



МОЛОДЁЖНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ЛИФТ

МУ ДО «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ» Г. ВОЛОГДЫ

Методическая разработка образовательного занятия

«Личная эффективность в деятельности»

Форма занятия: Лекционное занятие с практической частью



Методическая разработка образовательного занятия.

Ответственный педагог: Полина Носова

1. Название занятия: Личная эффективность в деятельности

2. Форма занятия: Лекционное занятие с практической частью

3. Цель занятия:

- улучшение навыков личной эффективности в деятельности по всем буллитам компетенции

4. Предполагаемые результаты от занятия:

- Участники умеют ставить осознанные цели и выявлять их приоритетность;
- Участники умеют планировать личную деятельность;
- Участники знают о том, что такое правильный и эффективный отдых
- Участники используют знания в своей жизни;
- Участники осознают важность личной эффективности;
- Участники имеют свой портрет по личной эффективности, составленный другим участников занятия.

5. Продолжительность занятия: 5,5 часов

6. Требования к месту проведения:

- Место для 15-20 человек

7. Реквизит, необходимый для проведения занятия:

- стулья 20 шт.
- флипчарт(или доска)
- 2 маркера whiteboard

8. Техническое оборудование, необходимое для проведения занятия: -

9. Наполнение занятия:

Структура занятия:

1. Введение, я-концепция, упражнения - 1 час
2. Личная цель (упражнения, приоритизация) - 1 час
3. Методы самоорганизации+Методы планирования - 1 час
4. Релаксация (медитация, отдых и т.д) - 1 час
5. Анализ+Продукт - 1,5 часа

Личная эффективность в деятельности

Знакомство

Упражнение “Корпоративный стандарт”: участникам нужно продолжить два предложения: Многие знают, что я... Но мало кто знает, что я...”

Введение (10:00-11:00)

Как вы думаете, о чем мы сегодня будем разговаривать? (отвечают)

На самом деле тем для разговора на сегодня достаточно, но начнем мы с разговора о вас как личностях. У каждого из вас существует принцип организации восприятия, мышления, черт характера, способностей, воли, эмоций, установок, ценностей и т. д. в единое целое. Этот центр образует ядро вашей личности и в различных психологических теориях называется ``самость'', ``Я-концепция'', ``самосознание'' и т. д. Наибольшее распространение получил термин ``Я-концепция''.

Термин **«Я-концепция»** трактуется как система представлений личности о самой себе. Эти представления могут осознаваться человеком в разной мере и быть относительно устойчивыми. Данная концепция является результатом самопознания и самооценивания человека с помощью отдельных образов в рамках различных реальных и представляемых ситуаций, а также с помощью мнений окружающих и соотнесения себя с ними.

«Я-концепция» возникает у индивида при социальном взаимодействии в качестве неизбежного и всегда уникального результата психического развития. Окружающая действительность и представления о других людях воспринимаются людьми через фильтр «Я-концепции», которая формируется в процессе социализации и в то же время имеет конкретные индивидуально-биологические и соматические предпосылки.

Как формируется «Я-концепция»?

Любое взаимодействие с материальным миром позволяет человеку создавать образ собственного Я. Посредством самоанализа осуществляется так называемое исследование человеком своей натуры и её «обсуждение». Этот образ, так сказать, постоянно показывает свою новую сторону, каждый раз проявляя всё новые свойства.

Таким образом и формируется со временем обобщённое представление о своём Я, являющееся как бы «сплавом» отдельных элементов, который образуется в процессе самовосприятия, самопознания, самонаблюдения и самоанализа. Данное обобщённое представление о собственном Я, формируясь из разных образов, включает в себя основные представления человека о себе, что и выражается, собственно говоря, в «Я-концепции».

«Я-концепцию» можно назвать также чем-то, для чего характерны постоянные внутренние перемены – она не постоянна и не является тем, что дано человеку раз и навсегда. По мере практики, т.е. реальной жизни, меняется и её адекватность, и её зрелость. Исходя из этого, «Я-концепция» оказывает огромное воздействие на психику

индивида и его мировосприятие, а также служит базовым фактором формирования его поведения.

Структура «Я-концепции»

Определяют три элемента, составляющие «Я-концепцию»:

- **Когнитивная составляющая** – это образ Я человека, в котором содержатся его представления о своей личности (о себе, способностях, возможностях, внешности)
- **Оценочная составляющая** – это самооценка, основанная на аффективной оценке образа Я (эмоциональная оценка возможностей)
- **Поведенческая составляющая** – это поведение, состоящее из поведенческих реакций или конкретных действий, обусловленных образом Я и самооценкой (деятельность, анализ, личная эффективность)

Но это разграничение «Я-концепции» на отдельные элементы является условным, т.к. сама она является целостным образованием, каждый из элементов которого, пусть и отличается некоторой самостоятельностью, находится в тесной взаимосвязи друг с другом..

Как вы могли заметить, тема «Я-концепции» тесно связана с процессом самопознания, а это значит, что если человек разберётся в особенностях своей личности и осознает свою собственную «Я-концепцию», функционировать в мире, взаимодействовать с окружающими, достигать успехов и развиваться ему станет гораздо легче и даже интереснее.

“Я-концепция” делится на **Я реальное** (я на самом деле), **Я идеальное** (каким я хотел бы быть) и **Я зеркальное** (принятие обратной связи, взгляд со стороны). Сегодня мы более подробно остановимся на Я идеальном.

Переход к ЛЭВД

Как вы думаете, какими навыками очень важно обладать “идеальному человеку” в современном мире? (дети отвечают)

Как часто вы слышите словосочетание “личная эффективность”? (отвечают)

Действительно, в современном мире всё чаще мы слышим слова “продуктивность”, “результативность”, “производительность” или “личная эффективность”. Но задумываемся ли мы над тем, какой смысл вкладывается в эти слова? Как вы думаете, что означает понятие “личная эффективность”? (отвечают)

Каждый из вариантов по-своему правильный, но в основе лежит **понятие ЛЭ** как способность человека максимально быстро и качественно выполнять определенные задачи.

Можно привести пример: если человек выполняет работу на фирме и больше ничем не занимается и только работает «на дядю», то по вашему, насколько высока его личная эффективность. Его личная эффективность, по сути, равна нулю. А вот если мы возьмем Робинзона Крузо, который на острове один. И который там что-то делает. Какая у него личная эффективность? Робинзон Крузо, например без Пятницы. Смысл в том, что мы очень часто путаем это понятие и какой-то другой эффективности. У Робинзона Крузо, который только на себя – максимальная личная эффективность. Он делает все возможное, чтобы достичь своей цели.

Как вы думаете, какие сложности могут возникнуть у человека на пути к его личной эффективности? (отвечают)

Цели и возможности применения.

Упражнение помогает участникам осознать собственные внутренние препятствия, мешающие большей организованности

Вся группа получает **инструкцию** тренера:

«Напишите, пожалуйста, 5 внутренних барьеров, мешающих вам быть высокоорганизованным человеком.

А теперь опишите 5 основных внешних препятствий (факторов), мешающих тому же.

Оцените, связаны ли они, влияют ли друг на друга.

Разделитесь на подгруппы по 3-4 человека и обсудите результаты своей работы».

Обсуждение.

В парах, а позже в общем кругу обсуждается, что каждый из участников может сделать, чтобы стать более организованным. Возможно составление общего списка на доске.

Исходя определения ЛЭ и проведенного упражнения, можно выделить основные проблемы, с которыми сталкивается человек, при выполнении определенных повседневных задач:

- Переключение внимания;
- Работа не в полную силу.

То есть, мы можем сказать, что личная эффективность подразумевает под собой четкую концентрацию на выполнении определенной задачи на максимальном уровне.

Почему важно оценивать и повышать личную эффективность?

Эффективность одного конкретно взятого человека может влиять не только на выполнение одной конкретной задачи на работе или учебе, но и в целом на стремлении к определенным целям человека.

По личной эффективности мы можем судить не только о том, насколько быстро вы выполните порученное работодателем задание, но и с какой скоростью можете подниматься по карьерной лестнице, получать и использовать новую информацию, и добиваться своих целей.

Личная эффективность отвечает за важный параметр – **работоспособность**. Человек с маленькой эффективностью будет бесконечно плестись сзади, пока более успешные будут использовать свой потенциал для выполнения своих задач. Для того чтобы лучше понять сам смысл использования личной эффективности, нужно поднять тему таланта и использования своего потенциала.

Общеизвестный факт, что успех – состоит из усердной работы и таланта. Причем пропорции люди выдвигают разные, от 10% таланта и 90% труда, до 50/50.

Личная эффективность – аналог труда с применением своего таланта. То есть вы используете свои ресурсы для того, чтобы максимально быстро добиться своей цели, при применении минимально возможного количества усилий.

Это не значит, что выполнение задачи будет некачественно, даже наоборот – чем эффективнее человек, тем более качественно он выполнит работу за короткий срок.

