# Задача за подготовка 1:

# Kак боравите с времето

# Първоначални данни

Само отшелниците могат да решават над какво, кога и колко дълго да работят.

Повечето от нас работят с определен кръг задачи, необходим за постигането на целите на други сектори и зависи от постигането на целите на други сектори. Подкрепата и взаимната зависимост са белези на разделението на труда. Без съмнение то има много добри страни, но понякога и такива, които затрудняват работата. В резултат това засяга собствения резултат от работата и собственото задоволство от нея.

# Отговорете на следните въпроси по възможност честно и открито!

Вашите отговори и бележки на следните въпроси ще Ви помогнат мислено да се настроите и подготвите за семинара.

Вие самите определяте до каква степен ще използвате този материал в семинара.

**A.** Кои фактори във Вашата фирма / Вашата работа оказват лошо влияние върху резултата от работата Ви и задоволството от нея?

Избройте 5 съществени фактора :

|  |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |

**B.** **Кои задачи често отлагате ?**

### **След като ги изброите, помислете за възможните причини**

|  |  |
| --- | --- |
| „Отложено“ | Възможни причини |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |

C. **Кои Ваши лични слабости пречат на резултата от работата ви и задоволството от нея?**

Избройте 5 съществени слабости – които пречат на Вас, а може би и на другите.

|  |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |

**D**. Ако имахте повече време, щяхте.......

|  |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |

Тези лични **размишления могат да Ви помогнат да се настроите за семинара. Тази подготовка вероятно не Ви дава ясна представа как тя се свързва с темата за мениджмънта на времето и може да се превърне в по-ясна работна цел за семинара?**

Вие решавате в каква степен ще използвате личния си материал по време на семинара!

**Не позволявайте да Ви крадат времето! Ще имаме дискусия върху:**

Много хора се оплакват от липса на време и претоварване с работа. В края на деня сме свършили само частичка от това, което сме възнамерявали. И това, което не сме довършили, „довършва” нас.

По време на този тренинг стъпка по стъпка ще си разработите лични цели, ще формулирате приоритети и ще избегнете типичните за Вас „изяждащи времето” фактори.

Прилагането на теорията на практика ще се осъществи чрез упражнения, чеклисти и целенасочена информация.

Мениджмънт означава, владеене на собственото време и работа, а не да се оставяме тя да ни владее. Няма значение накъде духа вятърът, а накъде Вие ще обърнете платната.

**Ще засегнем:**

**Управление на Стреса, времето и конфликтите**

**Управление на Стреса, Времето и Конфликтите** представлява основен курс за обучение за личностно развитие на служители и мениджъри, основен елемент, с който трябва да се съобразяваме в ежедневието си, като членове на екип и управляващи. Представят се основни техники на разпознаване на стреса навреме, установяване на личен стрес-тип и индивидуални техники на преодоляване. Друга важна връзка, която се разглежда, е тази на стреса и конфликтите.

Обратна връзка – видове, специфики, правила

 Справяне с въпроси и възражения

**„Често конструктивният подход към конфликтите е по-добър от обучение на екипа “**

Зад задачите в една фирма, респ. в елементите на една верига от процеси стоят различни дисциплини с различни цели, представи и ценностни системи.

Поради това в добре и успешно работещите фирми има “класически различия”. Ето защо на организациите може да се гледа като на “места на организираните конфликти”. Защо? Всяка сфера на работа или функция има своя собствена логика, свои стойности и цели.

Веднъж в една много преуспяваща фирма в Австрия ми казаха:

„Всички седим в една лодка – но гребем в различни посоки. Бихте ли могли да ни измъкнете от тази ситуация? Чухме от друга фирма, че сте направили при тях много успешен тренинг, мислим, че и на нас би могъл да ни помогне.“

Преди да Ви разкажа какво стана по-нататък, бих искал да направя някои бележки по отношение на моята теория за успешните фирми и “техните” конфликти.

Но първо някои примери за възможни (и често срещани) разлики в класическото подреждане на фирмите:

**Пласмент/продажби**

Цели: Цели свързани с оборота, финансовия резултат, обвързване на клиентите, имидж, кратки срокове на доставка

*Стойности: „квота на попаденията“, личен престиж, „успех на единака,“ са на страната на клиента,…*

**Развитие**

Цели: Брой на иновациите, качество на продукта, необходим персонал

*Стойности: научно обосновани, елегантни технически решения, с природонаучна ориентация, винаги има по-добро и по-елегантно решение,…*

**Снабдяване**

Цели: оптимални цени за снабдяване и срокове за доставка

*Стойности: Преговорите като игра, ориентация към властта, ориентация към разходите в краткосрочен план, …*

**Производство**

Цели: бройки, разходи за бройка, време за производство, качество на продукцията

***Стойности:*** *ориентация към крайния продукт, безпрепятствени процеси, голям брой продукция, материална ориентация, …*

Ако всеки сектор преследва само своите собствени цели, едва ли може да се постигне добър цялостен резултат за фирмата.

