таким образом, цель описывает конечный результат. Речь идет не о том, что Вы делаете, а о том для чего Вы делаете. Цели представляют собой вызов Вам и побуждают Вас к действиям. Без целей отсутствует критерий Оценки, по которому Вы могли бы измерять Ваши трудозатраты. Цели, кроме того, являются еще и масштабом для оценки достигнутого. Даже самый лучший метод работы ничего не стоит, если Вы заранее четко и однозначно не определите то, чего Вы хотите. Цели являются «подстрекателями» наших действий, мотивами, определяющими нашу активность. Если какой-либо индивидуум поставил себе цель, то вследствие этого возникает такое состояние напряжения, которое действует как движущая сила и которое исчезает лишь тогда, когда цель достигнута.

Цели являются представлениями о будущем, для реализации которых я хочу что-либо сделать. В противном случае цель остается только благим пожеланием.

Чтобы поставить цели, надо думать о будущем. Традиционное мышление в рамках частных задач чревато тем, что Вы потеряетесь в мелочах. Мышление в масштабах целей способствует тому, что частности подчиняются целому:

Становится ясно, в каком направлении двигаться и каким должен быть конечный результат.

Ежедневно, выполняя свою работу, задавайте себе вопрос:

Приближает ли меня то, что я в данный момент делаю, к достижению соответствующей моей цели?

Постановка целей - перманентный процесс, поскольку цели не задаются раз и навсегда. Они могут изменяться с течением времени, например если в процессе контроля за реализацией выясняется, что прежние представления были в сущности неверными или что запросы оказались завышенными или заниженными.

Постановка целей означает сознательное осуществление своих действий в соответствии с руководящей линией или ориентиром. Для нашего самоменеджмента фундаментальное значение имеет осознание того, куда мы хотим прийти и куда мы попасть не хотим (т. е. самоопределение), чтобы не оказаться там, куда нас хотят привести другие.

Если у меня есть осознанная цель, на нее направляются и мои неосознанные силы. Цели служат концентрации сил на действительно ключевых направлениях.

Знать свои цели и последовательно к ним стремиться означает концентрировать свою энергию на действительно важных делах, вместо того чтобы понапрасну тратить свои силы.

Осознание своих целей может означать значительную самомотивацию для работы.

Случайные успехи хороши, но редки. Запланированные успехи лучше, поскольку они управляемы и случаются чаще.

Предпосылка планирования - а значит, и успеха - заключается в точном знании того, В каких масштабах

необходимо достичь. Постановка цели является безусловной предпосылкой планирования, принятия решений и ежедневной работы.

Если Вы обычно приходите на работу с представлением типа «Я буду работать над тем, что именно на сегодня важно», то кончайте с этим!

Поставьте однозначную цель для себя (и для своих сотрудников) и трудитесь по принципу:

Я буду работать над тем, чего я сегодня хочу достичь!

Задание 1.

Возьмите несколько листов бумаги, ручку и часы. Выделите на упражнение пятнадцать минут. Напишите в верхней части первого листа вопрос: «Каковы мои жизненные цели?» При этом Вы должны понимать под «жизненными целями» те задачи, которые Вы ставите перед собой в настоящее время. Ровно за две минуты напишите ответ на этот вопрос. У Вас достаточно времени, чтобы упомянуть о целях, касающихся Вашей личной, семейной, общественной, деловой, материальной и духовной жизни. Старайтесь записать все, что Вам приходит в голову. После того как прошло две минуты, выделите себе еще две минуты, чтобы проверить, не упустили ли Вы что-нибудь важное.

Вы сможете лучше определить Ваши жизненные цели, дав ответ на второй вопрос: «Как я бы хотел провести ближайшие три года?» Опять составьте как можно быстрее (за две минуты) список Ваших ответов. Потом добавьте еще две минуты для внесения необходимых дополнений и уточнений.

Для того чтобы получить иной взгляд на жизненные цели, запишите третий вопрос: «Если бы я сейчас узнал, что через шесть месяцев меня поразит молния, как бы я

прожил до того времени оставшуюся жизнь?» Цель этого вопроса состоит в том, чтобы выяснить, есть ли такие вещи, которые для Вас важны, но которыми Вы сейчас не занимаетесь, хотя они и заслуживают Вашего внимания. Запишите Ваши ответы за две минуты, а потом поработайте над Вашим решением еще две минуты дополнительно.

Теперь потратьте еще две минуты на то, чтобы бегло проглядеть списки Ваших целей, дополнить и отредактировать их. Для тех, кто удовлетворен тем, что он делает, вопрос о шести месяцах лишь подтвердит их стиль жизни: они будут продолжать жить так, как и прежде.

Те, кто делает совершенно новый выбор целей, нуждаются в глубоких переменах. Вопрос о том, как люди собираются провести последние шесть месяцев, помогает им осмыслить, чем они могли бы заняться, если бы обстоятельства заставили их дать объективную оценку содержания своей жизни.

Ситуация 1.

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2.

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Вопросы к практическому занятию

1. Значение постановки целей
2. Технология поиска жизненных целей
3. Значимость целей.
4. Самоменеджмент и личный успех.

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Построение успешной карьеры

Теоретическая часть

Многие задумываются о развитии и продвижении по своей карьерной лестнице лишь проведя годы на рабочем месте. А ведь можно было бы быть успешнее, если заранее четко понимать к чему Вы стремитесь.

Для начала давайте разберемся, где начать свою карьеру? Где будет наибольшая вероятность удачного исхода, который приведет Вас на вершину успеха?

Очень распространено мнение, что начинать свою карьеру нужно в крупной компании с высоким статусом на рынке. При таком раскладе будущие карьеристы уже воображают себя в уютно обустроенном, шикарном многоэтажном офисе, обладателями престижного автомобиля и всеми другими атрибутами. Это замечательно, но к сожалению в реальной жизни это малоосуществимо и у обычного рядового сотрудника не много шансов "пробиться наверх". А маломасштабные предприятия, наоборот, считают не совсем подходящим местом для старта карьеры, а очень зря. Уже давно известно, что в небольшой по масштабам фирме проявить себя и свои способности на порядок легче. Также в таких компаниях карьерный рост имеет прямую зависимость от роста самой компании, что увеличивает Ваши возможности для продвижения по карьерной лестнице. Правда, существует опасность обратного эффекта, если мелкая компания не выстоит в конкурентной борьбе.

Но несмотря на то где Вы начнете свою карьеру, хорошим подспорьем является предварительно пройденная профессиональная стажировка. Сегодня многие компании предоставляют специальные обучающие программы/стажировки, бизнес-тренинги. Это позволяет еще в студенческое время приобрести важный профессиональный опыт для работы в той или иной сфере. Также, проходя подобные стажировки и хорошо зарекомендовав себя, у Вас появляется большой шанс получить работу в этой компании.

Только начиная свою карьеру, наивно надеяться сразу после окончания своего обучения на получение предложений на руководящие места. Целесообразно начать с должности мелкого клерка, чтобы в дальнейшем уверенным шагом продвинуться по своей карьерной лестнице. Рассматривая банковскую сферу можно начать работу с клиентской поддержки. Это работа не требует опыта работы и в то же время дает крупную базу знаний и драгоценный опыт. А в дальнейшем не исключен рост как по вертикальной линии до руководителя этого отдела, так и по горизонтальной, работая в других отделах этой же компании. Это возможно благодаря полученными Вами знаниями с начальных ступеней и это Ваше преимущество перед еще "зелеными" выпускниками, только закончивших свое обучение.

Успешное начало построения своей карьеры это довольно не легкая дорога, пройти по которой могут только самые решительные и стойкие. Не нужно бояться начинать с малого, постоянно работайте над собой и своим профессионализмом и у Вас все получится.

Вопросы к практическому занятию:

1. Охарактеризуйте алгоритм формирования успешной карьеры
2. Организация и регулирование успешной карьеры.
3. Основные факторы, способствующие построению карьеры.

Задание 1.

Написать Эссе на тему «Моя карьера. Мой карьерный образ»

Задание 2.

Какие изменения в содержании карьерных процессов происходят в следующих видах карьеры?

Властная карьера _____

Квалификационная карьера _____

Статусная карьера _____

Монетарная карьера _____

Задание 3. Составление личного жизненного плана Методические указания:

Менеджер по персоналу находится на середине своей карьеры. В организации, где он работает, намечаются организационные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

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

Личный жизненный план:

1. Оценка жизненной ситуации. Работа
2. Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?
3. Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?
4. Каковы мои цели развития и продвижения по работе?
5. Какую работу я хочу выполнять через несколько лет?
6. Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Приоритеты в работе руководителя

Теоретическая часть

Люди, которые совмещают выполнение нескольких дел, редко выполняют их с достаточной точностью и эффективностью. Согласно научным данным, человек не может концентрироваться на двух вещах одновременно, даже если долго тренируется. При этом он может переключаться между различными видами деятельности, в этом случае каждая задача будет выполняться качественно и эффективно. Одно из

основных свойств успешного руководителя – умение грамотно расставлять приоритеты в своей работе.

