

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1 ПО ТЕМЕ (ТЕМАМ) № 3
ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИИ ТМ УПРАВЛЕНИЯ ПО ЦЕЛЯМ В
УСЛОВИЯХ SMART- ЭКОНОМИКИ И SMART-ОБЩЕСТВА

АННОТАЦИЯ

Практическое закрепление теоретических знаний. Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart- технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.

ЗАДАНИЕ 1

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле:

$$\text{ФактУД} = \text{ФормУД} \pm \text{УВ},$$

где ФормУД - формально уделяемое время;

УВ – уделяемое время;

ФактУД – фактически уделяемое время.

ЗАДАНИЕ №2

При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития рыбного бизнеса (компании «Рыбный уголок»).

Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия. При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

	Формулировка		
	1	2	3
S	Сделать «Рыбный уголок» лидером регионального рынка продажи рыбы.	Обогнать конкурентов.	Увеличить прибыль на 30%.
M	Продавать как можно больше рыбы.	У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 20-ти городов региона.	Наша рыночная доля должна составлять менее не 55%.
A	У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании рыбы. Поэтому цель для нас достижима.	Цель достижима, так как нет ничего невозможного.	Нам не хватает средств на рекламных специалистов и высококлассных маркетологов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель все-таки достижима.
R	Успех «Рыбноуголка» позволит мне решить все мои финансовые проблемы.	Нас всех объединяет профессионализм, стремление к развитию. Наше развитие позволит сделать мир лучше, привить основы цивилизованного Рыболовства и рыбоводства в нашем регионе, а может, и в мире.	Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе над конкурентами любой ценой.
T	Достижение намеченной цели планируется в ближайшее время с учетом специфики развития региона.	Как только мы достигнем цели, можно будет сказать, что цель достигнута.	На реализацию задуманного подостижению намеченной цели уйдет три года интенсивной работы.

ЗАДАНИЕ №3

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни.

Например:

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации - человек с реактивным отношением к жизни.
2. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности - человек с проактивным отношением к жизни.

ЗАДАНИЕ № 4

1. Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника организации.
2. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия».
3. Определите поглотителей времени. Подсчитайте количество времени, потраченного непродуктивно, используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени.
4. Предложите свои варианты мер по устранению потерь.

Формула для подсчета времени, потраченного непродуктивно:

$$КНИВ = ВБ - ВН, \text{ где}$$

КНИВ – количество нерационально использованного времени (поглотители);

ВБ – время «брутто», длительность всего периода учета;

ВН – время «нетто», сумма длительностей всех полезных работ.

Формула расчета «коэффициента полезного действия», полезного использования времени:

$$КПИВ = \frac{ВН}{ВБ}, \text{ где}$$

КПИВ - коэффициента полезного использования времени.

Время начала и окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45	15	Визит (незапланированный) руководителя дополнительного офиса, который жаловался на сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10	25	Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векселя. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Иванову.
11.15–11.45	30	Зашел бывший сотрудник. Поделится впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50	5	Позвонила Сидорову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15	25	Дооформила распоряжение (хотя это задача Курочкина).
12.15–12.35	20	??? что делала.
12.35–13.00	25	Запрос Козырева о налогах.
13.00–13.30	30	Корректировка письма по налоговым последствиям.
13.30–14.00	30	ОБЕД.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>
2. Горяйнова, Н. М. Психология управления : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно- Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>
3. Цибулькинова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибулькинова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>
4. Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все : книга-тренинг / А. Мороз, М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-9614-4851 — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82489.html>