

дополнительная общеобразовательная
(общеразвивающая) программа

«Моё будущее (формирование навыков SELF-менеджмента)»

9-10 классы (34 часа)

Разработана:
Бушланова Ю.С
директор
Теплюк Т.Н.
заместитель директора по УВР
Барабанищикова Е.В.
методист

—
Срок реализации: 1 год
Возрастной состав обучающихся: 16-18 лет

**Программа «Моё будущее»
(формирование навыков SELF – менеджмента)**

1. Пояснительная записка	
Введение	3
1.1.Актуальность и педагогическая целесообразность программы	3
1.2.Научные, методологические, нормативно-правовые основания программы	4
1.3.Новизна и практическая направленность программы	6
1.4. Цель и задачи	6
1.5. Педагогические принципы, определяющие теоретические подходы к построению образовательного процесса	6
1.6. Основные характеристики образовательного процесса по программе	7
1.7. Отбор и структурирование содержания, направления и этапы образовательной программы, формы организации образовательного процесса	8
1.8. Ожидаемые результаты освоения программы	9
1.9. Система оценки достижения планируемых результатов	10
1.10. Сведения о практической апробации программы	10
2. Содержание программы	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	13
Список литературы	14
Приложение 1.	16

Введение

По своему функциональному назначению программа является общеразвивающей. Направленность программы социально-педагогическая, поскольку она ориентирована на развитие у подростков самостоятельности, навыков управлять собой и своей жизнью с целью раннего профессионального самоопределения.

1.1. Актуальность и педагогическая целесообразность программы

XXI век предъявляет новые требования к каждому из нас, кем бы мы ни были: школьниками или студентами, менеджерами и специалистами, руководителями или владельцами собственных предприятий. Экономическая ситуация быстро меняется, объем получаемой нами информации растет изо дня в день, усиливается конкуренция, в том числе, и на рынке труда.

Одной из основополагающих компетенций современного профессионала в последнее время стало умение эффективно организовывать время, правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными), расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их. И чем раньше нам удастся освоить этими навыками, тем быстрее и легче будет наш путь к вершинам мастерства и успеха.

Селф-менеджмент (self-managment), или персональный менеджмент, — является составной частью обширного научного направления, связанного с организацией и управлением человеческого труда — менеджмента. Селф-менеджмент актуален не только у людей управленческих профессий, но и у человека, стремящегося к самосовершенствованию. Управление своей жизнью и работой в руках самого человека. Человек постоянно планирует, организует свою жизнь, поэтому важно научиться управлять собой.

Ключевым понятием самоменеджмента является самосознание. Самосознание как форма отражения действительности связано с самопознанием. Самопознание — познавательный процесс, объектом которого выступает субъект. Самопознание является основой управления собой и своим делом. Самосознание, самопознание — важнейшее условие самовоспитания. Самовоспитание — это особая, самостоятельная деятельность человека, направленная на самого себя. Самовоспитание осуществляется путем самоорганизации поведения в соответствии с определенной программой развития.

Селф-менеджмент включает в себя такие особенности как постановку цели для выполнения, принятие решений, разработку плана и графика времени. Самореализация, самоактуализация, самопроектирование, самоуправление и самовоспитание являются составляющими селф-менеджмента. Процесс саморазвития включает в себя все сферы деятельности человека. И только работая над собой одновременно во всех направлениях (образование, досуг и яркость жизни, работа и карьера и др.) можно стать

полноценной личностью, умеющей справляться с любыми проблемами и ставить и достигать цели.

Таким образом, в структуру данной компетенции входят:

1. Самореализация;
2. Самоактуализация;
3. Самопроектирование;
4. Самоуправление;
5. Самовоспитание.

То есть, самоменеджмент – это компетенция человека, которая позволяет ему быть способным:

- принимать решения и отвечать за них;
- к полной самостоятельности и независимости от родителей, родственников и др.;
- на поступок;
- поставить цель и определить пути ее достижения;
- отвечать за себя и за других;
- иметь свои взгляды и убеждения;
- уметь добывать знания без помощи преподавателя;
- к непрерывному образованию, в том числе профессиональному;
- уметь организовать свой досуг;
- уметь анализировать свою деятельность и деятельность других;
- уметь планировать свою профессиональную деятельность;
- к общению, диалогу;
- уметь вписать себя в реальный мир;
- понимать других людей, учитывать в своем поведении интересы других людей;
- свободно ориентироваться в современной социокультурной среде.

Программа «Моё будущее» направлена на обеспечение самоопределения личности, создание условий для её самореализации. Программа соответствует современным образовательным стандартам и принципам обучения – индивидуальности, преемственности, доступности и результативности.

Педагогическая целесообразность программы обусловлена реализацией условий по формированию особого образовательного и социального пространства, адекватного индивидуальным особенностям каждого обучающегося, интеграцией приемов и форм интерактивного образования и проектно-исследовательской деятельности в процессе ранней профориентации.

1.2. Научные, методологические, нормативно-правовые основания программы

Развитие понятия «селф-менеджмент» или, как его трактуют отечественные и зарубежные исследователи, «самоменеджмент», «персональный менеджмент» началось в 1980-х годах. Вопросы менеджмента в социально-культурной сфере рассматривали такие исследователи как

Галенская Л.Н., Михалева Н.А., Чижиков В.В., Чижиков В.М., Рудич Л.И. Среди отечественных исследователей изучающих проблематику селф-менеджмента можно выделить: Андреев В. И., Карпичев В. С., Хроленко А.Т. Самореализация в иерархии потребностей А. Х. Маслоу — высшее желание человека развивать свои таланты и способности.

