Подготовил:
педагог-психолог Чинякова А.А.

МБОУ Гимназия №4 г. Брянск

Руководитель собственной жизни

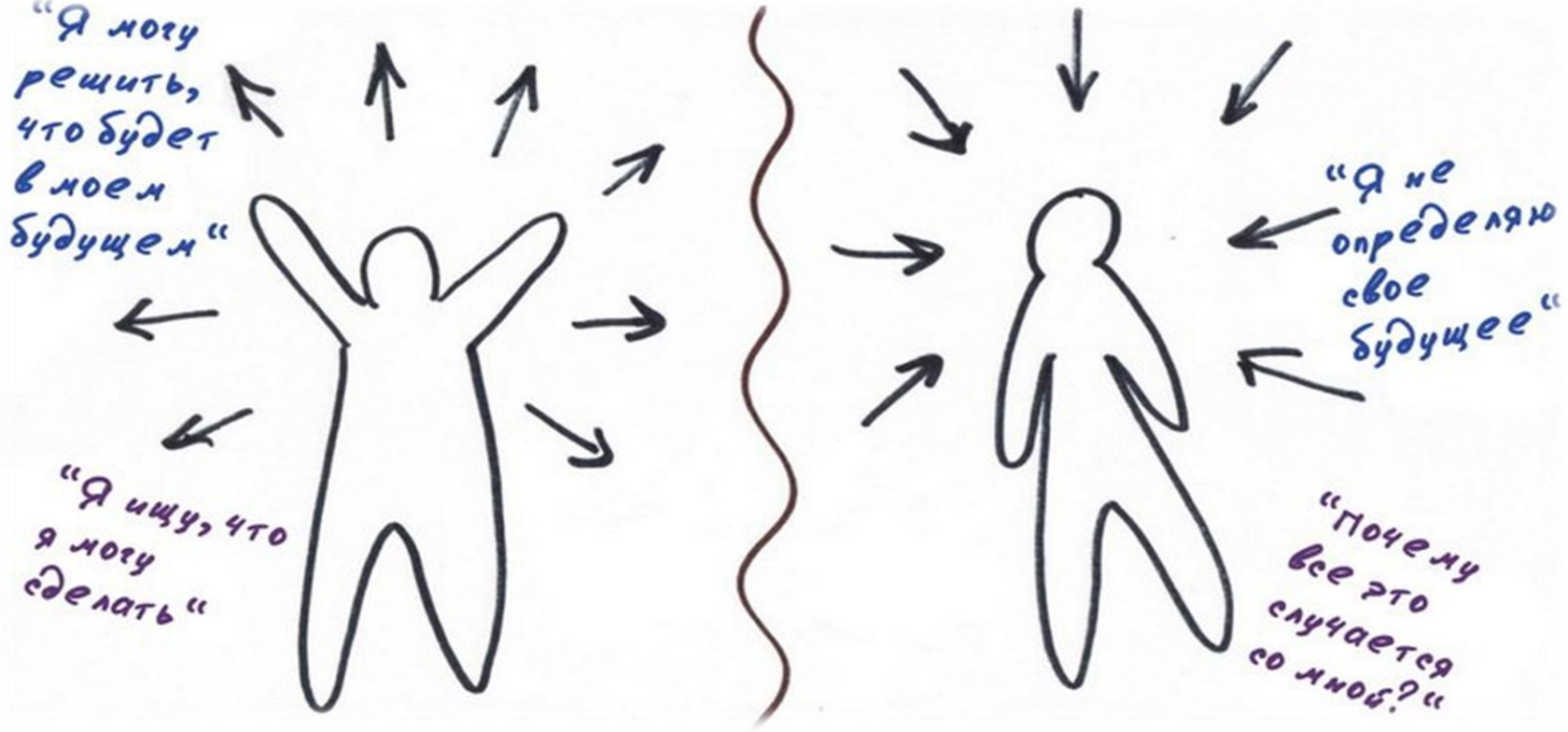
Ресурсы

- Эмоции
- Ценности
- Мотивы
- Способности
- Навыки, опыт
- Здоровье
- Время
- Отношения
- Знания

