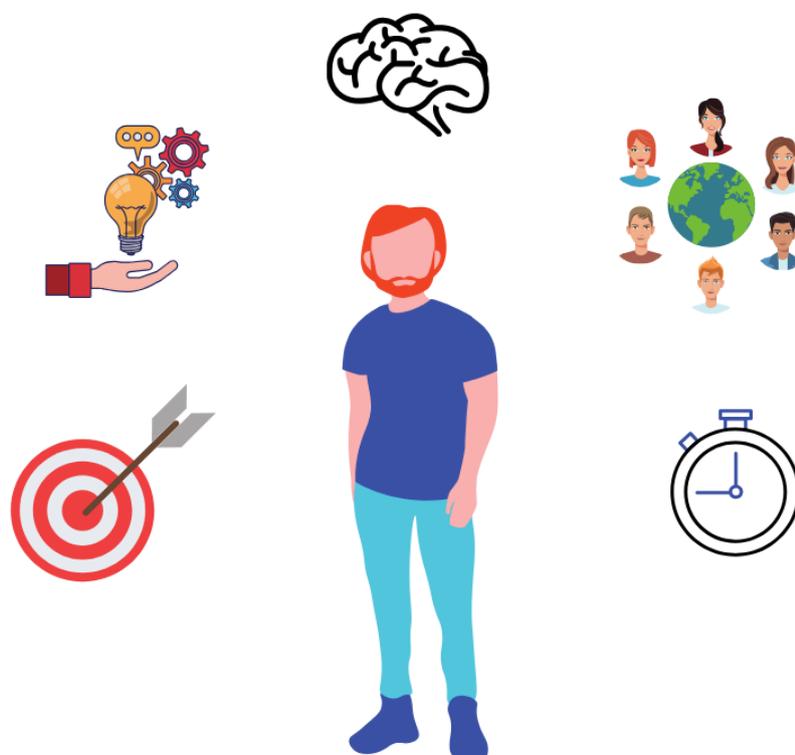


МБОУДО ЦРТДиЮ "Созвездие" г. Калуги

# РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

по развитию soft skills

# НАВЫКИ УСПЕХА



Калуга, 2020 г.

Автор:

Черепанова А. В. – педагог дополнительного образования, методист МБОУДО ЦРТДиЮ «Созвездие» г. Калуги

### **Дорогой друг!**

Ты держишь в руках необычную тетрадь, она предназначена тем, кто хочет добывать знания самостоятельно.

Возможно, ты уже слышал про такое понятие, как **soft skills** и то, что люди стремятся их развивать. Работая в этой тетради, ты разберешься: что это такое, можно ли развить их уже в школьном возрасте, а главное – как. **soft skills** или «гибкие навыки» – это надпрофессиональные и неспециализированные навыки. Это значит, что их набор относительно универсален и не зависит от того, какую профессию вы выберете. В основном они необходимы для успешной коммуникации и повышения качества работы. Ты, наверняка, слышал эти слова: лидерство, креативность, тайм-менеджмент, умение сотрудничать, навык презентации и публичных выступлений, навык работы с информацией, умение принимать критику. Всё это – «гибкие навыки»!

Зачем их тебе развивать?

- Считается, что в российской системе среднего и высшего образования заложены в основном **hard skills**. Поэтому стоит самостоятельно приложить усилия для развития «гибких навыков».
- Если посмотреть на список, то можно понять, что эти навыки помогут и в «обычной жизни», например в повседневном общении с людьми или в сложных ситуациях освоения в новом социуме – что всем предстоит в студенчестве.
- Для того чтобы быть конкурентоспособнее в будущей профессии. Постоянно совершенствуется процесс работы разных специалистов, чтобы остаться на плаву важно уметь обучаться новому, в этом помогут определённые «гибкие навыки».

Удачи тебе в освоении новых навыков!

## Оглавление

<b>Тема 1. Soft skills.....</b>	<b>4</b>
Что такое Soft skills.....	4
Классификация Soft skills.....	5
<b>Тема 2. Коммуникативные навыки.....</b>	<b>6</b>
Умение слушать собеседника.....	6
Навыки ведения деловой переписки.....	8
Аргументация.....	11
Самопрезентация.....	15
<b>Тема 3. Управленческие навыки.....</b>	<b>18</b>
Лидерство.....	18
Постановка целей и задач.....	22
Построение команды.....	24
<b>Тема 4. Самоорганизационные навыки.....</b>	<b>30</b>
Управление временем.....	30
Управлением своим развитием.....	36
Самоанализ и самооценка.....	38
<b>Тема 5. Мыслительные навыки.....</b>	<b>40</b>
Креативное мышление.....	40
Аналитическое мышление .....	42
Критическое мышление.....	43
<b>Тема 6. Эмоциональные компетенции.....</b>	<b>47</b>
<b>Литература.....</b>	<b>50</b>

Что такое soft skills

Универсального определения понятия **soft skills** не существует. В дословном переводе с английского термин означает мягкие или гибкие навыки. Исходя из Оксфордского словаря, можно сделать вывод, что «**мягкие навыки**» – это «личные качества, которые позволяют эффективно и гармонично взаимодействовать с другими людьми».

**Компетенция** – это базовая интегральная характеристика человека, описывающая эффективное поведение ее обладателя в определенной деятельности/ситуации.



Когда и как развивать soft skills?



Проанализируй и запиши, где ты можешь «прокачать» свои soft skills

-

-

-

-

-

-

-

-

-

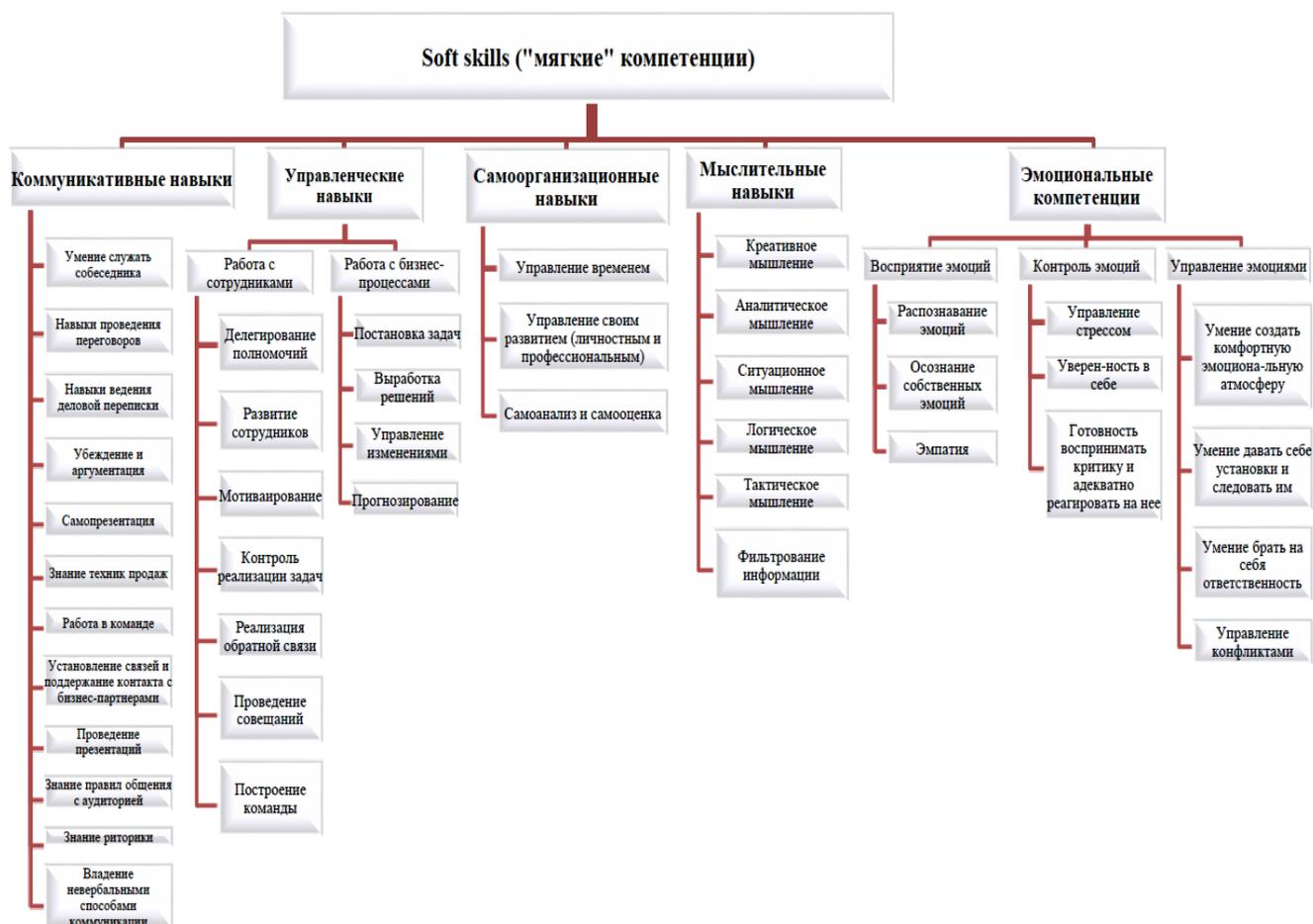
-

## Классификация soft skills

Предложи свой перечень soft skills

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 7.  |
| 2. | 8.  |
| 3. | 9.  |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |

### Перечень soft skills согласно О. Л. Чулановой



Впервые термины hard skills и soft skills были введены американскими исследователями в военном деле. В ходе исследований в 1959г. было установлено, что для военнослужащих важны не только профессиональные компетенции (hard) но и универсальные личностные навыки, не поддающиеся планомерному обучению (soft). В 1968 году понимание различий между навыками было сформировано в доктрине «Системы проектирования военной подготовки»: к hard skills в основном относятся навыки работы с машинами, к soft skills – компетенции по работе с людьми и бумагами. Сейчас же термины перешли в свободное употребление как в сфере управления, так и в сфере образования.

## Тема 2. Коммуникативные навыки

**Коммуникативные навыки** – это способность человека устанавливать контакт с другими людьми, правильно интерпретировать их речь, поведение и адекватно отвечать. умение слушать собеседника.

**Слушание** – это процесс, в ходе которого устанавливаются невидимые связи между людьми, возникает ощущение взаимопонимания, делающее процесс общения более эффективным.

<b>СЛУШАНИЕ</b>	
Активное	Пассивное
Помогает понять, оценить и запомнить информацию, полученную от собеседника	Сложно понять, воспринимает ли собеседник нашу речь
Побуждает собеседника к ответам	Нет мимических и физических реакций на получаемую информацию
Направляет беседу в нужное русло	Ощущение отсутствия включенности в процесс

**Активное слушание** – это процесс, в ходе которого слушающий не просто воспринимает информацию от собеседника, но и активно показывает понимание этой информации.

<b>Приемы активного слушания</b>	
Прием	Примеры
<p><b>Открытые вопросы.</b> Начинаются со слов «что», «как», «почему», «какой» и т.п.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие характеристики продукта важны для вас?</li> <li>• Что вы имеете в виду, когда говорите о..?</li> <li>• Почему для вас это важно?</li> </ul>
<p><b>Уточнение.</b> Этот прием помогает уточнить, правильно ли вы поняли информацию, прояснить детали вопроса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расскажите, пожалуйста, поподробнее о...</li> <li>• Вы могли бы уточнить, что означает для вас...</li> <li>• Я правильно вас понимаю, вы говорите о...</li> </ul>
<p><i>Задание. Посмотрите отрывок из фильма. Найдите эпизоды, в которых используется прием «Уточнение».</i> <a href="https://youtu.be/UbH0aXX9gpU">https://youtu.be/UbH0aXX9gpU</a></p>	
<p><b>Перефразирование.</b> Позволяет лучше понять мысль собеседника, прояснить информацию по отдельным вопросам, перевести разговор в нужное русло. Прием заключается в краткой передаче той информации, которую вы слышали от собеседника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Другими словами, вы считаете, что...</li> <li>• Вы имеете в виду...</li> <li>• То есть, вы говорите о...</li> </ul>
<p><b>Эмпатия.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Я понимаю ваши чувства и могу</li> </ul>

<p>Это установление контакта с собеседником на эмоциональном уровне. Прием позволяет создать атмосферу доверительного общения и показать уважение к чувствам собеседника.</p>	<p>помочь вам решить эту задачу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Я вижу, что вы сомневаетесь.</li> <li>• Похоже, для вас это важное событие.</li> </ul>
<p><b>Задание. Посмотрите отрывок из мультфильма. Определите прием активного слушания, который использует героиня.</b> <a href="https://youtu.be/tRk0JLjILDl">https://youtu.be/tRk0JLjILDl</a></p>	
<p><b>Эхо.</b> Этот прием заключается в дословном повторении фраз, которые произнес собеседник. Он помогает прояснить информацию от собеседника и акцентировать внимание на отдельных деталях разговора.</p>	<p>– У вас есть ежедневники желтого цвета? – Ежедневники желтого цвета? А вам нужны датированные или нет? – Датированные. – Датированные есть!</p>
<p><b>Задание. Посмотрите отрывок из т/с «Теория большого взрыва». Обратите внимание на моменты, в которых используется прием «Эхо».</b> <a href="https://youtu.be/7c0m3lke8UA">https://youtu.be/7c0m3lke8UA</a></p>	
<p><b>Логическое следствие.</b> Суть приема в выведении логического следствия из высказываний собеседника. Будет лучше, если при построении фразы вы будете пользоваться формулировками собеседника. Назначение его такое же, как и у предыдущего – прояснить информацию и выделить детали.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если исходить из ваших слов, то...</li> <li>• Я правильно вас понимаю, вам нужно...</li> </ul>
<p><b>Резюме.</b> В завершение беседы, вы подводите итоги и резюмируете договоренности. Прием позволяет обобщить и прояснить важные вопросы, затронутые в беседе, закрепить договоренности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подводя итоги нашей встречи, можем договориться о...</li> <li>• Итак, мы с вами выяснили, что для вас важны следующие критерии...</li> <li>• Обобщая то, что вы сказали, можно сделать вывод...</li> </ul>
<p><b>Задание. В этом отрывке из фильма оба героя демонстрируют великолепное владение навыками активного слушания, найдите все приемы вести беседу.</b> <a href="https://youtu.be/nDVtbpI7EsU">https://youtu.be/nDVtbpI7EsU</a></p>	

## Навыки ведения деловой переписки

*Пиши такие письма, которые ты хотел бы получать.*

*[Античный афоризм]*

Условно разделим правила деловой переписки на правила этики и правила коммуникаций и обмена информацией.