Методологическая основа программы

Методологические и теоретические аспекты самоменеджмента отражены в работах Г. Г. Архангельского, П. Берда, А. И. Вронского, Д. А. Гранина, В. Т. и М. Кюстенмахера, П. А. Лакейна, Л. Зайверта, Д. Моргенстерн, Д. О. Тайлера, Т. Брайана и многих других.

Самоменеджмент рассматривается как

- управление собственным временем — тайм-менеджмент (В.Н.Куликова),
- самоуправление (В. Е. Ланкин),
- самоорганизация (А. Бишоф).

Нормативно-правовые основы

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений, внесенных Федеральными законами, последние изменения внесены от 07.03.2018 года № 56-ФЗ);
- Федеральные государственные образовательные стандарты <https://fgos.ru/>
- Указ о национальных целях развития России до 2030 года от 21 июля 2020 года;
- Паспорт Национального проекта «Образование» (утвержден президиумом совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол N 16 от 24 декабря 2018 г.);
- Государственная программа РФ «Развитие образования» на 2018–2025 годы (утверждена Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 года N 1642);
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Методические рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242;
- Результаты форсайт исследования МШУ Сколково «Образование 2030: Дорожные карты будущего»;

При разработке программы также учитывались требования:

- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Новизна и практическая направленность

Программа «Моё будущее (формирование навыков SELF-менеджмента)» является авторской. Предлагаемая программа способствует актуализации таких структур личности подростка как: коммуникация, эмоциональный интеллект, креативность, самоконтроль, самостоятельность. Новизна программы выражается в том, что разработаны способы и методы формирования компетенций самоменеджмента старшеклассников в рамках курса, которые базируются на современных педагогических технологиях.

В программе, реализуемой в соответствии со стратегиями ФГОС второго поколения, используются следующие новые технологии и подходы:

- проблемное обучение;
- личностно-ориентированный подход;
- игровые технологии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- дистанционные образовательные технологии;
- технология персонализированного образования.

1.4. Цель и задачи программы

Главной целью программы является формирование знаний, умений, навыков и компетенций у старшеклассников в области персонального менеджмента и дальнейшее использование их в профессиональной деятельности.

Задачи программы:

- формирование у старшеклассников собственной культуры самопознания, саморазвития и самовоспитания;
- знакомство старшеклассников с особенностями управления своим временем;
- формирование навыков планирования времени и принятия решений;
- обучение приемам самоанализа и самооценки уровня организации деятельности.

1.5. Педагогические принципы, определяющие теоретические подходы к построению образовательного процесса

В основу данной программы положены следующие принципы обучения:
1. Принцип активности. На занятиях обучающиеся вовлекаются в специально разработанные действия. Особенно эффективными в достижении целей занятий через осознание, апробирование и тренировку приемов, способов

поведения, идей, предложенных педагогом, являются те ситуации и упражнения, которые позволяют активно участвовать в них всей группе одновременно.

2. *Принцип исследовательской (творческой) позиции.* Суть этого принципа заключается в том, что в ходе занятий подростки осознают, обнаруживают, открывают идеи, закономерности, а также свои личные ресурсы, возможности, особенности. На занятиях создается креативная среда, основными характеристиками которой являются проблемность, неопределенность, принятие.

3. *Принцип постоянной обратной связи.* На занятиях создаются условия для эффективной обратной связи в группе. Обратная связь в группе, задаваемая и отслеживаемая педагогом - спонтанная, безоценочная.

4. *Принцип партнерского общения.* Реализация этого принципа создает в группе атмосферу безопасности, доверия, открытости, которая позволяет обучающимся экспериментировать, не стесняясь ошибок. Умение мыслить критически — это не выискивание недостатков, а объективная оценка положительных и отрицательных сторон в познаваемом объекте.

5. *Принцип добровольности и самостоятельности участия.* Каждый учащийся самостоятельно принимает решение об участии, как во всей программе, так и в его отдельных упражнениях.

6. *Принцип практико-ориентированного обучения.* Не объём знаний или количество информации, уложенное в голову ученика, является целью образования, а то, как он умеет управлять этой информацией: искать, наилучшим способом присваивать, находить в ней смысл, применять в жизни. Не присвоение «готового» знания, а конструирование своего, которое рождается в процессе обучения.

7. *Коммуникативно-деятельностный принцип обучения,* предусматривающий диалоговый, интерактивный режим занятий, совместный поиск решения проблем, а также «партнёрские» отношения между педагогом и обучаемыми.

1.6. Основные характеристики образовательного процесса по программе

Возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы: обучающиеся 9-10 классов (обучающиеся 16-18 лет).

Сроки реализации дополнительной образовательной программы – 1 год обучения.

Форма обучения – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Уровень освоения программы ознакомительный, что предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала и минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

Набор обучающихся для участия в программе осуществляется на добровольной основе.

Для определения мотивов обучающихся и их индивидуальных особенностей проводится психологическая диагностика.

Количество детей в группе – 15 человек. Половой состав групп – смешанный.

Основными формами проведения занятий являются групповая и индивидуальная.

Режим занятий: один раз в неделю по одному учебному часу.

В соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 длительность одного учебного часа для детей школьного возраста – 40 мин.

Продолжительность образовательного процесса – 34 учебные недели.

Начало занятий - сентябрь, завершение - май.

Объем учебных часов по программе – 34. Из них 26 часов реализуется в очной форме, а 8 часов – в дистанционной.

1.7. Отбор и структурирование содержания, направления и этапы образовательной программы, формы организации образовательного процесса

Программное содержание, методы, формы, средства обучения отбирались с учетом выше обозначенных принципов и основных направлений развития дополнительного образования, отраженных в Концепции развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р). Содержание программы ориентировано на:

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном развитии;
- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития и творческого труда учащихся;
- профессиональное самоопределение;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе.