Ресурсы

- Психологические ресурсы— это совокупность личностных качеств, умений, знаний, социальных связей и материальных благ, которые помогают справляться со стрессом, преодолевать трудности и чувствовать себя счастливым.
  - Внутренние
  - Внешние
  - Скрытые

Выбрать нельзя следовать



Локус контроля

ВНУТРЕННИЙ

"Мои решения, моя ответственность."

"Я хозяин своей судьбы."

Моя жизнь — мои правила."

"Я сам влияю на свое будущее."

"Я создаю свое будущее."

"У меня все получится!"

ВНЕШНИЙ

"Мои усилия бесполезны."

"Я не контролирую ситуацию "

"Случай решает всё."

"Я в руках случая."

"Я несчастлив из-за других."

"От судьбы не уйдёшь"

Контроль

- В рамках школы, на что я могу повлиять?

Постановка цели

Метод SMART

- Цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, актуальной и ограниченной по времени.

Список желаний «101 цель»

- Почему я хочу этого?
- Что я получу, достигнув этого?

Этот метод помогает выделить истинные приоритеты и отделить их от мелких целей.

Визуализация идеального дня

Закройте глаза и представьте свой идеальный день через 5 лет. Подумайте:

- Где вы находитесь?
- Чем занимаетесь?
- С кем вы общаетесь?
- Что вас радует больше всего?

Затем запишите всё, что увидели, и попробуйте выделить основные ценности, которые скрываются за этим образом.

Техника обратного проектирования

Представьте себя на этапе достижения цели.
Задайте вопросы:

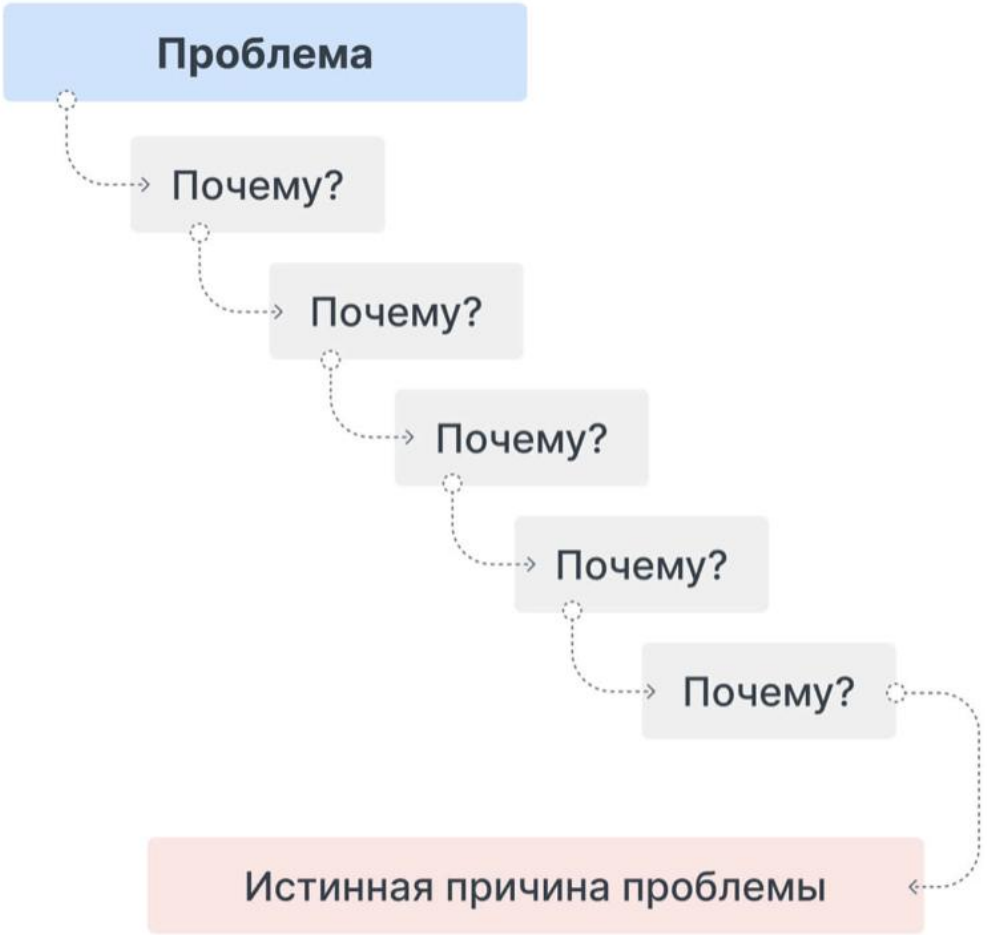
- Как я сюда пришёл(а)?
- Какие шаги привели меня к этому?
- Какие ресурсы мне понадобились?

