

УДК 658.511

МЕТОДЫ ПОВЫШЕНИЯ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Машкова А.М.

студент 2 курса магистратуры,

Финансовый университет при Правительстве РФ (Уфимский филиал)

Уфа, Россия

Аннотация

В данной статье раскрываются современные методы повышения личной эффективности руководителя. В работе проанализировано понятие личной эффективности, необходимость постоянного улучшения управленческих навыков и рассмотрены основные методы повышения личной эффективности. А также предложены определенные действия, которые облегчают процесс постановки целей и задач и позволяют определить приоритеты.

Ключевые слова: эффективность, достижение целей, руководитель, тайм-менеджмент, колесо жизненного баланса

METHODS FOR INCREASING PERSONAL EFFICIENCY

Mashkova A.M.

2nd year master's student,

Financial University under the Government of the Russian Federation (Ufa branch)

Ufa, Russia

Annotation

This article reveals modern methods of increasing the personal effectiveness of the leader. The paper analyzes the concept of personal effectiveness, the need for constant improvement of managerial skills and considers the main methods of increasing personal effectiveness. And also suggested certain actions that facilitate the process of setting goals and objectives and allow you to determine priorities.

Keywords: efficiency, achievement of goals, leader, time management, wheel of life balance

Понятие «личностная эффективность» имеет несколько определений. Во-первых, это максимально эффективное использование времени и других ресурсов, находящихся в распоряжении индивида [3].

Во-вторых, это результативное достижение личных целей. Личная эффективность позволяет двигаться из текущего состояния в желаемое и охватывает всю жизнь (а не только профессиональные области).

Таким образом, личная эффективность подразумевает наличие цели и желания достичь ее, а также служит показателем деятельности. Всю деятельность можно условно разделить на три этапа [3]:

- 1) целеполагание (проектирование) действия;
- 2) осуществление действия;
- 3) анализ действия.

Эффективная деятельность заключается в том, что менеджер проходит все три этапа: цель–действие–анализ и каждое свое новое действие корректирует в соответствии с результатами, достигнутыми в прошлом действии.

Сегодня успех и авторитет руководителя зависит не только от того, как он управляет подчинёнными, не менее важную роль играет способность менеджера управлять самим собой и рационально организовывать именно свою работу. Для менеджера любого уровня важно обладать искусством управления собой и своим временем.

Быть собранным независимо от того, относится ли это к рабочему пространству или к личному времени, – значит быть готовым к любым ситуациям. Это означает ощущать себя организованным, владеть ситуацией, быть готовым использовать все имеющиеся возможности и справиться с любыми проблемами.

Прежде чем говорить о конкретных правилах и рецептах, которые помогут любому человеку стать успешнее, нужно разобраться, что такое «личная эффективность». Это ключевые навыки человека, которые являются условием для достижения в карьере и влияют на снижение уровня стресса в целом.

В базовый набор умений должен входить навык управления делами. Сюда входят планирование и расстановка приоритетов. Следует отметить, что навыком ежедневного планирования лучше владеют менеджеры среднего звена в сравнении с топ-менеджментом (обычно за руководителем этим занимаются помощники и секретари). Зато топ-менеджеры обладают навыками стратегического планирования и построения эффективной команды [5].

Тайм-менеджмент – это один из ключевых навыков, который должен «прокачиваться» постоянно, начиная с обычного специалиста и заканчивая генеральным директором компании [1]. Он является «сквозным» по мере продвижения по карьерной лестнице.

Надо отметить, что хорошее управление временем – это то же самое, что и хорошее управление бюджетом. Только вместо денег, в данном случае нужно считать минуты, как распределяется загрузка по часам, как и на какие классы дел расходуется время.

Нельзя запланировать 100% времени, можно запланировать только 80%, оставляя 20% на непредсказуемые вещи [5]. Главная ошибка в планировании времени – это недооценка временных затрат.

