МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ «Сибирский государственный технологический университет»

Институт электронно-дистанционного обучения

Кафедра управление персоналом

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Психология управления»

Работа менеджера над собой

Принял

Ю.Н. Белокопытов

Разработал:

Студент группы 42-2

А.В.Сухоносова

Красноярск 2016

Введение

Менеджер-профессионально подготовленный руководитель. Однако по своей эффективности руководства менеджеры различаются. Опрос выдающихся менеджеров США, Европы, Японии показал, что они в качестве важнейших факторов успеха в деятельности менеджера выделяют следующие:

“а) желание и интерес человека заниматься деятельностью менеджера;

б) умение работать с людьми, умение общаться, взаимодействовать, убеждать, влиять на людей (коммуникативные качества);

в) гибкость, нестандартность, оригинальность мышления, способность находить нетривиальные решения;

г) оптимальное сочетание раскованности и ответственности в характере;

д) способность предвидеть будущее развитие событий, предвидеть последствия решений, интуиция;

е) высокая профессиональная компетентность и специальная управленческая подготовка.”

Важнейшие качества менеджера представляют собой психологические качества.

Объектом данной работы является менеджер.

Предметом изучения контрольной работы является - работа над собой, самосовершенствование себя.

Успешный менеджер

Николай Николаевич Вересов в своей книге проводит сравнительный анализ между “сильным” и “слабым” руководителем. “Сильный” руководитель должен обладать следующими качествами:

“1.Обладает высокой сопротивляемостью к фрустрации, то есть состояниям, возникающим при столкновении с препятствиями, кажущимися непреодолимыми.

. Умеет общаться с людьми.

. Способен отказаться от своей точки зрения, если подчиненные докажут, что она не оптимальна.

. Обсуждает свои качества, принимает критику, но при этом сохраняет уверенность в себе.

. Выдержанно принимает и победы, и поражения.

. Проигрывает без чувства поражения, немедленно принимаясь за новые проблемы.

. Энергичен, с высоким уровнем усилий.

. Компетентен в проблемах управления.

. Любит управлять, организовывать дело.

. Способен вызвать расположение к себе.

. Способен видеть изменения и внутри организации, и вне её.

. Готов к изменениям и готов их начать.

. Способен нести ответственность за решения.

. Умеет продуктивно использовать свое время.”

“Слабым” же руководителем Н.Н. Вересов называет человека с противоположными качествами.

Что бы быть “сильным” руководителем, менеджер должен работать над собой.

Работа менеджера над собой

Работа менеджера над собой начинается с осознания своих сильных и слабых сторон, и с преодоления стереотипов сознания, которые мешают устанавливать эффективные отношения с людьми и блокируют развитие и творческое отношение к профессии и к жизни.

“Абрахам Маслоу рассматривал становление личности как работу самоактулизации, которая, требуя максимальных творческих усилий, предполагает:

Адекватное, безоценочное принятие себя, честность и доверие по отношению к себе; принятие на себя ответственности за свои поступки и действия;

Способность быть спонтанным, непосредственным и естественным; быть открытым новому опыту, происходящим изменениям;

Стремление к независимому, автономному существованию, определение собственной точки зрения на окружающий мир и философского взгляда на понятия добра и зла;

Развитие демократичности, чувства сопричастности, единения с другими людьми, способности к глубоким межличностным отношениям.”

