

**Сахалинский государственный университет**

**С. В. КАДЫРОВА**

**Самоменеджмент**  
**(самоорганизация и самоуправление человека)**

*Учебно-методическое пособие*

*Рекомендовано Дальневосточным региональным учебно-методическим центром  
в качестве учебного пособия для студентов специальности 080507  
«Менеджмент организации» вузов региона*

**Южно-Сахалинск**  
**2009**

УДК 316.61:159.923-058.875(075)  
ББК 60.80  
К 13

Печатается по решению учебно-методического совета  
Сахалинского государственного университета, 2009.

**К 13**

**Кадырова, С. В. Самоменеджмент (самоорганизация и самоуправление человека): учебно-методическое пособие / С. В. Кадырова. – Южно-Сахалинск: СахГУ, 2009. – 86 с.**

**ISBN 978-5-88811-255-7**

Учебно-методическое пособие кандидата философских наук построено как рабочая тетрадь. В основе системы заданий – идеи и методы зарубежных и отечественных ученых и практиков, занимающихся вопросами самоменеджмента и тайм-менеджмента. Для аудиторного и самостоятельного анализа предлагается материал для работы по совершенствованию личности студента в области самоорганизации и самоуправления. Содержание охватывает основные разделы дисциплины: «Человек как субъект управления», «Анализ ситуации», «Планирование времени», «Реализация замыслов».

В учебно-методическом пособии по каждой теме предусмотрен вводный обзор, объяснение ключевых терминов, иллюстративный материал, самостоятельные практические задания, вопросы для самоконтроля, тесты. Оно предназначено для специалистов в области управления, студентов вузов, всех, кто интересуется проблемами самоменеджмента и тайм-менеджмента.

Может использоваться в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Менеджмент» (080500.62) специальности «Менеджмент организации» (080507.65).

**Рецензенты:** докт. соц. наук, профессор *Коньков А. Т.*;  
докт. пед. наук, профессор *Пасюков П. Н.*

УДК 316.61:159.923-058.875(075)  
ББК 60.80

*Учебное издание*

КАДЫРОВА Светлана Викентьевна

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**(самоорганизация и самоуправление человека)**

*Учебно-методическое пособие*

Корректор Рязанова М. Г.

Верстка Иосько Е. Ю.

Подписано в печать 11.09.2009. Бумага «SvetoCору». Гарнитура «Times New Roman Cyr».  
Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Тираж 500 экз. Объем 10,75 усл. п. л. Заказ № 960-9.

Издательство Сахалинского государственного университета  
693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290, каб. 32.  
Тел. (4242) 42-16-06. Тел./факс (4242) 500-797.  
E-mail: polygraph@sakhgu.sakhalin.ru



© Кадырова С. В., 2009  
© Сахалинский государственный  
университет, 2009

## Содержание курса

<b>Вводное занятие. Самоменеджмент как условие и составляющая профессионализма</b> .....	5
Основная цель и задачи курса. Сущность понятия «самоменеджмент».	
Оценка способностей к самоуправлению и уровня организованности.	
Определение индивидуальных целей обучения.	
<b>РАЗДЕЛ I. Человек как субъект управления</b> .....	11
<b>Занятие 1. Управляем здоровьем</b> .....	12
Режим как основа жизнедеятельности. Организация труда и отдыха: ритмы активности человека. Режим сна, питания.	
<b>Занятие 2–3. Психологические основы самоуправления</b> .....	19
Технологии развития восприятия, мышления. Виды памяти и способы прочного запоминания. Развитие способностей. Активизация воли.	
<b>Занятие 4. Основы планирования и организации времени</b> .....	25
Проблемы в организации времени. Методы развития чувства времени. Правила применения хронометража. Принцип «изнутри наружу» в процессе управления временем. Принцип Парето.	
<b>Занятие 5. Процедура диагностики проблем</b> .....	30
Трехуровневая процедура диагностики проблем: технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.	
<b>РАЗДЕЛ II. Анализ ситуации</b> .....	36
<b>Занятие 6. Распоряжение личным временем</b> .....	36
Выявление личных предпочтений в процессе планирования и управления временем. Определение личных циклов изменения и источников энергии.	
<b>Занятие 7–8. Определение стратегических целей</b> .....	43
Этапы достижения целей. Обязательные критерии целей. Технологии постановки стратегических целей в основных областях жизни. Конфликты целей.	
Определение конкретных видов деятельности и задач по достижению целей.	
<b>РАЗДЕЛ III. Планирование времени</b> .....	53
<b>Занятие 9. Инструменты для планирования времени</b> .....	53
Инструментарий для планирования времени: планировщики на бумажной основе, электронные планировщики. Способы работы с разными видами планировщиков.	
<b>Занятие 10. Технологии планирования времени</b> .....	56
Создание плана распределения времени. Определение областей, зон деятельности в плане. Работа в многозадачном режиме. Составление списка непредвиденных возможностей.	
<b>РАЗДЕЛ IV. Реализация замыслов.</b> .....	63
<b>Занятие 11. Сортировка задач (дел)</b> .....	64
Критерии срочности и важности дел (принцип Эйзенхауэра). Оценка времени, необходимого для выполнения дел. Процедура 60:40.	
Выработка привычки к концентрации. Учет скрытых затрат времени.	
<b>Занятие 12–13. «Зачистка» расписания</b> .....	66
Исключение задач. Умение говорить «нет». Сокращение задач.	
Сущность делегирования. Составление карты-схемы делегирования. Три этапа делегирования. Перепоручение домашних дел.	
<b>Занятие 14. Выбор времени</b> .....	72
Систематизация задач по различным основаниям. Размещение задач в пределах отдельных областей деятельности плана распределения времени.	
<b>Занятие 15. Уплотнение времени</b> .....	73
Способы минимизации внешних и внутренних помех. Приемы преодоления медлительности и привычки опаздывать. Преодоление стремления к совершенству во всем.	
<b>Занятие 16. Гармонизация</b> .....	76
Проведение мониторинга дел. Приемы действий в ситуации кризиса.	
Итоговая оценка уровня организованности.	

## ОТ АВТОРА

*Слово «самоменеджмент» вошло в активную лексику в период кардинальных изменений в российском обществе. Оно производно от слова «менеджмент», который представляет собой профессионально осуществляемое управление предприятием в условиях рыночных отношений в любой сфере хозяйственной деятельности, направленное на получение прибыли путем рационального использования ресурсов.*

*В условиях модернизации российского общества вопросы самоуправления, самоорганизации приобретают особое значение. Рыночная экономика, гражданское общество, реальные права и свободы личности неразрывно связаны с ценностью индивидуализма как индивидуальной инициативой, ответственностью. И перед специалистом в любой сфере общественного производства встает необходимость эффективной организации своей личной жизни и профессиональной деятельности.*

*Проблемы самоменеджмента рассматриваются на основе системного подхода с выделением трех основных подсистем, которые могут объяснить поведение человека: человек как природное существо, как социальный субъект и индивид, личность. И каждая из них требует организации и управления.*

*Основной целью дисциплины «Самоменеджмент» является обучение практическим навыкам, которые необходимы каждому деловому человеку – будь то студент или дипломированный специалист. Эти навыки позволяют действовать максимально эффективно при наименьших затратах энергии, времени, материалов, продуктивно использовать время для достижения желаемых результатов. Но более важно то, что личность получает представление о целях, смысле своей деятельности, а также о порядке выполнения, приоритетах работы.*

## Самоменеджмент как условие и составляющая профессионализма

**Цель курса – обучение практическим навыкам повышения и сохранения работоспособности, эффективного использования своего времени**

Эти навыки позволят вам

- действовать максимально эффективно при наименьших затратах энергии, времени, материалов;
- продуктивно использовать время для достижения желаемых результатов;
- получить представление о целях, смысле своей деятельности, а также порядке выполнения, приоритетах работы.

**Задачи курса:**

- ознакомиться с основными знаниями в области самоорганизации и самоуправления;
- сформировать представления о самоменеджменте как необходимом условии становления специалиста – менеджера;
- выработать инструментарий для самоанализа, самоорганизации.

**По окончании курса вы получите**

*практическую информацию и знания:*

- о принципах рационального использования времени;
- о классификации затрат рабочего времени;
- о принятии решений о приоритетах, о методах принятия решений;
- о принципе Парето, принципе Эйзенхауэра;
- о правилах правильного делегирования полномочий;
- о механизмах восприятия, памяти, их развитии;
- о поведении в кризисной ситуации;

*практические навыки:*

- самоорганизации личного здоровья;
- формулирования жизненных целей;
- личной организованности;
- самодисциплины;
- технологии поиска жизненных целей;
- техники планирования личного времени;
- организации дня;
- основных правил (техники) делегирования полномочий;
- развития восприятия, мышления, памяти, способностей;
- обработки и систематизации ежедневных задач.

Слово «самоменеджмент» вошло в активную лексику в период кардинальных изменений в российском обществе в условиях рыночной экономики. Зарубежные специалисты активно используют термины:

**time-management** – «акцентируя внимание на организации времени»;

**self-management** – «обозначая самоуправление и самоорганизацию и рассматривая эти процессы с учетом всех аспектов личности».

???

**Вопросы для обсуждения**

1. В чем вы видите разницу между этими понятиями?
2. Почему нам предпочтительно использовать термин «самоменеджмент»?

В условиях модернизации российского общества вопросы самоуправления, самоорганизации приобретают особое значение. Как вы думаете, почему?

**Задание**

Отвечая на этот вопрос, найдите 3–5 обоснований. Вы можете использовать определение понятия «менеджмент».

**Менеджмент** – профессионально осуществляемое управление предприятием в условиях рыночных отношений в любой сфере хозяйственной деятельности, направленное на получение прибыли путем рационального использования ресурсов.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Способности, которые нужно иметь, чтобы достичь успеха в самоуправлении

#### Задание

Ознакомьтесь с перечнем способностей и оцените по 5-балльной шкале уровень развития каждой из них у себя. Подсчитайте средний балл.

- *самопознание*, т. е. достаточно хорошо знать себя, свои достоинства и недостатки; знать как уровень своих знаний, профессиональных умений, так и личностных качеств;
- *самоопределение*, т. е. точно знать, что ты хочешь, свои реальные потребности в общении и достижениях. Видеть реально существующие проблемы и прогнозировать то, что может помешать тебе достигнуть намеченных целей. Определить для самого себя задачи как на ближайшее время, так и на перспективу;
- *самоорганизация*, т. е. уметь четко планировать свою жизнь, свои дела как на день, неделю, месяц, так и на более длительную перспективу. Быть способным рационально использовать свои силы и время. Организовывать свою деятельность так, чтобы она давала не только конкретные результаты, но чтобы и сам процесс деятельности давал вам удовлетворение. Уметь мобилизовать себя на достижение цели;
- *самореализация* – это умение проявить там, где это необходимо, на пределе своих возможностей. Доказать себе и другим, на что ты способен, естественно, опираясь прежде всего на свои творческие способности;
- *самодетельность* – это умение проявить инициативу, самодетельность, независимость;
- *самоконтроль* – это умение личности оптимально адаптироваться применительно к каждому новому виду деятельности. На основе этого выполнять свои функции с минимальным количеством ошибок, т. е. качественно и эффективно;
- *самооценка* – это прежде всего умение объективно оценивать свои личные качества, т. е. не завышая и не занижая их, а также результаты своей деятельности;
- *самовнушение* – это умение внушить, убедить самого себя в чем-либо и на этой основе подчинить себя, свое поведение своей воле и своему разуму;
- *саморазвитие* – это умение активно работать над собой, усовершенствовать свои творческие, профессиональные и другие качества.

Мой средний балл \_\_\_\_\_

## Самоменеджмент

---

Прежде чем вы начнете овладевать приемами самоменеджмента, представьте себя настолько возможно полно и честно.

### Задания

1. Оцените уровень вашей организованности, ответив на вопросы теста (стр. 78).  
По окончании курса вы еще раз выполните тест и сравните результаты.

### 2. «Визитная карточка» (домашняя работа)

Мой девиз \_\_\_\_\_

---

---

Любимый афоризм \_\_\_\_\_

---

---

Самое важное в моей жизни \_\_\_\_\_

---

---

Мои основные сильные стороны \_\_\_\_\_

---

---

Мои основные слабые стороны \_\_\_\_\_

---

---

Достижения моей жизни \_\_\_\_\_

---

---

Неудачи, которые были в моей жизни \_\_\_\_\_

---

---

Я ценю в людях \_\_\_\_\_

---

---

Три человека, которые оказали на меня наибольшее влияние в жизни (в чем) \_\_\_\_\_

---

---



*В широко известном исследовании группы выпускников Йельского университета, выполненном в 1953 г., недавних студентов спрашивали об их планах на будущее. Только у 3 % респондентов планы на будущее существовали в виде записей целей, задач и планов действия. 20 лет спустя именно эти 3 % бывших выпускников выглядели намного более счастливыми и удовлетворенными жизнью, чем остальные. Более того, члены этой небольшой группы достигли большего благосостояния, чем оставшиеся 97 % их сокурсников, вместе взятые.*

Из книги известного специалиста Джулии Моргенстерн «Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью» (среди ее корпоративных клиентов – компании «Американ Экспресс», «Майкрософт» и др.)

**Благодаря умению развивать себя, управлять своим временем специалист сможет повысить эффективность своей деятельности за счет контроля над тем, что делает и когда делает, и в таком случае он обеспечит высокий уровень своего профессионализма.**

**Индивидуальные цели обучения  
по курсу «самоменеджмент»**

**Задание**

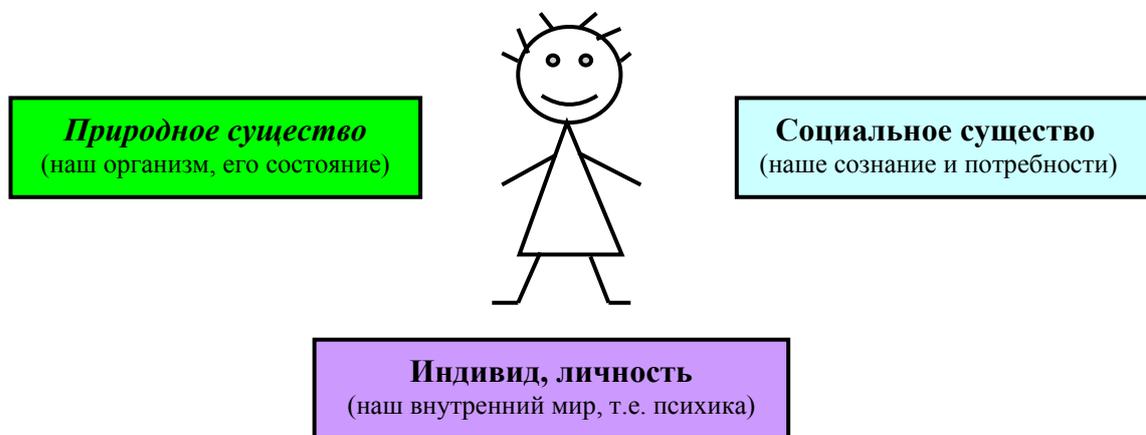
Используя информацию на стр. 3, подумайте и напишите ответы на следующие вопросы:

<b>Что вы хотите получить от этих занятий?</b>	<b>Как вы узнаете, что достигли желаемого?</b>

## Раздел I

### *Человек как субъект управления*

**Чтобы познать и развить себя,  
построим удобную для рассмотрения модель человека,  
которая имеет три основные подсистемы**



**Управлять собой – это умение управлять каждой из подсистем и их интегралом – личностью!**

## Управляем здоровьем

Здоровье – это «состояние полного физического, душевного, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических дефектов».

Устав ВОЗ (Всемирная организация здравоохранения)

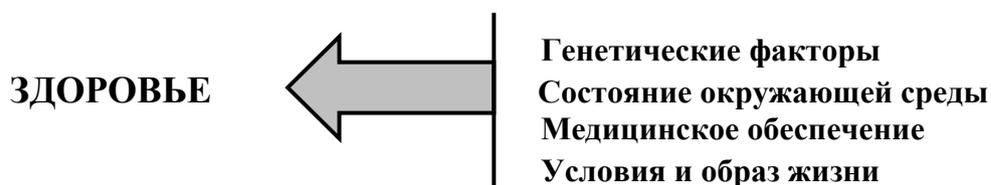
### Задание «Самодиагностика здоровья»

Используя ответы «да» и «нет», ответьте, согласны ли вы со следующими утверждениями:

	«да» (3 балла)	«нет» (1 балл)
Я соблюдаю режим дня		
Я делаю утреннюю зарядку		
Я предпочитаю ходьбу услугам транспорта		
Я с удовольствием хожу на занятия физкультурой		
Я регулярно обливаюсь холодной водой		
Я хожу в спортивную секцию		
Я не курю		
Я могу отжаться от пола 15 раз		
Я люблю плавать		
Я занимаюсь физическим трудом		

По сумме очков определите свою ступень физического состояния:

*10–15 – низкая, 15–25 – средняя, 25–30 – высокая*



???

