

Мацнєва Є.А.

викладач

*Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського, м. Кривий Ріг*

САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК ФАКТОР ОСОБИСТОЇ ТА КОРПОРАТИВНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Професійна діяльність – одна з найважливіших сфер самореалізації людини. Саме тут людина виявляє та розкриває свої здібності, особистісні та професійні якості. До того ж професійна діяльність, як ніяка інша, дає можливість людині відчувати свою значущість для інших людей, для суспільства в цілому та отримати певну компенсацію від нього.

У наш час для успішної діяльності організації її працівникам доводиться постійно вирішувати величезну кількість різноманітних завдань у стислі строки. Як відомо, найбільш обмеженим ресурсом у людському житті є час. Постійний брак часу, фізичне й психологічне навантаження можуть призвести людину до депресії чи хронічної прокрастинації.

Прокрастинація – психологічний термін, що означає схильність людини відкладати неприємні завдання на потім, тяжіння до справ, що приносять більше задоволення або швидший результат. Прокрастинатори – люди, схильні відтермінувати виконання завдань, перекладати відповідальність на інших, працювати хаотично, без плану, або лише під натхненням чи за настання дедлайну. Тому вони є неефективними членами у команді [1].

При прокрастинації людина, цілком усвідомлюючи необхідність виконання тих чи інших справ, ігнорує цю необхідність і відволікає свою увагу на різноманітні дрібниці. Психологи вважають, що прокрастинація є своєрідним механізмом захисту від тривоги, пов'язаної з прийняттям рішень, початком або завершенням справ. Є три основних критерії, за якими можна визначити наявність у людини прокрастинації: контрпродуктивність, марнування часу, відстрочка.

Проблемою стан прокрастинації стає тільки тоді, коли перетворюється на «звичайний» робочий стан, у якому людина проводить більшу частину часу. Постійно відкладаючи все важливе «на потім», у ситуації, коли справа вимагає невідкладного втручання, такі люди просто відмовляються від цих справ або ж намагаються зробити все відкладене «штурмом», за нереально короткий проміжок часу. Прокрастинація викликає стрес, почуття провини, втрату продуктивності, велику втрату сил на боротьбу з наростаючою тривогою і на роботу в авральному темпі, що може спровокувати хронічну прокрастинацію.

Отже, тільки навчившись правильно розподіляти час і сили для виконання тих чи інших дій, можна максимально наблизитися до досягнення поставлених цілей. Для цього необхідно озброїтися методиками управління часом, так званим «тайм-менеджментом» (це сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних завдань, проектів та календарних подій). Типовими підходами в управлінні часом є постановка пріоритетів, розбиття великих завдань та проектів на окремі дії та делегування іншим людям. До управління часом належать також методи впливу на мотивацію та контроль результатів [2].

Головною складовою тайм-менеджменту є самоменеджмент, який передбачає застосування набору певних методів і навичок у повсякденній практиці, для оптимізації використання свого часу й підвищення ефективності роботи [3]. Тож самоменеджмент є однією з найважливіших умов досягнення успіху. Навчившись правильно розподіляти свій час, людина починає ефективніше працювати на шляху досягнення поставлених цілей.

Щодня вирішуючи ті чи інші завдання, ми часом не замислюємося про те, що займаємося самоменеджментом. Проте, щоб досягти дійсно значних результатів, важливо підходити до цього процесу свідомо і послідовно. Найважливішими функціями само менеджменту є:

- цілепокладання (потрібно чітко уявляти собі кінцевий результат у реальному вираженні, якого потрібно досягнути за підсумками своєї діяльності);

- складання плану (планування означає підготовку до реалізації цілей та упорядкування робочого часу. При плануванні слід враховувати такі основні правила: 1) при складанні плану на день залишити 40% часу вільним, тобто 60% часу відвести на планові роботи, 20% – на непередбачені, 20% – на ті, що виникають спонтанно; 2) треба постійно фіксувати витрачений час. При цьому слід вказувати, як і на які потреби він був витрачений; врахувавши ці витрати свого часу, потрібно скласти план на майбутнє; 3) для складання хорошого плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- і короткострокові; 4) основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність; 5) для забезпечення реальності планування слід планувати такий обсяг завдань, із яким ви можете реально впоратися);

- прийняття рішень (кожен крок супроводжується наявністю декількох альтернатив, із яких ви повинні зробити вибір);

- організація свого робочого часу і простору (ви повинні виробити для себе зручний графік роботи і чітко його дотримуватися, не відволікаючись на сторонні заняття);

- постійний самоконтроль (важливо проводити аналіз відповідності досягнутих результатів запланованим не тільки на комп'ютері, але і на проміжних етапах роботи);

- налагодження комунікацій і каналів інформації (це, мабуть, одна з найважливіших функцій, яка тісно взаємопов'язана з усіма іншими).

Зазначені функції у вказаній послідовності можна також сприймати як етапи самоврядування. Варто зазначити виняткову важливість кожного з них, а тому переступати через той чи інший пункт неприпустимо. Важливо розуміти, що, незважаючи на те, що на перший погляд це виглядає складно, а також забирає багато часу, згодом ці дії дійдуть до автоматизму. Слід враховувати, що самоменеджмент повинен бути не просто обов'язком, а виробленою звичкою ефективного та успішного керівника і працівника.

Отже, самоменеджмент – це управління власними ресурсами, тобто вміння їх набувати, зберігати, розвивати й раціонально

використовувати та бути успішною й самодостатньою людиною. Тайм-менеджмент вчить у цілому ефективно управляти своїм життям, насолоджуватися кожним моментом часу, в якому ми перебуваємо зараз, знаходити час для рідних і близьких нам людей, виділяти час для саморозвитку, а це дозволить стати нашому життю більш яскравим і цікавим.

Список використаних джерел:

1. Прокрастинація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/>
2. Тайм-менеджмент. основные правила тайм-менеджмента! [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dnevnyk-uspeha.com/psihologiya/taym-menedzhment-osnovnyie-pravila-taym-menedzhmenta.html>
3. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://bgumanagement2009.narod.ru/theory/theory_18.html

Середа Е.С.

студент,

*Донецкий национальный университет
имени Василия Стуса*

ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПСИХОЛОГОВ: ГЕНДЕРНЫЙ АСПЕКТ

Вопросы формирования готовности студентов-психологов к трудовой деятельности являются ключевыми в теории и практике совершенствования работы современного вуза при подготовки специалистов соответствующего профиля. Это обусловлено тем, что период обучения является первичным этапом профессионального становления, который осуществляется в рамках направленности студента на трудовую деятельность. Профессиональная