

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра управления и маркетинга

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
АСПИРАНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»
для аспирантов**

Краснодар, 2015

Методические указания для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы аспирантов по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» для аспирантов разработаны доцентом кафедры управления и маркетинга Калитко С.А., старшим преподавателем кафедры управления и маркетинга Дауновой А.Ч.

Рецензент, к.э.н., профессор кафедры менеджмента факультета управления КубГАУ **И.Н. Путилина**

1 Цель и задачи дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем»

Цель изучения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» - ознакомление со спецификой труда менеджера-руководителя, основами гуманитарных управленческих технологий, а также обучение практическим навыкам, которые необходимы каждому деловому человеку для успешной работы.

Задачи изучения дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с основами деятельности руководителя;
- научиться планировать свое рабочее время;
- рассмотреть основы ведения деловой беседы;
- ознакомиться с навыками проведения презентаций;
- рассмотреть контроль в управленческой деятельности;
- ознакомиться с понятием стресса и методами управления им;
- рассмотреть основы имиджологии.

2 Основные требования

В результате изучения курса «Самоменеджмент: Управление временем» студенты должны:

а) знать:

- основы менеджмента и самоменеджмента;
- основы контроля и его формы в управленческой деятельности;

б) уметь:

- планировать свое рабочее время и рабочее время руководителя;
- владеть основами деловой коммуникации;
- анализировать свой имидж и улучшать его.

в) иметь представление:

- о деятельности руководителя;
- о навыках презентации;
- о стрессоустойчивости в сложных рабочих ситуациях.

ТЕМА 1. Определение места в профессиональной жизни

Цель задания. Осознание ответственности за свою профессиональную карьеру через определение возможностей и шансов достижения успеха.

Содержание задания. Определение баланса удовлетворения-разочарования, который отражает эмоции по поводу реальных ситуаций. Составление баланса производительности, который фиксирует проделанную работу. А основе зафиксированных эмоций и достижений на сегодня анализируются сильные и слабые стороны индивида.

Таблица 1 – Баланс удовлетворения-разочарования, разъясняющий негативные и позитивные эмоции

Удовлетворение	Разочарование

Таблица 2 – Баланс производительности, объясняющий Ваши успехи и неудачи

Успех	Неудача

Таблица 3 – Анализ сильных сторон

Сильные стороны	Последствия (шансы)

Таблица 4 – Анализ слабых сторон

Слабые стороны	Последствия (риски)

ТЕМА 2. Стратегический план по самосовершенствованию и достижению личных целей

Цель задания. Установить ориентиры в своей деятельности для достижения поставленных перед собой целей.

Содержание задания. Определить картину своего нынешнего положения. Составить образ своего ближайшего будущего, определив личные цели. Разработать план по самосовершенствованию и достижению личных целей.

Задание.

Отвечая последовательно на приведённые вопросы, составить личный стратегический план по предложенной схеме: настоящее, будущее, реализация плана.

НАСТОЯЩЕЕ

1. Ваша цель, опишите себя. Выразите свои представления о будущем и свою мечту в жизни.
2. Как бы Вы описали себя человеку, которого не знаете?
3. Как бы Вас описали Ваши друзья незнакомому человеку?
4. Определите людей, оказавших на Вас наибольшее влияние.
5. Определите основной характер влияния каждого из них.
6. Определите Ваши любимые виды общественной деятельности и хобби.
7. Перечислите вещи, которые доставили Вам наибольшее удовольствие за последний месяц или более длительный период времени.
8. Охарактеризуйте в одном абзаце цель Вашей жизни.
9. Назовите три Ваших любимых занятия.
10. Назовите три Ваших нелюбимых занятия.

БУДУЩЕЕ

1. Опишите в одном абзаце, какой бы Вы хотели видеть свою жизнь через 5 лет.
2. Опишите свою жизнь через год.
3. Определите наиболее точно для себя отдельные цели на ближайший период:

Духовная сфера	через 5 лет	
	через год	
Карьера	через 5 лет	
	через год	
Семья	через 5 лет	
	через год	
Здоровье	через 5 лет	
	через год	
Финансовое положение	через 5 лет	
	через год	
Досуг	через 5 лет	
	через год	
Прочее	через 5 лет	
	через год	

4. Анализ влияния внешней среды на Ваши сильные и слабые стороны. Что происходит в мире вокруг Вас?
5. Какие перемены, происходящие вокруг, могут оказать влияние на Вашу жизнь?
6. Назовите Ваши сильные стороны как можно более объективно.