Психолог Кейт Кинан предлагает менеджеру обучится ассертивному поведению. У человека запрограммирован определенный тип поведения, либо это агрессивный, либо пассивный. “Человек, предрасположенный к пассивному типу поведения, склонен подавлять свои желания, не использовать свободу выбора. Обычно он подчиняется воле других и не отстаивает свои интересы. В большинстве своем пассивные люди стараются избегать неприятных ситуаций, но, столкнувшись с агрессивным поведением, могут выйти из равновесия. В ответ на проявление агрессии поведение из-за страха усугубить положение пассивного человека, как правило, становится еще более пассивным. Общаться с таким человеком бывает непросто, ведь окружающим непонятно, чего он на самом деле хочет. Например, на вопрос «Что вы будете пить, чай или кофе?» он обычно отвечает: «Мне все равно». Склонные к пассивному поведению люди считают, что инертность как нельзя лучше соответствует их желанию уйти от решения проблем и избежать споров. Все, что не является задачей первостепенной важности, кажется им слишком незначительным и не стоит, на их взгляд, прикладывания усилий. Человек, предрасположенный к агрессивному типу поведения, раздражителен, не задумываясь вступает в конфликт, если что-либо идет вразрез с его планами. Агрессивное поведение подпитывает его энергию и напористость, но обычно отрицательно воспринимается окружающими. Он может добиться своего, но слишком высокой ценой, или ничего не добиться, поскольку окружающие, чувствуя, что к ним относятся свысока, обычно отказываются от сотрудничества с ним. Сложность общения с человеком агрессивного типа можно объяснить тем, что окружающие не всегда понимают, что его агрессия направлена не против них лично, а на достижение цели. Неудовлетворенность «агрессора» слишком заметна, ведь его поведение отличается несдержанностью. Ему кажется, что абсолютно все, даже самые незначительные ситуации, требует его энергичного вмешательства. Предрасположенность к тому или иному типу поведения можно корректировать, усиливая или ослабляя определенные свойства характера. В результате такой коррекции и возникает ассертивность - твердая, с чувством собственного достоинства уверенность в себе. Для этого нужно совсем немного - усовершенствовать свои непроизвольные реакции и наклонности. Новоприобретенное поведение будет действовать следующим образом. Люди, склонные к пассивному поведению, обнаружат, что нет никакой необходимости идти против своей природы. Все, что им нужно, - быть сильнее, перестать беспокоиться о том, что подумают другие, и без стеснения говорить о своих желаниях и потребностях.

Небольшая коррекция пассивного поведения позволит вам действовать активно - решать проблемы, а не избегать их. Уверенность придаст вам смелости, и вы сможете высказывать мысли, которые раньше никогда бы не осмелились изложить, и даже получите то, о чем всегда мечтали. Человеку скорее агрессивному, чем пассивному, придется смягчить свою естественную напористость. Коррекция агрессивного поведения позволит вам обнаружить, что это облегчает путь к достижению цели, ведь ваше новое поведение стало меньше раздражать окружающих. В то же время не стоит совсем отказываться от активных действий. Таким образом, ассертивное поведение усмирит вашу порывистость, не вызвав при этом неудовольствия и злости у других. Общим критерием и в том, и в другом случае можно считать требования окружающих. Пассивным людям следует меньше задумываться над желаниями других и больше внимания уделять собственным желаниям. Тем же, кто склонен к агрессивному типу поведения, следует меньше думать о себе и считаться с требованиями других.”

Уверенный в себе менеджер производит положительное впечатление на окружающих. Он знает, чего хочет, его действия по достижению поставленной цели четки. Поэтому есть смысл развивать уверенность в себе.

Так же немаловажную роль в успехе менеджера играет эффективное использование времени. Многие психологи предлагаю начать именно с распределения времени, для эффективной деятельности. “Эффективный метод постановки и достижения целей разработан известным бизнес консультантом Б. Трейси. Этот метод состоит из семи последовательных этапов.

. Определите свою цель.

Вы можете это сделать самостоятельно или воспользоваться помощью начальника или коллег. Главное, чтобы у вас была полная ясность относительно того, что от вас ждут в деловом плане и в какие сроки. К сожалению, часто люди работают над выполнением несущественных задач изо дня в день только потому, что не смогли поставить правильную цель и не согласовали ее со своим руководством.

Одним из худших вариантов непродуманного использования рабочего времени является прекрасно выполненная работа, которая никому не нужна.

. Записывайте свои мысли и планы.

Когда вы записываете свои планы на бумаге, вы придаете им материальность и делаете осязаемыми. Не сформулированные на бумаге цели и планы остаются лишь намерениями. Они лишены ясности и осмысленности, что в итоге может привести к путанице и ошибкам.

. Определите сроки достижения цели.

