

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Кафедра социальной работы

*«Утверждаю»*  
Проректор по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«19» сентября 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.О.28 Практикум профессионально-личностного развития и**  
**самоменеджмента**

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа  
Профиль: Социальная работа в государственных и негосударственных  
организациях  
Форма обучения – очная  
Курс – 1  
Семестр – 1  
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72  
Форма отчетности: зачет – 1 семестр

Программу разработали:  
доктор педагогических наук, профессор С.О. Авчинникова  
кандидат педагогических наук П.Л. Дрибинский

Одобрена на заседании кафедры социальной работы  
«12» сентября 2019 г., протокол № 1

Смоленск  
2019

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.28 «Практикум профессионально-личностного развития и самоменеджмента» относится к части обязательных дисциплин ОП по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа». Она имеет практическую направленность, ориентирована на самосовершенствование собственных профессиональных качеств и повышение эффективности учебной и профессиональной деятельности. Изучение дисциплины строится по схеме «анализ- осознание-тренировка навыка». Для освоения дисциплины требуется базовый набор общеучебных умений. Параллельное изучение дисциплин базовой части «Основы педагогики» «введение в специальность», «психология» содействует целостности и интегративности приобретаемых знаний и умений. Дисциплина создает необходимые условия для более успешной самостоятельной работы студентов в период подготовки к сессии, прохождения всех видов практики и выполнения исследовательских работ.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Компетенция	Индикаторы достижения
<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать:</b> средства и способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. <b>Уметь:</b> самостоятельно осуществлять поиск решения проблемы, преодолевать возникающие затруднения; координировать свою деятельность с деятельностью коллег и руководства; осуществлять поиск новых знаний, необходимых для реализации проекта. <b>Владеть:</b> навыками саморазвития, самоорганизации, самоанализа, самоконтроля; навыками организации самостоятельной работы.

## 3. Содержание дисциплины

История персонального менеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Функции самоменеджмента. Самоменеджмент как совокупность социальных и человековедческих технологий. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента (Н.П. Лукашевич). Факторы личного успеха. Шаги достижения успеха. Самопознание. Установление иерархии ценностей. Саморазвитие. Баланс между работой и жизнью. Причины и мифы дисбаланса между работой и свободным временем. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения.

Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Нахождение целей. Формулирование целей.

Карьера, ее типы и этапы. Ориентиры в выборе карьеры. Основные направления успешного персонального карьерного менеджмента. Современные технологии персонального карьерного менеджмента.

Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов.

Значение фактора времени. Основные причины дефицита времени и типичные ошибки в организации личного труда. Правила личной организованности и самодисциплины. Управление временем. Способы и инструменты персонального управления временем.

Работоспособность и ее динамика. Работоспособность и творческая активность. Факторы, влияющие на работоспособность личности. Утомление, его виды, причины. Физиологический механизм утомления и пути борьбы с ним. Здоровье и работоспособность. Гигиена труда. Режим и его значение в рациональной организации труда.

Сущность, виды и проявления профессиональной деформации личности специалиста. Факторы и причины профессиональной деформации. Синдром эмоционального выгорания: признаки, механизм, стадии. Правила противодействия профессиональной деформации.

Управление мотивацией. Сознательная аутосуггестия. Продуктивность и креативность. Основные принципы творческого мышления. Организация и базовые техники развития памяти. Харизматические способности личности. Самовоспитание и самосовершенствование.

Развитие коммуникативных навыков. Освоение приемов ораторского искусства. Управление собственными возможностями влиять на людей. Рациональное использование приемов ведения переговоров. Применение технологии грамотной критики.

Работа с источниками информации. Техника чтения специальной литературы. Основные требования к подготовке выступления. Самоанализ выступления. Алгоритм подготовки студенческой научной работы. Технология подготовки и сдачи экзамена.

#### 4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			Лекции	Практ. занятия	Самостоят. работа
	<b>Раздел I. Теоретические основы самоменеджмента.</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
1	Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.	8	2	2	4
2	Определение жизненных целей и построение успешной карьеры.	8	2	2	4
	<b>Раздел II. Тактика самоменеджмента</b>	<b>56</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>28</b>
3	Планирование деятельности. Принятие решений.	8	2	2	4

4	Методы управления временем.	8	2	2	4
5	Управление работоспособностью	7	2	2	3
6	Формирование стрессоустойчивого поведения	7	2	2	3
7	Профилактика профессиональной деформации и эмоционального выгорания.	6	2		4
8	Личностные качества как средства достижения успеха.	7	2	2	3
9	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоджментента.	7	2	2	3
10	Самоджментент учебной деятельности.	6		2	4
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

## 5. Виды образовательной деятельности

### Занятия лекционного типа.

#### **Тема 1. Современные научные взгляды на сущность самоджментента.**

1. История персонального менеджмента. Развитие НОТ В России и за рубежом. Предпосылки выделения самоджментента как нового направления в современном менеджменте.

2. Концептуальный подход к самоджментенту Л. Зайверта. Функции самоджментента.

3. Концепция самоджментента, построенная на идее ограничений (М. Вудкок и Д. Френсис). Виды ограничений.

4. Самоджментент как совокупность социальных и человековедческих технологий.

5. Современные авторские концепции самоджментента

#### **Тема 2. Определение жизненных целей и построение успешной карьеры.**

1. Классификация и значение постановки целей.

2. Стратегический подход к постановке целей.

3. Карьера, ее типы и этапы.

4. Ориентиры в выборе карьеры.

5. Современные технологии персонального карьерного менеджмента

#### **Тема 3. Планирование деятельности. Принятие решений.**

1. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов.

2. Метод простого планирования.

3. Метод АБВ.

4. Метод приоритетного планирования. Метод Д.Эйзенхауэра.

#### **Тема 4. Методы управления временем.**

1. Значение фактора времени. Основные причины дефицита времени и типичные ошибки в организации личного труда.
2. Инвентаризация времени. Анализ временных потерь.
3. Правила личной организованности и самодисциплины. Директ-принцип.
4. Управление временем Способы и инструменты персонального управления временем.
5. Проблема времени для людей с разными типами мышления. Нетрадиционные методы управления временем.

#### **Тема 5. Управление работоспособностью.**

1. Работоспособность и ее динамика.
2. Работоспособность и творческая активность. Факторы, влияющие на работоспособность личности.
3. Утомление, его виды, причины. Физиологический механизм утомления и пути борьбы с ним.
4. Здоровье и работоспособность. Режим и его значение в рациональной организации труда. Психогигиена труда.

#### **Тема 6. Формирование стрессоустойчивого поведения.**

1. Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие.
2. Эффективные стратегии преодоления стрессов.
3. Повышение уровня стрессоустойчивости.
4. Практические приемы индивидуального управления стрессом в повседневной жизни.

#### **Тема 7. Профилактика профессиональной деформации и эмоционального выгорания.**

1. Сущность, виды и проявления профессиональной деформации личности социального работника.
2. Симптомы профессиональной деформации социального работника Факторы и причины профессиональной деформации.
3. Синдром эмоционального выгорания: признаки, механизм, стадии. Диагностика эмоционального выгорания.
4. Профилактика профессиональной деформации. Правила противодействия профессиональной деформации.

#### **Тема 8. Личностные качества как средства достижения успеха.**

1. Управление мотивацией. Сознательная аутосуггестия.
2. Продуктивность и креативность.
3. Основные принципы творческого мышления.
4. Самовоспитание и самосовершенствование.

#### **Тема 9. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.**

1. Развитие коммуникативных навыков.
2. Освоение приемов ораторского искусства.

3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. Рациональное использование приемов ведения переговоров.
5. Применение технологии грамотной критики.

### **Занятия семинарского типа (практические занятия)**

#### **Тема 1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие «самоменеджмент». Актуальность самоменеджмента, его роль в организации целенаправленной деятельности.
2. Научная организация личного труда как основа самоменеджмента
3. Функции самоменеджмента и основные преимущества.

##### **Выполнение практических заданий.**

1. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

2. Исходя из модели качеств менеджера, искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из семи блоков качеств (табл.1). Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Таблица 1. Модель качеств менеджера

№ п/п	Основные группы качеств	Содержание критерия	Первичные качества (второй уровень)
1	2	3	4
1	Способность правильно формулировать жизненные цели	Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов	Способность познать самого себя Умение формулировать свои жизненные цели Умение принимать решения Умение планировать карьеру
2	Личная организованность	Способность жить и работать по системе	Приверженность к системному подходу Умение ценить и эффективно использовать время Умение сосредоточиться на главном Умение все делать по порядку Умение не выпускать из виду мелочи

3	Самодисциплина	Умение управлять своим поведением: «держаться в руках»	Обязательность, способность и умение держать слово Пунктуальность, точность исполнения Собранность, умение не разбрасываться Наличие чувства ответственности		
4	Знание техники личной работы	Знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться	<table border="1"> <tr> <td>Умение организовать рабочее время Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой Умение работать с информацией Умение составлять документы Умение говорить по телефону Умение слушать Умение планировать свои дела Знание методов</td> <td>Умение пользоваться записной книжкой Умение менять род занятий Знание технологий коммуникаций Умение найти и получить работу Умение адаптироваться в коллективе Умение взаимодействовать с командой Умение деле-</td> </tr> </table>	Умение организовать рабочее время Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой Умение работать с информацией Умение составлять документы Умение говорить по телефону Умение слушать Умение планировать свои дела Знание методов	Умение пользоваться записной книжкой Умение менять род занятий Знание технологий коммуникаций Умение найти и получить работу Умение адаптироваться в коллективе Умение взаимодействовать с командой Умение деле-
Умение организовать рабочее время Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой Умение работать с информацией Умение составлять документы Умение говорить по телефону Умение слушать Умение планировать свои дела Знание методов	Умение пользоваться записной книжкой Умение менять род занятий Знание технологий коммуникаций Умение найти и получить работу Умение адаптироваться в коллективе Умение взаимодействовать с командой Умение деле-				

## Тема 2. Определение жизненных целей и построение успешной карьеры

### Вопросы для обсуждения:

1. Постановка целей. Сущность и значение постановки целей. Виды целей: личные, профессиональные, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные.

2. Понятие личной, профессиональной, трудовой карьеры. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление карьерой.

### Выполнение практических заданий

*Ситуация 1.* Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Вы говорите: ...

*Ситуация 2.* Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе.

Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

*Ситуация 3.* Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень за-

манчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

*Ситуация 4.* Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

*Ситуация 5.* Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий специалист социальной работы.

### **Тренинг**

#### *Упражнение-разминка*

У каждого из вас есть стикеры. Напишите на стикере свое имя и приклейте на пол в любое место.

Теперь встаньте и возьмитесь за руки. Вы свободно можете передвигаться по комнате, не расцепляя рук. Ваша задача в течение 2х минут хотя бы раз наступить на свой листочек. Один раз – это минимум.

#### *Обсуждение.*

✓ Есть ли те, кто ни разу не смог наступить на свой стикер? Почему это произошло?

✓ Итак, есть ли люди, которым удалось наступить на свой листочек больше 2х раз?

✓ Какими способами вы добились таких результатов?

✓ А кому было легче управлять людьми? Какими способами вы управляли людьми? Кому было легче следовать?

Это простое и незамысловатое упражнение имеет диагностический эффект, т.е. вы сейчас прекрасно продемонстрировали свое поведение при достижении каких-либо целей. Наступить на стикер – это была своего рода небольшая цель. Кто-то приклеил стикер около своего места, кто-то решил рискнуть и приклеил далеко. Тем самым мы можем видеть, что одни люди ставят перед собой маленькие цели, это происходит либо от неуверенности в себе, неготовности на продолжительную и интенсивную работу, либо таким людям проще ставить маленькие цели и потихоньку приходиться к нужному результату. А люди, которые приклеили стикеры далеко, не боятся ставить глобальных, долгосрочных целей. Я не думаю, что один из вариантов лучше. а другой хуже, лучше тогда, когда вы выбирает стратегию. Которая вам подходит. Задумайтесь над тем, может зря вы ставите столь отдаленные цели или же наоборот, столь маленькие, вдруг вы можете гораздо больше?

#### *Упражнение «Рейтинг целей».*

Напишите на листе бумаги 10 ваших главных целей и сравните каждую друг с другом. Теперь оцените ваши цели: более привлекательному из двух желаний припишите один балл.

После завершения упражнения подсчитайте количество баллов по каждой цели.

#### *Упражнение «Притча»*

Прочитайте притчу:



*Говорят, где-то на Кавказе есть старое кладбище, где на могильных плитах можно встретить примерно такие надписи: «Сулейман Бабаггадзе. Родился в 1820 году, умер в 1858 году. Прожил 3 года...», или «Нугзар Гаприндашвили. Родился в 1840 году, умер в 1865 году. Прожил 120 лет.». Смысл приписок в том, что таким образом односельчане оценивали насыщенность и общую ценность жизни данного человека.*

Составьте рассказ о некотором человеке, который в наше время закончил школу и стал жить дальше, прожив до 75 лет. Назовите все важные события в жизни данного человека — именно из них и сложена его жизнь. События могут быть «внешними» (поступил туда-то, поработал там-то, сделал то-то), а могут быть и «внутренними», связанными с глубокими размышлениями и переживаниями. Желательно предлагать события, соответствующие реальности. В конце упражнения попробуйте оценить, насколько удалась жизнь главного героя, насколько она оказалась интересной и ценной; сделайте как бы приписку на могильной плите главного героя: сколько лет он прожил не по паспорту, а по-настоящему.

Подумайте о том, какие события в жизни придают ей особую значимость человека? Какие события проходят в жизни незамеченными и не оставляют следа в истории общества и жизни самого человека?

Оцените события своей жизни и свой возраст в психологическом смысле. Затем наметьте значимые для вас события в будущем, которые придали бы вес вашей жизни и принесли моральное удовлетворение.

Возьмите листочек с десятью целями, обозначенными в предыдущем упражнении. Сопоставьте эти цели со значимыми событиями, выделенными в этом упражнении.

*Упражнение на визуализацию и осознание цели «Лестница достижений»*

А теперь перейдем к визуализации цели, получившей наивысший балл в упражнении «рейтинг целей». Визуализировать — это представить в рисуночном, графическом варианте нашу цель на листе.

✓ Нарисуйте лесенку, состоящую из 6 ступенек. Нижняя ступенька обозначает состояние, когда ваша цель абсолютно не достигнута. Верхняя — когда она осуществлена полностью.

✓ Запишите 2-3 признака на первой ступеньке, обозначающих особенности ситуации, когда ваша цель не достигнута. А теперь, напишите на верхней ступеньке, 2-3 признака, по которым вы можете определить, судить, что цель достигнута полностью.

✓ Подумайте, на какой ступеньке достижений вы находитесь сейчас. Обозначьте эту позицию и запишите 2-3 ее главных характеристики. Важно записывать, не то, что вы делаете для достижения цели, а что уже конкретно сделали.

✓ А теперь главный вопрос: что конкретно вам нужно сделать, чтобы подняться на ступеньку выше и выше? Запишите. Это будут ваши задачи для достижения цели.

✓ Когда конкретно каждый из вас сделает то, чтобы приблизиться к цели на одну ступеньку.

Помогли ли данная методика прояснить вашу цель? Увидели ли вы цель новыми глазами?

А есть те, кто посмотрел на то, что нужно сделать, что вам для этого потребуется, и решил, что цель не стоит таких затрат?

Есть ли желающие, кто бы хотел рассказать, какую цель они поставили и какие действия запланировали для ее достижения?

#### *Упражнение «Через три года»*

У каждого из нас есть в жизни проблемы, какие-то требуют немедленного решения, какие-то мы откладываем и лишь усугубляем. Я вам предлагаю одно упражнение, которое позволит взглянуть на нерешенные дела по-другому, шире. А также определить, что вам действительно важно.

Итак, составьте список наиболее важных дел в данный период жизни, над решением которых вы сейчас работаете (3-5 пунктов).

А теперь я вас прошу разделить на пары. Лучше, если вашей парой будет менее знакомый для вас одноклассник.

А теперь представьте, что вы стали старше на 3 года. Подумайте об этих проблемах «задним числом», будто уже прошло 3 года.

Поделитесь друг с другом вашими соображениями на этот счет. Я вам даю 2 минуты, чтобы вы ответили друг другу на вопрос.

- ✓ Что именно вы сможете вспомнить об этой проблеме?
- ✓ Как она влияет на вашу жизнь теперь, по прошествии 3 лет?
- ✓ Если бы такая проблема сейчас встала перед вами, то как бы вы стали ее решать?

Обсуждение: По-другому ли вы стали смотреть на проблемы, перенесясь на 3 года вперед? Какой вывод вы сделали после упражнения и беседы с напарником?

Итак, психологами установлено, что мы достигаем 80 % успеха, затрачивая на все это 20% усилий, а оставшиеся 80% усилий обеспечивают лишь 20% достижений. Мысленный «взгляд из будущего» помогает понять, какие же наши дела относятся к наиболее важным, обеспечивающим 80% жизненного успеха.

#### *Упражнение «Рефлексия»*

Чем помогают такие упражнения в целеполагании? Понимая, что для вас важнее всего в жизни, что вы хотите успеть сделать во что бы то ни стало, вы учитесь отсекавать лишнее, и ставить во главу угла то, что для вас наиболее значимо. Вы не будете ставить себе цели, которые ни прямо, ни косвенно, не ведут вас к большим целям, которые вы увидите в своем будущем. Очень важно периодически (хотя бы раз в год) проверять себя заново, не изменились ли ваши цели, ведь человек – это феномен, в котором постоянно происходят изменения.

Посмотрите на рисунок, здесь изображены круги Эйлера. Подумайте и оцените прошедший тренинг по 3 критериям, которые написаны внутри круга. Критерий «Интерес» означает, что вам на тренинге было интересно. Критерий «Осознание» означает, что у вас появилось новое видение своих целей, своей жизни и того, что вы вообще хотите реализовать. Критерий «Результат» означает насколько полезной стал тренинг для вас, считаете ли вы подобные упражнения действенными и нужными, помогут ли они вам в дальнейшей жизни.

Поставьте плюс на пересечении тех критериев, которые, как вы считаете, были достигнуты лично вами. Если же тренинг не дал ни одного из результатов, то поставьте плюс за границами кругов.

### **Тема 3. Планирование деятельности. Принятие решений.**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие планирования. Планирование и управление.
2. Виды планов (на несколько лет, годовой, месячный, недельный, дневной). Содержание и взаимосвязь планов.
3. Принятие решений о приоритетах (принцип Парето, выявление приоритетов с помощью анализа АБВ, реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра).

#### **Выполнение практических заданий**

*Ситуация 1.* Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

*Ситуация 2.* Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

*Ситуация 3.* Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

*Ситуация 4.* К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия.

*Ситуация 5.* Вы проработали в отделе после окончания вуза всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать в районный центр и помочь им наладить организовать работу по отработанной Вами методике. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

*Ситуация 6.* В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отделения, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

*Ситуация 7.* Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

*Ситуация 8.* Вы — новый молодой руководитель одного из подразделений

социальной службы и чувствуете настороженное отношение к себе сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся от предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить эффективность труда и организовать слаженную и успешную работу подразделения. Ваши действия в этот период?

#### **Тема 4. Методы управления временем**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Планирование времени (взаимосвязь с планом деятельности, целями, задачами).
2. Характер времени, причины дефицита времени, распределение времени.
3. Технические средства в управлении временем (ежедневник, еженедельник, записная книжка, тайм-менеджмент).

##### **Практические задания**

*Ситуация 1.* Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. Ваши действия?