Правила коммуникации управляются правилами обмена информацией в рамках бизнес-процессов и проектов. Правила же этики формируют стиль внутренних отношений сотрудников компании и неизбежно влияют на формирование вашего образа у собеседников.

**Чтобы не «потерять лицо», ведя деловую переписку, необходимо соблюдать «золотые правила» этики деловой переписки:**

1. Письмо всегда начинаем с обращения.
2. Тема письма должна быть обязательно.
3. Перед отправлением необходимо проверить орфографические, пунктуационные, речевые ошибки.
4. Письмо должно быть структурировано. (Воде НЕТ!)
5. В письме должны быть корректные формулировки.
6. Если отправляем в письме вложения, то обязательно пишем, что есть прикрепленные файлы (такой ход поможет избежать ситуаций, когда вы отправляете письмо, а файл не прикрепляется; получатель, прочитав письмо и не обнаружив вложенный документ, может оперативно отреагировать и написать вам, что прикрепленные документы, которые вы обозначили в письме, отсутствуют).
7. Никогда не удаляем переписку. Один из самых важных пунктов. Историю сообщений никогда не стоит удалять, так как письмо – это документ. В случае необходимости надо иметь возможность всегда поднять историю переписки.

### Виды писем

Письмо-коммуникация (письмо-отказ, письмо-претензия, письмо-признание, письмо-оправдание и т.д.)	Письмо-договоренности
<b>Все виды писем, которые используем в своей профессиональной деятельности</b>	<b>Вид письма, который позволяет подвести итоги встречи, в письменном виде сформировать договоренности, обозначить время выполнения и внести ясность: правильно ли обе стороны поняли то, что должны выполнить?</b>
Тема письма должна содержать конкретное действие, которое вы ожидаете от респондента: «согласовать договор», «предложить вопросы для рассмотрения», «прислать отчет» и т.п.	
По теме письма очень легко найти необходимое письмо в ежедневном потоке информации. Ни одно письмо не будет потеряно.	
Если вы отправляете документы, то в теме должна быть четкая формулировка документов, которые содержатся во вложении письма.	

Шрифт у письма должен быть единый, курсивом можно выделить в тексте ключевые моменты, заголовки, но обязательно надо придерживаться единого стиля оформления.

Всегда следует помнить, что слова, написанные заглавными буквами, воспринимаются как повышение тона. Их стоит избегать.

Каждую отдельную мысль желательно оформлять в отдельный абзац, чтобы текст воспринимался легче.

Абзацы не должны сливаться друг с другом. Чтобы письмо было более читабельным, отступы должны быть после приветствия, перед каждым абзацем и перед подписью

Чтобы визуально письмо выглядело более привлекательным, лучше ссылки в теле письма оформлять в гиперссылки

В подписи должны быть указаны все ключевые данные адресата, чтобы в случае необходимости получатель письма мог легко с вами связаться.

С уважением,

Ф.И.О., должность.

Ссылки на сайт и социальные сети

P.S. Если мы хотим теплых отношений с партнером / клиентом, то стоит оформить личную подпись. Любому человеку приятно получить письмо с личностным отношением даже в формальной переписке.

Личная подпись всегда относится к телу письма. Пример: Хорошего дня / Благодарю Вас / Рада была пообщаться сегодня / Спасибо, что уделите время столь важному вопросу / Привет семье и детям и т.д.

### Упражнение 1. Переформулируйте фразы из деловой переписки в корректные

1. Елена, мне нужны сканы договора на покупку снега зимой.

---

---

2.Доброго времени суток, анон!

---

3.Глубокоуважаемый, А. М.

---

4.Утро! Ок. Пжлст, вышли отчёт до обеда, планёрка в 12.

---

---

5.Юлия, как говорится, на чужой роток не накинешь платок, поэтому пускай болтают, перемелется — мука будет.

---

---

6.Мария! Благодарю за оперативный ответ!!! Прошу внести в отчёт новые данные: в апреле 2018 года мы истратили на скрепки 3 миллиона рублей. И ещё 1 миллион на бумагу!

---

---

7.Касаемо ситуации с отделом учёта и отчётности, нашими сотрудниками приняты все меры по обеспечению подразделения работающими устройствами для печати путём замены картриджей в принтерах.

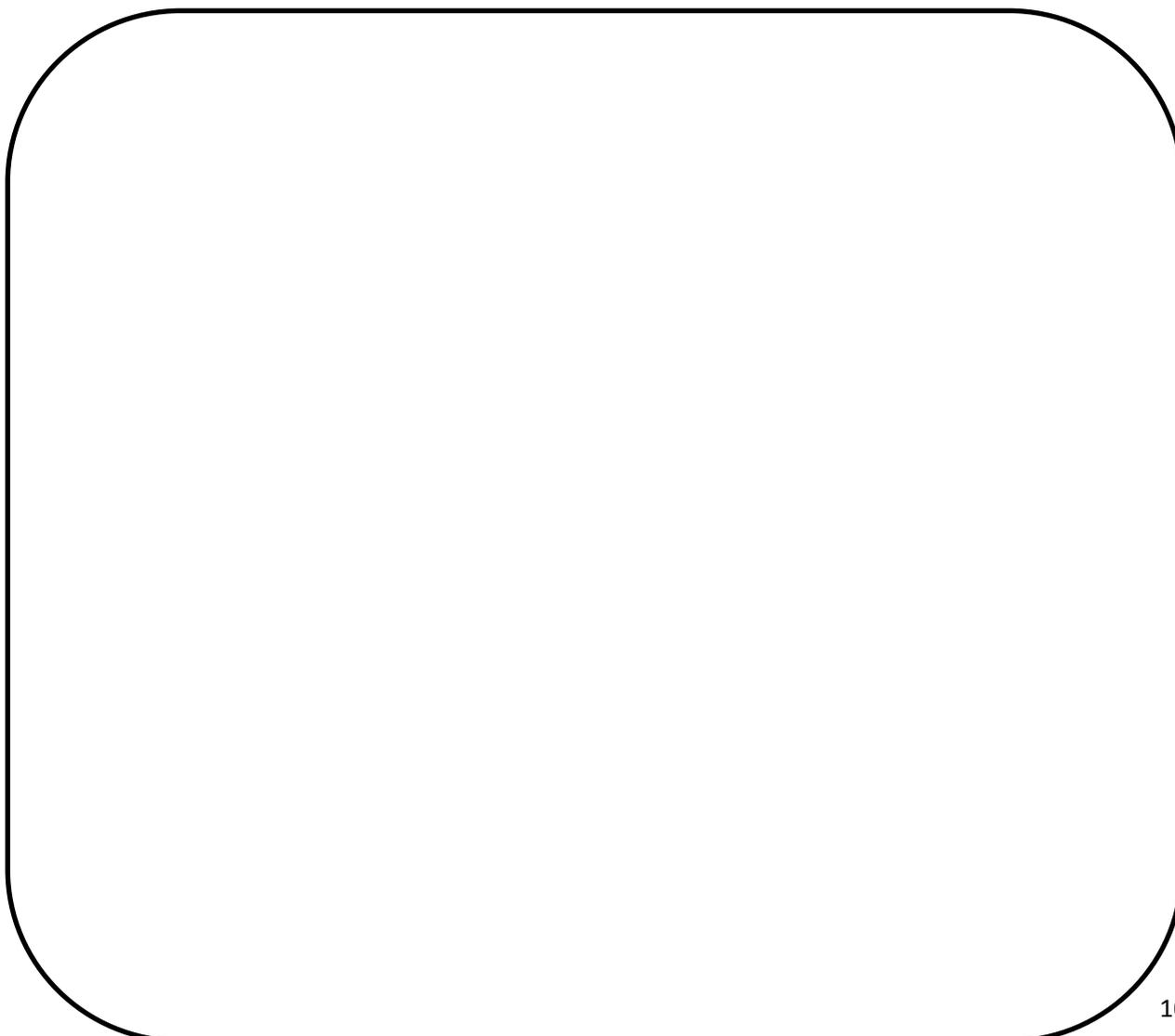
---

---

8.Тема: важное письмо от Анны!

---

**Упражнение 2.** Напишите письмо-запрос. Вы хотели бы приобрести компьютер, поинтересуйтесь, какие модели есть в наличии и попросите выслать прайс-лист. А также уточните, есть ли доставка и каков срок гарантии.



## Аргументация

Термин «**аргументация**» происходит от латинского слова «**argumentatio**», что означает «**приведение аргументов**». Это значит, что мы приводим какие-либо доводы с целью вызвать доверие или сочувствие к выдвигаемому нами тезису, гипотезе или утверждению. Комплекс таких доводов и является аргументацией.

### Структура аргументации

Выдвижение тезиса – формулировка своей позиции, предложения или мнения

- Приведение аргументов – свидетельства, доказательства и доводы, посредством чего автор обосновывает свою позицию

Демонстрация – взаимосвязь тезиса с аргументами.

### Правила аргументации

Оперировать убедительными, точными, ясными и простыми понятиями

Информация должна быть правдивой

Все аргументы должны быть корректны (не допускаются личные нападки)

Воздерживаться от неделовых высказываний, при освещении негативной информации указывать ее источник

### Методы аргументации

Метод	Суть	Пример
<b>Фундаментальный метод</b>	Прямое обращение к собеседнику, которому собираетесь представить данные. Важная часть этого метода – конкретные цифры и факты. Они являются прекрасной основой для подтверждения ваших	Преподаватель университета приводит статистику о студентках-первокурсниках. Исходя из нее, 50% студенток родили детей. Цифра впечатляющая, но в действительности выясняется,

	мыслей. Для того, чтобы ваши аргументы были убедительными и наглядными, они должны охватывать большие и разнообразные группы людей, событий, явлений и т.п.	что на первом курсе было лишь две девушки, и только одна родила
<b>Метод сравнения (метафоры)</b>	Один из самых наглядных и эффективных способов убеждения собеседника (особенно если ваши примеры и сравнения подобраны удачно), придает выступлению оратора максимальную окрашенность, яркость и большую силу внушения.	«Жизнь за Полярным кругом можно сравнить с пребыванием в холодильнике, дверь которого никогда не открывается»
<b>Метод «да,но...»</b>	Подходит в те моменты, когда Ваш собеседник скептически настроен на разговор. Так же как и любая медаль имеет две стороны, так и метод «да,но...» дает Вам возможность увидеть различные варианты решения вопроса, обсудить все возможные аргументы, подготовленные вами.	«Как и вы, я прекрасно осознаю все перечисленное вами в качестве преимуществ. Однако вы не учли следующие недостатки...» (Далее одностороннее мнение собеседника дополняется аргументами с новой позиции)
<b>Метод «кусков»</b>	Суть метода заключается в том, чтобы максимально разбить монолог вашего собеседника на отдельные моменты применяя следующие фразы: «это точно», «здесь существуют самые различные точки зрения», «вы правы», «это действительно имеет место быть», «это явно ошибочно», «это сомнительно».	«Все, что вы рассказали нам о принципах работы очистных сооружений теоретически совершенно правильно, однако на практике нередко приходится делать серьезные исключения из правил» (далее перечисляются обоснованные аргументы в пользу вашей позиции)
<b>Метод «бумеранга»</b>	Использовать «оружие» оппонента против него самого. Практически не имеет доказательной силы, при этом оказывает мощное действие на слушателей.	Маяковский выступал перед жителями одного из районов Москвы по вопросу решения интернациональных проблем в Стране советов. Вдруг один человек из зала спрашивает: «Маяковский, Вы какой национальности? Вы родились в Багдади. Значит, Вы грузин, да?» Маяковский видит, что перед ним пожилой рабочий, искренне желающий разобраться в проблеме и столь же искренне задающий вопрос. Поэтому отвечает по – доброму: «Да, среди грузин – я

		<p>грузин, среди русских – я русский, среди американцев – я был бы американцем, среди немцев – я немец». В это время два молодых человека, сидящих в первом ряду, ехидно кричат: «А среди дураков?» Маяковский спокойно отвечает: «А среди дураков я в первый раз!»</p>
<b>Метод видимой поддержки</b>	<p>В тот момент, когда собеседник привел свои факты, аргументы, доказательства по проблеме дискуссии, то после этого Вы можете не возражать и не отклонять его информацию. К тому же, к удивлению аудитории, здесь приводятся новые положения, подтверждающие их пользу. Усыпив таким образом бдительность Ваших слушателей, далее Вы наносите контрудар!</p>	<p>«Однако... в подтверждение тезиса не приведены такие факты и это далеко не все, так как ...». В этот момент приводятся контраргументы, факты и доказательства.</p>

**Упражнение 1.** Приведите максимальное количество аргументов

Стипендию должны получать все студенты, потому что...