Этот метод помогает увидеть путь к цели и понять, действительно ли она вдохновляет вас.

Истинная цель

- **Метод «Пять почему»**
- Этот инструмент помогает добраться до корня ваших желаний.
- Начните с вопроса: «*Чего я хочу?*» Затем несколько раз спросите себя: «*Почему это важно для меня?*».

Истинная цель



Принятие решения. Квадрат Декарта

Время

- **Эффективное распределение**

Время –
не возобновляемый ресурс

Его нужно грамотно
«инвестировать»

Тайм-менеджмент –
Правила эффективного распределения

Знания о себе

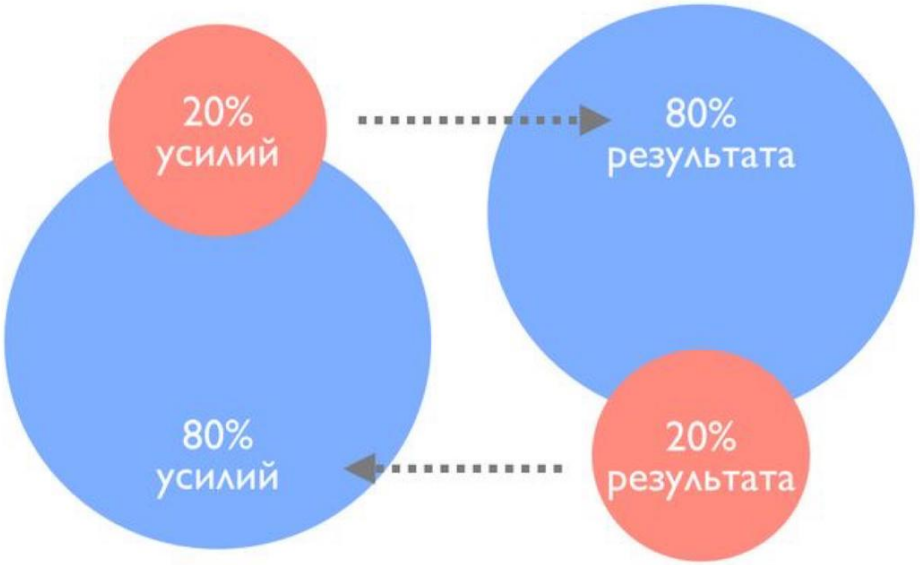
- Каковы этапы решения задачи?
- Время концентрации внимания?
- Во сколько у меня возникает пик активности?
- Почасовой план дня.

