



**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Инженерный институт

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

**Методические рекомендации
для практических занятий**

Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Новосибирск 2022

Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Составитель: канд. филос. наук, доцент **М.А. Назарова**

Рецензент: доцент, д-р биол. наук **З.В. Андреева**

Психологические основы самоменеджмента: метод рекомендации для практических занятий / Новосиб. гос. аграр. унт. Инженер. ин-т; сост. М.А. Назарова. – Новосибирск, 2022. – 93 с.

Методические рекомендации предназначены для бакалавров Инженерного института ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

Утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом Инженерного института (протокол №8 от 29 марта 2022 г.).

© Новосибирский государственный
аграрный университет, 2022

© Инженерный институт, 2022

Рекомендации по изучению дисциплины

При изучении материала следует сначала ознакомиться с общим планом программы и списком указанной литературы. Более детально должна быть изучена литература, отражающая содержание контрольных вопросов, которую студент выбирает самостоятельно.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – сформировать представление о системе современных методов управления собственными ресурсами времени, активности и работоспособности, платежеспособности, образованности и их использовании в практической самоуправленческой деятельности специалиста.

Задачи дисциплины – изучить содержание, функции, механизмы и закономерности развития самоуправленческой деятельности, способы организации поисковой и исследовательской деятельности в профессиональной практике; овладеть передовым опытом самоуправления и обучения; освоить умения применять знания психолого-педагогической теории

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

Выпускник по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) в результате изучения данной дисциплины должен владеть следующими компетенциями:

– УК-6: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– УК-7: способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студенты **должны**:

– *знать* теоретические основы самоменеджмента, его сущность, содержание его функций, имеет представление о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), целеполагании, мотивации и самомотивации, планировании деятельности и ее реализации, тайм-менеджменте, управлении карьерой; влияние на здоровье компонентов образа жизни, объема и качества двигательной активности;

– *уметь* применять знания о своих ресурсах, реализовывать цели, для выполнения работы, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать методики физической культуры для собственного физического развития и коррекции здоровья;

– *владеть* предоставляемыми возможностями для приобретения новых знаний и навыков; методиками профессионально-прикладной физической культуры.

Темы практических занятий по дисциплине «Психологические основы самоменеджмента»

1. Оценка уровня готовности к самоменеджменту.
2. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Стадии деловой жизни менеджера.
3. Самомотивация.
4. Целеполагание. Планирование своей деятельности. Принятие решений по предстоящим делам.
5. Коммуникации и восприятие информации. Искусство общения.
6. Организация и реализация. Самоконтроль.
7. *Управление ресурсом времени.*
8. Управление ресурсом активности и работоспособности.
9. Управление ресурсом платежеспособности. Финансовое планирование жизни.
10. Управление ресурсом образованности.

Практическое занятие №1. Оценка уровня готовности к самоменеджменту

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Задание 1. Оценка вашего отношения к самоменеджменту и управлению временем.

Только вы сами способны изменить свое поведение. Окружающие могут лишь стимулировать вас при этом (либо удерживать вас от этого). В то же время вы можете сами встать у себя на пути. По этой причине мы хотим предложить вам следующее упражнение.

Тест 1. Подумайте, какие внутренние причины могут помешать вам использовать методы самоменеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми вы согласны. Чтобы оценить ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует вашим убеждениям.

Таблица 1. Оценка отношения к самоменеджменту

	Утверждение	Да	Нет
1.	«Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек»		
2.	«Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил»		
3.	«Управление временем функционирует только в теории»		

4.	«Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности»		
5.	«Для моей практической работы в качестве самоменеджмент не подойдет»		
6.	«Это все азбучные истины»		
7.	«Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет»		
8.	«Реальность не будет соответствовать моим планам»		
9.	«Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеют меня, если я начну фиксировать затраты времени»		
10.	«Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня»		
11.	«Я все равно не успею сделать то, что запланировано»		
12.	«Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту»		
13.	«Если бы это было так просто, то это бы делал каждый»		
ВАШ РЕЗУЛЬТАТ			

Тест 2. «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем»

Для самоанализа вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины ваших временных потерь.

Потери времени из-за проблем в планировании

- Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?
- Готовлю ли я каждый день план «Что нужно сделать?»
- Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?
- Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
- Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
- Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?
- Руководжу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
- Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки?
- Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении), необходимое для выполнения предстоящих дел?
- Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?

— Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?

— Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

Потери времени при выработке решений

— Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?

— Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?

— Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?

— Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?

— Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?

— Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями, притом что знаю о более важных для меня вещах?

— Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?

— Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы

— Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?

— Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того чтобы его предварительно продумать?

— Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?

— Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что задача часто становится все меньше?

— Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы перепоручить выполнение соответствующей задачи?

— Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?

— Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?

— Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?

— Кладу ли я каждую вещь на свое место?

— Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?

— Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?

— Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?

Потери времени из-за «пожирателей»

— Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем при-

ступить к работе?

— Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?

— Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?

— Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?

— Часто ли во время работы меня прерывают коллеги и подчиненные?

— Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?

— Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?

— Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?

— Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?

— Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально вашими слабыми сторонами.

Задание 2. На развитие нестандартного мышления

Ситуация 1. Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

Возможные варианты:

— переехать в другой регион, в котором есть такая возможность;

— создать новое направление бизнеса в своем городе;

— повысить темпы развития компании, с тем чтобы появилась перспектива расширения штата;

— сменить вид деятельности на смежный, более перспективный в плане карьерного роста;

— поменять работу.

Ситуация 2. Два ковбоя состязались в скорости верховой езды. Зрители делали ставки, и участники получали от этого хороший доход. Но так как они были наездниками равной силы и почти всегда приходили к финишу вместе, публике вскоре это надоело, и люди перестали делать ставки. Ковбои решили поменять условия: выигрывает тот, чья лошадь придет к концу дистанции последней. Это вызвало большой интерес, было вложено много денег в игру. Но на старте ни один из ковбоев не захотел трогаться с места первым, ведь тогда он рисковал проиграть. Зрители начали возмущаться, грозились побить их за обман, как вдруг к состязающимся подошел старик, что-то сказал им, и

они с огромной скоростью помчались к финишу. Что сказал старик?

Ответ:

Старик предложил им поменяться лошадьми, ведь в этом случае тот, кто придет к финишу первым, оставит позади свою лошадь, на которой скачет соперник.

Задание 3. Как грамотно организовать личную работу

Ваш общий взгляд на жизнь в значительной степени определяется тем, как лично вы понимаете время и как пытаетесь его организовать.

Тест Филипа Зимбардо. «Ваши индивидуальные временные зоны»

Исследования доктора Филипа Зимбардо из Стэнфордского университета говорят о том, что *каждый человек может жить в одной (или в двух) из четырех временных зон*. Представленный ниже тест позволит вам определить, в какой из них предпочитаете жить вы, а также лучше понять особенности своего индивидуального рабочего стиля. Вы можете обнаружить, что, например, на работе вы предпочитаете четвертую зону, а дома или во время отдыха — первую. После теста приведены описания наиболее характерных особенностей людей в зависимости от предпочитаемых ими «временных зон».

Зона 1: Я предпочитаю спокойную жизнь, свободную от излишнего напряжения. Я люблю работать в собственном темпе и занимаю расслабленную позицию по отношению к предельным (крайним) срокам. Я считаю, что если что-то не сделано точно в срок, то это не имеет особого значения. Я не особенно хорошо организован и редко вовремя прихожу на встречи.

Зона 2: Наибольшее удовольствие доставляет мне общение с друзьями. Я люблю ужинать в компании и посещать вечеринки. Я часто поступаю импульсивно и не всегда достаточно продумываю последствия своих поступков. Я скорее буду вести себя спонтанно, чем пытаться планировать каждую деталь жизни. Я предпочитаю работу, отличающуюся большим разнообразием, и ту, где можно быстро видеть результаты своего труда.

Зона 3: Я стараюсь тщательно организовать свою жизнь и предпочитаю заведенный порядок разнообразию. Я внимателен к своему питанию, регулярно выполняю физические упражнения, имею медицинскую страховку и застраховал свою жизнь. Я тщательно продумываю свои действия.

Зона 4: Я люблю работать в условиях сжатых конечных сроков и горжусь своей пунктуальностью. Обычно я хорошо организован и лучше всего работаю в напряженных условиях. Я согласен, что мне сложно расслабиться. Мне нравится решать задачи, содержащие вызов. Как правило, я прихожу на встречи вовремя и в последнюю минуту.

Выберите свою зону!

Что показал ваш выбор ?

Зона 1: Люди этой зоны имеют так называемый «сиюминутный фаталистический» взгляд на жизнь. Их философию лучше всего можно обобщить испанским словом «маньяна» (т.е. завтра). Они занимают расслабленную позицию отсрочки и предпочитают, насколько это возможно, откладывать свои решения. Если вы отнесли себя к этой зоне, то вашим препятствием к лучшей организации времени может быть неспособность начать новое дело или отсутствие настойчивости в продолжении начатого.

Зона 2: Живущие в этой зоне люди называются «гедонистами настоящего» (от греч. «наслаждение»; этическое учение, давшее название философской школе, которая целью жизни и высшим благом признает наслаждение), потому что ими руководит стремление к скорому вознаграждению и удовольствию. Если вы отнесли себя к этой зоне, то возможной преградой к организации времени может стать ваша неприязнь к планированию и организации вообще. Вы можете отложить срочные, но неприятные задания в пользу менее приоритетных, но более приятных дел.

Зона 3: Говорят, что люди, выбирающие эту зону, «ориентированы на будущее», потому что они ставят перед собой долгосрочные личные цели и планируют карьеру намного вперед. Если вы отнесли себя к этой зоне, то вполне вероятно, что вы уже достаточно эффективно организовали себя и свое время. Однако ваше умение можно отточить, а время организовать еще более эффективно.

Зона 4: Это выбор людей, которых называют «остро ощущающими время». Они любят работать по строгому графику и требуют пунктуальности как от себя, так и от других. Если вы отнесли себя к этой зоне, то вам, возможно, трудно иметь дело с менее пунктуальными людьми, не так неукоснительно соблюдающими установленные сроки. Помехой для улучшения организации времени может быть упомянутая выше увлеченность пиковым состоянием, возникающим с приближением крайнего срока.

Задание 4. Модель качества менеджера (может быть использована и для другой специальности)

В приведенном ниже тесте в форме таблицы 2. отметьте позиции, наиболее значимые, с вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся вам несущественными или неверными, поставьте прочерк (или низкий балл) и не ориентируйтесь на них.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку по пятибалльной системе, отражающую исполнение (И) лично вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравните между собой первую и вторую

графы, рассчитайте отклонение (O), и вы увидите, на что вам необходимо обратить особое внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные лично для вас.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет вам постоянно совершенствовать вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать управленческие решения в различных ситуациях.

Таблица 2. «Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой».

Требования к качествам менеджера (или другого специалиста)	В	И	О
1	2	3	4
1. Способность правильно формулировать жизненные цели			
1.1. Способность познать самого себя			
1.2. Умение формулировать свои жизненные цели			
1.3. Умение принимать решения			
1.4. Умение планировать карьеру			

Продолжение табл. 2

1	В	И	О
2. Личная организованность			
2.1. Приверженность системному подходу			
2.2. Умение ценить и эффективно использовать время			
2.3. Умение сосредоточиться на главном			
2.4. Умение все делать по порядку			
2.5. Умение не упускать из виду мелочи			
2.6. Умение учитывать и анализировать затраты времени			
3. Самодисциплина			
3.1. Обязательность, способность держать слово			
3.2. Пунктуальность, точность исполнения			
3.3. Собранность, умение не разбрасываться			
3.4. Наличие чувства ответственности			
3.5. Умение отказываться от удовольствий ради главного			
4. Знание техники личной работы			
4.1. Умение организовать рабочее место			
4.2. Умение пользоваться оргтехникой и ПК			
4.3. Умение работать с информацией			
4.4. Умение составлять документы			
4.5. Умение говорить по телефону			
4.6. Умение слушать			
4.7. Умение планировать свои дела			
4.8. Знание методов рационализации личного труда			
4.9. Умение пользоваться записной книжкой			
4.10. Умение менять занятия			
4.11. Знание технологии коммуникаций			
4.12. Умение найти и получить работу			

Продолжение табл. 2.

1	В	И	О
4.13. Умение адаптироваться в коллективе			
4.14. Умение взаимодействовать с секретарем			
4.15. Умение делегировать полномочия			
5. Самоорганизация личного здоровья			
5.1. Физические нагрузки			
5.2. Правильное питание			
5.3. Сон			
5.4. Дыхание			
5.5. Водные процедуры			
5.6. Закаливание			
5.7. Борьба с шумом			
5.8. Тренированность нервной системы			
5.9. Умение расслабляться			
5.10. Отказ от вредных привычек			
5.11. Режим труда и отдыха			
6. Эмоционально-волевой потенциал			
6.1. Воля			
6.2. Трудолюбие			
6.3. Упорство в работе			
6.4. Целеустремленность			
6.5. Решительность			
6.6. Напористость			
6.7. Умение заинтересовать, мотивировать себя			
6.8. Оптимизм и жизнерадостность			
6.9. Увлеченность работой			
6.10. Преданность работе и коллективу			
6.11. Семейное благополучие			
6.12. Уверенность в самом себе			
6.13. Психологическая подготовка к работе			

Продолжение табл. 2.

1	В	И	О
7. Самоконтроль своей жизнедеятельности			
7.1. Знание функций самоконтроля			
7.2. Контроль процессов			
7.3. Контроль времени			
7.4. Контроль результатов			
7.5. Самоконтроль дня			
7.6. Умение создавать и контролировать собственный имидж			

Задание 5. Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат. Не важно, если вы в чем-либо ошиблись, составляя цели. Самую большую ошибку, которую вы можете сделать в жизни, — это не ставить целей и отдать свою жизнь на волю случая.

Задание 6. Хорошие и плохие цели. Как вы считаете, чем (в контексте управления временем) «хорошая» цель отличается от «плохой» цели? Попробуйте привести примеры «хороших» и «плохих» целей из своей личной жизни или из практики деятельности вашей организации. Дайте как минимум пять ответов на вопрос: каким образом «плохая» цель выступает в роли «вора времени»? Приведите примеры.

Задание 7. Рассмотрите ситуацию. Вы чувствуете, что намеченные на день дела не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как вы поступите в данной ситуации:

- а) Постараетесь быстро все сделать сами?
- б) Перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?
- в) Перенесете несделанное на другие дни? Выбранное решение обоснуйте.

Задание 8. Рассмотрите ситуацию. Вы — начальник отдела крупного предприятия, у вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые ваши подчиненные постоянно обращаются к вам за советом

или

рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают вас от неотложных и более важных дел. Как вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации ваша вина как руководителя?

Задание 9. Рассмотрите ситуацию. Вы — руководитель крупной рекрутинговой организации. В первую очередь вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Задание 10. Рассмотрите ситуацию. Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции вашего заместителя. Ваши действия?

Задание 11. Рассмотрите ситуацию. В конце рабочей недели у вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют вашего внимания и сил. Как вы справитесь с данной ситуацией?

Задание 12. Для получения навыков в делегировании полномочий заполните по приведенному образцу так называемый реестр поручений, в который необходимо заносить: конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ) сроки исполнения и результаты контроля.

приоритет			конкретные задачи	Время на исполнение	кому поручено	начало выполнения	промежуточный контроль	окончание выполнения	примечание
A	B	B							

Практическое занятие №2. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Стадии деловой жизни менеджера

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Задание 1. Заполнить таблицу 1.

Таблица 1.

Я люблю делать	Я умею делать	Мне платят деньги за

1. Заполните свое колесо баланса.

Примеры рис. 1.

Рис. 1. Колесо баланса.

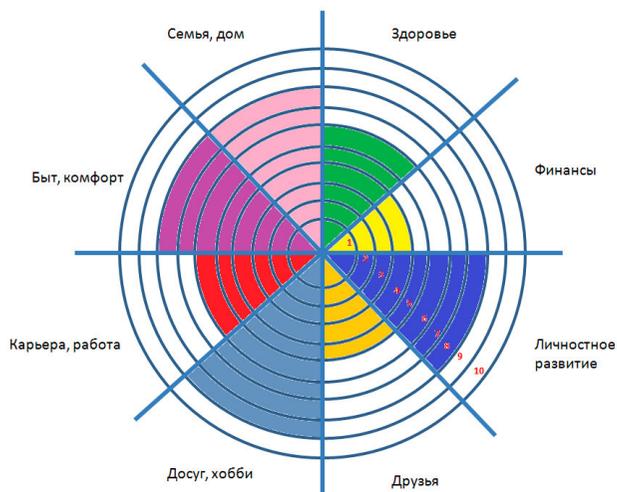


Рис. 1. Колесо баланса.

2. Нарисуйте древо родовых посланий. Запишите послания, истории, анекдоты рода про отношения к работе, к труду и деньгам (рис. 2).



Рис. 2. Древо родовых посланий про отношения к работе, к труду и деньгам.

Задание 3. В табл. 2 представлены различные формы управленческого поведения в зависимости от уровня развития коллектива. Современному руководителю важно знать, какая форма управления коллективом позволяет наиболее эффективно решать производственные задачи.

Определите соответствующую форму поведения при данных уровнях развития коллектива. Прокомментируйте свой выбор.

Таблица 2. Формы управленческого поведения

Уровень	Форма поведения
1. Низкий: не хотят и не умеют работать	«Популяризация» 1. Инструктаж в мягкой форме 2. Регулярный контроль 3. Интенсивное общение 4. Приказывание - при необходимости Вознаграждение – всегда, наказание – по необходимости
2. Средний: хотят, но еще не умеют работать	«Авторитарное указывание» 1. Инструктаж 2. Пошаговый контроль 3. Наказывать все ошибки и поощрять хорошие результаты
3. Хо-	«Передача полномочий»

<p>роший: хотят и умеют работать</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достичь согласия по отношению к поставленным целям 2. Предоставлять необходимые права для самостоятельного решения 3. Избегать вмешательства 4. Самоуправление и самоконтроль 5. Поддержка по просьбе
<p>3. Высокий: хотят и умеют работать творчески</p>	<p>«Участие в управлении»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультация сотрудников по отдельным проблемам 2. Поощрение инициативы 3. Больше ответственности 4. Ограничение прямых указаний и контроля 5. Создание системы самоконтроля 6. Цели без указания способа достижения 7. Вознаграждение

Задание 2. Решите тест «Стили руководства».

Отвечая на вопросы, оцените в баллах степень своего согласия: 1 балл – нет, так совсем не бывает; 2 – нет, как правило, так не бывает; 3 – неопределенная оценка; 4 – да, как правило, так бывает; 5 – да, так бывает всегда.

Вопросы

1. Я давал бы подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.
2. У меня всегда много идей и планов.
3. Я прислушиваюсь к замечаниям других.
4. Мне в основном удается привести логически правильные аргументы при обсуждениях.
5. Я настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задачи самостоятельно.
6. Если меня критикуют, то я защищаюсь, несмотря ни на что.
7. Когда другие приводят свои доводы, я всегда прислушиваюсь.
8. Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходится строить планы заранее.
9. Свои ошибки я по большей части признаю.
10. Я предлагаю альтернативы к предложениям других.
11. Защищаю тех, у кого есть трудности.
12. Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.
13. Мой энтузиазм заразителен.
14. Я принимаю во внимание точку зрения других и стараюсь включить ее в проект решения.
15. Обычно я настаиваю на своей точке зрения и гипотезах.