**Упражнение 2.** Отрабатывай навык спонтанной аргументации.

- назови три причины провести отпуск в Антарктиде

---



---



---

- назови три повода рисовать помадой на стенах кухни

- 
- 
- 
- назови три аргумента в пользу приобретения ручного бегемота
- 
- 
- 

**Упражнение 3.** Найди на канале TED (<http://www.ted.com/>) не менее пяти идей и приемов, которые помогут тебе развивать навыки убеждения и аргументации. Запиши суть идей и как ты будешь их применять.

Прием	Суть приема	Как применять

## Самопрезентация

Приведи примеры из жизни, когда требуется проводить самопрезентацию


**Самопрезентация** - это демонстрация собственных достоинств перед аудиторией, создание положительного образа в ее глазах. Чтобы представить себя в лучшем свете, нужно составить подробный план презентации. Экспромты могут себе позволить только профессиональные ораторы, которые имеют многолетний опыт подобных «выступлений». Для тех, кто пробует себя презентовать впервые, нужен план.

**Как сделать самопрезентацию о себе?**

### ВСТУПЛЕНИЕ.

Его предназначение — показать читателям или слушателям, с кем они будут иметь дело в ближайшие несколько минут. Раздел должен включать в себя следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (или просто имя и отчество) обращающегося;
- несколько приветственных слов;
- небольшой комплимент аудитории в целом или нескольким слушателям по отдельности;
- основные детали биографии рассказчика: где и когда он родился, учился, где работает, чем занимается и интересуется;
- цель, с которой автор обращается к аудитории: получение кредита, инвестиций, новой должности, места работы, учёбы, намерение завязать дружеские отношения и так далее.

### РОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Если целевая аудитория состоит из специалистов, достаточно перечислить свои должностные обязанности, сделав это по возможности не скучно. Если нет — тоже перечислить их, но снабжая каждый пункт небольшим пояснением.

## ОБРАЗОВАНИЕ РАССКАЗЧИКА

- где учился и каких в это время достиг успехов автор самопрезентации;
- не стоит заострять внимание на отрицательных воспоминаниях, связанных с учёбой;
- стоит упомянуть об участии в различных олимпиадах, призовых местах в спортивных соревнованиях, о получении диплома с хорошими отметками.

## ДОСТИЖЕНИЯ

- просуммировать ранее описанные успехи в учёбе и работе, или привести дополнительные факты. Они должны быть интересны аудитории, но не обязательно связаны с профессиональной деятельностью;
- продолжается знакомство автора с читателями или слушателями. Вполне возможно, им доставит удовольствие рассказ о спортивных победах, участии в крупных творческих проектах.

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- можешь подробнее познакомить аудиторию со своими привычками, предпочтениями, достоинствами и даже, если это не повредит репутации, недостатками;
- следует концентрироваться на положительных аспектах: своих творческих, профессиональных, физических или интеллектуальных способностях, оставляя в стороне несущественное для взрослого человека.

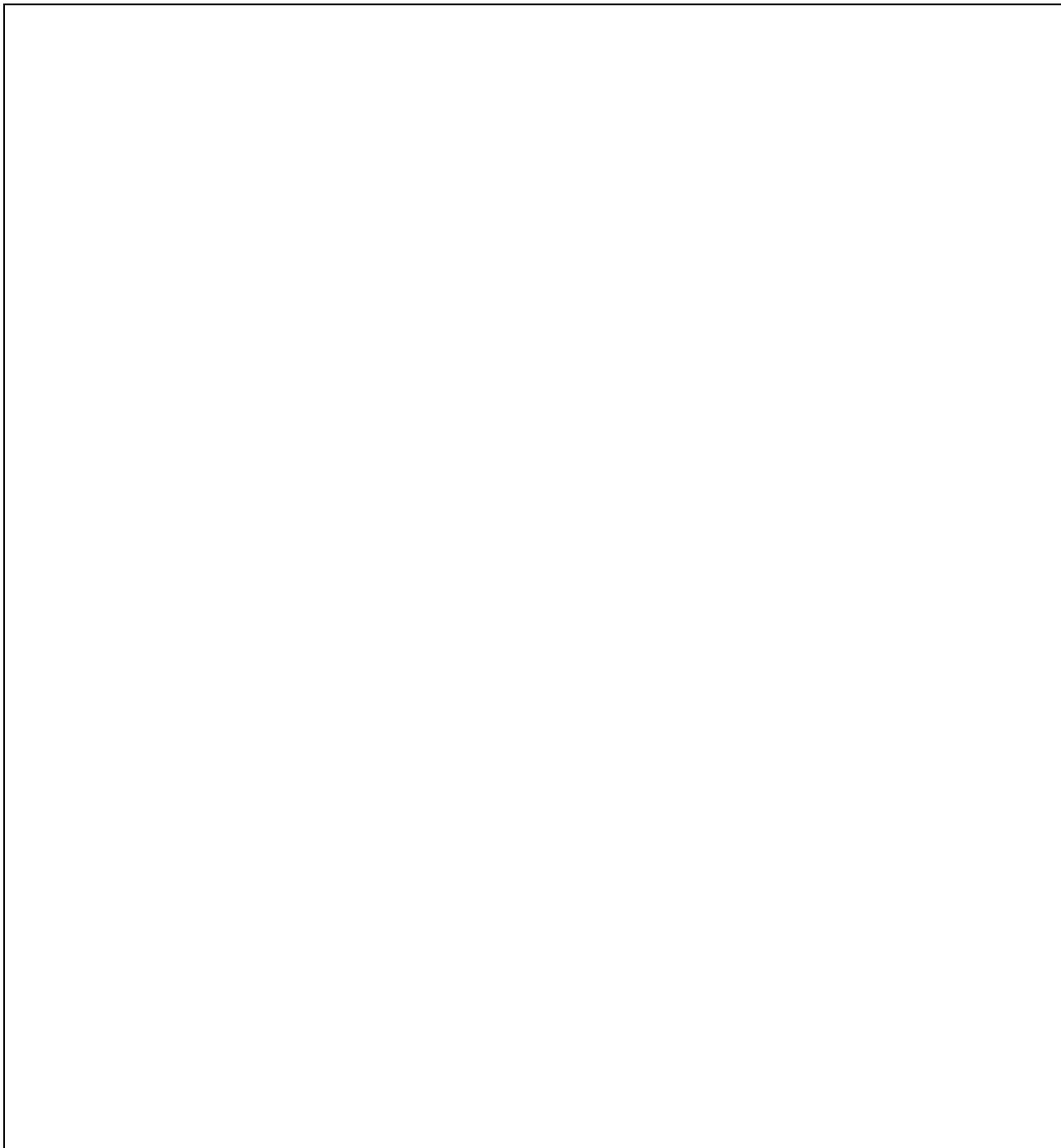
## ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ С ПОВТОРНОЙ ФОРМУЛИРОВКОЙ МЫСЛИ

- работодателю следует ещё раз дать понять, какого замечательного специалиста он имеет возможность нанять;
- приёмной комиссии — что в качестве учащегося рассказчик, уже обладающий рядом достижений, будет просто бесподобен и принесёт вузу добрую славу;
- инвесторам или кредиторам — что дело действительно выгодное, и если они сейчас откажутся от возможности в него вложиться, в будущем такое решение обернётся упущенной прибылью и разочарованиями;
- будущим приятелям, друзьям или неопределённой (виртуальной) аудитории, что рассказчик — компетентный и приятный человек, заслуживающий доверия и уважения и ничего не имеющий против тёплых взаимоотношений с коллективом.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ

- попрощайся с аудиторией, поблагодарив её ещё одним комплиментом и уверив в своей готовности ответить на любые появившиеся вопросы;
- в заключение приведи свои контактные данные (на письме) или рассказать, где и как слушатели могут пообщаться с заказчиком (при устном выступлении).

**Упражнение 1.** Направлено на развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения. Начните рисовать стену из кирпичей. Заполните первый ряд кирпичиками с описанием ваших академических достижений – все сданные экзамены и законченные курсы. Сделать это очень просто. Следующий ряд заполните теми навыками, которыми вы обладаете, но по которым вы не сдавали экзамены. Не забывайте о мелочах: вспомните все, что вы умеете. Следующий ряд – достижения личного плана. Может быть, вы занимались благотворительностью, что-то организовали, что-то преодолели, предприняли серьезные шаги вопреки советам и предубеждениям. Последний ряд должен быть заполнен вашими плюсами – личными положительными качествами: на вас можно положиться, вы веселый, честный, добрый, др. Обдумайте и опишите результаты. Вот это то, что вам нужно рекламировать. Благодаря именно этим качествам вы нравитесь себе и окружающим. Стройте стену и укрепляйте уверенность в себе. Теперь вы знаете, в чем заключается ваша сила.



### Тема 3. Управленческие навыки

**Лидерство** — это процесс организации работы в группе, где лидером выступает человек, к которому прислушиваются, доверяют. Лидер может быть как назначенным (формальный лидер), так и выбранным группой (неформальный лидер). Последний не имеет никаких полномочий, он равноправный участник группы, к мнению которого по той или иной причине прислушивается коллектив.

**Теория лидерства** берет свое начало в 20-х годах XX века, когда впервые начал появляться интерес к управлению как к науке. Первое, на что обратили внимание исследователи, это на возможное наличие общих черт характера у различных известных лидеров. Так появилась **теория черт**, или «Теория великих людей». К сожалению, теория не была успешной. Оказалось, выявить общие черты очень трудно. Конечно, встречалось много общего. Такие черты, как высокий интеллект, большой багаж знаний, яркая внешность, уверенность в себе и прочее. Но создать общий портрет лидера не получалось. Люди, не обладающие вышеперечисленными качествами, тоже были выдающимися лидерами.

Следующим шагом исследователей стала **ситуационная теория лидерства**. Согласно ей, лидер порождается сложившейся ситуацией. В зависимости от задачи лидер может меняться. Руководитель может ориентироваться на решение задачи или на отношения в коллективе. Ф.Фиддер провел ряд исследований по этому вопросу и выявил зависимость стиля лидерства от ситуации в коллективе. Если в коллективе благоприятная ситуация, доброжелательные отношения и сотрудники воспринимают лидера, уважают и слушают его, эффективным будет лидер, ориентированный на задачу. Он сможет ставить точные задачи и быть требовательным. Слаженный коллектив работает быстрее. Та же схема работает и в неблагоприятной ситуации, где лидера не воспринимают, не уважают. Лидер, ориентированный на решение задачи, также будет эффективен.