Японские госслужащие имеют одно важное правило: в первую очередь должны быть выполнены задания, которые поступили от руководства высшего звена, затем – от управленцев более низкого уровня и далее по нисходящей. В российской практике подобные жесткие правила отсутствуют, потому следует самостоятельно уточнить критерии, которыми нужно руководствоваться в отборе наиболее приоритетных задач.

Каждый опытный менеджер вырабатывает собственные критерии и в дальнейшем придерживается их при решении рабочих ситуаций. В первую очередь составляется перечень критериев, которые позволяют судить о приоритетности той или иной задачи. Этот список достаточно обширен, так как включает в себя все возможные показатели. Из этого списка выделяются несколько основных. Чтобы понять, являются ли выбранные критерии оптимальными, необходимо проанализировать с их помощью вчерашние задачи. Для примера приоритетов руководителя перечислим несколько основных критериев, которые чаще всего называют лидеры компаний на профильных тренингах, которые посвящены тайм-менеджменту и планированию деятельности.

Задание 1. Попробуйте идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются. Просмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и наметьте «свои» пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.

23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Задумайтесь над этим:

Одолев свои пять важнейших «поглотителей» времени, Вы уже сможете добиваться значительного повышения своей продуктивности.

Поскольку никто лучше Вас не знает Ваших проблем в части организации труда, постольку Вы уже сейчас должны начать практиковать активный самоменеджмент. Прежде всего, проанализируйте в тезисном порядке Ваши «поглотители» времени и найдите способы их устранить.

«Поглотитель» времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Управление ресурсом времени

Теоретическая часть

Тайм-менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, которые, будучи использованными, в совокупности дают значительное сокращение времени, необходимого для осуществления различных производственных процессов. К этим элементам относятся, анализ использования рабочего времени, постановка целей, которые хочет достигнуть руководитель в ходе использования тайм-менеджмента, планирование рабочего времени, выработка различных методов борьбы с причинами нерационального использования временного ресурса.

Однако, несмотря на такую довольно стройную систему тайм-менеджмента не следует воспринимать его как аксиому, потому, что каждый человек является единственным, кто может решить для него проблему рационального использования времени наилучшим образом и поэтому наиболее эффективным является личный тайм-менеджмент, который в каждом отдельном случае индивидуален. Однако в общем случае можно применять указанные выше элементы тайм-менеджмента.

Анализ - это такой процесс, который позволяет выявить нерациональное использование рабочего времени, его причины, а также вычленив из всех причин основные, которые оказывают наиболее неблагоприятное воздействие на использование времени.

Постановка целей - необходимый этап в тайм-менеджменте, в ходе которого необходимо ответить на вопрос, зачем тайм-менеджмент вообще нужен для конкретного человека или на конкретном предприятии. Постановка целей помогает в дальнейшем ориентироваться в том, какие методы управления временем следует применять, а какие применять не следует.

Планирование - это такой процесс, в ходе которого осуществляется составление перечня задач, которые необходимо выполнить за определенный промежуток времени.

Планирование рабочего времени имеет некоторые свои специфические особенности.

Выработка методов борьбы с причинами потерь времени предполагает, что в ходе предварительного анализа эти причины были выявлены, и необходимо ликвидировать их. Для типичных причин существуют различные типичные способы борьбы с ними, однако следует помнить, что каждый конкретный случай индивидуален и необходимы индивидуальные подходы к каждой причине в каждом случае.

Вопросы к практическому занятию

1. Что включает в себя тайм-менеджмент как система управления временем?
2. Что такое анализ?
3. В чем заключается постановка целей?
4. Что предполагает выработка методов борьбы с причинами потерь времени?
5. Планирование рабочего времени имеет некоторые свои специфические особенности. Приведите пример.
6. Сколько стадий включает в себя метод «Альпы»?
7. В чем состоит сущность принципа Парето?
8. В чем заключается анализ по принципу Эйзенхауэра?
9. Перечислите и охарактеризуйте три закономерности анализа АБВ.
10. В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются четыре возможности их оценки по принципу Эйзенхауэра. Дайте характеристику.

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Способы и инструменты персонального управления временем

Теоретическая часть

Питер Друкер говорил, что «Время - самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим».

Управление - это направление координация и организация объекта.

Для рационального использования своего времени применяют методики тайм-менеджмента. Существует такой метод, как метод «Альпы».

Данный метод «Альпы» включает в себя пять стадий:

- составление заданий дня;
- оценка длительности акций;
- резервирование времени «про запас» (60:40);
- принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование);
- последующий контроль - перенос несделанного.

Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.

Существует также принцип Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени.

Также имеется установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности:

- важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %;
- на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя;
- менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.

Нужно учесть, что установление приоритетов - важное правило эффективной техники работы. Нужно уяснить, что не все можно сделать и не все нужно сделать. Всегда надо начинать с самых важных дел.

Анализ по принципу Эйзенхауэра.

Согласно этому правилу приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются четыре возможности их оценки и (в итоге) выполнением:

- срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.
- срочные/менее важные дела.
- менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел.
- менее срочные/менее важные задачи.

Рассмотренные аспекты самоменеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.

Вопросы к практическому занятию

1. Что означает планирование как составная часть задач и правил самоменеджмента?
2. В чем состоит главное преимущество, достигаемое путем планирования работы?
3. Перечислите правила планирования.
4. Всегда ли планирование осуществляется исходя из целей? Ответ обоснуйте.
5. Считается, что следует планировать не более 60% своего времени, а 40% оставить незапланированным: 20% непредвиденное время и 20% спонтанное время. Спланируйте Ваш рабочий день.

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Управление ресурсом активности и работоспособности

Теоретическая часть

Успешность выполнения трудовых задач и удовлетворить этим процессом во многом зависит от уровня работоспособности отдельного человека, которая формируется в результате выполнения человеком конкретной деятельности, проявляется и оценивается в ходе ее реализации.

При выполнении конкретной работы работоспособности имеет определенные вполне закономерные колебания. Вначале, когда только человек приступил к работе, работоспособность относительно невысока и постепенно повышается.

Решение основной задачи здоровье сберегающей педагогики и психологии – сохранение высокой работоспособности, отодвигание утомления и исключение переутомления человека в его деятельности.

Исходя из определения работоспособности, это способность человека развивать максимальную энергию и экономно ее расходовать, чтобы выполнять работу качественно и эффективно. Нам предстоит разобраться почему происходит утомление и как повысить работоспособность человека.

1. Определение работоспособности. Уровни работоспособности

+Работоспособность – это социально-биологическое свойство человека, отражающее его возможность выполнять конкретную работу в течение заданного времени с необходимым уровнем эффективности и качества.

Работоспособность определяется комплектом профессиональных, психологических и физиологических качеств субъекта труда. Уровень, степень устойчивости, динамика работоспособности зависят от:

- инженерно-психологических
- гигиенических характеристик
- средств (орудий)
- содержания

- условий и организации конкретной деятельности
- системы психолого-физиологического прогнозирования
- формирования профессиональной пригодности, т.е. системы отбора и подготовки специалистов.

Работоспособность человека – характеристика наличных или потенциальных возможностей индивида выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени.

Уровень работоспособности отражает:

- 1) потенциальные возможности субъекта выполнять конкретную работу, его личные профессионально ориентированные ресурсы и функциональные резервы
- 2) мобилизационные возможности личности активизировать эти ресурсы и резервы в необходимый рабочий период

Степень устойчивости работоспособности обуславливается сопротивляемостью организма и личности к воздействию неблагоприятных факторов деятельности, а так же запасом прочности, натренированностью, развитием профессионально значимых качеств субъекта труда.

Вопросы к практическому занятию:

1. Понятие ресурса активности и работоспособности
2. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы

Кейс 1.

Полдня грузчики одного из цехов простаивали без работы из-за отсутствия груза. За 10 мин. до конца рабочего дня прибыли наконец автомашины с листовым фольгированным гетинаксом. Его необходимо было срочно выгрузить, так как машины заказные и предприятию придётся платить значительный штраф за простой. Мастер Ломов (обращаясь к рабочим): Разгружайте.

Рабочие: Опять после работы. Кому надо, тот пусть и разгружает.

Мастер: Нечего рассуждать! Много говорите! Машины надо отпускать!

Бригадир (нерешительно): Надо разгружать, ребята.

Рабочий Крюков (опытный, авторитетный, 40 лет): Надоело через день оставаться после работы. Полдня сидели без дела. Не можете организовать работу, а мы отдуваемся, да ещё бесплатно. Платите, а не хотите платить – привозите вовремя, и мы разгрузим.

Мастер (обращаясь к бригадиру при всех): Что у тебя за бригада?! Кто у тебя бригадир?! Почему не можешь организовать разгрузку?! Лишь два человека из семи грузчиков поддерживают бригадира, но разгружать не торопятся. Остальные собираются домой. Тогда мастер спешит к начальнику цеха и объясняет ему положение.

