



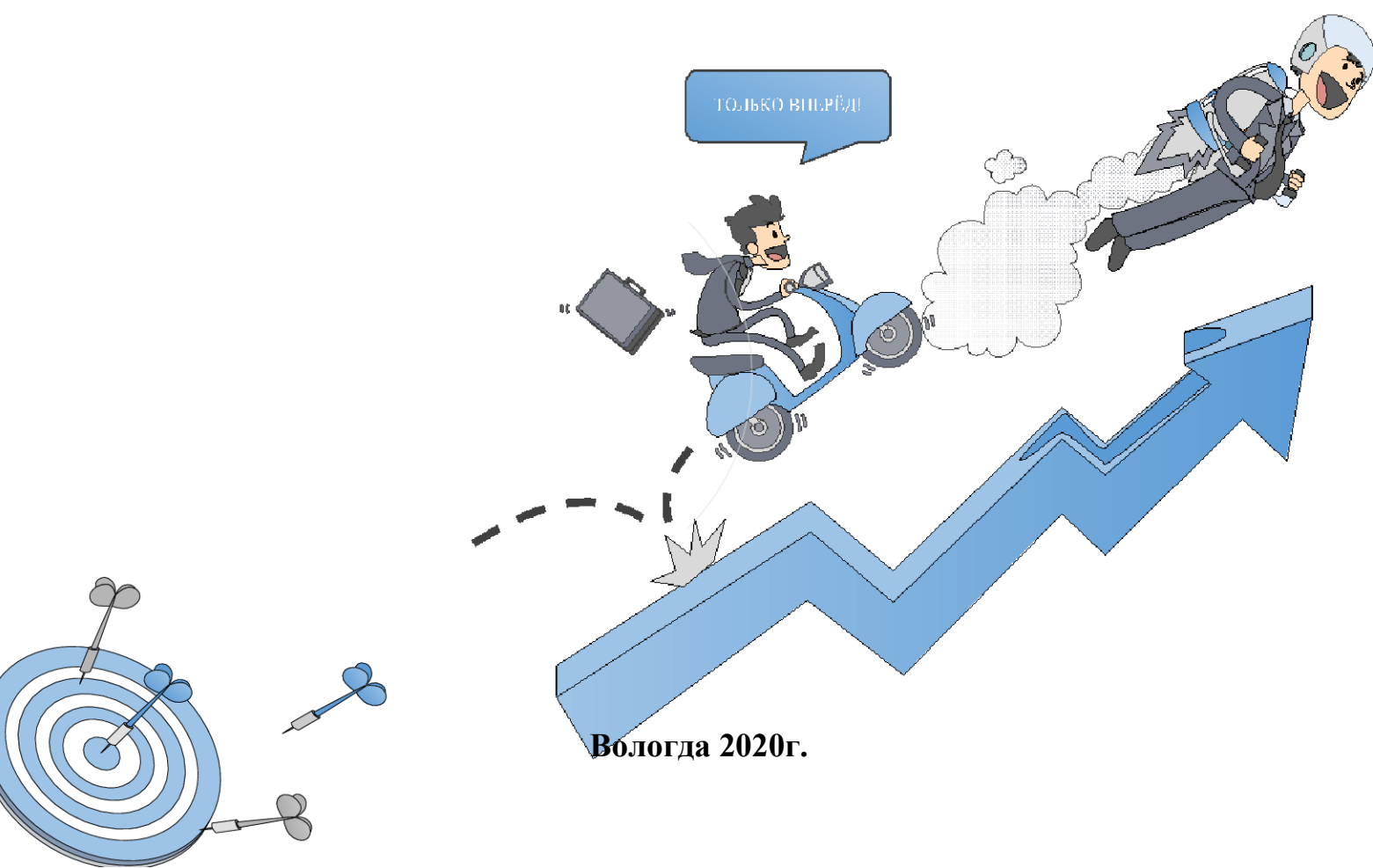
МОЛОДЁЖНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ЛИФТ

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

Методическая разработка образовательного занятия «ПРО-АКТИВНОСТЬ»

Форма занятия: Лекция, упражнения, тренинг.



Методическая разработка образовательного занятия.

Ответственный педагог: Коротеев Кирилл

1. Название занятия: Про-активность

2. Форма занятия (лекция, тренинг, мастер-класс): Лекция, упражнения, тренинг.

3. Цель занятия:

1. Создание условий для применения знаний по личной эффективности в деятельности на практике.

4. Предполагаемые результаты от занятия:

- Знают что такое цель, как ставить цели и задачи, как самообразовываться, как контролировать достижение результата, о мотивации.
- Знают различные способы постановки цели, планирования, самообразования, контроля результата.
- Применяют знания на практике.

5. Продолжительность занятия: 6,5 часов

6. Требования к месту проведения:

- Кабинет

7. Реквизит, необходимый для проведения занятия:

- Маркер
- Флипчарт

8. Техническое оборудование, необходимое для проведения занятия: -

9. Наполнение занятия:

1. Целеполагание
2. Планирование
3. Самообразование
4. Работоспособность и эффективность
5. Контроль достижения результата
6. Практическая часть (по каждому блоку)

Каждый день мы с вами сталкиваемся с различными задачами, которые наполняют всю нашу жизнь. Наша личная эффективность - понятие относительное, но она приносит неоценимую пользу.

Если человек умеет правильно ставить себе цели, планировать и контролировать свою деятельность, заниматься самообразованием и быть при всём этом эффективным и работоспособным, то он сумеет добиться успеха почти в любом поставленном деле.

Быть эффективным в современном мире важно, поскольку именно сейчас ритм жизни ускорился и очень часто без того же планирования жизнь превращается в сплошной хаос. О том как держать свою жизнь в порядке и не стоять на месте мы поговорим с вами в ближайшие два дня.

Как вы думаете, что стоит самым первым пунктом в начале любой деятельности?
(Постановка цели)

1. Целеполагание

Прежде чем говорить о целеполагании в целом, стоит понять, что же такое цель?

Цель — это конечный результат деятельности человека (или группы людей), предварительное идеальное представление о котором, совместно с желанием её достигнуть, определяет выбор соответствующих средств и действий по его достижению.

Зачем нужно ставить цели?

Цели нужно ставить, чтобы четко определить, чего ты хочешь от жизни и можешь ли этого достичь. Это поможет не разминаться по мелочам и не тратить время впустую. У меня есть такая цель.

Поставить перед собой цель – это значит заглянуть в будущее, сконцентрировать свое внимание и силы на то, что должно быть достигнуто.

Цель показывает, в каком направлении двигаться и каков должен быть конечный результат. Цели, если они четко определены, действуют как вызов и побуждают человека к действиям. Большинство людей, добившихся в жизни чего-либо значительного, обладали способностью ставить перед собой цели. Когда человек ставит перед собой конкретную цель, его подсознание мобилизует все силы, чтобы его стремления осуществились. И начинает по-новому перерабатывать содержащуюся в подсознании информацию (факты, образы, переживания).

Человеку, у которого нет мечты, очень мало дают книги, радио и телевидение. В лучшем случае они развлекают и расширяют его кругозор. Но если у человека есть цель, то любая поступающая к нему информация стимулирует подсознание, и оно начинает предлагать, порой достаточно внезапно, новые подходы и способы решения проблем.

Теперь перейдем к теме целеполагания. Как вы думаете, что это такое?

Целеполагание – это осозанный или неосозанный процесс выбора и постановки целей, определяющий стратегию развития.

Осознанное целеполагание – это продуманный выбор целей, определённых внутренними мотивами, существующей ситуацией и ориентированных на достижение желаемых результатов. Это больше как идеал, к которому стоит стремиться.

ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ. Суть данного метода заключается в том, чтобы определить генеральную цель, цели первого и второго порядка, под-цели, проблемы, задачи, а также взаимосвязь между ними.

Методика предполагает создание графической модели целей в виде дерева. В верхней части на большом листе бумаги вы пишете главную цель, на втором уровне размещаете цели первого, а затем второго порядка, которые помогают её достичь, далее действуете по такой же схеме пока не дойдете до нижнего уровня. Параллельно на каждом этапе указываете ресурсы, которые необходимы для реализации целей. Вот по каким принципам составляют дерево целей: последовательность, упорядоченность, наглядность.

