

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

2019, №2, Том 11 / 2019, No 2, Vol 11 <https://esj.today/issue-2-2019.html>

URL статьи: <https://esj.today/PDF/75ECVN219.pdf>

Ссылка для цитирования этой статьи:

Резник С.Д. Персональный менеджмент: ориентация на приоритеты или как успевать делать всё // Вестник Евразийской науки, 2019 №2, <https://esj.today/PDF/75ECVN219.pdf> (доступ свободный). Загл. с экрана. Яз. рус., англ.

For citation:

Reznik S.D. (2019). Personal management: orientation to priorities or how to manage to do everything. *The Eurasian Scientific Journal*, [online] 2(11). Available at: <https://esj.today/PDF/75ECVN219.pdf> (in Russian)

УДК 65.015

Резник Семён Давыдович

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

Персональный менеджмент: ориентация на приоритеты или как успевать делать всё

Аннотация. Можно ли успевать выполнять всё намеченное? Именно такое утвердительное мнение о себе вызывают люди, которые ориентируются на самые важные, другими словами, на приоритетные дела.

Успешные деловые люди отличаются от неуспешных особыми привычками и мировоззрением, заслуживающими внимания и ориентации на них: фокусирование на достижении значимых целей, письменное планирование намеченных дел, постоянное повышение своей квалификации, расширение и поддержание деловых контактов, повышение своей работоспособности.

В статье рассматриваются критерии и технологии выбора приоритетов и инструментов личной деятельности менеджера, ориентирующегося на приоритеты.

Перенесение принципа итальянского экономиста Вильфредо Парето о соотношении 20/80 на любую реальную рабочую ситуацию означает, что в процессе работы всего лишь за 20 % правильно расходуемого времени можно достичь 80 % нужного результата.

Критериями отнесения планируемых задач к наиболее важным могут быть: а) приближение к достижению жизненных целей; б) реализация сразу нескольких задач за счёт выполнения какого-то одного дела; в) получение максимального результата для своей фирмы (предприятия); г) получение максимальной личной пользы; д) уменьшение негативных последствий от невыполнения каких-то дел.

Менеджеру рекомендуется прежде всего браться за самые важные дела, приносящие наибольшие результаты. Неважные и несрочные дела нужно перепоручать, выполнять в последнюю очередь или в крайнем случае оставлять без внимания.

Ключевые слова: персональный менеджмент; приоритеты личной деятельности; менеджеры; управление временем; технологии выбора приоритетов; критерии и инструменты ориентации на приоритеты; привычки успешных людей

Важно не то место, которое мы занимаем, а то направление, в котором мы движемся

Л.Н. Толстой

Вступление

Можно ли успешно управлять другими, не научившись сначала как следует управлять самим собой? Ответ, казалось бы, очевиден: нельзя. Следовательно, каждый деловой человек, а тем более менеджер, должен прежде всего стать менеджером своей собственной жизни.

Автор убеждён: жить и работать нужно по системе, а не просто так, на авось, «на ура», в расчёте на случай или везение. Конечно, людям искусства – поэтам, художникам, композиторам, писателям, музыкантам – привязывать своё творчество к планам сложно. Но деловым людям, рассчитывающим на успех, без продуманной системы личной организации сделать свою работу эффективной невозможно.

Жизнь убедительно доказывает: в жизни всегда есть и будет место менеджменту.

К любой деятельности, в том числе и к своей собственной, менеджер должен относиться с профессиональных позиций: искать и устранять неполадки в системах организации и управления.

В нашем понимании персональный, то есть направленный на самого себя, менеджмент – это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приёмов менеджмента в повседневной жизнедеятельности делового человека для того, чтобы он наилучшим образом использовал своё время, свои способности, сознательно управлял течением собственной жизни, умело преодолевал внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни, достигал профессиональных и жизненных целей кратчайшим путём [21].

И речь здесь идёт не только об эффективном и рациональном использовании своего времени, хотя это и очень важно. Речь в целом о системном подходе к собственной жизни и личной деятельности [20].

Студенты, коллеги по работе и друзья из мира бизнеса часто спрашивают автора: «Как я всё успеваю?» Зададимся вопросом: а можно ли успевать делать всё? Полагаю, что на самом деле ни я, ни другие активные люди успевать делать всё не могут. А впечатление о том, что кто-то всё успевает, складывается у окружающих их людей лишь потому, что успешные деловые люди, во-первых, успевают своевременно делать наиболее важные, то есть приоритетные дела, а, во-вторых, умеют выполнять одновременно несколько разнородных дел.