7. Назовите Ваши слабые стороны как можно более объективно.
8. Перечислите запомнившиеся неудачи и проанализируйте их причины.
9. Определите, мешают ли Вам эти неудачи в Вашей сегодняшней жизни.
10. Анализ служебного положения и работы вообще. Разместите по приоритетам от 1 до 8 Ваши целевые установки на службе.
 [___] Удовлетворение ожиданий начальника.
 [___] Престиж и положение.
 [___] Уверенность в завтрашнем дне.
 [___] Возможность независимо мыслить и действовать.
 [___] Более высокая заработная плата, увеличение льгот.
 [___] Признание руководством Вашей деятельности.
 [___] Продвижение по службе.
 [___] Личный рост и развитие.
11. Что Вам больше всего нравится в Вашей деятельности?
12. Насколько, по Вашему мнению, Вы используете свой потенциал?

РЕАЛИЗАЦИЯ ПЛАНА

1. Как Вы собираетесь достичь цели?
2. Назовите 4-5 мероприятий, которые Вы должны осуществить в течение ближайших месяцев, чтобы оказаться там, где планировали, через год и 5 лет.
3. Назовите 4-5 вещей, которые мешают Вам на пути к цели.
4. Определите, чья помощь Вам необходима в достижении целей.
5. **ЦЕЛЬ** – должна быть конкретной, измеримой и укладываться в определённые временные рамки.

6. **СТРАТЕГИЯ** – каковы необходимые шаги, когда Вы начнёте, что будете делать, каков более подробный план действий.

7. **КОНТРОЛЬ** – как Вы собираетесь контролировать выполнение плана, с кем Вы можете обсудить свой план, что произойдёт в результате обсуждения, может ли этот человек помочь Вам на пути к цели.

8. **ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ** – определите что-нибудь конкретное, что может послужить вознаграждением для Вас при достижении некоторых или всех целей.

ТЕМА 3. Управление конфликтами

Цель задания. Научиться различать основные стили конфликтного поведения и выбирать наиболее оптимальные тактики поведения в конфликте.

Содержание задания. Выяснить свои склонности к использованию основных стилей конфликтного поведения. Ознакомиться с характеристиками каждого стиля. Проанализировать выбор тактик поведения в предложенных ситуациях.

Задание 1.

Выберите из 30 пар приведённых ниже суждений то, которое более типично для Вашего поведения в конфликтной ситуации. Утверждения повторяются, но каждый раз в новом сочетании. Несмотря на сложность выбора, долго думать не следует.

1. А. Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
Б. Чем обсуждать то, в чём мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба согласны.
2. А. Я стараюсь найти компромиссное решение.
Б. Я пытаюсь уладить дело с учётом интересов другого и моих собственных.
3. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
Б. Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.
4. А. Я стараюсь найти компромиссное решение.
Б. Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.
5. А. Улаживая спорную ситуацию, я всё время стараюсь найти поддержку у другого.
Б. Я стараюсь сделать всё, чтобы избежать бесполезной напряжённости.
6. А. Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя.
Б. Я стараюсь добиться своего.
7. А. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
Б. Я считаю возможным в чём-то уступить, чтобы добиться своего.
8. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
Б. Я первым делом стараюсь ясно определить то, в чём состоят все затронутые интересы и вопросы.
9. А. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
Б. Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10. А. Я твёрдо стремлюсь достичь своего.
Б. Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11. А. Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чём состоят все затронутые интересы и вопросы.
Б. Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.
12. А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.
Б. Я даю возможность другому в чём-то остаться при своём мнении, если он также идёт мне навстречу.
13. А. Я предлагаю среднюю позицию.
Б. Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14. А. Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.
Б. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.

15. А. Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.
Б. Я стараюсь сделать всё необходимое, чтобы избежать напряжённости.
16. А. Я стараюсь не задеть чувств другого.
Б. Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
17. А. Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего.
Б. Я стараюсь сделать всё, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18. А. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своём.
Б. Я даю возможность другому в чём-то остаться при своём мнении, если он также идёт мне навстречу.
19. А. Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чём состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.
Б. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
20. А. Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.
Б. Я стараюсь найти лучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21. А. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
Б. Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22. А. Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей позицией и точкой зрения другого человека.
Б. Я отстаиваю свои желания.
23. А. Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
Б. Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24. А. Если позиция другого кажется ему очень важной, я стараюсь пойти навстречу его желаниям.
Б. Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.
25. А. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.
Б. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
26. А. Я предлагаю среднюю позицию.
Б. Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
27. А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.
Б. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своём.
28. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
Б. Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.
29. А. Я предлагаю среднюю позицию.
Б. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
30. А. Я стараюсь не задеть чувств другого.
Б. Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

Задание 2.

Определите по ключу количество ответов, которое соответствует каждому из пяти типов поведения в конфликтной ситуации (табл. 16.1). Каждый ответ оценивается в 1 балл. По количеству набранных баллов можно судить о предпочитаемом типе (типах) разрешения конфликта.

