Оглавление

[**Задание 1** 2](#_Toc407056626)

[**Задание 2** 9](#_Toc407056634)

[**Задание 3** 19](#_Toc407056635)

[**Задание 4** 20](#_Toc407056636)

[**Задание 5** 24](#_Toc407056637)

[Список использованной литературы 25](#_Toc407056638)

**Задание 1**

1. *Личное резюме(должность в сфере связи с общественностью). Функциональное резюме(что умею)*

[Почтовый адрес]

[Город, почтовый индекс]

[Телефон]

[Электронная почта]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цель** |  | Работать в гармоничном коллективе, с которым можно успешно решать самые сложные задачи. |
| **Навыки и способности** |  | Офисные программы: Word, Excel; издательские программы: InDesign, QuarkXPress; компьютерный дизайн CorelDraw, PhotoShop.  Профессионально работаю с цифровым фотоаппаратом и диктофоном, способен самостоятельно сопровождать web-сайт. |
| **Опыт работы** |  | **Редактор интернет-издания**  С 11.2008 -  Редактирование новостей, размещение текстового, фотоиллюстративного и видеоматериала на сайте. Разработал платные сервисы на флэш-версию газеты (PDF), документы, архив. В рейтинге электронных СМИ сайт входит в сотню самых посещаемых интернет-изданий. Среднее количество пользователей в день - 10-15 тысяч.  **Заместитель начальника отдела по связям с общественностью, учреждениями и СМИ**  с 12.2006 по 11.2008 (1 год 11 месяцев)  Руководство пресс-службой Фонда (в подчинении 30 специалистов). Подготовка и осуществление PR кампаний, организация информационных поводов и PR акций. Медиа планирование: организация пресс-конференций, «круглых столов», «горячих» телефонных линий с участием руководства и членов правления Фонда. Написание пресс-релизов, новостей, имиджевых статей о деятельности Фонда, распространения их в электронных и печатных СМИ. Выпуск разъяснительных листовок, плакатов, буклетов, рекламных роликов, информационных справок по предупреждению производственного травматизма. Информационное и техническое сопровождение web-сайта ФондаФ.  Результаты: достигнута высокая осведомленности общественности о целях, задачах и формы социальной защиты от несчастных случаев на производстве; начало постоянный раздел «Безопасность работающих на производстве» в журнале «Социальное страхование»; в результате осуществления эффективных PR кампаний и устранения конфликтных ситуаций, которые возникали при работе с пострадавшими на производстве, достигнуто позитивного общественного мнения о деятельности Фонда; с целью поддержания гармоничных связей с общественностью на web-сайте Фонда созданы новые рубрики «Телефон доверия», интернет-линия «Предотвращение проявлений коррупции», «Обратная связь».  **Главный специалист отдела взаимодействия со СМИ и связей с общественностью департамента организационно-аналитического обеспечения деятельности министра**  с 08.2006 по 11.2006  Целенаправленное воздействие на общественное мнение, осуществление внутренней и внешней коммуникации, информирования СМИ о важных событиях, мероприятиях и изменения в социальной политике государства. Отбор и анализ информации по социальным вопросам в печатных и электронных СМИ. Обеспечение руководства министерства ежедневным мониторингом информации в СМИ, статистическим данным, аналитическими справками и прогнозами. Организация пресс-конференций, брифингов, встреч, дискуссий, «круглых столов», «горячих» телефонных линий, прямых эфиров на радио и телевидении с участием министра и его заместителей. Настройка и поддержка связей с облгосадминистрациями, региональными управлениями социальной защиты населения, фондами социального страхования, информационными центрами, редакциями