Вот в этом имеет смысл разобраться более предметно.

Научной организации труда, в том числе персональному менеджменту, посвящено уже немало книг и статей. Из зарубежных авторов отметим Ф. Джильбрета [4], Ф. Тейлора [23], Г. Форда [27], Л. Зайверта [5], Ст. Кови [9; 10], Р. Коха [11], Д. Кеннеди [6]. Немалый вклад в теорию персонального менеджмента внесли российские авторы: П.М. Керженцев [8; 7], А.К. Гастев [3], Г.А. Архангельский [2; 22] и другие [12; 13]. Немало работ опубликовал и автор статьи. И тем не менее, убеждён, искусство ориентации на приоритеты исследовано недостаточно.

1. Удивительный принцип Вильфредо Парето

Известный принцип Вильфредо Парето (1848–1923) в общем виде гласит, что внутри любой группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в этой группе. Этот принцип, сформулированный малоизвестным в то время итальянским экономистом, многократно получал подтверждение на практике в самых различных сферах [11].

Так, американские инженеры, применив этот принцип при инвентаризации, обнаружили, что 20 % запасов обычно определяют 80 % стоимости обследуемого инвентаря. Концентрация контроля именно на этих «жизненно важных» элементах привела к результатам, которые намного превосходили по экономии произведенных затрат до сих пор применявшиеся методы инвентаризации.

Другие примеры из предпринимательской деятельности подтверждают справедливость этого принципа [5]:

- 20 % клиентов (товаров) дают 80 % оборота или прибыли, а 80 % клиентов (товаров) приносят лишь 20 % оборота или прибыли;
- 20 % ошибок обуславливают 80 % потерь, а 80 % ошибок обуславливают только 20 % потерь;
- 20 % исходных продуктов определяют 80 % стоимости годового изделия, но 80 % исходных продуктов определяют 20 % стоимости годового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето часто говорят о «соотношении «20/80».

Перенесение этой закономерности на любую реальную рабочую ситуацию означает, что в процессе работы за 20 % правильно расходуемого времени (затраты) можно достичь 80 % нужных результатов (выпуск продукции). Остальные 80 % затраченного времени могут дать лишь 20 % ожидаемого результата.

Отсюда напрашивается вывод: вначале принять продуманное решение о приоритетности своих задач, уж потом браться за самые важные, не шарахаясь из стороны в сторону и не хватаясь одновременно за все дела сразу. Следует установить для себя время, конкретное и точное, когда планируемые дела нужно выполнить, и соответствующий пункт об этом должен быть зафиксирован в плане личной деятельности.

Таким образом, если хотим «успевать делать всё», следует руководствоваться твёрдым правилом: сначала – немногие «жизненно важные» дела, а только потом – многочисленные «второстепенные»!

Возникает вопрос, а какие проблемы являются для менеджера «жизненно важными», другими словами, приоритетными?

2. Приоритетные привычки успешных людей

Американский исследователь Томас Корли, пять лет посвятивший изучению привычек, мышления и других "особенностей" богатых, то есть успешных, людей пришел к интересному выводу: богатство имеет крайне мало общего с удачей, а практически целиком зависит от устойчивых привычек. Корли проанализировал повседневные привычки богатых людей и людей, живущих в бедности (233 представителя первой группы и 128 – второй), и выделил те, что впоследствии назвал "привычками богатства". Многие из них относятся не только к действиям, а, скорее, к образу мышления, всей жизни.

Результаты своих исследований он изложил в книге Rich Habits: The Daily Success Habits Of Wealthy Individuals [1]. За "богатых" Корли в своем исследовании принимал людей с годовым доходом не менее \$160 тысяч, владеющих активами на сумму \$3,2 млн и более. Бедные в классификации Корли – те, кто зарабатывали в год менее \$35 тысяч, активы которых не превышали \$5 тысяч.

Наглядное и впечатляющее представление о приоритетных привычках и мыслях успешных людей даёт табл. 1.