Методы проведения занятий

В структуре занятий выделяются смысловые блоки:

1. Теоретическая часть.
2. Групповые дискуссии. Обсуждение вопросов, связанных с основной темой занятия.
3. Практическая часть.

Для активного повышения уровня самореализации, в практической части используются различные формы: развивающие мастер-классы, тренинги, деловые игры, творческие работы, проекты, которые помогут эффективно в учебе, работе и жизни.

1.8. Ожидаемые результаты освоения программы

Личностные результаты

По окончании обучения по программе обучающийся будет

- готов и способен к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности,
- готов и способен к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни,
- сознательно относиться к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности,
- обладать осознанным выбором будущей профессии и возможностями реализации собственных жизненных планов,
- относиться к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Метапредметные результаты

По окончании обучения по программе обучающийся **будет**

- самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы своей деятельности,
- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность,
- использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях,
- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем,
- способен и готов к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания,
- уметь определять назначение и функции различных социальных институтов,
- уметь самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей,
- знать, как планировать свои дела и принимать конкретные решения, организовать свое рабочее место и рационализировать собственный труд,
- уметь выступать публично, готовить и проводить индивидуальную беседу;
- уметь контролировать результаты собственной деятельности.

1.9. Способы оценки достижения планируемых результатов **Диагностический инструментарий**

Диагностик а Показатель	Авторы методики	Цель методики	Источник
«Мотивация достижения»	А. Мехрабиан	Диагностика двух обобщенных устойчивых мотивов личности: мотива	https://psyttests.org/ emotional/matsM.ht ml

		стремления к успеху и мотива избегания неудач	
«Коммуникативные и организаторские склонности»	В.В. Синявский, В.А. Федорошин	Выявление качественных особенностей коммуникативных и организаторских склонностей обучающихся	http://testoteka.narod.ru/lichn/1/17.html
Тест на эмоциональный интеллект	Холл	Определение уровня эмоционального интеллекта по нескольким аспектам: эмоциональная осведомленность; управление своими эмоциями; управление эмоциями других людей; эмпатия; самомотивация.	https://experimental-psychic.ru/test-na-ehmocionalnyj-intellekt-holla/

В соответствии с календарным учебным графиком в конце учебного года проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме защиты проекта. Подведение итогов реализации программы. Результаты педагогического мониторинга образовательных результатов каждой группы заносятся педагогом в «Лист оценки проектной деятельности» и анализируются на итоговом занятии.

1.10. Сведения о практической апробации программы

Данная программа была апробирована педагогами дополнительного образования на базах общеобразовательных учреждений Красноярска в период с 2019-2020 по годы. Программа, получила высокую оценку в анкетах обратной связи, положительные отзывы участников. Имеется экспертное заключение и рецензия на программу от...

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебная программа строится исходя из структуры процесса самоменеджмента, т. е. в соответствии с его функциями (целеполагание, планирование, принятие решений, организация и реализация, контроль и самоконтроль, информация и коммуникация).

Учебный план программы

Название раздела	Количество часов				
	Всего	из них		из них	
		очно	дистанционно	теория	практика

1	Введение	2	2		1	1
2	Управление личным развитием	7	5	2	4	3
3	Коммуникативная компетентность	6	5	1	3	3
4	Организация рабочего места	2	1	1	1	1
5	Работоспособность и самоконтроль	3	2	1	2	1
6	Адаптация в коллективе	2	1	1	1	1
7	Планирование карьеры	9	6	3	4	5
8	Итоговое занятие. Подведение итогов работы.	3	3		1	2
Итого по программе:		34	25	9	17	17

Раздел 1. Введение

1.1. Вводное занятие.

Теория: Знакомство с группой. Ознакомление с разделами программы, расписанием занятий. Входящая диагностика (опросник).

1.2. Введение.

Теория: Сущность и содержание персонального менеджмента. Понятие «персональный менеджмент», его цель и функции. Техники самомотивации.

Практика: Самодиагностика по методике А.Мехрабиан «Мотивация достижений». Игра «Кто я?» (Приложение №1).

Раздел 2. Управление личным развитием.

2.1. Целеполагание.

Теория: Значение постановки целей. Цели собственного развития. Технология поиска целей. Формулировка целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие

Практика: Тест: Умеете ли вы добиваться поставленных целей? (Приложение №1)

2.2. Планирование личной работы.

Теория: Планирование, реализация плана, мониторинг и контроль. Система планирования личного труда. Техника планирования личного времени. Эффективное планирование времени. Матрица управления временем. План и распорядок учебного и рабочего времени.

Практика: Решение кейса на планирование времени (Приложение №1).

Раздел 3. Коммуникативная компетентность.

3.1. Компетентность в общении.

Теория: Компетентность в общении. Собеседование с работодателем, начальником, руководителем.

Практика: Выявление качественных особенностей коммуникативных и организаторских склонностей обучающихся (методика В.В.Синявского, В.А.Федорошина «Коммуникативные и организаторские склонности»).

3.2. Искусство убеждения.

Теория: Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления. Имидж выступающего.

Практика: Деловая игра «Самопрезентация»

3.3. Управление эмоциями, поведением.

Теория: Техника управления эмоциями, поведением.

Практика: Тест на эмоциональный интеллект Холла

Раздел 4. Организация рабочего места

Теория: Рабочее место и информационное обеспечение работы. Организация рабочих мест. Принципы планировки рабочего места. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места.

Практика: деловая игра «Организация рабочего места ... (профессия)».

Раздел 5. Работоспособность и самоконтроль.