Соответственно, повышение личной эффективности неизбежно приведет к тому, что на повседневные дела человек будет тратить гораздо меньше времени.

Пример: на человека возлагается какая-то определенная задача. Он будет справляться с такой задачей от 1 недели до 1 месяца. И чем выше его эффективность, тем меньше будет срок, который будет затрачен на выполнение этой задачи.

Мы больше говорим о сроках выполнения задач, а не их качестве в первую очередь исходя из современных реалий. Проблема нынешней работы не в том, чтобы

справиться с заданием на уровне – с этим проблем не возникает почти никогда. Главная проблема – в рациональном использовании личного времени.

Каждый замечал за собой такое явление: первые 20-30 минут на работе вы с горящими глазами принимаетесь выполнять задачи, возложенные на вас. Затем, эффективность падает, глаза перестают гореть, и то, на что требовалось 5 минут, постепенно занимает 10, 15 и 20.

Если в это время посмотреть на себя со стороны, можно отметить бесконечные отвлечения, ослабление концентрации внимания, переключения с одной задачи на другую и прочие, действительно неэффективные вещи. И такое явление наблюдается повсеместно, не только на работе, но и на учебе, при ведении вашего дела, тренировках, чтении и т. д.

Именно для того, чтобы уменьшить время на выполнение одной задачи, тем самым увеличив свою продуктивность, нужно тренировать личную эффективность.

Кому рекомендуется повышать личную эффективность в первую очередь:

Личную эффективность требуется тренировать абсолютно каждому человеку. Давайте разберемся с тем, кому в первую очередь и незамедлительно нужно заняться собой.

Школьники и студенты. В эту категорию можно отнести всех, кто чему-то учится. Вне зависимости от того, школа это или двухмесячные курсы бухгалтерии, использовать свой потенциал в учебе на полную – вот первостепенная задача этих людей.

Получить максимальное количество полезной информации, отфильтровав её от ненужного мусора, и сделать её пригодной для использования в своих целях – вот задача, на выполнение которой влияет личная эффективность.

Когда формируется личная эффективность?

Личная эффективность человека – субъективный фактор. Он начинает формироваться в дошкольном возрасте, и пик становления приходится на 19-25 лет, время, когда люди только начинают работать, используя все, что получили в период своего обучения.

Но весь фундамент приобретается в школе, когда проявляется та самая мультизадачность учеников: нужно сделать уроки, заняться тем, что нравится, посидеть в социальных сетях, погулять с друзьями, выполнить задания родителей по дому и так далее. Именно в этот период расставляются приоритеты.

Именно поэтому заниматься повышением собственной эффективности нужно как можно раньше, но и в более позднем возрасте нельзя говорить о том, что человек не справится с тем, чтобы изменить себя и начать быть более работоспособным.

Основу личной эффективности составляют три фактора:

- Установка целей;
- Использование ресурсов;
- Социализация.

Постановка целей – самый важный фактор из всех трех. Для того чтобы эффективно работать, нужно понимать, зачем ты это делаешь. Грамотно поставленная цель – основа результата. При этом важно ставить промежуточные цели. Самым маленьким временным промежутком для одной цели должен быть 1 день.

Использование ресурсов. Здесь отлично подойдет сравнение личной эффективности с экономикой. Экономика – наука об использовании ограниченного количества ресурсов, для удовлетворения потребностей. Если проводить аналогию с человеком, то у каждого есть свой запас ресурсов, который нужно использовать для того, чтобы исполнить свои цели.

Социализация. Тоже достаточно важный фактор. Он отвечает за общение и реализацию целей в обществе. Каждый день человек неизбежно сталкивается с другими людьми, и они также влияют на исполнение его целей, как и он сам.

Именно для того, чтобы тренировать навык достижения целей – нужно учиться выстраивать взаимоотношения с людьми, и делать так, чтобы они помогали достижению целей тем или иным способом.

Человек, который желает развить свою личную эффективность, должен двигаться в этих трех направлениях:

- Учиться грамотно составлять свои цели;
- Пытаться более разумно использовать свои ресурсы для их достижения;
- Взаимодействовать с людьми для реализации своих планов.

Сейчас мы более подробно остановимся на таком аспекте, как постановка целей.

Целеполагание (11:00-12:00)

Что такое цель для вас?

Под целью каждый человек понимает что-то свое: желаемый исход событий; конкретный результат процесса; ожидаемый вариант будущего.

Цель определяет достижимый и желаемый для человека результат. Почему это так важно? В процессе целеполагания человек упорядочивает свою деятельность, начинает ее контролировать.

Организация целеполагания служит началом любой деятельности, поскольку цель всегда связана с какой-либо задачей. Поэтому постановка целей - необходимый шаг для достижения нужного вам результата. Но как правильно ставить цель? Существует 7 главных принципов этого процесса:

мета-цели личности

Осознанное	Неосознанное
возможности	проблемы, потребности
осознание мотивировки	неосознанная мотивировка
осознанный анализ, проблемы, возможности, потребности	
представление идеального будущего	неосознанный идеальный образ
планирование	
поиск ресурсов	бессознательный подбор ресурсов
реализация	неосознанные действия
Достижение цели	Неудача (с высокой степенью вероятности)

Процесс целеполагания и выполнения любого дела может быть осознанным или неосознанным. А сейчас попробуем разобраться, как именно все это влияет на нашу продуктивность.

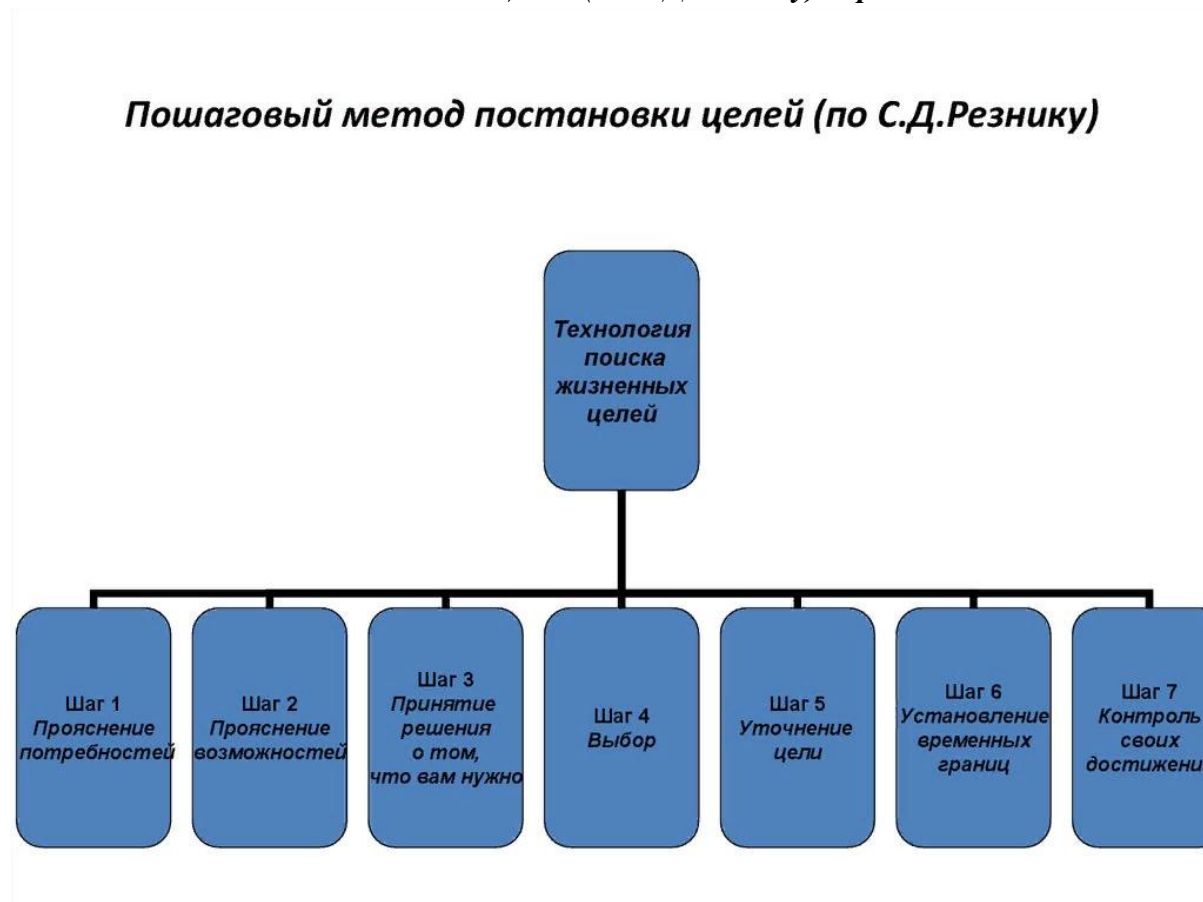
В основе любой человеческой деятельности лежит определенная потребность, проблема либо возможность, которые покоятся на фундаменте определенных жизненных ценностей (мета-целей) личности. Потребности и проблемы могут не осознаваться, в то время как возможности должны быть предварительно замечены. Все они ведут к возникновению определенного мотива, а также мотивировок, что является основой для всей мотивации человека.