По теории ситуативного лидерства существует 4 стиля руководства:

## Стили лидерства



Стиль	Характеристика
<b>S1: директивный</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокая ориентация на задачу и низкая — на людей.</li> </ul> <p>Лидер дает конкретные указания и следит за выполнением заданий. Основной способ лидерства — жесткая постановка целей и приказы.</p>
<b>S2: наставнический</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>совмещение высокой ориентированности на задачу и на людей.</li> </ul> <p>Руководитель продолжает давать указания и следить за выполнением заданий, но при этом объясняет принятые решения подчинённому, предлагает высказывать свои идеи и предложения.</p>
<b>S3: поддерживающий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокая ориентация на людей и низкая — на задачу.</li> </ul> <p>Лидер поддерживает и помогает своим подчиненным в их работе. Лидер участвует в процессе принятия решений, но решения принимаются в большей степени подчиненными.</p>
<b>S4: делегирующий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>низкая ориентация и на людей, и на задачу.</li> </ul> <p>Лидер передает полномочия, права и ответственность другим членам команды.</p>

### Инструментарий каждого стиля

S1	S2	S3	S4
Давать четкие инструкции Указывать Направлять	Объяснять Вовлекать Поддерживать ритуалами	Вовлекать Поощрять Дать проявить себя Сотрудничать	Делегировать Наблюдать Отслеживать Завершать



## Как применять?

Каждому уровню развития сотрудника по отношению к задаче соответствует свой стиль управления:

<b>P1</b>	Сотрудник уровня Р 1 («неспособен, но настроен») нуждается в четкой постановке задачи, обучении и разъяснении, инструкциях и контроле со стороны руководителя — лидер использует директивный стиль (S 1).
<b>S1</b>	
<b>P2</b>	Сотрудник уровня Р 2 («неспособен и не настроен») нуждается и в директивах руководителя, и в его поддержке, управление с помощью приказов и указаний, жёсткий и пошаговый контроль — используется наставнический стиль (S 2).
<b>S2</b>	
<b>P3</b>	Сотрудник уровня Р 3 (или «способен, но не настроен») имеет достаточно глубокие знания и хорошо развитые навыки для выполнения задачи, однако имеет низкую мотивацию — лидер мотивирует его, используя поддерживающий стиль (S 3).
<b>S3</b>	
<b>P4</b>	Сотрудник уровня Р 4 («способен и настроен») мотивирован и опытен, а потому не требует особого внимания со стороны руководителя — в данном случае эффективен делегирующий стиль (S 4).
<b>S4</b>	

**Пройди экспресс-тест, чтобы определить актуальный уровень проявления лидерства в совместной деятельности.**

**Инструкция к тесту.** Внимательно прочтите каждое из десяти суждений и выберите наиболее подходящий для вас ответ в буквенной форме. Работая с опросником, помните, что нет ни плохих, ни хороших ответов. Немаловажным фактором является и то, что в своих ответах надо стремиться к объективности и записывать тот ответ, который первым приходит в голову.

- 1. Что для вас важнее в игре?**
  - а. Победа.
  - б. Развлечение.
- 2. Что вы предпочитаете в общем разговоре?**
  - а. Проявлять инициативу, предлагать что-либо.
  - б. Слушать и критиковать то, что предлагают другие.
- 3. Способны ли вы выдерживать критику, не ввязываться в частные споры, не оправдываться?**
  - а. Да.
  - б. Нет.
- 4. Нравится ли вам, когда вас хвалят прилюдно?**
  - а. Да.
  - б. Нет.
- 5. Отстаиваете ли вы свое мнение, если обстоятельства (мнение большинства) против вас?**
  - а. Да.
  - б. Нет.
- 6. В компании, в общем деле вы всегда выступаете заводилой, придумываете что-либо такое, что интересно другим?**
  - а. Да.
  - б. Нет.
- 7. Умете ли вы скрывать свое настроение от окружающих?**
  - а. Да.
  - б. Нет.

8. **Всегда ли вы немедленно и безропотно делаете то, что вам говорят старшие?**
- Нет.
  - Да.
9. **Удается ли вам в разговоре, дискуссии, убедить, привлечь на свою сторону тех, кто раньше был с вами не согласен?**
- Да.
  - Нет.
10. **Нравится ли вам учить (поучать, воспитывать, обучать, давать советы) других?**
- Да.
  - Нет.

**Обработка и интерпретация результатов теста**

Подсчитать общее количество «А» и «В» ответов.

- Высокий уровень лидерства А = 7-10 баллов.
- Средний уровень лидерства А = 4-6 баллов.
- Низкий уровень лидерства А = 1-3 балла.

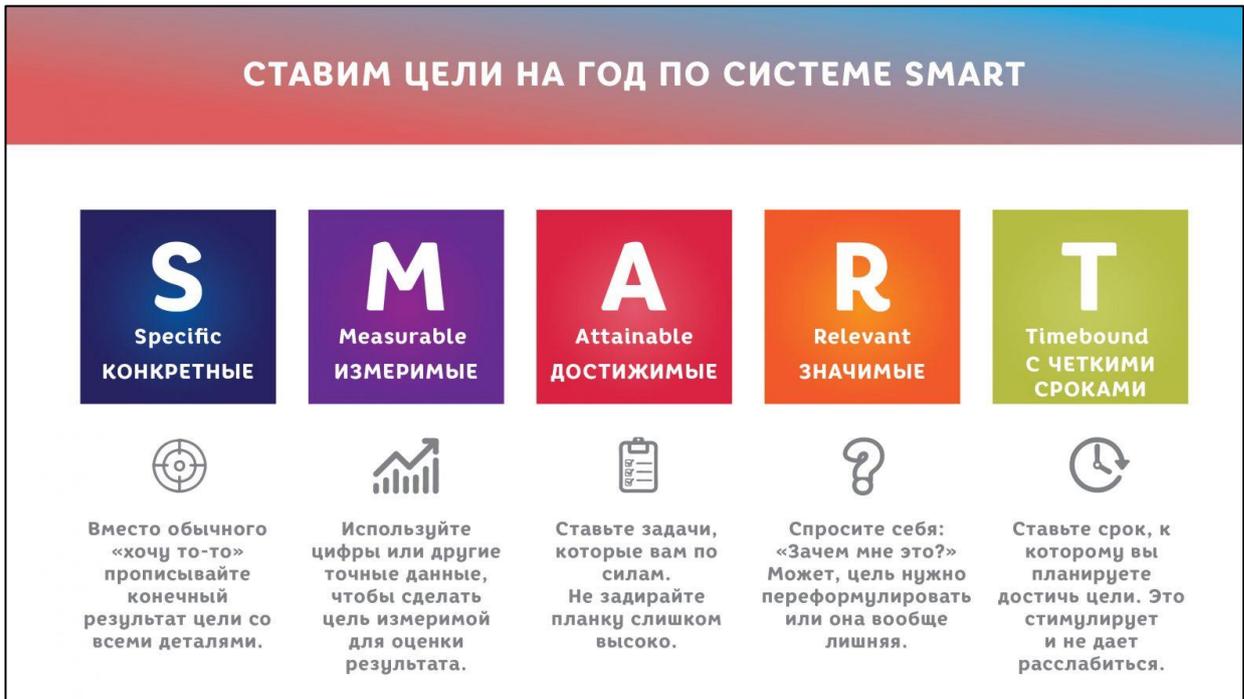
Преобладание ответов «В» свидетельствует об очень низком или деструктивном лидерстве.

Нарисуй свой герб, который бы отразил представление о твоих собственных лидерских качествах. Герб может быть любой геометрической формы, а внизу девиз, который сопутствует твоей жизни, так называемый краткий слоган.

The form consists of a large, vertically oriented rounded rectangle with a thick black border, intended for drawing a coat of arms. Below this rectangle is a horizontal ribbon banner, also with a thick black border, featuring a central rectangular section and pointed ends on both sides, intended for writing a motto or slogan.

## Постановка целей и задач

**ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ** - это определение, построение цели, обдумывание образа желаемого будущего. (Словарь по профориентации и психологической поддержке).  
**Постановка цели** – необходимое условие осуществления деятельности человека, важнейшей характеристикой которой является наличие цели как осознанного образа будущего, который организует действия человека.



### Переформулируй цели по смарт

Стать финансово независимым.	
Выучить английский.	
Путешествовать.	
Быть счастливее.	
Улучшить физическую форму.	
Завести блог.	
Выступить с докладом на конференции.	
Вести здоровый образ жизни.	

**Упражнение 1.** Из предложенного списка выбери от 5 до 7 ключевых ценностей своей жизни. Если предложенного списка недостаточно, то придумай свои.

Твердая воля	Доброта	Дружелюбие	Спокойствие	Удовольствия
Целеустремленность	Щедрость	Оптимизм	Бережливость	Развлечения
Верность принципам	Честность	Альтруизм	Широта взглядов	Дети
Прямота	Порядочность	Уважение к людям	Сочувствие	Любовь
Искренность	Смелость	Смекалка	Тактичность	Семья
Жертвенность	Жизнерадостность	Терпение	Патриотизм	Спорт
Терпимость	Чувство юмора	Понимание людей	Самоконтроль	Досуг, хобби
Мудрость	Духовность	Практичность	Хорошее настроение	Деньги

**Упражнение 2.** Составьте иерархию своих ценностей. Подумай, какие из них могут вступить в конфликт друг с другом и как ты его разрешишь.

---



---



---



---



---



---



---



---

**Метод «цели – ценности».** Обладая знаниями о своих мета-целях (упражнение 1), сформируй таблицу соотнесения целей и ценностей:

Цель	Ценности						Итого

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

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

## Построение команды

Подумай и запиши преимущества и недостатки командной работы

Преимущества командной работы	Недостатки командной работы
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

### Из истории командных ролей

Модель начала создаваться в конце 1960-х на основе научных исследований. Автор — **Реймонд Меридит Белбин**, доктор психологических наук, выпускник Кембриджа. В то время психология переключилась от исследования отклонений к исследованию обычных, или, как говорят, «нормальных» людей, чтобы научиться создавать эффективные команды. Пришло осознание того, что эффективная командная работа — залог успешного развития и бизнеса, и государства, и задачу их формирования неправильно ставить как личную задачу руководителя, а необходимо поддерживать научными методами. Исследование Белбина было одним из них.

Исследование началось с проверки традиционных гипотез: важность командного духа, эффективность однородных и потому бесконфликтных команд или высокая результативность команды из «звезд». Все они провалились. Реальность показала, что наряду с дружными командами, достигающими победы, не редкость такие, которые первыми приходят к финишу, разругавшись вдрызг, а также команды, которые дружно и весело идут на дно. В однородных командах люди могут дружно игнорировать какие-то важные составляющие успеха и потому проигрывают разнородным, хотя и конфликтным командам, имеющим многосторонний взгляд на реальность. А звезды в команде выясняли, кто из них придумает более сложное и стройное решение, не уделяя времени его воплощению в жизнь.

Но постепенно выявлялись роли людей, которые ведут команды к успеху, стали определяться предпочтительные роли для каждого человека. Были построены модели успешных команд, то есть создана модель, которая позволила предсказывать силу и слабость конкретной команды, благодаря чему можно было предсказать места команд. В ходе исследований экспериментаторы сами формировали команды для проверки гипотез и могли позволить себе то, что в реальной жизни недопустимо: формировать неудачные, конфликтные или слабые команды и наблюдать за ними в ходе игры.

## Командные роли по Р. Белбину



### Характеристика ролей

Роль	Функциональность	Преимущества	Недостатки
<b>Генератор идей</b>	Генерировать новые предложения и решать сложные проблемы.	Обладает богатым воображением, мыслит нестандартно, решает сложные проблемы	Игнорирует второстепенные детали и явления. Слишком занят, чтобы эффективно взаимодействовать
<b>Специалист</b>	Могут играть незаменимую роль, так как обладают редкой квалификацией, на которой базируется продукт или услуга организации	Увлечен и предан своему делу, высокий профессионал и эксперт в области своих знаний.	Область его вклада ограничена. Слишком много времени тратит на технические нюансы
<b>Аналитик</b>	Анализировать проблемы и оценивать идеи и предложения, взвешивать все “за” и “против” по всем вопросам.	Вдумчив и рассудителен, проницателен, мыслит рационально и стратегически. Его суждения всегда точны	Не умеет вдохновить и с энергией вовлечь людей в дело
<b>Исследователь ресурсов</b>	Хороши для изучения и освещения идей, разработок и ресурсов, встречающихся за пределами группы.	Коммуникабельный экстраверт, энтузиаст. Умеет находить и налаживать контакты, понимает новые возможности	Чрезмерно оптимистичен. Быстро теряет интерес

<b>Координатор</b>	Отвечать за команду людей, обладающих разными профессиональными навыками и разными характерами.	Зрелый, уравновешенный, вызывает доверие. Разъясняет цели, ускоряет процесс принятия решений, умело распределяет права и обязанности	Склонен манипулировать. Перепоручает другим свою работу
<b>Командный игрок</b>	Основное назначение - в предотвращении возникающих в команде межличностных проблем, что позволяет всем членам команды эффективно работать.	Всегда готов к сотрудничеству, умеет слушать, избегает трений и гасит конфликты. Дипломатичен. Обладает высоким эмоциональным даром	Нерешителен в сложных ситуациях
<b>Реализатор</b>	Работают эффективно и обладают пониманием того, что реализуемо и уместно. Реализатор делает то, что нужно делать	Надежный и трудолюбивый, обладает системностью в организации процессов и работы. Превращает идеи в практические действия	Недостаточно гибок, медленно реагирует на нововведения и появление новых возможностей
<b>Завершитель</b>	Неоценимы, когда задача требует сильной сосредоточенности и высокой тщательности. Способствуют появлению ощущения безотлагательности в команде.	Высокая точность и внимательность к деталям, видит ошибки и упущения. Всегда выполняет работу в срок	Склонен к повышенной тревожности. Отказывается делегировать
<b>Шейпер</b>	Генерируют действие и прекрасно себя чувствуют в условиях аврала. Хорошо реализуют необходимые перемены и принимают непопулярные решения	Умеет преодолевать препятствия и достигать поставленные цели, требователен, напорист	Склонен провоцировать. Задевает чувства людей

### **Пройди тест Белбина на определение командной роли**

На каждый блок у Вас есть 10 очков. Присваивать очки можно не больше, чем 3-м или 4-м утверждениям в блоке. Если Вы согласны с каким-либо утверждением на все 100%, Вы можете отдать ему все 10 очков. При этом одному предложению можно присвоить минимум 2 очка. Проверьте, чтобы сумма всех очков по каждому блоку не превышала 10 баллов.