### Вопросы для обсуждения

*Насколько здоровым является тот образ жизни, который ведут студенты? С чем это связано?*

## Режим труда и отдыха

Режим – условия деятельности, работы, существования чего-нибудь.

**Важнейшее условие эффективной жизнедеятельности человека – это ритмичность!**

Жизнь всех организмов на Земле пронизана *ритмом*, который представляет собой *всякое равномерное чередование, размеренность*. Медики утверждают, что 50 различных физиологических процессов в нашем организме тоже подчиняются ритму, включая биение сердца, сокращение мышц, работу мозга и нервной системы. Только часть этих ритмов относительно самостоятельна, а некоторые напрямую зависят от условий, которые нам создает окружающая среда и прежде всего – Солнце.



### Ритмы суточные

Общеизвестно, что в разное время суток человек по-разному себя чувствует, работает и отдыхает. Существуют две точки зрения на то, что определяет активность и работоспособность человека в разное время суток.

**Одна точка зрения:** люди делятся на «жаворонков», «сов» и «аритмиков»;

**Тест:** Ответьте на вопросы и определите, к какой из названных категорий вы относитесь.

1. Трудно ли вам вставать рано утром?: а) да, почти всегда – 3; б) иногда – 2; в) редко – 1; г) крайне редко – 0.
2. В какое время вы предпочитаете ложиться спать?: а) после часа ночи – 3; б) от половины двенадцатого до часа – 2; в) от десяти до половины двенадцатого – 1; г) до десяти часов – 0.
3. Какой завтрак предпочитаете в первый час после пробуждения?: а) солидный – 3; б) обильный, но не очень калорийный – 2; в) достаточно одного вареного яйца или бутерброда – 1; г) хватит одной чашки чая или кофе – 0.
4. Вспомните ваши легкие раздражения или мелкие ссоры на работе и дома. В какое время они чаще всего случаются?: а) в первой половине дня – 1; б) во второй половине дня – 0.
5. От чего вы могли бы легко отказаться?: а) от утреннего чая или кофе – 2; б) от вечернего чая – 0.
6. Легко ли во время отпуска нарушаете привычки, связанные с приемом пищи?: а) очень легко – 0; б) достаточно легко – 1; в) трудно – 2; г) привычек не меняю – 3.
7. С утра вас ждут важные дела. На сколько раньше вы ляжете вечером спать?: а) более чем на 2 часа – 3; б) на час-два – 2; в) менее чем на час – 1; г) как обычно – 0.
8. Как точно вы можете оценивать без часов отрезок времени, равный минуте? Попросите кого-нибудь помочь вам при этой проверке: а) отрезок оказался меньше минуты – 0; б) отрезок оказался больше минуты – 2.

**Результаты.** Если вы набрали

*от 0 до 7 баллов* – вы «жаворонок», т. е. человек, который предпочитает утренние часы для работы и других занятий;

*от 6 до 13 баллов* – вы «аритмик», т. е. время от времени впадаете то в одну, то в другую крайность;

*от 14 до 20 баллов* – вы явно выраженная «сова», т. е. человек деятельный по вечерам.

**Другая точка зрения:** организм человека живет по невидимым биологическим часам.



Ученый А. Глыбин еще в 80-х гг. опубликовал результаты своих многолетних исследований: *у каждого человека в течение суток происходит пять физиологических подъемов и столько же «спадов». Они-то и определяют динамику его трудовой активности, а вовсе не надуманная принадлежность к «совам» или «жаворонкам». Около 5–6, 11–12, 16–17, 20–21, 24–1 час. отмечаются хорошее настроение, бодрость, высокая работоспособность. Около 2–3, 9–10, 14–15, 18–19, 22–23 час. – утомление, желание отдохнуть, снижение трудовой активности. Именно в эти периоды резко увеличивается вероятность заболевания, максимально возрастает число бытовых и производственных травм.*

*Анализ свидетельствует: наиболее высокая работоспособность присуща нам в первую половину дня, то есть с 5 до 13 часов.*

**Задание**

В течение последующей недели отмечайте уровень своей активности в указанные промежутки времени:

- > повышается
- < понижается
- ? не можете точно определить

Интервалы времени	Пон.	Втор.	Сред.	Четв.	Пятн.	Субб.	Воскр.
2–3 час.							
5–6 час.							
9–10 час.							
11–12 час.							
14–15 час.							
16–17 час.							
18–19 час.							
20–21 час.							
22–23 час.							
24–1 час.							

**Сделайте выводы,** какой из подходов более продуктивен для организации вашей жизнедеятельности в течение суток.

**Учитывайте эти выводы** в последующем при планировании времени.

### Ритмы недельные

Общие закономерности активности человека:

понедельник – *спад*, вторник – четверг – *подъем*, пятница – суббота – *спад*.

### Ритмы сезонные

Мы чувствуем смену времен года: испытываем осеннюю депрессию, зимнюю спячку и «весенние обострения». Эти состояния связаны в большей степени с продолжительностью светлого времени суток.

### Ритмы солнечной активности (цикл составляет 11 лет)

При вспышках солнечной активности изменяется магнитное поле Земли, начинают расти или убывать популяции живых существ; возрастает вероятность дорожно-транспортных происшествий и катастроф, поскольку снижается способность концентрироваться, происходит обострение хронических и сердечно-сосудистых заболеваний.

Существует **теория биоритмов**, рассматривающая *изменения физического, эмоционального и интеллектуального состояния человека*, которые происходят регулярно и с постоянным периодом. Такие изменения получили название циклов. На протяжении всей жизни эти три характеристики через равные промежутки времени меняются из положительной фазы в отрицательную и наоборот.

**Физический цикл – 23 дня:** характеризует способности человека выполнять физические нагрузки, его выносливость, быстроту реакции, физическое здоровье. Положительный полупериод – это хорошее время для интенсивных занятий спортом и другой деятельности, требующей физических сил.

**Эмоциональный цикл – 28 дней:** отражает психическое самочувствие человека, его чувствительность, подверженность срывам, депрессии. В положительный полупериод люди, как правило, склонны к хорошему настроению, оптимистичны, бодры, контактны.

**Интеллектуальный цикл – 33 дня:** отражает изменение реакции, памяти, комбинационных способностей, усвоения учебного материала, скорости решения задач. В положительный полупериод интеллектуальная деятельность проходит более эффективно.

**Наиболее опасными для человека являются дни смены фаз, особенно если на одни сутки приходится смена фаз двух или даже трех циклов.**



Запретив выезд водителей в рейс в опасные дни, в Брюссельском управлении пассажирского транспорта сократили число аварий по вине водителей на 40%. Из 110 высоких спортивных достижений 107 были установлены, когда все три цикла спортсменов были в положительной фазе.

### Смена деятельности и отдыха

<b>Работа</b>	<b>Отдых</b>
45–50 минут	5 минут
1–1,5 часа	10–15 минут
3–4 часа	0,5–1 час

### Двигательная активность

#### Задание

Отметьте, что вы обычно предпочитаете делать. Можете продолжить список.

Утром после пробуждения поспать еще 10–15 минут (30, 40...) Поехать в институт на автобусе Отдыхать перед телевизором, поспать  Поехать покататься на машине На пятый этаж подняться на лифте  ...	<b>ИЛИ</b> Встать и 5–10 минут заняться зарядкой  Дойти в институт пешком (20–30 мин.) Поиграть с друзьями в волейбол или сходить в бассейн Поехать покататься на велосипеде На пятый этаж подняться пешком  ...
---	--

Регулярные физические нагрузки связываются с уменьшением риска многих заболеваний. Кроме того, регулярные занятия спортом или физкультурой сами по себе создают позитивную зависимость, улучшают качество жизни. Но очень важно правильно организовать нагрузки!



*Существует представление, что если человек ведет спортивный образ жизни, значит, он здоровый. Большинство из нас полагают, что чем больше мы упражняемся, тем сильнее и здоровее становимся. Однако избыток физической активности может быть таким же разрушительным, как и ее недостаток.*

*Чрезмерная нагрузка может повредить мышцы, кости и связки. Занятия спортом более двух часов в день могут вызвать массу проблем со здоровьем: хроническую усталость, плохой сон, головные боли, депрессию, желудочно-кишечные проблемы. Рекомендуется 30 минут ходьбы в день, полчаса аэробной тренировки три раза в неделю и работа с отягощениями в течение 30 минут один раз в день.*

**Занимайтесь физической культурой хотя бы 30 минут в день. А если у вас и на это нет времени, то выполняйте простые правила из правой части таблицы.**

### Сон

Сон так же необходим для жизни, как пища и вода. Сон восстанавливает наши умственные и физические силы. Потребность спать у каждого своя: например, Петр I, Наполеон спали по 4–5 часов, академик Н. Вавилов – еще меньше. Но нарушение цикла «сон – бодрствование» неизбежно приводит к появлению ощущения усталости. Это происходит, когда приходится работать по ночам или просто в непривычное время, а также при смене часовых поясов.

#### **Симптомы нарушений режима сна:**

усталость, упадок сил, апатия и быстрая утомляемость.

#### **Причины:**

образ жизни, прием лекарственных препаратов, заболевания и расстройства сна.

#### **Последствия:**

<b>для организма</b>	ослабляются защитные механизмы организма, а также слабеет бдительность и быстрота реакции, трудно сфокусировать зрение, резко уменьшается мышечная сила и выносливость; также затрудняется выполнение мелких двигательных функций
<b>для психики</b>	ухудшается настроение, появляется раздражимость и вспыльчивость, отсюда пессимизм, хандра, стресс и даже депрессия
<b>для интеллекта</b>	ослабляются способности мыслить, управлять речью, решать различные задачи и использовать ресурсы памяти

#### **Задание**

Чтобы проверить, насколько вы обеспечиваете себе здоровый сон, отметьте в перечне те рекомендации, которым вы, как правило, следуете.

- \* Каждый вечер ложиться спать в одно и то же время
- \* Закрывать шторы вечером, чтобы создать подходящую атмосферу, располагающую ко сну
- \* Принимать перед сном теплый душ или ванну
- \* Включать настольный светильник, а не верхний свет
- \* Слушать перед сном приятную расслабляющую музыку
- \* Вечером не принимать много жидкости или напитки, содержащие кофеин
- \* Стараться меньше спать днем. Дневной сон влияет на способность быстро засыпать вечером и спать до утра не просыпаясь
- \* Днем заниматься спортом и другими видами деятельности, способствующими крепкому ночному сну

### Режим питания

– это количество и время приема пищи в течение суток; интервалы между едой и затрачиваемое на нее время; распределение суточного рациона по энергоценности, химическому составу, продуктовому набору и массе на завтрак и т. д.

Разумно выбранный режим питания способствует оптимальному эмоциональному настрою человека, работоспособности и предупреждению болезней.

Надо употреблять: **мясо, рыбу, молоко, яйца, зерновые и бобовые продукты, овощи, фрукты, растительное масло.**  
**Наиболее рационально есть 4 раза в день; допустимо и трехразовое питание.**



Продукты, которые стимулируют мозговую деятельность, способствуют улучшению памяти, приводят организм в тонус: **черный виноград или его сок, изюм, семечки тыквы, орехи, черная смородина, голубика или черника** (в свежем виде или в виде настоя), **жирная рыба.**

#### Упражнение в группах

*«Как студенту в учебное время обеспечить здоровое питание?»*

*Участник А* – заботливый родитель (советует, как эффективнее организовать питание)

*Участник Б* – голодный студент (решает, как и чем подкрепиться)

*Участник В* – мудрый работник буфета в учебном корпусе (рекомендует, что купить)

*Участник Г* – анализирует все варианты и выбирает лучший

По окончании работы представители всех групп демонстрируют свои варианты.

**И будьте добры!**  
**Ведь на добро отвечают добром. Оно обязательно к вам вернется**  
**в виде хорошего самочувствия и настроения.**

## Психологические основы самоуправления

Организм человека неразрывно связан с душой, внутренним миром человека, или психикой (с греч. «псюхе» – «душа»).

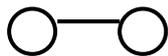


**Психика представляет собой уникальные особенности данной личности. Чтобы эффективно управлять собой, надо их учитывать и развивать!**

**Восприятие** – это формирование целостного образа предмета в совокупности его различных свойств и частей.

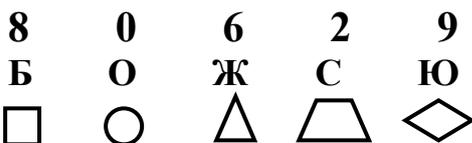
### Упражнение «На что похоже?»

Подпишите под этими изображениями как можно больше названий предметов, которые они вам напоминают.



**Советы**

Учитывайте то, что восприятие изменяется в зависимости от контекста (т.е. совокупности условий, при которых осуществляется)



**Обратите внимание на знак О – как меняется его восприятие в каждой строчке!**

???

**Вопросы для обсуждения**

Изменяется ли восприятие человеком себя и других в зависимости от контекста?

**Мышление** – высшая форма активного отражения объективной реальности, дает нам возможность получать знания о свойствах и отношениях объектов.

**Основные мыслительные операции:**

- *Анализ* (разложение, расчленение объекта на части)
  - *Синтез* (соединение различных элементов, сторон предмета в единое целое)
  - *Сравнение* (установление сходства или различий объектов)
  - *Обобщение* (соотнесение и выделение общего в различных явлениях)
  - *Абстрагирование* (мысленное отвлечение от конкретного, частного)
- и др.

**Задания и упражнения «Развивай свое мышление»**

1) Напишите в каждой строчке названия

цветок	А				А
животное		А		А	
растение			А		
хищная рыба	А				А

2) Внимательно посмотрите на перечень слов и найдите лишнее (имейте в виду, что по разным признакам каждое слово в этом перечне может быть лишним).

АКТЕР  
БРАВО  
ВИСКОЗА  
ГОЛУБЬ  
СЦЕНА

3) Какое слово, поставленное в скобки, послужит окончанием первому и началом второму слову? МЕ (...) ОЛАД, ОБЫ (...) КА, КАР (...) НА

4) Сообразите, какого числа не хватает во втором ряду?

196 (25) 324  
325 (?) 137

5) Вычеркните лишнее слово:

НИВАД  
СЕОТТ  
СЛОТ  
ЛЕКСОР

6) Разгадайте *шарады* – загадки, в которых задуманное слово делится на несколько частей, каждая из которых представляет собой отдельное слово:

1. *Начало деревом зовется,*

*Конец – читатели мои,*

*В книге – целое найдется,*

*Здесь в каждом слове есть они.*

2. *Из писка птиц мой первый слог возьмите,*

*Второй – с бараньей головы.*

*Откройте печь и там найдите*

*То, что не раз едали вы.*

**Память** – это способность мозга запечатлевать, сохранять и воспроизводить информацию. Если более развита:

- а) *зрительная*, то надо
- фиксировать услышанное на бумаге
  - учебный материал читать самому
  - использовать материал с иллюстрациями
  - использовать цветные карандаши и т.п.
  - использовать наглядные пособия, TV и др.
- б) *слуховая*, то надо
- чаще слушать других
  - читать вслух
  - работать в тишине
  - рассуждать вслух
  - чаще бывать на публичных лекциях
- в) *двигательная*, то надо
- всегда записывать, подчеркивать, составлять планы, тезисы
  - оформлять цифровой материал в виде таблиц, графиков
  - делать все своими руками

### Способы заучивания:

- **механический** («фотографирование информации»). Он малопродуктивен, не развивает обучающегося, не расширяет кругозор.

Запоминая даты, цифры и т. п. используйте искусственные (мнемонические) приемы.

**Упражнения.** Определите приемы запоминания:

- а) годы жизни М. Ю. Лермонтова – 1814–1841;  
б) номер телефона – 75-54-41;  
в) ряд слов – *лопата, жара, змеелов, капуста, ветерок, опасность*;

- **логический** в 25 раз продуктивнее, дольше хранится информация, выдается по первому требованию мыслительного акта.

### Если хотите прочно запомнить текст

- 1) добейтесь глубокого понимания информации;
- 2) проанализируйте материал, выделите в общем более главное, существенное;
- 3) сделайте разбивку текста на логические части;
- 4) выделите трудные места;
- 5) составьте план;
- 6) читайте и запоминайте по частям;
- 7) повторно прочтите весь текст целиком;
- 8) перескажите текст вслух или воспроизведите по плану.