Анализ цели

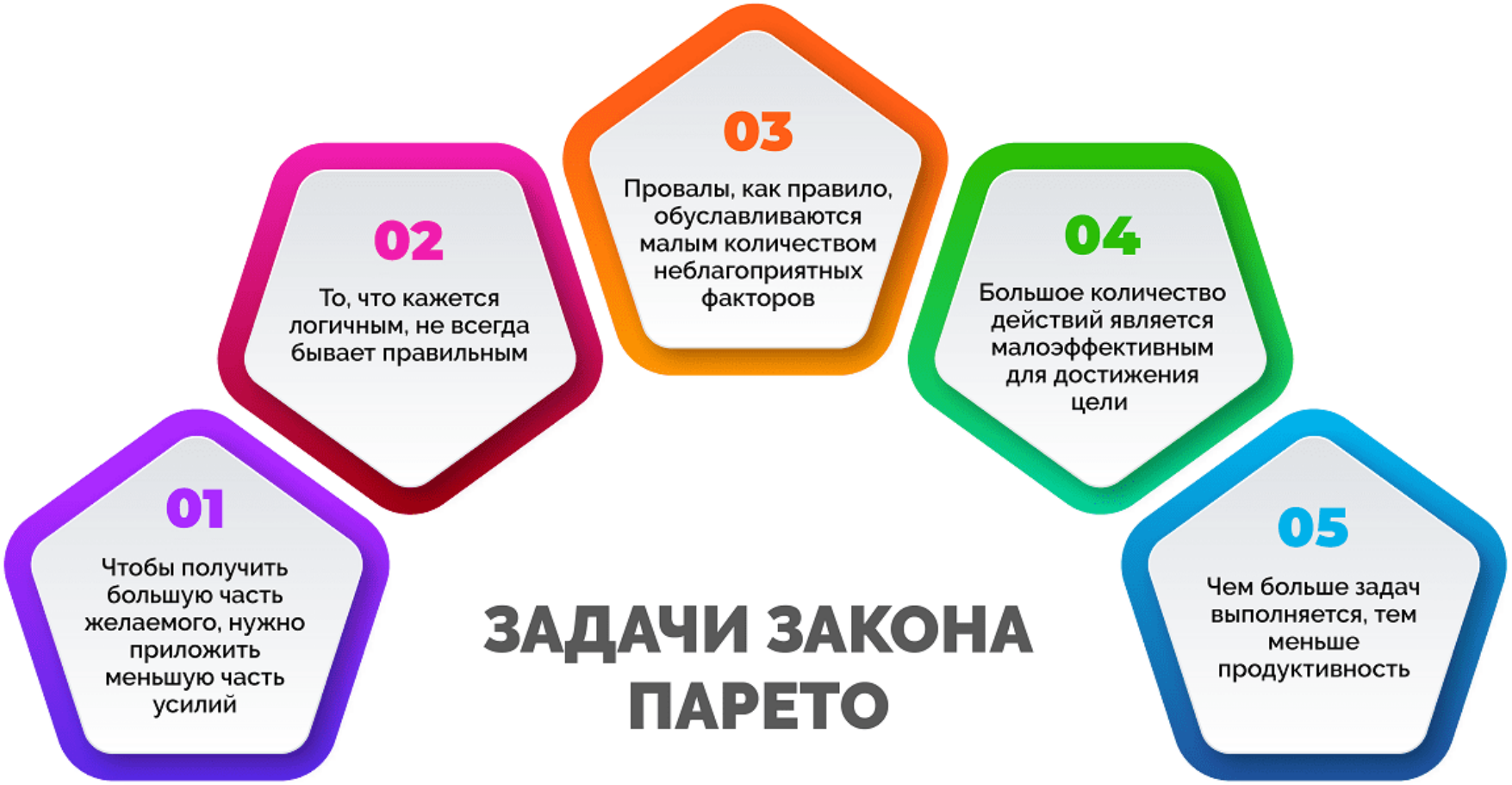
- Каков объем работы до достижения цели?
- Есть ли большие блоки?
- Разбить блоки по времени или нет?
- Сколько времени уйдет на задачу?

