

Л.Д. Филиогло
В.В. Нюренберг

ОСНОВЫ САМООРГАНИЗАЦИИ

Учебно-методическое пособие



Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Гуманитарно-педагогический институт
Кафедра «Социология»

Л.Д. Филиогло, В.В. Нюренберг

ОСНОВЫ САМООРГАНИЗАЦИИ

Учебно-методическое пособие

Тольятти
Издательство ТГУ
2013

УДК 374.1:378(075.8)

ББК 60.55:74.4

Ф532

Рецензенты:

канд. пед. наук, доцент, заведующий кафедрой «Информатика и ВТ»,
заместитель директора по науке филиала РГСУ в г. Тольятти

Н. А. Демченкова;

д-р социол. наук, профессор, заведующий кафедрой «Социология»
Тольяттинского государственного университета *Т.Н. Иванова.*

Ф532 Филиогло, Л.Д. Основы самоорганизации : учеб.-метод. пособие / Л.Д. Филиогло, В.В. Нюренберг. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2013. – 234 с. : обл.

Учебно-методическое пособие содержит описание учебных ситуаций, организуемых в курсе «Основы самоорганизации», и методический комплекс для построения работы в них: представленный в структурно-логической форме тематический материал, методические рекомендации по его изучению, вопросы для самоконтроля, тестовые задания. Практические задания направлены на освоение планирования как способа эффективной организации персональной деятельности, снабжены методическими указаниями по их выполнению.

Пособие адресовано студентам, изучающим основы самоорганизации, а также всем тем, кто желает освоить инструменты повышения личной эффективности, управления временем, поиска стратегии личного развития.

В оформлении пособия использованы иллюстрации с интернет-сайтов: www.google.ru; minfin.com.ua; topreferat.znate.ru; www.pro-investor.ru; www.rgsu.ru; www.ifmo.ru; ewg.k12.ri.us; blog.ivyexec.com; kak.znate.ru; www.smailikai.com; photobucket.com; smiles2k.net; www.hellogif.com; www.smileys-gratuits.com; yoursmileys.ru; fotki.yandex.ru; www.resy.ru; www.associatedscale.com.

УДК 374.1:378(075.8)

ББК 60.55:74.4

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

Введение

В современном обществе человек не может быть успешен без осмысленного отношения к своей жизни, без сознательного её проектирования, наличия стратегии жизни. В нынешних условиях высшее образование и соответствующий диплом не гарантируют получения работы по избранной специальности и востребованности на динамично изменяющемся рынке труда, который предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста независимо от сферы деятельности. Неотъемлемыми его качествами должны быть не только профессиональная компетентность, ответственное отношение к выполняемым обязанностям, но и умение спланировать и эффективно организовать свою работу, способность распределять рабочие нагрузки и управлять персональной деятельностью.

Для подготовки к успешной профессиональной деятельности студент, начиная с первого курса, должен сам формировать свою образовательную траекторию, направленную на достижение желаемого уровня образования, общей и профессиональной подготовки, а также на реализацию собственных интересов и проявление социальной активности.

В основе способности рационально организовывать действия по достижению результата лежит персональная самоорганизация, представляющая особый процесс внутренней мобилизации возможностей и способностей человека, активизация которого обязательна при осуществлении любых целенаправленных и заранее спланированных действий. В связи с этим целью курса «Основы самоорганизации» является развитие компетенций студентов, необходимых для организации персональной деятельности. Компетенции такого рода предполагают формирование у учащихся умения ставить перед собой цели, определять и привлекать необходимые ресурсы,

планировать шаги по достижению результата и действовать по намеченному плану, учитывая реальные временные и прочие ограничения.

Ориентиром в обучении выступает развитая персональная самоорганизация, характеризующаяся наличием таких показателей:

- способность подготовить и организовать целенаправленную работу;
- владение техниками рационального планирования, тайм-менеджмента (организации времени);
- умение визуализировать и представлять результаты собственной деятельности (составлять конспекты, ментальные карты, визуализировать календарные планы работ с помощью графических средств);
- владение знаниями и представлениями о способах организации успешной деятельности в различных областях жизни человека (общие представления об условиях достижения успеха и качествах успешного человека; о возможности выбора и ответственности за последствия совершённого выбора; владение способами самомотивации).

Представления, техники и первичные навыки самоорганизации, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, в учебном курсе формируются в активном (тренинговом) режиме. Тренинг развития самоорганизации нацелен на обучение студентов рациональной организации собственной деятельности посредством планирования процесса достижения поставленной цели. Учебная работа строится по отношению к наиболее актуальным для учащихся ситуациям: обучение, прохождение экзаменационных испытаний, самоутверждение в студенческой среде, достижение успеха в сфере личных увлечений, реализация социально значимых интересов, подготовка к профессиональной деятельности.

Практические навыки самоорганизации относятся к наиболее медленно осваиваемым навыкам, требующим кропотливой систематической работы, в связи с чем учебный курс обеспечивает формирование первичных умений и навыков самоорганизации, закрепление и развитие которых целесообразно продолжить в процессе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

Описание учебного курса «Основы самоорганизации»

Согласно учебному плану дисциплину «Основы самоорганизации» изучают студенты I курса, обучающиеся по всем направлениям подготовки высшего профессионального образования, в течение одного семестра.

При проведении аудиторных занятий и организации внеаудиторной работы в учебном курсе используются следующие образовательные технологии:

- предметно-ориентированные технологии:
 - объяснительно-иллюстративная технология (медиасопровождение лекционных сообщений, консультации);
 - модульно-рейтинговая технология (балльно-рейтинговая система оценивания, тестирование);
- лично-ориентированные технологии:
 - технология развития критического мышления (мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций – кейс-метод, подготовка сообщений, презентаций, самостоятельное выполнение индивидуальных заданий);
 - игровая технология (деловая игра);
 - информационная технология (подготовка презентаций, работа с тематическими материалами, размещёнными на сайте);
- организационные технологии:
 - индивидуальная технология (выполнение аудиторных и внеаудиторных индивидуальных заданий);
 - групповая технология (выполнение практических заданий на аудиторных занятиях, заданий для самостоятельной работы).

Данные технологии направлены на формирование и развитие у студентов умений и компетенций общеучебной направленности.

**Тематический план учебно-тренингового курса
«Основы самоорганизации»**

№ п/п	Наименование разделов и тем курса	Количество часов
1. Вводный этап		
1	Назначение и особенности курса «Основы самоорганизации»	2
2	Самоорганизация и личная эффективность	2
2. Уяснение исходного состояния и определение направления действий		
3	Успех и построение личной карьеры	2
4	Цель и результат персональной деятельности	2
5	Постановка цели персональной деятельности и определение соответствующего ей результата	2
3. Выделение задач и подбор соответствующих им практических действий и работ		
6	Задачи целенаправленной деятельности	2
7	Решение поставленных задач	2
4. Придание упорядоченного вида совокупности намеченных к выполнению работ		
8	Принятие решений и определение приоритетов	2
9	Назначение и содержание планирования	2
10	Краткосрочное планирование в персональной деятельности	2

№ п/п	Наименование разделов и тем курса	Количество часов
5. Оценка ресурсного обеспечения намеченных работ		
11	Ресурсы персональной деятельности	2
12	Работа с информацией в персональной деятельности	2
13	Поддержание собственной работоспособности	2
14	Организация времени	2
15	Организация рабочего пространства	2
6. Финальный этап		
16	Стиль работы и самомотивация	2
17	Подведение итогов учебной работы в курсе	2

В качестве дидактического средства, обеспечивающего выполнение аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов в учебном курсе, используются специально разработанные рабочие тетради, которые содержат практические задания, а также необходимый тематический материал и формы для их выполнения.

Технологическая развёртка и структура учебного курса «Основы самоорганизации»

Обучение самоорганизации можно отнести к особому классу задач, решение которых предполагает формирование целого комплекса умений и навыков организации целенаправленной и осознанной деятельности, не только определяющих уровень общей компетенции специалиста в любой сфере профессиональной практики, но и являющихся основой успешной деятельности и карьерного роста такого специалиста. Самоорганизация может быть рассмотрена как непрерывный процесс накопления человеческого капитала, процесс, ответственность за который берёт на себя индивид, самостоятельно выбирающий средства и методы работы, с тем чтобы, максимально

используя собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни, преодолевать неблагоприятные обстоятельства как в профессиональной деятельности, так и в личной жизни.

В рамках данного учебного курса процесс самоорганизации представлен как особая «внутренняя» технология, освоение которой возможно лишь путём вовлечения учащихся в процесс выполнения активных действий по решению задач практического характера. Формирование способности к самоорганизации обеспечивается последовательным выполнением основных её процедур в процессе планирования собственной деятельности на период семестра обучения в ТГУ.

В учебном процессе курса принята следующая последовательность этапов.

1. Уяснение исходного состояния и определение направления действий.
2. Выделение задач и подбор соответствующих им практических действий и работ.
3. Придание упорядоченного вида совокупности намеченных к выполнению работ.
4. Оценка ресурсного обеспечения намеченных работ.

Планом учебного курса предусмотрено два вводных занятия: на первом занятии учащиеся знакомятся с содержанием и порядком работы в курсе, на втором – формируется представление о самоорганизации и её значении для продуктивной персональной деятельности. На этом этапе предусмотрены следующие действия и учебные задания.

1. Изучение участниками правил проведения игровой части учебного курса «Основы самоорганизации» и проверка уровня освоения материала посредством тематического теста.

2. Проведение аудиторного занятия на тему: «Самоорганизация и личная эффективность». Проверка усвоения лекционного материала посредством проведения тематического теста.

Первый этап

На начальном этапе индивидуальной самоорганизации студентам прежде всего необходимо определить основное направление, в котором каждый из них предполагает двигаться, развивая свои способности, в планируемый промежуток времени.

В рамках поставленной учебной задачи учащиеся выполняют следующие работы.

1. Учащийся должен сосредоточиться на своих приоритетах. Для этого ему нужно осуществить выбор одной из сторон жизни, по отношению к которой учащийся будет формулировать свои цели и осуществлять самоорганизацию. Учащемуся предлагается составленный заранее список областей жизни, по отношению к которым он должен **ОПРЕДЕЛИТЬ СВОИ ПРИОРИТЕТЫ**:

- самореализация в сфере учебной деятельности (в сфере профессиональных интересов);
- самореализация в сфере личных увлечений;
- самореализация в сфере социальных отношений.

2. Учащийся должен **ПОСТАВИТЬ ПЕРЕД СОБОЙ ЦЕЛЬ**, ограниченную рамками выбранного им приоритета. В качестве критериев оценивания выполнения такой, весьма сложной для любого человека, процедуры предлагается следующая градация качественного уровня выполненного учебного задания.

- Высший уровень качества выполненного задания определяется через данную учащимся ясную и четкую формулировку персональной цели.

- Приемлемый уровень качества выполненного задания определяется через данную учащимся не совсем ясную формулировку собственной цели, что сигнализирует о том, что выполнивший задание учащийся может считаться осознающим значимость постановки цели в его жизни, но не вполне овладевшим техникой подобной работы.

- Неприемлемый уровень качества выполненного задания определяется через неспособность учащегося дать конкретную формулировку собственной цели,

в связи с чем такой учащийся получает необходимые разъяснения и консультации перед повторной попыткой формулирования персональной цели.

Сформулированная учащимся персональная цель должна соответствовать следующим требованиям:

- быть персональной, то есть личностной, а не заимствованной из сторонних источников (из публикаций, телепередач, мнений других людей и т. д.);
- иметь достаточно отвлеченную формулировку (то есть не должна указывать на конкретные достижения), с тем чтобы ставящий цель сохранил свободу маневра в будущем;
- содержать перспективу, то есть возможность конкретизировать ее в виде, наиболее отвечающем конкретным обстоятельствам ее достижения.

Цель должна быть сформулирована таким образом, что из нее можно будет выделить отдельные «подцели», с которыми легче разбираться – выделять рабочие задачи, предусматривать необходимые работы, планировать их и т. д.

3. Учащийся, независимо от результатов выполнения предыдущего задания, должен **СФОРМУЛИРОВАТЬ ВИДЕНИЕ КОНЕЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА СВОИХ ДЕЙСТВИЙ** в рамках избранного приоритета, конкретизировав поставленную цель по отношению к сфере личных увлечений, учебной (профессиональной) деятельности или социальной жизни. Учебное задание считается выполненным при условии, что учащемуся удалось ясно представить себе, кем он станет, если приложит усилия для достижения результата в выбранном направлении.

Выполнение данного задания является необходимым этапом целеполагания, и итоги его выполнения дают основания для формирования списка характеристик намеченного результата.

Удачно выполнив учебные задания данного этапа, первокурсник выполняет основное условие персональной самоорганизации: получает более или менее четкое представление о том, чего он хочет достичь.

Второй этап

На следующем этапе индивидуальной самоорганизации от учащегося требуется выделить задачи собственной деятельности по достижению намеченного результата, определив конкретные шаги по решению поставленных перед собой задач.

В рамках поставленной учебной задачи учащиеся должны:

1) **СФОРМИРОВАТЬ СПИСОК ЗАДАЧ**, которые необходимо будет решить для получения результата, соответствующего зафиксированным ранее характеристикам. Список принципиальных задач, составляемый учащимся, должен быть ограничен небольшим числом формулировок, чтобы не создавать учащимся дополнительных сложностей при выполнении процедур детализации задач и уточнения списка намечаемых работ (до трех задач).

2) **КОНКРЕТИЗИРОВАТЬ ПОСТАВЛЕННЫЕ ЗАДАЧИ**. Из каждой сформулированной ранее основной задачи учащийся должен выделить по 3 частные задачи, получив список из девяти (максимум) подзадач.

3) **ПОДОБРАТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ ДЕЙСТВИЯ (РАБОТЫ)**, посредством которых могут быть решены сформулированные им частные задачи. К каждой из выделенных подзадач подбирается конкретная работа, выполнение которой обеспечит получение намеченного в формулировке частной задачи результата.

По окончании этапа студенты должны сформировать список работ. Формируемый список ограничивается минимальным количеством позиций, необходимых для получения полного представления о направленности и содержании работ. Основным требованием к выполнению учащимся данного задания является не полнота намечаемых учащимся работ, а осознанность понимания того, насколько задуманное будет способствовать достижению желаемого результата и не будет ему противоречить.

Третий этап

На данном этапе учащиеся выполняют задания по рациональной систематизации намеченного списка работ, чтобы упорядочить их в виде составляемого календарного плана.

Прежде чем приступать непосредственно к планированию работ, первокурсникам предстоит оценить их приоритетность. Учащийся должен определить «критический путь» реализации своего плана, т. е. наметить для себя фронт первоочередных работ, от успешности выполнения которых будет зависеть реализация плана в целом. Для этого оценивается каждая из намеченных работ с точки зрения её значимости (её весомости для достижения цели) и критичности (её необходимости для достижения цели).

Далее учащийся приступает к ПЛАНИРОВАНИЮ НАМЕЧЕННЫХ РАБОТ, упорядочивая их и представляя в виде календарного плана-графика, для чего совершает следующие действия:

- производит оценку намеченных работ с точки зрения временных затрат, необходимых для их качественного выполнения (затраты времени определяются по шкале с единицей измерения в одну неделю);
- устанавливает хронологическую последовательность выполнения работ, определяя время их начала-завершения и устанавливая «критические» (крайние) сроки их завершения;
- распределяет планируемые работы во времени, располагая их в соответствии с намеченными временными параметрами в матрице календарного плана (в виде прямоугольников с указанием номера или наименования конкретной работы).

Определение бюджета времени, выделяемого на выполнение намеченных работ, и распределение работ во времени студент должен производить с учётом факторов приоритетности (см. предыдущий этап), а также исходя из рационального распределения нагрузки (то есть наличия работ, не связанных с реализацией плана

и требующих временных затрат). Последний фактор рассматривается в качестве дополнительного критерия реалистичности плана при его оценке преподавателем.

В завершение третьего этапа учащийся выполняет работу по краткосрочному планированию предстоящей недели и фиксации факта выполнения намеченного плана. Для этого первокурсникам в качестве промежуточно выдаётся задание по составлению недельного плана работ (составляется общий список работ (дел) на неделю, которые затем распределяются по дням и оцениваются по приоритетности). Далее каждый студент должен отслеживать процесс выполнения задуманного и фиксировать факт выполнения по нескольким показателям:

- дело выполнено в намеченный срок / выполнено со смещением срока (указывается количество дней просрочки) / не выполнено (день недели);
- дело выполнено на высоком уровне качества / на среднем уровне качества / на низком уровне качества;
- дело выполнялось охотно и с удовольствием / без интереса и без удовольствия / напряжённо и с принуждением.

Факт выполнения дел фиксируется в знаковом виде в специальной форме, которая затем используется для проведения план-фактного анализа выполнения намеченных дел.

Четвёртый этап

На следующем этапе индивидуальной самоорганизации учащийся производит анализ ресурсов и собственных возможностей, обеспечивающих реальные действия, а также пытается предусмотреть возможные препятствия (учёт «фактора реальности») на пути к поставленной цели. В рамках этой учебной задачи учащиеся выполняют следующие работы.

1. Прежде всего следует ПРОИЗВЕСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ РЕСУРСОВ, необходимых для выполнения планируемых работ. Для этого он анализирует перечисленные работы и подбирает к каждой из них соответствующий ресурс. По отношению к каждой

из запланированных работ учащийся должен дать краткую характеристику соответствующего ей ресурса, указав род ресурса, который должен быть задействован, откуда и для чего именно его необходимо привлечь.

2. В дополнение к списку ресурсов учащийся должен СОСТАВИТЬ РЕСУРСНУЮ КАРТУ, где помимо изображения мест «расположения» ресурсов указан и «маршрут» прохождения мест «расположения» ресурсов в течение планируемого периода, а также в графической форме обозначены наиболее характерные препятствия, которые могут встретиться на пути решения поставленных задач.

Выполнив перечисленные действия, учащиеся фактически завершают работу по составлению развёрнутого плана реализации задач, поставленных на период текущего семестра обучения в вузе.

В заключение каждый участник учебного курса «Основы самоорганизации» СОСТАВЛЯЕТ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ОТЧЁТ по итогам его прохождения. В отчёте учащийся характеризует содержание учебного курса, отмечает учебные ситуации и задания, способствующие формированию определенных элементов самоорганизации, оценивает приобретенные умения по организации и планированию собственной деятельности.

Четвёртый этап курса завершает аудиторное занятие, в ходе которого обсуждаются результаты работы студентов по составлению персонального плана деятельности на семестр обучения в вузе и определяется круг учащихся, чей суммарный рейтинг (более 40 баллов) позволяет получить зачёт.

Финальный этап

На завершающем этапе учебного процесса преподаватель ведёт работу со студентами, итоговый рейтинг которых не даёт возможности получить зачёт по курсу «Основы самоорганизации». Чтобы набрать недостающие баллы, им необходимо на основании тематического материала занятий и предлагаемых тестов (психологического характера) выполнить практические задания, поз-

воляющие ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СТИЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Затем подводятся итоги этой работы, анализируется и оценивается успешность её выполнения, проходит представление результатов работы учащих над структурированным эссе «Мой стиль работы и самомотивация». В результате данной работы выставляются зачётные отметки и формируется группа задолжников, которые будут сдавать зачёт по учебному курсу в автономном режиме.

Порядок работы в курсе «Основы самоорганизации»

1. Тематика и содержание аудиторных занятий

Учебный курс «Основы самоорганизации» рассчитан на один учебный семестр и представляет собой последовательность учебных занятий и практических заданий, выполняемых учащимися на занятиях в аудитории и самостоятельно во внеаудиторное время.

Аудиторные занятия в курсе выстраиваются таким образом, чтобы совмещать в одном занятии несколько режимов работы, выбираемых в зависимости от того учебного содержания, которое необходимо передать учащимся:

- лекционный – передача тематического содержания и представлений, необходимых для освоения практических приёмов, ознакомление учащих с основными терминами и понятиями, используемыми в курсе;
- семинарский – обсуждение тем, связанных с ключевой проблематикой курса, презентация студентами результатов своей работы, обсуждение результатов психологических тестов; обсуждение результатов прохождения учащимися тематических тестов, обсуждение затруднений, возникающих при выполнении учащимися практических заданий;
- тренинговый – выполнение учебных заданий, предназначенных для ознакомления и отработки применения определённых практических приёмов;

- консультационный – выдача и разъяснение преподавателем существа практических заданий для самостоятельной работы, инструктаж по выполнению аудиторных практических заданий.

Лекционное и консультационное сопровождение выполняемых учащимися действий по составлению плана на период обучения в ТГУ соответствует тематическому содержанию учебного курса.

Таблица 1

Тематика аудиторных занятий

Номер недели	Номер и тема занятия
1	Назначение и особенности курса «Основы самоорганизации»
2	Самоорганизация и личная эффективность
3	Успех и построение личной карьеры
4	Цели и результат персональной деятельности
5	Постановка цели персональной деятельности и определение соответствующего ей результата
6	Задачи целенаправленной деятельности
7	Решение поставленных задач
8	Принятие решений и определение приоритетов
9	Назначение и содержание планирования
10	Краткосрочное планирование в персональной деятельности
11	Ресурсы персональной деятельности
12	Работа с информацией в персональной деятельности
13	Поддержание собственной работоспособности
14	Организация времени

Номер недели	Номер и тема занятия
15	Организация рабочего пространства
16	Стиль работы и самомотивация
17	Подведение итогов учебной работы в курсе

2. Учебные задания по курсу

Полученные в ходе аудиторных занятий знания, представления и техники практической работы учащиеся применяют при выполнении учебных заданий. Учебные задания выдаются студентам последовательно и сопровождаются разъяснениями по их выполнению с указанием конечного срока сдачи выполненного задания. В процессе их выполнения формируется персональный план каждого студента на период семестра обучения в ТГУ. Учебные задания выполняются учащимися самостоятельно вне рамок аудиторных занятий с опорой на выданные инструкции и учебные материалы, осваиваемые студентами в самостоятельном режиме.

В учебном курсе «Основы самоорганизации» предусмотрены практические задания, проводимые на аудиторных занятиях в режиме тренинга. Их основное назначение – знакомство учащихся с техникой выполнения определённых практических приёмов. Активность учащихся во время аудиторной работы, а также их участие в обсуждении тем, связанных с ключевой тематикой курса, поощряется начислением баллов.

Освоение учебных тем курса проверяется посредством проведения тематических письменных тестов. По результатам прохождения контрольных тестов каждому участнику начисляется соответствующее количество баллов (см. раздел 3).

Таблица 2

Распределение заданий и тестов по этапам

Номер недели	Учебные задания, тесты	Задания для самостоятельной работы
1		1. Изучить правила прохождения учебного курса. 2. Познакомиться с учебными материалами по теме «Самоорганизация и личная эффективность»
2	Тематический тест № 1 «Особенности и правила прохождения курса»	3. Познакомиться с учебными материалами по теме «Достижение успеха и личная карьера». 4. Определить свои ценности на данном жизненном этапе
3	1. Выбор приоритетной стороны жизни	5. Познакомиться с учебными материалами по теме «Цели персональной деятельности»
4		6. Описать образ достигнутой личной цели (поиск близких ассоциаций применительно к собственным целям). 7. Определить направления личностного развития
5	2. Постановка персональной цели. 3. Определение результата, соответствующего цели	
6	4. Составление перечня принципиальных задач	8. Проанализировать сущность и назначение процесса целеполагания

Продолжение табл. 2

Номер недели	Учебные задания, тесты	Задания для самостоятельной работы
7	Тематический тест № 2 «Цели и задачи персональной деятельности». 5. Составление списка частных задач, конкретизирующих основные задачи. 6. Составление списка работ для решения поставленных задач	
8	7. Оценивание значимости и критичности планируемых работ	9. Познакомиться с учебными материалами по теме «Планирование персональной деятельности»
9	8. Составление календарного плана по намеченным работам	
10	Тематический тест № 3 «Планирование персональной деятельности». 9. Фиксация выполнения плана работы на неделю	10. Проанализировать результаты выполнения краткосрочного плана. 11. Познакомиться с учебными материалами по теме «Саморазвитие и личностный капитал»
11	10. Выделение ресурсов, необходимых для выполнения работ	12. Познакомиться с учебными материалами по теме «Персональный информационный менеджмент»

Окончание табл. 2

Номер недели	Учебные задания, тесты	Задания для самостоятельной работы
12	11. Составление ресурсной карты	13. Познакомиться с образцами ресурсных карт. 14. Познакомиться с учебными материалами по теме «Самоорганизация и резервы работоспособности»
13		15. Составить структурированное эссе «Мой стиль работы и самомотивация». 16. Познакомиться с учебными материалами по теме «Организация личного времени»
14	Тематический тест № 4 «Организация персональной деятельности». 12. Отчёт по результатам прохождения курса «Основы самоорганизации»	17. Оценить результаты работы за семестр. 18. Познакомиться с учебными материалами по теме «Организация рабочего пространства»
15	Зачётная работа – составление структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация»	19. Познакомиться с учебными материалами по теме «Мой стиль работы и самомотивация». 20. Подготовиться к представлению результатов работы по написанию структурированного эссе

3. Текущий контроль работы студентов и итоговая аттестация

Выполнение заданий, прохождение тестов учащимися учитывается по следующим показателям.

3.1. Выполнение индивидуальных учебных заданий

Каждое выполненное в срок учебное задание оценивается преподавателем соответствующим количеством баллов на основании разработанных критериев. Для тех, кто не уложился в установленные сроки, предоставляется дополнительное время; в этом случае следует снижение оценки (в 2 раза). Отказ от выполнения или несоответствующее предъявленным требованиям выполнение задания трактуется как невыполнение учебного задания.

3.2. Прохождение контрольных тестов

В течение семестра проводится 4 тематических теста. Каждый тематический тест содержит 5 вопросов с четырьмя вариантами ответов на каждый. За каждый правильный ответ начисляется 1 балл. Таким образом, максимальная сумма за прохождение одного тематического теста (5 правильных ответов) составляет 5 баллов. Студент, пропустивший (без уважительных причин) аудиторное занятие, на котором проводился контрольный тест, к повторному прохождению теста не допускается.

3.3. Учёт посещаемости

В учебном курсе установлен минимально допустимый предел посещаемости занятий – 75% (12 занятий из 17). Студент, пропустивший без уважительной причины более 5 занятий, теряет возможность получить зачётную отметку.

3.4. Работа на аудиторных занятиях

За активную работу на аудиторных занятиях (участие в обсуждениях, выполнение практических заданий группового и индивидуального характера) учащимся начисляются баллы в соответствии с разработанными

критериями, которые включаются в общую сумму накопленных баллов.

3.5. Итоговая аттестация учебной работы

Полученные по результатам выполнения практических заданий, ответов на контрольные тесты и участия в аудиторной работе баллы суммируются и определяют место, занимаемое учащимся в текущем рейтинге, обновляемом в процессе прохождения учебного курса. Общая сумма набранных баллов является основанием для определения успешности прохождения учебного курса и выставления ему зачётной отметки: максимально возможная сумма баллов, полученных за учебную работу в курсе, равна 100 баллам. Студенты, набравшие к 15-й учебной неделе 40 баллов (пороговое значение для получения зачёта) и выше, освобождаются от выполнения учебных заданий для самостоятельной работы. Остальные учащиеся имеют возможность получить недостающие для зачёта баллы, выполнив учебное задание «Составление структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация» и приняв активное участие в аудиторной работе (семинары № 15, 16).

Таблица 3

Распределение баллов по заданиям и тестам

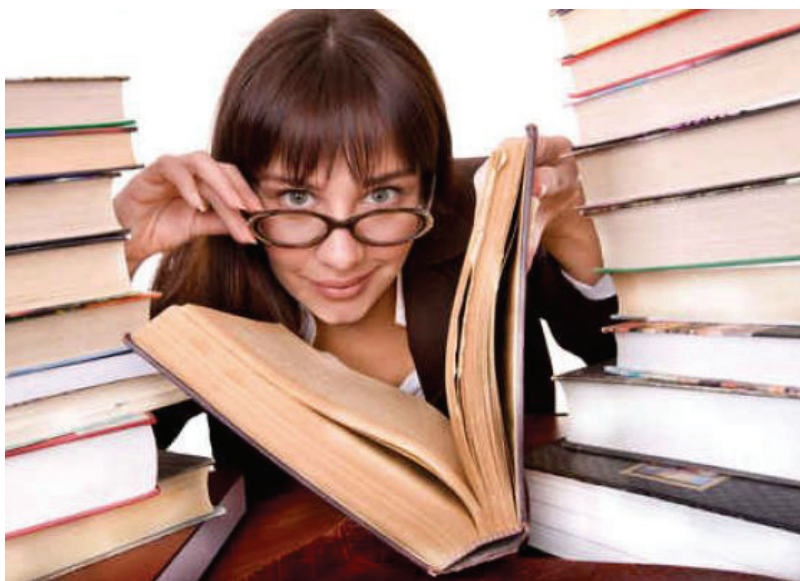
№ недели	Семинары, тесты и учебные задания	Макс. количество баллов
1	Семинар 1 «Назначение и особенности курса «Основы самоорганизации»	0
2	Семинар 2 «Самоорганизация и личная эффективность»	2
2	Тематический тест № 1 «Особенности и правила прохождения курса»	5
3	Семинар 3 «Успех и построение личной карьеры»	2

Продолжение табл. 3

№ недели	Семинары, тесты и учебные задания	Макс. количество баллов
3	ИДЗ № 1 «Выбор приоритетной стороны жизни»	1
4	Семинар 4 «Цели и результат персональной деятельности»	0
5	Семинар 5 «Постановка цели персональной деятельности и определение соответствующего ей результата»	4
5	ИДЗ № 2 «Постановка персональной цели»	3
5	ИДЗ № 3 «Определение результата, соответствующего цели»	3
6	Семинар 6 «Задачи целенаправленной деятельности»	3
6	ИДЗ № 4 «Составление перечня основных задач»	4
7	Семинар 7 «Решение поставленных задач»	1
7	Тематический тест № 2 «Цели и задачи персональной деятельности»	5
7	ИДЗ № 5 «Составление списка частных задач, конкретизирующих основные задачи»	6
7	ИДЗ № 6 «Составление списка работ для решения поставленных задач»	6
8	Семинар 8 «Принятие решений и определение приоритетов»	1
8	ИДЗ № 7 «Оценивание значимости и критичности планируемых работ»	3
9	Семинар 9 «Назначение и содержание планирования»	2
9	ИДЗ № 8 «Составление календарного плана по намеченным работам»	5
10	Семинар 10 «Краткосрочное планирование в персональной деятельности»	2

№ недели	Семинары, тесты и учебные задания	Макс. количество баллов
10	ИДЗ № 9 «Фиксация выполнения плана работы на неделю»	5
10	Тематический тест № 3 «Планирование персональной деятельности»	5
11	Семинар 11 «Ресурсы персональной деятельности»	3
12	Семинар 12 «Работа с информацией в персональной деятельности»	4
12	ИДЗ № 10 «Выделение ресурсов, необходимых для выполнения работ»	6
13	Семинар 13 «Поддержание собственной работоспособности»	2
13	ИДЗ № 11 «Составление ресурсной карты»	5
14	Семинар 14 «Организация времени»	2
14	ИДЗ № 12 Отчет по результатам прохождения курса «Основы самоорганизации»	5
14	Тематический тест № 4 «Организация персональной деятельности»	5
Итого		100
15	Семинар 15 «Организация рабочего пространства»	5
16	Начисление баллов по результатам работы над структурированным эссе (персональным досье)	7
16	Семинар 16 «Стиль работы и самомотивация»	3
Итого		15

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В УЧЕБНО-ТРЕНИНГОВОМ КУРСЕ



Вводные занятия предназначены для ознакомления с содержанием и порядком работы в курсе, а также для формирования представления о самоорганизации и её значении для продуктивной персональной деятельности.

Тема 1

НАЗНАЧЕНИЕ И ОСОБЕННОСТИ КУРСА «ОСНОВЫ САМООРГАНИЗАЦИИ»

Никто не знает, каковы его силы,
пока их не использует.
И.В. Гёте

Основные вопросы темы

- Описание учебного курса «Основы самоорганизации»
- Порядок работы в курсе

При изучении данной темы студент должен:

сформировать представление о назначении, содержании и порядке обучения в учебном курсе, о том, каким образом будут развиваться умения и навыки организации персональной деятельности;

узнать, почему нужно развивать личную самоорганизованность; как будет организована работа в учебно-тренинговом курсе;

ознакомиться

- с целями и задачами практико-ориентированного учебного курса;
- этапами учебной работы в курсе;
- требованиями к выполнению учебных заданий и заданий для самостоятельной работы, критериями их оценивания;
- условиями получения зачёта;

научиться различать понятия «учебно-тренинговый курс», «практико-ориентированный курс», верно трактовать ключевое понятие курса «самоорганизация».

Содержание занятия

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Назначение, особенности, цели и задачи учебного курса»

Умение организовывать себя позволяет

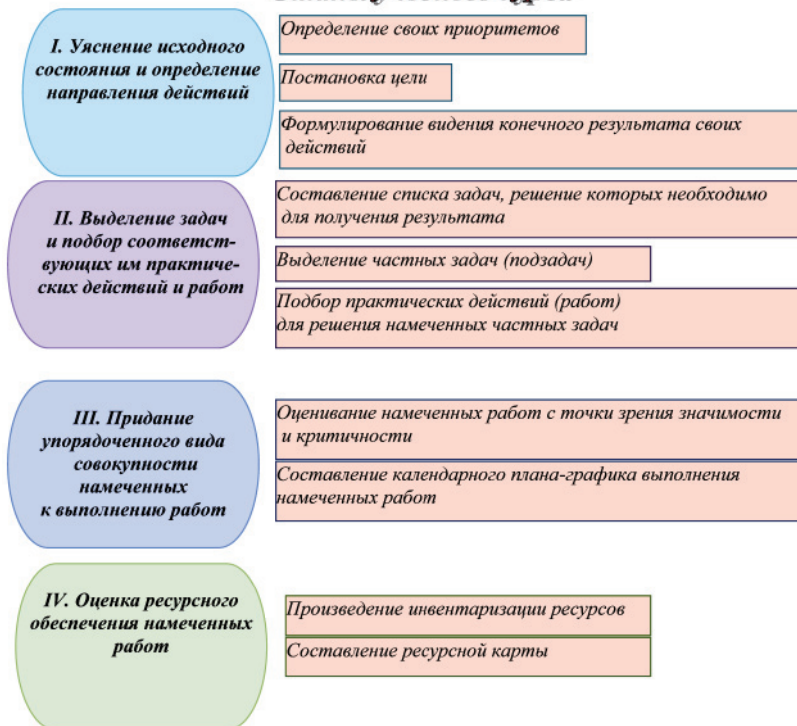


Цели и задачи курса



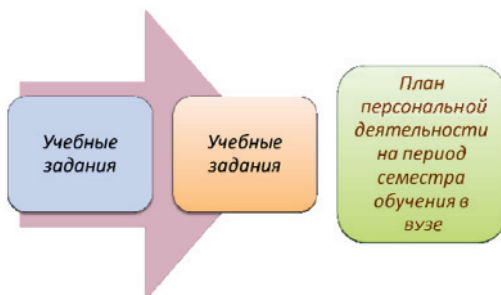
- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Этапы учебного курса»

Этапы учебного курса

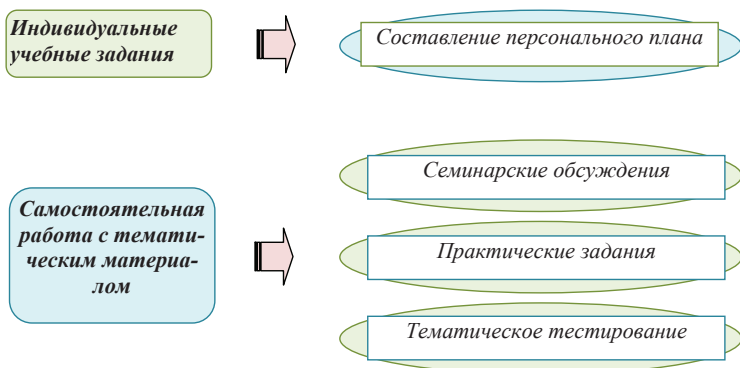


- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Организация учебной работы в курсе»

Как «работает» учебный курс?



