
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СОТРУДНИКОВ МЧС РОССИИ

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

А.В. Казаков, кандидат исторических наук, доцент.

Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

**Д.Р. Гханем. Северо-Западный институт управления Российской академии
народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации**

Рассмотрены психологические аспекты самоменеджмента в повседневной практике, в практике управления временем. Умело организованная личная работа способствует повышению производительности труда всего коллектива. Самоменеджмент становится неотъемлемой частью любой деятельности.

Ключевые слова: самоменеджмент, психологические аспекты, эффективное управление, управления временем

PSYCHOLOGICAL ASPECTS OF SELF-MANAGEMENT

A.V. Kazakov. Saint-Petersburg university of State fire service of EMERCOM of Russia.

D.R. Ghanem. North-Western Institute of management Russian Academy of national economy and state service under the President of the Russian Federation

Self-management becomes an integral part of any activity. Skillfully organized personal work contributes to the productivity of the entire team. The article considers the psychological aspects of self-management in everyday practice, the practice of time management.

Keywords: self-management, psychological aspects, effective management, time management

Развитие общественных отношений предъявляет все более жесткие требования к образованию, усиливается состязание умов, в организациях все более стали цениться трудолюбие и творческая инициатива. Студенческая скамья – отличное время для подготовки к будущей деловой и предпринимательской работе. Бесполезных знаний нет, тем более что человек должен определить их, исходя из поставленных перед собой целей, и это уже важно само по себе. А процесс получения этих знаний – прекрасное условие для развития интеллекта и мира чувств.

Известен закон управления, который гласит: ни одна организация не может работать лучше, чем ее лидер. Коллектив и менеджер – сообщающиеся сосуды, и индивидуальная работа второго автоматически отражается на работе первого. Одному из зарубежных специалистов по вопросам менеджмента принадлежит никем пока еще не оспоренный вывод: после того, когда вы научитесь организовывать свой труд, все остальное, чему вам предстоит научиться в области управления, будет казаться детской забавой. Эти слова – менеджерский вариант сентенции: «Самая большая победа человека – это его победа над самим собой», о чем говорил еще великий русский полководец Александр Суворов, не проигравший ни одного сражения. Культура работы лидера за письменным столом наедине с собой неизбежно определяет культуру труда в коллективе.

Высокая техника личной работы, повышая уровень лидерства, способствует производительности труда всего коллектива. В трудовой деятельности мы самоутверждаемся, реализуем себя, живем и хотим получать удовольствие от работы. Оно определяется не только конечными, пусть и очень впечатляющими, результатами усилий коллектива, но, прежде всего, своими собственными усилиями. Красивая, вызывающая у окружающих добрую зависть работа, приносит наслаждение, она никогда не кажется трудной, изматывающей. Важно научиться работать так, чтобы работа была легка. Рационализация освобождает жизнь от пустяков.

Умело организованная личная работа несет в себе мощный оздоровительный заряд. Канадский врач Г. Селье, открывший явление стресса и посвятивший многие годы вопросу, как победить разрушительный стресс, в ряду нескольких эффективных приемов помощи себе поставил удовлетворение от работы. Известно, что устают и изнемогают не столько от того, что много работают, а от того, что плохо работают.

Таким образом, чтобы стать успешным работником, необходимо в первую очередь овладеть техникой личной работы. Человек может многое. Причины успеха коренятся не только в природной одаренности сынов человечества. Если судить по личным дневникам, математик и философ Р. Декарт, физик И. Ньютон, естествоиспытатель Ч. Дарвин не были высокого мнения о своих дарованиях. Говорят, что разгадка гения – в методе работы. Сколько родилось и ушло в небытие гениальных людей, о которых мы даже не знаем, потому что их природный дар не был поддержан личным усердием, умением много и целеустремленно работать.

Психологические аспекты личности являются полем деятельности каждого, кто пожелает жить содержательней, трансформируясь в процессе работы над собой в эффективные инструменты развития.

Главное – *время, забота об его экономии*. Власть над временем дается только в непрерывной борьбе с «расточителями времени». Умение ладить с людьми – это менеджмент, умение ладить со временем – самоменеджмент. Причем качество последнего определяет эффективность первого. Самоменеджментом называют последовательное и целесообразное использование испытанных методов работы в повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время [1].

Организация труда. Если наведем на своем рабочем месте порядок и будем его постоянно поддерживать, то подарим себе секунды, минуты, часы, дни – и при этом сделаем труд более приятным [2].