центральных и региональных газет, телерадиокомпаниями, информационными агентствами и общественными приемными. Информационное и техническое сопровождение web-сайта Министерства труда и социальной политик  Результаты   * Благодаря эффективному информированию общественности о важных изменениях в социальной сфере web-сайт Минтруда поднялся в рейтинге на 10 пунктов - с 20 на 10 место; * Впервые для представителей СМИ организован всеукраинский конкурс «Социальный журналист»; * Разработаны эффективные меры по причинам возникновения и предупреждения кризисных ситуаций; * Налажено личные контакты с журналистами ведущих печатных и электронных СМИ.   **Руководитель группы райтеров**  с 01.2006 по 03.2006 (1 месяц)  Медиа-планирование избирательной кампании. Участие в разработке избирательной стратегии и избирательной программы блока. Организация пресс-конференций с участием кандидатов от блока. Подготовка заявлений по поводу ключевых вопросов, высказываний кандидатов от блока относительно деятельности оппонентов, действий правительства. Написание имиджевых аналитических статей, очерков о кандидатах блока. Редактирования агитационных буклетов, партийной газеты.  **Помощник директора по связям с общественностью и прессой**  с 05.2001 по 01.2006 (4 года 8 месяцев)  Мониторинг электронных и печатных СМИ, изучение общественного мнения о деятельности предприятия, обеспечение региональных СМИ пресс-релизами, комментариями, финансовыми отчетами, статьями о деятельности предприятий. Помощь руководству предприятия в формировании целей и задач. Информационная поддержка корпоративного web-сайта. Организация и проведение событийных мероприятий (открытие новых АТС, отделений "Телекомсервис", презентация новых услуг), организация публичных выступлений руководства филиала в прямых эфирах на местном радио и телевидени.  Результаты  - Высокая осведомленность населения о деятельности филиала помогла эффективно внедрять новые услуги, расширять сервисные возможности, в частности, увеличить количество пользователей сети Интернет;  - Рекламные и PR-кампании положительно повлияли на доверие населения к качеству и надежности услуг связи. |
| Образование |  | **Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, Москва**  Маркетинга, Маркетинг |
| *Уважаемые работодатели! Вы ищете высокопрофессионального руководителя отдела по связям с общественностью и СМИ, пресс-секретаря или PR-менеджера, моя же цель - работать в гармоничном коллективе, с которым можно успешно решать самые сложные задачи. Надеюсь, что буду полезным работником для Вашей компании, так как имею большой опыт в продвижении PR-технологий, владею знаниями и навыками по их совершенствованию.*  *По специальности - журналист. Связями с общественностью и прессой профессионально занимаюсь 12 лет. В свое время возглавлял пресс-службы областного филиала ОАО «телеком», работал консультантом по паблик рилейшнз в Международной финансовой корпорации. Переехав на постоянное место жительства в Москву, работал в пресс-службе Министерства труда и социальной политики, руководителем пресс-службы Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве. Если Вас заинтересовала моя кандидатура, присылайте запрос на email: [просмотреть контакты]. Спасибо, что нашли время ознакомиться с моим резюме.* | | |
| *Пунктуальность, коммуникабельность, общительность, стрессоустойчивость, грамотный русский язык, способность эффективно работать в режиме дефицита времени, креативное мышление, организаторские способности, умение работать в команде, находить нестандартные подходы и оперативно принимать решения.* | | |
|  |  |  |

