

Вестник Евразийской науки / The Eurasian Scientific Journal <https://esj.today>

2018, №1, Том 10 / 2018, No 1, Vol 10 <https://esj.today/issue-1-2018.html>

URL статьи: <https://esj.today/PDF/47ECVN118.pdf>

Статья поступила в редакцию 26.01.2018; опубликована 16.03.2018

Ссылка для цитирования этой статьи:

Резник С.Д., Чемезов И.С. О месте самоконтроля в системе персонального менеджмента // Вестник Евразийской науки, 2018 №1, <https://esj.today/PDF/47ECVN118.pdf> (доступ свободный). Загл. с экрана. Яз. рус., англ.

For citation:

Reznik S.D., Chemezov I.S. (2018). About the place of self-checking in the system of personal management. *The Eurasian Scientific Journal*, [online] 1(10). Available at: <https://esj.today/PDF/47ECVN118.pdf> (in Russian)

УДК 33

Резник Семён Давыдович

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства», Пенза, Россия¹
Директор Института экономики и менеджмента
Заведующий кафедрой «Менеджмент»
Доктор экономических наук, профессор
Заслуженный деятель науки Российской Федерации
E-mail: disser@bk.ru

Чемезов Игорь Станиславович

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства», Пенза, Россия
Доцент кафедры «Менеджмент»
Кандидат экономических наук
E-mail: chemezoff@list.ru

О месте самоконтроля в системе персонального менеджмента

Аннотация. Жизнь делового человека на работе и в собственном доме может и должна быть организована в систему – систему персонального, то есть личного, обращенного на самого себя, менеджмента.

Эта система опирается на несколько подсистем личных качеств и практических навыков: способность формулировать и реализовывать жизненные цели, личная организованность, деловитость, владение технологиями личной работы, умение строить отношения с разными людьми, способность повышать и поддерживать свою работоспособность, жёсткий и постоянный самоконтроль личной деятельности.

В системе персонального менеджмента функция самоконтроля личной деятельности является ключевой, стержнем, на котором держится вся система. Самоконтроль позволяет оптимизировать процессы личной жизнедеятельности, понять, были ли достигнуты поставленные цели и решены задачи, произвести, если нужно, их корректировку.

Способам реализации функции контроля в менеджменте посвящено немало работ. Однако в системе персонального, ориентированного на самого себя, менеджмента этой функции уделено значительно меньше внимания.

¹ 440028, Россия, г. Пенза, ул. Титова, 28

При этом среди всех необходимых менеджеру качеств можно специально выделить, по крайней мере, шесть качеств, которые формируют его самодисциплину: обязательность, пунктуальность, собранность, умение подчинять себя главным целям и высокую личную ответственность.

Постоянный контроль результатов собственной деятельности и качества выполняемых работ позволит деловому человеку всю жизнь учиться на собственных, а не на чужих ошибках, приобретать жизненный опыт, поддерживать свою конкурентоспособность и, в конечном счёте, – повышать личную эффективность.

Ключевые слова: персональный менеджмент; личная деятельность; самоорганизация; деловые люди; самоконтроль

*Тот, кто прищипривает себя, уедет дальше
чем тот, кто прищипривает самого лучшего
коня*

*Иоганн Генрих Пестолоцци
швейцарский педагог*

Переход российской экономики на рыночные рельсы потребовал резкого повышения интенсивности и эффективности труда руководителей и специалистов предприятий, фирм, организаций. А это значит, что у большинства деловых людей, особенно у руководителей, ощущается острая нехватка времени. Из-за нехватки времени деловые люди вынуждены увеличивать продолжительность своего рабочего дня, не оставляя времени и сил на повышение своей квалификации, культуру, отдых и сохранение здоровья, семью, личностное развитие.

Но нехватка времени или нерациональное времяпрепровождение являются не причинами, а результатами плохой самоорганизации людей.