Теория: Самоорганизация. Эмоционально-волевые резервы. Мобилизация волевых качеств. Эмоциональный потенциал работоспособности. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Принципы контроля.

Практика: составление «чек-листа». Тест «Оцените уровень своих способностей к самоуправлению» (Приложение №1).

Раздел 6. Адаптация в коллективе.

Теория: Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Шесть правил, чтобы понравиться людям.

Практика: эссе «Как привлечь к себе положительное влияние?». Деловая игра «Алгоритм решения проблем».

Раздел 7. Планирование карьеры

7.1. Самомаркетинг.

Теория: Самомаркетинг. Функции маркетинга. Причины, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности: возраст, пол, образование, социальноэкономический статус личности.

Практика: составление резюме.

7.2. Управление профессиональной карьерой.

Теория: Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация 5 индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение. Этапы определения профессиональной карьеры.

Практика: деловая игра «Строю карьеру»

Раздел 8. Итоговое занятие. Подведение итогов работы.

Подведение итогов за год. Защита проекта.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение: просторное, светлое помещение, отвечающее санитарным требованиям, парты и стулья, соответствующие росту детей по количеству обучающихся, место для интерактивных упражнений; оборудование - меловая доска или флипчарт, интерактивная доска или проектор. На тренинговых занятиях необходимы стулья, расставленные по кругу. Канцтовары - ватманы, маркеры, фломастеры, стикеры, скотч, бумага, дидактические материалы, предметы для тренингов.

Информационное обеспечение: интернет-сервисы, в том числе с возможностью онлайн трансляции, презентации, наглядные пособия по темам занятий, аудио-материал (музыкальные композиции, мелодии и звуковые дорожки для релаксации), видеоклипы, фильмы по темам занятия, специализированные приложения для проведения интерактивной деятельности, самообразования, внеаудиторной работы, материал для различных упражнений и заданий.

Кадровое обеспечение:

Программа предполагает её реализацию педагогом дополнительного образования, профессионально владеющим навыками работы на компьютере и имеющим педагогическое образование, постоянно повышающим свой профессиональный уровень по данному направлению. Для эффективной реализации программы необходимо сотрудничество с общественными организациями города и области, другими объединениями дополнительного образования.

Формы проведения занятий по программе:

Для активного повышения уровня самореализации, можно использовать различные формы: развивающие мастер-классы, тренинги, деловые игры, которые помогут эффективно действовать в работе и жизни, лекции, содержащие в себе психологические игры — например, которые научат избегать конфликтных ситуаций, творческие игры — раскрывающие талант, потенциал, скрытый в человеке.

Формы аттестации:

Формы подведения итогов реализации дополнительной общеразвивающей программы осуществляются согласно «Положению о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обучающихся по образовательным общеразвивающим программам дополнительного образования».

Формы контроля:

- Наблюдение,
- Опрос,
- выполнение групповых и индивидуальных практических заданий,
- выполнение творческих заданий,
- презентация различных умений,
- защита проекта,
- тестирование,
- защита творческих работ (эссе).

Способы контроля:

Начальный контроль – проводится с целью определения начального уровня знаний обучающихся, выявления их интересов, уровня самооценки, развитости различных компетенций. Формой проведения начального контроля является опрос и тестирование. Текущий контроль осуществляется в соответствии с разделами УТП, проводится для установления фактического уровня теоретических знаний и практических навыков по темам Программы.

Формой проведения текущего контроля является: опрос, тестирование, написание эссе, прохождение кейсов, защита проектов, наблюдение за выполнением практических заданий, в ходе деловой игры.

Промежуточная аттестация – защита индивидуального проекта.

Также по итогам года формируется личное портфолио обучающегося и индивидуальный план развития, где, в том числе размещаются материалы, созданные в процессе освоения Программы.

Список литературы

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2016. —<https://kniga.biz.ua/pdf/3556-Time-management.pdf>
2. Дегтерев В.А. Самоменеджмент как ключевая компетенция развития студента Уральский государственный педагогический университет, <http://journals.uspu.ru/attachments/article/896/09.pdf>
3. Ларионова И. А. Самореализация как системообразующий фактор интегративной профессиональной подготовки специалистов // Педагогическое образование в России. 2011. № 4.
4. Янге Е. Самоменеджмент. Как организовать свое время? // Школа жизни URL: <http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-34760>

5. Шипилов В. Перечень навыков soft-skills и способы их развития // https://www.cfin.ru/management/people/dev_val/soft-skills.shtml
6. Яшкова Е.В. Селф-менеджмент как метод управления личной карьерой менеджера // Нижний Новгород. 2015

Рабочая тетрадь

Тема: Планирование личной работы. Решение кейса на планирование времени.

Индивидуальный план развития - это ваша собственная программа приоритетных целей развития, шагов и мероприятий, необходимых для достижения этих целей.

Вообще людям довольно свойственна хаотичность во многом. Часто они предпринимают шаги, не упорядочивая, не понимая системы в целом, просто используя отдельные элементы и инструменты. Например, ходят на разные мероприятия, но не могут составить единой картины. Или пытаются соблюдать правила здорового образа жизни, но очень частично: едят здоровую пищу, но не используют аэробные нагрузки; стараются научиться чему-то, но не совсем понимают, как с этим дальше жить, и в целом, для чего все это было.

Для того чтобы обучение было действительно эффективным (равно как и любая другая деятельность, управление проектом, например) надо эффективно поставить цель и спланировать процесс. Я расскажу кратко о том, как это сделать.

Самое главное: примите на себя ответственность за собственное развитие. Не перекладывайте ответственность на преподавателей в университете, тренеров в учебном центре и спикеров в бизнес - инкубаторах.