Навык планирования – один из ключевых навыков для достижения поставленных целей. При этом подавляющее число людей не любят и не умеют планировать. Согласно статистике в мире около 3% людей достигают большего, чем остальные 97% вместе взятые [2]. Для примера можно рассмотреть список Форбс, откуда видно, что как раз-таки 3% людей, владеют почти всеми финансовыми благами мира. Конечно же это не показатель успеха, а лишь отражение одной сфер жизни – финансовой. Но многие из них добились

Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

успехов и в других отраслях, являются гармоничными личностями, уделяющие много времени своему духовному и физическому развитию.

Так, в 1953 году в Гарвардском университете провели эксперимент. У каждого выпускника спросили, имеется ли у них цель в жизни и стремятся ли они к ней. Результаты показали, что как раз менее 3% всех опрошенных выпускников имеют четкую цель и план ее достижения. Остальные же не смогли четко ее сформулировать. На протяжении 25 лет ученые наблюдали за их успехами. Оказалось, что именно эти 3% смогли достичь намного большего, чем все остальные [2]. Очевидно, что постановка целей является ключевым инструментом для достижения успеха. Но, как правило, с этим и возникают трудности.

Для того, чтобы научиться правильно определять временной промежуток, необходимый на выполнение конкретной задачи, нужно заниматься Хронометражем и четко фиксировать, сколько времени занимает дорога, проверка почты, написание отчета и т.п. Главное – здраво смотреть на свой недельный план и не выдавать желаемое за действительное.

Необъективно завышенная планка – это прямой путь к саморазочарованию и снижению мотивации из-за постоянного недовольства собой. Особенно это касается перфекционистов и карьеристов. Небольшая самодисциплина и недельное планирование по часам приведет к значительным успехам. Очень важно планировать не только рабочее время, но и личное. Жизнь не ограничивается работой, и нужно запланировать время на детей, хобби, родителей, домашние заботы и многое другое. Только так жизнь будет полноценной во всех отношениях.

Эксперты банка говорят о двух методиках по оценке использования собственного времени. Первая – это хронометраж запланированных дел. Выполнили задачу – зафиксировали время. В этом случае придется отслеживать свою деятельность с шагом 15 минут. Это достаточно трудоёмкая процедура [5].

Второй вариант – поставить будильник с шагом в один час, и как только прозвонит звонок – сделать перерыв и зафиксировать, чем вы были заняты в этот временной промежуток. Например, на проверку почты был запланирован час, а по факту ушло полтора часа. Необходимо зафиксировать этот факт, чтобы знать и понимать, куда уходят временные ресурсы.

Управление собственным временем – это далеко не единственная компетенция, которая нужна для «прокачки» личной эффективности.

В качестве инструментов можно использовать матрицу Эйзенхауэра или пирамиду Франклина [5]. Но важно в долгосрочной перспективе планировать не работу, а жизнь в целом. Для этого есть классический коучинговый инструмент – колесо жизненного баланса. Обычно колесо баланса состоит из восьми сегментов: карьера, финансы, увлечения, саморазвитие, отдых (яркость жизни), здоровье, личная жизнь, общение [4]. Но человек может самостоятельно определить для себя эти сегменты. Пример колеса жизненного баланса представлен на рисунке 1.

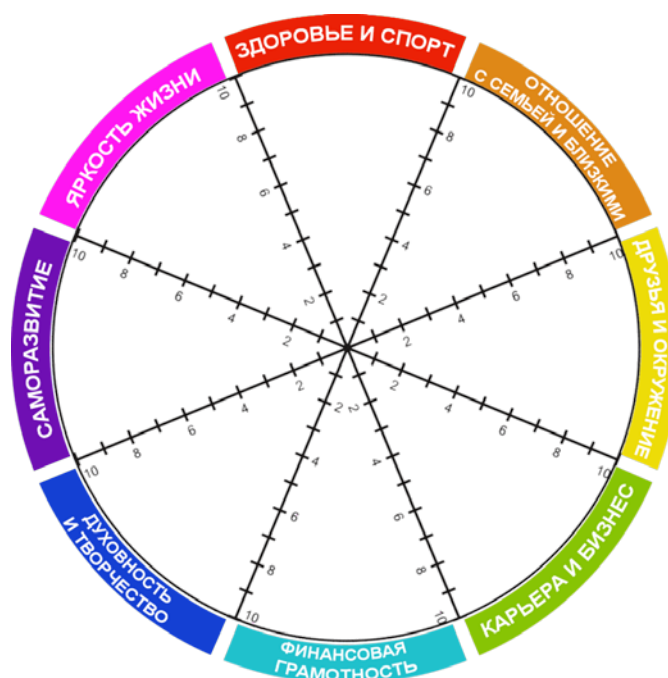


Рис. 1 – Колесо жизненного баланса [4]