Цель, для достижения которой не определены сроки, не имеет четко установленного начала и окончания. Без четко установленных сроков вы создаете предпосылки для промедления в ее реализации. В этом случае вероятность того, что вы не слишком преуспеваете в достижении такой цели очень велика.

. Составьте перечень действий, которые предстоит выполнять для достижения своей цели.

По мере возникновения новых идей, связанных с достижением поставленной цели дополняйте ими уже составленный перечень. Пересматривайте или расширяйте перечень до тех пор, пока не будете полностью уверены в его реальности и выполнимости. Такой перечень определит количество ваших действий и направление движения и цели. Имея перечень действий вы увеличиваете вероятность достижения цели в назначенный срок.

. На основе имеющегося перечня составьте план действий.

Преобразуйте элементы перечня в соответствии с их значимостью и расположите в хронологической последовательности, решив, какие действия необходимы в первую очередь, а какие можно оставить на потом. Таким образом ваш путь к цели будет разбит на малые участки, каждый из которых представляет собой отдельную небольшую задачу. Постарайтесь также определить взаимосвязи между отдельными запланированными действиями, начертив их на бумаге в виде схемы.

. Немедленно приступайте к практической реализации составленного плана.

Посредственный план, выполненный тщательно, гораздо лучше, чем самый блестящий план, для реализации которого не было приложено никаких усилий.

. Каждый день делайте хоть что-нибудь, что приближает вас к поставленной цели.

Не пропускайте ни одного дня. Начав движение к поставленной цели, не позволяйте себе остановиться.

Четко и правильно сформулированные цели настраивают вас на деятельность по их реализации и помогают не тратить время впустую, высвобождая необходимую энергию.

Если осознать, что время, которое мы выделяем для работы составляет в среднем 40 часов в неделю, то с неизбежностью можно прийти к выводу, что у нас никогда не будет достаточно времени для того, чтобы заниматься всеми своими делами в полном объеме.

Немецкий ученый Л. Зайверт разработал технологию управления временем для менеджера, предложив изменить подход к решению нескончаемого потока проблем, которые обрушиваются на менеджера ежедневно. Основу технологии составляют четыре принципа, примеряя которые можно добиться эффективной экономичности в использовании рабочего времени. Принцип приоритетов представляет собой эффективный способ расстановки задач по степени важности. Сила этого метода в его простоте. Он настолько прост, насколько и эффективен. “Составьте список всех дел, которые вы планируете сделать в течение дня (недели, месяца и т. д.). Поставьте буквы А, Б, В, Г или Д перед каждым пунктом вашего списка. Задача типа «А» должна представлять собой нечто, имеющее самое важное значение на данном этапе вашей деятельности. Нечто такое, что вы обязаны сделать, иначе у вас могут возникнуть серьезные осложнения. Задачей типа «А» может быть ответственная встреча, написание отчета и т. д. Если таких задач несколько, вы оцениваете приоритетность как А1, А2 и т. д.

Задача типа «Б» определяется как та, которую следовало бы выполнить, важная задача. Тем не менее последствия в случае ее невыполнения не являются необратимыми. Другими словами, если вы не сделаете соответствующую работу, кто-нибудь окажется недоволен или чего-то вы лишитесь, но в любом случае, последствия будут относительно мягкими и не сопоставимыми с задачами типа «А». Никогда не приступайте к задаче типа «Б» пока у вас остается незавершенной задача типа «А». Задачей типа «В» является что-то, что было бы хорошо сделать, но что не влечет за собой никаких последствий для вашей работы: звонок другу, личная встреча, обед и т. д. Задачей типа «Г» является работа, которую можно поручить кому-нибудь другому. Поручая другим людям то, что в их силах выполнить, вы освобождаете время для решения задач типа «А», которые никто кроме вас сделать не сможет. Задачей типа «Д» является работа, которую можно вообще не делать. Это может быть работа, выполняемая по привычке на протяжении какого-то времени или работа, уже потерявшая свою актуальность на сегодняшний день и пр. Скорректировав свой план по принципу приоритетов, вы создаете себе условия, при которых более важные дела будут выполняться быстрее. Основой сегментации времени является умение планировать свой рабочий день и выделять непрерывный промежуток времени на выполнение какой-либо конкретной задачи. Приобретая полезную привычку составлять ежедневный план по принципу приоритетов и без промедления приступать к выполнению самой важной на сегодня задачи (задачи типа «А-1»), вы сможете с каждым днем увеличивать эффективность своей работы и будете успевать сделать больше, чем ваши коллеги или конкуренты. ”

