



Цагийн менежмент - Сонголтын менежмент

Цэнгэг усны нөөц байгаль хамгаалах төв

Вилл Гау, MERIT төслийн Техникийн зөвлөх

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдөр

MERIT төсөл

“МОНГОЛ УЛС: ИНСТИТУЦИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ ХИЙХ ЗАМААР ЭРДЭС БАЯЛГИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ САЙЖРУУЛАХ НЬ” (MERIT)

Канад Улсын Гадаад хэргийн яамнаас санхүүжүүлж буй MERIT төслийн зорилго нь төрийн байгууллагуудын менежментийг сайжруулах замаар олборлох салбарын нийгэм, эдийн засгийн тогтвортой хөгжилд оруулж буй хувь нэмрийг нэмэгдүүлэх явдал юм.

MERIT төслийн мэдлэгийн портал

<http://portal.merit.mn/>

The screenshot shows the homepage of the MERIT portal. At the top, there is a navigation bar with the MERIT logo on the left and links for 'Нүүр', 'Өгөгдөл', 'Сэдвүүд', 'Бүлгүүд', and 'Танилцуулга' on the right. A search bar is also present in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a large banner image of a mountain range and a herd of cattle. On the left side of the banner, there is a white box containing the text 'MERIT мэдлэгийн порталд тавтай морил' and a paragraph describing the portal's content. Below the text is a circular diagram with 12 hexagonal icons representing various topics: 'Стратеги төлөвлөгөө', 'Манлайлал', 'Хангалт-шинжилгээ, үнэлгээ', 'Зайнаас тандан судлал', 'Мэдлэгийн портал', 'Жендерийн тэгш байдал', 'Хүний нөөц', 'Хэлэлцүүлэг', 'Байгаль орчин', 'Газрын тос', 'Харилцаа, холбоо', and 'Цахим сургалт'. On the right side of the banner, there is a dark blue search box with the text 'Өгөгдөл хайх' and a search bar containing the text 'Жишээ нь, хүрээлэн буй орчин'. Below the search bar are several filter buttons: 'Түгээмэл тэмдэглэгээ', 'жендэр', 'gender', and 'mining'.

Not secure | portal.merit.mn

MN EN Нэвтрэх Бүртгүүлэх

MERIT

Нүүр Өгөгдөл Сэдвүүд Бүлгүүд Танилцуулга Хайх

MERIT мэдлэгийн порталд тавтай морил

Энэхүү мэдлэгийн порталд MERIT төслийн хүрээнд авч хэрэгжүүлж буй бүх төрлийн зөвлөх үйлчилгээний талаарх мэдээлэл, сургалтын материал, холбогдох гарын авлага, зурагт хуудас, дүрс бичлэг зэргийг нээлттэй байршуулах болно.

Стратеги төлөвлөгөө Манлайлал

Хангалт-шинжилгээ, үнэлгээ Зайнаас тандан судлал

Мэдлэгийн портал Жендерийн тэгш байдал

Хүний нөөц Хэлэлцүүлэг

Байгаль орчин Газрын тос

Харилцаа, холбоо Цахим сургалт

Өгөгдөл хайх

Жишээ нь, хүрээлэн буй орчин

Түгээмэл тэмдэглэгээ жендэр gender mining

— Семинарын зорилт

Албан хаагчдын цагийн менежментийн талаарх ойлголтыг бататгаж, дараах чиглэлээр мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлнэ:

- Тодорхой зорилго дэвшүүлэх;
- Нэн тэргүүнд хийж гүйцэтгэх ажлаа эрэмблэх; болон
- Хурал, уулзалт, төслийг амжилттай хэрэгжүүлэх.

Семинарын үр дүн

- Ажлын бүтээмж, гүйцэтгэл сайжирсан байна
- Төлөвлөсөн зүйлээ хойш тавих нь багассан байна
- Баг хамт олны гүйцэтгэл сайжирсан байна
- Стрессийн түвшин багассан байна
- Илүү цаг ажиллах нь багассан байна

Асуулт

- Семинараар сурахыг хүсч буй нэг зүйлийг нэрлэнэ үү.
- Ажлын байранд стресс үүсгэдэг номер нэг хүчин зүйл юу вэ?