16. Я с пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контраргументы.
17. Ясно выражаю свои мысли.
18. Я всегда признаюсь в том, что не все знаю.
19. Энергично защищаю свои взгляды.
20. Я стараюсь развивать чужие мысли так, как будто бы они были моими.
21. Всегда продумываю то, что могли бы ответить другие, и ищу контраргументы.
22. Я помогаю другим советом, как организовать свой труд.
23. Увлекаясь своими проектами, я обычно не беспокоюсь о чужих работах.
24. Я прислушиваюсь к тем, кто имеет точку зрения, отличающуюся от моей собственной.
25. Если кто-то не согласен с моим проектом, то я не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.
26. Исползую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.
27. Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.
28. Я всегда нахожу, как облегчить другим поддержку моих проектов.
29. Я понимаю чувства других.
30. Я больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие.
31. Прежде чем защищаться, я всегда выслушиваю критику.
32. Излагаю свои мысли системно.
33. Я помогаю другим получить слово.
34. Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.
35. Я меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36. Как правило, я никого не перебиваю.
37. Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38. Я трачу много энергии на то, чтобы убедить других. Как им нужно правильно поступать.
39. Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40. Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, которые очень редко просят слово.

Обработка результатов

1. Сложите балльные оценки, проставленные вами в вопросах 1, 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 40 и обозначьте сумму через А (она находится в интервале от 20 до 100).
2. Сложите баллы в вопросах 2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 38, 39 и обозначьте сумму через Б.

3. Если сумма А по крайней мере на десять баллов превышает сумму Б, то большая часть людей считает вас хорошим дипломатом. Вы способны учесть мнения других, склонны к **демократическому** стилю управления.

4. Если сумма Б как минимум на десять баллов больше суммы А, то вы ведете дискуссию авторитарно, властно, бесцеремонно, агрессивно, склонны к **авторитарному** стилю руководства.

5. Если суммы А и Б различаются менее чем на десять баллов, то либо вы еще не выработали свой стиль управления, либо склонны к **непоследовательному** стилю руководства.

Практическое занятие № 3. Самомотивация.

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Как настроить себя на решение задач: методы, способы самонастройки.

Один из самых трудных шагов – включение в работу. Для того, чтобы включиться в выполнение самых разнообразных задач, существует много разных способов самонастройки. Рассмотрим некоторые из них.

Задание 1. Техника «якорения». Любой материальный объект («якорь») связан с определенным эмоциональным состоянием. У каждого человека – свои «якоря» (музыка, цвет, слово, движение, жест и т.д.). Когда нам нужно настроиться на работу, мы «включаем» нужный материальный «якорь», вызывая необходимое для работы эмоциональное состояние. Самый часто используемый якорь – музыка. Например, под ритмичную музыку хорошо настраиваться на переговоры, а спокойная музыка без слов хорошо помогает при настройке на интеллектуальную работу. На отдых можно настроиться с помощью самой любимого и приятного музыкального произведения. Хорошим «якорем» для включения в работу может быть любая черновая, техническая работа.

Задание 2. «Заточка карандашей». Суть метода: «Прежде чем приступить к работе над картиной – сделай эскиз, а прежде чем делать эскиз – наточи карандаши». Простое техническое дело помогает настроиться на сложную работу. Пока точим карандаши, оформляем титульный лист реферата, подбираем иллюстрации к докладу – обдумываем план дальнейшей работы и постепенно втягиваемся в решение задачи.

Задание 3. Метод «Швейцарского сыра». Помогает сократить время на раскачку и без лишних затрат времени и усилий включиться в решение сложных, энергоемких (требуется много сил и энергии для ее решения) задач. Суть метода: задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном. Попробуйте «выгрызть» маленькие кусочки из большого дела. Например, при подготовке диплома или рефера-

та, – оформить титульный лист, написать несколько понятных и простых абзацев, подобрать иллюстрации, составить графики или таблицы и т.д.

Задание 4. Промежуточная радость. Разбейте всю работу на несколько этапов, и за прохождение каждого назначьте себе небольшую награду. Например, «за каждые написанные 3 страницы реферата 20 минут общения в чате» и т.д. Немедленная награда за каждый сделанный шаг мотивирует на дальнейшее движение.

Творческая лень.

Творческая лень – защитная реакция организма, с помощью которой он пытается выкроить время для творчества.

Правила творческой лени:

1. Соблюдение принципа чистоты. Полностью переключиться на отвлеченные темы, не пытаясь в это время продолжать решать задачи, думать о проблемах, обсуждать варианты решения.

2. Решение полениться принимается сознательно.

3. Полностью загрузить свой мозг информацией по творческой, неординарной проблеме, требующей решения, перед самой творческой ленью. Наполненность информацией – необходимое условие превращения лени из порочного состояния в потенциально творческое. Полная информационная загрузка - ключевое условие, при котором творческая лень становится максимально эффективна.

Рационально используйте принцип творческой лени, не путая ее с обычной ленью, позволяйте себе лениться целенаправленно, осознанно и с удовольствием и тогда результатом станут красивые, абсолютно новые идеи и решения.

Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Чем задача крупнее, сложнее и если у нее нет жесткого срока исполнения, тем сложнее заставить себя ее сделать. Такие крупные, энергоемкие задачи, не имеющие жесткого срока исполнения в терминологии ТМ называются слонами.

Слоны – крупные, сложные, требующие больших усилий задачи, часто неприятные и не имеющие жесткого срока исполнения.

Самый верный способ «съесть» слона – разрезать его на маленькие кусочки – «бифштексы» - и каждый день «съесть» один такой «бифштекс». Каждый «бифштекс» должен быть реальным, то есть соответствовать SMART-критериям.

Примеры «иллюзорного» и «реального» «бифштексов»:

Иллюзорный: учить английский язык.

Реальный: каждый день выучивать по одному грамматическому правилу и делать три упражнения на грамматику.

Большую крупную задачу можно решить и с помощью метода «Швейцарского сыра»

Решение мелких неприятных задач

«Лягушки» – мелкие, неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения.

Главные признаки дела-лягушки:

1. Объективно задача не сложная;
2. Выполнение задачи вызывает неприятные эмоции;
3. Трудно найти причину, мотивирующую на выполнение задачи;

Что происходит с такими делами-«лягушками», если их постоянно откладывать? Часто они превращаются в задачи-«слоны», решать их становится еще труднее.

Решать мелкие неприятные задачи можно несколькими способами:

1. Одна лягушка в день. У испанцев есть поговорка: «Каждое утро съедай по одной лягушке». Лучший способ справиться с такими делами – каждый день с утра сделать одно маленькое неприятное дело. Преимущества такого подхода:

1. Дает возможность чувствовать себя победителем весь день;

2. Избавляет от чувства тревоги: съеденная лягушка не маячит весь день на горизонте;

3. Снижает уровень тревоги и страха: я не неприятное дело решаю, а всего лишь избавляюсь от лягушки.

Задание 5. Приведите примеры 2слонов» и «лягушек» из своей жизни.

Задание 6. «Ограничение беспокойства». Суть метода: запланировать время (заложить бюджет времени) на принятие решения. Например: если в течение десяти минут не приму решения, идти ли в бассейн или совершить пробежку по парку, то пойду в бассейн.

Преимущество: дисциплинирует, вырабатывает привычку определяться с выбором. Эффективен для решения мелких, простых задач.

Не применяется метод для решения жизненно важных задач.

Контроль исполнения мелких задач осуществляется с помощью таблицы ежедневных дел (или график регулярных задач).

Основные выводы.

1. Замотивировать себя на работу можно с помощью различных приемов: «якорения», выполнения несложной, технической работы, награды за выполнение определенного объема работы, метода «швейцарского сыра».

2. Крупные трудные задачи-слоны можно решать с помощью разделения их на «бифштексы» и с помощью метода «Швейцарского сыра». С мелкими задачами-лягушками можно справиться, делая их по одной каждый день с утра.

Практическое занятие № 4. Целеполагание. Планирование своей деятельности. Принятие решений по предстоящим делам.

Время выполнения 8 часа, из них 4 часа – самостоятельная работа.

Понятие и определение целеполагания.

Управлять временем мы можем только через управление своими задачами, планами, сроками, делами, целями. Цели и ценности являются основой современного тайм-менеджмента, что нашло свое отражение в определении понятия «тайм-менеджмент» Для того чтобы добиться успеха в жизни, нужно уметь ставить и достигать цели.

Запомните определение:

Целеполагание – это определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего.

Мы все умеем мечтать, но немногие люди умеют реализовывать свои мечты, делать их реальностью. Чаще люди не управляют своей жизнью, а «плывут по течению».

Проактивный и реактивный подходы к жизни.

Стивен Кови, известный американский специалист по управлению временем, различает два подхода к жизни: «проактивный» и «реактивный».

Реактивный подход к жизни – реагирование только на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось», полная зависимость от внешних обстоятельств и других людей. Стратегия пассивного человека

Проактивный подход к жизни – активное влияние на события и обстоятельства, жизнь «вопреки» и «несмотря на обстоятельства». Стратегия активного, успешного человека, автора своей собственной жизни и судьбы.

Степень проактивности можно определить, используя понятия: «круг влияния» и «круг забот» (рис. 1).

«Круг забот» – факты, явления, вопросы, которые волнуют, заботят, оказывают на человека эмоциональное и интеллектуальное влияние.

«Круг влияния» – те явления из «круга забот», которые возможно контролировать, на которые можно влиять непосредственно.

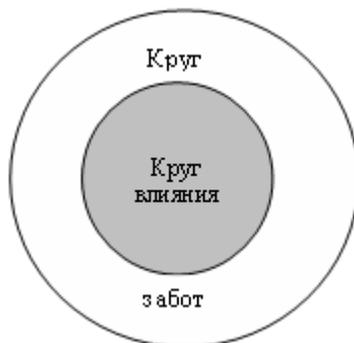


Рис. 1. Круг влияния и круг забот.

Задание 1. Нарисуйте свой круг влияния и круг забот.

Ценности как основа целеполагания.

Цели, и особенно долгосрочные, формулируются на основе базовых ценностей.

Основные способы определения ценностей:

- «мемуарник» (от слова «мемуары») – простой технологичный инструмент, дает возможность быстро сформировать список ключевых ценностей.

- техника перехода к ценностям от повседневных задач

- «декларация о личной миссии»,

- анализ потребностей.

Цели и ключевые области жизни

Ставить цели необходимо во всех значимых областях жизни. Это позволяет сделать жизнь более гармоничной и сбалансированной, достигая успеха в различных сферах своей жизни, не ущемляя при этом остальные.

Запомните определение:

Ключевые области – это от 5 до 9 основных направлений вашей деятельности. Это главные «русла», в которых развивается ваша жизнь.

Ключевые области помогают более точно поставить жизненные цели, ничего не забыть и не упустить.

С понятием ключевых областей тесно связаны такие понятия, как «центр жизненных интересов» и «ролевая функция».

Центр жизненных интересов – это область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, к которой он постоянно стремится и с позиции которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы.

Ролевая функция – это совокупность определенных действий и отношений в рамках определенного круга людей.

Каждая из ролей требует установления и поддержания определенных взаимоотношений с другими людьми. При этом требуется уделять значительное внимание *балансу ролей*.

Подходы к определению целей

Среди основных подходов к определению целей можно выделить следующие:

Управление собой как компанией. Стратегия успешного человека – это бизнес автономной корпорации, которая сама строит свою стратегию. Суть подхода: посмотреть на себя как на автономную корпорацию, а не пассивный винтик механизма.

«Родные» цели и видение будущего. Умение выразить свои мечты в виде долгосрочных целей. Обратите внимание, что при этом подходе важно различать свои «родные» цели и «навязанные», уметь расчитать штампы и избавиться от стереотипов.

«Life management» и жизненные цели

Тайм-менеджмент предполагает управление целями, задачами, сроками, планами... В конечном итоге – управление всей жизнью. Идея планирования жизни актуальна для каждого человека, независимо от специфики его деятельности, рода занятий, возраста и т.д.

Использование инструментов и технологий, рассмотренных выше, помогает сформировать фундамент целеполагания. Следующий шаг – сформулировать собственно цели. Для этого лучше всего подходит такой инструмент, как **карта долгосрочных целей** (рис. 2).

Она состоит из двух горизонтальных осей: годы, начиная с текущего, и возраст.

По вертикали – ключевые области. На пересечении лет и ключевых областей – примерные целевые ориентиры.

В одних ключевых областях перспектива может просматриваться на более долгий срок; в других – только на ближайшие несколько лет. Какие-то цели могут быть четкими, иные – неопределенными и размытыми.

Карта долгосрочных целей

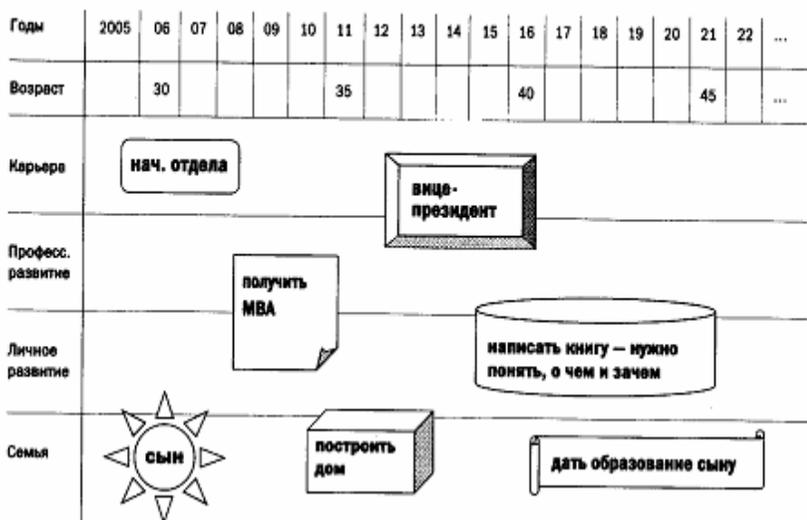


Рис. 2. Карта долгосрочных целей.

Карта позволяет видеть ориентиры, дает возможность что-то менять по ходу движения, вносить коррективы, дополнения. Важная идея данного инструмента – позволяет видеть свои цели, не терять их из виду.

Еще один инструмент тайм-менеджмента, который дает возможность не потерять цели в суете буден – **Стратегическая картонка**. Она делается в виде закладки, на которую выписываются свои основные стратегические цели.

Преимущество «Стратегической картонки»: всегда напоминает о тех целях, которые себе поставили, помогает видеть желаемый результат и делать шаги к его достижению.

Задание 2. Составьте свою карту долгосрочных целей.

SMART-цели и надцели

В классическом менеджменте и тайм-менеджменте при постановке цели применяется техника «**SMART**».

Критерии «SMART»:

- *specific* – конкретная
- *measurable* – измеримая
- *achievable* – достижимая
- *realistic* – реалистичная
- *time-bound* – привязанная ко времени (есть определенный срок).

Техника «**SMART**» отлично подходит для работы с краткосрочными и среднесрочными целями, рассчитанными на 1 – 1,5 года. Четко и детально вообразив результат, вы настраиваете свои сознание и подсознание на стремление к нему.

Задание 3. Составьте список своих целей в технике «**SMART**».

Альтернативный подход – использование двух типов исходной ситуации: задачная ситуация и проблемная.

Задачная – ситуация, когда ясно, ЧТО нужно сделать, и ясно, как это нужно делать. Остается взять и сделать.

SMART-подход идеально приспособлен для задачных ситуаций. Преимущество: возможность программировать свое сознание на их достижение.

Проблемная – ситуация, в которой не вполне ясно, ЧТО нужно сделать, и тем более совершенно неясно, КАК это нужно делать.

Главное отличие задачи от проблемы: задача может быть решена наполовину, а проблема – нет. Для решения проблемной ситуации необходимо задать направление движения, ориентирами могут служить ключевые области жизни или ценности. С понятием проблемной ситуации связано понятие «надцели».

Основные выводы.

1. Цели и ценности – основа тайм-менеджмента, важное условие достижения успеха.

2. Лишь четкая цель позволяет нам добиваться значительных результатов. Если у нас нет цели, мы не можем составить план наших действий, поскольку сами не знаем, чего хотим достигнуть.

3. Четкое понимание своих целей – основа достижения успеха в жизни.

4. Проактивность – способность влиять на обстоятельства жизни и достигать поставленные цели.

5. Выстраивание системы персональных стратегических целей позволяет избавиться от бессмысленных действий и достичь успеха.

6. Подход к организации и управлению собственной жизнью с точки зрения автономной Персональной Корпорации «Я» позволяет действовать эффективно и достигать намеченные цели, воплощать свои желания и мечты в жизнь.

Контрольные вопросы.

1. Что такое целеполагание, и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.

2. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?

3. В чем суть подхода к определению целей «Управление собой как компанией»?

4. Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?

5. Каковы основные способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?

6. Что такое SMART-цели и «надцели»? В чем отличие задачных ситуаций от проблемы?

7. Что такое ключевые области жизни и какова их роль в целеполагании?

Планирование

Планирование. Определение понятия. Задачи.

Даже имея цель порой трудно составить хороший план. Причина этого в том, что неосознанно планирование связывается в нашем представлении с «расписанием», «графиком», «распорядком». Под влиянием этих стереотипов под планированием обычно понимается жесткая постановка задач с четкой привязкой к определенному времени. Такой план часто не соответствует хаотично меняющейся обстановке. Нечто незапланированное и неожиданное врывается и ломает самый точный и детальный план.

Планирование в тайм-менеджменте – способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное.

Основная задача плана – помощь в принятии решений. Планирование не должно превращаться в самоцель, главным остается ориентир на результат.

Контекстное планирование.

Большинство задач при планировании очень трудно привязать к какому-то конкретному времени. Например:

- Если буду в магазине, не забыть оплатить мобильный.

- Когда встречу преподавателя, узнать о времени консультации по диплому.

Под каким часом записать эти задачи в ежедневник, на какое время установить напоминание в мобильном телефоне или Outlook? Как вспомнить о нужных делах в нужное время и определить наиболее благоприятное время для решения задачи, к определенному дню и часу не привязанной?

Существует два совершенно разных понятия для обозначения времени:

1. «Хронос»: привычное нам линейное, измеримое, механическое время. Именно для упорядочения этого времени приспособлены обычные ежедневники и органайзеры. И все дела и задачи, привязанные к конкретному времени, называются жесткими.

Жесткие задачи – задачи, привязанные к определенному времени.

2. «Кайрос»: удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла. Именно с понятием «кайрос» связано большинство не привязанных жестко к определенному времени дел. Такие дела и задачи называются гибкими.

Гибкие задачи – привязаны к контекстам (условиям, обстоятельствам).

«Кайросы», удобные моменты, определенные обстоятельства, благоприятные для совершения того или иного дела. Эти обстоятельства называются контекстами.

Контекст – это совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи.

Каждому контексту соответствуют дела, которые наиболее уместно совершать именно в этот момент, в этих обстоятельствах. Все контексты условно можно разделить на четыре типа.

Типы контекстов:

1. Место. Решение задачи связано с определенным местом.

2. Человек, группа людей. Решение задачи связано с человеком, группой людей.

3. Внешние обстоятельства. Принять решение возможно, учитывая не зависящие от меня обстоятельства.

4. Внутренние обстоятельства. Решение задачи, проблемы зависит от моего состояния.

Задание 1. Подумайте, какие свои примеры на каждый тип контекста вы можете привести? Важно: работая над планом, выделить наиболее актуальные именно для вас контексты, и научиться эффективно использовать возможности, которые они открывают.

Применение контекста и создание более гибкой системы планирования, позволяет реагировать на любые изменения ситуации, использовать их для решения задач.

Система контекстного планирования.

Строится на основе техники контекстного планирования.

Техника контекстного планирования:

1. Выделить типовые личные контексты, наиболее актуальные для вашей повседневной жизни или рабочей деятельности (как правило, достаточно 5-9).

2. Составить список задач под каждый контекст.

3. При приближении контекста – просмотреть список соответствующих этому контексту задач.

Такое планирование, учитывающее не только временные рамки, но и определенные условия и обстоятельства, благоприятные для решения конкретной задачи, называется контекстным планированием.

Инструменты контекстного планирования.

К основным инструментам, с помощью которых мы можем создать свою систему контекстного планирования, относятся:

- ежедневник,
- стикеры, закладки для гибких задач,
- доски контекстного планирования.