### Задания

1. В течение 5–7 минут постарайтесь запомнить текст на стр. 16, используя рекомендации.
2. Необходимо прослушать короткий тест один раз и как можно быстрее оценить следующие за ним утверждения как истинные или ложные (текст читает преподаватель см. Приложение 1).

Ответы: «Истинно» или «Ложно».

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Способности

От природы у человека есть врожденные особенности – *задатки* как предпосылки для развития способностей. В частности, это:

- врожденные особенности зрительного и слухового анализаторов (*как абсолютный слух*);
- свойства типа нервной системы (*как сила, уравновешенность и подвижность нервных процессов*), которые определяют успешное выполнение любого дела;
- особенности мозга человека, которые определяют три типа мышления: художественный, мыслительный и средний.

**Вы способный человек, если**

- вам присущи *индивидуально-психологические особенности*, отличающие вас от других;
- эти особенности позволяют вам успешно выполнять какую-либо деятельность или деятельности;
- если эти особенности не сводятся к тем знаниям, навыкам и умениям, которые уже выработаны у вас.

<p><b>Общие способности</b> - важны в любой деятельности</p>	<p><i>хорошо развитая память и внимание, наблюдательность; гибкость, подвижность мыслительных процессов, скорость мыслительных операций, повышенные возможности анализа и обобщения, систематичность ума, высокая продуктивность умственной деятельности; координация движений и др.</i></p>
<p><b>Специальные способности</b> - проявляются в отдельных, специальных видах деятельности</p>	<p><i>конструктивное воображение (у инженера); тонкость цветоразличения, чувство пропорции (у художника); умение различать звуки по высоте и тембру, чувство ритма (у музыканта) и др.</i></p>

## Задание

Проанализируйте результаты своей деятельности в разных областях (интеллектуальной, художественной, технической, организаторской и др.) и продолжите фразу

«У меня есть способности...» \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



В человеке могут сосуществовать разные способности.

*Михайло Ломоносов: внес неоценимый вклад в теорию электричества, оптику, астрономию и географию; основатель физической химии, создатель теории сохранения вещества и движения; творец русского языка, литературы и поэзии.*

*Ал. Чижевский: окончил 4 факультета: археологии, физики, биологии, математики. Заложил основы аэронизации (влияние электричества на живые организмы), разработал математическую теорию крови, основы космической биологии (гелиобиология), написал 300 картин, 2 сборника стихов, класный боксер.*

*Иван Ефремов – военный, автомобилист, моряк, палеонтолог, геолог, горный инженер, писатель-фантаст.*

*Известный психолог Б. М. Теплов отмечал: «Каждая способность изменяется, приобретая качественно иной характер в зависимости от наличия и степени развития других способностей».*

**Хотите определить, есть ли у вас способности к чему-либо – действуйте:  
способности формируются только в деятельности!**

Составным содержанием способностей являются **трудолюбие, склонность к труду**, а также:

- **умение сосредоточиться на главном и выбрать правильное решение,**
- **чуткость к новому,**
- **внутренняя дисциплина и организованность,**
- **четкость и точность движений.**



*Американский изобретатель Томас Эдисон говорил: «Гений – это на 1 % вдохновение, а на 99% потение» (и сам работал до 50 лет по 19,5 часа в сутки).*

**Воля** – это не только умение хотеть, желать, но и совершать действия, направленные на удовлетворение потребностей.

### Задание

Проверьте, насколько сильна воля, настолько плодотворна ваша учеба, работа.

Постарайтесь ответить на 15 вопросов с максимальной откровенностью. В результате вы получаете: за ответ «да» – 2 очка, «не знаю», «затрудняюсь» – 1 очко, «нет» – 0 очков.

- 1) В состоянии ли вы завершить работу, которая вам неинтересна, независимо от того, что время и обстоятельства позволяют оторваться от нее и потом снова вернуться к ней?
- 2) Преодолеете ли вы без особых усилий внутреннее сопротивление, когда нужно сделать что-то неприятное (например, пойти на дежурство в выходной день)?
- 3) Когда попадаете в конфликтную ситуацию в быту или на работе – в состоянии ли взять себя в руки настолько, чтобы взглянуть на нее максимально объективно?
- 4) Если вам прописана диета, сможете ли вы преодолеть все кулинарные соблазны?
- 5) Найдете ли в себе силы утром встать раньше обычного, как было запланировано вечером, если делать это необязательно?
- 6) Останетесь ли вы на месте происшествия, чтобы дать свидетельские показания?
- 7) Быстро ли вы отвечаете на письма?

- 8) Если у вас вызывает страх предстоящий полет или посещение зубо­врачебного кабинета, сумеете ли вы без особого труда преодолеть это чувство и в последний момент не изменить своего намерения?
- 9) Будете ли принимать очень неприятное лекарство, которое вам настойчиво рекомендует врач?
- 10) Сдержите ли сгоряча данное обещание, даже если его выполнение принесет вам немало хлопот?
- 11) Без колебаний ли вы отправляетесь в командировку (деловую поездку) в незнакомый город?
- 12) Строго ли вы придерживаетесь распорядка дня: времени пробуждения, приема пищи, занятий, уборки и прочих дел?
- 13) Относитесь ли вы неодобрительно к библиотечным задолжникам?
- 14) Самая интересная телепередача не заставит вас отложить выполнение срочной и важной работы. Так ли это?
- 15) Сможете ли вы прервать ссору и замолчать, какими бы обидными ни казались обращенные к вам слова?

### **Результаты:**

*От 0 до 12 баллов* – с силой воли у вас не все благополучно. Вас легко переубедить. Вы просто делаете то, что легче и интереснее, к обязанностям относитесь спустя рукава, и это является причиной самых разных неприятностей. Однако знание своих «слабых мест» делает человека более сильным. Работайте над собой!

*От 13 до 21 балла* – сила воли у вас средняя. Если столкнетесь с препятствием, то начнете действовать, чтобы преодолеть его. Но если увидите обходной путь, тут же воспользуетесь им. Не переусердствуйте, но и данное вами слово сдержите. По доброй воле лишние обязательства на себя не возьмете.

*От 22 до 30 баллов* – у вас большая сила воли, вы волевой человек, на вас можно положиться, вы не подведете. Но иногда ваша твердая и непримиримая позиция по непри­нципиальным вопросам досаж­дает окружающим.

### **Методы и приемы развития воли:**

- а) психологический настрой (*Я могу... У меня получится... Это надо сделать... Я полон уверенности... Я способен...*);
- б) преодоление трудностей (осознанное), требующих волевых усилий (физических, интеллектуальных, моральных)

### **Домашнее задание**

Выберите из своей «визитной карточки» (стр. 8) одну из своих слабых сторон, на преодоление которой у вас не хватает воли. Подумайте, какие усилия вам надо предпринять, чтобы избавиться от данного недостатка:

*Физические* \_\_\_\_\_

*Интеллектуальные* \_\_\_\_\_

*Моральные* \_\_\_\_\_

## Основы планирования и организации времени

Из анкет студентов:

*«Встаю в 6 часов утра, иногда в 7, иногда в 8, иногда позже. Так как предметов у меня мало, то времени у меня, наоборот, много... После занятий иду в общежитие и в зависимости от настроения и стечения обстоятельств ложусь спать от 12 часов до 4 часов ночи. А затем на следующее утро просыпаюсь опять».*

*«Чувствую, что очень много времени уходит безвозвратно и бесцельно. Плыву по течению, обидно до слез, что не могу сконцентрировать свои силы на полезное времяпрепровождение. Хочется и почитать, и погулять, отдохнуть, но и отдых получается бесцельным...»*

???

### Вопросы для обсуждения

Почему студенту всегда не хватает времени? И на что – чаще всего?

Мы живем в пространстве и времени, которые стремимся упорядочить, организовать. Время в отличие от пространства нельзя увидеть, взять в руки, накопить, передвинуть на другое место.

**Задача состоит в том, чтобы изменить свое восприятие времени и сделать его осязаемым.**

Планирование и организация времени ничем не отличается от планирования и организации пространства. Убедитесь в этом, ознакомившись с таблицей.

Беспорядок в шкафу	Беспорядок во времени
Ограниченный объем свободного места	Ограниченное рабочее время
Шкаф доверху набит вещами, для размещения которых постоянно не хватает места	График перегружен задачами, на выполнение которых постоянно не хватает времени
Вещи неразборчиво и беспорядочно втискиваются в любое свободное место	Дела неразборчиво и беспорядочно выполняются в любой свободный промежуток времени
Беспорядочное расположение вещей мешает вам увидеть и оценить содержимое	Беспорядочное расположение задач мешает вам увидеть и оценить то, что вы должны делать
Неэффективное использование шкафа как средства для организации вещей в пространстве	Неэффективное использование расписания как средства для организации рабочего времени

### Задание

Приведите примеры тех проблем, которые указаны во второй части таблицы, используя собственный жизненный опыт.

## Чувство времени и методы его развития

Два события длительностью 30 минут могут восприниматься нами совершенно по-разному: ожидание приема у кабинета врача кажется нам бесконечным, разговор с другом пролетает незаметно. Наши внутренние часы отсчитывают эти одинаковые по времени мероприятия по-разному. Связано это с разными состояниями нашего сознания: или мы эмоционально возбуждены, или погружены в размышление, спим или сосредоточенно работаем.

**Чувство времени – очень важная часть управления собственной жизнью.**

### Задание

Ознакомьтесь с ситуациями 1–3 и ответьте на вопросы, чтобы осознать значимость чувства времени.

1

Вы обещали преподавателю через час привезти для проверки реферат, надеясь за 30 минут оформить список литературы, за 10 минут распечатать реферат, за 20 минут доехать до университета. Почему же по прошествии часа вы еще не готовы?

2

Вы чувствуете, что не успеваете распечатать реферат. Примите решение: как поступить в данной ситуации?

3

Вы без уважительной причины пропустили пять занятий по самоменеджменту. Готовясь к промежуточной аттестации, вы понимаете, что не можете самостоятельно освоить пропущенный материал. У вас возникает стресс (серьезная эмоциональная нагрузка на психику). Как вы будете справляться с этим состоянием в оставшиеся недели семестра?

**Вывод:** чувство времени нужно использовать, чтобы

- ▶ планировать дела
- ▶ управлять собой
- ▶ контролировать стресс

Представьте, что каждый день – это контейнер, у которого есть определенная вместимость, и надо разместить дела и задачи как предметы в пространстве своего времени. Расстановка их становится математическим уравнением, т.к. каждая задача имеет свой объем, свои размеры и время выполнения.

**Начните развивать чувство времени – и вы скоро получите хороший результат!**

### Упражнение 1. Калибровка

Посмотрите на страницу текста, предложенного преподавателем. Посмотрите на часы и скажите себе: «Я прочитаю текст с целью понять его содержание за N минут». Выполнив намеченное, снова посмотрите на часы и сравните запланированное время с реально затраченным.

Предполагаемое время

Реальное время

**Упражнение 1.1 (выполняется дома)**

В течение следующей недели составьте список задач (2–4), слева укажите, сколько времени, по вашему мнению, займет у вас их выполнение. Затем, когда будете выполнять каждую задачу, засекайте время и запишите справа реальное время ее завершения. Выполните работу по образцу.

Предполагаемое время	Задача	Реальное время
(30 минут)	Оплатить коммунальные платежи	10 минут
(5 минут)	Записаться на прием к врачу	20 минут

**Упражнение 2. Учет личного времени (хронометраж).**

Вспомните и запишите подробно все дела, которыми вы занимались сегодня с момента пробуждения до настоящего момента. Обозначьте приблизительное время начала каждого действия и примерную его продолжительность.

Время начала	Время окончания	Дело	Объем времени

**Домашнее задание**

В течение дня фиксируйте время начала-окончания и кратко – название дела (используйте бумажные или электронные планировщики (см. занятие 8, стр. 53–55). Осуществляйте это с учетом правил применения хронометража (см. стр. 28).

**Хронометраж позволяет фиксировать внимание на времени, а процесс записи позволяет держать внимание в нужном русле.  
Вскоре вы начнете чувствовать движение времени и реально изменять политику своего расхода времени.**

### Правила применения хронометража

- ✦ В процессе учета времени старайтесь быть предельно честными перед самим собой.
- ✦ Отмечайте даже малозначительные, обыденные действия (уборка стола после еды, просмотр журнала и др.).
- ✦ Фиксируйте виды деятельности символами-сокращениями: это позволит сократить затраты на хронометраж до 5–7 минут в день.
- ✦ *Основное правило применения хронометража впервые – не переборщить!*  
Начните с фиксации дел утром и вечером (2–3 дня).  
Затем регистрируйте все свои действия 2–3 дня в неделю (один – выходной). Сделайте недельный перерыв.  
Проведите хронометраж пяти рабочих дней. Сделайте недельный перерыв.  
Проведите две недели непрерывного хронометража.  
Получив к этому времени результаты – точность своих внутренних часов, уделите еще 4–6 недель хронометражу, чтобы довести точность до 90–95 %.  
Чувство времени, как и мышцы, надо держать в тонусе, поэтому старайтесь минимум две недели в год вести хронометраж для профилактики.

**Добейтесь автоматизации этих действий, превратите их в привычку.  
Хорошие привычки упорядочивают жизнь!**

Стадии автоматизации:

знания ↓ умения ↓	усваиваете  применяете полученные знания для решения практических задач	СОЗНАНИЕ
↓ навыки ↓ <i>привычки</i>	выполняете задания «не задумываясь», т. е. быстро и легко  делаете не осознавая, почему и как	ПОДСОЗНАНИЕ

#### Советы

Надо максимум 5–9 раз повторить действие, чтобы с одного уровня перейти на следующий, то есть:  
5–9 раз ответили на один и тот же вопрос – в голове появляются знания;  
5–9 раз применили полученное знание на практике – выработались умения;  
5–9 раз выполнили задачу быстро – появился навык.

**НО!** Чтобы выработались навыки, следует как минимум одну неделю применять на практике умения хотя бы один раз в день успешно.  
Для выработки привычки требуется **3 календарных месяца**. Решили что-то поменять в своей жизни – в течение этого времени держите заданный курс, несмотря ни на какие препятствия (внутренние или внешние).

## Самоменеджмент

### Задание

1. Подумайте в течение 3–5 минут, какие привычки надо сформировать студенту, чтобы успешно и с удовольствием учиться? Запишите их.

---

---

---

---

---

2. Сделайте самоанализ своих привычек и заполните соответствующие графы таблицы (по 3–5 позиций).

Подумайте, чем вам невыгодны привычки из левой части таблицы и выгодны – из правой.

<b>Привычки, от которых мне надо избавиться</b>	<b>Привычки, которые мне надо сформировать</b>
Например: <i>оставлять грязную посуду после еды.</i>	Например: <i>учить определения понятий сразу после лекции.</i>

Формируя свою систему самоменеджмента, имейте в виду принципы (или основные правила), которые лежат в ее основе, в частности:

- **Принцип 80/20, или «закон Парето»** (по имени экономиста В. Парето, открывшего это соотношение): **20 % всех дел, которые мы делаем, приносят нам 80 % результата** (80 % работы выполняется нами за 20 % рабочего времени; 20 % менеджеров делают 80 % всей работы и т. д.)  
*Пример его использования: наиболее продуктивные 20 % работы надо посвящать своим приоритетным целям; остальные 80 % дел можно или переделать позже, или передать другим, или попросту проигнорировать!*
- Принцип «**изнутри наружу**» – т. е. **надо строить такое расписание дня, такой график жизни, которые подходят именно вам.** Не существует «правильного» способа прожить жизнь: люди имеют индивидуальные различия, свои потребности и цели и надо исходить из этого. Главное, чтоб вам нравилось, как вы распоряжаетесь своим временем, и чтоб чувствовали себя удовлетворенными.