Известный парапсихолог из США создает методики по работе над собой, и над своим подсознанием. “Открыто новое измерение в человеческом мышлении. Оно называется методом Сильвы. Этот метод позволяет вам подчинить свой разум и заставить его лучше работать на вас. Ключом к успеху является расслабленный уровень мышления, именуемый альфа. На этом уровне интуитивное правое полушарие мозга активируется и более сбалансированно сотрудничает с логическим левым полушарием.” С помощью подсознательных манипуляций, можно контролировать свое время, генерировать творческие идеи, улучшить память и концентрацию. Правда методика Сильвы достаточна сложна в понимании, она требует постоянной работы над собой, концентрированности на данной методике.

Известный итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето в 1897 году сформулировал наиболее простой принцип, названный в честь него. Этот принцип так же называют правилом 80/20 или принципом наименьших усилий. “Парето установил, что люди в социуме делятся на тех, кого он назвал «влиятельным меньшинством» и «тривиальным большинством». «Влиятельное меньшинство» составляет 20 % населения, в то время как на его долю приходится 80 % всего богатства. Позднее он обнаружил, что практически любая сфера деятельности в экономике подчиняется найденному им принципу. Парето продемонстрировал действие этого принципа на множестве примеров. Так, его принцип устанавливает, что 20 % произведенной вами работы обеспечивает 80 % полученных вами результатов. Если у вас есть список из десяти дел, которые нужно выполнить, то два из них окажутся по конечной приобретаемой выгоде более значимыми, чем остальные 8, вместе взятые. При этом для решений каждой из этих 10 задач может потребоваться одинаковое время. В то время как вклад в конечный суммарный результат от выполнения одной или двух из них превысит пятикратно или десятикратно относительный вклад от остальных задач. Часто бывает, что один пункт из списка, состоящего из десяти задач, которые предстоит сделать, по своей значимости превышает все остальные девять, вместе взятых.

Вы, наверняка, знаете людей, которые вроде бы заняты работой целый день, а результаты их деятельности практически незаметны.

Причина этого всегда кроется в том, что они работают над неосуществимыми задачами, пропуская или не решаясь приступить к решению тех 10-20 % задач, которые имеют наибольшее значение.

Хотя самые значимые задачи, как правило, и самые сложные, однако и отдача от их реализации в основном весома и значима.

В любом случае, пока не выполнены задачи из главных 20 %, не стоит браться за выполнение задач из второстепенных 80 %.

Всегда, прежде чем приступить к очередной задаче, задайте себе вопрос: «Входит ли эта задача в основные 20 % моих задач или во второстепенные 80 %?». Не поддавайтесь соблазну начинать день с решения малозначимых задач.

Планируя свое рабочее время, вы в конечном итоге планируете свое будущее. Поэтому способность выбирать между важным и малозначащим может стать определяющей на вашем пути к успеху и процветанию. Эффективные и успешные люди научились начинать работу с самой важной и значимой задачи, стоящей перед ними, в результате они всегда достигают большего, чем другие и им чаще сопутствует успех.

Английский исследователь Ричард Кох предпринял попытку выяснить причины универсальности действия принципа Парето. Результаты своих исследований он описал в книге «Принцип 80/20: секреты достижения больших результатов при затрате меньших усилий». Кох предлагает развивать специальное «мышление 80/20»: умение определять, что входит в те 20 % усилий, которые могут принести 80 % желаемого результата. Для этого нужно следовать следующим правилам.

Правила экономии усилий

.Концентрируйтесь на ресурсах, приносящих наибольшую прибыль, не пытайтесь повысить эффективность всех ресурсов сразу.

.Лучше «срезать» углы, чем идти по дороге, делая все крутые повороты.

