

Казанский (Приволжский) федеральный университет

Низамова Ч.И.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Учебно-методическое пособие

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

44.03.02 – Психолого-педагогическое образование

Профиль – Психология и педагогика организации работы с молодежью

Квалификация – бакалавр

Казань – 2020

УДК 159.9:378 (075.8)

ББК 88.4:74.58 я73

Н 61

*Печатается по рекомендации кафедры педагогики;
УМК кафедр педагогического профиля Института психологии и образования
Казанского (Приволжского) федерального университета*

Рецензенты:

Муравьева Е.В., доктор пед. наук, профессор, доцент, заведующий кафедрой промышленной и экологической безопасности КНИТУ им. А.Н. Туполева КАИ.

Рыбакова Л.А., канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры педагогики института психологии и образования КФУ.

Низамова Ч.И.

Н 61 Персональный тайм-менеджмент: Учебно-методическое пособие /
Н.Ч. Низамова. – Казань: Казанский (Приволжский) федеральный университет, 2020.
– 63 с.

Управление временем – междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности. Традиционно сложилось так, что «управление временем» – это раздел общего управления. В некоторых случаях тайм-менеджмент связан с общими вопросами управления организационными структурами и процессами, иногда – с персональными навыками и личными компетенциями, именно поэтому, тайм-менеджмент имеет обширные междисциплинарные связи с множеством других наук: философией, психологией, социологией и др.

Данная программа курса разработана в рамках гуманитарного цикла программ вузовской и послевузовской подготовки, входит в блок практикоориентированных дисциплин. Её целью является формирование у участников навыков планирования, распределения и управления собственным временем. Задачами курса является освоение практических навыков в области целеполагания, развитие навыков расстановки приоритетов в делах и планирования времени, а также анализ внутренних и внешних помех времени, овладение способами работы с помехами.

Занятия проводятся в интерактивном режиме, позволяющем не только актуализировать понятие «управление собственным временем», но и обогатить опыт участников способами работы, сокращающими затраты времени на выполнение той или иной задачи.

Особое внимание в программе курса уделяется развитию навыков расстановки приоритетов в делах и планированию времени. Представлены способы самомотивации и саморазгрузки.

Данная учебная дисциплина включена в раздел «Б1.В.ДВ.8 Дисциплины (модули)» основной образовательной программы 44.03.02 Психолого-педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов). Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 семестре.

Обеспечивающими дисциплинами являются: «Общая и экспериментальная психология», «Социальная психология», «Практикум по решению профессиональных задач», «Адаптационный тренинг», «Психолого-педагогический практикум», «Менеджмент в работе с молодежью», «Практикум по общей и экспериментальной психологии», «Психология лидерства», «Тренинг общения», обеспечиваемые дисциплины – «Карьерные стратегии молодежи», «Тренинг убеждающей коммуникации».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ.....	7
ПРАКТИКУМ.....	14
ГЛОССАРИЙ	52
ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ	55
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	62
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ	64

ВВЕДЕНИЕ

*...человек зависит от времени.
В этом только часть правды. Вместе с тем
бесспорно и то, что время также зависит от человека.
Особенно от большого человека*

И. Мележ

Представленный вашему вниманию курс «Персональный тайм-менеджмент» содержит базовые элементы практики применения технологии тайм-менеджмент в качестве технологии, способствующей развитию навыков самоорганизации. Логика изложения и иллюстративные материалы, представленные автором для использования на лекционных и практических занятиях, позволят актуализировать читателям данного учебно-методического пособия стремление к более эффективному использованию собственного ресурса времени, а также позволит выбрать из предложенных методов наиболее приемлемые и полезные для себя, что, в конечном счёте, должно привести каждого к удовлетворенности от ощущения полноценности и результативности собственного движения по жизненному пути.

Цель курса – освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7 (общекультурные компетенции)	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью организовать совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды
ПК-16 (профессиональные компетенции)	способностью к выявлению интересов, трудностей, проблем, конфликтных ситуаций и отклонений в поведении обучающихся

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента;
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;
- методы целеполагания;
- техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения.

Должен уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- расставляя приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку,
- использовать инструменты оптимизации использования времени;
- формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения ситуации (события, явления) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем.

Должен владеть:

- планированием времени;
- умением ставить цели и задачи, расставляя приоритеты;
- навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени;
- навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов,
- способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- навыками самоорганизации;
- применять полученные знания на практике.

КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ
РАЗДЕЛ 1. САМООРГАНИЗАЦИЯ
Тема 1. Понятие самоорганизация
Лекция 1.

Аннотация. В теме раскрывается понятие самоорганизация, ее значение и функции для успешной организации собственной деятельности в любых сферах деятельности. Тема рассказывает, что лежит в основе самоорганизованности: потребности, принципы, ценности, ориентиры, цели, социальные роли, и объясняет, какое значение имеют навыки самоорганизации в современном быстро меняющемся и высококонкурентном мире; как важно быть самоорганизованным, чтобы достигать успехов в учебной и в профессиональной деятельности и личной жизни. Проводится диагностика базового уровня самоорганизованности.

Ключевые слова: самоорганизация, навыки самоорганизации, самоорганизованность, конкурентоспособность, управление, самоменеджмент.

Источники информации:

Литература основная:

1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррил; пер. с англ. – 11-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 325 с.

2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости: монография / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2015. – 288 с.

3. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 429 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=425039>.

Литература дополнительная:

4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 151 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>.

5. Базылевич Т.Ф. Дифференциальная психофизиология и психология: ключевые идеи: Монография / Т.Ф. Базылевич. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 340 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=446651>.

6. Психология и педагогика: Учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=129402>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Директор по персоналу – <https://www.hr-director.ru/>

8. ПСИ-ФАКТОР – <http://psyfactor.org/>

9. Психология управления персоналом – <http://hr-rabotniki.ru/>

Глоссарий

Жизненные приоритеты – это принципиальные вещи на жизненные позиции в различных вопросах, которые по ходу жизни не меняются. Как правило, основные из них закладываются в процессе воспитания. Человек, решая ту или иную проблему часто прибегает к ним за анализом в своих дальнейших действиях.

Навыки самоорганизации – это доведенные до автоматизма способности, которые позволяют самоорганизовываться в любой сфере деятельности.

Персональный менеджмент – это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Потребность – это внутреннее состояние психологического или функционального ощущения недостаточности чего-либо, проявляется в зависимости от ситуационных факторов.

Принцип – это 1) в субъективном смысле осн. положение, предпосылка (принцип мышления); в объективном смысле исходный пункт, первооснова, самое первое (реальный принцип, принцип бытия).

Принцип-центричный подход – это построение системы жизнеобеспечения на основе системообразующего фактора (ядра, центра жизненных интересов) в виде принципов, отражающих естественные законы жизни.

Приоритет – это понятие, показывающее важность, первенство. Например, приоритет действий определяет порядок их выполнения во времени.

Самоменеджмент (тайм-менеджмент) – это система правильного использования времени для достижения личного и профессионального успеха.

Самоорганизация — способность организовать себя, свою деятельность в соответствии с целями для достижения максимальных результатов.

Самоорганизованность – это качество, характеризующее высокий уровень самоорганизации личности.

Социальная роль – это совокупность действий, которые должен выполнить человек, занимающий данный статус. Человек должен выполнять те или иные материальные ценности в социальной системе. Это модель поведения человека, объективно заданная социальной позицией личности в системе социальных, общественных и личных отношений.

Стратегический менеджмент – это 1) функция управления (менеджмента), распространяется на долгосрочные цели и действия компании. Формулировка стратегии (образа действий) и её чёткий инструментарий являются ядром управления и важным признаком хорошего менеджмента компании; 2) разработка и реализация действий, ведущих к долгосрочному превышению уровня результативности деятельности фирмы над уровнем конкурентов.

Стратегия – это образ организационных действий и управляющих подходов, используемых для достижения организационных задач и целей организации.

Тайм-менеджмент – это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Управление – это воздействие (субъекта управления) на управляемую систему (объект управления) с целью обеспечения требуемого её поведения или изменения её характеристик.

Цель – это идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; «доведение возможности до её полного завершения»; осознанный образ предвосхищаемого результата.

Ценность – это важность, значимость, польза, полезность чего-либо. Внешне ценность выступает как свойство предмета или явления. Однако значимость и полезность присущи им не от природы, не просто в силу внутренней структуры объекта самого по себе, а являются субъективными оценками конкретных свойств, которые вовлечены в сферу общественного бытия человека, человек в них заинтересован или испытывает потребность. Система ценностей выполняет роль повседневных ориентиров в предметной и социальной действительности человека, обозначений его различных практических отношений к окружающим предметам и явлениям.

Вопросы для изучения

1. Самоорганизация: значение и функции.
2. Истинный север: принципы и принцип-центричный тайм-менеджмент.
3. Значение гармонии в социальных ролях личности.
4. Проявление целостности.

Контрольные вопросы к Теме 1

1. Самоорганизация: значение и функции.
2. Роль самоорганизации в современном социуме.
3. Какую роль играет самоорганизация для успешности учебной деятельности?
4. Что собой представляют, чем являются принципы, ценности, ориентиры, цели, социальные роли?

Тема 2. Структура и компоненты самоорганизации.

Лекция 2.

Аннотация: В данной теме описывается структура самоорганизации, ее компоненты, а также показатели и критерии самоорганизации.

Ключевые слова: самоорганизация, самоорганизованность, компоненты самоорганизации, показатели самоорганизации, критерии самоорганизации.

Источники информации:

Литература основная:

1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррил; пер. с англ. – 11-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 325 с.
2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости: монография / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2015. – 288 с.
3. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 429 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=425039>.

Литература дополнительная:

4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 151 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>.
5. Базылевич Т.Ф. Дифференциальная психофизиология и психология: ключевые идеи: Монография / Т.Ф. Базылевич. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 340 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=446651>.
6. Психология и педагогика: Учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=129402>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Директор по персоналу – <https://www.hr-director.ru/>
8. ПСИ-ФАКТОР – <http://psyfactor.org/>
9. Психология управления персоналом – <http://hr-rabotniki.ru/>

Глоссарий

Компонент – это составная часть, элемент чего-либо.

Критерий – это философско-методологическая установка, согласно которой продукты сознания человека (понятия, моральные и эстетические идеи, научные теории, гипотезы и т. п.) являются средствами приспособления к окружающей среде,

внесения в нее определенности и порядка, превращения действительности в «понятный» и удобный для жизни мир. Они образуют «инструментарий», который осваивается людьми в процессах совместной деятельности, воспитания и обучения и применяется при решении практических проблем. И. стал методологической компонентой прагматизма (Джеймс, Дьюи), а в современной философии науки приобрел автономность как интерпретация языка науки, структуры, функций и направлений развития научных теорий.

Показатель – это преломление требований роли в зависимости от личностных особенностей субъекта деятельности, его опыта, психологических особенностей.

Вопросы для изучения

1. Структура самоорганизации
2. Компоненты самоорганизации: деятельностный.
3. Критерии и показатели самоорганизации.

Контрольные вопросы к Теме 2

1. Какими качествами должен обладать самоорганизованный человек?
2. Что в себя включает критерий потребность, стратегия, процесс, корректировка, движение?

Тема 3. Универсальные навыки самоорганизации и навыки самоорганизации для успешной учебной деятельности

Лекция 3-4.

Аннотация. В данной теме раскрывается сущность навыков лежащих в структуре самоорганизованности.

Ключевые слова: самоорганизация, навыки самоорганизации, структура самоорганизации.

Источники информации:

Литература основная:

1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррилл; пер. с англ. – 11-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 325 с.
2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости: монография / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2015. – 288 с.
3. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 429 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=425039>.

Литература дополнительная:

4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 151 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>.
5. Базылевич Т.Ф. Дифференциальная психофизиология и психология: ключевые идеи: Монография / Т.Ф. Базылевич. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 340 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=446651>.
6. Психология и педагогика: Учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=129402>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Директор по персоналу – <https://www.hr-director.ru/>
8. ПСИ-ФАКТОР – <http://psyfactor.org/>

9. Психология управления персоналом – <http://hr-rabotniki.ru/>

Глоссарий

Воля – это способность человека принимать решения на основе мыслительного процесса и направлять свои мысли и действия в соответствии с принятым решением. Воля как активный процесс принятия решения противопоставляется пассивной неосмысленной реакции на окружающие раздражители.

Рефлексия – это обращение внимания субъекта на самого себя и на своё сознание, в частности, на продукты собственной активности, а также какое-либо их переосмысление.

Вопросы для изучения

1. Универсальные навыки самоорганизации, которые могут быть применены в разных сферах деятельности.
2. Навыки самоорганизации, необходимые для успешной учебной деятельности.
3. Технология, способствующая развитию навыков самоорганизации.

Контрольные вопросы к Теме 3

1. Сущность навыков самоорганизации.
2. Характеристики, необходимые для эффективного управления.
3. Характеристики потребностно-мотивационной сферы эффективной самоорганизации.
4. Организационные и психологические характеристики видов самоконтроля.
5. Организационные факторы управленческих решений.

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема 4. Введение в «Тайм-менеджмент»

Лекция 5.

Аннотация: В теме раскрывается сущность и особенности технологии тайм-менеджмент, приводится определение тайм-менеджмента и технологии тайм-менеджмента. Обосновывается важная роль владения технологией тайм-менеджмент для овладения навыками самоорганизации. Объясняется педагогический потенциал технологии тайм-менеджмент. Тема также знакомит со структурой тайм-менеджмента, основными, ставшими классическими методами и принципами тайм-менеджмента и интеграция тайм-менеджмента с логистикой и синергетикой.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, самоменеджмент, управление временем, логистика, синергетика.

Источники информации:

Литература основная:

1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррил; пер. с англ. – 11-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 325 с.
2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости: монография / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2015. – 288 с.
3. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 429 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=425039>.

Литература дополнительная:

4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 151 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>.

5. Базылевич Т.Ф. Дифференциальная психофизиология и психология: ключевые идеи: Монография / Т.Ф. Базылевич. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 340 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=446651>.

6. Психология и педагогика: Учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=129402>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Директор по персоналу – <https://www.hr-director.ru/>

8. ПСИ-ФАКТОР – <http://psyfactor.org/>

9. Психология управления персоналом – <http://hr-rabotniki.ru/>

Глоссарий

Тайм-менеджмент – это технология организации деятельности для достижения заданной цели с повышением эффективности использования временных ресурсов (Низамова Ч.И.).

Вопросы для изучения

1. Значение тайм-менеджмента в организации деятельности/учебной деятельности.
2. Методы рационального использования времени.

Контрольные вопросы к Теме 4

1. Сущность и функции тайм-менеджмента.
2. Классические методы тайм-менеджмента.
3. Принципы тайм-менеджмента.

Тема 5. История тайм-менеджмента

Лекция 6.

Аннотация. В теме содержится информация, знакомящая слушателей с историей становления и эволюции технологии тайм-менеджмент. Рассматриваются четыре генерации.

Ключевые слова: хронос, контроль, компетентность, тайм-менеджмент, поколения тайм-менеджмента

Источники информации:

Литература основная:

1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррил; пер. с англ. – 11-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 325 с.

2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости: монография / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2015. – 288 с.

3. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 429 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=425039>.

Литература дополнительная:

4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 151 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>.

5. Базылевич Т.Ф. Дифференциальная психофизиология и психология: ключевые идеи: Монография / Т.Ф. Базылевич. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 340 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=446651>.

6. Психология и педагогика: Учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=129402>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Директор по персоналу – <https://www.hr-director.ru/>

8. ПСИ-ФАКТОР – <http://psyfactor.org/>

9. Психология управления персоналом – <http://hr-rabotniki.ru/>

Глоссарий

Делегирование – это процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации. Используется для улучшения и оптимизации рабочей силы руководителя.

Дескриптивные методы принятия решений — это оценочно-описательный метод исследования, направленный на эмпирическое исследование и описание поведения отдельных лиц и групп людей в процессе принятия решений. Она носит ярко выраженный объясняющий, а не предписывающий характер.

Контроль – это функция процесса управления, его важнейшая часть, которая обеспечивает обратную связь и позволяет непрерывно повторять циклический процесс управления на новой основе.

Прогнозирование – это рассуждение, направляемое вопросом: «Какое событие (явление, ситуация, свойство, процесс) возможно, если имеет место ситуация.

Целеполагание – это процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи. Часто понимается как практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными (рентабельными) средствами, как эффективное управление временным ресурсом, обусловленным деятельностью человека.