- Составьте свой план развития на три месяца, полгода, год. Смотрите на свое развитие с заделом на будущие ваши цели в жизни, бизнесе или карьере.
- В плане определите три самых важных предмета:
 - В чем вы будете развиваться - цели (для этого проанализируйте все барьеры на пути к вашим жизненным или бизнес-целям, запросите обратную связь у авторитетных и референтных людей);
 - Что вы будете развивать - компетенции/навыки (выберите необходимые для достижения ваших целей навыки);
 - Как вы будете развивать - инструменты развития (подберите подходящие инструменты развития);
- Найдите референтного человека, который сможет вам дать конструктивную обратную связь на ИПР: сможет подтвердить навыки и помочь с выбором развивающих действий.
- Четко зафиксируйте, как будете оценивать результаты по каждому инструменту и по каждой цели. Планируйте свою цель по доступной и всем известной системе SMART. Когда сформулировали цель, задайте себе следующие вопросы, на которые вы точно должны суметь ответить: «Конкретна ли моя цель? Понимаю ли я, в чем она выражается?», «Как я пойму, достиг ли я цели? Как я измерю результат?», «Адекватна ли цель? Смогу ли я действительно ее достичь в указанные сроки?», «Действительно ли достижение именно этой цели мне необходимо?», «Когда я хочу получить результат? (год, месяц, день).
- Обязательно запланируйте разные развивающие действия (далее в книге они будут описаны подробно): тренинги и мастер-классы, развитие на рабочем месте (или на проектах), саморазвитие и чтение литературы, ментворкинг: обучение у других и прочие.
- Четко поймите, что и когда должно быть сделано: установите точные рамки выполнения всех заданий, которые будете выполнять, всех развивающих мероприятий, которые будете посещать.
- Выделите точки промежуточного контроля, чтобы регулярно (не реже раза в 3-4 недели) проводить мониторинг результатов и (при необходимости) корректировать свой ИПР.

- Храните составленный план всегда в ближайшем доступе, чтобы обращаться к нему хотя бы раз в неделю.
- Выстраивайте процесс освоения новых навыков так, чтобы у Вас была возможность отработать каждый из них. Не переходите к следующему элементу, пока предыдущий освоен недостаточно. За один прием можно научиться только одному элементу сложного навыка или способа поведения.

Навыки планирования и управления временем

Смысл: максимально результативно планируете и распределяете свое время.

Идеальные проявления компетенции:

1. Расставляете приоритеты для задач в соответствии с их важностью и срочностью, сосредотачивая усилия на наиболее важном.
2. Стремитесь к минимизации тайм-киллеров в своем графике.
3. Регулярно и системно следуете запланированному графику.
4. Гибки в планировании своего времени: при жесткой необходимости способны адаптировать свой график без сильной потери качества выполнения задач
5. Эффективно делегируете задачи (которые возможно делегировать) и контролируете ход их выполнения
6. Умело используете инструменты планирования, такие как сетевой график и «диаграмма Ганта».
7. При планировании умело используете инструмент SMART: проверяете поставленные цели и задачи на конкретность, измеримость, реальную возможность ее достижения, актуальность и точно закрепляете временные рамки.
8. Эффективно используете средства для планирования и распределения времени (ежедневник, outlook или гугл-календарь и прочее).
9. Уважаете время других людей.

Работа с информацией и принятие решений

Смысл: принимаете своевременные и оптимальные решения на основании проведенной аналитической работы.

Тема: Коммуникативная компетентность.

Публичные выступления и презентации

Смысл: демонстрируете уверенные навыки подготовки к публичному выступлению, вовлечения аудитории и удержания внимания участников, умеете создавать и проводить динамичные, эффективные и конструктивные выступления.

Идеальные проявления компетенции:

- Четко определяете структуру и логику выступления
- Структура вашего выступления всегда соответствует целям выступления
- Слушателям всегда понятна суть ваших тезисов
- Есть логическая связь между блоками выступления
- В конце презентации легко восстановить её общую структуру по памяти
- Есть самый главный и запоминаемый месседж вашего выступления
- Эффективно используете мимику и зрительный контакт
- Мимика подвижная, отражающая ваши эмоции
- Спокойно переводите взгляд с одного слушателя на другого, смотрите в глаза, а не выше или ниже
- Показываете дружелюбие и открытость во взгляде и выражении лица
- Адекватно используете жестикуляцию
- Жесты законченные, открытые, на уровне груди и выше
- Легко подчеркиваете слова и фразы с помощью жестов
- Жесты комфортные: не торопливые, не агрессивные, не избыточные
- Жесты отражают вашу вербальную составляющую (то, что вы говорите)
- Для вовлечения слушателей используете голос

- Вас всегда хорошо слышно, при этом громкость меняется для значимых фраз
- Изменяете темп речи для создания нужного эффекта, используете паузы
- Легко и естественно передаёте эмоции с помощью разнообразных интонаций
- Демонстрируете уверенное состояние
- Размеренное, спокойное дыхание (не сбивчивое)
- Устойчивые, масштабные, законченные движения в адекватном ритме
- Демонстрирует обаяние
- Поза и осанка
- Поза открытая, устойчивая
- Осанка прямая, плечи развернуты, без напряжения
- Руки вдоль тела или задействованы в жестикуляции
- Ясность речи
- Нет дефектов речи, нет слов-паразитов
- Слова произносятся полностью, нет эффекта «проглатывания»
- Короткие, простые для понимания предложения

Тема: Сущность и содержание персонального менеджмента

5 навыков

№ 1 Навык правильного планирования

Он самый простой. Главное – правильная стратегия! Если она верна, то любая удовлетворительная тактика будет успешна. Конечно, чтоб стать самым первым, надо работать больше других. Но если изначально выбор сделан правильно, то успех гарантирован. Это относится к разным сферам вашей профессиональной и личной жизни. Надо работать там, где ты можешь и хочешь стать профессионалом. Надо всегда четко определять цель и шаги ее достижения. Причем, цель должна быть конкретной (я - начальник отдела продаж), очерченной во времени (я смогу им стать за 1 год) и реальной («я стану таким же богатым, как все нефтяные шейхи вместе взятые» - это яркий пример нереальной цели человека).