Структурирование информации в виде дерева целей поможет справиться с поставленными задачами более эффективно. «Посадив» такой росток, вы сразу увидите, какие проблемы вам предстоит решить, что вам потребуется для того, чтобы взобраться на вершину, какие дополнительные ресурсы могут потребоваться. Таким образом вы даже сможете определить срок, который потребуется для реализации задуманного. Однако это будет весьма приблизительная величина. Зато вы легко разберетесь в том, как одно ваше действие влияет на другое, как зависит сложность выполнения одной задачи от другой. Отслеживание взаимосвязей поможет не только реализовать идеи в бизнесе и создать успешные проекты, но и разрешить личные проблемы.

К минусам можно с большой натяжкой отнести некоторую трудоемкость метода, ведь для построения нашего дерева целей придется постараться.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ КАРТЫ. Его также называют методом ментальных карт, умными картами или майндмэпингом. Здесь цели ставятся с помощью прямых ассоциаций. Традиционные способы обработки информации отнимают много времени, требуют значительных усилий и не гарантируют результата.

Ассоциативное мышление, основанное на образах, сенсорике и интуиции, генерирует идеи быстрее и точнее. Вот как это работает при целеполагании: вы изображаете главную цель на бумаге. Например, если хотите купить дом, рисуете дом как можно детальнее. Затем так же ярко и образно изображаете то, что поможет достичь цели. В случае с домом это деньги, умение строить, покупка участка и прочее. С каждой под-целью делаете то же самое: рисуете ассоциативные образы, которые помогут её реализовать. Например, деньги на дом могут ассоциироваться с работой, кредитом, выигрышем в лотерею и т.д.

Выделяют такие правила ментальных карт: будьте выразительны, рисуйте как можно подробней, ассоциируйте, выражайте мысли коротко и ясно, соблюдайте иерархию, используйте номерную последовательность.

Основные преимущества интеллект-карт заключаются в следующем:

- мозгу легче воспринимать информацию именно в таком виде, а не из сплошного текста;
- можно запомнить данные, которые до этого никак не поддавались усвоению;

- активизируется процесс мышления, интеллект-карта помогает генерировать новые идеи;
- можно упорядочить даже самые объемные темы и вопросы, увидеть картину целиком;
- интересный и увлекательный процесс составления интеллект-карт.

Минусы интеллект-карт:

- Индивидуальный формат. Составленную одним человеком интеллект-карту часто сложно воспринимать другому.
- Так как ассоциации со временем меняются, могут возникнуть сложности, если с этой же интеллект-картой потребуется поработать, например, через год.

ВАК-ОБРАЗ

Для более точного представления цели можно задействовать репрезентативную систему – каналы восприятия и органы чувств. Это позволит создать ее Визуально-Аудиально-Кинестетический образ (ВАК). Для этого можно применить следующие каналы восприятия:

- Визуальный: описать, какой желателен вид ожидаемого результата, представить его как яркую картину и нарисовать ее.
- Аудиальный: какие возможны звуки от ожидаемого результата, что будет слышно вокруг, какие слова произносятся в когда цель будет достигнута.
- Кинестетический: ощущаемые от результата эмоции, как он может восприниматься на ощупь, его температура, из каких он материалов.
- Дигитальный: какие мысли результат может вызывать.
- Ольфакторный: какой у результата будет запах или какие запахи будут в окружающей среде при достижении цели.
- Густаторный: возможный вкус результата.

Всю эту информацию лучше материализовать в виде картинок, обычного текста, записать на диктофон или сделать видео. Это позволит быстрее восстанавливать образ конечного результата и ускорить достижение цели.

ВАК-образ можно создавать с двух позиций:

- диссоциировано, со стороны. Это позволит ярко описать визуальный, аудиальный, ольфакторный и густаторный компонент образа, как результат будут воспринимать окружающие;
- ассоциировано, изнутри. В этой позиции можно четко описать кинестетический и дигитальный компонент, личные ощущения, эмоции и мысли, которые могут возникнуть у себя и у окружающих.

Создание ВАК-образа позволяет представить цель с разных сторон, ракурсов, точнее описать ее аспекты, слои. Это дает дополнительную энергию для ее достижения, особенно когда этот образ вызывает сильные позитивные эмоции.

Зная методы постановки целей можно уже намного эффективнее подходить к своей деятельности и этой первый шаг, который мы с вами прошли.

УПРАЖНЕНИЯ:

Упражнение «Постановка цели»

Сформулируйте и запишите Вашу цель и планируемые достижения.

Напишите 6-10 ответов на каждый из перечисленных вопросов.

Что случится, если событие произойдет?

Чего не случится, если событие произойдет?

Что случится, если событие не произойдет?

Чего не случится, если событие не произойдет?

Избегайте копирования ответов, каждый раз отвечайте на вопрос, даже если Вам кажется, что ответ будет аналогичным.

Например, цель: устроиться на высокооплачиваемую работу.

Что случится, если событие произойдет?

я буду чувствовать себя уверенно;

я смогу отдать ребенка в платную школу;

моя семья сможет путешествовать;

я не смогу достаточно времени уделять ребенку;

я не смогу планировать свой день так, как хочу;

я не буду считать копейки.

Чего не случится, если событие произойдет?

разногласий и конфликтов в семье из-за нехватки денег;

отказа в кредите.

Что случится, если событие не произойдет?

я не смогу оплатить свою учебу в институте;

я буду зависим(а);

в семье будут разногласия;

у меня может начаться депрессия;

я смогу посвятить свое время семье.

Чего не случится, если событие не произойдет?

я не смогу сделать карьеру;

я не смогу взять кредит в банке;

я не смогу помогать родителям.

Написав все ответы, проранжируйте их по значимости.

Таким образом, вы можете понять, какие плюсы и минусы ожидают вас после осуществления этого желания.

Теперь расставьте приоритеты для ваших целей.

Приоритеты расставляются по мере значимости событий, на данный период вашей жизни.

Пример:

Плюсы от достижения цели (нумерация по степени значимости):

Я буду чувствовать себя уверенно.

Я смогу отдать ребенка в платную школу.

Моя семья сможет путешествовать.

Я буду экономически независим(а).

Минусы от достижения цели:

Я не смогу уделять ребенку достаточно времени.

Я не смогу планировать свой день так, как хочу.

Плюсы от того, что все останется так, как есть:

Я смогу посвятить свое время семье.

Минусы от того, что все останется так, как есть:

Я буду зависим(а).

Я не смогу сделать карьеру.

Я не смогу помогать родителям.

Я не смогу оплатить свою учебу в институте.

Я не смогу взять кредит в банке.

У меня может начаться депрессия.

Как расширилось либо изменилось Ваше представление о Вашей цели?

Возможно, Вам хочется достичь не единственную цель, а много различных целей, тогда это упражнение поможет Вам выбрать, чем заняться в первую очередь, и определиться с приоритетными направлениями на данном этапе жизни.

Кроме того, может случиться так, что цель, с которой вы работали, отойдет на второй план, и обнаружатся цели (желания), которые вы не считали главными.

Мы с вами поговорили о целях, зачем их ставить.

Как думаете, какой следующий шаг мы должны сделать, чтобы наша деятельность была эффективной? (Распланировать всё)

2. Планирование

Что такое планирование и кому оно нужно? (всем)

Планирование - это пошаговый маршрут достижения результатов. Вы определяете свои цели и пишете на основе их конкретный план по тому, что нужно сделать, чтобы этот план выполнить.

Планирование определяет не только желаемые результаты, но и процесс достижения результатов.

Планирование не пустая трата времени поскольку с помощью него вы сохраняете свою энергию, и точно знаете сколько времени у вас уйдет на ту или иную задачу. Тем самым вы освобождаете время для отдыха, развития и других приятных дел.

Кому нужно планирование? Ответ очевиден - всем. Каждый, кто хочет добиться поставленных целей и достиг успеха в жизни, скорее всего не сможет сделать это без планирования. Планирование эффективно во всех сферах жизни. Нет плана - нет желаемого результата.