Виды учебной работы в курсе



❖ Консультация по вопросу «Условия получения зачёта»

Условия получения зачета



❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 1

Чтобы изучить параметры учебного курса и подготовиться к тестированию по теме «Особенности и правила прохождения курса», ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Учебный курс «Основы самоорганизации», размещёнными в данном пособии (с. 6–24).

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 2

Для подготовки к семинарскому обсуждению по теме «Необходимость самоорганизации» на аудиторном

занятия № 2 ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Самоорганизация и личная эффективность».

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы изучите учебный материал об устройстве учебно-тренингового курса «Основы самоорганизации» и организации в нём учебной работы.

Рекомендуемая литература по теме «Учебный курс «Основы самоорганизации»

1. Описание учебного курса «Основы самоорганизации» (с. 5–7 данного пособия).
2. Технологическая развёртка и структура учебного курса «Основы самоорганизации» (с. 7–15 данного пособия).
3. Порядок работы в учебном курсе «Основы самоорганизации» (с. 15–24 данного пособия).

Ознакомление с программой учебно-тренингового курса и выяснение ее основных положений, а именно:

- цели и задач курса;
- формы учебного процесса;
- этапов учебного курса и их содержания;
- учебных мероприятий в курсе;
- правил оценки учебных мероприятий;
- условий получения зачёта –

даст возможность сформировать чёткое представление об организации и содержании учебного процесса.

Выяснив цель учебной работы в курсе, соотнесите её с особенностями учебно-тренингового практико-ориентированного курса и попытайтесь определить основные требования, которые будут предъявляться к вам как к учащемуся в ходе обучения. Обратите внимание на технологию освоения первичных навыков самоорганизации – это процесс составления плана персональной деятельности на период семестра обучения в ТГУ.

Сравните содержание этапов учебной работы в курсе с этапами составления персонального плана, сделайте вывод. Внимательно ознакомьтесь с видами учебной работы в курсе, разделите их на аудиторную и самостоятельную работу, выясните порядок оценивания заданий. Разберитесь, как будет осуществляться балльно-рейтинговая оценка учебной работы, что предполагает проведение текущего контроля, как будет проводиться итоговая аттестация.

Вопросы для самоконтроля

1. Каково назначение курса «Основы самоорганизации»?
2. Почему курс «Основы самоорганизации» носит характер учебно-тренингового и практико-ориентированного?
3. Какие представления должны быть сформированы у вас после обучения в курсе?
4. Какие практические умения и навыки вы сможете приобрести в курсе?
5. Где вы сможете применить представления, умения и навыки, полученные в курсе «Основы самоорганизации»?
6. Работа над каким процессом положена в основу учебного курса?
7. Можно ли пропускать или менять местами этапы учебного курса?
8. Что является итогом учебной работы на первом этапе курса?
9. Какие учебные действия необходимо совершить на втором этапе курса?
10. В чём трудность третьего этапа учебного курса?
11. Проводится ли в курсе проверка усвоения учебных тем? Каким образом это происходит?
12. В какой форме проводится зачёт по курсу?

Словарь терминов

Практико-ориентированное обучение – вид обучения, преимущественной целью которого является формирование у учащихся умений и навыков практической работы, востребованных сегодня в разнообразных сферах социальной и профессиональной практики, а также формирование понимания того, где, как и для чего полученные умения употребляются на практике.

Самоорганизация (персональная) – особый процесс внутренней мобилизации возможностей и способностей человека, активизация которого обязательна при осуществлении любых целенаправленных и заранее спланированных действий.

Учебный курс практико-ориентированный – элемент практико-ориентированного обучения, как правило, рассчитанный на один учебный семестр; форма организации обучения, ограниченная рамками определенной темы и имеющая детализированные цели и задачи обучения, исходящие из общих (итоговых) целей практико-ориентированного обучения.

Тема 2

САМООРГАНИЗАЦИЯ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Плыву не так, как ветер подует, а как парус поставлю!
Изречение древних мореплавателей

Основные вопросы темы

- Необходимость самоорганизации
- Самоорганизация и её роль в персональной деятельности

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о самоорганизации и её значении для продуктивной персональной деятельности;

узнать,

- что такое самоорганизация;
- что можно считать значимым результатом;
- что представляет собой деятельность;
- чем руководствоваться при принятии решений;
- что составляет личную эффективность;
- в чём сущность горизонтальной карьеры;
- как связан карьерный рост с личной эффективностью;

научиться

- оценивать значимость результата;
- отличать «эффективность» от «производительности»;
- различать два вида активности: «проактивность» и «реактивность»;

овладеть умением определять результаты продвижения по вертикальной и горизонтальной карьерной лестнице.

Содержание занятия

- ❖ Проведение тематического тестирования № 1 «Особенности и параметры курса»

С помощью теста «Особенности и правила прохождения курса» (прил. 8) вы сможете определить свой уровень усвоения основных положений учебной темы «Назначение и особенности курса «Основы самоорганизации». Максимальное начисление по результатам тестирования 5 баллов.

- ❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Необходимость самоорганизации»

Семинарское обсуждение о необходимости самоорганизации в жизни человека включает следующие вопросы:

- Что такое в вашем понимании самоорганизация?
- Что значит организовывать себя?
- Для чего человеку нужна самоорганизация?
- Что можно считать результатом?
- Как можно оценить результат?
- Что, по вашему мнению, значит «эффективно» обучаться в вузе?

Представив понимание того, что такое самоорганизация и для чего она нужна, полученное в результате изучения тематических материалов по теме «Самоорганизация и личная эффективность», вы получите 1 балл.

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Самоорганизация и её роль в персональной деятельности»

Самоорганизация – процесс внутренней мобилизации возможностей и способностей человека, с помощью которого мы создаём окружение, позволяющее нам жить, работать и отдыхать именно так, как мы этого хотим

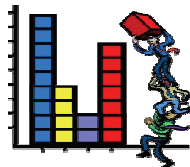
В том, насколько эффективно функционирует окружение человека

В чём заключается организованность?

Человек может найти то, что ему нужно, и тогда, когда это нужно

Человек с лёгкостью достигает своих целей и счастлив в своём пространстве

Результат – очевидные изменения в том, на что направлена активность



Критерии оценивания результата

Производительность

Способность сделать максимальное количество дел за короткое время

Эффективность

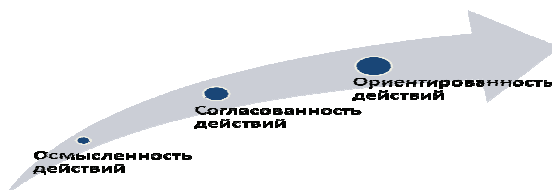
Характеризует результат с точки зрения оправданности затрат

Производительность	Делать дела правильно
Эффективность	Делать правильные дела

Принятие решений

Выбор наилучшего варианта из имеющихся возможностей при том, что результат один и тот же, а затраты сил и ресурсов на реализацию этих вариантов различны

Деятельность – целенаправленная активность



❖ Лекционное сообщение по вопросу «Самореализация и построение личной карьеры»

Карьера – последовательное прохождение человеком ступеней роста, а специфичность траектории этого движения зависит от особенностей социальной (организационной) среды и собственных устремлений и установок человека



Вертикальная
карьера

*Продвижение «вверх»
по социальной лестнице*



Горизонтальная
карьера

*Развитие личностного
и социального потенциала*

❖ Практическая работа «Определение личностно значимых результатов»

Задание представляет собой подготовительную работу перед предстоящим планированием персональной деятельности и направлено на то, чтобы планирование было осознанным, соответствовало вашим потребностям и возможностям. Для выполнения задания следует выделить примеры проявления реактивного и проактивного подходов в собственном поведении, определить значимый для себя результат обучения в вузе и в соответствии с ним сформулировать результат собственного карьерного продвижения за период текущего семестра.

Выполнив задание в полном объёме, вы получите 1 балл.

❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 3

Ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Достижение успеха и личная карьера».

Задание для самостоятельной работы 4

Определение своих ценностей на данном жизненном этапе

Внимательно ознакомьтесь с описанием способов выявления личных ценностей в тематических материалах и попробуйте, воспользовавшись одним из них, определить свои личные ценности.

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы изучите учебный материал о персональной самоорганизации как особом процессе повышения личной эффективности, направленном на получение значимого результата.

Рекомендуемая литература по теме «Самоорганизация и личная эффективность»

Основная

1. Аллен, Д. Новые методы для новой жизни / Д. Аллен // Приведите дела в порядок. Искусство продуктивности без стрессов. – М. : Вильямс, 2007. – С. 23–53.
2. Моргенстерн, Д. Новый взгляд на самоорганизацию / Д. Моргенстерн // Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени : пер. с англ. – М. : Добрая книга, 2005. – С. 17–27.
3. Архангельский, Г.А. Время, вперед! / Г.А. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/bibliot/time-forward/>.
4. Лакейн, А. Главный выигрыш – ваша жизнь под вашим контролем / А. Лакейн // Sky Family.ru. – URL : <http://skyfamily.ru/books/alan/index1.htm>.

Дополнительная

5. Архангельский, Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 442 с.

6. Калинин, С.И. Историческая справка о ТМ / С.И. Калинин // Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. – СПб. : Речь, 2006. – С. 63–88.
7. Куликова, В.Н. Тайм-менеджмент и творчество – вещи совместимые / В.Н. Куликова // Заставьте время работать на вас. – М. : ЗАО Центрполиграф, 2008. – С. 165–171.
8. Архангельский, Г.А. Апология усилия / Г.А. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/review/pandem/>.
9. Тихомиров, А. Что такое личная эффективность / А. Тихомиров // LIEF.RU Личная Эффективность. – URL : http://www.lief.ru/blog/2006/06/personal_efficacy/.

При изучении материалов обратите особое внимание на следующие вопросы:

- сущность самоорганизации и тайм-менеджмента (ТМ);
- специфика современной трудовой деятельности, требования, предъявляемые к современному специалисту;
- понятия «эффективность» и «личная эффективность», их связь с результатами персональной деятельности.

Выделите признаки, показывающие, что при совершении действий достигается результат, выясните условия эффективной деятельности. Определив, в чём заключаются цели персонального стратегического планирования, обратите внимание на значимость самоорганизации для повышения результативности работы по достижению целей и на составляющие личной эффективности. Выясните, каким образом можно развивать степень своей самоорганизованности. Исходя из затратности способа, с помощью которого получается результат, определите основной критерий его оценки. Уясните различия в проактивном и реактивном подходах к деятельности.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы условия эффективной деятельности?
2. В чём состоит основная задача персонального менеджмента?
3. Назовите основные составляющие личной эффективности.
4. В чём сходство и различие понятий «эффективность» и «личная эффективность»?
5. Чем различаются производительность и эффективность с точки зрения получения результата?
6. Что, по мнению Дж. Моргенстерн, является главным признаком хорошей организации?
7. В чём, как считает А. Лакейн, заключается суть самоорганизации? Как излишняя организованность может помешать в достижении результата?
8. Каким образом проявляется рост личности в современном обществе?
9. В чём, по-вашему, состоит смысл ограничений в самоорганизации персональной деятельности человека?
10. Какие изменения произошли, по мнению Д. Аллена, в «природе работы» в современном обществе? Как это влияет на результативность персональной деятельности?
11. Какой вид активности преобладает в вашей деятельности – проактивный или реактивный? В чём это проявляется?
12. Объясните, в чём заключается специфика интеллектуального труда.

Словарь терминов

Деятельность – обеспеченная необходимыми техническими (инструментальными) средствами организованная совокупность действий, ведущая к заранее намеченной цели или результату (это может быть либо продукт производства, либо оказанная услуга, либо изменение характеристик исходной ситуации действия и т. д.).

Производительность (в классическом употреблении: «производительность труда») – «результат делить

на время», показатель результативности процесса в единицу времени.

Результативность процесса – показатель, оценивающий меру достижения желаемого результата.

Самоорганизация (персональная) – особый процесс внутренней мобилизации возможностей и способностей человека, активизация которого обязательна при осуществлении любых целенаправленных и заранее спланированных действий.

Самоменеджмент (персональный менеджмент, англ. *self-management*) – комплексная технология управления собой, управления своей жизнью, направленная на повышение личной эффективности, достижение личных целей. Включает такие направления как «управление эмоциями», «навыки переговоров» и т. п.

Сознательность – способность понимать характер, содержание и последствия конкретного действия или бездействия в определённой ситуации, умение обосновать выбор способа действия.

Стратегия (греч. *strategia* от *stratos* – войско + *ago* – веду) – искусство ведения войны, руководства общественной деятельностью, политической борьбой, а также вообще искусство планирования управленческих действий, основанных на научно обоснованных и долгосрочных прогнозах.

Тайм-менеджмент (англ. *time-management*) – искусство организации личного времени, основанное на эффективном планировании рабочего времени для достижения целей, нахождении временных ресурсов, расстановке приоритетов и контроле выполнения запланированного.

Эффективность – «результат делить на затраты», показатель рациональности организации процесса с точки зрения «окупаемости» затрат на него.

I этап
УЯСНЕНИЕ ИСХОДНОГО СОСТОЯНИЯ
И ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ
ДЕЙСТВИЙ



На начальном этапе индивидуальной самоорганизации вам прежде всего необходимо определить основное направление, в котором вы предполагаете развиваться в планируемый промежуток времени.

Тема 3

УСПЕХ И ПОСТРОЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРЫ

Чтобы иметь больше,
вы должны представлять из себя большее.

И.В. Гёте

Основные вопросы темы

- Успех, факторы достижения успеха
- Стороны жизни, в которых возможно достижение успеха
- Выбор, основания для осуществления выбора

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о построении личной карьеры как последовательности собственных достижений в любой из областей жизни;

узнать,

- что можно назвать карьерный ростом и как обеспечить карьерное продвижение;
- в чём сущность успеха и как связаны самоорганизация и успешность;
- чем необходимо руководствоваться и как действовать для успешной деятельности в жизненных сферах (условия достижения успеха);
- как определить наиболее приоритетную для него на данный момент сторону жизни;

научиться

- выделять ориентиры для верного выбора самой значимой сферы собственных интересов на конкретном жизненном этапе;
- определять свою доминантную направленность;

овладеть

- умением выбирать приоритетное направление для достижения значимых результатов;
- навыком выделять ценности, интересы и стремления, способности и личностные качества, которые будут способствовать достижению успеха в выбранной вами сфере жизненных интересов (учебная деятельность или профессиональные интересы; социальные отношения; личные интересы и увлечения).

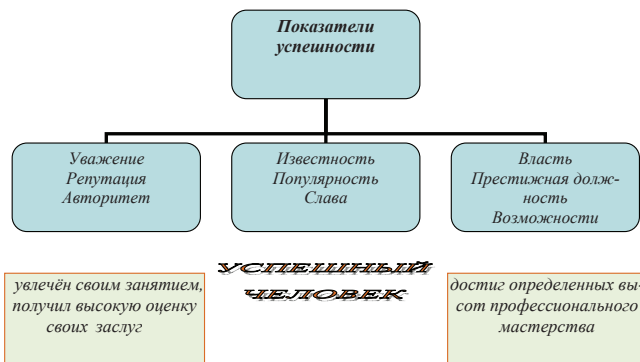
Содержание занятия

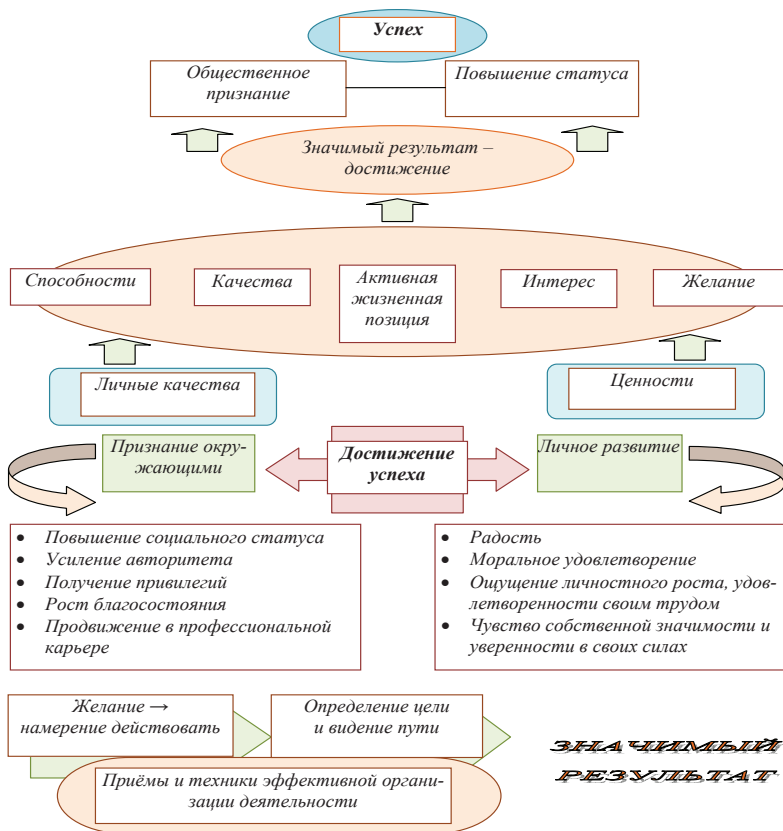
- ❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Что такое успех?»

Рассмотреть сущность и значение успеха в жизни человека, возможность достижения успеха в разных областях деятельности помогут следующие вопросы:

- Что такое успех?
- Когда приходит успех?
- Чем обеспечивается достижение успеха?
- По каким признакам можно определить успех человека? А ощутить собственный успех?
- Вы хотите стать успешными? Что вы сейчас делаете для того, чтобы достичь успеха?
- Что вы готовы делать, чтобы быть успешным?

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Успех в жизни человека»





❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Стороны жизни, в которых возможно достижение успеха»

Выделить сферы жизненной активности человека, а также ценности, интересы, стремления и возможные направления карьерных изменений вам поможет обсуждение таких вопросов:

- Из каких основных областей деятельности состоит наша жизнь?
- Что имеет наибольшую ценность в каждой из жизненных сфер?
- Какие стремления движут людьми в профессиональной сфере, сферах социальных отношений и личных увлечений?

❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Факторы достижения успеха»

Чтобы выяснить условия достижения жизненного успеха в различных областях деятельности, предлагается обсудить следующие вопросы:

- Что может играть роль внешнего фактора в ходе карьерного продвижения в каждой из областей жизни?
- Каким образом может повлиять обучение в университете как внешний фактор на вашу самореализацию в той или иной сфере активности?
- Какими качествами должен обладать человек, чтобы достичь успеха в определенной области жизни?
- Какие из перечисленных качеств в большей степени влияют на достижение успеха в определенной жизненной сфере?

❖ Практическая работа «Определение личных качеств, способствующих достижению успеха в выбранной сфере жизни»

Задание 1

- Выделение стремлений и ценностей, способностей и личностных качеств, наиболее значимых (влиятельных) с точки зрения достижения успеха в конкретных областях жизнедеятельности, и определение траекторий собственного карьерного роста.

Для выполнения задания необходимо воспользоваться таблицей «Характеристика сфер жизненных интересов человека», размещённой в рабочей тетради по курсу «Основы самоорганизации» (тема 2, практическая работа 1): выбрать из предложенного перечня значимые для вас стремления и ценности, лежащие в основе каждой из сфер деятельности, и проранжировать их, затем подчеркнуть в списке те траектории карьерного роста, с которыми вы связываете собственное развитие, либо вписать свой вариант.

В таблице «Внешние и внутренние факторы достижения успеха в различных областях жизни» (тема 2, практическая работа 1) нужно выбрать из представленного

списка наиболее значимые в указанных областях жизнедеятельности человека факторы достижения успеха.

За выполнение практического задания начисляется 1 балл.

Задание 2

- Определение своей доминантной направленности.

Чтобы определить приоритетную на данном этапе сферу активности, в которой предстоит планировать достижение жизненного успеха на ближайшие месяцы, вам нужно выполнить тестирование по определению своей доминантной направленности (прил. 1 данного пособия, практическая работа 2 темы 2 в рабочей тетради).

Задание 3

- Определение внутренних факторов, способствующих достижению успеха в выбранной сфере жизни.

Для выполнения задания вам следует войти в состав группы, сформированной по результатам тестирования: с доминантной личностной, деловой или коллективистской (социальной) направленностью. В ходе группового обсуждения нужно составить перечень (по 2–3 позиции) ценностей, интересов и стремлений, качеств и способностей, способствующих достижению успеха в соответствующей вашей направленности сфере жизни (учебная или профессиональная деятельность; социальные связи и отношения; личные интересы и увлечения).

За выполнение практического задания в полном объёме начисляется 1 балл.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Учебное задание 1

Выбор приоритетной стороны жизни

Назначение задания

Для выполнения задания нужно определить собственные приоритеты и выбрать основное направление, в котором вы предполагаете развивать свои способности в планируемый промежуток времени.

Содержание действий по выполнению задания

Необходимо выбрать одну из трёх «сторон жизни», по отношению к которой в дальнейшем вам нужно будет формулировать свою цель и в рамках которой нужно будет осуществлять планирование:

- 1) самореализация в сфере учебной деятельности (профессиональных интересов);
- 2) самореализация в сфере личных увлечений;
- 3) самореализация в сфере социальных отношений.

Из предложенного списка необходимо выбрать ту «сторону жизни», которая на данный момент является для вас наиболее значимой. Для этого каждую из них необходимо оценить с точки зрения собственных предпочтений и расставить приоритеты, обозначив их по шкале «1–2–3». Сторона жизни с наименьшим приоритетом обозначается цифрой «3» и далее – по возрастающей.

Методические указания по осуществлению выбора

Успешным быть во всем – выполнима ли задача? Нет, сомнение не означает, что к этому не следует стремиться. Сразу и всего достигнуть, может, кому-то и под силу, но еще Козьма Прутков (литературная маска поэта А.К. Толстого и братьев Жемчужниковых) подметил: «Никто не обнимет необъятного». Разумнее расставлять приоритеты, исходя из сложившейся ситуации, своих желаний, наклонностей и способностей. Так устроена наша жизнь – у нас всегда много различных желаний, иные со временем уходят, возникают новые. Мы выбираем, какие из них осуществлять на данном этапе и каким образом.

Выбор означает установку приоритетов. В любой ситуации всегда имеется несколько вариантов действия, и для принятия решения – какие варианты отбросить, а какой оставить – в первую очередь нужно проанализировать ситуацию, опираясь на основные критерии принятия решений. В своем выборе мы чаще всего руководствуемся, в зависимости от ситуации, такими критериями:

- значимость (важность) – какой из вариантов наиболее существенный для вас и ваших жизненных интересов, насколько сделанный выбор повлияет на вас и ваши планы;
- привлекательность – насколько интересные или полезные предложения рассматриваются;
- перспективность – какой из вариантов даст возможность большего выигрыша в будущем;
- степень сложности – насколько варианты реальные, насколько соответствуют вашим возможностям.

Выделяя сферу жизни, в которой вам предстоит планировать путь достижения желаемого результата в ближайшие годы, первый вопрос вы зададите себе такой: что мне это даст? Либо: чего я смогу здесь достичь? Поэтому важно, чтобы действовать в этой сфере вам было бы интересно и вы смогли бы осуществить свои намерения и устремления.

Возможно, вы очень дорожите отношениями с друзьями, а общаться с людьми, организовывать встречи, походы, конкурсы для вас – занятия, доставляющие массу удовольствия, на них не жалеете времени. Свяжите свой план действий со сферой социальных отношений – вы можете запланировать достижение статуса члена студенческого клуба университета и заниматься интересным для вас делом.

Если вы уже работаете или мечтаете о том времени, когда «войдете» в профессию, хотите сделать стремительную карьеру, планирование в сфере профессиональных интересов поможет вам прописать конкретные шаги по ее построению.

Возможно, свою миссию вы видите в совершенствовании собственных способностей или талантов и в будущем хотите стать чемпионом либо известным художником. Планирование в сфере личных увлечений и хобби даст вам возможность мобилизовать себя и определить основные ориентиры, к которым вы будете стремиться.

Основаниями выбора во всех описанных случаях выступают значимые в конкретной области жизни:

- ценности – дружеские отношения, поддержка, взаимодействие, взаимопомощь, карьера, уважение, признание, талант, способности, самовыражение, самореализация;
- стремления – стать первым, получить награду, стать компетентным, стать лидером, помочь людям;
- способности и личностные качества – общительность, коммуникабельность, организаторские задатки, деловая «хватка», честолюбие, настойчивость, ответственность, исполнительность, инициативность, лидерские качества, художественные, актерские, музыкальные способности, выносливость, воля, физическая сила.

При полном или частичном совпадении с вашими характеристиками данная сфера будет для вас той средой, в которой вы сумеете реализовать свой потенциал и достичь реальных успехов.

Часто вы, да и большинство людей, медлите с выбором, если не видите в этом насущной необходимости. Не всегда выбор видится чем-то важным для жизни, даже если таковым является: мне всё равно, какую область жизни выбрать для планирования будущего – скажут некоторые. Однако, как правило, заниматься неинтересным для человека делом – «работать для галочки» – неэффективно, мало пользы от такого занятия. Понимание этого придет ближе к финишу, а время окажется потерянным. Кто-то долго сомневается, ожидая приступа смелости, в этом случае есть риск отстать от всех и не успеть к намеченному сроку, не набрать заветных баллов, ведь учебный курс имеет ограниченные временные рамки и завершается получением зачета. В жизни промедление в выборе может оказаться роковым: не ответил вовремя «да» на предложение встретиться – и потерял друга, любимого человека, выгодного клиента, верного партнера. Непринятие решения – само по себе тоже выбор, в учебном курсе это означает отказ от участия в учебном процессе.

В некоторых случаях мы можем пересмотреть свое решение впоследствии, имея в распоряжении новую

информацию, в других случаях это невозможно. Поэтому относиться к выбору необходимо серьезно, просчитывая его последствия.

Успех – это принятие правильных решений и переход к действию. Правильных – в смысле таких решений, которые «сработают» на успех, окажутся наиболее подходящими в данной ситуации. Если ваша ситуация – обучение в вузе, посмотрите на годы, которые вы проведёте в alma mater, как на часть своей жизни. Чем они запомнятся, что важного может произойти? Какую пользу они могут вам принести? Чего за это время вы хотели бы достичь? Способность выбирать будущее – ваша прерогатива.

Состав выполняемого задания

Список «сторон жизни», проранжированный в соответствии с персональными приоритетами. В качестве выбранной для планирования рассматривается сторона жизни, получившая ранг «номер 1».

Критерии оценки

Задание считается *выполненным* (начисляется 1 балл), если выполнено в соответствии с указанными требованиями.

Задание, считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если оно выполнено с нарушением изложенных требований, а также из-за срыва основных и дополнительных сроков выполнения.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 5

Чтобы подготовиться к участию в семинарском обсуждении «Зачем нужно ставить цели?» на аудиторном занятии 4, ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Целеполагание в персональной деятельности».

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал об условиях достижения жизненного успеха в различных областях деятельности, о построении личной карьеры, о сферах жизненной активности человека:

Рекомендуемая литература

по теме «Достижение успеха и личная карьера»

1. Ценности как основа целеполагания // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 28–32.
2. Кови, С.Р. Семь навыков преуспевающих людей // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 2. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/d2343/?resultpage=3>.
3. Трейси, Б. Точка фокуса : пер. с англ. / Б. Трейси. – М. : Бизнес, 2003. – С. 66–74.

При изучении тематических материалов найдите ответы на следующие вопросы:

- Что такое ценности?
- Каким образом они формируются и почему ценности человека могут изменяться?
- Какую роль играют ценностные ориентиры в жизни человека?
- Каким образом понимание собственных ценностей способствует достижению успеха?

Акцентируйте внимание на условиях карьерного роста: наличии личного интереса, наращивании личного потенциала и его эффективном использовании. Определите, в чём сущность успеха. Используя примеры известных людей, попытайтесь описать, насколько значим успех для человека (в плане личного развития и повышения общественного признания, авторитета), и выделить основные условия достижения успеха. Уясните роль высоких результатов и эффективной организации работы для достижения успеха в различных областях деятельности. Рассмотрите набор ценностей, стремлений, качеств и способностей одновременно как необходимое условие для успешной деятельности в жизненных сферах и в качестве критерия, позволяющего человеку определить, какая сторона жизни для него наиболее значимая. Для различения внешних и внутренних факторов достижения успеха определите, что они включают, сравните их значимость и сделайте вывод.

Вопросы для самоконтроля

1. В чём заключается роль ценностей в жизни человека? Какую роль ценности играют в самоорганизации?
2. Что такое личная миссия человека? Как она связана с ценностями и призванием?
3. Что такое успех? Когда приходит успех?
4. Из каких основных областей деятельности состоит наша жизнь?
5. Какие карьерные траектории возможны при реализации стремлений (в сфере учебной (профессиональной) деятельности, сферах социальных отношений и личных увлечений)?
6. Чем отличаются жизненные сферы? Что в них общего?
7. Какова роль внешних условий жизни человека для достижения успеха?
8. Какие качества (свойства) личного характера могут повлиять на вашу успешность?
9. Факторы какого рода – внутренние или внешние – являются наиболее весомыми для достижения успеха?

Словарь терминов

Карьера (итал. *carriera* – бег, жизненный путь, поприще, от лат. *carrus* – телега, повозка) – продвижение вверх по социальной лестнице, успех в жизни. Карьера – это результат осознанной позиции и деятельности человека в сфере социальной (в том числе профессиональной) активности. Карьера представляет собой последовательное прохождение человеком ступеней роста, а специфичность траектории этого движения зависит от особенностей социальной (организационной) среды и собственных устремлений и установок человека.

Удача – достижение высокого результата, обусловленное благоприятным стечением внешних обстоятельств, не зависящих от наших воздействий.

Успех – достижение высокого результата, обусловленное как высокой эффективностью наших действий, так и удачным стечением обстоятельств.

Ценности – референтная система (ряд принципов), относясь к которой (которым) человек может сделать вывод об осмысленности, содержательности и целеустремленности своей (личной) жизни. В основе ценностей лежат предельно обобщённые представления человека о благах и приемлемых способах их получения, на основе которых субъект осуществляет сознательный выбор целей и средств деятельности.

Это есть функциональное определение ценностей, то есть речь идет не о каких-то «подлинных» ценностях, а о таких вещах, которые конкретный человек считает для себя важными и готов выбрать в качестве принципов, которым он будет следовать в своей жизни. Например, «построить дом, посадить дерево, вырастить сына» суть традиционные патриархальные ценности, соотносясь с которыми определенный сорт людей имеет возможность сделать вывод о том, выполнил ли он свое предназначение на земле. Другой пример: «Получить высокую квалификацию, обрести значимый профессиональный статус, к 30 годам иметь годовой доход в 1 миллион долларов» – это ценности яппи, на основании которых другие люди могут судить о том, насколько удалась их жизнь. Формирование ценностных ориентаций человека происходит в период формирования личности и во многом случайным образом. Личностные ценности «обрамляют» человеческую жизнь – «заставляют» индивида совершать рискованные поступки или «запрещают» ему идти по пути общепринятых действий. Личностные ценности в полную силу проявляют свои директивные свойства в ситуациях, когда индивиду нужно принять решение к действию, то есть сделать выбор из имеющихся альтернатив. И если это целостная личность, относящаяся к себе и своей жизни всерьез, то выбор будет сделан в соответствии с исповедуемыми ценностями, а не исходя из соображений разумности или выгоды.

Тема 4

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Когда я не знаю, на какую гавань мне нужно держать курс,
тогда ни один ветер не будет для меня попутным.

Сенека

Основные вопросы темы

- Персональная цель, её сущность и значение для деятельности
- Требования к формулировке целей
- Конкретный результат как итог целенаправленной деятельности

**При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление**

- о сущности процесса целеполагания и его составляющих – цели и результате,
- роли цели в стратегическом менеджменте;
- ценностях как внутренней движущей силе в процессе достижения цели, мотивирующей движение;

узнать,

- что является основанием для постановки цели;
- что даёт наличие цели в реализации активности человека;
- что фиксируют цели развития;
- как различать желания, мечты и цели;
- какие требования предъявляются к формулированию цели;
- по каким признакам определяется достижение цели;
- что отражает результат;
- что такое SMART-цели;

➤ что определяет последовательность этапов получения намеченного результата;

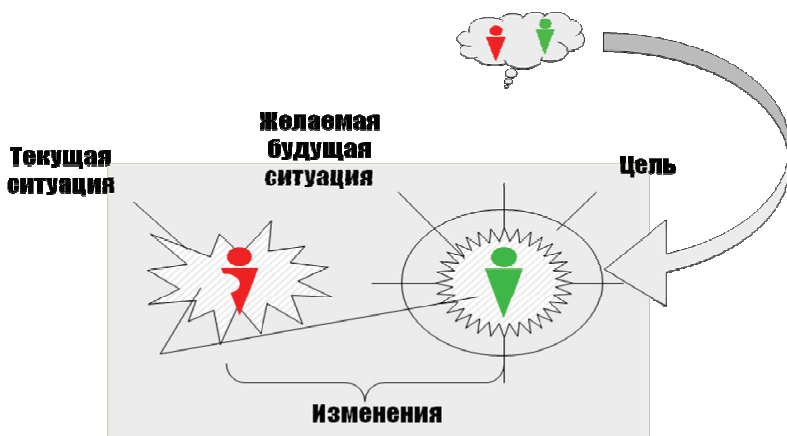
научиться различать сущность и назначение в персональной деятельности цели и результата, а также грамотно составлять их формулировки.