О целеполагании как таковом можно говорить в том случае, если человек специально пытается осознать свою цель, проанализировав имеющиеся у него потребности, проблемы или возможности, а затем представив образ желаемого будущего. В этом случае далее запускается процесс планирования достижения цели, а также конкретные действия.

В таблице выше хорошо показано, что отсутствие осознаваемой цели приводит к отсутствию этапа планирования, соответственно, поиск ресурсов для достижения неявной цели и соответствующие действия совершаются хаотично. Конечно, этот процесс не позволяет никак контролировать итоговый результат, а усилия, потраченные таким образом, будут напрасными.

Наша задача - сделать этот процесс управляемым и разобраться как правильно ставить цель.

1. Пошаговый метод постановки целей (по С.Д.Резнику). Практика.



- Шаг первый – прояснение потребностей.

Нужно устанавливать цели в ситуации, которая не удовлетворяет вас или может стать таковой. Установление личных целей требует анализа текущей ситуации и ответа на вопрос, чего вы хотели бы добиться. Это требует воображения и определенной свободы от тех необоснованных ограничений, которые ранее были приняты без всяких возражений.

- Шаг второй – прояснение возможностей.

Большинство менеджеров осуществляют выбор из ряда возможностей во всех сферах жизни. Некоторые из этих возможностей могут противоречить вашим ценностям или вызывать трудности для тех, кто вас окружает. Первый шаг в прояснении возможностей состоит в установлении как можно большего их числа. Этого частично можно добиться напряжением собственной мысли, но расширить список можно путем

изучения ситуации и привлечения окружающих. Разумный выбор нельзя осуществить, пока не установлены все имеющиеся возможности.

- Шаг третий – принятие решения о том, что вам нужно

Списка возможностей недостаточно; необходимо знать, к чему вы стремитесь и чего хотите добиться. Это может показаться очевидным, но определить, что вам нужно, не всегда просто.

Необходимо ответить на 3 ключевых вопроса:

- Что является для вас важным?
- На какой риск вы готовы пойти?
- Как ваши решения повлияют на окружающих?

Первый вопрос связан с определением ваших личных ценностей и позиций. Качество решений о выборе образа жизни во многом зависит от глубины самоизучения.

Второй вопрос поможет определить личные границы и пределы, влияющие на ваш выбор. Можно решить, что некоторые возможности слишком рискованны и лучше обратиться к методам действий с более надежными результатами. Однако это заставляет людей избегать рискованных возможностей, даже не оценив реальную степень риска.

Третий вопрос направлен на изучение того, кто и как может быть затронут вашими решениями. Следует определить, стоит ли результат тех затрат, которые вызваны этим влиянием на окружающих. Обсуждение идей и возможных действий с теми, кого они, вероятно, затронут, а также наблюдение за их реакцией помогут сделать трудные решения более точными.

- Шаг четвертый – выбор

Когда уже определен диапазон имеющихся возможностей и ясны потребности и желания, необходимо сделать выбор. Установление цели представляет собой активный шаг, поэтому в момент выбора вы берете на себя обязательство, что избранный образ действий обеспечит удовлетворительный результат. Кроме того, это означает, что можно осуществить и следующие шаги.

- Шаг пятый – уточнение цели

Цели полезны в качестве напоминания о том, для чего предпринимаются действия. Часто для достижения одной цели необходимы разнообразные действия. При этом можно потерять из виду желаемый конечный результат и погрузиться в текучку. Если такое случается, руководитель обычно может часами работать, напрягая все силы, чтобы добиться успеха, и все же у него мало что получается. Сопоставление логических связей между общими задачами и конкретными рабочими процессами может сократить излишние усилия в уточнении целей.

- Шаг шестой – установление временных границ

Цели, содержащие направление действий, должны также указывать скорость движения. Это необходимо для того, чтобы люди могли продуктивно распределить свое время и другие ресурсы. Если цель не имеет временных границ, нет никакой возможности и следить за своими успехами.

- Шаг седьмой – контроль своих достижений

Существуют следующие преимущества наблюдения за личными достижениями: появляется обратная связь с результатами работы; возникает чувство удовлетворения по мере продвижения к цели; создается возможность переосмыслить избранную стратегию и спланировать новый метод действий.

Приоритетные цели

Для того чтобы достигать максимальной продуктивности в своей жизни нужно понимать, какие цели являются приоритетными, а какие могут подождать.

Что поможет вам осознать приоритетные цели в данный момент?

Чтобы разобраться с целями нужно сначала разобраться в своих жизненных ценностях.

Ценности – это то, чем мы являемся. Это не то, чем мы хотели бы быть. И не то, чем на наш взгляд, мы должны быть. Это то, кем мы являемся в жизни – в данный конкретный момент. В ценностях воплощается наша уникальная сущность.

Свои ценности можно определить несколькими способами:

- 1) Подумайте, что вас восхищает в других людях, чтобы выявить свои ценности.
- 2) Выделите 3–5 ситуаций, когда вы действительно чувствовали себя живым и увлеченным. Потом проанализируйте, почему вы себя так чувствовали? Что конкретно вас удовлетворяет?
- 3) И самое простое: составьте список вещей, которые наиболее важны для вас в жизни.

2. Метод цели-ценности.

Помогает распределить ваши цели от более к менее приоритетным.

- 1) Ранее мы уже ставили с вами цели. Поэтому сейчас вам нужно выписать 5-7 ваших целей.
- 2) Определите для себя 5-7 основных ценностей в жизни. Например: саморазвитие, денежное благополучие, здоровье и т.д.
- 3) Заполните оценочную таблицу, в которой каждую цель распишите по критериям в соответствии со следующими баллами: 0 – совсем не важно, 1- важно, 2- очень важно. По итоговому баллу каждой цели можно оценить, как они влияют на ваши надцели и понять, что именно для Вас в действительности важно.

Цель	Ценности								Итого
	Здоровье	Отношения	Окружение	Призвание	Обеспеченность	Самосовершенствование	Яркость жизни	Духовность	

Соответственно те цели, которые набрали наибольшее количество баллов в графе “Итого” и являются вашими приоритетными, а где наименьшее количество баллов - соответственно наоборот.

Таким образом, мы с вами научились тому, как правильно ранжировать свои цели по степени приоритетности.

Почему цели это действительно важно

Цели необязательно должны быть сформулированы максимально четко и конкретно до всех мелочей. Это желательно, да, но главное - осознавать что вы хотите получить в итоге от своей деятельности. Иметь хотя бы представление, образную цель - уже шаг вперед. Но будет вам самим же будет легче, если перед вами будет четко сформулированная для вас цель. Почему?

1. Контроль над ситуацией

Если ты имеешь цель - не важно, четко сформулированную или желание внутри - неожиданные события, факторы не смогу сбить тебя с цели. Если же ты бесцельно живешь каждый день - в конце концов “по течению” тебя может занести совершенно не туда, куда бы тебе хотелось. Создавайте контроль над ситуацией - знайте, что вы хотите, когда и как.

2. Продуктивность

Цели - то, что помогает оценить вашу продуктивность. Если у вас их нет - значит и оценивать нечего.

3. Уверенность в своих силах и энтузиазм

Выполнение целей позволяет вам понимать, что вы можете и как вы это делаете. Так вы находите новые инструменты для выполнения задач и улучшаете свою продуктивность! Это вдохновляет и дает силы двигаться дальше.

4. Реализация «невозможного»

Мечты, которые казались совершенно неосуществимыми, превращаются из воздушных замков в реальные проекты, которые вполне возможно реализовать. Для этого следует

лишь правильно определить, какие маленькие шаги способны привести в конечном итоге к поставленной цели, определить промежуточные задачи – и последовательно работать согласно намеченному плану. При этом для получения результатов оказываются гораздо важнее упорство и ежедневный труд, нежели полет вдохновения или разовый «прорыв» на пределе возможностей. А такая сомнительная штука, как везение, вообще отходит на самый дальний план.

5. «Чувство глубокого удовлетворения»

Достигнутые цели дают чувство самоудовлетворения. Когда вы достигаете своей цели повышается не только ваша продуктивность, но и самооценка.

Но для того, чтобы перейти от слов к делу и начать реализовывать свои цели важно грамотно планировать время и свою деятельность в целом. О том, как это сделать мы поговорим далее.

МЕТОДЫ САМООРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ (12.00-13.00)

Планирование — оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей. Это один из главных навыков, который может увеличивать вашу работоспособность в течение дня.

Давайте определим, зачем современному человеку нужно планировать свою жизнь?

Значение планирования

1. Все планы, которые человек прописывает, выполняют важную функцию – напоминание!