Как начать планировать? С чего?

Всё начинается с выбора идеального инструмента для планирования. Можно даже сказать - вашего будущего надежного помощника.

Такого, чтобы с ним было комфортно и хотелось возвращаться к его заполнению каждый день. Это может быть телефон, пустой блокнот или планер. Всё зависит от вашего ритма жизни и ведения планирования.

Независимо от того, какой планер вы выберете, обязательно начинайте планирование с года, постепенно переходя на месяцы, недели и дни. Это нужно для того, чтобы иметь фокус на конкретный промежуток времени.

Планирование на год

Год — большой промежуток для реализации важных целей и задач. За год можно сделать о-о-очень много. К сожалению мы часто «прожигаем» свой год, из-за того, что не представляем, чего хотим на самом деле. Но именно с него лучше начинать планировать. Попробуйте написать себе “хотелки” на год.

Да, поначалу будет сложно придумать большие цели. Попробуйте сфокусироваться на будущем, расслабиться и постараться услышать себя. Помните, чем чаще вы планируете, тем легче это будет вам даваться.

Также можно завести стратегическую картонку. Это очень крутая вещь, потому что она всегда находится у вас перед глазами. Как это работает? Нужно вырезать картонку размером со страницу вашего ежедневника/книги, выписать на нее цели на месяц или год и использовать в качестве закладки в ежедневнике или в книге. Также вы можете поставить ее в рамочку на ваш рабочий стол или наклеить на холодильник. На картонке должны быть выписаны ваши цели на год или месяц.

Цели лучше разбить на 3 категории, например:

- работа;
- семья;
- профессиональное развитие, спорт.

По каждому блоку напишите ваши цели и то, чего бы вы хотели добиться. Думаю, вы заметили, что всё связано между собой: чем больше структуры и глубины, тем проще вам будет подходить к конкретным целям и задачам. Представьте, ваша цель — написать большой отчет. Сначала вы даже не знаете за что схватится, с чего начать. Но если сесть и обдумать все этапы, вы не только поймете, что вам нужно будет сделать, найти и

написать, но и будете знать примерное время окончания своей работы. Возможно, вы уложите не в полгода-год как планировали, а за месяц-два, а то и меньше.

Кстати, в таких больших задачах вам также может помочь трекер привычек.

Планирование месяца

После того, как вы расписали свои планы на год, постарайтесь их разбить по месяцам.

Месяц — отличный промежуток, чтобы сфокусироваться на чем-то большом, но не глобальном. Здесь мы разбиваем большие цели на подцели.

Их может быть очень много, но на месяц желательно ставить две или три. Иначе возрастает риск того, что вы не выполните все.

Эти задачи **«конечные»** — ясно, когда задачу можно считать выполненной. Разбив крупную цель на подцели и задачи вам станет понятно, что нужно делать в этом месяце.

Также в плане пропишите основные дела на текущий месяц, важные даты, мероприятия и встречи, которые вы точно не хотите пропустить.

Если вы выбрали для себя бумажный формат (ежедневник, еженедельник или блокнот) — то можно проставить маркировки. Выделяйте крупные цели и самое важное, чтобы не забыть о них! Когда вы четко будете знать, что вам нужно сделать в этом месяце, у вас не будет вопроса «чем заняться сегодня?». Вы просто идете к вашим большим целям.

Если вам нужно перекинуть некоторые дела с одного месяца на другой, с одной недели на другую — не страшно. Помните, планирование — это не обременение, а инструмент для продуктивной жизни. Не бойтесь переносить дела или добавлять новые, будьте гибкими.

Планирование на неделю

В недельное планирование мы выписываем:

- важные дела, даты, мероприятия и т.д.;
- подробно прописанную задачу на каждый день этой недели.

Еще советуем выделить 1—3 фокус-задачи — то, на что стоит сделать упор в конкретный день.

Перед каждым следующим днём сверяйте задачи, что-то добавляйте или переносите. Это удобно, чтобы не потерять важные дела.

Можно закончить на недельном планировании, и вести только его, если вам это удобно. Можно перейти к ежедневному планированию после недельного. Некоторые пропускают недельное и сразу переходят к ежедневному.

Важно понять, как именно вам удобнее планировать, и выбрать для себя максимально удобный способ.

Планирование на день

Планирование на день завязано с годовым и месячным планированием, так как без этого очень сложно быть продуктивным. Обязательно обратите внимание на фокус-задачи (самые-самые приоритетные) конкретного дня. Они подскажут, как расставить акценты сегодня. После этого пропишите основные дела на день.

Как лучше вести задачи?

- Пропишите все дела на день, включая мелочи, которые нужно не забыть. Например: «Позвонить маме», «сбросить письмо в ящик», «выкинуть мусор»;
- Выпишите все дела по времени. Варьируйте промежуток от 15 минут на мелочи до 2 часов на крупные задачи. Это поможет не потерять счет в минутах и не упустить что-то важное. Также этот подход подойдет тем, кому важно уложиться во временные рамки: так вы будете понимать, что перенести на другой день, а что оставить на сегодня;
- Выделите 1-3 фокус задачи на день. Это должны быть задачи, которые приблизят вас к цели, запланированной на этот месяц.

Возможно, на первый взгляд, это кажется сложным. На деле – нет. Как только вы начнете прописывать задачи, начиная с года вам сразу станет ясно, что необходимо будет выполнить в каждом месяце, на неделе или в конкретный день. А, главное, вы поймете, что вам действительно необходимо, а без чего – можете легко справиться!

Плюсы планирования

Планирование, конечно, не панацея, но все-таки отличный пинок и стимулятор. Оно как таблетка, которая заряжает энергией и вносит в твою жизнь систему.

- Планирование расставляет приоритеты. Позволяет сконцентрироваться на определенной задаче и не отвлекаться на другие.
- Ты знаешь, что и когда нужно сделать. С точностью до минуты, а иногда даже секунды.
- Все планы в одном месте. Что-то забыл – посмотрел и снова уже готов двигаться к своей цели.
- Планы легко перемещать без потери качества. Когда ты наглядно видишь, что можно сдвинуть, а что сделать без очереди.
- Появляется больше времени на отдых и саморазвитие. Когда все идет по плану, можно ускорить свои дела и освободиться в нужное время.
- Когда ставишь цели и задачи самостоятельно, ты более ответственно подходишь к своей жизни, тем самым понимая, чего на самом деле хочешь.

Ошибки в планировании

Ошибка 1. Ваш план не соответствует долгосрочным целям

Очень важно, чтобы ваши 12-недельные цели соответствовали долгосрочной картине будущего. Когда вы ставите цели, убедитесь, что они связаны с вашим видением и приближают вас к долгосрочным целям.

Ошибка 2. Вы не сосредоточены на выполнении плана

Концентрация на достижении целей очень важна. Если вы ставите много целей сразу, то есть вероятность, что вы не сможете правильно расставить приоритеты и выбрать необходимые действия. «Всё» не может быть приоритетным. Вы должны научиться отказываться от многих дел в пользу немногих — но самых важных.

Ошибка 3. Вы непоследовательны в выборе действий

Часто для достижения одной цели люди выбирают 8, 10 или более действий (тактических шагов). Вы правда думаете, что это необходимо?

Ошибка 4. Вы всё усложняете

Если вы хотите успешно завершить свой 12-недельный год, не усложняйте очевидное. Выберите только самые важные направления и разумно минимальный набор действий, которые приведут к достижению ваших целей.

Ошибка 5. Вашему плану не хватает целенаправленности

Ваш план должен охватывать самые важные цели и средства их достижения, иначе он не будет эффективным. Часто люди строят планы на основе подсказок со стороны. Убедитесь, что вы сосредоточены только на главном — том, что важнее всего для вас.

Ошибка 6. Вы не составляете план каждую неделю

Энергичное начало недели позволяет сохранить бодрость и эффективно работать в течение всей недели. Но говорят, понедельник — день тяжелый. Часто приходится заниматься всем понемногу, отвлекаться на электронную почту, звонки и разные непредвиденные дела.

