

Картотека упражнений на самоорганизацию

**Автор-составитель:
Мягкова Дарья Александровна
педагог дополнительного образования
ЦВР «Галактика»**

Упражнение «Далекие цели»

Предлагается написать три-четыре свои цели на ближайшие десять лет. Правильно поставленная цель — половина успеха. При формулировании своих целей целесообразно придерживаться некоторых правил.

Правила формулирования целей

1. Формулируйте свои цели в позитивных терминах, не пишите, чего бы вы не хотели, а только то, к чему стремитесь.
2. Будьте предельно конкретны. Постарайтесь ясно представить себе, как это выглядит.
3. Постарайтесь ясно представить результат: что будет, когда вы достигнете цели.
4. Важно формулировать те цели, достижение которых зависит только от вас самих, а не от окружающих людей.
5. Подумайте, не нанесут ли ваши цели ущерба другим. Они должны быть «экологически чистыми». Ваши цели не должны вредить другим.
6. Запишите, что у вас уже есть для достижения целей: это могут быть черты характера, друзья, которые помогут вам, ваша энергия и др.
7. Опишите случай, когда вы достигали успеха. Зафиксируйте 3–4 таких случая.
8. В нескольких тезисах сформулируйте, что препятствует достижению ваших целей.

Обсуждение

- Что было трудным для вас?
- Удалось ли сформулировать цели?
- Считаете ли вы их для себя достижимыми? Почему?

Упражнение «Ближайшие цели»

Предлагается построить свою «лестницу успеха».

Для начала внимательно посмотрим на нынешний год. Ставим 3–4 цели и на этот год. Чего вы хотите достичь? Перед вами уже есть цели на ближайшие десять лет. Что вы можете начать уже в этом году? Сформулируйте для себя цели на этот год, придерживаясь тех же правил.

Обсуждение

- Удалось ли поставить для себя цели?
- Как и в чем совместились далекие цели с ближайшими?

Упражнение «План встречи»

Составить подробный план этой встречи с незнакомым человеком.

Программа действий может выглядеть следующим образом:

- Куда идти (адрес).
- Когда идти (время встречи).
- С кем встретиться (особенности человека).
- О чем спросить (цель встречи).

Далее при обсуждении отмечают самые лучшие планы.

Упражнение «Дела сегодняшние»

Очень важно научиться планировать свои сегодняшние дела, совмещать далекие и ближайшие цели. Если у тебя много дел и ты не успеваешь их выполнить, то просто оказываешься их заложником.

Необходимо различать дела важные и срочные.

Важное — это то, что необходимо сделать в первую очередь.

Срочное — это то, что не терпит отлагательства.

Шаг 1. Запиши, что ты хотел бы сделать именно сегодня.

Шаг 2. Распредели свои дела на важные и срочные, то есть что необходимо сделать в первую очередь в течение недели.

Заполни таблицу.

Срочно		Не срочно	
1. Важно. Срочно	3. Не важно. Срочно	2. Важно. Не срочно	4. Не важно. Не срочно

Ежедневное планирование своих дел принесет многократный выигрыш во времени. Ты сможешь ежедневно экономить 10–20% времени. Все, что ты выполнил по плану, отметь галочкой. Если тебе что-то не удалось сделать, проанализируй причину, перенеси на следующий день или неделю и обязательно выполни.

Памятка

«Правила планирования текущих дел»

- ◆ Не планируй слишком много дел на один день.
- ◆ Планируй только ту работу, которую ты должен выполнить в определенный срок.
- ◆ Планируй с запасом. План не должен быть напряженным.
- ◆ Чтобы составить реальный план, постарайся себе представить:
 - * что ты должен выполнить к определенному сроку,
 - * с какой скоростью ты работаешь, выполняя задание.
- ◆ Правильно оценивай свои возможности.
- ◆ Не забывай планировать не только работу, но и отдых.
- ◆ Если тебе удалось выполнить план, запиши это на листке с планом.
- ◆ Если не удалось, запиши причины, по которым тебе этого сделать не удалось.

Программа действий состоит из следующих этапов:

- Что делаешь?
- Для чего делаешь?
- Как делаешь?

Методы тайм-менеджмента

1. Метод «Съесть слона по кусочкам»

Представьте, что перед вами невероятно объемная работа, задача, к которой страшно подступиться – слон. Съесть его, то есть выполнить задачу за один раз, просто невозможно. А что, если разделить большого слона на стейки?

Суть метода в том, чтобы одну большую задачу разделить на много маленьких. Вы же представляете себе примерно, какие этапы выполнения вам предстоят. Это и есть стейки от большого слона. Внесите их в ежедневник и выполняйте постепенно.

Когда план работы над большим проектом четко расписан, начать бывает не так страшно и сложно. Любая объемная работа может быть разделена на более комфортные для выполнения задачи.

2. Метод «Съесть лягушку»

Лягушка — это небольшое и несложное, но неприятное дело, которое мы обычно стараемся отложить на потом. При этом нервничаем и переживаем, поскольку помним, что эта неприятность ещё впереди.

Этот подход рекомендован тем, кто давно откладывает выполнение не слишком приятной задачи.

Суть метода в том, чтобы первым делом с утра съесть лягушку, то есть, выполнить именно ту задачу, которая вам не по душе, и которую совсем нет желания выполнять. После этого можно смело приступать к другим задачам и планам.

Все неприятные задачи можно эффективно распределить по рабочим дням недели, и тогда все лягушки будут съедены. Дело в том, что с утра рабочего дня в нас больше силы, энергии, воли, чтобы справиться с нелюбимыми задачами, этим и нужно воспользоваться.

3. Метод швейцарского сыра

Методика схожа с поэтапным поеданием слона, но имеет свою особенность – вы выполняете сначала те задачи, которые вам больше по душе.

Суть в том, чтобы разбить большую работу на множество задач, и начать с тех, которые вам больше нравятся. Это позволяет вам делать в сыре дырки, делая его меньше, и не перегружая себя рутинной.