Любая хорошая память может удерживать в зоне внимания 7±2 объекта (не считая гениальных личностей). Но, какие потоки информации проходят через человека в современном мире? Это намного больше, чем 7±2 единицы. Иногда количество дел значительно зашкаливает за этот показатель. Они могут занимать немного времени, но самих дел может быть много. Если что-то не вспомнить и не сделать вовремя, потом можно пожирать плоды своей рассеянности. При планировании все задачи записываются на бумагу, освобождается внимание для более важных дел, а сознание не перегружено текущей информацией.

2. Прописанные в плане задачи точно определяют действия.

Когда задача прописывается, она определяется максимально четко и ясно. В сознании формируется точный образ желаемого результата. Это значительно облегчает дальнейшую реализацию составленных планов.

3. При планировании происходит эффективное распределение задач во времени.

Для того, чтобы достичь цель, необходимо представлять все шаги, которые необходимо сделать. А если в течение определенного периода необходимо реализовать не одну цель? Очень сложно эффективно распределить выполнение множества различных задач во времени, не планируя своей деятельности. Планирование определяет последовательность выполнения задач и их согласованность между собой. Задачи распределяются во времени с учетом личных и ситуационных особенностей, возможностей, ресурсов и целей.

4. Реализация планов ведет к достижению главной цели, преодолевая постоянные текущие дела

Помимо функции напоминания, планирование является важным инструментом достижения целей. Для того, чтобы достичь конкретную цель, необходимо выполнить ряд задач. Данные задачи, по сути, являются пошаговой инструкцией к достижению цели. Эти шаги должны быть включены в план. Выполняя свои планы, вы можете успешно продвигаться к результату. При этом не попасть в сети рутины постоянной работы и преодолеть поток мелких текущих дел.

5. Распределенные во времени задачи обеспечивают спокойное эмоциональное состояние.

Составляя планы, человек определяет себе фронт работы. Он знает, что ему необходимо сделать, когда и для чего. Исчезает страх неизвестности и неопределенности. Человек владеет информацией, поэтому спокоен и эмоционально готов к выполнению той или иной работы. К тому же заранее определенные задания позволяют найти необходимые материальные и нематериальные ресурсы.

6. Планирование контролирует деятельность, обеспечивая ее результативность.

Анализ выполнения планов демонстрирует, насколько рационально и качественно вы используете свое время. Планы отлично выполняют функцию контроля: сделал – не сделал, насколько продвинулся в реализации цели, какие сопутствующие задачи возникли и были решены, что будет следующим шагом. Анализируя свою деятельность, можно определить причины успехов и неудач, тем самым скорректировать свою работу, выделить новые приоритеты и стратегии.

Но: человек не должен становиться заложником своих планов. Планы составляются для того, чтобы помогать человеку грамотно распределять дела во времени и реализовывать поставленные задачи. Не следует натягивать на себя «смирительную рубашку» в виде ежедневных задач, прописанных и утвержденных к работе, эти задачи будут покорно ждать, пока вы решите их участь. Ваши планы призваны работать на

вас! Грамотное планирование сделает вашу работу более качественной и результативной, оставляя время для творчества и спонтанности!

Виды планирования (очень быстро об этом рассказать, не делать упор)

Планирование применимо абсолютно к любой сфере жизнедеятельности, но, в зависимости от этого, оно может иметь свои особенности, что, в свою очередь, выражается в различных его видах.

- Краткосрочное (текущее) планирование – рассчитывается на период до 1 года и может состоять из планов на сутки, неделю, месяц, полгода. Самый распространённый вид планирования. Применяется, как обычными людьми в процессе каждодневной жизни, так и руководителями различных организаций.
- Среднесрочное планирование – рассчитывается на срок от 1 года до 5 лет. Данная форма планирования распространена в деятельности государственных учреждений, фирм и предприятий, но нередко применяется и стратегически-мыслящими людьми.
- Долгосрочное (перспективное) планирование – рассчитывается, как правило, на несколько (5, 10, 20) лет вперёд. Чаще всего этот вид планирования применяется на крупных предприятиях с целью выполнения задач социального, экономического, научно-технологического характера и т.д.

Методики планирования

1. Список целей и задач

Наиболее простая методика, при помощи которой можно планировать время и дела. Это просто перечень того, что нужно сделать. Такие перечни очень удобны тем, что не требуют никаких дополнительных ресурсов, как, например, ПК, мобильные приложения или использование сложных схем, но и позволяют наглядно отображать всё, что вам нужно сделать и контролировать этот процесс.

Составляется список целей и задач очень просто: можно на листке бумаги просто записывать всё, что вам требуется выполнить и когда, а по завершению выполненные пункты просто вычёркивать. А можно немного усложнить: сделать таблицу, в которой будут графы: «задача», «приоритетность», «срок выполнения», «отметка о выполнении».

Как составить список дел и эффективно ему следовать

1. Проведите исследование.

Чтобы составить список дел, в первую очередь нужно провести оценку затрачиваемого времени на то или иное действие. Наблюдайте некоторое время за собой. Перед тем как спланировать свой день, уточните сколько в среднем времени занимает, например, деловая переписка, совещания, подготовка к семинарам, одним словом всё, чем вы

обычно занимаетесь. Это позволит составить реальный список дел, которые вы успеете сделать за свой обычный день.

2. Планируйте заранее. Единого мнения здесь нет – одни утверждают, что писать список дел лучше с утра, на свежую голову, другие, что лучше это делать вечером. Каждому предстоит

решить самостоятельно, когда ему приниматься за составление списка дел, с учетом занятости и многих личных факторов. Но способствовать эффективности это будет однозначно

3. Пишите конкретные пункты. Если вам нужно зайти в продуктовый магазин после работы, то к пункту «Зайти в магазин» в ежедневнике сразу приложите и список покупок. В таком случае вы не потеряете время на ходьбу по всем отделам с целью вспомнить, за чем вы пришли. Также важно включать в свой список дел только то, чем вы реально занимаетесь. Если в ваших планах на будущее начать писать статьи в блог, заняться декоративной лепкой или научиться делать яйца Фаберже из бисера – запишите это в отдельный список. А после того, как реализуете свою задумку, перенесёте и пункт в ежедневник.

4. Планируйте не только работу, но и весь свой день. Для этого нужно следовать принципам режима дня. Соответствующие корректировки нужно вносить во время отпуска, выходных, праздников. Если вы сильно устаете на работе, не нужно сильно наполнять список дел на вечер, лучше предоставьте свободное время отдыху. Вне работы старайтесь ставить задачи реальные и обязательно их выполнять. Пункт «купить молоко по дороге домой» нужно реализовать, несмотря на то, что он незначительный, а вам не хочется стоять в очереди в супермаркете. В противном случае – не вносите его в список дел.

5. Ранжируйте задачи по степени важности. Психологи рекомендуют начинать день с выполнения нескольких легких дел, которые вы запланировали. Это может быть, например, зарядка. Суть приёма в том, что выполнив несколько пунктов и зачеркнув их в своем ежедневнике / списке дел / поставив галочку «сделано» в специальной программе на компьютере, вы увидите, что следовать плану не так тяжело и взбодритесь.

5. Важные или неприятные задачи нужно решать в несколько этапов. Для этого можно воспользоваться методом «разделки слона» («разрезания бифштекса»). Согласно этой технике вся проблема – это слон, или, если угодно, бифштекс. Справиться с большим слоном самому сложно, так же как и проглотить бифштекс за раз. Для решения мы делим «слона» на несколько частей – хобот, ноги, туловище, и каждый день решаем по отдельному взятому аспекту

6. Некоторые психологические нюансы, которые помогут следовать списку дел:

Список должен быть на виду, в таком случае вы точно ничего не забудете. Лучше записывать задания на день цветным карандашом, например, красным, а не обычным

или ручкой. Восприимчивость человеческого мозга к ярким цветам выше, следовательно, такой список будет лучше привлекать внимание.

Не ставьте в свой список больше 7 приоритетных пунктов на один день. У вас просто не хватит времени, чтоб сделать все. И что еще хуже – вы начнете волноваться, что не успеваете справиться со всем, и разочаруетесь в своей способности вести список дел.

Многие люди, особенно творческих профессий, и домохозяйки, воспитывающие детей, страдают рассеянностью, могут отвлекаться от основного занятия. Для них рекомендуют дублировать список дел и размещать его в нескольких местах – возле компьютера, на двери холодильника.

Даже если предыдущие попытки вести список дел не увенчались успехом, попробуйте его вести хотя бы несколько дней. Это позволит избежать лишнего стресса и ничего не забыть. Кроме того, вы убедитесь, что составление не сложно, главное – записывать свои дела систематично и использовать при этом приведенные выше рекомендации.

2. ABC планирование

Предпосылкой данного метода служит опыт, наглядно показывающий, что соотношение важных и неважных дел в процентах всегда примерно одинаково. Любые задачи, исходя из их важности, касаясь достижения поставленных результатов, должны распределяться с использованием буквенных значений ABC. Из этого следует, что первыми должны выполняться задачи, имеющие наибольшую важность и значимость (А), а затем уже все остальные (В, С). Планировать своё время, применяя данную методику, нужно, беря во внимание именно важность задач, а не требуемые для их выполнения усилия.