## Процедура диагностики проблем

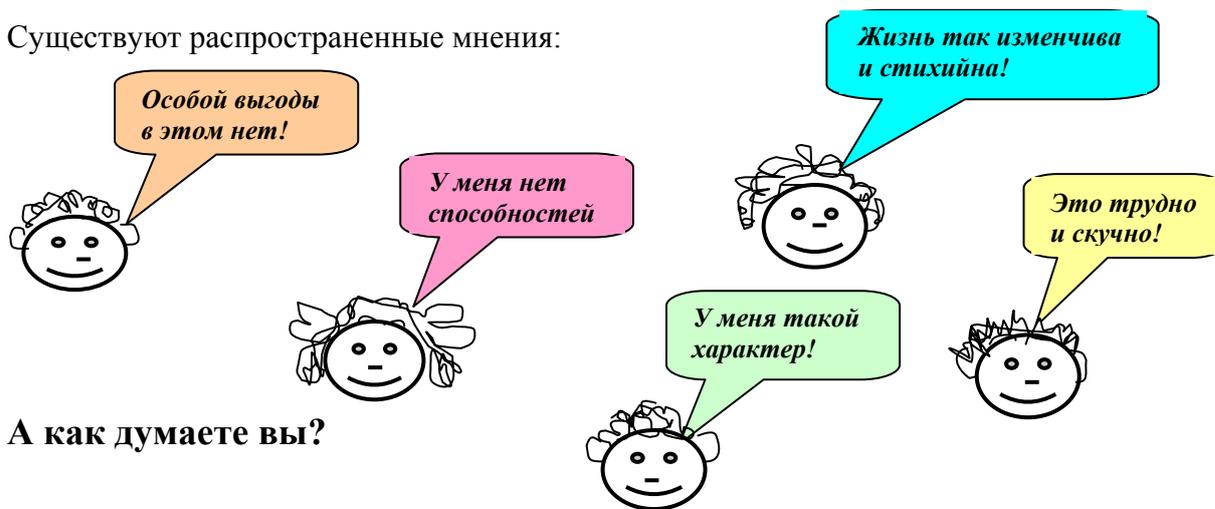
Большинство людей не задумываются об организации своих повседневных дел и беспорядочно тратят на них время и силы. Как следствие – крушение планов, постоянное ощущение хронического недостатка времени, стрессы.

???

### Вопросы для обсуждения

*Что мешает человеку заняться самоорганизацией, чтобы работать более эффективно, продуктивно и все успевать?*

Существуют распространенные мнения:



А как думаете вы?

**Научитесь диагностировать причины возникающих проблем – и вы быстро выработаете верное решение, сэкономив при этом время!**

## Трехуровневая процедура диагностики

**I уровень. Технические ошибки.** Это легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени.

**Надо:** овладеть новыми приемами или методиками и внести в действия необходимые коррективы.

**II уровень. Внешние факторы.** К ним относятся факторы окружающей среды, которые мы не можем контролировать. Они накладывают некоторые ограничения на наши возможности планирования и самоорганизации.

**Надо:** признать наличие этих факторов, найти эффективный способ справиться с внешними воздействиями или избежать их влияния.

**III уровень. Психологические препятствия.** Это скрытые внутренние силы и убеждения, которые мешают нам добиться своих целей и жить так, как нам хочется.

**Надо:** выяснить причины вредных привычек, порвать с ними и освободиться от их влияния.

### Советы

Когда вы сталкиваетесь с проблемой в планировании и управлении своим временем, спросите себя, к какому уровню она относится. Учитывайте, что проблемы в планировании могут возникать на каком-то одном уровне, а также из-за комбинации таких причин.

*Например:* вы постоянно опаздываете на первую пару в университете. Сделав диагностику с учетом реальных обстоятельств, вы выясняете, что это может быть:

- а) **проблема техническая**, т. к. вы просто не умеете рассчитывать время, необходимое на дорогу от дома до вуза;
- б) **проблема внешняя**, т. к. водители автобусов постоянно нарушают график движения по маршруту;
- в) **проблема психологическая**, т. к. каждое утро у вас переполнено делами, которые вы не успеваете сделать до выхода из дома.

### Задание

Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

**Ошибка № 1: для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании.**

Вы составляете перечень того, что вы хотите сделать, не задаваясь вопросом, когда вы будете это делать. Вы не сможете взяться за выполнение дела, пока не отведете ему определенный интервал в своем расписании.

**Ошибка № 2: вы отводите для выполнения задачи неподходящее время.**

Существуют периоды времени в течение суток (недели, месяца, сезона), когда вам трудно приступить к выполнению намеченной задачи, потому что это – периоды упадка ваших сил или способностей (см. стр. 12–14). Так, если вам трудно вставать рано утром, бесполезно планировать на это время подготовку к экзамену.

**Ошибка № 3: вы ошиблись в расчетах времени, необходимого для выполнения задач.**

Вы не знаете, сколько времени вам необходимо для выполнения дела или нереалистично оценили объем работы, которую способны выполнить за намеченный отрезок времени. Этого можно избежать, если научиться рассчитывать время, сокращать его, перераспределять и т. д.

**Ошибка № 4: вы – неподходящий человек для выполнения задачи.**

Есть определенные задачи, которые кто-то другой способен выполнить быстрее, лучше, эффективнее: ваши друзья или близкие, помощники, сотрудники. Овладев навыками делегирования полномочий, вы избавитесь от работы, которая кажется вам трудной или скучной, а другим доставит удовольствие.

**Ошибка № 5: задача чрезмерно сложна.**

В этом случае вы, скорее всего, просто будете избегать этой задачи. Но если вы хотите добиться успеха, ее нужно упростить: разбить проект на отдельные, меньшие по объему работ этапы – и тогда он станет вполне управляемым. Существуют специальные приемы упрощения выполнения задач (вы ознакомитесь с ними на последующих занятиях).

***Ошибка № 6: вы не можете вспомнить, что должны сделать.***

Наша жизнь стремительна и суетлива, а потому трудно и непрактично полагаться только на собственную память. Вам нужно постоянно записывать ваши планы, составлять перечень предстоящих дел и встреч – и тогда вы будете своевременно приступать к намеченным делам.

***Ошибка № 7: ваше рабочее пространство не организовано должным образом.***

Мы тратим огромную часть нашей энергии и времени в поисках тетради на рабочем столе, заваленном бумагами, пропавших ключей, предметов одежды в шкафу, доверху набитом вещами. Чтобы организовать рабочее пространство в жилой комнате, требуется от одного до полутора дней, в обычном офисе – три дня, но это небольшое вложение времени окупается приобретением дополнительных недель в год и отсутствием суеты.

## ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ

***Ошибка № 1: вы столкнулись с непомерно большим объемом работы.***

Возможно, вы одновременно учитесь и работаете, ваш компьютер сломался, дома прорвало трубу – словом, в данный момент вы оказались перегруженными. Вам надо скорректировать свои планы, избавиться от посторонних задач, упростить их или делегировать другим. Будьте снисходительны к себе и снизьте требования к качеству выполнения некоторых задач: для вас важно сейчас самосохранение.

***Ошибка № 2: проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.***

Не стоит недооценивать временную простуду, вялость и апатию, а тем более серьезное расстройство здоровья: они истощают ваши силы, энергию, а вместе с ними – способность концентрироваться и выполнять сложные задачи. Учитывайте ваши циклы изменения и источники энергии, берегите себя, не выходите за пределы своих возможностей.

***Ошибка № 3: вы попали в полосу перемен.***

В жизни случаются ситуации, которые радикально изменяют устройство нашей жизни: переезд, вступление в брак, смерть близкого человека, смена места учебы или работы и др. Необходимо время, чтобы приспособиться к этому. Определите свои цели в новых условиях и создавайте новую базовую схему жизни. При этом следите за развитием ситуации и вносите коррективы до тех пор, пока все не встанет на свои места.

***Ошибка № 4: вы находитесь в обстановке с высоким уровнем помех.***

Есть специалисты, работа которых происходит в условиях неопределенности в среде с высоким уровнем помех (агенты по продаже недвижимости, менеджеры по сбыту, специалисты по связям с общественностью и др.). Необходимо признать существование такой среды и зарезервировать в своем графике достаточно времени для задержек, помех, препятствий и др. Наряду с этим целесообразно обозначить время, которое будет только в вашем распоряжении.

***Ошибка № 5: вам мешает неорганизованный партнер.***

Если у вас есть собственные тщательно построенные планы жизни, а человек, с которым вам приходится взаимодействовать, живет как придется и тем самым наносит вам ущерб – разрешайте это противоречие для сохранения нормальных отношений с ним. Вы можете сделать это по-разному: научить его азам самоменеджмента; найти общие цели в ходе переговоров с ним и т. п. – главное, избежать хаоса в совместной жизни или работе.

### ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ

***Ошибка № 1: вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.***

Четко определенные цели – это фундамент для принятия решений о том, как и где проводить свое время, как расставлять приоритеты в своей деятельности и анализировать различные варианты. Реализуйте собственные желания – и жизнь подарит вам радость и удовлетворение.

***Ошибка № 2: борьба с хаосом.***

Есть люди, которые постоянно работают на пределе своих возможностей, всегда оставляют что-нибудь не выполненным до последнего момента, вечно борются с препятствиями и несчастьями. Им нравится добиваться невозможного, каждый раз справляться с трудными задачами, хотя это и не избавляет их от неудач. Если вы такой человек, то цените эту свою способность, но не стремитесь применять ее ежедневно, справляйтесь с этой привычкой.

***Ошибка № 3: вам необходимо постоянно помогать другим, жертвуя собой.***

Стремление помочь другим людям, пожертвовать своими интересами ради них, возможно, делает вашу жизнь радостнее. Подумайте, что заставляет вас так жить: желание получить хорошую оценку окружающих, гордость, что вы можете угодить каждому, неспособность сказать «нет»? Дайте другим людям возможность и удовольствие помочь вам – в противном случае вы, в конце концов, можете почувствовать себя недооцененным, обиженным. На стр. 67 вы найдете советы, как сказать «нет».

***Ошибка № 4: страх перед возможной неудачей.***

Вы определили свои цели, но вас пугает перспектива не достигнуть их – и вы не прилагаете усилий, находите внешние обстоятельства, якобы мешающие вам, откладываете выполнение дел. Не надо переоценивать предполагаемую неудачу. Оцените честно самое худшее, что может произойти, рассмотрите неудачу как возможность учиться и двигаться к своей цели и представьте, что все проблемы уже позади.

***Ошибка № 5: страх нарушить существующее положение вещей.***

Случается, что мы не стремимся к поставленным целям потому, что боимся нарушить определенное, привычное положение вещей и предполагаем такую же реакцию у окружающих. Производите изменения постепенно, чтобы дать возможность и себе и окружающим привыкнуть к ним.

***Ошибка № 6: вам необходимы совершенство и безупречность.***

Если вы считаете, что каждое дело надо выполнять в совершенстве, то вы просто не сможете сделать все что задумали. Все задачи не могут иметь одинаковую важность. Вам надо правильно расставить приоритеты и с учетом их гибко менять ваши стандарты и требования.

***Ошибка № 7: страх потери творческих сил.***

Жизнь многих творческих людей становится беспорядочной и наполненной стрессами, потому что они сознательно избегают упорядоченности в своей жизни, боясь лишиться творческой свободы. В действительности же порядок может действовать очень эффективно: надо составить общий план своего дня, не расписывая каждый час, но ритмически организуя дела (например, работу и отдых).

---

**Описание вашей проблемы**

---

---

---

---

---

---

**Диагностика проблемы**

*I уровень. Технические ошибки*

---

---

---

---

*II уровень. Внешние факторы*

---

---

---

---

*III уровень. Психологические препятствия*

---

---

---

---

---

---

**Осознав, что именно вам мешает, вы можете приступить к разработке долгосрочной системы организации и планирования, состоящей из трех шагов:**

**АНАЛИЗ – ПЛАНИРОВАНИЕ – ДЕЙСТВИЕ.**

**Для заметок**

## Раздел II

### *Анализ ситуации*

Занятие 6

### Распоряжение личным временем

Чтобы изучить отношение к своему времени, надо исследовать три вопроса:

1. Что работает и что не работает на вас?
2. Ваши личные предпочтения в процессе планирования и управления временем.
3. Ваши циклы изменения и источники энергии.

#### Упражнение 1. Что работает в вашу пользу?

Выполните упражнение, используя приведенные ниже незаконченные предложения. Обдумайте глубоко и тщательно эти вопросы и рассмотрите подробно все аспекты своей жизни – работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т. д.

**Это есть ваш фундамент для развития навыков планирования и управления временем. Зная, что работает на вас, вы сможете сэкономить время и силы.**

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я всегда без промедления приступаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я никогда не опаздываю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

У меня никогда не возникает проблем, когда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Самоменеджмент

Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда \_\_\_\_\_

Я всегда занят в перерывах между \_\_\_\_\_

Мне легко сказать «нет» (кому? в каких ситуациях?) \_\_\_\_\_

Мне легче уложиться в заданные сроки, когда \_\_\_\_\_

Я больше всего счастлив, когда я \_\_\_\_\_

Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим, – это \_\_\_\_\_

### **Примеры ответов:**

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время, чтобы *перед сном почитать детям книгу, вымыть холодильник, встретиться с новыми клиентами, выписать счета...*

Мои цели становятся четко определенными, когда *дело касается моих детей, моей работы, моих отношений с супругом...*

Я точно знаю, сколько времени мне потребуется, чтобы *добраться до работы, одеться утром, побриться, приготовить обед, подготовить речь для выступления, сходить за покупками, составить план работы...*

Я всегда без промедления приступаю к *кормлению ребенка, работам в саду, выплате долга, к обеду, к ведению дневника...*

Я никогда не опаздываю *в аэропорт, на свидание, на встречи с клиентами, в кино, к доктору...*

У меня никогда не возникает проблем, когда *я рано встаю, нахожусь в отпуске, смотрю телевизор, нахожусь в компании...*

Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов в понедельник утром, когда у меня достаточно времени для подготовки, когда рядом нет детей, когда в проекте заняты другие люди...

Я всегда занят в перерывах по дороге из дома на работу и обратно, между выполнением двух творческих задач, между работой с цифрами и игрой с моими детьми...

Мне легко сказать «нет» в ответ на просьбу безвозмездно помочь чужим людям, своей теще, в ответ на неразумное требование или на просьбу поработать сверхурочно...

Мне легче уложиться в заданные сроки, когда эти сроки устанавливает кто-то другой, когда я работаю под давлением, когда мне за это платят деньги, на работе...

Я больше всего счастлив, когда я работаю в саду, занимаюсь поиском новых идей, танцую, работаю в Интернете...

Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим, – это стирка, ввод информации в компьютер, вынос мусора, редактирование писем, работа с юридическими документами...

### Задание

Посмотрите свои ответы и подумайте, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается.

- Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся?
- Вы ловко с ними справляетесь?
- Может, вы поддаетесь внешнему давлению или воздействию внутренних установок?
- Дело во времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения?
- Может, вам легко их выполнять, потому что вы выполняли их совместно с другими людьми (или в одиночку)?

### Упражнение 2. Что не работает в вашу пользу?

Продолжите следующие утверждения. Приведите как можно больше примеров.

**Ответы на этот вопрос станут для вас перечнем того, что вам нужно исправить.**

У меня никогда нет времени на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я трачу слишком много времени на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Самоменеджмент

У меня нет четко определенных целей в отношении \_\_\_\_\_

Я могу и хочу весь день заниматься \_\_\_\_\_

Я всегда недооцениваю время, необходимое для \_\_\_\_\_

Я всегда откладываю начало \_\_\_\_\_

Я часто опаздываю \_\_\_\_\_

Мне трудно сказать «нет» \_\_\_\_\_

Мне трудно закончить \_\_\_\_\_

### **Примеры ответов:**

У меня никогда нет времени *на занятия спортом, на встречи с друзьями, на отдых, на планирование новых дел, на ответственные телефонные звонки...*

Я трачу слишком много времени *на уборку дома, работу с документами, на обработку электронной почты, организацию совещаний...*

У меня нет четко определенных целей *в отношении моей личной жизни, моей карьеры, моего финансового положения...*

Я могу и хочу весь день заниматься *игрой на гитаре, физическими упражнениями, спать, общаться с детьми, есть, сидя перед телевизором...*

Я всегда недооцениваю время, необходимое для *составления планов, для покупок, для просмотра отчетов, для планирования совещаний, для наведения порядка в шкафах...*

Я всегда откладываю начало новых дел и проектов, оплату счетов, занятия спортом...

Я часто опаздываю на работу, на встречи, на прием к стоматологу, везде...

Мне трудно сказать «нет» моему начальнику, моим детям, моему супругу, настойчивым людям...

Мне трудно закончить стирку, письма, приготовление блюд, большие проекты...

### Задание

Сравните этот список проблем со списком ответов на вопрос «Что работает на вас?». Почему вы испытываете проблемы с этими делами, в то время как не испытываете таких проблем с другими?

- Может, у вас не хватает определенных навыков (например, точно рассчитать время, необходимое для выполнения задачи)?
- Может, вам нужно научиться применять полученные навыки к другим предметам?

### Упражнение 3. Ваши предпочтения в процессе планирования и управления временем

Иногда вы не справляетесь с задачами не потому, что у вас не хватает времени, а потому, что у вас есть личные предпочтения и конкретные условия, в которых вы должны эти задачи выполнять. Отметьте то, что вы предпочитаете.