Вопросы для изучения

1. Зарубежная история становления тайм-менеджмента.
2. Отечественная история тайм-менеджмента.
3. Четыре генерации тайм-менеджмента

Контрольные вопросы к Теме 5

1. В чем заключается психологическое и организационное значение целеполагания?
2. Какое значение имеет прогнозирование в управлении временем?
3. Что является внутренней, внешней средой организации?
4. Делегирование, ее сущность, способ организации.
5. Каково значение и психологическая основа функции контроля в самоуправлении?

ПРАКТИКУМ

Тема 1. Понятие самоорганизация

Практическое занятие 1.

Пройти диагностику на определение уровня навыков самоорганизации.

Тема 3. Универсальные навыки самоорганизации и навыки самоорганизации для успешной учебной деятельности

Практическое занятие 2. Потребность (самоанализ, анализ ситуации, целеполагание)

Теоретическая часть.

Анализ ситуации по методу «антиграбли»

После каждого нашего действия наша жизнь меняется в лучшую или худшую сторону, поэтому важно анализировать ситуацию и делать выводы. После каждого действия найдите время для того, чтобы задать себе четыре простых вопроса:

1. Что случилось и почему это произошло именно таким образом?
2. Что я думал и чувствовал в отношении случившегося?
3. Чему я научился вследствие случившегося?
4. Что я изменю (в поведении, отношении и т. д.) вследствие полученного мной опыта?

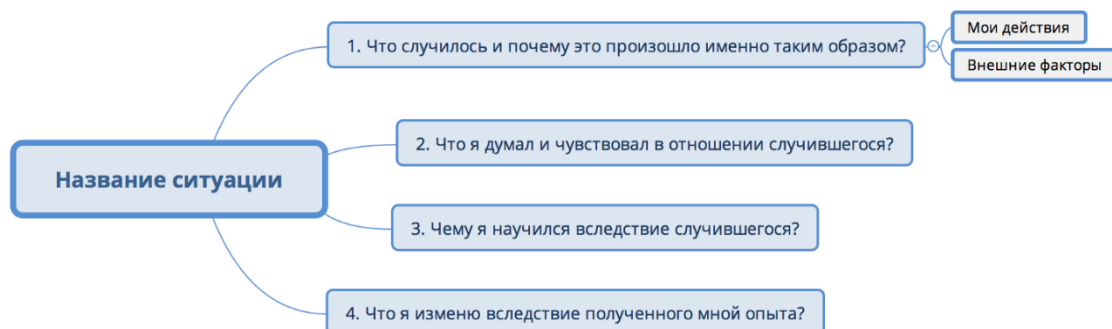


Рис. 1 Ключевые вопросы для анализа

Таким образом, после каждого действия мы лучше понимаем ситуацию и вырабатываем стратегию на будущее. Есть еще второй вариант этой схемы, с вопросами помогающими принять сложившуюся ситуацию.

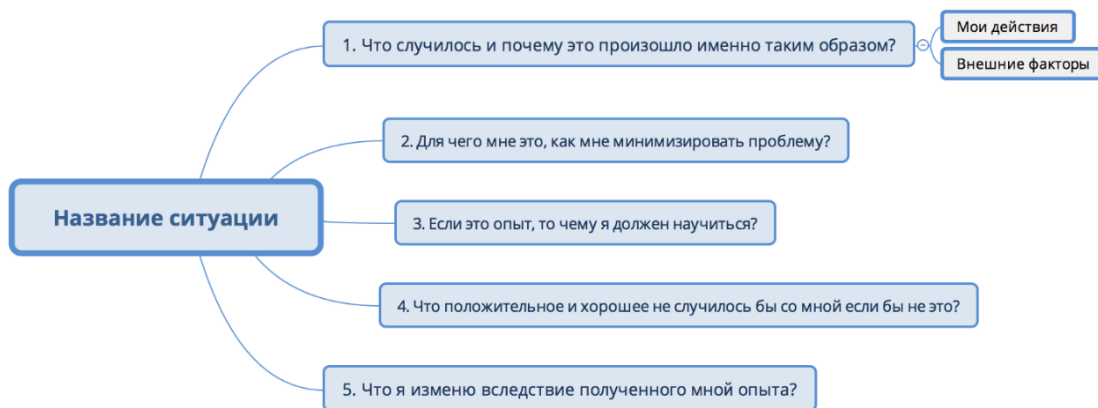


Рис. 2 Вопросы для принятия ситуации

В какой-то момент понимаешь, что многие проблемы в жизни возникают от того, что человек просто не дружит с реальностью и живет в своих фантазиях. Чтобы подружиться с реальностью есть следующий алгоритм анализа ситуации, позволяющий сопоставить ожидания с реальностью:

1. Что случилось и почему это произошло именно таким образом?
 - что я ожидал, как всё должно было произойти (мои фантазии);
 - как всё произошло на самом деле;
 - каковы были мои действия;
 - внешние факторы, которые повлияли на ситуацию.
2. Что я думал и чувствовал в отношении случившегося?
3. Чему я научился вследствие случившегося?
4. Что я изменю (в поведении, отношении и т. д.) вследствие полученного мной опыта?

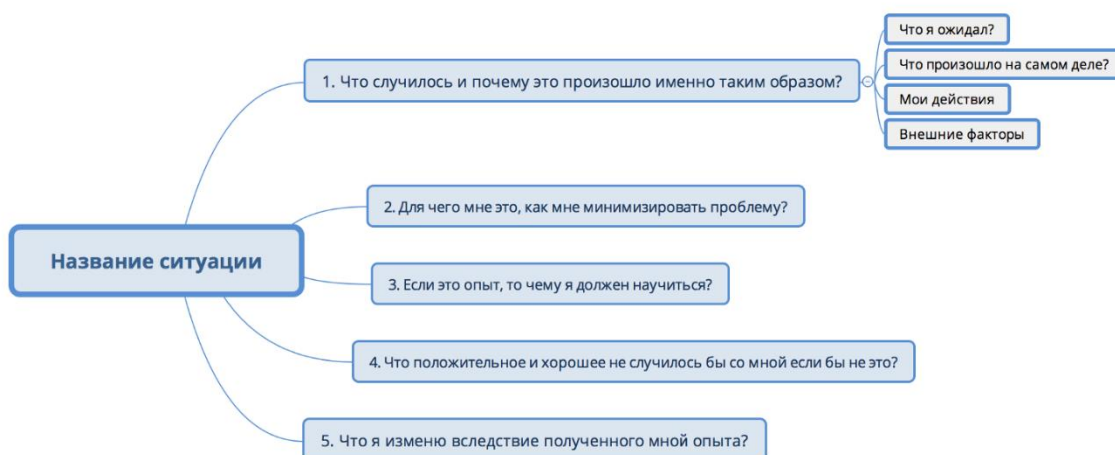


Рис. 3 Алгоритм анализа ситуации, позволяющий сопоставить ожидания с реальностью

В любом случае, что бы ни произошло нужно научиться чему-то полезному и постараться извлечь максимум выгоды из любой ситуации, даже самой болезненной. Это помогает мыслить трезво и развивать уверенность.

Принятие решения

Нам тяжело принимать решения потому, что очень часто мы руководствуемся только эмоциями и чувствами, но это может привести к серьезным проблемам, так как мы поддались импульсу и не учли многие факторы, не взвесили все за и против, не получили общую картину. С этим ничего не поделаешь, нас часто посещают желания, которые хочется реализовать прямо сейчас, но можно этому противостоять. Вот простой рецепт для принятия решения:

1. Понять, зачем тебе воплощать эту идею, какую цель ты хочешь достичь.
2. Определить плюсы и что ты получишь, отделить то, что реально получить (зависит от меня), а что хотелось бы получить потенциально (зависит от многих неизвестных факторов).
3. Определить минусы связанные с реализацией идеи.
4. Определить, что нужно для реализации (предварительный план).
5. Определить возможные проблемы, связанные с реализацией идеи.
6. Определить альтернативные варианты и пути отступления.
7. Как вариант, можно еще подумать кому это может быть выгодно (особенно если идею навязали).

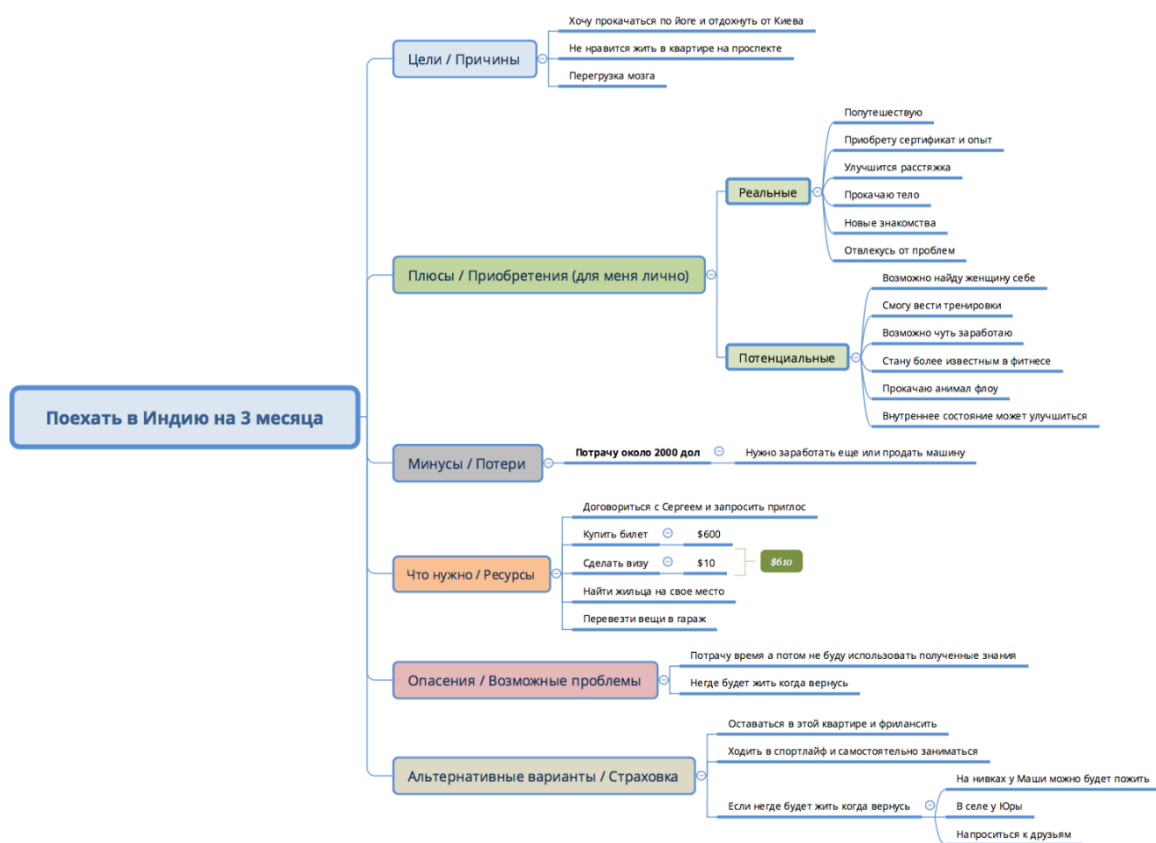


Рис. 4 Анализ конкретной идеи

Если решение принято против—просто забываем это желание (или откладываем до лучших времен), если принято решение за—составляем подробный план и переходим к его реализации.

Сам факт необходимости составлять такой анализ может уберечь от множества потенциально глупых решений и действий.

Бывают ситуации, когда в основе идеи лежит желание получить приключения и манит сама неизвестность, тогда такой подробный анализ может предостеречь вас. А бывают ситуации, когда кто-то давит на вас и хочет, чтобы вы приняли решение прямо сейчас, немедленно, и не дает время подумать. В таких случаях анализ помогает распознать явный признак манипуляции.

Жизнь непредсказуема, и невозможно проанализировать все что происходит, и подстелить соломинку, где надо, но все же анализировать свои успешные и ошибочные действия стоит. Это помогает увидеть некоторые закономерности и сознать причины многих проблем. Удачи!

Целеполагание и методы целеполагания

Как известно, любое действие человека непосредственно связано с тем, что он затрачивает определённое количество времени на его совершение. Навыки целеполагания, помогут вам научиться отделять то, на что нужно тратить своё время, от того, на что не нужно: вы научитесь определять свои истинные цели и второстепенные задачи, а значит, сможете делать то, что позволит вам исключить бесполезную трату времени, и даже ваши минимальные усилия будут приносить вам максимальные результаты.

Понятие целеполагания

Принципиальным вопросом после анализа собственных временных трат становится вопрос «Как изменить сложившуюся ситуацию?» Это трудно сделать без размышлений, ведь если мы потратили на что-то своё время, то это значит, что в тот момент мы представляли это дело как важное, нужное — а что делать с таким представлением, не всегда понятно.

Научиться принимать решения относительно необходимости какого-либо дела — значит, соотносить его возможный результат с тем, что вы на самом деле хотите достичь, т.е. с вашей целью.

Цель — идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

Ещё одно определение гласит: цель — это мысленная модель желаемого результата, идеальный образ будущего. Если мы знаем, чего хотим достичь в результате, гораздо легче отсеивать среди ежедневных дел ненужные — стоит просто задать вопрос «поможет ли мне это в достижении цели?». Хорошо поставленная цель мотивирует, упорядочивает мысли, упрощает решения и, в конечном счёте, приводит к значительному росту эффективности.

Как сделать так, чтобы цель была хорошо поставлена? Нужно помнить, что она никогда не появляется сама по себе, а является результатом процесса целеполагания — сознательного либо нет. Целеполаганию можно дать такое определение: это процесс выбора одной или нескольких целей с установлением определённых к ним требований (например, параметров отклонений).

Психологическую структуру любой деятельности можно представить в виде следующей схемы:



Как мы видим из представленной схемы, процесс целеполагания и выполнения любого дела может быть осознанным либо неосознанным. Попробуем разобраться, как именно это влияет на вашу продуктивность.

В основе любой человеческой деятельности лежит определённая потребность, проблема либо возможность, которые покоятся на фундаменте определённых жизненных ценностей (метацелей) личности. Потребности и проблемы могут не осознаваться, в то время как возможности должны быть предварительно замечены. Все они ведут к возникновению определённого мотива — вопреки распространённому определению («мотив есть осознанная потребность»), он не обязательно осознаётся человеком. Словарь практического психолога даёт такую характеристику: «Мотив явлен субъекту в виде специфических переживаний, характерных либо положительными эмоциями от ожидания достижения данного предмета, либо отрицательными, связанными с неполнотой настоящего положения. Но для осознания мотива, то есть для включения этих переживаний в культурно обусловленную категориальную систему, требуется особая работа». Отдельно можно говорить о существовании мотивировок — сознательных доводов в пользу того или иного мотива.

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 идеальный образ желаемого будущего. В этом случае далее запускается процесс планирования достижения цели, а также конкретные действия.

На рисунке выше хорошо видно, 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, а значит, изучить возможные способы целеполагания.

Способы целеполагания

Существуют следующие основные способы целеполагания:

Интуитивный поиск цели наиболее распространён. Алгоритм действий в данном случае предельно понятен: необходимо внимательно относиться к собственным идеям и догадкам, ожидая озарения. Можно предположить, что это единственный способ целеполагания, который «автоматически» встроен в каждого человека. Так происходит потому, что интуитивные цели формируются на основе существующего опыта, знаний и умений человека, а их «проявление» означает переход неосознанной потребности (проблемы) в осознанный мотив действий, чем и запускается процесс целеполагания.



«Изобретение» целей представляет собой «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе. Например, это случается, когда вы принимаете важное решение («найти себе хобби по душе»), но не знаете, как конкретно его реализовать. В этом случае вы можете попробовать скрэпбукинг, филателию, вышивание или более экзотические варианты до тех пор, пока не найдёте именно ваше. При этом вашей целью может стать занятие этим видом хобби в течение некоторого времени (месяца, например), а затем вы подводите итог и выбираете то, что вам ближе.

Метод «вычисления» цели работает по следующему алгоритму. Сразу после осознания ключевого мотива («хочу, чтобы у меня была машина») нужно выписать все цели, ведущие к этому, в качестве столбцов таблицы. Необходимо понимать, что цели могут быть разными — «заработать на покупку личного авто», «выпросить

автомобиль у мужа», «выиграть автомобиль в лотерею» и даже «украсть у соседа по двору». Далее в качестве строк необходимо выписать качественные и количественные критерии, которые существенно влияют на результат достижения цели. Затем достаточно оценить придуманные вами цели, выбрав наилучший вариант в каждой строчке, и просуммировав финальные показатели (см. пример ниже).