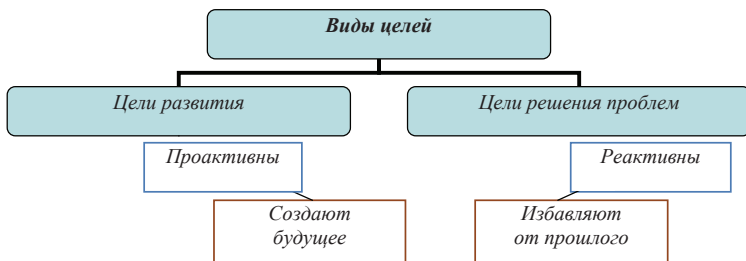
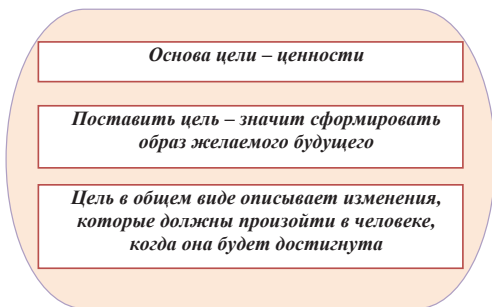
Содержание занятия

- ❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Зачем нужно ставить цели?»

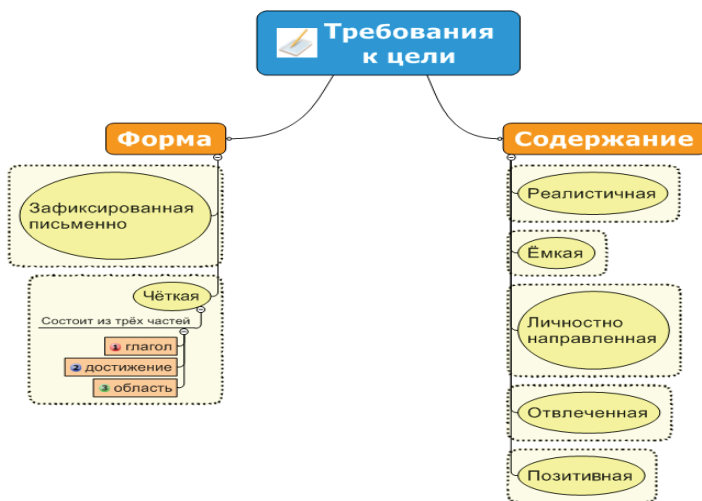
Для того чтобы разобраться, какое значение имеют цели в жизни человека, необходимо обсудить следующие вопросы:

- В чём заключается связь «проактивного» подхода к деятельности и постановки цели?
 - Какое значение имеют цели для личной эффективности человека?
 - Чем, по вашему мнению, отличаются желания, мечты и цели?
- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Персональная цель, её сущность и значение для деятельности»

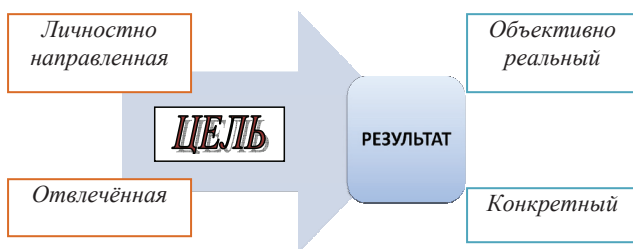




❖ Консультация по вопросу «Требования к формулировке целей»



- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Конкретный результат как итог целенаправленной деятельности»



- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Чтобы подготовиться к дальнейшей работе, когда потребуется сформулировать цель персональной деятельности на планируемый период и определить результат, ей соответствующий, выполните следующие задания.

Задание для самостоятельной работы 6

Описание образа достигнутой личной цели

Для определения персональной цели необходимо сформулировать собственное представление об идеальном образе будущего. Для этого попробуйте воспользоваться следующим приёмом.

Представьте себе время, когда вы закончите вуз. К выпускному должен быть приурочен номер университетской газеты с рассказом о выпускниках вашего года.

Представьте, какому вашему достижению могла бы быть посвящена статья о вас. Опишите это достижение в двух-трёх предложениях о том, над чем вы работали (чем занимались), каких результатов вам удалось достичь. При этом не нужно ограничивать себя тем, что вы должны сделать или считаете возможным сделать.

Работа над формированием образа достигнутой цели продвигается легче, когда вы ориентируетесь на известные вам примеры. Семья знакомых, которую вы считаете образцовой, поможет вам представить, хотя бы частично, жизнь и взаимоотношения в своей будущей семье; фигурист Е. Плющенко или певица Земфира послужат зримым воплощением возможности развития вашего увлечения; врач г. Тольятти В. Гройсман или ректор МГУ В. Садовничий для кого-то предстанут реальными образцами достижения профессиональных высот; фигуры лидеров молодежных групп города помогут создать образ социально успешного человека.

Для поиска подобных образов вы можете вспомнить о некоторых из тех людей, кто положительно повлиял на вашу жизнь (осознанно или неосознанно). Это может быть кто-нибудь из родителей, член семьи, ваш начальник, коллега по работе, деловой партнер, друг, знакомый или же человек с телеэкрана. Попытайтесь найти такой индивидуальный образец в вашем окружении или за его пределами.

Задание для самостоятельной работы 7

Определение направлений личностного развития

Опираясь на содержание тематических материалов в теме «Достижение успеха и личная карьера», продумайте основные направления личностного развития на период текущего семестра обучения в вузе.

- Развитие каких качеств и способностей (специфических) актуально с точки зрения превращения вас в человека, который сможет получить желаемый результат?
- Какие «универсальные» (не имеющие отношения к определённому роду занятий) знания и умения помогут вам получить желаемый результат?

Рекомендуемая литература по теме «Целеполагание в персональной деятельности»

Основная

1. Подходы к определению целей // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 32–36.
2. SMART-цели и надцели // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 39–45.
3. Как правильно ставить цели // Здоровая тема. – URL : <http://ztema.ru/article/141/>.
4. Кови, С. Проактивный и реактивный подходы / С. Кови // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 4. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/d2343/>.
5. Трейси, Б. Гениальный навык / Б. Трейси // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 12–14. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/s427/>.

Дополнительная

6. Архангельский, Г. ТМ-манифест: от инструмента к идеологии / Г.А. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/community/manifest/>.

Вначале определите роли, которые играют цели в активной деятельности человека (как ориентир-направление, в котором концентрируются усилия, как критерий для выбора и как мотив деятельности). Затем разберитесь в сущностной стороне цели – видение желаемого состояния в будущем, описание личностных изменений. Попробуйте проследить, как «рождаются» цели, как они связаны с желаниями и мечтами, в чём различия между ними. Особое внимание уделите выяснению основных принципов (ясность и гибкость) и правил формулирования цели (чёткость, позитивность, ёмкость, личностная направленность, реалистичность, отвлечённость), поясните для себя необходимости целесообразность каждого правила.

Ознакомьтесь с сущностью результата и его назначением в деятельности как основного критерия достижения поставленной цели. Чем он отличается от цели? Сравните характеристику результата с характеристиками SMART-целей в тайм-менеджменте, сделайте вывод.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие подходы к деятельности и постановке цели выделяются в тайм-менеджменте?
2. Как связаны цели с личной эффективностью человека?
3. Каковы отличительные особенности желаний, мечты и цели?
4. В чём заключается связь «проактивного» подхода к деятельности и постановки цели?
5. Что даёт наличие цели для деятельности человека?
6. Что является основанием для постановки цели?
7. Как определить, что поставленная цель достигнута?
8. Чем конечный результат деятельности отличается от промежуточных результатов?

Словарь терминов

Цель – осознанное, сформулированное в общих терминах, в принципиальном виде представление о личностных изменениях, обеспечивающих получение желаемого результата деятельности. Иными словами, цель – это то, для чего мы действуем. Поставленная цель организует, побуждает индивида (и коллектив) к деятельности.

Результат – субъективный образ, модель будущего продукта деятельности, ситуация, являющаяся конечным итогом достижения поставленной цели.

Тема 5

ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООБРАЗНОГО ЕЙ РЕЗУЛЬТАТА

- Скажите, пожалуйста, куда мне отсюда идти?
- А куда ты хочешь попасть? – ответил Кот.
- Мне все равно... – сказала Алиса.
- Тогда все равно, куда и идти, – заметил Кот.

Льюис Кэрролл.

Приключения Алисы в Стране чудес

Основные вопросы темы

- Постановка цели персональной деятельности
- Определение результата, соответствующего поставленной цели

При изучении данной темы студент должен:

сформировать представление о «механике» процесса целеполагания: грамотной постановке персональной цели и определении желаемого результата действий в рамках избранного приоритета;

узнать,

- как формулировать цель, чтобы указать ориентир и придать направленность персональной деятельности;
- как конкретизировать поставленную цель и определить желаемый результат целенаправленной деятельности;
- каким образом охарактеризовать конечный результат;

научиться

- кратко и ёмко формулировать свои стремления, направление и причину своего движения – т. е. ставить перед собой цель, ограниченную рамками приоритетной стороны жизни;

- выполнять действия по конкретизации результата применительно к персональной цели;
- описывать желаемый результат действий через набор характеристик, дающих ясное представление о том, кем станет человек (какие качества приобретёт и чего достигнет), если приложит усилия для достижения поставленной цели;

освоить, выполняя определённые мыслительные процедуры, базирующиеся на принципе целеформирования, техники постановки персональной цели и формулирования соответствующего ей результата.

Содержание занятия

Для формирования умения определять и формулировать персональную цель, а также составлять описание результата, соответствующего поставленной цели и своим потребностям, необходимо выполнить следующие задания:

- ❖ Практическая работа «Формулирование персональной цели»

Задание 1. Формулирование целей для человека, находящегося в различных ситуациях.

Вам необходимо сформулировать возможный вариант постановки цели для человека, который находится в одной из ситуаций, описанных в рабочей тетради (тема 5, практическая работа 1).

После непродолжительного размышления проводится опрос, в ходе которого выясняются варианты формулировок целей и проводится обсуждение их соответствия описанным ситуациям.

Задание 2. Корректирование формулировок целей в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В рабочей тетради имеется таблица (тема 5, практическая работа 1), в левом столбце которой перечислены некорректные формулировки целей. Вам требуется скорректировать формулировки с учётом требований к формулированию персональных целей.

Первые примеры обоих заданий разбираются вместе с преподавателем, затем работа проводится в созданных подгруппах. Составленные формулировки обсуждаются со всей учебной группой.

За верное выполнение каждого практического задания начисляется по 1 баллу.

- ❖ Практическая работа «Определение результатов, соответствующих предложенным целям, и составление их развернутого описания»

В таблице, размещенной в рабочей тетради (тема 5, практическая работа 2), имеется список целей персональной деятельности. Чтобы выполнить задание, необходимо определить и сформулировать результаты, соответствующие данным целям, и для одной из трех целей, выделенных одинаковым цветом, дать развернутое описание видения результатов.

Задание выполняется в подгруппах. Верность составленных формулировок обсуждается со всей учебной группой.

За выполнение практического задания начисляется 1 балл.

За активное участие в выполнении заданий начисляется премия – 1 балл.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Учебное задание 2

Постановка персональной цели

Назначение задания

Для выполнения задания вам нужно поставить перед собой цель, ограниченную рамками ранее выбранной стороны жизни.

Содержание действий по выполнению задания

Исходя из собственных устремлений, определите для себя краткосрочную цель на период текущего семестра

обучения в вузе, сформулировав её максимально принципиально, в общих терминах и представлениях.

Методические указания по постановке цели

Шаг 1. Прежде чем приступать к формулированию персональной цели, вспомните, какую сторону жизни вы выбрали для работы в учебном курсе:

- самореализация в сфере учебной деятельности (профессиональных интересов);
- самореализация в сфере личных увлечений;
- самореализация в сфере социальных отношений.

Именно по отношению к ней вы должны будете определить свою цель.

Шаг 2. Затем ответьте на вопрос: «Чего я хотел(а) бы добиться в выбранной сфере?» Отвечая, попытайтесь в общих словах и выражениях сформулировать личное достижение (напомним, что оно не связано с получением социального статуса или должности). Не старайтесь тщательно подбирать слова: сначала сформулируйте цель в черновом варианте с помощью первых наиболее подходящих слов, «приходящих на ум».

Таблица 4

Сфера жизни	Возможные траектории карьерного роста
Сфера учебной (профессиональной) деятельности	<ul style="list-style-type: none">– Активная научно-исследовательская деятельность– Достижения в учебной деятельности– Становление как специалиста в определённой области

Сфера жизни	Возможные траектории карьерного роста
Сфера личных интересов и увлечений	<ul style="list-style-type: none"> – Достижения – Индивидуальное увлечение (спорт, музыка, пение, коллекционирование) – Групповое увлечение (командные виды спорта, творческие группы, клубы по интересам)
Сфера социальных отношений	<ul style="list-style-type: none"> – Общение с представителями определенных молодежных кругов – Активная общественная деятельность – Активная политическая деятельность – Создание крепкой семьи

Шаг 3. Попробуйте привести формулировку в соответствии с вашим представлением об идеальном образе будущего состояния и лежащей в его основе потребности. Это является необходимым шагом, если составленная вами формулировка является чрезмерно конкретной (и, возможно, не удаётся сформулировать цель на перспективу). Цели рождаются из потребности что-либо приобрести – друзей, семью, коллекцию экзотических бабочек (не купить, а самостоятельно собрать!), звание мастера-профессионала. Для определения этой потребности попробуйте выделить цель путём постановки уточняющих вопросов («Для чего мне это необходимо?», «Зачем мне это нужно?», «Какие изменения во мне должны произойти?»). Такой приём может хорошо сработать, например, в случае, если самой реальной представляется

цель «получить права» (на самом деле – освоить водительское мастерство на определённом уровне). Приём уточняющих вопросов может помочь добраться до оснований этого стремления, если они, конечно, есть. Причём под основаниями подразумевается не причина вроде «папа обещал подарить на 18-летие автомобиль». Формулировка цели должна давать представление о желаемом СОСТОЯНИИ, которого стремится достичь человек, например: стать известным в университете художником, стать признанным в учебной группе интеллектуалом.

После этого оцените, насколько эта цель соответствует вашим собственным ценностям и стремлениям (а не желаниям и взглядам ваших родителей или близких), ответив на вопросы: что я ценю в данной цели, какое значение эта цель имеет для меня лично?

Шаг 4. Далее уточните «черновую формулировку», попытайтесь сформулировать цель предельно тщательно, чтобы избавиться от поверхностности, чрезмерной упрощённости, возможно, даже искажающей смысл существующего в сознании образа цели.

Состав выполняемого задания

Ясная формулировка собственной цели в рамках выбранных вами приоритетов. Формулировка цели должна удовлетворять следующим характеристикам:

- личностная направленность: цель фиксирует личностные устремления человека и не может быть заимствована у других, поэтому в качестве формулировки собственной цели не могут использоваться какие-либо выдержки из газет и разговоров «опытных» людей;
- содержательная емкость: цель должна быть сформулирована таким образом, что из нее можно будет выделить отдельные «подцели», с которыми легче разбираться – выделять рабочие задачи, предусматривать необходимые работы, планировать их и т. д.;
- определенная отвлечённость: цель не должна быть совершенно конкретной по своей формулировке;

следует помнить, что по плану цель намечено достигнуть только через несколько месяцев, и непредвиденные перемены в это период времени могут сделать излишне конкретную цель недостижимой.

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 3 балла), если дана формулировка подлинной цели, соответствующая перечисленным выше характеристикам.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 2 балла), если дана не совсем ясная формулировка собственной цели, соответствующая перечисленным выше характеристикам.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если дана формулировка, дающая представление об устремлениях учащегося, но не удовлетворяющая названным характеристикам подлинной цели, либо сформулирован результат.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если:

- данная учащимся формулировка вообще не может быть персональной целью;
- нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Учебное задание 3

Определение результата, соответствующего цели

Назначение задания

Для выполнения задания вам нужно конкретизировать сформулированную цель по отношению к определённому виду социальной, учебной (профессиональной) или лично направленной деятельности, имеющей отношение к избранному приоритету.

Содержание действий по выполнению задания

Определите видение желаемого результата действий в рамках избранного приоритета, дав его развёрнутую характеристику.

Методические указания по формулированию видения желаемого результата

Результат как олицетворение достигнутой цели должен представлять собой чёткое и ясное описание конкретной СИТУАЦИИ, а не описание ситуации в общем, связанной с человеком, его желаемого лично значимого состояния, которое содержит цель. Сложность заключается в том, что трудно представить конкретные проявления, отражающие осуществление расплывчатой желаемой ситуации. Чаще всего картина будущего выглядит туманной, но для этого и необходимо ставить цели и определять результаты, чтобы быть уверенным, что ваше будущее будет ожидаемым и таким, каким вы хотите, а не навязанным извне.

Результат, соответствующий персональной цели, может быть представлен с различной степенью конкретизации описания. Однако более предпочтительным является развёрнутое видение результата, дающее представление о конкретных достижениях и личностных приобретениях (качества, способности, навыки). В последующем это позволит выделить основные направления деятельности по достижению цели и сформулировать их в виде принципиальных задач.

Конкретизировать вашу цель и прорисовать контуры желаемого результата можно, описав видение конечного результата в форме ответа на вопрос: «кто я (чем занимаюсь)?». Отвечая на него, вы проясняете представление о том, какое место вы занимаете в той области учебной, профессиональной или социальной активности, которую определили для себя в формулировке цели. Если это область психологического консультирования или область социальных отношений, то в формулировке результата следует указать конкретное занятие, которым предполагаете заниматься по истечении планируемого периода (например, «тренер по тайм-менеджменту» либо «староста группы»).

Здесь вы можете воспользоваться результатами выполнения задания (самостоятельная работа 6), в котором

вам предлагалось написать короткое эссе в форме ответа на вопрос: «Представьте себе время, когда вы закончите вуз. К выпускному должен быть приурочен номер университетской газеты с рассказом о выпускниках вашего года. Представьте, какому вашему достижению могла бы быть посвящена статья о вас (опишите это достижение в двух-трёх выражениях)».

Если вам удалось, хотя бы в общих чертах, дать ответ на этот вопрос, вы можете назвать и конкретное достижение, которого вам удалось добиться: получить определённый статус, реализовать конкретный проект. Описывая конкретный результат деятельности, вы можете назвать такого рода достижения и проекты, обязательно соотнося их с заявленной целью.

Каким образом может выглядеть формулировка конечного результата?

Для примера:

– *«Я являюсь тренером по тайм-менеджменту в консалтинговом агентстве, провожу тренинги, семинары и мастер-классы, обучаю искусству планирования и управления своим временем».*

– *«Я являюсь руководителем отряда волонтеров при городском молодёжном центре, занимаюсь организацией акций и мероприятий различной направленности в г. Тольятти (по наведению чистоты, озеленению города, помощи пожилым людям и инвалидам и др.)».*

– *«Я являюсь капитаном сборной ТГУ по брейн-рингу, занимающей первые места в соревнованиях областного уровня».*

Сформулировать результат – это всего лишь попытка конкретизировать, чего же вы хотите добиться по истечении нескольких месяцев обучения в вузе. Сейчас вы должны попытаться сделать зримой общую перспективу, понять, кем видите себя в ближайшем будущем. Учёба в университете – это как раз тот момент, когда для поисков еще есть время. Но чем старше становится человек, тем меньше у него реальных возможностей попробовать разные виды деятельности.

Состав выполняемого задания

Описание конкретного результата действий в выбранном направлении, данное через набор характеристик, создающее ясное представление о том, кем вы станете (какие качества приобретёте и чего достигнете), если приложите усилия для достижения поставленной цели.

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 3 балла), если дано подробное описание набора 2–3 характеристик желаемого результата, достаточное для формулирования на их основе принципиальных задач, решение которых обеспечит достижение намеченного результата.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 2 балла), если дано общее описание видения желаемого результата в будущем с выделенными характеристиками, не имеющими отношения к персональной цели, поставленной учащимся, или не переводимыми в принципиальные задачи.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если дана формулировка желаемого результата без выделения характеристик.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал о постановке цели и определении конечного результата целенаправленной деятельности, о требованиях к формулированию персональной цели и к составлению характеристики соответствующего ей результата.

Рекомендуемая литература по теме «Целеполагание в персональной деятельности»

Основная

1. Подходы к определению целей // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 32–36.

2. SMART-цели и надцели // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 39–45.
3. Как правильно ставить цели // Здоровая тема. – URL : <http://ztema.ru/article/141/>.
4. Кови, С. Проактивный и реактивный подходы / С. Кови // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 4. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/d2343/>.
5. Трейси, Б. Гениальный навык / Б. Трейси // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 12–14. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/s427/>.

Дополнительная

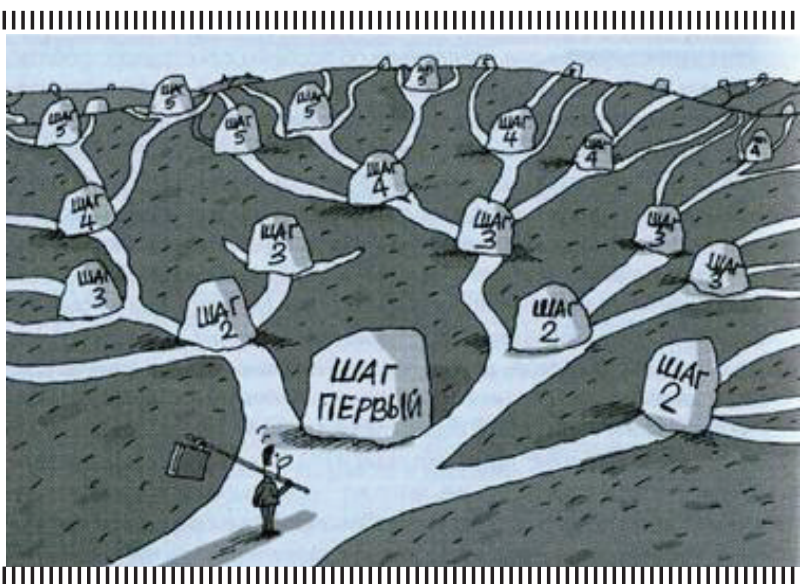
6. Архангельский, Г. ТМ-манифест: от инструмента к идеологии / Г. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/community/manifest/>.

При изучении тематических материалов акцентируйте внимание на основной функции цели – задавать направление движения личностных изменений – и на требованиях к формулировке и содержательной стороне: цель должна быть ясной (формулировка должна давать представление о желаемом состоянии, которого стремиться достичь человек) и обеспечивать гибкость в процессе её достижения. Попробуйте понять, что означает личностный характер персональной цели. Уясните, что результат как олицетворение достигнутой цели должен представлять собой четкое и ясное описание конкретной ситуации, к которой вы стремитесь, поэтому так важно соответствие результата поставленной цели. Степень конкретизации описания результата может быть различной; разберитесь, как нужно составлять развернутое видение результата, чтобы складывалось представление о конкретных достижениях и личностных приобретениях (качествах, способностях, навыках). Уясните, как формулировка результата связана с выделением ключевых задач.

Вопросы для самоконтроля

1. Что позволяет предпринимать постановка цели?
2. Что отражает содержательная сторона цели?
3. Какие принципы лежат в основе формулирования цели?
4. Какие из требований к формулированию персональной цели вам кажутся наиболее сложными? Почему?
5. Почему формулировка цели должна быть ёмкой?
6. Чем обеспечивается чёткость формулировки цели?
7. Что подразумевается под личностной направленностью цели?
8. Что должна отражать формулировка результата персональной деятельности?
9. Как расшифровывается аббревиатура SMART?

**II этап
ВЫДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ
И ПОДБОР СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ
ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ И РАБОТ**



Данный этап индивидуальной самоорганизации предполагает выделение задач персональной деятельности по достижению намеченного результата и определение конкретных шагов по решению поставленных перед собой задач.

Тема 6

ЗАДАЧИ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Не начинайте дела, конец которого не в ваших руках.
В.О. Ключевский

Основные вопросы темы

- Задачи деятельности и их основные параметры
- Формулирование и детализация задач

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о механизме получения конечного результата целенаправленных действий;

узнать,

- что представляют собой основные (принципиальные) задачи;
- какие параметры характеризуют ключевые (принципиальные) задачи;
- что нужно предпринять, чтобы решить задачу;
- чем задачи отличаются от работ;

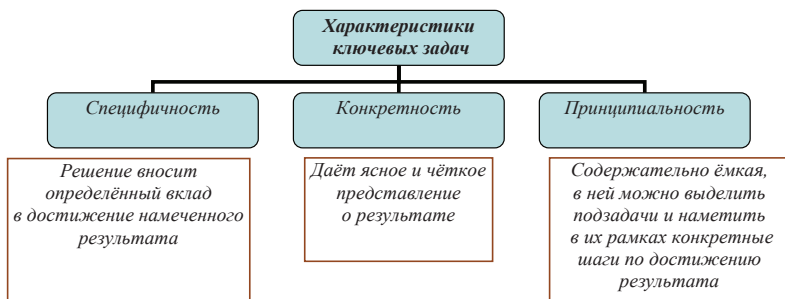
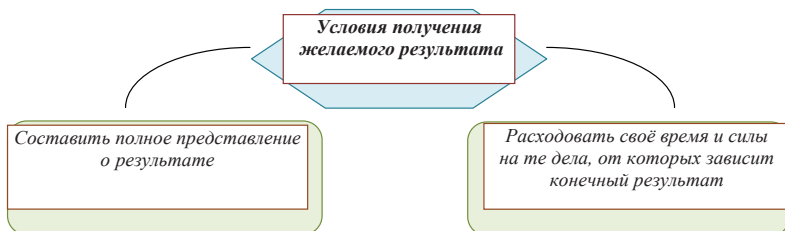
научиться

- на основе характеристик конечного результата выделять ключевые направления целенаправленной деятельности;
- составлять формулировки принципиальных задач с учётом требований конкретности, специфичности, содержательной ёмкости;

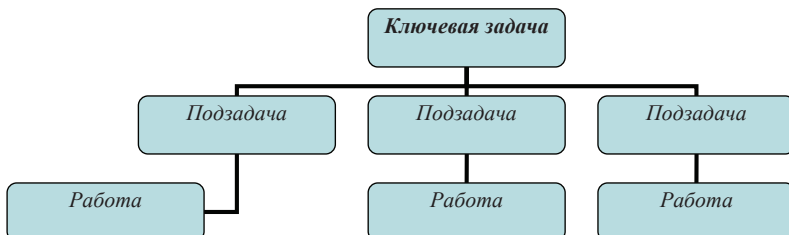
освоить технику постановки принципиальных задач на основании описания конечного результата, с фиксацией в виде промежуточных результатов определённых качественных характеристик, которые необходимо получить в итоге.

Содержание занятия

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Задачи деятельности и их основные параметры»



Решение ключевых задач



❖ Консультация «Требования к формулировке принципиальных задач»

Формулировка задачи фиксирует тот результат, который вы хотите получить, а НЕ действие, которое вы для этого совершаете

Каким делом предполагаете заниматься?

Какие достижения необходимо иметь?

Какими личностными качествами должны обладать?

❖ Практическая работа «Формулирование и детализация задач»

Задание. Детализация принципиальных задач (выделение подзадач) и подбор к выделенным подзадачам работ, обеспечивающих их решение («Дерево задач»).

Для выполнения задания «Дерево задач» формируются группы. Каждой группе необходимо проделать следующие шаги.

1. Выбрать одну формулировку задачи из списка, размещённого в рабочей тетради.

2. Произвести детализацию выбранной задачи, разбив её на три подзадачи. Формулировка каждой подзадачи должна быть чётким ответом на вопрос «что сделать?» (глагол в повелительном наклонении, совершенного вида) и давать представление о том результате, который нужно получить.

3. Подобрать к каждой из намеченных подзадач соответствующие ей работы, которые необходимо выполнить для решения выделенных подзадач.

4. Результаты работы зафиксировать в специальной схеме в рабочей тетради.

5. Представить результаты выполнения задания.

За выполнение группового задания в полном объёме с замечаниями по одной-двум подзадачам и одной-двум работам каждому члену группы начисляется 2 балла, если замечания по трём-шести подзадачам и трём-шести

работам – членам группы начисляется по 1 баллу. Участие в обсуждении представленных результатов премируется начислением 1 балла.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Учебное задание 4

Составление перечня основных задач

Назначение задания

Для выполнения задания вам нужно конкретизировать свою цель в виде списка принципиальных задач, которые предстоит решить, чтобы достигнуть поставленной цели.

Содержание действий по выполнению задания

На основе выделенных ранее характеристик конечно-го результата сформулировать принципиальные задачи, решение которых приведёт к намеченному результату.

Методические указания по формулированию принципиальных задач

Результат как олицетворение достигнутой цели должен представлять собой четкое и ясное описание конкретной ситуации, к которой вы стремитесь. Очевидно, что представить себе, как вы изменитесь через полгода, нелегко. Но можно попытаться в общем определить для себя те общие требования, которым вы должны будете соответствовать: каким делом предполагаете заняться; какие достижения необходимо иметь, чтобы считаться признанным в этом деле; какими качествами (знаниями, умениями, навыками) должны обладать, чтобы добиться этих успехов.

Если вы смогли в общих чертах себе это представить, вы получаете возможность определить основные направления, в которых вам необходимо будет действовать. На основе полученных вами характеристик желаемого результата вы сможете выделить принципиальные задачи собственной деятельности, которые и будут определять эти основные направления. Следует иметь в виду, что

выделенные вами принципиальные задачи персональной деятельности фиксируют в качестве промежуточных результатов определённые качественные характеристики, которые необходимо получить в итоге.

Для лучшего уяснения сущности предстоящей работы ознакомьтесь с примерами.

Таблица 5

Конечный результат	Задачи
Я являюсь тренером по тайм-менеджменту, провожу тренинги, семинары и мастер-классы, обучаю искусству управления своим временем и планирования	Овладеть техниками и инструментами тайм-менеджмента и самоменеджмента
	Получить место тренера по тайм-менеджменту в учебном центре
	Получить опыт тренерской работы
Я являюсь капитаном сборной команды университета по брейн-рингу, под моим руководством занявшей призовое место в соревнованиях областного уровня	Получить опыт участия в командной игре по брейн-рингу
	Создать сборную университета по брейн-рингу
	Войти в тройку лучших команд по брейн-рингу на областном уровне

Работа с задачами является важным условием успешного планирования деятельности, поскольку позволяет определить те основные направления, на которых необходимо концентрировать свои усилия, чтобы достичь цели.

Состав выполняемого задания

Список двух-трех сформулированных принципиальных задач, соответствующих выделенным характеристикам желаемого результата, достигаемого в будущем.

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 4 балла), если:

- все задачи сформулированы как принципиальные (то есть формулировка задачи даёт представление о том, какие конкретные изменения произойдут со студентом либо в его окружении в процессе решения данной задачи);
- формулировки задач отвечают существу дела и отражают результаты, которые будут получены при решении задачи.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 2 балла), если:

- все задачи сформулированы как принципиальные (см. выше);
- дано требуемое (не менее двух) количество формулировок основных задач.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- сформулированы задачи, не имеющие принципиального вида;
- сформулирована одна задача, которая соответствует существу основных задач.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если:

- ни одна из предложенных учащимся формулировок задач не может быть признана преподавателем как принципиальная;
- нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельной работы 8

Чтобы подготовиться к тематическому тестированию № 2 «Цели и задачи персональной деятельности», необходимо рассмотреть процесс целеполагания с точки зрения его роли в планировании и организации персональной деятельности. Проанализировать сущность и назначение процесса целеполагания поможет поиск ответов на следующие вопросы.

- Что представляет собой этап целеполагания?
- Какую роль играет целеполагание в персональной деятельности?
- Что включает процесс целеполагания?
- Какие затруднения могут возникнуть на этапе целеполагания?
- Какие затруднения возникли у вас в ходе целеполагания? Чем это объясняется?

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал о сущности и значении процесса определения задач персональной деятельности.

Рекомендуемая литература по теме «Целеполагание в персональной деятельности»

Основная

1. Подходы к определению целей // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 32–36.
2. SMART-цели и надцели // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 39–45.
3. Как правильно ставить цели // Здоровая тема. – URL : <http://ztema.ru/article/141/>.
4. Кови, С. Проактивный и реактивный подходы / С. Кови // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 4. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/d2343/>.
5. Трейси, Б. Гениальный навык / Б. Трейси // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 12–14. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/s427/>.

Дополнительная

6. Архангельский, Г. ТМ-манифест: от инструмента к идеологии / Г. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/community/manifest/>.

В ходе изучения тематических материалов уясните, почему для получения желаемого результата нужно составлять полное представление о результате и какую роль играет распределение своих сил и времени. Разберитесь, как работает механизм получения результата: каким образом определяются конкретные шаги – составные части конечного результата (их можно назвать «промежуточными результатами»), с помощью чего они формулируются. Обратите внимание на особенность формулировки задачи: фиксируется результат, который необходимо получить, а НЕ действие, которое для этого совершается. Выделите параметры, характеризующие задачи: конкретность – связана с ясным и чётким представлением о результате, специфичность – отражает связь с конкретным результатом, принципиальность – позволяет выделить в ней подзадачи и наметить в их рамках конкретные шаги по достижению результата. Рассмотрите последовательность решения задач и на этом основании объясните, почему решение подзадач называют «промежуточными результатами» и как получить конечный результат деятельности.

Вопросы для самоконтроля

1. Что важнее для планирования деятельности: цель или результат? Почему?
2. Как можно использовать описание конечного результата в планировании?
3. Для чего необходимо выделять принципиальные задачи?
4. На основе чего выделяются принципиальные задачи деятельности?
5. Какие требования предъявляются к формулировкам принципиальных задач?
6. Что должно фиксироваться в формулировке задачи?

Словарь терминов

Задача – измеримый промежуточный результат деятельности. Формулировка задачи указывает на определённую часть общего (конечного, итогового) результата, на достижение которого направлена деятельность. Иными словами, как конечный результат выступает конкретизацией цели деятельности, так задача является конкретизацией, а точнее детализацией представления об этом результате.

Тема 7

РЕШЕНИЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ

Удача любит подготовленных.
Народная мудрость

Основные вопросы темы

- Детализация ключевых задач
- Выделение работ, необходимых для получения желаемого результата, в рамках поставленной цели

При изучении данной темы студент должен:

сформировать представление о составе и последовательности действий по определению основных работ, выполнение которых необходимо для успешного достижения цели;

узнать, что

- работа с задачами идёт по нисходящей: от выделения из намеченного конечного результата «промежуточных» результатов, сформулированных как принципиальные задачи, к детализации последних и разбивке их на подзадачи;
- принципиальные (ключевые) задачи представляют собой формализованное описание промежуточных результатов, дающих общий результат;
- частные задачи (подзадачи) имеют те же основные характеристики, что и принципиальные задачи, и описывают промежуточные результаты деятельности по получению результата, сформулированно в ключевой задаче;
- формулировки работ описывают конкретные меры (действия), которые необходимо предпринять для получения результата, намеченного в формулировке задачи;

научиться

- конкретизировать намеченные принципиальные задачи, выделяя из них подзадачи (частные задачи);

- составлять обзор основных работ, которые обеспечивают достижение поставленной цели;

освоить технику детализации принципиальных задач и подбора работ, выполнение которых обеспечит решение намеченных задач.