Начальник цеха (не вникая в подробности): Что ещё за разговоры?! Машины надо разгружать, а у тебя люди домой собрались! Почему ничего не можешь сделать?!

Мастер: Самому надо вовремя подвоз организовывать. Полдня люди без работы болтались. Начальник цеха: Не твоё дело! Зови бригаду! Приходит бригада. От её имени выступает Крюков, требуя оплатить сверхурочные по 20 усл. ед.

Начальник цеха: Платить не буду! Полдня сидели, не устали!

Крюков: Пошли домой, ребята! Бригада уходит домой, ситуация осложняется. Чтобы разгрузить машины, надо срочно кого-то искать. Мастер идёт в другой цех, где уже работает вторая смена, и договаривается с её мастером, согласившимся отпустить рабочих своей бригады на разгрузку. Рабочие, не специалисты погрузочно-разгрузочных работ, не имеют необходимых приспособлений и поэтому колеблются. Тогда мастер Ломов обещает им выплатить по 15 усл. ед. Бригада соглашается и быстро разгружает обе машины (необходимо успеть сделать и свою работу). Мастер, показав, куда складывать материал, ушёл, не дожидаясь конца разгрузки. На следующий день, придя на работу, он узнал, что Крюков и ещё трое грузчиков подали заявление об увольнении. Мастер выписал «липовый» наряд за сверхурочную работу бригаде другого цеха. Но так как фонд мастера был уже исчерпан, а в цехе не были предусмотрены расценки на подобные виды работ, он обратился за помощью к начальнику цеха. Начальник цеха обратился к начальнику отдела труда и заработной платы, рассказав ему все как было.

Начальник цеха: Понимаешь, получилась такая история. Помоги с нарядами. Как-то надо выкручиваться.

Начальник ОТиЗ: Да, сочувствую, но помочь не могу. Сходи к заместителю директора. Заместитель директора (выслушав начальника цеха): По 15 усл. ед. на человека? Какие деньги? Платить должны виновные. Вызывает начальника отдела снабжения.

Заместитель директора: Почему не завезли вовремя? Сколько это будет продолжаться? Будешь платить? Начальник ОМТС: А мы не виноваты. Видимо, не было заказных машин. Надо узнать у диспетчера.

Заместитель директора (звонит диспетчеру): Вчера две машины с гетинаксом запоздали. Когда будешь работать по графику?

Диспетчер: Машины направлены вовремя, но они три часа простояли на складе, так как не работал подъёмник.

Заместитель директора (звонит заведующему складом): Ты что, не можешь технику содержать в порядке?! Машины опять опоздали! Грузить надо было самому, вручную! Заведующий складом: Техника на складе в порядке, но инспектор по технике безопасности запретил работать, так как рабочий-такелажник не прошёл вовремя инструктаж и был неожиданно отстранён с работы. К концу рабочего дня к заместителю директора поступила из ОТК докладная записка, в которой сообщалось о большом браке продукции, изготовленной из завезённого накануне гетинакса, явившемся следствием повреждения фольгирующего слоя при разгрузке. Бригада разгружала фольгированный гетинакс в спешке, без специальных приспособлений. Соответствующего инструктажа предварительно не было. Заместитель директора издаёт распоряжение:

1. Непредвиденные расходы за разгрузку гетинакса оплатить заведующему складом (150 усл. ед.), так как именно он отвечает за своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности всеми подчинёнными ему работниками.
2. С мастера Ломова частично удержать стоимость забракованной продукции (30 усл. ед.).
3. Начальника цеха предупредить о необходимости строгого исполнения финансовой дисциплины и упорядочения погрузочно-разгрузочных работ.

Начальник цеха объявляет выговор Крюкову. Мастер Ломов подаёт заявление об уходе.

В итоге через две недели из цеха уволились пять человек

Вопросы для работы с кейсом

1. К какому типу относится данный конфликт: внутри личностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой?
2. Кто виноват в этой производственной ситуации?
3. Какой ущерб нанесён цеху?
4. Как можно было разрешить производственный конфликт?

Кейс 2.

Даже в процветающих компаниях не всё бывает гладко. Так случилось и в фирме «Вектор», занимающейся разработкой и внедрением программных продуктов. Неожиданно для самого себя генеральный директор оказался номинальной фигурой. Всё больший авторитет стал приобретать технический директор, который сосредоточил в своих руках слишком много функций и надеется вскоре сам стать полноправным руководителем. Рассмотрим данную ситуацию с двух точек зрения. Точка зрения генерального директора.

Меня зовут Алексей Никодимович Петров. Я генеральный директор и собственник компании «Вектор». Мне 53 года, образование я получил во времена СССР, закончив заочно Московский институт электронной техники и Высшую партийную школу. Я принадлежал к так называемому партийнохозяйственному активу и до перестройки работал на руководящих должностях в различных государственных структурах, связанных с развитием электронной техники. В это время я приобрёл обширные связи в номенклатурной среде. Мой бизнес зародился в первые годы становления рынка в России. Начальный капитал я заработал на спекулятивных операциях с приватизационными ваучерами. Кое-кто из топ-менеджеров некоторых банков оказались моими однокашниками по Высшей партийной школе. Банки в ту пору остро нуждались в создании электронной системы документооборота и в автоматизации своей работы. Тогда-то и была основана компания «Вектор». Мне удалось убедить руководство нескольких крупнейших банков стран СНГ в том, что только моя компания в состоянии решить их проблемы. Опыт работы с людьми позволил мне набрать команду молодых, бедствовавших в те годы программистов, которые и создали АБС (автоматизированную банковскую систему) «Вектор», функционирующую уже около 20 лет. Большинство сотрудников «Вектора» работают со мной со дня её основания. Я уверен, что они преданы мне, потому что когда-то я фактически спас их семьи от голода. Компания «Вектор» – успешно развивающийся и перспективный бизнес, созданный исключительно благодаря моему начальному капиталу и моим связям. Я считаю, что этот бизнес уже невозможно остановить, как разогнавшийся локомотив. Я устал от непрерывной беготни и уже не так активен. Я уже не чувствую эйфории от успешно проведённых сделок. Я теперь уже не провожу 24 часа в сутки в офисе и позволяю себе иногда отдыхать недельку-другую в своём особнячке в Доломитовых Альпах. Всё было бы прекрасно, если бы не напряжённые отношения с техническим директором компании Максимом Максимовичем Богаевским. Богаевский – некогда моя правая рука. Отличный специалист,

пользующийся авторитетом в коллективе. Трудоголик. Выпускник МГУ, неосмотрительно избравший карьеру военного. Кандидат технических наук. Работал на «ракетный щит Родины». Я вытащил его «из грязи», как и остальных. Богаевский амбициозен. Чего только стоит электронный адрес, который он себе завёл – bog@vector.com! На фирме может быть только один Бог – Я!!! Поначалу наши отношения складывались хорошо, и я передоверил ему большую часть текущих дел по управлению фирмой. Много лет Богаевский превосходно выполнял свои обязанности. Но несколько месяцев назад что-то в его поведении изменилось. Я стал подмечать во взгляде Максима Максимовича недобрую усмешку. Спустя какое-то время я заметил, что когда после моих отъездов в Доломиты я требую его в свой кабинет с докладом, он, ссылаясь на неотложные дела, не является по несколько часов. Если бы подобная ситуация возникла лет пять назад, я бы, не раздумывая, Богаевского уволил: незаменимых людей нет. Но сегодня... Слишком много функций сосредоточено в руках технического директора, а мне самому возвращаться к активному управлению фирмой не хочется, тем более что мой отлаженный бизнес этого и не требует. Я считаю, что вполне заслужил размеренную, спокойную и комфортную жизнь. Но я чувствую, что ситуация выходит из-под контроля. Мне известно, что рабочие совещания, которые Богаевский проводит с сотрудниками, в последнее время участились, хотя, по моему мнению, в этом нет никакой необходимости. На эти совещания меня не приглашают, об их повестке я узнаю только, если спрошу Богаевского или кого-либо из сотрудников лично. При этом рядовые сотрудники стыдливо прячут глаза и мямлят нечто невразумительное. Я понимаю, что за моей спиной Богаевский затеял нечестную игру. Вчера мне донесли, что за глаза он отзывается обо мне крайне неуважительно, называя «нашим сибаритом» или «доломитовым боссом». Я понимаю, что в наших отношениях с техническим директором назрел конфликт, который требует скорейшего разрешения, пока в него не оказались вовлечены все сотрудники компании. Я предпочёл бы решить все проблемы мирным путём, но ситуация может вынудить меня действовать очень жёстко. Я почти уверен, что цель Богаевского – оттеснить меня полностью от руководства компанией. Что ж, в крайнем случае, я готов предоставить ему такую возможность. По правде говоря, от бизнеса я устал, хотя и не готов уйти полностью «на покой».