Ошибка 7. Вы включаете в свой план абсолютно всё

Еженедельный план не должен отражать всю вашу работу. Нужно записывать только стратегически важные действия из месячного/годового плана. Если вы хотите составить дополнительный список дел или перечень звонков — запишите их на отдельном листе. В плане же указывается только главное — его нельзя «разбавлять» отвлекающими занятиями.

Ошибка 8. Вам кажется, что все недели проходят одинаково

Еще одно распространенное заблуждение. Многие думают, что одна неделя похожа на другую, поэтому постоянно копируют свои планы. Возможно, некоторые недели и похожи друг на друга, но не бывает так, чтобы в течение всех 12 недель вы выполняли одинаковые задачи. Даже если вы исключение, то все равно потратите 5–10 минут в неделю на написание плана — это окупится, поверьте!

Ошибка 9. Вы не используете свой план ежедневно

Подготовив план на неделю, необходимо в него заглядывать каждый день, чтобы выполнять все действия, способствующие продвижению к цели. Сверяйтесь с планом по утрам, пару раз в течение рабочего дня и не забывайте проверить его вечером до ухода с работы.

Ошибка 10. Ваш план не стал неотъемлемой частью обычного рабочего процесса

У нас есть обычный распорядок дня и рабочие процессы, к которым мы привыкли. Правильная организация рабочего процесса ведет к успеху. Чем быстрее вы установите для себя правила, по которым будете работать каждый день, тем лучше. А еще лучше — подумать об этом прямо сейчас.

Упражнение-техника “хронометраж” (можно сделать всем шаблоны для планирования в стиле форума) - 20 минут

Прямо сейчас напишите свой обычный распорядок дня на три ближайших дня начиная с пробуждения и заканчивая сном.

Прим:

6:00 - пробуждение

6:00 - 6:10 - утренние процедуры

6:10 - 6:30 - завтрак и т.д.

Далее возьмите три цветных фломастера/карандаша.

Первым цветом выделите жизненно важные дела - гигиена, работа, еда, прием у врача и т.д

Вторым цветом обозначьте желательные действия. Это дела от которых вы можете отказаться, забыть на время. Это могут быть встречи с друзьями, посещение выставок и др.

Третьим цветом отметьте те дела, от которых не только можно отказаться, но и нужно это сделать.

Теперь выкиньте из своего расписания все пункты последнего цвета и посмотрите, сколько свободного времени у вас появилось! Если мало дел в третьей категории, попробуйте убрать из второй, там наверняка также найдется что-то не самое важное. Посмотрите как у вас сопоставляются цвета. Насколько вы эффективны в своей деятельности? Можете поделится.

Сделать участникам вот такие же в наших цветах:

6:00-6:30	_____	11:30-12:00	_____	17:30-18:00	_____
6:30-7:00	_____	12:30-13:00	_____	18:00-18:30	_____
7:00-7:30	_____	13:00-13:30	_____	18:30-19:00	_____
7:30-8:00	_____	13:30-14:00	_____	19:00-19:30	_____
8:00-8:30	_____	14:00-14:30	_____	19:30-20:00	_____
8:30-9:00	_____	14:30-15:00	_____	20:00-20:30	_____
9:00-9:30	_____	15:00-15:30	_____	20:30-21:00	_____
9:30-10:00	_____	15:30-16:00	_____	21:00-21:30	_____
10:00-10:30	_____	16:00-16:30	_____	21:30-22:00	_____
10:30-11:00	_____	16:30-17:00	_____	22:00-22:30	_____
11:00-11:30	_____	17:00-17:30	_____	22:30-23:00	_____

Хронотипы

Совы, жаворонки, голуби – о них слышали все и каждый относит себя к какому-то типу. Кто-то в 6 утра уже готов завоевывать мир, а кто-то в это время только готовится ко сну – настолько разными могут быть биоритмы.

Хронотип – это пик работоспособности, подъем интеллектуальной и физической активности, делящий людей на утренний, дневной и вечерний типы.

Планировать своё время вы также должны исходя из своего хронотипа, иначе поставив выполнение домашнего задания не на то время, вы можете быть просто неработоспособны в нём. Зачем же тогда усложнять себе жизнь?

Ниже две разных классификации с птицами и остальными животными:

<u>Хронотип</u>	<u>Характеристика</u>	<u>Рекомендации</u>
Жаворонки	Без проблем просыпаются с утра и выполняют все важные задачи в первой половине дня	<ul style="list-style-type: none"> • Выбирай работу с ранним подъёмом и непоздним возвращением домой • Самые важные дела выполняй с 8:00-9:00 и до 12:00-13:00 часов и с 16:00 до 18:00 часов
Совы	Очень поздно засыпают, пик активности приходится на вторую половину дня и вечер. До обеда совы вялые и медлительные	<ul style="list-style-type: none"> • Выбирай работу со свободным графиком или послеобеденным расписанием • Планируй все важные мероприятия на сумеречное время • Деловые встречи проводи в обеденное время
Голуби	«Золотая середина» между жаворонками и совами – любят работать днём	<ul style="list-style-type: none"> • Все важные дела оставляй на утро • Планируй каждый день

<u>Хронотип</u>	<u>Характеристика</u>	<u>Рекомендации</u>
Медведи	Они любят много спать и обычно страдают лишним весом. Утром просыпаются с туманом в голове, приходят в себя лишь через часа два после пробуждения. В середине дня или ближе к вечеру чувствуют упадок сил.	<ul style="list-style-type: none"> • Утром делать 10-минутную зарядку • Завтракать лёгкой пищей • Тратить 15 минут с утра на планирование • Пить кофе через 3 часа после пробуждения • Тренироваться после 18:00 • Ужин без углеводов
Дельфины	Беспокойные люди, страдающие от бессонницы	<ul style="list-style-type: none"> • До 7:00 принять душ и выйти на пробежку • С 10:00 до 12:00 – период суточной активности • До 18:00 сделать все дела, которые требуют сосредоточенности • Поужинать до 19:00 • В 22:00 включить все смартфоны

Львы	Обычно просыпаются без будильника, затемно. Это те, кто рассылают почту ещё до того, как большинство людей проснётся	<ul style="list-style-type: none"> • Завтракать пищей с высоким содержанием белка • Медитировать утром • Выпить кофе в районе 9 часов • Выполнить важные задачи до 15:00 • Вечером уделить внимание физической нагрузке
Волки	Волки не любят утро и при звонке будильника постоянно нажимают на кнопку «Отложить». Они опаздывают на работу, а в 9 утра пьют уже третью чашку кофе.	<ul style="list-style-type: none"> • После пробуждения подойти к окну и выпить стакан воды – это помогает проснуться • Уделить время 20-минутной пробежке • До 13:00 сделать рутинную работу • До 19:00 закончить все важные дела • В 23:00 выключить все гаджеты и подготовиться ко сну

Мы уже поговорили о том, что такое планирование, зачем оно нам нужно и узнали, какие могут быть у нас с вами особенности.

Как думаете, как можно назвать вашу деятельность, при которой вы самостоятельно чем-то занимаетесь? Получаете опыт в определенной области. (Самообразование) Что вам помогает самостоятельно развиваться в какой-либо области? Как называется этот процесс?

3. Самообразование

Что такое самообразование?

Одним из признаков по-настоящему мыслящего и развивающегося человека, стремящегося к познанию себя, окружающего мира и его явлений, является тяга к получению новых знаний, навыков, опыта, расширению своих границ и кругозора. И если привести в пример традиционное образование, где есть преподаватель, и сравнить его с самостоятельным образованием, где такового нет, то второе будет значительно эффективнее, чем первое. Но здесь сам собой встаёт вопрос «А почему именно так?».

Дело в том, что знания, добытые человеком самостоятельно, навыки, которыми он овладел сам, опыт, который получил посредством своих действий, успехов и ошибок – всё это бесценно и интегрируется в его личность – становится частью его натуры. Абсолютно всё, чего человек смог добиться сам, намного лучше запечатлевается в его памяти, а также трансформирует его личность и переносит теоретические знания в практическую плоскость.