**Ответы на этот вопрос помогут вам объяснить, почему некоторые задачи попали в списки того, что работает или не работает. Эта информация поможет вам спланировать график, который будет доставлять вам удовольствие.**

В большинстве случаев я предпочитаю...

Работать независимо от других  
Тренироваться в одиночестве  
Отдыхать в одиночестве  
Сосредотачиваться на короткие периоды времени  
Сосредотачиваться на чем-то одном

Напряженный рабочий график

Планы и предсказуемость  
Жестко заданные сроки

Долго размышлять над выполнением задачи

Работать в тишине  
Работать в полумраке, при неярком рассеянном свете  
Работать головой

Работать совместно, в коллективе  
Тренироваться вместе с другими  
Отдыхать в компании  
Концентрироваться в течение продолжительного времени  
Работать в многозадачном режиме (делать несколько дел одновременно)  
Неторопливое и необременительное расписание  
Неожиданность и спонтанность  
Длительное время реализации задачи, отведенное с запасом  
Принимать быстрые решения

Работать на фоне музыки или шума  
Работать при ярком свете

Работать руками

**Упражнение 4. Определение собственных источников сил и циклов изменения энергии**

Подъемы и спады ваших сил и энергии оказывают огромное влияние на эффективность работы с определенными задачами в вашем графике. На их колебаниях сказываются различные факторы влияния (см. материалы занятия 2 «Управляем здоровьем»).

**Ответив на следующие вопросы, вы сможете избежать снижения энергии на протяжении всего дня, определить, какие виды деятельности могут восстанавливать вашу энергию в периоды ее упадка.**

*Часть 1. Письменно ответьте на следующие вопросы.*

Утро для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и самое худшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Середина дня для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и самое худшее для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вечер для меня – самое лучшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и самое худшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Поздний вечер для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и худшее время для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Часть 2. Отметьте ответы, которые верны по отношению к вам. Затем подумайте, есть ли у вас другие способы восстановления вашей энергии. Допишите их к предложенным ответам.*

Когда я устаю, я обычно восстанавливаю силы следующим образом:

- меняю вид деятельности
- выполняю физические упражнения
- потягиваюсь
- слушаю музыку
- пересматриваю свои планы и цели
- смотрю на фотографию любимого человека
- выпиваю стакан воды
- пытаюсь вздремнуть
- съедаю высококалорийную пищу
- делаю короткий перерыв
- устраиваю что-нибудь веселое
- звоню друзьям
- что-то другое:

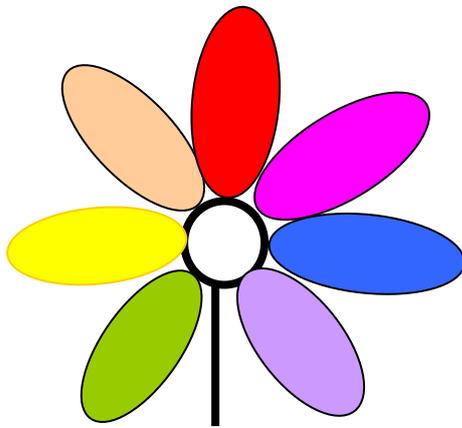
**Оценив личное отношение к своему времени, вы сможете строить вашу жизнь вокруг ваших индивидуальных потребностей и желаний и достичь своих целей во всех областях жизни.**

## Определение стратегических целей

Наша жизнь проходит в постоянной спешке, мы беремся за множество дел разом, и времени ни на что не хватает. Но есть преуспевающие люди, которые все успевают, потому что представляют, *чего желают и как этого достичь*.

### Задание «Цветик-семицветик»

Вспомните детскую сказку – и представьте, что у вас есть возможность загадать семь желаний, которые обязательно исполнятся:



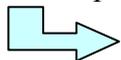
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Но как часто многие из вас пассивно реагируют на ход событий, подчиняют свою жизнь воле других людей, сражаются с кризисными ситуациями или действуют в силу привычки, мечтают, но ничего не делают.

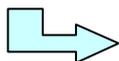
**Лучший способ достичь своей мечты – это превратить ее в цель!**

### Этапы достижения цели:

1. Определить долгосрочные *стратегические цели*.



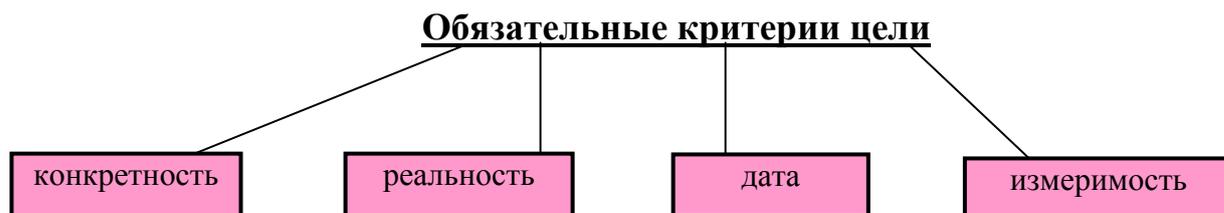
2. Выбрать *виды деятельности*, которые помогут вам достичь ваших целей.



3. Выбрать *ежедневные задачи* – дела, которые составляют избранные вами виды деятельности.

Когда вы способны видеть общий план вашей жизни – ваши представления о смысле жизни и о том, что вы хотите от нее, вам легче справляться с задачами, которые вам не по душе, потому что вы понимаете, каким образом каждая задача связана с достижением ваших жизненных целей.

**Ваши стратегические цели являются движущими силами вашей жизни, придают ей смысл и направление.**



**Упражнение 1. Конкретизация цели.**

Запишите одну из своих целей и постарайтесь максимально конкретизировать ее.

**Пример:**

Первый вариант:

- *хочу купить автомобиль.*

Второй вариант:

- *хочу купить Peugeot 407 красного цвета.*

Цель: \_\_\_\_\_

Конкретизация цели: \_\_\_\_\_

**Упражнение 2. Определение реальности своей цели.**

Определите, насколько реальна ваша цель.

*Пример:* для профессионального спортсмена реально выполнить 60 отжиманий за одну минуту. Для новичка даже 25–30 отжиманий могут восприниматься нереальными.

Моя цель реальна, потому что \_\_\_\_\_



Опасно ставить чрезмерно высокую планку человеку с низкой самооценкой, который воспринимает себя как неудачника. Высокая самооценка расширяет границы реальности, человек многое считает достижимым и стремится этого достигать.

**Упражнение 3. Определение даты достижения цели.**

Определите точный срок достижения своей цели.

**Пример:**

Первый вариант:

- *выполнить задачу в течение 10 дней.*

Второй вариант:

- *выполнить задачу к 15 ноября.*

Я достигну своей цели к \_\_\_\_\_

### Упражнение 4. Измеримость цели.

Измерьте свою цель, применяя разные методы.

Метод экспертной оценки. Проводится опрос группы людей-экспертов: «Как вы оцениваете...? Если можете, поставьте оценку от 1 до 5. 5 баллов – отлично, 1 балл – плохо». Затем выводится средний балл.

***Пример:** поставив себе цель – понять содержание одной страницы информации за 5 минут, по прошествии этого времени вы представляете группе однокурсников результаты работы. Каждый из них оценивает результат по шкале 1–5 баллов. Средний балл по их отметкам – в цифрах ответ на вопрос «Каково качество моей подготовки?».*

Средний балл по результатам оценки вашей цели \_\_\_\_\_

Метод формулировки цели с заданием трех границ:

**минимум** – то, что человек может достичь относительно легко;

**план** – то, что человек хоть раз в жизни показывал;

**максимум** – то, что для исполнителя воспринимается реально, но он этого еще не достигал либо достигал редко.

***Пример:** представьте, вы – менеджер, вам предстоит добиться цели поднять на 12 % объем продаж. Чтобы вы в процессе достижения не испытывали страха перед неудачей или чувства неудовлетворенности собой, задайте три опорные точки:*

***минимум** – достичь отметки 8 %. Это вы можете сделать без особых усилий, просто работая каждый день;*

***план** – достичь отметки 12 %. Несколько месяцев назад вы достигали такого объема продаж;*

***максимум** – достичь отметки 14 %. Такой динамики роста вам еще не удавалось, но эта цифра может претендовать на роль максимальной планки в измеримости цели.*

Достижение вашей цели:

**минимум** \_\_\_\_\_

**план** \_\_\_\_\_

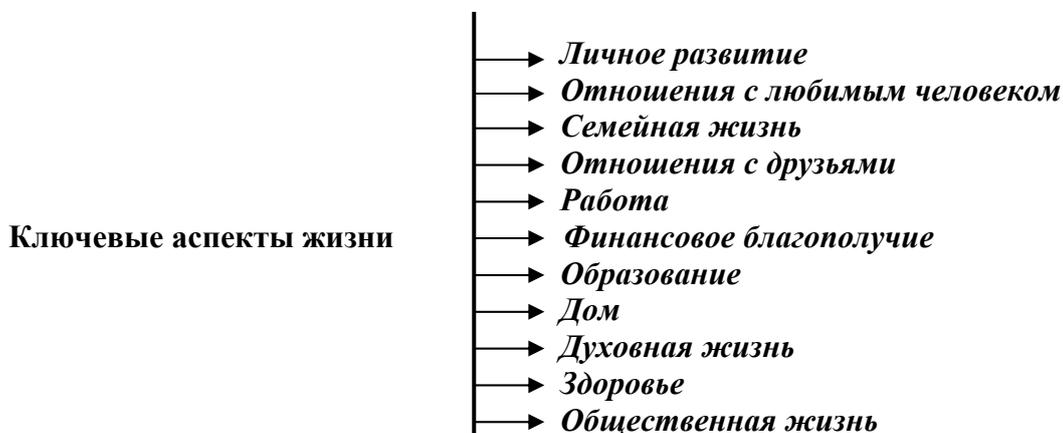
**максимум** \_\_\_\_\_

### Советы

Старайтесь сформулировать цель просто и кратко.  
Результаты цели должны быть как минимум социально нейтральны, без негатива для окружающих.

## Этап 1. Установление стратегических целей

Необходимо рассмотреть свои жизненные ценности и определить стратегические цели во всех основных областях жизни, которые имеют для вас значение.



### Советы

- Вы можете составить собственный перечень областей жизни, отражающий то, что важно для вас. Исходите из тех основных ролей, которые вы выполняете в своей жизни: *сын, студент, спортсмен, член общественной организации, верующий и др.*
- Может быть, какие-то области жизни в данный момент не столь важны. Кто-то посчитает образование частью личного развития или дом – частью семейной жизни. Но в каждой из определенных вами сфер должны существовать цели, которых вы стремитесь достичь.
- Не думайте, **как** достичь того, чего вы хотите, – определите, **чего** вы хотите. Для этого вспомните свои мечты, обратите внимание на то, что приносит вам радость (виды деятельности, душевные состояния). Можно представить себе свою жизнь десять лет спустя.
- До тех пор, пока цели не определены, вы не сможете понять, что вам потребуется для их достижения, а значит, не сможете решить, как оптимальным для их достижения образом следует организовать свое время.

### Примеры стратегических целей

**В области семейной жизни:** *«Я хочу жить в семье с любимым человеком, который понимает и уважает меня».*

**В области работы:** *«Я вижу себя преуспевающим топ-менеджером в сфере ресторанного бизнеса».*

**В области финансового положения:** *«Я хочу в течение года найти работу, которая позволит мне самостоятельно оплачивать обучение в вузе».*

**В области личного развития:** *«Освоить разговорный английский язык, чтобы свободно общаться с его носителями».*

**В области здоровья:** *«В течение трех месяцев бросить курить».*

### Задание

Подумайте и запишите ваши долгосрочные стратегические цели, используя рекомендации.

Основные области жизни	Стратегические цели

### Конфликты целей

Нередко в нашей жизни бывает столкновение желаний и интересов. Существуют методы выхода из конфликтов целей:

1. *Отказаться от одной из целей.*
2. *Приоритет по принципу – вначале это, потом все остальное.*
3. *Приоритет по принципу 1, 2, 3...*
4. *Детализация целей.*
5. *Делегирование (см. в следующих разделах).*
6. *Планирование (см. в следующих разделах).*
7. *Цель цели – согласование конфликтующих целей путем поиска большой общей цели.*

#### Упражнение «Решаем конфликт целей»

1. Напишите на отдельном листе две цели, которые у вас конфликтуют за ваш временной ресурс.
2. Используя полученные знания, напишите по 4 конкретных варианта решения этого конфликта.
3. Оцените, какой из написанных вами вариантов наиболее приемлем, и воспользуйтесь им.

## Этап 2. Определение конкретных видов деятельности (задач) по достижению целей

Определив свои стратегические цели, необходимо обозначить конкретные виды деятельности (задачи), которые помогут достичь их (см. образец). Список их надо сделать как можно более подробным, но настолько, насколько вы реально сможете ими заниматься, чтобы график жизни был гармоничным и сбалансированным (3–4 основных вида деятельности в каждой области, а остальные отложите на некоторое время).

<b>Области жизни</b>	<b>Стратегические цели</b>	<b>Конкретные виды деятельности (задачи)</b>
<i>Личное развитие</i>	Укрепить здоровье	Спать не менее 7 часов Ходить в бассейн два раза в неделю Есть только домашнюю пищу
<i>Семья</i>	Уютный и гостеприимный дом  Хорошие отношения с родителями	Ежедневное наведение порядка Еженедельная уборка Ремонт  Ежедневное общение по вечерам Помощь в выполнении домашних дел Еженедельные выезды за город всей семьей
<i>Работа</i>	Сделать карьеру	Учеба и совершенствование навыков самоорганизации Поиск работы в свободное от учебы время Установление деловых связей и знакомств
<i>Отношения с другими людьми</i>	Крепкая дружба	Еженедельное общение Переписка по электронной почте Ежемесячные вечеринки
<i>Финансовое благополучие</i>	Рациональное расходование денег	Вести запись доходов и расходов Сокращение курения до 5 сигарет в день Регулярно готовить дома еду
<i>Общественная жизнь</i>	Помогать нуждающимся	Отдавать нуждающимся ненужную одежду Работать добровольцем в приюте для сирот

### Задание

Обозначьте конкретные виды деятельности, которые помогут вам достичь своих целей.

Области жизни	Стратегические цели	Конкретные виды деятельности (задачи)

### Советы

Регулярно пересматривайте выбранные вами конкретные виды деятельности по мере достижения вами промежуточных целей.

С изменением жизненных обстоятельств перераспределяйте виды деятельности по более важным для вас областям жизни.

Конкретные виды вашей деятельности по достижении вашей цели из года в год могут меняться.

**Пример:** стратегическая цель – во время обучения в вузе получить опыт работы в ресторанном сервисе.

**2008–2009 гг.**

- Раз в месяц знакомиться в областной библиотеке с периодической литературой по ресторанному сервису

**2010 г.**

- Раз в неделю самостоятельно изучать этикет за столом (специальная литература, Интернет, диски CD)
- Найти вечернюю работу официантом

**2011 г.**

- Освоить работу бармена
- Выступить с докладом на научно-практической студенческой конференции по проблемам ресторанного обслуживания в заведениях г. Южно-Сахалинска

**2012 г.**

- Принять участие в городском конкурсе официантов
- Освоить работу администратора ресторана
- Составить график работ по подбору материалов для дипломной работы «Менеджер в сфере ресторанного сервиса»

**2013 г.**

- Подготовить дипломную работу «Менеджер в сфере ресторанного сервиса» и успешно защитить ее
- Принять участие в семинаре по проблемам современного ресторанного сервиса

### Задание

Выберите одну из ваших стратегических целей и покажите изменение конкретных видов деятельности по ее достижению из года в год.

Стратегическая цель \_\_\_\_\_

---

**2008–2009 гг.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**2010 г.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**2011 г.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Этап 3. Определение дел, составляющих конкретные виды деятельности

Чтобы реализовать конкретный вид деятельности, вам необходимо выяснить и отобрать те конкретные дела, которые вы должны и будете выполнять в качестве составных частей вашей деятельности, направленной на достижение цели.

**Пример:** конкретный вид деятельности (задача) – раз в месяц знакомиться в областной библиотеке с периодической литературой по ресторанному сервису.

#### Дела:

1. Приобрести необходимые для работы канцелярские принадлежности (тетрадь, ручки, стикеры, маркеры и др.).
2. Ознакомиться со списком периодической литературы по ресторанному бизнесу в областной библиотеке, выбрать необходимые для изучения издания.
3. Определить наиболее интересные темы и порядок их изучения.
4. Каждое первое воскресенье месяца с 11.00 до 13.00 изучать литературу, делать выписки.