Краткая характеристика типов разрешения конфликта

Человек, использующий **стиль конкуренции**, активен и предпочитает идти к разрешению конфликта собственным путём. Он не заинтересован в сотрудничестве с другими и достигает цели, используя свои волевые качества. Он старается в первую очередь удовлетворить собственные интересы в ущерб интересам других, вынуждая их принимать нужное ему решение проблемы.

Таблица 16.1 – Ключ к опроснику

№ вопроса	Соперничество	Сотрудничество	Компромисс	Избегание	Приспособление
1				А	Б
2		Б	А		
3	А				Б
4			А		Б
5		А		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			Б	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	Б			
29			А	Б	
30		Б			А

Стиль избегания означает, что индивид не отстаивает свои права, ни с кем не сотрудничает для выработки решения или уклоняется от решения конфликта. Для этого используются уход от проблемы (выход из

комнаты, смена темы и т. п.), игнорирование её, перекидывание ответственности за решение на другого, отсрочка решения и т. п.

Приспособление – это действия совместно с другим человеком без попытки отстаивать собственные интересы. В отличие от уклонения, при этом стиле имеет место участие в ситуации и согласие делать то, чего хочет другой. Это стиль уступок, согласия и принесения в жертву собственных интересов.

Тот, кто следует стилю **сотрудничества**, активно участвует в разрешении конфликта и отстаивает свои интересы, но старается при этом сотрудничать с другим человеком. Этот стиль требует более продолжительных затрат времени, чем другие, так как сначала выдвигаются нужды, заботы и интересы обеих сторон, а затем идёт их обсуждение. Это хороший способ удовлетворения интересов обеих сторон, который требует понимания причин конфликта и совместного поиска новых альтернатив его решения. Среди других стилей сотрудничество – самый трудный, но наиболее эффективный стиль в сложных и важных конфликтных ситуациях.

При использовании стиля **компромисса** обе стороны немного уступают в своих интересах, чтобы удовлетворить их в остальном, часто главном. Это делается путём торга и обмена, уступок. В отличие от сотрудничества, компромисс достигается на более поверхностном уровне – один уступает в чём-то, другой тоже, в результате появляется возможность прийти к общему решению. При компромиссе отсутствует поиск скрытых интересов, рассматривается только то, что каждый говорит о своих желаниях. При этом причины конфликта не затрагиваются. Идёт не поиск их устранения, а нахождение решения, удовлетворяющего сиюминутные интересы обеих сторон.

Оптимальной стратегией поведения в конфликте считается такая, при которой применяются все пять тактик поведения, и каждая из них имеет значение в интервале от 5 до 7 баллов. Если Ваш результат отличен от оптимального, то одни тактики выражены слабо – имеют значения ниже 5 баллов, другие – сильно – выше 7 баллов (общая сумма баллов равна 30).

Для оптимизации своего поведения в конфликте рекомендуется привести значения всех пяти тактик в интервал от 5 до 7 баллов, т. е. реже прибегать к тактике, имеющей завышенные значения, и чаще использовать тактики, имеющие заниженные значения по результатам тестирования.

Считается, что необходимо применения всех пяти тактик – противоборства, сотрудничества, компромисса, избегания и уступки – в зависимости от конкретных условий конфликтной ситуации.

Задание 3.

Укажите, какие тактики следует применять в следующих ситуациях:

- истинные интересы скрываются, но доводы одинаково убедительны;
- одинаково значимы цели и важны подходы обеих сторон;
- принятие решения должно быть быстрым, и Вы убеждены в своей правоте;

- конфликтная ситуация разрешится сама собой через определённое время;
- решение проблемы важнее для партнёра, чем для Вас.

Аргументируйте свой ответ.

Рекомендуемая литература

Нормативная литература:

Трудовой кодекс РФ.

Основная литература:

1. Персональный менеджмент: Учебник: соответствует ФГОС 3-го поколения / С.Д. Резник и др. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.-588с. – Рек. МО.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А.И. Вронский. - Ростов н/Д: Феникс, 2007.- 224с.

2. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. — СПб.: Речь, 2006. -371с.

3. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.- 5 изд., испр.- М.: СмартБук, 2012.-123с.

4. Сидорова Н. А, Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. - 220 с.

Учебно-методическое издание

Калитко Светлана Алексеевна
Даунова Азида Черимовна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»
для аспирантов**

Компьютерный набор

Подписано в печать 201__ г.

Бумага газетная. Формат

Тираж – 100 экз. Заказ № _____.

Печ. л. –

Типография Кубанского государственного аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13.