Содержание занятия

- ❖ Проведение тематического тестирования № 2 «Цели и задачи персональной деятельности»

На аудиторном занятии вы сможете с помощью теста «Цели и задачи персональной деятельности» (прил. 8) определить свой уровень усвоения основных положений учебной темы «Целеполагание в персональной деятельности». Максимальное начисление по результатам тестирования 5 баллов.

- ❖ Практическая работа «Детализация задач и выделение работ, необходимых для получения желаемого результата, в рамках поставленной цели»

Задание предназначено для подготовки к составлению плана персональной деятельности на период семестра обучения в ТГУ, в частности, освоения техники конкретизации ключевых задач и подбора работ, с помощью которых можно решить намеченные в конкретной сфере жизни задачи. Для выполнения задания необходимо в специальной схеме в рабочей тетради (тема 7, практическая работа) зафиксировать следующее:

- сформулировать цель персональной деятельности для выпускника вуза и соответствующий ей результат;
- определить основные направления действий в виде принципиальных задач;
- произвести детализацию ключевых задач – выделить подзадачи;
- подобрать работы, выполнение которых позволит решить подзадачи и по совокупности действий получить конечный результат.

Задание выполняется в групповом режиме и обсуждается на занятии. Каждому члену группы, выполнившей задание с 2–3 незначительными замечаниями, начисляется по 1 баллу.

❖ **Консультация по выполнению учебных заданий 2–4**

Для выполнения практического задания по составлению списка частных задач и соответствующих им работ для планирования необходимо, чтобы были выполнены все предыдущие задания (определены цель и результат персональной деятельности, выделены ключевые задачи). Так как не все учащиеся с одинаковым успехом продвигаются в курсе, проводится консультация по их выполнению. В ходе консультации студенты, которым нужна помощь преподавателя, смогут сформулировать видение результата и ведущих к нему принципиальных задач.

❖ **Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы**

Учебное задание 5

Составление списка работ

для решения поставленных задач

Назначение задания

Для выполнения задания вам нужно подобрать работы, посредством которых вы предполагаете решить поставленные задачи.

Содержание действий по выполнению задания

Для каждой из выделенных задач необходимо предусмотреть от одной до трех соответствующих ей работ, выполнение которых обеспечит решение поставленной задачи.

Состав выполняемого задания

Список намеченных работ (от трех до девяти), соответствующих поставленным основным задачам.

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 6 баллов), если:

- выполнены основные требования, предъявляемые к формулированию работ;
- дано сверхнормативное (больше шести) количество формулировок.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 4 балла), если:

- выполнены основные требования, предъявляемые к формулированию работ;
- дано требуемое (4–6) количество формулировок работ.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 2 балла), если:

- выполнены основные требования, предъявляемые к формулированию, или дано минимально требуемое (3) количество формулировок работ;
- не выполнены основные требования, предъявляемые к формулированию, для 2/3 от составленного перечня (4 формулировки и более) работ.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- выполнены основные требования, предъявляемые к формулированию, или дано недостаточное (менее трех) количество формулировок работ;
- не выполнены основные требования, предъявляемые к формулированию работ, для всего перечня работ (не менее трех формулировок).

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если:

- не дано ни одной формулировки работ, соответствующих поставленным задачам;
- нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал о детализации процесса получения конечного результата (постановка и формулирование задач, определение обеспечивающих их решение работ) в ходе анализа предстоящей деятельности.

Рекомендуемая литература по теме «Целеполагание в персональной деятельности»

Основная

1. Подходы к определению целей // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 32–36.
2. SMART-цели и надцели // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 39–45.
3. Как правильно ставить цели // Здоровая тема. – URL : <http://ztema.ru/article/141/>.
4. Кови, С. Проактивный и реактивный подходы / С. Кови // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 4. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/d2343/>.
5. Трейси, Б. Гениальный навык / Б. Трейси // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – С. 12–14. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/s427/>.

Дополнительная

6. Архангельский, Г. ТМ-манифест: от инструмента к идеологии / Г. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/community/manifest/>.

При изучении тематических материалов обратите внимание на то, что задачи деятельности формулируются как общие направления работ, которые необходимо развернуть, чтобы получить намеченный конечный результат. Выясните, чем частные задачи отличаются от ключевых задач, как выделяются подзадачи (почему они так называются?), что описывают формулировки подзадач. Определите, как решаются частные задачи. Чтобы рассмотреть, для чего предназначены работы в планировании персональной деятельности, следует сравнить, как осуществляется реализация запланированных задач и работ. Запомните, что формулировки работ должны

описывать конкретные меры (действия), которые необходимо предпринять для получения результата, намеченного в формулировке частной задачи.

Вопросы для самоконтроля

1. Для чего необходимо выделять частные задачи?
2. Какие особенности формулировок принципиальных задач и подзадач вы можете отметить?
3. В чём состоит основное различие между задачами и работами?
4. Зачем в ходе анализа предстоящей деятельности нужно выделять частные задачи?
5. Какую роль играют работы в планировании персональной деятельности?

Словарь терминов

Задача – измеримый промежуточный результат деятельности. Формулировка задачи указывает на определённую часть общего (конечного, итогового) результата, на достижение которого направлена деятельность. Иными словами, как конечный результат выступает конкретизацией цели деятельности, так задача является конкретизацией, а точнее детализацией представления об этом результате. В этом отношении задачи можно разделить на два вида задач:

1) ключевые задачи (*assignments*) – основные промежуточные результаты, получение которых имеет принципиальное (ключевое) значение для достижения конечного результата;

2) частные задачи (или подзадачи) – промежуточные результаты, являющиеся частью НЕ ОБЩЕГО результата, а ключевых (принципиальных) задач.

Работа – определённый набор практических действий (мер, мероприятий), выполнение которых ведёт к получению намеченного (конечного или промежуточного) результата.

III этап ПРИДАНИЕ УПОРЯДОЧЕННОГО ВИДА СОВОКУПНОСТИ НАМЕЧЕННЫХ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ



Полученный список намеченных работ необходимо рационально систематизировать и придать им упорядоченный вид, составив календарный план предстоящей деятельности.

Тема 8

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИОРИТЕТОВ

Кто всё принимает так, как придётся,
тот не работает, а подчиняется работе.

Народная мудрость

Основные вопросы темы

- Принятие решений и расстановка приоритетов в персональной деятельности
- Подходы к определению приоритетности

При изучении данной темы студент должен:

сформировать представление о составлении структурированного обзора действий как инструмента организации персональной деятельности;

узнать,

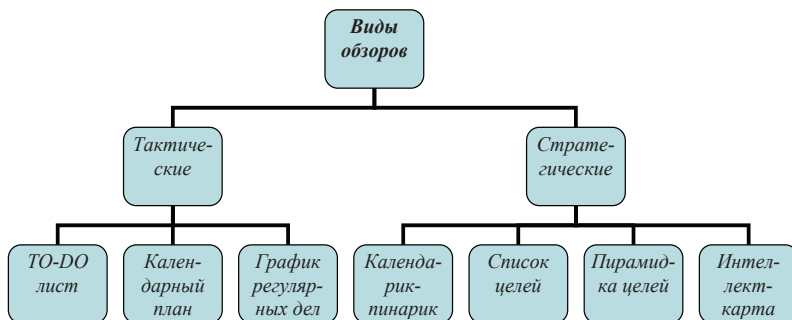
- что требуется для принятия решения;
- как создаётся и для чего служит обзор, его разновидности;
- что такое приоритизация, какие выделяют способы приоритизации;
- чем различаются неотложные, срочные и важные дела;
- зачем нужна матрица Эйзенхауэра;
- какие критерии позволяют установить приоритетность работ;

научиться

- составлять общий обзор дел;
- рационально систематизировать намеченные работы для определения последовательности их выполнения;

овладеть

- навыком составления списков предстоящих дел;



Приоритизация списка – построение иерархии перечисленных в нём позиций, отражающей первоочерёдность их выполнения.
 «Put first things first» – «первые вещи – в первую очередь»

Способы приоритизации

Ранжирование дел в общем списке

Понедельник:

1. Договориться о встрече с А.М.
2. Распечатать отчеты
3. Сдать документы в налоговую
4. Подготовиться к контрольной по алгебре

Матрица Эйзенхауэра

Метод многокритериальности

Критерий	Параметры		
	Параметр 1	Параметр 2	Параметр 3
Критерий (1)	Средний	Средний	Средний
Критерий (2)	Средний	Средний	Средний
Критерий (3)	Средний	Средний	Средний
Критерий (4)	Средний	Средний	Средний
Критерий (5)	Средний	Средний	Средний
Критерий (6)	Средний	Средний	Средний
Критерий (7)	Средний	Средний	Средний
Критерий (8)	Средний	Средний	Средний
Критерий (9)	Средний	Средний	Средний
Критерий (10)	Средний	Средний	Средний

Вклад целей в надцели

Схема взаимосвязей

❖ Обсуждение по вопросу «Подходы к определению приоритетности»

Упорядочение списка намеченных дел производится путём приоритизации – приписывания работам иерархической позиции в соответствии с критериями важности и срочности. Для выяснения различия между делами важными и делами срочными проводится обсуждение, включающее следующие вопросы.

- Подумайте и составьте список из 2–3 дел, имеющих для вас актуальность на настоящий момент, которые вы стали бы выполнять сейчас, если у вас была бы такая возможность.
- Что это за дела, почему в список попали именно они?
- Чем отличаются, на ваш взгляд, срочные и важные дела?

❖ Консультация «Оценка приоритетности по признакам важности»



❖ Практическая работа «Расстановка приоритетов»

В рабочей тетради (тема 8, практическая работа) имеется перечень формулировок задач и необходимых для их решения работ. Вам нужно оценить каждую работу с точки зрения её значимости (весомости вклада в решение намеченной задачи) по следующей шкале:

- значимая работа (1 степень);
- малозначимая работа (2 степень);
- незначимая работа (3 степень).

Работа выполняется индивидуально, после чего проводится опрос: каждый студент называет те работы, которые получили индекс 1 и 3. Результаты выполнения обсуждаются с точки зрения того, что в той или иной задаче является определяющим для её решения.

За выполнение задания начисляется 1 балл.

❖ **Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы**

Для составления календарного плана-графика предстоящей деятельности следует упорядочить во времени (в последовательности, определённой приоритетами, а также с учётом времени, необходимого для реализации задуманного) список намеченных работ, полученный в ходе выполнения учебного задания 5, что и предполагает выполнение следующего задания.

Учебное задание 6
Оценивание важности
и критичности намеченных работ

Назначение задания

Для выполнения задания вам нужно рационально систематизировать намеченные работы, для того чтобы получить их окончательный список, необходимый для составления индивидуального плана на весь период текущего семестра обучения.

Содержание действий по выполнению задания

1. Каждую из намеченных работ необходимо оценить с точки зрения её значимости (т. е. весомости для достижения цели), которая обозначается по следующей шкале:

- значимая работа (1 степень);
- малозначимая работа (2 степень);
- незначимая работа (3 степень).

2. Каждую из намеченных работ необходимо оценить с точки зрения её критичности (её необходимости для достижения цели), зафиксировав результаты оценки в двоичной системе:

- высокая критичность работы («+»);
- низкая критичность работы («-»).

Методические указания по оцениванию приоритетности на основании критерия важности

Важность – субъективный параметр оценки. Каждый может понимать под важностью что-то своё. К ним можно отнести прежде всего интересные, увлекательные дела. По той же причине отождествляются срочность и важность: выполнить задания начальника в срок бывает очень важным с точки зрения карьерного роста.

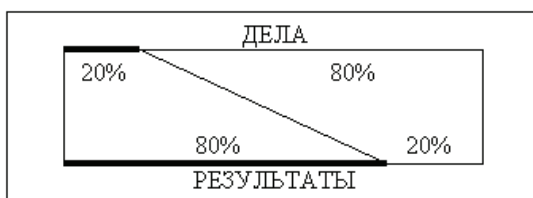
При принятии решения о выполнении любого дела стоит оценить: насколько вероятно сохранение ценности результатов через некоторое время? Если дело дает вам усиление ваших позиций и возможностей, независимо от того, исполнятся ли связанные с ним планы, оно стоит выполнения. Иными словами, важность необходимо оценивать именно с точки зрения конечной пользы и вклада в достижение собственных целей. Потратив 100 рублей на поход в кино, вы потеряли не деньги, а завтрак, который могли купить на них. Поэтому при расстановке приоритетов всегда первым идёт определение именно **ЗНАЧИМОГО** результата, и лишь затем – оценка работ с точки зрения возможности обеспечить его получение.

С точки зрения личной эффективности, т. е. достижения значимых результатов в персональной деятельности, характеристике «важности» работ соответствуют два признака.

1. ***Значимость*** – *ощутимость* вклада, который вносит работа в достижение намеченного результата. Этот способ классифицировать дела по важности следует из закона, открытого известным экономистом Вильфредо Парето. Согласно этому закону 20% населения владеют 80% национальных богатств. Оказалось, что отношение 20/80 справедливо во многих других областях. Например,

20% всех клиентов приносят 80% всей прибыли и т. д. В приложении к тайм-менеджменту 20% всех дел дают 80% результатов; 80% дел дают 20% результатов. Знание этого факта позволяет при рассмотрении списка дел выделить те 20%, которые дают максимальный результат и поэтому требуют к себе первоочередного внимания.

Как отмечают теоретики тайм-менеджмента, к ним относятся дела, которые не только связаны с получением результатов, но и те, которые создают нашу *способность* производить эти результаты. К делам последнего типа относится всё, связанное со здоровьем, профессиональным и личным развитием, обучением и освоением новых технологий.



Таким образом, для задачи «получить хороший урожай картофеля» из трёх работ – посадить картофель, полоть картофель и собирать колорадского жука, выкопать картофель – наибольший вклад в её решение вносит работа «полоть картофель и собирать колорадского жука», менее значимой – работа «выкопать картофель», и мало-значимой – «посадить картофель».

2. Критичность – необходимость работы для получения намеченного результата. Как правило, это работы, от которых зависят другие работы, а также работы, невыполнение которых приведет к нежелательным последствиям. Например, в случае с задачей «получить хороший урожай картофеля» из трёх работ (посадить картофель, полоть картофель и собирать колорадского жука, выкопать картофель) критичными являются именно первые две – без них третья работа просто не будет выполняться, так как не только хорошего, но и вообще урожая может не быть.

Состав выполняемого задания

Список намеченных работ с индексами, проставленными согласно результатам произведённой оценки по критериям значимости и критичности (напр., «2+» или «3-»).

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 3 балла), если произведена верная оценка по критериям значимости и критичности по всем намеченным работам (числом более трех).

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 2 балла), если произведена верная оценка по критериям значимости и критичности по всем намеченным работам (числом не менее трех).

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если произведена верная оценка по критериям значимости и критичности по неполному списку работ (числом менее трех).

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если:

- не дана верная оценка ни одной намеченной работы;
- нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 9

Для подготовки к семинарскому обсуждению по теме «Личный опыт учащихся по планированию собственной работы» на аудиторном занятии 9 необходимо ознакомиться с основами планирования, изучив учебный материал по теме «Планирование персональной деятельности».

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал о сущности процесса принятия решений, роли структурированного обзора в этом процессе, о расстановке приоритетов как способе структурирования обзора деятельности и о правилах составления календарного плана.

Рекомендуемая литература по теме «Планирование персональной деятельности»

Основная

1. Аллен, Д. На полном ходу: пять фаз планирования проектов / Д. Аллен // Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стрессов. – М. : Вильямс, 2007. – С. 93–101.
2. Обзор задач, его роль в принятии решений // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 116–141.
3. Планирование дня // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 93–104.
4. Калинин, С.И. Принципы планирования / С.И. Калинин // Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с. – С. 208–214.

Дополнительная

5. Контекстное планирование // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 81–92.
6. Метод структурированного внимания и горизонты планирования // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 104–108.

При изучении тематических материалов особое внимание обратите на условия произведения выбора в процессе деятельности. Выясните, какую роль в принятии решения играет обзор альтернатив, какие возможны способы представления обзора, что является ключевым в его структурировании и зачем это нужно делать. Определите, что самое важное при создании обзора. Разберитесь в назначении и способах приоритизации. Чтобы научиться определять последовательность выполнения предстоящих дел, рассмотрите сущность основных критериев – важности и срочности.

Вопросы для самоконтроля

1. На основании чего вы принимаете решение о том, что и когда вам следует сделать?
2. Как составляется обзор дел?
3. Какие виды обзора вы бы использовали (или используете) в своей деятельности? Почему?
4. Что представляет собой приоритизация списка дел (задач)?
5. Каким способом структурирования списка дел вы отдаёте предпочтение? Чем это объясняется?
6. Чем различаются критерии приоритизации «важность» и «срочность»?
7. Что будет являться результатом применения к списку дел критерия «критичность»?
8. На что повлияет оценивание работ с точки зрения значимости?

Словарь терминов

Принятие решения – поиск оптимального варианта из имеющихся альтернатив, нескольких различных вариантов действия. Предшествует реализации решений, предполагающей осуществление избранного варианта действия.

Приоритизация – упорядочение задач (работ, дел и т. д.) по очередности их выполнения на основе их оценки по какой-либо характеристике (критерию). Выделяют две основные характеристики: срочность и важность. Первая означает наличие требования по решению (выполнению) задач (работ, дел) к установленному моменту времени (сроку), вторая – относительную полезность задачи (работы, дела) в получении значимого результата.

Значимость – признак важности, позволяющий оценить ОЩУТИМОСТЬ (весомость) вклада, который вносит решение (выполнение) задачи (работы, дела) в достижение намеченного результата.

Критичность – признак важности, позволяющий оценить НЕОБХОДИМОСТЬ решения (выполнение)

задачи (работы, дела) для получения намеченного результата. Как правило, этот признак можно приписать работам, от которых зависят другие работы, а также работы, невыполнение которых приведет к нежелательным последствиям.

Тема 9

НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ

Легко оставаться святым, сидя на горе Тяй-Шань,
гораздо труднее оставаться святым, сидя на базаре.

Китайская пословица

Основные вопросы темы

- Назначение и виды планирования
- Содержание и принципы планирования

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о сущности процесса планирования и его значении для организации персональной деятельности;

узнать,

- почему опыт планирования деятельности бывает негативным;
- зачем нужно планировать свои действия в долгосрочной перспективе и на короткое время;
- чем различаются планирование при функционировании и планирование деятельности, связанной с развитием и созданием нового;
- в чём сущность планирования и какие принципы лежат в его основе;
- каких правил необходимо придерживаться при использовании инструмента планирования;
- какие затруднения могут возникнуть при планировании и что может помешать использовать планирование в своей работе;

научиться

- распределять планируемые работы во времени, располагая их в соответствии с намеченными временными параметрами в матрице календарного плана;
- учитывать при составлении календарного плана

фактор приоритетности и принцип гибкости – в виде возможности внесения коррективов вследствие изменения обстоятельств;

➤ рационально формировать рабочую нагрузку;

овладеть навыками

➤ определения хронологической последовательности выполнения запланированных работ, времени начала выполнения и крайних сроков их завершения;

➤ визуального представления структурированного списка намеченных работ в виде календарного плана-графика.

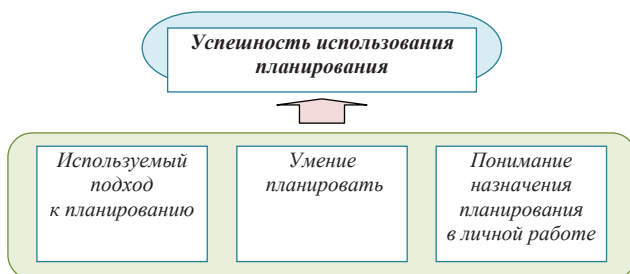
Содержание занятия

- ❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Опыт планирования собственной работы»

Чтобы поделиться полезным опытом правильного распределения личного времени и выделить типичные ошибки планирования, примите участие в обсуждении следующих вопросов:

- Что такое планирование? Зачем нужно планирование?
- Занимаетесь ли вы планированием?
- Какие проблемы (затруднения) возникают при планировании?
- Что мешает вам использовать планирование в вашей работе?

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Назначение и виды планирования»

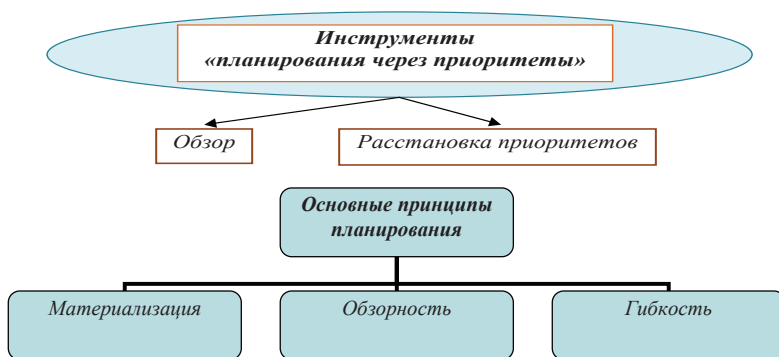




❖ Практическая работа «Определение способа персональной организации выполнения работ»
 Узнайте степень своего умения организовать рабочий процесс с помощью теста по определению способа организации выполнения работ (прил. 2).

❖ Лекционное сообщение по вопросу «Содержание и принципы планирования»





- ❖ Практическая работа «Определение последовательности работ и требуемого для их выполнения бюджета времени»

В практической работе используется имеющийся в рабочей тетради (тема 9, практическая работа) пример результата и перечня работ, необходимых для его получения. Для выполнения задания следует произвести оценку продолжительности намеченных работ с точки зрения временных затрат, необходимых для их качественного выполнения, и определить порядок выполнения работ. Затем нужно распределить планируемые работы во времени, располагая их в соответствии с указанными временными параметрами в матрице календарного плана, размещённой в рабочей тетради.

Задание выполняется индивидуально с последующим общим обсуждением.

За выполнение задания в полном объёме начисляется 2 балла. Если определены продолжительность выполнения работ и порядок их выполнения без распределения работ на плане-графике либо задание выполнено с замечаниями, начисляется 1 балл.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Задача студента в учебном курсе – составить план персональной деятельности по достижению поставленной

цели. Для этого необходимо распределить намеченные работы во времени, упорядочив их (в последовательности, определённой приоритетами, а также с учётом времени, необходимого для реализации задуманного), и представить в виде календарного плана-графика.

Учебное задание 7

Составление календарного плана по намеченным работам

Назначение задания

Требуется произвести планирование намеченных работ, упорядочив их и представив в виде календарного плана-графика.

Содержание действий по выполнению задания

Составляя календарный план, вы должны выполнить следующие действия: придать окончательный вид списку работ (так, чтобы иметь не менее трех формулировок) и внести формулировки в форму для выполнения учебных заданий.

Методические указания по составлению календарного плана-графика

По результатам выполнения учебных заданий 5–6 у вас имеется список работ.

1. Следует произвести оценку продолжительности намеченных работ с точки зрения временных затрат, необходимых для их качественного выполнения.

Затраты времени определяются по шкале с единицей измерения в один **месяц**.

Имея список работ в окончательном виде, вы можете исходя из самых общих оснований оценить, сколько приблизительно времени потребуется на выполнение работы. При этом, как правило, пользуются двумя подходами: «интуитивным» (определить затраты времени, исходя из самого общего предположения, сколько времени потребуется на совершение действий) или «нормативным» (затраты рассчитываются исходя из того, что точно известно (из личного опыта или опыта других), сколько времени занимает выполнение работы с заданными условиями).

2. Установить хронологическую последовательность выполнения работ, определить время их начала и установить «крайние» сроки их завершения.

Распределение работ во времени вам нужно производить с учётом факторов приоритетности (более значимые и «критичные» работы должны предшествовать менее значимым и «критичным»), а также исходя из рационального учёта нагрузки (то есть один и тот же период не должен быть перегружен большим количеством работ).

3. Распределить планируемые работы во времени, располагая их в соответствии с намеченными временными параметрами в матрице календарного плана.

По сути, действия по определению временных затрат, установлению последовательности работ и отображению их в сетке календарного плана составляют содержание календарного планирования и выполняются параллельно. Рассмотрим на примерах.

Пример 1. Нам необходимо спланировать работы по решению задачи. В результате мы получили список из следующих работ (см. столбец 3).

Таблица 6

Задача	Подзадачи	Работы	Порядок выполнения
Закончить университет с красным дипломом	Сдать все сессии на «отлично» и «хорошо»	Изучить тематический материал и подготовиться к выполнению заданий для сдачи экзаменов	1
	Получить оценку «отлично» за итоговый государственный экзамен	Изучить тематический материал и подготовиться к выполнению заданий по программе государственного экзамена	2

Задача	Подзадачи	Работы	Порядок выполнения
	Получить «отлично» за дипломную работу	Собрать требуемый материал и написать дипломную работу	2

Примерная последовательность рассуждений при планировании может выглядеть следующим образом.

1. Если оценить приоритетность работ по критерию значимости и критичности, они выстраиваются в следующей последовательности: 1 – подготовка к сдаче сессий (значимая и критичная работа); 2 – написание дипломной работы (значимая работа); 2 – подготовка к итоговому экзамену (значимая работа).

2. Продолжительность сессии – 1 месяц (в это время будет происходить основная работа по изучению материалов и подготовке к сдаче экзаменов), плюс в идеале подготовка к сессии должна начинаться за 2 недели (сбор необходимого для изучения материала). Таким образом, с учётом временного масштаба нашего плана – это по 2 месяца на каждый сессионный период (декабрь – январь и май – июнь).

3. Последняя сессия будет в январе последнего года обучения; остаётся два месяца до итогового экзамена, который сдают в апреле. Соответственно, 1 месяц выделяем на подготовку к экзамену.

4. Для написания диплома нужно максимум 3 месяца «неплотной» работы. Декабрь – январь и март – апрель не могут быть использованы, остаётся 1 месяц (ноябрь) до начала подготовки к очередной сессии, 1 месяц (февраль) до подготовки к экзамену и 1 месяц (май) после итогового экзамена.

5. Таким образом, имеем следующую картину:

Пример 2. Нам необходимо спланировать выполнение работ (см. столбец 3) по решению следующей задачи:

Таблица 7

Задача	Подзадачи	Работы	Порядок выполнения
Овладесть английским языком на разговорном уровне	Пополнить свой словарный запас	Прочесть «Приключения Тома Сойера» на языке оригинала	2
	Освоить грамматику иностранного языка	Пройти курсы английского языка по международной программе	1
	Получить разговорную практику	Совершить поездку в США по программе CCUSA	2

Примерная последовательность рассуждений при планировании может выглядеть следующим образом.

1. Если оценить приоритетность работ по критерию значимости и критичности, они выстраиваются в следующей последовательности: 1 – прохождение курсов (значимая и критичная работа, так как выступает необходимым условием для поездки в Америку); 2 – чтение литературы в оригинале; 2 – поездка за границу.

2. Средняя продолжительность курсов равна трем месяцам. Осенью необходимо будет пройти собеседование для получения визы. Проходить курсы летом не имеет смысла: в июне – сессия, в июле и августе – лучше заняться подработкой. Май также нужно оставить свободным, чтобы не перегружать себя при подготовке к сессии. Таким образом, курсы проходим в феврале – апреле на первом году обучения.

3. Поездку в США предпринимаем летом следующего года – после второго курса (продолжительность визы 4 месяца).

4. Между этими работами остаётся период осеннего и весеннего семестра второго года обучения. В октябре – ноябре нужно проходить собеседование. К этому времени надо пополнить словарный запас. Поэтому в сентябре – октябре со словарём изучаем классику английской литературы в оригинале.

5. Таким образом, имеем следующую картину (см. рис. 2).

Состав выполняемого задания

Заполненная в соответствии с намеченными временными параметрами матрица календарного плана со списком планируемых работ. (Спланированные работы имеют вид блоков-прямоугольников, размещённых в графах (строках) с номером, соответствующим номеру работы в их общем списке.)

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 5 баллов), если:

- соблюдены основные требования по составлению календарного плана (планирование работ произведено в графах (строках) с номерами, соответствующими номерам работ в их общем списке);
- все работы распределены в матрице календарного плана с учётом двух основных временных параметров (указаны близкие к реальным временные затраты, определяемые по длине блоков, и временные рамки (время начала и завершения) выполнения работы);
- произведено планирование по полному перечню работ (не менее девяти);
- установлена четкая хронологическая последовательность выполнения планируемых работ в зависимости от параметров значимости и «критичности» (т. е. работы различной приоритетности не смешаны).

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 3 балла), если:

- соблюдены основные требования по составлению календарного плана (планирование работ произведено в графах (строках) с номерами, соответствующими номерам работ в их общем списке);
- все работы распределены в матрице календарного плана с учётом основных временных параметров (чётко определены адекватные временные затраты, и указаны реальные временные рамки (время начала и завершения) выполнения работ);
- произведено планирование по неполному перечню работ (6–9).

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- не соблюдены основные требования по составлению краткосрочного плана: планирование работ произведено в графах (строках) с номерами, НЕ соответствующими номерам работ в их общем списке;
- определение временных рамок и хронологической последовательности выполнения отдельных работ, размещенных в матрице календарного плана, нереалистичны;
- график содержит неполный список намеченных работ (3 и менее).

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Рекомендуемая литература по теме «Планирование персональной деятельности»

Основная

1. Аллен, Д. На полном ходу: пять фаз планирования проектов / Д. Аллен // Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стрессов. – М. : Вильямс, 2007. – С. 93–101.

2. Обзор задач, его роль в принятии решений // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 116–141.
3. Планирование дня // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 93–104.
4. Калинин, С.И. Принципы планирования / С.И. Калинин // Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с. – С. 208–214.

Дополнительная

5. Контекстное планирование // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 81–92.
6. Метод структурированного внимания и горизонты планирования // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 104–108.

В организации персональной деятельности важным умением является правильное распределение времени на выполнение дел. Для этого нужно уметь оценивать бюджет времени, оптимальный для выполнения конкретной работы. Выясните, как оценивается замысел с точки зрения имеющихся возможностей и внешних препятствий, какие есть способы преодоления возможных затруднений, какую роль в этом процессе играет планирование. Затем рассмотрите остальные аспекты назначения планирования в персональной деятельности: необходимость иметь полную картину, позволяющую следить за загруженностью отдельных периодов времени, и принятие решения о распределении времени, в том числе при изменении обстоятельств.

Особое внимание при изучении тематических материалов обратите на технику определения последовательности выполнения работ и требуемого для их выполнения бюджета времени. Ознакомьтесь с принципами планирования – материализации информации,

обзорности, гибкости – и разберитесь, как они «работают». Для дальнейшей работы по составлению плана деятельности следует выделить и запомнить правила планирования.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое планирование? В чём его сущность?
2. Что является основной ошибкой при планировании?
3. Чем различаются планирование при функционировании и планирование деятельности, связанной с развитием и созданием нового?
4. Каким инструментом можно назвать планирование персональной деятельности?
5. Каким образом можно визуализировать картину предстоящей деятельности?
6. Чем руководствуются в планировании при определении последовательности выполнения работ?
7. Как в планировании определяют длительность выполнения намеченных дел?
8. Что подразумевается под резервами времени при планировании?

Словарь терминов

Планирование – создание модели будущих действий (как правило, в форме их последовательности с привязкой к более или менее точному времени исполнения) и максимальное следование этой модели.

«Планирование через приоритеты» – технология планирования, заключающаяся в составлении списка дел на период и упорядочении их по приоритетности, с целью последующего выполнения в порядке убывания приоритетов.

Тема 10

КРАТКОСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Думайте о главном, когда возитесь с мелочами –
тогда эти мелочи не дадут вам сбиться с пути.

Элвин Тоффлер

Основные вопросы темы

- Правила и принципы краткосрочного планирования
- Составление списка дел (работ) на неделю

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о назначении и правилах краткосрочного планирования;

узнать,

- в чём заключается краткосрочное планирование;
- как действует механизм оперативного изменения плана в зависимости от обстоятельств;
- какие виды задач выделяют при планировании, особенности их планирования;
- что такое контекстное планирование;
- какие приёмы используются для фиксации выполнения запланированных работ;
- какие факторы влияют на своевременность и качество выполнения дел;

научиться

- выделять основания для определения длительности выполнения работ;
- учитывать при планировании и соблюдать в ходе реализации запланированных действий принцип гибкости;
- различать, планировать и выполнять жёсткие, бюджетлируемые и гибкие дела;

- выявлять причины задержек выполнения намеченных дел;
- корректировать планы и их реализацию с учётом следующих факторов: незаинтересованности в выполнении, недостатка информации о том, как можно и нужно выполнять намеченные работы, прерывания, скрытых затрат времени, общей загруженности работой;

овладеть навыком реализации запланированных работ, приёмами фиксации выполнения плана работы и проведения анализа результатов выполнения краткосрочного плана.

Содержание занятия

- ❖ Проведение тематического тестирования № 3 «Планирование персональной деятельности»

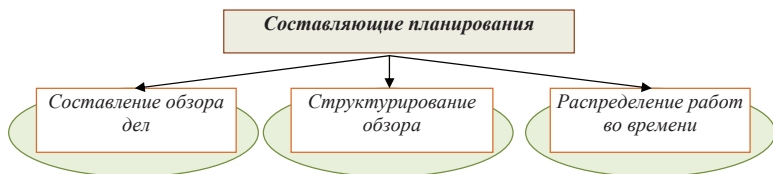
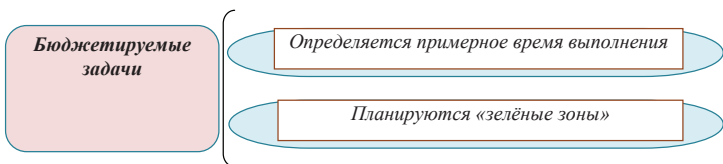
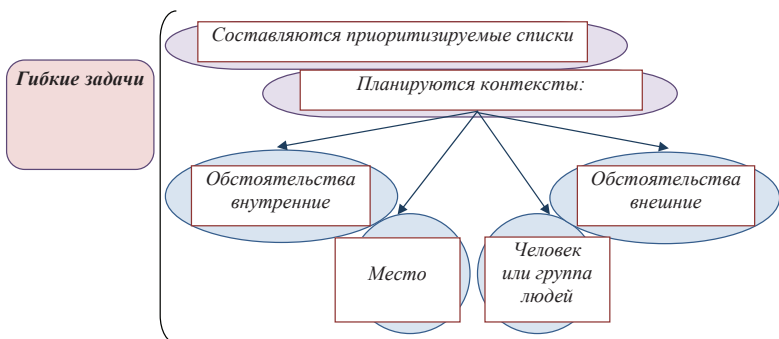
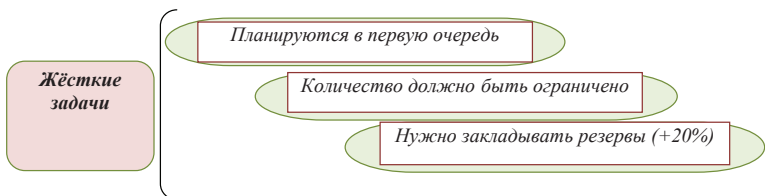
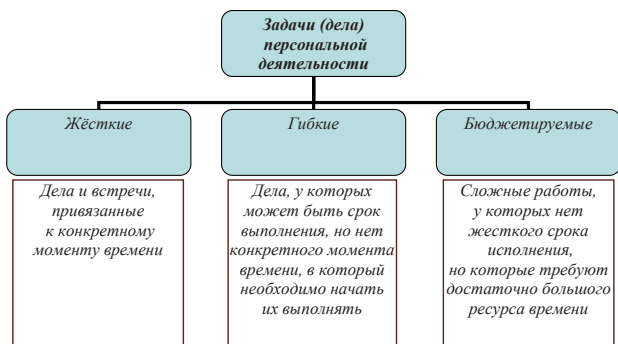
Для подведения итогов учебной работы по усвоению темы «Планирование персональной деятельности» необходимо выполнить тематический тест (прил. 8). Максимальное начисление по результатам тестирования 5 баллов.