Приоритеты. Закон Парето

- А – наиболее важные задачи.
- Б – задачи средней значимости.
- В – менее важные поручения.



Приоритеты


01
Чтобы получить большую часть желаемого, нужно приложить меньшую часть усилий
02
То, что кажется логичным, не всегда бывает правильным
03
Провалы, как правило, обуславливаются малым количеством неблагоприятных факторов
04
Большое количество действий является малоэффективным для достижения цели
05
Чем больше задач выполняется, тем меньше продуктивность
ЗАДАЧИ ЗАКОНА ПАРЕТО

Матрица Эйзенхауэра

	Срочно	Не срочно
Важно	**ДЕЛАТЬ** Задачи требуют срочного внимания и должны находиться среди высоких приоритетов	**ПЛАНИРОВАТЬ** Задачи не зависят от времени. Требуют планирования для успешного завершения
Не важно	**ДЕЛЕГИРОВАТЬ** Задачи зависят от времени, но не влияют на долгосрочный результат	**УБРАТЬ** Задачи с низким приоритетом, можно убрать из списка или делегировать

Приоритеты

Правило – концентрация на главном

- Не отвлекаться на посторонние факторы.
- **Делегирование**
- **1 задача**
- **Перенос несрочных дел**
- **Умение отказывать**

Как связать цели с ценностями?

Ценности — это основа ваших истинных целей. Вот как можно с ними работать:

- Напишите 10 качеств или явлений, которые важны для вас (например: свобода, творчество, здоровье).
- Какие цели соответствуют этим ценностям?
- Если цель не связана с вашими ценностями, стоит ли тратить на неё время?
- **Пример:**
  Если цели не совпадают с ценностями это приведёт к внутреннему конфликту.

Почему вы ничего не успеваете: ошибки тайм-менеджмента

Планирование без учёта приоритетов

Приводит к хаотичному выполнению задач

Перегруженный план на день

Вызывает усталость и снижает продуктивность

Игнорирование пиков продуктивности

Приводит к нерациональному распределению сил

Привычка отвлекаться

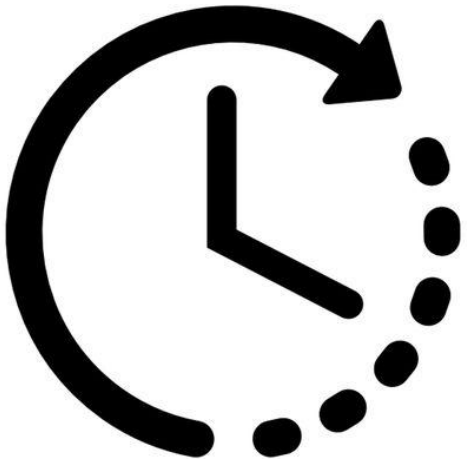
Рассеивает внимание, в итоге падает продуктивность

Привычка откладывать

Приводит к срыву сроков и работе в спешке

Техника выполнения

- Ставите таймер на 25 минут.
- Полностью концентрируетесь на одном задании.
- После сигнала — перерыв 5 минут.
- Повторяете цикл 3-4 раза, а потом — длинный перерыв.



Как дойти до конца

- Спор
- Запись обещания
- Найти с кем разделить цель
- Отметка о важности
- Фото «у цели»

Мотивация

- Внешняя (похвала, грамота, рейтинг)
- Внутренняя (интерес, смысл, улучшить свой прошлый результат)

Дневник успеха

- Замечать прогресс в задачах.
- Сравнение с собой «прошлым».

Награда

- Список наград помогает сделать процесс обучения приятнее.

  Например, после каждого шага к цели — небольшая награда:

- Послушать любимый трек;
- Прочитать 1 шутку;
- Повисеть на канате;
- прогулка;
- десерт.

Отдых

- Тишина
- Зрительный покой
- Знакомое комфортное место
- Лежа, сидя
- Побыть одному
- Полноценный сон

Спасибо за внимание!