Обратите внимание, что ежедневник, стикеры, закладки – это инструменты индивидуальной системы планирования. Доски контекстного планирования – инструмент командной работы и командного планирования.

Задание 2. Составьте план следующего дня, используйте приведенный ниже материал.

Планирование дня. Пять правил эффективного планирования:

• Письменный вид. Первое и главное условие успешного планирования – план должен быть материализован.

• Регулярность. Регулярное составление плана на день помогает разгрузить память, освободить голову для творческих мыслей и идей.

• Приоритетность. Составляя план, выделяйте приоритетные, ключевые задачи, что создает более четкую структуру задач.

• Реалистичность. Планирование помогает оставаться в рамках реальности, мотивирует на выполнение задач, занесенных в план.

• Гибкость планирования. План должен быть составлен таким образом, что при появлении любых неожиданных ситуаций, было бы легко его пересмотреть, внести изменения и дополнения.

План на следующий день составляется вечером, просматривается и корректируется утром и в течение дня в него вносятся необходимые изменения.

Список задач в плане на день должен быть грамотно составлен, ориентирован на достижение результата.

Формулировки задач в плане должны давать ответ на вопрос: «Что сделать?» и отражать результат, который хотим получить.

Алгоритм жестко-гибкого планирования дня.

Состоит из пяти шагов:

1. На сетке времени в ежедневнике (или в календаре в Outlook) отмечаем жесткие задачи, для которых уже заранее известно точное время.

2. Составляем список гибких задач, не имеющих жесткого времени исполнения. Для записи гибких задач можно использовать чистую половину листа ежедневника или закладку со стикерами.

3. В списке гибких задач выделяем ярким цветом наиболее приоритетные, наиболее значимые, работающие на ключевые стратегические цели задачи. Не более 2 – 3 задач.

4. «Бюджетируем» время на крупные приоритетные гибкие задачи. Рядом с задачей указываем примерное количество времени, необходимое для ее решения.

5. В ходе дня выполненные задачи вычеркиваем.

Планируя свой день, мы учитываем три типа задач:

Жесткие – привязанные к определенному времени.

Гибкие – зависящие от контекста (условий, обстоятельств).

Бюджетируемые – приоритетные, важные задачи, не привязанные жестко ко времени, для которых определяем количество времени, необходимое для их выполнения.

Задание 3. Составьте план на неделю и год при помощи метода структурированного внимания и горизонтов планирования.

Любой план – гибкая система, позволяющая оперативно вносить изменения, перемещать задачи, переносить их на более дальние или ближние сроки.

Оптимальным способом упорядочить огромное количество напоминаний о задачах и их перемещение является метод структурирования внимания (МСВ), разработанный и предложенный Г.А. Архангельским как основа эффективной системы планирования, учитывающая свойства внимания человека.

Структура внимания:

- сознание. Может успешно работать только с одним объектом;

- предсознание может контролировать 7+-2 объекта;

- подсознание может работать с бесконечным количеством объектов.

В соответствии со структурой внимания выделяют:

1. Фокус внимания – область, соответствующая сознанию. В ней в один момент времени должен находиться только один объект. Область ближайшего внимания соответствует предсознанию. В ней должно быть 7+-2 объекта, необходимых вам для работы или для напоминания о какой-то задаче.

2. Область далекого внимания соответствует подсознанию. В ней хранится вся остальная информация.

Если вы предвидите в ближайшем будущем появление удобного момента для совершения какого-либо дела, нужно переложить «напоминатель» об этом деле из области дальнего внимания в область ближайшего внимания. При этом, естественно, наименее необходимый объект из области ближайшего внимания нужно убрать, чтобы сохранить оптимальное число объектов 7+-2. Это жесткое правило «перемещения через границы», которому стоит неукоснительно следовать для обеспечения эффективности системы.

Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Наличие различных задач с разными сроками исполнения ставит перед нами проблему – как удержать все эти задачи под контролем. Для этого необходимо ввести три основных раздела в системе планирования:

1. ДЕНЬ – задачи на сегодня. План дня в ежедневнике.

2. НЕДЕЛЯ – среднесрочные задачи, выполнение которых предполагается в ближайшие неделю – месяц.

3. ГОД - долгосрочные проекты и задачи.

Временные рамки здесь определены не жестко, задачи могут выходить за границы определенного периода. Так, задачи горизонта планирования «День» могут быть решены в ближайшие 2 – 3 дня; Дела в разделе «Неделя» - требуют выполнения в течение 2 – 3 недель, а годового раздела – могут выйти за рамки периода. Важен не жесткий план на период, а строгое следование правилам перемещения задач между разделами.

Правила техники планирования «День – Неделя» в ежедневнике.

1. Вечером, планируя следующий день, просматривается раздел «Неделя». Все задачи, ставшие актуальными, более важными, переносятся в раздел «День».

2. Один раз в неделю, составляя план на следующую неделю, просматривается раздел «Год» и все ставшее актуальным, переносится в раздел «Неделя».

3. Задачи, дела, невыполненные, но потерявшие свою актуальность на данный период, могут быть перенесены в разделы более отдаленного временного периода (из раздела «Неделя» – в раздел «Год».)

Преимущества применения горизонтов планирования:

1. Позволяет не загонять себя в рамки жесткого планирования, прописывая детально свое будущее на неделю, месяц, оставлять поле для маневров.

2. Не терять из вида важные дела, гарантировать себе с помощью регулярного просмотра разделов, что нужные задачи будут решены в подходящее для этого время.

Основные выводы.

Настройка личной системы планирования позволяет внимательнее относиться к времени собственной жизни, всегда успевать сделать главное, укладываться в сроки, выполнять обязательства. Никакая деятельность не будет успешной, если мы не имеем точного плана реализации как наших долгосрочных дел и задач, так и повседневных обязанностей. Уверенное владение навыком контекстного планирования позволяет не потеряться в море информации и быть всегда готовыми к любым поворотам и изменениям обстоятельств и уметь использовать их с пользой для себя. Применение на практике метода структурированного внимания дает возможность скоординировать свои действия по решению как долгосрочных, так и краткосрочных и оперативных задач, а также обеспечивает надежный контроль за их реализацией.

Контрольные вопросы.

1. Что такое контекстное планирование? Дайте определение.
2. Что составляет основу гибкого планирования?
3. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете?
4. Перечислите шаги алгоритма планирования дня.
5. Какие правила планирования дня вы знаете?
6. В чем отличие жесткого планирования от гибкого?
7. назовите формулу результат-ориентированного планирования. В чем суть метода?
8. Что называется жесткими задачами?
9. Что называется гибкими задачами?
10. Какие инструменты гибкого планирования вы знаете?
11. Перечислите шаги техники контекстного планирования.
12. Из каких частей состоит структура внимания человека?
13. В чем суть метода структурированного внимания?
14. Назовите правило перемещения через границы областей.

Практическое задание № 5. Коммуникации и восприятие информации. Искусство общения

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Задание 1. Пройдите тест ребенок, взрослый, родитель. Трансактный анализ Э. Берна: Ролевые позиции в межличностных отношениях. Попробуйте оценить, как сочетаются эти три «Я» в вашем поведении. Для этого оцените приведенные высказывания в баллах от 0 до 10.

1. Мне порой не хватает выдержки.
2. Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3. Родители как более взрослые люди должны устраивать семейную жизнь своих детей.

4. Я иногда преувеличиваю свою роль в каких-либо событиях.
5. Меня провести нелегко.
6. Мне бы понравилось быть воспитателем.
7. Бывает, мне хочется подурачиться, как маленькому.
8. Думаю, что правильно понимаю все происходящие события.
9. Каждый должен выполнять свой долг.
10. Нередко я поступаю не как надо, а как хочется.
11. Принимая решение, я стараюсь продумать его последствия.
12. Младшее поколение должно учиться у старших, как ему следует жить.
13. Я, как и многие люди, бываю обидчив.
14. Мне удастся видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15. Дети должны безусловно следовать указаниям родителей.
16. Я – увлекающийся человек.
17. Мой основной критерий оценки человека – объективность.
18. Мои взгляды непоколебимы.
19. Бывает, что я не уступаю в споре лишь потому, что не хочу уступать.
20. Правила оправданны лишь до тех пор, пока они полезны.
21. Люди должны соблюдать все правила независимо от обстоятельств.

Ключ к Тесту.

1. Суммируйте баллы по номерам вопросов:

Состояние «ребенок»: вопросы № 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19.

Состояние «взрослый»: вопросы № – 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20.

Состояние «родитель»: вопросы № – 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21.

2. Определите процент каждого состояния (из общей суммы в 210 баллов)

Интерпретация, обработка результатов Теста.

Подсчитайте отдельно сумму баллов по строкам, т.е. сумма баллов для каждого из состояний в соответствии с ключом к тесту.

Э. Берн выделяет следующие три составляющие личности человека, которые обуславливают характер общения между людьми:

- родительское,
- взрослое,
- детское.

Родительское (Родитель – Р) состояние Я подразделяется на заботливое родительское состояние Я, критическое родительское состояние Я. Родительское Я, состоящее из правил поведения, норм, позволяет индивиду успешно ориентироваться в стандартных ситуациях, «запускает» полезные, проверенные стереотипы поведения, освобождая сознание от загруженности простыми, обыденными задачами. Кроме того, Родительское Я обеспечивает с большой вероятностью успеха поведение в ситуациях дефицита времени на размышления, анализ, поочередное рассмотрение возможностей поведения.

Взрослое (Взрослый – В) состояние Я воспринимает и перераба-

тывает логическую составляющую информации, принимает решения преимущественно обдуманно и без эмоций, проверяя их реальность. Взрослое Я, в отличие от Родительского, способствует адаптации не в стандартных, однозначных ситуациях, а уникальных, требующих размышлений, дающих свободу выбора и, вместе с этим, необходимость осознания последствий и ответственного принятия решений.

Детское (Дитя – Д, или Ребенок) состояние Я следует жизненному принципу чувств. На поведение в настоящем влияют чувства из детства. Детское Я также выполняет свои, особые функции, не свойственные двум другим составляющими личности. Оно «отвечает» за творчество, оригинальность, разрядку напряжения, получение приятных, иногда «острых», необходимых в определенной степени для нормальной жизнедеятельности впечатлений. Кроме того, Детское Я выступает на сцену, когда человек не чувствует достаточно сил для самостоятельного решения проблем: не способен преодолеть трудности или/и противостоять давлению другого человека. Это Я подразделяется на: естественное детское Я (спонтанные реакции типа радости, печали и т.д.), приспособляющееся детское Я (приспособляющийся, прислуживающийся, боязливый, виноватый, колеблющийся и т.п.), возражающее детское Я.

Признаки актуализации различных эго-состояний

1. Эго-состояние ребенок

Вербальные признаки: а) восклицания: вот те на!, фу ты!, Боже!, черт возьми!; б) слова эгоцентрического круга: хочу, не могу, а мне какое дело, не знаю и знать не желаю и т.д.; в) обращение к другим: помоги мне, ты меня не любишь, ты будешь жалеть; г) самоуничижительные выражения: я дурак, у меня ничего не выходит и т.д.

Обращение Вы – Ты и Ты – Ты.

Поведенческие (невербальные) признаки: непроизвольные пожеживания, ерзание, пожимание плечами, дрожание рук, покраснение, закатывание глаз, потупленный взор, взгляд снизу вверх; интонация просящая, ноющая, быстрый и громкий голос, сердитое и упрямое молчание, поддразнивание, злорадность, взволнованность и т.д.

2. Эго-состояние взрослый.

Вербальные признаки: в утверждении высказывается мнение, а не безапелляционное суждение, используются выражения типа: таким образом, вероятно, относительно, сравнительно, целесообразно, альтернатива, по моему мнению, насколько возможно, давай рассмотрим причины и т.д.

Обращение Вы – Вы и Ты – Ты.

Поведенческие (невербальные) признаки: поза прямая (но не застывшая); лицо обращено к собеседнику, открыто, заинтересовано; естественная жестикауляция в разговоре; контакт глаз на одном с партнером уровне; голос внятный, четкий, спокойный, ровный, без чрезмерных эмоций.

3. Эго-состояние родитель.

Вербальные признаки – слова и выражения типа: а) должен, нельзя, никогда, обязан, потому что я так сказал, не задавай вопросов, что люди подумают (скажут); б) оценочные суждения: упрямый, глупый, ничтожный, бедняга, умница, превосходный, способный.

Обращение Ты – Вы (со мной обращаются на Вы, я обращаюсь на Ты).

Поведенческие (невербальные) признаки: указующий жест (обвинение, угроза), поднятый вверх палец, похлопывание по спине, щеке; авторитарные позы (руки на бедрах, скрещены на груди), взгляд сверху вниз (голова откинута), стук по столу и т.д.; тон голоса насмешливый, надменный, обвиняющий, покровительственный, сочувствующий.

Зрелый человек умело использует разные формы поведения, лишь бы они были уместны. Самоконтроль и гибкость помогают ему вовремя вернуться во «взрослое» состояние, что, собственно и отличает зрелую личность от юнца, пусть даже солидного возраста.

Сочетания Эго-состояний

Расположив соответствующие символы в порядке убывания веса (в зависимости от количества набранных баллов), получаем формулу. Для оптимального функционирования личности, с точки зрения Э. Берна, необходимо, чтобы в личности были гармонично представлены все три состояния Я.

Если у вас получится формула II, I, III, или ВДР то это значит, что вы обладаете чувством ответственности, в меру импульсивны и не склонны к назиданиям и поучениям. Вам можно пожелать лишь сохранять эти качества и впредь. Они помогут Вам в общении и труде.

Если у вас получилась формула III, I, II, или РДВ то для вас характерна категоричность в суждениях и действиях, возможно излишнее проявление самоуверенности при взаимодействии с людьми, чаще всего говорите без сомнения то, что думаете или знаете, не заботясь о последствиях ваших слов и действий.

Сочетание РДВ □ обладатель такой характеристики порой способен усложнять жизнь. «Родитель» с детской непосредственностью сначала говорит, а потом думает, несколько не сомневаясь и не заботясь о последствиях. Если Вас не привлекает организаторская работа и Вы предпочитаете находиться наедине с книгой, кульманом, этюдником, то все в порядке.

Если на первом месте в формуле состояние I или Д-состояние («ребенок»), то вы можете проявлять склонность к научной работе, хотя и не всегда умеете управлять своими эмоциями.

Эйнштейн, например, шутливо объяснял причины своих научных успехов тем, что он развивался медленно и над многими вопросами задумывался лишь тогда, когда люди обычно уже переставали о них думать. Однако детская непосредственность хороша до определенных пределов. Если она начинает мешать делу, пора брать свои эмоции под контроль.

Задание 2. Пройдите тест, оценивающий общий уровень общи-

тельности. Тест разработан В.Ф. Ряховским.

Инструкция: Вашему вниманию предлагается несколько простых вопросов. Отвечайте быстро, однозначно: «да», «нет», «иногда».

Опросник

1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча. Выбывает ли Вас ее ожидание из колеи?

2. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или тому подобном мероприятии?

3. Не откладываете ли Вы визит к врачу до последнего момента?

4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где Вы никогда не бывали. Приложите ли Вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?

5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?

6. Раздражаетесь ли Вы, если незнакомый человек на улице обратится к Вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос)?

7. Верите ли Вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?

8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он забыл Вам вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?

9. В ресторане либо в столовой Вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли Вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?

10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, Вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?

11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочитаете ли Вы отказаться от своего намерения или встанете в хвост и будет томиться в ожидании?

12. Бойтесь ли Вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У Вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры, и никаких чужих мнений на этот счет Вы не приемлете. Это так?

14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному Вам вопросу, предпочитаете ли Вы промолчать и не вступать в спор?

15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?

16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?

Обработка результатов

«Да» – 2 очка, «иногда» – 1 очко, «нет» – 0 очков.

Полученные очки суммируются, и по классификатору определяется, к какой категории людей относится испытуемый.

Классификатор к тесту В.Ф.Ряховского

30-32 очка – Вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, так как страдаете от этого больше Вы сами. Но и близким Вам людям нелегко. На Вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь быть общительнее, контролируйте себя.

25-29 очков – Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, поэтому у Вас мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если и не ввергают Вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь только таким недовольством - в вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности Вы приобретаете вдруг полную коммуникативность? Стоит только встряхнуться.

19-24 очков – Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы Вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В ваших высказываниях порой слишком много сарказма, без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

14-18 очков – у Вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний; экстравагантные выходки и многословие вызывают у Вас раздражение.

9-13 очков – Вы весьма общительны (порой, быть может, даже сверх меры), любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего Вам не достает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, Вы можете себя заставить не отступать.

4-8 очков – Вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из Вас ключом. Вы всегда в курсе всех дел. Вы любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у вас мигрень и даже хандру. Охотно берете слово по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. По этой самой причине руководители и коллеги относятся к Вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумай-

тесь над этими фактами.

3 очка и менее – Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к Вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно Вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в Вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для Вас. Людям – и на работе, и дома, и вообще повсюду – трудно с Вами. Да, Вам надо поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитывайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительно относитесь к людям, наконец, подумайте о своем здоровье – такой стиль жизни не проходит бесследно.

Задание 3. Пройдите тест.

**ПСИХОГЕОМЕТРИЧЕСКИЙ ТЕСТ
СЬЮЗЕН ДЕЛЛИНГЕР**



1. Посмотрите на 5 фигур.
2. Выберите из них ту, в отношении которой можете сказать: "Это — я!"
3. Постарайтесь почувствовать свою форму. Теперь расположите оставшиеся фигуры в порядке вашего предпочтения.

Ключ к тесту. «Квадрат» любит трудиться, любит стабильность и порядок, живет по плану. Его речь логичная, последовательная, обстоятельная, монотонная, со штампами и терминами.

«Треугольник» – лидер, энергичен, решителен, прагматик, честолюбив, несамокритичен, детонатор межличностных отношений. Речь – логичная, ясная, ориентированная на суть дела, быстрая.

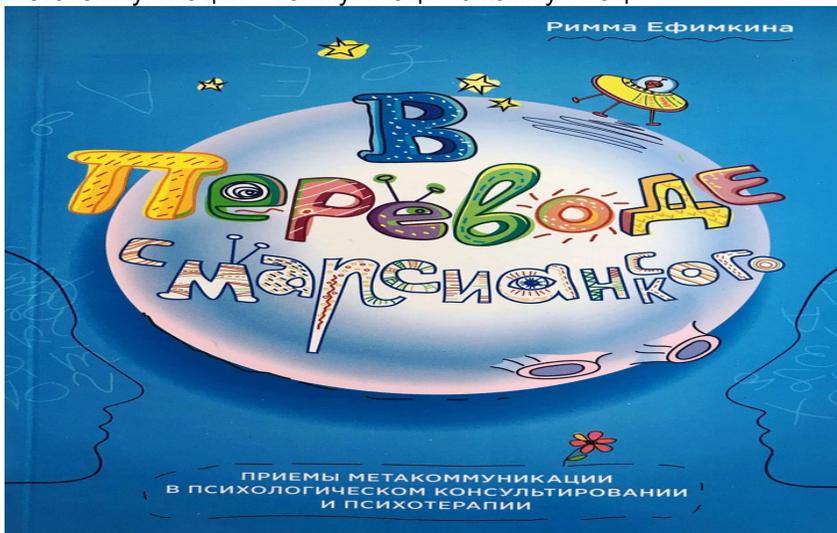
«Прямоугольник» недоволен собой, непоследователен, тяготеет к поддержке. Речь – сбивчивая, эмоциональная, неясная.

«Круг» стремится к гармонии отношений, доброжелателен, стремится сопереживать, старается угодить всем, часто нерешителен. Речь – часто отклоняющаяся от главной темы, плавная, эмоциональная.

«Зигзаг» любит заострять конфликт, остроумен, стремится к независимости, чувствует настроение людей, несдержан, экспрессивен, не доводит дело до конца. Речь – непоследовательная, ассоциативная, яркая.

Задание 4. Прочитайте выдержки из книги Р. Ефимкиной «В переводе с марсианского». Проанализируйте свою речь, выполните работу над ошибками.