Точная формулировка цели. Римскому философу Л. Сенеке принадлежит афоризм: «Если корабль не знает, в какой порт он плывет, ни один ветер не будет ему попутным». Постановка значимых целей – постоянный процесс, а не единовременный и единичный факт творческой биографии. Процесс постановки цели состоит из трех этапов: нахождение цели (чего я хочу?); ситуационный анализ (что я могу?); формулировка цели (к чему я конкретно приступаю?).

Сосредоточенность на главном и умение планировать. Главное – это то, что способствует достижению поставленной вами цели. План – это перечень дел, выполнение которых ведет к достижению цели, и твердые сроки выполнения этих дел. Один час, потраченный на планирование, экономит 3–4 часа при выполнении. Ежедневный план помогает избежать беспорядка, суесть. План дисциплинирует, удерживает от разных соблазнов и помогает совмещать дела. Предпочтение следует отдавать важному делу перед срочным.

Решительность. «Сомнение – начало катастрофы» – говорят опытные альпинисты. К такому же выводу приходят и опытные менеджеры: быстрые решения дают преимущество – вы выигрываете время и получаете больше шансов вовремя исправить возможную ошибку в решении. Входите в работу сразу, даже после большого перерыва в работе.

Умение говорить «Нет». Из всех известных методов экономии времени самый действенный – часто употребление слова «нет». Научитесь отказывать тактично и твердо в любых просьбах и требованиях, которые не соответствуют вашим целям и задачам.

Мы боимся:

- обидеть отказом коллегу;
- возможной немилости руководителя, вешающего на нас очередные дела, хотя наших сил и возможностей в данный момент с трудом хватает на добросовестное выполнение предыдущих поручений или своих служебных обязанностей;
- отказаться от соблазнительного предложения приятеля.

А в итоге?.. Что-то не успеваем сделать, что-то делаем плохо, разочарованы сами, терпим насмешки коллег, «падаем» в глазах руководства, короче, терпим фиаско как люди дела. Поэтому, честно объяснив, почему не можете принять предложение, тактично и твердо отказавшись выполнить заведомо невыполнимое, поступите правильно. Нас уважают в той же степени, в какой мы уважаем себя и свое дело.

Необходимо приобрести умение:

- «не утопать» в телефонных разговорах;
- привычку к записной книжке;
- организовывать информационную сеть;
- использовать время полностью;
- во время отдыха – отдыхать;
- игнорировать досадные мелочи, но не забывать о мелочах;
- придумывать себе стимулы;
- менять занятия;
- искать лучшие способы, быть рационализатором и творцом своей деятельности.

Предельная деловитость придает выразительность, убеждающую прозрачность, которые рождаются из страсти к делу и из глубокого понимания дела. И прав французский художник Э. Делакруа: «Надо неустанно изучать технику своего искусства, чтобы не думать о ней в минуты творчества». Реальный опыт людей, овладевших своим временем, показывает, что рационализм рождает энтузиазм, в методичности возникает каждодневное удивление перед чудом жизни. Планируя свою жизнь, свою работу мы стремимся обеспечить целесообразное, полезное использование своих физических и духовных сил [3–8].

В связи с вышеперечисленными способами работы над собой вполне логичен вопрос: «Нужно ли и можно ли быть организованным, когда вокруг тебя люди, весьма беззаботно относящиеся и ко времени, и к самой работе?» Ответ однозначен и категоричен – да. От высокого уровня работы одного выигрывают все. Общество держится только на самостоятельности каждого. С деловыми, организованными, обязательными людьми все предпочитают иметь дело. Это общественная сторона вопроса, но немаловажна и внутренняя. Древнеримский философ-стоик Эпиктет считал, что человек должен жить так, чтобы его счастье чрезвычайно мало, насколько только возможно, зависело от внешнего мира. Умелая самоорганизация делает человека в большей степени зависимым только от себя. И не стоит искать виновных в своей судьбе. Человек сам творец своего счастья, независимо от его служебного положения.

Литература

1. Хроленко А.Т. Самоменеджмент. М.: Экономика, 2008.
2. Пономарев А.Я. Введение в административный и экономический менеджмент. СПб., 2009.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика. М., 2007.
4. Все о маркетинге: сб. материалов для руковод. предприятий, экон. и коммер. служб. М.: Азимут-Центр, 2008.
5. Осипова Е. Оценка персонала мотивирует к работе // Образование и бизнес. 2010. № 16 (40).
6. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: пер. с англ. М.: Дело, 2008.
7. Паркинсон Н., Рустомджи М. Искусство управления. М.: Агентство «ФАИР», 2007.
8. Якокка Ли. Карьера менеджера. Минск: Парадокс, 2008.