#### Задание

Выберите один из конкретных видов деятельности и определите дела, которые составляют его.

Конкретный вид деятельности \_\_\_\_\_

---

#### Дела:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



В разделе III этого пособия будет представлен материал, который поможет вам более эффективно осуществлять отбор конкретных дел.

**Для заметок**

## Раздел III

### *Планирование времени*

Занятие 9

#### **Инструменты для планирования времени**

Для того чтобы отслеживать ход вашей жизни и деятельности, выполнение конкретных задач, выберите себе инструмент для планирования времени. Он позволит вам составлять **план распределения времени** – простую наглядную схему, которая отражает график жизни: *ежедневный – еженедельный – ежемесячный*.

В планировщике вы сможете:

- 1 Составлять и записывать список текущих дел.
- 2 Записывать необходимую информацию, имеющую отношение к встречам, – адрес места проведения, номер телефона, инструкции и указания, пункты повестки дня.
- 3 Регистрировать и отслеживать: *текущие расходы, отработанные часы, купленные книги, планируемые проекты, адреса и номера телефонов, дни рождения, годовщины событий, списки планируемых подарков, даты технического осмотра и технического обслуживания автомобиля, размеры одежды членов семьи, заметки и наблюдения, творческие идеи, рецепты и инструкции и др.*

Инструменты (средства) для планирования времени могут быть разные:

- *лист бумаги*
- *настольные и настенные календари*
- *в форме записной книжки: блокноты, ежедневники, органайзеры, тайм-менеджеры*
- *портативные электронные устройства: электронные планировщики, органайзеры и записные книжки*
- *компьютерные программы для планирования времени*

**Идеального инструмента для планирования времени не существует. Выбирайте планировщик, который подходит вам больше всего, исходя из индивидуальных склонностей и предпочтений.**

### Выбирайте планировщики на бумажной основе, если

- вам легче думать, когда мысли записываете;
- вам легче запоминать, если информация излагается в письменном виде;
- вам нравится перелистывать страницы, чтобы увидеть или восстановить информацию;
- у вас есть привычка помнить, в каком именно месте страницы вы записали нужные данные;
- вы составляете списки дел в соответствии со своими ассоциациями или группируя по темам.

Преимущества	Недостатки
Удобно записывать информацию	Можно потерять
Легко перелистывать страницы, чтобы получить общее представление о делах	Объемность и громоздкость
Можно хранить использованные листы и бланки отдельно, чтобы всегда иметь возможность обратиться к ним.	Нет простых способов дублирования информации на экстренный случай ее потери
	Информацией при необходимости сложно поделиться с другим человеком

### Выбирайте электронные планировщики, если

- вам легче думать, набирая текст на клавиатуре;
- вам удобнее искать информацию по первой букве или цифре;
- вы чаще запоминаете запланированные задачи по дате, дням недели, времени суток;
- вы думаете и группируете предметы в соответствии с их очередностью, приоритетом и хронологическим порядком, а не в соответствии с ассоциациями или определенными общими тематическими свойствами;
- вам не доставляет неудобства обращение к компьютеру или электронике.

Преимущества	Недостатки
Небольшие размеры и малый вес	Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор
Способность хранить большой объем информации	Неудобно обращаться к архивной информации
Можно производить поиск и отбор информации по ключевым словам	Ниже скорость обращения к данным
Можно легко группировать и трансформировать данные	Минимум информации по каждой из функций
Легко создавать резервные копии информации	
Можно обеспечить доступ к вашей информации другим людям	

## Формат календаря

Любой планировщик – бумажный или электронный – может иметь разный формат календаря, и вам надо определиться, какой вы предпочитаете. Форматы планировщиков на основе бумажных бланков представляют собой размещаемые на одном листе бланки календарей *на день, неделю и месяц*.

**Настольные и настенные календари.** Такие календари содержат сетку времени, разбитую по месяцам, неделям и дням недели. Они удобны, если вы постоянно работаете в одном и том же месте и ваше расписание достаточно просто организовано. Их можно использовать в качестве средства коммуникации (в офисе, в семье). Но эти календари не подходят для составления и записи списка текущих дел, их неудобно носить с собой.

### Планировщики в форме записной книжки

- Формат календаря на неделю удобен в тех случаях, когда ежемесячный список ваших дел включает в себя от одной до четырех задач.
- Формат календаря, в котором на каждый день отводится одна страница, удобен тогда, когда ежедневный список ваших дел включает в себя до двенадцати задач.
- Формат «две страницы на один день» позволяет наглядно группировать задачи по типам.

### Советы

Можно записывать свои дела на небольших бумажных стикерах, указывая необходимые для их выполнения время и тип задачи внизу стикера.

Наклейте стикеры внахлест на страницу с планом работы на день. Если вы не смогли приступить к выполнению задачи, снимите соответствующий стикер и наклейте его на следующую страницу.

**Очень важно, чтобы вы следовали правилу исключительности выбора: выбранный планировщик должен стать единственным и постоянным местом, где вы регистрируете все ваши дела, задачи, встречи.**

**Задание** (полностью выполняется дома к следующему занятию).

Возьмите незаполненный бланк плана распределения времени на неделю и внесите в него из ежедневника все дела, которые вы делали в этот период. Раскрасьте блоки времени разным цветом:

белый	обязательные и неизбежные дела (еда, сон)
желтый	приведение себя в порядок (душ, макияж, одевание и др.)
красный	учеба (работа),  подготовка к занятиям
оранжевый	личные дела (спорт, музыка и др.)
зеленый	общение с семьей,  домашние дела, поручения
голубой	общение с друзьями
синий	просмотр TV,  игры за компьютером
коричневый	время на дорогу
черный	потери времени (ожидания, ничегонеделание и пр.)

## Технологии планирования времени

В жизни каждого из нас есть много дел, которые мы хотим сделать, но бывает очень трудно найти достаточно времени. Мы пренебрегаем жизненно важными для нас областями жизни, потому что какая-то одна область жизни преобладает над ними.

### Задание

Проанализируйте все свои текущие дела в течение недели и ответьте на вопросы:

1. *Насколько сбалансирована ваша жизнь?*
2. *Сколько времени вы уделяете каждому виду деятельности?*
3. *Не тратите ли вы слишком много времени на какое-то одно занятие (просмотр ТВ) или один вид деятельности (отдых)?*

Если вы хотите достичь равновесия и гармонии в жизни – распределяйте свое время в правильных для вас соотношениях. Для этого создается **план распределения времени**. План распределения времени подобен плану организации пространства.

### Задание

Ознакомьтесь с моделью организации пространства классной комнаты детского сада. Определите, что лежит в основе концепции использования ее пространства.



**Вывод:** классная комната детского сада функционирует успешно, потому что:

- 1) она разделена на определенные зоны деятельности;
- 2) все вещи имеют четко определенное месторасположения.

**План распределения времени** – это расписание, распределенное на зоны деятельности, которые соответствуют различным областям вашей жизни и включают в себя все задачи в вашем списке текущих дел.

### Задание

Ознакомьтесь с планами распределения времени трех разных людей, каждый из которых живет своей жизнью (см. Приложение 2). Проанализируйте, как изменяется то количество времени, которое отводится на каждый из видов деятельности, от человека к человеку.

	Работа	Семья	Личное время
Генеральный директор крупной производственной компании			
Медсестра и мать двоих детей			
Женщина-предприниматель и спортсмен-марафонец одновременно			

### В чем польза планов распределения времени?

- Это расписание, которое учитывает все ваши виды деятельности.
- Задачи (дела) не смешиваются и не перетекают из одной временной зоны в другую.
- Новые задачи можете помещать в те зоны, к которым они относятся.
- Вам сразу будет видно, удастся ли найти место для неожиданно возникшей задачи.
- Вы сможете сконцентрироваться на одном деле и эффективно его реализовать.

## Создание своего плана распределения времени

Вы записывали в ежедневник дела, которые надо выполнить. Теперь вы можете трансформировать ваш план распределения времени, приводя его в соответствие с вашими ценностями и желаниями.

**Отводите определенное время для составления планов!**

Если вы уделяете процессу планирования избыточное время, то вам некогда будет выполнять намеченное. Если вы уделите недостаточно времени для этого дела, то качество плана резко падает, что заметно чувствуется в процессе его выполнения.

**Оптимальное время** для составления планов – **1 % от планового периода.**

*Пример:* если вы собираетесь написать план на день, то достаточно около 15 минут, что составляет 1 % от 24 часов.

### Нормативы времени на составление планов:

- На день – 15 минут
- На неделю – 90 минут
- На месяц – 7 часов

### Советы

Проводите планирование порциями, или тактами.

- Делайте *планирование дня* в три такта. Первый – вечером предыдущего дня: крупно, без точных деталей обрисуйте план. Утром, получив вводные, уточните свой план и детально определите свой день. После обеда, когда часть дел уже решена, пришли новые вводные, снова уточняйте свой план. Помните о принципе «изнутри наружу» в процессе планирования времени.
- При *планировании недели* используйте тот же принцип. В пятницу наметьте основные события будущей недели, в начале недели уточните свой план и, начиная с понедельника, ежедневно можно вносить коррективы в недельный план, исходя из изменений ситуации.

Управление собой можно представить как триаду **цели – задачи – действия.**



**Уровень целей – план на месяц** (что вы хотите, к какому сроку)

**Уровень задач – план на неделю** (список задач, решив которые можно достичь цели)

**Уровень действий – план на день** (описание конкретных действий)

### **У вас уже есть:**

- текущий план распределения времени (в вашем ежедневнике)
- список областей вашей жизни и стратегических целей (см. стр. 47)
- перечень конкретных видов деятельности, которые помогут достичь их (см. стр. 49).

### **Задание «Строим идеальный план распределения времени на неделю»**

**1.** Обратитесь к вашим стратегическим целям и выделите в вашем расписании регулярные области времени для всех тех видов деятельности, которые важны для вас (рабочие и для других занятий). Используйте для этого бланк распределения времени (см. Приложение 3).

#### **Примеры:**

- *Если ваш текущий план распределения времени показывает, что вы уделяли мало времени себе, то отведите для этого больше времени в вашем плане.*
- *Большинство из нас имеет регулярные часы рабочего времени, но у нас нет регулярного времени для других занятий. Решите, когда их запланировать.*

### **Не забудьте:**

- а) выяснить, сколько времени вам потребуется для этих дел (см. стр. 27);
- б) учесть ваши ритмы и циклы изменения энергии (см. стр. 41).

**2.** В пределах этих зон вы можете создавать особенные, меньшие по продолжительности зоны.

**Пример** – конкретные виды деятельности в области «Семья»:

- *совместные поездки на природу;*
- *вечерние прогулки;*
- *посещение кино.*

**3.** Таким образом, вы построите новый план распределения времени, который отразит желаемое равновесие между различными областями вашей жизни. Сравните его с текущим планом и посмотрите, насколько вы смогли сбалансировать этот снимок вашей жизни.

**Составление плана распределения времени напоминает собирание головоломки из множества мелких деталей. Сложите их так, чтобы жизнь в соответствии с этим планом приносила вам удовольствие! Подходите в этой задаче творчески.**

### **Советы**

Не думайте пока о планировании конкретных задач и дел. Суть в том, чтобы иметь установленное время для выбранных вами видов деятельности. На следующих занятиях вы научитесь включать в каждую зону конкретные задачи.

Придерживайтесь плана в течение недели – и посмотрите, как вы будете себя чувствовать. Оценив его, вы сможете затем внести необходимые изменения.

---

### Работа в многозадачном режиме

Возможна ситуация, когда в вашем плане распределения времени не находится достаточно места для всех ваших задач. Подумайте, можете ли совместить выполнение задач (то есть делать два или более дел одновременно), если эти дела не требуют от вас концентрации или интеллектуальной работы.

*Пример:* выполняя уборку дома, вы можете, используя специальную телефонную гарнитуру, общаться с друзьями или родственниками по телефону.

#### Упражнение. Совмещение задач

Составьте перечень дел, которые вы можете делать,

а) находясь в поездке на транспорте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) когда моете посуду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в) когда слушаете музыку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

г) ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

д) ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Задание

**А.** Составьте список дел, на которые вам постоянно не хватает времени. Перед тем как внести очередную задачу в список, подумайте, действительно ли она важна для вас, способствует ли достижению ваших стратегических целей.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

В. Разделите задачи из списка на две категории:

Обязательные	Желательные

Для выполнения желательных задач **имейте список непредвиденных возможностей** с указанием времени, которое требуется для их выполнения (чтобы не упустить драгоценное свободное время!).

### Задание

Ознакомьтесь со списком непредвиденных возможностей «**Что можно сделать**» и дополните его:

**за 5 минут или меньше.** Сделать короткие телефонные звонки, прочитать статью в прессе, упорядочить файлы в компьютере, написать короткое письмо или поздравительную открытку \_\_\_\_\_

**за 10 минут и меньше.** Прочитать несколько писем, заполнить ежедневник, подготовить график работ на предстоящую неделю, прочитать и отправить сообщение по электронной почте, сделать наброски к выступлению на семинаре \_\_\_\_\_

**за 30 минут или меньше.** Прочитать отчет, составить бюджет или смету, приготовить обед, разобрать накопившиеся документы, выйти на прогулку \_\_\_\_\_

**за один час или меньше.** Поиск информации в Интернете, расчеты, работа над бизнес-планом, составление и оплата счетов, стирка \_\_\_\_\_

**Обращайтесь к списку непредвиденных задач,  
когда у вас оказываются окна свободного времени.**

**Для заметок**

## Раздел IV

### *Реализация замыслов*

Чтобы реализовать планы в жизнь, необходимо осуществить процедуру обработки и систематизации ежедневных задач (дел).

У вас есть идеальный план распределения времени, но он выглядит обобщенным, и вам необходимо конкретизировать каждый вид деятельности. То есть вы должны определить составные части вашей деятельности, направленной на достижение цели, – *конкретные дела*, которые вы должны и будете выполнять (вы уже выполняли задание по конкретизации вида деятельности – см. стр. 51).

Но каждый день у вас возникает множество возможностей и альтернатив, и вам необходимо выбрать то, что будете делать сегодня.

**Пример:** у вас

- есть дела запланированные (что должны и что хотите сделать);
- возникают дела неожиданные (нежданные гости, телефонные звонки);
- появляются новые возможности и искушения (интересные сайты в Интернете, новая компьютерная игра);
- действуют помехи внутренние (желание отдохнуть, посторонние мысли, депрессия).

**Вам необходимо организовать свое время так,  
чтобы реализовать ваш план в жизни.**

**5 этапов процедуры обработки и систематизации ежедневных задач:**

1. **Сортировка** возможных задач по категориям.
2. **«Зачистка» расписания**, или удаление задач, которые не представляют важности.
3. **Назначение определенного времени** для тех задач, которые вы решили выполнить.
4. **«Уплотнение» времени** для завершения задач в отведенные для них периоды.
5. **Гармонизация** – постоянное совершенствование и обновление вашего расписания, а также его адаптации к изменяющимся условиям жизни.

**Эта процедура представляет в действительности очень быстрый  
мыслительный процесс. Успех возможен при условии, что вы всегда  
имеете под рукой план распределения времени!**

## Сортировка задач (дел)

**Цель этапа** – классифицировать и упорядочить задачи, оценив, сколько времени вам потребуется на их выполнение.

**Задание.** Возьмите список ваших дел, внимательно посмотрите на него и ответьте на вопросы.

**Вопрос № 1.** Соответствует ли каждая задача одному из видов деятельности, выбранных вами и положенных в основу плана распределения времени?

Ответив на вопрос, рассмотрите каждое дело, исходя из критериев их важности и срочности, по следующим пунктам (принцип Эйзенхауэра):

1. *Важно и срочно.*
2. *Важно, но не срочно.*
3. *Не важно, но срочно.*
4. *Не важно и не срочно.*

Параметры	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
<b>ВАЖНО</b>	<p style="text-align: center;"><b>А</b></p> <p style="text-align: center;">Задачи-«пожар»</p> <p style="text-align: center;"><b>Делайте немедленно!</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>В</b></p> <p>Работайте с этими задачами: иначе будут возникать форс-мажорные обстоятельства</p> <p style="text-align: center;"><b>Составьте график выполнения!</b></p> <p>Важнейшие группы дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>здоровье</i></li> <li>• <i>обучение</i></li> <li>• <i>регулярные задачи</i></li> </ul>
<b>НЕ ВАЖНО</b>	<p style="text-align: center;"><b>С</b></p> <p>Задачи-«пустышки»: им отдается время, а взамен – ничего</p> <p style="text-align: center;"><b>Сделайте позже или делегируйте</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Д</b></p> <p>Задачи-«мусорная корзина»</p> <p style="text-align: center;"><b>Не делайте вообще</b></p>

**Выводы**

1. Дела А можно сократить на 80 % за счет ежедневного выделения внимания делам В.
2. Надо оборонять свое время от дел С.
3. Постановка целей помогает нам выстроить работу по приоритетам.
4. Планировать можно только дела В. Дела А приходят сами, вы не знаете, сколько завтра будет форс-мажоров. Дела С, если есть защита, вам не мешают.