Самообразование – это такая форма индивидуальной деятельности человека, которая мотивирована его собственными профессиональными и личностными интересами и потребностями и направлена на приобретение необходимого багажа знаний, навыков и умений и их совершенствование, а также на развитие и усовершенствование им качеств своей личности. Самообразование является неотъемлемой частью жизни и деятельности развивающегося человека.

Основной особенностью самообразования является отсутствие образовательного учреждения и обучающего человека, *абсолютная свобода действий самообучающегося* при выборе предмета изучения, источников и методов.

Даже если вы отправляетесь на курсы повышения квалификации или записываетесь на какой-то тренинг, это ещё (или уже) не самообразование, ведь обучаясь самостоятельно, вы исключительно сами выбираете ту область, которой хотите овладеть, а после так же самостоятельно создаёте план обучения и следуете ему так, как вам заблагорассудится.

Основной и главной мотивирующей силой в процессе самообразования является не какой-то внешний фактор, причина или воздействие, а только внутренняя потребность человека – именно благодаря этому самообразование является таким эффективным.

Уникальность полученных при помощи такого способа знаний состоит, в первую очередь, в том, что человек полностью пропускает их через себя и делает частью своей жизни. Предметом же здесь может выступать всё, что угодно, например, психология человека, иностранные языки, улучшение памяти, скорочтение, ораторское искусство, логическое мышление и многое другое, вплоть до составления сканвордов и игре на скрипке.

С точки зрения психологии результативность самообразования объяснить очень и очень просто: то, что человек получает самостоятельно, не важно, знания это, деньги, слава, успех или материальные объекты, он ценит намного больше, нежели то, что было получено им без каких бы то ни было усилий. По этой же причине полученные самостоятельно знания и умения хочется как можно скорее реализовать и применить.

Самообразование на практике

Вопрос «С чего начинать?» у вас наверняка имеется.

По большому счёту, практические рекомендации на тему самостоятельного обучения – это в полном смысле – рекомендации, т.к. программа занятий, их форма, последовательность и т.д. – это ваше личное дело. Однако перед началом вы, непременно, должны поставить перед собой цель – для чего вы всем этим занимаетесь? В противном случае ваши усилия могут оказаться тщетными.

Целью самообразования может быть:

-Обеспечение непрерывности и системности своей деятельности по овладению новыми знаниями и навыками

- Максимальный учёт своих индивидуальных особенностей и познавательных потребностей в процессе обучения
- Решение поставленных задач в удобное время, без ущерба остальной деятельности

В практике повседневной жизни идея профессионального и личностного роста вне самообразования просто не может быть осуществима. По мнению социологов, вместе с развитием личности деятельность перерастает в самодеятельность, развитие становится саморазвитием, а образование – самообразованием. И самообразование в этом контексте следует трактовать как собственную активность человека, направленную на раскрытие и обогащение своих потребностей личностного, профессионального, творческого и духовного характера, а также на максимальное и всестороннее раскрытие своего потенциала.

Основными характеристиками самообразования являются самостоятельность, непрерывность, дисциплинированность, целеустремленность, нацеленность на результат. К тому же, самообразование является процессом, который длится не какой-то конкретный период времени, а всю жизнь человека, если он проявляет живой интерес ко всему, что есть вне его, и что происходит внутри него. Иначе личностный рост и развитие становятся намного сложнее или прекращаются вовсе.

Если вы овладеете навыками самостоятельного обучения и будете применять их систематически и регулярно, чтобы закрепить, вы сможете стать не только более образованным, эрудированным и информированным человеком, но и более сильной личностью вообще, благодаря чему сможете дать фору и интеллектуалам, и людям, имеющим по два, а то и по три высших образования. Но главное – вы будете в состоянии самореализоваться, достигнуть своих целей и претворить в жизнь самые смелые планы и замыслы.

Не будет лишним подметить также и то, что любое ваше действие, направленное на получение новых знаний, освоение новых навыков, получение интересующей информации уже является самообразованием. Заметьте: услышав разговор на интересную тему между незнакомыми людьми, вы приходите домой и ищете то, что вас заинтересовало, в Интернете; не справляясь с какими-то функциями на работе, вы обращаетесь к Уставу или описанию должностных обязанностей и т.д. Но такое самообразование является «местечковым», несистематизированным и малоэффективным. Если же вы глубоко заинтересованы в том, как сделать его качественным и продуктивным, у вас есть отличная возможность сделать это уже сегодня. И не сомневайтесь – вы можете это сделать, ведь здесь, как и везде в жизни, всё в ваших руках.

Как этому научиться?

В процессе овладения материалом вы столкнетесь с двумя составляющими – теоретической и практической.

- Теоретическая составляющая будет представлена базой знаний, которые требуют осмысления и усвоения на уровне ума.

-Практическая составляющая будет представлена упражнениями, методиками, техниками и рекомендациями, которые требуют применения на уровне практики – в обычной каждодневной жизни.

Так с чего же начать свое самообразование?

1) Первый вопрос, на который следует ответить самому себе: зачем? (попросить их тоже ответить)

Четко определившись с целью и поняв, чего в результате хотите добиться, далее вы можете увидеть, каким образом это будет происходить и с помощью каких шагов и инструментов это можно осуществить. После такой конкретизации вероятность того, что самообразованием придется заниматься через силу или ради галочки, сводится к минимуму. (Ребята задают себе вопрос Зачем и записывают ответ)

2) Выделите или найдите время для себя

Используйте любую возможность чтобы заниматься самообразованием. Время у вас есть, вы просто не задумывались. Где можно заниматься самообразованием: В транспорте. Дорога в автобусе занимает много времени? Отличный повод почитать книжку. Можно бумажную или электронную, но читайте обязательно. На прогулке. По вечерам долго гуляете с собакой, или бегае по утрам — используйте это время чтобы слушать лекции или аудиокниги. Дома. Делаете какие то рутинные действия не требующие внимания? Включайте полезные аудио книги или лекции с You Tube, например, во время уборки по дому. Все это — часть самообразования, даже несмотря на то, что оно фоновое.

3) Выберите главное

Нельзя учиться всему сразу, нужно делать выбор. Как понять, какой интерес самый важный? Во-первых, если нельзя сказать однозначное «да», то скажите однозначное «нет». Выпишите все варианты и оцените каждый по 10-балльной системе. Всё ниже 9 баллов не стоит внимания. Во-вторых, используйте строгие и явные критерии. Для нового занятия выберите три оптимальных критерия, значимых для вашей жизни: например, оно должно поднимать вашу самооценку, доставлять удовольствие и приносить деньги. Чем больше критериев захватывает новая практика, тем ценнее она для вас.

4) Оцените практику

Выбрав занятие, выясните, чего можете в нем добиться. Узнайте, насколько развита сама практика: есть ли у нее четкие критерии успеха и провала, работают ли в ней эксперты и разрабатывают ли они собственные техники обучения? Если практика закрепилась в обществе, то вы будете ясно видеть, куда движетесь. Если четкости нет, то развиваться будет гораздо сложнее.

5) Выстройте кругозор

Лучшее решение для саморазвития — выстроить кругозор вокруг проекта. Если учите английскую грамматику, читайте комиксы, слушайте подкасты об истории языка, сходите на лекцию по лингвистике. Кругозор поможет проекту и наметит пути к новым темам.

6) Найдите достойный пример успеха и ориентируйтесь на него

Самообразование не предполагает исключительно изоляцию от внешнего мира. Прибегать к помощи наставника или мастера — это отличная возможность повысить уровень своих знаний. Речь идет не только о чтении книг или статей от гуру в соответствующих областях. В современном мире реально общаться с экспертами лично.

Нередко они проводят вебинары, мастер-классы, в том числе и бесплатные, организуют в социальных сетях общение со своими подписчиками в формате «вопрос-ответ». Кроме того, эксперты могут стать вдохновляющими примерами, которые только подтвердят правильность выбора в пользу самообразования.

7) Как работать с информацией

Начинайте с любого места. Это совет от канадского дизайнера Брюса Мау. Когда вы видите чистый лист, его совершенство парализует. Но ведь правильного, безошибочного начала не бывает — в любом случае вы еще несколько раз перестроите маршрут, пока будете учиться. Не так важно, с какой темы вы погрузитесь в английский или в какой экипировке начнете тренироваться. Любое начало куда-то приведет!