**Задание 2**

Тайм менеджмент (фотография дня) один день рабочий, другой выходной (продолжительность времени в минутах)

1 день

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время начала** | **Длительность** | **Вид работы** | **Мог бы делегировать?** | **Примечание** | **Анализ** |
| **9-00** | **30 мин** | **Планерка с сотрудниками** | **-** | **Необходимо выяснить какие есть проблемы и незаконченные задачи** | **Непродуктивное совещание. Все еще не включились в работу.** |
| **9-30** | **10 мин** | **Разбор почты (срочно/не срочно)** | **+** | **Необходимо переложить на секретаря** | **Есть интересное предложение на поставки** |
| **9-40** | **20 мин** | **Подготовка документов для работы** | **+** | **Написать план для совещания** | **Буду знать. Что говорить** |
| **10-00** | **30 мин** | **Делегирование обязанностей сотрудникам** | **-** | **Необходимо выполнить план на день** | **Работа будет более эффективной** |
| **10-30** | **1 час 30 мин** | **Получение заданий из Нт и их выполнение (ICQ)** | **-** | **Опять план на день увеличился** | **План работы на день снова увеличился.** |
| **12-00** | **10 мин** | **Дорога** | **-** |  |  |
| **12-10** | **3 часа 30 мин** | **Дела в городе (личные)** | **-** |  |  |
| **15-40** | **20 мин** | **Обеденный перерыв** | **-** |  |  |
| **16-00** | **2 часа** | **Сбор и проверка делегированных заданий** | **+** | **Выполнена лишь часть заданий** | **Работа малоэффективна** |
| **18-00** | **1 час** | **Отчет (ICQ) руководителям управлений по результатам выполненной работы** | **-** | **Задания в полном объеме не выполнил** | **День прошел не эффективно** |
| **19-00** | **30 мин** | **Просмотр и разбор документов** | **+** | **Можно переложить на секретаря и просто просматривать отчет** | **Количество предложений увеличилось на сотрудничество** |

2 день

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время начала** | **Длительность** | **Вид работы** | **Мог бы делегировать?** | **Примечание** | **Анализ** |
| **9-00** | **30 мин** | **Планерка с сотрудниками** | **-** | **Необходимо убрать, и все рассматривать во время делегирования полномочий** | **Рассматривали не законченные вчера задачи. Объем работы большой** |
| **9-30** | **10 мин** | **Разбор почты (срочно/не срочно)** | **+** | **Необходимо переложить на секретаря** | **Есть интересное предложение на поставки, вчерашние, не рассмотрено еще** |
| **9-40** | **20 мин** | **Просмотр заявок-требований от покупателей** | **+** | **Необходимо передать в отдел снабжения** | **Продажи растут** |
| **10-00** | **30 мин** | **Обход помещений (рабочих мест)** | **-** | **Необходимо улучшить условия труда** | **Настроение сотрудников улучшилось, начальство переживает за них** |
| **10-30** | **1 час 30 мин** | **Подготовка отчетов, различных планов, учредительных, органи-зационно-распорядительных и др. документов** | **+** | **Необходимо передать секретарю** |  |
| **12-00** | **10 мин** | **Оперативное совещание с начальниками отделов по текущим вопросам** | **-** | **Совещание прошло эффективно.** | **Определили фронт работ.** |
| **12-10** | **3 часа 30 мин** | **Переговоры с клиентами и поставщиков (заключение договоров, обсуждение условий договоров)** | **-** | **Обрабатываю предложения из почты.** | **Переговоры прошли успешно. Подписали пару выгодных контрактов.** |
| **15-40** | **20 мин** | **Регламентированные перерывы (обед, отдых, личные надобности и т.п.)** | **-** | **-** | **-** |
| **16-00** | **2 часа** | **Проведение обучения с работниками** | **+** | **Тренинг** | **Эффективное обучение** |
| **18-00** | **1 час** | **Проведение собеседований по поводу приемов на работу новых сотрудников** | **-** | **Анализ анкет** | **Время прошло неэффективно. Достойных кандидатов нет** |
| **19-00** | **30 мин** | **Наведение порядка на рабочем месте** | **+** | **Все на секретаря** | **Неэффективно** |