**Вопрос № 2. Сколько времени потребуется на выполнение всех задач?**

Вы уже научились учитывать и оценивать время, необходимое для выполнения ваших дел (см. с. 26–27). Оцените объемы времени, которое вам потребуется для ваших задач. Чтобы реально оценить, когда завершится рабочий день, сделайте **процедуру 60:40**.

**Составив список задач на день, задав нормативы выполнения каждой из них, прибавьте к сумме всех нормативов 40 % времени – и вы узнаете длительность своего рабочего дня.**

Люди часто сталкиваются с большими трудностями при оценке необходимого для выполнения задачи времени, потому что:

- под влиянием помех постоянно прерываются и теряют концентрацию;
- не обращают внимание на скрытые затраты времени.

**Упражнение «Вырабатываем привычку к концентрации»** (выполняется вне учебы).

Поставьте конкретную задачу, выделите определенный интервал времени для ее выполнения и ограничьте в это время паузы, перерывы и возможные помехи (отключите телефон и др.). Оставайтесь сосредоточенными на этом деле хотя бы в течение 15 минут. Делайте это несколько раз в день в течение одной недели.

Затем постарайтесь оставаться сосредоточенными в течение 30 минут без перерыва, затем – 45 минут, если сможете, доведите это время до одного часа.

Будьте уверены, Ваша продуктивность значительно повысится!

**Задание**

Вспомните примеры, когда вы не учли скрытые затраты времени и получили проблемы:

*Время на передвижение туда и обратно* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Время на подготовку* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Обратная связь и время на исправление* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Время на размышление* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Время на завершение и сворачивание дел* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Время на отдых* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Расчет времени для выполнения незнакомых задач* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Советы

Зарезервируйте минимум два часа в день, чтобы разобраться с незавершенными делами.

Не торопитесь делать любое из этих дел, просто отсортируйте их, чтобы получить представление о том, что имеете.

Начните с самых «свежих» задач – с того, что модно назвать эпицентром шторма, чтобы справиться с теми задачами, которые наиболее важны и актуальны.

### **Результаты 1-го этапа – сортировки задач:**

- *Задачи отобраны.*
- *Вы знаете, к какой области деятельности они относятся.*
- *Вы знаете, сколько времени необходимо для их выполнения.*

Занятие 12–13

### «Зачистка» расписания

**Цель этапа – снизить рабочую нагрузку и уровень напряжения.**

Когда задач больше, чем времени, есть 3 варианта действий:

- 1 **Исключите некоторые задачи из вашего расписания, отказавшись от их выполнения.**
- 2 **Сократите некоторые задачи, чтобы ускорить их выполнение.**
- 3 **Делегируйте выполнение некоторых задач другим людям.**

Вариант действий 1. **Исключение задач**

- Оставьте наиболее важные для себя задачи
- Из них – те, которые позволят вам достичь несколько целей одновременно

**Пример:** вы оставляете в своем плане прогулку, поскольку благодаря этому достигаете целей в трех областях: здоровье, общение с друзьями, отдых.

### Учитесь говорить «нет»

Довольно часто исключение задач из своих планов означает отказ другим людям, которые вам дороги или значимы для вас – ведь люди всегда будут просить что-то сделать для них.

???

#### *Вопросы для обсуждения*

Умеете ли вы отказать другому человеку?  
Почему трудно отказать в просьбе?

**У вас есть право говорить «нет» в ответ на просьбу, потому что:**

- Только вы представляете свои стратегические цели.
- Только вы можете решать, что соответствует вашему плану распределения времени, а что – нет.
- Вы не обязаны давать подробные объяснения, почему вы отказываете в просьбе (но можете это сделать, когда дело касается близких).
- Вам необходимо иметь варианты ответов, чтобы не оказаться застигнутым врасплох.

### **Упражнения**

Подумайте, что вы скажете в ответ:

Если друзья убеждают вас сходить с ними по их делам, потому что им скучно \_\_\_\_\_

---

Если вас просят дать в долг \_\_\_\_\_

---

Если куратор просит принять участие в уборке территории \_\_\_\_\_

---

Если собеседник продолжает настаивать \_\_\_\_\_

---

### **Советы**

Тренируйтесь говорить «Извините, я просто не могу этого сделать» и «Нет» в одиночестве.

В сложной ситуации, когда ваш куратор (начальник, важный клиент) поручил вам массу срочных дел, сделайте так:

- попросите его совета в расстановке приоритетов ваших задач;
- опишите свою ситуацию спокойно и без критики;
- сформулируйте свои предложения по решению проблемы.

### **Вариант действий 2. Сокращение задач**

#### ***а) типовые и монотонные задачи***

Можно

- пропустить определенные этапы дела, чтобы работа пошла быстрее;
- разработать специальные шаблоны и формы, которые облегчат выполнение повторяющихся задач (например, шаблон плана распорядка недели).

Можно сокращать

- хозяйственные и бытовые работы в доме;
- рутинные операции на службе (которые выполняются регулярно и не требуют творческого подхода, например отправка факсов).

### Примеры борьбы с рутинными операциями дома:

- Повесьте на двери перед выходом список вещей, которые вы не должны забыть взять с собой
- Составьте список для походов за покупками – то, что обычно покупаете, + копию на видном месте. Перед выходом каждый раз проверяйте, что есть в наличии, а чего не хватает
- Сделайте запас зубной пасты, мыла и пр.
- Определитесь с тем, что обычно дарите
- Организуйте дома место для хранения бланков квитанций...
- Пользуйтесь системой электронных платежей и др.
- Установите определенное время для наведения порядка в доме (в своей комнате)
- Установите определенные дни недели для уборки в доме
- Научитесь эффективным приемам уборки
- Сделайте список действий, которые вы должны совершить перед отъездом из дому
- Сделайте шаблоны для всех документов, которые вам часто приходится набирать на компьютере
- Сделайте достаточно простой свою файловую систему, чтобы не тратить время на поиски
- Используйте в органайзерах на бумажной основе передвижные стикеры

### **б) немонотонные задачи**

- Пропустите отдельные этапы выполнения задачи

**Пример.** *Ваша семья переезжает в другой город. Вы намерены продать лишнее имущество, чтобы не везти его с собой. Но оказывается, что вам надо потратить около недели времени, чтобы справиться с этим делом. Оценив затраты, вы понимаете, что доходы от продажи вещей не окупятся, а вам, главное, надо быстрее переехать – и вы отказываетесь от этой части забот.*

- Упростите выполнение задачи

**Пример.** *Вы готовите презентацию вашей компании, но для подготовки рекламного проспекта необходимо выполнить ряд действий, а время у вас ограничено. Можно напечатать простое приглашение потенциальным клиентам, в котором написать, что они смогут познакомиться с отличной новой услугой, которую предоставляет ваша компания.*

- Снизьте требования к качеству выполнения задачи. Вы не должны каждый раз делать свою работу на «пять баллов», надо учитывать, насколько важна задача.

### Вариант действий 3. Делегирование

Вы можете высвободить свое время и силы, сосредоточиться на задачах, которые вы выполняете наилучшим образом, если поручите другим людям взять на себя выполнение некоторых своих задач (т. е. *делегируете* задачи). Когда вы работаете как одна команда – это сближает и сплачивает вас с другими людьми.

<b>Вы учитесь</b>		<i>разделять нагрузку</i>
		<i>доверять друг другу</i>
		<i>полагаться друг на друга</i>

У вас, как и других людей, нередко возникают проблемы в перепоручении задач

#### Задание

Выберите из перечня причины, которые характерны для вас в процессе перепоручения дел:

1. Мне кажется, что я слишком занят(а) для того, чтобы делегировать выполнение своих задач.
2. Я испытываю чувство вины, «сваливая» свою работу на других.
3. Мне трудно положиться на других и зависеть от них.
4. Я боюсь потерять свою важность и значимость в глазах окружающих.

#### 2 вида задач, которые легче всего делегировать:

1. Рутинные повторяющиеся задачи.
2. Специальные проекты, разовые или нечасто повторяющиеся задания (подготовка рекламного проспекта, покупка нового компьютера).

#### Задание

Допишите предложения, сделав мысленный анализ своих задач. Предусмотрите возможность делегировать эти задачи:

Я недостаточно хорошо справляюсь с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Это гораздо лучше может сделать кто-то другой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я не люблю делать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дела, которые поглощают мое время и энергию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

но они необходимы мне для выполнения более важных дел.

**Упражнение**

Определите, какую работу вам необходимо делегировать, и сделайте карту-схему делегирования по образцу.

Стратегические цели	Конкретные виды деятельности	Требуемое время	Подходящая кандидатура
Уютный, чистый и гостеприимный дом	Ежедневное наведение порядка Вынос мусора Ежедневная генеральная уборка Еженедельная закупка продуктов	15 минут в день 5 минут в день 8 часов в неделю 2 часа в неделю	Мама Брат Вся семья Сам

Стратегические цели	Конкретные виды деятельности	Требуемое время	Подходящая кандидатура

**Кто лучше подходит для конкретной работы:**

- Квалифицированный специалист
- Специалист, равный вам по квалификации
- Новичок

Рассматривая конкретную задачу, задайте себе 4 вопроса:

1. Кто бы мог хорошо с этим справиться?
2. Кому понравилась бы эта работа или хотя бы отдельные ее части?
3. Кто хотел бы научиться этому?
4. У кого есть для этого время?

**1-й этап делегирования. Постановка задачи.**

Четко объясните, чего вы хотите от человека, которому вы делегируете выполнение дела. Не давайте ему детальных инструкций, поставьте точную задачу и доведите до него общие правила и пожелания, но пусть он сам решит, как он выполнит это дело. Поощряйте творческий подход и самостоятельное мышление у тех, кому вы поручаете дело.

**2-й этап делегирования. Доступность для обращений за помощью и для консультаций, пока работа не завершена.**

Запланируйте время, когда люди могут обращаться к вам за консультацией или отчитываться о выполненной работе.

**3-й этап делегирования. Обзор и оценка конечного результата.**

Оцените выполненную работу и дайте понять человеку, что он способный, ответственный человек. Если необходимы некоторые изменения, предложите ему доработать задание в соответствии с требованиями.

### Делегирование домашних дел.

Домашние обязанности, с выполнением которых могут справиться дети.

*В возрасте от 2 до 3 лет:*

- Раскладывать на столе салфетки
- Раскладывать игрушки по ящикам, которые помечены картинками
- Складывать одежду в одно место

*В возрасте от 4 до 5 лет:*

- Начать одеваться самостоятельно
- Чистить зубы и причесываться
- Убирать со стола и накрывать на стол (кроме острых ножей)
- Заправлять постель
- Наводить порядок в комнате

*В возрасте от 6 до 7 лет:*

- Выносить мусор
- Составлять список необходимых покупок
- Делать мелкие покупки в супермаркете
- Подавать завтрак
- Поливать цветы

*В возрасте от 8 до 10 лет:*

- Гулять с собакой
- Мыть посуду
- Загружать белье в стиральную машину
- Делать бутерброды
- Мыть машину

*В возрасте от 11 до 12 лет:*

- Подметать, пылесосить и мыть пол
- Готовить салаты
- Разогревать еду
- Принимать телефонные звонки и сообщения для других членов семьи

*В возрасте от 13 лет и старше:*

- Стирать свою одежду
- Мыть ванну
- Покупать продукты
- Готовить несложные блюда

**Задание** (выполняется в парах)

Поочередно делегируйте друг другу какие-либо дела, используя рекомендации на стр. 70. Представьте результаты на обсуждение всей группе.

### **Результаты 2-го этапа**

- **Вы удалили из расписания все посторонние задачи и излишние дополнительные этапы отдельных задач**
- **Вы готовы приступить к работе**

## Выбор времени

**Цель этапа** – разместить свои задачи в пределах соответствующих зон времени (около 80 %)

Иначе

- вы становитесь жертвой обстоятельств, немедленно реагируя на каждое пожелание или прихоть окружающих;
- ваша жизнь ощущается неуправляемой и неорганизованной;
- вы теряете массу времени и значительно снижаете продуктивность своей жизни.

**Зарезервируйте в своем планировщике время для каждой задачи, если требуется 15 минут или более для ее выполнения!**

**Задание**

**а)** Систематизируйте ваши задачи (дела) по разным основаниям (сделайте это на отдельном листе):

**по срочности**

- более срочные
- менее срочные

**по продолжительности**

- 15–30 мин.
- 30 мин. – 1 час
- более 1 часа

**по сложности**

- более сложные
- менее сложные

**по степени привлекательности**

- более привлекательные
- менее привлекательные

**по географии**

- близкие по расстоянию
- далекие по расстоянию

**б)** Затем разместите их в пределах отдельных областей деятельности вашего плана распределения времени.

### Советы

Если возникнет ситуация, когда вы не можете втиснуть определенную задачу в нужную вам зону деятельности, изучите свой план и найдите возможность замены или переноса. Проявляйте гибкость! Уважайте свое расписание! Не срывайтесь и не отменяйте намеченные дела, когда к вам обращается кто-то.

**Результат 3-го этапа** – вы выделили место в своем расписании для выполнения каждой задачи.

## Уплотнение времени

**Цель этапа** – научиться справляться с запланированными задачами в пределах отведенного для их выполнения времени.

Способы уплотнения времени:

- 1 Минимизировать перерывы, помехи и их влияние
- 2 Преодолеть медлительность и привычку хронически опаздывать
- 3 Подавлять стремление к совершенству во всем

### Способ 1. Минимизация помех

#### Задание

Ознакомьтесь с примерами внешних и внутренних помех и приведите конкретные ситуации их воздействия на ваши дела.

Внешние помехи в работе	Как их сократить
Люди обращаются с так называемыми срочными делами и вопросами	Не надо, бросив все, браться за немедленное решение задачи. Продолжайте делать то, что вы делали или возьмите некоторое время для размышления, чтобы провести обработку задачи по этапам (сортировка и т. д.)
Люди часто подходят и мешают вам, когда вы работаете в большом открытом помещении	Исключите возможность прямого зрительного контакта с вами. Для этого поставьте свой стол или стул спиной или боком к открытому пространству. <i>Вариант:</i> разместите несколько горшков с цветами на периферии своего рабочего стола или рядом с ним
Люди приходят к вам в любое удобное для них время	Скажите друзьям, коллегам, чтобы вы будете заняты в определенном интервале времени. Повесьте на двери своего помещения табличку со словами «Пожалуйста, не беспокойте до...»
Вас отвлекает шум	Пользуйтесь наушниками или берушами
Вам надо ответить на большое количество электронных сообщений	По возможности отвечайте короткими «Да», «Сделаю» или «Спасибо». Если для ответа вам требуется время для размышлений, отправьте адресату короткий ответ, пояснив, что работаете над письмом
Вас часто отвлекают близкие люди, чтобы поделиться новостями	Планируйте регулярные встречи для общения с близкими друзьями – это сэкономит вам время
Члены вашей рабочей группы часто отвлекают вас, чтобы узнать о состоянии текущих дел	Составляйте и распространяйте отчеты с информацией о ходе текущих дел, чтобы каждый из них мог легко ознакомиться с состоянием дел, не отвлекая для этого других

<b>Внутренние помехи в работе</b>	<b>Способы их сокращения</b>
Во время работы остае­тесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить	Прежде чем приступить к длительной работе, приготовьте легкую закуску, поставьте на стол бутылку с водой, термос с горячим кофе
Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы	Держите всегда планировщик под рукой и записывайте свои мысли и планы по мере их возникновения
Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу	Запланируйте время на разминку

## Способ 2. Преодоление привычки медлить и опаздывать

Медлительность и привычка хронически опаздывать в большинстве случаев вызваны одними и теми же причинами. И то и другое – главные враги успешно спланированного дня.

### Задание

Подумайте и ответьте, с какими делами вы медлите и почему. Выберите одну проблему и решите, как вы будете преодолевать ее, используя инструкцию.