Метакоммуникация – коммуникация о коммуникации.



1. Обобщения – люди, все, мы, каждый, они. Употребляя в речи обобщения, клиент делит ответственность за свои мысли, чувства и поступки с другими людьми.

К.: Я боюсь людей.

Т.: Кого именно ты боишься?

К.: Все мы в таких случаях так поступаем.

Т.: Кто именно так поступает?



2. Ты-высказывания. Говорящий вместо активной позиции занимает пассивную, то есть воспринимает себя пассивным объектом воздействия, жертвой превратностей судьбы, в то же время представляя партнера как агрессора («Вы расстроили меня»).

К.: «Ты меня напрягаешь!»

Т.: Попробуй сказать это же самое, но от первого лица.

К.: Я чувствую, что ты меня напрягаешь!

Т.: Попробуй обойтись без слова «ты».

К.: Как это? Я напрягаюсь, что ли? Это получается совсем другое... Я поняла: в ней человек говорит о себе, а в первой как бы перекладывает ответственность на другого.



3. Неконкретные глаголы. Пример: «Они меня игнорируют». В НЛП эта языковая форма относится к разновидности генерализации и называется «неспецифические глаголы». Это глаголы с недостаточно конкретным значением, такие как обидел, принудил, унизил и т. п. Их можно понимать по-разному.

К.: Они меня игнорируют.

Т.: На основании чего вы делаете этот вывод?

4. Сверхобобщения – генерализации. Способность к обобщению –

адаптационная способность человека, благодаря которой люди ориентируются в многообразии мира: наличие какого-либо признака у части элементов класса позволяет человеку сделать вывод о том, что все остальные элементы данного класса обладают этим же признаком. Это же свойство мешает увидеть ситуацию или человека непредвзято («Все мужчины обманщики»).

К.: Меня все обижают.

Т.: В вашем окружении есть люди, которые вас обижают.

5. Долженствования. Пример: «Я должен закончить это ко вторнику»; «Мне не следует этого делать»

Долженствования – это такие слова, как должен, мне следует, обязан, надо, нельзя и т. п.

Безличные императивы можно, нельзя, надо и др. «непереваренными интроектами» – то есть родительскими посланиями, воспринятыми некритично, «проглоченными, но не прожеванными».

Э. Берн:

Родитель	Надо, должен
Взрослый	Могу
Ребенок	Хочу

К.: Я должен закончить это ко вторнику.

Т.: А чего вы хотите на самом деле?

6. Причина и следствие (семантически ошибочные формулировки).

– Иванов, в гости к нам больше не приходи.

– Почему?

– Вы вчера с женой ушли, а после вас ложки пропали. Ложки-то потом нашлись, а осадочек остался...

Анекдот

Семантическая неправильность предложений такого типа заключается в том, что ни один человек не может в буквальном смысле создать в другом человеке какого-либо чувства. Когда я говорю: «Мой муж ужасно злит меня», – на самом деле это Я злюсь на мужа, это МОЕ чувство. Происходит так: один человек совершает поступок, а другой реагирует на него, испытывая те или иные чувства. Хотя эти события происходят одно за другим, между поступком одного человека и реакцией другого не существует необходимой связи. Следовательно, строя подобные предложения, клиент возлагает ответственность за свои эмоции на людей или силы, находящиеся вне его контроля.

К.: У меня болит голова, когда вы жуete жевательную резинку!

Т.: Каким образом вы связываете головную боль с тем, что я жую резинку?

7. По крайней мере. Есть несколько выражений, которые, появляясь в речи людей, указывают на сценарий малоудачника (или непобедителя). Это следующие слова: по крайней мере, хотя бы, во всяком случае, зато и т. п.

К.: Хотя мне поставили за экзамен двойку, по крайней мере, я высказал преподавателю все, что я о нем думаю!

Т.: Как этот ваш поступок продвинул вас в улучшении успеваемости?

Эрик Берн:

Победитель	Я о'кей, ты о'кей.
Малоудачник	Я о'кей, ты не о'кей.
Неудачник	Я не о'кей, ты о'кей.
Безнадежный неудачник	Я не о'кей, ты не о'кей.

Эту фразу – «просто интересно» – обычно добавляют к подобного рода вопросам, чтобы замаскировать табуированное агрессивное чувство под невинное любопытство.

Люди употребляют это словосочетание в тех случаях, когда хотят незаметно нанести удар и при этом не получить ответного удара.

8. Позитивное мышление. Речь людей пронизана негативными конструкциями. Это не обязательно ругательства, жалобы или проклятья, но все таки она негативна по своему грамматическому строению.

Упражнение: когда вы случайно произносите слова с приставками НЕ и НИ, запишите их и найдите позитивные эквиваленты.

Зачем записывать? Для тренировки. Записывая, мы из аудиального переключаемся в кинестетический и зрительный каналы, плюс это дает время на размышление, плюс остается конспект.

Участница: «Сегодня НЕ заметила, как прошел день. Посмотрела на часы – уже БЕЗ пятнадцати шесть! Чуть НЕ опоздала на занятие».

Сравните: «Сегодня день прошел насыщенно. Посмотрела на часы – есть еще пятнадцать минут, чтобы вовремя приехать на занятие».

Практическое занятие № 6. Организация и реализация. Самоконтроль.

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Любая ситуация выбора и принятия решения связана с неопределенностью. Для того чтобы действовать эффективно в ситуациях постоянных изменений, необходимо иметь представление о ситуации, в которой предстоит принимать решения и действовать. Это позволяет снизить неопределенность будущего, наметить некие ориентиры и направления движения. Только тогда появляется вероятность принятия того или иного решения, становится возможным сделать выбор и начать предпринимать действия. Снизить неопределенность и определить верные ориентиры мы можем с помощью обзора – важной составляющей тайм-менеджмента.

Обзор – представление информации (задач, сроков, справочных данных и др.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязи элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.

Суть обзора состоит в создании своеобразной карты, на которой отражены основные ориентиры, направления движения, учтены все мелкие детали.

Инструменты создания обзора.

Для создания хорошего обзора можно использовать различные инструменты, но какой бы способ не применялся, есть одно главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решений и достижения результата: *вся информация обязательно должна быть материализована*. Внимание человека, и часть информации может быть потеряна, если стараться все удержать только в памяти. Забытые мелкие детали, факты, явления, кажущиеся не важными сегодня, завтра могут оказаться решающим и непосредственным образом повлиять на результат. Поэтому крайне важно организовать систему обзора таким образом, чтобы весь объем внимания использовался для решения задачи.

Инструменты, с помощью которых можно материализовать имеющуюся информацию можно разделить на 3 группы:

1. Контрольные списки;
2. Двухмерные графики;
3. Древовидные карты (Mind Maps).

Контрольные списки.

Один из самых простых инструментов обзора. Позволяет быстро собрать необходимую информацию, является прекрасным инструментом самоконтроля.

Примеры контрольных списков:

1. Список вопросов к телефонному разговору;
2. Список тем и вопросов к совещанию;
3. Список задач.

4. Список задач на день – один из самых важных контрольных списков

Задание 1. «Рациональные переговоры по телефону».

В зависимости от того, звоните ли вы или вы отвечаете на звонок, техника эффективных телефонных разговоров несколько отличается.

Вы собираетесь позвонить в компанию, чтобы выяснить некоторые вопросы, относящиеся к области вашей компетентности

Прежде чем взять телефонную трубку, подумайте, так ли это необходимо? Должны ли вы после телефонного разговора отправить письмо или факс? Не будет ли проще и эффективнее сразу написать письмо или отправить факс? Не быстрее ли связаться с сотрудником по электронной почте? Можете ли вы получить нужную информацию из других источников? Знаете ли вы точно номер телефона, имя и фамилию сотрудника, которому вы собираетесь звонить?

Сформулируйте цель вашего звонка. (Я звоню, чтобы выяснить следующие вопросы...) Приготовьте план разговора, запишите все ключевые вопросы, которые вы собираетесь задать.

Подготовьте и упорядочьте на столе все необходимые документы, которые могут вам понадобиться для аргументации вашей позиции по обсуждаемому вопросу. Запишите по пунктам положения, которые вы собираетесь привести в качестве аргументов. Приготовьте бумагу и ручку, чтобы записывать ответы вашего собеседника.

Приготовьте вводную и заключительную фразы телефонного разговора. Сразу после приветствия сообщите о цели вашего звонка.

«Здравствуйте, Иван Иванович! С Вами говорит Анна Ивановна Петрова из отдела маркетинга компании “Прожектор”. Я звоню по вопросу продажи наших изделий (цель звонка)...» и «Спасибо за информацию (помощь и пр.). Всего доброго! До свидания!».

Во время разговора делайте пометки на вашем листе с аргументами, записывайте аргументы вашего собеседника (цифры, даты, имена сотрудников и компаний). Если вы не согласны с какими-то доводами, не прерывайте, а запишите ваши вопросы, чтобы задать их, когда ваш собеседник закончит говорить.

Если во время разговора возникли проблемы, к которым вы не готовы, постарайтесь максимально прояснить ситуацию — не стесняйтесь спрашивать, задавайте вопросы, постарайтесь узнать мнение вашего собеседника.

Если вы уверены, что выяснили все вопросы, которые были целью вашего звонка, и в разговоре возникла пауза, не стесняйтесь тотчас поблагодарить вашего собеседника и вежливо закончить разговор. («Спасибо за (цель вашего звонка), не стану вас больше задерживать. Всего доброго! До свидания!»)

Вы отвечаете на телефонный звонок.

Назовите ваше имя и название вашей компании.

Если ваш собеседник не счел нужным представиться, уточните, с кем вы разговариваете (Извините, я не расслышал(а) ваше имя).

Спросите о цели звонка. Если вы можете сами на него ответить, отвечайте конкретно на вопрос, сообщите, какие действия вы пред-

примите в ответ на этот звонок, благодарите за интерес к компании и вежливо закончите разговор («Спасибо за ваш звонок! Мы пришлем вам нашу рекламу! / Мы ждем вас на следующей неделе в офисе нашей компании с образцами ваших изделий. / Мы вышлем вам новый счет завтра по факсу. Всего наилучшего! До свидания.»).

Если вопрос не входит в сферу вашей компетенции, сообщите номер телефона ответственного за него сотрудника и вежливо закончите разговор.

Если к телефону просят сотрудника, который по каким-то причинам в данное время отсутствует, сообщите, когда его можно застать по этому номеру телефона. Если требуется, запишите для него сообщение для передачи. Быстро и вежливо закончите разговор («Не стану вас больше задерживать.»).

Из приведенных выше примеров видно, что эффективно телефонный разговор можно провести тогда и только тогда, если относиться к этому инициативно. Если вы лидируете в разговоре, то и закончите вы его тогда, когда сами сочтете это нужным, ни в коей мере не обидев вашего собеседника. При этом вы потратите на разговор ровно столько времени, сколько планировали, а не отдадитесь на произвол стихии телефонного многословия

Двумерные графики как инструмент планирования и контроля.

Этот инструмент обзора представляет собой упрощенный вариант графика Генри Гантта.

Основные функции:

- контроль за исполнением задач;
- гибкое планирование задач со сложной структурой, имеющих сроки исполнения.

Виды двумерных графиков:

- для планирования долгосрочных задач, целей, проектов;
- для планирования среднесрочных и краткосрочных задач;
- для планирования и контроля исполнения делегированных задач;
- график контроля регулярных задач.

Преимущества двухмерного графика как инструмента обзора:

1. Дает наглядное представление о структуре сложной задачи;
2. Обеспечивает четкий обзор всех подзадач;
3. Дает четкий обзор привязки подзадач к срокам исполнения
4. Отражает взаимосвязи задач между собой, что немаловажно при работе над крупными проектами, так как нарушение этих взаимосвязей чаще всего и приводит к срыву сроков;
5. Позволяет осуществлять контроль делегированных задач, отслеживать работу исполнителей;
6. Гарантирует управляемость работы над сложной задачей;
7. Дает возможность укладываться в сроки.

Задание 2. Составьте двухмерный обзорный график. Используйте материал, представленный ниже (табл. 1).

Правила создания двухмерного обзорного графика:

1. В колонки слева в произвольном порядке записывайте задачи, которые необходимо решать.

2. Отмечайте время – календарные даты, дни, недели. Для долгосрочных проектов это будут месяцы, годы; для краткосрочных – дни, недели и т.д.

4. С помощью горизонтальных полосок или штриховки ячеек вдоль оси времени делайте привязку задач к срокам исполнения. Наибольшей наглядности можно достичь, используя различные цвета для разных задач.

Таблица 1. Пример обзорного двумерного графика для долгосрочных задач.

ДЕЛА	ПЕРИОД													
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль
отраслевая выставка														
разработка антивирусной программы														
написать книгу														
отпуск														
семинар по менеджменту														
разработка презентации в РР														
проект В														

Задание 3. Составьте график регулярных задач (табл. 2).

Кроме долгосрочных и краткосрочных проектов существуют рутинные, повседневные дела (уборка в комнате, расчистка завалов на письменном столе и т.д.). Для осуществления контроля за их выполнением применяется «график регулярных задач»:

Таблица 2. Пример графика регулярных задач.

ЗАДАЧИ	СРОКИ				
	1.09-7.09	8.09-14.09	15.09-21.09	22.09-28.09	29.09-4.10
уборка в комнате	—	✓	✓	—	✓
создание резервных копий информации	✓	—	—	✓	—

Выполнение задачи отмечается галочкой в соответствующей ячейке; неисполнение – прочерком. Если количество прочерков начинает увеличиваться, это - сигнал: регулярная задача не выполняется достаточно долго, пора заняться ее решением.

Обратите внимание, что данный график – не жесткий план. Задача должна быть выполнена в один из дней недели (сетка времени), но не принципиально, какой именно.

Важно помнить, что график регулярных задач отличается от остальных двумерных графиков тем, что не является инструментом планирования, а только контроля исполнения задач. Прочерки или галочки ставятся по факту исполнения (не исполнения) задачи.

Древовидные карты (ментальные или интеллект-карты).

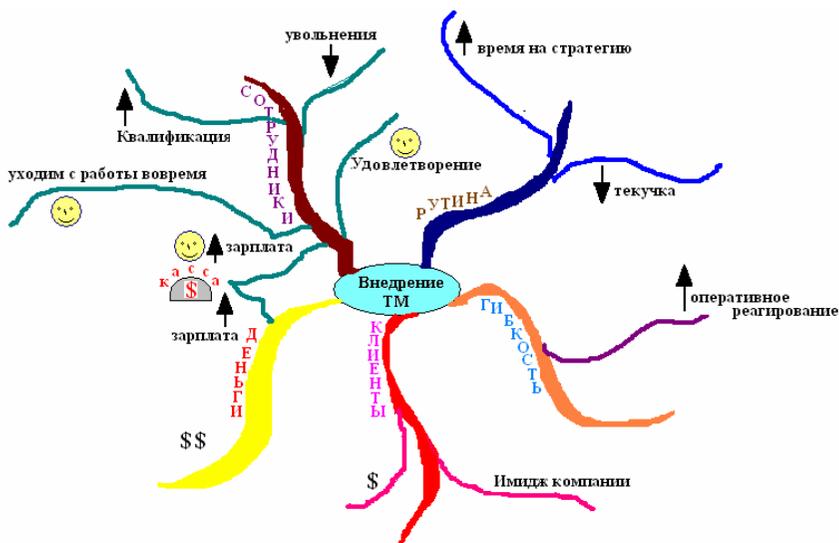


Рис. 1. Пример древовидной карты.

Древовидные карты или интеллект-карты представляют собой своеобразную систему планирования и ведения записей, позволяющую не только экономить время, но и использовать возможности мозга более эффективно, способствуют развитию творчества, памяти и интеллекта.

Автором этой техники принято считать Тони Бьюзена – английского психолога, всемирно известного писателя, консультанта многих компаний и правительственных учреждений по вопросам интеллекта. Бьюзен установил, что записи, память, творчество, связаны между собой, поэтому комбинированные записи, состоящие из рисунков, надписей и соединенные между собой линиями помогают максимально использовать возможности нашего мозга и делать процесс работы над проблемой наиболее эффективным и рациональным.

Основная идея древовидных карт – максимально использовать возможности мозга при организации работы с информацией.

Древовидная карта или интеллект-карта – это наиболее эффективный и простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунок, слово, символ, линия).

В тайм-менеджменте работа с древовидными картами оказывается высоко эффективной при работе с проблемными ситуациями.

Задание 3. Нарисуйте свой бизнес-проект в виде ментальной карты. **Создание карты состоит из серии шагов:**

1. В центре листа с помощью рисунка, символа изображается проблема.

2. От этого изображения рисуются главные ответвления (лучи), каждое из которых обозначает какую-то тему, ассоциацию, идею, вариант решения, направление и т.д. Каждый луч сопровождается одним-двумя ключевыми словами.

3. Каждый из лучей рассматривается отдельно и все темы, идеи, ассоциации, касающиеся этого луча, изображаются с помощью более мелких ответвлений, к каждому из которых также подписываются 1 – 2 ключевых слова.

Обратите внимание, что при создании карты используются различные цвета, лучи сопровождаются рисунками, символами.

Преимущества использования древовидных карт:

1. Позволяют увидеть большой проект или проблему целиком, со всеми мелкими деталями, фактами и направлениями;
2. Помогают сделать правильный выбор, выбрать наиболее оптимальное направление дальнейшего движения;
3. Обеспечивают сбор больших объемов информации;
4. Дают возможность увидеть новые пути решения проблемы;
5. Облегчают запоминание и воспроизведение нужной информации.

Древовидные карты можно создавать и с помощью компьютерных программ.

Ответьте на вопрос: В чем преимущество создания древовидной карты с помощью компьютерной программы? Какой способ создания древовидной карты – вручную или с помощью компьютерной программы, – вам ближе? Почему?

Основные выводы.

1. Обзор – своеобразная карта, дающая возможность увидеть все направления движения и все детали.

2. Существует три основные группы инструментов обзора: контрольные списки, двухмерные графики и древовидные карты.

3. Контрольные списки – самый простой и известный каждому инструмент обзора, которым мы пользуемся в своей повседневной жизни.

4. Двумерные графики позволяют контролировать выполнение сложноструктурированных задач.

5. Древовидные карты способствуют принятию нестандартных решений, развивают неординарность мышления и творчество. Эффективный инструмент для работы с проблемными ситуациями.

Контрольные вопросы.

1. Что такое обзор? В чем суть обзора задач?
2. В чем преимущества двухмерного графика как инструмента обзора?
3. Что дает использование древовидных карт в тайм-менеджменте?
4. Что такое Mind maps (древовидные карты)?
5. Что представляют собой контрольные списки как инструмент обзора?
6. В чем разница между задачными и проблемными ситуациями?
7. Каковы преимущества использования древовидных карт в проблемных ситуациях?
8. В чем принципиальное отличие графика регулярных задач от графика долгосрочного планирования?
9. Каково главное условие для создания эффективно работающего обзора задач?
10. В чем, по-вашему мнению, отличие обзора от плана?

Практическое задание № 7. Управление ресурсом времени

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Тайм менеджмент – технология, позволяющая невозполнимое время жизни использовать в соответствии со своими личными и бизнес целями и ценностями.

Система тайм-менеджмента.

Термин «управление временем» достаточно условен.

Под управлением временем понимается управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределения всех ресурсов.

Современный тайм-менеджмент – это не просто набор приемов из области «как успевать укладываться в сроки». Это – *комплексная система* управления собой и своей деятельностью. Ее можно представить в виде лестницы:

Основные элементы этой системы:

Эффективность (сюда же можно добавить тему успеха). Например, как хорошо подготовиться к контрольной работе в минимальное время.

Технологии, позволяющие принимать более сильные решения. Технологии повышения личной эффективности.

Стратегия - ответ на вопрос «Куда ехать?». Определение направления развития.