*Ситуация 2.* В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

*Ситуация 3.* Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться со специалистами по поводу внедрения новой технологии. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) постараетесь быстро все сделать сами;
- б) перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику;
- в) перенесете несделанное на другие дни.

Выбранное решение обоснуйте.

#### **Тема 5. Управление работоспособностью.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие работоспособности. Факторы, влияющие на работоспособность. Колебание работоспособности в течение рабочей смены, недели, суток.
2. Естественный дневной ритм работы. Пик и спад продуктивности.
3. Режимы труда и отдыха.

##### **Практические задания**

*Ситуация 1.* Вы чувствуете, что на занятиях, на работе, дома Вы стали очень часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие. Что необходимо предпринять в этом случае?

*Ситуация 2.* Существует множество систем здорового питания: вегетарианство, раздельная диета (белки не употребляются с углеводами), сыроедение,

питание по Полю Брэггу (употребление только натуральных, нерафинированных продуктов), П. Иванову (голодание 1 сутки в неделю) и т.д. Какой оптимальный способ питания для себя Вы выберете? Как Вы будете твердо придерживаться определенной системы? Обоснуйте свое решение.

*Ситуация 3.* Не секрет, что здоровый сон зависит от множества факторов: комфорта, правильности расположения кровати относительно геомагнитных линий, спокойного, расслабленного состояния, времени. Здоровый сон нужно правильно организовать. Как Вы обычно относитесь к данному вопросу и что Вам нужно изменить?

*Ситуация 4.* Вы начали интенсивно закаливаться: обливаться холодной водой, ходить пешком по снегу и т.д. Но вот беда, заболели. После выздоровления Вы возобновите закаливающие процедуры или откажетесь от них? Что Вы измените в подходе к закаливанию, чтобы снова не простудиться?

*Ситуация 5.* Множество проблем со здоровьем возникает от неправильного дыхания и шумового, стрессового перенапряжения. Какую дыхательную систему Вы бы выбрали для постоянного практикования (дыхание по Бутейко, сахаджи-йога, цигун)? Ежедневно ли Вы бываете на свежем воздухе, умеете слушать тишину и создавать тишину внутри себя? Подумайте, что Вам нужно.

*Ситуация 7.* Вы являетесь свидетелем дискуссии двух своих коллег. Один из них утверждает, что при его работе (большая загруженность, частые территориальные перемещения, высокая интенсивность труда) заниматься своим здоровьем просто некогда, а его «высокомобильный» характер труда с избытком восполняет недостаток физических упражнений. Согласитесь ли Вы с подобной позицией?

## **Тема 6. Формирование стрессоустойчивого поведения**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Стресс и его причины.
2. Стрессы в деятельности социального работника.
3. Способы регуляции эмоционального напряжения.

### **Практические задания.**

1. Заполните таблицу «Симптомы стресса»

Соматические	Эмоциональные	Поведенческие

2. Заполните таблицу примерами «Факторы стресса специалиста социальной работы»

Фактор	Пример
Фактор информационной нагрузки	
Фактор информационной неопределенности	
Фактор ответственности	
Фактор нехватки	

времени	
Фактор межличностных конфликтов	
Фактор ролевых конфликтов	
Фактор полифокусности деятельности	

### 3. Решите ситуации

#### *Ситуация 1*

У Вас напряженный рабочий день, Вы много сделали, но еще больше предстоит сделать. Вы выделили немного времени для отдыха, но пришел Ваш знакомый, которому срочно нужна помощь в решении проблем личного характера. Как Вы поступите в данной ситуации?

#### *Ситуация 2*

Вы осознаете, что положительный рабочий настрой — важное условие хорошей, продуктивной работы. Но сегодня мелкие неприятности с утра испортили Вам настроение. Как Вы вернете хорошее расположение духа?

#### *Ситуация 3*

В Вашей жизни наступила «черная полоса». У Вас много проблем как на работе, так и в личной жизни. Вы стали очень много нервничать и начали сомневаться в своих способностях эффективно работать. Как Вы преодолете эту ситуацию?

#### *Ситуация 4*

В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.

#### 4. Упражнение для самоанализа

а) Вспомните кого-либо, кто проявил к вам недоброжелательное отношение. Напишите на листке максимум вариантов того, что может объединять вас с этим человеком.

Придумайте ответ на вопрос или претензию партнера, акцентируя внимание на общности между вами.

Существуют различные способы регуляции эмоционального напряжения (см. таблицу 1)

Таблица 1.

Способы регуляции эмоционального напряжения

Снижающие напряжение	Повышающие напряжение
Подчеркивание общности с партнером (сходство целей, интересов, мнений, личностных черт)	Подчеркивание различий между Вами и партнером

Подчеркивание значимости партнера, его мнения в ваших глазах	Принижение партнера, негативная оценка его личности, приуменьшение вклада партнера в общее дело и преувеличение своего
Вербализация эмоционального состояния своего, партнера	Игнорирование эмоционального состояния
Проявление интереса к проблемам партнера	Демонстрация незаинтересованности в проблеме партнера
Предоставление партнеру возможности высказаться	Перебивание партнера
В случае вашей неправоты немедленное признание ее	Оттягивание момента признания своей неправоты или ее отрицание
Предложение конкретного выхода из сложившейся ситуации	Поиск виноватых, обвинение партнера
Обращение к фактам	Переход на «личности»
Спокойный и уверенный темп речи	Резкое ускорение речи
Поддержание оптимальной дистанции, угла поворота и наклона тела.	Избегание пространственной близости и контакта глазами

Подчеркивание значимости – это выражение восхищения другим человеком, признание его заслуг и достижений. Это позитивная констатация факта с некоторым эмоциональным дополнением:

«Ты знаешь, твоя идея показалась мне очень ценной», «Да, вот это работа! Супер!», «Твоя молниеносность меня поражает!» и т.д.

Продумайте, какие заслуги, достижения и положительные качества есть у партнера, и сформулируйте ответ на претензии с учетом их.

*Самоанализ:*

Удалось ли Вам найти нечто объединяющее вас с партнером?

В каких ситуациях можно использовать данный прием для снятия напряжения.

б) Выпишите 3-5 видов деятельности, при выполнении которых вы хорошо себя чувствуете. Попробуйте ответить на следующие вопросы по каждому из записанных вами вариантов:

✓ Выполняется ли данный вид деятельности вместе с другими людьми или она осуществляется в одиночестве?

✓ Где выполняется данный вид деятельности, каковы окружающие факторы, какие из них помогают вам, а какие мешают осуществить эту деятельность?

✓ Имеет ли данный вид деятельности внешний или внутренний фокус (то есть требует ли она больше внимания за внешними событиями или предполагает внутреннее сосредоточение)?

✓ Является ли эта деятельность преимущественно визуальной (зрительной), аудиальной (звуковой) или кинестетической (связанной с телесными ощущениями, ощущениями движения, мышечного напряжения, дыхания,

сердцебиения и т. п.)?

✓ Требуется ли данный вид деятельности каких-либо материальных условий, средств, реквизитов?

✓ Какие из ваших органов чувств получают преимущественный отдых во время этой деятельности?

✓ Какие аргументы и контакты с другими людьми вам нужны, чтобы заняться данным видом деятельности?

Ответив на вопросы, найдите значимые компоненты, которые дают вам удовлетворение от занятий данным видом деятельности. Запишите и сравните их с компонентами, которые дают удовлетворение в других видах деятельности.

Результатом этого задания, как правило, является осознание того, что можно получать удовольствие не только от одного-двух любимых дел, а от многих других тоже, а, следовательно, и того, что у вас имеется гораздо больше возможностей и ресурсов для восстановления своих сил, чем вы могли подумать об этом.

Выполнение этого задания можно продолжить, подумав и записав, какое удовлетворение и пользу вы получаете в нейтральных видах деятельности и, возможно, в видах деятельности, которые вы не любите.

*Самоанализ:*

✓ Как можно использовать данную технику для снятия эмоционального напряжения?

✓ В каких ситуациях она будет наиболее эффективна?

в) Вспомните какую-либо стрессовую ситуацию из вашей жизни с негативными последствиями. Разработайте возможные способы предупреждения возникновения подобной ситуации (внешние и внутренние действия). Эту работу можно повторить несколько раз, используя разные сюжеты проблемных ситуаций.

*Самоанализ:*

✓ Открыли ли вы для себя возможности предупреждения сложных ситуаций?

✓ Какие трудности возникли при поиске способов предупреждения негативных эмоций?

✓ Какие выводы вы сделали для себя по обсуждаемому вопросу?

## **Тема 8. Личностные качества как средства достижения успеха.**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Какие качества нужны для успешной карьеры в профессиональной сфере.
2. Барьеры креативности: как их устранить?
3. Уверенность в себе: в чем значение этого личностного качества?
4. Как не зарыть талант в землю?
5. Как сохранить профессиональное долголетие?
6. Самовоспитание личностных качеств.

### **Практические задания.**

1. Обсуждение домашних эссе. Составление рейтинга профессионально значимых качеств. Самооценка выраженности профессионально значимых качеств.



## *2. Ситуация 1*

Молодой специалист, девушка 25 лет, работала консультантом в центре социального обслуживания. Ее внешний облик и поведение имел ряд особенностей: волосы окрашены в зеленый и малиновый цвет, кроме того, специалист жевала жевательную резинку и слушала музыку в плеере. После нескольких дней работы клиенты попросили назначить другого консультанта. Какие требования к специалисту были нарушены девушкой?

Клиентка обратилась за социальной помощью, указывая на свое бедственное экономическое положение и трудную жизненную ситуацию. При подробном опросе выяснилось, что клиентка длительно употребляет наркотики. Поэтому неискренна и недостоверно описывает свое положение. Какое качество личности социального работника позволило уловить неискренность и дополнительно проверить информацию клиентки?

### *Ситуация 2*

В Центр социального обслуживания населения обратилась многодетная мать. Ее проблемой являлось поведение старшей дочери – подростка, которая не желает помогать матери и требует денег на наряды и развлечения. Социальный работник предложила ряд мер, в частности устройство несовершеннолетней девочки на работу на укороченный рабочий день. В процессе разговора с матерью социальный работник посоветовала, что сходные проблемы она испытывает и со своей дочерью- подростком, но нашла способ устроить девочку на работу в рекламную компанию агентом. Какие профессиональные качества проявил социальный работник?

### *Ситуация 3*

При работе с группой детей, страдающих умственными расстройствами, возникла такая ситуация: все дети играют, а один из детей постоянно подходит и ударяет социального работника по голове игрушкой. Какие качества должен проявить социальный работник в данной ситуации?

### *Ситуация 4*

Клиент А. страдает начальными проявлениями болезни Альцгеймера, что сопровождается выраженной забывчивостью, даже фраз, сказанных несколько минут назад. Эмоционально Клиент неустойчив, склонен к проявлениям гнева, которые сменяются приступами «дурашливого» поведения. Какое качество будет принципиальным при выборе социального работника для обслуживания этого клиента?

## **3. Упражнения для тренинга**

1) Составьте перечень прав, которые, как вы считаете, нужно отстаивать всенепременно. Закончив эту работу, дополните список правами, отстаивание которых вы считаете желательным.

Назовите ситуации, в которых записанные вами права могут быть нарушены кем-либо другим? Бывает ли так, что вы сами ущемляете кого-то в этих правах?

Теперь познакомьтесь с компонентами умения отстаивания своих прав:

- четкое осознание своих прав;
- ясная позитивная самоинструкция;
- ясное изложение своих требований;
- короткое и четкое обоснование;

- контакт глазами;
- внутреннее спокойствие;
- громкий голос;
- устойчивость к провокациям;
- использование местоимения «я».

Отметьте те компоненты навыка, которые до сих пор вам удавались меньше всего, и которые вы хотели бы улучшить.

2) Проведите самовнушение и используйте его для развития и превращения себя в позитивную, динамичную и полагающуюся во всем на себя личность.

Американский философ, психолог и журналист Наполеон Хилл рекомендует следующую формулу самовнушения (приводим формулу со своими небольшими изменениями):

1. Я знаю, что способен добиться своей цели, поэтому требую от себя настойчивых, упорных и непрерывных действий, направленных на достижение этой цели.

2. Я понимаю, что господствующие в моей голове мысли, в конце концов, претворятся в действия и трансформируются в реальность, и потому ежедневно я буду сосредоточиваться на задаче превращения себя в человека, каким хочу быть, мысленно представляя себя уже таким, и превращать свое представление в реальность с помощью практических дел.

3. Я четко разработал и зафиксировал описание моей конкретной цели в жизни на предстоящие десять тысяч дней. Я составил список дел на каждый год, которые я собираюсь осуществить, чтобы добиться жизненного успеха.

4. Я добьюсь успеха путем привлечения к себе сил, которые буду использовать, а также посредством сотрудничества с другими людьми. Я стимулирую других для оказания мне помощи, поскольку первым окажу им услугу. Я избавлюсь от ненависти, зависти, ревности и цинизма, культивируя любовь и уважение ко всем людям, поскольку знаю, что негативное отношение к другим никогда не принесет мне успеха. Я дам людям основания верить в меня, ибо я поверю в них и в самого себя.

## **Тема 9. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента (4ч.).**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Развитие коммуникативных навыков.
2. Управление собственными возможностями влиять на людей.
3. Рациональное использование приемов ведения переговоров.
4. Применение технологии грамотной критики.

### **Практические задания**

1. Проанализируйте свой разговор с однокурсником по следующей схеме (рис. 1).

Обратите внимание на то, какие структурные элементы общения вы использовали в диалоге. Повторите разговор и попробуйте учесть все структурные компоненты общения, оцените, насколько повысилась эффективность разговора.



Рис. 1. Структурные компоненты общения

2. Найдите тему для разговора, которая может быть интересна другим людям (другому человеку). Она не должна иметь отношения к вашей общей проблеме. Выясните, чем интересуются ваши собеседники. Что вызывает у них оживление и энтузиазм? Расспросите их об этом. Тема может быть любой: говорите о погоде, футболе, еде, телевизионной передаче и т. д.

Самоанализ:

- ✓ Удалось ли вам настроиться на собеседника(ков)?
- ✓ Увлек ли вас и вашего собеседника(ков) разговор?
- ✓ Улучшилось ли, на ваш взгляд, взаимопонимание между вами и партнером(ами) по общению после разговора.

3. Во время общения тщательно продумывайте свои слова. Есть фразы, которые следует произносить, а есть — которых надо избегать, особенно в тех случаях, когда вам сообщают нечто такое, что не вписывается в ваше представление о мире.

Услышав что-то неожиданное, попробуйте произнести высказывания, приведенные в табл. 1.

Таблица 1.

Говорите чаще...	Говорите реже...
«Значит, вы считаете (суммируйте последнее высказывание) Расскажите мне подробнее.»	«Нет, это не годится, потому что...»
«Это любопытно, расскажите поподробнее»	«Нет. это не так... Вы же сами понимаете...»
«Я и не предполагал такого. Почему так произошло»	«Мы уже проверили это...»
«Эти данные удивляют меня. Что они означают»	«Тут. должно быть, ошибка в ...»
«Как интересно! Откуда у вас эти данные?»	«Кто это. интересно, дал вам такие...»
«Иван Иванович, я вижу, что это очень важно для вас... Давайте начнем с самого начала, чтобы понять, на чем основана ваша точка зрения...»	«Ну-у, Иван Иванович опять сел на своего конька!»

«Иван Иванович, вы часто смотрите на вещи иначе, чем мы. Возможно, вы правы. Что заставляет вас думать, что общее мнение ошибочно?»	«Иван Иванович, ну почему вы никогда не соглашаетесь с общим мнением?»
---	--

4. Для достижения своих целей люди часто используют свое положение, обещания, угрозы, убеждение. Всеми этими способами можно пользоваться честно и нечестно. Когда мы говорим о влиянии, то имеем в виду честное воздействие друг на друга. Нечестные способы воздействия — обман, принуждение — дают ощущение победы, выигрыша, однако это все же нечестный путь к успеху. Такие способы воздействия получили название «манипуляций».

Ознакомьтесь с приведенными в табл. 2 характеристиками манипуляции и честного влияния.

Таблица 2.

Общие характеристики манипуляции и честного влияния

Манипуляция	Влияние
В большинстве случаев исход желателен для влияющего	Исход может затрагивать или не затрагивать интересы влияющих
Часто исход нежелателен для объекта влияния	Учитывается согласие или несогласие другого человека
Информация, расходящаяся с желаниями влияющей стороны, не оглашается	Объекту влияния предоставляются все факты
Объекту влияния не предоставляется возможность свободного и самостоятельного выбора	Объекту влияния предоставляется возможность выбора

Вспомните несколько ситуаций из вашей жизни, когда на вас оказывалось влияние. Можно использовать примеры из опыта ваших знакомых, друзей.

Прочитайте приведенные ниже фразы, попробуйте определить, какое влияние было оказано: честное или манипулятивное. Условно обозначим собеседников как А и Б.

*Б казался привлекательным для А, так как...*

*Поэтому А, общаясь с Б, вел себя.*

*Однажды Б обратился к А.*

*При этом Б (не) сообщил А о такой важной детали, как то, что.*

*Для А было полной неожиданностью, когда он оказался перед необходимостью...*

*В этой ситуации А предпринял.*

*Самым приятным (неприятным) чувством, которое осталось у А, было.*

*После этого случая А.*

*Самоанализ:*

✓ Как часто по отношению к вам использовалось честное влияние и как

часто манипуляции?

- ✓ Составило ли для вас сложность распознать манипуляцию?
- ✓ Как, на ваш взгляд, можно противостоять манипуляции?
- ✓ Как часто вы сами в общении с сотрудниками используете манипуляции?

5. В любом коллективе может сложиться так называемый «треугольник власти», где проявляется манипулятивный стиль общения. В таком треугольнике каждый его участник играет свою роль:

*Тиран.* В этой роли чаще всего выступают руководители или члены коллектива, имеющие влияние на других. Они используют свою власть для разрешения конфликтов и для компенсации чувства собственной беспомощности. «Делай, как я тебе сказал, и не рассуждай!» Если вы чувствуете, что имеете дело с кучкой недотеп, которые без вашего «чуткого» руководства не справятся с заданием, стоит задуматься, не втянуты ли вы в подобный треугольник в роли Тирана.

*Жертва.* Эту роль принимают на себя те люди, которые по ряду причин не хотят брать на себя ответственность за выполнение задачи. Роль Жертвы привлекательна по ряду причин:

- жертва получает значительную поддержку со стороны;
- ей сочувствуют;
- ей не нужно самой пытаться разрешить проблему.

Жертвы не стремятся решить имеющуюся проблему. Для них внимание предпочтительнее, чем риск его потерять. «Я не в порядке, ты в порядке», «Я не могу справиться с проблемой, мне нужна твоя помощь». Преувеличивая свою беспомощность и отказываясь от активных действий по изменению своего положения, ролевые жертвы пытаются вызвать у окружающих по отношению к себе чувство вины.

*Спаситель.* В отношениях Тирана и Жертвы обязательно должен присутствовать и Спаситель. Спаситель уверен, что люди нуждаются в его помощи. Он выслушает вас, если вы попали в беду, позволит вам на время уйти с работы, избавит от свободы выбора, сделав его за вас. При этом он слишком старается и быстро приходит к выводу, что его забота недостаточно оценена окружающими и принимается как должное.

Вспомните ситуации из вашего личного опыта, когда названные роли проявились очень ярко. Проанализируйте, в каких ролях в этих ситуациях выступали вы сами?

Преобразуйте ситуацию, превратив Тирана — в Учителя, Спасителя — в Посредника, Жертву — в Ученика.

*Учитель.* Обосновывает свою позицию, показывает другим, как достичь результата, удовлетворяющего всех. Спрашивает мнение других и уважает его. Не использует угроз, обвинений и эмоциональный шантаж.