Жизнь делового человека на работе и в собственном доме может и должна быть организована в систему – систему персонального, то есть личного, обращенного на самого себя, менеджмента.

Систему персонального менеджмента можно образно представить в виде модели требований к качествам и компетенциям человека, способного управлять собой (табл. 1, рис. 1). Эта система опирается на несколько подсистем личных качеств и практических навыков: способность формулировать и реализовывать жизненные цели, личная организованность, деловитость, владение технологиями личной работы, умение строить отношения с разными людьми, способность повышать и поддерживать свою работоспособность, жёсткий и постоянный самоконтроль личной деятельности.

В управлении самим собой в принципиальном смысле нужны те же умения, что и в руководстве другими людьми, то есть – умение планировать, организовывать, заинтересовывать, координировать и контролировать свои дела и всю свою жизнь. Без этого невозможно добиться личной эффективности, стать успешным деловым человеком. Говоря о личной деятельности, не стоит забывать и о том, что мы живём и работаем среди других людей, нередко зависим от них, поэтому очень важно научиться строить с ними правильные отношения.

Таблица 1

**Система и смысловое содержание качеств
и компетенций человека, умеющего руководить самим собой**

| Ранги | Группы качеств и компетенций | Смысловое содержание |
|-------|--|--|
| I | Умение формулировать жизненные цели | Оптимальная направленность и мобилизация интеллектуальных способностей и жизненных ресурсов |
| II | Личная организованность | Способность жить и работать по системе, управлять своим поведением и держать себя «в руках» |
| III | Деловитость | Отношение к делу, способность что-то предпринимать |
| IV | Владение технологиями личной работы | Владение методами и инструментами личной работы |
| V | Коммуникабельность | Умение строить отношения, привлекать к себе людей |
| VI | Работоспособность | Способность повышать или поддерживать личную работоспособность и физическое здоровье, гигиена умственного труда, способность управлять своей волей, воспитывать в себе оптимизм и жизнерадостность |
| VII | Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности | Желание и умение постоянно контролировать процессы и результаты личной деятельности |



Рисунок 1. Пирамида качеств и компетенций организованного человека

На рис. 1 видно, что в системе персонального менеджмента функция (подсистема) самоконтроля личной деятельности является ключевой, стержнем, на котором держится вся система. Не будет самоконтроля – рассыпется вся система, вся пирамида персонального менеджмента.

Способам реализации функции контроля в менеджменте посвящено немало работ [4, 8, 10, 11]. Однако в системе персонального, ориентированного на самого себя, менеджмента этой функции уделено значительно меньше внимания [16-18, 5].

В деловом портрете способного управлять собой человека в подсистеме личной организованности значимое место отводится самодисциплине, предпосылке высокой самоорганизации человека. Но одно дело заявлять о важности самодисциплины, другое – овладеть группой необходимых для этого личных качеств, понимать их смысл и способы обеспечения своего соответствия им.

В понимании самодисциплины как важной составной части самоконтроля выделим, по крайней мере, шесть необходимых качеств: обязательность, пунктуальность, собранность, умение подчинять себя главным целям, самообладание и высокую личную ответственность.

Рассмотрим подробнее суть этих качеств.

Обязательность. В словаре В.И. Даля: «обязательный – это человек услужливый, всегда готовый прийти на помощь. Всякое обещание обязательно, его надо исполнить. Обязательство

– обещание и условие, которое надо исполнить, письменная сделка, договор, условия, в которых кто к чему обязался»².

Обязательность – это способность человека выполнять свои обещания и свои обязательства, как предписываемые официально, так и диктуемые чувством долга, моральными принципами. Обязательный человек всегда готов оказать помощь и содействие коллегам. С обязательным человеком легче иметь дело, на него можно положиться, его охотней привлекают к сотрудничеству.