Философия. В контексте тайм-менеджмента – это ответ на вопрос: «Зачем?». Зачем ставить именно такие цели, а не другие? Как осознать свои жизненные ценности?

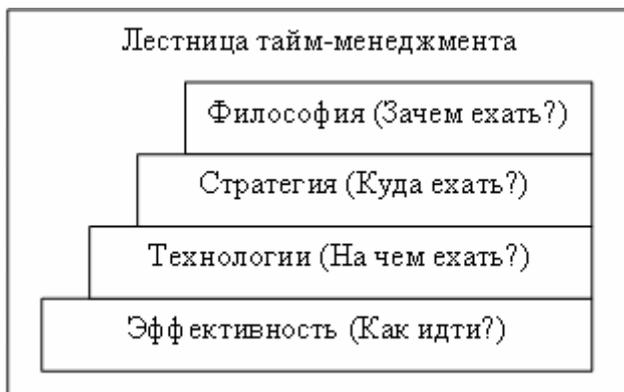


Рис. 1. Лестница тайм-менеджмента.

Основные выводы:

1. Основная задача тайм-менеджмента – помочь нам управлять своими планами, задачами, делами, а в целом всей своей жизнью, выработать чувство времени и эффективности.

2. История отечественного тайм-менеджмента состоит из трех основных этапов, каждый из которых имеет свои особенности.

3. Система тайм-менеджмента состоит из четырех основных элементов: эффективность, технология, стратегия, философия.

Задание 1. Заполните пирамиду (рис. 2). Среди множества различных систем управления временем выделим систему Бенджамина Франклина, которую называют «Пирамида Франклина»:



Рис. 2. Пирамида Франклина.

Задание 2. Прочитайте и проанализируйте список поглотителей времени и заполните таблицу 1.

Поглощение времени происходит вследствие отвлечения человека от основного занятия на другие дела. Например, менеджера, работающего в офисе, отрывают от дела в среднем один раз в 8 минут. Это становится причиной потерь времени только на мелкие отвлечения до двух часов в день. Очереди, дорожные пробки, ненужные разговоры по телефону, бесконечные обсуждения и многое другое - Все это факторы, поглощающие наше время.

Поглотители времени – процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие.

Примерный список основных «поглотителей» времени помогает определить свой набор причин, по которым могут происходить потери времени:

Поглотители времени.

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытки слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие представления о предстоящих задачах.
5. Плохое планирование дня.
6. Заваленный письменный стол.
7. Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы.
8. Дорога.
9. Недостаток мотивации.

10. Телефонные звонки, отрывающие от дела.
11. Поиски записей, адресов, телефонов.
12. Недостаток кооперации.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная или запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины (частые перекуры, перерывы на чай, кофе).
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение на внешние факторы.
19. Затяжные совещания, собрания.
20. Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам.
21. Телевизор, просмотр видео-, DVD-фильмов.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром откладывания.
26. Желание знать все факты.
27. Длительное ожидание (очереди).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (решаю сам дела, которые могут сделать другие).
30. Недостаточный контроль за делегированием.
31. Нечеткая обратная связь или ее отсутствие.

Таблица 1. Анализ моих поглотителей времени

Вид (код) поглотителя времени	Сколько времени в день / неделю я трачу	Меры по устранению

Тест 1. «Управление личным временем человека» (отвечаете на вопросы применительно к учебе)

Приведенный тест, разработанный бизнес-консультантом

Л. Форсайтом, поможет глубже вникнуть в проблему организации рабочего времени применительно к профессиональной деятельности. Предлагается ответить на вопросы, используя следующие варианты:

- 1) ПС — полностью согласен;
- 2) С — согласен;
- 3) НС — не согласен;
- 4) АНС — абсолютно не согласен.

ВОПРОСЫ теста:

1. Мне постоянно требуется дополнительное время, чтобы закончить свою работу.
2. Я регулярно беру работу на дом.
3. Я готовлю ежедневный перечень дел.
4. На работе у меня практически не остается времени для себя.
5. Мой шеф часто просит меня выполнить непредвиденную работу немедленно.
6. Я люблю с утра сделать работу попроще, оставляя более сложные и кропотливые дела на послеобеденное время.
7. Я трачу много времени на совещания и встречи.
8. Мне всегда трудно приступить к выполнению какого-то сложного дела или проекта.
9. Чтобы выполнить все намеченное, мне нужно приезжать на работу еще до начала рабочего дня и уезжать домой намного позже его официального завершения.
10. Много времени у меня уходит на поездки.
11. Я постоянно вынужден участвовать в решении всех спорных вопросов в моем деле.
12. Каждый день я ставлю перед собой определенную конкретную цель.
13. Я сам разбираю свою почту.
14. Мне зачастую бывает трудно самому закончить большое и сложное дело, довести его до конца самостоятельно.
15. Мой шеф постоянно интересуется тем, как идет работа по тому или иному ключевому заданию.
16. Я люблю вникать в детали проекта, чтобы знать его досконально и быть уверенным в том, что работа над ним идет в правильном направлении.
17. Много моего рабочего времени бесполезно тратится на всякого рода совещаниях и собраниях.
18. Я постоянно пишу перечень заданий, которые нужно выполнить.
19. Мне нравится, когда мне дают дополнительные задания.
20. У меня есть должностная инструкция моего шефа.
21. Мой рабочий стол завален бумагами, не мешало бы навести на нем порядок.
22. Мне не хватает времени на чтение, чтобы быть в курсе всех новинок по моей специальности.
23. Я трачу много времени на бумажную работу.
24. У меня не хватает времени на семью, отдых, друзей.
25. У меня существует внутренний тормоз, когда речь идет о каком-то сложном и большом деле.
26. Мне проще все сделать самому, чем просить кого-то.
27. Свой рабочий день я начинаю с чтения газет, дружеских бесед, кофе.

28. Меня постоянно отрывают от дела.
29. Много времени трачу на поиски нужной мне информации.
30. Неприятные дела я всегда откладываю на потом.
31. Мне трудно бороться с перегрузками и стрессами.
32. Нередко я просто забываю проверить список заданий и сделать то, что мне поручено.
33. У меня бывает много посторонних посетителей во время работы.
34. Я зарываюсь в мелочах, и из-за этого у меня постоянные зазоры в работе.
35. У меня постоянное ощущение, что деловые совещания могли бы быть более эффективными.
36. Я люблю работать допоздна.
37. Я перепрыгиваю с одного дела на другое и ничего не довожу до конца.
38. При желании я всегда могу выкроить пару минут, чтобы перевести дыхание и расслабиться.
39. У меня есть специальный план обучения и для себя, и для своих подчиненных.
40. Я постоянно встречаюсь со своими подчиненными, чтобы быть в курсе их работы.
41. После некоторых совещаний у меня остается впечатление, что от меня ждали чего-то другого.
42. Я часто не обращаю внимания на очень важные детали.
43. На выходные я беру работу домой.
44. Иные дела занимают больше времени, чем предполагалось с самого начала, и порой мне приходится завершать несколько дел одновременно.
45. Я часто не использую отпуск до конца.
46. Мне нравится менять привычки и приобретать новые.
47. Я жду от своих подчиненных сверхурочной работы.
48. Моя система работы с документами может быть улучшена.
49. Все совещания, которые я провожу, длятся ровно столько, сколько запланировано, начинаются и заканчиваются вовремя.
50. Справляться с большими производственными нагрузками мне позволяет постоянная смена приоритетов.

Пояснение:

Цель работы — вопросы 1, 20, 37, 39, 41, 49. Эти профильные вопросы направлены на то, чтобы выяснить, можете ли вы концентрировать свою энергию и усилия на решении определенных задач. Ответы на эти вопросы помогут вам понять, почему ваши усилия дают именно такой результат, а также получить ответ, почему именно так, а не иначе вы тратите свое рабочее время.

Виды работы — вопросы 4, 9, 12, 13, 15, 36, 46. Много вашего времени уходит на рутинные дела. Анализ ответов на эти вопросы по-

может вам выяснить, как именно используется ваше рабочее время, знаете ли вы заранее, куда и на что его потратите, а также есть ли разрыв между тем, что вы хотите получить от работы, и тем, что выходит на самом деле.

Медлительность — вопросы 7, 8, 14, 30, 37. Эти вопросы касаются вашего обыкновения начинать работу без промедления, не откладывать дела в долгий ящик, не затягивать выполнение ответственных поручений, а также ваших способностей находить выход из любой ситуации. Несмотря на то что большинство из нас любит начинать с решения более простых вопросов и задач, это не всегда представляется правильным и разумным. Начинать следует не с простого, а с самого важного и срочного.

Планирование работы — вопросы 3, 18, 22, 25, 32, 38, 42, 44, 50. Вопросы связаны с тем, как именно вы планируете свой рабочий день, чтобы добиться оптимальных результатов: фиксируете ли вы в течение дня все происходящие события, пытаетесь ли проконтролировать, как используете свое рабочее время.

Пожиратели времени — вопросы 17, 21, 27, 28, 33, 35, 41. «Пожиратели» времени — это те люди, которые мешают вам работать, нарушают планы, ломают распорядок рабочего дня, снижая эффективность и производительность вашего труда.

Люди — вопросы 5, 6, 11, 16, 26, 31, 34, 40, 47. Эти вопросы выявляют ваши способности и умение работать с другими людьми, совместно решать те или иные проблемы. Совместная работа — это обязательная составляющая нашей производственной деятельности, хотим мы этого или нет. Мы часто грешим на других, обвиняя

их в том, что они не столько помогают, сколько мешают, а может быть, стоит иногда «и на себя оборотиться...».

Бумажная работа — вопросы 23, 29, 48. В любой работе не обойтись без документов. Ответы на эти вопросы помогут вам прояснить, как именно вы работаете с ними — быстро даете им ход или, наоборот, накапливаете, превращая ваш стол в склад бумаг.

Персонал — вопросы 2, 10, 19, 24, 31, 43, 45. Вопросы помогут вам ответить, как именно ваши подчиненные влияют на распорядок вашего дня, каков баланс между временем, потраченным на чисто производственные дела и на другое, не имеющее прямого отношения к работе.

Тест 2. «Обладаете ли вы чувством времени?»

Постоянная нехватка времени при высоком трудовом напряжении руководителей — типичное явление в практике их работы. Поэтому серьезной проблемой является поиск путей рационального использования времени людей, выполняющих функции управления. Предлагаемый тест позволит улучшить использование рабочего времени.

Выбирайте один вариант ответа.

1. Есть ли у вас время, чтобы выспаться среди недели?

- а) да;
 - б) нет;
 - в) чаще да.
2. Если у вас много дел, а телефонный разговор затянулся, можете ли вы закончить беседу вежливой фразой?
- а) да;
 - б) редко;
 - в) если думаю, что не обижу собеседника.
3. Считаете ли вы, что определенные дела нужно всегда делать в один и тот же день недели?
- а) нет;
 - б) такое не приходит мне в голову;
 - в) да.
4. Планируете ли вы в начале года, как будете проводить отпуск?
- а) нет, так как каждый год провожу его одинаково;
 - б) нет;
 - в) да.
5. Знаете ли вы, кто самый близкий друг вашей жены (мужа) по работе?
- а) нет;
 - б) да;
 - в) кажется, один раз об этом заходила речь.
6. Есть ли у вас время на хобби?
- а) жалко тратить на это время;
 - б) хорошо, что его хватает на то, что необходимо;
 - в) да.
7. Решаете ли вы браться за большую домашнюю работу?
- а) да;
 - б) если нет выхода;
 - в) нет.
8. Как вы читаете роман?
- а) если интересно, то «глотаю» его, оставив дела;
 - б) читаю ежедневно несколько страниц;
 - в) нет на это времени.
9. Есть ли такой день на неделе, когда вы отключаетесь от дел, отдыхаете?
- а) иногда есть, но заранее такой день не планирую;
 - б) есть;
 - в) везет тем, кто может себе это позволить.
10. Мучает ли вас совесть, если чувствуете, что что-то недоделали?
- а) мучает всегда;
 - б) мучает, из-за этого не могу спать;
 - в) нет.
11. Часто ли из-за работы не хватает времени на семью?

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

12. Планируете ли вы в новом году лучше распределять и использовать свое время?

- а) планирую, но не верю в успех;
- б) для этого не нужен новый год;
- в) в этом для меня нет нужды.

Для подсчета суммы баллов используйте таблицу:

Во-прос	Вариант ответа			Во-прос	Вариант ответа		
	а	б	в		а	б	в
1	10	0	8	3	5	0	8
2	10	1	8	4	3	8	10
5	10	2	8	10	6	8	0
6	0	8	2	11	7	10	0
7	10	2	8	12	0	10	7
8	10	8	0	13	2	4	10
9	5	6	0				

Результаты:

Если вы набрали:

10— 40 баллов — у вас ни на что не хватает времени. Советуем заранее составлять план;

41— 70 баллов — вы все успеваете, но есть резервы;

71—95 баллов — вы знаете цену времени, но не являетесь его рабом;

96—120 баллов — вы очень эффективно используете время.

Тест 3. «Умеете ли вы ценить время?»

Ответьте на вопросы «да» или «нет».

1. Есть ли у вас желание уменьшить затраты своего времени за счет улучшения организации труда и внедрения оргтехники на своем рабочем месте?

2. Созданы ли вами какие-то правила, инструкции, позволяющие экономить время?

3. Отдаете ли вы предпочтение принципу «делай все сам»?

4. Ставится ли вами цель в беседе?

5. Считаете ли, что в изложении мыслей вы кратки?

6. Считаете ли, что в разговорах по телефону вы кратки?

7. При передаче сообщений или сведений предпочитаете ли вы телефон другим видам связи?

8. Считаете ли вы, что документы приведены вами в порядок и отыскиваются почти не глядя?

9. Часто ли вам приходится выполнять работу, которую могут сделать ваши подчиненные?

10. Удастся ли вам начинать совещание в точно назначенное время?

11. Устанавливаете ли вы регламент при его проведении?

12. Часто ли вы ощущаете, что для эффективной работы вам не хватает времени?

13. Используете ли вы в своей работе вычислительную, организационную и другую технику?

14. Умеете ли вы при проведении «летучек» уложиться в 5—10 минут?

Ключ к тестовому заданию:

№ во-проса	Варианты от-		№ во-проса	Варианты от-	
	Да	Нет		Да	Нет
1	3	1	8	3	1
2	2,5	1	9	1	2,5
3	1,5	2	10	3	1
4	2,5	1	11	3	1
5	3	1	12	1	3
6	3	1	13	2,5	1
7	3	1,5	14	3	1

Если вы набрали:

15—21 балл — Вы не умеете ценить время;

22—27 баллов — Вы пока не научились ценить время, но вам не хватает настойчивости в доведении задуманного до конца;

34—39 баллов — Вы цените время, благодаря этому вам постоянно удастся добиться хороших результатов.

Задание 3. «Сколько времени еще у вас есть?»

Задумывались ли вы над тем, сколько осталось в вашем распоряжении времени для профессиональных и личных дел?

В наш век, когда мы привыкли иметь дело с миллионными (если не с миллиардными) величинами, быстро проведенный расчет на модели определенно заставит кое над чем задуматься.

Если вы сложите обе величины (капитал рабочего времени + капитал свободного времени), вы получите ВАШ ЛИЧНЫЙ ВРЕМЕННОЙ КАПИТАЛ.

Мой личный капитал времени (К)

60-65 лет: пенсионный возраст 60
— (возраст к настоящему времени) —
А.

$KI = A \times 1760$ (220 рабочих дней \times
8 часов)

Капитал рабочего времени,
оставшийся до пенсии

*Просмотрите следующий список,
состоящий из 30 самых существен-
ных «поглотителей», или «ловушек»,
времени и наметьте «свои» пять
важнейших:*

Контрольные вопросы:

1. Какими основными характеристиками обладает время как ресурс?
2. Дайте определение тайм-менеджмента.
3. Охарактеризуйте три этапа становления и развития тайм-менеджмента в России.
4. Почему мы можем говорить о тайм-менеджменте как о системе?
5. В чем состоит основная задача тайм-менеджмента?

Практическое задание № 8. Управление ресурсом активности и работоспособности

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Задание 1. Экспресс-тест «Ваше здоровье»

1. У меня часто плохой аппетит.

2.

3.

4.

4. **Экспресс-тест «Ваше здоровье»**

После нескольких часов работы у меня начинает болеть голова.

5. Часто выгляжу усталым и подавленным, иногда раздраженным и угрюмым.

6. Периодически у меня бывают серьезные заболевания, когда я вынужден несколько дней оставаться в постели.

7. Я почти не занимаюсь спортом.

8. В последнее время я несколько прибавил в весе.

9. У меня часто кружится голова.

10. В настоящее время я курю.

В детстве я перенес несколько серьезных заболеваний.

У меня плохой сон и неприятные ощущения угором после про-

буждения.

J

За каждый ответ «да» на тест, представленный выше, ставится по 1 баллу и подсчитывается сумма.

Результаты:

1—2 балла. Несмотря на некоторые признаки ухудшения здоровья, вы в хорошей форме. Ни в коем случае не оставляйте усилий по сохранению своего здоровья.

3—6 баллов. Ваше отношение к своему здоровью трудно назвать нормальным, уже чувствуется, что вы его расстроили довольно основательно.

7—10 баллов. Как вы умудрились довести себя до такого состояния? Удивительно, что вы еще можете ходить и работать. Вам немедленно нужно менять свои привычки, иначе...

Конечно, каждый вправе не согласиться с данной интерпретацией результатов, но лучше раньше задуматься о своем образе жизни и начать заниматься физической культурой.

Задание 2. Пройдите по ссылке и выполните тест Хорна-Остберга для определения типа работоспособности <https://testy.expert/psihologiya/test-horna-ostberga-onlajn/>

Задание 3. Тест на оценку стрессового состояния.

Ответьте «да» или «нет» (к чему вы больше склоняетесь) на следующие 10 вопросов:

1. Чувствуете ли вы угнетенность, подавленность, тоску?
 2. Утратили ли вы способность испытывать удовольствие от тех занятий, которые вас обычно радовали (работа, увлечения, чтение и т.д.)?
 3. Испытываете ли вы постоянное чувство усталости и утраты энергии?
 4. Отмечаете ли вы снижение уверенности и самооценки?
 5. Чувствуете ли вы вину перед другими?
 6. Бывают ли у вас мысли о том, что жизнь больше не имеет для вас ценности?
 7. Испытываете ли вы затруднения при сосредоточении внимания и принятии решений?
 8. Жалуетесь ли вы на беспокойство или, напротив, чувство общей заторможенности?
 9. Страдаете ли вы бессонницей или, наоборот, спите больше обычного?
 10. Отмечаете ли вы снижение или повышение аппетита или веса?
- Если вы положительно ответили на любые два из первых трех во-

просов, общее количество положительных ответов четыре и более, эти симптомы не связаны с соматическими заболеваниями и вы отмечаете их у себя на протяжении двух и более недель, — вероятность диагноза «депрессия» является довольно высокой. В этом случае было бы правильно обратиться к врачу-психотерапевту, психоневрологу или психиатру для уточнения диагноза и назначения эффективного лечения.