*Посредник.* Поощряет людей на разрешение разногласий своими силами. Поддерживает тех, кто склонен к самозащите и самовыручке.

*Ученик.* Рассматривает даже самые трудные жизненные ситуации как потенциальные уроки. Делает первый шаг для изменения ситуации в лучшую сторону.

Проанализируйте, как изменилась ситуация при замене ролей.

6. Задание выполняется в парах.

На полу обозначьте цветной клейкой лентой или начертите мелом маршрут, представляющий собой извилистую тропинку, на которой имеется ряд преград в виде кочек (стульев), рвов (нарисованных мелом) и т. д. Вы начинаете игру как ведущий, второму завяжите глаза — он ведомый. Его задача — пройти по маршруту и не запутаться в лабиринте. Вы даете словесные указания: влево, вправо, два шага в сторону и т. д. Вам нельзя касаться ведомого руками, вы можете руководить действиями партнера только при помощи слов.

Не забывайте о том, что вы несете полную ответственность за ведомого. Четко и вовремя предупреждайте его обо всех возможных препятствиях и преградах.

*Самоанализ:*

- ✓ Смогли ли вы безошибочно выполнить задание?
- ✓ Что помогло вам правильно направлять ведомого?
- ✓ Сложно ли было правильно подобрать слова для инструкции, понятной для ведомого?
- ✓ Какие, на ваш взгляд, инструкции хорошо воспринимались ведомыми?

Вывод: чем спокойнее сам ведущий и чем четче его инструкции, тем легче подопечным выполнять поставленные задачи.

7. Тайна успеха Сократа состояла в том, что свои вопросы он строил с учетом конкретных представлений о мире своих партнеров по диалогу. Благодаря этому вопросы не вызывали сопротивление у его собеседников и могли помочь им прийти к важным прозрениям.

Это задание выполните в ситуации, когда с кем-то возникнет спор.

Жесткая структура диалога способствует тому, чтобы каждый оппонент, прежде всего, достигал понимания позиции другого — в отличие от того, когда мы стремимся как можно быстрее переубедить партнера или уговорить его отказаться от своего мнения.

Участие в таком диалоге требует от обоих партнеров значительной дисциплинированности. В ходе выполнения задания вам придется соблюдать определенные правила: вы должны помнить о том, что цель вашего разговора — разобраться в проблеме, которую вы с партнером понимаете по-разному.

*Правила:*

Спрашивающий должен принимать ответы партнера и не пытаться оспаривать их.

Вопросы должны быть направлены на прояснение позиции партнера, его убеждений и взглядов.

Ваша задача — выявить точку зрения партнера, понять, как он видит интересующую вас обоих проблему.

Можно задавать уточняющие вопросы, если в ответах вашего собеседника возникнут противоречия.

Отвечающий должен быть готов продолжать диалог даже тогда, когда ему неприятно отвечать.

Ответы должны быть максимально искренними.

8. Проанализируйте свое недовольство окружающими людьми. Составьте список претензий, для этого на листе бумаги запишите всех людей из вашего ближнего и отдаленного окружения и конкретные недовольства в их адрес. На эту работу отводится семь минут. Затем запишите в табл. 3 и проанализируйте причины возникновения этих претензий: внешние и внутренние.

Таблица 3.

Персоны	Претензии	Причины	
		внешние	внутренние

*Самоанализ:*

- ✓ Что нового вы открыли для себя, выполняя это упражнение?
- ✓ Всегда ли критика и претензии являются следствием ошибок в действиях?
- ✓ Какие рекомендации вы могли бы дать себе?

9. Познакомьтесь со следующими правилами критики:

1. Установите контакт. Не раздражайтесь шквалом критических замечаний. Проведите вначале небольшую вводную беседу.

2. Разбавьте негатив позитивом. Большинство людей откликаются на похвалу, признание и поощрение. Если вы сможете предварить критику каким-либо положительным замечанием в адрес критикуемого, ваша негативная информация с большей вероятностью будет воспринята адекватно.

3. Нелицеприятная и проблематичная критика. Не следует критиковать по поводу личных привычек или личной гигиены.

4. Говорите по существу. Избегайте обобщений и неконкретных замечаний.

5. Отмечайте детали. Детализированная критика оставляет больше возможностей для понимания.

6. Сочувствуйте. Иногда полезно дать другому человеку понять, что вы можете разделять его взгляды: «Я понимаю, что мои слова могут разочаровать вас, но я не могу рекомендовать вас, потому что...».

7. Сохраняйте спокойствие. Не позволяйте другому человеку увидеть, что вас беспокоит необходимость его критиковать.

8. Придерживайтесь темы. Не позволяйте себе отклоняться в сторону. Не поднимайте вопросов, не касающихся темы вашего разговора.

9. Не требуйте изменений. Вы не должны навязывать другому человеку свои мнения, установки или убеждения. Грамотная, конструктивная критика предоставляет людям информацию о них самих. Если они захотят, они могут принять ее к сведению и в дальнейшем действовать в соответствии с ней.

10. Используйте «Я-высказывания». Принимайте на себя ответственность за обратную связь. Избегайте высказываний типа «Вы. », «У вас. », «Вам свойственно.». Начинайте фразы с: «Я думаю.», «На мой взгляд. ».

11. Сосредоточьтесь на поведении. Целью критики должно стать поведение

человека, а не он сам.

12. Понимание. Следите за тем, правильно ли вас понимает собеседник.

13. Стереотипы. Избегайте таких утверждений, как: «Я был готов услышать такое от женщины», или: «Ты ведешь себя, как избалованный ребенок».

Далее, используя данные правила, попробуйте составить критическое замечание по следующим ситуациям:

- Ваш одноклассник постоянно опаздывает на занятия, что вызывает возмущение преподавателя и отвлекает группу..

- Ваш товарищ снова небрежно сделал свою часть задания, которая непременно повлияет на общую оценку работы.

- Ваша одноклассница на практике одевается слишком вызывающе, что не отвечает имиджу учреждения.

Также потренируйтесь в составлении критических замечаний в различных ситуациях, возникающих в вашей жизни.

*Самоанализ:*

✓ Что было наиболее сложным при составлении критических замечаний?

✓ Удалось ли составить такое критическое замечание, которое бы не испортило взаимоотношений с тем, кому оно адресовано?

✓ Возможно ли использование полученных знаний и навыков конструктивной критики в вашей дальнейшей работе?

10. Попробуйте спланировать ваши действия и слова в ответ на критику, обращенную к вам, и сформулируйте пожелания в адрес критикующего.

Постарайтесь даже после критики в свой адрес сохранить возможность позитивного взаимодействия, но, в то же время, продемонстрируйте свою психологическую защищенность.

*Критические замечания:*

1. «Мы оценили вашу работу, и нам показалось, что вы не знаете элементарных основ вашей профессии».

2. «И на какую карьеру вы рассчитываете с такой внешностью?»

3. «Вам не кажется, что вы слишком молоды, чтобы претендовать на работу у нас?»

4. «Вы понимаете, что из-за отсутствия опыта вы можете претендовать только на минимальную зарплату?»

5. «Мне кажется, у вас нет перспектив в нашей организации».

6. «К сожалению, похоже, мы с вами не сработаемся».

7. «Почему вам постоянно звонят в рабочее время какие-то посторонние люди?»

8. «Вы абсолютно не умеете себя вести в общении с руководством».

9. «Почему, устраиваясь на работу, вы не предупредили, что беременны?»

10. «Вам не кажется, что вы слишком часто критикуете других?»

11. «Ох, и зануда же вы, и это не только мое мнение, но и мнение всего коллектива».

12. «Вам не кажется, что надо быть более разборчивым в личных контактах?»

13. «Я думаю, что вы не отработываете свою зарплату. Вывод один: будем искать вам замену».

14. «С чего вы взяли, что можете мне понравиться как сотрудник, и я вас



возьму на работу?»

15. «По-моему, вы в последнее время меня подсиживаете? Стремитесь на мое место?»

*Самоанализ:*

- ✓ Легко ли быть «жертвой» критики?
- ✓ Что вы чувствовали в момент критики в ваш адрес? Какие желания у вас возникали?
- ✓ Удалось ли вам составить ответ на критическое замечание, не уронив своего достоинства и не обидев собеседника?

## **Тема 10. Самоменеджмент учебной деятельности.**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Работа с информацией Рациональное чтение, этапы работы с книгой. Конспектирование и его значение в работе с информацией.
2. Подготовка к выступлению. Выбор темы, особенности аудитории, сбор и обобщение материала. Виды выступления. Самоанализ выступления.
3. Виды научно-исследовательской работы студентов. Оформление научной работы.
4. Технология подготовки к различным видам текущей и итоговой аттестации

### **Практические задания**

#### *А) Ситуация 1*

Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. Как Вы поступите?

#### *Ситуация 2*

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

#### *Ситуация 3*

На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития новых видов социальных услуг для клиентов.. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...

#### *Ситуация 4*

Вы руководитель и Вам как оратору надо помнить о существующей классической схеме последовательного воздействия на аудиторию: внимание — интерес — желание — действие. Охарактеризуйте эту схему и дайте несколько

советов относительно улучшения качества публичного выступления.

#### *Ситуация 5.*

Студентка Серафима была круглой отличницей и в школе, и в университете. Она с удовольствием посещала лекции, занималась в библиотеке, искала материал в Интернете, писала контрольные и курсовые работы. Лишь одна проблема была у нее в студенческие годы – ей было очень трудно выступать на семинарах. Несмотря на то, что она тщательно готовилась, изучала и конспектировала большое количество материала, у нее был написан весь доклад, но... Когда она выходила выступать перед группой, она забывала весь материал, краснела, потела, ее голос дрожал и срывался, она с трудом доводила выступление до конца. Серафима решила, что нужно изменить ситуацию, пошла на тренинг по искусству выступать публично. Через некоторое время студенты – одноклассники заслушивались ее сообщениями на семинарах. Закончив институт, она быстро сделала карьеру в Департаменте социального развития, так как всегда успешно и эффективно выступала на совещаниях. Какие методы успешного выступления перед аудиторией она освоила?

Б) Индивидуальные выступления с последующим самоанализом.

#### *Самоанализ:*

Было ли выступление интересным?

- ✓ Уложились ли вы в отведенное время, выступая со своим сообщением?
- ✓ Что было удачного в проведении выступления?
- ✓ Почему вы считаете это удачным?
- ✓ Каковы были недостатки вашего выступления?
- ✓ Почему они возникли?
- ✓ Как можно устранить эти недостатки?
- ✓ Как в целом можно оценить ваше выступление (соотношение удач и недостатков)?
- ✓ Какова была реакция аудитории на ваше выступление? Какие прозвучали реплики слушателей?
- ✓ Какие вопросы вам задавали? Как вы можете оценить свои ответы?
- ✓ Как бы вы сейчас ответили на вопрос, с которым вы не справились в аудитории?

### **Самостоятельная работа**

#### **Тема 1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.**

№ п/п	Основные группы качеств	Содержание критерия	Первичные качества (второй уровень)
1	2	3	4

5	Способность делать себя здоровым	Хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда	1. Физические нагрузки 2. Правильное питание 3. Сон 4. Дыхание 5. Водные процедуры 6. Закаливание 7. Борьба с шумом	8. Тренированность нервной системы 9. Умение расслабляться 10. Отказ от вредных привычек 11. Режимы труда и отдыха
6	Эмоционально-волевой потенциал	Способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность	1. Волевые качества 2. Трудолюбие 3. Упорство в работе 4. Целеустремленность 5. Решительность 6. Напористость 7. Умение заинтересовать, мотивировать себя	9. Увлеченность работой 10. Преданность работе 11. Семейное благополучие 12. Уверенность в самом себе 13. Психологическая подготовка
7	Самоконтроль своей жизнедеятельности	Способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты	1. Знание функций самоконтроля 2. Контроль процессов 3. Контроль времени 4. Контроль результатов	5. Самоконтроль дня 6. Умение создавать и контролировать собственный имидж

### 1.Проведите самодиагностику.

#### *Тест «Самооценка личностных качеств»*

Каждый человек имеет свое представление об идеальном наборе наиболее ценных свойств личности. Каково ваше представление об «идеальных чертах» «идеального менеджера» и насколько вы сами близки к вашему идеалу, ответить на эти вопросы поможет тест.

Инструкция:

Ниже приведены четыре набора слов, характеризующих положительные качества людей. Ваша задача – выделить в каждом перечне те, которые более значимы в вашем понимании для руководителя и которым вы отдаете предпочтение перед другими. Какие это качества – решать только вам.

Возьмите лист бумаги и разделите его на четыре равные части, обозначив каждую из них римскими цифрами. Выпишите из предложенного перечня выделенные вами качества в соответствии с группой.

#### I. Межличностные отношения, общение.

Вежливость доброжелательность, заботливость, искренность, коллективизм, обаятельность, общительность, обязательность, ответственность, отзывчивость, откровенность, приветливость, радушие, справедливость, сочувствие, тактичность, терпимость, требовательность, чуткость

## II. Поведение

Активность, гордость, добродушие, добросовестность, инициативность, интеллигентность, настойчивость, порядочность, принципиальность, решительность, самокритичность, самостоятельность, смелость, твердость, уверенность, уравновешенность, целеустремленность, честность, энергичность, энтузиазм.

## III. Деятельность.

Аккуратность, вдумчивость, внимательность, дальновидность, деловитость, дисциплинированность, исполнительность, любознательность, мастерство, находчивость, понятливость, последовательность, работоспособность, скорость, скрупулезность, собранность, точность, трудолюбие, увлеченность, усидчивость.

## IV. Переживания, чувства

Бодрость, бесстрашие, веселость, взволнованность, восторженность, душевность, жалостливость, жизнерадостность, любвеобильность, милосердие, нежность, оптимистичность, свободолюбие, сдержанность, сердечность, страстность, стыдливость, удовлетворенность, хладнокровие, чувствительность.

Обработка и интерпретация результатов

Подсчитайте, сколько выделенных качеств присутствует у вас (Р).

Подсчитайте общее количество идеальных качеств, выписанных вами (И).

Вычислите их процентное соотношение по формуле:  $P = R / I * 100\%$

Чем ближе ваш результат к единице, тем сильнее у вас развиты управленческие качества, чем ближе ваш результат к нулю, тем более активная работа по развитию этих качеств вам предстоит.

### **2. Упражнение для самоанализа:**

а) Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Ответьте себе на вопросы:

Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?

Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?

Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?

Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

б) За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподносила мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

## **2. Тест для самоконтроля знаний по теме**

1. Под самоменеджментом традиционно понимают: а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности б) фейсбилдинг в) построение деловой карьеры г) проектирование рабочего времени.

2. Самоменеджмент — это: а) умение проводить собрания б) организация рабочего места в) организация личной работы руководителя.

3. Самоменеджмент — это: а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни в) процесс управления другими людьми.

4. Персональный менеджмент (самоменеджмент) — это: а) индивидуальная технология использования рабочего времени б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время в) эффективное управление организацией.

5. Назовите функции самоменеджмента: а) постановка цели б) планирование в) принятие решений г) организация д) контроль е) проектирование

6. Самодисциплина — это: а) обязательность, умение держать слово б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность г) чувство ответственности д) умение принимать коллективные решения.

7. Техника личной работы — это: а) умение организовать рабочее место б) умение работать с информацией в) умение планировать свои дела г) умение делегировать полномочия д) коллективное решение.

8. Современный менеджер должен уметь: а) планировать личную работу б) организовать свое рабочее место в) работать с информацией г) выступать публично

д) начислять заработную плату

9. Современный менеджер должен уметь: а) управлять своими эмоциями б) формулировать жизненные цели в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации г) оформлять работника при найме на должность

10. Эффективность менеджмента может постоянно повышаться: а) но только в том случае, если эта тенденция отслеживается и менеджмент совершенствуется б) нет, изменение эффективности имеет объективно циклический характер в)

тенденция изменения эффективности менеджмента соответствует жизненному циклу организации г) изменение эффективности может быть различным, ибо определяется качеством цели и средств ее достижения д) в период модернизации менеджмента возможно временное снижение его эффективности.

## **Тема 2. Определение жизненных целей и построение успешной карьеры.**

### **1. Самодиагностика**

Проведите самодиагностику по опроснику Дж. Холланда «Выявление подходящей сферы деятельности». По результатам составьте отчет о полученных результатах. Сформулируйте выводы относительно того насколько правильно сделан вами выбор будущей профессии, а также саморекомендации о том, какое место работы в социальной сфере наилучшим образом отвечает вашим особенностям.

**2. Напишите эссе на тему: «Какой технологии персонального карьерного менеджмента я отдаю предпочтение».**

### **3. Тест для самоконтроля знаний по теме**

1. Цель — это: а) желаемое и возможное состояние объекта в будущем б) путь для достижения желаемого в) желаемое состояние объекта г) система мер и действий, направленная на удовлетворение существующей потребности

2. Роль цели в разработке управленческого решения заключается в том, что она: а) является критерием эффективности управленческого решения б) цель — стратегическая составляющая управленческого решения в) цель является основанием для поиска и определения проблемы г) цель определяет способы выполнения решения

3. Такая форма планирования карьеры, как система пожизненного найма, распространена в: а) Японии б) России в) любой из развитых стран г) США

4. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях: а) вертикальная карьера б) горизонтальная карьера в) центростремительная карьера г) финансовая карьера

5. Карьера - это: а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

6. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры: а) горизонтального типа б) вертикального типа в) центростремительного типа

7. Укажите индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры: а) черты характера б) профессиональные склонности в) способности и опыт г) наличие собственности.

8. Что является основным условием успешной карьеры: а) правильный выбор

профессии б) учет конъюнктуры рынка труда в) возможности получения образования

9. Что относится к профессиональной карьере: а) обучение б) профессиональный рост в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации

10. Что относится к центростремительной карьере: а) подъем на более высокую ступень структурной иерархии б) перемещение в другую функциональную область деятельности в) движение к ядру, руководству организацией.

### **Тема 3. Планирование деятельности. Принятие решений.**

#### **1. Самодиагностика**

*Тест «Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?»*

Анализ условий, неблагоприятно влияющих на организацию труда руководителя, свидетельствует о необходимости уделить повышенное внимание к вопросам планирования его личной работы.

Следующий тест поможет определить, насколько хорошо Вы справляетесь с работой.

Подумайте над предлагаемыми утверждениями, указав свое отношение к ним следующим образом. Я поступаю так:

а) почти никогда б) иногда в) часто г) почти всегда.

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь, по возможности, освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь проявить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь сконцентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела

*Ключ к тестовому заданию «Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?»*

Самооценка в баллах: «а» — 0, «б» — 1, «в» — 2, «г» — 3.

Результаты по сумме баллов:

**0 — 15 баллов** — Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его;

**16 — 20 баллов** — Вы пытаетесь управлять своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех;

**21 — 25 баллов** — у Вас хороший самоменеджмент;

**26 — 30 баллов** — Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям (в том числе и авторам настоящей книги) приобщиться к Вашему опыту.

**Если Вы наберете менее 24 баллов**, то это не должно Вас обескураживать, просто Вам надо направить свою энергию на устранение слабых мест. Это будет первым шагом на пути к последовательному самоменеджменту

*Тест «Как влияют непредвиденные ситуации на планирование Вашей работы?»*

При планировании работы зачастую могут появляться преграды. Этот тест поможет выяснить, насколько легко Вы преодолеваете эти преграды и насколько сильно они мешают Вам выполнять свою работу.