Наименование критерия	«заработать на покупку личного авто»	«выпросить автомобиль у мужа»	«выиграть автомобиль в лотерею»	«украсть у соседа по двору»
Время достижения цели	5 лет	0,5–1 год	неизвестно	до 0,5 лет
— оценка	2	3	1	4
Сложность достижения цели (оценка)	1	4	3	2
Возможность выбора марки авто (оценка)	4	3	1	2
Итоговая оценка	7	10	5	8

Примечание: наилучшему варианту соответствует оценка 4, наихудшему — 1.

Итак, результатом нашего вычисления становится цель «выпросить автомобиль у мужа». Соответственно, становится понятным и то, как эту цель достигать. Тем не менее, нельзя не отметить громоздкость данного способа, сложность подбора и оценки критериев и т.п. Кроме того, как отмечает С. И. Калинин, «попытки «выбрать жениха по Гоголю, приставляя нос Ивана Ивановича к лицу Петра Петровича, скорее всего, обречены на неудачу». Однако, может, вам повезёт?

Метод «выбор и предписание». Этот метод подразумевает, что у нас уже есть определённое количество кем-то поставленных целей, и нам необходимо всего лишь выбрать одну из них в качестве своей и «предписать» для себя её выполнение. По сути своей, это способ подражания кому-либо и попытка действовать по уже известному алгоритму. Примером такой ситуации может стать постановка цели молодого человека, заканчивающего обучение в школе: мама хочет, чтобы сын стал писателем, отец желает видеть его в качестве юриста, а бабушка и бабушка видят во внуке перспективного металлурга. Не желая выбирать либо не имея такой возможности, молодой человек всегда может выбрать одну из целей, «заготовленных» для него родными, и стремиться к её достижению — так, как будто эта цель была выбрана им самим. Стоит отметить, что это достаточно хороший способ, хотя подходит он далеко не всем (можно вспомнить фильм «Трасса 60», где главному герою отец прочит карьеру юриста, но, в конце концов, герой отказывается от навязанной ему отцом цели).

На заметку. В ряде случаев изначально поставленная цель может оказаться поверхностной. Психологи часто выделяют многослойность цели, а также отмечают многочисленные неточности в формулировке, которые расходятся с действительно желаемым. Чтобы получить действительно хорошо сформулированную цель, необходимо специфицировать её содержание. Так, в примере выше («хочу, чтобы у меня была машина») может содержаться нечто большее, чем просто желание купить транспортное средство — например, желание повысить свой статус, продемонстрировать окружающим собственную самостоятельность, способ приобщиться к интересам определённой группы людей и другие. Осознание глубинного мотива может помочь в достижении истинной цели, повысив уровень понимания себя и обеспечив более качественное удовлетворение исходной потребности.

Методы постановки целей

Целеполагание SMART

Но не стоит забывать, что цель должна быть максимально точна не только в том, что касается вашего внутреннего восприятия желаемого. Вы совершенно точно должны представлять пути достижения цели, использовать для этого в планировании совершенно конкретные инструменты и искать специфичные ресурсы, и, самое главное, — успеть это сделать в срок. Именно для этого была разработана система постановки целей SMART. Своему названию она обязана мнемоническому правилу, объединившему первые буквы англоязычного названия критериев качества цели. Среди них следующие:

- Specific (конкретная) — цель должна быть конкретной, т.е. должна указывать на то, что именно необходимо достигнуть;
- Measurable (измеримая) — содержит указание на то, как измеряется результат. Если цель количественная, то необходимо указать целевую цифру (прочитать пять книг, отжиматься 50 раз, написать 10 статей), если качественная — установить эталон (красный, знающий, уметь что-либо делать);
- Achievable (достижимая) — поставленная цель должна быть реальной; кроме того, должен быть понятен механизм её достижения и он также должен быть реален;
- Relevant (релевантная, актуальная) — необходимо понимать, что выполнение цели актуально и действительно необходимо для достижения желаемого;
- Time-bound (ограниченная во времени) — цель должна иметь чётко определённые границы времени её достижения.

Алгоритм постановки SMART-целей выглядит таким образом:

1. максимальное уточнение результатов (S);
2. обоснование цели как необходимой, релевантной (R);
3. прогнозирование и оценка степени достижимости цели (A);
4. выбор критериев оценки цели и целевых показателей (M);
5. для максимально уточнённой цели выбирается срок исполнения (T).

Проектный метод постановки цели Г. Архангельского

Несмотря на очевидные преимущества SMART-технологии, она эффективна только в том случае, когда известны начальные условия постановки цели и у субъекта целеполагания есть осознанное понимание желаемого образа будущего. Напротив, в жизни часто встречается ситуация, когда подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются. Тогда можно выделить следующие этапы технологии проектного метода постановки цели:

- определение абстрактного уровня («рамки») будущей цели путём: — прояснения системы ценностей за счёт выделения конкретных ценностей (мета-целей); — определения ключевых областей жизни, на которые распространяется их влияние; — выяснения правил, определяющих характер этого влияния.
- конкретная цель специфицируется так, чтобы не противоречить существующим в данной сфере жизнедеятельности ценностям и принципам; обеспечение соответствия ценностям;
- планирование конкретного уровня достижения целей: текущие дела проверяются на соответствие мета-целям (в отличие от SMART-подхода, когда исходная цель декомпозируется до отдельных задач);
- определение временного масштаба, в который планируется обеспечить достижение цели — «за неделю», «в этом году» и т.п. (в отличие от точных сроков SMART);
- разделение дел на «жёсткие» (привязанные к определённым датам и времени) и «мягкие» (планируемые во временном масштабе и с учётом системы контекстов);

- все дела распределяются по зонам внимания — стратегической, оперативной и тактической (им соответствуют масштабы времени в один год, одну неделю и один день).

Метод «цели — ценности»

Обладая знаниями о своих мета-целях, формируется таблица соотношения целей и ценностей:

Цель	Ценности						Итого
	Доброта	Спокойствие	Семья	Любовь	Хобби	Профессионализм	
Сходить за покупками с женой	1	0	2	1	0	0	4
Побеседовать с подчинённым на тему его работы	1	0	0	0	0	2	3
Следить за своим здоровьем	2	2	2	1	0	1	8

Примечание: заполнение таблицы «цели — ценности» происходит по следующему алгоритму: 0 — не важно, 1 — важно, 2 — очень важно.

Если по итогам заполнения таблицы выстроить цели по убыванию итогового балла, то можно определить, какая из них вносит наибольший вклад в исполнение ваших мета-целей.

Задания.

Самоанализ.

А.

1) Выпишите в два столбика по пять своих сильных и слабых сторон (то, что может позволить вам стать предпринимателем, и то, что может помешать сделать это).

Мои сильные стороны	Мои слабые стороны

2) Выберите по одной наиболее важной вашей особенности из каждого столбика (отметив их галочками).

3) Прокомментируйте полученный результат (как я могу компенсировать свои слабые стороны и лучше использовать сильные).

Б.

1) Исследуйте уровень четырех человеческих дарований

Отмечайте по каждой шкале точку, которая наиболее полно соответствует вашему обычному поведению или установкам относительно вопросов (0=никогда, 2=иногда, 4=всегда).

Самоознание					
Способность посмотреть на себя со стороны, изучить свои мысли, мотивы, историю, сценарии, действия, привычки и склонности. Помогает понять социальную и психологическую историю программ, заложенных в нас, и увеличивает расстояние между стимулом и реакцией (между тем, что происходит с нами, и тем, как мы на это реагируем)					
1. Способен ли я отстраниться от своих мыслей и чувств, чтобы изучить их и изменить?	Н	И	В		
	0	1	2	3	4
2. Осознаю ли я свои фундаментальные парадигмы и то воздействие, которые они оказывают на мои установки, поведение и результаты, которые я добиваюсь в своей жизни?	Н	И	В		
	0	1	2	3	4
3. Осознаю ли я разницу между моими программами — биологической, генетической, психологической и социологической — и собственными глубинными представлениями?	Н	И	В		
	0	1	2	3	4

4. Когда реакция окружающих людей на мои поступки не соответствует моему самовосприятию, способен ли я оценить эту информацию, сравнить ее со своими представлениями о самом себе и извлечь из нее уроки?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
<u>Совесьть</u>	
Связывает нас с мудростью веков и мудростью сердца. Внутренняя система ориентаций, позволяющая нам чувствовать, когда мы действуем или намереваемся действовать вопреки принципам. Дает нам ощутить наши уникальные дарования и нашу миссию.	
1. Слышу ли я когда-нибудь внутренний голос, побуждающий меня сделать что-то или не делать того, что я собираюсь сделать?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
2. Чувствую ли я различие между социальной совестью – тем, что общество приучило меня ценить, – и моими собственными внутренними установками?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
3. Ощущаю ли я реальность принципов «истинного севера», таких как цельность и надежность?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
4. Нахожу ли я в опыте человечества, понимающего шире, чем-то общество, в котором я живу, образцы поведения, доказывающие реальность принципов?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
<u>Независимая воля</u>	
Способность действовать. Дает силы переступить через наши парадигмы, плыть против течения, переписывать свои сценарии, действовать, опираясь на принципы, а не на эмоции или обстоятельства.	
1. Способен ли я держать слово, данное самому себе и другим людям?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
2. Обладаю ли я способностью действовать в соответствии с внутренними императивами, даже если для этого нужно плыть против течения?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
3. Развита ли во мне способность ставить перед собой значительные цели и достигать их?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
4. Способен ли я подчинять свое настроение обстоятельствам?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
<u>Творческое воображение</u>	
Способность предвидеть будущее, создавать мыслительные образы и решать проблемы синергетически.	
1. Обдумываю ли я заранее свои поступки?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
2. Представляю ли я свою жизнь за пределами текущего момента?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
3. Использую ли я визуализацию для закрепления и реализации своих целей?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4
4. Ищу ли я новые творческие пути решения проблем в разных ситуациях и ценю ли мнения, отличные от моей точки зрения?	<u>Н</u> <u>И</u> <u>В</u> 0 1 2 3 4

Интерпретация: 0-7 = пассивная способность; 8-12 = активная способность; 13-16 = активная способность.

В.

1) Ознакомьтесь с методами анализа ситуации «Антиграбли».

2) Проанализируйте разные ситуации из вашей жизни по всем предложенным вариантам метода «Антиграбли»: а) по ключевым вопросам для анализа ситуации; б) по вопросам для принятия ситуации; в) по алгоритму анализа ситуации, позволяющей сопоставить ожидания и реальность

3) Проанализируйте и примите решение или опровергните какую-либо идею

Г.

- 1) Ознакомьтесь с методами целеполагания.
- 2) Выстройте цели для выполнения работ по курсовой работе.

Самостоятельная работа

1) Из предложенного списка выберите от 5 до 7 ключевых ценностей вашей жизни. Если предложенного списка недостаточно, то придумайте свои.

Качества личности

Твёрдая воля
Целеустремлённость
Верность принципам
Прямота
Искренность
Жертвенность
Терпимость
Мудрость
Доброта
Щедрость
Честность
Порядочность
Смелость
Жизнерадостность
Чувство юмора

Духовность
Дружелюбие
Оптимизм
Альтруизм
Уважение к людям
Вера в Бога
Смекалка
Терпение
Понимание людей
Практичность
Спокойствие
Бережливость
Широта взглядов
Сочувствие
Тактичность
Патриотизм

Самоконтроль
Хорошее настроение
Внешние ценности
Удовольствия
Развлечения
Дети
Любовь
Семья
Спорт
Художественные интересы
Досуг, хобби
Деньги
Общение
Работоспособность
Домашний уют
Профессионализм

2) Составьте иерархию ваших ценностей. Подумайте, какие из них могут вступить в конфликт друг с другом и как вы его разрешите.

3) Брайан Трейси, автор книги «Управляй своим временем и удвой результаты», предлагает очень похожий на SMART алгоритм постановки целей, а затем предлагает выполнить с помощью него следующее упражнение. Возьмите лист бумаги и напишите десять целей на следующий год так, как будто бы они уже реализовались, а затем выберите из них ту, которая наибольшим образом изменила бы вашу жизнь. Обведите её, а затем выпишите её на отдельном листе и проработайте по критериям SMART. Как вы считаете, к какому способу целеполагания относится пример из упражнения? Почему?

4) Обладая знаниями о своих мета-целях, сформируйте таблицу соотношения целей и ценностей. К какому способу постановки целей относится метод «цели — ценности»?

Цель	Ценности						Итого
	Доброта	Спокойствие	Семья	Любовь	Хобби	Профессионализм	
Сходить за покупками с женой	1	0	2	1	0	0	4
Побеседовать с подчинённым на тему его работы	1	0	0	0	0	2	3
Следить за своим здоровьем	2	2	2	1	0	1	8

Примечание: заполнение таблицы «цели — ценности» происходит по следующему алгоритму: 0 — не важно, 1 — важно, 2 — очень важно.

5) Определите ваши ценности и принципы.

6) Напишите эссе «Как я понимаю выражение управлять временем»

7) Определите индекс срочности: насколько каждое из предложенных суждений относится к Вам.

Отмечайте на каждой шкале точку, которая наиболее соответствует вашему обычному поведению или отношениям к суждениям, приведенным в левой колонке (0=Никогда, 2=Иногда, 4=Всегда)

1. Я работаю лучше всего, когда приходится спешить	Н	И	В
	0	1	2 3 4
2. В своей неспособности уделить время глубоким раздумьям о самом себе я виню суету и давление внешних обстоятельств	Н	И	В
	0	1	2 3 4
3. Меня раздражает медлительность событий и людей, окружающих меня. Я не люблю ждать или топтаться на месте	Н	И	В
	0	1	2 3 4
4. Я испытываю чувство вины, когда отрываюсь от работы	Н	И	В
	0	1	2 3 4
5. Я постоянно мечусь между делами и мероприятиями	Н	И	В
	0	1	2 3 4
6. Я отмахиваюсь от людей, когда мне нужно закончить работу	Н	И	В
	0	1	2 3 4
7. Я ощущаю беспокойство, если теряю контакт с офисом более чем на несколько минут	Н	И	В
	0	1	2 3 4
8. Я занимаюсь каким-то одним делом, но думаю о другом	Н	И	В
	0	1	2 3 4
9. Лучше всего мне удается разрешение кризисных ситуаций	Н	И	В
	0	1	2 3 4
10. Вплеск адреналина от нового кризиса приносит мне больше удовлетворения, чем равномерное движение к долгосрочной цели	Н	И	В
	0	1	2 3 4
11. Я отказываюсь провести время с дорогими мне людьми ради преодоления какого-нибудь кризиса	Н	И	В
	0	1	2 3 4
12. Я предполагаю, что люди должны с пониманием относиться к тому, что я разочаровываю их или пускаю другие дела на самотек, когда нужно справляться с очередным кризисом	Н	И	В
	0	1	2 3 4
13. Я ощущаю, что день прожит не зря, если мне удастся преодолеть какой-нибудь кризис	Н	И	В
	0	1	2 3 4
14. Я ем, не отрываясь от работы	Н	И	В
	0	1	2 3 4
15. Я продолжаю думать, что когда-нибудь я смогу наконец заняться тем, чего действительно хочу	Н	И	В
	0	1	2 3 4
16. Большое количество решенных дел к концу рабочего дня наполняет меня ощущением, что я поработал по-настоящему продуктивно	Н	И	В
	0	1	2 3 4

0-25

Слабая подверженность срочности

26-45

Сильная подверженность срочности

более 46

Пагубная зависимость от срочности

8) Составьте свою стратегическую цель на ближайшие 3–5 лет. Затем проверьте ее по всем критериям и внесите необходимые коррективы:

Позитивная формулировка _____

Принципиальная достижимость _____

Конкретность (прописать детали) _____

Возможность сенсорного подтверждения (что увижу, услышу, почувствую) _____

Сроки достижения (достичь к _____)

Цель должна максимально зависеть от нас _____

Приемлемая цена (чем готов пожертвовать) _____

Сохранение социальной экологии _____

Определение необходимых ресурсов (что уже есть и что нужно) _____

Оценка масштаба (на какие этапы разбить путь) _____

9) Определите вашу миссию, истинный север

Для этого определите вашу глобальную цель, ваше кредо, ваши ценности и принципы

Практическое занятие 3. Стратегия (планирование, приоритезация, чувства времени)

Теоретическая часть

Одними из главных принципов, а если говорить точнее, законов, которые вполне можно считать гарантом успеха в любой области, можно смело назвать умение планировать с учетом с приоритетами.

Приоритезация

Приоритезацией называется процесс расстановки приоритетов – показателя преобладания важности того или иного пункта плана над остальными. Важной приоритезация является по той причине, что среди большого количества разных нюансов и особенностей, имеются, как те, что имеют наименьшую значимость и оказывают минимальное воздействие на процесс достижения цели, так и те, которые играют в этом процессе главенствующую роль. Умение расставлять приоритеты можно назвать ещё одним показателем эффективности и действенности любого процесса планирования, т.к. акцент на самых значимых пунктах плана зачастую является решающим в вопросе, будет достигнута цель или нет.

