

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ ТА
ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ**

Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

ЛЕКЦІЯ

з дисципліни «Тайм менеджмент»

для студентів 1-го курсу за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Тема 5: Цілевстановлення у тайм – менеджменті.

Львів

План лекції:

- 1. Необхідність постановки цілей.**
- 2. Сутність цілей та їх постановка.**
- 3. Правила визначення і формулювання цілей.**
- 4. Список бажань.**

Рекомендована література:

1. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту XXI / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с.
2. Энциклопедия менеджера : Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. 5-е изд. М. : Альпина паблишер, 2020. 676 с.
3. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.
4. Ратушний Р. Т., Кузиляк В. Й., Саміло А. В., Повстин О. В. Теоретичні основи і практичні аспекти менеджменту в органах і підрозділах цивільного захисту : навчальний посібник. Л. : ЛДУ БЖД, 2015. 320 с.

1. Необхідність постановки цілей.

Цілі спонукають людину до дій. Поставивши перед собою мету, людина начебто кидає виклик сама собі.

Крім того, без сформульованих цілей відсутні критерії оцінки діяльності, отже, цілі є масштабом для оцінки досягнутого, мотивами, що визначають активність людини.

Якщо людина поставила собі мету, то внаслідок цього виникає такий стан напруги, що діє, як рушійна сила, і зникає лише тоді, коли мета досягнута.

Цілі є уявленням про майбутнє. Щоб поставити собі цілі, треба думати про майбутнє. Мислення в масштабах цілей сприяє тому, що деталі підкоряються цілому, стає ясним, у якому напрямку рухатися і яким повинен бути кінцевий результат.

Для тайм менеджменту принципове значення має розуміння того, куди людина хоче прийти і куди вона потрапити не хоче (самовизначення), щоб не виявитися там, куди її хочуть привести інші.

Цілі слугують концентрації сил на дійсно ключових напрямках. Для того, щоб вибрати реальні і досяжні цілі, людина має мати досить твердий характер і реалістичний погляд на життя.

Таким чином, постановка мети вимагає висловити і точно сформулювати явні і приховані потреби, інтереси, бажання чи задачі, а також зорієнтувати дії і вчинки на ці цілі і їх досягнення.

Постановка цілей у тайм - менеджменті означає погляд у майбутнє, орієнтацію і концентрацію власних зусиль і активності на тому, що повинно бути досягнуто; у такий спосіб мета описує кінцевий результат. Доти, поки людина цього не зробить, вона не може бути впевненою, що її зусилля спрямовано у правильному напрямку.

Той, хто ставить перед собою мету, має чітко уявляти собі її важливість, а оцінивши це, він одночасно відповість на запитання, чи варто взагалі займатися на даному етапі цією метою.

Варто пам'ятати, що цілі не задаються один раз і назавжди!!!!!!

Постановка цілей – це безупинний процес, оскільки цілі змінюються з часом. Найчастіше це трапляється, коли в процесі контролю реалізації цілей з'ясовується, що вони були обрані без достатнього обґрунтування і детальної оцінки своїх можливостей і ресурсів, що запити виявилися завищеними чи, навпаки, заниженими. Знати свої цілі і прагнути до їх досягнення – значить концентрувати власну енергію на дійсно важливих справах, а не витратити сили даремно.

Постановка цілей є передумовою планування, прийняття рішень і наступної їх реалізації.

2. Сутність цілей та їх постановка.

Цілевстановлення є однією з основних функцій менеджменту, з реалізації якої розпочинається його процес. Вимагає поєднання в менеджменті:

- цілей організації,
- структурних підрозділів
- окремих працівників.

Цілі спонукають людину до дій. Поставивши перед собою мету, людина начебто кидає виклик сама собі. Крім того, без сформульованих цілей відсутні критерії оцінки діяльності, отже, цілі є масштабом для оцінки досягнутого, мотивами, що визначають активність людини.

Ціль – це значення певного показника, якого прагнуть досягти в певний момент у майбутньому.

Правильно сформульовані цілі мають відповідати наступним вимогам:

- цілі мають бути конкретними та вимірюваними;
- цілі мають бути зорієнтованими у часі;
- цілі мають бути реалістичними, досяжними, такими, що не перевищують реальних можливостей;
- цілі мають бути не суперечливими, узгодженими, взаємопов'язаними;
- цілі мають бути сформульованими письмово.

Цілі, сформульовані з урахуванням зазначених вимог, виступають своєрідними нормативами, за допомогою яких менеджер може робити висновки про ефективність своєї майбутньої практичної діяльності.

3. Правила визначення і формулювання цілей.

Постановку цілей слід здійснювати шляхом пошуку відповідей на питання:

- чого я хочу?
- що я можу?
- до чого я конкретно приступаю?

Для того, щоб домогтися ясності цілей, варто запитати себе:

- яких цілей я хочу досягти?
- якщо цілей декілька, чи узгоджуються вони між собою?
- чи існує вища мета і проміжні цілі?
- що я можу зробити для досягнення мети сам (мої сильні сторони)?
- над чим треба працювати для досягнення цілі (мої слабкі сторони)?

Знайти життєві особисті цілі і дати їм визначення означає надати власному життю напрямок, для чого варто точно описати те, чого конкретно хочемо досягти, беручи до уваги при цьому своє найближче оточення (партнерів, родичів, керівників і підлеглих) і свій вік.

Варто розмежувати особисті і професійні цілі, а також розподілити їх по термінах (довгострокові цілі – 10-20 років, середньострокові – 3-5 років і короткострокові – на найближчий рік).

Ситуаційний аналіз – “що я можу?”.