1. Рассказываете ли Вы о своих проблемах, неприятностях?
  - а) нет, это мне не помогло бы (3)
  - б) да, если есть подходящий собеседник (1)
  - в) не всегда, людям хватает своих забот (2)
2. Сильно ли Вы переживаете неприятности?
  - а) всегда и очень тяжело (4)
  - б) все зависит от обстоятельств (0)
  - в) смиряюсь, ведь любой неприятности рано или поздно приходит конец (2)
3. Вы чем-то очень огорчены. Что Вы делаете в таком случае?
  - а) позволяю себе удовольствие, о котором долго мечтал (0)
  - б) иду к друзьям (2)
  - в) «жалею» сам себя, отсиживаясь дома (4)
4. Близкий человек обидел Вас. Как Вы поступите?
  - а) «спрячусь в свою раковину» (3)
  - б) потребую объяснений (0)
  - в) расскажу любому, кто готов слушать (1)
5. В минуту счастья:
  - а) не думаю о несчастье (1)
  - б) не покидает тревога, что счастье быстро уйдет (3)
  - в) не забываю о том, что и огорчений в жизни немало (5)
6. Как Вы относитесь к психотерапевтам?
  - а) не хотел бы стать их пациентом (4)
  - б) многим людям они могли помочь (2)
  - в) человек в силах помочь себе сам (3)
7. Судьба, по Вашему мнению:
  - а) постоянно испытывает Вас (5)
  - б) несправедлива к Вам (2)



в) благосклонна к Вам (1)

8. О чем Вы думаете после ссоры с любимым человеком, когда гнев проходит?

а) о хорошем, что было у нас в прошлом (1)

б) мечтаю о тайном мщении (2)

в) о том, сколько вытерпел (а) от нее (него) (3).

*Ключ к тестовому заданию «Как влияют непредвиденные ситуации на планирование Вашей работы?»*

**От 7 до 15 баллов** — Вы легко миритесь с неприятностями, даже бедами, так как способны верно оценить их. Ценно то, что Вы не склонны жалеть себя (слабость, присущая многим). Ваше душевное равновесие достойно восхищения.

**От 16 до 26 баллов** — Вы часто ропщете на свою судьбу. Предпочитаете выплескивать проблемы и неприятности на других. Вам необходимо чье-то сочувствие. Может быть, лучше научиться владеть собой?

**От 27 до 36 баллов** — Вы еще не научились справляться со своими бедами. Возможно, поэтому они так Вам мешают. Вы замыкаетесь, нередко жалеете себя. Будь у Вас волевой характер при хороших задатках, Вы успешно справлялись бы с проблемами и неприятными ситуациями

#### ***Тест «Оценка уровня планирования работы»***

Данный тест направлен на выявление способностей правильно планировать личное время. Ответьте на вопросы теста, подчеркнув один вариант, который Вам подходит больше всего. Подсчитайте баллы и посмотрите ключ (в конце теста).

1. Когда просыпаетесь, Вы приступаете к: а) срочным повседневным делам (2)

б) делам, которые остались с прошлого вечера (3) в) делам, которые легко выполняются и не требуют больших затрат времени (1)

2. Выполнение различных заданий и задач: а) Вы планируете с прошлого вечера все задачи, которые Вы должны выполнить (3) б) приступаете к выполнению задач по мере необходимости (2) в) вообще не приступаете к выполнению задач (1)

3. При решении задач Вы: а) полагаетесь только на себя (2) б) Вы полагаетесь не только на себя, но и привлекаете своих друзей (подчиненных) к решению задач (3) в) полагаетесь на удачу (1).

4. Задачи, которые Вы выполнили: а) сразу забываете (1) б) проверяете, сколько времени Вы на них затратили и с какой эффективностью выполнили (3) в) анализируете с другими задачами, которые выполнили (2)

5. Будучи студентом, Вы отдаете предпочтение при планировании: а) долгосрочным целям (1) б) среднесрочным целям (2) в) краткосрочным целям (3)

6. Что, по Вашему мнению, является важнейшим в планировании: а) правильно составить список дел и определить на каждое дело требуемое время (3) б) вести письменную запись дел (2) в) зачем планировать, если все дела можно делать на ходу (1)

7. Когда Вы планируете намеченные Вами дела: а) утром, перед их

выполнением (2) б)

вечером, тщательно планируя и оставляя резерв времени (3) в) не планирую, да и зачем планировать (1)

8. При планировании Вы обычно пользуетесь: а) календарем-ежедневником (2)

б) графиками-таблицами распорядка дня (3) в) ничем не пользуюсь (1)

9. Как Вы считаете, руководитель должен уметь анализировать свое рабочее время и составлять план личной работы? а) да (3) б) нет (1) в) иногда (2)

10. Как Вы думаете, при планировании эффективно использовать ежедневник-календарь, графики работы и т.д.? а) иногда (2) б) всегда (3) в) никогда (1)

11. Нужно ли планировать свое время, ставить задачи и правильно распределять их в качестве экономии своего времени? а) да (3) б) нет (2).

*Ключ к тестовому заданию «Оценка уровня планирования работы»*

**От 25 до 33 баллов** — Вы отлично планируете свое время и распределяете его так, что остаются даже резервы для срочных дел. При выполнении определенных задач Вы привлекаете к их решению подчиненных, друзей, что позволяет экономить время.

**От 18 до 24 баллов** — не расстраивайтесь, Вы еще только учитесь правильно распоряжаться временем, поэтому не можете точно спланировать свое время. Но Вы быстро сможете набрать нужный Вам опыт.

**От 18 баллов и менее** — наверно, Вам не стоит быть руководителем, так как Вы не считаете нужным правильно планировать время

**По результатам самодиагностики составьте краткий отчет**

**2. Составьте план дел на предстоящий месяц по методу Эйзенхауэра.**

**3. Тест для самоконтроля знаний по теме.**

1. Одна из важнейших функций менеджера, содержащая в качестве главных компонентов прогнозирование будущего развития и выработку способов реализации этого будущего: а) планирование б) план в) отчет г) организация д) контроль.

2. Функции руководителя: а) планирование б) организация в) контроль г) мотивация д) выполнение работ.

3. Документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, руководителей и конкретных исполнителей: а) планирование б) план в) отчет г) организация д) контроль.

4. Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как:

а) достаточная конкретность, но без лишней детализации б) жесткое планирование времени в) обеспечение личного рабочего времени менеджера г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности.

5. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся: а) познание себя как руководителя б) самоуправление личностью в) осознание своих взаимоотношений с другими людьми г) формирование у человека

новых функциональных систем.

6. В деятельности менеджера можно выделить два основных направления: а) умение организовать делопроизводство и создавать хороший психологический климат б) умение выполнять все виды работ подчиненных и обеспечить соблюдение трудовой дисциплины в) умение направлять работу подчиненных и организовать свою собственную работу.

7. Что облегчает график работы дня: а) оперативное планирование б) организация времени руководителя в) установление регламента г) четкий распорядок рабочего времени д) долгосрочное планирование.

8. Управленческое решение — это: а) план действий, воплощаемый в реальность

б) главный фактор взаимодействия управляемой и управляющей систем

в) намерение менеджера изменить ситуацию и достичь определенных результатов

г) действие, вносящее целесообразные изменения в поведение управляемой системы.

9. Управленческое решение — это: а) директивный акт целенаправленного воздействия на объект управления, основанный на анализе достоверных данных, характеризующих конкретную управленческую ситуацию, определение цели действий и содержащий программу достижения цели б) воздействие на группу с целью побуждения действовать с определенной целью в) применение личностью различных форм принуждения в отношении группы лиц г) доведение до исполнителей принятых руководителем решений

10. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений, относятся к категории: а) технические исполнители б) рабочие в) специалисты г) руководители

#### **Тема 4. Методы управления временем.**

1. Заполните анкету обследования бюджета времени студента (табл. А, В) для совершенствования организации самостоятельной работы.

##### **АНКЕТА**

обследования бюджета времени студента

Уважаемый респондент! Предлагаемая Вам анкета ставит цель выявить использование времени студентами.

Подчеркните приемлемые ответы или сделайте необходимые дополнения. Распределение времени в течение суток оцените в будний день и воскресный. Начало и конец состояния (деятельности), а также продолжительность укажите в часах и минутах.

Курс \_\_\_\_\_ Факультет \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ Производственный стаж \_\_\_\_\_

Средний балл успеваемости \_\_\_\_\_

Жилищные условия:

отдельная комната, комната совместно с родителями, родственниками, хозяйкой.

Место проживания: общежитие, частн.квартира, с родителями, с близкими родственниками

В какой степени удовлетворяют условия для занятий по месту жительства: вполне, в основном, не удовлетворяют \_\_\_\_\_

Где преимущественно занимаетесь: читальный зал университета, публичная библиотека, дома, общежитие, у товарищей

Удобно ли составлено расписание: да, нет,

Ваши замечания

Таблица А

Распределение времени в будний день  
(ч, мин) (общее время — 24 ч)

Виды состояния	Начал	Конец	Длитель
1 Сон			
2.Туалет а) утренний б) вечерний			
3 Приготовление пищи			
4. Прием пищи а) утром б) днем			
5 Время в пути			
6 Занятия по расписанию			
7 Подготовка к занятиям			
8 Научная работа в			
9 Занятия спортом			
10 Посещение кино театра			
11 Просмотр ТВ			
12 Прогулки			
13. Прочие виды деятельности а)			

Таблица Б.

Распределение времени в воскресный день  
(ч, мин) (общее время — 24 ч)

Виды состояния (деятельности)	Начало	Конец	Длительность
1. Сон			
2. Туалет а) утренний б) вечерний в) душ, стирка и т.д.			
3. Приготовление пищи			
4. Прием пищи а) утром б) днем			
5. Время в пути			
6. Подготовка к занятиям			
7. Научная работа в университете			
8. Занятия спортом			
9. Посещение кино, театра и т.д.			
10. Просмотр ТВ			
11. Прогулки			
12. Прочие виды деятельности а) б) в)			

Проанализируйте свой результат.

Задание 2.

Если вам систематически не хватает времени, попробуйте ответить на следующие вопросы и обратите внимание на рекомендации, предложенные членом Российской академии естествознания, специалистом по менеджменту А. П. Исаевым.

1. Есть ли у вас в каждый момент времени ближайшая цель, к которой вы стремитесь? Составляйте на каждый день список дел, требующих непременно завершения, и список заданий, которые выполнить желательно. Подготавливайте также перечни дел на неделю, месяц. Это поможет лучше распределять время.

2. Учитываете ли вы приоритеты дел? В списке заданий на день

упорядочивайте их по важности. Делать это желательно накануне.

3. Находитесь ли у вас хотя бы час времени для творческой работы? Используйте для этого «время без телефона» и утренние часы.

4. Чувствуете ли вы, который час? Попробуйте провести эксперимент: попытайтесь один рабочий и один выходной день в неделе обойтись без часов. Вы удивитесь, насколько неверно вы угадываете время. Постарайтесь затем ежедневно определять, который сейчас час. Каждый день расходуйте одно и то же время на рутинную работу. Увидите сами, как день ото дня станут улучшаться ваши оценки времени.

5. Даете ли вы своим коллегам возможность проявить себя? Больше доверяя им, вы повысите их удовлетворенность трудом и высвободите свое время.

6. Делегируете ли вы рутинную работу? Подробно проанализируйте свои ежедневные занятия. Какие из них можно было бы не выполнять?

7. Удастся ли вам делегировать мелкие разовые задания? Существует много дел, которые совсем не обязательно выполнять самостоятельно. Уточните, не подменяете ли вы кого-нибудь..

8. Делегируете ли вы не только задания и права, но и связанную с ними ответственность? Только передав ответственность, вы можете быть спокойны за то, что работа будет выполнена.

9. Допускаете ли вы «обратное делегирование»? Если вы уже передали задания, права и ответственность, старайтесь не вступать в детальные обсуждения с сотрудниками, стремящимися в ходе делегированной деятельности воспользоваться вашей помощью.

10. Есть ли у вас прямые источники информации? Данные, проходящие много этапов, как правило, неполны, неточны или устаревают. Проконтролируйте, по каким каналам поступает к вам информация. Если большое количество этапов неизбежно, то лучше обратиться к первоисточнику.

11. Умеете ли вы говорить «нет»? Заблаговременно сказанное «нет» экономит время.

12. Выдерживаете ли вы сроки выполнения намеченных дел? Если в этом вы дисциплинированы, подобное умение улучшит ваш собственный распорядок дня. Точность — еще одно средство экономии времени.

13. Готовы ли вы к необычным ситуациям? Разработайте заранее «план боя» для критических случаев, которые можно предвидеть. Потерянное из-за неверных решений время обычно не удастся наверстать. От хорошего менеджера ждут, что он будет способен управлять и в чрезвычайных обстоятельствах.

14. Делаете ли вы заметки для внутреннего пользования кратко и лишь в неизбежных случаях? Проверьте все свои подборки, дела, списки, записи, предназначенные для внутреннего пользования. Нужны ли они вообще? Нельзя ли формулировать короче, точнее?

15. Реагируете ли вы на все спокойно и рассудительно? Внезапные импульсивные реакции, как правило, отбирают много времени. Их нельзя отождествлять с быстротой реакции. Меры, принятые под влиянием импульса, обычно приходится отменять. Должный самоконтроль необходим и для экономии времени.

16. Позволяете ли вы телефонным звонкам прерывать ваши дела и тем самым нарушать ваш деловой ритм? Установите, в какой час рабочего дня вам меньше всего звонят. Назовите этот час «временем без телефона».

17. Заходят ли коллеги к Вам в любое время? Постоянно открытые двери стимулируют к встречам и без особой надобности. Установите время посещения, и увидите, насколько быстрее станут решаться поставленные задачи.

18. Принимаете ли вы ежедневно тех, кого не приглашали?

19. Много ли времени занимают у вас обсуждения? Действительно ли они эффективны? Не забывайте, что чрезмерное увлечение спорами ведет к значительным потерям времени.

20. Удастся ли вам четко отдавать распоряжения? Выражайте свои мысли максимально четко и кратко, сообщайте только точные сведения и указания.

21. Работаете ли вы сразу по многим направлениям, начинаете ли несколько дел сразу? Помните о важном принципе: прежде чем приступить к новому делу, следует завершить предыдущее.

22. Напоминает ли ваш рабочий стол «поле боя»? Наведите порядок, важные и постоянно нужные вещи должны быть всегда под рукой. Просмотрите, что можно убрать со стола. Быстрее найти требующиеся записи помогут цветные полоски, скрепки и т. д.

23. Часто ли вы откладываете важные дела? Если вы привыкнете регулярно вести список приоритетов, отсрочки у вас станут реже. Особо выделите работы, которые нужно выполнять немедленно.

24. Не говорите ли вы излишне медленно? Спросите об этом людей, с кем вас связывают близкие личные отношения. Медленная и монотонная речь усыпляет, снижает внимание и вам требуется больше времени, чтобы ввести собеседника в курс дела. Доказано, что в некоторых случаях энергичная речь предпочтительна. Однако следите и за тем, чтобы она не превратилась в скороговорку.

25. Педантичны ли вы? Скрупулезность вызывает раздражение. Достижение идеального состояния дел требует столько усилий и затрат времени, что они вряд ли окупятся. Нужна разумная мера, середина. Переборщить здесь — все равно, что не доделать работу до конца или выполнить ее плохо.

26. Насколько вы нетерпеливы? Спешка и нервозность тоже увеличивают потери времени. Если вы постоянно ощущаете нетерпение, поставьте перед собой цель научиться расслабляться. Аутотренинг, а иногда и просто желание перестать торопиться приносят хорошие результаты.

27. Много ли вы читаете? Усвоив методику быстрого чтения, вы повысите свои возможности в получении информации в несколько раз. Но параллельно постарайтесь отсекайте менее важные для вас источники информации и сосредоточиться на главном.

28. Чувствуете ли вы себя специалистом по всем вопросам? Не стремитесь быть им. Советуйтесь с профессионалами, а свои усилия сосредоточьте на главных задачах.

29. Как вы относитесь к работе? Лишь позитивное отношение к своему делу помогает успевать всюду. Кто работает увлеченно, тот работает быстрее. Это

одно из наиболее эффективных средств решения проблемы нехватки времени.

### 3. Тест для самоконтроля знаний по теме.

1. Основное (оперативное) время — это время на:

а) выполнение тех функций и задач, ради которых введена соответствующая должность

б) выполнение подготовительно-заключительных операций, выполнение основной работы и выполнение обслуживания рабочего места

в) трудовые действия, связанные с началом или завершением какого-либо вида работ, т. е. время на получение задания, документации, консультацию, ознакомление с нормативносправочной документацией и т. п.

г) решение организационных вопросов управления деятельностью людей (координация, контроль, руководство) и на выполнение других работ, относящихся к административному труду

д) выполнение аналитической работы, проектирования, планирования, поиска оптимальных решений, т. е. время эвристического труда

2. Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям времени:

а) перенос решения проблемы на завтра

б) выполнение работы не до конца

в) стремление делать все сразу

г) стремление делать все самому

д) пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы

е) делегирование полномочий

3. Технические средства управления временем:

а) календарь-еженедельник

б) электронная записная книжка

в) компьютерная система организации труда

г) карманный портативный компьютер

д) дневник

4. Структура затрат рабочего времени руководителей и специалистов:

а) организационно-административные

б) аналитические

в) конструктивные

г) информационно-технические

д) временные

5. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

а) 50/50

б) 100/100

в) 20/80

г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте

6. По принципу Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям, как:

а) срочность дела

б) важность дела

в) минимальность времени дела

7. Метод «Альпы» — это:



- а) составление заданий
  - б) оценка длительности акций
  - в) резервирование времени (в соотношении 60:40)
  - г) принятие решений по приоритетам и с перепоручением
  - д) контроль (учет несделанного)
  - е) составление плана действий на неделю
8. Под делегированием понимается:
- а) синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения
  - б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя
  - в) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период
  - г) передача управленческой ответственности подчиненным
9. Делегированию подлежит:
- а) рутинная работа
  - б) вся работа
  - в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
  - г) руководство сотрудниками, их мотив.

## **Тема 5. Управление работоспособностью.**

### **1.Самодиагностика.**

#### *Тест «Определение пика Вашей работоспособности»*

Как известно, люди делятся на тех, кто предпочитает для работы утренние часы, и тех, кому больше подходят вечерние. Тест позволит определить Вам в баллах свою принадлежность к одной из этих категорий.

1. Трудно ли Вам вставать утром?
  - а) да, почти всегда — 3
  - б) иногда — 2
  - в) редко - 1
  - г) крайне редко - 0
2. В какое время Вы предпочли бы ложиться спать?
  - а) после 1 часа ночи - 3
  - б) с 23.30 до 1 часа - 2
  - в) с 22.00 до 23.30 - 1
  - г) до 22.00-0
3. Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?
  - а) плотный — 3
  - б) менее плотный — 2
  - в) можете ограничиться вареным яйцом и бутербродом — 1
  - г) достаточно чашки чая или кофе — 0
4. Вспомните Ваши последние размовки в университете и дома. Преимущественно в какое время они происходят?
  - а) в первой половине дня — 1

- б) во второй — 0
5. От чего Вы могли бы отказаться с большой легкостью?
- а) от утреннего чая или кофе — 2
- б) от вечернего чая — 0
6. Насколько легко Вы можете нарушить во время каникул свои привычки, связанные с принятием пищи?
- а) очень легко — 0
- б) достаточно легко — 1
- в) трудно — 2
- г) остаются без изменений — 3
7. Утром Вас ждут важные дела. На сколько раньше Вы ляжете спать?
- а) более чем на 2 часа — 3
- б) на 1-2 часа - 2
- в) меньше чем на 1 час — 1
- г) как обычно - 0
8. Насколько точно Вы можете оценить промежуток времени, равный 1 минуте?
- а) меньше минуты — 0
- б) больше минуты — 2.