8) Ищите точки продвижения

Откуда бы вы ни начали, быстро становится ясно, что в новой практике есть как интересные, так и неинтересные стороны. Когда вы учитесь чему-то, отмечайте, что именно вас цепляет — ищите точки продвижения. Через них мы учимся быстрее всего. Точки продвижения индивидуальны. Главное — отслеживать свои точки продвижения и сразу погружаться в материал.

9) Используйте разные источники

Чем больше разных форматов и медиа вы задействуете, тем объемнее будут ваши впечатления, тем сложнее будет забыть новую информацию. Так вы меньше устанете, а процесс станет увлекательнее.

10) Экспериментируйте с методами записи

Мозгу, с его богатым эволюционным прошлым, мало традиционного конспекта. Ему нужно больше цветов, больше контрастов и объемов. Многие исследователи считают нелинейные методы записи продуктивнее. Поэтому рисуйте, меняйте направление текста, разбивайте его фотографиями и врезками.

Практика:

А сейчас давайте в течение 7 минут вы пропишете себе все источники самообразования для достижения вашей цели, все, что может вам помочь.

Далее мы предлагаем нескольким людям рассказать их.

Мы с вами уже поговорили об основных инструментах для личной эффективности в деятельности, но что по вашему мнению также нужно контролировать не только в делах, но и в повседневной жизни? От чего по большей мере зависит результат вашего такого длинного пути, большой/маленькой проделанной работы?

4. Работоспособность и эффективность

Как поддерживать мотивацию на пути к цели и избежать выгорания

Благие начинания по улучшению жизни не часто доживают до следующего понедельника.

Ты решаешь приобщиться к спорту (создать интересный и доходный проект/выучить иностранный язык), некоторое время увлеченно занимаешься.

А потом приходят лень, усталость. Все планы откладываются «на завтра», потом еще раз на завтра, потом незаметно забываются. До следующей вспышки мотивации. Или насовсем.

Как сохранять и усиливать мотивацию? Для успеха в достижении поставленных целей мало просто высвободить достаточно времени.

0 Шаг. Правильное планирование и постановка целей

Об этом мы уже говорили ранее, поэтому повторяться не будем.

1. Первые дни не для подвигов, а для выработки привычек

Первое время эмоции бьют ключом, хочется работать на свои цели день и ночь. Этот энтузиазм — ценнейший капитал, им нужно правильно распорядиться.

Неправильно будет упорно работать стараясь перевыполнить план. Во-первых, если план хорош, это не требуется. Во-вторых, вы рискуете просто физически и эмоционально переутомиться. В-третьих, спустя пару недель вы не сможете постоянно работать на том же уровне — и будете грызть себя за то, что не соответствуете заданной планке.

Все это негативно влияет на мотивацию.

Правильный подход — это использовать первые дни на то, чтобы создать условия, в которых вам будет комфортно работать. Выработать привычки, которые помогут не растерять стремление к вашим целям. Вот главный рецепт — менять не только себя и свое отношение, но и ситуацию вокруг.

Что это значит? О чем именно нужно позаботиться в первое время (а впоследствии

поддерживать установленные правила)?

2. Следим за физическим состоянием

О какой мотивации может идти речь, если у человека плохое самочувствие? Внедряем по крайней мере элементы ЗОЖ:

Режим дня (ложимся и встаем в одно время, причем не слишком поздно).

Режим питания

Ломка режима — непростое дело, возможно, с переходом на более здоровый вариант, у вас наоборот несколько ухудшится самочувствие. Именно поэтому настраиваться на новый лад нужно в первые бодрые дни.

3. Заводим рабочие привычки

Во-первых, это тоже режим, привычка в определенное время заниматься определенным делом. Это расписание нужно составлять с учетом личных особенностей — когда лучше работается, когда хуже, когда тянет развезаться. Внутри дня, как и внутри года, есть индивидуальные ритмы. Жизнь в гармонии с ними куда легче и радостнее.

Например, я максимально собран в такое-то время, а в такое-то время я не могу ничего делать.

Помимо режима, стоит озаботиться:

Регулярными перерывами.

Рациональной продолжительностью занятий.

Привычкой концентрироваться на конкретном деле

4. Регулярно анализируем свои дела и ищем поддержку

Крайне важный пункт и еще одна полезная привычка.

Найдите возможность доверительно обсуждать с кем-то свои дела в плане достижения целей. Это не значит, что вы должны завести персонального фаната, который будет вас подбадривать в духе «давай-давай!».

Это значит, что регулярно рассказывая о продвижении по плану и о сопутствующих эмоциях другому человеку, вы лучше понимаете самого себя. Свои мотивы и устремления. Это помогает выявить неявные, только начинающиеся тенденции (например, ослабление рвения) и разобраться в их причинах.

А взгляд со стороны поможет сделать это еще качественнее. Также в процессе обсуждения вы неизбежно будете затрагивать конечные цели вашей работы. Именно они и являются главным мотиватором.

Очень может быть, что подобный анализ выявит неверно поставленные цели или позволит найти более короткие пути к ним.

Лучше всего найти единомышленника, который стремится к той же цели. Вместе всегда легче.

Людей, которые не верят в наши возможности, нужно избегать. Особо впечатлительные люди поддаются упадническим настроениям, лишаются мотивации и отказываются от своих целей.

5. Перерывы, разнообразие в жизни и качественный отдых

Они должны быть.

Крайне желательно на выходных полностью забывать о поставленных целях и развлекаться без особых ограничений (разве что не слишком выбиваясь из режима дня). Позанимавшись пару дней необременительными приятными делами, вы начинаете скучать и неизбежно вспоминать о целях и задачах, которые составляют смысл жизни.

Выходные — это святое!

6. Заранее готовимся к тому, что не все будет гладко

Если вы ломаете привычный ритм жизни и беретесь за новые дела — неизбежно возникнут препятствия и незапланированные дела. Вы вторгаетесь на неизведанную территорию, иначе не бывает. Помню, как еще в школе решил закаляться — и простудился на второй день.

К таким срывам планов нужно относиться спокойно, заранее готовясь вернуться к начатому делу, когда это станет возможно.

7. Представляем свое будущее

Наверняка многие из вас уже видели карту желаний. Она помогает представить будущее, визуализировать и почувствовать его.

8. Если работа не идет- не делаем ничего.

Лучше посидеть, отдохнуть и начать работу с новыми силами, чем делать всё некачественно из последних сил.

9. Не держим лишнюю информацию в голове.

Договорились о встрече с друзьями в выходные -напишите это на листочке и приклейте его перед глазами. Так вы ничего не забудете, но и держать информацию в голове уже будет не нужно.

10. Убираем из жизни стресс и отрицательные эмоции.

Задайте себе вопрос: что забирает у меня энергию? Если есть возможность, то нужно от этого избавиться.

11. Самовнушение

Довольно часто люди запускают механизм самовнушения непроизвольно. Например, называя себя неудачниками, они начинают вести себя соответственно - как неудачники. Значит, повторением таких фраз, как “Я верю, что у меня получится”, “Я смогу справиться” можно запрограммировать себя на успех.

Что порой нам мешает делать какие-то дела, пусть они будут даже срочными и важными? Например, когда вы садитесь делать уроки, вы сразу приступаете к заданиям? Или сначала полистаете ленту в инстаграмм, попьете чай, переписываетесь с друзьями?

О прокрастинации

Все знают, что такое прокрастинация, а вот откуда она берётся, как её победить, и есть ли в ней хоть капля пользы непонятно. Сейчас разберемся.

Для начала скажу, что прокрастинация не идентична лени.

Прокрастинация - это склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам. Если вы можете волевым усилием перестать листать ленту и заставить себя работать, то вы не прокрастинировали, а просто ленились

“Симптомы” прокрастинации:

- потеря производительности
- недоверие окружающих (из-за того, что ты не сделал дело вовремя)
- нарастающая тревога (так как дела копятся),
- чувство вины (из-за несдержанных обещаний например)
- проблемы
- стресс

Откуда же в нас взялась прокрастинация?