Задание 4. Тест «Оценка эффективности труда и отдыха»

Вы должны выбрать один из трех вариантов ответа:

1. Если утром вам надо встать пораньше, вы:
 - а) Заводите будильник?
 - б) Доверяете внутреннему голосу?
 - в) Полагаетесь на случай?
2. Проснувшись утром, вы:
 - а) Сразу вскакиваете с постели и принимаетесь за дела?
 - б) Встаете не спеша, делаете гимнастику?
 - в) Еще несколько минут нежитесь под одеялом?
3. Из чего состоит ваш обычный завтрак:
 - а) Из кофе или чая с бутербродами?
 - б) Из мясного блюда и кофе или чая?
 - в) Вообще не завтракаете дома, а едите часов в 10?
4. Какой вариант рабочего распорядка вы бы предпочли:
 - а) Необходимость точного прихода на работу в одно и то же время?
 - б) Приход в диапазоне плюс-минус 30 минут?
 - в) Гибкий график?
 5. Вы предпочли бы, чтобы продолжительность обеденного перерыва давала возможность:
 - а) Успеть поесть в столовой?
 - б) Поесть не торопясь и еще спокойно выпить чашку кофе?
 - в) Поесть не торопясь и еще немного отдохнуть?
 6. Сколь часто в суете служебных дел и обязанностей у вас выдается возможность немного пошутить и посмеяться с коллегами:
 - а) Каждый день?
 - б) Иногда?
 - в) Редко?
 7. Если на работе вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как вы пытаетесь разрешить ее:
 - а) Долгими дискуссиями?
 - б) Флегматично устранившись от споров?
 - в) Ясным изложением своей позиции и отказом от споров?
 8. Надолго ли вы обычно задерживаетесь после работы:
 - а) Не более чем на 20 минут?
 - б) До 1 часа?

- в) Более 1 часа?
9. Чему вы обычно посвящаете свое свободное время:
- а) Общественной работе?
- б) Хобби?
- в) Домашним делам?
10. Что означают для вас встречи с друзьями и прием гостей?
- а) Возможность встряхнуться и отвлечься от забот?
- б) Потерю времени и денег?
- в) Неизбежное зло?
11. Когда примерно вы ложитесь спать;
- а) Всегда в одно и то же время?
- б) По настроению?
- в) По окончании всех дел?
12. Как вы используете свой отпуск:
- а) Весь сразу?
- б) Часть — летом, а часть — зимой?
- в) По 2—3 дня, когда у вас накапливается много дел?
13. Какое место занимает в вашей жизни спорт:
- а) Ограничиваетесь ролью болельщика?
- б) Делаете зарядку на свежем воздухе?
- в) Находите рабочую и домашнюю нагрузку достаточной?
14. За последние 14 дней вы хотя бы раз:
- а) Танцевали?
- б) Занимались физическим трудом или спортом или прошли пешком не менее четырех километров?
- в) Не делаете ничего перечисленного?
15. Как вы проводите свой летний отпуск:
- а) Пассивно отдыхаете?
- б) Физически трудитесь, например в саду?
- в) Гуляете и занимаетесь спортом?
16. Ваше честолюбие проявляется в том, что вы:
- а) Любой ценой стремитесь достичь своего?
- б) Надеетесь, что ваше усердие обязательно принесет плоды?
- в) Намекаете окружающим на вашу истинную ценность?

Ключ к тестовому заданию:

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	30	10	20	0	0	30	0	30	10	30	30	20	0	30	0	0
2	20	30	30	10	10	10	10	20	0	0	30	30	30	30	20	30

Если сумма составит:

400—480баллов — вы хорошо организовали режим работы и от-

дыха, что, безусловно, положительно скажется на вашей карьере;

280—400 баллов — вы близки к идеалу, хотя и не достигли его. У вас есть резервы для повышения производительности за счет более разумной организации своего распорядка;

160—280 баллов — если вы и дальше будете жить в таком режиме, ваши шансы дожить до пенсии в добром здравии невелики;

Менее 160 баллов — вам срочно нужен совет врача — гигиениста или психолога. В своих бедах и со здоровьем, и на службе можете смело винить свой образ жизни. Лучше всего найти в себе силы преодолеть нынешний жизненный кризис и попытаться вернуть здоровье.

Упражнения на развитие творческого мышления

Задание 1. Тесты Гилфорда

1.1. Способность к генерированию идей

Написать как можно большее количество идей, связанных с данной темой. Например: работа на железной дороге, в больнице, на почте, в газете. Что надо делать для того, чтобы данная организация хорошо функционировала? Какие работы и должности должны быть введены?

Найти необычное применение обычного предмета — карандаша, кирпича, палки, веревки. Это задание можно использовать для оценки спонтанной гибкости на основе перехода из одного класса объектов в другой. Так, кирпич можно использовать в строительстве, но из него можно сделать пудру для посыпки дорожек в саду или чистить этой пудрой кухонную посуду. Заранее надо предупреждать об использовании предметов только в гуманных целях. Например:

- газету можно читать, а можно...
- соль можно добавлять в пищу, а можно...
- в кастрюле можно варить суп, а можно...
- удочкой можно ловить рыбу, а можно... и т.д.

1.2. Развитие ассоциативной беглости

Написать синонимы какого-нибудь слова. Например, синонимами слова «жесткий» будут — бессердечный, негибкий, суровый, холодный, твердый, крепкий, строгий, безжалостный, резкий.

1.3. Развитие беглости выражения

Сравнить одни объекты с другими. При этом чем более они отдалены друг от друга, тем лучше. Например, мода подобна:

- весне: она ветрена и непостоянна;
- телеграфному столбу: таким образом одни люди сообщают другим сведения о своей привлекательности;
- тяжелому танку: возьмет любое неприступное сердце или раздавит любой кошелек.

1.4. Развитие оригинальности

Придумать заглавие к короткому рассказу. Можно брать произведения, изучаемые по программе, или отдельные фрагменты из

литературных повестей и романов. Учитывают только оригинальные названия, то есть такие, в которых имеется сдвиг, перенос понятий, которые приводят к необычным и новым идеям.

1.5. Развитие невербального интеллекта

Придумать простые символы к предметам или действиям, то есть символически выразить содержание темы: «Гнев», «Гордость», «Свобода», «Любовь», «Человек гуляет», «Самолет взлетает». Буквальное представление темы не принимается во внимание, например изображение гуляющего человека.

1.6. Развитие семантического видения

Придумать для символа (образа) род деятельности человека (профессию или работу), раскрывающий суть символа (образа). Например, светящаяся электрическая лампочка может символизировать профессию инженера-электрика. Другие варианты заданий — раскрытая книга, свеча, крест, камень.

Задание 2. Тесты Торренса

Согласно Торренсу, креативность — это чувствительность человека к проблемам, к пробелам в знаниях, к смешению разноплановой информации, к дисгармонии окружающей среды. Творческий человек определяет эти проблемы, ищет их решения, выдвигая предположения и гипотезы о возможных решениях, проверяет и опровергает некоторые из выдвинутых гипотез. Он пытается избежать общепринятых и очевидных решений и проверяет свои догадки, пока не найдет нужного решения. Вот несколько примеров.

2.1. «Неполные фигуры»

Даются фигуры из прямых или волнообразных линий. Предлагается их дополнить таким образом, чтобы получились различные предметы или рисунки, желательно необычные. После этого надо дать своему рисунку название.

2.2. «Воображаемые небылицы»

Задание — сочинить рассказ о поведении животного или человека с какими-либо особенностями. Например, о собаке, которая не лает; о человеке, который всегда плачет; о льве, который всегда смеется; об обезьяне, которая летает.

Задание 3. Варианты творческих заданий, построенных на моделях Гилфорда и Торренса

3.1. Пословицы

Одна команда сообщает одному из участников другой команды какую-либо пословицу. Этот участник изображает пословицу на доске с помощью рисунка, где каждое слово — отдельный символ. Его команда должна отгадать пословицу за 5 минут, задавая стоящему у доски вопросы, на которые он отвечает только словами «да» или «нет».

3.2. Ассоциации

Один из участников первой команды выходит из комнаты. В это

время вторая команда загадывает простое слово. Затем игрок возвращается. Участники первой команды предлагают ему свои ассоциации с загаданным словом. Задача этого игрока — угадать за один круг заданное слово. Затем аналогичное задание предлагается второй команде.

3.3. *Басни*

Зачитывается не до конца малоизвестная басня в прозе. Командам дается по 10 минут, для того чтобы придумать три концовки басни — назидательную, юмористическую и печальную.

3.4. *Перевоплощения в вещь*

Один из участников теста получает указание от ведущего перевоплотиться в определенную вещь. Он должен вообразить себя этой вещью, погрузиться в ее мир, ощутить ее характер. От лица этой вещи он начинает рассказ о том, как она живет, что чувствует.

3.5. *Перевоплощения в животное*

Ведущий задает вопрос, с каким животным участники теста могут сравнить себя и свою жизнь. Например, один из ответов — «Я как лошадь, все время пашу, чтобы другим было хорошо».

3.6. *Последствия*

Задание — описать последствия. Допустим, такие: что будет, если

- будет постоянно идти дождь;
- люди перестанут умирать;
- люди смогут жить под водой;
- человек станет невидимым;
- обезьяны тоже станут разумными существами;
- Земля вдруг остановится.

3.7. *Кружки и овалы*

Это невербальный тест на выявление образной гибкости, беглости и оригинальности. Участникам предлагаются листы бумаги с 20 кругами и 20 овалами. Надо их дополнить, дорисовав различные предметы или образы, вызванные ассоциациями с этими кругами.

3.8. *Расшифровка аббревиатур*

Задание — расшифровать сокращенные названия министерств, вузов или же придумать предложения на четыре или пять произвольных букв. Например, МГУ — Молодежь губит учеба, или — Москва гудит ульем.

3.9. *Эмоции и краски*

Предлагается выразить различные эмоции — любовь, гнев, радость, сарказм, шутку и т.д. в рисунках в манере абстрактной живописи.

Упражнения на развитие умственной выносливости

(Автор — А.Р. Ораджа (A.R. Oradge))

Многие виды умственной деятельности требуют хорошей психической выносливости. Выносливость ума повышается за счет регу-

лярного напряжения. Вы должны ставить себя в такие положения, когда необходимо продолжительное время поддерживать концентрацию внимания.

Вычисления — старый проверенный способ добавить твердости мышлению и выносливости уму. Платон хорошо понимал значение развития вычислительных способностей, когда написал в диалоге «Государство»: «Кто от природы силен в вычислениях, тот будет проявлять природную сметливость и во всех других научных занятиях, а те, у кого это выходит хуже, могут за счет упражнений и занятий развить свои арифметические способности и таким путем стать умнее и сообразительнее».

Каждый из типов упражнений требует, чтобы вы интенсивно использовали свои вычислительные «мышцы». Большинство упражнений построены так, что если вы упустите нить внимания, то потеряете и свое место в цепочке вычислений. Вам следует точно знать, где вы сбились, чтобы иметь возможность вернуться и попытаться удерживать концентрацию еще некоторое время. Когда ваши вычислительные «мышцы» окрепнут, попробуйте перейти к более сложным упражнениям.

Задание 1. Упражнения с числами

1. Продолжите восходящие и нисходящие последовательности:

- вверх, с шагом 2: 2, 4, 6, 8, ..., 100 вниз, с шагом 2: 100, 98, 96, 94.. .., 2
- вверх, с шагом 3: 3, 6, 9, 12, ..., 99 вниз, с шагом 3: 99, 96, 93, 90.. .., 3
- вверх, с шагом 4: 4, 8, 12, 16, ..., 100 вниз, с шагом 4: 100, 96, 92, 88, ..., 4
- вверх, с шагом 5: 5, 10, 15, 20, ..., 100 вниз, с шагом 5: 100, 95, 90, 85, ..., 5
- вверх, с шагом 6: 6, 12, 18, 24, ..., 96 вниз, с шагом 6: 96, 90, 84, 78.. .., 6
- вверх, с шагом 7: 7, 14, 21, 28, ..., 98 вниз, с шагом 7: 98, 91, 84, 77.. .., 7
- вверх, с шагом 8: 8, 16, 24, 32, ..., 96 вниз, с шагом 8: 96, 88, 80, 72.. .., 8
- вверх, с шагом 9: 9, 18, 27, 36, ..., 99 вниз, с шагом 9: 99, 90, 81, 72.. .., 9

2. Назовите в восходящем порядке числа от 1 до 100,

- содержащие цифру 7 (или 5, или 9, или 1);
- содержащие цифры 4 или 6 (2 или 5, 6 или 1);
- в которых сумма цифр равна 7 (или 6, или 9, или 8);
- в которых сумма цифр делится на 3 или 4.

3. Произнесите про себя числовую последовательность, одновременно записывая другую:

Произнося последовательность 3, 6, 9, 12, ..., записывайте на бумаге последовательность 4, 8, 12, 16,...

Произнося восходящую последовательность 4, 8, 12, 16, ..^записывайте нисходящую последовательность 100, 98, 96, 94, ...

4. *Произнесите все цифры от 1 до 100:*

- когда число делится на 3, — поднимите левую руку;
- когда число делится на 4, — поднимите правую руку;
- когда число делится на 3 и 4, — хлопните в ладоши;
- когда число делится на 5, — топните ногой.

Задание 2. Упражнения с буквами

1. *Произнесите буквенно-числовые комбинации для приведенных ниже фраз, высказываний и цитат, подставляя порядковый номер буквы в алфавите. Например, слово «Абракадабра» будет читаться как 1-2-18-1-12-1-5-1-2-18-1.*

- Ниагара ревет снова.
- Пять боксирующих волшебников быстро прыгали.

2. *Мысленно переведите серии чисел в осмысленные фразы:*

• 1 18-16-9-1 21-17-1-13-1 15-1 13-1-17-21 1-9-16-18-1 (А роза упала на лапу Азора);

• 14-29-19-13-30 - 31-20-16 19-6-14-33 17-16-19-20-21-17- 12-1 — 31-14-6-18-19-16-15 (Мысль — это семя поступка — Эмерсон);

• 17-6-18-3-1-33 14-29-19-13-30 15-6 3-19-6-4-5-1 19-1-14-1-33 13-21-25-26-1-33 — 1-13-30-22-30-6-18-10 (Первая мысль не всегда самая лучшая — Альфьери);

• 14-29-26-13-6-15-10-6 17-16-5-16-2-15-16 13-32-2-3-10 10 19-14-6-18-20-10 - 12-1-8-5-29-11 10-9 15-1-19 5-16-13-8-6-15 31-20-16 5-6-13-1-20-30 19-1-14 - 5-8-6-11-14-19 5-8-16-11-19 (Мышление подобно любви и смерти — каждый из нас должен это делать сам — Джеймс Джойс).

3. *Прочитав предложение, повторите его, слово за словом, в обратном порядке:*

• Мы удерживаем власть и несем ответственность. — Авраам Линкольн.

• Порою я даю себе мудрые советы, но не могу ими воспользоваться. — Мэри Уортли Монтегю.

• Один за всех, все за одного. — Три мушкетера.

• Тот, кто только болтает, вреда не приносит. — Уильям Блейк.

4. *Прочитайте правильно следующие предложения, в которых все*

слова написаны в обратном порядке:

• оґонМ зар я летох ьтачломаз и ьтанзу, ов отч я ан момас елед юрев. — намппиЛ ретлоУ;

• теувтсецуС авд адив ьнитси — яалам анитси и яашьлоб анитси. яалаМ анитси ястеачилто мет, отч ье тиотсовиторп ьжол, в от

ямерв как йошьлоб енитси тиотсовиторп ягурд анитси. — сълиН роб;

- ЫтсонсЯ, еинаминоп и еиневонкинорп в Ытус йещев Ынжомзов Ыпил адгок Ылсым телмерд и му теувтсйедзеб. оьклоТ в еикат Ытуним Ыв етидив есв с йоньледерп юьтсонся и етежом Ытазакс, отч етееми еонневтсдерсопен еитяирпсов, укьлоксоп шав гзом еелоб ен теадзос хемоп. тоВ в меч тиотсос еоннитси еинаминоп и, оньлетаводелс, еокат еинаминоп Ытсе еивтсйед. оогурД итуп ен теувтсещус. — Д. итруманширк.

5. *Прочитайте правильно не разделенные на слова предложения:*

- Очевидноодинизпарадоксовтворчествазаключаетсяавтомчто - мыслитьоригинальноыможемлишьпослетогокакхорошопоз- накомимсясчужимиидеями;

- Привычкаестьприближениеживотнойсистемыкпримитивизму. Этопризнаниеошибкиивышейнервнойфункцииживогосущества, котораяподразумеваетсамоопределениеприполномосознаниивсехокружающихобстоятельств.

Упражнения на развитие внимания

Задание 1. Упражнения О.В. Козловского

Внимание — это сосредоточенность деятельности субъекта в данный момент времени на каком-либо реальном или идеальном объекте (предмете, событии, образе, рассуждении и т.д.). У большинства людей объем внимания составляет 7 ± 2 единицы. Внимание характеризуется:

- во-первых: объемом, интенсивностью, устойчивостью;
- во-вторых: колебаниями, переключаемостью.

Внимание бывает:

- произвольным (активным, волевым);
- непроизвольным (пассивным, эмоциональным);

Условия, благоприятствующие развитию произвольного внимания:

1. Нормальное физическое и психическое состояние.
2. Планомерная организация работы (создание благоприятных внешних и внутренних условий).
3. Четкая постановка цели.
4. Сочетание умственных и физических действий (например, конспектирование при чтении).
5. Чередование видов деятельности (например, попеременное чтение учебника и детектива).

Упражнение 1

Посмотрите на незнакомую картинку в течение 3—4 сек. Перечислите детали (предметы), которые запомнились.

Ключ:

- запомнил менее 5 деталей — плохо;
- запомнил от 5 до 9 деталей — хорошо;
- запомнил более 9 деталей — отлично.

Упражнение 2

Назовите количество групп из трех последовательных цифр, которые в сумме дают 15:

489561348526419569724

Упражнение 3

Сколько чисел одновременно делятся на 3 и на 2:

33; 74; 56; 66; 18

Упражнение 4

1. Поставьте будильник перед телевизором во время какой-либо интересной программы.

2. В течение 2-х минут удерживайте внимание только на секундной стрелке, не отвлекаясь на ТВ-передачу.

Упражнение 5

1. Возьмите два фломастера.

2. Попробуйте рисовать одновременно обеими руками. При-

чем одновременно начиная и заканчивая. Одной рукой — круг, второй — треугольник. Круг должен быть по возможности с ровной окружностью, а треугольник — с острыми кончиками углов.

3. А теперь попробуйте нарисовать за 1 минуту максимум кругов и треугольников.

4. Система оценивания:

- меньше 5 — плохо;
- 5—7 — средне;
- 8—10 — хорошо;
- больше 10 — отлично.

Упражнение 6

1. Нарисуйте одновременно круг и треугольник двумя разными пальцами одной руки.

2. Придумайте, как закрепить фломастеры, потренируйтесь.

3. Сколько вы нарисуете кругов и треугольников таким образом за 5 минут?

4. Оцените себя:

- ни одного — плохо;
- 1—3 — неплохо;
- 4—5 — хорошо;
- более 5 — отлично.

Упражнение 7

Теперь рисуйте так же, но разные цифры: 1 и 2, или 2 и 3, или 3 и 4 и т.д.

Упражнение 8

Отыщите во фразах спрятанные имена (пример: «Принесите кофе дяде» — Федя).

1. Невкусный этот омар и яблоки тоже. Няня, дай свежие — в апельсиновом желе!

2. Не мешает и майский свет, а плохо мне от ночи ранней.

3. Принеси горький перец с летнего рынка, пожалуйста!

4. Ковал я железо ярким днем.

Упражнение 9

1. Перед собой поставьте какой-нибудь предмет.

2. Спокойно и внимательно смотрите на него несколько минут.

3. Закройте глаза и вспомните вещь во всех деталях.

4. Откройте глаза и найдите «пропущенные» детали.

5. Закройте глаза.

6. Повторяйте так до тех пор, пока не будете в состоянии абсолютно точно воспроизвести предмет в своей памяти.

Упражнение 10

1. Спрячьте использованную в предыдущем упражнении вещь.

2. Нарисуйте ее во всех деталях.
3. Сравните оригинал с рисунком.

Упражнение 11

1. Сегодня перед сном вспомните все лица и предметы, с которыми сталкивались за день.

2. Припомните слова, обращенные к вам в течение прошедшего дня. Дословно повторите то, что было сказано.

3. Восстановите в памяти последнее совещание, лекцию и т.п. Вспомните речи, манеры и жесты ораторов, проанализируйте их.

4. Дайте оценку своей наблюдательности и памяти.