Методики приоритезации

АВС анализ

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 АВС. 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 АВС 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.

Данная методика позволяет осуществить следующие ключевые моменты:

- Зарезервировать время для выполнения ключевых задач, в случае необходимости корректировки или проверки;
- Дифференцировать текущие и предстоящие задачи по приоритету;
- Дела с наименьшим приоритетом исключить из круга дел, которые вы делаете самостоятельно.

Матрица Эйзенхауэра

— это один из самых популярных инструментов тайм-менеджмента, который используется множеством людей по всему миру. Такую матрицу применял 34-й президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр.

Смысл матрицы Эйзенхауэра заключается, главным образом, в том, чтобы научиться грамотно распределять все свои дела, отличать важное от срочного, не срочное от наименее важного, а также по максимуму сокращать время на занятие любыми делами, выполнение которых не даёт никаких существенных результатов.

Суть матрицы Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси — это ось важности (по вертикали) и ось срочности (по горизонтали). В итоге получается, что каждый квадрант отличается своими качественными показателями. В каждый из квадрантов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит.

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	А	В
НЕ ВАЖНО	С	D

Квадрант А: важные и срочные дела

При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, т.к. появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности и допущения завала. Эта часть графика заполняется у многих людей из-за присущей им лени и неправильной расстановки приоритетов. Естественно, временами подобные дела могут появляться у каждого человека, но если это происходит ежедневно, то самое время обратить внимание на самодисциплину.

Итак, появления дел в квадранте А следует избегать. А для этого необходимо лишь вовремя выполнять пункты остальных квадрантов. Но если в первый квадрант что-то всё же и стоит вписывать, то это:

- Дела, невыполнение которых отрицательно сказывается на достижении поставленных целей
- Дела, невыполнение которых может стать причиной затруднений и неприятностей
- Дела, которые имеют отношение к здоровью

Важно также помнить о том, что существует такое понятие как «делегирование». Это означает, что при появлении в вашем квадранте А дел, которые можно кому-либо перепоручить, этой возможностью следует непременно воспользоваться для того, чтобы как можно быстрее урегулировать другие важные и срочные дела.

Квадрант В: важные, но не срочные дела

Второй квадрант заслуживает наибольшего внимания, т.к. дела, находящиеся именно в нём, являются наиболее приоритетными и перспективными, и именно из них должны состоять повседневные задачи любого человека. Замечено, что люди, которые занимаются преимущественно делами этого квадранта, достигают в жизни наибольших успехов, продвигаются по службе, зарабатывают больше денег, имеют достаточно свободного времени и живут счастливой и насыщенной жизнью.

Обратите внимание также и на то, что отсутствие срочности позволяет подходить к решению любых задач более обдуманно и конструктивно, а это в свою очередь позволяет человеку раскрывать свой потенциал в полной мере, самостоятельно продумывать все нюансы своей деятельности и управлять временными рамками своих дел. Но здесь, помимо всего прочего, нужно помнить, что дела, находящиеся в квадранте В, если их не выполнять своевременно, могут с лёгкостью попасть в квадрант А, став ещё более важными и требующими скорейшего выполнения.

Опытные специалисты по тайм-менеджменту рекомендуют включать в квадрант В все текущие дела, связанные с основной деятельностью, планирование и анализ работы, учебные и спортивные занятия, соблюдение оптимального графика и режима питания, отдых. Т.е. всё то, из чего состоит наша обычная повседневность.

Квадрант С: срочные, но не важные дела

Дела, которые находятся в этом квадранте, по большей части являются отвлекающими и несколько не приближающими человека к намеченным результатам. Нередко они просто мешают сосредоточению на действительно важных задачах и снижают эффективность. Главное при работе с матрицей – не перепутать срочные дела из квадранта С со срочными делами из квадранта А. Иначе образуется неразбериха и то, что должно быть выполнено в первую очередь, остаётся на втором плане. Всегда помните о своих целях и учитесь отличать важное от второстепенного.

К делам квадранта С можно отнести, к примеру, навязанные кем-либо со стороны встречи или переговоры, празднования дней рождения не очень близких людей, внезапно возникшие хлопоты по дому, устранение не жизненно важных, но требующих внимания отвлекающих факторов (разбилась ваза, сломалась микроволновая печь, перегорела лампочка и т.п.), а также другие всевозможные дела, которые не продвигают вас вперёд, а только тормозят.

Квадрант D: не срочные и не важные дела

Задачи, относящиеся к последнему квадранту, не приносят совсем никакой пользы. Во многих случаях полезно не только заниматься ими в последнюю очередь, но и не заниматься ими вообще. Хотя знать о них непременно нужно, т.к. именно они являются «пожирателями времени».

В квадрант D можно записать такие дела как разговоры по телефону с друзьями о чём-то несущественном, ненужная переписка или времяпрепровождение в соцсетях, просмотр сериалов и различных «отупляющих» телепередач, компьютерные игры и т.п.

Если же полностью избавиться от занятия делами из квадранта D не удастся или не хочется, то нужно отложить их выполнение хотя бы до того момента, когда дела из квадрантов B и C будут выполнены, а время, которое будет уделяться делам квадранта D, должно быть сведено к минимуму. Здесь будет уместна всем известная поговорка: «Делу время, потехе — час».

Как только вы освоите матрицу Эйзенхауэра и научитесь грамотно распределять внутри неё свои дела, вы заметите, что у вас появилось довольно много нового свободного времени, вы успеваете всё делать своевременно и без спешки, все ваши дела в порядке, цели достигаются одна за другой, а сами вы практически всегда находитесь в хорошем настроении и бодром расположении духа. Всё дело в организованности и собранности. Наверное, вы и сами время от времени замечаете, что неорганизованные люди всегда находятся в круговороте каких-то непонятных дел, они всё время заняты чем-то бестолковым, но «очень важным», они выглядят уставшими и раздражёнными. Отличительных особенностей можно привести множество. Но важно не это, а то, что если мы с вами не хотим иметь подобных результатов, то и действовать мы должны иначе. А именно: мы должны быть организованными, чётко понимать, чем и когда нам нужно заниматься, и для чего мы всё это делаем. И матрица Эйзенхауэра для этого отлично подходит.

Мы желаем вам удачи и успешного овладения новым навыком!

Правило Парето

Иногда это правило называют принципом «80 на 20». Сформулировал его итальянский экономист Вильфредо Парето. Основной его предпосылкой является то, что наименьшая часть действий приносит наибольшую часть результатов, и наоборот.

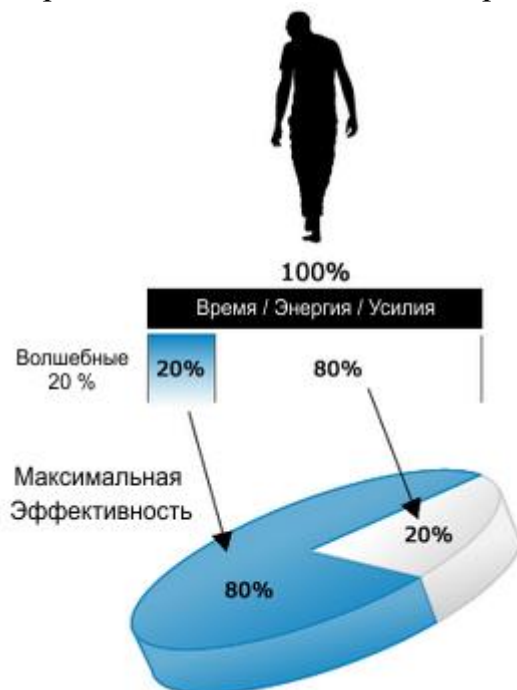
Наглядно данное правило выглядит так:

- 20% действий = 80% результата
- 80% действий = 20% результата
- 20% людей владеют 80% всего капитала
- 80% людей владеют 20% всего капитала
- 20% клиентов приносят 80% дохода
- 80% клиентов приносят 20% дохода
- И т.д.

Примените данное правило к своей каждодневной деятельности, и вы увидите, что 80% всего того, что вы делаете за день – это всего лишь 20% нужного вам результата, а 20% грамотно спланированных действий на 80% приближают вас в заветной цели. Исходя из этого, запомните, что день нужно начинать именно с немногочисленных, но самых сложных, важных и срочных дел, а уже после браться за выполнение лёгких и не менее важных, но присутствующих в гораздо большем объёме. Очень удобно применять правило Парето в комплексе с методикой ABC или принципом Эйзенхауэра.

Тайм-менеджмент. Принцип Парето в управлении временем достаточно прост. Вы анализируете все дела за день, и выбираете из них те, которые привели к конечному результату. Бесплезную активность просто вычеркиваете из списка дел. Первый рабочий день, запланированный согласно этому методу, удивит вас своей лёгкостью и продуктивностью.

Саморазвитие. Помните, что вы будете максимально успешны в той сфере, которая вам дается лучше всего. Зачастую не стоит тратить свое время на освоение навыков, которые приобретаются «со скрипом». Акцентируйте внимание на ваших сильных сторонах. Если у вас развиты коммуникативные навыки, продолжайте их развивать, и выбирайте деятельность, связанную с общением. Если вас не привлекают контакты с людьми, удаленная работа станет отличной альтернативой для вас.



Финансы. Определитесь, из каких источников вы получаете 80% приходящих в ваш карман денег. Сконцентрируйтесь именно на них, поскольку они играют ключевую роль в формировании вашего бюджета. Остальные варианты игнорируйте, ведь они только забирают время и силы. Исключением могут быть пассивные источники заработка (вклады, пассивные инвестиции), поскольку трудозатраты для их осуществления стремятся к нулю.

Продуктивность. Учитывая то, что каждый человек настроен на свой биологический ритм, вам придется вычислить свой. Определите, в какое время вы работаете максимально эффективно. Это и будет тот промежуток, когда вам нужно уделить максимум внимания работе. В остальное время все ваши усилия будут малоэффективными.

Чтение книг. Принцип Парето 80/20 распространяется и на литературу, которую вы выбираете. Около 80% книг, прочитанных вами, ничего вам не принесли, кроме потраченного времени и испорченного зрения. Подбирайте те книги, которые смогут обогатить вас духовно. Если есть произведения, знакомство с которыми оказало на вас серьезное влияние, то имеет смысл их периодически перечитывать. Правило Парето означает, что не стоит забивать свободное время «легкой» неинтересной литературой.

Ненужные вещи. Вы наверняка замечали, что у вас в квартире или автомобиле хранятся вещи, которыми вы практически не пользуетесь. Они постоянно мешают, занимают много места. Практика освоения пространства Фэн Шуй именуется такие вещи энергетическими завалами. Избавившись от них, вы почувствуете прилив вдохновения и свободу от ненужного хлама.

Взаимоотношения. Встречая все новых людей, мы можем не осознавать, кто из них действительно играет важную роль в нашей жизни. Проанализируйте сами и убедитесь, что лишь 20% людей, с которыми вы общаетесь, эмоционально наполняют вас и приносят что-то новое в ваше сознание. Именно таким людям нужно уделять больше всего внимания. Непродолжительное общение с близкими друзьями намного важнее часовых переписок в социальных сетях с виртуальными знакомыми.

Процесс планирования

Планированием называют процесс оптимального распределения ресурсов, необходимый для достижения поставленных целей и задач, а также совокупность процессов, которые связаны с их постановкой и реализацией. Планирование является неотъемлемой частью тайм-менеджмента (управления временем) и, при умелом применении, многократно повышают его эффективность.

Как видно, планирование как процесс характеризуется немалым количеством различных нюансов. Любой из видов может применяться обособленно, а может и в комплексе с другими. Главное при выборе – это учитывать все особенности вашей деятельности.

Существуют эффективные методики и принципы планирования, часть которых рассчитана на каждый день, а часть имеет более перспективную направленность – на неделю, месяц, год и даже несколько лет.

В самой простой и официальной интерпретации планирование характеризуется следующими этапами:

1. Этап постановки целей (задач)
2. Этап составления плана по достижению намеченного
3. Этап вариантного проектирования
4. Этап выявления требуемых ресурсов, а также их источников
5. Этап определения исполнительных лиц и брифинг
6. Этап фиксации результатов планирования в физическом виде (план, проект, карта и т.п.)

Для чего нужно планирование?

Планирование является тем фактором, который во многом определяет не только то, добьётся ли человек того, чего хочет, но и то, чего он добьётся вообще. Дело в том, что сам процесс планирования оказывает не какой-то единичный и узконаправленный эффект, а влияет комплексно, воздействуя на многие личностные показатели человека, направленность его действий и образ жизни в целом. Функции:

Конкретизация цели

Как только человек начинает заниматься планированием своей деятельности, активизируется его мышление, задействуется творческий потенциал, повышается мозговая активность. Можно чего-то хотеть и «как бы» себе это представлять, при этом думая, что точно знаешь, чего хочешь. Но как только вы садитесь за составление плана и начинаете его тщательно продумывать, ваша цель из абстрактной начинает трансформироваться в конкретную. Постепенно вы начинаете представлять её в деталях, учитывать её особенности, как-то варьировать. Есть одна поговорка, в которой говорится о том, что корабль, не знающий, куда он направляется, никогда не достигнет пункта назначения. Так и человек – если он не знает, чего конкретно хочет, никогда этого и не добьётся. Планирование даёт возможность понять и осознать, чего ты хочешь на самом деле и обрести конкретную цель.

Чёткий план действий

Даже зная о том, чего мы хотим, мы можем никогда этого не достичь, если не будем знать, что нам для этого необходимо. Наши цели могут быть мега-глобальными, благими и замечательными, но они так и останутся просто картинкой того, чем мы хотим обладать и что сделать. Такое положение вещей исправляется при помощи планирования.

Во-первых, оно позволяет определить конкретные шаги, которые необходимо совершить для того, чтобы достигнуть нужного результата. Во-вторых, оно помогает определить необходимые для этого ресурсы и их источники. В-третьих, оно даёт возможность поставить временные рамки. Таким образом, составив точный план, вы будете знать, что вам нужно сделать, чтобы его реализовать, кого или что для этого привлечь, и, самое главное, когда вы хотите это сделать. Планирование значительно ускоряет процесс достижения цели, т.к. представляет собой практическое руководство к действию.

Действие, а не мысли о действии

Пока у нас нет плана по реализации того, чего мы хотим, мы находимся в постоянном раздумывании на эту тему. Мы думаем о том, как мы сильно этого желаем, как хорошо было бы, если бы у нас это было, размышляем на тему того, как сейчас этого не хватает, быть может, даже представляем себя в процессе действия. Но есть одно НО – кроме размышлений мы ничего больше не делаем. А это указывает на то, что, скорее всего, на этом всё и закончится. Важно понять, что, приступая к планированию, вы уже делаете первый и самый большой шаг на пути к реализации задуманного. Одно только это уже существенно продвигает вас вперёд. А затем начинается цепная реакция: после составления плана вы начинаете выполнять конкретные действия, за первым пунктом идёт второй, за вторым – третий и т.д. Если вы сумеете привить себе привычку планировать даже самые маленькие дела, вы сразу заметите, как ваши желания начнут становиться реальностью. Здесь можно применить ещё одну поговорку: «Под лежащий камень вода не течёт». Сдвиньтесь с мёртвой точки – начните действовать. Планирование создаёт энергетический потенциал, необходимый для достижения цели.

Возможность маневрирования

Не зная конкретно, что необходимо делать, чтобы достичь поставленных результатов, мы не можем ни определить, ни скоординировать свои действия. Мы можем в общих чертах, примерно представлять себе, что нам нужно делать, но действуя без плана, мы рискуем прийти в тупик или даже ещё дальше отдалиться от цели. Когда же вы имеете план и начинаете действовать, вы можете, так сказать, в режиме онлайн управлять всем процессом: не получается так, попробуйте по-другому, не подходит одно, подумайте, чем можно это заменить. Наличие чёткого плана позволит вам совершать манёвры на своём пути, варьировать различные методы и способы. В итоге у вас будет комплексный план, который будет учитывать всевозможные нюансы и варианты развития событий. Умение планировать – это умение быть гибким и готовым к любым ситуациям.

Высокая вероятность успеха

И, пожалуй, самое важное преимущество планирования – это, пусть и не стопроцентная гарантия, но всё же огромная вероятность успеха. Как много мы видим людей, которые, желают очень немногого, но, не имея плана, так ничего и не достигают! И, в противовес им, есть огромное количество примеров людей, имеющих фантастические цели, которые, казалось бы, недостижимы, несмотря ни на

что достигают их и даже больше. Первых от вторых отличает именно умение планировать и расставлять приоритеты. Определите свои цели, начинайте составлять план – через время вы увидите, что вы дошли до цели, а тысячи зевак без плана так и остались на своих местах. Планирование выведет вас в лидеры в любой области!