3 день

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время начала** | **Длительность** | **Вид работы** | **Мог бы делегировать?** | **Примечание** | **Анализ** |
| **9-00** | **30 мин** | **Планерка с сотрудниками** | **-** | **Необходимо убрать, и все рассматривать во время делегирования полномочий** | **Рассматривали не законченные вчера задачи. Объем работы большой** |
| **9-30** | **10 мин** | **Разбор почты (срочно/не срочно)** | **+** | **Необходимо переложить на секретаря** | **Поступили новые предложения** |
| **9-40** | **20 мин** | **Подготовка документов для работы** | **+** | **Необходимо составить предложения для новых клиентов** | **Эффективно** |
| **10-00** | **30 мин** | **Телефонные разговоры с контрагентами** | **+** | **Потребности может выснить и секретарь или менеджера** | **Эффективно. Намечается новый контракт** |
| **10-30** | **1 час 30 мин** | **Получение заданий из Нт и их выполнение (ICQ)** | **-** | **Поступил новый объем работ** | **Продажи компании растут** |
| **12-00** | **10 мин** | **Служебные разъезды (дорога)** | **-** | **Машина подготовлена** | **Время на простои не потрачено** |
| **12-10** | **3 часа 30 мин** | **Общественная работа (участие в заседании ассоциации внешней рекламы)** | **-** | **Эффективная реклама** | **Неободимо приезжать позже. Час на подготовку уходит** |
| **15-40** | **20 мин** | **Обеденный перерыв** | **-** | **-** | **-** |
| **16-00** | **2 часа** | **Сбор и проверка делегированных заданий** | **+** | **Поговорить с начальниками отделов** | **Работа выполнена на 90%. Можно сказать, что день прошел эффективно** |
| **18-00** | **1 час** | **Отчет (ICQ) руководителям управлений по результатам выполненной работы** | **-** | **Работу еще выполнить не успел.** | **Необходимо перенести отчет на лед день после заданий** |
| **19-00** | **30 мин** | **Изучение специализированной периодической литературы и СМИ** | **+** | **На секретаря** | **Появились новые конкуренты, судя по рекламным статьям** |

**Выходной день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Время начала** | **Длительность** | **Вид работы** |
| **9-00** | **30 мин** | **Подъем, умывание** |
| **9-30** | **10 мин** | **Завтрак** |
| **9-40** | **20 мин** | **Составление планов на день** |
| **10-00** | **30 мин** | **Гимнастика** |
| **10-30** | **1 час 30 мин** | **Просмотр любимой передачи** |
| **12-00** | **10 мин** | **Полдник** |
| **12-10** | **3 часа 30 мин** | **Прогулка на велосипеде** |
| **15-40** | **20 мин** | **Стирка** |
| **16-00** | **2 часа** | **Чтение книги** |
| **18-00** | **1 час** | **Приготовление ужина** |
| **19-00** | **30 мин** | **Ужин** |

В таблице даны наиболее часто осуществляемые виды деятельности и средний интервал времени, требуемый для выполнения операции, но не является "ежедневным фиксированным расписанием": деятельность и время на её осуществление может изменяться. Помимо анализа использования рабочего времени руководитель должен учитывать факторы, которые помешали выполнить работу быстрее. Для этого составляется листок возможных "дневных помех".

На основе, хронометража и наблюдений, можно сделать следующие выводы, сильные стороны:

- сортировка почты (рационально разделить письма на более и менее важные);

- планирование рабочего времени и распределение его по срочности;

- делегирование обязанностей позволяет освободиться от мелких задач, которые могут решить другие сотрудники.

Слабые стороны:

- В работе присутствует ICQ, который отнимает много времени на набор текста, когда быстрее было бы позвонить;

- причины, непосредственно связанные с личностью руководителя - это постоянная спешка, постоянные задерживания, суетливость. Чтобы снизить влияние этих факторов на рабочее время руководитель должен постараться измениться, иначе, эти факторы не позволят рационально использовать ему свое рабочее время. Это самая серьезная группа факторов, так как чтобы эффективно управлять своим мнением, необходимо сначала измениться самому, а потом уже пытаться изменить окружающую действительность, а изменить самого себя – это очень тяжело, особенно человеку, который уже видит себя независимым, грамотным и зрелым во всех отношениях.