Таблица 1

Принципиальные отличия приоритетных привычек деятельности успешных людей [1]

№ п/п	Приоритетные привычки деятельности	Богатые люди, %	Бедные люди, %
1	Фокусируются на достижении конкретной цели	80	12
2	Письменно планируют предстоящие дела на день, неделю, год	81	19
3	Оказывают внимание (звонят) в день рождения друзьям, коллегам, родными	80	11
4	Ежедневно (хотя бы полчаса) читают образовательную или профессиональную литературу	88	3
5	Уверены, что всю жизнь нужно учиться и самосовершенствоваться	86	5
6	Не всё высказывают, что у них на уме	89	31
7	Занимаются физическими упражнениями не менее 4 раз в неделю	76	23
8	Верят, что правильные привычки приведут к успеху	84	9

В отличие от бедных (неуспешных) людей богатые люди фокусируются на достижении поставленных ими конкретных целей, письменно планируют предстоящие дела, ежедневно повышают свою квалификацию, читая образовательную и профессиональную литературу, полагают, что учиться нужно всю жизнь, поддерживают контакты с друзьями, коллегами и родными людьми, уделяют внимание своей работоспособности, занимаясь регулярными физическими упражнениями. При этом они не болтливы, не высказывают вслух всё, что приходит им на ум.

И, наконец, успешные люди уверены, что правильные привычки приводят их к успеху.

Убежден, что руководствуясь этими привычками, можно полезно пополнить арсенал приоритетных дел менеджера, да и любого делового человека, желающего стать успешным, и, следовательно, в конечном счёте, обеспеченным человеком.

3. Как определять самое главное?

Попробуем сформулировать критерии выбора наиболее важных, то есть приоритетных задач, на которых менеджеру стоит сосредоточить свои усилия.

Из собственного жизненного опыта и предложений слушателей своих семинаров можно предложить как минимум пять критериев отнесения задач (планируемых дел) к приоритетным:

Критерий 1. Благодаря выполнению каких задач я скорее приближусь к воплощению моих главных целей (перспективных или года, месяца, недели, дня)?

Критерий 2. Могу ли я за счёт выполнения какой-то одной задачи решить сразу несколько других?

Критерий 3. Благодаря выполнению каких задач, я смогу внести максимальный вклад в достижение целей моего предприятия (отдела, цеха, рабочей группы и т. д.)?

Критерий 4. Выполнение каких задач принесёт мне наибольшую личную пользу в краткосрочном или долгосрочном плане, наибольшее денежное вознаграждение?

Критерий 5. Невыполнение каких задач может привести к самым негативным последствиям?

Кроме того, к приоритетным делам автор относит также и дела, связанные с поиском, продумыванием новых возможностей, планированием и контролем своей деятельности, созданием и поддержанием деловых контактов, восстановлением своей работоспособности, повышением своего профессионализма.

Нужно при этом отдавать себе отчёт в том, что менеджер не всё может и не всё должен делать сам, поэтому следует устанавливать приоритеты важности и лично начинать только с важнейших дел.

Можно, конечно, пробовать это делать и «на глазок», или руководствоваться интуицией [18]. Я, например, предпочитаю и здесь выстраивать систему определения собственных приоритетов.

Попробую это проиллюстрировать через собственный рентген – три направляющих вектора:

Первый вектор: любая стратегия при её реализации (тактика) предполагает удар по важнейшим направлениям, в этом её суть. Важно понимать, что именно стратегическое мышление определяет направление и силу удара, а не тактика;

Второй вектор: применение гениального принципа Парето 20/80 есть не что иное, как блестящая демонстрация предпринимательского подхода к реализации стратегии;

И, наконец, третий вектор: умение разделить объекты внимания на 20 и 80 % проявляется только в том случае, когда есть система, содержащая эти 20/80. Иначе говоря, если деловой человек смог создать эту систему, организовать её.

Важность этих положений резко возрастает по мере роста объёмов стоящих перед менеджерами сложных задач. Парадоксально, но факт: чем больше у человека сложных задач, тем больше времени нужно уделять их предварительной подготовке, а именно – созданию системы, которая позволяла бы держать все задачи в поле зрения, «на коротком поводке».

Таким я вижу свой ответ на вопрос: «Как всё успевать?».

А вот известный бизнес-тренер Валерий Усов по этому поводу считает так [21; 24]:

Итак, ответ на вопрос: «Как вы всё успеваете? – этот вопрос и мне задают часто. Нет, конечно, всё успеть нереально. Но нужно пытаться успевать сделать то, что намечено – это минимум. Ещё лучше – сделать больше намеченного. Я просто очень хорошо чувствую соотношение объёма задач и отведённого мне для этого времени. Есть, конечно, и свой секрет. Любая задача может решаться бесконечно, если проникать в её суть всё глубже и глубже. Статью можно писать неделю и успеть к четвергу. А можно и не успеть к четвергу, потому что будешь её улучшать и улучшать.