Планирование – это часть жизни и деятельности любого человека, желающего повысить свою продуктивность и достичь серьёзных результатов. Именно по этой причине, кроме того, чтобы сесть за стол, взяв ручку и листок, и начать что-либо планировать, на сегодняшний день существуют специально разработанные методики планирования, которые уже не раз доказали свою эффективность. Краткий обзор самых популярных из них мы приведём на сегодняшнем занятии.

Методы планирования

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».

Диаграмма Ганта

– это метод столбчатых диаграмм, разработанный американским специалистом в области менеджмента Генри Гантом. Он применяется для иллюстрации планов и графиков работы по различным проектам. Состоит диаграмма из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта. Вертикальная ось – это перечень задач. Помимо этого, на диаграмме можно отмечать различные показатели - проценты, указатели, временные метки и т.д.

Применяя диаграмму Ганта, вы сможете наглядно отследить процесс реализации проекта и эффективность выполняемых действий. Но, в любом случае, этот метод придётся дополнять другими, т.к. диаграмма не синхронизируется с датами, не отображает затраченные ресурсы и сущность производимых действий. Лучше всего применять её для небольших проектов. Сама же диаграмма нередко входит в состав различных приложений для управления проектами в качестве дополнения.

Достоинства и недостатки Диаграммы Ганта:

1. Графический обзор – преимущество диаграммы Ганта является ее графическое представление: различные задачи можно представлять в виде различных цветных полос, что способствует визуализации; по длине и расположению полос можно отслеживать продолжительность, время начала и завершения действия.
2. Приоритеты – диаграммы Ганта является хорошим презентационным инструментом, который показывает основные приоритеты: наиболее важные дела можно отмечать красным цветом, вторые по значимости из зеленым и т.д.
3. Негибкость – планы не являются статичными: они постоянно меняются. Тем не менее, диаграмма Ганта не является гибкой, она не может учесть такие изменения.

Планирование по С. Кови

Стивен Кови, доктор философских наук и автор многочисленных бестселлеров по организации времени, среди которых «Семь навыков высокоэффективных людей», «Восьмой навык», «Лидерство основанное на принципах» и «Главное внимание главным вещам», советует планировать предстоящие дела не на день, а на неделю. Так удастся разглядеть неделю с большего ракурса, что поможет улучшить гибкость и мобильность предстоящих дел. Кови настоятельно рекомендует связывать свои дела с социальными ролями, целями, принципами и миссией.

1 Связь с миссией	3 Идентификация целей	4 Ежедневное планирование	Март 12-18 Неделя 13	6 Оценка
2 Анализ ролей	5 Ежедневно: проверить цельность в момент выбора			

РОЛИ	ЦЕЛИ	НАПОМИНАНИЯ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
Физическая Социально-эмоциональная Интеллектуальная Духовная		7							
	Задания/цели	8							
Роль №1		9							
		10							
Роль №2		11							
		12							
М И С И Я	Роль №3	1							
		2							
Роль №4		3							
		4							
Роль №5		5							
		6							
Роль №6		7							
		8							
Роль №7		9							
			Другие приоритеты	Другие приоритеты	Другие приоритеты	Другие приоритеты	Другие приоритеты	Другие приоритеты	Другие приоритеты

Эта таблица дает представление о различных бумажных и электронных версиях. В Microsoft Schedule+ могут быть и другие варианты. © 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Все представленные методики можно применять поодиночке или комплексно. Попробуйте все варианты – наверняка, через некоторое время вы выделите для себя наиболее удобную и подходящую, а может быть даже составите на их основе какую-то свою.

Для того чтобы упростить задачу при планировании своих дел и времени, в заключение урока ознакомимся с рядом эффективных принципов, которые вы можете использовать в своей повседневной жизни.

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 уберезит 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.

Задания.

А.

1. Ознакомьтесь с теорией
2. Запишите все свои дела, проделанные в течении вчерашнего дня, расставьте их по степени важности и срочности в матрице Эйзенхауэра, по методу ABC-анализа. Проанализируйте полученный результат и ответьте на вопросы: сколько часов из вчерашнего дня ушло на действительно важные дела? Сколько часов из вчерашнего дня вы попросту потратили? Сколько процентов из всех ваших вчерашних действий составляют выполнение важных дел? Сколько процентов из всех ваших вчерашних действий составляют неважные задачи и дела?
3. Запланируйте список дел на завтра по понравившемуся методу или комплексу методов. Поделитесь мнением, почему выбрали этот метод или методы

Самостоятельная работа

Определите 20%, которые приносят вам 80% результата по принципу Парето из разных сфер деятельности:

- Тайм-менеджмент

- Саморазвитие
- Финансы
- Продуктивность
- Чтение книг
- Ненужные вещи
- Взаимоотношения

Практическое занятие 4. Процесс (мотивация, логика, концентрация, гибкость, ответственность)

Теоретическая часть.

Самомотивация и ее виды.

Самомотивация – это желание или стремление человека к чему-либо, основанное на его внутренних убеждениях; стимул для действия, которое он хочет совершить.

Если говорить о самомотивации несколько иначе, то можно охарактеризовать её так:

Самомотивация – это воздействие человека на своё состояние, когда мотивация извне перестаёт воздействовать на него должным образом. Например, когда у вас что-то не получается и дела идут из рук вон плохо, хочется всё бросить, опустить руки, но вы сами для себя находите причины продолжать действовать.

Самомотивация очень индивидуальна, т.к. каждый человек выбирает разные способы для того, чтобы мотивировать себя. Но есть определённые методы, которые оказывают положительное воздействие на большинство людей. Поговорим о них конкретнее.

Аффирмации – это специальные небольшие тексты или выражения, оказывающие на человека влияние преимущественно на психологическом уровне.

Множество успешных людей использует аффирмации в своей каждодневной жизни для того, чтобы постоянно иметь внутренние стимулы для чего-либо. Очень часто они используются людьми для того, чтобы изменить своё отношение к чему-то, снять психологические и подсознательные блоки. Для того чтобы составить для себя наиболее эффективные аффирмации, следует использовать следующий приём: нужно взять чистый лист бумаги и разделить его линией на две части. Слева пишутся убеждения и блоки, которые, как вы считаете, оказывают отрицательное влияние на вашу деятельность. А справа – положительные аффирмации. Например, вы знаете, что у вас есть боязнь общения со своим начальником на работе, но вам часто приходится с ним беседовать, и из-за этого вы постоянно чувствуете стресс, дискомфорт и нежелание идти на работу. Напишите на одной части листа «Я боюсь общаться с начальником», а на другой – «Мне нравится общаться с начальником». Это и будет вашей аффирмацией. Аффирмации, как правило, используются не единично, а комплексно, т.е., кроме того, что вы боитесь общения с начальником, вы должны определить какие-то другие свои страхи и слабые стороны. Их может получиться довольно много. Чтобы выявить их по максимуму, нужно проделать довольно тщательную работу над собой: выделите время, создайте комфортную обстановку, чтобы вас ничего не отвлекало, и хорошенько подумайте над тем, что бы вам хотелось в себе изменить и чего вы опасаетесь. После того, как выпишите всё на листок, напишите ко всему этому аффирмации, разрежьте ножницами лист на две части и оставьте только часть с аффирмациями. Чтобы они начали действовать и оказывать влияние на вас и вашу жизнь, читайте свои аффирмации каждый день.

Лучше всего, если это будет сразу после того, как проснётесь и перед сном. Сделайте чтение аффирмации своей каждодневной практикой. Через некоторое время вы станете замечать перемены в себе и своей жизни. Запомните, что аффирмации оказывают влияние на подсознательном уровне.

Разложение по полочкам

Иногда нам кажется, что проблем так много и они такие сложные и не разрешимые, и мы никак не в состоянии с ними справиться. На самом деле так происходит от того, что наши проблемы разрастаются нашими мыслями о них у нас в голове. Если же выписать все сложности на лист бумаги, вы удивитесь, что проблем не так много, что даже и записать полноценный список не из чего. Поэтому эффективным методом для самомотивации и боевого настроения является метод «Разложение по полочкам». Ниже приведен поэтапный разбор метода:

- Возьмите лист бумаги
- Разделите его на две части
- На первой выпишите ваши проблемы и трудности (не комкайте, пусть между строками будет достаточное расстояние)
- На второй половине бумаги напротив каждой проблемы приведите пример решения записанных проблем

Вы удивитесь, что каждая проблема, каждая трудность имеет свое решение. Если же вы не сможете или не в состоянии самостоятельно справиться с ситуацией, запишите, кто может вам помочь. Не бойтесь и не стесняйтесь просить о помощи и взаимодействовать с людьми. Во взаимодействии мы сильны.

Самовнушение – это процесс воздействия человека на свою психику с целью изменения своего поведения, т.е. метод формирования нового поведения, ранее не свойственного.

Для того чтобы внушить самому себе какие-то вещи, нужно составить для себя список правильных утверждений и установок. Например, если вы чувствуете в какие-то моменты упадок сил и подавленное состояние, вы можете использовать утверждение: «Я полон энергии и сил!». Повторяйте его как можно чаще: и в моменты упадка и в моменты обычного состояния. С первого раза вы можете и не заметить воздействие такого самовнушения, но с практикой вы придёте к тому, что станете замечать его влияние. Чтобы утверждения и установки производили наибольший эффект, нужно придерживаться нескольких правил: утверждения должны отражать то, что вы хотите, а не то, от чего стараетесь избавиться. Не используйте частицу «не». К примеру, говорите не: «Я не чувствую себя плохо», а: «Я чувствую себя хорошо». Любая установка должны быть короткой и иметь конкретный смысл. Важно формировать установку в настоящем времени. И самое главное – повторяйте установки осмысленно, а не просто заучив текст. И старайтесь делать это как можно чаще.

Биографии известных личностей

Данный метод является одним из самых эффективных для самомотивации. Заключается он в знакомстве с жизнью успешных людей, добившихся в какой-либо сфере выдающихся результатов.

Если вы чувствуете, что у вас пропала мотивация к деятельности, достижению успеха, продолжению работы над каким-то проектом или даже работы над собой, сделайте следующее: подумайте, кто из известных личностей вызывает у вас интерес и восхищение. Это может быть какой-то бизнесмен, основатель какой-то компании, тренер по личностному росту, учёный, спортсмен, звезда кино и т.п. Найдите

биографию этого человека, статьи о нём, его высказывания или любую другую информацию. Начните изучать найденный материал. Наверняка, вы найдёте в жизни этого человека множество мотивирующих моментов, примеров стойкости и желания идти вперёд несмотря ни на что. Во время чтения вы начнёте чувствовать желание взять себя в руки, продолжать стремиться к намеченной цели, ваша мотивация многократно усилится. Читайте книги, статьи, смотрите фильмы о жизни выдающихся людей всегда, когда чувствуете, что ваша мотивация слаба и требует подпитки. Такая практика позволит вам всегда быть в тонусе и иметь сильнейшую мотивацию, ведь у вас будет наглядный пример того, как люди остаются верны своим мечтам и продолжают верить в себя и свой успех.

Развитие силы воли

Влияние силы воли на жизнь человека невозможно переоценить. Именно сильная воля помогает человеку развиваться, самосовершенствоваться и достигать новых высот. Она помогает всегда держать себя в руках, не прогибаться под давлением проблем и обстоятельств, быть сильным, стойким и решительным.

Самым простым, и в то же время, самым сложным способом развития силы воли является делать то, что делать не хочется. Именно «делание через не хочу», преодолевая трудности, делает человека сильнее. Если делать что-то не хочется, то самым лёгким будет просто отложить это, оставить на потом. И по этой причине многие люди не добиваются своих целей, опускают руки в сложные моменты, поддаются своим слабостям и идут на поводу у своей лени. Избавление от вредных привычек также является тренировкой силы воли. Если чувствуете, что какая-то привычка властвует над вами, то просто откажитесь от неё. Сначала будет сложно, т.к. вредные привычки отнимают у вас энергию. Но затем вы заметите, что вы стали сильнее и привычка перестала управлять вашими действиями. Начинать тренировку силы воли с малого, постепенно повышая планку. А в списке своих дел, наоборот, всегда выбирайте наиболее сложное и делайте его в первую очередь. Простые дела будет сделать проще. Регулярная тренировка своей силы воли через время начнёт давать результаты, и вы увидите, как проще вам стало справляться со своими слабостями, нежеланием что-то делать и ленью. А это, в свою очередь, сделает вас сильнее и лучше.

Визуализация – это ещё один очень действенный метод повысить свою мотивацию. Он заключается в мысленном представлении желаемого.

Делается это очень просто: постарайтесь выбрать время, чтобы вас никто не отвлекал, сядьте поудобнее, расслабьтесь и закройте глаза. Некоторое время просто сидите и следите за своим дыханием. Дышите ровно, спокойно, размеренно. Постепенно начинайте представлять в воображении картинку того, чего желаете достичь. Не просто думайте об этом, а представляйте это так, как будто это уже есть у вас. Если вы очень хотите новый автомобиль, то представьте, что вы сидите в нём, поворачиваете ключ зажигания, берётесь за руль, нажимаете на педаль газа и трогаетесь с места. Если вы стремитесь оказаться в каком-то важном для вас месте, то представьте, что вы уже там, постарайтесь обрисовать все детали, окружение, свои ощущения. Уделите визуализации 15-20 минут. После того, как вы закончите, вы почувствуете, что у вас появилось сильное желание скорее начать что-то делать для достижения своей цели. Сразу приступайте к действиям. Ежедневная практика визуализации поможет вам всегда помнить о том, чего вы хотите больше всего. И самое главное – у вас всегда будет заряд энергии, чтобы что-то делать, а ваша

мотивация всегда будет на высоком уровне, а значит и желаемое будет становиться к вам всё ближе и ближе.

Завершая разговор о самомотивации, можно сказать, что она является важнейшим этапом на пути саморазвития и личностного роста. Ведь не всегда находящиеся рядом люди способны пробудить в нас желание действовать. И гораздо лучше, когда человек способен сделать себя сам, найти подход к себе, изучить свои сильные и слабые стороны и научиться в любой ситуации самому в себе пробуждать желание двигаться вперед, достигать новых вершин, добиваться поставленных целей.

Осуществление деятельности и ее методы

Почему мы откладываем дела? Кто-то сразу может сказать: потому что нет времени. Но это, как мы все прекрасно понимаем, лукавство. Мы уже обсуждали, что в принципе время есть всегда, просто нужно его найти и посвятить важным для вас вещам. Классическая теория тайм-менеджмента выделяет 3 основные причины прокрастинации (от англ. procrastination – откладывание, отсрочка; промедление):

- 1) дело слишком большое и сложное или кажется таковым (так называемый «слон»). Страшно браться;
- 2) дело небольшое, но неприятное (так называемая «лягушка»). Неприятно браться;
- 3) дело требует принятия какого-то решения, но мы не хотим его принимать. Боимся ответственности. («синдром апельсинов»)

Если обобщить эти причины, получается, что мы откладываем дела, потому что **ИЗБЕГАЕМ НЕПРИЯТНЫХ ЭМОЦИЙ И ОЩУЩЕНИЙ**

Можно выделить еще несколько частных случаев:

- у дела нет конкретной даты выполнения или она где-то в будущем, поэтому тянем резину, считая, что еще успеем когда-нибудь потом;
- ждем подходящего момента (иногда, кстати помогает, но не стоит злоупотреблять);
- отсутствие четких приоритетов, заполняем день не самыми важными делами, в результате на какое-то дело так и не находится времени.

Итак, раз причина откладывания дел кроется в избегании неприятных эмоций, напрашивается вывод, **чтобы делать дела нужно минимизировать неприятные эмоции** с ними связанные. Сегодня мы разберемся, как можно наконец-то взяться за большие и сложные дела.

Выполняйте самую трудную задачу в первую очередь

Один из наилучших способов не допускать промедления в делах и совершать больше в единицу времени состоит в том, чтобы начинать работу с самой трудной задачи. Это «съедание лягушки» в чистом виде – один из самых сложных, но одновременно важных из всех навыков в персональном менеджменте.

Предусмотрены следующие шаги для выбора и выполнения самой трудной задачи:

- В конце рабочего дня или в выходные составьте перечень всего, что вам необходимо сделать в течение следующего дня или в понедельник на следующей неделе.
- Упорядочьте данный перечень, используя метод «АБВГД», а также правило 80/20.

- Выберите задачу А-1, самую важную из всех, способную повлечь самые значительные последствия в случае, если вы выполните ее или же, наоборот, оставите без внимания.