Рекомендации для улучшения продуктивности рабочего дня:

- Четко планировать цели и задачи на месяц, а не только на текущий день;

- Планировать задачи не только по срочности, но и по сложности;

- Делить сложные и объемные задачи на мелкие;

- Стараться не решать личные вопросы в течение рабочего дня;

- Сосредотачиваться на текущем деле, не торопиться и не суетиться, переключаясь с одного дела на другое.

Для оценки результативности использования рабочего времени воспользуемся коэффициентом экстенсивности, рассчитываемым по формуле*:*



где П – регламентированные и нерегламентированные перерывы в работе, мин.

Ф – фактический фонд рабочего времени, мин.

Таким образом, в данном случае, из таблицы 3 видно, что регламентированные перерывы за весь период наблюдений составляют 645 мин., нерегламентированные перерывы составляют 205 мин., а весь фонд рабочего времени составляет 5400 мин. Тогда:



Регламентированные перерывы в работе по принятому в организации нормативу составляют 70 мин. в день (50 мин. – на обед и 20 мин. – на отдых и личные надобности) или 700 мин. за весь период наблюдения. Таким образом, максимально возможное значение коэффициента экстенсивности составляет 0,87. Но фактические затраты времени на обед и отдых ниже нормативных (плановых) затрат, а также присутствуют затраты на нерегламентированные перерывы, что говорит о нарушении режима труда и отдыха.

Далее определим показатели, характеризующие величину потерь рабочего времени по различным причинам.

Коэффициент потерь рабочего времени, зависящих от исследователя, рассчитывается по формуле:



*где ПР – потери рабочего времени, зависящие от исследователя, мин.*

В данном случае, потери рабочего времени 100 минут. Тогда:



Полученное таким образом значение коэффициента потерь рабочего времени зависящее от исследователя говорит о том, что данный вид потерь незначителен и не влияет на исследуемую проблему.

Коэффициент потерь рабочего времени, вызванных причинами, не зависящими от исследователя, рассчитывается по формуле:



где ПО – потери рабочего времени из-за нарушений режима работы, мин.

К потерям рабочего времени из-за нарушения режима работ можно отнести служебные перемещения (выполнение удаленных от офиса работ), связанные с недостаточным оснащением рабочего места необходимой оргтехникой, а также сбои в системе городского транспортного потока – «пробки» (из-за этого увеличились затраты времени на служебные разъезды на 120 минут (это относится к увеличению времени на те разъезды, которые были запланированы)). По данным таблицы 3 потери рабочего времени по причинам, независящим от исследователя, составляют 105 минут + 120 минут = 225 минут. Тогда коэффициент потерь рабочего времени, вызванных причинами, не зависящими от исследователя равен:



Полученное таким образом значение коэффициента потерь рабочего времени из-за нарушения режима работы не слишком велико, но указывает на имеющиеся недостатки в организации рабочего времени руководителя.

# **Задание 3**

*3. Личная миссия*

Каждый человек в какой-то момент своей жизни задумывается о смысле своей жизни, о своем предназначении в мире. Одним из инструментов для поиска ответов на этот вопрос является составлениеличной миссии.

 Личная миссия становится своего рода конституцией для человека. В ней находят свое выражение ценности, взгляды и цели на жизнь. Достижения целей вместе с реализацией своего назначения приносит человеку невероятное удовольствие. Создание личной миссии помогает разработать свою собственную жизненную стратегию, в целом помогает понять свое предназначение.

 Конечно, нет другой истинной личной миссии. У каждого она своя - уникальность жизненного пути человека как раз и определяется тем, что каждый человек идет своей дорогой. Но составленная человеком миссия личная - является точкой опоры, в которой выражены его взгляды на жизнь, значимые для ее моменты.

 При этом нужно помнить, что со временем могут меняться принципы, значение определенных вещей, так и личная миссия может меняться. Этого не надо бояться - нужно продолжать анализировать, развиваться, и возможно переписывать СВОЮ миссию. Тогда можно найти смысл жизни или хотя бы сделать шаг в определении своего назначения.