№ 2 Навык деловых переговоров.

Каждый день человеку нужно общаться с коллегами по работе, клиентами, друзьями, близкими и т.д. . Возможно, с партнером вы провели не одну сделку и хорошо его знаете. Вы знаете его слабые и сильные качества, условия, в которых будут проходить переговоры. Предвидите затруднения при решении определенных проблем и представляете способы их преодоления. Некоторые вопросы вообще не следует поднимать с этим партнером. И это вы тоже знаете. Подобная информация является основой для построения определенной стратегии переговоров, т. е. выработки плана, — что и как вы будете делать на переговорах. Если вы встречаетесь на переговорах впервые, можно рассчитывать только на ту информацию, которая предварительно получена о личности партнера, о его фирме и условиях переговоров. В этом случае степень неопределенности может быть достаточно высокой. В этой ситуации вы строите гибкую стратегию, в рамках которой легче будет приспособиться к неожиданным поворотам в ходе переговоров. Есть 4 четко обозначенных переговорных стратегии. Одна из них «Выиграл - Выиграл». Эта стратегия представляет собой реализацию на практике одного из важнейших принципов человеческого взаимодействия. В условиях переговоров эта стратегия означает, что договоры и решения одинаково выгодны для всех заинтересованных лиц. В этом случае обе стороны удовлетворены решением и готовы приложить максимум усилий для его выполнения. Таким образом, стратегия "выигрыш-выигрыш" основана на осознании того, что бизнес — это прежде всего сотрудничество, а не арена борьбы. Конечно, редко когда удастся сразу направить беседу в конструктивном и взаимовыгодном для обеих сторон русле. Для этого нужно понимание всего переговорного процесса и его особенностей, а также умение задавать

правильные вопросы, подталкивающие собеседника к нужному для Вас решению.

№ 3 Навык управления временем.

Еще управление временем можно назвать умением расставлять приоритеты. Само слово «приоритет» содержит в себе латинскую приставку «prio», которая означает «перед, прежде». Расстановка приоритетов — это когда вы ежедневно решаете, что нужно сделать в первую очередь для того, чтобы достигнуть своих целей. Принцип Эйзенхауэра поможет вам приступать к своим задачам и работе по порядку в соответствии с расставленными приоритетами. И для этого прежде всего спросите себя: являются ли данные дела важными или срочными? Согласно принципу Парето 20% наших задач будут по всем параметрам важными. Забавно, но большинство из них также являются срочными. Исполнение важных дел приближает вас к намеченной цели. Срочные же дела переключают на себя ваше внимание, не оказывая при этом большого влияния на вашу цель. Наиболее важные дела и задачи, ведущие к успеху и достижению целей, ни в коем случае не должны отодвигаться назад под давлением дел неважных, но срочных. Однако, к сожалению, все мы имеем тенденцию начинать с второстепенных, несущественных дел, так сказать, «размениваться по мелочам». Лежащие на рабочем столе печатные бланки кажутся нам гораздо привлекательнее, чем вот уже в течение нескольких дней откладываемый нами важный проект. Поэтому обращайтесь в первую очередь внимание на те задачи, которые больше всего могут повлиять на ваш успех. В этом вам помогут приоритеты, а умению их правильно определять можно, при желании, научиться.

№ 4 Навык лидерства.

Точно можно сказать одно, одни люди хотят быть лидерами, а другие говорят, что не хотят. Они приводят целый перечень доводов, почему им это не нужно. Но, несмотря на это, очень любят иногда блеснуть остроумием или получить благодарность (с премией) от руководства компании за блестяще проведенную важную сделку. А любой продавец явно или еще не осознанно хочет приобрести умение управлять своими клиентами, вводить их за собой, вперед, к подписанию договора... да и вообще, людям нравятся лидеры! Поэтому этот блок является неотъемлемой частью работы над собой. Есть основные элементы лидерского стиля поведения. Давайте рассмотрим один из них — решительность. Джордж Маршалл как-то заметил, что самый важный талант менеджера — способность принимать решение. Учитывая то, как много менеджеров подвержены хронической нерешительности, можно сделать вывод, что Маршалл, вероятно, прав. Способность решать, то есть каким-то образом находить решение даже при частичном отсутствии необходимой информации (а полной информации никогда не бывает в нашем распоряжении), есть ключевой признак лидеров. И здесь важно помнить - иногда нерешительность хуже, чем неверное решение. Сталкиваясь с проблемой, переходите в нападение, не дожидайтесь, когда вы окажетесь загнанным в угол и ваши руки будут связаны. Пусть вы примете не самое лучшее решение — ситуация может повториться, и вам представится шанс найти лучший выход. К сожалению, большинство из нас боятся оказаться неправыми, поэтому принятие неверного решения нас пугает. Многие боятся показаться смешными или оказаться виновными в чем-либо, боятся критики или насмешек. Иными словами, психологические последствия ошибки могут быть более неприятными, чем практические. Иногда уклонение от принятия решения связано с боязнью совершить ошибку. Нужно научиться принимать тот факт, что все мы совершаем ошибки — много ошибок — и учимся на ошибках. На самом деле ошибки — бесценный источник силы: совершая ошибку, мы идем тем же путем, что и спортсмен, накачивающий мышцы.