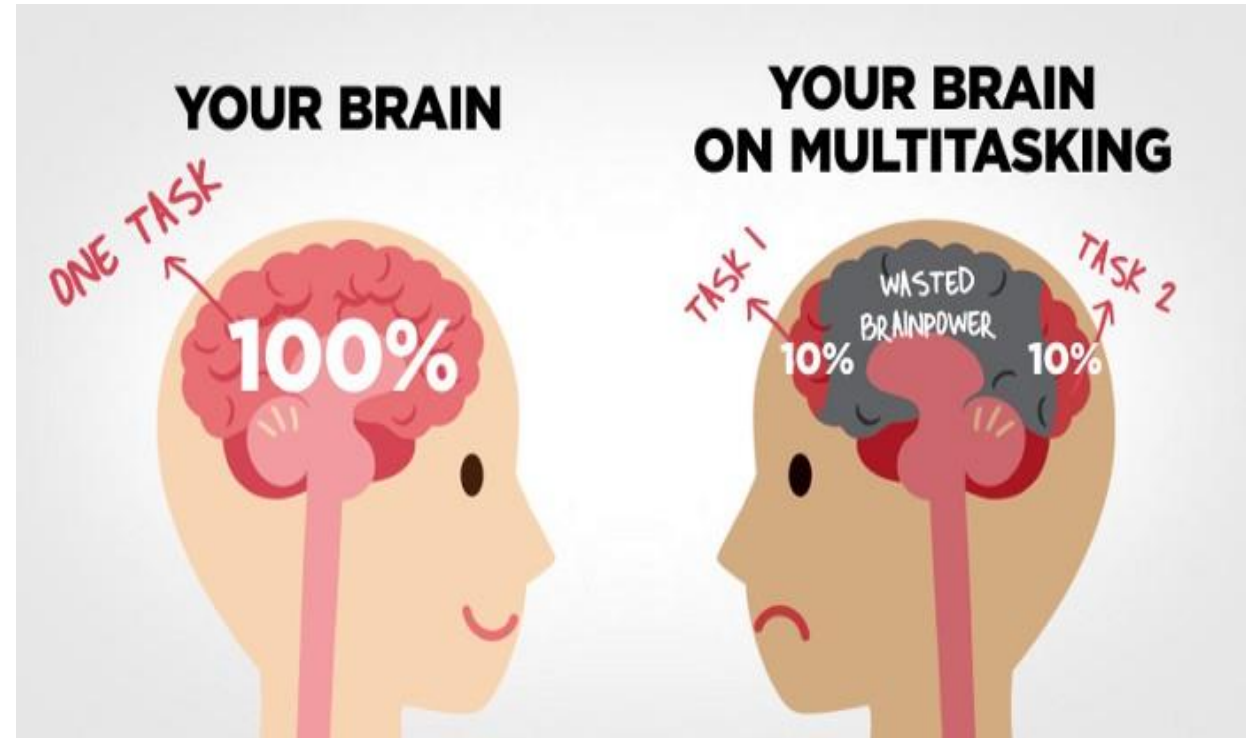


— Цагийн менежмент

Цагийн менежмент нь тухайн өдрийн ажлаа төлөвлөх, тавьсан зорилгодоо хүрэх ур чадвар юм. Энэ чадварыг эзэмшээгүй тохиолдолд дараах үр дагавар илэрнэ:

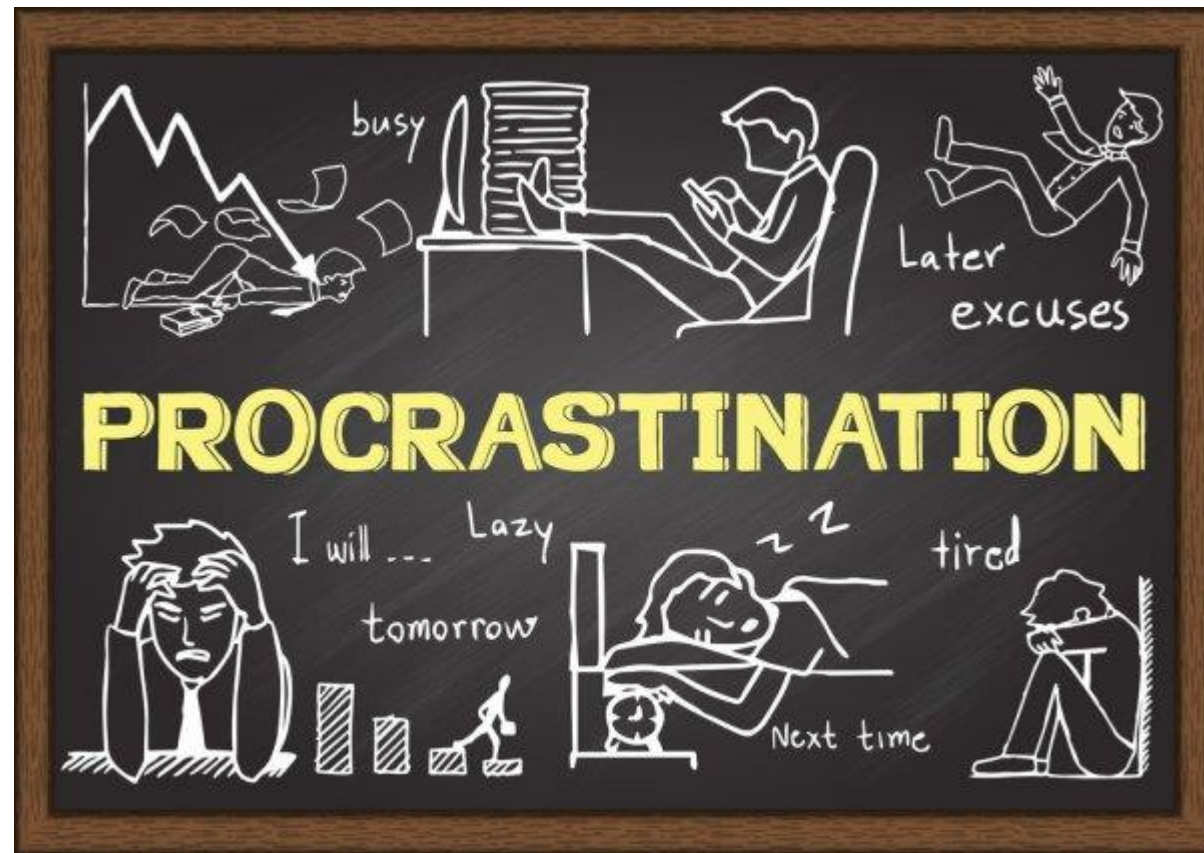
- Стрессийн түвшин нэмэгдэнэ;
- Зарчимч байдал багасна;
- Аливааг ажлыг улам хойш тавьдаг болно;
- Ажил, амьдралын тэнцвэр алдагдаж тавьсан зорилгодоо хүрэхгүйд хүрнэ.

Нэг зэрэг олон зүйлийг амжуулах тухай ташаа ойлголт



— Ажлын тасалдал болон цаг хугацааны үнэ цэнэ

- Судалгаагаар чухал ажлыг хийж гүйцэтгэж буй үед учирсан аливаа тасалдал нь тухайн хүнийг эргэж төвлөртөл 20 минутын хугацааг шаарддаг нь тогтоогдсон.
- Эцэст нь илүү их ажиллаж, тасалдсан цаг хугацааг нөхөх шаардлагатай болдог.



Эшлэл

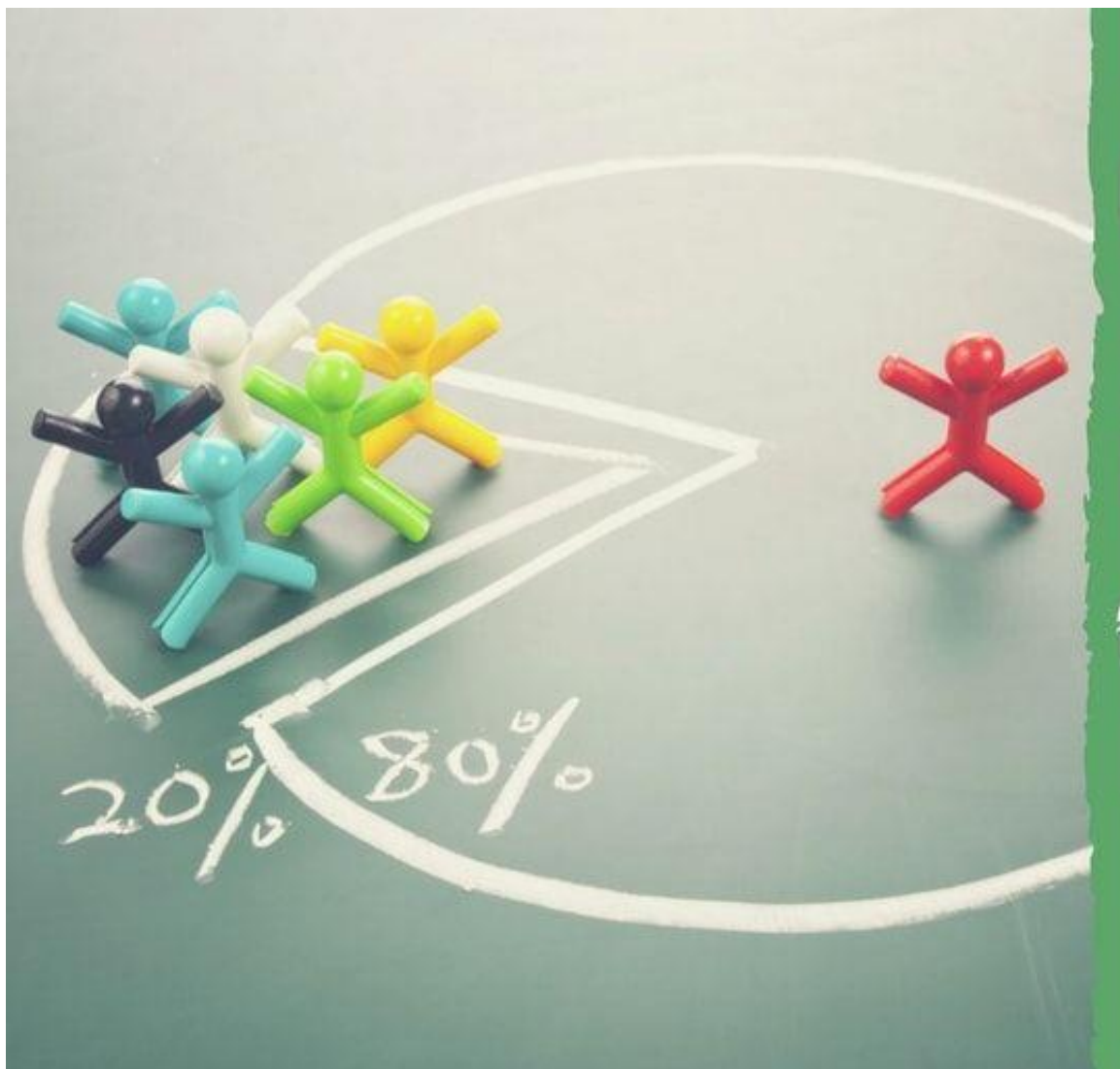
“Аливаа ажлыг төлөвлөсний дагуу хийж гүйцэтгэхгүй хойш тавьдаг хүн өөрийн амьдралын гол чухал шийдвэрүүдээ бусдаар гаргуулах эсвэл үүссэн нөхцөл байдалд хөтлөгдсөн шийдвэр гаргахаас өөр аргагүйд хүрдэг”