Причин множество:

1) Конкурирующие задачи. Когда есть два или более одинаково важных дел, мы не знаем за какое из них браться.

2) Внутрличностные конфликты.

Существуют 3 вида таких конфликтов:

- хочу-не дают (хочу стать руководителем комитета, но меня не выбирают)
- хочу- не могу (хочу взять ответственность, но нет сил или не верю в свои силы)
- хочу- надо (хочу гулять, а надо работать над проектом)

Последний из них и есть яркая причина прокрастинации.

3) Эмоционально-заряженные зоны. Человек прокрастинирует, потому что для него образ работы имеет отрицательный эмоциональный заряд.

Например, вас заставляли делать домашнее задание, и пока вы его не сделаете, не отправитесь гулять с друзьями. Вы в слезах делаете уроки, лишь бы от вас отстали. Этот негативный опыт и мешает потом нормально работать. Домашнее задание становится образом, который ассоциируется со слезами, раздраженностью и скукой.

4) Страх первого шага. Человек боится начинать, потому что он не знает с чего начать.

5)Критически низкий уровень энергии. Тут все понятно, нужно будет просто правильно отдохнуть.

6)Саботаж внутреннего ребёнка. Включение детского состояния во время выполнения важной задачи. Ребёнок капризничает, если его заставляют долго сидеть за уроками.

7)Перфекционизм. Если вы не уверены в идеальном результате, проще не браться за работу совсем

8)Конфликт задачи с ценностями/приоритетами. Если задачи не вписываются в карту ваших жизненных ценностей, лучше их перепоручить или отказаться от них.

Как по вашему можно бороться с прокрастинацией?

Есть множество всем известных способов, но я расскажу самые интересные:

1) Добавьте цвета

Очистите ваш рабочий стол от хлама, избавьтесь от вещей, которые вас отвлекают. Используйте красные и синие элементы в рабочем пространстве. Эти два цвета улучшают производительность мозга. Также можно менять интерьер в комнате раз в месяц. Передвигать мебель например.

2)Работайте вне дома

Теплая и уютная атмосфера вашего дома не позволит вам сосредоточиться на сложном проекте. Со всеми прелестями домашней обстановки, такими как мягкий диван, полуденный сон вы никогда не завершите начатое дело. Попробуйте найти более подходящее место для работы, например, кофейню или парк.

3)Найдите своего панического монстра. Иногда люди откладывают дело, потому что понимают, что если они его не сделают ничего страшного не случится. Можно создать ситуацию, когда вам просто неловко будет не выполнить задачу. Например написать у себя в социальных сетях, что вы точно это сделаете или найти человека, который сможет это проконтролировать. Также хорошо работает система штрафов или споров. Например, если не сделаешь задачу до определённого момента, то отдаёшь контролирующему человеку 100 руб. Деньги терять не захочется, поэтому придётся выполнять.

4)Рефлекс- работать.

Например, как только почувствуете, что начинаете прокрастинировать во время работы— сделайте что-то неприятное(например ущипните себя). Рано или поздно выработается рефлекс и этот неприятный знак станет для вас "выключателем" прокрастинации.

5) Оберните свою лень в творчество

Лень двигатель прогресса. Ученые утверждают, что прокрастинация может сделать вас более креативным, и как следствие, более продуктивным. Стремление сделать работу эффективно и быстро помогут разбудить в вас творческий потенциал, о котором вы даже и не подозревали.

6)Прокрастинируйте по плану. Звучит странно, но суть метода состоит в том, что вы не отказываетесь от прокрастинации, а контролируете её. Откройте свой ежедневник с планами и между ними пропишите несколько минут "ничего не делания". Самое главное-придерживаться этого плана.

Плохие способы борьбы с нашим врагом, которые влекут за собой неприятные последствия:

1) Ругать себя за не сделанные дела. Мы не роботы и не машины, на 100% задуманное никогда не выполнить. По моему опыту, этот способ действительно работает, ничего не делать уже не получается. Но со временем вы начинаете ругать себя даже за отдых. Это негативные эмоции и постоянный стресс.

2) Делать все в один день. Снова повторяюсь, мы не машины. Лучше распределить дела на несколько дней и оставить силы, чем сделать все за один день, а потом лежать на диване в полумертвом состоянии.

Прокрастинации подвержено огромное количество людей, но она становится настоящей проблемой, когда превращается в постоянное рабочее состояние. Поэтому боритесь с ней, пока не поздно.

Почему важно и нужно отдыхать?

На такой простой вопрос все знают ответ, но почему-то мы забываем проговаривать это себе. Наш день расписан чуть ли не по часам, бежим марафоны от точки, А до точки В каждый день.

Как часто после учёбы вы ничего не чувствовали, кроме усталости? А каждое утро вы мечтаете остаться дома.

В таком случае нужно сказать «СТОП» и перевести дыхание. Запланировать встречу с друзьями на ближайшие выходные, выделить самые приоритетные задачи и отложить на время остальные дела. Поверьте, небольшой отдых на 1–2 дня никак не повлияет на вашу успеваемость, а вот здоровье скажет «спасибо».

«Симптомы» выгорания:

- сонливость
- подавленное настроение
- нежелание браться за работу
- отсутствие интереса к изучаемому предмету

Это ваш организм бьёт тревогу, что больше не может поглощать информацию и испытывать нагрузку.

Снижение иммунитета?

Из первого пункта могут вытекать более серьезные последствия, как снижение иммунитета. То есть ваш организм в большей степени подвержен вирусам и инфекциями.

Вам нужна перезагрузка

Представьте, что отдых — это перезагрузка, после которой ваш мозг снова готов работать

без «перебоев». Так восстановится ваша память, улучшится внимание и будет проще сосредоточиться.

Новое дыхание

Прилив сил после отдыха и вдохновение — синонимы. «Проветренная» голова даст вам сигнал, что есть место для новых знаний. Вы это почувствуете, когда выберете сделать что-то полезное для себя вместо просмотра очередного фильма.

Помните, что каждому человеку нужен отдых, это нормально и вовсе не отразится на вашем статусе трудоголика. Заботьтесь о своём физическом и психологическом здоровье!

Способы отдыхать правильно

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

1. Периодически меняй вид деятельности. Любая нагрузка на организм распределяется 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.

2. 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 работает.

3. 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.

4. 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, принимать гостей в пятницу вечером.

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

что из 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.

6. 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, выйди из автобуса на пару остановок раньше и прогуляйся, и начни замечать вокруг что-то новое.

- 7. Вслушивайся в музыку.** 10 минут хорошей музыки могут сыграть роль эффективнейшей медитации и вдобавок 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.
- 8. Удели время спорту.** После 40-50 минут напряженной тренировки мозг начинает вырабатывать каннабиноиды. Они снимают тревогу, боль и создают так называемую эйфорию бегуна. В ближайший выходной попробуй провести тренировку так, как будто она сама по себе награда, сконцентрируйся на приятных ощущениях во время выполнения упражнений.
- 9. Учись созерцать.** 2-3 минуты, проведенные 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.
- 10. 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.
- 11. Отдайся творческой линии.**
Итак, если ленишься, ленись на 100%, не делая в этот момент ничего: не думай, не планируй, не пытайся решать проблемы. Такая практика приведёт тебя к неожиданным и эффективным решениям проблем, а также к новой продуктивным идеям.
- 12. 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"
- 13. Доверься медитации.** Введи в практику медитацию и полное расслабление тела. 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.

Практика

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 расслабляет 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(дополнительный материал)

Нужно чтобы вас в это время не беспокоили. Закройте шторы. Если вам зябко, укройтесь одеялом. Нужно лечь на спину и закрыть глаза

Лежите только на спине. Не позволяйте себе поворачиваться на бок; это позиция сна, в которой обычно наступает бессознательность. Лучше, чтобы вы лежали на чем-то довольно твердом, например на подстилке на полу, но голова должна быть на подушке. Раздвиньте ступни на небольшое расстояние друг от друга, позвольте им свободно упасть наружу, положите руки либо по бокам тела, либо на нижней части груди, либо на бедра. Не кладите руки на живот, потому что их вес может сдерживать дыхание. Обеспечьте, чтобы ваше тело было более-менее симметрично, и чтобы подушка как следует поддерживала вашу шею.