Я могу надеть на зарвавшегося технаря прочную узду. Хочет Богаевский возглавлять фирму – фирма его! Но деньги этой фирмы – мои. И у меня есть возможность легально вывести все наличные средства из оборота фирмы и перевести их на свой личный банковский счёт. Точка зрения технического директора Меня зовут Максим Максимович Богаевский. Я технический директор компании «Вектор». Мне 49 лет, образование я получил во времена СССР, закончив факультет вычислительной математики и кибернетики МГУ. После окончания университета я предпочёл карьеру военного учёного. Я работал в закрытом институте Министерства обороны, участвовал в создании программного обеспечения по управлению ракетными комплексами ПВО. Там же защитил кандидатскую диссертацию. За короткое время дослужился до чина подполковника. Будущее моё казалось предопределённым, но вмешалась перестройка. С начала 1990-х годов моя зарплата, считавшаяся по меркам СССР весьма приличной, сразу «потеряла в весе». Это понизило мой социальный статус, прежде всего, в собственных глазах, а ведь когда-то я мечтал о генеральских

лампах, госдаче и персональном автомобиле. И тут один из бывших однокашников по учёбе в МГУ познакомил меня с Алексеем Никодимовичем Петровым, человеком, на мой взгляд, недостаточно умным и компетентным, но хватким и удачливым, со связями и с деньгами. К тому же Петров обладал недурными организаторскими способностями. Алексей Никодимович был владельцем и генеральным директором недавно созданной компании «Вектор». Он пригласил меня на собеседование и предложил стать начальником отдела внедрения. В банковском деле я ничего не смыслил, о чем было хорошо известно и мне, и Петрову. Но на тот момент у Петрова подходящей кандидатуры на данную должность не было, и, назначив мне полугодовой испытательный срок с зарплатой, лишь ненамного превышавшей зарплату рядового программиста «Вектора», Петров, по сути, ничем не рисковал. Брал он меня на эту должность, руководствуясь принципом: «Кинем щенка в воду. Выплывет – хорошо, а утонет – не жалко». Но я-то «щенком» себя не считал. Первые месяцы работы в «Векторе» показались мне адом. Я не знал даже, что такое бухгалтерская проводка. А продемонстрировать клиенту свою несостоятельность я не имел права.

Приходилось лгать, притворяться, изворачиваться. И это было унижением. Этого унижения я Петрову не прощу никогда. На то, чтобы полностью войти в курс дела, у меня ушёл год. Мой аналитический ум позволил мне освоиться с банковским делом фактически без посторонней помощи. Я месяцами пропадал в командировках, мне непременно нужно было доказать и себе, и другим, что и в этой сфере я на многое способен. Жажда успеха была настолько сильной, что я перестал заниматься делами семьи, и мне пришлось развестись с женой. Петров оценил моё рвение и сделал меня техническим директором «Вектора». Я стал вторым лицом в компании. А через несколько лет я фактически стал первым лицом на фирме. Сегодня Алексей Никодимович Петров – фигура скорее номинальная. Петров – сибарит. Бизнес его интересует не как процесс, а как средство удовлетворения своих потребностей. Он человек ограниченный, его вполне удовлетворяет годовой доход в XXX долларов, пятикомнатная квартира в Москве, автомобиль БМВ и небольшой особняк в Доломитовых Альпах. Он, по сути дела, прекратил заниматься делами, проводя большую часть времени в этом самом особнячке. Благополучие «Вектора» обманчивое. Петров стал тормозом собственного бизнеса. Он не прилагает усилий к расширению клиентской базы, полагая, что старые клиенты от него никуда не денутся. Петров не поощряет предлагаемые мною новшества, направленные на развитие фирмы. Он надеется на свои старые связи, помогавшие ему много лет выигрывать тендеры. Но теперь-то это уже не столько его связи, сколько мои, и при решении серьёзных вопросов банки-клиенты предпочитают иметь дело именно со мной. Виноват в этом Петров сам, фактически передоверив мне управление фирмой. К тому же, раздражение клиентов против «падающей» время от времени АБС настолько велико, что наиболее крупные из них начали переговоры с конкурентами «Вектора». Но я и только я знаю, что нужно сделать, чтобы фирма зажила новой жизнью. В рядах сотрудников «Вектора» зреет глухое недовольство генеральным. Он надеется на свои «патерналистские» методы работы с персоналом, не чувствуя, что «отцом родным» для большинства сотрудников он уже не является. Стагнация в развитии фирмы привела к тому, что уровень оплаты труда стал уже ниже, чем в компаниях-конкурентах. И на этом фоне я как технический директор начинаю приобретать всё больший авторитет. Если бы генерального выбрали всеобщим голосованием, очень

многие отдали бы сегодня свой голос не за Петрова, а за меня. Я поощряю эти настроения, с одной стороны, устанавливая все более тесные контакты с сотрудниками, с другой – не упускаю случая, чтобы выставить напоказ непрофессионализм и отсталость Петрова. Откровенно говоря, я столько вложил в «Вектор» сил и стольким пожертвовал ради будущего компании, что считал бы справедливым, если в один прекрасный момент стал бы хозяином фирмы и реализовал намеченную программу развития. У Петрова, хотя и притупившееся, но неплохое аппаратнономенклатурное чутьё. Думаю, что он почуял опасность. Я пока не знаю, что конкретно он может предпринять, но ожидаю демарша с его стороны. Однако кое-чего Петров не знает. Он не знает о козырных картах в моём рукаве.

Самый неблагоприятный исход для меня – это увольнение под благовидным предлогом. Что ж, я готов уйти из компании и увести за собой часть сотрудников. Ключевых сотрудников! Я уже зарегистрировал новую фирму под названием «Корвет» и новую торговую марку. Кое-кто из руководства банков клиентов готов посодействовать при участии «Корвета» в тендерах. Мною произведено копирование всех «исходников» АБС «Вектор», причём так, что доказать факт кражи интеллектуальной собственности будет практически невозможно. Возглавив фирму «Корвет», я готов полностью вытеснить «Вектор» с рынка и завоевать новые рынки. Единственная загвоздка заключается в том, что для стартапа у меня не хватает наличных средств.

Вопросы для работы с кейсом :

1. Является ли конфликт, описанный в ситуации, конструктивным или деструктивным?
2. К какому типу относится данный конфликт – внутриличностный, межличностный, между личностью и группой?
3. Данный конфликт носит открытый характер или закрытый?
4. На каком этапе развития находится данный конфликт?
5. Какой вклад сделал каждый участник конфликта в развитие фирмы?
6. Какие последствия могут ожидать фирму, если каждый участник конфликта реализует свои потенциальные планы?
7. На чьей вы стороне? Почему?
8. Можно ли на данном этапе разрешить конфликт, избежав негативных последствий для компании?

Задание

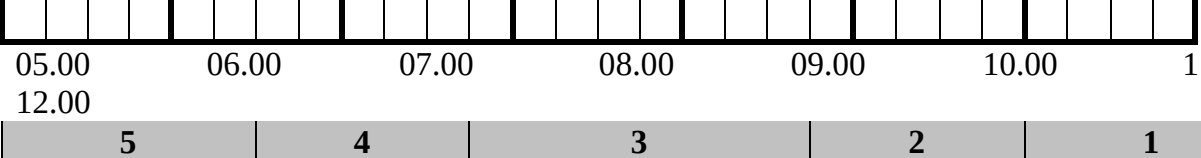
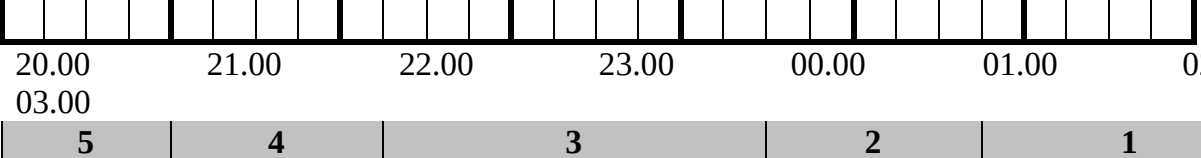
Тест Хорна-Остберга для определения типа работоспособности

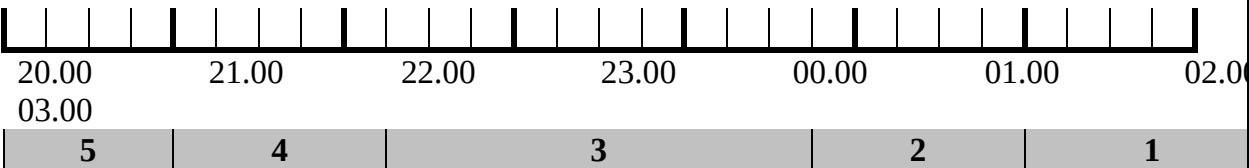
Проставьте баллы в соответствии с Вашими ощущениями и оценками в таблице 1. Для анализа полученных результатов, необходимо сложить получившиеся цифры и сравнить суммарный балла со следующей шкалой «утренности» и «вечерности»:

- | | |
|----------------------------|--------|
| – определенно утренний тип | 70-86; |
| – умеренный утренний тип | 59-69; |
| – ни один из этих типов | 42-58; |
| – умеренный вечерний тип | 31-41; |

— определенно вечерний тип 16-39.