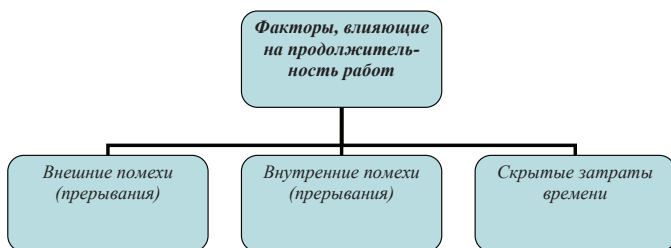
- ❖ Лекционное сообщение по теме «Правила и принципы краткосрочного планирования»

**Краткосрочное
планирование**

*Применяется для организации
деятельности в цикле «день – неделя»*

*Заложены механизмы оперативного
изменения в зависимости
от обстоятельств*





❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Определение длительности выполнения намеченных работ»

При определении временных затрат в ходе планирования важно учитывать условность временного масштаба. Чтобы выяснить, насколько реальные затраты времени на выполнение работ для получения желаемого результата вы закладывали, примите участие в обсуждении следующих вопросов:

- Как вы определяли временной промежуток, отводимый для выполнения конкретной работы?
- Что именно предполагается выполнять в данный промежуток времени?
- Что следует учитывать, отводя время, необходимое для выполнения определённой работы?

❖ Практическая работа «Составление списка дел (работ) на неделю»

Практическая работа представляет собой подготовку к выполнению учебного задания 8 «Составление плана работы на неделю и фиксация его выполнения».

Суть задания заключается в составлении плана работ на предстоящую неделю (тема 10 рабочей тетради, практическая работа), реализация которых будет фиксироваться в ходе выполнения учебного задания 8. Вам нужно составить список из нескольких дел на ближайшие 5 дней (начиная со дня, следующего за днём проведения аудиторного занятия). На каждый день можно запланировать не менее двух и не более трех дел. Часть работ вам нужно взять из учебных заданий 5, 7, 8 в соответствии с запланированными сроками выполнения, часть – дополнить неотложными

в данный промежуток времени делами до требуемого количества. Работы должны быть отмечены порядковыми номерами, распределены по категориям приоритетности и по дням недели. За выполнение задания в полном объёме предусмотрено начисление максимально 2 баллов.

❖ **Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы**

Чтобы научиться выполнять запланированное, необходимо получить реальный опыт. План действий по достижению поставленной цели уже составлен, и можно приступать к его реализации посредством выполнения следующих заданий.

Учебное задание 8
Составление плана работы на неделю
и фиксация его выполнения

Назначение задания

Вам предлагается освоить простейший алгоритм краткосрочного планирования, наметив дела на предстоящую неделю, и реализовать задуманное, фиксируя фактическое выполнение составленного плана.

Содержание действий по выполнению задания

Для выполнения этого задания в качестве промежуточного выдаётся задание по составлению недельного плана работ (составляется общий список работ – дел, направленных на достижение цели, поставленной в рамках приоритетной стороны жизни, – на 5 дней, которые затем оцениваются по приоритетности и распределяются по дням). Эта часть задания выполняется непосредственно на аудиторном занятии. Полученный список работ используется для дальнейшего выполнения задания.

Перед выполнением учебного задания вы определяете рабочие поля предлагаемой формы.

1. В графе «Дни» отмечаются даты, которые календарно соответствуют срокам выполнения задания (начиная с дня, следующего за днем аудиторного занятия, на котором задание было выдано). Те же даты проставляются в полях «День» в таблице в нижней части пустографки.

2. В поля со сплошной нумерацией переносится составленный ранее список (задач) дел, каждое из которых должно быть размещено в соответствующем поле: наиболее приоритетные задачи (дела) – в поля с меткой (А), наименее приоритетные – в поля с меткой (С).

В течение установленного времени (5 дней) вы должны отслеживать выполнение задуманного и фиксировать факт выполнения по нескольким показателям:

- факт выполнения;
- качество выполнения;
- отношение к выполнению.


1	Дни Вре- мя	ДЕНЬ 1: 00.00.				ДЕНЬ 2: 00.00.				ДЕНЬ 3: 00.00.				ДЕНЬ 4: 00.00.				ДЕНЬ 5: 00.00.					
		№	Ф	К	Н	№	Ф	К	Н	№	Ф	К	Н	№	Ф	К	Н	№	Ф	К	Н		
	05:00-06:00																					1	
	06:00-07:00																						2
	07:00-08:00																						3
	08:00-09:00																						4
	09:00-10:00																						5
	10:00-11:00																						6
	11:00-12:00																						7
	12:00-13:00																						8
	13:00-14:00																						9
	14:00-15:00																						10
	15:00-16:00																						11
	16:00-17:00																						12
	17:00-18:00																						13
	18:00-19:00																						14
	19:00-20:00																						15
	20:00-21:00																						16
	21:00-22:00																						17
	22:00-23:00																						18
	23:00-00:00																						19
	00:00-01:00																						20
	№	ДЕНЬ 1: 00.00.				№	ДЕНЬ 4: 00.00.				Факт выполнения (Ф)												
	1. (А)					10. (А)					😊	Дело выполнено в на- значенный срок											
	2. (В)					11. (В)					-	Дело выполнено со сме- щением срока											
	3. (С)					12. (С)					😞	Дело не выполнено											
1	№	ДЕНЬ 2: 00.00.				№	ДЕНЬ 5: 00.00.				Качество выполнения (К)												
	4. (А)					13. (А)					😊😊😊	Дело выполнено с высоким уровнем качества											
	5. (В)					14. (В)					😊😊	Дело выполнено со сред- ним уровнем качества											
	6. (С)					15. (С)					😊	Дело выполнено с низким уровнем качества											
	№	ДЕНЬ 3: 00.00.				Ф.И. студента				Настрой на выполнение (Н)													
	7. (А)									😊😊😊	Дело выполнялось охотно и с удовольствием												
2	№					Учебная группа				😞													
	8. (В)									Дело выполнялось без интереса и без удовольствия													
	9. (С)									😞😞													
										Дело выполнялось напри- жённо и с принуждением													

Рис. 3. Форма для фиксации выполнения запланированных дел







Обратите внимание: факт выполнения дел и оценка качества выполнения фиксируются в поле, соответствующем дню и времени (суток) выполнения. Например, если дело выполнено (его выполнение было завершено) во ВТОРОЙ день в районе 19:00–20:00, то оценка будет производиться в полях с координатами 2 (по вертикали) и 11 (по горизонтали). В ПЕРВОМ из четырёх полей обозначается порядковый номер дела в общем списке (1, 2, 3, 4), а в трех остальных фиксируется оценка выполнения в знаковом виде. Если дело не выполнено, данный факт фиксируется в поле, соответствующем дню, на который было запланировано выполнение данного дела.


При выполнении учебного задания в части оценки необходимо придерживаться рекомендаций, данных в табл. 8.

Таблица 8

Показатель	Характеристика	Обозначение ¹ пиктограммой	Действия по выполнению учебного задания
Факт выполнения	<i>Дело выполнено</i> в намеченный срок		Оценка производится в поле, соответствующем дню и времени выполнения. В ПЕРВОМ из четырех полей обозначается порядковый номер дела в общем списке, во ВТОРОЕ добавляется соответствующий знак
	<i>Дело выполнено</i> со смещением срока	1-2-3-4	Оценка производится в поле, соответствующем дню и времени выполнения. В ПЕРВОМ из четырех полей обозначается порядковый номер дела в общем списке, во ВТОРОМ цифрой указывается количество дней просрочки (от 1 до 4)

¹ Вместо данных изображений можно воспользоваться другими символами или знаками.

Показатель	Характеристика	Обозначение пиктограммой	Действия по выполнению учебного задания
	<i>Дело не выполнено</i>		Оценка производится в поле, соответствующем дню, на который было запланировано выполнение данного дела. В ПЕРВОМ из четырех полей обозначается порядковый номер дела в общем списке, во ВТОРОЕ добавляется соответствующий знак. Оценка по остальным показателям не производится
Качество выполнения	<i>Дело выполнено</i> с высоким уровнем качества		В ТРЕТЬЕ из четырех полей добавляется соответствующий знак
	<i>Дело выполнено</i> со средним уровнем качества		В ТРЕТЬЕ из четырех полей добавляется соответствующий знак
	<i>Дело выполнено</i> с низким уровнем качества		В ТРЕТЬЕ из четырех полей добавляется соответствующий знак
Отношение к выполнению	<i>Дело выполнялось</i> охотно и с удовольствием		В ЧЕТВЕРТОЕ из четырех полей добавляется соответствующий знак
	<i>Дело выполнялось</i> без интереса и без удовольствия		В ЧЕТВЕРТОЕ из четырех полей добавляется соответствующий знак

Показатель	Характеристика	Обозначение пиктограммой	Действия по выполнению учебного задания
	<i>Дело выполнялось</i> напряжённо и с принуждением		В ЧЕТВЁРТОЕ из четырех полей добавляется соответствующий знак

Проведение анализа результатов выполнения краткосрочного плана

В получение конечного результата вносит свой вклад выполнение каждого запланированного дела. Целенаправленную деятельность необходимо специально организовывать и гибко реагировать на изменяющиеся обстоятельства, что будет возможным при условии учёта и контроля своих действий. Для осознания того, какая ситуация складывается, необходимо описывать свою работу по нескольким показателям: факт выполнения, качество выполнения, отношение к выполнению. На основании такой фиксации можно провести план-фактный анализ, который покажет, как выполнялось запланированное, и проявит связь между качеством выполнения и отношением к выполнению дела.

По завершении выполнения учебного задания 8 «Фиксация выполнения плана работы на неделю» необходимо провести план-фактный анализ выполнения намеченных в краткосрочном плане работ, ответив на ряд вопросов:

- сколько из намеченных работ осталось невыполненными, по каким причинам;
- сколько из намеченных работ было выполнено со смещением срока (не в тот же день, на который было намечено), по каким причинам;
- из общего числа дел, выполненных с «высоким уровнем качества», сколько выполнялось «охотно и с удовольствием», какое количество выполнялось с менее позитивным настроением или «напряжённо и с принуждением»;

- из общего числа дел, выполненных с «низким уровнем качества», сколько выполнялось «охотно и с удовольствием», какое количество выполнялось с менее позитивным настроением или «напряжённо и с принуждением»;
- из общего числа дел сколько было выполнено поздно вечером и рано утром (т. е. было использовано время, отводимое на отдых)?

Особое внимание при проведении анализа обратите именно на связь между качеством выполнения и отношением к выполнению дела.

Состав выполняемого задания

Заполненная таблица с распределёнными по дням и приоритетам – (А), (В) или (С) – задачами (делами), календарная сетка с зафиксированными оценками факта выполнения намеченных дел по описанным выше показателям, план-фактный анализ выполнения намеченных в краткосрочном плане работ.

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 5 баллов), если:

- соблюдены основные требования по краткосрочному планированию и оценке факта выполнения;
- произведено планирование и фиксация факта выполнения по расширенному (не менее трех в день, всего – 15) списку задач (дел);
- выполнено и подвергнуто полной (по всем трём показателям) оценке выполнение всех запланированных задач (дел) (не менее 15).

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 3 балла), если:

- соблюдены основные требования по краткосрочному планированию и оценке факта выполнения;
- произведено планирование и фиксация факта выполнения по сокращённому (не менее двух в день, всего – 10) списку задач (дел);
- выполнено и подвергнуто полной (по всем трём показателям) оценке выполнение всех запланированных задач (дел) (в данном случае не менее 10).

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- не соблюдены основные требования по составлению краткосрочного плана (отсутствие дат в списке задач (таблица), отсутствие дат в графике выполнения, пропуск знаковых обозначений);
- произведено планирование и фиксация факта выполнения по недостаточному (не более одного в день, всего – 5) списку задач (дел);
- дана неполная оценка 2/3 запланированных задач.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 10

Для подготовки к семинарскому обсуждению «Личностный капитал как ресурс» на аудиторном занятии № 11 ознакомьтесь с материалами по теме «Саморазвитие и личностный капитал».

Рекомендуемая литература по теме «Планирование персональной деятельности»

Основная

1. Аллен, Д. На полном ходу: пять фаз планирования проектов / Д. Аллен // Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стрессов. – М. : Вильямс, 2007. – С. 93–101.
2. Обзор задач, его роль в принятии решений // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 116–141.
3. Планирование дня // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 93–104.
4. Калинин, С.И. Принципы планирования / С.И. Калинин // Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с. – С. 208–214.

Дополнительная

5. Контекстное планирование // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 81–92.
6. Метод структурированного внимания и горизонты планирования // Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – С. 104–108.

Уяснив назначение краткосрочного планирования, ознакомьтесь с основным его принципом – принципом гибкости. Изучите правила планирования разных типов задач: жёстких, гибких, бюджетлируемых, их соблюдение поможет вам наиболее рационально организовать свою деятельность. Повторите, как оцениваются работы по приоритетности. Рассмотрите способ «привязки» дел к определённым контекстам – основу контекстного планирования. Выясните, как прерывание и неявные затраты времени влияют на длительность выполнения дел. Составьте чёткое представление о технике планирования и процедурах, из которых она состоит: составление обзора заданий, структурирование обзора, распределение по времени.

Вопросы для самоконтроля

1. В чём различие краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей?
2. В чём различие краткосрочного, среднесрочного и долгосрочного планирования?
3. Каковы особенности краткосрочного планирования?
4. Как планируются жёсткие задачи?
5. В чём особенности планирования гибких задач?
6. Чем отличается планирование бюджетлируемых задач?
7. Перечислите основные процедуры, из которых состоит техника планирования.
8. На чём основано структурирование обзора?

IV этап ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАМЕЧЕННЫХ РАБОТ



На данном этапе планирования необходимо произвести анализ ресурсов и собственных возможностей, обеспечивающих реальные действия, а также попытаться предусмотреть и учесть возможные препятствия на пути к поставленной цели.

Тема 11

РЕСУРСЫ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Готовь сани летом, а телегу – зимой.
Русская пословица

Основные вопросы темы

- Личные ресурсы и самоменеджмент
- Личностный капитал

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о ресурсах и их значении для организации результативной персональной деятельности;

узнать,

- что такое ресурсы, как они связаны с возможностями и средствами для выполнения работы;
- каким образом происходит превращение возможности в средство для выполнения работы;
- какие выделяют виды ресурсов;
- что включают параметры ресурсов;

научиться определять и подбирать личные, материально-технические, информационные ресурсы для обеспечения выполнения запланированных работ;

овладеть навыком составления характеристики ресурсов, необходимых для выполнения работ.

Содержание занятия

- ❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Влияние субъективных факторов на выполнение запланированных дел»

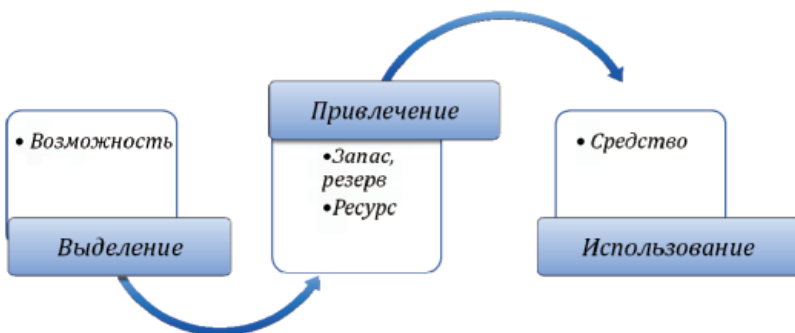
Чтобы при планировании заложить близкий к реальному временной промежуток, отводимый на выполнение

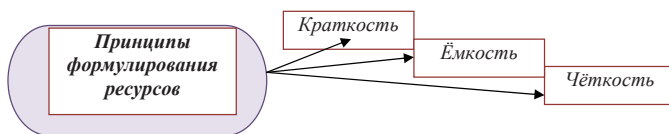
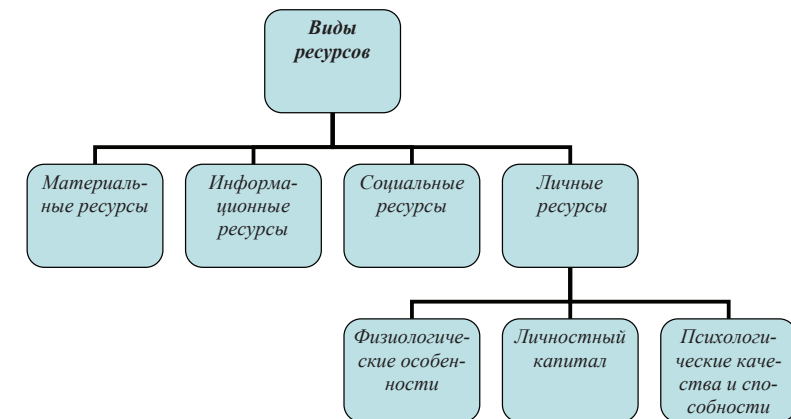
конкретной работы, следует учесть факторы, влияющие на продолжительность, своевременность и качественный уровень её выполнения. Выделить такие факторы и определить способы их учёта в ходе планирования поможет обсуждение основных показателей «выполняемости» намеченных к исполнению дел (учебное задание 8):

- По каким причинам некоторые из намеченных работ остались невыполненными?
 - Почему некоторые из намеченных работ были выполнены со смещением срока?
 - Чем объясняется высокий уровень качества выполнения некоторых из запланированных дел? А низкий уровень качества?
 - С чем было связано настроение, сопутствующее выполнению намеченных дел?
- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Личные ресурсы и самоменеджмент»

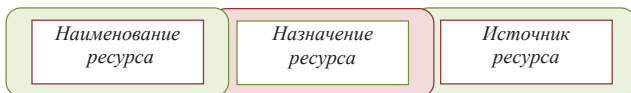
Ресурсы – потенциальные средства деятельности, к которым обращаются в случае необходимости выполнения действий и которые требуют соответствующей подготовки перед их использованием

Превращение возможности в средство для выполнения работы

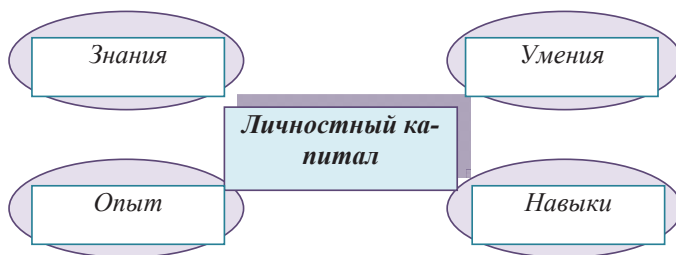




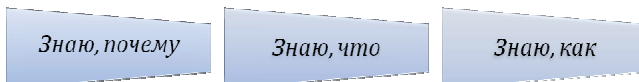
Характеристика ресурса



❖ Лекционное сообщение по вопросу «Личностный капитал»



Уровни знания



❖ **Практическая работа «Подбор ресурсов, необходимых для решения задачи»**

Выполнение работ, запланированных для достижения персональной цели, возможно лишь при наличии средств для их выполнения. На стадии планирования условием выполнимости намеченных работ является обеспеченность их ресурсами. Научиться подбирать ресурсы, необходимые для решения задач целенаправленной деятельности, и составлять их полноценные характеристики вы сможете, выполнив следующие задания:

Задание 1

- Подбор и составление характеристики ресурсов, обеспечивающих выполнение предложенных работ.

Вам предлагается определить, какие ресурсы потребуется привлечь, чтобы выполнить заданные работы (список работ представлен в рабочей тетради – тема 11, практическая работа 1), и указать их происхождение.

Задание 2

- Подбор ресурсов, необходимых для решения задачи.

Работа выполняется в группах. Каждой группе необходимо выбрать одну из предложенных в рабочей тетради формулировок задач (практическая работа 2) и составить характеристики ресурсов, необходимых для её выполнения: материальных, информационных, социальных, личных (физических и психологических особенностей, времени, личного капитала).

Задание 3

- Определение личных ресурсов, необходимых для решения запланированных задач.

Выполняя индивидуальное задание (практическая работа 3), вам следует определить, какие знания, умения, навыки, способности и психологические качества потребуются для достижения поставленной персональной цели.

За выполнение каждого задания начисляется по 1 баллу.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Учебное задание 9

Выделение ресурсов,

необходимых для выполнения работ

Назначение задания

Выполняя задание, вы производите анализ и отбор ресурсов, необходимых для выполнения планируемых работ.

Содержание действий по выполнению задания

Подобрать к каждой из запланированных работ ресурсы, которые потребуются для её успешного выполнения, а также дать краткую характеристику каждого ресурса (материально-технического, информационного, личного и т. д.).

Методические указания по составлению характеристики выделенных ресурсов

Наиболее существенным моментом при выделении ресурсов, необходимых для решения тех или иных задач, является их описание. Для осуществления деятельности могут привлекаться самые различные «материальные» и «нематериальные» объекты, использование которых позволяет выполнить определённую работу. Однако говорить об использовании этих возможностей в качестве ресурсов мы можем лишь в том случае, если имеется полная определённость в том, для чего мы этот ресурс привлекаем и где мы его будем брать.

При выполнении задания по выделению ресурсов, необходимых для выполнения работ, учитывайте, что время – универсальный ресурс, который требуется для выполнения любой работы. Таким образом, характеристика подбираемых ресурсов должна быть краткой, но чёткой и ёмкой и состоять из трёх основных частей:

1) *наименование ресурса* (это самая простая часть – здесь могут быть самые простые формулировки: «информация», «книга», «материал», «знание» и т. д.);

2) *назначение ресурса* (из этой части формулировки должно стать понятно, для чего вы привлекаете тот

или иной ресурс: например, «деньги для оплаты поездки», или «информация о собеседовании и получении визы» – хотя в этой формулировке отсутствует предлог «для», однако понятно, что нужна информация, которая позволит пройти собеседование);

3) *источник ресурса* (в этой части характеристики, по сути, нужно обозначить не только откуда будет получен ресурс, но и действия по получению этого ресурса).

Состав выполняемого задания

Инвентарная ведомость ресурсов в виде таблицы, содержащей список намеченных работ и соответствующих им ресурсов (таблица в два столбца).

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 6 баллов), если к каждой из намеченных работ подобрано несколько видов ресурсов (числом более одного) и дана их краткая характеристика.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 4 балла), если к каждой из намеченных работ подобрано по одному виду ресурсов и дана их краткая характеристика.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 2 балла), если не всем из подобранных ресурсов дана краткая характеристика.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если дана неполная характеристика всем подобранным для решения задач ресурсам.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если:

- не дана краткая характеристика ресурсов ни к одной из намеченных работ;
- нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 11

Для подготовки к практической работе «Приёмы работы с информацией» на аудиторном занятии 12 выполните задание:

Опираясь на содержание материалов, необходимо подготовить в ходе групповой работы небольшие, на 2–3 минуты, сообщения (с использованием раздаточного материала или электронной презентации) о правилах работы с различными видами информации:

- «фильтрация» информации;
- визуализация информации;
- ведение картотеки;
- ведение рабочих записей (конспектирование);
- рациональное чтение.

При выполнении учебного задания рекомендуется сначала выбрать один из перечисленных вопросов, а затем начинать знакомиться с тематическими материалами. При подготовке также можно пользоваться дополнительными материалами, которые могут быть найдены самостоятельно.

В сообщении в обязательном порядке должны быть обозначены (акцентированы) следующие основные моменты:

- в чём сущность раскрываемого приёма работы с информацией;
- что даёт использование данного приёма работы с информацией;
- основные правила, которые позволяют эффективно использовать описываемый приём в персональной деятельности.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 12

Ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Персональный информационный менеджмент».

Рекомендуемая литература по теме «Саморазвитие и личностный капитал»

1. Горбачев, А.Г. Пирамида «степени автоматизации действий» / А.Г. Горбачев // Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2. – М. : ДМК-пресс, 2007. – С. 11–15.

2. Джианетто, К. Что такое знания / К. Джианетто // Elitarium. – URL : http://www.elitarium.ru/2006/01/25/preimushhestva_upravlenija_znanijami.html.
3. Каминский, Д. Планирование карьеры как сборы чемодана / Д. Каминский // Ведомости. – URL : <http://www.vedomostivuz.ru/article.shtml?2006/11/01/194>.

При изучении тематических материалов акцентируйте внимание на необходимости включения в содержание планируемой деятельности, помимо намеченных работ, целого ряда сопутствующих работ по привлечению ресурсов и превращению их в запас (по подготовке к использованию). Выясните, каковы условия превращения возможности в ресурс; каким образом можно организовать личную работу, чтобы оптимизировать затраты усилий, направленных на работу с ресурсами. Разберитесь, что включают параметры ресурса, зачем нужно характеризовать ресурсы. Выделите способности и личные качества, важные для достижения цели.

Вопросы для самоконтроля

1. Для чего при планировании нужно определять ресурсы?
2. Как выделяют ресурсы?
3. Зачем нужно составлять характеристику ресурса?
4. Что связывает ресурсы и средства?
5. Как создается резерв (запас) ресурсов?
6. Какие виды ресурсов выделяют?
7. Что такое знание и информация, чем они отличаются друг от друга?
8. Что является личным ресурсом человека – знания или информация?
9. В чем различия между умениями и навыками?

Словарь терминов

Знания – результат познавательной деятельности, зафиксированный в знаковой форме (в виде графика,

формулы, таблицы, словесного описания и т. д.), указывающей на обозначаемое ею объективное содержание (характеристики и качества познаваемого объекта), а также на познавательные процедуры, примененные к объекту. Знание следует отличать от информации, которая есть результат упорядочивания (анализа) разрозненных данных и сведений, характеризующих какое-либо явление или ситуацию, по отношению к которым необходимо принять решение о действии. Современные эксперты в области так называемого «управления знаниями» выделяют несколько основных видов знаний:

1) «Знаю, почему» (англ. *know-why*) – теоретическое (абстрактное) знание о принципах и законах функционирования и развития природы и общества;

2) «Знаю, что» (англ. *know-what*) – знание о «фактах», которое очень близко к информации, хранится и передается как данные;

3) «Знаю, как» (англ. *know-how*) – «технологичное» знание о том, каким образом осуществляются определённые процедуры и операции деятельности.

Личностный (человеческий) капитал – запас знаний, навыков, способностей и мотиваций работника, которые используются в практической деятельности и содействуют росту его личной эффективности.

Навык – приобретенное в результате обучения и повторения конкретных действий (рабочих операций и процедур) умение решать трудовую, учебную или игровую задачу, оперируя орудием труда и другими средствами деятельности с заданной точностью и скоростью.

Опыт – совокупность знаний, представлений и практически усвоенных индивидом навыков, умений осуществлять целенаправленную деятельность. Опыт (личный, практический) формируется (накапливается) у индивида в ходе его практической (профессиональной) деятельности либо при осуществлении им других многолетних занятий.

Резерв – запас, из которого черпаются новые средства, материалы, знания и прочее, необходимое для осуществления деятельности. Резервом или запасом (в отличие

от ресурсов) является все то, что может быть привлечено для дела в готовом виде. Термин взят из военной лексики, где он обозначает часть войск, оставляемую в распоряжении командования для использования ее в нужное время.

Ресурсы – потенциальные средства деятельности, к которым обращаются в необходимом случае и которые требуют соответствующей подготовки перед их использованием.

Умение – владение определенными приёмами (наборами действий), основанное на правиле (технике) его осуществления и готовности осмысленно применять эту технику в конкретных ситуациях.

Тема 12

РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ В ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Каждый может принять решение,
располагая достаточной информацией.
Первый закон информации Спенсера

Основные вопросы темы

- Эффективный подход в работе с информацией
- Приёмы работы с информацией
- Персональная система работы с информацией

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о системе персональной работы с информацией и её составляющих;

узнать основные приёмы работы с информацией, принципы их построения и правила применения;

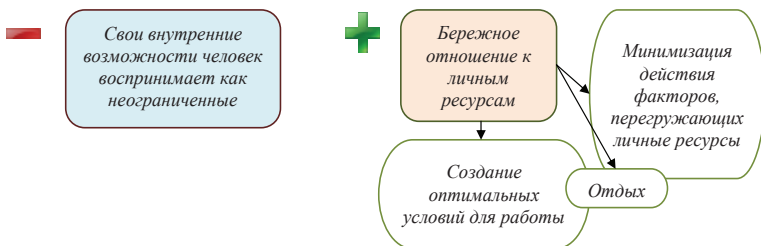
научиться

- подбирать способы работы с информацией, повышающие эффективность персональной деятельности;
- составлять ресурсную карту;
- подготавливать коллективное сообщение и представлять результаты групповой работы;

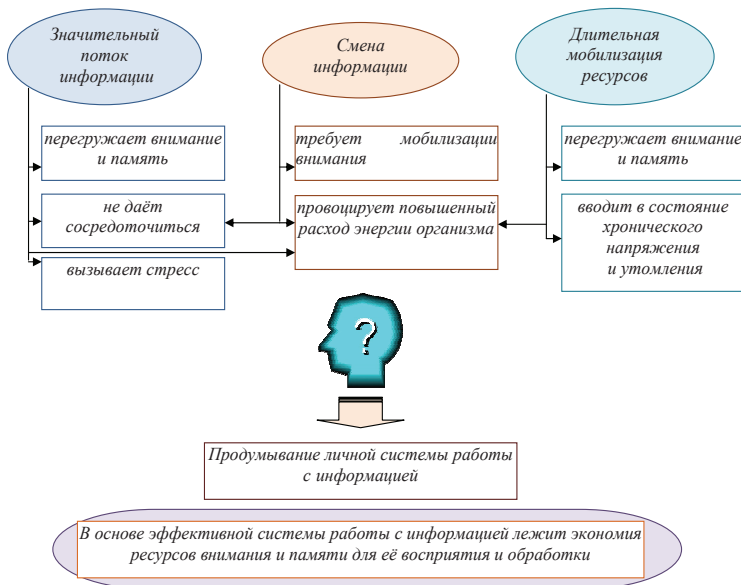
овладеть навыком визуализации понятий и основных элементов плана предстоящей деятельности.

Содержание занятия

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Эффективный подход в работе с информацией»



Информация – основной объект работы современного специалиста



❖ Практическая работа «Способы работы с информацией»

Каждая группа, подготовившая в результате внеаудиторной самостоятельной работы сообщения о способах организации работы с информационными массивами и правилах их применения в персональной деятельности, по очереди представляет один из указанных вопросов:

- «фильтрация» информации;
- визуализация информации;
- ведение картотеки;

- ведение рабочих записей (конспектирование);
- рациональное чтение.

В ходе объяснения следует отвечать на возникшие у аудитории вопросы.

За выполненное задание начисляется максимально 3 балла: участие в подготовке сообщения – 1 балл, представление сообщения – 1 балл, верные ответы на вопросы – 1 балл. Если был использован тематический материал, найденный самостоятельно, каждому члену группы, участвовавшему в подготовке сообщения, начисляется 1 балл дополнительно.

❖ Консультация по вопросу «Персональная система работы с информацией»

Эффективная система работы с информацией предполагает реализацию в повседневной деятельности соответствующего ей ряда общих и специальных принципов и правил работы с различными видами информации

Как защитить себя от перегрузки?

<p><i>Избегайте одновременно удерживать в памяти большое количество объектов</i></p>	<p><i>Создавайте информационные фильтры</i></p>	<p><i>Используйте принцип материализации информации</i></p>
<p><i>Поступающую информацию обрабатывайте последовательно</i></p>	<p><i>Ключевую информацию обрабатывайте в первую очередь</i></p>	<p><i>Разгружайте и освобождайте своё сознание</i></p>
<p><i>Внимание эффективно, пока оно целостно</i></p>	<p><i>«Не забивайте гвозди микроскопом»</i></p>	<p><i>Сосредотачивайте все записи в одном месте</i></p>

❖ Практическая работа «Визуальное представление понятий»

Чтобы создать обзор предстоящей деятельности с точки зрения привлечения ресурсов, необходимых для

выполнения шагов по продвижению к поставленной цели, нужно обозначить с помощью символических образов маршрут прохождения «мест расположения» и сами ресурсы. Для подготовки к графическому представлению результатов планирования и анализа ресурсов вам предлагается визуализировать ряд общих и достаточно простых понятий – «время», «знания», «цель» и др. – в знаковой, буквенной или иконической форме.

За выполненное в полном объёме задание начисляется 1 балл.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Учебное задание 10

Составление ресурсной карты

Назначение задания

Выполняя задание, вы должны представить в графическом виде результаты работы по анализу ресурсов, составив ресурсную карту. Однако, в отличие от календарного планирования, на ресурсной карте обозначаются не работы по реализации плана, а прохождение «мест расположения» ресурсов, которые необходимо привлечь для реализации этих работ.

Содержание действий по выполнению задания

Для составления ресурсной карты вам нужно выполнить следующие действия.

1. Продумать и представить в графическом виде «линию времени» (4-месячный период времени), которая организует композицию ресурсной карты.

2. Продумать и представить в графическом виде «места расположения» ресурсов, которые должны быть указаны при помощи условных обозначений, и распределить их относительно «линии времени».

3. Указать на карте маршрут прохождения «мест расположения» ресурсов в течение планируемого периода, соответствующий последовательности выполнения запланированных работ.

4. Составить легенду ресурсной карты, содержащую пояснения к условным обозначениям, использованным при составлении ресурсной карты.