Конечно, вокруг нас разные люди. Есть люди обязательные, надёжные, которые стараются выполнять свои обязательства, обещания и договорённости. Но есть и такие, для которых выдержать своё же обещание, сделать что-то или даже прийти своевременно – целая проблема. Среди них немало умных, интересных, по-своему привлекательных людей. Конечно, как-то приспособляемся к взаимодействию и с такими людьми, но работать в одной команде с ними сложно, могут подвести.

Выполнить поручение начальства невовремя, опоздать к началу совещания, когда все тебя ждут и смотрят на тебя, очень мучительно. Ведь понимаешь, что подводишь кого-то, заставляешь себя ждать, из-за тебя кто-то может сорвать своё обещание. Захочет ли он после этого иметь с нами дело?

Пунктуальность. Это, во-первых, аккуратный человек (латинское происхождение) – точный, верный, человек, любящий точность, порядок (точь-в-точь, копейка-в-копейку). С аккуратностью перекликается и слово «пунктуальность» (от слова – пункт, точка) – точность, аккуратность, дотошное следование какому-то порядку.

В русской разговорной речи обычно характеризуют пунктуальность как умение человека выполнять свои обязательства точно вовремя, например, появиться к назначенному для встречи времени. Немецкая культура осуждает любые опоздания, а японская – вообще не считает их допустимыми.

Пунктуальность является очень важным оценочным качеством при выборе работника, ведь мало кому понравится, если подчинённый будет приходить или делать что-то не своевременно, нарушать правила, принятые в коллективе, спустя рукава относиться к своим обязанностям. Пунктуальность человека показывает, что он уважает коллектив, с которым имеет дело.

Собранность. Это значит, не расплытаться, не разбрасываться, не отвлекаться.

Например, вы с вечера наметили себе на сегодня конкретный список дел. Он лежит перед вами, и вы настроились на его выполнение. Но... Включив компьютер, посмотрели прогноз погоды, затем познакомились с новостями и с письмами, которые пришли на вашу электронную почту. Сев, наконец, за рабочий стол, чтобы по-настоящему почувствовать себя готовым к выполнению намеченного, разобрали бумаги, которые достали из своего рабочего портфеля, сделали несколько звонков и, оказалось, прошло уже больше часа времени, пора бежать на занятия или на работу.

В любое дело надо войти, настроиться, подготовить нужный материал, документ, и если мы будем отвлекаться, то настраиваться на дело придётся вновь, а это – новые затраты времени, которого так нам не хватает.

² Толковый словарь Даля [Электронный ресурс] / В.И. Даль. 1863-1866. [Режим доступа: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc2p/288002>].

Стоит держать на своём рабочем столе напоминание «Не отвлекайся», это поможет останавливать себя перед тем, как отвлечься на другое дело.

Умение подчинять себя главным целям. Подчините себя главному. Есть хорошая русская поговорка «Делу время, потехе – час». Если внимательно изучить свои списки планируемых дел, то окажется, что там есть и дела, которыми можно было бы не заниматься. Лучшее – враг хорошего. Но во всём нужна мера.

Всё, что мы делаем, должно приносить результаты, иначе наша работа будет бессмысленной тратой времени. Поэтому стоит сконцентрировать свои усилия на наиболее существенных задачах, не доводя до блеска менее значимые.

Высокая личная ответственность. Чувство ответственности в себе нужно воспитывать. Применительно к одному человеку это готовность человека к реализации или воздерживанию от каких-то действий. Во многих европейских языках слово «ответственность» буквально означает «обещать», «давать взамен», а в широком смысле – готовность «отвечать», «держат ответ».

Ответственность человека может быть характеристикой, оценивающей его способность обстоятельно анализировать ситуацию, заранее прогнозировать последствия данной ситуации, уметь делать выбор характера своих поступков с учётом их последствий и влияния на других людей, общество и т. д.

В общем, ответственность – это готовность держать ответ за свои действия. Это постоянный отчёт перед самим собой.

Человек, обладающий чувством ответственности, просто так, не подумав, ничего не сделает, его решения всегда носят продуманный, взвешенный, другими словами, ответственный характер.