*Моя личная миссия. Работать в гармоничном коллективе, с которым можно успешно решать самые сложные задачи.*

Стремиться к реализации собственных желаний, при этом предоставляя некоторое время для выбора потребности и способа ее удовлетворения. Иметь ввиду, насколько позитивно мои устремления влияют на других людей. Стараться каждый день делать то, что созвучно моему кредо, при этом спрашивать себя, что было сделано, что и как не удалось, не терять времени впустую на удовлетворение сиюминутных потребностей.

Стремиться к развитию, расширяя зону своего влияния, осознавая границы своих возможностей, пытаться выйти за рамки этих границ. Учиться признавать свои ошибки, стараясь извлекать из них уроки.

В отношениях с людьми стремиться к ясности, открытости, основываться на взаимных интересах, доверии и внимании. Избегать давления на мнения других, говорить о своих взглядах тогда, когда об этом попросят; не учить и помогать без явной просьбы и готовности меня выслушать. Развивать и поддерживать свой интерес к себе, людям и среде. Служить поддержкой другим людям (родным, друзьям, знакомым и незнакомым).

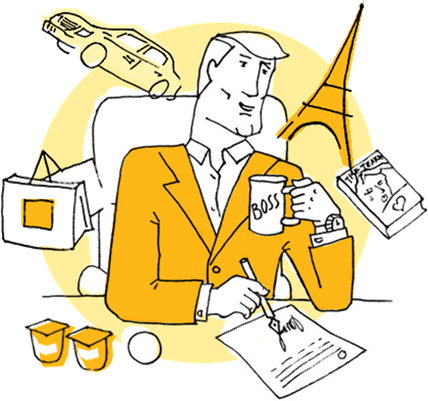
**Задание 4**

*4. Описать форму планирования дел*

Способность сотрудников укладываться в сроки, выделять приоритетные задачи и грамотно управлять рабочей нагрузкой – это не только их личное не дело.

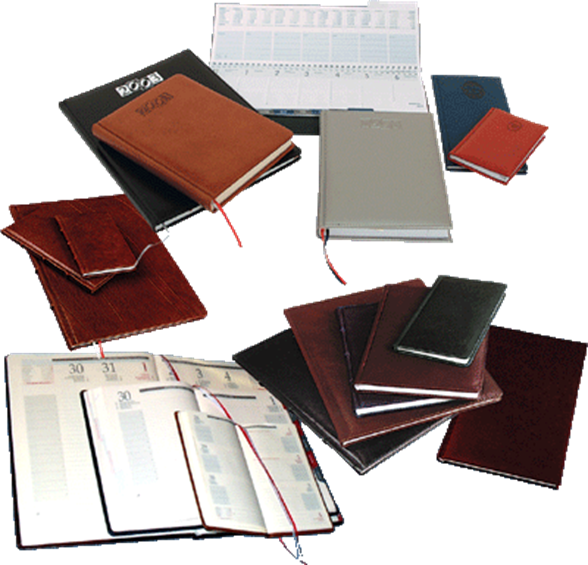
*«Тайм-менеджмент» – управление временем,*

*организация времени.*



«Как жаль, что день не резиновый», - вздыхают одни. «Дел много, времени слишком мало», - сетуют другие. Это неправда! За день можно успеть ровно столько, сколько спланировано, если освоить и эффективно применять методы тайм-менеджмента. Но проблема в том, что классические технологии управления личным временем разрабатывались для тех, кто в этом заинтересован, мотивирован на повышение личной эффективности. А как «встроить» предлагаемые методы в систему управления фирмой, далеко не все сотрудники которой имеют четкие жизненные цели и мотивацию на их достижение с помощью инструментов тайм-менеджмента? Когда речь идет о «встраивании» тайм-менеджмента в систему управления фирмой, мы неминуемо приходим к вопросу о тех или иных корпоративных стандартах, как бы они не назывались: правилами, должностными инструкциями, регламентами и т.п. Независимо от названия стандарта, важно обеспечить его системность. Этому поможет следующая классификация:

Личный (персональный) тайм-менеджмент. Напомним самые основные его инструменты и приемы, с помощью которых сотрудник может эффективно организовать свою работу: 1. Никогда не делать тех задач, которые можно перепоручить, делегировать. Нельзя чувству вины, гиперответственности или страха стать помехой для делегирования.