Методические указания по составлению ресурсной карты и разработке её основных элементов

Любой инструмент работы с информацией должен обеспечивать реализацию двух основных принципов: *обзорность* (с одной стороны, должен позволять видеть картину в целом) и *структурированность* (с другой стороны, должен позволять выделить в этой картине области и работать с ними по отдельности).

Составление приоритизированного списка позволяет увидеть распланированную деятельность в одном измерении – последовательность выполнения намеченных работ. Календарный план вводит ещё одно измерение – временное (работы выполняются в определённой последовательности в определённое время). Оба эти инструмента позволяют увидеть полный список предстоящих дел и разбить этот список на части: в первом случае – разделить дела по категориям приоритетности (одни дела выполняются в первую очередь, другие – во вторую и т. д.), во втором – по временным отрезкам (этот временной отрезок зарезервирован и не может быть занят никакой другой работой).

Однако чем больший объём информации необходимо визуализировать, тем более простые формы для отображения должны быть использованы, чтобы обеспечить структурированность и обзорность наглядного её представления. Таким особым способом представления информации является составление так называемых карт, которые позволяют в графической форме (с использованием символов) представить и систематизировать информацию. Ресурсная карта – это схематическое (графическое) изображение результатов вашего планирования на период текущего семестра (4 месяца).

Основные требования к ресурсной карте

1. Ресурсная карта должна иметь собственную систему условных обозначений, это требование обозначается как *знаковость*.

2. Она должна отвечать правилу *картографической генерализации*, чтобы карта не превращалась в случайный набор явлений, фактов, объектов или показателей, т. е. должен существовать отбор и обобщение содержания, изображение только главных, имеющих существенное значение явлений, фактов, объектов или показателей.

Если расшифровывать это требование по отношению к ресурсной карте, нужно отметить следующий момент. На карте, помимо двух основных измерений (списка работ и временной шкалы), будут представлены места нахождения ресурсов, которые были выделены при выполнении предыдущего задания. Основное, что должно быть отображено на карте – это маршрут (т. е. последовательность, очерёдность) прохождения «мест нахождения» ресурсов, которые требуются для реализации намеченного плана. Поэтому, следуя правилу картографической генерализации, на ресурсной карте не следует указывать непосредственно намеченные работы (они отражаются на карте опосредованно через последовательность прохождения «мест расположения» ресурсов).

3. Образовательная карта должна быть правильно оформлена, т. е. иметь:

- название карты – вверху;
- условные обозначения в специальной рамке – внизу, вверху или по правому краю листа (попытайтесь не выносить их на другой лист!);
- собственную цветовую гамму.

Условные знаки – это своеобразный алфавит карты. Перечень всех графических обозначений (знаков), встречающихся на карте, с краткими к ним пояснениями обычно помещается на полях карты или на свободных местах внутри её рамки. Этот перечень называется *легендой карты* и служит ключом для раскрытия её содержания, своеобразным словарём, помогающим прочтению карты. Первое правило перед началом работы с картой и чтением её содержания состоит во внимательном изучении легенды карты и логики её построения.

В учебниках по картографированию выделяется более 10 способов формирования композиций знаков картографических изображений, которые можно сравнить с формулами правильного выражения смысла языковыми картографическими средствами. Вот лишь несколько основных способов, которые будут уместны при составлении ресурсной карты:

- *Способ значков* применяется для указания местоположения объектов, не выражающихся в масштабе карты. По своей форме значки могут быть:
 - *геометрическими* (круги, квадраты, треугольники, прямоугольники, в том числе структурные, изменяющихся размеров);
 - *буквенными* (одна или две буквы названия изображаемого объекта или явления);
 - *картинными (пиктографическими)*, напоминающими рисунком обозначаемые объекты.

В случае с ресурсной картой это обозначение собственно ресурсов, а также мест их локализации.

- *Способ линейных знаков* используется для изображения реки, дороги, границы и т. д.

Обозначения такого рода можно использовать для условного изображения «линии времени» на ресурсной карте: например, изображения реки, дороги, лестниц, троп *позволяют выразить на ресурсной карте несвойственную обычной карте функцию – временную.*

- *Точечный способ* применяется для показа массовых или масштабных явлений и объектов.

При составлении ресурсной карты он может быть использован для обозначения, например, большого количества ресурсов определённого вида.

- *Способ качественного фона* применяют для выделения по различным признакам однородных в качественном отношении участков.
- *Способ ареалов* используется для отображения области локализации какого-либо явления или объектов, не сплошного по полю карты.

Эти два способа могут быть использованы для обозначения мест расположения ресурсов.

- *Способ знаков движения* предназначен для показа различных пространственных перемещений. В качестве графических знаков используются векторы (стрелки) и ленты (полосы). С помощью стрелок и лент можно показать путь, способ, направление и скорость перемещения явления.

При составлении ресурсной карты он может быть использован для обозначения, например, перемещений к местам расположения ресурсов, а также траектории прохождения этих мест.

Состав задания

Ресурсная карта, представленная в виде рисунка на листе формата А4. Рисунок должен занимать часть листа. Максимальный размер рисунка должен составлять 20×20 см. Справа от рисунка (при его горизонтальной ориентации) либо сверху/снизу (при его вертикальной ориентации) необходимо поместить поле с описанием условных обозначений, использованных для составления ресурсной карты (легенду).

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 5 баллов), если:

- соблюдены основные требования по составлению ресурсной карты (имеются все требуемые элементы);
- карта имеет структурированный вид (т. е. на ней наглядно и образно представлен весь перечень ресурсов, привлекаемых для выполнения работ, основные вехи и направление движения);
- изображение выполнено на высоком художественном уровне.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 3 балла), если соблюдены основные требования по составлению ресурсной карты (имеются все требуемые элементы и связь между ними).

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- не соблюдены основные требования по составлению ресурсной карты;
- представлен одинаковый перечень ресурсов на всех этапах выполнения плана.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельной работы 13

Необходимо ознакомиться с образцами ресурсных карт, размещенными на сайте «Социальная коммуникация» (<http://mok.tltsu.ru/sites/site.php?s=128&m=18304>) в разделе «Основы самоорганизации».

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 14

Чтобы подготовиться к выполнению практической работы «Составление дневного графика активности» и к семинарскому обсуждению по теме «Стресс и преодоление стресса» на аудиторном занятии 13, ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Самоорганизация и резервы работоспособности».

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал по основам эффективного подхода в работе с информацией, в частности, способы работы с информацией и формирование персональной системы работы с информацией.

Рекомендуемая литература по теме «Персональный информационный менеджмент»

Основная

1. Архангельский, Г.А. Информация: как управлять творческим хаосом / Г.А. Архангельский // Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. – 3-е изд., доп. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2006. – С. 117–139.

2. Бьюзен, Б. Интеллект-карты / Б. Бьюзен, Т. Бьюзен // Супермышление : пер. с англ. Е.А. Самсонова. – Минск : Попурри, 2003. – С. 79–88.
3. Калинин, С.И. Персональная система работы с информацией / С.И. Калинин // Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. – СПб. : Речь, 2006. – С. 319–325.
4. Куликова, В. Потоки информативного ливня / В. Куликова // Заставьте время работать на вас. – М. : Центрполиграф, 2008. – С. 57–70.
5. Василенко, Т. Mind Maps – опыт использования / Т. Василенко // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/zametki/mindmap/>.
6. Зайверт, Л. Рациональное чтение / Л. Зайверт // Персональный сайт Н.Н. Козлова. – URL : <http://nkozlov.ru/library/s42/d3112/>.
7. Смирнов, О. Картотека нужна приличному человеку / О. Смирнов // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/zametki/oskartot/>.

Дополнительная

8. Выбор собственной стратегии чтения : руководство по эффективному самообучению менеджеров / под ред. К. Джайлса и Н. Хеджа. – Жуковский : Линк, 1997. – 312 с.

При изучении тематических материалов выясните, почему для современного человека особую значимость приобретает компетентность в работе с информацией. Рассмотрите основные приёмы работы с информацией, определите, какие из них наиболее актуальны для вашей деятельности. Обратите внимание на принципы и правила работы с информацией при использовании данных приёмов. Выделите правила персональной защиты от информационной перегрузки.

Вопросы для самоконтроля

1. В чём сущность следующих приёмов работы с информацией:

- «фильтрации» информации;
- визуализации информации;
- ведения картотеки;
- ведения рабочих записей;
- рационального чтения?

2. Что даёт использование каждого из перечисленных приёмов работы с информацией?

3. Сформулируйте основные правила, которые позволяют эффективно использовать каждый из изучаемых приёмов в персональной деятельности.

4. Каким образом на ресурсных картах изображается линия времени?

5. Какую композицию и оформление имеет ресурсная карта (как элементы карты (обозначения ресурсов и их «мест расположения») распределены по пространству листа)?

6. Какие знаковые формы (буквенные и иконические) используются для изображения ресурсов и «мест расположения» источников ресурсов?

7. Как оформляется «легенда» (расшифровка условных обозначений) ресурсной карты?

Тема 13

ПОДДЕРЖАНИЕ СОБСТВЕННОЙ РАБОТОСПОСОБНОСТИ

Не может быть гения без исключительной энергии и исключительной работоспособности.

Вильгельм Либкнехт

Основные вопросы темы

- Принципы поддержания работоспособности и правила рабочего распорядка
- Стресс и преодоление стресса

При изучении данной темы студент должен:

сформировать представление о работоспособности как об основном ресурсе персональной деятельности человека;

узнать

- основные принципы и правила поддержания собственной работоспособности и организации рабочего распорядка;
- как управлять рабочей нагрузкой, чтобы к концу рабочего периода силы полностью восстанавливались;
- основные причины возникновения стресса и возможные источники стресса;
- пути преодоления или минимизации факторов, способствующих возникновению стрессовых ситуаций;

научиться

- выделять стрессовые факторы в своей жизнедеятельности;
- определять тип личности по реакции на стресс;

овладеть навыком построения индивидуального графика суточной работоспособности и учёта своих биоритмов в персональной деятельности.

Содержание занятия

- ❖ Лекционное сообщение по теме «Принципы поддержания работоспособности и правила рабочего распорядка»

Работоспособность

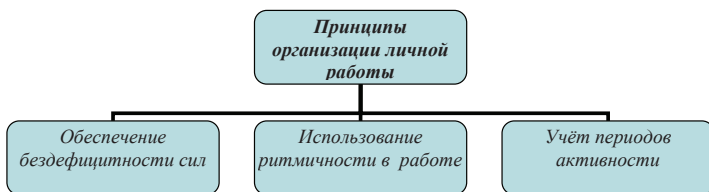
способность человека выполнять точно специфическую работу в течение длительного времени без снижения её качества и производительности

Физические особенности

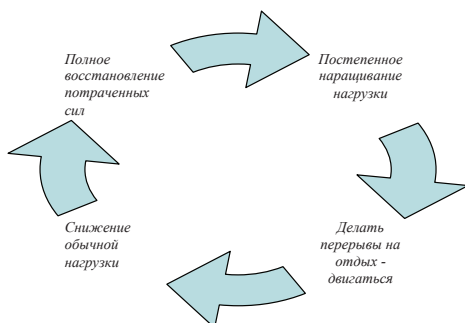
Способности

Психические особенности

Эффективность личной работы напрямую зависит от осознанного отношения к работоспособности как к ресурсу, который надо привлекать особыми способами



Баланс – залог настоящей эффективности: планомерного и качественного выполнения работы



Принцип бездефицитности сил (экологичность): управляйте рабочей нагрузкой так, чтобы к концу каждого рабочего периода силы полностью восстанавливались

Естественные ритмы
<ul style="list-style-type: none"> • Дневной • Недельный • Годовой

Искусственные ритмы
<ul style="list-style-type: none"> • Музыкальные ритмы • Ежедневные совещания • Расписание занятий

Принцип ритмичности работы: учитывайте ритмы, которым подчиняется человек в качестве биологической системы



Выполняйте сложные и важные работы в период наибольшей работоспособности, отдыхайте или выполняйте наименее сложную работу во время психологических спадов

Принцип учёта периодов активности: определите свои периоды активности и используйте их для управления рабочей нагрузкой в течение дня, недели, года

❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Стресс и преодоление стресса»

Чтобы выяснить природу и источники стресса, выделить способы минимизации факторов, способствующие возникновению стрессовых ситуаций, примите участие в обсуждении. Вопросы обсуждения опираются на учебные материалы темы «Самоорганизация и резервы работоспособности»:

- Чем различаются стресс и стресс сверхответственности?

- С чем связана необходимость ритмичности, перерывов и физических упражнений при организации личной работы? Как это может помочь избежать стрессовых ситуаций?
- Каким образом соотносятся внешние и внутренние факторы стресса (стрессоры)? Минимизация каких из них является определяющей для преодоления негативных последствий стресса?
- Для чего нужно избегать стрессовых ситуаций с утра? Каким образом это можно сделать?
- Опишите общий механизм возникновения стресса. Что нужно делать, чтобы предотвратить стресс или минимизировать его негативные последствия?

❖ Практическая работа «Определение индивидуальных особенностей работоспособности»

Организация персональной деятельности будет более эффективной при условии знания и учёта личных особенностей. Для составления структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация», назначением которого является определение индивидуальных особенностей организации персональной деятельности и выработка рекомендаций по увеличению её эффективности, выполните следующие задания:

Задание 1

- Составление дневного графика активности.

Для составления графика активности необходимо вспомнить свой обычный рабочий день и оценить уровень своей работоспособности в течение дня, ответив письменно на вопросы, размещённые в таблице рабочей тетради (тема 13, практическая работа 1). Затем по указанным временным периодам постройте график: по горизонтальной оси откладываются часы работы, по вертикали – оценка готовности к работе. График даёт наглядное представление об изменениях активности вашего организма на протяжении рабочего времени суток.

Сравнив результаты, получившиеся у вас при построении графика активности, с результатами тестирования

на определение типа «жаворонок» и «сова» по тесту Хорна – Остберга (прил. 3), вы сможете сделать вывод о влиянии образа жизни, который вы ведёте, на природные биоритмы вашего организма.

Задание 2

- Определение своего типа личности по реакции на стресс.

Выполнив тесты «Подвержен/а ли я стрессу» и «Определение уровня сверхответственности» (прил. 4, 5), определите характеристики своей стрессоустойчивости. Руководствуясь указанными в таблице рабочей тетради (практическая работа 2) личностными особенностями, определите свой тип личности по реакции на стресс и ознакомьтесь с основными причинами, которые могут вызвать у вас стрессовое состояние, чтобы учитывать их в своей деятельности.

За выполнение заданий в полном объёме начисляется 2 балла. Если выполнено одно задание, вы получите 1 балл.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Зачётная работа

Составление структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация»

Подготовка практической части

Если вам из-за пропусков или некачественного выполнения учебных заданий недостаёт требуемого для получения зачёта количества баллов, вы можете набрать их, выполнив дополнительную работу по написанию и защите структурированного эссе на тему «Мой стиль работы и самомотивация». Для этого необходимо ознакомиться с рядом учебных материалов, выполнить несколько несложных заданий и, проанализировав полученные результаты, в свободной форме ответить на несколько вопросов, связанных с особенностями личной работоспособности и организации персональной деятельности.

Работа по написанию структурированного эссе состоит из нескольких этапов. Последовательность и регулярность выполнения работ по написанию эссе будет учитываться при оценке результатов работы. В случае если один из пунктов не будет выполнен, преподаватель может снизить балл за выполнение работы по написанию структурированного эссе.

Написание эссе состоит из четырёх частей, выполнение каждой из которых имеет определённый срок и установленную форму отчёта (табл. 9).

Таблица 9

Выполняемая работа	Срок выполнения	Оцениваемый результат
Изучить учебные материалы и составить план работы над эссе	До аудиторного занятия № 14	Заполненный вопросник «Ваша работоспособность» План работы над эссе
Изучить учебные материалы и выполнить практическую часть работы (пройти тесты, относящиеся к темам 3–14, выполнить задание «Составление дневного графика активности»)	До аудиторного занятия № 15	Выполненные задания по практической части структурированного эссе
Подготовить отчёт по результатам работы	До аудиторного занятия № 16	Отчёт по выполненной работе в виде заполненного вопросника с ответами на вопросы структурированного эссе (т. е. сам текст структурированного эссе)
Подготовить тезисы доклада по материалам эссе и сделать сообщение на занятии	Аудиторное занятие № 16	Сообщение по выполненной работе, сделанное на аудиторном занятии № 16

План работы над эссе поможет рационально организовать выполнение зачетного задания.

За составленный план работы над практической частью эссе (на основании представленного алгоритма написания структурированного эссе) начисляется 1 балл.

Учебное задание 11 **Анализ работоспособности**

Назначение задания

При организации личной работы одним из наиболее важных условий реализации задуманного является работоспособность человека. Знание особенностей своей работоспособности, способов минимизации стрессоров дает возможность управлять персональной деятельностью, получать запланированные результаты.

Содержание действий по выполнению задания

В состав вопросника «Ваша работоспособность» входит ряд вопросов, ответы на которые вы сможете найти, воспользовавшись тематическими материалами и результатами тестирования.

➤ В чём состоит основное отличие между «утренним» и «вечерним» типом людей?

Изучите график, размещенный в материале Й. Кноблауха «Как колеблется производительность в течение дня», и отметьте две отличительные особенности.

➤ К какому типу людей по особенностям биологических ритмов («жаворонок», «сова») вы относитесь? В чём это проявляется?

Для определения своего типа пройдите тест в материале М. Эдлунга «Жаворонки и совы» (или прил. 3).

➤ С чем связаны суточные и недельные ритмы? Каким образом вы можете использовать знание своих ритмов в организации личной работы?

➤ Подвержены ли вы стрессу? Что нужно сделать для того, чтобы избежать стресса сверхответственности?

Для определения того, насколько вы подвержены стрессу, пройдите тест в материале В. Куликовой «Время и стресс» (или прил. 4).

➤ Учитываете ли вы требование ритмичности, перерывов и физических упражнений при организации личной работы? Помогает ли это вам избежать стрессовых ситуаций? Каким образом?

Для ответа на вопрос изучите материалы В. Аристархова «Страшен не стресс...», Г. Архангельского «Отдых: как не превратиться в загнанную лошадь».

➤ Минимизация каких внешних и внутренних факторов стресса (стрессоров) является в вашем случае определяющей для преодоления негативных последствий стресса?

Для ответа на вопрос изучите материалы Р. Гейссельхарта «Наш почти ежедневный спутник стресс».

➤ Типичны ли для вас стрессовые ситуации с утра? Каким образом вы избегаете (сможете избежать) подобных ситуаций?

Для ответа на вопрос изучите материалы С. Прентиса «Интегрированный тайм-менеджмент».

➤ Что вы делаете (что вам нужно делать), чтобы предотвратить появление стресса или минимизировать его негативные следствия? Приведите пример.

Для ответа на вопрос изучите материалы В. Аристархова «Страшен не стресс...», Р. Гейссельхарта «Наш почти ежедневный спутник стресс».

➤ Сделайте вывод об особенностях своей работоспособности.

Состав выполняемого задания

План работы по составлению структурированного эссе.

Заполненный вопросник «Моя работоспособность».

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 5 баллов), если:

- заполненный вопросник содержит ответы на все предложенные вопросы;
- даны развернутые и содержательные ответы на все вопросы с опорой на тематические материалы;
- приведены результаты персонального тестирования;
- сделан вывод о своей работоспособности.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 3 балла), если:

- заполненный вопросник содержит ответы на все предложенные вопросы;
- даны краткие ответы на все вопросы с опорой на тематические материалы;
- приведены результаты одного теста;
- сделан вывод о своей работоспособности.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- заполненный вопросник содержит ответы не на все предложенные вопросы;
- ответы на 2/3 вопросов не отражают содержание тематических материалов.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 15

Чтобы более эффективно использовать время, отведённое на аудиторное занятие № 14, и осознанно подойти к выполнению практического задания по определению своей компетентности во времени, необходимо ознакомиться с материалами по теме «Организация личного времени».

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал по управлению рабочей нагрузкой для организации эффективной и результативной деятельности.

Рекомендуемая литература по теме «Самоорганизация и резервы работоспособности»

1. Гейссельхарт, Р. Наш почти ежедневный спутник стресс / Р. Гейссельхарт, К. Хофманн-Буркарт //

- Прощай, стресс! Лучшие техники релаксации. – М. : ОМЕГА-Л, 2006. – С. 4–16.
2. Калинин, С.И. Биоритмы человека / С.И. Калинин // Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. – СПб. : Речь, 2006. – С. 302–311.
 3. Кноблаух, Й. Как колеблется производительность в течение дня? / Й. Кноблаух // Управление временем. – М. : Омега-Л, 2006. – С. 62–65.
 4. Куликова, В. Время и стресс / В. Куликова // Заставьте время работать на вас. – М. : Центрполиграф, 2008. – С. 171–189.
 5. Прентис, С. Интегрированный тайм-менеджмент : пер. с англ. / С. Прентис. – М. : Хорошая книга, 2007. – С. 182–83.
 6. Эдлунг, М. Жаворонки и совы / М. Эдлунг // Время – деньги. – М. : Эксмо, 2004. – С. 14–39.
 7. Архангельский, Г. Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь» / Г. Архангельский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/tmbook/time-drive/>.
 8. Ретунский, А. Создание настроения на высокую работоспособность / А. Ретунский // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/zametki/retunsky/>.

При изучении тематических материалов рассмотрите принципы рационального использования важнейшего личного ресурса работоспособности – экологичность, ритмичность, периодичность. Обратите внимание, как при планировании можно обеспечивать бездефицитность сил в предстоящей деятельности, управлять влиянием ритмов на производимые действия и учитывать изменение индивидуальной активности. Чтобы разобраться, как преодолевать стресс и минимизировать его вредное действие, выясните природу стресса и виды стрессовых факторов.

Вопросы для самоконтроля

1. Как влияют на работоспособность человека биологические ритмы?

2. Какие типы людей выделяются по особенностям биологических ритмов и периодов активности?
3. Какие внутренние и внешние обстоятельства (факторы) могут вызывать стрессовое состояние?
4. С помощью каких способов можно минимизировать действие стрессовых факторов?
5. Как правильно организовать свой отдых?
6. Приведите примеры приёмов, которые можно использовать для создания настроения на выполнение работы.

Тема 14

ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ

Время – драгоценный подарок,
данный нам, чтобы в нём стать умнее,
лучше, зрелее и совершеннее.

Томас Манн

Основные вопросы темы

- Время как личный ресурс
- Причины промедления и преодоление привычки медлить

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление

- о времени как об ограниченном личном ресурсе, который можно использовать эффективно;
- принципах организации личного времени;

узнать,

- как найти резервы времени;
- что собой представляют поглотители времени и какие существуют способы борьбы с ними;
- что включает компетентность во времени;
- как победить промедление;

научиться

- оценивать сформированность своих основных навыков управления временем;
- выявлять уровень компетентности во времени;
- определять личные установки, в которых проявляются временные страхи;

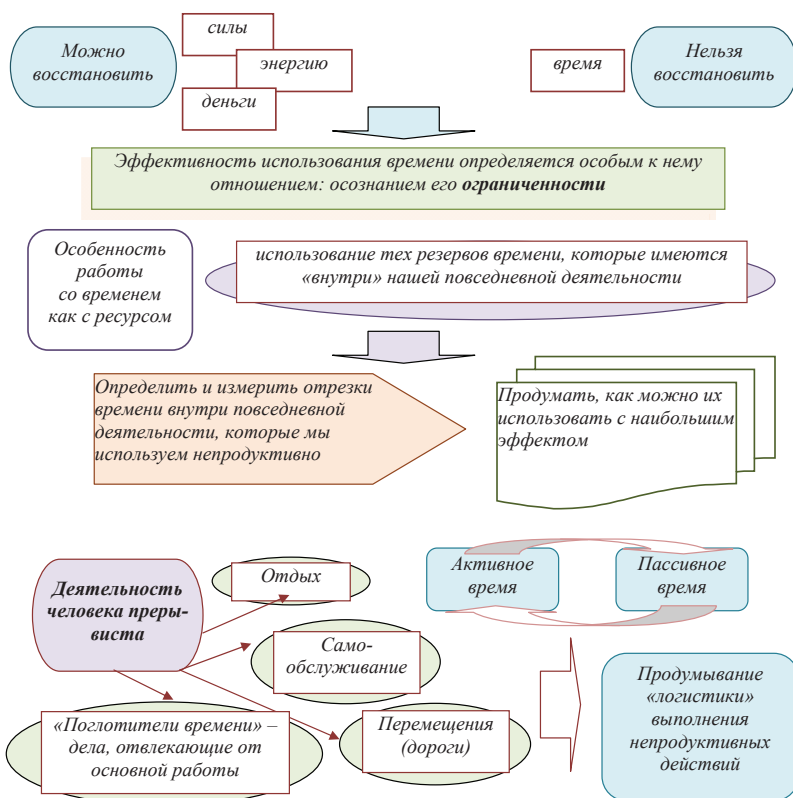
овладеть умением определять свои временные страхи и подбирать способы их преодоления.

Содержание занятия

- ❖ Проведение тематического тестирования № 4 «Организация личной работы»

На аудиторном занятии вы сможете с помощью теста «Организация личной работы» (прил. 8) определить свой уровень усвоения основных положений учебной темы «Оценка ресурсного обеспечения намеченных работ». Максимальное начисление по результатам тестирования – 5 баллов.

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Время как личный ресурс»





❖ Лекционное сообщение по вопросу «Причины промедления и преодоление привычки медлить»

Промедление – склонность или привычка откладывать дела, поступки, действия до какого-нибудь срока, который чаще всего не определён

К чему приводит промедление?

- Разочарование, когда эта стратегия не срабатывает в дальнейшем
- Промедление мешает проявить всё, на что человек, по его мнению, способен
- «Промедлители» терпят неудачи в учебе, работе, в личной жизни

Откладывание дел приводит к негативным внешним последствиям, осознание этого вызывает негативные чувства

Почему трудно избавиться от привычки медлить?

Легче обвинить себя в неорганизованности и лени, чем признать свою неспособность, несостоятельность

Отсрочки уничтожают страхи и поддерживают веру человека в то, что его способности превышают видимый уровень достигнутого



Временные страхи проявляются в установках

Посредственность вызывает презрение

Я должен быть совершенным

Мне не вынести проигрыша

Я могу причинить себе вред

Я превращусь в трудоголика!

Я все должен делать сам

Как победить промедление?

Шаг 1

Распознайте момент, когда начинается промедление

Шаг 2

Поймите, почему именно вы медлите – определите свои страхи

Шаг 3

Подберите способ преодоления выясненного страха

❖ Практическая работа «Определение компетентности во времени»

Чтобы намеченные дела выполнялись вовремя и с соразмерными результатам временными затратами, следует рационально распределять своё время. Узнайте, насколько вы компетентны во времени, выполнив следующие задания:

Задание 1

- Определение компетентности во времени и типа временного поведения.

С помощью тестов (прил. 6–7) определите уровень своей компетентности во времени и свой стиль временного поведения. Обратите внимание на характеристику своего типажа по «стилю временного поведения» и на персонифицированные рекомендации по организации персональной деятельности, так как они будут полезны при выполнении зачётного задания «Составление структурированного эссе “Мой стиль работы и самомотивация”».

Задание 2

- Выделение причин промедления.

Вспомните дела, к выполнению которых вы приступили позже задуманного срока: что помешало вам выполнить их своевременно? При этом учитывайте причины внутреннего характера, а не внешние обстоятельства. Выделите и запишите в рабочей тетради типичные для вас причины откладывания выполнения дел (тема 14, практическая работа).

Задание 3

- Выделение страхов, вызывающих промедление, и определение способов их преодоления.

Причиной промедления могут быть временные страхи. Для определения своих временных страхов найдите схожие с выделенными вами причины промедления в таблице «Личные установки, в которых проявляются временные страхи» (тема 14 рабочей тетради, практическая работа). Тем самым вы выделите личные установки, влияющие на принимаемые вами решения. Сопоставьте их

с видами страхов, перечисленными в таблице «Страхи, связанные с промедлением, и способы их преодоления» видами страхов, выберите соответствующие и ознакомьтесь со способами минимизации присущих вам временных страхов.

За выполнение всех заданий в полном объеме начисляется 2 балла.

❖ **Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы**

Подведение итогов работы в учебном курсе предполагает инвентаризацию знаний, умений, навыков, полученных в ходе обучения, и анализ характера обучения. Для проведения обоснованного оценивания выполните следующее задание.

Задание для самостоятельной работы 16

Оценивание результатов работы за семестр

Вам предстоит высказать своё мнение о продуктивности и эффективности прохождения учебного курса в персональном отчёте. Для того чтобы ответы на предложенные вопросы не были формальными и содержали конструктивные моменты, нужно попытаться объективно оценить качество и степень сложности проделанной вами содержательной и технической работы, обращая внимание на несколько моментов.

1. Просмотреть все собственноручно выполненные учебные задания, объективно оценить составленный план персональной деятельности на время текущего семестра обучения в ТГУ с точки зрения целостности, реальности, привлекательности и применяемости (дальнейшего использования).

2. Вспомнить работу над выполнением учебных заданий, оценить, что было легко и интересно выполнять, а какие задания вызывали затруднения и нежелание их выполнять, определить, что помогало справляться в этом случае.

3. Установить для себя, насколько изменилось ваше понимание самоорганизации и ваше умение организовывать персональную деятельность.

4. Выделить недостатки учебного курса «Основы самоорганизации» и составить конструктивные предложения по его улучшению.

Исходя из личной оценки обозначенных аспектов, сформулируйте несколько тезисов о том, чему вы научились в курсе, какие приобрели представления об организации эффективной персональной деятельности, какие умения и навыки самоорганизации начали осваивать, предполагаете ли развивать приобретенные умения в дальнейшем, как собираетесь использовать их в своей жизни.

Учебное задание 12

Отчёт по результатам прохождения учебного курса

Назначение задания

Вам как участнику учебного курса необходимо составить персональный отчёт по итогам его прохождения. В отчёте нужно проанализировать результаты своей работы и высказать мнение о содержании и форме проведения учебно-тренингового курса «Основы самоорганизации».

Содержание действий по выполнению задания

В отчёте вы характеризуете содержание учебного курса, отмечаете учебные ситуации и задания, которые способствовали формированию (у вас лично) определенных навыков самоорганизации, оцениваете приобретенные умения по организации и планированию собственной деятельности.

Состав выполняемого задания

Отчёт выполняется в форме ответа на предложенные вопросы.

Критерии оценки

Задание считается выполненным *на отлично* (начисляется 5 баллов), если:

- отчёт содержит ответы на все предложенные вопросы;

- в отчёте даны развёрнутые и содержательные ответы на все вопросы, подкреплённые аргументами и примерами из собственного опыта.

Выполненное задание считается *соответствующим требованиям* (начисляется 3 балла), если:

- отчёт содержит ответы на все предложенные вопросы;
- в отчёте даны развёрнутые, но общие (без дополнительной аргументации) ответы на все вопросы.

Выполненное задание считается *требующим доработки* (начисляется 1 балл), если:

- отчёт содержит ответы не на все предложенные вопросы;
- в отчёте даны формальные ответы на предложенные вопросы.

Задание считается *невыполненным* (баллы не начисляются), если нарушены основные и дополнительные сроки выполнения и сдачи задания.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 17

Для подготовки к практической работе «Организация рабочего места студента» на аудиторном занятии № 15 ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Организация рабочего пространства». При изучении тематических учебных материалов нужно уяснить значение организации рабочего пространства для эффективной работы и выделить принципы и правила организации рабочего пространства.

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо изучить учебный материал по организации персональной деятельности с учётом эффективного использования имеющегося в распоряжении времени.

Рекомендуемая литература по теме «Организация личного времени»

Основная

1. Архангельский, Г.А. Поглотители – как найти резервы времени / Г.А. Архангельский // Тайм-драйв: как успевать жить и работать – 3-е изд., доп. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2006. – С. 140–163.
2. Берд, П. Использование переходного времени / П. Берд // Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени : пер. с англ. К. Ткаченко. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – С. 76–98.
3. Захаренко, Г. «Ловушки» и «поглотители» вашего времени / Г. Захаренко // Тайм-менеджмент. – СПб. : Питер, 2004. – С. 70–88.
4. Прентис, С. Откладываете дела на потом? / С. Прентис // Интегрированный тайм-менеджмент : пер. с англ. – М. : Добрая книга, 2007. – С. 228–232.

Дополнительная

5. Горбачев, А. Чувство времени как интуитивная основа эффективности / А. Горбачев // Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2. – М. : ДМК-пресс, 2007. – С. 15–29.
6. Гранин, Д.А. Эта странная жизнь / Д.А. Гранин // Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/bibliot/graneta/>.

При изучении тематических материалов обратите внимание на основные для персональной деятельности характеристики временного ресурса – ограниченность и невосполнимость, на этом основании найдите причину типичной ошибки в обращении со временем. Выясните, какие возможны способы минимизации неизбежных потерь времени, как увеличить временной ресурс, необходимый для решения важных задач, и где в таком случае можно найти резервы времени. Ознакомьтесь с алгоритмом борьбы с промедлением.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие основные принципы лежат в основе использования личного времени как важнейшего ресурса?
2. Какова природа феномена промедления, что определяет привычку человека медлить?
3. Что такое «поглотители» времени и как минимизировать их влияние на персональную деятельность?
4. Чем отличаются внешние и внутренние «поглотители» времени?
5. Что такое «скрытые резервы времени» и как их использовать при организации персональной деятельности?

Тема 15

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

Жизнь творит порядок, но порядок не творит жизни.
А. де Сент-Экзюпери

Основные вопросы темы

- Принципы и правила организации рабочего пространства
- Организация рабочего места студента

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление

- о повышении эффективности работы путём рациональной организации рабочего пространства;
- основных принципах и правилах организации рабочего пространства;

узнать,

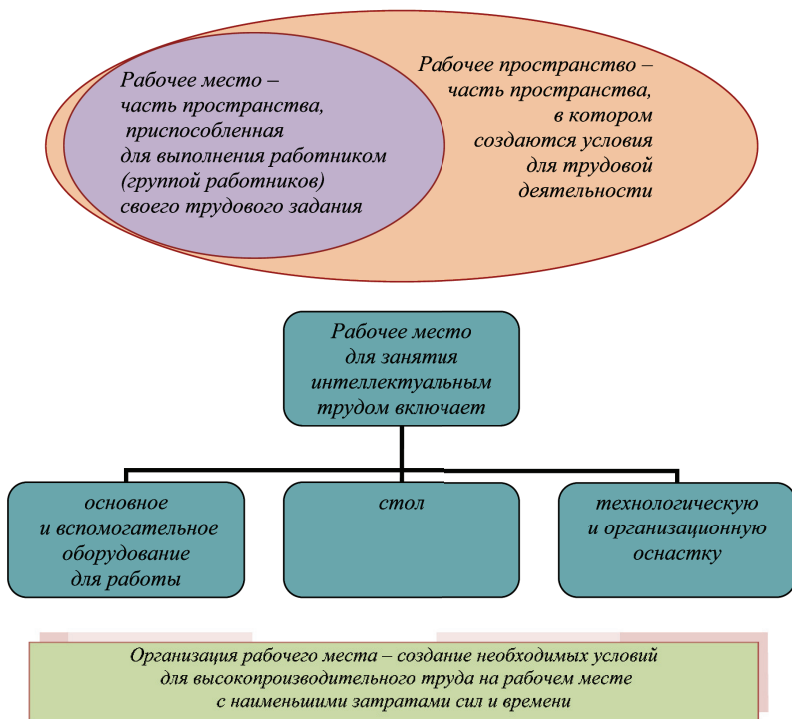
- каковы составляющие рабочего места для занятия интеллектуальным трудом;
- что даёт продуманная организация рабочего места и от чего она зависит;
- как упорядочение рабочего пространства превратить в интересное занятие;
- как создать систему эффективной организации пространства в офисе и дома;

научиться подбирать способы наведения порядка на рабочем месте, опираясь на принципы и правила организации рабочего пространства, и в соответствии с личными особенностями;

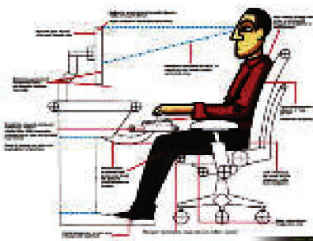
овладеть навыком применять принципы и правила организации рабочего пространства при упорядочении своего рабочего места.

