

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент»

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы.

Задачи дисциплины

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у обучающихся навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.

2 Перечень планируемых результатов

Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту. Сущность и функции самоменеджмента.

Концепции самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента.

Тема 2. Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.

Тема 3. Планирование личной работы менеджера. Целевое планирование работы менеджера. Методы планирования личной деятельности менеджера. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера. Средства планирования личной работы менеджера.

Тема 4. Управление временем. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Тайм-менеджмент. Делегирование полномочий.

Тема 5. Рациональная работа менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства. Основные требования к организации рабочего места менеджера. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

Тема 6. Самомотивирование и самоконтроль менеджера. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей. Разработка системы мотивации по KPI - ключевой показатель эффективности. Конфликты в деятельности менеджера. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

Тема 7. Формирование качеств эффективного менеджера. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления. Авторитет руководителя. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.

Тема 8. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера. Сущность и направления развития менеджерского потенциала. Творческий потенциал личности. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – *зачет*.