Упражнение 12

1. «Симультанное» означает «мгновенное»: за одно мгновение, за одну короткую вспышку света наш мозг способен воспринять (увидеть, понять, обработать) огромный объем информации.

2. Как этого добиться? Тренировками:

Выполнение пальминга не менее 10 мин.

Короткий взгляд на ярко освещенную страницу с целью увидеть и опознать как можно больший объем информации.

Упражнение 13

1. Положите на стол семь различных предметов, накройте их чем-нибудь.

2. Снимите покрывало, сосчитайте медленно до десяти, снова накройте предметы и опишите предметы на бумаге как можно полнее.

3. Увеличивайте количество предметов.

Упражнение 14

1. Зайдите в незнакомую комнату.

2. Быстро осмотрите обстановку и «сфотографируйте» в уме как можно большее количество характерных черт и предметов.

3. Выйдите и запишите все, что видели. Сравните записанное с оригиналом.

Упражнение 15

1. Представьте, что изучаете изображение, например, движущегося автомобиля.

2. Вызовите при этом характерные звуковые ощущения.

3. Делайте это всегда, когда нужно что-то основательно запомнить.

Упражнение 16

1. Возьмите любое стихотворение.

2. Выделите в нем фразы.

3. К каждой фразе поставьте несколько вопросов. Делайте это всякий раз, когда вам нужно что-то хорошо запомнить.

Упражнение 17

1. Определите себе маршрут движения от пункта А до пункта Б.
2. Пройдите пешком этот путь, замечая все яркие приметы.
3. Составьте карту необычных примет.

Упражнение 18

Понаблюдайте одновременно за несколькими объектами сразу, одинаково хорошо воспринимая каждый из них, при этом концентрируйте внимание на том предмете, который вы выберете главным.

Упражнение 19

Станиславский все пространство внимания разделил на три круга:

- большой — все обозримое и воспринимаемое пространство (в театре — весь зрительный зал);
- средний — круг непосредственного общения и ориентировки (в театре — сцена с актерами);
- малый — сам человек и ближайшее пространство (в театре — сам артист и ближайшее пространство, в котором он играет роль). Владимир Леви добавил четвертый круг: внутреннее психологическое пространство человека.

1. Представьте, что у вас в голове находится мощный прожектор.

2. Выберите точку в большом круге и точку на границе малого и внутреннего.

3. Совершите «взмахи» луча «прожектора» от одной точки до другой и обратно. При этом предельно цепко «впивайтесь» в выбранные точки.

Задание 2. Упражнения для развития внимания Столяренко Л.Д.¹

- 1) **«Игры индейцев»** для развития объема внимания: двум или несколькими соревнующимся в течение короткого времени показывают сразу много предметов, после чего каждый отдельно говорит ведущему, что он видел, стараясь перечислить и подробно описать возможно большее число предметов.

- 2) **«Печатная машинка»** — это классическое театральное упражнение развивает навыки сосредоточения. Каждому человеку даются 1—2 буквы из алфавита; ведущий называет слово, и участники должны «выступить» его на своей пишущей машинке. Называют слово и делают хлопок, затем делает хлопок тот человек, с чьей буквы начинается слово, затем хлопок ведущего, вто-

¹ Столяренко Л.Д. Основы психологии. Ростов н/Д.: Феникс, 2020. С. 163—165.

рая буква, хлопок ученика и т.д.

3) **«Кто быстрее?»** Участникам предлагается как можно быстрее и точнее вычеркнуть в колонке любого текста какую-либо часто встречающуюся букву, например «о» или «е». Успешность выполнения теста оценивается по времени его выполнения и количеству допущенных ошибок — пропущенных букв: чем меньше величина этих показателей, тем выше успешность. При этом надо поощрять успехи и стимулировать интерес.

Для тренировки переключения и распределения внимания задачу следует изменить: предлагается зачеркивать одну букву вертикальной чертой, а другую — горизонтальной или по сигналу чередовать зачеркивание одной буквы с зачеркиванием другой. Со временем задание можно усложнить. Например, одну букву зачеркивать, другую подчеркивать, а третью обводить кружком. Цель такой тренировки — выработка привычных, доведенных до автоматизма действий, подчиненных определенной, четко осознаваемой цели.

4) **«Корректур»**. Ведущий пишет на листе бумаги несколько предложений с пропуском и перестановкой букв в некоторых словах. Участникам разрешается прочесть этот текст только один раз, сразу исправляя ошибки цветным карандашом. Затем он передает лист второму участнику, который исправляет оставленные ошибки карандашом другого цвета. Возможно проведение соревнований в парах.

5) **«Пальцы»**. Участники удобно располагаются в креслах или на стульях, образуя круг. Следует переплести пальцы положенных на колени рук, оставив большие пальцы свободными. По команде «Начали» медленно вращают большие пальцы один вокруг другого с постоянной скоростью и в одном направлении, следя за тем, чтобы они не касались друг друга. Сосредоточить внимание на этом движении. По команде «Стоп» прекратить упражнение. Длительность 5—15 минут. Некоторые участники испытывают необычные ощущения: увеличение или отчуждение пальцев, кажущееся изменение направления их движения. Эти трудности связаны с необычностью объекта сосредоточения.

6) **«Ассоциации»**. Во время просмотра телевизора или журнала сконцентрируйте свое внимание на каком-либо понравившемся предмете. Если это продукт питания — представьте его запах, почувствуйте особенный вкус, присущий только ему. Возможно, понравившейся вещью станет какая-то одежда, тогда мысленно

ощутите ее материал на теле, попытайтесь застегнуть замок и так далее. Ассоциации могут помочь также в запоминании множества чисел, так или иначе проходящих через нашу жизнь.

Задание 4. Упражнения на сосредоточение внимания²

1) Возьмите предмет (часы, ключ, книгу); осмотрите его внимательно в течение 30 секунд, затем закройте глаза и попытайтесь как можно точнее его воспроизвести. Если некоторые детали не представляются четко, посмотрите на предмет снова, затем закройте глаза и т.д. — до полного воспроизведения предмета.

2) Выберите 3 предмета для размышления: например, ваш план работы, научный или литературный сюжет и личное воспоминание (отпуск, путешествие и т.д.). Посвятите 3 минуты на размышления о каждом из трех сюжетов. Во время первых 3-х минут думайте только о предмете и. 1; затем переходите к и. 2; наконец, к третьему сюжету. Во время каждой фазы нужно избегать рассеивания мыслей и особенно воспоминаний о других сюжетах.

3) Представьте лицо человека, которого вы видите часто; вы отметите, что имеете о нем только общее представление, а детали исчезают. Дополните ваши наблюдения, когда увидите человека вновь, и начните упражнение снова — до того момента, пока вы не будете представлять его совершенно четко.

4) Включите радио, затем постепенно уменьшите громкость; установите самый нижний предел громкости, когда еще можно понимать, что говорят. Слабая интенсивность звука заставит вас сосредоточиться. Не продолжайте это упражнение больше 3-х минут.

Практическое задание № 8. Управление ресурсом платежеспособности. Финансовое планирование жизни

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Задание 1. На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации.

Алексей — 28 лет, менеджер со средним ежемесячным доходом — 45 000 руб. Не женат. Доход складывается из заработной платы — 36 000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб.

Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья — 5000 руб., оплаты услуг связи — 2000 руб., трат на: бензин для автомобиля — 3600 руб., лекарства — 1000 руб., одежду — 6000 руб., продукты — 10 500 руб., питание вне дома — 5000 руб., развлечения — 8000 руб., сигареты — 1500 руб., тренажерный зал — 500 руб. В

следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы составят примерно 6900 руб.

Задание 2. Ознакомьтесь с ситуацией для анализа, проанализируйте активы и пассивы семьи, составьте годовой семейный финансовый бюджет, дайте свои рекомендации.

Ситуация для анализа.

Состав семьи 4 человека. Глава семьи — Сергей (38 лет), его жена Анастасия (38 лет), их старший сын Алексей (17 лет) и младший Александр (10 лет). После рождения младшего сына Анастасия и Сергей решили, что мама должна больше времени уделять детям. Поэтому Настя устроилась на работу, которая удовлетворяла ее запросам: гибкий рабочий график, но с небольшой заработной платой — 10 000 рублей. Основной доход семьи — 100 000 рублей — составляет зарплата мужа. Сергей работает директором дилерского центра. Расходы семьи представлены в таблице 6.6.1.

Таблица 1. Ежемесячные расходы семьи

№ п/п	Статья расхода	Сумма расходов
1	Продукты питания	16 000
2	Одежда	8000
3	Коммунальные услуги	4000
4	Автомобиль	5000
5	Мобильная связь, Интернет	2500
6	Проезд на транспорте	2000
7	Развлечения, культурные мероприя-	5000
8	Отпуск	8000
9	Прочие хозяйственные расходы	4000
10	Образование	6000
11	Медицина	3000
	Всего расходов	63 500
12	Сбережения	20 000
	Итого	83 500

Старший сын Сергея и Анастасии Алексей — студент первого курса вуза бюджетного отделения. Однако в семейном бюджете присутствует статья «образование». Сюда отнесены расходы на занятия английским языком Алексея и Александра — 68 000 руб. в месяц.

На депозите в банке у них лежит 380 000 рублей под 11 процентов годовых. Семья старается увеличить свой доход. Поэтому Сергей ежемесячно выделяет из своей зарплаты 20 000 рублей под 11% годовых.

В следующем году семья планирует сделать несколько крупных покупок. Расходы составят примерно 90 000 руб.

Задание 3. Составьте собственный финансовый отчет за прошедший месяц, расписав статьи расходов и доходов. Проведите анализ структуры ваших расходов.

Задание 4. Проведите оценку собственных активов и пассивов. Разработайте стратегию финансового поведения.

Задание 5. Ознакомьтесь с порядком расчета целевой суммы сбережений и понятием индексации взносов. Произведите расчет целевой суммы сбережений и размер ежегодного взноса, исходя из цели получать дополнительную ренту в 15 тыс. руб. ежемесячно начиная с года достижения государственных пенсионных оснований.

Расчет целевой суммы сбережений и понятие индексации взносов. Длительный (15—20 лет) срок действия страховых программ с накоплением ежегодных взносов в условиях инфляции требует некоторых знаний для правильного принятия решения. Прежде всего следует определиться с необходимой суммой и конкретным сроком, к которому она потребует. Предположим, вы решили пожизненно получать дополнительную ренту в 10 тыс. руб. ежемесячно начиная с года достижения государственных пенсионных оснований. Для этого перемножаем желаемую ежемесячную ренту на количество месяцев в году и делим на коэффициент, называемый аннуитетом. Точное значение аннуитета зависит от выполненных компанией статистических расчетов средней продолжительности жизни своей клиентской группы, от финансовой политики конкретной компании, от вашего пола и возраста. Приводится приблизительный разброс значений, на который следует рассчитывать, понимая, что чем надежнее компания, тем более консервативную финансовую политику она проводит (от 0,08 до 0,06). Получается, что придется накопить от 1,5 до 2 млн руб.

После определения требуемой суммы накоплений нетрудно рассчитать размер ежегодного платежа, который зависит от количества оставшихся лет до намеченного срока. Обычно страховые компании предлагают дополнительные опции, помогающие сгладить неравномерность ваших доходов. Это могут быть, например, специальные инвестиционные счета, на которые можно вносить резервы для предстоящих платежей. Для учета возможного временного снижения дохода клиента можно использовать оговоренные отсрочки или возможности уменьшения ежегодного взноса.

Также следует знать, что кроме пожизненного могут быть и другие рентные планы, например выплаты точно десять лет или выплаты фиксированных сумм с возвратом неизрасходованной части наследникам. Кроме того, есть возможность сразу забрать накопленную сумму без использования пенсионных планов.

После определения суммы, которую следует накопить, можно определить требуемый размер ежегодного взноса. Для этого необходимо просто разделить сумму накоплений на количество лет до срока получения и не учитывать процентный доход, поскольку неизбежная инфляция (и еще больший рост стоимости жизни), скорее всего, снизят покупательную способность ренты, на которую можно рассчитывать. Для компенсации этого последнего обстоятельства лучше всего прислушиваться к ежегодным предложениям компании по индексации взносов. На эту величину можно добровольно увеличивать ежегодный взнос, что гарантирует сохранение покупательной способности вашей ренты.

Задание 6. Определите собственную склонность к риску, пройдя нижеприведенный тест, и запишите, к какому типу инвесторов вы относитесь, заполнив таблицу 6.6.2.

Таблица 2. Итог теста склонности к риску

Моя цель	
Сумма	
К какому сроку	
Горизонт инвестирования	
Инвестируемая сумма	
Мой тип	

Для того чтобы понять, к какому уровню риска вы склонны, ответьте на вопросы теста. На каждый из вопросов дайте один из ответов: «да», «скорее да, чем нет», «скорее нет, чем да», «нет».

Задание 7. Тест на определение склонности к риску³

1. Вы часто нарушаете правила дорожного движения?
2. Вы играете в азартные игры?
3. Могли бы вы, играя в азартную игру, сделать ставку, превышающую вашу ежемесячную зарплату?
4. Вы потеряли работу. Вам предлагают новую работу с

³ Савенок В. Самоучитель. Личные финансы / В. Савенок. Издательство «Питер», 2009. С. 291—292.

очень высокой заработной платой, но опасную для жизни. Согласитесь ли вы?

5. Ваши знакомые предлагают вам поучаствовать в некоем предприятии. Они заранее предупреждают, что это финансовая пирамида, но говорят, что на этом можно очень хорошо заработать. Примете ли вы участие?

6. У вас есть возможность купить картину неизвестного художника. Вы не разбираетесь в живописи, картина вам не очень нравится, но есть предположение, что она может оказаться очень ценной. Купите ли вы картину?

7. Вам предлагают вложить деньги в сделку, которая с большой вероятностью принесет хороший доход. Однако свободных средств у вас нет. Готовы ли вы для этой цели взять в долг?

8. Ваш друг просит у вас займы довольно крупную сумму денег. Деньги у вас есть, но вы не совсем уверены в том, что друг сможет их вернуть. Дадите ли вы ему в долг?

9. У вас есть временно свободные средства. Один из банков предлагает депозит сроком на 3 месяца под высокий процент (значительно выше, чем в других банках), но вам известно, что, по оценке экспертов, этот банк не отличается надежностью. Вы положите деньги на этот депозит?

10. Часто ли вы принимаете решения, связанные с вашими финансами, основываясь только на своей интуиции?

Оцените ваши ответы: «да» — 4 очка; «скорее да, чем нет» — 3 очка; «скорее нет, чем да» — 2 очка; «нет» — 1 очко. Подсчитайте общий результат.

Результаты теста

Вы набрали от 10 до 20 очков.

Вы склонны к низкому уровню риска и относитесь к консервативному типу инвесторов. Вам важно сохранить то, что вы уже имеете. Надежность ваших финансовых вложений стоит для вас на первом месте, доходность — лишь на втором. Если вы набрали минимальное количество очков (10), вы расположены к чрезмерной осторожности.

Вы набрали от 21 до 29 очков.

Вы склонны к среднему уровню риска и относитесь к умеренному типу инвесторов. Для вас в одинаковой степени важны как надежность, так и доходность ваших вложений. Принимая решения, связанные с финансами, вы стремитесь найти золотую середину. Иногда вы готовы идти на риск, но не готовы рисковать всем. Если по результатам теста вы набрали от 21 до 24 очков, вы более склонны к надежности ваших финансовых вложений, если от 26 до 29 очков — к риску.

Вы набрали от 30 до 40 очков.

Вы склонны к высокому уровню риска и относитесь к агрессивному типу инвесторов. Главным для вас при вложении средств является получение максимального дохода. Желание получить высокую прибыль часто оказывается сильнее, чем опасение потерять деньги. Если вы набрали максимальное количество очков (40), вы склонны к чрезмерному риску.

Практическое занятие № 10. Управление ресурсом образованности

Время выполнения 4 часа, из них 2 часа – самостоятельная работа.

Упражнения для развития памяти

Задание 1. Прочитайте список слов и изучите его в течение полутора минут. Попытайтесь произнести слова по порядку. В случае ошибок пересчитайте все слова, которые удалось запомнить точно.

Если вы запомнили от 18 до 20 слов, великолепно; от 15 до 17 — это еще хорошо; от 10 до 14 — средне; если меньше 10 — это доказывает, что вы не умеете пользоваться вашей памятью. Но в любом случае будьте уверены, что это положение поправимо и в учебнике вы найдете необычный способ для запоминания такого листа по порядку (это способ изобразительных ассоциаций).

Занесите в клетку ваш результат.

Вы сможете его сравнить с тем, что у вас будет впоследствии.

Список слов: *Кастрюля, Стул, Барабан, Парусник, Мыло, Банан, Ковер, Буква, Автомобиль, Река, Пробка, Орудие, Сандалия, Булавка, Сумка, Перо, Картина, База, Веревка, Медаль.*

Задание 2. Прочтите текст внимательно, но только один раз.

Текст для чтения:

Шестого марта около Шато-Тьерри произошел любопытный случай. Грузеный поезд, подходя вечером к вокзалу, сошел с рельс. Состав состоял из 34 вагонов; в 16-ти была солярка, а в 18-ти — вино. Две цистерны солярки по 40м³ и 4 цистерны вина были повреждены, и смесь из вина и дизельного топлива вылилась на национальную автостраду, что послужило причиной ухода в кювет 10-тонного грузовика, перевозившего масло. К счастью, никто серьезно не пострадал, и только водитель грузовика получил легкие ушибы.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Куда направлялся поезд?
2. Каких вагонов было больше — с вином или с соляркой?
3. Сколько цистерн с вином было повреждено?
4. Чего больше разлилось — вина или солярки?
5. Сколько было всего вагонов?
6. В какое время суток произошло крушение?

Проверьте результаты.

Этот тест покажет вам, что обычно положение таково, что мы, увлекаясь цифрами, часто забываем понятия и простые вещи.

Упражнения для развития мышления и речи

Задание 1. Упражнение по развитию мышления «Построение иерархии ценностей»

Выпишите на лист бумаги все свои желания, в том числе и оставшиеся незавершенными по тем или иным причинам.

Затем разделите их на три части. Первая часть — те, которые можно делать, а можно и не делать. Вторая — те, которые подождут. Третья — те, без которых обойтись нельзя.

Разделите третью часть по признаку, кому это нужно. Первая часть: это нужно вам лично. Вторая часть: это нужно для того, чтобы вами кто-то был доволен, она нужна, чтобы занять место в жизни, чтобы окружающие были вами довольны.

Посмотрите, где находится желание развивать мышление. Если оно во второй части, то движущая сила исчезнет, когда исчезнет стимул. В данном случае необходимо личное устремление. Человек, у которого отсутствует личная заинтересованность, упустит 90% материала.

Выделите в третьей части ту часть, которая нужна вам. Рассортируйте желания по порядку значимости. Главное желание впереди, остальные по степени значимости сзади. Где теперь ваше желание развиваться? Если на первом месте желание, которое является источником желания развиваться, то тогда есть шанс, что у вас все получится.

Человек реально может исполнять немного желаний, обычно одно. Если вы всерьез озадачены развитием своей психики, необходимо, чтобы это было на первом месте, остальное нужно поставить в очередь на будущее время. Одному главному желанию человек должен посвятить себя, чтобы оно сбылось, остальные — как получится.

Выполнением этого упражнения человек учится мышлению. Развиваются способности упорядочивать информацию, отделять главное от второстепенного и делать выбор.

Задание 2. Упражнение по развитию мышления «Логические задачи»⁴

а) Когда пассажир проехал половину пути, он лег спать. Испалдо тех пор, пока ему не оставалось ехать половину того пути, который он проехал спящим. Какую часть пути он проехал спящим?

Ответ: пассажир спал на протяжении двух третей от половины всего пути, а значит, на протяжении одной трети всего пути.

б) Половина — это его треть. Что же это за число?

Ответ: если половина $\frac{1}{2}$ есть треть, то все число содержит 3 раза **ПО 'А, ТО** есть $\frac{1}{4} \times 3 = 1 \frac{1}{2}$ (1,5).