Методика ABC базируется на трёх основных правилах:

Категория А – самые важные дела. Они составляют примерно 15% всех дел, которыми вы занимаетесь, но приносят они примерно 65% результатов.

Категория В - важные дела. Они составляют около 20% всех ваших дел и приносят около 20% результатов.

Категория С – дела наименьшей важности. Они составляют примерно 65% всех ваших дел, но и приносят примерно 15% результатов.

3. Принцип Эйзенхауэра

Эту методику предложил в своё время американский генерал Дуайт Эйзенхауэр. Она является отличным дополнительным измерителем для быстрого принятия наиболее важных решений. Данный принцип подразумевает расстановку приоритетов, согласно критериям важности и срочности. Все свои дела вы должны разделить на четыре основные категории и выполнять в порядке очерёдности:

Категория А – самые срочные и важные дела.

Категория В – не срочные, но важные дела. Здесь нужно учитывать фактор срочности: из-за того, что эти дела не являются срочными, их часто откладывают в «долгий ящик», после чего они становятся срочными, что не очень хорошо. Поэтому, их выполнением ни в коем случае нельзя пренебрегать. Такие дела, ко всему прочему, можно делегировать – поручить их выполнение кому-то ещё.

Категория С – срочные, но не важные дела. Важно уметь отделять их по критерию важности от первой категории, иначе можно потратить на их выполнение время, оставив на самом деле важные дела на потом.

Категория D – не срочные и не важные дела. Нередко, такими делами человек озабочен больше всего и тратит на их выполнение большую часть времени. Научитесь точно определять дела из этой категории. Делать их нужно в последнюю очередь, когда выполнены предыдущие.

6. Метод Айви Ли

Прелесть методики американского журналиста Айви Ли заключается в простоте и последовательности. Большинство попыток начать работу заканчиваются неудачей из-за отсутствия плана, недостатка сосредоточенности и неправильных приоритетов. Для решения этих проблем Ли предлагает ограничиваться шестью задачами в день и выполнять их одну за другой.

Как это работает

В конце дня определите шесть главных дел и расположите их по уровню приоритета, начиная от самого важного. На следующий день с утра сразу же приступайте к первой задаче из списка, а когда выполните ее, беритесь за следующую. И так до победного.

7. Метод оценок

Часто в процессе планирования важные задания теряются среди незначительных дел. Так происходит потому, что мы не отмечаем их приоритет. Даже если вы понимаете необходимость выполнения задачи, важно обозначить это письменно. Ведь на протяжении рабочего дня не всегда есть время адекватно оценить значимость каждого дела.

Как это работает

Ставьте планируемым задачам баллы от нуля до двух в зависимости от степени важности. Основной приоритет — два балла. Дело на один балл можно выполнить позже. А мелкие обязанности и повседневные задачи получают ноль баллов.

Не забудьте оценить работу в конце дня, например по пятибалльной шкале. Невыполненное дело, получившее 1 или 2, отразится на предстоящей работе и доставит неудобства. Как плохие отметки в школе. Это важно для понимания собственной эффективности и управления своим расписанием.

8. Метод 1–3–5

Большое количество дел отбивает желание браться за их. Поэтому многие специалисты по тайм-менеджменту советуют выделять до девяти задач и выполнять их в зависимости от степени важности.

Так, незначительные цели можно перенести на другой день, закончив при этом самое главное из запланированных дел. Метод 1–3–5 достаточно прост в использовании, хотя требует некоторого времени и усилий, чтобы выделить задачи.

Как это работает

Каждый день планируйте себе по девять дел: 1 — самая важная задача, всегда будет в приоритете; 3 — дела, которые требуют решения в течение рабочего дня; 5 — мелкие задачи, которые выполняются по возможности.

Не забывайте, что нужно соблюдать количество дел и не превышать его. В противном случае метод окажется неэффективным.

Принципы планирования

- Попробуйте все рассмотренные методики планирования и выберите наиболее подходящую для вас. Используйте её ежедневно и во всех делах.
- Не старайтесь всё запомнить – ведите записи. Как говорится, «самый тупой карандаш лучше, чем самая острая память».
- Если на вас навалилось много дел, не старайтесь успеть сделать всё. Потратьте время на определение наиболее важных и приоритетных, и приступайте к их выполнению. Остальное закончите позже.
- По окончании одной недели составляйте план действий на следующую. Аналогично поступайте и в конце каждого дня.
- Заведите привычку носить с собой блокнот и ручку или диктофон, чтобы записывать посещающие вас интересные мысли.
- Заведите «журнал успеха», в котором вы будете ежедневно отмечать все свои успехи, пусть даже самые незначительные. Это будет поддерживать в вас постоянную мотивацию и напоминать о том, что вы на верном пути.
- Учитесь говорить «нет». Эта способность уберёжет вас от пустой траты времени, стремления к ненужным целям и общению с ненужными людьми.
- Всегда думайте перед тем, как что-либо сделать. Взвешивайте все «за» и «против». Старайтесь не совершать необдуманных действий и поступков.

- Всегда, когда находитесь в процессе чего-либо, вспоминайте себя, осознавайте, что вы делаете в настоящий момент. Если чувствуете, что не продвигаетесь вперёд – бросьте это занятие.
- Посмотрите критически на себя самого: определите свои вредные привычки, отнимающие время, дела, которыми вам нравится заниматься, но которые не двигают вас к цели. Затем постепенно и поочерёдно заменяйте эти привычки и дела новыми – эффективными.
- Определите свои основные приоритеты по жизни и живите в соответствии с ними. Так вы сможете всегда быть сконцентрированы на главном, и не будете тратить время впустую.
- Не совершайте лишних ненужных действий, не выполняйте чужие дела. Вы должны продвигаться вперёд сами, но не позволяйте использовать себя как инструмент для достижения чужих целей, если вам самому это не в радость.
- Регулярно и систематически выделяйте время на самосовершенствование: чтение книг, просмотр обучающих и мотивирующих видео, тренировку своих навыков и т.д.
- Не останавливайтесь на достигнутом – добившись одной цели, ставьте другую, более серьёзную. Так вы сможете всегда быть в тонусе, будете иметь стимул и мотивацию.
- Применение всех вышеперечисленных рекомендаций позволит вам быть успешным в любой области и достигать целей в кратчайшие сроки. Самое главное - это постоянная работа над собой и применение на практике полученных навыков. Чтобы всё то, что вы узнали из этого урока, начало приносить свои плоды, вам нужно сегодня же начать планировать свою дальнейшую деятельность. Начните с любого способа, тренируйтесь, оттачивайте новый навык и сделайте его привычкой. Всё в нашей жизни спланировать, конечно же, нельзя, но можно многое.

Как нужно планировать свою неделю (хорошая инфа)

На самом деле до такой системы интуитивно может прийти любой человек. Что вам хочется делать в понедельник? Правильно, ничего. Когда вы чувствуете наибольший прилив энергии? Где-то во вторник-среду. Ну а в пятницу уже так хочется немного расслабиться... Распределение энергии и продуктивности по различным дням недели неодинаково и должны учитывать это в своих планах.

Понедельник — трамплин недели

В понедельник вы все еще немножко на выходных. Это — разминочный день. Поставьте на него несложные, но важные задачи с минимальным уровнем творчества. Можете делать все, что связано с редактированием, “отшлифовыванием”, завершением крупных задач.

Сделайте подготовительные работы, которые потребуются вам для более серьезных дел на протяжении недели. Проведите несложные встречи или совещания.

А еще этот день хорошо подходит для планирования вашей недели. Это не требует слишком больших энергетических и творческих задач, однако, сразу настраивает вас на успех, что и нужно в самом начале недели.

Вторник и среда — пик продуктивности

Если продолжать наше сравнение со спортивными тренировками, то вторник и среда — это определенно день ног. Это ваши рабочие дни в полном смысле слова. Это пик продуктивности, и вы должны использовать его по максимуму.

Запланируйте на эти дни самые высокочрезвычайные дела, которые требуют максимальной концентрации внимания: мозговые штурмы, тяжелая рутина, написание отчетов, сложные переговоры, публичные выступления. Расправьтесь с этими “слонами” за два дня.

Четверг — плато продуктивности

2-дневный марш-бросок наверняка подточил ваши силы. А потому в четверг можно несколько сбавить обороты. Но останавливаться пока рано. Это идеальный день для проведения разного рода встреч. Они не так истощают ваше внимание, как “слоны”, но все же требуют определенных усилий — если вы, конечно, хотите сделать их продуктивными.

Пятница — подводим итоги

Вам остался всего какие-то часы до завершения рабочей недели. Убедитесь, что они будут действительно качественным ее окончанием. Занимайтесь поиском информации, исследованиями, долгосрочным планированием. Подведите итоги, красиво оформите завершенные проекты. Пятница чем-то напоминает понедельник, но предрасполагает к большему творчеству. А еще это отличное время для ненапряжного нетворкинга.