И здесь на помощь могут прийти два правила:

Первое: никогда не винить никого, кроме себя, если не смогли сделать обещанное.

Второе: признавать, если допустил срыв, свою несостоятельность, неспособность в нужных случаях извиняться. Но, главное – сделать выводы, исключаящие повтор срыва. Если сегодня вы опоздали на встречу, признайте свою вину, хотя на самом деле реально могло произойти то, что помешало вам прибыть вовремя. Но завтра вы выедете раньше, это точно. И не потому, что вас будут ругать за опоздание, а потому, что вам будет стыдно за свою непредусмотрительность. Так что здесь критерий – чувство стыда за свою неорганизованность.

У Д. Кеннеди отмечено: «Контроль уже сам по себе увеличивает вашу эффективность. Даже если просто спрашивать себя, это уже повышает эффективность. Любой спортсмен скажет вам, что замер результатов заставляет работать лучше» [6].

В книге С. Кови «Главное внимание – главным вещам» представлен иной взгляд на проблему контроля наиболее важных дел: «Большинству из нас хотелось бы быть хозяевами своей жизни. Но дело в том, что управляем не мы, а принципы. Мы можем контролировать свой выбор, но не можем контролировать его последствия. Мысль, что мы контролируем свою жизнь, – это иллюзия, побуждающая нас пытаться управлять последствиями. Управление временем игнорирует тот факт, что большую часть времени мы работаем и живем среди людей, которых мы не можем контролировать» [7].

А. Лакейн, автор книги «Искусство успевать» имеет следующую точку зрения: «Если вы считаете, что «взять под контроль ваше время и вашу жизнь» означает превратить вас в сверхорганизованного, сверхзанятого человека, озабоченного расходом каждой минуты, то позвольте мне вас заверить, что это не так. Слишком большая организованность так же

вредна, как и отсутствие таковой. Разным людям требуются разные степени организованности и свободного творчества в их жизни» [9].

Г.А. Архангельский отмечает, что создание системы обзора и контроля требует инвестиций времени. Но эти инвестиции окупятся многократно – и временем, и деньгами [2].

Опыт организованных деловых людей позволяет нам сформулировать три обязательных принципа самоконтроля деятельности менеджера:

1. Контроль должен быть своевременным.
2. Контроль должен быть оперативным, упреждающим развитие событий.
3. Контроль должен быть постоянным (регулярным).

Если говорить о современной деловой молодежи (например, студентах экономических вузов и факультетов), то по результатам нашего исследования, уровень её самоорганизации оставляет желать лучшего [13]. Исследование, в котором приняли участие 403 студента, обучающихся в 13 вузах России, расположенных на территории пяти федеральных округов, показало, что большая часть молодых людей часто не успевают сделать намеченное, хотя времени было достаточно (57,6 %). И только некоторые пытаются бороться с этой проблемой: 10,2 % работают над системой самоконтроля, изучают для этого книги по персональному и тайм- менеджменту, ведут еженедельники (табл. 2).

Таблица 2

Самооценка студентами выполнения личных планов [13]

| № п/п | Варианты ответов | Всего, % | В том числе по полу | |
|--------------|--|----------|---------------------|--------|
| | | | муж, % | жен, % |
| 1 | Думают о своих планах, но ничего менять в своей жизни не могут | 32,2 | 38,6 | 30,7 |
| 2 | Часто замечают, что не успевают сделать намеченное, хотя времени было достаточно | 57,6 | 53,4 | 58,6 |
| 3 | Над этим работают: изучают книги по тайм-менеджменту, ведут еженедельники | 10,2 | 8,0 | 10,7 |
| Итого | | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

В другом нашем небольшом исследовании выяснялось, осуществляют ли студенты контроль своих наиболее важных дел. Оказалось, что только 13,3 % опрошенных качественно и регулярно контролируют свои дела; 33,3 % студентов не имеют привычки контролировать свои дела; большая часть респондентов (53,3 %) пытается осуществлять контроль своих наиболее важных дел, но недостаточно часто и регулярно (рис. 2).