Содержание занятия

- ❖ Лекционное сообщение по вопросу «Принципы и правила организации рабочего пространства»



Что следует учитывать при организации рабочего места?



Антропометрические данные

Рекомендации физиологии, психологии и гигиены

Выводы научной организации труда

Требования эргономики, инженерной психологии и технической эстетики



❖ Практическая работа «Организация рабочего места студента»

Чтобы разобраться «вживую», как можно превратить упорядочение рабочего места в интересное занятие, учитывающее личные особенности (образ жизни, увлечения, предпочтения и качества характера), предлагается выполнить задание по организации рабочего места студента.

Четырем группам студентов, сформированным на основании результатов тестирования на модель личности ДИПО (прил. 6), необходимо, опираясь на принципы и правила организации рабочего пространства, предложить способы упорядочения рабочего места студента. У каждой группы отдельное задание.

- Задание для группы учащихся с преобладанием доминантного типа: предложить способ превращения процесса организации рабочего пространства (упорядочения бумаг, оборудования и окружающего пространства) в привлекательное и интересное (не тягостное) для себя занятие.

- Задание для группы учащихся с преобладанием инициативного типа: предложить такой способ организации рабочего места, который подошёл бы для людей творческих.
- Задание для группы учащихся с преобладанием ответственного типа: выделить категории бумаг для систематизированного хранения на рабочем месте студента и предложить конкретный способ упорядоченного их хранения.
- Задание для группы учащихся с преобладанием постоянного типа: составить список необходимых вещей и оборудования, которые должны находиться на рабочем месте студента. Обосновать такой выбор. Предложить наиболее рациональное их размещение в рабочем пространстве.

Результаты работы могут быть представлены в любой форме – в виде схемы, рисунка, сценки – одним или всеми членами группы.

После представления результатов работы учащиеся могут задавать вопросы по поводу обоснования выбора тех или иных способов и приемов организации рабочего пространства студента, уточнения по их применению.

За выполнение практической работы максимально начисляется 4 балла.

- ❖ Выдача и разъяснение заданий для самостоятельной работы

Зачётная работа

Составление структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация»

Написание отчёта

На третьем этапе работы по составлению структурированного эссе студент должен подготовить отчёт по результатам проведения самостоятельной работы. Отчёт имеет следующую структуру:

- текст эссе – развёрнутые ответы на вопросы;
- приложения к эссе с материалами практической части.

Отчёт должен содержать ответы на все вопросы структурированного эссе. Ответы должны быть развернутыми и составлять связный целостный текст. Основой для ответов должен служить практический материал заданий, выполненных на аудиторных занятиях (определение периодов активности и работоспособности, определение колебаний своей работоспособности в течение суток («дневной», «ночной», «смешанный» типы), определение своего типа «по стилю временного поведения», определение своих «временных страхов» и соответствующих им установок).

Подготовленный отчёт по написанию структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация» сдаётся преподавателю курса не менее чем за 2 дня до аудиторного занятия № 16, на котором будет проходить представление результатов выполненной работы. В случае несдачи отчёта студент не будет допущен до представления результатов самостоятельной работы и автоматически получит 0 баллов за выполнение учебного задания.

Критерии оценивания

Оценивается полнота и качество выполнения отчёта (качество ответов на вопросы 1–4). За представленный в срок отчёт, соответствующий требованиям, студент может получить *5 баллов основных + 2 балла премиальных*:

- *5 баллов* – за развёрнутые ответы на все 7 вопросов с обоснованными и конкретными примерами из повседневной жизни, согласующимися с результатами практической части задания;
- *3 балла* – за формальные ответы на все 7 вопросов с надуманными примерами либо без примеров;

- *4 балла* – за развёрнутый ответ с отвлечёнными (общими) примерами из повседневной жизни либо за одновременное наличие и развёрнутых ответов с обоснованными и конкретными примерами из повседневной жизни, согласующимися с результатами практической части задания, и формальных ответов с надуманными примерами либо без примеров;
- *1 балл* (премиальный) – за полноту состава отчёта (полный текст эссе и приложения);
- *1 балл* (премиальный) – за обоснованность выделения характеристик и примеров.

Задание для самостоятельного освоения тематического материала 18

Ознакомьтесь с тематическими материалами по теме «Мой стиль работы и самомотивация».

Задание для самостоятельной работы 19

Подготовка к представлению результатов работы по написанию структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация»

Для представления своей работы на защите необходимо подготовить тезисы доклада (в письменном виде), которые должны отражать следующее:

- необходимость и особенности мотивации к выполнению работы, свой тип работоспособности и дневной рабочий ритм, определенные на основании периодов активности и графика колебаний работоспособности в течение рабочего дня;
- особенности персонального рабочего стиля, которые мешают работе, с учётом своего типа «по стилю временного поведения»;
- способы самомотивации личной работы.

Тезисы должны передавать основное содержание составленного структурированного эссе и представлять собой связный текст с обязательной заключительной частью.

В заключении необходимо отметить, что вы для себя уяснили, выполняя это задание. Таким образом, подготовленное устное выступление должно быть рассчитано на 2–3 минуты.

Рекомендуемая литература по теме «Организация рабочего пространства»

1. Берд, П. Сократите объем бумажной работы / П. Берд // Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени : пер. с англ. К. Ткаченко. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – С. 143–169.
2. Кюстенмахер, В. Организуйте свое рабочее место / В. Кюстенмахер, М. Кюстенмахер // Упростите свою жизнь. Мастер-класс по организации рабочего дня : пер. с нем. – СПб. : ДИЛЯ, 2006. – С. 33–56.
3. Моргенстерн, Д. Система эффективной организации пространства / Д. Моргенстерн // Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени : пер. с англ. – М. : Добрая книга, 2005. – С. 59–105.
4. Моргенстерн, Д. Система эффективной организации пространства в офисе / Д. Моргенстерн // Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени : пер. с англ. – М. : Добрая книга, 2005. – С. 109–135.

При изучении тематических материалов сначала определите, зачем нужно заниматься организацией рабочего места, каковы её задачи. Обратите внимание, что для наведения порядка на своем рабочем месте можно подобрать такой способ, который будет соответствовать личностным особенностям (модели личности, цикла активности, личных предпочтений и увлечений), даже проявлять при этом фантазию, поэтому процесс

упорядочения вполне реально сделать увлекательным и интересным занятием. Внимательно ознакомьтесь с секретами сортировки и хранения профессионального организатора, с приёмами создания мотивации для организации пространства и подберите варианты, приемлемые для вас.

Вопросы для самоконтроля

1. Зачем нужно организовывать рабочее пространство?
2. Перечислите принципы организации рабочего пространства.
3. Какие этапы приведения в порядок рабочего пространства выделяют авторы?
4. Зачем нужно сортировать бумаги (документы), используемые в рабочем процессе?
5. Ответы на какие вопросы помогут определить, как рассортировать бумажные залежи (или информацию, хранящуюся в электронном виде)?
6. Какие советы (2–3) по быстрой и эффективной работе с бумагами (электронными документами) пригодились бы вам? Почему именно эти советы?
7. Какие бумаги (электронные документы) нужно хранить?
8. Как определить, что хранящаяся у вас бумага (электронный документ) вам не нужна?
9. Как наиболее эффективно поступать с входящими бумагами (электронными документами)?
10. Что должно остаться на рабочем столе после избавления от всего лишнего?
11. Какие из предлагаемых способов систематизированного хранения бумаг (электронных документов) вы считаете наиболее подходящими для себя?
12. Можно ли навести порядок на длительное время? Если да, то как именно?

Словарь терминов

Организация рабочего места – создание необходимых условия для высокопроизводительного труда на рабочем месте с наименьшей затратой сил и времени.

Рабочее место – часть пространства, приспособленная для выполнения работником (группой работников) своего трудового задания.

Рабочее пространство – часть пространства, в котором создаются условия для трудовой деятельности.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ



На финальном этапе курса подводятся итоги учебной работы, анализируется и оценивается успешность её выполнения, проходит представление результатов работы над структурированным эссе «Мой стиль работы и самомотивация».

Тема 16

СТИЛЬ РАБОТЫ И САМОМОТИВАЦИЯ

Никакая деятельность не может быть прочна,
если она не имеет основы в личном интересе.

Л.Н. Толстой

Основные вопросы темы

- Представление результатов самостоятельной работы по составлению структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация»

При изучении данной темы студент должен:

сформировать представление о собственном стиле работы и способах его совершенствования;

узнать, как распознать собственный временной тип, лежащий в основе стиля выполнения работы, и стиль временного поведения других людей, чтобы общаться с ними правильно, т. е. адекватно их типу;

научиться

- определять индивидуальный стиль работы и характеризовать его;
- выделять особенности персонального рабочего стиля, которые мешают работе, с учетом типов «по стилю временного поведения»;
- подбирать способ мотивации к выполнению работы;
- составлять отчёты на основании анализа проделанной работы;

овладеть

- техникой подбора способов самомотивации личной работы;
- техникой составления отчёта в виде структурированного эссе;
- умением представлять результаты проделанной работы.

Содержание занятия

- ❖ Практическая работа «Представление результатов самостоятельной работы по составлению структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация»

Для подведения итогов зачётной работы по выбору способов самомотивации персональной деятельности необходимо представить на аудиторном занятии результаты самостоятельно составленного структурированного эссе «Мой стиль работы и самомотивация». Презентация оценивается исходя из следующих критериев:

- даны развёрнутые ответы на все вопросы, указанные в учебном задании – начисляется *1 балл*;
- составленное сообщение ясное и структурированное – начисляется *1 балл*;
- имеется чёткий и обоснованный вывод – начисляется *1 балл*.

Таким образом, за *отличное* представление доклада начисляется *3 балла*.

- ❖ Выдача и разъяснение задания для самостоятельной работы

Тем учащимся, кто не набрал достаточную для получения зачёта сумму баллов, следует подготовиться к прохождению общего теста по курсу. Для этого необходимо изучить учебные материалы по темам курса и проверить их усвоение, ответив на вопросы для самоконтроля.

Методические рекомендации по изучению темы

Для освоения темы необходимо проанализировать учебные задачи курса с точки зрения достигнутой результативности и изучить учебный материал по особенностям стиля работы и самомотивации персональной деятельности.

Рекомендуемая литература по теме «Мой стиль работы и самомотивация»

Основная

1. Прентис, С. Краеугольное время / С. Прентис // Интегрированный тайм-менеджмент. – М. : Добрая книга, 2007. – С. 85–98.
2. Эдлунг, М. Мотивация и выбор времени для эффективности в работе / М. Эдлунг // Время – деньги. – М. : Эксмо, 2004. – С. 177–194.

Дополнительная

3. Зайверт, Л. Время и индивидуальность / Л. Зайверт // Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени. – М. : АСТ : Астрель, 2007. – 255 с.

При изучении тематических материалов рассмотрите характеристики типов людей по особенностям «временного поведения», выделяя тип работоспособности, особенности дневного рабочего ритма. Определите, на чём строятся соответствия для каждого из типов. Обратите внимание на рекомендации по коррекции поведенческих установок, данные для различных типажей, на особенности мотивации и выбор времени для эффективной работы. Определите с помощью теста свой доминирующий типаж по «стилю временного поведения», в описании типажа выделите особенности, присущие вашему стилю организации работы, затем подберите соответствующие вашей характеристике рекомендации (при необходимости дополните их собственными рекомендациями). Сформулируйте учебные задачи, которые стояли перед вами в учебном курсе, проанализируйте свои достижения в освоении азов организации персональной деятельности.

Вопросы для самоконтроля

1. Как влияет мотивация на готовность к выполнению работы и на качество её выполнения?
2. В чём могут проявляться индивидуальные особенности дневного рабочего ритма? Как следует распределять выполнение сложных и несложных работ с учётом периодов работоспособности человека?
3. Какие «стили временного поведения» можно выделить? В чём могут проявляться особенности «стилей временного поведения»?
4. Приведите примеры установок и страхов, связанные с промедлением, которые могут помешать выполнению намеченных дел.
5. Какие особенности рабочего стиля вы можете выделить?
6. Что может выступить в виде основных помех в личной работе? Как можно минимизировать действие этих помех?

Тема 17

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ В КУРСЕ

Если только знать, но не действовать,
то это равносильно неучению.

Чжу Си

Основные вопросы темы

- Подведение итогов работы в учебном курсе
- Итоговое тестирование

При изучении данной темы студент должен:
сформировать представление о результатах учебной работы в курсе;

узнать,

- чему реально научились в учебном курсе;
- как можно освоить то, что не получилось в течение семестра, при необходимости в дальнейшем;
- где можно применять приобретенные первоначальные умения и навыки;

научиться выделять и анализировать результаты проделанной работы.

Содержание занятия

- ❖ Семинарское обсуждение по вопросу «Подведение итогов работы в учебном курсе»

В обсуждении, которое строится на основании отчетов студентов по результатам прохождения учебного курса и выполненного задания для самостоятельной работы № 16, выясняются следующие моменты:

- Какие изменения в плане организации своей деятельности и значимых достижений, произошедшие с вами в течение текущего семестра, вы связываете

с прохождением учебного курса «Основы самоорганизации»?

- Как произошедшие изменения скажутся на вашей дальнейшей жизни?
- Пригодится ли умение планировать персональную деятельность вам в дальнейшем? Каким образом?
- Что такое самоорганизация в вашем нынешнем понимании, какая её роль в вашей жизни?
- Что вызывало затруднения при выполнении учебных заданий?
- Как нужно изменить учебный курс, чтобы для учащихся была очевидна практическая польза выполнения учебных заданий и выполнять их было бы интересно?

После обсуждения вышеперечисленных вопросов подводятся итоги выполнения учебной работы студентов в курсе. Преподаватель отмечает тех учащихся, которые выполнили все учебные задания, успешно прошли тестирование, активно работали на занятиях и заслуженно получают зачет.

❖ Итоговое тестирование

Учащимся, которые не набрали достаточную для получения зачёта сумму баллов, предлагается выполнить итоговое тестирование. Полученные по результатам тестирования баллы учитываются при определении суммарного рейтинга студента в учебном курсе. Если сумма баллов от 40 и выше, студент получает зачёт.

Библиографический список

Основная литература

1. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. – 3-е изд., доп. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2006. – 256 с.
2. Берд, П. Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени / П. Берд ; пер. с англ. К. Ткаченко. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 288 с.
3. Горбачев, А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А.Г. Горбачев. – М. : ДМК-пресс, 2007. – 128 с.
4. Зайверт, Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / Л. Зайверт. – М. : АСТ : Астрель, 2007. – 255 с.
5. Захаренко, Г. Тайм-менеджмент / Г. Захаренко. – СПб. : Питер, 2004. – 128 с.
6. Калинин, С.И. Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем / С.И. Калинин. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с.
7. Куликова, В. Заставьте время работать на вас / В. Куликова. – М. : Центрполиграф, 2008. – 192 с.
8. Кноблаух, Й. Управление временем / Й. Кноблаух. – М. : Омега-Л, 2006, – 144 с.
9. Моргенстерн, Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени : пер. с англ. / Дж. Моргенстерн. – М. : Добрая книга, 2005. – 352 с.
10. Прентис, С. Интегрированный тайм-менеджмент : пер. с англ. / С. Прентис. – М. : Добрая книга, 2007. – 288 с.
11. Тайм-менеджмент : учеб. пособие. / Г.А. Архангельский [и др.]. – М. : Маркет ДС, 2008. – 288 с.
12. Эдлунг, М. Время – деньги / М. Эдлунг. – М. : Эксмо, 2004. – 352 с.

Дополнительная литература

13. Архангельский, Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 442 с.
14. Бьюзен, Б. Супермышление / Б. Бьюзен, Т. Бьюзен ; пер. с англ. Е.А. Самсонова. – Минск : Попурри, 2003. – 304 с.
15. Выбор собственной стратегии чтения : руководство по эффективному самообучению менеджеров / под ред. К. Джайлса и Н. Хеджа. – Жуковский : Линк, 1997. – 312 с.
16. Гейссельхарт, Р. Прощай, стресс! Лучшие техники релаксации / Р. Гейссельхарт, К. Хофманн-Буркарт. – М. : ОМЕГА-Л, 2006. – 118 с.
17. Кюстенмахер, В. Упростите свою жизнь. Мастер-класс по организации рабочего дня : пер. с нем. / В. Кюстенмахер, М. Кюстенмахер. – СПб. : ДИЛЯ, 2006. – 128 с.
18. Трейси, Б. Точка фокуса : пер. с англ. / Б. Трейси. – М. : Бизнес, 2003. – 132 с.

Интернет-ресурсы

1. Elitarium. – URL : http://www.elitarium.ru/2006/01/25/preimushhestva_upravlenija_znanijami.html (дата обращения: 28.02.2011).
2. LIEF.RU. Личная Эффективность. – <http://www.lief.ru/blog/> (дата обращения: 28.02.2011).
3. Sky Family.ru. – URL : <http://skyfamily.ru/books/> (дата обращения: 28.02.2011).
4. Каминский, Д. Планирование карьеры как сборы чемодана / Д. Каминский // Ведомости. – URL : <http://www.vedomostivuz.ru/article.shtml?2006/11/01/194> (дата обращения: 28.02.2011).
5. Как правильно ставить цели // Здоровая тема. – URL : <http://ztema.ru/article/141/> (дата обращения: 27.02.2011).
6. Организация времени. – URL : <http://www.improvement.ru/bibliot/> (дата обращения: 28.02.2011).
7. Персональный сайт Н.Н. Козлова. – URL : <http://nkozlov.ru/library/> (дата обращения 25.02.2011).

Приложение 1

Тест «Определение своей доминантной направленности»

Инструкция. На каждый пункт анкеты возможны три ответа, обозначенные буквами А, В, С. Из ответов на каждый пункт выберите тот, который лучше всего выражает вашу точку зрения, который для вас наиболее ценен или больше всего соответствует правде, и обозначьте его.

1. Больше всего удовлетворение в жизни дает:

- А. Оценка моей работы другими.
- В. Сознание того, что работа выполнена хорошо.
- С. Сознание, что находишься среди друзей.

2. Если бы я играл в футбол, то хотел бы быть:

- А. Тренером, который разрабатывает тактику игры.
- В. Известным игроком.
- С. Выбранным капитаном команды.

3. Лучшими преподавателями являются те, которые:

- А. Имеют индивидуальный подход.
- В. Увлечены своим предметом и вызывают интерес к нему.
- С. Создают в коллективе атмосферу, в которой никто не боится высказать свою точку зрения.

4. Лучшими друзьями считаю тех:

- А. С которыми складываются взаимные отношения.
- В. Которые могут больше, чем я.
- С. На которых можно надеяться.

5. Если бы я мог выбирать, я хотел бы быть:

- A. Научным работником.
- B. Начальником отдела.
- C. Опытным летчиком.

6. Когда я был ребенком, я любил:

- A. Игры с друзьями.
- B. Успехи в делах.
- C. Когда меня хвалили.

7. Основная роль школы должна заключаться:

- A. В подготовке учеников к работе по специальности.
- B. В развитии индивидуальных способностей и самостоятельности.
- C. В воспитании в учениках качеств, благодаря которым они могли бы уживаться с людьми.

8. Если бы у меня было больше свободного времени, я бы использовал его:

- A. Для общения с друзьями.
- B. Для любимых дел.
- C. Для самообразования.

9. Если бы обо мне писали в газетах, мне хотелось бы, чтобы:

- A. Отметили дело, которое я выполнил.
- B. Отметили мои достижения.
- C. Сообщили о том, что меня выбрали в комитет или бюро.

10. Лучшие всего я учился бы, если бы преподаватель:

- A. Имел ко мне индивидуальный подход.
- B. Стимулировал меня на более интересный труд.
- C. Вызывал дискуссию по разбираемым вопросам.

11. Я хотел бы:

- A. Чтобы окружающие мне доверяли.

- В. Чтобы окружающие считали меня компетентным.
- С. Вызывать восхищение других.

12. Я хотел бы прочитать журнальную статью:

- А. Об искусстве хорошо уживаться с людьми.
- В. О моем хобби.
- С. О секретах профессии.

13. В свободное время я предпочитаю:

- А. Обдумывать перспективы своей занятости.
- В. Общаться с интересными людьми.
- С. Заниматься своим увлечением.

14. При условии одинакового финансового успеха я бы с удовольствием:

- А. Привлек людей к проведению конкурса.
- В. Принял участие в конкурсе.
- С. Руководил организацией конкурса.

Обработка результатов

Количество ответов, обозначенных буквой А	
Количество ответов, обозначенных буквой В	
Количество ответов, обозначенных буквой С	

Подведение итогов тестирования: если преобладают ответы, обозначенные буквой А, то доминирует личностная направленность, в случае преобладания ответов, обозначенных буквой В, доминантной будет деловая направленность, а при наибольшем количестве ответов, обозначенных буквой С – коллективистская направленность.

Приложение 2

Тест «Определение способа организации выполнения работ»

1. Склонны ли вы к спешке при выполнении различных дел?

- A. Не выношу спешки.
- B. Это мой стиль.
- C. В определенных обстоятельствах.

2. Анализируете ли вы свои дела по степени их важности и срочности выполнения?

- A. Без этого невозможно.
- B. Время от времени.
- C. Не занимаюсь этим.

3. Вы замечали, что большую часть времени у вас съедает поиск информации?

- A. Обычно да.
- B. Пожалуй, нет.
- C. Иногда бывает.

4. Есть ли у вас привычка планировать дела на день, на неделю, месяц и т. д.?

- A. Нет, но стремлюсь к этому.
- B. Не вижу в этом необходимости.
- C. Обязательно.

5. Согласны ли вы, что вам часто не хватает времени для завершения работы?

- A. Да, все время не успеваю.
- B. Такого не бывает.
- C. Случается.

6. Стараетесь ли вы все делать сами, совершенно не полагаясь на других?

- А. Надеюсь только на себя.
- В. Иногда так проще.
- С. Нет, распределяю обязанности.

7. Примете ли вы важное решение, если информация, на ваш взгляд, неполная?

- А. Всего знать нельзя.
- В. Предпочитаю не рисковать.
- С. Не знаю.

8. Можно ли сказать, что общение с друзьями и знакомыми отнимает у вас много времени?

- А. Пожалуй, да.
- В. В какой-то степени.
- С. Нет, я это пресекаю.

9. Вы беретесь сразу за несколько дел и пытаетесь выполнять их одновременно?

- А. Случается порой.
- В. А как же иначе?
- С. Это неудачная практика.

10. Часто ли телефонные разговоры отвлекают вас от дел?

- А. Это просто бедствие.
- В. Не злоупотребляю этим.
- С. Бывает, но редко.

Ключ к тесту

Номер вопроса	А	В	С
1	3	1	2
2	3	2	1
3	1	2	3

Номер вопроса	А	В	С
4	2	1	3
5	1	3	2
6	1	2	3
7	2	3	1
8	1	2	3
9	2	1	3
10	1	2	3

10–16 баллов. К сожалению, вы теряете даром много полезного времени и, вместе с тем, экономите на таких важных делах, как планирование сроков и результатов того, что вы задумали. Поэтому учитесь отказываться от каких-то дел, мешающих достижению целей и угрожающих вашему здоровью. Старайтесь более чётко рассчитывать время на каждое мероприятие в отдельности, чтобы избежать спешки. Планируйте даже встречи с друзьями и походы в театр.

17–23 балла. Бывают периоды, когда все удаётся, когда в выполнении дел появляется ритм и вы успеваете этот процесс контролировать. Но случается, что намеченное не выполняется, работа не спорится и налаженный с таким трудом ритм жизни сбивается. В панике вы начинаете хвататься за все подряд, пытаетесь справиться с ситуацией. Пора успокоиться, проанализировать причины неурядиц и исправить допущенные промахи.

24–30 баллов. Вы собранный и организованный человек, умеете объективно оценить свои силы и возможности, упорны в достижении поставленных задач. К тому же вы умеете организовать рабочий процесс, в котором будут задействованы все необходимые для этого люди.

Приложение 3

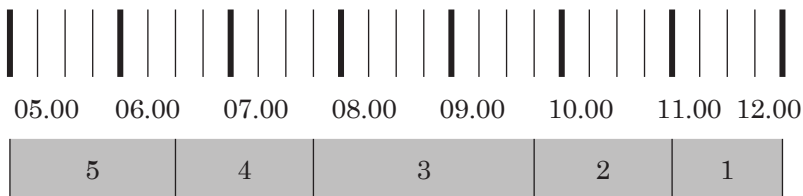
Тест Хорна – Остберга для определения «жаворонок» и «сова»

Приводимый ниже тест поможет вам определить, «жаворонок» вы или «сова», и насколько сильно укоренилось в вас это качество.

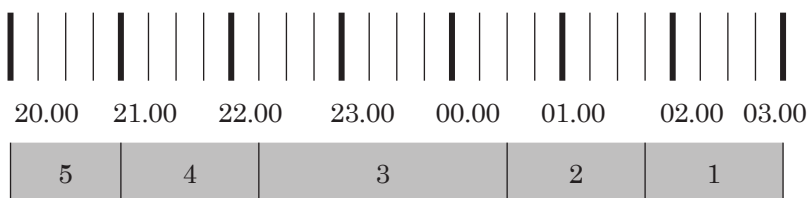
Инструкция

1. Пожалуйста, перед тем как дать ответ, внимательно прочитайте вопрос.
2. Ответьте на все вопросы.
3. На вопросы отвечайте в порядке нумерации.
4. На каждый вопрос нужен отдельный, не зависящий от других вопросов, ответ. Не возвращайтесь назад, чтобы проверить свой предыдущий ответ.
5. Все вопросы снабжены набором ответов. Отмечайте галочкой только один ответ на один вопрос. Ряд вопросов снабжен не выбором ответов, а шкалой. Пожалуйста, отметьте соответствующее место на шкале (интервалам на шкале соответствуют определённые балльные оценки под шкалой).

1. Вы чувствуете себя прекрасно. В какое время вы вставали бы, если бы исключительно от вас зависело, как спланировать свой день? (См. шкалу № 1)



2. Чувствуя себя прекрасно, в какое время вы бы легли спать, если бы это зависело исключительно от вас? (См. шкалу № 2)



3. Если вы должны встать в определенное время, насколько вы можете обойтись без будильника?

Могу полностью обойтись	4
Почти могу обойтись	3
Обойтись довольно трудно	2
Совсем не могу обойтись	1

4. При одинаковых окружающих условиях насколько вам легко вставать утром?

С большим трудом	1
Не очень легко	2
Довольно легко	3
Очень легко	4

5. Насколько бодрым вы себя чувствуете в первые полчаса после пробуждения утром?

Никакой бодрости	1
Небольшая бодрость	2
Довольно бодрым	3
Очень бодрым	4

6. Какой у вас аппетит в первые полчаса после пробуждения утром?

Очень плохой	1
Довольно плохой	2
Довольно хороший	3
Очень хороший	4

7. Насколько усталым вы чувствуете себя в первые полчаса после пробуждения утром?

Очень усталым	1
Довольно усталым	2
Довольно отдохнувшим	3
Очень отдохнувшим	4

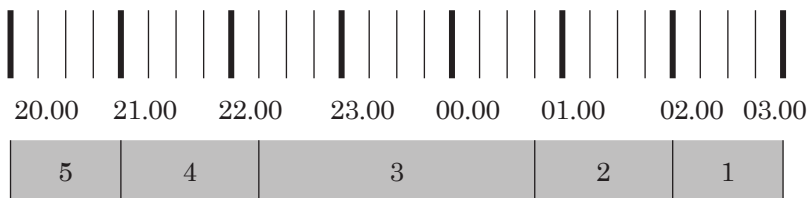
8. Когда у вас нет дел на следующий день, во сколько вы ложитесь спать по сравнению с вашим обычным временем?

Редко или никогда позже	4
Меньше чем на час позже	3
На один-два часа позже	2
Больше чем на два часа позже	1

9. Вы решили заняться физкультурой. Друг предлагает заниматься по часу два раза в неделю, и самое удобное время для него – между 7 и 8 часами утра. При условии, что вы прекрасно себя чувствуете, какая у вас была бы спортивная форма?

Хорошая	4
Неплохая	3
Было бы нелегко	2
Было бы очень трудно	1

10. В какое время вечером вы чувствуете себя усталым и поэтому хотите спать? (См. шкалу № 3)



11. Вы хотите иметь ясную голову перед экзаменом, который, как вы знаете, будет очень утомительным и продлится два часа. Вам ничто не мешает распланировать ваш день по собственному разумению, учитывая только то, в какое время дня вы лучше всего себя чувствуете. Какое время для этого вы бы выбрали? (Укажите одно из четырех)

8:00–10:00	6
11:00–13:00	4
15:00–17:00	2
19:00–21:00	1

12. Если вы легли спать в 11 часов вечера, насколько вы чувствуете себя усталым?

Совершенно не усталым	0
Немного усталым	2
Довольно усталым	3
Очень усталым	5

13. По той или иной причине вы легли спать на несколько часов позже обычного, но на следующее утро вам нет необходимости вставать в определенное время. Что бы вы предпочли из перечисленного ниже?

Проснуться в обычное время и не заснуть снова	4
Проснуться в обычное время и немного подремать	3
Проснуться в обычное время, но снова заснуть	2
Проснуться позже обычного	1

14. Вам предстоит остаться бодрствующим между 4:00 и 6:00 утра, охраняя какой-то объект. На следующий день вы не заняты. Что бы вы предпочли из перечисленного ниже?

Не ложиться спать до окончания смены	1
Вздремнуть перед сменой и поспать после нее	2
Поспать перед сменой и вздремнуть после нее	3
Полностью выспаться перед сменой	4

15. Вам предстоит в течение двух часов выполнять тяжелую физическую нагрузку. Вы сами можете планировать свой день и принять в расчет только время, когда вы чувствуете себя лучше всего. Какое время из предложенных ниже вы выбрали?

8:00–10:00	4
11:00–13:00	3
15:00–17:00	2
19:00–21:00	1

16. Вы решили заняться физическими упражнениями, связанными с большой физической нагрузкой. Друг предлагает заниматься по часу два раза в неделю и лучшее время для него – с 22:00 до 23:00. Учитывая время, когда вы чувствуете себя лучше всего, в какой, по вашему мнению, спортивной форме вы будете?

Определенно «утренний»	1
Скорее «утренний», чем «вечерний»	2
Скорее «вечерний», чем «утренний»	3
Определенно «вечерний»	4

Подсчёт

Сложите получившиеся цифры и сравните суммарный балл со шкалой «утренности» и «вечерности», помещенной ниже.

Определенно утренний тип	70–86
Умеренный утренний тип	59–69
«Аритмик»	42–58
Умеренный вечерний тип	31–41
Определенно вечерний тип	16–30

Приложение 4

Тест «Подвержен(а) ли я стрессу?»

Инструкция

1. Из предложенных ответов на вопрос выберите утверждение, которое наиболее верно отражает ваше состояние в описанных ситуациях.

Утверждения	Полностью согласен	Не совсем согласен	Немного не согласен	Полностью не согласен
1. Я испытываю сложности с концентрацией внимания, когда занимаюсь	4	3	2	1
2. Я всегда нервничаю на тестах и контрольных	4	3	2	1
3. У меня частые головные боли из-за занятий	4	3	2	1
4. Я не могу спать перед важным тестом	4	3	2	1
5. Мое сердце каждый раз бьется, когда бы меня ни вызывали на занятия	4	3	2	1
6. Я придаю много значения тому, что думают обо мне мои друзья	4	3	2	1
7. Мои родители всегда оказывают на меня давление	4	3	2	1
8. Я испытываю трудности при общении с родителями	4	3	2	1
9. Я слишком много беспокоюсь	4	3	2	1
10. Я не даю людям возможности узнать то, как я в действительности себя чувствую	4	3	2	1

2. Подсчитайте сумму баллов, соответствующих вашим ответам.

40–36 баллов: вы в стрессовом состоянии, срочно начните овладевать методами снятия стресса.

35–29 баллов: вам осталось немного до стресса. Вам лучше обратить внимание на уровень вашего напряжения и взять верх над вашими проблемами.

28–21 балл: середина. Но вы, естественно, можете улучшить свою способность отражать стресс.

20–14 баллов: вы в нормальном состоянии. Изучайте упражнения для снятия стресса и помогайте вашему другу в этой области.

13–10 баллов: вы изумительны! Помните, что вам нужно следовать обязательству по выполнению своего жизненного плана.

Тест «Определение уровня сверхответственности»

Инструкция: на каждый вопрос отвечайте «да» или «нет».

1. Случалось ли вам работать без перерыва много часов подряд, включая вечернее и ночное время?
2. Случалось ли вам ощущать жалость к себе?
3. Поддерживаете ли вы тесные отношения только с теми из своих знакомых, кто имеет отношение к вашей профессиональной деятельности?
4. Чувствуете ли вы, что в последнее время стали утомляться быстрее, чем обычно?
5. Появляется ли у вас периодически чувство вины из-за того, что вы что-то не успели, не доделали, не выполнили взятое на себя обещание?
6. Приходилось ли вам хотя бы иногда чуть ли не силой заставлять себя отвлекаться от работы?
7. Думаете ли вы о работе, когда отдыхаете или пытаетесь заснуть?
8. Приходилось ли вам часто менять сферу профессиональной деятельности, переходить из одной компании в другую?
9. Стремитесь ли вы подстроить свой образ жизни под профессиональную деятельность?
10. Имеете ли вы привычку набирать работу впрок?
11. Возникало ли у вас желание работать без остановки, до тех пор, пока силы не оставят вас?
12. Есть ли у вас склонность пренебрегать режимом питания?
13. Часто ли вы берете работу на дом, прерываете из-за работы выходные дни или отпуск?