Вы хорошо потрудились, а значит есть повод наградить себя — так, как вы того пожелаете.

Конечно, подобное расписание не догма, и вам часто придется его нарушать. Иногда целые недели проходят как вторник и среда — в полном напряжении сил. Но такая система поможет вам разумно распределять свои силы и добиваться максимальной продуктивности, не жертвуя своим самочувствием.

Как планировать свой день

Хорошо, свою неделю вы распланировали. А что насчет конкретного дня? Но на какой час и минуту следует назначать те или иные задачи?

Давайте сначала познакомимся с таким понятием, как “decision fatigue” — усталость от принятия решения. В психологии этот термин означает ухудшение качества решений после того, как человеку пришлось принимать слишком много решений. Скажем, судьи в конце дня работают менее справедливо, чем до обеда.

Что это значит?

Следует разделить свои дела на две категории: те, в которых нужно принимать много решений (мозговые штурмы, переговоры, планирование) и рутинные. Назначайте задачи из первой категории на дообеденное время, из второй — на конец дня. Кстати, именно поэтому планировать свой день нужно утром, когда запасы силы воли еще высоки.

Резюме

Система тайм-менеджмента от Google направлена на максимальную эффективность ваших действий и реализацию планов. И для этого достаточно использовать следующие простые правила:

Укажите в своем расписании конкретное время и место для выполнения задач;

Планируйте свою неделю исходя из ожидаемой продуктивности в тот или иной день;

Назначайте задачи, требующие принятия большого количества решений на первую половину дня.

И помните, не обязательно работать в Google, чтобы быть таким же продуктивным.

22 способа справиться с делами быстрее:

1. Определите, что для вас является самым важным, и уделяйте этому вопросу особое внимание. В противном случае 80% того, что вы делаете сегодня, не даст вам в долгосрочной перспективе совершенно никакого результата. Без определённой цели это так и останется бесполезной работой.
2. Сон, еда и физические упражнения могут помочь вам утроить результат, потому что они увеличивают фокус, мотивацию и уровень энергии.
3. Правило двух минут. Если вы можете выполнить какое-либо действие в течение двух минут (например, ответить на письмо или очистить стол), то сделайте это прямо сейчас. Если вы решите отложить это дело на потом, то оно, во-первых, займёт у вас уже больше времени, а во-вторых, нет гарантии, что вы его вообще сделаете.
4. Правило пяти минут. Отличный способ борьбы с прокрастинацией заключается в том, что вы ставите себе цель не решить эту «громкую трудную задачу», а просто уделить ей следующие пять минут своего времени. Тут главное — начать, а там не заметите, как до конца доберётесь.
5. Правило Сейнфелда. Если вы хотите быть лучшим в чём-то, то практикуйтесь в этом каждый день. В том числе на Рождество, Пасху и в Судный день. Никаких исключений.
6. Работайте над своими привычками. Правильные привычки дают любому человеку огромный бонус в достижении поставленных целей.

7. Не надейтесь на память. У вас не получится держать всё в голове, даже если вы гений. Делайте заметки в блокноте, составляйте списки задач, планируйте в телефоне и так далее, и тому подобное.

8. Используйте столько инструментов, сколько действительно нужно. Сегодня существует огромный выбор конкурирующих программ, сервисов и гаджетов. Найдите самые удобные решения для своих задач и откажитесь от всего остального.

9. Дисциплина — наше всё. А начать лучше всего с двух вещей: планирования своего дня каждое утро и написания краткого отчёта каждый вечер. Это поможет вам правильно расставлять приоритеты, отсекаать бесполезные задачи и делать именно то, что имеет значение.

10. Pomodoro. Это специальная техника продуктивности, которая предлагает разделить свой рабочий день на 25-минутные отрезки продуктивного труда, перемежаемые 5-минутными паузами. Ну вы знаете.

11. Всегда надевайте наушники. Постоянно слушать музыку при этом не обязательно, просто это даст вам повод не реагировать на обращения окружающих.

12. Перестаньте постоянно проверять свою почту. Не начинайте свой рабочий день с чтения электронной почты и не заканчивайте его ею. Постарайтесь делать это не чаще трёх раз в день, например в 11 часов утра, 2 часа дня и 5 вечера. И запомните, что ваш почтовый ящик — это не список задач. Постарайтесь обнулить его содержимое, переправив требующие решения дела в планировщик, файлы — в хранилище, а личную переписку — в архив.

13. То же самое для телефонных звонков. Кто сказал, что вы должны быть всегда на связи? Отключайте свой телефон, когда вы заняты, и включайте в строго определённое время. Кому нужно — перезвонят, кому не нужно — не смогут вас отвлечь.

14. Группируйте маленькие задачи. Типа проверки почты, разговоров по телефону, Facebook и так далее.

15. Правило МІЗ. Эта аббревиатура расшифровывается как Most Important three tasks и обозначает, что каждый свой день вам нужно начинать с выполнения трёх самых важных задач, а остальное планировать уже как получится.

16. Сила воли ограничена. Старайтесь принимать важные решения в первой половине дня, а все остальные, которые являются второстепенными и посторонними, максимально делегировать.

17. Самое нужное. Всегда спрашивайте себя, какую самую мощную вещь вы можете сделать прямо сейчас. Потом используйте правило № 4

18. Не теряйте времени в погоне за совершенством. Не полируйте свой продукт до бесконечности. Как говорят в мире стартапов, «если вам хоть немного не стыдно за свой продукт, значит, вы выпустили его слишком поздно».

19. Давление может творить чудеса. Используйте для стимуляции награды или социальные обязательства. Страх наказания или стремление к похвале помогают творить чудеса, причем в самые сжатые сроки.
20. Планируйте прокрастинацию. Иногда ничегонеделание и дуракаваляние могут дать энергичный импульс вашему мозгу. Важно держать эти процессы под контролем.
21. Удаляйте. Говорите «нет». Игнорируйте. Ломайте чужие планы. Постарайтесь построить жизнь по своему собственному плану, а не удачно вписаться в рабочие графики коллег.
22. Поддельная некомпетентность. Это просто дипломатичный способ применения предыдущего правила.

Работа с отдыхом(13:00-14:00)

Неумение отдыхать

Проблема заключается в том, что люди не осознают уровня собственного напряжения с точки зрения усталости. Отдыху нужно выделять время в жизни. Ставить себе буквально задачу отдыхать не по остаточному принципу, а по прямому пути планировать себе отдых, и этот отдых должен быть очень специфическим. Но для начала давайте выясним, как так получается, что люди внезапно не умеют отдыхать. Есть две основные причины. Первая - это контроль, желание чрезмерного контроля всего происходящего в жизни, например, в бизнесе: начальник не может чаще всего многие, но иногда и вообще никакие, сферы своего бизнеса пустить на самотек или делегировать полностью другому человеку, чтобы он нес за них ответственность. Он не может отключить своё внимание от каких-то сфер своего бизнеса, таким образом постоянная внутренняя необходимость (внутренние переживания, беспокойство) контролировать происходящего процесса сопряжена с очень высоким уровнем тревожности. Высокий уровень тревожности - это большой уровень напряжения, и он создает настолько сильную инерцию, что в тот момент, когда ты, например, едешь в отпуск или начинаешь заниматься любым другим видом отдыха в привычном понимании, тормозной путь оказывается длиннее, чем отведённое для отдыха время. То есть банально ты не успеваешь остановиться, замедлиться и начать отдыхать, получается отпуск уже закончился, а отдыхать ты ещё не начал. Вторая причина — это ощущение "не заслужил/не заработал", такие люди живут по принципу: "Кто хорошо работает, тот хорошо отдыхает" — Я результатами своей деятельности пока удовлетворён недостаточно, поэтому ПОЗВОЛИТЬ себе отдыхать пока не готов. Вот когда произойдёт что-то, когда я сделаю что-то, вот тогда отдохну. Довольно часто встречаются люди с таким подходом к отдыху среди тех, кто воспитывался в СССР, где конкретный и понятный жизненный сценарий для большинства людей был описан: Ты сначала ходишь в садик, потом придёшь в школу, там нужно хорошо учиться, делать уроки, потом университет, что-то ещё и так далее, потом женишься, рождаешь

детей, устраиваешься на работу, там от звонка до звонка, и вот потом когда-нибудь наступит счастливое время, когда ты отдохнешь и реализуешь весь свой сценарий, потому что светлое будущее произойдёт ПОТОМ, сначала нужно встать на ноги и так далее. Итак, две причины: первая - это длинный тормозной путь, вторая - это невозможность позволить себе расслабиться, пока не произошло событие какое-то или пока не наступит удовлетворенность собственным трудом.