#### **БЛОК 1. ЧТО Я МОГУ ПРЕДЛОЖИТЬ КОМАНДЕ:**

10	Я думаю, что я в состоянии быстро воспринимать и использовать новые возможности
11	Я легко кооперируюсь с людьми разных типов
12	Один из моих главных активов – продуцировать новые идеи
13	Я способен вовлекать людей, которые, по моему мнению, могут сделать большой вклад в достижение групповых целей
14	Мои личные способности эффективно доводить дело до самого конца
15	Я не представляю себе даже временного снижения своей популярности, даже если это приведет к увеличению прибыли
16	Обычно я чувствую, что реалистично и что дееспособно
17	Я способен предложить весомые аргументы в пользу другой линии действий, не провоцируя при этом предубеждений и предвзятости

#### **БЛОК 2. ЧТО ХАРАКТЕРИЗУЕТ МЕНЯ КАК ЧЛЕНА КОМАНДЫ:**

20	Я чувствую себя неуютно на собраниях, даже если они четко структурированы и продуманно организованы
21	Я склонен полагаться на людей, которые хорошо аргументируют свою точку зрения еще до того, как она была всесторонне обсуждена
22	Когда группа обсуждает новые идеи, я склонен слишком много говорить
23	Мои личные отношения мешают мне поддерживать коллег с энтузиазмом
24	Когда надо сделать какое-либо дело, некоторые люди считают, что я действую агрессивно и авторитарно
25	Я затрудняюсь брать на себя лидерскую роль, может потому, что слишком чувствителен к чувствам и настроениям группы
26	У меня есть склонность настолько увлекаться собственными идеями, что я забываю о том, что происходит вокруг
27	Мои коллеги считают, что я слишком забочусь о незначительных деталях и боюсь риска, что дело может быть испорчено

#### **БЛОК 3. КОГДА Я РАБОТАЮ С ДРУГИМИ НАД ПРОЕКТОМ:**

30	Я могу хорошо влиять на других людей, при этом, не оказывая на них сильного давления
31	Мое «шестое чувство» подсказывает и предохраняет меня от ошибок и инцидентов, которые иногда случаются из-за небрежности
32	Во имя достижения главных целей, я готов ускорять события, не тратя время на обсуждения
33	От меня всегда можно ожидать чего-либо оригинального
34	Я всегда готов поддержать хорошее предложение, которое принесет выгоду всем
35	Я постоянно отслеживаю последние идеи и новейшие достижения
36	Я думаю, что мои способности к суждениям и оценкам могут внести большой вклад в принятие правильных решений
37	На меня всегда можно положиться на завершающем этапе работы

#### **БЛОК 4. МОЕ ОТНОШЕНИЕ И ИНТЕРЕС К ГРУППОВОЙ РАБОТЕ:**

40	Я искренне желаю узнать моих коллег получше
41	Я не боюсь ни оспаривать точку зрения другого человека, ни остаться в меньшинстве
42	Обычно я могу доказать несостоятельность неудачного предложения

43	Я думаю, что я способен хорошо выполнить любую функцию ради выполнения общего плана
44	Часто я избегаю очевидных решений и прихожу вместо этого к неожиданным решениям проблемы
45	Я стремлюсь все что я делаю доводить до совершенства
46	Я готов использовать контакты вне группы
47	Хотя я всегда открыт различным точкам зрения, я не испытываю трудностей при принятии решений

**БЛОК 5. Я ЧУВСТВУЮ УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ОТ РАБОТЫ, ПОТОМУ ЧТО:**

50	Мне нравится анализировать ситуации и оценивать возможные направления деятельности
51	Мне интересно находить практические пути решения проблемы
52	Мне приятно чувствовать, что я помогаю созданию хороших отношений на работе
53	Часто я имею сильное влияние на принимаемые решения
54	Я имею открытые, приветливые отношения с людьми, которые могут предложить что-то новенькое
55	Я могу убеждать людей в необходимости определенной линии действий
56	Я чувствую себя хорошо дома, когда я могу уделить максимум внимания заданию
57	Я люблю работать с чем-либо, что стимулирует мое воображение

**БЛОК 6. КОГДА ЗАДАНИЕ ТРУДНОЕ И НЕЗНАКОМОЕ**

60	Я откладываю дело на время и размышляю над проблемой
61	Я готов сотрудничать с людьми, которые более позитивно и с большим энтузиазмом относятся к проблеме
62	Я пытаюсь сделать задание проще, подыскивая в группе людей, которые могут взять на себя решение части проблемы
63	Мое врожденное ощущение времени позволяет мне выдерживать сроки выполнения задания
64	Я думаю, мне удастся сохранить ясность мысли и спокойствие
65	Даже под давлением внешних обстоятельств я не отступаю от цели
66	Я готов взять лидерские обязанности на себя, если я чувствую, что группа не прогрессирует
67	Я бы начал дискуссию с целью стимулировать появление новых мыслей, способствующих решению проблемы

**БЛОК 7. ПРОБЛЕМЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ РАБОТЕ В ГРУППАХ:**

70	Я склонен выражать свое нетерпение по отношению к людям, которые стоят на пути развития прогресса (мешают)
71	Другие могут критиковать меня за то, что я слишком аналитичен и не подключаю интуицию
72	Мое желание убедиться в том, что работа выполняется с высоким качеством, может иногда привести к задержке
73	Мне быстро все надоедает, и я полагаюсь на то, что кто-то из группы стимулирует мой интерес
74	Мне трудно приступить к решению задачи, не имея четкой цели
75	Иногда мне трудно объяснить и описать проблему в комплексе
76	Я знаю, что я требую от других того, что я сам не могу выполнить
77	Я затрудняюсь выразить собственное мнение, когда я нахожусь в очевидной оппозиции к большинству

### ПОДСЧЕТ БАЛЛОВ

Перенесите свои очки из каждого блока опросника в таблицу внизу. Проследите, чтобы общая сумма всех баллов в итоговой строке была равна 70. Если итог не равен 70, пересчитайте, пожалуйста, еще раз, где-то была допущена ошибка.

<b>1 блок</b>	16	13	15	12	10	17	11	14
<b>2 блок</b>	20	21	24	26	22	23	25	27
<b>3 блок</b>	37	30	32	33	35	36	34	31
<b>4 блок</b>	43	47	41	44	46	42	40	45
<b>5 блок</b>	51	55	53	57	54	50	52	56
<b>6 блок</b>	65	62	66	60	67	64	61	63
<b>7 блок</b>	74	76	70	75	73	71	77	72
<b>Итого</b>								

### ПОДСЧЕТ БАЛЛОВ

Перенесите свои очки из каждого блока опросника в таблицу внизу. Проследите, чтобы общая сумма всех баллов в итоговой строке была равна 70. Если итог не равен 70, пересчитайте, пожалуйста, еще раз, где-то была допущена ошибка.

	<b>Председатель / Координатор</b>	<b>Творец / Формирователь</b>	<b>Генератор идей / Мыслитель</b>	<b>Эксперт / Оценщик</b>	<b>Работник / Исполнитель</b>	<b>Исследователь / Разведчик</b>	<b>Дипломат / Коллективист</b>	<b>Реализатор / Доводчик</b>
<b>1 блок</b>	16	13	15	12	10	17	11	14
<b>2 блок</b>	20	21	24	26	22	23	25	27
<b>3 блок</b>	37	30	32	33	35	36	34	31
<b>4 блок</b>	43	47	41	44	46	42	40	45
<b>5 блок</b>	51	55	53	57	54	50	52	56
<b>6 блок</b>	65	62	66	60	67	64	61	63
<b>7 блок</b>	74	76	70	75	73	71	77	72
<b>Итого</b>								

## Тема 4. Самоорганизационные навыки

### Управление временем

Подумай и ответь на вопросы:

1. Зачем нужен учет времени?

---

2. Планируете ли вы свои дела на каждый день, неделю? Помогает ли составление планов для улучшения эффективности?

---

---

3. Что полезнее планы, сделанные в уме или планы, написанные на листе?

---

---

Пройди тест «Умеете ли вы управлять своим временем»

Инструкция: допускаются 4 варианта ответов: «почти никогда» - 0 баллов, «никогда» - 1 балл, «часто» - 2 балла, «почти всегда» - 3 балла.

Перед началом работы я оставляю себе резерв времени, который использую для составления плана на день, для подготовки рабочего места и т. п.	
Все, что можно переложить на других людей, я перекладываю.	
Я фиксирую каждую задачу и каждую цель с указанием срока их решения.	
Каждое домашнее задание я стараюсь выполнить с первого раза и сразу «набело».	
Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядочивая их по приоритетам.	
Планируя заняться учебой, я стараюсь исключить посторонние телефонные разговоры, избегаю незапланированных встреч.	
Я хорошо знаю свои пики и спады работоспособности и планирую свой день, учитывая это.	
При планировании своего дня, я оставляю резерв времени для непредвиденных ситуаций и для неожиданных встреч.	
В первую очередь я решаю приоритетные задачи.	
Если у меня есть неотложные дела, но кто-то пытается меня отвлечь, я умею сказать «Нет!»	

#### Результаты тестирования

**0–15 баллов.** Вы не планируете свое время и плывете по течению. Хотя если вы составляете список приоритетных задач и придерживаетесь его, то некоторые цели вы можете достичь.

**16–20 баллов.** Вы пытаетесь овладеть своим временем, но вам очень мешает непоследовательность в ваших намерениях и действиях.

**21–25 баллов.** У вас хороший самоменеджмент.

**26–30 баллов.** Вы – настоящий хозяин своего времени и можете служить образцом для подражания!

**Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент** (англ. *time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

### Техники тайм-менеджмента

**Матрица Эйзенхауэра.** Существует простой, но эффективный способ распределить свои дела по срочности и важности. Это схема, называемая матрицей Эйзенхауэра. Её изобрел Дуайт Эйзенхауэр, американский президент, генерал армии США и просто очень продуктивный человек.

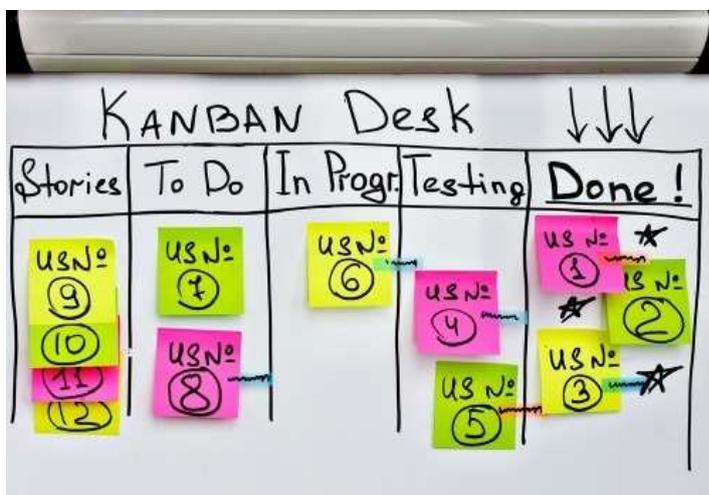
**МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА**

	СРОЧНОЕ	НЕСРОЧНОЕ
ВАЖНОЕ	<b>СДЕЛАТЬ</b> <i>Сделать прямо сейчас.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Написать сегодня статью.</li> </ul>	<b>РЕШИТЬ</b> <i>Запланировать эти дела.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Потренироваться.</li> <li>• Позвонить родным.</li> <li>• Найти информацию для статьи.</li> <li>• Разработать бизнес-план.</li> </ul>
НЕВАЖНОЕ	<b>ДЕЛЕГИРОВАТЬ</b> <i>Кто сделает это за вас?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договориться об интервью.</li> <li>• Забронировать билеты на самолёт.</li> <li>• Ответить на почту.</li> </ul>	<b>ИСКЛЮЧИТЬ</b> <i>От чего стоит отказаться.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посмотреть телевизор.</li> <li>• Проверить соцсети.</li> <li>• Разобрать папку со спамом.</li> </ul>

**Правило 1 3 5.** Суть его в следующем: за день вы можете сделать только одну большую задачу, три средние и пять мелких. Всего — девять дел, не больше и не меньше. Правило поможет постепенно разгрести завалы, успевая в срок и не переутомляясь.

**Способ 10 минут.** У вас есть какая то задача, к которой вы не хотите приступать? Скажите себе: «Я позанимаюсь этим только 10 минут, а потом пойду отдохну». Скорее всего, за это время вы втянетесь в работу и уже не сможете остановиться.

**Канбан.** Вы берете доску для стикеров (или регистрируетесь в каком-нибудь менеджере дел вроде Trello) и рисуете на ней три столбца: «Сделать» (To do), «Делаю» (Doing), «Сделано» (Done). Затем пишете свои дела на стикерах и помещаете в соответствующий столбец в зависимости от того, чем занимаетесь и что уже сделали.