№ 5 Самомотивация.

Как настроить себя на работу? Как выполнить это задание? Возможно, вы часто задаете себе эти вопросы и не находите ответа. Значит, пора заняться своей самомотивацией. Самомотивация — это способность мотивировать себя на выполнение тех дел, которые не вызывают у вас особого интереса. Это и умение заряжать себя позитивной рабочей энергией, и умение решать рабочие проблемы, не думая о них постоянно и изнурительно. Однако это ни в коем случае не должно означать, что то, что раньше для вас было рутинной, теперь вдруг стало самым интересным и любимым занятием. Задание написать определенное письмо может показаться вам неинтересным. Однако вы можете дать себе положительную мотивацию, сказав, например: «Написав это письмо, я улажу сложившиеся проблемы и извлеку из этого определенную пользу». Или: «Я докажу самому себе и окружающим, что я профессионал в своем деле, если я быстро напишу письмо и вовремя его отправлю». Если вам часто приходится заниматься неинтересными для вас вещами, то чаще обращайтесь внимание на подобные аспекты, из которых вы можете извлечь пользу. Это лишь один из рычагов самомотивации – умение извлекать пользу из рутины. Другой мотиватор – награда себе любимому при завершении работы. Конечно, бывает очень много работы, пугающей своим объемом, но сделав ее и получив свой «приз», вы и сами не заметите, как быстро будете браться за дела и исполнять их. Ведь Вас ждет заслуженная награда! Понятно, что приз должен быть эквивалентен заданию (отдых в Альпах – это слишком долго, надо закрепить победу здесь и сейчас!).

Тема: Целеполагание.

ТЕСТ: Умеете ли вы добиваться поставленных целей?

- 1. Если вы боитесь чего-то, стараетесь ли вы преодолеть свой страх?**
 - а) Непременно!
 - б) Стараюсь, но не всегда удаётся сделать это.
 - в) Далеко не всегда.
- 2. Во время спора легко ли вы меняете своё мнение?**
 - а) В принципе да.
 - б) Такое случается, если аргументы другого человека более весомы.
 - в) Нет.
- 3. Представьте, что вам предложили пройти курсы повышения квалификации. Ваша реакция?**
 - а) Огорчусь, понимая, что у меня теперь станет значительно меньше свободного времени.
 - б) Отнесусь к этому спокойно, как к чему-то неизбежному.
 - в) Буду рад (а), видя в этом отличную возможность узнать для себя что-то новое.
- 4. Любите ли вы мечтать?**
 - а) Помечтать приятно.
 - б) Не очень.
 - в) Иногда это полезно.
- 5. У вас наступила чёрная полоса. Вы...**
 - а) Наверное, растеряюсь, большие неприятности порой выбивают меня из колеи.
 - б) Попытаюсь изменить ход событий, приняв нестандартные решения.
 - в) Буду следовать принципу «Всё, что ни делается, к лучшему» и спокойно постараюсь пережить этот период.
- 6. Вы всегда готовы брать на себя ответственность?**
 - а) Да, разумеется.
 - б) Скорее да, чем нет.
 - в) Нет.
- 7. Готовы ли вы отказаться от отпуска, если это будет необходимо для карьерного роста?**

а) По собственной инициативе — нет.

б) Да.

в) Не исключаю такой возможности.

8. Живёте ли вы по правилу: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня»?

а) Не всегда.

б) Да, стараюсь его придерживаться.

в) Нет.

9. Если окружение скептически отнеслось к вашим идеям, может ли это заставить вас отказаться от ваших планов?

а) Да, может.

б) Наверяд ли мои планы изменятся.

в) Это лишь повод ещё раз всё хорошо обдумать и взвесить.

10. Выберите изречение, которое вам наиболее близко:

а) «Самый медлительный человек, не теряющий из виду своей цели, всё же проворнее того, кто блуждает без цели».

б) «Если вы не ставите перед собой цель, вы никогда не разочаруетесь, не достигнув её».

в) «Кто попадает далее цели, тот также промахивается, как и тот, кто не попал в цель».

Суммируйте баллы, пользуясь таблицей и подведите итоги.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
а	3	1	1	1	2	3	1	2	1
б	2	2	2	2	3	2	3	3	3
в	1	3	3	3	1	1	2	1	2

10–16 баллов. Вполне допускаем, что вашим девизом могла бы стать фраза: «Главная цель человека — не ставить цели, а получать удовольствие от жизни». В чём-то вы, безусловно, правы, но позвольте вам напомнить слова мудреца: «Для парусника, не имеющего цели, ни один ветер не станет попутным».

17–23 балла. Вы, вероятно, берётесь за решение только тех задач, которые, считаете, вам по плечу, но не забывайте, что человек вырастает по мере того, как растут его цели. Старайтесь ставить перед собой задачи, на первый взгляд кажущиеся выше ваших возможностей, и вы сможете достичь большего!

24–30 баллов. Вы — человек, способный ставить перед собой высокие цели и добиваться намеченного. Главное — не увлекайтесь, так как никакая цель не высока настолько, чтобы оправдывала любые средства для её достижения.

Тема: Самоорганизация.

Тест «Оцените уровень своих способностей к самоуправлению»

«Кто я?»

Цель: работа по осознанию себя как личности.

На этот вопрос каждый участник отвечает письменно. Все ответы перемешиваются и зачитываются одним человеком, анализируется, какой ответ был наиболее полным.