Пагубные последствия от этих двух явлений:

1. Нельзя отдохнуть быстро из-за большого количества усталости (Если человек не высыпается в течение довольно длительного времени, ему примерно столько же времени нужно пересыпать или хорошо выспаться для того, чтобы стабилизировать ситуацию. Не спать 3 недели, а потом проспаться за выходные - невозможно. Также и с накопленной усталостью) 2. В условиях невозможности для человека отдохнуть уровень накопленной усталости и напряжения тревожности приводит к постоянно снижающейся продуктивности. Человек просто меньше успевает, а для него это означает снижение удовлетворенности своими результатами - круг замыкается, и чем меньше ты отдыхаешь, тем меньше ты удовлетворён тем, что ты делаешь и тем меньше ты отдыхаешь вслед за этим 3. Человек в состоянии хронической накопленной усталости меньше способен к творчеству. Созидательные акты у человека становятся всё сложнее и ему сложнее генерировать, придумывать, творить. Поэтому развитие его внутри деятельности, которой он занят, и развитие этой деятельности становятся под угрозу, что в свою очередь снова снижает уровень удовлетворенности и соответственно усугубляет тему накопленной усталости и неспособности к отдыху.

Что с этим делать?

1. Нужно планировать свой отдых. Нужно пребывать в состоянии, в котором вы отдыхаете, регулярно. Пусть это будет один час в день, или пусть это будет два раза в неделю, но больше, чем по часу, или пусть это будет раз в месяц на 2 дня и так далее. Отдых должен носить регулярный характер.

2. Отдых должен быть не связан с вашей основной деятельностью, то есть с той деятельностью, в которую вы инвестируете наибольшее количество энергии. Идеальный вариант, если он будет отличаться идеологическом смысле (если вы много работаете руками, то лучше всего заняться творчеством; если вы много работаете в офисе, то лучше заняться спортом или путешествиями, чтобы было для мозга и психики возможность оценить эту деятельность как иную, то есть переключиться полностью)

3. Обязательно раз в какой-то двигательный период, ну, например, раз в год, нужно давать себе возможность отдохнуть в длительно/долго. При этом нужно рассчитать так, чтобы отдых был длиннее вашего тормозного пути. Найдите время в котором вы замедляетесь. Примерные симптомы остановки это: вы в течение дня не знаете который час; вы не обращаете внимание на то, что сел ваш телефон; или вы принимаете решение, чем вы будете заниматься днём с утра, ну и т.д.

4. Обязательно находите время и возможность для уединения с собой. Быть наедине с самим собой критически важно. Крайне важно находить для себя время, которое вы можете посвятить только себе. Подведем итог вышесказанного, отдыхать крайне важно, если вы не чувствуете усталость - это совсем не значит, что вы не устали, и много работать, вместо того, чтобы отдыхать – не круто. Это как ходить зимой в -30 без шапки и считать, что я крутой. Это только вредит.

Как перестать беспокоиться?

Теперь давайте поговорим о чувстве внутреннего беспокойства, так как при его наличии отдохнуть полноценно не получится. Из-за беспокойств человек не только не может отдохнуть в специально запланированное для этого время, но ещё и во время рабочего процесса будет не полностью включен, плюсом может добавиться ненужная головная боль и так далее, и так далее.

Дейли Карнеги (американский педагог, писатель, оратор, психолог) в своей книге «Как перестать беспокоиться и начать жить» выделил три золотых правила о том, как преодолеть чувство беспокойства

1. Даже самый худший исход событий, о котором мы беспокоимся, на самом деле не так страшен и не способен разрушить нашу жизнь. Поэтому, если какое-то беспокойство мешает нам жить, то мы должны задать себе следующий вопрос: "Что же может быть САМЫМ СТРАШНЫМ из того, что случится". Ответив на данный вопрос, наш мозг уточняет, конкретизирует самое страшное, что может произойти с нами и таким образом создаёт более ясную картину. Поняв это, мы осознаем, что очень много вариантов развития событий не приведут к чему-то очень страшному, и жизнь будет продолжаться. И приняв этот факт, мы сможем принимать какие-либо решения. Запомните, что даже самыми маленькими переживаниями ("ой, сломался телевизор; стиральная машинка перестала работать; на дороге опять пробка") вы укорачиваете себе жизнь. Дороже ли те вещи, из-за которых вы переживаете, вашей жизни? Ну конечно нет! Осознав это, вы освободите себя от дальнейших переживаний, а если ваши переживания связаны с прошлым, то подумайте над словом «прошлое» и поймите, что слово «прошлое» связано со словом «прошло», то есть было в прошлом там и

останется. Даже если вы захотите, то всё равно не сможете что-либо изменить, ну так стоит ли переживать из-за этого?

2. Если вы делаете кому-то добро, никогда ничего не ждите взамен. Когда вы делаете добро с самого начала думайте о том, что делаете это безвозмездно. Поблагодарят - хорошо, не поблагодарят - это тоже хорошо.

3. Не стоит кого-то ненавидеть, даже если это твой враг. Ведь ненависть очень сильная и дорогая эмоция. Если вы кого-то ненавидите, то вы тратите на него самое драгоценное: сон бессонной ночью, аппетит во время еды, энергию, время, кровяное давление, здоровье, в общем и самое главное, вы дарите ему своё счастье. Ваша

ненависть никак не отражается на вашем враге, она мешает только вам. Поэтому самое лучшее, что вы можете для себя сделать, это перестать кого-либо ненавидеть.

18 способов отдыхать правильно

(взаимодействие с ребятами, спросить у них, как по их мнению нужно отдыхать, каким правилам придерживаться)

1. Ненадолго смени внешний вид и круг общения. Психологи установили, что даже одежда способна полностью изменить наш настрой. Устроить кардинальные реформы можно и в поведении, и в круге общения. Если среди твоих друзей есть человек, которым ты восхищаешься и хотел бы у него чему-то научиться, стань его напарником на сутки: наблюдай, учись и помогай

2. Периодически меняй вид деятельности. Любая нагрузка на организм распределяются по трём различным частям: на ум, тело и душу. Какая именно часть работы больше зависит исключительно от вида деятельности. Чтобы работа не превратилась в рабство, нужно распределять нагрузку в течение дня на три эти части и чередовать её. Например, во время уборки делать зарядку, а в обеденный перерыв прогуляться за пределами офиса.

3. Организуй перерывы в рабочее время. После полного погружения в работу её эффективность будет расти достаточно быстро, но затем наступит период спада и появится усталость, если успеть обмануть организм и переключиться на другой вид деятельности до наступления фазы усталости, то эффективность работы значительно повысится, и ты устанешь меньше. Но успеть переключиться нужно именно до наступления фазы торможения, иначе этот прием не сработает.

4. Отправляйся на природу. Тот самый случай, когда у природы действительно не бывает плохой погоды. Восстановить силы с помощью ресурса окружающего мира можно хоть в снег, хоть в зной, хоть в грозу. Приглашай с собой только одного человека: подругу или любимого. Тебе нужна тишина, запах леса и отсутствие других двуногих в поле зрения.

5. Придумай себе ритуалы. Психологи утверждают: полностью отдохнуть в выходные ты можешь только в привычной обстановке, получая привычные удовольствия. Заведи какую-нибудь хорошую традицию: ходить с подругой по субботам в музей, играть с друзьями утром в воскресенье в футбол, принимать гостей в пятницу вечером. Управлять своим временем гораздо проще, когда в нём есть какие-то ключевые точки - добавляет известный психолог Гранд - а слишком большой выбор возможностей - мощный фактор стресса.

6. Устрой себе Digital Detox. Digital Detox - временное исключения всех электронных устройств из жизни, проверенный способ защитить мозг от информационной интоксикации. Правила те же,

что и с пищевым детоксом. Начинай постепенно. Каждый день недели сокращай время пребывания в интернете на 15 минут; не бери с собой телефон, когда идешь на обед, и

не клади его рядом с кроватью - купи обычный будильник. Digital Detox лучше назначить на день свободный от работы, когда ты принадлежишь самому себе и можешь расслабиться.

7. Создай собственную транзитную зону. Профессиональные спортсмены даже после тяжелого дня соревнований садятся на велосипед и ездят по городу пару часов. Это помогает разогнать кровь, прийти в себя и восстановиться. А если у тебя нет велосипеда, ты вполне можешь ограничиться небольшой пешей прогулкой: иди в парк, найди более длинную дорогу к метро, выйди из автобуса на пару остановок раньше и прогуляйся, и начни замечать вокруг что-то новое.

8. Творческое свидание. Если при словах: поход на выставку или экскурсия в театр - у тебя сводит скулы, попробуй творческие свидания. Выбери одну из своих любимых занятий: визит в магазин художественных принадлежностей, спа-салон, урок итальянского, вылазка на природу, обыкновенная прогулка по парку - и отправляйся на свидание с ним. В творческом свидании должна быть спонтанность и время для самого себя и того, что ты искренне любишь.

9. Вслушивайся в музыку. 10 минут хорошей музыки могут сыграть роль эффективнейшей медитации и добавок действует на мозг как кардиотренировка: укрепляются сосуды, улучшается работа памяти и воображения. Развивает чувство музыки. Мелодия есть во всех окружающих нас звуках, просто мы привыкли считать их шумом.