**Pomodoro.** Эту систему придумал Франческо Чирилло, чтобы облегчить себе подготовку к экзаменам. Она помогает сосредоточиться людям, которые легко отвлекаются. Вы берёте таймер и ставите его на 25 минут. После этого фокусируетесь на работе. Когда 25 минут истекут, вы отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново. Через четыре цикла вас ждёт большой перерыв на полчаса.

## Мотивация

<p><b>«Съедайте лягушку на завтрак»</b></p> 	<p>Выделяем задачи - «лягушки». «Лягушками» в тайм-менеджменте называют необходимые, но неприятные, постоянно откладывающиеся дела. Как правило, это дела, не требующие много времени на их выполнение. Но из-за постоянного откладывания, простое дело перерастает в большие неприятности, вытягивая все силы и энергию. Для кого-то это может быть звонок кому-либо, визит к врачу, для другого — помыть полы или сдать в химчистку одежду.</p>
<p><b>«Бифштекс из слона»</b></p> 	<p>«Слоны» в тайм-менеджменте — это большие задачи, объемные и сложные. Например, написание дипломной работы, изучение английского языка, ремонт квартиры и т.д. Осознавая глобальность такой задачи, ее исполнение мы постоянно откладываем на потом, результатом чего становятся авралы, нарушение сроков, нервные срывы и неудовлетворенность. В тайм-менеджменте «слонов» рекомендуется делить на части — «кусочки» или «бифштексы». Важно «слона» разбивать на «кусочки» до самых простых и легко выполнимых шагов.</p>
<p><b>«Научитесь говорить «нет»</b></p> 	<p>Чтобы избавиться от ненужных дел, важно уметь отказывать в просьбах, которые мешают вашим планам.</p>
<p><b>Назначайте дедлайны</b></p> 	<p>Планируйте окончание каждой задачи: дело А будет завершено к восьми вечера четверга, дело Б — к трем дня пятницы и так далее. Четкие рамки не дадут затягивать работу.</p>
<p><b>Заведите ежедневник</b></p> 	<p>Обязательно используйте ежедневники для планирования дел. Это могут быть бумажные блокноты, таблички, приложения в телефоне и любые другие формы. Главное правило – так или иначе все должно быть зафиксировано. В противном случае, вы постоянно будете забывать сделать то одно, то другое дело.</p>
<p><b>Стремитесь к автоматизации и упрощению своей деятельности</b></p>	<p>Выполняйте похожие дела подряд, так как мозг привыкает к определенной сфере деятельности. И с каждым разом справляется с делом быстрее.</p>

**Упражнение 1.** Распредели предложенные в списке дела в соответствии с матрицей Эйзенхауэра

	Важное	Неважное
Срочное		
Несрочное		

- 1) Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
- 2) Помощь в выполнении чужих дел.
- 3) Планирование и подготовка перспективных проектов.
- 4) Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
- 5) Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
- 6) Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
- 7) Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
- 8) Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
- 9) Болезнь из-за переутомления.
- 10) Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
- 11) Компьютерные не развивающие игры.
- 12) Внезапный телефонный звонок.
- 13) Бесцельный просмотр телепередач.
- 14) Вызов сантехника – прорыв канализации.
- 15) Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

## ПРОКРАСТИНАЦИЯ

**Прокрастинация** – промедление, отсрочка, откладывание дела, не смотря на негативные последствия задержки.

### Пройди тест «Насколько ты прокрастинатор»

Инструкция для прохождения теста. Для каждого утверждения выберите степень по шкале от 1 до 5, в которой каждое утверждение является характерным или нехарактерным для вас. Степень варьируется следующим образом:

«Совершенно не характерно» — 1 балл.

«Скорее не характерно» — 2 балла.

«Нейтрально». Утверждение не является ни характерным, ни нехарактерным для вас — 3 балла.

«Порой да, характерно» — 4 балла.

«Очень характерно» — 5 баллов.

Затем, суммируйте свои баллы и проверьте результат, используя оценочную таблицу внизу.

Я часто замечаю, что выполняю задачи, которые я собирался сделать на несколько дней раньше.	
При планировании встречи я заранее провожу соответствующие приготовления.	
Как правило, я быстро отвечаю на электронные письма и телефонные звонки.	
Я замечаю, что работа не выполняется в течение нескольких дней, даже если она требует большего, чем просто сесть и сделать ее.	
Когда мне нужно выполнить трудную работу, я говорю себе, что лучше подождать, чтобы сделать ее, когда я почувствую больше вдохновения.	
Если я располагаю нужной мне информацией, я, как правило, принимаю решения как можно быстрее.	
Мне обычно приходится спешить, чтобы выполнять задачи вовремя.	
Я обычно успеваю сделать все, что я планирую сделать за день.	
Я часто выполняю задачу раньше, чем необходимо.	
Когда приближаются сроки, я часто теряю время, делая другие вещи.	
Обычно я приступаю к заданию вскоре после того, как я его получил.	
При подготовке к встрече я часто ловлю себя на том, что делаю что-то в последнюю минуту.	
Часто я долго не приступаю к выполнению задачи, которую мне нужно решить.	
Я часто говорю: «Я сделаю это завтра».	
Когда я сталкиваюсь с очень большой задачей, я выясняю, какой первый шаг предпринять, чтобы двигаться дальше.	

### Интерпретация результатов

Баллы	Комментарий
15-30	Вы прокрастинатор, и это не то, чем можно гордиться. Это означает, что вы пропускаете сроки и теряете много времени. В результате ваш босс не получает от вас нужной производительности, и он или она, вероятно, очень расстроены этим.
31-45	Вы умеренный прокрастинатор. Вам нужно лучше понять, почему вы прокрастинируете – для этого есть несколько причин, и, возможно, одна или несколько относятся к вам. Вам нужно изучить шаги, которые можно предпринять, чтобы прекратить это делать.
46-75	Хорошие новости! Вы не систематический прокрастинатор!

### ХРОНОФАГИ

Хронофаги — термин, пришедший из тайм-менеджмента, — это пожиратели времени или, другими словами, всё то, что вас отвлекает от нужных и запланированных дел. Разновидностей хронофагов бесчисленное множество, и так как все мы разные и у каждого свои заморочки, то и хронофаги у нас могут быть совершенно различными. Но даже несмотря на это, можно выделить наиболее распространённых поглотителей нашего времени.

Кроме повсеместных хронофагов (социальные сети, телевизор и т. д.), которые достаточно банальны для того, чтобы долго о них рассказывать, существуют и другие пожиратели наших часов и минут, которым стоит уделить внимание.

**Упражнение 2.** Подумай и заполни таблицу, написав своих «поглотителей времени» и варианты борьбы с ними

Мои хронофаги	Как с ними бороться

**Упражнение 3.** Используя матрицу Эйзенхауэра, распределите свои творческие (учебные) задачи по категориям. Приведите не менее 2-х примеров своих задач на каждую категорию. Аргументируйте свое решение.

	Важное	Неважное
Срочное		
Несрочное		

**Упражнение 4.** При работе над делом - «слоном» – изучением английского языка – школьник разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

а. Читать на английском.

б. Курсы.

в. Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.

г. Учить слова.

д. Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

**Управление собственным развитием**

**Составь дорожную карту собственного развития**

Зачем дорожная карта развития нужна именно мне? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Какие цели я ставлю перед собой? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Что является критериями прогресса моего развития? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Какие компетенции мне необходимо развивать в первую очередь? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Какие действия я предприму прямо сейчас для развития собственных компетенций? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Составьте список курсов, мастер-классов, тренингов, которые тебе необходимо пройти для достижения развития компетенций

<b>№</b>	<b>КУРС</b>	<b>СРОКИ</b>

Зарисуйте или запишите:

Как будет выглядеть твоя жизнь через полтора года, если ты не будешь заниматься собственным развитием

Как новые компетенции изменят твою жизнь через полтора года?

Какими ресурсами я обладаю сейчас для собственного развития

Время (количество часов в день, которые ты работаешь целенаправленно для достижения целей)
Знания
Источники информации
Люди
Другое

Какие ограничения сейчас есть на пути реализации моего плана развития? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Какими способами я могу их устранить (самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Самоанализ и самооценка

**Самооценка** — оценка человеком собственных качеств, достоинств и недостатков. Термин «самооценка» подчеркивает оценочный характер представлений о себе, где присутствуют элементы сравнения себя с неким внешним эталоном, другими людьми или нравственным идеалом.

Самооценка может быть адекватной, заниженной и завышенной.

**Адекватная самооценка** — человек реально оценивая себя, видит как свои положительные, так и отрицательные качества. Он способен адаптироваться к изменяющимся условиям среды.

**Низкая самооценка** свойственна людям, склонным сомневаться в себе, принимать на свой счет замечая, недовольство других людей, переживать и тревожиться по малозначительным поводам. Такие люди часто не уверены в себе, им трудно дается принятие пений, необходимость настоять на своем. Они очень чувствительны.

**Высокая самооценка** — человек верит в себя, чувствует себя на «коне», но иногда, будучи уверен в своей непогрешимости, он может попасть в сложную ситуацию, когда требуется отказаться от привычного взгляда на вещи и признать чужую правоту.

Самооценка отражает степень развития у человека чувства самоуважения, ощущения собственной ценности и позитивного отношения ко всему тому, что входит в сферу его интересов. На самооценку влияют несколько факторов.

Во-первых, представления о том, каков человек на самом деле и каким он хотел бы быть; во-вторых, человек склонен оценивать себя так, как, по его мнению, его оценивают другие; в-третьих, человек испытывает удовлетворение не оттого, что он просто делает что-то хорошо, а оттого, что он избрал определенное дело и именно его делает хорошо.

### Пройди тест на определение самооценки

*Инструкция.* Отвечая на вопросы, указывайте, насколько часты для вас перечисленные ниже состояния: очень часто, часто, иногда, редко, никогда.

Вопросник методики экспресс диагностики самооценки.

1. Мне хочется, чтобы мои друзья подбадривали меня.
2. Я чувствую свою ответственность по работе.
3. Я беспокоюсь о своем будущем.
4. Многие меня ненавидят.
5. Я обладаю меньшей инициативой, нежели другие.
6. Я беспокоюсь за свое психическое состояние.
7. Я боюсь выглядеть глупцом.
8. Внешний вид других куда лучше, чем мой.
9. Я боюсь выступать с речью перед незнакомыми людьми.
10. Я допускаю ошибки в своей жизни.
11. Как жаль, что я не умею говорить как следует с людьми.
12. Как жаль, что мне не хватает уверенности в себе.
13. Мне бы хотелось, чтобы мои действия одобрялись другими.
14. Я слишком скромн.
15. Моя жизнь бесполезна.
16. Многие неправильного мнения обо мне.
17. Мне не с кем поделиться своими мыслями.
18. Люди ждут от меня очень многого.
19. Люди не особенно интересуются моими достижениями.
20. Я часто смущаюсь.

21. Я чувствую, что многие люди не понимают меня.
22. Я не чувствую себя в безопасности.
23. Я часто волнуюсь и понапрасну.
24. Я чувствую себя неловко, когда вхожу в комнату, где уже сидят люди.
25. Я чувствую себя скованным.
26. Я чувствую, что люди говорят обо мне за моей спиной.
27. Я уверен, что люди все в жизни принимают легче, чем я.
28. Мне кажется, что со мной должна случиться какая-нибудь неприятность.
29. Меня волнует мысль о том, как люди относятся ко мне.
30. Как жаль, что я не так общителен.
31. В спорах я высказываюсь только тогда, когда уверен в своей правоте.
32. Я думаю о том, чего ждет от меня общественность.

*Ключ к тесту, обработка и интерпретация результатов.* Чтобы определить уровень своей самооценки, нужно сложить все баллы по утверждениям по следующей шкале:  
Очень часто - 4 балла

Часто - 3 балла

Иногда - 2 балла

Редко - 1 балл

Никогда - 0 баллов

А теперь подсчитайте, каков общий суммарный балл по всем 32 суждениям.

#### **Уровни самооценки:**

**Сумма баллов от 0 до 25** говорит о **высоком уровне** самооценки, при котором человек правильно реагирует на замечания других и редко сомневается в своих действиях.

**Сумма баллов от 26 до 45** свидетельствует о **среднем уровне** самооценки, при котором человек лишь время от времени старается подладиться под мнения других.

**Сумма баллов от 46 до 128** указывает на **низкий уровень** самооценки, при котором человек болезненно переносит критические замечания в свой адрес, старается всегда считаться с чужими мнениями и считает себя хуже других.

#### **Упражнение 1.** Подумай и закончи предложения:

«Я знаю себя.....»;

«Я волнуюсь, если .....»;

«Я радуюсь, когда.....»;

«Я хочу быть .....»

**Упражнение 2.** Составь список хороших дел, которые ты сегодня совершил (то, что не удалось осуществить, в расчет не бери). Можешь записать их положительные результаты. Например.

- Вовремя встал.
- Приготовил завтрак для всей семьи.
- Выполнил...
- Завершил работу над...

Проанализируй: трудно или легко вспомнить то позитивное, что ты сделал за день. Если такого рода записи ты будешь делать в течение всего дня, то не перестанешь удивляться, сколько хорошего, полезного для себя и других ты совершаешь.