2. Если подчиненный или коллега приходит к Вам со своей проблемой, попросите его придумать и предложить одно или несколько решений (на чьей шее обезьяна). 3. Если у Вас есть несколько задач, сопоставимых по важности и срочности, начните с наиболее трудной и двигайтесь в порядке убывания. 4. Самые важные вещи лучше делать на пике своей активности, которая у всех бывает разной в течение дня. Наиболее же простые и рутинные – в периоды спада Вашей созидательной энергии. 5. Ставьте под сомнение ценность встреч, которые не имеют ясных, полезных целей. 6. Составляйте долгосрочные планы и расставляйте приоритеты в краткосрочном периоде, чтобы минимизировать количество «авралов». Начинайте свой день с пятиминутки, когда вы сможете запланировать дела и пересмотреть календарь уже запланированных событий на следующий период. 7. Просматривайте документы, прежде чем внимательно прочесть. Не читайте те документы, которые окажутся не стоящими вашего внимания. 8. Обеспечьте себе место, где вы сможете работать, не прерываясь и не отвлекаясь, над особенно важными заданиями. 9. Постоянно оценивайте соотношение затрачиваемых усилий и получаемых результатов.

 Командный тайм-менеджмент. Это правила взаимодействий «по горизонтали» между равнозависимыми друг другу сотрудниками. Командный тайм-менеджмент - наиболее значимая область, поскольку именно вопросы согласования индивидуальных целей, планов и приоритетов в условиях неизбежных функциональных и личностных конфликтов требуют корпоративного централизованного урегулирования. На примере «квадрата приоритетности задач» Д. Эйзенхауэра видно – значительная часть рабочего времени (блок Д), занимают задачи не важные и не срочные. Это всевозможные внешние прерывания: личные просьбы коллег помочь им, перекуры, выслушивание не нужной личной информации, затягивающей кофе-паузы и т.д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СРОЧНО** | **НЕ СРОЧНО** |
| **ВАЖНО** | *Задачи* ***«А****»*  *(выполнять без промедления)* | *Задачи «****Б****»*  *(планировать сроки)* |
| **НЕ ВАЖНО** | *Задачи* ***«В****»*  *(перепоручайте)* | *Задачи* ***«Д****»*  *( в мусорную корзину!)* |

Корпоративный тайм-менеджмент. Регулирует отношения «по вертикали», причем, как от начальника к подчиненному, так и в обратную сторону. Причем направление «снизу вверх» - наиболее интересное. Ведь «построить» подчиненных гораздо проще, чем предложить руководителю новые схемы его деятельности, которые могут повысить эффективность подразделения! Такой шаг подчиненного, сначала, может «напрячь». Но здравого руководителя должна спасти простая мысль: «эффективность моих сотрудников – это в конечном итоге эффективность моего бизнеса. Выигрыш окупает неудобства».

«Невидимые резервы» тайм-менеджмента. В частности, это вопрос о стандартизации языка. Знакомы ли Вам ситуации, когда распоряжение шефа: «срочно!», может означать сроки от 3-х дней до нескольких минут, а Вы не знаете, что он имеет в виду на этот раз? Или Вас просят составить отчет, но, видя Ваш труд размером в 1 страницу, недоумевают: «что это? Я же просил не справку, и не записку!» Или ситуация, когда Вам не разобраться в бумагах и планах сотрудника, которого пришлось подменить? Все это примеры отсутствия у менеджеров даже одной фирмы важнейшей вещи – общего языка. Конечно, может возникнуть резонный вопрос: «А стоит ли так ограничивать свою свободу стандартами и регламентацией?»