Таблица 1 – Тест Хорна-Остберга для определения типа работоспособности

№ п/ п	Вопрос
1.	Вы чувствуете себя прекрасно. В какое время вы вставали бы, если бы исключительно от вас зависело, как спланировать свой день? (См. шкалу № 1.) 
2.	Чувствуя себя прекрасно, в какое время вы бы легли спать, если бы это зависело исключительно от вас? (См. шкалу № 2.) 
3.	Если вы должны встать в определенное время, насколько вы можете обойтись без будильника? Могу полностью обойтись 4 Почти могу обойтись 3 Обойтись довольно трудно 2 Совсем не могу обойтись 1
4.	При одинаковых окружающих условиях насколько вам легко вставать утром? С большим трудом 1 Не очень легко 2 Довольно легко 3 Очень легко 4
5.	Насколько бодрым вы себя чувствуете в первые полчаса после пробуждения утром? Никакой бодрости 1 Небольшая бодрость 2 Довольно бодрым 3 Очень бодрым 4
6.	Какой у вас аппетит в первые полчаса после пробуждения утром? Очень плохой 1

	Довольно плохой 2 Довольно хороший 3 Очень хороший 4
7.	Насколько усталым вы чувствуете себя в первые полчаса после пробуждения утром? Очень усталым 1 Довольно усталым 2 Довольно отдохнувшим 3 Очень отдохнувшим 4
8.	Когда у вас нет дел на следующий день, во сколько вы ложитесь спать по сравнению с вашим обычным временем? Редко или никогда позже 4 Меньше чем на час 3 позже На один-два часа позже 2 Больше чем на два часа 1 позже
9.	Вы решили заняться физкультурой. Друг предлагает заниматься по часу два раза в неделю, и самое удобное время для него между 7 и 8 часами утра. При условии, что вы прекрасно себя чувствуете, какая у вас была бы спортивная форма? Хорошая 4 Неплохая 3 Было бы нелегко 2 Было бы очень 1 трудно
10.	В какое время вечером вы чувствуете себя усталым и поэтому хотите спать? (См. шкалу № 3.) 
11.	Вы хотите иметь ясную голову перед экзаменом, который, как вы знаете, будет очень утомительным и продлится два часа. Вам ничто не мешает распланировать ваш день по собственному разумению, учитывая только то, в какое время дня вы лучше всего себя чувствуете. Какое время для этого вы бы выбрали (укажите одно из четырех): 8.00-10.00 6 11.00-13.00 4 15.00-17.00 2 19.00—21.00 1
12.	Если вы легли спать в 11 часов вечера, насколько вы чувствуете себя усталым? Совершенно не усталым 0

	Немного усталым 2 Довольно усталым 3 Очень усталым 5
13.	По той или иной причине вы легли спать на несколько часов позже обычного, но на следующее утро вам нет необходимости вставать в определенное время. Что бы вы предпочли из перечисленного ниже? Проснуться в обычное время и не заснуть снова 4 Проснуться в обычное время и немного подремать 3 Проснуться в обычное время, но снова заснуть 2 Проснуться позже обычного 1
14.	Вам предстоит остаться бодрствующим между 4.00 и 6.00 утра, охраняя какой-то объект. На следующий день вы не заняты. Что бы вы предпочли из перечисленного ниже? Не ложиться спать до окончания смены 1 Вздремнуть перед сменой и поспать после нее 2 Поспать перед сменой и вздремнуть после нее 3 Полностью выспаться перед сменой 4
15.	Вам предстоит в течение двух часов выполнять тяжелую физическую нагрузку. Вы сами можете планировать свой день и принять в расчет только время, когда вы чувствуете себя лучше всего. Какое время из предложенных ниже вы выбрали? 8.00-10.00 4 11.00-13.00 3 15.00-17.00 2 19.00—21.00 1
16.	Вы решили заняться физическими упражнениями, связанными с большой физической нагрузкой. Друг предлагает заниматься по часу два раза в неделю и лучшее время для него с 22.00 до 23.00. Учитывая время, когда вы чувствуете себя лучше всего, в какой, по вашему мнению, спортивной форме вы будете? В хорошей 1 В более или менее хорошей 2 В плохой 3 В очень плохой 4
17.	Предположим, что вы можете сами устанавливать для себя время работы. Будем исходить из того, что ваш рабочий день составляет ПЯТЬ часов (включая перерывы),

	что работа интересная и оплачивается по конечному результату. Какие пятичасовые отрезки вы выбрали бы? (См. шкалу № 4.)																																																																																																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">1</td><td colspan="5">5</td><td colspan="2">4</td><td colspan="5">3</td><td colspan="2">2</td><td colspan="8">1</td> </tr> </table>																																																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1			2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4											0	1	2			1					5					4		3					2		1							
1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1																																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4											0	1	2																																																																																																														
1					5					4		3					2		1																																																																																																																				
	Для ответа на вопрос возьмите крайнее правое значение для отмеченного вами времени и соотнесите с бальным значением внизу.																																																																																																																																						
18.	В какое время дня, по вашему мнению, вы чувствуете себя «лучше всего»? (См. шкалу № 5.)																																																																																																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">1</td><td colspan="5">5</td><td colspan="2">4</td><td colspan="5">3</td><td colspan="5">2</td><td colspan="5">1</td> </tr> </table>																																																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1			2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4											0	1	2			1					5					4		3					2					1				
1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1																																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4											0	1	2																																																																																																														
1					5					4		3					2					1																																																																																																																	
19.	Говорят, что есть два типа людей, «утренние» и «вечерние». К какому из этих типов вы себя относите?																																																																																																																																						
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Определенно «утренний»</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Скорее «утренний», чем «вечерний»</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Скорее «вечерний», чем «утренний»</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Определенно «вечерний»</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>																									Определенно «утренний»	1	Скорее «утренний», чем «вечерний»	2	Скорее «вечерний», чем «утренний»	3	Определенно «вечерний»	4																																																																																																						
Определенно «утренний»	1																																																																																																																																						
Скорее «утренний», чем «вечерний»	2																																																																																																																																						
Скорее «вечерний», чем «утренний»	3																																																																																																																																						
Определенно «вечерний»	4																																																																																																																																						

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Управление ресурсом платежеспособности

Теоретическая часть

Управление ресурсом платежеспособности является важным аспектом самоменеджмента. Умение рационально использовать свои финансовые возможности позволяет человеку минимизировать многие проблемы, связанные с деньгами. В этом смысле нам поможет финансовое планирование жизни, основанное на определённых принципах. Приоритетным в области управления личными финансами является выбор целей, инструментария, позволяющих достичь результата.

Необходимым элементом ресурса платежеспособности человека выступает личный бюджет. Разумное распределение доходов и расходов позволит четко управлять

собственными средствами, а значит в какой – то мере повысить качество нашей жизни. В связи с этим, следует использовать личные финансовые отчёты, в систему которых входят: реестры доходов и расходов, финансовый отчёт, финансовый бюджет, балансовый отчёт. Эффективно управлять своим ресурсом платежеспособности - это значит уметь грамотно составлять и анализировать личные финансовые отчёты.

Вопросы к практическому занятию:

1. Сущность и содержание финансового планирования.
2. Как составляется финансовый план?
3. Цели составления финансового отчета и финансового бюджета.
4. Охарактеризуйте основные источники доходов.
5. Назовите состав личных финансовых ресурсов всех участников рыночных отношений.
6. Дайте сравнительную характеристику компьютерным программам по управлению личными финансами.

Задание 1. На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации.

Алексей – 28 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Неженат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб. Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5000 руб., оплата услуг связи – 2000 руб., бензин для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб, одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы примерно составят 6900 руб.

Задание 2. Ознакомьтесь с ситуацией для анализа, проанализируйте активы и пассивы семьи.

Ситуация для анализа

Состав семьи 4 человека. Глава семьи – Сергей (38 лет), его жена Анастасия (38 лет), их старший сын Алексей (17 лет) и младший Александр (10 лет). После рождения младшего сына Анастасия и Сергей решили, что мама должна больше времени уделять детям. Поэтому Настя устроилась на работу, которая удовлетворяла ее запросам: гибкий рабочий график, но с небольшой заработной платой – 10000 рублей. Основной доход семьи – 100000 рублей – составляет зарплата мужа. Сергей работает директором дилерского центра. Старший сын Сергея и Анастасии Алексей – студент первого курса вуза бюджетного отделения. Однако в семейном бюджете присутствует статья «образование». Сюда отнесены расходы на занятия английским языком Алексея и Александра – 68000 руб. в месяц.