.Пытайтесь достичь высоких результатов по нескольким направлениям, а не повышать показатели по всем направлениям.

.Вместо того, чтобы выполнять повседневную или (с вашей точки зрения) рутинную работу самому, перепоручайте ее специалистам, которые могут сделать ее более профессионально.

.Выбирайте карьеру и работодателей с максимальной осторожностью и, как только это становится возможным, берите людей к себе в подчинение, а не нанимайтесь к кому-нибудь другому.

. Делайте только то, что у вас получается лучше всего, и то, что вам нравится делать больше всего.

. «Копайте глубже» - обращайте внимание на странности и «иронию судьбы».

. В каждой важной для вас области старайтесь определить, какие 20 % усилий могут привести к 80 % результатов.

. Успокойтесь, работайте меньше и ставьте перед собой только самые важные цели, при достижении которых закон 80/20 будет работать на вас, а не против вас; помните: «всех денег не заработаешь».

. Максимально используйте те немногие удачные моменты, которые посылает вам жизнь, когда вы способны показать наивысшие результаты и когда звезды благосклонны к вам.

Также Кох приходит к кажущимся парадоксальными выводам, которые называет ересью принципа 80/20.

Закон Парето, утверждающий помимо прочего, что 80 % всех результатов достигаются в течение 20 % всего потраченного времени, переворачивает обыденные представления. Следствия этого закона должны обрадовать всех, кто страдает от постоянной спешки.

Мы пользуемся временем нерационально. И поэтому нет смысла в «косметическом ремонте» подходов к планированию дня - нужна полная реконструкция представлений о времени.

Нехватка времени - миф. На самом деле времени у нас предостаточно. По-настоящему мы пользуемся только 20 % нашего дня. А многие талантливые люди делают основные «ходы» в течение нескольких минут. Принцип 80/20 предполагает, что если мы уделим в два раза больше внимания 20 % главных видов деятельности, то можем свести нашу рабочую неделю к двум дням и при этом достичь на 60 % больше, чем нам удается сейчас. Этот вывод бесконечно далек от безумной концепции тайм-менеджмента.

Закон Парето превращает время из врага в нашего друга. Потерянное время не потеряно навсегда. Время всегда возвращается на круги своя. Не для того ли в неделе 7 дней, а в году - 12 месяцев? О том же нам напоминают и повторяющиеся времена года. Мы будем более творческими и производительными, если наши отношения со временем будут спокойными и деловыми. Наш враг не само время, а то, как мы его используем. Закон 80/20 означает, что нам следует поменьше действовать. Действие подавляет мысль. мы транжирим или проматываем наше время именно потому, что у нас его слишком много. Если бы его не было, нечего было бы транжирить. Самый продуктивный переход в любой работе - последние 20 % времени перед ее сдачей. Продуктивность работы над любым проектом можно удвоить, просто сократив время, выделенное на его реализацию.”

Теперь можно сказать, что правильно распланированный день - это залог успеха менеджера. Менеджер живет и работает в трех временных измерениях: настоящем, прошедшем и будущем. Правда не всегда так просто менеджеру самостоятельно работать над собой и самосовершенствоваться.

Психолог Алюберт Эллис выявил 11 представлений, существующих в сознании людей, весьма широко распространенных в умах и совершенно нелепых. Эти представления он назвал: одиннадцать блокирующих установок сознания.

“1. Все должны меня любить и одобрять то, что я делаю. Это - общая установка и она может быть конкретизирована в виде следующих вариантов:

а) все должны уважать меня, потому что я - менеджер (начальник, директор, босс);

б) если я делаю что-то, то я должен быть уверен, что все это одобрят (если не все одобрят мои действия - значит я делаю что-то не то или не так).

Эта установка сознания абсолютно неразумна.

. Человек должен быть прекрасным (идеальным) и добиваться успеха е любой области, быть безупречным во всех отношениях.

Распространенный вариант этого ложного убеждения может выглядеть так: если человек не добивается успеха - это не стоящий человек.

. Существуют ошибочные поступки и каждый, кто их совершил, должен быть наказан. Как говорил один из советских наркомов: «У каждой, так называемой накладки есть имя, фамилия и отчество».