Ключ к тестовому заданию

«В какое время суток Ваша работоспособность наибольшая?»

Если в сумме Вы набрали:

**от 0 до 7 баллов** — для Вас наиболее благоприятное время для работы в утренние часы;

**от 8 до 13 баллов** — Вы аритмик

**от 14 до 20 баллов** — для работы Вам более благоприятны вечерние часы.

2. В соответствии с полученными результатами и принципами рациональной организации жизнедеятельности составьте для себя оптимальный режим дня.

### 3. Тест для самоконтроля знаний по теме.

1. Работоспособность — это:

- а) способность человека выполнять конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности
- б) система общественных отношений, связанных со спросом и предложением рабочей силы
- в) социально-экономическая категория, характеризующая функционирующую и потенциальную рабочую силу общества.

2. Что такое работоспособность:

- а) величина функциональных возможностей организма, характеризующая количество и качество работы при максимальной интенсивности напряжения или длительности
- б) это производительность труда.

3. В соответствии с суточным циклом наивысший уровень работоспособности.. часов:

- а) с 8 до 18
- б) с 22 до 6

в) с 16 до 24

4. Назовите основные стадии динамики работоспособности в течение рабочей смены:

- а) вработывание
- б) стадия устойчивой работоспособности
- в) фаза снижения работоспособности
- г) фаза средней работоспособности

5. От чего зависит продолжительность периода высокой и устойчивой работоспособности:

- а) от характера работы
- б) от функционального состояния организма работающего
- в) от биологических часов
- г) от периода вработывания

6. Чем характеризуется переутомление организма:

- а) чувство усталости организма
- б) нарушение сна
- в) эмоциональные сдвиги
- г) нарушение памяти
- д) ослабление внимания
- е) повышение интереса к работе

7. Режим труда и отдыха — это:

- а) установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников
- б) грамотное распределение и чередование деятельности человека в зависимости от его возраста, интересов и состояния здоровья
- в) совокупность факторов трудового процесса, окружающей (производственной) среды, внешнего оформления рабочего места, оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека: его здоровье и продолжительность жизни, работоспособность и удовлетворенность трудом, воспроизводство рабочей силы и эффективность труда

8. Виды режимов труда и отдыха:

- а) сменный
- б) суточный
- в) недельный
- г) месячный
- д) годовой
- е) основной
- ж) вспомогательный

9. Один из принципов организации режимов труда и отдыха:

- а) обеспечение наибольшей работоспособности человека
- б) обеспечение сроков выполнения работ
- в) укрепление трудовой дисциплины

10. Виды отдыха:

- а) активный и пассивный
- б) производственный и качественный

в) рациональный и оптимальный

## **Тема 6. Формирование стрессоустойчивого поведения.**

### **1.Проведите самодиагностику**

*Тест «Стратегии преодоления стрессовых ситуаций — SACS» (С. Хобфолл)*

*Инструкция:* Вам предлагаются 54 утверждения относительно поведения в напряженных (стрессовых) ситуациях. Оцените, пожалуйста, как вы обычно поступаете в данных случаях.

Для этого на листе ответов поставьте цифру от 1 до 5, которая наиболее соответствует вашим действиям. Если утверждение полностью описывает ваши действия или переживания, то рядом с номером вопроса поставьте 5 (ответ — да, совершенно верно). Если утверждение совсем не подходит к вам, тогда поставьте 1 (ответ — нет, это совсем не так):

- 1 — нет, это совсем не так;
- 2 — скорее нет, чем да;
- 3 — затрудняюсь ответить;
- 4 — скорее да, чем нет;
- 5 — да, совершенно верно.

#### **Бланк для ответов:**

<b>1</b>		<b>10</b>		<b>19</b>		<b>28</b>		<b>37</b>		<b>46</b>	
<b>2</b>		<b>11</b>		<b>20</b>		<b>29</b>		<b>38</b>		<b>47</b>	
<b>3</b>		<b>12</b>		<b>21</b>		<b>30</b>		<b>39</b>		<b>48</b>	
<b>4</b>		<b>15</b>		<b>22</b>		<b>31</b>		<b>40</b>		<b>49</b>	
<b>5</b>		<b>14</b>		<b>25</b>		<b>32</b>		<b>41</b>		<b>50</b>	
<b>6</b>		<b>15</b>		<b>24</b>		<b>33</b>		<b>42</b>		<b>51</b>	
<b>7</b>		<b>16</b>		<b>25</b>		<b>34</b>		<b>43</b>		<b>52</b>	
<b>8</b>		<b>17</b>		<b>26</b>		<b>35</b>		<b>44</b>		<b>53</b>	
<b>9</b>		<b>18</b>		<b>27</b>		<b>36</b>		<b>45</b>		<b>54</b>	

#### **Вопросы:**

1. В любых сложных ситуациях вы не сдаетесь.
2. Вы объединяетесь с другими людьми, чтобы вместе разрешить ситуацию.
3. Вы всегда советуетесь с друзьями или близкими о том, что бы они сделали, оказавшись в вашем положении.
4. Вы всегда очень тщательно взвешиваете возможные варианты решений (лучше быть осторожным, чем подвергать себя риску).
5. Вы полагаетесь на свою интуицию.
6. Как правило, вы откладываете решение возникшей проблемы в надежде, что она разрешится сама.
7. Стараетесь держать все под контролем, хотя и не показываете этого другим.
8. Вы полагаете, что иногда необходимо действовать столь быстро и решительно, чтобы застать других врасплох.
9. Решая неприятные проблемы, вы выходите из себя и можете «наломать»

немало дров».

10. Когда кто-либо из близких поступает с вами несправедливо, вы пытаетесь вести себя так, чтобы они не почувствовали, что вы расстроены или обижены.

11. Вы всегда стараетесь помочь другим при решении ваших общих проблем.

12. Не стесняетесь при необходимости обращаться к другим людям за помощью или поддержкой.

13. Без необходимости вы не «выкладываетесь» полностью, предпочитая экономить свои силы.

14. Вы часто удивляетесь, что наиболее правильным является то решение, которое первым пришло вам в голову.

15. Иногда вы предпочитаете заняться чем угодно, лишь бы забыть о неприятном деле, которое нужно делать.

16. Для достижения своих целей вам часто приходится «подыгрывать» другим или подстраиваться под других людей (несколько «кривить душой»).

17. В определенных ситуациях вы ставите свои личные интересы выше всего, даже если это пойдет во вред другим.

18. Как правило, препятствия для решения ваших проблем или достижения желаемого сильно выводят вас из себя, можно сказать, что они просто бесят вас.

19. Вы считаете, что в сложной ситуации лучше действовать самому, чем ждать, когда ее будут решать другие.

20. Находясь в трудной ситуации, вы раздумываете о том, как поступили бы в этом случае другие люди.

21. В трудные минуты для вас очень важна эмоциональная поддержка близких людей.

22. Считаете, что во всех случаях лучше «семь и более раз отмерить, прежде чем отрезать».

23. Вы часто проигрываете из-за того, что не полагаетесь на свои предчувствия.

24. Вы не тратите свою энергию на разрешение того, что, возможно, само по себе рассеется.

25. Вы позволяете другим людям думать, что они могут повлиять на вас, но на самом деле вы — крепкий орешек и никому не позволяете манипулировать собой.

26. Вы считаете, что полезно демонстрировать свою власть и превосходство для укрепления собственного авторитета.

27. Вас можно назвать вспыльчивым человеком.

28. Вам бывает достаточно трудно ответить отказом на чьи-либо требования или просьбы.

29. Вы полагаете, что в критических ситуациях лучше действовать сообща с другими.

30. Вы считаете, что на душе может стать легче, если поделиться с другими своими переживаниями.

31. Ничего не принимаете на веру, так как полагаете, что в любой ситуации могут быть «подводные камни».

32. Ваша интуиция вас никогда не подводит.

33. В конфликтной ситуации вы убеждаете себя и других, что проблема «не

стоит и выеденного яйца».

34. Иногда вам приходится немного манипулировать людьми (решать свои проблемы, невзирая на интересы других).

35. Вам бывает очень выгодно поставить другого человека в неловкое и зависимое положение.

36. Вы считаете, что лучше решительно и быстро дать отпор тем, кто не согласен с вашим мнением, чем «тянуть кота за хвост».

37. Вы легко и спокойно можете защитить себя от несправедливых действий со стороны других, в случае необходимости или в ситуации эмоционального давления сказать «нет».

38. Вы считаете, что общение с другими людьми обогатит ваш жизненный опыт.

39. Вы полагаете, что поддержка других людей очень помогает вам в трудных ситуациях.

40. В трудных ситуациях вы долго готовитесь и предпочитаете сначала успокоиться, а потом уже действовать.

41. В сложных ситуациях лучше следовать первому импульсу, чем долго взвешивать возможные варианты.

42. По возможности вы предпочитаете избегать решительных действий, требующих большой напряженности и ответственности за последствия.

43. Для достижения своих заветных целей не грех и немного полукавить.

44. Вы ищете слабости других людей и используете их со своей выгодой.

45. Грубость и глупость других людей часто приводят вас в ярость (выводят вас из себя).

46. Вы испытываете неловкость, когда вас хвалят или говорят комплименты.

47. Вы считаете, что совместные усилия с другими принесут больше пользы в любых ситуациях (при решении любых задач).

48. Вы уверены, что в трудных ситуациях вы всегда найдете понимание и сочувствие со стороны близких людей.

49. Вы полагаете, что во всех случаях нужно следовать принципу «тише едешь, дальше будешь».

50. Действие под влиянием первого порыва всегда хуже, чем трезвый расчет.

51. В конфликтных ситуациях предпочитаете найти какие-либо важные и неотложные дела, позволяя другим заняться решением проблемы или надеясь, что время все расставит на свои места.

52. Вы полагаете, что хитростью можно добиться порою больше, чем действуя напрямую.

53. Цель оправдывает средство.

54. В значимых и конфликтных ситуациях вы бываете агрессивным.

**Ключ:**

Субшкала	Номера утверждений
Ассертивные действия	1. 10. 19. 28*. 37. 46*
Вступление в социальный контакт	2. 11. 20. 29. 38. 47
Поиск социальной поддержки	3. 12. 21. 30. 39. 48
Осторожные действия	4. 13. 22. 31. 40. 49
Импульсивные действия	5. 14. 23. 32. 41. 50*
Избегание	6. 15. 24. 33. 42. 51
Непрямые действия	7. 16. 25. 34. 43. 52
Асоциальные действия	8. 17. 26. 35. 44. 53
Агрессивные действия	9. 18. 27. 36. 45. 54

**Примечание.** Вопросы, отмеченные звездочкой (\*), подсчитываются в обратном порядке.

**Обработка и интерпретация результатов:**

В соответствии с «ключом» подсчитайте сумму баллов по каждой строке, которая отражает степень предпочтения той или иной модели поведения в сложной (стрессогенной) ситуации.

Опросник содержит девять моделей преодолевающего поведения: ассертивные действия, вступление в социальный контакт, поиск социальной поддержки, осторожные действия, импульсивные действия, избегание, манипулятивные (непрямые) действия, асоциальные действия, агрессивные действия.

Анализ результатов проводится на основании сопоставления данных конкретного человека по каждой из субшкал со средними значениями моделей преодоления в исследуемой (профессиональной, возрастной и др.) группе. В результате сравнения индивидуальных и среднегрупповых показателей делается заключение о сходстве или различиях преодолевающего поведения данного индивида относительно исследуемой категории людей. Для интерпретации индивидуальных особенностей преодолевающего поведения данные конкретного реципиента могут быть сопоставлены с данными, представленными в табл. 2.

**Таблица. Показатели стратегий преодолевающего поведения**

у*	Стратегии преодоления	Модель поведения (действия)	Степень выраженности преодолевающих моделей		
			низкая	средняя	высокая
1.	Активная	Ассертивные действия	6-17	13-33	23-30
1	Про социальная	Вступление в социальный контакт	6-31	23-35	26-30

3.	Про социальная	Поиск социальной поддержки	6-30	21-34	25-30
4.	Пассивная	Осторожные действия	6-17	13-33	24-30
5.	Прямая	Импульсивные	6-17	16-19	20-30
6.	Пассивная	Избегание	6-13	14-17	13-30
7.	Непрямая	Манипулятивные	6-16	13-23	24-30
8.	Асоциальная	Асоциальные действия	6-14	15-19	20-30
9.	Асоциальная	Агрессивные действия	6-13	14-13	19—

По результатам самодиагностики сформулируйте краткие выводы.

### Тест для самоконтроля знаний по теме.

1. Укажите основные формы снятия стресса:

- а) изменение психотравмирующей ситуации
- б) контролирование (регулирование) своего эмоционального состояния
- г) релаксационная методика
- д) аутогенная тренировка
- е) умственная нагрузка
- ж) физическая нагрузка

2. Автор учения о стрессе:

- а) Ганс Селье
- б) И.М. Сеченов
- в) И.П. Павлов

3. Стресс - это:

- а) перенапряжение системы психологической саморегуляции личности в условиях давления внешних факторов
- б) неудовлетворенность работой
- в) физиологические изменения в организме

4. Причины стресса в деятельности менеджера — это:

- а) неритмичность работы
- б) информационные перегрузки
- в) сложность профессиональной деятельности
- г) успешность адаптации в коллективе

5. Оптимальная продолжительность сна, обеспечивающая высокую работоспособность:

- а) 8 — 9 ч.
- б) 6 — 7 ч.
- в) 3 — 4 ч.

6. Каждый деловой человек должен придерживаться следующего распорядка жизнедеятельности:

- а) человеку, занимающемуся умственным трудом, в конце недели нужно полностью отключиться от деловой жизни
- б) необходимо беречь свое вечернее время
- в) деловой человек не должен проводить свой отпуск дома
- г) учитывать свои личностные особенности



д) предпочитать пассивный отдых

7. Организация рабочего места менеджера оргтехникой:

а) считаете это очень важным

б) считаете это второстепенным

в) не придаете значение этой «мелочи»

8. Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией:

а) мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах

б) я обращаюсь за помощью к другим только тогда, когда угроза становится весьма реальной

в) я стараюсь ее не замечать

9. Особенностью труда современного менеджера является:

а) большое умственное напряжение

б) большие потоки информации

в) частые стрессы

г) отсутствие делегирования полномочий

## **Тема 7 Профилактика профессиональной деформации и эмоционального выгорания.**

**Задание для самостоятельной работы.**

**1. Разработать тренинга, направленный на профилактику эмоционального выгорания.**

Пример:

***Тренинг «Профилактика синдрома эмоционального выгорания в профессиональной деятельности»***

Тренинг состоит из трех частей. Первая (вводная) направлена на создание атмосферы доверия, доброжелательности и принятия участниками тренинга друг друга, вторая (основная) направлена на знакомство и освоение навыков эмоциональной саморегуляции, третья (заключительная) – на формирование навыков позитивного самовосприятия и рефлексии.

### **I часть**

*Цель: включение в работу, снятие накопившегося напряжения; сплочение, создание группового доверия и принятия.*

#### **1. Упражнения на знакомство**

##### **Упражнение “Эхо”**

Каждый по кругу называет свое имя, сопровождая его жестом или движением всего тела, а группа, как эхо, повторяет это все за ним.

##### **Упражнение “Наши ожидания”**

*Цель: выявление ожиданий участников. Корректировка запроса.*

Каждый из нас чего-то ожидает от нового дела. Что Вы ждете от этого тренинга? (Каждый участник записывает свои ожидания в правой колонке на листке)

Что Вы готовы вложить в тренинг? (Каждый участник записывает в правой части листа свой вклад в тренинг)

Участники по кругу зачитывают свои ожидания от тренинга и вклад.

То, что мы с Вами записали, безусловно, может изменяться на протяжении всего тренинга. Возможно, вы получите то, чего не ожидали. Многие также будут зависеть от вашей активности. В конце тренинга у нас с Вами будет возможность проанализировать свои ожидания.

### **Упражнение “Карусель общения”**

Участники по кругу продолжают фразу, заданную ведущим.

“Я люблю...”

“Меня радует...”

“Мне грустно когда...”

“Я сержусь, когда...”

“Я горжусь собой, когда...”

## **2. Упражнения на сплочение группы, формирование доверия**

### **Упражнение “Порядковый счет”**

Это упражнение помогает установить зрительный контакт со всеми участниками. Все сидят в кругу, один человек говорит “один” и смотрит на любого участника игры, тот на кого он посмотрел, говорит “два” и смотрит на другого.

### **Упражнение “Единый ритм”**

Участники группы один за другим, а потом все вместе в едином темпе исполняют определенный ритм, заданный ведущим.

### **Упражнение “Путанка”**

Ведущий ставит рядом 2-3 стула и предлагает участникам всем сесть на них по его команде. Когда все сели (можно садиться на колени друг другу) предлагается поднять вверх левую руку и протянуть ее кому-нибудь другому. Теперь нужно поднять вверх правую руку и протянуть ее кому-нибудь другому. Когда все руки, осторожно, не расцепляя, но и не выворачивая рук, встать со стульев, отойти немного в сторону и распутаться. В результате получится один или два круга, либо цепочка.

### **Упражнение “Охотничий азарт”**

Это упражнение активизирует участников, придает сил и энергии.

Необходимо разбиться на пары. В этой игре нужно догнать своего партнера и осалить его. Тот, кого осалили, разворачивается на 360 градусов вокруг своей оси, прежде чем начать охоту на партнера – заблаговременно отбежавшего подальше.

Нельзя: 1. бегать, можно только быстро ходить;

2. в своем порыве сбивать других;

3. забывать обернуться вокруг на 360 градусов.

Через 3 минуты можно остановить игру.

### **Упражнение “Подчеркивание общности”**

Упражнение проводится в кругу с мячом. Участник, бросающий мяч другому, должен назвать психологическое качество, которое объединяет его с тем человеком, кому он бросает мяч. При этом он начинает свою фразу словами: “Я думаю, нас с тобой объединяет...”, и называет это качество, например: “Мы с тобой одинаково общительны”; “Мне кажется, мы оба бываем несколько прямолинейны”. Тот, кто получает мяч, отвечает: “Я согласен”, если он действительно согласен, или: “Я подумаю”, если не согласен. Тот, к кому попал

мяч, продолжает упражнение, передавая мяч кому-нибудь другому, и так до тех пор, пока каждый не получит мяч.

### **Упражнение “Подчеркивание значимости”**

Упражнение выполняется в кругу с мячом. Участникам предлагается подумать и отыскать у своих коллег качества, вызывающие восхищение, уважение, симпатию. Обращение к своему коллеге начинается со слов: “Таня, мне в тебе нравится...” - и называется то личностное качество, которое было найдено. Таня, в свою очередь, должна назвать то чувство, которое возникло у нее в ответ на эти слова. Затем упражнение продолжает кто-либо другой из участников. И так до тех пор, пока каждый не выскажется.

### **Упражнение “Шанхайцы”**

Участники встают в шеренгу и берут друг друга за руки, затем первый начинает закручиваться вокруг своей оси и тянет за собой остальных, пока не получится “спираль”. В этом положении участники должны пройти некоторое расстояние. Можно предложить группе в конце своего движения осторожно присесть на корточки.

### **Упражнение “Промежуточная рефлексия” (авторское упражнение)**

Представьте себя каким-нибудь предметом в зависимости от того настроения, в котором вы находитесь в данный момент. Закрасьте его в любой цвет. Опишите, настроение этого предмета.

Участники по кругу описывают свои предметы.