На депозите в банке у них лежит 380000 рублей под 11 процентов годовых. Семья старается увеличить свой доход. Поэтому Сергей ежемесячно выделяет из своей зарплаты 20 000 рублей под 11 % годовых.

В следующем году семья планирует сделать несколько крупных покупок. Расходы примерно составят 90000 руб.

Расходы семьи представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Ежемесячные расходы семьи

№ п/ п	Статья расхода	Сумма расходов (руб.)
1	Продукты питания	16 000
2	Одежда	8000
3	Коммунальные услуги	4000
4	Автомобиль	5000
5	Мобильная связь, Интернет	2500
6	Проезд на транспорте	2000
7	Развлечения, культурные мероприятия, подарки	5000
8	Отпуск	8000
9	Прочие хозяйственные расходы	4000
10	Образование	6000
11	Медицина	3000
	Всего расходов	63 500
12	Сбережения	20 000
	Итого	83 500

Составьте годовой семейный финансовый бюджет, дайте свои рекомендации

Литература: [1 – 3]

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9

Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития

Теоретическая часть

В каждой формальной организации существует сложное переплетение неформальных групп и организаций, которые образовались без вмешательства руководства. Эти неформальные объединения часто оказывают сильное влияние на качество деятельности и организационную эффективность.

Если двое или более людей проводят достаточно много времени в непосредственной близости друг к другу, они постепенно начинают психологически осознавать и существование друг друга. Результат такого осознания практически всегда один и тот же. Осознание того, что о них думают и чего-то ждут другие, заставляет людей некоторым образом менять свое поведение, подтверждая тем самым существование социальных

взаимоотношений. Когда такой процесс происходит, случайное скопление людей становится группой.

Каждый из нас принадлежит одновременно ко многим группам. Некоторые группы оказываются недолговечными, другие могут существовать в течение нескольких лет. Марвин Шоу: «Группа – это два лица или более, которые взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо оказывает влияние на других и одновременно находится под влиянием других лиц.

Организация любого размера состоит из нескольких групп. Группы, созданные по воле руководства для организации производственного процесса, называются формальными группами. В организации существует три основных типа формальных групп: группы руководителей, производственные группы и комитеты (советы, команды).

Группа руководителя состоит из руководителя и его непосредственных подчиненных, которые, в свою очередь, тоже могут быть руководителями.

Второй тип формальной группы – это *рабочая (производственная) группа*, которая состоит из лиц, вместе работающих над одним и тем же заданием. Хотя у них есть общий руководитель, эти группы отличаются от предыдущей тем, что у них значительно больше самостоятельности в планировании и осуществлении своего труда.

Третий тип будет рассмотрен отдельно.

Эффективное управление каждой формальной группой внутри организации имеет решающее значение. Эти взаимозависимые группы представляют собой блоки, образующие организацию как систему. Чем лучше понимает руководитель, что же представляет собой группа и факторы ее эффективности, и чем лучше он владеет искусством эффективного управления группой, тем больше вероятности, что он или она смогут повысить производительность труда этого подразделения и организации в целом. Несмотря на то, что неформальные организации создаются не по воле руководства, они являются мощной силой, которая при определенных условиях может фактически стать доминирующей в организации и сводить на нет усилия руководителя. Более того, неформальные организации имеют свойство взаимопроникать. Некоторые руководители часто не осознают, что они сами примыкают к одной или нескольким таким неформальным организациям.

Вопросы к практическому занятию:

1. Сплоченность команды, взаимопомощь, синергетический эффект в работе команды.
2. Стратегии поведения руководителя команды по отношению к подчиненным.
3. Управление психологическим климатом в команде.
4. Факторы, влияющие на формирование психологического климата в команде.
5. Меры по регулированию морально-психологического климата в коллективе команды.
6. Типы команд по уровням развития, характеристика.
7. Типы управления командой: классический и психологический подходы, характеристика, примеры.

Задание 1. Запишите несколько ваших личных ассоциаций, связанных с понятием «команда». Проанализируйте полученный список. Какие ассоциации имеют отношение к вашей профессиональной или учебной деятельности? Какими качествами должна обладать, на ваш взгляд, идеальная команда, команда вашей

мечты? Дайте определение такой команды. Не каждая группа становится командой или коллективом. Произойдет это или нет, зависит от многих факторов. Перечислите основные факторы, влияющие на формирование вашей команды.

Охарактеризуйте одну из формальных групп, членом которой вы в настоящее время являетесь (учебная группа, подразделение в организации и т. п.).

Используя таблицу 1, определите, какие признаки рабочей группы и какие признаки команды свойственны вашей группе на данном этапе ее развития.

Задание 2

1. Разделитесь на группы по 5–7 человек. Придумайте название команды, ее девиз. Выберите командира. Обсудите, что конкретно ваша команда могла бы сделать для улучшения окружающей жизни.

2. Обсудите всей группой идеи каждой команды и выберите одну из них для реализации.

3. В командах определите план реализации вашей идеи, определите ответственного за выполнение каждого пункта плана и затем всей группой наметьте совместный план действий.

4. Советам дела определить последовательность выполнения плана и необходимые для этого средства. Определить ответственных за каждый этап выполнения задачи и обеспечение средствами для выполнения каждого этапа. Определить роль каждой команды на каждом этапе выполнения задания и через представителей каждой команды довести задание до их команд.

5. Создайте советы дела, отвечающие за реализацию каждого пункта плана, включив в каждый совет дела по одному представителю от команды.

6. Начните реализацию общего плана действий.

Задание 3.

1. Проанализируйте особенности групповой динамики вашей группы и обсудите на каком этапе, стадии, цикле развития она находится в данный момент.

2. Организуйте и проведите коллективное творческое дело, опираясь на логику развивающих действий И. П. Иванова, включающую шесть стадий коллективного творческого дела – КТД. 1-я стадия – предварительная работа организаторов. 2-я стадия – коллективное планирование КТД. 3-я стадия – коллективная подготовка дела. 4-я стадия – проведение КТД. 5-я стадия – коллективное подведение итогов КТД. 6-я стадия – ближайшее последствие КТД. (Что делаем дальше?) С возможными вариантами КТД можно познакомиться в трех изданиях книги И. П. Иванова «Энциклопедия коллективных творческих дел», вышедшие в 1989 и 1999 году в Москве и в 2003 году в Новосибирске [11]. 3. Выделите основные моменты 3-ей стадии КТД.

Задание 4. Упражнение «Новая Золушка» За основу взято упражнение, предложенное И. В. Вачковым. Цель – развитие навыков гибкого поведения, умения говорить «нет». Инструкция. Все мы прекрасно знаем сказку про Золушку.

В данном упражнении основа сюжета та же. Вспомните тот момент, когда Золушка, беседуя с принцем, поглядывает на часы, поскольку до 24 часов осталось всего лишь 10 минут. Задачей Золушки является вежливо попросить принца сходить за

мороженым, а самой быстро направиться к выходу, понимая, что времени достаточно для спокойного возвращения домой. Но, по дороге ей встречаются следующие персонажи.

Сводная сестра. Известная в городе модница. Капризна, нетерпелива, требовательна. Ей необходимо узнать, где можно найти такой наряд, у какой портнихи можно сшить что-нибудь похожее.

Мачеха. Высокомерна, целеустремленна; видит в Золушке конкурентку для своей любимой доченьки. Хочет выяснить как можно больше о незнакомке, чтобы любым способом избавиться от нее.

Король. Старый развратник, «прилипчив», слащав. Хочет поближе познакомиться с красавицей и оставить ее во дворце на любых условиях. **Балетмейстер.** Веселый, балагур, юморист, авантюрист, услужливый, но упрямый и непреклонный. Увидел потенциальную звезду балета, приглашает ее танцевать, не принимая возражений.

Пресса. Разговорчив, неутомлен, меркантилен.

Золушка – сенсация, прекрасная возможность сделать сногшибательный репортаж и заработать на этом, а также прославиться. Хочет быстро взять интервью и сделать фотосессию. Участники разбирают роли и, получив карточки, готовятся выполнить задание. У них у всех общая цель – оставить Золушку на балу подольше, но есть одно условие: одновременно все разговаривать не могут. Золушка, проходя постепенно (из одной части аудитории в другую), встречает новое препятствие. Нужно помнить, что она очень добрая, терпимая и терпеливая, а также обладает тактичностью и изысканными манерами. Времени 10 минут.

Упражнение выполняется в формате «аквариума», остальные участники не вмешиваются, отмечая лишь способы взаимодействия и фиксируя слова, невербальные проявления «героев».

Список использованных источников

Основная литература

1. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., (экземпляров неограничено.)
2. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Самоменеджмент,2026-04-14. - Электрон. дан. (1 файл). - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, (экземпляров неограничено).
3. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., (экземпляров неограниченно).