Тест. Оцените уровень своих способностей к самоуправлению. Внимательно ознакомьтесь с содержанием вопроса и выберите, пожалуйста, один из предлагаемых вариантов ответа: 1, 2 или 3. Номер выбранного варианта представляет собой соответствующее количество набранных баллов. Просуммируйте набранные вами баллы и определите соответствующий сумме баллов уровень ваших способностей к самоуправлению по приведенной далее таблице:

I. 1. Причины своих неудач я вижу в том, что недостаточно правильно оцениваю свои способности и возможности: а) очень часто; б) часто; в) редко.

2. Я испытываю потребность, используя тестовые и другие методики, более глубоко познать себя, свои творческие, профессиональные, управленческие способности, а также другие личностные качества: а) очень редко; б) периодически; в) довольно часто.

3. Я полагаю, что неплохо разбираюсь в людях, не хуже тех, кто имеет психологическое образование: а) думаю, что нет; б) когда как; в) да.

4. Мое поведение и мои поступки часто бывают непредсказуемы даже для меня самого: а) да; б) когда как; в) нет.

II. 1. Я знаю, чего хочу и как этого можно добиться в ближайшие дватри года: а) мои планы и желания часто меняются; б) мои планы и желания вряд ли кардинально изменятся; в) я точно знаю, чего хочу и как этого достичь.

2. Мои друзья считают меня человеком целеустремленным: а) нет; б) некоторые; в) да.

3. Для меня характерны настойчивость и упорство в достижении цели: а) скорее, нет; б) когда как; в) да.

4. Мои суждения и мнения часто не совпадают с мнением коллектива: а) редко; б) периодически; в) часто.

III. 1. Для меня характерны усидчивость и высокая работоспособность: а) скорее, нет; б) когда как; в) да.

2. Я тщательно планирую свои дела на день, неделю, месяц, год: а) нет; б) когда как; в) да.

3. Друзья считают меня достаточно ответственным человеком: а) скорее, нет; б) некоторые; в) да.

4. Я стараюсь рационально и с пользой для дела распределять свое время: а) мне это не удается; б) удается иногда; в) чаще всего удается.

IV. 1. Друзья считают меня человеком решительным и энергичным: а) скорее, нет; б) некоторые; в) да.

2. Мне нравятся люди деловые и рациональные: а) скорее, нет; б) когда как; в) да.

3. Мне кажется, что я человек одержимый: а) нет; б) иногда да; в) да.

4. Кажется, все, что я планирую, в основном выполняю: а) чаще всего нет; б) когда как; в) да.

V. 1. Друзья считают меня человеком самостоятельным и независимым: а) думаю, что нет; б) некоторые; в) да.

2. Многие дела в нашем коллективе делаются по моей инициативе: а) очень редко; б) иногда; в) очень часто.

3. Я придерживаюсь точки зрения, что инициатива наказуема, т. е. если ты что-то предложишь, то тебе же это поручат сделать. Поэтому со своими идеями лучше не "высовываться": а) думаю, что это так; б) когда как; в) нет.

4. Мои коллеги по работе считают меня человеком ответственным и обязательным: а) думаю, что нет; б) кто как; в) да.

VI. 1. Все, что я делаю, я предпочитаю делать не спеша, аккуратно и качественно: а) не всегда; б) когда как; в) это для меня характерно.

2. Друзья считают меня человеком дисциплинированным и точным: а) думаю, что нет; б) некоторые; в) да.

3. Мне часто не хватает самокритичности: а) да; б) иногда; в) нет.

4. Мне нравится работа, которая требует скрупулезности и точности исполнения: а) да; б) когда как; в) я способен и на такую работу.
- VII. 1. Мне кажется, что при оценке себя: а) я чаще всего недооцениваю свои способности; б) я чаще всего переоцениваю свои способности; в) я оцениваю свои способности достаточно правильно и объективно.
2. Я часто ловлю себя на том, что выполняю работу, которая для меня: а) не совсем интересна по своему характеру; б) доставляет много трудностей; в) интересная и творческая.
3. Мои педагоги считали (считают), что я учился: а) значительно ниже своих способностей; б) несколько ниже своих способностей; в) в соответствии со своими способностями.
4. Я думаю, что в жизни я добился бы значительно больше, если бы: а) ставил и решал более сложные задачи; б) проявлял больше энергии и силы воли; в) не мешало стечение обстоятельств.
- VIII. 1. Мои друзья и близкие считают, что я человек с развитым самовнушением: а) да; б) точно не знаю; в) нет.
2. В случае конфликта или стрессовой ситуации мне удастся отвлечься от неприятностей: а) далеко не сразу; б) когда как; в) сравнительно быстро.
3. Мое настроение меняется: а) резко и часто; б) в зависимости от обстоятельств; в) не часто.
4. Приступая к новому виду деятельности: а) я медленно вхожу в работу; б) я каждый раз по-разному вхожу в работу; в) я сравнительно быстро вхожу в курс дел.
- IX. 1. Я овладеваю новыми видами деятельности: а) сравнительно медленно; б) когда как; в) сравнительно быстро.
2. Выполняя работу, я стараюсь: а) сделать ее как можно быстрее; б) сделать ее как можно качественнее; в) усовершенствовать способы и методы ее выполнения.
3. Что я думаю относительно самообразования и саморазвития: а) это для меня трудная проблема; б) это трудная проблема, но которую можно решить и я пытаюсь это сделать; в) этой проблеме я постоянно уделяю много внимания.
4. Читая литературу, я предпочитаю: а) читать больше художественной литературы; б) читать больше специальной литературы; в) разнообразить ее список.

Таблица

Уровень способностей к самоуправлению	Сумма баллов
1 Очень низкий	36-44
2 Низкий	45-52
3 Ниже среднего	53-60
4 Чуть ниже среднего	61-68
5 Средний	69-76
6 Чуть выше среднего	77-84
7 Выше среднего	85-92
8 Высокий	93-100
9 Очень высокий	101-108