- Как следует, подготовьтесь к выполнению задачи, собрав все необходимое на своем рабочем месте.

- Уберите полностью свое рабочее место, так чтобы рассматриваемая задача находилась в центре вашего внимания, словно большая лягушка, сидящая у вас на столе.

- Принудьте себя приступить к выполнению задачи и довести ее до конца без остановок, не отвлекаясь на какие-либо другие дела.

- Поступайте так в течение двадцати одного дня, пока это не войдет в привычку. В ходе этого вы не менее чем в два раза увеличите собственную продуктивность меньше чем за месяц.

Начинать день с выполнения самой трудной задачи не входит в привычку большинства людей. Приучив себя к подобной рабочей дисциплине, вы избавитесь от склонности медлить в делах и одновременно возьмете будущее в свои руки.

Начиная с самой трудной задачи или участка работы, вы придаете содержательность и значительность своему рабочему дню. В результате вам гарантирован заряд энергии и высокая производительность труда.

В дни, когда вы с ходу принимаетесь за работу высокого уровня значимости, вы испытываете душевный подъем, обусловленный важностью стоящих перед вами дел. Вы чувствуете, что способны на многое, что у вас все спорится, что вы хозяин положения и, в конечном счете, своей судьбы.

Выработайте в себе привычку начинать утро с самого трудного дела, и вам не захочется оглядываться назад. Вы станете одним из самых продуктивных людей своего поколения.

Оставьте брезгливость, съешьте лягушку!

Смотрите на себя как на процесс. Посвятите время выработке привычек, способствующих высокой продуктивности, и упражняйтесь в соответствующих навыках, пока не достигнете достаточной степени автоматизма в их применении.

Очень действенной и полезной оказывается фраза: «Хотя бы на сегодня». Не надо строить долгосрочных проектов относительно чего-либо. Просто, если вы находите нечто разумным, попробуйте найти этому применение «хотя бы на сегодня».

Скажите себе: «Хотя бы в течение сегодняшнего дня я попробую посвятить время самой трудной своей задаче, перед тем как приступить к другим делам, коль скоро я все загодя спланировал и как следует подготовился к ее выполнению». Вы удивитесь, какую разницу внесет в вашу жизнь такой подход.

Бифштекс из слона

Поскольку для больших дел принято использовать метафору «слон», то выполнение дела называют поеданием слона. Следуя выбранной метафоре, очевидно, что съесть слона можно только частями, причем достаточно маленькими, чтобы съесть в один присест. Что вытекает из этой метафоры? Дробите свое большое дело на такие кусочки, чтобы поедание одного куска не вызывала у вас ни дискомфорта, ни отрицательных эмоций.

Например, вам предстоит написать большой документ (статью, отчет, диссертацию). Какой маленький кусочек слона можно сделать сходу? Завести в Word документ, сделать красивый титульный лист, набросать структуру документа,

вставить уже готовые куски или собранные материалы (если есть), пронумеровать несколько страниц и вот уже начало положено! Главное, что с каждым съеденным кусочком вам все легче и легче двигаться дальше!

Слона можно есть от хобота до хвоста, например, если вы начинаете писать статью с чистого листа и пишете ее от начала и до конца. Но есть еще и *метод «швейцарского сыра»*, когда поедание ведется в произвольном порядке, начиная с самых доступных и легких кусочков, прогрызая дырки в сыре до тех пор, пока ничего кроме дырок не останется. Например, вы уже хорошо знаете, что писать в каком-то разделе документа, вот с него и начинайте.

Давайте теперь переключимся на домашние дела. Например, вам нужно разобрать шкаф. Типичный такой хозяйственный слон. Каждый раз, подходя к шкафу, вы испытываете дискомфорт и угрызения совести. С каждым разом слон разрастается в вашей голове. Попробуем применить метод швейцарского сыра. Выпираем самую доступную полку в шкафу, достаем из нее все содержимое и наводим порядок. Складываем аккуратно нужное, удаляем ненужное, заодно решаем, кому отдать/продать/подарить, заводим пакеты для таких вещей. С большой вероятностью после того, как с одной полкой вы расправились, захочется двигаться дальше. Но можно и остановиться, следующей полкой заняться на следующий день.

Интересно, что *часто дела становятся слонами не потому, что они такие уж большие и сложные, а как раз потому, что мы их долго откладываем*. Каждый раз, когда мы вспомнили о деле и так его и не сделали, слон ПОДРАСТАЕТ. В результате он может вырасти до поистине гигантских размеров в нашей голове, жуть берет от одной мысли о нем, а если все такие за него взяться, оказывается, что нужно всего пара-тройка часов. Но сколько часов украл этот слон за счет негативных эмоций? Таким образом, откладывание дел очень невыгодно с точки зрения энергетического баланса, а именно эмоциональной энергии. Мысли о несделанных делах отнимают у нас много энергии, создавая лишний негативный фон. В то время как сделанные дела наоборот прибавляют энергии и вносят позитив.

Чтобы перестать откладывать большое дело, разбиваем его на маленькие кусочки (бифштексы) и приступаем к поеданию желательно незамедлительно. Спросите себя, что можно сделать прямо сейчас, чтобы продвинуться в выполнении важного дела? Может быть, сделать какой-то звонок, или, как уже описывалось, завести документ, или, если предстоит навести порядок в компьютере, взять случайную папку и начать разбирать ее. Главное в этот момент *не думать о том, какой слон большой*. Кстати, зачастую получается, что *на горестные мысли о «несъеденных слонах» у нас уходит в итоге больше времени, чем, собственно, на само «поедание слона»*. Парадокс! К поеданию слонов как нельзя лучше подходит пословица «аппетит приходит во время еды». Стоит только начать большое дело, как энтузиазм и воодушевление начинают расти с каждым съеденным кусочком.

Подытожим. Хотите съесть слона? 7 элементов трапезы:

- 1) Думаем о том, сколько несъеденный слон отнимает у нас энергии;
- 2) Представляем в деталях, что мы получим в результате поедания слона, включая тот заряд позитива от законченного дела;
- 3) Не думаем о том, насколько большой слон (реальные размеры мы уже не можем оценить, за время откладывания слон разросся у нас в голове);
- 4) Режем на мелкие кусочки (делим дело на выполнимые за один присест небольшие задачи);

5) Едим с наиболее приятных и вкусных кусочков (думаем о швейцарском сыре);

б) К поеданию приступаем немедленно;

7) Помним о том, что каждый последующий кусок будет поглощаться с большим аппетитом (в отличие от обычной еды).

Синдром апельсина

- Давайте определим причину вашего невроза, - говорит психиатр пациенту. - Скажите, что у вас за работа?

- Я сортирую апельсины.

- Так, так, расскажите поподробнее.

- Целый день вниз по желобу скатываются апельсины, я стою внизу и должен их сортировать. В одну корзину - большие, в другую - поменьше и в третью - маленькие.

- Но почему вы нервничаете на этой спокойной работе?

- Спокойной? Да поймите же вы, что целый день я должен принимать решения, решения, решения!

Продолжаем разговор про прокрастинацию. Напомним 3 причины, из-за которых мы откладываем дела:

1) дело слишком большое и сложное или кажется таковым (так называемый «слон»). Страшно браться;

2) дело небольшое, но неприятное (так называемая «лягушка»). Неприятно браться;

3) дело требует принятия какого-то решения, но мы не хотим (избегаем) его принимать. Боимся ответственности, боимся последствий неверно принятого решения. ("Синдром апельсинов")

К чему приводит этот синдром в обычной жизни? Хотим поменять квартиру, но никак не можем принять решение, в каком районе, какую сумму потратить и т.д. В результате переезд откладывается на годы. Или не можем выбрать фильм, на который пойти в кино, в результате сидим дома. Не можем решить, куда поехать в отпуск и в какое время его лучше взять, поэтому никуда не едем. Хочется обновить интерьер, но мысль о ремонте пугает, не можем принять решение, когда начать, кто будет делать ремонт. И так далее. Можете привести примеры дел из своей жизни, которые вы откладываете из-за нежелания принимать решение?

Почему возникает эта проблема? Решение – это ответственность. А ответственности часто хочется избежать, из-за страха, что решение окажется неверным.

Есть ряд универсальных способов, как принимать решения, чтобы не откладывать дела:

1) Установить себе крайний срок для принятия решения. Например, мы хотим выбрать ребенку автокресло. Начинаем выбирать, читаем форумы, краш-тесты, мнения тех, кто пользовался. Информации море, выбор большой. Боимся, что сделаем неоптимальный выбор. Но так можно годами изучать тему. Чтобы сэкономить время и не тянуть с приобретением до бесконечности, установите себе срок, например, неделю или 2, в течение которого вы должны принять решение и купить. Конечно, нет 100% гарантии, что выбор будет правильным, но даже если вы месяцами изучаете вопрос, какое кресло лучше, качество принятого вами решения не улучшится. Вы все равно можете ошибиться. Так лучше хотя бы сэкономить себе время.

Этот метод подходит и для такой ситуации, как ожидание автобуса на остановке. Ждете, ждете, а автобус не едет. Вы колеблетесь, что делать, стоять дальше или идти пешком. Какое решение бы вы не приняли в этой ситуации, оно может оказаться верным (автобуса не будет еще 40 минут) или ошибочным (автобус придет через 5 минут, после того как вы ушли с остановки). Как быть? Решите для себя, что ждать, скажем, ровно 10 минут (засекаем по часам!), а потом идите пешком. Приняв решение, вы из ситуации жертвы обстоятельств переходите в ситуацию осознанного выбора. Это дает ощущение контроля над ситуацией и внутренней свободы от лишних переживаний. Даже если автобус вас вскоре обогнал, вы не будете уже сильно переживать, ведь это ваш выбор!

2) Монетка, кубик и т.д. Есть множество вопросов, принятие решений по которым не скажется серьезным образом на вашей жизни. Например, на какой фильм идти, что одеть, какое блюдо выбрать в ресторане и т.д. Но даже в таких случаях мы ухитряемся долго мучиться выбором, тратя на это время, энергию и эмоции. В такой ситуации поможет монетка – орел или решка. Загадали, подбросили и сделали так, как подсказала монетка. Поверьте, результат такого принятия решений в описанных случаях качественно не будет отличаться от решения, принятого путем длительных размышлений и взвешиваний альтернатив.

3) Метод количественной оценки - требует некоторой подготовки. Например, выбираем няню. Определяем, по каким критериям будем отбирать кандидаток: например, А. Сколько просит за услуги? Б. Насколько далеко от вас живет? В. Какой у нее опыт работы с детьми? Далее решите, какой из этих параметров самый важный, какой менее важный, и т.д. Допустим, критерий В – самый главный – получает «вес» 3, критерий А – вес 2, и критерий Б – 1. Теперь если у нас есть две кандидатуры с полученными от вас «пятибалльными» оценками: Первая: А – 5, Б – 2, В – 4 (просит мало, живет далеко, опыт хороший); Вторая: А – 2, Б – 4, В – 5 (просит довольно прилично, живет близко, опыт замечательный).

«Взвешенная» оценка кандидатов будет суммой их «баллов», только не забудьте предварительно умножить баллы на «вес главной»: Первая: $5*2+2*1+4*3=24$. Вторая: $2*2+4*1+5*3=23$. Первая кандидатура лучше.

Этот метод делает процесс принятия решений более объективным, избавляя нас от сомнений в правильности принятого решения. Главное – хорошо подумать о критериях и их важности.

4) Делегирование принятия решения. Если вы не хотите брать на себя ответственность за принятое решение, можно делегировать, например, мужу или жене, маме, шефу и т.д. Это честнее, чем мучить себя и других бесконечными увертками, лишь бы не принимать решение самостоятельно. Тем самым вы освобождаете себя из психологического тупика, от необходимости выбирать, взвешивать и т.д. Конечно, имеет смысл делегировать, если вы уверены, что делегируемому хватит компетенции и здравого смысла, и если вы ему доверяете. Тут главное помнить, что делегируете вы для того, чтобы сдвинуть какое-то дело с мертвой точки, а не для того, чтобы кем-то манипулировать и винить его потом в случае неудачи. Ведь принятое решение окажется, в частности, результатом вашего собственного выбора делегировать решение. Возьмем тот же пример с выбором автокресла, если вы считаете, что муж лучше разбирается в таких вопросах, можете делегировать выбор ему.

Прокрастинацию из-за «синдрома апельсинов» труднее диагностировать – слоны и лягушки очевиднее. Но зато способы избавления от синдрома очень просты

и легко могут быть встроены в повседневную жизнь. Просто подумайте про свои откладываемые дела и ответьте себе, какое решение нужно принять, чтобы сдвинуть его с мертвой точки. А дальше выбирайте один из вариантов и вперед!

Тайм-менеджмент по «Помидору»

Метод Помидора как его называет автор Техника Помидора, созданная Франческо Чирилло в 80-х годах XX века, является одним из эффективных инструментов для повышения уровня самоорганизации и борьбы с прокрастинацией. По мнению Штафана Нёнберга метод, представляет собой не отдельную методику управления временем, а прекрасное дополнение, позволяющее преодолеть возникающие сложности технологии «Тайм-менеджмента». Нёнберг называет данную технику одним из методов управления вниманием.

Метод помогает приступить к избранной в результате расстановки приоритетов задаче для выполнения в первую очередь, своевременно, не проводя долгих раздумий и размышлений и тем самым не теряя ресурс рабочего времени. Но самую решающую роль Техника Помидора играет на этапе сосредоточения на всем протяжении выполнения задачи. После определения с приоритетной задачей зачастую бывает сложно приступить к ее выполнению. Техника помогает, отодвинув мотивацию и сомнения, приступить к решению задачи и выполнять ее не отвлекаясь на сторонние мысли и действия в течение ближайших 25 минут. После погружения в работу снова возникают факторы отвлечения: звонки, просьбы, собственные мысли. Техника предлагает действенные способы, помогающие нейтрализовать факторы отвлечения. Кроме того, Техник Помидора предложен регламентированный ритм приложения усилий и отдыха, предотвращающий от переутомления. Техника Помидора предлагает в качестве одной из задач, сбор информации о показателях деятельности, для контроля качества и накопления положительного или отрицательного опыта, в результате чего способствует не только успешному управлению временем, но и приводит к самосовершенствованию.

«Основная идея Техники Помидора пришла ко мне в конце 80-х, на первом году обучения в университете» - пишет автор методики помидора Франческо Чирилло. После сдачи первой сессии Ф. Чирилло начал замечать, что нерационально использует свое учебное время в университете: « ... я действительно не знаю, что я делал, на что я потратил свое время». Будущий автор методики заметил, что «корнем проблемы» ощущения замешательства в организации своих дел, во взаимодействиях с остальными и в учебе является большое количество отвлечений, помех, низкий уровень концентрированности и мотивации.

Осознав причины низкой продуктивности и состояния замешательства Франческо Чирилло задавался вопросом: «Ты можешь учиться – по настоящему учиться – 10 минут?», - автор ощутил потребность «в объективном секунданте, Наставнике Времени», которым для Чирилло стал кухонный таймер в виде помидора, «я нашел мой «Помидор» (“Pomodoro”).

Благодаря механизму таймера, Франческо Чирилло удалось совершенствовать себя в процессе обучения и в работе. В дальнейшем автор усовершенствовал свою технику, использовал ее для решения все более сложных задач, в том числе в командной работе, проводил открытые семинары и тренинги по обучению Технике помидора, написал книгу «Pomodoro Technique».

Базовые принципы:

1. Определитесь с задачей, которую будете выполнять.
2. Поставьте помидор (таймер) на 25 минут.

3. Работайте, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит. Если что-то отвлекающее возникло у вас в голове, запишите это и немедленно возвращайтесь к работе.
4. Сделайте короткий перерыв (3-5 минут).
5. После каждого 4-го «помидора» сделайте длинный перерыв (15-30 минут).