Дополнительная литература

1. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахина. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2, (экземпляров неограничено).
2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. - Обратный самоменеджмент,2031-07-12. - Электрон. дан. (1 файл). - Новосибирск : Золотой колос, 2019. - 287 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-94477-248-0, (экземпляров неограничено).
3. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е. : учебное пособие - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, (экземпляров неограничено).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Самоменеджмент»
для студентов направления 38.04.02
направленность (профиль) Стратегический менеджмент и маркетинг

Ставрополь, 2026

Методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Самоменеджмент» и содержат задания к самостоятельной работе, порядок их выполнения и методические рекомендации к ним. Предназначены для студентов направления 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Стратегический менеджмент и маркетинг».

Составитель: к.с.н., доцент Лепяхова Е.Н

Рецензенты:

ВВЕДЕНИЕ

Успешная деятельность любого человека во многом определяется умением его управлять самим собой. Управление собственной личностью связано с познанием себя, критическим отношением к себе, анализом и развитием сильных сторон, умением видеть и исправлять свои ошибки.

Часто неясность последствий принятия решения и большая ответственность за принимаемые решения вынуждает их всесторонне анализировать ситуацию и прочитывать социальные последствия. Они находятся в стрессовом состоянии почти постоянно. Поэтому менеджеру необходимо владеть эффективными методами и способами восстановления физических и духовных сил, делегирования полномочий, построения коммуникаций, оценки и развития своих личностных качеств.

Дисциплина «Самоменеджмент» направлена на решение следующих задач: ознакомить с основным понятийным рядом дисциплины (необходимые понятия и определения); раскрыть сущность самоменеджмента в деятельности руководителя; определить пути управления личной карьерой руководителя; рассмотреть основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности; охарактеризовать способы организации рабочего места руководителя и методы рационализации его личного труда; рассмотреть коммуникативные техники в управленческой деятельности; обучить приемам сохранения профессионального здоровья руководителя; сформировать умения осуществлять самоконтроль управленческой деятельности.

В этой связи целью методических рекомендаций к самостоятельной работе является закрепление слушателями теоретического материала и получение практических навыков в области самоменеджмента. Вместе с методическими указаниями к практическим работам самостоятельная работа помогает усвоить теоретический материал и способствует лучшему освоению предмета.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика самостоятельной работы
2. План – график выполнения задания
3. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
4. Методические рекомендации по решению задач при подготовке к практическим занятиям
5. Методические рекомендации к написанию реферата
6. Методические рекомендации по самотестированию, подготовке к тестированию

Список рекомендуемой литературы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» состоит в том, чтобы сформировать у студентов представление о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

Задачи данного курса:

- 1) обеспечить приобретение системы знаний в области самоменеджмента;
- 2) сформировать общую систему теоретических и концептуальных представлений о персональном менеджменте;
- 3) осуществить подготовку к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно – практической организации социальной деятельности.

В результате освоения данной дисциплины формируются следующие компетенции у обучающегося:

В результате освоения данной дисциплины формируются следующие индикаторы компетенций у обучающегося:

ИД-1. УК-6. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста

ИД-2. УК-6. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования

ИД-1. ПК-1 . Осуществляет самостоятельный прикладной или аналитический научно-исследовательский проект в области стратегического менеджмента и маркетинга

В результате изучения дисциплины студент должен получить следующие результаты:

– применяя знания самоорганизации своей деятельности способен генерировать новые идеи для решения личных и профессиональных целей, абстрагироваться от стандартных моделей для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;

– применяет и оценивает способы самосовершенствования своей деятельности. Анализирует возможности и приоритеты личностного и профессионального роста;

– выстраивает гибкую профессиональную траекторию для выполнения научно-исследовательского проекта в области стратегического менеджмента и маркетинга, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

Самостоятельная работа по дисциплине «Самоменеджмент» выполняется с целью получения и закрепления знаний, приобретенных при изучении теоретического материала.

2. ПЛАН – ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Виды и содержание самостоятельной работы студента и формы контроля
Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки
ИД-1. УК-6; ИД-2. УК-6; ИД-1. ПК-1	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование
ИД-1. УК-6; ИД-2. УК-6; ИД-1. ПК-1	Самостоятельное решение задач	Решение разноуровневых задач	Комплект задач
ИД-1. УК-6; ИД-2. УК-6; ИД-1. ПК-1	Самотестирование, подготовка к тестированию	Тестирование	Тестовое задание
ИД-1. УК-6; ИД-2. УК-6; ИД-1. ПК-1	Подготовка реферата	Реферат	Доклад

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено изучение теоретического материала. Форма контроля данного вида СРС: собеседование.

Вопросы для проведения собеседование:

1. Понятие «самоменеджмент». Актуальность самоменеджмента, его роль в организации целенаправленной деятельности.
2. Функции самоменеджмента и основные преимущества
3. История развития персонального менеджмента в России и за рубежом.
4. Мотивы и потребности. Роль потребностей в процессе целеполагания.
5. Постановка целей. Сущность и значение постановки целей. Виды целей: личные, профессиональные, краткосрочные, средне- срочные, долгосрочные.
6. Понятие личной, профессиональной, трудовой карьеры.
7. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление деловой карьерой.

8. Принятие решений о приоритетах (принцип Парето, выявление приоритетов с помощью анализа АБВ, реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра).
9. Работоспособность и ее динамика. Факторы, влияющие на работоспособность личности
10. Управление ресурсом времени
11. Изучение затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
12. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.
13. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.
14. Самоорганизация личного здоровья.
15. Личная организованность и дисциплина
16. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.
17. Методы принятия решений в самоменеджменте.
18. Делегирование полномочий как эффективный инструмент управления временем.
19. Принцип Парето. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
20. Групповая динамика. Формирование группы.
21. Активность человека. Социальная активность. Подходы к пониманию активности.
22. Этапы управления ресурсами активности и работоспособности.
23. Самопознание. Самомотивация.
24. Какова главная цель самоменеджмента?
25. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
26. Технология поиска жизненных целей
27. Что означает планирование как составная часть задач и правил самоменеджмента?
28. Назовите состав личных финансовых ресурсов всех участников рыночных отношений.
29. Понятие ресурса активности и работоспособности
30. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы
31. Перечислите правила планирования.

32. Алгоритм целеполагания. Психологическая структура целеполагания
33. Основные методы разработки и реализации планов.
34. Понятие контроля в самоменеджменте, виды и способы его организации.
35. Содержание и техники самоконтроля.
36. Виды стресса. Современные теории и модели развития стресса.
37. Стресс факторы: их классификация и особенности влияния на человека.
38. Понятие и элементы персонального бренда.
39. Базовые навыки коммуникативной компетентности.
40. Особенности профессионального стресса специалиста по управлению персоналом: синдром эмоционального выгорания.
41. Эвристические методы поиска идей и принятия решений.
42. Методы психологической активизации мышления.
43. Методы систематизированного поиска идей и принятия решений.
44. Карьера, её типы и этапы
45. Правила личной организованности и самодисциплины
46. Научная организация личного труда; значение времени; инвентаризация времени; техника затрат времени.
47. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
48. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей
49. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
50. АЛПЕН-метод. Правило 60:20:20. Значение биоритмов при планировании рабочего дня
51. Выявление приоритетов с помощью анализа ABC
52. Методы инвентаризации времени и анализа временных затрат: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П.М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в А.Федорова, хронометраж по Г.А. Архангельскому.
53. Перечислите и охарактеризуйте три закономерности анализа АБВ.
54. Дайте сравнительную характеристику компьютерным программам по управлению личными финансами.
55. Алгоритм принятия решения по отклонениям.
56. Какие сервисы для эффективного самоменеджмента Вам известны? Как они помогают в организации личного времени?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Необходимые рекомендации по проведению практических занятий отражены в Методических указаниях для практических работ по дисциплине «Самоменеджмент» для студентов направления 38.04.02 Менеджмент

Решенные задания в письменном виде предоставляются преподавателю на проверку и подлежат защите.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА
К самостоятельной работе относится написание и защита реферата. Выбирая тему реферата, необходимо ознакомиться с содержанием изучаемого курса.

Примерные темы реферата:

1. Время и коммуникации: потребность гармонии и искусство согласования.
2. Границы интенсивности и факторы производительности управленческой деятельности.
3. Основные задачи, которые может решить тайм – менеджмент. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля.
4. SWOT-анализ самоорганизованности.
5. Анализ «поглотителей времени».
6. Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем.
7. Процессный и результативный контроль в самоменеджменте.
8. Персональная мотивационная карта. Отдых как инструмент самомотивации. Методы «Швейцарский сыр», «Поедание лягушек».
9. Формат постановки и работы с целью.
10. Система планирования времени.
11. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра.
12. Принцип Парето.
13. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации.
14. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.
15. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.
16. Техника личной работы. Личная организованность и дисциплина.
17. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
18. Самоконтроль процесса деятельности и результат.
19. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
20. Личностные характеристики и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние.
21. Самоконтроль процесса деятельности и результат.

22. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
23. Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера.
24. Модель развития личности менеджера.
25. Значимые события управленческого пути.
26. Конкурс на замещение вакантной должности.
27. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.
28. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.
29. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений.
30. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.