Закройте глаза. Просто позвольте векам опуститься. Ничего, если они всё ещё слегка приоткрыты.

Теперь вспомните, что цель отдыха в том, чтобы добиться освобождения от мышления, направляя внимание ума на что-то другое в теле. Первое, на чем я попрошу вас сосредоточиться - это вес тела.

Зная, что вы в тепле и безопасности, сознательно перестаньте контролировать свое тело. Сосредоточьтесь на разнообразных воздействиях силы тяжести: на давлении тела на пол, на весе одежды на коже, атмосферном давлении на тело, весе мышц на костях.

Если вы обнаруживаете в каком-то месте тела сопротивление силе тяжести, расслабляйте находящиеся там мышцы. Отпустите каждую часть тела как камень, который вы долго несли, и от которого теперь рады освободиться.

А теперь в рамках этого ощущения веса тела вы можете найти много других ощущений: зудящие, ноющие, покалывающие, горячие, холодные, тяжелые, легкие, – всевозможные ощущения. Путешествуйте по телу, сосредоточиваясь по очереди на любых приходящих на ум ощущениях.

Здесь нет никакой заданной последовательности прохождения частей тела. Вы можете начать двигаться от затылка, к коленям, к ступням, куда угодно.

Всё, что происходит в вашем физическом теле, является ощущением. Кроме тактильных ощущений, есть ощущения слышания, видения, – даже думанье является ощущением, если нас не волнует "сюжет", рассказанный запрограммированными мыслями. Поэтому сосредотачивайтесь на всем, что происходит в теле, как на ощущении.

Каждый раз, когда вы замечаете, что снова втягиваетесь в повествование мыслей, возвращайтесь к ощущению, любому ощущению, которое ближе всего. Позвольте мыслям уплыть, затихнуть.

Постепенно тело начинает вырисовываться в воображении как облако всех этих ощущений, которые возникают и исчезают, создаются и угасают. Внутри этого облака вы можете начать замечать движение вашего дыхания. Когда таким образом обнаружится дыхание, перенесите на него фокус внимания. На любую часть дыхания, – прохладный воздух, входящий через ноздри, или нагретый воздух, выходящий наружу, – ощущение воздуха, проходящего вдоль задней стенки глотки, расширение и сокращение легких, движение живота. Остановитесь на том месте, где дыхание четче всего отслеживается в фокусе внимания.

Идём дальше. Мы с вами обсудили почти все важные аспекты. Но упустили один не менее важный. Что нужно сделать после того, как вы выполнили свою цель?

5. Контроль деятельности и достижения результата

Что такое контроль?

Вся его суть описывается одним словом - сравнение

Сравнение может быть с:

- Цели с фактом - то к чему вы шли и какие действия применяли для достижения цели и то, что получилось в итоге.
- Указания с результатом - то, что было указано сделать и то, какой результат получился.
- Инструкции с исполнением - то, какие инструкции вы получили и то, как их исполнили.

Если у нас нет целей, инструкций, указаний и технологических карт, можем ли мы контролировать? Если руководитель идет к подчиненным для контроля, а у него нет параметров для измерения и сравнения, то это не контроль их работы.

Второй вопрос - **зачем нужен контроль?** Ответ такой - регулярно исполняется только то, что регулярно или внезапно контролируется. Отсутствие контроля результата = отсутствию развития. Вы не сможете понять, что сделали правильно или нет, выделить минусы и плюсы и, соответственно, в дальнейшем можете совершать те же ошибки стоя на месте и не развиваясь. Исходя из этого можно сделать вывод, что прежде чем контролировать результат, нужно контролировать деятельность до этого.

Основные составляющие качества самодисциплины (самоконтроля):

- 1. самоорганизация (организация своей деятельности).** В идеале все мы получив какую-либо задачу (от кого-то или поставив её самому себе) подходим творчески к работе, стремясь превратить даже повседневные дела в источник вдохновения и совершенствования в своей деятельности. Так, для контроля результата своих дел стоит изначально грамотно организовывать свою деятельность и уже после отсматривать, насколько эффективно вы её выполнили.
- 2. саморегуляция (поддержание внутреннего равновесия).** Каждая работа время от времени подкидывает ситуации, где психологическое напряжение переходит границу и выплескивает в какой-то негатив. Очень важно стремиться искать пути решения проблемы, а не уходить в эмоции.
- 3. самоконтроль (оценка и корректирование своей деятельности).** При развитии самоконтроле мы превращаемся сами для себя и в руководителя и в подчиненного: мы производим регулярный анализ своей деятельности, стремясь достичь максимальной выгоды за минимальное время. Это основное качество, которое исходит из контроля нашей собственной деятельности и её результата. На этом качестве пожалуй строится весь наш с вами блок. Если вы не контролируете и не оцениваете свои результаты, то ваша деятельность может стать бесполезной ввиду повтора ошибок в дальнейшем.

4. планирование времени. Это то, о чём мы уже говорили - планирование своей деятельности. Как вы уже наверняка поняли, это очень важное качество и от него зависит много факторов, влияющих на вашу деятельность. Как вы спланируете свои дела, отдых и то, какой из этого выйдет результат.

5. самообразование. (не совсем к контролю, но тоже важное качество) Мы всегда должны стремиться к поиску новой информации, изучению новых методов и практик, овладению новыми технологиями.

Лайфхаки и советы по контролю результата деятельности:

- Чек-лист. Составьте чек-листы по своим делам. Так намного проще будет отслеживать, что вы выполнили. Возьмите критерий, по которому будет составлен ваш список дел (задачи, цели, действия, возможно предметы, по которым надо выполнить домашнее задание, временные промежутки и т.д.) и отслеживайте их выполнение. В конце проанализируйте всё ли вы выполнили и насколько качественно.
- Дробление своей цели на мелкие задачи их отслеживание. Задачи были придуманы не просто так. Это ступеньки по достижению цели и через них в конце намного проще проконтролировать насколько вы достигли своей цели, результата.
- Планеры, дневники, ежедневники. Записывайте всё, что нужно сделать, чтобы впоследствии можно было отследить результаты. К тому же, записывая, вы всё отлично запоминаете.
- Система оценки. Создайте себе систему оценки с критериями по которой вы будете оценивать свою деятельность, качество её выполнения и др.

Подведем итоги по прошлым блокам:

1. Поставьте перед собой ясные цели: люди иногда терпят неудачу из-за того, что слабо представляют себе цели, к которым стремятся.
2. Определите, по каким признакам вы будете судить об успехе: цели становятся гораздо полезнее, если их можно измерить.
3. Будьте довольны скромным прогрессом: невозможно изменить себя за один день.
4. Рискуйте в незнакомых ситуациях. Лучше сделать и пожалеть, чем не сделать и пожалеть.
5. Вся ваша жизнь – это ваш выбор. Вы и только вы решаете расти на основе жизненного опыта либо игнорировать полученные уроки, сосредоточиться на безопасности и остановиться. Личная эффективность требует, чтобы вы научились отвечать за свою жизнь.
6. Не упускайте возможностей.
7. Пробуйте учиться у других.
8. Не отрицайте своих неудач и ошибок: признайте их и сделайте выводы. «Умный учится на своих ошибках, дурак указывает на чужие».

Практика:

1. На основе выданной в блоках информации участникам нужно составить план своих действий по выбранной сфере работы/получению навыка/изучению темы.(дается 20-25 минут)

- Прописать цель и задачи (по методам, которые мы рассказали)
- Спланировать свой план действий на ближайший месяц
- Составить систему мотивации себя к выполнению цели
- Составить систему контроля и оценки своей работы

2. Презентация участниками по пунктам (3-4 человека) - 15 минут

Давайте подытожим два дня образовательной программы (форма беседы)

1. Что нового вы узнали?
2. Чем из того, что вы перечислили, вы точно будете пользоваться?
3. А что вы уже раньше знали, но не использовали в своей жизни? Почему?
4. Видя на руках план по достижению цели, легко ли вам теперь будет прийти к результатам?

*Ситуативные вопросы, исходя из их ответов

+Ответы на вопросы детей