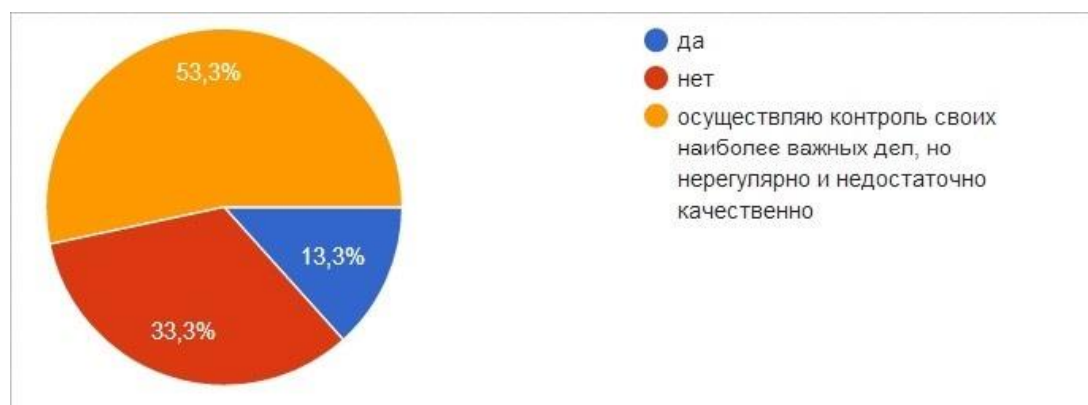


Рисунок 2. Результаты ответа студентов на вопрос:

«Осуществляете ли Вы регулярный и качественный контроль Ваших наиболее важных дел?»

Это свидетельствует о том, что значительной части опрошенных студентов не хватает организованности в контроле выполнения своих наиболее важных дел.

При этом студентам был задан вопрос, насколько повысилась бы эффективность их деятельности, если бы они контролировали свои наиболее важные дела регулярно. Большинство респондентов (56,7 %) считает, что при максимально качественном и регулярном контроле своих дел эффективность их деятельности могла бы вырасти на 40-60 %. Другая часть опрошенных (23,3 %) дает даже более высокие оценки: на 70 и более процентов. И меньшая часть респондентов (20 %) считает, что даже при максимально качественном и регулярном контроле наиболее важных дел эффективность их деятельности увеличилась бы только на 10-30 %.

Полученные данные говорят о том, что большинство студентов придерживаются мнения, что качественный контроль наиболее важных дел повысил бы эффективность их деятельности (в среднем, в два раза).

Еще один вопрос данного исследования был направлен на выявление той сферы жизни, в которой контроль наиболее важных дел, по мнению студентов, необходим более всего. Большинство студентов (46,7 %) на данный вопрос ответили, что такой контроль одинаково полезен во всех сферах жизни; 33,3 % респондентов считают, что в учебе; и 13,3 % – на работе.

Таким образом, в системе персонального менеджмента функция самоконтроля личной деятельности является очень важной, стержнем, на котором держится вся система.

При этом среди всех необходимых менеджеру качеств можно специально выделить, по крайней мере, шесть качеств, которые формируют его самодисциплину: обязательность, пунктуальность, собранность, умение подчинять себя главным целям и высокую личную ответственность.

Постоянный контроль результатов собственной деятельности и качества выполняемых работ позволит деловому человеку всю жизнь учиться на собственных, а не на чужих ошибках, приобретать жизненный опыт, поддерживать свою конкурентоспособность и, в конечном счете, – повышать личную эффективность.