10. Устрой генеральную уборку. Начни программу отдыха не с лежания на диване, а с генеральной уборки. Пройдись по всему дому, найди и собери все ненужное, затем раздай или выкинь ненужные вещи, отсортируй нужные фотографии, ненужные выкинь. Теперь вымой каждый уголок своего дома. Прибери красивое постельное бельё и старайся спать на нём не меньше 7 часов в сутки.

11. Посети косметические процедуры. Выходной день - идеальное время для спа-процедур. Можно провести полноценный цикл очищения и питания кожи, расслабить мышцы, снять стресс. После массажа проведи остаток дня в расслаблении и спокойствии, никаких срочных встреч и вечеринок.

12. Удели время спорту. После 40-50 минут напряженной тренировки мозг начинает вырабатывать каннабиноиды. Они снимают тревогу, боль и создают так называемую эйфорию бегуна runner's high. В ближайший выходной попробуй провести тренировку так, как будто она сама по себе награда, сконцентрируйся на приятных ощущениях во время выполнения упражнений.

13. Не ставь перед собой слишком высоких целей. Очень полезно не завешивать планку собственной ответственности. Так что не ставь для себя невыполнимых целей, а добившись своих целей сегодня, не расстраивайся и поверь, что завтра у тебя всё получится. Также научись не быть слишком строгим к себе, если что-то не получается, а ты уже приложил максимум усилий, отпусти это и пойми, что это не для тебя.

14. Учись созерцать. 2-3 минуты, проведённые с закрытыми глазами, уже отличный отдых. Но закрывать их даже необязательно. Выбери себе какой-либо умиротворяющий объект: облака, верхушки деревьев или даже дымящиеся заводские трубы и спокойно его рассматривай и ни о чём не думай.

15. Общайся с животными. Общение с животными приносит человеку немалую пользу, улучшает здоровье, поднимает настроение, успокаивает. Существует даже такое понятие как зоотерапия. Доказано, что уровень серотонина в нашем организме становится выше после того, как мы погладили кошку или собаку. Если домашних животных у тебя нет, проведи время в зоопарке или дельфинарии, покатайся на лошади.

16. Отдайся творческой линии. Даже день может быть продуктивной, если она творческая. Итак, если ленишься, ленись на 100%, не делая в этот момент ничего: не думай, не планирую, не пытайся решать проблемы. Такая практика приведёт тебя к неожиданным и эффективным решениям проблем, а также к новой продуктивным идеям.

17. Снижай градус переживаний. Обычно мы склонны преувеличивать сложность жизненных ситуаций. Сформируй привычку правильно относиться к напряженным ситуациям и осознанно снижать страх перед неудачей и ожидание неприятностей. Попробуй мысленно повторять себе простые истины: "Никто не ожидает от меня супер результата", "Я не хуже всех справляюсь с ситуацией", "Любая трудность — это просто ступенька, на которую я поднимаюсь", "Я лишь помогаю Вселенной решить проблему естественным путем"

18. Доверься медитации. Введи в практику медитацию и полное расслабление тела. Воспользуйся пошаговой инструкцией: лечь и закрыть глаза, принять удобное положение и позволить мышцам расслабиться, выровняй дыхание, оно должно быть ровным и глубоким, обратить внимание на левую ногу, ощутить, как каждой её клеточка расслабляется от пальцев до бедра, тоже самое проделать с правой ногой, руками, животом, грудной клеткой и шеей, особое внимание уделить расслаблению головы, когда тело будет полностью расслаблено максимально ярко представить, как ты оставляешь его лежать на кровати, а сам, будучи невесомым, отправляешься вверх, представить как сверху выглядит твой дом, город, страна, мысленно отправиться к океану и визуализировать полет над его поверхностью, постараться услышать его шум и ощутить прикосновение воды. Подобные визуализации помогут быстро успокоиться и снять нервное напряжение. Когда ты пытаешься четко представить картину океана, постарайся услышать шум прибоя или ощутить прикосновение воды. И твой мозг просто не сможет отвлекаться на осмысление проблем

Инструкция, как расслабиться после тяжёлого рабочего дня.

Мы поговорили с вами о правилах, придерживаясь которых, отдых будет полноценным и продуктивным, и после которого будут силы и желание работать дальше. Но нужно помнить, что очень важно восстанавливаться и сразу после рабочего дня, придя

вечером домой. И сейчас я предлагаю составить каждому свою личную инструкцию по расслаблению после тяжёлого рабочего дня!

Вот примерная инструкция от меня:

1. Выключите свой мобильный телефон, пока будете приходить в себя
 2. Сполоснитесь прохладной водой
 3. Заварите себе вкусный чай (наслаждайтесь процессом)
 4. Уединитесь и начните медитировать
 5. Сделайте небольшую растяжку, потянитесь (не обязательно делать тренировку, достаточно пары минут)
 6. Включите себе то, что доставляет вам приятные эмоции, улыбку, смех (мультик, сериал, программа, подкаст)
 7. При полноценном вечере можно набрать ванну с пеной и солью
 8. Включите музыку на задний фон (заранее сделайте себе плей-лист, который будет специально для вечера, чтобы можно было расслабиться и настроиться на сон)
- *примечание: Чтобы день был продуктивным, начните его с пробежки! После пробуждения идите на кухню, налейте себе стакан воды, выпейте залпом, подойдите к шкафу, наденьте спортивную одежду и выйдите на улицу. При этом, не думайте о том, что будете сейчас делать, иначе найдётся 1000 отговорок. Просто начните делать, а осознаете, когда выйдете на улицу или уже пробежитесь пару раз вокруг дома.

ПРАКТИКА

Предлагаю перейти к практике! Сейчас мы с вами попробуем пару упражнений, которые помогут вам быстро расслабиться в любой момент.

1 практическое упражнение. Техника: мгновенное расслабление Сделайте глубокий вдох носом и выдох ртом. Нужно повторить 5 раз, при этом на каждый выдох расслаблять одну область тела. На первый выдох расслабляется область между бровей. Эта область расслабляет глаза и лоб. Со вторым дыханием расслабляется корень языка. Эта область расслабляется область горла и шеи, а также область челюсти Третий выдох расслабляет область груди. Нужно расслабить область солнечного сплетения, так как она соединяет область груди и живота (можно представить, как со вздохом собирается шарик и с выдохом падает вниз). Четвертый выдох расслабляет область ниже пупка. Расслабляется область таза и ноги. И с последним выдохом расслабляются руки.

2 практическое упражнение.

Качественный отдых Упражнение "дыхание по квадрату" положительное влияние: 1) такое дыхание насыщает мозг кислородом, насыщает каждую клеточку тела кислородом 2) буквально 5 минут проделывания этого упражнения позволяет

нормализовать эмоциональную сферу 3) позволяет быстро успокоиться, быстро прийти в состояние гармонии Начнём Вам нужно сесть удобно, закрыть глаза и дышать определенным образом У вас будет вдох, пауза, выдох, пауза - один цикл И так несколько раз Цикл должен быть ритмичным, поэтому каждая часть цикла проходит за 4 счета

3 практическое упражнение.

Медитация. Медитация помогает многим людям освободиться от вредных привычек и негативных эмоциональных черт, таких как гнев, раздражительность, зависть и беспокойство. Медитация очищает ваш ум от иллюзий, предубеждений и негативных идей, которые живут в вашем сознании и негативно влияют на ваши отношения с внешним миром, другими людьми и с самим собой. Медитация позволяет вашему разуму успокоиться и получить контроль над своими эмоциями и настроением. Трудно поверить, что простая ежедневная практика принесет вам такую пользу, но это правда: медитация-это простой путь к удовлетворенности и осознанности.

(медитация 5 минут)

Продукт

Участники делятся на пары. Каждому выдается список вопросов, на которые он должен ответить про своего напарника, делая предположения. В конце они обмениваются результатами друг о друге.

ВОПРОСЫ:

1. Как вы думаете, какими навыками хотел бы обладать этот человек?
2. Как вы думаете, какая главная сложность может помешать этому человеку на пути к его личной эффективности?
3. Что может сделать этот человек, чтобы преодолеть эту сложность?
4. Как вы думаете, на что может отвлекаться этот человек во время работы?
5. Как вы думаете, сколько времени тратит этот человек на выполнение домашней работы?
6. Как ты думаешь, какая основная цель у этого человека?
7. По твоему мнению, какие основные жизненные ценности этого человека?
8. На какой риск готов пойти этот человек для достижения своей цели?
9. Какие потребности побуждают человека к достижению его цели?
10. Какие внутренние факторы могут помешать человеку достигнуть своих целей?
11. Какие качества других людей могут вызывать у этого человека чувство восхищения?
12. Как думаешь, твой напарник сильно устаёт? Как он справляется со своей усталостью?
13. Умеет ли он отдыхать, какой самый эффективный вид отдыха ты видишь для него?
14. Испытывает ли он тревожность и если да, то как часто?
15. Как он справляется со своей тревожностью?

10. Приложения (регистрационные листы, печатная продукция, раздатка и. т.д)