14. Случалось ли вам жаловаться на забывчивость?
15. Считаете ли вы, что начальство и коллеги вас недооценивают?
16. Случалось ли вам время от времени просыпаться на 1,5–2 часа раньше, чем нужно?
17. Замечали ли вы, что в последнее время у вас значительно снизилась потребность в сексе?
18. Испытываете ли вы время от времени нестерпимое желание съесть кусочек шоколада, выкурить сигарету или выпить?
19. Замечали ли вы, что ваша работоспособность значительно повышается к концу дня?
20. Бывают ли у вас периоды снижения или повышения аппетита?

Количество ответов «да»	Количество ответов «нет»

Если вы ответили «да» на 4–6 вопросов, уровень сверхответственности у вас повышен, а значит имеются шансы стать трудоголиком.

Если количество положительных ответов превысило 7 или 8, у вас критический уровень сверхответственности и вам следует подумать, как избавиться от «мании усердия».

Тест «Определение компетентности во времени»

Предлагаемый тест дает возможность получить оценку индивидуальной компетентности во времени в контексте тайм-менеджмента.

Инструкция

Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить степень сформированности у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом. На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: «да», «иногда», «нет». Отвечайте не задумываясь.

Вопросы

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.
3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время – помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.
6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.
7. Для планирования своего времени я использую записи.
8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.

9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.

10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».

11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.

12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.

13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т. п.

14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.

15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.

16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «потокком».

17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.

18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».

19. Даже из случайных потерь времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь извлекать пользу.

20. Я считаю, что отдых – это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.

21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.

22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и выполняю их в первую очередь.

23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.

24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.

25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста

1. За каждый ответ «да» вы получаете 2 балла, за ответ «иногда» – 1 балл, за ответ «нет» – 0 баллов.

2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.

Если ваш результат **от 40 до 50 баллов** – вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.

Если ваш результат **от 29 до 39 баллов** – у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Модель личности ДИПО: четыре типа времени – четыре стратегии



Модель личности ДИПО различает четыре стиля поведения. Они складываются из пар противоположностей «интровертивный / экстравертивный» и «ориентирующий на людей / ориентирующий на дела». Люди либо:

- *ориентируются на дела*, если предпочитают проверять и сравнивать поступившие предложения или писать отчеты об испытаниях, готовить документы, разрабатывать концепции;
- *ориентируются на людей*, если предпочитают вести личную беседу или устраивать презентации на совещаниях с коллегами;
- *интроверты*, если предпочитают переждать или тщательно обдумать проблему, прежде чем приступить к действиям;
- *экстраверты*, если предпочитают поступать спонтанно, принимая решения, следуют ощущениям и стремятся достичь цели как можно быстрее.

На основании этих двух осей американский психолог Уильям Моултон Марстон еще в 20-е годы прошлого

столетия предложил свою классификацию людей по стилю поведения, выделив 4 типа: «доминантный» – «инициативный» – «постоянный» – «ответственный». Эти модели поведения «ДИПО» с разной интенсивностью проявляются у каждого человека. На их основе складываются четыре основных типа личности.

1. Доминантные люди в своем поведении ориентируются на задачи; они экстраверты и стремятся перехватить инициативу, взять ситуацию под контроль и добиться результата. «Доминантные» любят принимать вызов и побеждать.

2. Инициативные люди в своем поведении ориентируются на людей; они экстраверты и стремятся мотивировать других, проявить себя; им нужно, чтобы их услышали. «Инициативные» хотят убеждать людей и влиять на них.

3. Постоянные люди в своем поведении ориентируются на людей; они интроверты и стремятся к стабильности и гармонии. «Постоянные» хотят поддерживать других и заботиться о нормальных отношениях.

4. Ответственные люди в своем поведении ориентируются на задачи; они интроверты и стремятся «правильно» делать правильные вещи. «Ответственные» хотят избежать ссор, они любят аккуратность и точность.

Тест «Определение типа временного поведения»

Каков ваш временной тип?

Представьте себе определенную, по возможности конкретную ситуацию.

Затем из четырех утверждений 1-й категории («Когда я задумываюсь о целях...») выберите то, которое, по вашему мнению, больше всего вам подходит. Впишите цифру 4 над многоточием в соответствующей строке (1-й столбец). Прочие варианты поведения в 1-й категории отметьте цифрами по нисходящей – 3, 2 и 1. Так же действуйте и в следующих категориях.

Внимание! Каждое число (1-2-3-4) может встречаться только один раз в каждой категории!

	1	2
1. Когда я задумываюсь о целях...		
...мне в голову приходит тысяча соображений о том, чего бы мне хотелось.		▲
...мне нужно время. Было бы хорошо с кем-нибудь поговорить.		●
...я точно знаю, чего хочу. Но иногда я хочу слишком много одновременно.		◆
...я составляю подробные, детальные планы. Иногда я теряюсь в частностях.		■
2. Когда я на собрании...		
...я пунктуален, хорошо подготовлен, корректен и точен.		■
...я эмоционален, привожу яркие аргументы, много жестикулирую.		◆
...я часто спокоен и дружелюбен.		●
...я действую прямо и иногда жестко обращаюсь с другими людьми.		▲
3. Когда меня отвлекают...		
...это для меня иногда небольшой стресс, но его не избежать.		●
...я часто реагирую с раздражением и даю понять это тому, кто меня отвлѐк.		▲
...я испытываю недовольство, но редко его выражаю.		■
...я охотно делаю паузу. Хорошее общение – важная вещь.		◆
4. Когда я разбираю скопившиеся бумаги...		
...то трачу много времени, чтобы всё прочитать и рассортировать.		●
...я нахожу много интересного. Иногда я не успеваю прочитать все журналы.		◆
...большинство из них я отправляю в корзину: это мой лучший друг.		▲
...я собираю их, раскладываю по местам и могу найти, когда потребуется.		■

5. Когда я работаю с другими людьми...		
...я иногда беспокоюсь, потому что они работают недостаточно основательно.		■
...мне часто кажется, что дело движется слишком медленно.		▲
...мне это очень нравится: работать вместе с другими – удовольствие.		◆
...я предпочитаю заканчивать одно дело и только потом переходить к другому.		●
6. Когда я испытываю давление времени...		
...я чувствую, что перегружен работой, для меня это стресс.		●
...я лучше концентрируюсь. Иногда я делаю это слишком поздно.		◆
...я концентрируюсь на существенном и энергично принимаю за работу.		▲
...я опасюсь, что задачу не удастся выполнить надлежащим образом.		■
7. Когда я разговариваю с другими...		
...как правило, я перехватываю инициативу.		▲
...я быстро нахожу общий язык и вношу свои предложения.		◆
...я дружелюбен, терпелив и в начале разговора обычно сдержан.		●
...я наблюдаю, отвечаю дипломатично и не прерываю других.		■
8. Когда я испытываю трудности...		
...я прихожу в беспокойство и пытаюсь восстановить стабильное положение дел.		●
...я ожидаю худшего и пытаюсь проанализировать проблему.		■
...я часто становлюсь агрессивным и ищу виноватых.		▲
...я пытаюсь действовать так, чтобы в итоге не остаться в дураках.		◆

9. Когда мне неожиданно поручают новое дело...		
...я задаю вопросы и ищу информацию, чтобы не быть застигнутым врасплох.		■
...у меня очень быстро рождаются соображения о том, как мне действовать.		◆
...мне требуется время, потому что я этого не ожидал.		●
...я испытываю прилив сил и энтузиазма.		▲
10. Когда мне нужно принять решение...		
...я очень быстро решаю вопрос, недолго подумав и учтя все факты и данные.		▲
...мне требуется время, чтобы уверенно сделать выбор. Я продвигаюсь шаг за шагом.		●
...я анализирую ситуацию, оценивая возможный риск и собирая всю информацию		■
...я быстро решаю вопрос. Кое-что нужно просто проверить на опыте.		◆

Подсчёт результатов

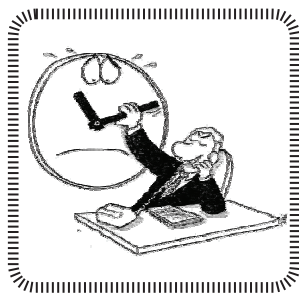
Когда вы выставили все оценки, подсчитайте количество очков по каждой из фигур (второй столбец), например: 3◆ + 1◆ + 3◆ + 4◆ + 3◆ и т. д. = 8 очков. Впишите полученные результаты в таблицу (для проверки: общая сумма должна быть равна 100).

Таблица результатов*			
▲ = Д (доминант- ный)	◆ = И (инициатив- ный)	● = П (постоянный)	■ = О (ответствен- ный)
___ очков	___ очков	___ очков	___ очков

Наиболее характерное для вас поведение указывает буква того сектора, количество очков в котором является наибольшим; остальные суммы указывают на поведенческие тенденции в трех других сферах.

Доминантные тайм-менеджеры

Люди этого типа были бы очень рады, если бы удалось остановить время: они не хотят ему подчиняться. Они хотят использовать время и выжать максимум из каждой минуты. На встречу они обычно приходят вовремя, но всегда оставляют за собой право опоздать, если появится какое-то «более важное» для них дело.



Доминантные не любят ждать; просто они рассчитывают, что другие люди в любом случае пунктуальны и сами подождут, если понадобится.

В том, как человек доминантного типа обращается со временем, можно заметить определенные предпочтения.

Характеристика

- быстро анализирует, видит главное
- всегда видит перед собой новые цели
- оценивая работу, ориентируется на результат
- неохотно делает записи
- составляет только самые общие планы
- умеет говорить «нет», если его цели не вписываются в предлагаемую ситуацию
- хочет, чтобы все было сделано немедленно, лучше всего «вчера»
- решает вопросы во время беседы с другими людьми
- быстро справляется с задачами, не засиживается за столом
- стремится быстро дать отпор похитителям времени
- не выносит скучной и недостаточно интересной работы
- часто имеет множество неотложных дел
- недооценивает время, необходимое для решения задачи

- действует импульсивно, не продумав проблему как следует, до конца
- склонен к беспорядку и спешке
- делает только то, что необходимо сделать; плохо организован
- перехватывает инициативу в дискуссиях, прежде всего – на совещаниях
- слишком часто форсирует события; считает, что должен оказывать давление на других
- часто прерывает других, но не любит, чтобы его прерывали
- перебивает любого собеседника, если вспоминает что-то «срочное»

Десять рекомендаций для доминантных тайм-менеджеров

1. *Расставляйте приоритеты.* Найдите время записать свои цели и ожидания и прояснить для себя важные приоритеты.

2. *Продумывайте проект* во всех деталях и оценивайте требуемое время, прежде чем взяться за дело.

3. *Будьте терпеливее* с людьми, давайте им фору во времени.

4. *Не нагружайте* окружающих множеством дел и проектов одновременно.

5. *Поменьше прерывайте* собеседников, больше прислушивайтесь к тому, что говорят люди.

6. *Проявляйте внимание*, когда с вами разговаривают, смотрите собеседнику в глаза.

7. *Поменьше соревнуйтесь*, побольше сотрудничайте с другими.

8. *Сначала думайте*, потом действуйте (без опрометчивости).

9. *Включайте обратный ход*, не требуйте от других так же много, как от себя.

10. *Расслабляйтесь.* Сознательно отведите себе время для отдыха, покоя, безделья.

Инициативные тайм-менеджеры

Склонны в настоящем времени мыслить и действовать спонтанно. Они не следят внимательно за временем и за назначенными сроками, потому что не хотят подчиняться их структуре. Поэтому инициативные часто опаздывают. С другой стороны, они могут простить за опоздание других.



Для высокоинициативных людей контакты важнее пунктуальности. Они с энтузиазмом встречают новые проекты или идеи и пытаются заниматься множеством дел одновременно.

В том, как человек инициативного типа обращается со временем, можно заметить определенные предпочтения.

Характеристика

- быстро определяет цели, не записывая их
- с интересом берется за новые задачи
- концентрируется на актуальной ситуации, часто меняет приоритеты
- одновременно занимается слишком многими делами
- лучше организует себя, если его к этому принуждают
- не склонен основательно прорабатывать задачу и перескакивает с дела на дело
- с оптимизмом составляет планы, склонен к спонтанным действиям
- редко анализирует, не выносит частных выводов;
- не умеет организовать работу – в офисе царит хаос
- недисциплинирован в планировании времени
- охотно говорит «да», но при этом может не выполнить работу

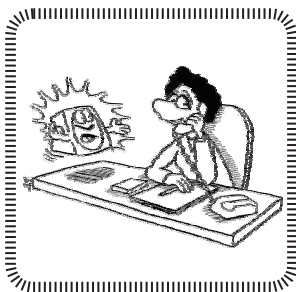
- избегает рутинных дел и берется за них только в том случае, если это необходимо
- проявляет спонтанную общительность, больше любит разговаривать, чем работать
- часто прерывает других и позволяет прерывать себя
- оценивает преимущества тишины только тогда, когда испытывает давление времени
- часто опаздывает на совещания и приходит плохо подготовленным
- на совещаниях слушает других, но легко отвлекается и часто реагирует эмоционально

Десять рекомендаций для инициативных тайм-менеджеров

1. *Заканчивайте начатые дела*, прежде чем приняться за новые.
2. *Не позволяйте себя перебивать* и не используйте такие ситуации как повод отвлечься.
3. *Последовательно занимайтесь* начатым проектом.
4. *Настойчиво стремитесь* быть пунктуальным.
5. *Не хватайтесь за незначительные дела*, не тратьте свою энергию впустую.
6. *Записывайте свои задачи*. Составьте список дел и приоритетов и придерживайтесь его.
7. *Составляйте план на день*, лучше структурируйте свое рабочее время.
8. *Используйте ежедневник* – в частности, как источник мотивации и инструмент самодисциплины.
9. *Наводите порядок* на рабочем столе, расчищайте свои архивы.
10. *Избегайте «личных» помех работе*. Ограничьте время для частной болтовни, будьте менее общительны.

Постоянный тайм-менеджер

Для людей этого типа время – это враг, если им приходится выполнять задачу в кратчайшие сроки. Исключительно постоянные люди появляются на работе либо слишком рано, либо слишком поздно, в зависимости от того, чем они в данное время занимаются.



Однако в целом постоянные люди пунктуальны, если сами несут ответственность за успех своего дела. Они терпимы и к опозданиям других.

В том, как человек постоянного типа обращается со временем, можно заметить определенные предпочтения.

Характеристика

- работает сначала медленно, но старательно, основательно, надежен
- разбирает горы бумаги документ за документом
- не выносит давления времени и поджимающих сроков – они вызывают у него негативный стресс
- устанавливает приоритеты, так как они обеспечивают порядок и уверенность в делах; записывает их
- любит не торопясь продумать дело в спокойной обстановке – иначе у него в голове путаница
- подчеркивает свой авторитет в профессиональном плане
- умеет хорошо организовать себя
- слишком часто говорит «да» и избегает говорить «нет», так как это может повредить установившимся отношениям
- избегает задач, сопряженных с давлением времени, предпочитая им менее важные, не столь срочные дела

- хочет по возможности избежать конфликтов
- прерывает других, если хочет что-то уточнить
- на совещания приходит пунктуально, но мало участвует в обсуждении
- очень неохотно принимает на себя ответственность
- нуждается в постоянном ободрении и контроле, если ему перепоручают чье-то дело, особенно вначале
- решает одну задачу за другой

Десять рекомендаций для постоянных тайм-менеджеров

1. *Ищите новые возможности* быстрее добиваться желаемых результатов, вместо того чтобы держаться проверенного хода дел.

2. *Повышайте продуктивность* вашего рабочего времени, ускоряйте рабочие процессы.

3. *Чаще советуйтесь с другими*, чтобы согласовывать приоритеты и дела.

4. *Обнаруживайте и решайте проблемы*. Решайте проблемы в отношениях между людьми.

5. *Раньше начинайте свой рабочий день*, чтобы избежать давления времени.

6. *Меньше думайте о производственных затратах* и больше – о результатах.

7. *Помните о сроках исполнения дел*, но не фиксируйтесь на этом.

8. *Воспринимайте изменения позитивно* – они обогащают жизнь.

9. *Просто сами беритесь за дела*. Начинайте с малого.

10. *Больше доверяйте самому себе*. Говорите громче. Чаще говорите «нет».

Ответственный тайм-менеджер

Ответственным тайм-менеджерам всегда требуется больше времени, чем другим, потому что они работают основательно. Часто они просто не успевают сделать все, что запланировали.

Они пунктуальны, потому что не хотят попасть в неприятную ситуацию из-за опоздания. Они рассчитывают, что и другие люди тоже будут пунктуальны, и не прощают опозданий.

В том, как человек ответственного типа обращается со временем, можно заметить определенные предпочтения.



Характеристика

- часто тонет в мелочах
- составляет подробные, детальные планы для любого дела; излишне анализирует
- часто слишком много времени теряет на планирование, вместо того чтобы сконцентрироваться на самой работе
- основательно обдумывает приоритеты, часто устанавливает слишком много ограничений
- говорит «нет», если новая задача не вписывается в уже имеющуюся концепцию
- обрабатывает много информации, чтобы подкрепить собственные высказывания
- на помехи и похитителей времени реагирует критически, раздражается, так как считает, что они снижают эффективность его работы
- устраивает обстоятельные презентации, долго говорит, прежде чем добраться до главного
- на конференциях с трудом принимает решения
- к совещаниям всегда хорошо подготовлен, приходит вовремя, приносит с собой много документов

- без принуждения следует бессмысленным предписаниям
- на его рабочем столе царит порядок, все на своих местах
- поручая кому-нибудь дело, дает детальнейшие инструкции
- часто задает уточняющие вопросы, чтобы быть уверенным, что все выполнено правильно на 100%

Десять рекомендаций для ответственных тайм-менеджеров

1. *Задумайтесь над тем, сколько времени вам требуется для планирования. Если слишком долго составлять планы, останется слишком мало времени для их осуществления.*

2. *Концентрируйтесь на результатах, а не на совершенстве исполнения.*

3. *Вы не можете избежать всех опасностей. Осознайте это.*

4. *Принимайте решения, даже если в вашем распоряжении меньше информации, чем вам хотелось бы.*

5. *Не тратьте много времени впустую на то, чтобы анализировать события.*

6. *Установите жесткий лимит времени, необходимого вам для выполнения ваших задач.*

7. *Ставьте достижимые цели. Не завышайте свою планку.*

8. *Поймите, что совершенство тоже имеет свои пределы: хорошее лучше совершенного.*

9. *Не требуйте слишком многого от себя и от других.*

10. *Люди важнее, чем инструкции и предписания. Осознайте это.*

КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

Тест 1. Особенности и правила прохождения учебного курса

1. Этапы учебного курса

1. Какую основную работу выполняют участники курса на 3-м этапе?
 - а. Составляют отчёт об итогах прохождения учебного курса
 - б. Производят планирование намеченных работ
 - в. Формулируют задачи и намечают работы по реализации поставленных задач
 - г. Ставят перед собой цель и конкретизируют результат
2. Какую основную работу выполняют участники курса на 2-м этапе?
 - а. Составляют отчёт об итогах прохождения учебного курса
 - б. Производят планирование намеченных работ с учётом необходимых ресурсов
 - в. Формулируют задачи и намечают работы по реализации поставленных задач
 - г. Ставят перед собой цель и конкретизируют результат
3. На каком этапе учебного курса учащиеся выполняют работу по выделению ресурсов?
 - а. На 1-м этапе
 - б. На 2-м этапе
 - в. На 3-м этапе
 - г. На 4-м этапе

2. Особенности учебно-тренингового курса

1. Какой из элементов учебного курса не предполагает индивидуальных траекторий?
 - а. Выбор стороны жизни для планирования
 - б. Аудиторные занятия и контрольные тестирования
 - в. Постановка цели и формулирование результата
 - г. Определение задач персональной деятельности
2. В процессе какой работы происходит обучение основам самоорганизации в учебном курсе?
 - а. При изучении тематических учебных материалов
 - б. При прохождении контрольных тестов
 - в. При обсуждении тематических вопросов курса
 - г. При выполнении учебных и практических заданий
3. Какова практическая польза учебного курса?
 - а. Приобретение умения организовать и провести учебный курс
 - б. Приобретение навыка работы на образовательном портале
 - в. Приобретение умения осуществлять процедуры организации деятельности
 - г. Приобретение умения управлять групповой работой

3. Оценка результатов обучения

1. Каким образом организован зачёт по учебному курсу?
 - а. В форме зачёта с учетом результатов тестов
 - б. В форме экзамена с учетом результатов тестов
 - в. По результатам интегрированного рейтинга
 - г. В конце семестра проводится итоговое зачётное мероприятие
2. Как оценивается успешность работы студента в учебном курсе?
 - а. По результатам прохождения тематических тестов
 - б. По сумме баллов, набранных в ходе прохождения курса
 - в. По степени составления плана персональной деятельности
 - г. По посещаемости аудиторных занятий

3. Что даёт возможность получить зачёт по итогам прохождения учебного курса?
- а. Посещение аудиторных занятий и прохождение тестирования
 - б. Выполнение всех учебных заданий в соответствии с предъявляемыми требованиями
 - в. Составление плана персональной деятельности студента
 - г. Выполнение практических заданий на аудиторных занятиях

Тест 2. Цели и задачи персональной деятельности

1. Самоорганизация и личная эффективность

1. Для чего человеку НЕ нужна самоорганизация?
- а. Чтобы делать конкретную работу или максимальный объём работы за минимальное время
 - б. Чтобы успевать выполнять обязанности, освобождая время для личной жизни и увлечений
 - в. Чтобы качественно выполнять работу, планомерно, не перегружая себя
 - г. Чтобы успевать выполнять работу в установленный срок
2. Что является отличительной особенностью деятельности как организованной совокупности действий?
- а. Целенаправленность и ориентированность на результат
 - б. Значимость результатов для окружающих
 - в. Направленность на соблюдение принятых норм
 - г. Коллективный характер предпринимаемых действий
3. Какая из составляющих самоорганизации позволяет получить результат, соответствующий личным ценностям человека?
- а. Самопознание (знание себя и своих возможностей)

- б. Саморазвитие (наращивание своего потенциала и способностей)
 - в. Самореализация (использование своих способностей для изменения окружающей среды)
 - г. Самоопределение (осознание своих целей и устремлений)
4. Какое свойство персональной деятельности НЕ является важным для самоорганизации?
- а. Грамотность совершаемых действий
 - б. Производительность совершаемых действий
 - в. Результативность совершаемых действий
 - г. Эффективность совершаемых действий

2. Цели персональной деятельности

1. Что НЕ является основой для определения персональной цели?
- а. Собственные желания и потребности человека
 - б. Личные идеалы и ценности
 - в. Ожидания социального окружения
 - г. Личные интересы и увлечения
2. Какое из свойств персональной цели позволяет корректировать её в процессе достижения?
- а. Направленность на позитивные изменения
 - б. Отвлечённость формулировки
 - в. Личностная ориентированность
 - г. Содержательность формулировки
3. Какое из свойств персональной цели позволяет выделять на её основе результат, дробить на задачи и подзадачи?
- а. Направленность на позитивные изменения
 - б. Отвлечённость формулировки
 - в. Личностная ориентированность
 - г. Содержательная ёмкость формулировки
4. Какая из предложенных формулировок ЯВЛЯЕТСЯ формулировкой цели?
- а. Закончить университет с красным дипломом
 - б. Стать компетентным специалистом в области информационных технологий

- в. Стать начальником отдела продаж в фирме «Ол-вико»
- г. Получить всё необходимое для работы по своей специальности

3. Результат и задачи персональной деятельности

1. Какая из предложенных формулировок НЕ является формулировкой конечного результата?
 - а. Стать фотокорреспондентом журналов «GEO» и «National Geographic»
 - б. Стать победителем международного конкурса любительской фотографии
 - в. Стать классным фотографом, известным в кругу фотографов-любителей
 - г. Стать руководителем детской студии любительской фотографии
2. Выполнение какой процедуры позволяет получить детализированное представление о конечном результате деятельности?
 - а. Постановка цели персональной деятельности
 - б. Подбор работ, соответствующих частным задачам
 - в. Оценка приоритетности работ
 - г. Определение ключевых и частных задач
3. Какая из предложенных формулировок НЕ является формулировкой задачи?
 - а. Освоить грамматику английского языка
 - б. Пополнить словарный запас английских слов
 - в. Пройти курсы по английскому языку
 - г. Получить разговорную практику по английскому языку
4. Какая из предложенных формулировок ЯВЛЯЕТСЯ формулировкой работы?
 - а. Закончить обучение по специалитету
 - б. Участвовать в ежегодных студенческих конференциях с докладами
 - в. Получить рекомендацию от кафедры для поступления в аспирантуру
 - г. Пройти по конкурсу в аспирантуру

5. Какая единица планирования описывает набор действий, ведущих к получению результата?
- а. Формулировка цели деятельности
 - б. Формулировка ключевой задачи
 - в. Формулировка работы
 - г. Формулировка частной задачи

Тест 3. Планирование персональной деятельности

1. Расстановка приоритетов

1. Расстановка приоритетов не позволяет принять решение
- а. О необходимости выполнения работ (дел)
 - б. О продолжительности выполнения работ (дел)
 - в. Об очередности выполнения работ (дел)
 - г. Об объёме выполнения работ (дел)
2. Какой признак характеризует дела, которые вносят наиболее ощутимый (весомый) вклад в достижение поставленных целей?
- а. Срочность
 - б. Значимость
 - в. Важность
 - г. Критичность
3. Какая из перечисленных работ имеет наибольшую значимость для устройства на работу?
- а. Искать информацию об имеющихся вакансиях
 - б. Написать и разослать резюме в фирмы
 - в. Пройти собеседование с работодателем
 - г. Встать на учёт на бирже труда

2. Назначение и содержание планирования

1. Что НЕ входит в назначение планирования как инструмента организации персональной деятельности?
- а. Распределение временных затрат на выполнение работ
 - б. Контроль и фиксация выполнения намеченных работ

- в. Установление жёстких рамок и ограничений в деятельности
 - г. Получение ясной и полной картины предстоящей деятельности
2. Какая из функций планирования обусловлена общей ограниченностью ресурса времени?
- а. Координация временных затрат на выполнение работ
 - б. Контроль и фиксация выполнения намеченных работ
 - в. Установление жёстких рамок и ограничений в деятельности
 - г. Получение ясной и полной картины предстоящей деятельности
3. Какая из перечисленных процедур НЕ входит в алгоритм линейного планирования?
- а. Оптимальное распределение времени на выполнение работ
 - б. Составление структурированного списка работ
 - в. Определение взаимосвязи и взаимозависимости между работами
 - г. Установление последовательности выполнения работ

3. Принципы планирования персональной деятельности

1. Какой из перечисленных принципов планирования подразумевает согласованность индивидуальных планов с внешним окружением?
- а. Принцип системности
 - б. Принцип оптимальности
 - в. Принцип перспективности
 - г. Принцип проспективности
2. Какой из перечисленных принципов подразумевает устойчивость плана и возможность его оперативной корректировки?
- а. Принцип перспективности
 - б. Принцип обзорности

- в. Принцип материализации информации
 - г. Принцип гибкости
3. Какой из перечисленных принципов подразумевает создание полной (упорядоченной и структурированной) картины предстоящей деятельности?
- а. Принцип перспективности
 - б. Принцип обзорности
 - в. Принцип материализации информации
 - г. Принцип гибкости

4. Правила планирования персональной деятельности

1. Что НЕ является основанием для определения продолжительности и сроков выполнения работы при осуществлении планирования?
- а. Наличие значительного резерва времени для выполнения работ
 - б. Крайние сроки выполнения работ
 - в. Время, необходимое для привлечения ресурсов
 - г. Сложность и затратность выполняемых работ
2. К какой разновидности работ относится «пройти курсы по вождению автомобиля»?
- а. «Бюджетлируемые» (сложные работы, у которых нет жесткого срока исполнения)
 - б. «Жёсткие» (привязанные к точному времени выполнения)
 - в. «Гибкие» (не требующие привязки к точному времени)
 - г. «Регулярные» (выполняемые с определённой периодичностью)
3. При планировании какой разновидности работ НЕ требуется расставлять приоритеты?
- а. «Бюджетлируемые» (подготовка к презентации)
 - б. «Жёсткие» (проведение презентации в 12:00)
 - в. «Гибкие» (узнать требования к отчётной презентации)
 - г. «Регулярные» (контролировать подготовку зала к презентации)

Тест 4. Организация личной работы

1. Ресурсы персональной деятельности

1. Какой из перечисленных ресурсов является невозможным?
 - а. Ресурс работоспособности
 - б. Временной ресурс
 - в. Информационный ресурс
 - г. Ресурс внимания
2. В каком качестве выступают объекты, непосредственно используемые в деятельности для получения намеченного результата?
 - а. Возможность
 - б. Ресурс
 - в. Резерв
 - г. Средство

2. Принципы организации личной работы

1. Реализация какого принципа личной работы позволяет создать полную картину деятельности?
 - а. Принцип приоритизации деятельности
 - б. Принцип создания обзора деятельности
 - в. Принцип материализации информации
 - г. Принцип бездефицитности сил
2. Что является главным условием качественного выполнения работы?
 - а. Возможность быстро переключать внимание между задачами
 - б. Возможность отвлекаться от задач, перегружающих внимание
 - в. Возможность решать несколько задач одновременно
 - г. Возможность сосредоточить внимание на актуальной задаче

3. Работа с информацией

1. Для работы с каким видом информации целесообразно использовать картотеку?

- а. Записи мыслей и творческих идей
 - б. Списки актуальных дел и задач
 - в. Записи тезисов выступлений и сообщений
 - г. Подробные конспекты книг/статей
2. Соблюдение какого правила позволяет структурировать и обобщать входящую информацию?
- а. Правило ориентированности на цели работы
 - б. Правило разбивки на информационные темы
 - в. Правило определения формы представления
 - г. Правило кодификации при хранении

4. Поддержание работоспособности

1. Какая стратегия позволяет делать привычными регулярные дела и выполнять их более эффективно?
- а. Использование ритмичности при организации работы
 - б. Учёт спадов и подъёмов активности в управлении рабочей нагрузкой
 - в. Полное восстановление сил к началу рабочих периодов
 - г. Внесение разнообразия в персональную деятельность
2. Какая стратегия позволяет снизить вероятность возникновения тяжёлых стрессов?
- а. Использование ритмичности при организации работы
 - б. Учёт спадов и подъёмов работоспособности
 - в. Полное восстановление сил к началу рабочих периодов
 - г. Внесение разнообразия в персональную деятельность

5. Организация личного времени

1. Какой вид временных затрат НЕЛЬЗЯ использовать как резерв (дополнительную возможность) для продуктивной деятельности?
- а. Время, затрачиваемое на перемещение
 - б. Время, затрачиваемое на сон и отдых

- в. Время, затрачиваемое на обслуживание себя
- г. Время, затрачиваемое на переключение между делами

2. Какое из перечисленных «поглотителей» времени относится к категории «внутренних»?

- а. Разговор с посетителем (знакомым, родственником)
- б. Возникновение технических проблем
- в. Просмотр вновь поступившей информации
- г. Промедление с началом работы

Правильные ответы

Тест 1. Особенности и правила прохождения учебного курса

1: 1 – б, 2 – в, 3 – г.

2: 1 – б, 2 – г, 3 – в.

3: 1 – в, 2 – б, 3 – г.

Тест 2. Цели и задачи персональной деятельности

1: 1 – а, 2 – а, 3 – г, 4 – б.

2: 1 – в, 2 – б, 3 – г, 4 – б.

3: 1 – в, 2 – г, 3 – в, 4 – б, 5 – в.

Тест 3. Планирование персональной деятельности

1: 1 – б, 2 – б, 3 – в.

2: 1 – в, 2 – а, 3 – в.

3: 1 – г, 2 – г, 3 – б.

4: 1 – а, 2 – а, 3 – б.

Тест 4. Организация личной работы

1: 1 – б, 2 – г.

2: 1 – б, 2 – г.

3: 1 – а, 2 – б.

4: 1 – а, 2 – г.

5: 1 – б, 2 – г.

Содержание

Введение	3
Описание учебного курса «Основы самоорганизации»	5
Технологическая развёртка и структура учебного курса «Основы самоорганизации»	7
Порядок работы в курсе «Основы самоорганизации»	15
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В УЧЕБНО-ТРЕНИНГОВОМ КУРСЕ	25
<i>Тема 1</i> НАЗНАЧЕНИЕ И ОСОБЕННОСТИ КУРСА «ОСНОВЫ САМООРГАНИЗАЦИИ»	26
<i>Тема 2</i> САМООРГАНИЗАЦИЯ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ	33
I этап. УЯСНЕНИЕ ИСХОДНОГО СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ	41
<i>Тема 3</i> УСПЕХ И ПОСТРОЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРЫ ...	42
<i>Тема 4</i> ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	54
<i>Тема 5</i> ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООБРАЗНОГО ЕЙ РЕЗУЛЬТАТА	61
II этап. ВЫДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ И ПОДБОР СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ И РАБОТ	73
<i>Тема 6</i> ЗАДАЧИ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	74
<i>Тема 7</i> РЕШЕНИЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ	83

III этап. ПРИДАНИЕ УПОРЯДОЧЕННОГО ВИДА СОВОКУПНОСТИ НАМЕЧЕННЫХ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ	89
<i>Тема 8</i> ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИОРИТЕТОВ	90
<i>Тема 9</i> НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ	101
<i>Тема 10</i> КРАТКОСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	115
IV этап. ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАМЕЧЕННЫХ РАБОТ	127
<i>Тема 11</i> РЕСУРСЫ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	128
<i>Тема 12</i> РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ В ПЕРСОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	138
<i>Тема 13</i> ПОДДЕРЖАНИЕ СОБСТВЕННОЙ РАБОТОСПОСОБНОСТИ	149
<i>Тема 14</i> ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ	160
<i>Тема 15</i> ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА	170
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	179
<i>Тема 16</i> СТИЛЬ РАБОТЫ И САМОМОТИВАЦИЯ	180
<i>Тема 17</i> ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ В КУРСЕ	184
Библиографический список	186
Приложения	188

Учебное издание

*Филиогло Лариса Дмитриевна
Нюрнберг Владимир Владимирович*

ОСНОВЫ САМООРГАНИЗАЦИИ

Учебно-методическое пособие

Редактор *О.И. Елисеева*
Технический редактор *З.М. Малявина*
Компьютерная верстка: *И.И. Шишкина*
Дизайн обложки: *И.И. Шишкина*

В оформлении обложки использована
иллюстрация с интернет-сайта: bestyacht.com.ua

Подписано в печать 20.11.2013. Формат 60×84/16.
Печать оперативная. Усл. п. л. 13,60.
Тираж 100 экз. Заказ № 1-34-12.

Издательство Тольяттинского государственного университета
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