В качестве темы реферата по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем или совместно с преподавателем формулирует свою, но соответствующую программному материалу курса.

После ознакомления с содержанием выбранной темы реферата следует ознакомиться со справочной, научно-методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы. Перед ее написанием обязательно продумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Работу следует выполнять на листах формата А4 (210х297 мм). Нумерация страниц и приложений осуществляется в правом верхнем углу и должна быть сквозная.

Текст работы может выполняться с использованием шрифта Times New Roman, размер 14, интервал 1,5; абзацный отступ – 1,25.

Для работы рекомендуется следующая структура:

1. Титульный лист.
2. Содержание (оглавление).
3. Теоретическая часть.
4. Практическая часть.
5. Список использованной литературы.
6. Приложения.

Содержание представляет собой перечень разделов и подразделов реферата.

На каждую цитату, мысль, идею, положение, материалы (таблицы, схемы и др.), заимствованные из каких-либо источников, должны быть даны ссылки в тексте.

Все схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и другой иллюстративный материал должен иметь название и соответствующий номер. На каждую иллюстрацию необходима соответствующая ссылка в тексте. Иллюстративный материал включается в основной текст работы. Список используемой литературы приводится в конце конспекта.

В процессе защиты и при оценке работы обращается особое внимание на:

- степень соответствия объема и содержания темы работы ее целям и задачам;
- четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- знание литературы по разрабатываемой теме;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты работы;

– умение отстаивать свою точку зрения.

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено самостоятельное изучение ряда тем.

Конспектирование выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210х297мм) или в тетради студента.

В процессе защиты и при оценке работы обращается особое внимание на:

- степень соответствия объема и содержания темы работы ее целям и задачам;
- четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- знание литературы по разрабатываемой теме;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты работы;
- умение отстаивать свою точку зрения.

Студенты, не выполнивший все виды самостоятельной работы к зачету с оценкой по дисциплине «Самоменеджмент» не допускается.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОТЕСТИРОВАНИЮ, ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тестовые задания включены в ФОСы по дисциплине для оценки знаний студентов.

Примерные тесты по дисциплине

1 уровень -теоретический

I:

S: К функциям самоменеджмента не относится:

- + : мотивация
- : реализация и организация
- : постановка цели
- : все ответы не верны

I:

S: Укажите одну из целей самоменеджмента:

- + : сознательное управление течением своей жизни
- : получение прибыли организацией
- : эффективное управление организацией

I:

S: К какому блоку качеств менеджера относится умение ценить и эффективно использовать время:

- + : личная организованность
- : способность правильно формулировать жизненные цели
- : самодисциплина

I:

S: Небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия, называется:

- + : команда
- : рабочая группа
- : концепция
- : псевдокоманда

I:

S: Человек, который ведет других за собой, задает направление и темп движения, заряжает энергией, воодушевляет, показывает пример, привлекает к себе людей, нацелен на преобразование и развитие – это:

- + : лидер
- : менеджер
- : аналогия
- : руководитель

I:

S: Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов не предусматривает...

- + : знание нескольких иностранных языков
- : умение организовывать рабочее место
- : знание основ тайм-менеджмента
- : умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи

I:

S: Главной задачей менеджера является:

- : создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе
- : удовлетворение потребностей работников
- : обеспечение независимости от владельцев предприятия
- + : достижение целей организации

I:

S: Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- : иррационализма
- : дезинтеграции
- + : материализации

I:

S: Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- : распределить ресурсы
- + : расставить приоритеты
- : расставить контексты в хронологическом порядке

I:

S: Управление – это:

- : особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу
- : эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя
- + : процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей

I:

S: Задача регулирования:

- : обновление планируемых заданий
- : самоорганизация
- : корректировка результатов деятельности
- + : обеспечение своевременного эффективного достижения организацией своих целей

I:

S: Назовите этапы регулирования:

- + : информационная подготовка для принятия решений, разработка и принятие решений
- : определение структуры предприятия
- : корректировка результатов деятельности

I:

S: Позиция индивида в социальной структуре, предполагающая определенные права и обязанности, называется:

- : статус
- + : роль
- : позиция

I:

S: Определение места человека в системе деловых и персональных отношений в организационном контексте, называется:

- : полоролевая идентичность

- + : позиционирование
- : групповая идентификация

I:

S: Групповая динамика – это:

- : позитивные воззрения на потенциал
- : условия, удовлетворяющие работников
- + : процесс взаимодействия индивидов

I:

S: «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз:

- + : слоны
- : крокодилы
- : пирамиды

I:

S: Техника хронометража помогает ...:

- + : выявить свои типовые поглотители времени
- : определить критерии для формулирования цели
- : выявить свои типовые стратегические цели

I:

S: ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:

- : метод структурированного внимания
- : результат-ориентированное планирование
- + : обзор задач

2 уровень – практический

I:

S: Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?

- : делегирование полномочий
- : построение организационной структуры
- : самомотивация
- + : реализация и организация личного трудового процесса
- : прогнозирование показателей работы

I:

S: Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями? Для этого существует несколько приемов и методов, которые опробованы не одним человеком (выберите их из ниже приведенных рекомендаций):

- + : предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше – несколько
- : стараться находить как можно больше положительных объяснений поступкам других людей
- : искать другие решения в аналогичных сферах деятельности
- + : стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили

I:

S: Впишите пропущенные слова в нужном падеже.

Подход при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам называется ...

- + : проактивным

I:

S: К гибким задачам относятся задачи «...»

- + : Разработать регламент обработки входящих заказов
- : сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- : позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече
- : представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- : обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- + : представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
- : встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00

I:

S: Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

составить список жестких задач

- + : провести хронометраж всех задач в плане

- : составить список гибких задач
- : выделить приоритетные задачи
- : определить бюджет времени для приоритетных задач
- : выполненное – вычеркнуть

I:

S: Примеры жестких задач: «...»

- + : провести совещание по вопросу увеличения числа потенциальных клиентов в 15.00
- + : позвонить Сидорчуку, узнать причину срыва контракта
- + : сегодня обязательно нужно проверить, прошел ли платеж от «Маверикса» или нет
- + : представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- : хорошо бы до вечера закончить отчет о результатах продаж за неделю
- + : сегодня обязательно нужно встретиться с представителем заказчика
- + : сдать отчет в бухгалтерию в 16.30

I:

S: Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться.

Что Вы сделает, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать?

- + : для начала нужно понять, для чего ты работаешь, что ты хочешь достичь, продвигаясь по карьерной деятельности и повышая свой профессионализм. вы заинтересуетесь работой, когда поймете, как влияет это на ваше будущее и развитие
- : буду выполнять работу частями постоянно отвлекаясь на свои нужды
- : буду искать и изучать техники «как заставить себя работать»
- : не буду заставлять себя ежедневно работать

I:

S: Рассматривая почту, руководитель обнаруживает документ, с которым необходимо ознакомиться детальнее. Но времени сейчас нет, и он оставляет документ у себя в надежде внимательно прочесть его в субботу дома.

Верны ли его действия?

- + : действия директора филиала производственного предприятия неверны
- : действия директора филиала производственного предприятия верны
- : нет ответа

I:

S: Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т. е. на год. его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Какой способ планирования является оптимальным?

- + : речь идет о двух видах планирования - долгосрочном и краткосрочном. на
- : практике они оба нужны.
- : только краткосрочное планирование

-: только долгосрочное планирование.

I:

S: Методика «Помидор» означает

+: отрезок времени в 30 минут – 25 минут на работу и пять минут на отдых, вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через каждые четыре повтора — перерыв 30 минут

- : каждый день выполняете три самых важных дела

- : вы напряжённо работаете 90 минут, потом отдыхаете полчаса, а затем повторяете цикл, при этом первые 90 минут вы отводите под самую важную задачу, которую должны сделать за день, а следующие отрезки посвящаете менее важным делам.

- : работаете 52 минуты, а потом 17 минут отдыхать

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...:

+: конкретность формулировки

-: приоритизированность формулы

-: проактивность действия

I:

S: Впишите пропущенные слова в нужном падеже.

Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных задач с конкретными сроками это ...

+: двухмерный график

I:

S: Впишите пропущенные слова в нужном падеже.

... – способность продуцировать различные идеи в неопределённых ситуациях

+: Семантическая спонтанная гибкость

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., (экземпляров неограничено.)
2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Самоменеджмент, 2026-04-14. - Электрон. дан. (1 файл). - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, (экземпляров неограничено).
3. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., (экземпляров неограниченно).

Дополнительная литература

1. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахина. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2, (экземпляров неограничено).
2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. - Обратный самоменеджмент, 2031-07-12. - Электрон. дан. (1 файл). - Новосибирск : Золотой колос, 2019. - 287 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-94477-248-0, (экземпляров неограничено).
3. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е. : учебное пособие - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, (экземпляров неограничено).