Під ситуаційним аналізом розуміється оцінка життєвої ситуації й особистих ресурсів, тобто засобів для досягнення цілей. Він дозволяє визначити, які якості (сильні сторони) варто заохочувати і які варто додатково розвивати (слабкі сторони). Процес ситуаційного аналізу доцільно розбити на п'ять етапів: оцінка особистої діяльності, виявлення сильних і слабких сторін особистості, оцінка професійної діяльності, складання балансу успіхів і невдач і зіставлення реальної ситуації з намічуваними цілями.

Таблиця 1

	<i>Цілі</i>	<i>Необхідні ресурси</i>	<i>Самоаналіз</i>		
			<i>Особисті здібності, ресурси</i>	<i>Відсутність навиків, ресурсів</i>	<i>Заходи щодо збільшення ресурсів</i>
1.					
2.					
3.					

Оцінка особистої діяльності. Насамперед, варто відверто і чесно відповісти на питання:

- які мої найбільші успіхи і невдачі?
- які мої сильні і слабкі сторони характеру?
- чи є в мене друзі, і хто вони?
- чи є в мене вороги, і хто вони?
- які можливі труднощі, небезпеки і проблеми?
- яких запобіжних заходів необхідно вжити?
- чого чекає від мене моє найближче оточення?

Виявлення сильних і слабких сторін особистості, достоїнств, якостей і переваг, що привели до особистих і професійних успіхів, а також недоліків, прогалин в освіті, професійній підготовці, що стали причиною невдач. Крім того, необхідно чітко сформулювати відповіді на наступні групи питань, що характеризують: економічний стан, фізичний стан, соціальний стан (людські відносини), психологічний стан і сімейне життя. Оцінка професійної діяльності відображає знання і виконання функціональних обов'язків, вимог керівництва, уміння планувати роботу і вибирати пріоритети, самостійність, успіхи і невдачі в професійній діяльності.

Складання балансу особистих успіхів і невдач передбачає зіставлення найбільших досягнень в особистому житті і професійній діяльності з самими серйозними помилками, прорахунками і невдачами.

Зіставлення реальної ситуації з намічуваними цілями полягає в аналізі за схемою “цілі – засоби”, суть якого в зіставленні реальної ситуації (освіта, досвід, час, фінанси, особистісні якості, партнери і конкуренти, кон'юнктура) з наміченими життєвими цілями.

Кожна мета має сенс тільки в тому випадку, коли встановлені терміни її втілення і сформульовані бажані результати:

- у який часовий проміжок я хочу домогтися бажаного?
- як я довідаюся, що отримав бажане?
- яким буде результат?

Сформульовані життєві плани варто перевірити з точки зору їх реалістичності за самостійно обраними критеріями. Враховувати при цьому треба власний фізичний стан, потреби в освіті, підвищенні кваліфікації і культурного рівня. Цілі повинні бути реальними, тому що нереальні цілі мають мало шансів бути виконаними.

Визначити наскільки реальні сформульовані цілі, допоможуть відповіді на такі питання:

- якщо досягнення мети прийняти за 100%, то в якій точці від 0 до 100 я зараз знаходжуся?
- що потрібно додати до існуючої ситуації, щоб на 10% (20-30%) наблизитися до 100%?
- від чого в даний момент залежить просування до наміченої мети? на що і в якій мірі я можу вплинути особисто?
- хто чи що ще впливає на ситуацію?
- кому ще відомо про моє бажання досягнути цієї мети?
- які дії уже початі?
- яких побоювань я зазнаю в зв'язку з наміром домогтися задуманого?
- хто чи що не дозволяє рухатися до мети швидше та з меншими
- труднощами?
- які ресурси можуть мені знадобитися?
- кого прямо чи побічно стосується моє прагнення до обраної мети?

Варто усвідомлювати, що чим більше цілей поставлено перед собою, тим більше буде потрібно активності і більше доведеться змінювати стиль колишнього життя. Досягненню глобальних довгострокових цілей сприяють короткострокові цілі, які формулюються з урахуванням зміни зовнішніх умов. З точки зору психологічної мотивації важливо ставити перед собою короткострокові досяжні цілі і домагатися проміжних успіхів.

Записуючи мету на папері, ви вже перестаєте мріяти і починаєте щось робити, робите вчинок, створюєте відчутний документ, що спонукає вас до конкретних дій. Саме тому потрібно письмово викласти свої цілі: в одній закінченій фразі, у дійсному часі, точно і ствердно!

4. Як написати список з 100 бажань.

Напишіть список з відповідями на наступні питання:

- **Що я хочу зробити?**
- **Що я хочу спробувати?**
- **Чому я хочу навчитися?**

- **Які мої матеріальні бажання?**
- **Що я хочу змінити ?**

Дайте по 20 відповідей на кожне запитання. Будьте чесними з собою!!!

Вправа дає поштовх для розвитку і самореалізації. Поки ваші бажання покояться в розумі, а не на папері - вони здаються нездійсненними і неупорядкованими. Іноді просто забуваються. Написавши їх, ви зрозумієте - нічого складного.

Завдання на самопідготовку:

1. Обґрунтуйте необхідність встановлення цілей.
2. Чому встановлені цілі концентрують ресурси людини, підрозділу, компанії.
3. Охарактеризуйте процес «постановки цілей».
4. Назвіть вимоги до поставленої цілі?
5. Що таке SMART – технологія встановлення цілей?

Лекцію обговорено на засіданні кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту.

Протокол № 1 від „28” серпня 2020 р.

**Старший викладач кафедри права
та менеджменту у сфері цивільного
захисту, к. пед. н.**

Мар'яна КУПЧАК