### **II часть**

*Цель: осознание и принятие своих чувств; работа с негативными чувствами; освоение эффективных способов снятия внутреннего напряжения, приемов саморегуляции.*

#### **1. Упражнения на осознание и принятие своих чувств**

##### **Упражнение “Чувство”**

Участники пишут на листах бумаги какое-либо чувство. Карточки собираются и перетасовываются. Затем каждый участник выбирает любую карточку. Ему необходимо изобразить то чувство, которое написано на ней. Показ может быть мимическим или пантомимическим. Остальные высказываются о восприятии этого показа.

Ведущий молчит, не раскрывая секрета сразу после первых высказанных догадок. Должны высказаться все участники. Каждый изображает несколько чувств.

Вопросы для обсуждения:

- Воспринимали ли вас адекватно?
- Почему возникали затруднения в определении чувства?
- Расскажите о своих впечатлениях.

##### **Упражнение “Список эмоций”**

Группе предлагается назвать как можно больше слов, обозначающих эмоции. Затем кто-то выходит и изображает эмоцию мимикой и жестами. Все отгадывают. Первый отгадавший показывает свою эмоцию.

Усложнение: Упражнение проводится в кругу. Один человек называет эмоцию — все ее показывают.

Вопросы для обсуждения:

- Какое слово было труднее всего показать?
- У всех ли было одинаковое выражение лица при изображении эмоции?

Почему?

• Могут ли люди испытывать одни и те же эмоции и иметь совершенно разное выражение лица? Когда? (Привести пример.)

### **Упражнение “Передача чувств”**

Участники встают в затылок друг за другом. Последний поворачивает предпоследнего и передает ему мимикой какое-либо чувство (радость, гнев, печаль, удивление и т. п.). Второй человек должен передать следующему это же чувство. У первого спрашивают, какое чувство он получил, и сравнивают с тем, какое чувство было послано вначале.

### **Упражнение “Ассоциации”**

Какие ассоциации вызывает у Вас слово “работа”

## **2. Освоение способов саморегуляции эмоционального состояния.**

### **Мозговой штурм “Способы саморегуляции в ситуации стресса”**

*Цель: выяснение способов управления своими эмоциями.*

Участники делятся на группы и отвечают на вопрос:

- Как боретесь с негативными эмоциями?

В процессе обсуждения составляется список способов борьбы с негативными эмоциями. Полученный список корректируется и дополняется тренером группы.

### **Дыхательная гимнастика**

#### **1. Дыхательные упражнения с успокаивающим эффектом**

##### **Упражнение “Отдых”**

Исходное положение — стоя, выпрямиться, поставить ноги на ширину плеч. Вдох. На выдохе наклониться, расслабив шею и плечи так, чтобы голова и руки свободно свисали к полу. Дышать глубоко, следить за своим дыханием. Находиться в таком положении в течение 1—2 минут. Затем медленно выпрямиться.

##### **Упражнение “Передышка”**

Обычно, когда мы бываем чем-то расстроены, мы начинаем сдерживать дыхание. Высвобождение дыхания — один из способов расслабления. В течение трех минут дышите медленно, спокойно и глубоко. Можете даже закрыть глаза. Наслаждайтесь этим глубоким неторопливым дыханием, представьте, что все ваши неприятности улетучиваются.

#### **2. Дыхательные упражнения с тонизирующим эффектом**

##### **Упражнение “Мобилизующее дыхание”**

Исходное положение — стоя, сидя (спина прямая). Выдохнуть воздух из легких, затем сделать вдох, задержать дыхание на 2 секунды, выдох — такой же продолжительности как вдох. Затем постепенно увеличивайте фазу вдоха. Ниже предложена цифровая запись возможного выполнения данного упражнения. Первой цифрой обозначена продолжительность вдоха, в скобки заключена пауза (задержка дыхания), затем — фаза выдоха:

- 4 (2) 4, 5 (2) 4; 6 (3) 4; 7 (3) 4; 8 (4) 4;  
 8 (4) 4, 8 (4) 5; 8 (4) 6; 8 (4) 7; 8 (4) 8;  
 8 (4) 8; 8 (4) 7; 7 (3) 6; 6 (3) 5; 5 (2) 4.

Дыхание регулируется счетом преподавателя, проводящего занятия, еще лучше с помощью метронома, а дома - мысленным счетом самого занимающегося. Каждый счет приблизительно равен секунде, при ходьбе его удобно приравнять к скорости шагов.

### **Упражнение “Замок”**

Исходное положение — сидя, корпус выпрямлен, руки на коленях, в положении “замок”. Вдох, одновременно руки поднимаются над головой ладонями вперед. Задержка дыхания (2— 3 секунды), резкий выдох через рот, руки падают на колени.

### **Упражнение “Голосовая разрядка”**

Сделать выдох, затем медленно глубокий вдох и задержать дыхание. Затем на выдохе выкрикнуть любые слова, пришедшие в голову, а если нет слов — издать резкий звук, например, “Ух!”

### **“Звуковая гимнастика”**

*Цель: знакомство со звуковой гимнастикой, укрепление духа и тела.*

Прежде чем приступить к звуковой гимнастике, ведущий рассказывает о правилах применения: спокойное, расслабленное состояние, стоя, с выпрямленной спиной. Сначала делаем глубокий вдох носом, а на выдохе громко и энергично произносим звук.

Припеваем следующие звуки:

А	—	воздействует	благоприятно	на	весь	организм;
Е	—	воздействует	на	щитовидную	железу;	
И	—	воздействует	на	мозг,	глаза,	нос, уши;
О	—	воздействует	на	сердце,	легкие;	
У	—	воздействует	на органы,	расположенные	в области	живота;
Я	—	воздействует	на	работу	всего	организма;
М	—	воздействует	на	работу	всего	организма;
Х	—	помогает	очищению			организма;
ХА	—	помогает повысить настроение.				

### **Релаксационное упражнение (техника напряжения и расслабления)**

*Цель: Осознание, нахождение и снятие мышечных зажимов; определение и снятие излишнего напряжения.*

**Упражнение “Мышечная энергия”** (выработка навыков мышечного контроля)

Инструкция участникам тренинга:

- Согните и изо всех сил напрягите указательный палец правой руки. Проверьте, как распределяется мышечная энергия, куда идет напряжение? В соседние пальцы. А еще? В кисть руки. А дальше идет? Идет в локоть, в плечо, в шею. И левая рука почему-то напрягается. Проверьте!

- Постарайтесь убрать излишнее напряжение. Держите палец напряженным, но освободите шею. Освободите плечо, потом локоть. Нужно, чтобы рука двигалась свободно. А палец — напряжен, как и прежде! Снимите излишки напряжения с большого пальца. С безымянного... А указательный — напряжен по-прежнему! Снимите напряжение.

- Напрягите левую ногу — как если бы вы вдавливали каблуком гвоздь в пол. Проверьте, как распределена мышечная энергия в теле. Почему напряглась и правая нога? А в спине нет излишков напряжения?

- Встаньте. Наклонитесь. Напрягите спину, как если бы вам положили на спину ящик с большим грузом. Проверьте напряжение в теле.

### **Упражнение “Напряжение - расслабление”**

Участникам предлагается встать прямо и сосредоточить внимание на правой руке, напрягая ее до предела. Через несколько секунд напряжение сбросить, руку расслабить. Прodelать аналогичную процедуру поочередно с левой рукой, правой и левой ногами, поясницей, шеей.

### **Упражнение “Огонь - лед”**

Упражнение включает в себя попеременное напряжение и расслабление всего тела. Участники выполняют упражнение, стоя в кругу. По команде ведущего “Огонь” участники начинают интенсивные движения всем телом. Плавность и степень интенсивности движений выбираются каждым участником произвольно. По команде “Лед” участники застывают в позе, в которой застигла их команда, напрягая до предела все тело. Ведущий несколько раз чередует обе команды, произвольно меняя время выполнения той и другой.

### **Упражнение “Зажимы по кругу”**

Участники идут по кругу. По команде ведущего напрягают левую руку, левую ногу, правую руку, правую ногу, обе ноги, поясницу, все тело. Напряжение в каждом отдельном случае сначала должно быть слабым, потом постепенно нарастать до предела. В таком состоянии предельного напряжения участники двигаются несколько секунд (15—20), потом по команде ведущего сбрасывают напряжение — полностью расслабляют напряженный участок тела.

После окончания этой части упражнения ведущий дает участникам задание прислушаться к ощущениям своего тела, и при этом продолжать спокойно идти по кругу, вспомнить обычное для себя напряжение (свой обычный зажим). Постепенно напрягая тело в этом месте, довести зажим до предела, сбросить его через 15—20 секунд. Напрячь до предела любой другой участок тела, обращая внимание на то, что происходит с обычным зажимом. Повторить упражнение с собственными зажимами 3—5 раз.

После окончания упражнения участникам дается рекомендация повторять его самостоятельно хотя бы 1-2 раза в день.

### **Упражнение “Дождик”**

Участники становятся в круг друг за другом и кладут руки на плечи впереди стоящему. Легкими прикосновениями каждый участник имитирует капли начинающегося дождя. Капли падают чаще, дождь становится сильнее и превращается в ливень. Большие потоки стекают по спине. Затем потоки становятся все меньше, капли реже и совсем прекращаются.

### **Телесно-ориентированная терапия: упражнения на снятие излишнего напряжения**

*Цель: Предлагаемые упражнения позволяют прочувствовать свое тело, осознать степень его напряжения, гармонизируют психофизические функции.*

### **Упражнение “Броуновское движение”**

Уникальность этого упражнения заключается в том, что в течение короткого отрезка времени действительно можно снять излишнее мышечное напряжение, обрести свободу и раскованность движений. Участники становятся в круг и начинают, вначале медленно, а затем во все убыстряющемся темпе двигаться навстречу друг другу, стараясь избежать столкновения. Дойдя до границы круга, они разворачиваются и выполняют движение по обратной траектории.

Задание имеет несколько уровней сложности: на первом этапе перемещение осуществляется с открытыми глазами лицом друг к другу. Постепенно движение убыстряется и переходит в бег; в работу вовлекаются руки, которые помогают участникам лавировать. На втором этапе упражнения они движутся спиной друг к другу, изредка поворачивая голову для ориентации в пространстве. На третьем — движение по траектории совершается в процессе вращения. На четвертом - все предыдущие задания выполняются с закрытыми глазами.

Для безопасности перемещения руки участников группы чуть выдвинуты вперед на уровне груди, и движение с закрытыми глазами осуществляется в малых группах по 3-5 человек. Выбор характера движения определяет ведущий, наблюдая за эффективностью работы группы и корректируя ошибки каждого из участников. Нарботка навыка перемещения в хаотичной, неопределенной, постоянно меняющейся обстановке производится в течение нескольких занятий. Внимание ведущего должно быть сконцентрировано, в первую очередь, на безопасности движения участников группы.

#### **Упражнение “Моечная машина”**

Все участники становятся в две шеренги лицом друг к другу. Первый человек становится “машиной”, последний - “сушилкой”. “Машина” проходит между шеренгами, все ее моют, поглаживают, бережно и аккуратно потирают. “Сушилка” должна его высушить — обнять. Прошедший “мойку” становится “сушилкой”, с начала шеренги идет следующая “машина”.

#### **Упражнение “Растем”**

Участники находятся в круге. Исходное положение — сидя на корточках, голову нагнуть к коленям, обхватив их руками.

Инструкция ведущего: Представьте, что вы маленький росток, только что показавшийся из земли. Вы растете, постепенно распрямляясь, раскрываясь и устремляясь вверх. Я буду помогать вам расти, считая до пяти. Постарайтесь равномерно распределить стадии роста.

Усложняя в будущем упражнение, ведущий может увеличить продолжительность роста до 10—20 стадий. После выполнения упражнения полезно сразу же перейти к упражнению “Потянулись — сломались”.

#### **Упражнение “Потянулись - сломались”**

Исходное положение — стоя, руки и все тело устремлены вверх, пятки от пола не отрывать.

Инструкция ведущего: Тянемся, тянемся вверх, выше, выше,.. Мысленно отрываем пятки от пола, чтобы стать еще выше (реально пятки на полу)... А теперь наши кисти как бы сломались, безвольно повисли. Теперь руки сломались в локтях, в плечах, упали плечи, повисла голова, сломались в талии,

подогнулись колени, упали на пол... Лежим расслабленно, безвольно, удобно... Прислушайтесь к себе. Осталось ли где-нибудь напряжение? Сбросили его!

### **Медитация**

*Цель: снятие эмоционального напряжения, умение останавливать поток мыслей;* Медитация представляет собой состояние, при котором достигается высшая степень концентрации внимания или же, наоборот, полное его рассредоточение.

Использование медитативных техник приводит к формированию внутриспсихических барьеров, которые могут дезактивировать действия отрицательных раздражителей, способствует положительной перестройке и укреплению психических функций, связанных с эмоционально-волевой сферой человека.

С точки зрения психологии ведущим моментом этого состояния является временное выключение комплекса психических процессов, составляющих сущность сознания, памяти. При выполнении медитации соблюдаются следующие правила: уединение; удобная, но не расслабляющая поза.

С участниками группы разбираются варианты медитационных упражнений:

Одно из упражнений (по выбору) или все упражнения по группам прорабатываются 5-10 минут. После выполнения — обсуждение.

#### **Упражнение “Концентрация на счете”**

Инструкция преподавателя:

Мысленно медленно считайте от 1 до 10 и сосредоточьтесь на этом медленном счете. Если в какой-то момент мысли начнут рассеиваться и вы будете не в состоянии сосредоточиться на счете, начните считать сначала. Повторяйте счет в течение нескольких минут.

#### **Упражнение “Концентрация на нейтральном предмете”**

В течение нескольких минут сконцентрировать свое внимание на каком-нибудь нейтральном предмете. Ниже приведены четыре возможности:

- Записать 10 наименований предметов, вещей, событий, которые доставляют удовольствие.
- Медленно сосчитать предметы, никак эмоционально не окрашенные: листья на ветке, буквы на отпечатанной странице и т. д.
- Потренировать свою память, вспоминая 20 осуществленных вчера действий.
- В течение двух минут запомнить те качества, которые вам больше всего в себе нравятся, и привести примеры каждого из них.

Рефлексия ощущений:

- Удалось ли вам длительно сосредоточить свое внимание на каком-либо объекте?
- На чем легче удерживать внимание — на предмете или звуке?
- От чего это зависит?
- Какие свойства внимания необходимы для концентрации?

#### **Упражнение “Сосредоточение на эмоциях и настроении”**

Инструкция преподавателя: Сосредоточьтесь на внутренней речи. Остановите внутреннюю речь.



Сосредоточьтесь на настроении. Оцените свое настроение. Какое оно? Хорошее, плохое, среднее, веселое, грустное, приподнятое?

А теперь сосредоточьтесь на ваших эмоциях, попытайтесь представить себя в радостном, веселом эмоциональном состоянии. Вспомните радостные события вашей жизни.

Выходим из состояния релаксации.

Рефлексия вашего эмоционального состояния.

### **III часть**

*Цель: развитие позитивного самовосприятия, осознание особенностей самовосприятия и восприятия себя другими*

**1. Упражнения на развитие позитивного самовосприятия, на осознание особенностей самовосприятия и восприятия себя другими**

**Упражнение “Кинопроба” (на развитие чувства собственной значимости)**

1. Перечислите пять моментов своей жизни, которыми вы гордитесь.
2. Выберите в своем списке одно достижение, которым вы гордитесь больше всего.
3. Встаньте и произнесите, обращаясь ко всем: “Я не хочу хвастаться, но...”, и дополните фразу словами о своем достижении.

Вопросы для обсуждения:

- Что вы чувствовали, делаясь своими достижениями?
- Как вам кажется, в момент вашего выступления другие испытывали то же, что и вы? Почему?

**Упражнение “Достоинства”**

Участники располагаются по кругу. Каждый по часовой стрелке называет свои достоинства, а затем повторяет достоинства других в том порядке, в котором те назывались.

**Упражнение “Чемодан”**

Один из членов группы выходит из комнаты, а остальные начинают собирать ему в дальнюю дорогу “чемодан”. В этот “чемодан” набирается то, что, по мнению группы, поможет человеку в личностном и профессиональном росте, все положительные характеристики, которые группа особенно ценит в нем. Но обязательно указывается и то, что мешает человеку, его отрицательные проявления, над чем ему необходимо активно поработать.

Выбирается “секретарь”. Он делит лист вертикально пополам, на одной стороне ставится знак “+”, на другой “—”. Для хорошего “чемодана” нужно не менее 5—7 характеристик с той и другой стороны. Затем входит член группы, и ему зачитывается и передается этот список.

### **IV часть**

*Цель: установление обратной связи, анализ опыта, полученного в группе.*

**Упражнение “Пожелание по кругу”**

Все сидят в кругу, и каждый по кругу высказывает свои пожелания сначала одному, затем другому и так всем участникам тренинга.

**Рефлексия “Мне сегодня...”**

Каждый участник группы должен завершить фразу: “Мне сегодня...”, оправдались ли ваши ожидания?

Подведение итогов занятия.

## Тема 8. Личностные качества как средства достижения успеха.

### Задания для самостоятельной работы

1. Напишите эссе «Какие качества необходимы для успешной карьеры в социальной сфере».

2. Проведите самодиагностику

а) Составьте таблицу наблюдения за своим поведением — в течение дня заносите в нее ваши мысли и действия в наиболее типичных для вас ситуациях; дайте оценку своему поведению: У — уверенное, А — агрессивное, П — пассивное, уступчивое, неуверенное (табл. 1).

*Самоанализ:*

Подсчитайте количество проявлений уверенного, агрессивного, уступчивого поведения.

Проанализируйте, в каких ситуациях проявляется каждый из трех типов поведения.

Таблица 1.

Анализ своего поведения

Дата, время	Предпосылка	Повеление, мысли, чувства	Последствия, оценка
	Когда это произошло? С кем вы были? Что вы делали? Какие мысли и чувства были у вас в тот момент?	Какие мысли у вас возникли? Какие физические и эмоциональные ощущения у вас появились? Какие действия вы совершили (или избежали)?	Каков итог ситуации? Приятным или неприятным оказался для вас результат? Отмечались ли сиюминутные последствия? (Например, крик в момент гнева может принести временное облегчение, но после, как правило, возникает чувство вины.) Как вы можете оценить ваше поведение — как уверенное, агрессивное или уступчивое?
Например:			
Пн. 10-30	Сосед по комнате вручил мне пакет продуктов и велел приготовить обед. Это нарушает мои планы	Сжимаю зубы. Чувствую, как учащается пульс. Хочу сказать все, что о нем думаю, но молчу	Злюсь на себя за нерешительность. Боль в челюсти усиливается. Принимаю таблетку анальгина. Поведение — уступчивое

б) Опросник на определение творческого потенциала личности

Вам предлагается оценить свои творческие характеристики по предлагаемым вопросам, отвечая +(Да) или – (Нет). Долго над ответом не задумывайтесь, потому что первый вариант ответа обычно правильный.