ЛИТЕРАТУРА

1. Аллен, Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса / Д. Аллен. – М.: ООО "И. Д. Вильямс", 2007. – С. 43.
2. Архангельский, Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – С. 34-35.
3. Белановский А. Время невозможно клонировать // в кн. Как стать экспертом. – М.: Омега-Л, 2017. – 348 с. (с. 5-15).
4. Воронцова, А.Н. Управление контролем в системе менеджмента качества [Текст]: учебник / А.Н. Воронцова, Ю.Н. Полянчиков, А.Г. Схиртладзе; под общ. ред. Ю.Н. Полянчикова. – Волгоград: Волгоградский гос. технический ун-т, 2009. – 267 с.
5. Выровская К.А., Ломакина А.Н. Значение самоконтроля в профессиональной деятельности // Социальные отношения. 2015. № 4 (15). С. 105-110.
6. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 84.

7. Кови, С. Главное внимание – главным вещам. Жить, любить, учиться, оставить наследие / Стивен Кови, Ребекка Меррилл, Роджер Меррилл. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 17.
8. Корнеева, Т.А. Корпоративный и управленческий контроль в системе функций менеджмента: монография / Т.А. Корнеева. – М.: Компания Спутник+, 2006. – 341 с.
9. Лакейн, А. Искусство успевать / А. Лакейн. – М.: Агентство «ФАИР», 1996. – С. 3.
10. Механизмы управления. Управление организацией: планирование, организация, стимулирование, контроль [Текст]: учебное пособие / В.Н. Бурков и др.; под ред. Д.А. Новикова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ЛЕНАНД, 2013. – 215 с.
11. Муллахметов, Х.Ш. Контроль в системе менеджмента [Текст]: учебное пособие / Х.Ш. Муллахметов. – Казань: Казанский ун-т, 2011. – 89 с.
12. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016.
13. Резник С.Д., Черниковская М.В., Носова Е.В. Образовательные технологии повышения уровня самоорганизации начинающих менеджеров // Кадровик. – 2017, №12.
14. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека [Текст] / С.Д. Резник, В.Р. Усов. М.: ИНФРА-М, 2018.
15. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 311 с.
16. Тюрина Н.А., Дик Я.В. Самоменеджмент и самоконтроль руководителя // В сборнике: Особенности организационного проектирования социальной работы Москва, 2016. С. 105-108.
17. Чунихина Н.А. Социально-психологические аспекты контроля в управлении персоналом: самоконтроль и внешний контроль менеджера // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Экономика и управление. 2005. № 1. С. 97-100.
18. Ядрова А.А. Самоконтроль как фактор рационального поведения потребителей // Достижения науки и образования. 2016. № 2 (3). С. 20-23.

Reznik Semen Davydovich

Penza state university of architecture and construction, Penza, Russia
E-mail: disser@bk.ru

Chemezov Igor Stanislavovich

Penza state university of architecture and construction, Penza, Russia
E-mail: chemezoff@list.ru

About the place of self-checking in the system of personal management

Abstract. The businessman's life at work and in own house can and has to be organized in system – system personal, that is personal, turned on itself, management.

This system leans on several subsystems of personal qualities and practical skills: ability to formulate and realize the vital purposes, personal organization, efficiency, possession of technologies of personal work, ability to build the relations with different people, ability to raise and maintain the working capacity, tough and constant self-checking of personal activity.

In the system of personal management function of self-checking of personal activity is key, a core on which all system keeps. Self-checking allows to optimize processes of personal activity, to understand whether goals were achieved and tasks are solved, to make if it is necessary, their adjustment.

Many works are devoted to ways of realization of function of control in management. However in system personal, focused on itself, management of this function much less attention is paid.

At the same time it is possible to distinguish from all qualities necessary for the manager specially, at least, six qualities which form his self-discipline: obligation, punctuality, concentration, ability to subordinate itself to main goals and high personal responsibility.

Constant control of results of own activity and quality of the performed works will allow the businessman to study all life on own, but not on others mistakes, to gain life experience, to maintain the competitiveness and, eventually, – to increase personal efficiency.

Keywords: personal management; personal activity; self-organization; business people; self-checking