Илья Репин, величайший художник, без сомнения мастер своего дела, а вот переписывал лицо арестанта в картине «Не ждали» бесконечно. Говорят, что даже ночью мог забраться в галерею, приставить лестницу и опять переписать.

Как вы всё успеваете? Я просто обожаю то, что делаю. Но всегда буду делать не больше, чем требует от меня ситуация. Когда я приносил своему Учителю по аспирантуре рукопись очередной статьи, то он тут же требовал отдать её в печать. Я возражал: «Но она ещё сырая!». На что он мне категорически заявлял: «Эту сдайте и пишите новую». Вот это и есть ограничение системы.

С.Д. Резник делает это с помощью своих приёмов, всячески себя «зажимая» себя в тиски необходимости во всех возможных вариациях, ежедневниках, планах, нанизанных на изогнутую скрепку... Можно только поучиться его изобретательности «успевать всё вовремя», которая на деле оборачивается управленческим умением ограничить систему сообразно обстоятельствам, и точно пройти по заданному маршруту».

4. Инструменты ориентации на свои приоритеты

Ориентация на приоритеты с помощью анализа АБВ. Техника анализа АБВ исходит из практического опыта, согласно которому доли в процентах более важных и менее важных дел в их общем количестве остаются в целом неизменными. С помощью букв А, Б, В отдельные задачи подразделяем на три класса, в соответствии с их значимостью с точки зрения достижения профессиональных и личных целей. Многие руководители работают по этому принципу, и к важнейшим задачам А приступают в первую очередь.

Анализ АБВ основывается на следующих закономерностях:

- важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Значимость этих задач (вклад в достижение цели) составляет примерно 65 %;
- на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости дел руководителя;
- менее важные и несущественные задачи (категория В) составляют 65 % общего числа задач (затрат времени), но имеют незначительную долю – порядка 15 % в общей «стоимости», «весе» всех дел, которые должен лично выполнить менеджер.

Согласно принципам анализа АБВ, рекомендуется за самые важные, т. е. приносящие наибольший результат, дела (категория А) браться в первую очередь, чтобы с помощью немногих действий обеспечить большую часть итогового эффекта. На следующие по значимости задачи (категория Б) приходится также существенная часть совокупного результата, тогда как выполнение относительно большого числа, но менее важных задач в целом дает небольшой итог (категория В).

Реализация собственных решений на основе подхода Эйзенхауэра.

Следует набраться мужества, чтобы чаще прибегать к корзине для бумаг (объект «К» на рис. 1). Именно так поступал американский генерал Дуайт Эйзенхауэр, ставший впоследствии президентом США.



Рисунок 1. Схема принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра

Правило Эйзенхауэра является простым вспомогательным средством, особенно для тех случаев, когда надо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение.

Система анализа и планирования предстоящих задач по методу АБВ. Такое планирование можно осуществлять следующим образом.

- а) Составить список всех предстоящих в планируемом периоде времени (декада, день и т. д.) задач, для чего можно использовать следующую форму (табл. 2).
- б) Систематизировать задачи по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для нашей деятельности.

Таблица 2

**Лист учета и планирования предстоящих задач
и контроля за их выполнением (для анализа АБВ)**

Даты	Приоритетность дел			Задачи (дела)	Кому поручено	Сроки		Примечание
	А	Б	В			Начало	Окончание	

При этом не забывать о том, что срочность принципиально не имеет ничего общего с важностью или значимостью соответствующей задачи.

Первые 15 % всех задач, относящихся к категории А (очень важные, имеющие наибольшую значимость для выполнения ваших функций) не стоит кому-то перепоручать.

Последующие 20 % задач составляют категорию Б (важные, существенные, могут быть перепоручены для исполнения другим лицам).

Остальные 65 % всех задач являются задачами категории В, они менее важные или даже, незначительные, в любом случае они должны быть перепоручены (или могут быть даже не сделаны).