**Упражнение 3.** Возьми лист чистой бумаги, раздели его на две колонки: «Мои недостатки» и «Мои достоинства», предельно откровенно запиши в них все, что считаешь нужным.

-Какой список более длинный?

Недостатки, если ты о них знаешь, можешь исправить, и все же научись себя принимать таким, какой ты есть, не занимайся самоедством.

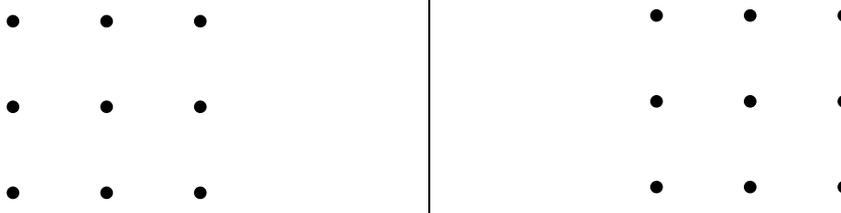
## Тема 5. Мыслительные навыки

### Креативное мышление

**Креативность** — это способность создавать и находить новые оригинальные идеи, отклоняясь от принятых схем мышления успешно решать стоящие задачи нестандартным образом.

Креативное мышление это революционное и созидательное мышление, носящее конструктивный характер.

**Упражнение 1.** Соедини 9 точек 4 линиями, не отрывая руки



### Методы развития креативного мышления

**Мозговой штурм.** При генерации идей необходимо выдвинуть как можно больше идей, не обязательно глубоких, но как можно более различных. При отборе идей осуществляется с целью анализа всех возникших идей. При этом производится отсеивание, группировка, развитие и уточнение идей, расстановка приоритетов.

**Фрирайтинг**, или свободное письмо - метод, которым пользуются не только писатели и журналисты. Сядь и пиши все, что думаешь о конкретной ситуации или проблеме, которая тебя мучает. Не редактируя, не стирая и не зачеркивая. Это этакый поток сознания, который отражает ваше истинное отношение к проблеме/ситуации.

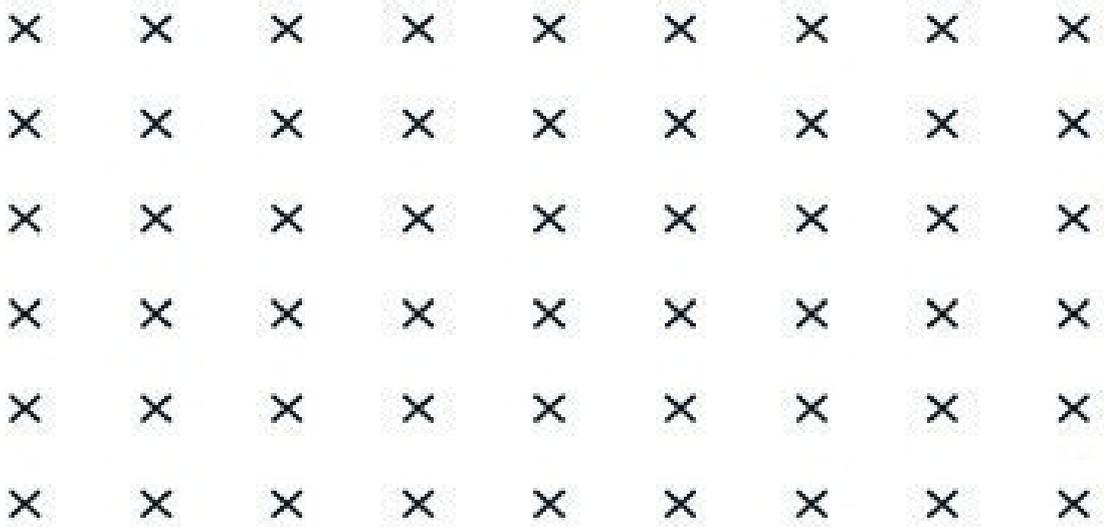
Перечитай все, что написал, и выдели самые главные мысли. Когда выделишь главные мысли - развивай их дальше, дополняй, углубляй. **ВАЖНО:** пиши в течение определенного времени, например 10 минут.

**Шесть шляп мышления.** В каждой из шести шляп рассматриваются отдельные аспекты мышления. Синяя шляпа - шляпа управления. В этом блоке рассматриваются организационные вопросы, способы достижения целей. В белой шляпе - только факты, которые у вас есть. Соответственно, методом исключения можно определить факты, которых не хватает. Эмоции и чувства лежат в красной шляпе. Риски и опасности - в черной. Возможности и преимущества - в желтой. Нестандартные идеи, всяческий креатив - в зеленой.

**Нестандартное применение.** Ищи нестандартные применения стандартных вещей. Все зависит от вашей фантазии! Например, возьми любой предмет (компьютерную мышку, ежедневник, стакан с водой) и напишите сферы его применения. Теперь подумай, как еще можно использовать этот предмет. Чем необычнее будет идея - тем лучше.

**Упражнение 2.** Напиши рассказ из 100 слов. Ни одного слова больше, ни одного слова меньше. При этом рассказ должен иметь начало, развитие и концовку.

**Упражнение 3.** Превращаем крестики в картинки и небольшие зарисовки. Посмотри, что получилось и выбери наиболее удачные, такие наверняка найдутся.



**Упражнение 4.** Найди как можно больше способов применения скрепки .

**1. Перечислите 50 поступков, которых вы никогда не совершите.**


## Аналитическое мышление

Человек наделён несколькими типами мышления, но один всегда преобладает над остальными. **Аналитическое мышление** — последовательное. Люди, склонные к нему, обрабатывают большой блок информации, разделяя его на основные части и поэтапно исследуя каждую составляющую. Для этого они также должны обладать и развитым логическим мышлением.

**Аналитическое мышление** подразумевает поиск новой информации, её изучение и систематизацию, а также выводы, сделанные на основе полученных данных.

Такой тип мышления требует фактов, детальной проработки вопроса, акцента на мелочах, умения сопоставлять данные и делать выводы. Когда мы говорим о математическом складе ума, подразумеваем именно склонность к аналитическому мышлению.

### Как развить аналитическое мышление

\*решайте логические задачи

\*решайте математические примеры

\*разгадывайте кроссворды, решайте головоломки

\*играйте в шахматы

\*анализируйте ситуации из повседневной жизни

\*узнавайте новое каждый день

\*моделируйте ситуации

**Упражнение.** Эту задачу приписывают Альберту Эйнштейну — якобы с ее помощью он подбирал себе ассистентов. Другая почти легендарная история приписывает авторство Льюису Кэрроллу. Отметим, что она очень просто решается на бумаге, но, если хотите хардкора — попробуйте решить в уме.

На улице стоят пять домов.

Англичанин живет в красном доме.

У испанца есть собака.

В зеленом доме пьют кофе.

Украинец пьет чай.

Зеленый дом стоит сразу справа от белого дома.

Тот, кто курит Old Gold, разводит улиток.

В желтом доме курят Kool.

В центральном доме пьют молоко.

Норвежец живет в первом доме.

Сосед того, кто курит Chesterfield, держит лису.

В доме по соседству с тем, в котором держат лошадь, курят Kool.

Тот, кто курит Lucky Strike, пьет апельсиновый сок.

Японец курит Parliament.

Норвежец живет рядом с синим домом.

Каждый из домов покрашен в отдельный цвет, в каждом доме живет представитель отдельной национальности, у каждого — свой питомец, своя любимая марка сигарет и напитков.

**Вопрос:** Кто пьет воду? Кто держит зебру?

[Ответ](#) и еще несколько заданий для развития аналитического мышления здесь

## Критическое мышление

**Критическое мышление** – это важнейшая составляющая образования, школьные учителя и университетские профессора стремятся привить своим ученикам способность мыслить критически.

Как отмечает американский профессор Дэвид Клустер: *«Мы знаем, что критическое мышление – это что-то заведомо хорошее, некий навык, который позволит нам успешно справляться с требованиями XXI века, поможет глубже понять то, что мы изучаем и делаем».*

### Пройди опросник по критическому мышлению.

Опросник состоит из 25 утверждений, касающихся вашей самооценки. Все, что от вас требуется, - это дать один из предложенных ответов и оценить его по четырехбалльной шкале:

- «Полностью согласен» - 4 балла
- «Согласен» - 3 балла
- «Частично согласен» - 2 балла
- «Не согласен» - 1 балл
- «Полностью не согласен» - 0 баллов

Ознакомьтесь с утверждениями, запишите рядом количество баллов и внизу посчитайте сумму:

Я без стеснений выявляю слабые места в работе профессионалов и знатоков	
Мне легко оставаться сфокусированным на требованиях текущей задачи	
Я понимаю разницу в трактовке слова «аргумент» в ракурсе критического мышления	
Я способен проанализировать структуру аргументации	
Я могу критиковать кого-то, при этом не чувствуя себя «плохим» человеком	
Я понимаю, что такое ход рассуждения	
Я осознаю, что мои настоящие убеждения способны воздействовать на обсуждаемую проблему	
Я способен определять ход рассуждений в дискуссии	
Я способен распознавать признаки какой-либо стадии в споре	
Я без проблемы выделяю ключевые моменты в изучаемом материале	
Я легко выстраиваю свою позицию, компоную факты в нужной последовательности	
Я могу выявлять недопустимые методы, использующиеся для убеждения	
Я могу читать между строк	
Я могу легко оценить факты, поддерживающие какое-либо мнение	
Как правило, я всегда внимателен к мельчайшим деталям	
Я способен грамотно рассмотреть разные позиции	
Если мне не хватает информации, я могу обратиться к дополнительным материалам	
Я в состоянии грамотно представить свои аргументы	
Для меня просто различить описательный материал от аналитического	
Для меня просто увидеть непоследовательность в споре	
Я вижу закономерности и тенденции	
Мне предельно ясно, что мое воспитание и внутренние установки способны вызвать предубеждения против какого-либо мнения	
Я способен давать оценку источникам материалов	
Мне понятно, почему в научных трудах есть термины, которые могут по-разному толковаться	
<b>ИТОГО</b>	

## Интерпретация результатов

**Более 75 баллов:** вероятнее всего, критическое мышление уже уверенно применяется вами. Данное качество очень ценно, и оно помогает вам в вашей жизни и деятельности, которой вы занимаетесь. Однако, если ваш результат менее 100 баллов, вам есть, над чем еще потрудиться!

**От 45 до 74 баллов:** критическое мышление, несомненно, присуще вам, но необходимо систематически оттачивать свои навыки и овладевать новыми умениями. Регулярно проводите самоанализ, ищите свои слабые стороны и работайте над собой.

**Менее 45 баллов:** ваше умение мыслить критически проявляется очень слабо, и вам нужно собирать как можно больше информации на эту тему. Читайте материалы по теме, изучайте тонкости и особенности критического мышления, прививайте себе недостающие навыки, овладевайте новыми компетенциями.

**Упражнение 1.** Напишите, каким образом можно использовать критическое мышление

В личной сфере	В обучении
----------------	------------

## Основы фактчекинга в интернете: как отличить правду от вымысла

В 2016 году редакция Оксфордского словаря признала неологизм «**постправда**» словом года. Так описывается ситуация, когда для формирования общественного мнения главенствующими становятся обращение к эмоциям и личным убеждениям, а не к объективным фактам.

**Факт** – это реальное событие; явление, подкрепленное надежными свидетельствами; то, что произошло или происходит. Факты должны быть установлены, проверены и перепроверены.

Факт	Не факт	Объяснение
Комплекс пирамид в Гизе построили древние египтяне.	Пирамиды строили атланты / инопланетяне / египтяне с помощью инопланетян / представители неизвестной древней цивилизации.	Неподалеку от пирамид археологи обнаружили поселок строителей, а рядом с ним – некрополь. На сегодняшний день изучено более 1 000 скелетов. Антропологически они совпадают с населением современного Египта

• **Проверяйте источник.** Качественное издание всегда укажет первоисточник информации – официальный сайт или аккаунт, другой медиаресурс, данные личных корреспондентов с видео или фото.

- Если источником является очень молодой или малоизвестный аккаунт/сайт – скорее всего, он создан с целью дезинформации.
- Если ссылка ведет не на конкретную публикацию, а на сайт в целом – это тоже похоже на замыливание глаз.
- Если источником указан агрегатор новостей – это явная попытка обмануть. Подобные сайты просто собирают информацию из других ресурсов.

• **Обращайте внимание на фото.** Часто недобросовестные журналисты прокалываются на таких деталях, как несоответствие погоды, ландшафта, времени суток и т.д. Это же можно отнести к чекингу видео.

- Хорошим инструментом является проверка с помощью поиска Google по картинкам. При этом можно обнаружить, что изучаемое фото использовалось ранее. Для этого сравните дату публикации новости и время самого первого появления фото в сети.
- Когда проверяете факт по другим источникам, ищите фото с иных ракурсов, сравнивайте детали. Если используется только одно фото – это тоже может быть весьма подозрительным признаком.