№	Содержание вопроса	Ответ
1	Возникает ли у вас желание из просто хорошей вещи сделать оригинальную?	
2	Отмечают ли окружающие, что вы во все вникаете?	
3	Переноситесь ли вы в своих мечтах в прошлое или будущее?	
4	Чувствуете ли вы сразу намерения человека при первом взгляде на него?	
5	Задумываетесь ли вы, какие тайные причины заставляют людей создавать что-либо новое?	
6	Доставляет ли вам удовольствие достижение оригинального результата в практической деятельности?	
7	Отвечаете ли вы шуткой. Если вас разыгрывают?	
8	Изобретали ли вы когда-нибудь что-то новое в интересующей вас сфере деятельности?	
9	Будете ли вы заниматься созданием чего-то необычного, если это связано с какими-то трудностями?	
10	Верно ли, что вам не нравится познание нового, если это связано с риском?	
11	Бывает ли так, что когда вы рассказываете о каком-нибудь подлинном случае, то прибегаете к вымышленным подробностям?	
12	Ошибаетесь ли вы при принятии решения в экстремальной ситуации?	
13	Всегда ли вы продумываете последствия принимаемого вами решения?	
14	Верно ли, что вы не реагируете эмоционально на необычные ситуации?	
15	Любите ли вы шутить и смеяться над собой?	
16	Если в будущем представится случай, вы поменяете свою профессию на более оплачиваемую, но менее творческую?	
17	Является ли редким ваше увлечение?	
18	Бывают ли у вас неприятности из-за собственного любопытства?	
19	Бывает ли, что у вас возникают необычные образы, связанные с реальными событиями?	
20	Вы чувствуете, кто звонит вам по телефону, еще не сняв трубку?	
21	Утомляет ли вас работа, требующая постоянного принятия решений в нестандартных ситуациях?	
22	Быстро ли вы забываете о переживаниях героев,	

	просмотренного вами фильма или прочитанной книги	
23	Вы заранее готовите шутку или шутливые истории с целью развеселить компанию?	
24	Утомляют ли вас неожиданности в вашей деятельности, требующие новых выходов из создавшейся ситуации?	
25	Испытываете ли вы потерю интереса к разнообразию жизненных ситуаций?	
26	Помните ли вы о своих детских вопросах, ответы на которые нашли только в зрелом возрасте?	
27	Воображаете ли вы сейчас, как бы вы жили в другом городе или в другом веке?	
28	Вам трудно предвидеть последствия происшедших событий?	
29	Достаточно ли для вас мелкой детали, намек на проблему. Чтобы увлечься ее разработкой?	
30	Вызывает ли у вас вдохновение необходимость начать новое дело?	
31	Смеетесь ли вы над своими неудачами?	
32	Посещали бы вы ради новых знаний специальные занятия, даже если это связано с неудобствами?	
33	Вы любите работу, требующую смекалки, даже если она связана с трудностями реализации?	
34	Когда вы долго не познаете новое, вас мучает чувство неудовлетворенности?	
35	Сталкиваясь с новыми проблемами, вы предвидите перспективы их решения?	
36	Снился ли вам когда-нибудь сон, который предсказал произошедшие потом события?	
37	Можно ли о вас сказать, что вы работаете над трудными проблемами до тех пор, пока не найдете оригинальный способ решения?	
38	Сочувствуете ли вы людям, которые не достигли желаемого результата в творчестве?	
39	Используете ли вы юмор для выхода из затруднительных ситуаций?	
40	Вы выбирали профессию с учетом своих творческих возможностей?	
41	Приходилось ли вам удачно использовать вещи не по их назначению?	
42	Сможете ли вы рискнуть карьерой ради познания нового?	
43	Вам трудно представить незнакомое место, в которое вы стремитесь попасть?	
44	Случалось ли так, что вы вспомнили о человеке, с которым давно не встречались, а потом вдруг он неожиданно позвонил или написал вам письмо?	
45	Вы импровизируете в процессе реализации уже	

	разработанного плана действия?	
46	Сочувствуете ли вы обманутому человеку?	
47	Бывает ли так, что вы сами придумываете анекдоты и смешные истории?	
48	Если вы лишитесь возможности работать, то жизнь для вас потеряет интерес?	
49	Предпочитаете ли вы общаться с людьми с необычными взглядами?	
50	Хочется ли вам порой разобрать вещь для того, чтобы узнать, как она работает?	
51	Возникло ли у вас желание сочинить сказку или рассказ?	
52	Бывает ли, что вы по каким-то необъяснимым причинам не доверяете некоторым людям?	
53	Вам не трудно продумать несколько вариантов решения проблемы?	
54	Вы склонны сильно реагировать, если вас обманули?	
55	Раздражает ли вас шутка, выраженная в форме иронии?	
56	Вы чувствуете, что ваша профессия позволит улучшить жизнь вокруг?	
57	Интересуют ли вас люди, которые во всем придерживаются традиционных взглядов	
58	Интересует ли вас, как живут соседи?	
59	Фантазировали ли вы когда-нибудь о том, что можно было бы сделать, получив наследство?	
60	Вам трудно определять характер человека с первого взгляда?	
61	Основательно ли вы продумываете возможные результаты своей творческой деятельности?	
62	Вы сочувствуете нищим людям?	
63	Считают ли вас окружающие остроумным человеком?	
64	В вашем профессиональном творчестве было много неудач?	
65	Думаете ли вы, какие тайные причины скрыты в оригинальных действиях человека?	
66	Если вы встречаете непонятное слово, то узнаете его смысл в справочнике?	
67	Пишите ли вы стихи?	
68	Бывает ли так, что вы опасаетесь идти навстречу с незнакомым человеком из-за интуитивного беспокойства?	
69	Редко ли вы размышляете о причинах успехов и неудач в своей деятельности?	
70	Наблюдая драматическое событие в жизни людей, чувствуете ли вы, что это происходит с вами?	
71	Трудно ли вам с юмором выйти из затруднительной ситуации	

72	Можете ли вы в своей работе ради успеха пойти на риск, если даже шансы невелики?	
73	Если бы ваши знакомые знали, о чем вы мечтаете, то считали бы вас чудаком?	
74	Пытались вы проследить генеалогическое древо жизни?	
75	Вам трудно представить себя в старости?	
76	Глядя на постороннего человека, вам трудно предугадать, как сложится его жизнь?	
77	Достоверно ли вы восстанавливаете по случайным деталям и явлениям целостный результат?	
78	Вы выражаете свои эмоции при просмотре спортивных состязаний?	
79	Предпочитаете ли вы комедию всем остальным жанрам?	
80	Обязательно ли творчество должно сопутствовать профессиональной деятельности	

Шкалы:

Оригинальность(О)

Любознательность(Л)

Воображение(В)

Интуиция(И)

Творческое мышление(М)

Эмоциональность и эмпатия(Э)

Чувство юмора(Ю)

Творческое отношение к профессии(П)

О		Л		В		И		М		Э		Ю		П	
№	кл юч	№	кл юч	№	клюд	№	кл юч	№	кл юч	№	кл юч	№	кл юч	№	кл юч
1	+	2	+	3	+	4	+	5	+	14	-	7	+	8	+
6	+	10	-	11	+	12	-	13	+	22	-	15	+	16	+
9	+	18	+	19	+	20	+	21	-	30	-	23	+	24	-
17	+	26	+	27	+	28	-	29	+	38	+	31	+	32	+
25	-	34	+	35	+	36	+	37	+	46	+	39	+	40	+
33	+	42	+	43	-	44	+	53	+	54	+	47	+	48	+
41	+	50	+	51	+	52	+	61	+	62	+	55	-	56	+
45	+	58	+	59	+	60	-	65	+	70	+	63	+	64	-
49	+	66	+	67	+	68	+	69	-	78	-	71	-	72	+
57	-	74	+	75	-	76	+	77	+			79	+	80	+
73	+														

Проинтерпретируйте полученные данные.

### 3. Тест для самоконтроля знаний по теме.

1. Качества субъекта, включенные в процесс деятельности и обеспечивающие эффективность ее выполнения по параметрам производительности, качества труда и надежности а) компетентность, в) личностная готовность, в) профессионально-важные качества, г) профессиональная пригодность.

2. Творческие способности, характеризующиеся готовностью к созданию принципиально новых идей, отклоняющихся от традиционных или принятых схем мышления: а) оригинальность, б) находчивость, в) креативность, г) продуктивность.
3. Чувство меры, создающее умение вести себя в различных ситуациях, не задевая достоинства людей: а) чуткость, б) терпимость, в) тактичность, г) совместимость.
4. Уверенность в себе - это: а) умение настоять на своем, не поддаваться давлению; б) вера в правильность поступков, отсутствие колебаний, сомнений. в) решительность, активность поступков и действий; г) способность принимать и осуществлять свои решения без страха.
5. Проявление выдающихся способностей человека в какой-либо деятельности: а) одаренность, б) даровитость, в) талант, г) гениальность.
6. Самовоспитание включает: а) самопрезентацию, б) самовнушение, в) самоодобрение; г) самокорректировку, г) самостимулирование.
7. Терминаторный самоменеджмент – это а) самосистема и самопроцесс, обеспечивающие уничтожение таланта в самом себе в сознательном возрасте; б) экстремальный способ построения карьеры; в) самоменеджмент основанный на идее самоограничений.
8. Способность осуществлять действия без чужой помощи, собственными силами: а) самодостаточность б) самостоятельность, в) самокритичность, г) самопрограммируемость.
9. Внешние черты, особая одарённость, исключительность личности в интеллектуальном, духовном, или каком-нибудь другом отношении, способность привлекать людей: а) харизматичность, б) неординарность, в) лидерство, г) исключительность.
10. Возможность полностью исполнять свои служебные обязанности на протяжении всего периода пребывания в профессии – это а) компетентность, б) профессиональное здоровье, в) профессиональное долголетие; г) профессионализм.

## **Тема 9. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.**

### **1.Самодиагностика**

*А)Тест «Оценка стиля общения с людьми и возможность приспособиться к другим стилям общения»*

*Инструкция:* Выберите из каждой пары качеств то, которое наиболее типично для вас. Пусть ваш выбор будет по возможности спонтанным: не задумывайтесь долго над ответом. Здесь нет неправильных ответов.

*Вопросы:*

1. Мне нравятся активные действия.
2. Я подхожу к проблемам системно.
3. Я считаю, что бригады более эффективны, чем отдельные люди.
4. Новаторство доставляет мне большое удовольствие.

5. Меня больше интересует будущее, чем прошлое.
6. Мне нравится работать с людьми.
7. Мне нравится присутствовать на хорошо организованных групповых встречах или совещаниях.
8. Крайний срок для меня очень важен.
9. Я не терплю, когда меня критикуют.
10. Я считаю, что новые идеи надо проверять перед применением.
11. Мне нравится, когда взаимодействие с другими людьми меня стимулирует.
12. Я всегда ищу новые возможности.
13. Я хочу ставить свои собственные цели.
14. Когда я что-либо начинаю, я довожу дело до конца.
15. Я, в основном, стараюсь понимать эмоции других людей.
16. Я бросаю вызов окружающим меня людям.
17. Я жду возможности получить реакцию на качество моих действий.
18. Я нахожу, что поэтапный подход очень эффективен.
19. Я думаю, что мне удастся видеть людей «насквозь».
20. Мне нравится творческое разрешение проблем.
21. Я все время экстраполирую проект.
22. Я испытываю сочувствие к нуждам людей.
23. Планирование — ключ к успеху.
24. Меня раздражают долгие раздумья.
25. Я сохраняю спокойствие в стрессовых ситуациях.
26. Я очень ценю накопленный опыт.
27. Я прислушиваюсь к людям.
28. Люди говорят, что я быстро думаю и решаю.
29. Сотрудничество для меня — ключевое слово.
30. Для проверки альтернатив я пользуюсь логическими методами.
31. Я люблю заниматься несколькими проектами одновременно.
32. Я всегда сомневаюсь в себе.
33. Я обучаюсь на практических делах.
34. Мне кажется, что моя голова «управляет» моим сердцем.
35. Я умею предсказывать, как люди могут реагировать на определенные действия.
36. Мне не нравится вникать в детали.
37. Каждому действию должен всегда предшествовать анализ.
38. Я способен оценивать «климат» в группе.
39. У меня есть тенденция начинать дела и не доводить их до конца.
40. Я считаю себя решительным человеком.
41. Я ищу трудные задания.
42. Я полагаюсь на наблюдения и информацию.
43. Я могу открыто выражать свои чувства.
44. Я люблю разрабатывать новые проекты.
45. Мне очень нравится чтение.
46. Я считаю, что могу облегчать другим их действия.
47. Мне нравится заниматься одним делом, а не несколькими одновременно.
48. Мне нравится достигать желаемого.



49. Мне нравится узнавать что-то о других.
50. Я люблю разнообразие.
51. Факты сами говорят за себя.
52. Я использую воображение везде, где возможно.
53. Я начинаю раздражаться, когда мне дают долгие, медленные задания.
54. Моя голова никогда не перестает работать.
55. Ключевые решения надо принимать с осторожностью.
56. Я твердо верю в то, что люди нужны друг другу для доведения дела до конца.
57. Я обычно принимаю решения, не раздумывая над ними долго.
58. Эмоции создают проблемы.
59. Я люблю нравиться людям.
60. Я быстро соображаю, «что к чему».
61. Я проверяю новые идеи на людях.
62. Я верю в научный подход.
63. Мне нравится доводить дело до конца.
64. Хорошие отношения между людьми очень важны.
65. Я импульсивен.
66. Я допускаю, что люди могут быть разными.
67. Общение с людьми важно само по себе.
68. Мне нравится получать интеллектуальную стимуляцию.
69. Я люблю организовывать.
70. Я обычно перепрыгиваю с одного дела на другое.
71. Разговаривать с людьми и работать с ними — творческий акт.
72. Самопроявление для меня — ключевое качество.
73. Мне нравится играть с идеями.
74. Я не люблю даром тратить свое время.
75. Мне нравится делать то, что мне хорошо удается.
76. Я учусь при взаимодействии с другими людьми.
77. Абстракции мне кажутся интересными и доставляющими удовольствие.
78. Я терпелив к деталям.
79. Я люблю короткие заявления «по делу».
80. Я уверен в себе.

**Ключ:**

Стиль 1 (ДЕ): 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 74, 79.

Стиль 2 (ПР): 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 69, 75, 78.

Стиль 3 (ЛЮ): 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 71, 76, 80.

Стиль 4 (ИД): 4, 5, 12, 16, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 72, 73, 77.

**Обработка и интерпретация результатов:**

Обведите кружком выбранные вами позиции и подсчитайте их количество по каждому стилю общения в соответствии с ключом. Наибольшее количество баллов по одному из стилей говорит о преобладании у вас именно этого стиля

общения (табл. 1).

Таблица 1. Стили общения

Стиль	Содержание	Характеристики	Приспособление
Действие (ДЕ)	<p>Они говорят о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ результатах, целях</li> <li>■ качестве работы</li> <li>■ производительности</li> <li>■ эффективности</li> <li>■ ответственности</li> <li>■ обратной связи</li> <li>■ трудных задачах</li> <li>■ переменах</li> <li>■ решениях</li> </ul>	<p>Они сами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ прагматичны;</li> <li>■ прямолинейны («прямо к делу»);</li> <li>■ нетерпеливы</li> <li>■ решительны</li> <li>■ быстры (перескакивают от одной идеи к другой)</li> <li>■ энергичны</li> </ul>	<p>Сначала надо сфокусироваться на результатах. сформулировать свое наилучшее предложение, быть максимально подчеркнуть идей, ся наглядными рами и пособиями</p>
Процесс (ПР)	<p>Они говорят о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ фактах</li> <li>■ процедурах</li> <li>■ планировании</li> <li>■ организации</li> <li>■ контроле</li> <li>■ испытании</li> <li>■ проверках,</li> </ul> <p>анализе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ наблюдении,</li> </ul> <p>деталях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ показателях</li> </ul>	<p>Они сами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ систематичны (идут «шаг за шагом»);</li> <li>■ логичны (причина и следствие);</li> <li>■ привержены фактам;</li> <li>■ словоохотливы;</li> <li>■ неэмоциональны;</li> <li>■ осторожны</li> </ul>	<p>Быть точным, организовать свое выступление в логическом порядке,</p> <p>охарактеризовать: исходные данные. существующую ситуацию, результат, рекомендации; рассмотреть варианты, не торопить собеседника</p>
Люди (ЛЮ)	<p>Они говорят о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ людях, нуждах</li> <li>■ стимулировании</li> <li>■ командной работе</li> <li>■ общении,</li> </ul> <p>чувствах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ «командном духе»</li> <li>■ взаимопонимании</li> <li>■ саморазвитии</li> <li>■ осознании</li> <li>■ сотрудничестве</li> <li>■ ценностях,</li> </ul> <p>ожиданиях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ взаимоотношениях</li> </ul>	<p>Они сами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ спонтанны;</li> <li>■ сочувственны;</li> <li>■ добросердечны;</li> <li>■ субъективны;</li> <li>■ эмоциональны,</li> <li>■ прозорливы;</li> <li>■ чувствительны</li> </ul>	<p>Сначала немного «поболтать» (не приступать сразу к обсуждению).</p> <p>подчеркнуть отношение вашего предложения к людям, которых оно касается, проиллюстрировать, как подобная идея хорошо показала себя в прошлом, продемонстрировать поддержку уважаемыми людьми</p>

Идея (ИД)	Они говорят о: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ концепциях</li> <li>■ новаторстве</li> <li>■ творчестве</li> <li>■ возможностях</li> <li>■ «великих планах»</li> <li>■ взаимозависимо сти</li> <li>■ новых подходах</li> <li>■ новых способах</li> <li>■ совершенствова нии,</li> </ul>	Они сами: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ наделены воображением</li> <li>■ обаятельны</li> <li>■ труднопонимае- мы</li> <li>■ эгоцентричны</li> <li>■ нереалистичны</li> <li>■ полны идей</li> <li>■ провокационны</li> </ul>	Выделить достаточное время для обсуждения; не терять терпение, когда собеседник «уходит в сторону»; постарайтесь привязать тему для обсуждения к более широкой концепции или идее; подчеркнуть уникальность обсуждаемой идеи: акцентировать внимание на будущей
--------------	---	--	--

*В) Тест «Как вы относитесь к критике?»*

*Инструкция:* Отметьте в каждом вопросе наиболее приемлемый для вас вариант ответа.

**Вопросы:**

1. Считаете ли вы критику методом изживания недостатков в работе отдельных лиц или коллективов?

а) да, я считаю критику необходимым и нормальным элементом жизнедеятельности любого коллектива;

б) критика часто осложняет отношения в коллективе, поэтому я ее не признаю;

в) критика допустима, но не следует преувеличивать ее роли и прибегать к ней часто.

2. Как вы относитесь к публичной критике?

а) считаю публичную критику действенной формой изживания недостатков;

б) лучше высказать замечания человеку наедине, чем публично, на людях;

в) лучше всего «культурная критика», то есть критика «за глаза», в неслужебной обстановке или высказываемая в полусмешливой форме.

3. Можно ли, по-вашему, критиковать начальство?

а) да, конечно;

б) не следует подрывать авторитет руководителя, поэтому публично критиковать начальство недопустимо;

в) можно, но крайне осторожно.

4. Как вы относитесь к самокритике?

а) стараюсь быть объективным к себе и к «своей» службе, если вижу недостатки, открыто признаю их сам, не дожидаясь, пока на них укажут другие;

б) обычно я знаю недостатки в работе «своей» службы и моей лично, но не спешу себя критиковать;

в) критиковать себя ни к чему, так как охотников тебя поругать всегда хватает.

5. Высказывая критические замечания, стараетесь ли вы выражаться мягко,

корректно, тактично, так, чтобы не задеть личность критикуемого?

а) да, разумеется;

б) нет, считаю, что чем сильнее задета личность критикуемого, тем действеннее критика;

в) все зависит от самой этой «личности»; если она уж очень обидчива — учитываю это, а если нет — особенно не придерживаюсь дипломатии.

6. Высказывая критические замечания, стараетесь ли вы «подсластить пилюлю» указанием на положительные моменты в деятельности объекта критики?

а) да, обычно стараюсь;

б) нет, не вижу в этом смысла;

в) стараюсь ограничить поле критики предметом обсуждения.