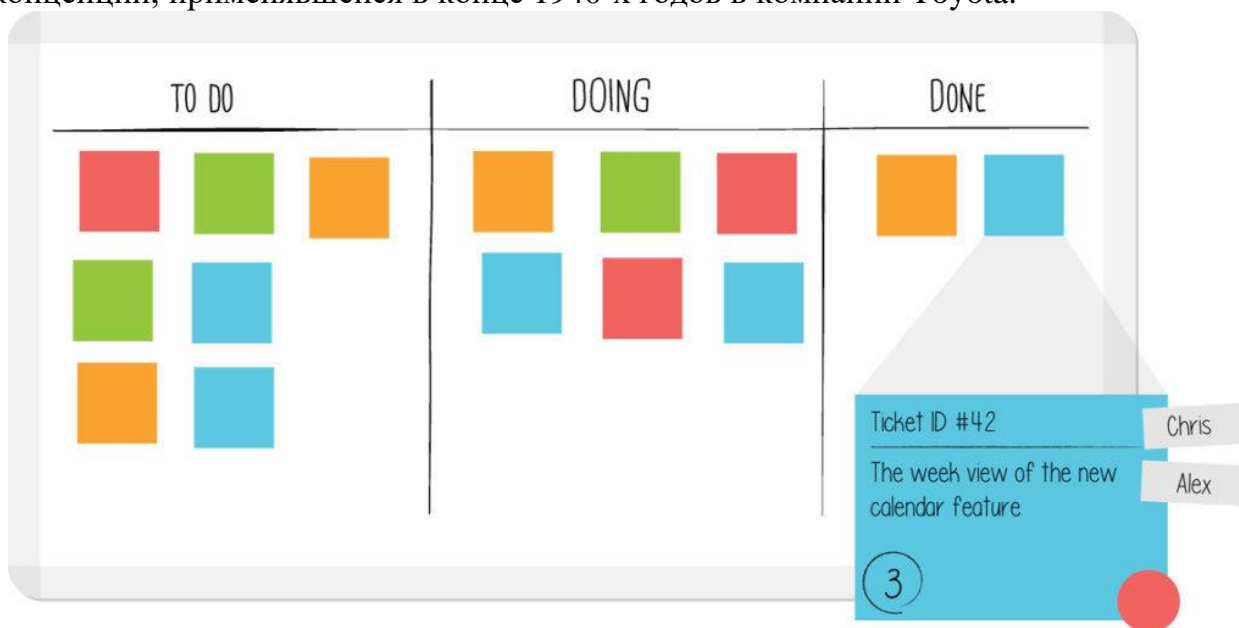
Инструментарий

Создатель метода и другие поощряют низкотехнологичный подход с использованием механического таймера, бумаги и карандаша. Физическое заведение таймера подчеркивает решимость пользователя взяться за задачу, тиканье напоминает, что время идет, а звонок сообщает о перерыве. Поток и внимание ассоциируются с этими физическими стимулами.

КанБан

Многозадачность — это, вероятно, один из самых переоцененных навыков в современной жизни. Она лишает мозг кислородсодержащей глюкозы, помогающей сохранять внимательность, она затрудняет человеку переключение между задачами — и вообще, как правило, многозадачность это просто иллюзия. Согласно исследованию, проведенному Университетом Огайо, только 3% населения — «супертаскеры». Остальные просто притворяются.

Целый ряд систем был разработан, чтобы спасти нас от бесконечных списков дел, которые могут превратить любую работу в бездушный конвейер. Одна из таких систем — «персональный канбан», названный в честь японской производственной концепции, применявшейся в конце 1940-х годов в компании Toyota.



В промышленности канбан (что на японском означает «вывеска» или «рекламный щит») основывается на ярлыках, которые перемещаются с каждым продуктом по заводу. Только определенное количество ярлыков одного типа может быть на линии одновременно, и они должны соответствовать одной конкретной части автомобиля.

Джеймс Бенсон, бывший городской планировщик из Сиэтла, который написал книгу «Персональный Канбан», рассказал Quartz, что промышленный канбан был для Toyota способом избежать перепроизводства. Он адаптировал эту систему, чтобы

снизить издержки эмоционального плана, ведь ощущение, что «в голове слишком много задач», — это самый большой недостаток наших попыток многозадачности.

Персональный канбан основан на двух принципах: визуализировать свою работу и ограничить общее количество «незавершенных работ». Применять систему очень просто:

найдите доску, на которой можно использовать магниты, клейкую бумагу или кнопки. Нарисуйте на ней три столбца: «Задачи», «В работе» и «Сделано».

Напишите отдельные задачи на отдельных карточках. Вы можете отсортировать их по срочности или типу (например, личные или деловые) при помощи цвета или символов. Закрепите все эти карточки в столбце «Задачи».

Выберите из этой колонки не более трех задач, которые можно перенести в средний столбец «В работе». Это те дела, на которых вы должны сосредоточиться в выбранных вами временных рамках.

Когда задача будет завершена, переместите ее в столбец «Готово» и выберите новую задачу, чтобы перенести в столбец «В работе».

Столбец «Задачи» позволяет видеть все, что находится в вашем списке, и оценивать, справитесь ли вы с этим или нет. (Нужно ли вам делегировать, нанять другого человека или организовать временную помощь? Нужно ли изменить что-то в подходе к работе, чтобы столбец «Задачи» не стал полем несбыточных желаний?)

По словам Бенсона, средний столбец — это «сейчас», и он не должен содержать больше трех ярлыков. Вы можете свести текущие задачи и к одной, но автор и консультант говорит, что это может подорвать весь процесс. У большинства из нас есть как минимум два конкурирующих дела в настоящий момент времени, в то время как третья задача может быть более пассивной. (Можно работать над двумя проектами дома во время стирки, например) Втискивая в колонку «В работе» больше трех элементов, вы напрягаете свой мозг и замедляете его работу.

Начиная и не заканчивая слишком много проектов, человек подвергается риску так называемого эффекта Зейгарник, названного по имени Блюмы Зейгарник, психиатра, которая в 1920-х годах обнаружила, что люди лучше запоминают незавершенные задачи, чем завершенные. Незавершенные дела, которые мы забросили, похожи на когнитивный зуд. (Зейгарник впервые сделала это наблюдение, заметив, что официанты помнят подробности заказов в ресторане только до тех пор, пока заказ исполняется.)

Суть колонки «Сделано» не нуждается в объяснении. Исследования показали, что мы получаем выброс дофамина, просто говоря слово «сделано». «Акт завершения говорит сам за себя», — добавляет Бенсон.

Важно отметить, что столбец «Сделано» не обязательно должен быть безжизненным, и это довольно важный момент в теории Бенсона. Если применить некоторую классификацию, этот столбец может превратиться в полезные записи о вашей работе.

Бенсон и Тоньянн Демария Барри, соавтор книги «Персональный канбан», придумали матрицы для ранжирования предметов, которые вам больше всего нравятся, меньше всего нравятся, были сделаны на скорую руку, над которыми вы не ощущаете контроля и т. д. Они обещают, что через некоторое время появятся несколько универсальных категорий. Будет видно, где вы всегда застреваете, а где преуспеваете чаще всего, и почему.

Этот план помогает добиться большей осознанности в жизни — если вы будете придерживаться его как минимум до тех пор, пока не начнете видеть некоторые

паттерны. (Бенсон признает, что люди не могут придерживаться никакой системы постоянно.) «Если вы обнаружите, что все ваши дела — чрезвычайные ситуации, это говорит о том, что пора переоценить свою жизнь», — говорит Бенсон. Это он однажды услышал от женщины, которая сменила карьеру и развелась после перехода на такую систему.

Бенсон впервые придумал «персональный канбан» для разработчиков программного обеспечения около 10 лет назад, но, по его словам, IT-специалисты не заинтересовались. Он продолжал разрабатывать свой метод, который использовался в школах, медицинских организациях, правительствах и некоторых отраслях промышленности, а его бывший коллега запустил более интенсивную программу обучения — LeanKanban University.

На системе «канбан» основаны несколько популярных приложений, в том числе Pivotal Tracker и Trello. Впрочем, Бенсон предпочитает реальные доски, потому что «они осязаемы и находятся в пространстве и времени». Он напоминает об исследованиях, которые доказали, что люди обрабатывают больше информации, когда делают записи.

В конечном счете, он хочет, чтобы его модель помогала людям найти себя — в буквальном смысле. Об этом стоит подумать даже тем из нас, кто предпочитает читать (или писать) о системах продуктивности, зная, что никогда не будет следовать им. «Мы настолько перегружены, что теряем из виду, кто мы, что мы можем, и что делает нас теми, кто мы есть, — говорит он. — Мы начинаем верить, что мы просто что-то, заполняющее пространство».

В теории или на практике лучшие системы управления временем направлены не на то, чтобы перетрясти жизнь, а на то, чтобы сделать человека человеком.

Задания.

A.

1. Ознакомьтесь с теорией
2. Выполните ваши задачи, применив один из изученных на занятии методов, или комплекс методов. Поделитесь мнением, почему выбрали этот метод или методы

Самостоятельная работа

Выполняйте ваши задачи по учебе с применением изученных на уроке методов и принципов тайм-менеджмента.

Практическое занятие 5. Корректировка (размышление, оценка, поиск и устранение ошибок)

Теоретическая часть.

Серьезные последствия ошибок

Почему так важно делать анализ своих ошибок? Потому что любая ошибка и неудача – это хороший опыт того, как не надо делать и отличный стимул поиска новых возможностей и ресурсов. Если мы не осознаем этот опыт, то он закрепляется в нашем подсознании в виде страха потерпеть поражение, который, в свою очередь, рождает у нас неуверенность в своих силах, что ведет нас к новым ошибкам.

В результате получается замкнутый круг: ошибка – негативная установка – страх – неуверенность – ошибка.

Как превратить лимон в лимонад или работа над ошибками

1 шаг: признать ситуацию

Да, это случилось. Вы потерпели поражение. Но страшного в этом ничего нет. Мир не рухнул, вы живы, здоровы. Этот шаг – самый сложный. Для многих из нас

очень сложно смириться с проигрышем. Мы боимся что-то потерять, еще больше боимся получить негативную оценку от других людей. Но важно помнить, что ошибаются все. Это нормально.

Признайте себе, что вы в данной ситуации были: не правы, не компетентны, не способны управлять эмоциями и т.д. (в зависимости от ситуации). Признайте и простите себя. Скажите себе: я имею право на ошибку. Я сделала все, что могла. Значит, есть куда двигаться в своем развитии дальше.

Величайшая слава не в том, чтобы никогда не ошибаться, но в том, чтобы уметь подняться каждый раз, когда падаешь.
Конфуций

2 шаг: похвалить себя за то, что получилось хорошо

Приучайтесь ценить и уважать себя несмотря ни на что. Прежде чем выискивать свои ошибки и промахи, найдите в ситуации то, что получилось. Например, вы презентовали свою услугу перед клиентами.

Вы сильно волновались и многое из того, что хотели сказать – забыли упомянуть. Начните с того, что оцените свой смелый поступок и похвалите себя за то, что вообще вышли презентовать, несмотря на свой страх и волнение. Ведь существует множество людей, которые ни за какие награды не согласятся выступать публично, а вы это сделали. Вы – молодец!

Хвалить себя надо обязательно. Тем самым, вы повышаете свою самооценку и придаете себе уверенность в своих силах.

3 шаг: проанализируйте, что не получилось, что вас не устроило в вашей речи

Обязательно определите причины, почему не получилось. Вернемся к нашей презентации. Вы упустили часть информации, которую хотели сказать. Рассмотрите, что стало причиной вашей забывчивости. Конечно же – волнение, но почему вы волновались?

Возможно, вы плохо подготовились или вы сомневаетесь в своем предложении. Причины могут быть разные, вплоть до того, что вы не выспались накануне или поели что-то не то. Пропишите все, что приходит в голову.

4 шаг: ищем пути решения

А теперь давайте найдем способы, которые позволят вам в следующий раз преодолеть волнения и не забыть свою речь. Если поводом к ошибке послужила плохая подготовка, то продумываем, как более тщательно вы будете готовиться в следующий раз.

Если вы не уверены, что ваше предложение подходит этим людям, то, возможно, стоит пересмотреть подход к презентации или выбору целевой аудитории.

Другими словами, к каждой причине недовольства ищем решение, которое поможет вам в следующий раз быть на высоте.

5 шаг: формулируем позитивную установку

После этого важно сформировать для себя новый взгляд на ситуацию и найти такие слова, которые в трудную минуту вас поддержат и укрепят в уверенности, что все получится. Мне, например, в минуты сомнения помогают мантры оратора:

Спасибо мне за то, что я здесь.

Спасибо вам за то, что вы здесь.

Я знаю то, что я знаю.

Делай, что должно и будь, что будет.

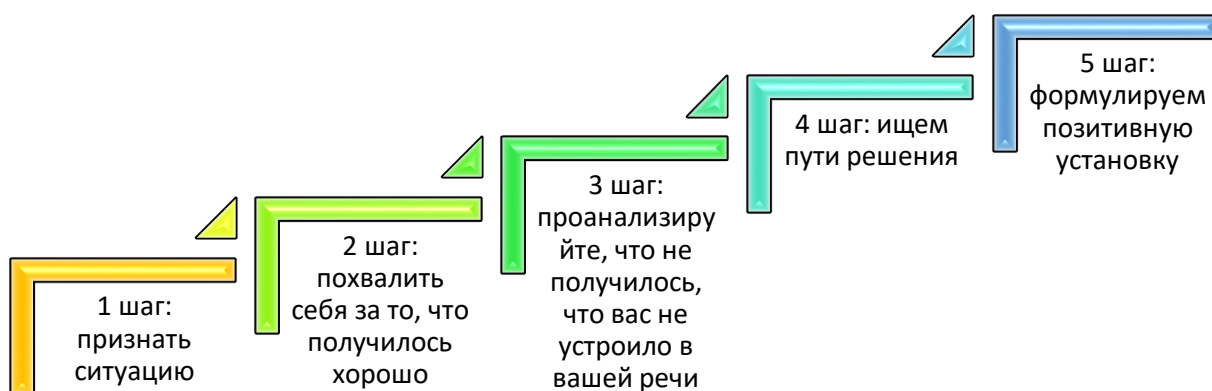
Таким образом, если вы будете проделывать такую работу над ошибками каждый раз, вы приобретете не только уверенность в публичных выступлениях, но и позитивный взгляд на жизнь. Я желаю вам удачи!

Помните: ошибки не фатальны – выявил, устранил, продолжил

Задания.

А.

1. Ознакомьтесь с теорией
2. Поразмышляйте: какие из изученных методов тайм-менеджмента предполагают работу над ошибками («Помидор», хронометраж), каким образом?
3. Выполните работу над ошибками в какой-либо деятельности, которую, на ваш взгляд, вы выполнили не удачно по предложенной на занятии схеме



Самостоятельная работа

Поразмышляйте над различными ситуациями, происходящими с вами во время обучения с применением изученных на уроке методов и принципов тайм-менеджмента.

Практическое занятие 6. Движение (воля, амбиции)

Теоретическая часть.

Как развить волевые качества.

Воля – это способность индивида сознательно и целенаправленно регулировать и контролировать своё поведение и деятельность, выражающаяся в умении мобилизовать психические и физические возможности для преодоления трудностей и препятствий, стоящих на пути к поставленной цели

Обещания

Одним из эффективных методов для развития волевых качеств можно по праву считать обещания – любые обещания перед обществом, окружением, собой. Проговаривайте вслух ваши цели, планы и сроки реализации, делитесь ими с друзьями и родными. Озвученные планы становятся с этой минуты не только обещанием перед собой, но и перед всеми, с кем вы поделились своими планами.

Вознаграждения и поощрения

Система вознаграждения, или система внутреннего подкрепления (англ. reward system) — это совокупность структур нервной системы, участвующих в регулировании и контроле поведения при помощи положительных реакций на действия. Система вознаграждения наряду с системой наказаний играет **основную роль в механизмах закрепления поведения.**

Поощрения обычно подразделяются на две большие категории – внешние и внутренние. Внутренние вознаграждения происходят из самой работы и включают такие понятия, как автономия, ответственность и вызов. Внешние вознаграждения по своей сущности в большей степени материальны и включают оплату труда, гарантии занятости и условия работы.

Психологическая награда — это процесс закрепления поведения при помощи приятных ощущений. Понятие награды используется для описания положительных качеств, приписываемых индивидом объекту, поведенческому акту, или внутреннему физическому состоянию.

Первичные (естественные) награды закрепляют поведение, необходимое для выживания вида, такое как питание, спаривание и борьба.

Вторичные награды тесно связаны с первичными наградами и определяют ценность объектов, действий и состояний, связанных с удовлетворением первичных потребностей. Ценность безопасного убежища, денег, комфорта, красоты, приятных прикосновений, звуков и многого другого определяется вторичной наградой.

Поощрения за достигнутый результат является еще одним стимулом двигателем процесса наряду с мотивацией. Думая о вознаграждении сам процесс, каким бы он тяжелым ни представлялся, становится приятным и позитивным. Сама по себе достигнутая цель является наградой, в этом случае внутренней, также не забывайте награждать себя за хорошо выполненную работу внешними поощрениями (это может быть прогулки по парку, встреча с другом, просмотр представления в театре и т.д.).

Пирамида Франклина как инструмент для развития амбициозности.

«Мы никогда не хотим того, чего не можем достигнуть»

Амбиции – это уровень притязаний (стремлений) человека.