Люди различных профессий, проходящие открытые тренинги по тайм-менеджменту, отмечают такие результаты:

* Дополнительные 1.5-2.5 часа резервов времени в день;
* Ясность и определенность целей и приоритетов;
* Более высокая мотивация, умение бороться с неприятными делами, грамотно организовывать отдых;
* Возможность «успевать жить, а не только работать» - находить время на все, что хочется!
* Результаты корпоративного тренинга по тайм-менеджменту – повышение эффективности работы сотрудников, дополнительные 15-20% резервов времени.
* Результаты корпоративного проекта внедрения тайм-менеджмента – работа организации в едином стандарте управления временем, сокращение сроков реализации проектов, упрощение процессов, повышение управляемости и прозрачности работы компании.

Поэтому, в заключение, хотелось бы напомнить о важном принципе: стесняя свою свободу в одном, мы добиваемся более высокой свободы в другом, а именно в получении результатов.

**Задание 5**

*5. Есть 30 тыс. рублей, нужно вложить в паевыйинвестиционный фонд. Какой пакет акций вы выберите с возможностью забрать через 3 года?*

Паевой инвестиционный фонд (ПИФ) – инструмент коллективного инвестирования, который дает инвесторам возможность объединить свои средства (паи) под управлением профессиональной управляющей компании. С ростом стоимости ценных бумаг, составляющих портфель, растёт стоимость пая и размер счёта инвестора в фонде.

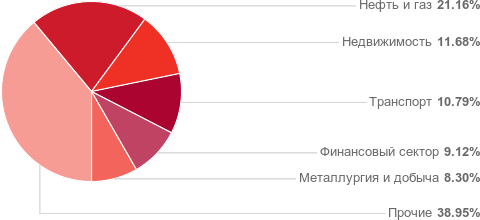
Фонд «Альфа-Капитал» — один из старейших интервальных паевых инвестиционных фондов. Рекомендован широкому кругу инвесторов.

* Лидер среди интервальных фондов. 2006 г., Журнал SmartMoney.
* Рейтинг «А» (высокий уровень качества управления активами фондов). 2005 г., «Эксперт РА», НЛУ.
* Самый доходный среди интервальных паевых фондов смешанных инвестиций. 2004 г., Газета «Коммерсант».

Преимущества фонда

* Диверсификация по классам активов.
* Умеренно консервативный подход к управлению портфелем.
* Умеренные валютные риски.

Секторальная структура фонда на 31.10.2014



Горизонт инвестирования

* Oт 1 года.

Минимальная сумма инвестирования

* через Управляющую компанию — 1 000 рублей;
* через Агента фонда — 50 000 рублей.

Список использованной литературы

1. БерчардБрендон Энергия жизни. 10 секретов активизации внутренних сил; Манн, Иванов и Фербер, 2012. - 304 c.
2. Бьюзен Тони 10 способов открыть в себе духовного лидера; Попурри, 2010. - 248 c.
3. Гельбах-Гроссер Сюзанна, ГофманнЮтта Деловой этикет для женщин; Добрая книга, 2011. - 304 c.
4. Райан М. Дж. В этом году я… Как изменить привычки, сдержать обещания или сделать то, о чем вы давно мечтали; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 372 c.
5. Серапионов Олег Школа Наполеона Хилла. 13 шагов к богатству; АСТ, ВКТ, 2010. - 224 c.
6. Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент; Дашков и Ко, 2012. - 220 c.
7. Тарасов Владимир Внутрифирменные отношения в вопросах и ответах; Добрая книга, 2012. - 192 c.
8. Трамп Дональд ,Занкер Билл Мысли по-крупному и не тормози!; Юнайтед Пресс, 2011. - 312 c.