Перепроверьте, исходя из первоочередности задач категории А, свой временной план на соответствие значению задач выделенного вами бюджета времени: 65 % запланированного времени менеджера – это задачи А; 20 % запланированного времени – задачи Б; 15 % запланированного времени – задачи В.

Произведите соответствующие корректировки. Ориентируя свой план на задачи А, мы тем самым автоматически обеспечим то, что на менее важные, но поглощающие наше время задачи В, выделим столько времени, сколько соответствует их значению, весу в общем списке задач.

Оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования другим людям. Обратите внимание также на то, что задачи категории В не являются в принципе ненужными, излишними. Речь идёт о том, что наряду с задачами А и Б существует множество других работ, побочных задач и рутинных дел, которые должны быть выполнены только по возможности.

В зависимости от степени срочности и важности можно выделить четыре варианта их оценки и выполнения (рис. 1):

1. Срочные и важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.
2. Важные, но пока не срочные дела. Их не требуется выполнять срочно, они, как правило, могут подождать. Поэтому рекомендуется: перепроверить степень важности и попробовать задачи этого типа полностью или частично поручать

своим сотрудникам. Наряду с тем, что вы себя разгружаете, будете способствовать повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных, доверяя им ответственные дела.

3. Срочные, но не самые важные дела. Здесь существует опасность попасть под «тиранию» спешности и в результате целиком отдаться решению конкретной задачи потому, что она срочная. Если же она, однако, является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее выполнения не требуется каких-либо особых качеств.
4. Несрочные и не самые важные дела. Очень часто дела этой категории оседают на письменном столе, и без того заваленном бумагами. Если вдруг мы начинаем заниматься этими делами, забывая о задачах первой категории, то не следует потом жаловаться на перегрузку работой. Даже наши подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы.

Заключение

1. Можно ли успевать выполнять всё намеченное? Именно такое утвердительное впечатление вызывают успешные люди, которые ориентируют себя на самые важные, другими словами, на приоритетные дела.

2. Успешные деловые люди отличаются от неуспешных особыми привычками и мировоззрением, заслуживающими внимания и ориентации на них: фокусирование на достижении значимых целей, письменное планирование намеченных дел, постоянное повышение своей квалификации, расширение и поддерживание деловых контактов, повышение своей работоспособности.

3. Перенесение принципа итальянского экономиста Вильфредо Парето о соотношении 20/80 на любую реальную рабочую ситуацию означает, что в процессе работы всего лишь за 20 % правильно расходуемого времени можно достичь 80 % нужного результата.

4. Критериями отнесения планируемых задач к наиболее важным могут быть:
 - а) приближение к достижению жизненных целей;
 - б) реализация сразу нескольких задач за счёт выполнения какого-то одного дела;
 - в) получение максимального результата для своей фирмы (предприятия);
 - г) получение максимальной личной пользы;
 - д) уменьшение негативных последствий от невыполнения каких-то дел.

5. Менеджеру рекомендуется прежде всего браться за самые важные дела, приносящие наибольшие результаты. Неважные и несрочные дела нужно перепоручать, выполнять в последнюю очередь (или даже оставлять без внимания).

6. Инструментами ориентации на приоритетные дела могут выступать: принцип Парето, метод анализа АБВ, реализация подхода Эйзенхауэра.

ЛИТЕРАТУРА

1. Thomas C. Corley. Rich Habits – The Daily Success Habits of Wealthy Individuals Paperback – March 1, 2010.
2. Архангельский, Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 415 с.
3. Гастев, А.К. Как надо работать: Практич. введение в науку организации труда / А. Гастев. – Москва: ВЦСПС, 1924. – 116 с.
4. Джильбрет Ф. Азбука научной организации труда / Ф. Джильбрет; пер. Л. Щегло. – М.: Изд-во Л.Д. Френкель; Л.: Изд-во Л.Д. Френкель, 1925. – 120 с. [http://нэб.рф/catalog/000199_000009_008064352/].
5. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках: (Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время): пер. с нем. – М.: Интерэксперт, Инфра-М, 1995. – 267 с.
6. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. – М.: Альпина Паблишер, 2016.
7. Керженцев, П.М. Борьба за время / П.М. Керженцев. – Москва: Красная новь, 1924. – 55 с.
8. Керженцев, П.М. Организуй самого себя / П.М. Керженцев. – 2-е изд., доп. – Москва: [Молодая гвардия], 1925. – 96 с.
9. Кови Ст. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 384.
10. Кови Ст., Меррилл Р., Меррилл Р. Главное внимание главным вещам. Жить, любить, учиться и оставить наследие. – М.: Альпина Паблишер, 2011 г. – 328 с.
11. Кох Р. Менеджмент 80/20: главный принцип высокоэффективных людей / Пер. с англ. Е. Деревянко – М.: Эксмо, 2014. – 334 с.
12. Кузьменко И.И. Сущность и генезис современного персонального менеджмента // Вестник Северо-Кавказского федерального университета. 2015. № 4 (49). С. 56–63.
13. Лыскова И.Е. Мотивация персонального развития в системе взглядов П.Л. Лаврова и Н.И. Кареева (к вопросу истории персонального менеджмента в России) // Фундаментальные и прикладные исследования в современном мире. 2014. Т. 2. № 8. С. 65–69.
14. Персональный менеджмент: практикум / под ред. С.Д. Резника, 4-е изд.; доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2019.
15. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019.
16. Резник С.Д. Инструменты повышения результативности личной деятельности руководителя // Менеджмент в России и за рубежом. – 2013. – № 2. – С. 130–137.
17. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Ру-Сайнс, 2016. – 258 с.