Пирамида Франклина

Это готовая система планирования, которая помогает правильно распорядиться своим временем и достичь поставленных целей. Бенджамин Франклин (1706-1790) – американский политический деятель. Б. Франклина отличала фантастическая работоспособность и уникальная целеустремленность. В возрасте двадцати лет он составил план достижения целей на всю жизнь вперед. На протяжении всей жизни он следовал этому плану, четко планируя каждый день. Его план достижения целей получил название «пирамида Франклина» и выглядит примерно так:



1. Фундаментом пирамиды являются главные жизненные ценности. Можно сказать, это ответ на вопрос: «С какой миссией вы пришли в этот мир?» Что вы хотите получить от жизни? Какой след на Земле хотите оставить после себя? Бытует мнение, что не наберется и 1% живущих на планете людей, которые бы об этом задумывались серьезно. Другими словами, это вектор направления движения к своей мечте.

2. Основываясь на жизненных ценностях, каждый для себя ставит глобальную цель. Кем он хочет стать в этой жизни, чего планирует добиться?

3. Генеральный план достижения целей – это фиксация конкретных промежуточных целей на пути достижения глобальной цели.

4. План на один три, пять лет называется долгосрочным. Здесь важно определиться с точными сроками исполнения.

5. План на месяц, а потом и на неделю – это краткосрочный план. Чем продуманнее он будет, чем чаще вы будете его анализировать и корректировать, тем эффективнее будет работа.

6. Последний пункт в плане достижения целей – это план на каждый день.

Задания.

А.

1. Ознакомьтесь с теорией
2. Выстройте собственную пирамиду Франклина

Практическое занятие 7-8. Динамика развития навыков уровня самоорганизации (Портрет)

Пройти диагностику на определение уровня навыков самоорганизации.

Продемонстрировать умения применять на практике методы и принципы технологии тайм-менеджмент

Самостоятельная работа

Написать эссе на тему «Что дал мне курс «Персональный тайм-менеджмент»

ГЛОССАРИЙ

Воля – это способность человека принимать решения на основе мыслительного процесса и направлять свои мысли и действия в соответствии с принятым решением. Воля как активный процесс принятия решения противопоставляется пассивной неосмысленной реакции на окружающие раздражители.

Делегирование – это процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации. Используется для улучшения и оптимизации рабочей силы руководителя.

Дескриптивные методы принятия решений — это оценочно-описательный метод исследования, направленный на эмпирическое исследование и описание поведения отдельных лиц и групп людей в процессе принятия решений. Она носит ярко выраженный объясняющий, а не предписывающий характер.

Жизненные приоритеты – это принципиальные вещи на жизненные позиции в различных вопросах, которые по ходу жизни не меняются. Как правило, основные из них закладываются в процессе воспитания. Человек, решая ту или иную проблему, часто прибегает к ним за анализом в своих дальнейших действиях.

Компонент – это составная часть, элемент чего-либо.

Контроль – это функция процесса управления, его важнейшая часть, которая обеспечивает обратную связь и позволяет непрерывно повторять циклический процесс управления на новой основе.

Критерий – это философско-методологическая установка, согласно которой продукты сознания человека (понятия, моральные и эстетические идеи, научные теории, гипотезы и т. п.) являются средствами приспособления к окружающей среде, внесения в нее определенности и порядка, превращения действительности в «понятный» и удобный для жизни мир. Они образуют «инструментарий», который осваивается людьми в процессах совместной деятельности, воспитания и обучения и применяется при решении практических проблем. И. стал методологической компонентой прагматизма (Джеймс, Дьюи), а в современной философии науки приобрел автономность как интерпретация языка науки, структуры, функций и направлений развития научных теорий.

Навыки самоорганизации – это доведенные до автоматизма способности, которые позволяют самоорганизовываться в любой сфере деятельности.

Персональный менеджмент – это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Показатель – это преломление требований роли в зависимости от личностных особенностей субъекта деятельности, его опыта, психологических особенностей.

Потребность – это внутреннее состояние психологического или функционального ощущения недостаточности чего-либо, проявляется в зависимости от ситуационных факторов.

Принцип – это в субъективном смысле основное положение, предпосылка (принцип мышления); в объективном смысле исходный пункт, первооснова, самое первое (реальный принцип, принцип бытия).

Принцип-центричный подход – это построение системы жизнеобеспечения на основе системообразующего фактора (ядра, центра жизненных интересов) в виде принципов, отражающих естественные законы жизни.

Приоритет – это понятие, показывающее важность, первенство. Например, приоритет действий определяет порядок их выполнения во времени.

Прогнозирование – это рассуждение, направляемое вопросом.

Рефлексия – это обращение внимания субъекта на самого себя и на своё сознание, в частности, на продукты собственной активности, а также какое-либо их переосмысление.

Самоменеджмент (тайм-менеджмент) – это система правильного использования времени для достижения личного и профессионального успеха.

Самоорганизация — способность организовать себя, свою деятельность в соответствии с целями для достижения максимальных результатов.

Самоорганизованность – это качество, характеризующее высокий уровень самоорганизации личности.

Социальная роль – это совокупность действий, которые должен выполнить человек, занимающий данный статус. Человек должен выполнять те или иные материальные ценности в социальной системе. Это модель поведения человека, объективно заданная социальной позицией личности в системе социальных, общественных и личных отношений.

Стратегический менеджмент – это 1) функция управления (менеджмента), распространяется на долгосрочные цели и действия компании. Формулировка стратегии (образа действий) и её чёткий инструментарий являются ядром управления и важным признаком хорошего менеджмента компании; 2) разработка и реализация действий, ведущих к долгосрочному превышению уровня результативности деятельности фирмы над уровнем конкурентов.

Стратегия – это образ организационных действий и управляющих подходов, используемых для достижения организационных задач и целей организации.

Тайм-менеджмент – это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Тайм-менеджмент – это технология организации деятельности для достижения заданной цели с повышением эффективности использования временных ресурсов (Низамова Ч.И.).

Управление – это воздействие (субъекта управления) на управляемую систему (объект управления) с целью обеспечения требуемого её поведения или изменения её характеристик.

Целеполагание – это процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи. Часто понимается как практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными (рентабельными) средствами, как эффективное управление временным ресурсом, обусловленным деятельностью человека.

Цель – это идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; «доведение возможности до её полного завершения»; осознанный образ превосхищаемого результата.

Ценность – это важность, значимость, польза, полезность чего-либо. Внешне ценность выступает как свойство предмета или явления. Однако значимость и полезность присущи им не от природы, не просто в силу внутренней структуры объекта самого по себе, а являются субъективными оценками конкретных свойств, которые вовлечены в сферу общественного бытия человека, человек в них заинтересован или испытывает потребность.

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...

данным хронокарты
+SMART-критериям

двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра ценностям из мемуарника

«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...

практическими и теоретическими
материальными и эфемерными
креативными и обыденными
физическими и юридическими
+реальными и иллюзорными

В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить

5 этапов
+3 этапа
6 этапов
2 этапа
8 этапов

В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

+жесткими
бюджетируемыми
приоритетными
неважными
гибкими

Все контексты можно разделить на ...

8 условных групп
+4 условные группы
бесконечное множество условных групп
3 условные группы
5 условных групп

Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

4 группы
10 групп
2 группы
5 групп
+3 группы

Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

активизации
+материализации
иррационализма
дезинтеграции
реактивации

Древние греки называли поглотители времени ...

хронографами

хронологиями
хронотипами
+хронофагами
хронотопами

...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

Осуществить контекстное планирование

Распределить ресурсы

+Расставить приоритеты

Расставить контексты в хронологическом порядке

Рассмотреть хронофаги

К гибким задачам относится задача «...»

Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00

Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00

Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00

+Разработать регламент обработки входящих заказов

Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

+?Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров

+Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

выполненное – вычеркнуть

выделить приоритетные задачи

составить список жестких задач

составить список гибких задач

+провести хронометраж всех задач в плане

определить бюджет времени для приоритетных задач

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

гибкость и жесткость

важность и гибкость

+важность и срочность

бюджетуемость и регулярность

жесткость и срочность

срочность и регулярность

На рисунке изображен(а) ...

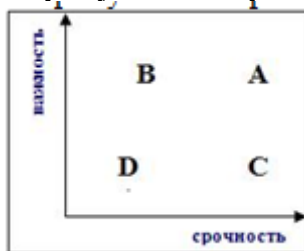


график Ганта

график динамики показателей хронометража

матрица многокритериальной оценки

SMART

+матрица Эйзенхауэра

На рисунке изображен(а) ...



матрица Эйзенхауэра

+интеллект- карта (mind map)

«воронка шагов»

«веер возможностей»

двумерный обзорный график

Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

прерывание

отвлечение

+зависание

откладывание на потом

ожидание и опоздание

Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха

ритмичность

+концентрация

смена контекста

максимальное переключение

Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

метод «швейцарского сыра»

техника «якорения»

+техника хронометража

промежуточная радость

«заточка карандашей»

Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

вычеркивание выполненных задач

составление списка жестких задач

определение времени исполнения для всех задач

составление списка гибких задач

+отслеживание изменения показателей с помощью графика

бюджетирование времени для приоритетных задач

+выбор двух показателей для отслеживания

+выделение из списка выполненных задач

Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

контрольные списки

+хронокарты

двумерные графики

интеллект-карты

Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

расхитителями собственности
растратчиками финансового капитала
рубрикаторами потерь
+поглотителями времени
похитителями качества

Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

+просмотр списка задач при приближении контекста
просмотр своих ключевых областей
соотнесение данных хронометража с группами контекстов
просмотр списка хронофагов при приближении контекста
просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается

...

по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
по критерию, имеющему самый большой вес
+по всем критериям
по первым трем критериям
только по одному самому важному критерию

Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

реактивным
мотивационным
приоритезированным
+проактивным
смартизированным

Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...

регрессивным
+реактивным
проактивным
аддитивным
хронометрированным

Показателем для хронометража может быть ...

цель, соответствующая SMART-критериям
только одна цель стратегического уровня
+любая цель
главная цель жизни
надцель

По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...

A
D
C
+B

По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории

B
C
+D
A

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

контекстуальность
бюджетуемость
хронометрированность
аддитивность
+релевантность

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

определенность
инвестируемость
узнаваемость
делимость
+измеримость

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

+достижимость
результато-ориентированность
амбициозность
реактивность
гибкость

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

бюджетуемость исполнения
проактивность действия
приоритизированность формулы
+конкретность формулировки
результато-ориентированность задачи

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...

+ко времени
к пространству
к действию
к контексту

При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

6 категорий
+4 категории
33 категории
2 категории
5 категорий
3 категории

Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется методом Шваба

+«воронкой шагов»
«пирогом времени»
«веером возможностей»
методом «швейцарского сыра»

Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

«пирогом времени»

«поеданием лягушки»

«воронкой шагов»

«нарезкой слона»

+«веером возможностей»

Техника хронометража помогает ...

+выявить свои типовые поглотители времени

определить критерии для формулирования цели

выявить надцели

выявить свои типовые стратегические цели

определить основные ценности

... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

Древовидные карты

Таблица регулярных дел

Хронокарта

Матрица Эйзенхауэра

Мемуарник

+Стратегическая картонка

«...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

Пирамиды

+Слоны

Хронофаги

Крокодилы

Пинарики

«...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

Мемуарнички

+Лягушки

Швейцарский сыр

Подцели

Пинарики

... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

Метод структурированного внимания

Результато-ориентированное планирование

+Обзор задач

Расстановка приоритетов

Хронометраж

... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

Менеджмент

Научная организация труда

Маркетинг

Менеджмент качества

+Тайм-менеджмент

... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

Хронос

Парето

Кароши

SMART

Хронофаг

+Кайрос

... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Кредитование

Планирование

Бюджетирование

+Хронометраж

Хронология

...– это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками

Стратегическая картонка

Хронокарта

График динамики показателей хронометража

+Двухмерный график

Контрольный список

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Характеристика физического, биологического, социального, психологического времени.
2. Понимание времени в истории развития человеческого общества.
3. Анализ понятий "управление временем", "организация времени", "саморегуляция времени",
 1. "самоорганизация деятельности во времени".
 4. Время - стратегический ресурс человека и организации.
 5. Индивидуальный фонд времени.
 6. Фонд времени в организации.
 7. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки.
 8. Факторы, обуславливающие внедрение тайм-менеджмента в организацию.
 9. Направление тайм-менеджмента.
 10. Общая характеристика философского тайм-менеджмента.
 11. Характеристика инструментального тайм-менеджмента.
 12. Уровни инструментального тайм-менеджмента.
 13. Направления развития инструментального тайм-менеджмента.
 14. Понятие "временная компетентность".
 15. Компоненты временной компетентности.
 16. Показатели успешного тайм-менеджмента.
 17. Непрожективный подход к организации деятельности Г. Архангельского.
 18. Метод ограниченного хаоса. Принцип структурированного внимания.
 19. Инструментальный тайм-менеджмент Ю.С. Погорелова.
 20. Понятие биологические ритмы человека.
 21. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
 22. Характеристика теории "трех биоритмов".
 23. Характеристика классификации людей по биологической активности на "сов", "жаворонков", "голубей".
 24. Внешние и внутренние факторы, обуславливающие изменение биологических ритмов и часов человека.
 25. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека.
 26. Подходы и исследования восприятия времени человеком.
 27. Понятие индивидуальная минута.
 28. Характеристика исследований индивидуальной минуты человека.
 29. Психофизиологические механизмы восприятия времени человеком
 30. Подходы к исследованию психологического возраста человека.
 31. Характеристика концепций психологического времени: концепция объективно-биографического времени; причинно-целевая концепция психологического времени; концепция субъективно-переживаемого времени; концепция личностной организации времени.
 32. Типология организации времени В.И. Ковалева, Л.Ю.Кублицкене.
 33. Организация времени в профессиональной деятельности.
 34. Методы инвентаризации организационного времени.
 35. Расчет фонда рабочего времени (Т.В. Чернова).
 36. Тесты исследования временной организации личности.
 37. Методика корректурных проб Ландольта.
 38. Принципы целеполагания.

39. Классификация целей и задач по степени приоритетности.
40. Цель и признанные обеспечить ее достижение задачи и шаги. Лучевые диаграммы.
41. Соотношение цели и времени. Планирование через приоритеты.
42. Концепция личностного и организационного развития С.Кови.
43. Связь целей с потребностями личности.
44. Проблема согласования целей.
45. Личные и карьерные цели, их соотношение.
46. Жизненные, стратегические, краткосрочные цели.
47. Установление временных границ.
48. Установление параметров контроля.
49. Признаки ситуации, в которой необходим пересмотр целей.
50. Психологические техники выделения жизненных целей.
51. Организационные цели. Назначение целей в организации.
52. Ключевые аспекты целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей.
53. SMART-технология постановки целей (по Д.Доурдэну), проектная система постановки целей (по Г.Архангельскому).
54. Проблемы связанные с постановкой и формулированием целей.
55. Правила планирования Л. Зайверга.
56. Требования к плану: выполнимость, учет затрат, гибкость, приоритетность. __
57. Виды планов.
58. Оценка продолжительности работы по С. Прентису.
59. Технология планирования рабочего дня С.Прентиса.
60. Краеугольное время, золотой час, время отдачи, время возможностей.
61. Выявление приоритетов при планировании.
62. Учет временного фактора при планировании. Принцип Эйзенхауэра.
63. Долгосрочный, годовой, квартальный, недельный, дневной планы.
64. Составление дневного плана дел по методу "Альпы". Составление перечня дел. Постоянные и текущие дела. Определение начала работы.
65. График дневной продуктивности. Планирование контрольных мероприятий.
66. Типы решений в организации.
67. Понятие самоконтроля. Виды самоконтроля. Предварительный и конечный контроль.
68. Методы самоконтроля. Самостоятельный и посторонний контроль.
69. Использование технических средств контроля. Карточка еже-дневного учета дел.
70. Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени.
71. Контроль результатов.
72. Составление плана на будущий день.
73. Проведение вечернего досуга.
74. Виды релаксационных мероприятий и их эффективность

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Литература основная:

1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и 1. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррилл; пер. с англ. – 11-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 325 с.
2. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 429 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=359186>.
3. Организационная психология: Учебник / Под общ.ред. А.Б. Леоновой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 429 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=425039>.

Литература дополнительная:

1. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 151 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>.
2. Дифференциальная психофизиология и психология: ключевые идеи: Монография / Т.Ф. Базылевич. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 340 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=446651>.
3. Психология и педагогика: Учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=129402>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Директор по персоналу – <https://www.hr-director.ru/>
2. ПСИ-ФАКТОР – <http://psyfactor.org/>
3. Психология управления персоналом – <http://hr-rabotniki.ru/>