в) В доме 6 этажей. Во сколько раз путь по лестнице на шестой этаж длиннее, чем путь по той же лестнице на третий этаж, если пролеты между этажами имеют по одинаковому числу ступенек?

Ответ: в 2,5 раза.

Задание 3. Упражнение по развитию мышления «Завершим мысль»⁵

Ум, хорошо организованный, лучше, чем хорошо наполненный.

М. Монтень

В данном упражнении предлагается завершить начатую афористичную мысль, проверив себя, насколько точно вы способны определить главную идею высказывания и «правильно» завершить ее. «Правильными» считаются также ответы, которые максимально близки по смыслу и содержанию к ответам, приведенным в конце тестового упражнения.

Главная цель задания — не столько угадать завершающее слово, сколько побудить себя думать, включиться в интеллектуально-познавательную деятельность, позволяющую совершенствовать свои оценочно-прогностические и познавательные-эвристические спо-

⁴ Вьюжек Т. Логические игры, тесты, упражнения / пер. с англ. Т. Вьюжек. М.: ЭКСМО-Пресс, 2019.

⁵ Панкратов В.Н. Саморегуляция психического здоровья. Практическое руководство. М.: Изд-во Института психотерапии, 2019.

собности.

Итак, завершим мысль...

1. Счастье обычно бывает на стороне тех, кто многим (что?)
2. Мы познаем человека порой не по тому, что он знает, а потому, чему он (что делает?)
3. Обычно людей сдавшихся бывает значительно больше чем (каких?)
4. Установлено, что удача бывает похожа на (кого?)
5. Почему-то идущего человека судьба ведет, а умирающего (что делает?)
6. Человек, видевший практически все, очень часто не замечает. (чего?)
7. Не идти вперед в большинстве случаев означает идти (куда?)
8. Когда уже невозможно работать напряженнее, необходимо начать работать.... (как?)
9. То, что перестает удовлетворять, обычно перестает и (что делать?)
10. Необходимо в жизни спокойнее воспринимать то, что (что?)
11. Ничто так не научает, как осознание собственной (чего?)
12. Человек охотнее признает ошибки в поведении, чем ошибки (в чем?)
13. Обычно человек осознает то, чего (что?)
14. Если человек не встретил на своем жизненном пути препятствий, о нем говорят, что он (что?)
15. Не следует стесняться процесса собственного (чего?)
16. Обычно не следует прислушиваться к советам, которые подает нам собственный (что?)
17. Не следует бороться с собой, потому что все равно что сделаешь?)
18. Самая большая ошибка, порождающая неуверенность, — это боязнь совершить (что?)
19. Сильные люди, делая ошибки, обычно мужественно их (что делают?)
20. Определяя свои цели, необходимо формулировать их в форме (каких?) утверждений.
21. При постановке целей воображаемый результат должен вызывать (что?)
22. Крайне важно постоянно вдохновлять себя собственным (чем?)
23. При оценивании своих результатов важно ориентироваться на собственную (что?)
24. Каждое утро необходимо говорить себе (какие?) слова.

25. Здоровье — это лучший дар молодости, однако только в молодости он дается (как?)

26. Наше здоровье во многом зависит от природы и качества наших (чего?)

27. Все, что мы делаем, становится воплощением того, что мы (что делаем?), и все, что мы думаем, становится ключом к тому, что мы (что делаем?)

28. Да, нужно быть самим собой, но по возможности в (каком?) виде.

29. Крайне важно осознавать, отчего нужно (что сделать?), и к чему нужно (что делать?)

30. Мы невольно превращаемся в образ того человека, о ком (что делаем?)

31. Клетки организма невольно могут «прислушиваться» к нашим (чему?)

32. Меняя собственные представления, мы как-то меняем действительность, в которой (что делаем?)

33. Осознавая в себе ранее незаметное, мы невольно меняемся (как?)

34. Творчество обычно начинается тогда, когда мы делаем что-нибудь (как?)

35. Прежде чем измениться, нужно сначала увидеть себя (как?)

36. Процесс самосовершенствования — это, как правило, процесс проб и (чего?)

37. Будьте внимательны к собственным мыслям, ибо это начало наших (чего?)

38. Наши слабости нам уже не вредят, когда мы их (что?)

39. Прогресс в самосовершенствовании практически невозможен, пока мы поступаем так, как поступали (как?)

40. Здоровье важно не просто беречь, им нужно (что делать?)

Ответы

Правильными (максимально точными по смыслу значения и значению смысла) можно считать ответы:

1. доволен

2. радуется

3. побежден

4. своего хозяина

5. тащит

6. многого

15. самовыражения

16. страх

17. проиграешь

18. ошибку

19. признают

20. позитивных

29. отказаться, стремиться

30. думаем

31. мыслям

32. живем

33. фактиче-

34. непринуж-

7. назад	21. удовольствие	35. в новой
8. умнее	22. воображением	36. ошибок
9. привлекать	23. удовлетворен-	37. поступков
10. неизбежно	24. одобряющие	38. знаем
11. ошибки	25. даром	39. всегда
12. в мысле-	26. мыслей	40. управлять
..... 13. не понима-	27. думаем, делаем	
-- 14. не состоял-	28. лучшем	

Задание 4. Упражнения для развития речи
Преодоление психологического барьера.

Выберите среди ваших знакомых или близких вам людей человека, с которым вы недавно поссорились или находитесь по каким-либо причинам в натянутых отношениях, что формирует неприязнь и дополнительные психологические барьеры в общении с ним. Постарайтесь заставить себя преодолеть психологический барьер неприязни и начать разговор с этим человеком первым. Продумайте, как лучше начать разговор? Как его поддержать? Как лучше его закончить?

Возможен вариант усложнения данного упражнения. Постарайтесь в процессе этого разговора о чем-либо попросить вашего собеседника. Обратите внимание на то, трудно ли вам будет это сделать. Сможете ли вы завершить эту встречу, этот разговор на позитивной ноте? Или ваши взаимоотношения еще более усложнятся и конфликт обострится? Кто будет провоцировать это? И подумайте, почему? Как выйти из этой ситуации?

Упражнения на развитие коммуникативных навыков и тесты по их оценке

Задание 1. Тест «Ваш стиль работы с документами»⁶

Выберите один из вариантов ответа по каждому вопросу.

Группа 1

1. Когда у меня полно неотложной работы, я часто откладываю новые бумаги в сторону.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

⁶ Вьюжек Т. Логические игры, тесты, упражнения / Пер. с англ. Т. Вьюжек. М.: ЭКСМО-Пресс, 2001.

2. Когда я не слишком загружен прочими делами, я обрабатываю большую часть бумаг сам.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

3. Я сам разбираю корреспонденцию, потому что больше с ней никто не справится, а вид непрочитанных бумаг меня раздражает.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

Группа 2

1. Мне приходится преодолевать внутреннее сопротивление, когда я поручаю подчиненному подготовить за себя важный документ.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

2. Большую часть документации по менее важным вопросам готовят мои подчиненные.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

3. Я обращаюсь за помощью к другим только тогда, когда возможность служебных неприятностей становится весьма реальной.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

Группа 3

1. Меня раздражает, что приходится тратить время на бумажную рутину, и когда я занят, бумаги отодвигаются в сторону.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так
- г) совершенно не так

2. Я не считаю себя обязанным отвечать на каждую бумажку, адресованную мне.

- а) совершенно справедливо
- б) пожалуй, справедливо
- в) не совсем так

г) совершенно не так

3. Я не считаю, что объем и характер служебной переписки отражает успешность моей работы и мое положение в нашей организации.

а) совершенно справедливо

б) пожалуй справедливо

в) не совсем так

г) совершенно не так

Группа 4

1. Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией, мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах.

а) совершенно справедливо

б) пожалуй справедливо

в) не совсем так

г) совершенно не так

2. Лишь мысль об увольнении может заставить меня дописать служебный доклад.

а) совершенно справедливо

б) пожалуй справедливо

в) не совсем так

г) совершенно не так

3. Пока у меня есть более важные дела, я откладываю рутиную документацию в сторону.

а) совершенно справедливо

б) пожалуй справедливо

в) не совсем так

г) совершенно не так

Ключ

За каждый ответ «совершенно справедливо» полагается 3 балла; за «пожалуй, справедливо» — 2; за «не совсем так» — 1; за «совершенно не так» — 0 баллов. Подсчитайте набранные вами баллы.

Результат

Если вы набрали по *первой группе* 1 и более баллов, то вы, скорее всего, «суперисполнитель», а потому склонны делать сами большую, чем необходимо, долю бумажной работы, недогружая своих подчиненных. Если вы к тому же набрали немало очков (5 и более) по четвертой группе, то, значит, вам присущи еще и черты «волочитчика». Это означает, что ваши репутация и карьера под угрозой. Правда, кое-кому из высшего начальства нравится ваша постоянная занятость, но ярлык «истого служаки» отнюдь не гарантирует продвижения по службе и уважения коллег и подчиненных.

Если вы набрали 7 и более баллов по *второй группе*, то вы, скорее всего, «расшифровщик». Конечно, делегирование обязанностей — одно из важнейших правил современной науки об управле-

нии, и оно может значительно облегчить вам работу, естественно, если делегировать правильно. Между тем многие руководители, увлекаясь делегированием, забывают о необходимости постоянно учить и контролировать тех, кому они передают те или иные задания. Это нередко ставит под удар их самих — в конечном счете за все несет ответственность руководитель. Конечно, со временем вы овладеете искусством делегирования, но лучше сократить данный процесс, проработав литературу по вопросам управления.

Если вы набрали 7 и более баллов по *третьей группе*, значит, вам присущи черты «антибюрократа» и вы склонны игнорировать важность бумажной работы. Такие привычки могут дорого обойтись, если в вашей организации объем бумажной работы велик и ей придается большое значение. Поэтому вам стоит либо пересмотреть свое отношение к «бумажкам», либо поискать себе место в организации, где бумажной работы меньше.

Если по *четвертой группе* вы набрали 3 балла и менее, то вы относитесь к бумажной работе слишком истошно, забывая, что есть дела более важные, требующие вашего личного присутствия.

Если же вы набрали по этой группе 7 и более баллов, значит, в вас, наоборот, слишком много от «волокончика» и вы обречены постоянно выслушивать упреки начальства за задержку различных документов. Выручить вас могут лишь более дифференцированный подход к входящей документации и более широкое использование делегирования.

Если количество баллов, набранное вами по *всем четырём группам* вопросов, примерно одинаково колеблется в границах 3—5, то это свидетельствует о разумном отношении к бумажной работе и отсутствии у вас ярко выраженных черт «бумажных неудачников». Это, конечно, приятно, но все же справляться с тем объемом бумаг, которые к вам поступают каждый день, все равно трудно.

Задание 2. «Как быстрее читать и разбирать почту»

Каждый занимающийся бизнесом человек за свою жизнь получает до 50 000 навязанных почтовых отправок, известных как «макулатурная корреспонденция». Если у вас нет секретаря для «отсечения» этой макулатуры на входе в вашу компанию, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

Открывайте письма и другую корреспонденцию над корзиной для бумаг, чтобы сразу выбросить все, не представляющее для вас интереса.

Обращайтесь к каждому почтовому отправлению только один раз. Сразу решайте, какие действия предпринять, даже если это просто помещение в папку текущих дел.

По возможности отвечайте на письма, пользуясь телефоном, факсом или электронной почтой.

В качестве альтернативы напишите на оригинале письма краткий комментарий и отошлите факсом.

Задание 3. «Как быстрее читать газеты и журналы»

Основной подход к работе с прессой состоит в том, чтобы определить, где искать необходимую информацию. Это позволит вашему взгляду устремляться непосредственно в нужное место, а не блуждать наудачу по всему тексту.

Работая с журналом, всегда начинайте с просмотра оглавления и определения нужных вам статей.

Не тратьте время на пролистывание, а непосредственно обращайтесь к нужному материалу, не поддавайтесь искушению отвлечься на интересные, но ненужные вам материалы.

В информационных журналах для обобщения ключевых фактов часто используют диаграммы и схемы. Изучите их вначале, чтобы получить общее представление о содержании нужной вам статьи.

Не храните кипы журналов! Вырезайте нужные статьи и подшивайте их в отдельные папки. В зависимости от характера вашего бизнеса вы заведите одну папку для статей о ваших конкурентах, другую — для материалов о новинках технологии или маркетинга и т.д. Собирая материалы на одну и ту же тему из различных источников, вы получаете детальную картину по этому вопросу

Обычно газеты и журналы содержат следующие типы материалов:

Обзорные статьи. Их цель — информировать и поддерживать интерес. Они представляют общую информацию и обычно начинаются с примера того, о чем автор собирается рассказать. Такие статьи просматривают, сосредоточивая внимание на центральной и завершающей частях текста, которые, как правило, содержат ключевую информацию. Первый и последний абзацы можно опустить без ущерба для понимания содержания.

Статьи, представляющие мнения. Их цель — убедить читателя в чем-либо или побудить к действию. Чаще всего вам будет достаточно прочитать только первый абзац, как правило, представляющий эти идеи или действия, и последний — обобщающий эти представления.

Сообщения о последних новостях. Чаще в них содержится «чистая» информация и совсем немного примеров и общих сведений. Обычно новости располагаются в порядке важности, заканчиваясь наименее существенными. Поэтому прочитайте первый абзац, прежде чем переходить к остальному материалу.

Задание 4. «Как быстрее читать служебные записки»

Изучив служебные записки своей компании, вы, вероятно, обнаружите, что они имеют стандартную структуру: в каждой из них основная информация (источник, тема и цель) размещена в одном и том же месте.

Экономьте время, направляя свой взгляд непосредственно в эти места служебной записки. Какая-либо необходимость читать ее целиком возникает редко.

Читая стопку служебных записок, рассортируйте их по важности. Например, важные записки кладите справа от себя, а не важные — слева.

Задание 5. «Как быстрее читать служебные отчеты»

Начинайте с общего просмотра отчета, чтобы получить представление о его структуре.

Пролистайте страницы и ознакомьтесь с организацией отчета. Даже если есть оглавление, все равно следует пролистать отчет и пробежать глазами страницы, чтобы знать, как построен отчет и какие подзаголовки не вошли в оглавление.

Вернитесь к цели прочтения. Подумайте, чем может быть полезен вам этот отчет.

Составьте на листке бумаги свое собственное оглавление с указанием ключевых идей и страниц, на которых они изложены.

Расположите содержание в порядке важности для вас лично. Этот порядок может отличаться от представленного оглавления.

Пролистайте, просмотрите или изучите разделы, представляющие для вас интерес в порядке расставленных приоритетов.

Задание 6. «Как быстрее читать технические руководства»

Если ваша компания небольшая, при покупке компьютеров, оргтехники и сложных офисных принадлежностей вам приходится самостоятельно изучать технические описания и руководства пользователя, прежде чем начать эксплуатировать новое оборудование. Иногда этот процесс занимает много времени. Чтобы его сократить, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

Определите назначение руководства. Обычно оно излагается ближе к началу.

Просмотрите материал и получите представление об его общей организации. Есть ли в нем иллюстрации, облегчающие понимание? Насколько сложным вам показался материал?

Пролистайте и просмотрите страницы, задерживая внимание на основных частях руководства. Обратите внимание, встречаются ли в нем специальные слова и технические термины, знание которых необходимо для понимания текста. Если какие-либо из них вам незнакомы, запишите их на отдельном листке бумаги. Выясните, что они означают, прежде чем приступать к установке оборудования.

Если в результате прочтения руководства у вас остались вопросы, постарайтесь выяснить их в службе технической поддержки производителя оборудования. При необходимости вызовите специалистов к себе в офис. Это обойдется дешевле, чем ремонт техники.

Задание 7. «Как повысить свою обычную скорость чтения»

Возьмите какой-нибудь незнакомый материал, типичный для текстов, которые вы постоянно читаете на работе, и определите, сколько вы прочитаете ровно за одну минуту, при необходимом вам уровне содержания. Подсчитайте количество прочитанных слов следующим образом:

Подсчитайте общее количество слов в 10 следующих друг за другом строках.

Разделите сумму на 10, чтобы получить среднее количество слов в строке. В нашем случае это будет 14 слов.

Подчитайте, сколько строк вы прочитали за минуту.

Умножьте на среднее число слов в строке и получите свою скорость чтения.

А теперь для увеличения скорости чтения воспользуйтесь карточкой, задающей темп, или просто собственной ладонью. Вот как это делается:

Положите карточку или ладонь поверх страницы напечатанного текста. Передвигая карточку вниз по странице и закрывая при этом уже прочитанное, вы исключаете отнимающее время возвращение назад.

Передвигайте карточку вниз. Фокусируйте свой взгляд на строке непосредственно над карточкой.

Передвигая карточку быстрее или медленней, задавайте скорость чтения. Следите, чтобы ваш взгляд успевал за карточкой.

Не пытайтесь прочесть всю строку сразу. Просто «опознавайте» в каждой строке те слова, что удаляются по мере того, как ваша карточка/рука «толкает» глаза вниз по странице.

Поупражняйтесь, передвигая свой указатель со скоростью, превышающей темп нормального чтения. Поставьте перед собой реальные цели в отношении увеличения скорости чтения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 312 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-005304-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1004402> (дата обращения: 30.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Бизнес-планирование: учеб. / под ред. проф. Т.Г. Попадюк, проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2021. – 296 с. – Текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222076>

2. Виханский О.С. Менеджмент: учеб. / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 656 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203>

3. Гутнов Р. Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации: монография / Р.Р. Гутнов. – 2-е изд. – М.; Челябинск: Социум, 2020. – 216 с. – (Монография). – ISBN 978-5-91603-718-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209529>

4. Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации: учеб. пособ. / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 388 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220559>

5. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: учеб. / И.И. Исаченко. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 312 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212526>

6. Корнилова К.В. Психология управления: учеб.-метод. комплекс / К.В. Корнилова. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2020. – 50 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149665>

7. Кузьмина Е.Г. Психология управления: практикум / Е.Г. Кузьмина, Н.В. Бубчикова. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2020. – 107 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149671>.

8. Павлова Л.Г. Актуальные проблемы культуры деловой коммуникации: статья / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 11 с.

9. Павлова Л.Г. Коммуникативная эффективность делового общения: монография / Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, – 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 169 с.

10. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособ. / Т.Н. Персикова. – М.: Логос, 2020. – 224 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212426>

11. . Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: учеб. пособ. / С.Д. Резник, С.Н. Соколов, В.В. Бондаренко. Под общ. ред. С.Д. Резника. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – ЭБС «Znanium.com».

12. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособ. / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2016. – 304 с.

13. Психология воспитания стрессовладающего поведения: учеб. пособ. / Н.П.Фетискин – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 240 с.

14. Психология делового общения: учеб. / Г.В. Бороздина. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 295 с.

15. Резник С.Д. Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. Персональный менеджмент: учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 559 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536811>.

16. Симонова А.А. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии / А.А. Симонова. – Екатеринбург: УГПУ, 2018. – 136 с. – ЭБС «Znanium.com».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	znanium.com
2.	ЭБС издательства «Лань»	e.lanbook.com
3.	Флогистон (неофициальный сайт психологического факультета МГУ)	http://flogiston.ru/
4.	Большой проект, посвященный психологии. Содержит много полезных разделов: библиотека, раздел о знаменитых психологах, большую коллекцию ссылок на психологические ресурсы, форумы, психологические тесты-Онлайн и другое	https://www.psychology.ru/ – Psychology.ru
5.	КиберЛенинка — это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных	https://cyberleninka.ru/

	исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний	
--	---	--

Составитель: *Назарова Марина Анатольевна*

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

**Методические рекомендации
для самостоятельной работы**

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати 29 марта 2022 г. Формат 60×84^{1/16}
Объем 10,1 п.л. Заказ №31 Тираж 50 экз.

Отпечатано в минитипографии Инженерного института НГАУ
630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 147, ауд. 209