18. Резник С.Д., Чарыкова М.И. Здравый смысл и интуиция менеджера // Кадровик. 2018, №6–7, – С. 100–109, С. 118–123.
19. Резник С.Д., Черницов А.Е. Ежедневник менеджера – эффективный инструмент личной организации руководителя // Кадровик. – 2012. – №12.
20. Резник, С.Д., Чемезов И.С. Системный человек: понятие и компетенции // Кадровик. – 2017, №12. – С. 104–115.
21. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С.Д. Резник, В.Р. Усов. М.: ИНФРА-М, 2018. – 284 с.
22. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 311 с.
23. Тейлор, Ф.У. Научная организация труда [Текст] / Ф.У. Тэйлор; с предисл. П.М. Керженцева. – М.: Транспечать, 1924. – 292 с.
24. Усов В.Р. Мой бизнес – это я. – Пенза: Авторский центр «Nota Bene», 2010.
25. Форд, Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд; пер. с англ. Е.А. Бакушева. – 5-е изд. – Минск: «Попурри», 2014. – 352 с.
26. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности: [Пер. с англ.] / Г. Эмерсон; Пер. с англ. А.И. Ромма; Под ред. И.Ф. Гюпова. – 2-е изд. – Ленинград; Москва: Техника управления, 1931 (Л.: тип. "Ленингр. правда"). – 213 с. (Последнее издание: Управление – это наука и искусство: [Сборник / Сост. Г.Л. Подвойский]. М.: Республика, 1992. – 349 с.)
27. Форд, Г. Моя жизнь, мои достижения / Генри Форд; Предисл. проф. по кафедре науч. организации труда и производства Н.С. Лаврова; Пер. под ред. инж.-техн. В.А. Зоргенфрея. – Ленинград: Время, 1924. – 326 с.

Reznik Semen Davydovich

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

Personal management: orientation to priorities or how to manage to do everything

Abstract. Whether it is possible to manage to carry out everything planned? Such affirmative opinion on themselves is caused by people who are guided by the most important, in other words, on priority affairs.

Successful business people differ from unsuccessful in the special habits and outlooks deserving attention and orientation to them: focusing on achievement of the significant purposes, written planning of the planned affairs, continuous increase in the qualification, expansion and support of business contacts, increase in the working capacity.

In article criteria and technologies of the choice of priorities and instruments of personal activity of the manager who is guided by priorities are considered.

Transferring of the principle of the Italian economist Vilfredo Pareto about a ratio 20/80 on any real working situation means that in the course of work only for 20 % of correctly spent time it is possible to achieve 80 % of the necessary result.

Can be criteria of reference of the planned tasks to the most important: a) approach to achievement of the vital purposes; b) realization at once several tasks due to performance of some one business; c) obtaining the maximum result for the firm (enterprise); d) obtaining maximum personal advantage; e) reduction of negative consequences from non-performance of some affairs.

The manager is recommended to undertake the most important issues bringing the greatest results first of all. Unimportant and not urgent affairs need to be entrusted, carried out in the last turn or to disregard as a last resort.

Keywords: personal management; priorities of personal activity; managers; management of time; technologies of the choice of priorities; criteria and instruments of orientation to priorities; habits of successful people