• **Не верьте заголовкам.** Очень многие люди читают новости только по заголовкам. Таковы издержки информационной эры, когда поток данных слишком большой, и мы просто не успеваем все переработать. Этим пользуются недостоверные СМИ, искажая смысл заглавия по сравнению с содержанием основной статьи. Прочитывайте сам материал, чтобы не попасться на такую уловку.

• **Проверяйте цитаты.** «Главная проблема цитат в интернете в том, что люди сразу верят в их подлинность», - говорил В.И. Ленин. Или нет? Надеюсь, вы легко разоблачили этот фейк. Тем не менее, бывают случаи, когда фальшивость цитат не так очевидна. Поэтому, как минимум, погуглите чье-либо высказывание, чтобы удостовериться в его подлинности.

• **Узнайте мнение противоположной стороны.** Это кажется очевидным, что любой субъект пытается показать себя с лучшей стороны, следовательно, для получения объективной информации необходимо учесть все данные. Тем не менее, мы обычно встаем по какую-то одну сторону баррикады. Так устроен наш мозг. Это нужно преодолевать и обязательно изучать противоположные мнения.

• **Не верьте скриншотам.** Очень часто, особенно в записях с соцсетях, показывают картинки – скриншоты, которые якобы являются доказательством чего-то там. Но подделать скриншот может абсолютно любой пользователь, буквально за несколько минут.

**Упражнение 2.** Для выполнения учебного задания предлагаем вам примерить на себя роль знаменитых разрушителей мифов и, вооружившись полученными советами и критическим инструментарием, разобраться с самыми нелепыми «научными фактами».

1. Тараканы существуют на Земле 250 миллионов лет и с тех пор не подверглись никаким эволюционным переменам

А. да, это правда

Б. скорее, правда, чем ложь

В. нет, это неправда

2. У людей очень большой мозг по сравнению с другими биологическими видами

А. да, это правда

Б. скорее, правда, чем ложь

В. **нет, это неправда**

3. Наш мозг работает всего на 10%

А. **нет, это неправда**

Б. скорее, правда, чем ложь

В. да, это правда

4. Рост клеток мозга у взрослых прекращается

А. **нет, это неправда**

Б. скорее, правда, чем ложь

В. да, это правда

5. ТЭФИ в номинации «Просветительская программа» получил автор фильма о плоской Земле

А. нет, это неправда

Б. скорее, правда, чем ложь

В. **да, это правда**

6. Китайская стена – единственный рукотворный объект, видимый из космоса

А. **нет, это неправда**

Б. скорее, правда, чем ложь

В. да, это правда

Ответы можно узнать [здесь](#) (ссылка)

### Упражнение 3. Определи фейковые новости

Новость	Правда	Фейк
США объявили о приостановке выдачи россиянам неиммиграционных виз. На следующий день у американского посольства в Москве образовалась гигантская очередь.		
Московская полиция закупит солярии для лошадей, которые состоят в конной и туристической полиции. На это потратят 600 тысяч рублей.		
Из машины уборщицы «Газпрома» украли сумку Dior за 2 миллиона рублей.		
Ростовчанин угнал экскаватор в Борисове, чтобы добраться до метро в Лефортове.		
Заблудившийся в Москве лось сбежал от полицейских и чуть не утонул в пруду.		
На проспекте Мира упал вертолет. Не получив сильных повреждений, он улетел.		
Московским отличникам дали золотые медали с перевернутым российским флагом.		

Проверить ответы можно [тут](#).

## Тема 6. Эмоциональные компетенции

Впервые сочетание «**эмоциональный интеллект**» появилось в научной статье, выпущенной в 1990 году. То есть, совсем недавно. Автором статьи явился один из исследователей гуманистической волны Питер Салоуэй. Статья под названием «**Эмоциональный интеллект**», по признанию большинства в профессиональном сообществе, стала первой публикацией на эту тему.

Питер Салоуэй и его соавтор Джон Майер определяют эмоциональный интеллект как «**способность воспринимать и понимать проявления личности, выражаемые в эмоциях, управлять эмоциями на основе интеллектуальных процессов**».

Эмоция – отзыв на внешний раздражитель.

**Эмоциональная компетентность = 4 навыка**

<b>Осознание своих эмоций</b>	<b>Осознание эмоций других</b>
<b>Управление своими эмоциями</b>	<b>Управление эмоциями других</b>

<b>Осознание своих эмоций</b>	<p>Осознавать свои эмоции гораздо сложнее, чем мы об этом думаем. Не умея осознавать, мы можем только подавлять свои эмоции. Подавление эмоций – это способ управления ими, но далеко не единственный и не самый лучший.</p> <p><b>Как развить навык?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через тело: ощутить напряжение в теле и сопоставить с какой-либо эмоцией;</li> <li>- посмотреть на себя со стороны.</li> </ul>
<b>Осознание эмоций других</b>	<p><b>Как развить навык?</b></p> <p>С помощью эмпатии. <b>Эмпатия</b> – это прямое «вчувствовывание» в другого человека, основанное на действии зеркальных нейронов. Для развития навыка эмпатии обращайте внимание на то, что происходит с вами, когда рядом кто-то другой испытывает достаточно сильные эмоции. Например, можно отправиться в театр или попросить близкого вам человека рассказать эмоционально значимую для него ситуацию. Наблюдайте, что с вами будет происходить: как будет меняться ваше эмоциональное состояние, какие ощущения появятся в теле, что вам захочется сделать или сказать.</p> <p><b>Через наблюдение за невербальными сигналами других людей.</b> Наблюдая за проявлениями невербальных сигналов других людей можно делать предположения касательно их эмоционального состояния. При этом нельзя интерпретировать отдельный жест, а нужно рассматривать все невербальное поведение в комплексе.</p> <p><b>Используя вербальную коммуникацию.</b> Самый простой способ узнать что-то о другом человеке – это задать вопрос этому самому человеку.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Управление своими эмоциями</b></p>	<p><b>Алгоритм управления эмоциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осознать свою эмоцию;</li> <li>• понять свои цели в данной ситуации, определить, чего я хочу добиться;</li> <li>• определить, адекватна ли моя эмоция данной ситуации;</li> <li>• определить, в каком эмоциональном состоянии я буду максимально эффективен при достижении своей цели;</li> <li>• выбрать способ достичь нужного эмоционального состояния;</li> <li>• достичь необходимого состояния, используя выбранный способ.</li> </ul> <p><b>Десять быстрых способов управления своими эмоциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подышите;</li> <li>• подвигайтесь;</li> <li>• представьте себе что-нибудь приятное или очищающее;</li> <li>• умойтесь, сполосните руки;</li> <li>• обнимитесь с кем-нибудь или попросите погладить вас по голове;</li> <li>• сделайте небольшой ритуал;</li> <li>• «стряхните эмоции с себя»;</li> <li>• расскажите кому-нибудь о своих эмоциях;</li> <li>• запишите или зарисуйте.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Управление эмоциями других</b></p>	<p><b>Как развить навык?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повышать самооценку (когда всё и все вокруг ее понижают);</li> <li>• снижать тревогу (когда всё и все вокруг её повышают).</li> </ul> <p>- дать выговориться;</p> <p>- разговаривать, сохраняя спокойную интонацию и жесты;</p> <p>- признать значимость проблемы;</p> <p>- проявить сочувствие.</p>

**Упражнение 1.** Чтобы узнать, насколько вы понимаете свои чувства, ответьте на 3 вопроса.

1. Какую эмоцию я сейчас испытываю?

---

2. Именно сейчас эта эмоция полезна для меня?

---

3. Как часто на протяжении дня я испытываю эту эмоцию?

---

**Упражнение 2. «Дневник эмоций».** На протяжении дня записывайте все свои эмоции и события, которые их вызвали. Цель — лучше понять себя. Для визуализации можно использовать фломастеры для обозначения цвета эмоций или смайлики. А затем поставьте себе задачу — увеличить количество веселых смайликов. И помните, что большая часть событий – сами по себе нейтральны. А эмоции – это лишь наша реакция на них.

**Упражнение 3.** Мои способы управления собственным эмоциональным состоянием

---



---



---



---



---

**Упражнение 4.** Важные для меня ситуации, где проявление эмпатии поможет добиться нужных результатов:

---

---

---

---

---

**Упражнение 5.** Изучи приемы действий для избранного вами навыка эмоционального интеллекта и укажи ниже три из них, в реализации которых ты будешь практиковаться

1. 

---

---
2. 

---

---
3. 

---

---

### **Варианты дыхательных упражнений**

**С тонизирующим эффектом:**

**«Ха-дыхание».** Исходное положение - стоя, ноги на ширине плеч, руки вдоль туловища. Сделать глубокий вдох, поднять руки через стороны вверх над головой. Задержка дыхания. Выдох-корпус резко наклоняется вперед, руки сбрасываются вниз перед собой, происходит резкий выброс воздуха со звуком «ха!».

**«Замок».** Исходное положение - сидя, корпус выпрямлен, руки на коленях, в положении «замок». Сделать вдох, одновременно руки поднимаются над головой ладонями вперед. Задержка дыхания (2 секунды), резкий выдох через рот, руки падают на колени.

**С успокаивающим эффектом:**

**«Отдых».** Исходное положение - стоя, выпрямиться, поставить ноги на ширину плеч. Сделать вдох. На выдохе наклониться, расслабив шею и плечи так, чтобы голова и руки свободно свисали к полу. Дышать глубоко, сделать за своим дыханием. Находиться в таком положении в течение 1-2 минут. Затем медленно выпрямиться.

**«Передышка».** Обычно, когда мы бываем расстроены, мы начинаем сдерживать дыхание. Высвобождение дыхания- один из способов расслабления. В течение 3 минут дышите медленно, спокойно и глубоко. Можете даже закрыть глаза. Наслаждайтесь этим глубоким непринудительным дыханием, представьте, что все Ваши неприятности улетучиваются.

**Мы выбрали источники, которые наиболее полно помогут тебе познакомиться с темой и проработать ее на практическом уровне**

1. Адаир Джон. Эффективные коммуникации.
2. Адизес Ицхак. Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует.
3. Альтшуллер Г., Верткин И. Как стать гением: Жизненная стратегия творческой личности.
4. Андреева Ирина. Азбука эмоционального интеллекта.
5. Бейли Крис. Мой продуктивный год: Как я проверил самые известные методики личной эффективности на себе.
6. Бехтерев Сергей. Майнд-менеджмент.
7. Борг Джеймс. Сила убеждения. Искусство оказывать влияние на людей.
8. Вайссман Джерри. Блестящая презентация. Как завоевать аудиторию.
9. Витфилд Ричард. Управление эмоциями. Создание гармоничных отношений.
10. Галло Кармин. Презентации в стиле TED. 9 приемов лучших в мире выступлений.
11. Гецов Г.Г. Работа с книгой: рациональные приемы.
12. Гладуэлл Малкольм. Гении и аутсайдеры. Почему одним все, а другим ничего?
13. Гладуэлл Малкольм. Озарение. Сила мгновенных решений.
14. Гоулман Дэниел, Макки Энни, Бояцис Ричард. Эмоциональное лидерство. Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта.
15. Гоулман Дэниел. Фокус. О внимании, рассеянности и жизненном успехе.
16. Гоулман Дэниел. Эмоциональный интеллект в бизнесе.
17. Гофман И. Представление себя другим в повседневной жизни.
18. Добелли Рольф. Территория заблуждений. Какие ошибки совершают умные люди.
19. Дорофеев Максим. Джедайские техники.
20. Загашев И., Заир-Бек С. Критическое мышление: технология развития.
21. Каптерев А. Мастерство презентаций
22. Кеннеди Гвен. Договориться можно обо всем.
23. Кеннеди Джойс, Кеннеди Лейн. Составление резюме для чайников.
24. Кови Стивен. 7 навыков высокоэффективных людей.
25. Лакейн Алан. Искусство успевать.
26. Леви Владимир. Искусство быть другим.
27. Лукьянов А. Как создать «пробивное» резюме.
28. Льюис Девид. Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю.
29. Максвелл Джон. 17 неопровержимых законов работы в команде.
30. Мартин Сайкс, Никлас Малик и Марк Вест. От слайдов к историям.
31. Меерович Марк, Шрагина Лариса. Технология творческого мышления.
32. Миллер Дуглас. Великолепная команда. Что нужно знать, делать и говорить для создания великолепной команды.
33. Михайлова Е.В. Обучение самопрезентации
34. Непряхин Никита. 100 правил убеждения и аргументации.
35. Пол Экман. Психология эмоций. Я знаю, что ты чувствуешь.
36. Сапольски Роберт. Психология стресса.
37. Силиг Тина. Почему никто не рассказал мне это в 20?
38. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений.
39. Фейнман Ричард. Вы, конечно, шутите, мистер Фейнман!
40. Халперн Д. Критическое мышление.
41. Хиз Чип, Хиз Дэн. Ловушки мышления. Как принимать решения, о которых вы не пожалеете.
42. Хьюитт Л., Хьюитт Э. и д'Абади Л. Цельная жизнь для студентов. Как конвертировать Ваше образование в успех.