7. Дозируете ли вы объем критики, стараетесь ли соблюсти некую меру?

а) да, я стараюсь критиковать не более чем за один недостаток;

б) нет, обычно высказываю все, что, на мой взгляд, плохо в деятельности объекта критики;

в) стараюсь ограничить поле критики предметом обсуждения.

8. Вносите ли вы в ходе критического выступления какие-либо предложения для исправления положения или ограничиваетесь указанием на недостатки?

а) да, я считаю, что тот, кто критикует, должен что-то предложить, иначе он и критиковать не вправе;

б) нет, я полагаю, что главное — обнажить проблему, указать на недостаток, а его устранение — дело критикуемой службы или других компетентных органов и специалистов;

в) предпочтительнее конструктивная критика, но даже если трудно что-либо предложить, нельзя умалчивать о недостатках.

9. Какова обычно ваша первая реакция на критику?

а) стремлюсь тут же ответить, сразу прошу ответного слова или говорю с места;

б) переживаю молча, с обидой, от ответного выступления стараюсь уклониться;

в) обдумываю критику, выступать с ответом не спешу, но если настаивают, то не отказываюсь.

10. Какое поведение наиболее характерно для вас при ответе на критику?

а) как правило, стараюсь признать критику, даже если она не во всем объективна;

б) прибегаю к методу защиты «от противного», то есть критикую критикующего;

в) поскольку критика подрывает мой авторитет (или авторитет «моей» службы), пытаюсь защититься, отвести критику, указать на смягчающие обстоятельства, сопутствующих виновников.

11. Раздражает ли вас критика?

а) как правило, да;

б) не очень;

в) смотря кто, и как критикует.

12. Появляется ли у вас чувство неприязни к критикующему вас человеку?

- а) как правило, да;
- б) нет, крайне редко;
- в) да, если критика несправедлива или высказывается в резкой, обидной форме.

13. Как вы в дальнейшем строите свои отношения с критикующим вас человеком?

- а) как и прежде;
- б) стараюсь при случае «ответить взаимностью» или ущемить его интересы другим доступным мне образом;
- в) некоторое время «обхожу» этого человека, стараюсь не вступать с ним в контакт.

14. Как вы относитесь к тем, кто сам себя критикует?

- а) считаю их «приспособленцами», «трусишками», «угодниками».
- б) нормально отношусь, ничего тут особенного нет;
- в) советую впредь не торопиться с самокритикой.

15. Существует ли уголовная ответственность за преследование критикующих?

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю.

16. Вопрос-шутка: какое высказывание о критике вам ближе?

- а) критика — лекарство, ее надо уметь применять и принимать;
- б) управленческая деятельность — тоже творчество, поэтому пусть меня оценивают те, кому положено, а не всяк, кому не лень;
- в) и на критику существует мода.

**Ключ:**

0 баллов — 1б, 2в, 3б, 7б, 9б, 10б, 13б, 15б, 15в, 16б.

1 балл — 2б, 3в, 4в, 5б, 6б, 7а, 8б, 9а, 10в, 11а, 12а, 14а, 14в, 16в.

2 балла — 1в, 4б, 5в, 6а, 8а, 10а, 11б, 12в, 14б, 16а.

3 балла — 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6в, 7в, 8в, 9в, 11в, 12б, 12в, 13а, 13в, 15а.

**Обработка и интерпретация результатов:**

Определите число набранных вами очков с помощью ключа.

8-18 баллов: ваше отношение к критике скорее негативное, чем позитивное. Вы не любите, когда критикуют вас, а критикуя других, вы нередко утрачиваете чувство меры. И в том, и в другом случае вы весьма эмоциональны, легко возбудимы, можете вспылить, допустить резкость. Вам необходимо воспитывать некий комплекс стабильности, то есть чувство уверенности в себе, в правомерности своих действий и решений, а для этого следует активно повышать свой деловой уровень, не переоценивая себя, но и не умаляя своих достоинств.

19-32 балла: вы терпимо относитесь к критике, считаете ее допустимым элементом управленческой жизни, не переоцениваете ее значения. В ролях критикуемого и критикующего вы способны контролировать свои эмоции — вы редко выходите из себя. В то же время вам чуждо чувство обиды, желание «насолить» критикам, оправдать свои ошибки.

33-46 баллов: вы по-деловому относитесь к критике, достаточно спокойно ее

воспринимаете, мужественно и открыто признаете свои ошибки. Изредка вас посещает чувство досады на критику, однако вы это стараетесь скрывать. В критических выступлениях вы не перебарщиваете и не стараетесь оправдаться, сваливая вину на других. Хорошее знание своего дела, уверенность в том, что вы на своем месте позволяет вам не заботиться о личном авторитете, а лишь помнить о пользе дела.

## **Тема 10. Самоменеджмент учебной деятельности.**

1. Сформулируйте тему Вашей научной работы в вузе. Докажите ее актуальность. Представьте реферативное сообщение «Оформление научной работы».

2. Проведите самодиагностику

*Тест «Владеете ли вы искусством оратора»*

Все, кому приходится выступать перед аудиторией, должны иметь свой способ общения со слушателями. Выступающих можно разделить на две группы. Представители первой подчиняют аудиторию себе. Конечно, они учитывают ее непосредственную реакцию, но предпочитают держать «бразды» в своих руках. Не допускают вольностей в поведении и речи. Условно этот стиль называют *авторитарным*.

Представители второй группы в известной мере сами подчиняются аудитории. Они располагают более разнообразным выбором вариантов поведения на трибуне, общения, произнесения речи. Ориентируются на реакцию аудитории, имеют более гибкую, «личностную» манеру общения. Данный тип условно называют *демократичным*.

И у того, и у другого типа есть свои достоинства и недостатки. Излишняя независимость от аудитории может сделать выступающего нечувствительным к интересам слушателей. А стремление во всем следовать аудитории может привести к потере авторитета и эффекта от сказанного. Отвечая на вопросы теста, можно узнать к какой категории ораторов относитесь вы и что можно сделать, чтобы выработать более оптимальный тип общения с аудиторией.

*Инструкция:* Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.

*Вопросы:*

1. Нуждаетесь ли вы в тщательной подготовке к любому выступлению в зависимости от характера аудитории, даже если вы не раз выступали на эту тему?

2. Чувствуете ли вы себя после выступления «выжатым», ощущаете ли резкое падение работоспособности?

3. Волнуетесь ли вы перед выходом на кафедру или трибуну настолько, что должны «преодолеть» себя?

4. Всегда ли вы одинаково начинаете выступление?

5. Приходите ли вы задолго от выступления?

6. Нужны ли вам три-пять минут, чтобы установить первоначальный контакт с аудиторией и заставить внимательно вас слушать?

7. Стремитесь ли вы говорить строго по намеченному плану?

8. Любите ли вы во время выступления двигаться?

9. Отвечаете ли на записки с вопросами по ходу их поступления, не группируя их?

10. Успеваете ли вы во время выступления пошутить?

*Обработка и интерпретация результатов:*

Если вы ответили однозначно на все вопросы, значит, вы владеете индивидуальным стилем. Положительные ответы на вопросы 1, 4, 5, 6, 7, 9 и отрицательные на остальные свидетельствуют о том, что вы относитесь к авторитарному типу ораторов. Противоположный знак ответов на эти вопросы говорит в пользу демократического типа. Если вы ответили «нет» на вопросы: 2, 3 и 5, значит у вас сильный тип нервной системы. Отрицательные ответы на вопросы: 1, 4, 6 и 10 выдают подвижность ваших эмоций.

### **Тест для самоконтроля знаний по теме.**

1. Конспект нужен для того, чтобы:

- а) выделить в тексте самое необходимое
- б) передать информацию в сокращенном виде
- в) сохранить основное содержание прочитанного текста
- г) все варианты верны

2. При цитировании:

- а) каждая цитата сопровождается указанием на источник
- б) цитата приводится в кавычках
- в) цитата должна начинаться с прописной буквы
- г) все варианты верны

3. Подготовка к выступлению включает:

- а) выбор темы
- б) сбор необходимого материала
- в) написание текста
- г) репетиция выступления
- д) оценка выступления

4. Самая краткая запись прочитанного, отражающая последовательность

изложения текста:

- а) конспект
- б) план
- в) реферат
- г) тезис

5. Чтение книги для получения и переработки информации может быть:

- а) аналитическое
- б) беглое
- в) скоростное
- г) все варианты верны

6. К внешним факторам, влияющим на эффективность чтения, относятся:

- а) освещенность
- б) шум
- в) продолжительность чтения
- г) содержание чтения

7. Критический отзыв на научную работу:

- а) аннотация
- б) план
- в) рецензия
- г) тезис

8. Установите верную последовательность структурных компонентов учебного реферата, указав рядом с цифрами буквы:

- а) основная часть 1
- б) список литературы 2
- в) оглавление (план) 3
- г) заключение 4
- д) введение 5
- е) титульный лист 6
- ж) приложение 7

9. Не рекомендуется вести изложение в курсовой и дипломной работах:

- а) от первого лица единственного числа
- б) от первого лица множественного числа
- в) в безличной форме
- г) все варианты верны

10. Какой вид памяти более всего необходимо использовать при подготовке к экзамену:

- а) слуховой
- б) зрительный
- в) моторный
- г) зависит от природных особенностей студента

## **6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1 Оценочные средства для текущей аттестации - тестовые задания, ситуационные задания.**

**Задания по самодиагностике (см. пункт 5 «Самостоятельная работа»)**

**Пример задания по самодиагностике «Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента».**

*Критерии оценки самодиагностики и ее анализа.*

1. Умение правильно оценить собственный уровень коммуникативных способностей
2. Умение интерпретировать результаты самодиагностики
3. Умение выделить положительные и отрицательные стороны своего уровня коммуникативных способностей
4. Умение раскрыть динамику развития коммуникативных способностей.
5. Умение определить дальнейший путь саморазвития

**Оценка в баллах (для каждого критерия):**

«3» – глубокая, логически выстроенная аргументация полученных результатов.

«2» – слабая, поверхностная аргументация полученных результатов.



«1» – отсутствие аргументация полученных результатов.

8-15 баллов - задание выполнено (допуск к зачету).

менее 8 баллов - задание не выполнено (не допуск к зачету).

### **Примерные ситуационные задания**

*Ситуация 1.* Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

*Ситуация 2.* Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

*Ситуация 3.* В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

*Ситуация 4.* Вы чувствуете, что на занятиях, на работе, дома Вы стали очень часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие. Что необходимо предпринять в этом случае?

*Ситуация 5.* Вы осознаете, что положительный рабочий настрой — важное условие хорошей, продуктивной работы. Но сегодня мелкие неприятности с утра испортили Вам настроение. Как Вы вернете хорошее расположение духа?

*Ситуация 6.* В Вашей жизни наступила «черная полоса». У Вас много проблем как на работе, так и в личной жизни. Вы стали очень много нервничать и начали сомневаться в своих способностях эффективно работать. Как Вы преодолеете эту ситуацию?

*Ситуация 7.* В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.

*Ситуация 8.* В Центр социального обслуживания населения обратилась многодетная мать. Ее проблемой являлось поведение старшей дочери – подростка, которая не желает помогать матери и требует денег на наряды и развлечения. Социальный работник предложила ряд мер, в частности устройство несовершеннолетней девочки на работу на укороченный рабочий день. В процессе разговора с матерью социальный работник посоветовала, что сходные проблемы она испытывает и со своей дочерью- подростком, но нашла способ устроить девочку на работу в рекламную компанию агентом. Какие профессиональные качества проявил социальный работник?

*Ситуация 9.* На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития новых видов социальных услуг для клиентов.. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников,

которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...

*Ситуация 10.* Студентка Серафима была круглой отличницей и в школе, и в университете. Она с удовольствием посещала лекции, занималась в библиотеке, искала материал в Интернете, писала контрольные и курсовые работы. Лишь одна проблема была у нее в студенческие годы – ей было очень трудно выступать на семинарах. Несмотря на то, что она тщательно готовилась, изучала и конспектировала большое количество материала, у нее был написан весь доклад, но... Когда она выходила выступать перед группой, она забывала весь материал, краснела, потела, ее голос дрожал и срывался, она с трудом доводила выступление до конца. Серафима решила, что нужно изменить ситуацию, пошла на тренинг по искусству выступать публично. Через некоторое время студенты – одноклассники заслушивались ее сообщениями на семинарах. Закончив институт, она быстро сделала карьеру в Департаменте социального развития, так как всегда успешно и эффективно выступала на совещаниях. Какие методы успешного выступления перед аудиторией она освоила?

### **Критерии оценки ситуационной задачи**

«5» (отлично) – выставляется за полное, рациональное решение, с адекватным использованием понятий, терминов, принципов и рекомендаций.

«4» (хорошо) – выставляется за в целом верное решение, при обнаружении незначительных затруднений в одном из действий задачи

«3» (удовлетворительно) – выставляется при неполном решении задачи, при наличии ошибок, отсутствии теоретической аргументации и использовании эмпирических представлений в качестве решения.

«2» (неудовлетворительно) – выставляется при неверном решении задачи, или отсутствии решения.

## **6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации - зачет.**

### **Вариант тестовых заданий**

1. Самоменеджмент — это: а) саморазвитие индивида - специалиста или организационная наука управления самим собой б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни в) процесс управления другими людьми.

2. Назовите функции самоменеджмента: а) постановка цели б) планирование в) принятие решений г) организация д) контроль е) проектирование

3. Самодисциплина — это: а) обязательность, умение держать слово б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность г) чувство

ответственности д) умение принимать коллективные решения.

4. Карьера - это: а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры: а) горизонтального типа б) вертикального типа в) центростремительного типа

6. Укажите индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры: а) черты характера б) профессиональные склонности в) способности и опыт г) наличие собственности.

7. Что является основным условием успешной карьеры: а) правильный выбор профессии б) учет конъюнктуры рынка труда в) возможности получения образования

8. Что относится к профессиональной карьере: а) обучение б) профессиональный рост в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации

9. Типичные ошибки работников, ведущие к потерям времени: а) перенос решения проблемы на завтра; б) выполнение работы не до конца в) стремление делать все сразу; г) стремление делать все самому; д) пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы; е) делегирование полномочий

10. Технические средства управления временем: а) календарь-еженедельник; б) электронная записная книжка; в) компьютерная система организации труда; г) карманный портативный компьютер; д) дневник

11. Структура затрат рабочего времени руководителей и специалистов: а) организационно-административные; б) аналитические; в) конструктивные; г) информационно-технические; д) временные

12. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

а) 50/50 б) 100/100 в) 20/80 г) 60/40

13. Метод «Альпы» — это: а) составление заданий; б) оценка длительности акций; в) резервирование времени (в соотношении 60:40); г) принятие решений по приоритетам и с перепоручением; д) контроль (учет несделанного); е) составление плана действий на неделю

14. Работоспособность — это: а) способность человека выполнять конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности

б) система общественных отношений, связанных со спросом и предложением рабочей силы; в) социально-экономическая категория, характеризующая функционирующую и потенциальную рабочую силу обще-

ства.

15. Чем характеризуется переутомление организма: а) чувство усталости организма; б) нарушение сна в) эмоциональные сдвиги г) нарушение памяти д) ослабление внимания е) повышение интереса к работе

16. Стресс - это: а) перенапряжение системы психологической саморегуляции личности в условиях давления внешних факторов б) неудовлетворенность работой в) физиологические изменения в организме

17. Творческие способности, характеризующиеся готовностью к созданию принципиально новых идей, отклоняющихся от традиционных или принятых схем мышления: а) оригинальность, б) находчивость, в) креативность, г) продуктивность.

18. Самовоспитание включает: а) самопрезентацию, б) самовнушение, в) самоодобрение; г) самокорректировку, г) самостимулирование.

19. Возможность полностью исполнять свои служебные обязанности на протяжении всего периода пребывания в профессии – это а) компетентность, б) профессиональное здоровье, в) профессиональное долголетие; г) профессионализм.

20. Термин эмоциональное сгорание был введен а) К. Хорни; б) Дж. Фрейденом; в) П. Торнтонем.

### ***Критерии оценки заданий в тестовой форме***

«5» (отлично) – 91% и более правильно решенных тестовых заданий  
«4» (хорошо) – 81-90% правильно решенных тестовых заданий  
«3» (удовлетворительно) -71-80% правильно решенных тестовых заданий  
«2» (неудовлетворительно) – 70% и менее правильно решенных тестовых заданий.

### **Критерии оценки**

Для получения зачета по дисциплине студент должен:

1. Регулярно посещать занятия и выполнять все задания, предлагаемые преподавателем.
2. Продемонстрировать знание основных теоретических вопросов по темам курса, предусмотренных рабочей программой.
3. Удовлетворительно ответить на дополнительные вопросы по основным темам курса, задаваемым преподавателем с целью определения степени усвоения изучаемого студентами материала.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **7.1. Основная литература**

1. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 320 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9979-2. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/59B4645D-07A3-40E7-A05E-F074CE92B797](http://www.biblio-online.ru/book/59B4645D-07A3-40E7-A05E-F074CE92B797).

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 179 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00205-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6411BDB6-7ADA-4ACA-B445-1FB39726E164](http://www.biblio-online.ru/book/6411BDB6-7ADA-4ACA-B445-1FB39726E164).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9813-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892](http://www.biblio-online.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892).

## 7.2. Дополнительная литература

1. Берд П. Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени / пер. с англ. К. Ткаченко. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004.

2. Бондаренко В. В., Резник С. Д., Соколов С. Н. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2008.

3. Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е. Персональный менеджмент: учебник. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012.

4. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: учебник. — М.: Инфра-М., 2012.

5. Зайверт Л. Ваше время — в Ваших руках. Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / пер. с нем. — М.: Интерэксперт, ИНФРА-М, 1995

6. Комаров Е .И. Результативный самоменеджмент: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2012.

7. Курбатов В. И. Стратегия делового успеха. — Ростов н/Д: Феникс, 1995.

8. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теория и практика. — М.: Ника-Центр, 2007.

9. Самоменеджмент: учеб. пособие / под ред. В. Н. Парахиной, В. И. Перова.— М.: МГУ, 2011

## 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

*(Электронные библиотеки, профессиональные базы данных, информационные справочные системы и т.п.)*

1. Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: <http://biblio-online.ru/>. Договор № 3074 от 15.11.2017, ежегодное обновление

2. <http://constructorus.ru/> Сайт «Конструктор успеха»

3. <http://www.psychologos.ru/articles/view/psihologos/> - Психологос – энциклопедия практической психологии

4. [https://4brain.ru/-](https://4brain.ru/) сайт «Интеллектуального клуба», предлагающий онлайн-курсы, развивающие тренинги.

5. <http://nperov.ru/> - блог Николая Перова о саморазвитии и самосовершенствовании

6. <http://dnevnyk-uspeha.com/> - сайт, посвященный психологии в работе и карьере

7. <http://re-self.ru/> - Сайт «Создай себя заново», посвященный гармонизации различных сфер человеческой жизнедеятельности

### **8. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. 406, корпус 3): стандартная учебная мебель (30 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт, доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: компьютерный класс (ауд. 507, корпус 3) с выходом в сеть Интернет (15 компьютеров): компьютерный студенческий стол – 15 шт., компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., монитор Acer – 16 шт., системный блок Kraftway – 16 шт., принтер Canon – 1 шт., проектор InFokus – 1 шт., интерактивная доска сенсорная SMART Board– 1 шт., стандартная учебная мебель (40 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.

### **9. Программное обеспечение**

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016),  
Лицензия 66920993, ежегодное обновление

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016),  
Лицензия 66975477, ежегодное обновление

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Лицензия  
1FB6151216081242, ежегодное обновление

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022