### Инструкция «Как преодолеть медлительность»

<b>Причины медлительности</b>	<b>Способы преодоления</b>
Неготовность	Сосредоточьте усилия на подготовке к делу (найдите необходимую информацию, овладейте определенными навыками и т. д.)
Неудачный выбор времени	Планируйте и осуществляйте свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии (см. стр. 41)
Неуверенность и нерешительность	Всегда держите в уме общий план жизни и стратегические цели, это позволит вам увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение
Подавленность объемом предстоящей работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разбейте трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию</li> <li>2. Сосредоточьтесь на выполнении первой части, а затем постепенно выполняйте остальные</li> <li>3. Стимулируйте себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут вам начать действовать</li> </ol>

Необходимость внешнего давления	Если внешние обстоятельства ставят вам жесткие сроки выполнения задачи, то 1. помимо заданных сроков установите свои сроки на три дня раньше; 2. на последующие дни запланируйте другие срочные дела, что создаст вам необходимое напряжение, и при этом вы будете иметь трехдневный резерв времени, если работа на самом деле пойдет плохо
Чувство отвращения к выполняемой задаче	Не заставляйте себя делать то, чем вам противно заниматься, не ругайте себя за недисциплинированность. Делегируйте выполнение этой задачи! Если поручить дело просто невозможно, найдите способ сделать задачу более привлекательной, например, соедините ее с любимым занятием. Вы можете «подкупить» себя, запланировав после неприятного дела то, которое доставляет вам большое удовольствие

### Советы

Если вы откладываете выполнение только отдельных задач, то, вероятно, допускаете технические ошибки в планировании времени.  
Если вы откладываете выполнение практически всех задач – то причины в психологических установках. Обратитесь к перечню ошибок (стр. 30–33).

### Способ 3. Преодоление стремления к совершенству во всем

Если дело важное или оно вам нравится, трудно прекратить его выполнение, хочется сделать его лучше, более совершенно. Эта особенность, на первый взгляд такая положительная, в действительности – «пожиратель времени».

### ???

#### *Вопросы для обсуждения*

К каким отрицательным последствиям может привести стремление к совершенству во всем?

Если вы хотите в нужное время оставить свое стремление к совершенству, то совершите следующие действия:

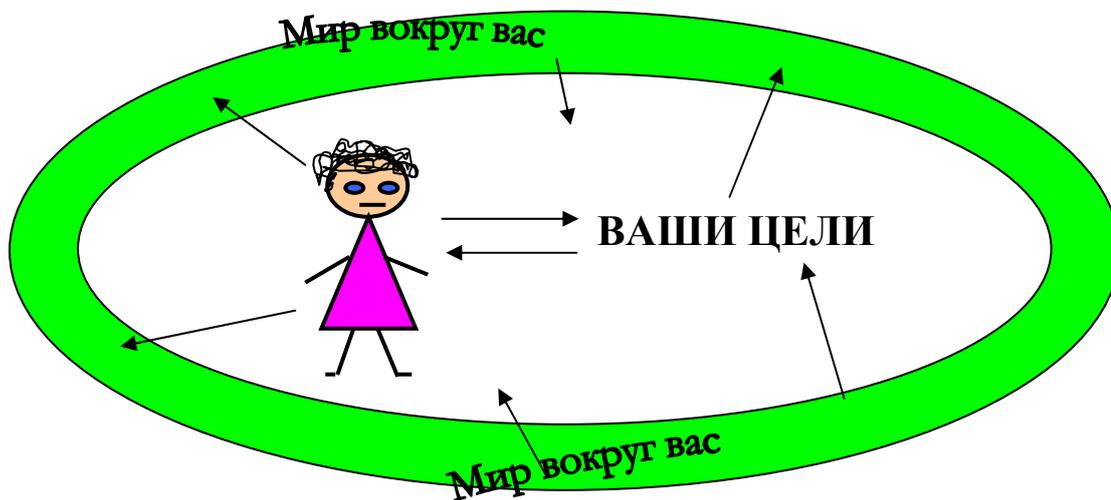
- представьте место этой задачи в перспективе и решите, имеет ли смысл так ее шлифовать;
- ответьте себе на вопрос, чего вы хотите добиться, до предела совершенствуя дело;
- установите четкий срок завершения задачи и сразу запланируйте другое дело.

### Результаты 4-го этапа:

- **быстро принимаете решения, не медлите**
- **редко опаздываете**
- **делаете именно то, что запланировали, не сомневаясь и не колеблясь**
- **заканчиваете дела в запланированные сроки**
- **полны энергии, оптимизма, удовлетворены собой**

## Гармонизация

*Цель этапа – отслеживать текущую ситуацию и затем вносить корректировки, чтобы не сбиться с курса.*



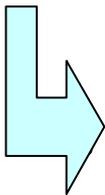
**Управляя своим временем, вы должны заботиться о гармонизации своей жизни и уравнивать свое расписание.**

**Проводите ежедневный мониторинг**

- Просматривайте свой ежедневник утром, уточняя, какие задачи вам предстоит выполнять в течение дня
- Постоянно заглядывайте в ежедневник на протяжении дня, если ваш график содержит много разных задач
- В конце дня просмотрите списки своих дел и отметьте все, что вы сделали
- Изучите задачи, к которым не приступали, и подумайте, можно ли удалить некоторые из них (возможно, они разрешились)
- Задачи, которые вы все еще собираетесь выполнять, перенесите в планировщике на следующие дни, решив, когда приступите к их выполнению

**Задание**

Обратитесь к вашему ежедневнику и проведите мониторинг прошедшего дня.



### Пересматривайте планы раз в два месяца

Чтобы план действительно отражал ваши текущие цели, вы можете увеличить время, отведенное на одни виды деятельности, и сократить время для других видов задач

- Стратегические цели меняются редко, но виды деятельности по их достижению могут меняться постоянно
- По достижении некоторых своих целей (или изменении приоритетов) удаляйте из плана связанные с ними виды деятельности

Даже если вы систематически осуществляете планирование своего времени, следуйте всем рекомендациям, будьте готовы к тому, что могут возникать ситуации, когда все дела кажутся срочными, важными, неотложными. **Это ситуации кризиса**, которые требуют особого внимания. **Ваша цель** – выработать план действий, в котором точно и подробно будет описано, **что делать и когда делать**.

### Инструкция:

- 1) Отойдите в сторону и поднимитесь над ситуацией. Т. е. по возможности буквально создайте дистанцию между собой и делами: примите душ, отправьтесь за город и др. Это поможет отвлечься от деталей, подняться над суетой и начать принимать верные решения.
- 2) Произведите сортировку задач.
- 3) Откажитесь от некоторых повседневных дел.
- 4) Оставьте некоторое время для отдыха и восстановления сил, делайте физические упражнения и следите за своим питанием.
- 5) Выберите одно занятие из всех критически важных дел и встройте его в свой график. Затем запланируйте все остальное и сосредоточьтесь на кризисе.

### Советы

- Не ругайте себя за то, что вам иногда не удается сделать все, что вы наметили, за периодическую медлительность, за снижение темпов работы и пр.
- Найдите время и проанализируйте, что идет не так. Вы слишком сильно загружены, расслабились, устали или чрезмерно напряжены? Какое событие заставило вас пренебречь своими планами? Как можно избежать этой проблемы в будущем?
- Помните, что вы не можете управлять всеми событиями, которые происходят вокруг вас, но вы можете управлять своими реакциями на эти события. Использование принципа «изнутри наружу» делает нас поистине свободными людьми.
- Когда вы начинали овладевать приемами и технологиями управления своей жизнью, вам казалось это очень трудной, громоздкой работой, вы не видели особого смысла заниматься ею. Проверьте, изменилось ли что-нибудь в ваших представлениях, умениях за прошедший период занятий по курсу «Самоменеджмент».

### Задание

#### **«Оценка уровня вашей организованности»**

Ответьте на вопросы, выбирая один из предложенных вариантов ответа.

1. Есть у вас главные, основные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?
  - а) у меня есть такие цели;
  - б) разве нужно иметь какие-то цели? Ведь жизнь изменчива;
  - в) у меня есть главные цели, и я подчиняю жизнь их достижению;
  - г) цели у меня есть, но моя жизнь и деятельность не способствуют их достижению.
2. Составляете ли вы план работы дел на неделю, используя для этого ежедневник и т.п.?
  - а) да;
  - б) нет;
  - в) не могу сказать ни «да», ни «нет», так как мысленно намечаю главные дела, а план на текущий день в лучшем случае излагаю на листке бумаги;
  - г) пробовал составлять план, используя еженедельник, но понял, что это ничего не дает.
3. Отчитываете ли вы себя за невыполнение намеченного на день, на неделю?
  - а) да, когда вижу свою вину, лень, неповоротливость;
  - б) да, несмотря ни на какие объективные и субъективные препятствия;
  - в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще отчитывать себя;
  - г) придерживаюсь правила: что удалось сделать сегодня – хорошо, не удалось – выполню, может быть, в другой раз.
4. Как вы ведете свою записную книжку с телефонами деловых людей, знакомых, родственников, приятелей и т. д.?
  - а) я – хозяин своей записной книжки, как хочу, так и веду, если понадобится телефон – обязательно найду;
  - б) часто меняю записные книжки с номерами телефонов, так как нещадно их эксплуатирую. При перезаписи телефонов стараюсь все делать по «науке», однако затем сбиваюсь на произвольную запись;
  - в) запись телефонов, фамилий веду «почерком настроения». Считаю, что был записан телефон, фамилия, а на какой странице, в каком виде – не слишком важно;
  - г) использую общепринятую систему: в соответствии с алфавитом записываю фамилию, номер телефона, если надо – дополнительные сведения.
5. Каковы ваши принципы месторасположения вещей на рабочем месте?
  - а) каждая вещь лежит там, где ей хочется;
  - б) каждой вещи свое место;
  - в) периодически навожу порядок, затем кладу вещи куда придется, чтобы не загружать голову «месторасположением». Спустя какое-то время снова навожу порядок;
  - г) считаю, что данный вопрос не имеет отношения к самоорганизации.
6. Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно потерять время?
  - а) могу;
  - б) могу сказать о рабочем времени;
  - в) если потери времени обращались в деньги, тогда бы я их считал;
  - г) всегда хорошо представляю;
  - д) не только представляю, но и знаю приемы сокращения потерь времени.
7. Каковы ваши действия, когда на совещании начинается «переливание из пустого в порожнее»?
  - а) обращаю внимание только на существенное;
  - б) ничего не подделаешь, так бывает всегда;
  - в) погружаюсь в небытие;
  - г) занимаюсь своими делами.
8. Предположим, вам предстоит выступить с докладом. Будете ли вы уделять внимание не только его содержанию, но и его продолжительности?
  - а) уделю внимание только содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определить приблизительно. Если содержание интересно, дадут дополнительное время;
  - б) в равной степени.

- 9.** Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для исполнения намеченных дел?  
 а) стараюсь, но не всегда получается (упадок сил, плохое настроение и пр.);  
 б) не стремлюсь к этому;  
 в) зачем, ведь время не обгонишь;  
 г) стараюсь, несмотря ни на что.
- 10.** Какую форму фиксирования наиболее важных поручений, заданий, просьб вы используете?  
 а) запись в ежедневнике: что и к какому сроку;  
 б) фиксирую наиболее важные поручения в ежедневнике, мелочь стараюсь запомнить;  
 в) стараюсь запоминать поручения, так как это тренирует память, однако память меня часто подводит;  
 г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит тот, кто дает поручения. Если поручение нужное, то о нем не забудут.
- 11.** Какая у вас точность посещений деловых встреч, заседаний, собраний?  
 а) прихожу раньше на 5–7 минут;  
 б) прихожу вовремя, к началу;  
 в) как правило, опаздываю;  
 г) всегда опаздываю, хотя стараюсь приходить раньше или вовремя;  
 д) если бы издали пособие «Как не опаздывать», я научился бы не опаздывать.
- 12.** Какое значение вы придаете своевременности выполнения заданий, поручений, просьб?  
 а) считаю, что своевременность выполнения – один из важнейших показателей умения работать. Однако кое-что мне всегда не удается сделать вовремя;  
 б) лучше немного затянуть выполнение задания;  
 в) предпочитаю поменьше рассуждать и выполнять задание в срок;  
 г) исполнительность наказуема (дадут новое поручение).
- 13.** Предположим, вы обещали помочь другому человеку, но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное затруднительно. Как вы поступите?  
 а) сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнить обещание;  
 б) постараюсь сказать правду и пообещаю при возможности выполнить;  
 в) буду стараться выполнить обещание. Выполню – хорошо, не выполню – не беда, сошлюсь на изменение обстоятельств;  
 г) ничего не сообщу, выполню во что бы то ни стало.

**Ключ**

Номера вопросов	Варианты ответов и оценка их в баллах				
	<b>А</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>	<b>Г</b>	<b>Д</b>
1.	4	0	6	2	-
2.	6	0	3	0	-
3.	4	6	0	0	-
4.	0	0	0	6	-
5.	0	6	0	0	-
6.	2	1	0	4	6
7.	3	0	0	6	-
8.	2	6	-	-	-
9.	3	0	0	6	-
10.	6	3	1	0	-
11.	6	6	0	0	0
12.	3	0	6	0	-
13.	2	0	0	6	-

Результаты:

**72–78 баллов.** Вы организованный человек. Единственный совет – не останавливайтесь на достигнутом, развивайте самоорганизацию.

**63–71 балл.** Вы считаете самоорганизацию неотъемлемой частью своего «я». Это даст вам несомненные преимущества перед людьми, которые призывают организацию «под ружье» в случае крайней необходимости. Тем не менее вам необходимо внимательно присмотреться к организации личной работы.

**Менее 63 баллов.** Ваш образ жизни, окружение научили вас быть кое в чем организованным. Организованность то проявляется в ваших действиях, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. (Постарайтесь проанализировать свои действия, расходы своего времени, технику личной работы.)

Результат 1 \_\_\_\_\_ балл.

Результат 2 \_\_\_\_\_ балл.

**Если**  
**ваше время находится под контролем,**  
**вы продвигаетесь по направлению к значимым для вас целям,**  
**вы достигаете их,**  
**ЗНАЧИТ, ВЫ ДОСТИГЛИ УСПЕХА.**  
**Живите насыщенной и полноценной жизнью**  
**и радуйтесь каждому шагу на этом пути!**

**Источники информации по самоменеджменту  
и сопутствующим продуктам**

*Литература*

- Андреев, В. И. Саморазвитие менеджера / В. И. Андреев. – М.: Народное образование, 1995.
- Берд, П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берд. – Пер. с англ. К. Ткаченко. – М.: ФАИР – ПРЕСС, 2004. – 288 с.
- Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24 + 2 / А. Г. Горбачев. – М.: издательский дом «ДМК-пресс», 2007. – 128 с.
- Зайверт, Л. Ваше время – в Ваших руках / Л. Зайверт. – М.: ИНФРА-М, Интерэксперт, 1995. – 267 с.
- Моргенсторн, Джулия. Тайм-менеджмент. Искусство планирования управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенсторн. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. – 256 с.
- Овчинникова, Н. В. Введение в специальность: Менеджмент организации: учебное пособие / Н. В. Овчинникова, Г. А. Шишкова. – М.: РГГУ, 2006. – 148 с.
- Хроленко, А. Т. Самоменеджмент / А. Т. Хроленко. – М.: Экономика, 1996. – 139 с.

*Интернет-ресурсы*

[www.dayrunner.com](http://www.dayrunner.com)

[www.timemanager.ru](http://www.timemanager.ru)

[www.casio.com](http://www.casio.com)

[www.calendar.yahoo.com](http://www.calendar.yahoo.com)

[www.franklinplanner.com](http://www.franklinplanner.com)

**Тест.** Проверьте свои способности слушать и анализировать.

*Торговец только что выключил свет в магазине, когда появился какой-то человек и потребовал денег. Владелец открыл кассу. Содержимое кассы было собрано, и грабитель поспешно скрылся. Полицейский был извещен незамедлительно.*

**Утверждения:**

1. Человек появился сразу после того, как владелец выключил свет в магазине.
2. Грабитель не требовал денег.
3. Владелец магазина собрал содержимое кассы.
4. В кассе были деньги, но не сказано, сколько.
5. В событиях принимал участие полицейский.







Бланк плана распределения времени

ВРЕМЯ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
6.00 – 7.00							
7.00 – 8.00							
8.00 – 8.30							
9.00 – 10.00							
10.00 – 11.00							
11.00 – 12.00							
12.00 – 13.00							
13.00 – 14.00							
14.00 – 15.00							
15.00 – 16.00							
16.00 – 17.00							
17.00 – 18.00							
18.00 – 19.00							
19.00 – 20.00							
20.00 – 21.00							
21.00 – 22.00							
22.00 – 23.00							