Колесо по 10–балльной шкале оценивает текущее состояние, и можно поставить себе новые цели, чтобы выровнять «просевшие» сегменты [4]. Важно ставить не более трёх приоритетных целей на год, а исходя из них формировать месячные планы.

Подбирая инструменты для повышения личной эффективности, очень важно отдавать себе отчет, но вряд ли вам подойдет тот или иной инструмент в его «чистом» виде. Необходимо переработать и создать под себя собственную уникальную систему планирования. Это может быть гибрид из нескольких инструментов.

Еще одно умение, которое поможет достичь успеха во всех запланированных делах, – способность сказать «нет» всему, что мешает в построении эффективности. Умение сказать «нет», чтобы никого не обидеть, отстоять свои границы, – это тоже навык [5].

Таким образом, работа над собственной эффективностью сводится к трем основным направлениям.

Во-первых, это снижение уровня стресса, который, в свою очередь, негативно влияет на работоспособность. Грамотное планирование, о котором мы уже говорили, минимизирует стресс во всех областях жизни, снимает ментальное, эмоциональное и физическое перенапряжение.

Во-вторых – профессиональная эффективность. Она подтверждается продвижением по карьерной лестнице. Необходимо осмысленно подходить к своему карьерному пути. Возможно, для этого придется обратиться к профессиональному коучу или самостоятельно построить план по продвижению и повышению квалификации.

В-третьих – добыча энергии в разных ее видах. Необходимо заниматься спортом, чтобы быть физически сильным, полноценно спать и питаться – для того, чтобы пополнять запас деятельной энергии. А также читать литературу, чтобы получать энергию интеллектуальную. Все это будет повышать личную эффективность во всех областях жизни.

Таким образом, личная эффективность – это умение максимально качественно за минимальные сроки выполнять поставленные цели и задачи. Личная эффективность является основа жизненного успеха, без повышения которой, среднестатистический человек не сможет подняться по социальной лестнице. Смысл личной эффективности в современном мире таков, что человеку необходимо защищаться от чрезмерных потоков бесполезной информации. Поэтому при снижении личной эффективности необходимо обращать внимание на отвлечения и постановку неправильных целей.

Методы повышения личной эффективности достаточно просты: необходимо в той или иной мере концентрировать на конкретной задаче, расставлять приоритетов, и соблюдать баланс между нагрузками и переработкой [6].

Особое внимание необходимо уделять показателям эффективности работников в организации. Основная задача руководителя – выполнение своего максимума каждым сотрудником.

Библиографический список:

1. Алимбетов У.С., Карашева Ж.С. Тайм-менеджмент как система управления временем // Современный научный вестник. 2017. №1. С. 56-59.
2. Анохина Н.Ф. Работа и личная жизнь: как найти гармонию? // Управление человеческим потенциалом. 2016. №1. С.78-84.
3. Болдырева Н.В., Голованов М.М., Бакин Д.П., Мазурова Ю.С. Вопросы личной эффективности и эмоциональной компетентности руководителей и менеджеров сегодня // Вестник Института мировых цивилизаций. 2019. №2(23). С.79-91.
4. Султыгова Х.М., Петров С.А. Колесо жизненного баланса: практический аспект гармонизации сфер жизни человека // Инновационное управление персоналом материалы X Международного межвузовского

кадрового форума им. А.Я. Кибанова. Государственный университет управления, Национальный союз «Управление персоналом». Москва, 2019. С. 195-198.

5. Хамаганова С. Секреты личной эффективности // Энергия команды, 2019. №1. С. 30-31.

6. Чажаева М.М. Арсланова Х.Х. Организаторские способности менеджера и эффективность руководителя // ФГУ SCIENCE, 2019. №1(13). С. 131-135.

Оригинальность 85%