— Нэн тэргүүний ажлаа эрэмблэх

- Та цаг хугацааг удирдах боломжгүй боловч нэн тэргүүний ажлаа өөрийн шийдвэр, шалгуурын дагуу эрэмблэн хийж гүйцэтгэх боломжтой.
- Нэн тэргүүнд хийж гүйцэтгэх “ABC” ажлыг тодорхойлох стандарт

— Парето зарчим буюу 80/20-н дүрэм



The 80/20 RULE

How the
**PARETO
PRINCIPLE**
Can Transform
Your Life

Бүтээмжээ дээшлүүлэх зөвлөмж

Бүтээмжээ нэмэгдүүлэхээс өмнө анхаарах зүйлс

“Их дөрөв”/”The big four”

- Устгах арилгах
- Бусдад даалгах
- Хойшлуулах
- Хийж гүйцэтгэх



— Анхаарлын менежмент

Нэн тэргүүний ажлаа эрэмбэлэхээс гадна анхаарлын менежмент руу шилжих

Тавьсан зорилго, ажил үүргээ хийж гүйцэтгэхэд тань туслах хамгийн чухал чадвар бол **Анхаарлаа хандуулалт болон төвлөрөлт** юм.



— Анхаарал төвлөрөлт

- Орчин нөхцлөө хянах
- Техник технологийн боломжийг анхаарах
- Өөрийн зан, үйл, хандлагаа хянах

— Багийн ажил

Та маргааш ямар зүйлийг өөрөөр хийх боломжтой вэ?

Өөрийн болон нэгжийн гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлж, бүтээмж сайжруулах бүхий л арга, зөвлөмжийг жагсаан бичнэ үү.

— Бүтээмж

- Ажлын байранд цагийг хамгийн их үр дүнгүй зарцуулдаг зүйл юу вэ?
- Хурал цуглаан?

Хурал цуглааныг илүү үр өгөөжтэй хийж, үр дүнд хүрэх гол зөвлөмжүүд.



— Бүтээмж

- Ухаалаг утасны хэрэглээ таны бүтээмжийг бууруулаад байна уу?
- Eilish Duke-н 2017 онд хийсэн судалгаа

— Хэлэлцүүлэг

Семинар эхлэхийн өмнө хэдэн хүн цагийн менежментийг судлах цаг зав надад байхгүй гэж бодсон бэ?

— Асуулт хариулт

- Асуулт хариулт
- Семинарыг хаах



Mongolia:
Enhancing Resource
Management through
Institutional Transformation

Address: Floor 3, National Times News Tower Khudaldaanii gudamj, Khoroo 1
Chingeltei district, Ulaanbaatar-15160 Mongolia

Phone: 7610-5000