. Ужасно, когда у меня получается не так как хочется.

Вариант этого убеждения - «Вечно у меня все не так!» или «Другим все дается легко, а мне…».

. Человек расстраивается из-за внешних событий и обстоятельств, на которые не может повлиять.

Отсюда вытекает убеждение, что причины наших волнений, переживаний, негативных эмоций лежат вне нас, в объективном мире, который от нас не зависит. В действительности же в абсолютном большинстве случаев люди расстраиваются не из-за каких-то обстоятельств, а из-за того, как они интерпретируют их для себя.

. Возможная неприятность порождает беспокойство. Пока опасность не пройдет, надо все время ее ожидать и готовится к ней.

. Избегать трудностей и ответственности легче (удобнее), чем брать их на себя и справляться с ними.

. В жизни всегда нужен кто-то, кто сильнее, могущественнее, на кого можно положиться.

. Поведение человека в настоящем определяется тем, что влияло на него в прошлом. Влияние прошлого невозможно преодолеть.

. То, что делают другие, для нас очень важно. Поэтому нужно приложить все усилия, чтобы они изменились в нужном направлении.

. Каждая проблема имеет единственно правильное решение. Его необходимо найти - в этом главная задача.” Блокирующие установки сознания мешают менеджеру правильно оценивать ситуации, что влияет на результат управления. Для этого психологи сформулировали несколько принципов мудрого отношения к профессии:

.Уметь отличать главное от второстепенного.

.Знать меру воздействия на события.

.Умение подходить к проблеме с разных сторон.

.Готовность к неожиданным событиям.

. Умение извлекать положительный опыт из происходящего.

Из вышеперечисленных принципов следует то, что современный менеджер, это человек, который не просто реагирует на внешние события, воздействующие на него, а активно влияет на них, благодаря работе над собой. Самоактулизация- это самое главное в работе менеджера, использование способностей личности, её таланта, творческого потенциала. “Самоактулизация-это не результат, а процесс.”

Заключение

В данной работе, мы рассмотрели какими качествами должен обладать менеджер. Эти качества психологического характера, а значит они зависят только от самого менеджера. Что бы быть человеком своего дела, менеджер должен постоянно совершенствоваться, быть лучшим во всем, заниматься самоактулизацией. Для этого он должен постоянно совершать работу над собой. менеджер психологический характер

Современные психологи предлагают много методик с помощью которых менеджер должен повысить свой уровень управления.

Саморазвитие-важнейшая задача, решение которой позволяет менеджеру включит в действие свой творческий потенциал, использовать свои возможности максимально.

Компонент работы менеджера над собой:

“1. «Расширение» собственного сознания путем отказа от «блокирующих» стереотипов сознания, как первое необходимое условие личностного роста.

. Овладение принципами рационального (мудрого) отношения к профессии и жизни и применение их на практике в той степени, в которой они соответствуют типу вашей личности.

. Развитие в себе черт самоактуализующейся личности, ибо только такая личность способна помочь раскрыть, себя другим и управляя людьми, приводить их к успеху и самореализации.”

Библиографический список литературы

Альшутер, А.А. Практическая психология для менеджера [Текст] А.А. Альшутер / Издательский текст для менеджера. - Ростов На Дону.: Изд - во Феникс, 2004. -306 с.

Вересов, Н.Н. Психология управления [Текст]: учеб. пособие / Н.Н. Вересов-3-е изд., испр. и доп. - Москва: 2006. - 304 с.

Кинан, К. Уверенность в себе [Текст]: деловая литература / К. Кинан Эксме.: 2006. - 78 с.

Самыгин, С.И. Социология и психология управления [Текст]: Учебное пособие / С.И. Самыгин, Г.И. Колесникова, С.Н. Епифанцев. - Москва: КноРус, 2012. - 256 c.

Сильва, Х. Метод Сильвы - Искусство управления [Текст] / Х. Сильва, Р.Б. Стоун; пер. с англ. П.А. Самсонов / Минск: Попурри, 2015. - 256 с.