Но този конфликт между целите съществува във всяка организация. Често

* те се превръщат съдържание на борбите за власт
* или се отричат.

Тези начини на поведение / тези реакции в повечето случаи се пораждат от убеждението на някои мениджъри, че тези конфликти са знак за лична слабост и / или за лични интереси.

Този “личен поглед” е абсолютно погрешен, независимо от това, че толкова често се среща! Наблюдавал съм това при мениджърите в Англия, Германия, а също и в България.

Препоръчвам в такива случаи по-скоро да се прилага “систематичния поглед”. Напоследък това поведение се нарича интердисциплинарен мениджмънт.

Интердисциплинарност тук означава сътрудничество между различните експерти извън рамките на различните дисциплини. Това изисква конфронтиране с други методи, представи и т.н.

Затова интердисциплинарният мениджмънт е овладяването на противоречиви цели и ценностни системи

Интердисциплинарна комуникация означава работа върху различията. Само така е възможно да се черпи енергия и креативност от напрежението между противоречивите цели и ценностни системи.

### **Задача за подготовка 2:**

### **Анализ на дейностите, респ. задачите**

Тук става дума за това какви дейности/задачи изпълнявате и колко време отделяте за тях.

Изберете една типична работна седмица и си задайте въпроса колко време (часове/минути) действително използвате за отделните задачи. За изходна база вземете желаното от Вас работно време седмично, т.е. като 100 %. От тази база изчислете относителните дялове време (в проценти), които са Ви необходими за съответните видове задачи.

**Пример:**

* Определено заседание се провежда два пъти месечно. То трае около 3 часа. Разпределено това прави по 1,5 седмично (2x3 ч. = 6 часа на месец = за 4 седмици). Да приемем, че искате работното Ви време да е 45 часа седмично (45 ч.=100%). Така тези заседания Ви отнемат около 3% от седмичното Ви работно време.(45/1,5)x100 = 3,3%)

Като съберете необходимото време за всички дейности, непременно ще превишите 100%, т.е. повече от желаното от Вас работно време. Това е ясен сигнал за Вас!

**Моля донесете тези бележки на семинара, защото ще работим с тях!**

|  |
| --- |
| **Анализ на дейността/задачите** **(Преглед на една типична работна седмица)** |
| **часове** | **%-дял от времето** | дейности / задачи |
|  |  |  |

# Стратегически мениджмънт-време, цели и задачи

# 3 въпроса…

1. Колко % от Вашето време посвещавате на външни вместо на вътрешни въпроси?
2. Колко % от него (на външни размисли) засягат промените през следващите 3 – 5 години?
3. Колко % от времето за външните въпроси за бъдещето инвестирате в разговори с другите (обмен на опит и мисли)?

Напр.: (4o%/30%/20% = 2,4%)

* ДОВОЛНИ ЛИ СТЕ ОТ РЕЗУЛТАТА СИ?
* КАКВО ЩЕ ПРЕДПРИЕМЕТЕ, ЗА ДА МОЖЕТЕ ПОВЕЧЕ ДА СЕ ЗАНИМАВАТЕ със СТАБИЛИЗИРАНЕТО НА ДОСЕГАШНИТЕ УСПЕХИ И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА БЪДЕЩИТЕ ШАНСОВЕ?

**Всеки от участниците ще получи материали и CD информация**

* + **Програмата се провежда като *In House Training* за Компания , отчитаща специфичните особености на дейността и ще се проведе в удобен за нея период**

**Конфиденциалност:**

ЕМЦ и включените водещи гарантират пълна конфиденциалност на цялата предоставена / разработена във връзка с този проект информация.

**Принципи на ЕМЦ за консултантски услуги**

Ние съпровождаме и подпомагаме процеси на учене и развитие на лица, групи и организации, като целта ни е чрез включването си в тези процеси участниците да могат да поемат отговорността и:

* да формулират и съгласуват цели за развитие, респ. за промени,
* да откриват загуба на енергия и търкания
* да планират и осъществяват стъпки за подобряване и да контролират техния успех.

По този начин се увеличава вероятността, обучението и развитието да са подходящи за участниците, адекватни на организацията и да имат траен ефект.

Практиката на ЕМЦ е, да посещава фирмата на партньора в достатъчно ранен период преди началото на тренинга, за да се запознае на място със структурата и особеностите на работа на компанията. Предимство е, ако имаме възможност да се запознаем с потенциалните участниците в тренинга за доуточняване на допълнително възникнали въпроси.

Ние виждаме задачата си в това да Ви подпомагаме в тези стъпки и сме готови и на по-дългосрочно сътрудничество.

**Изготвили ЕКИП ЕМЦ**