

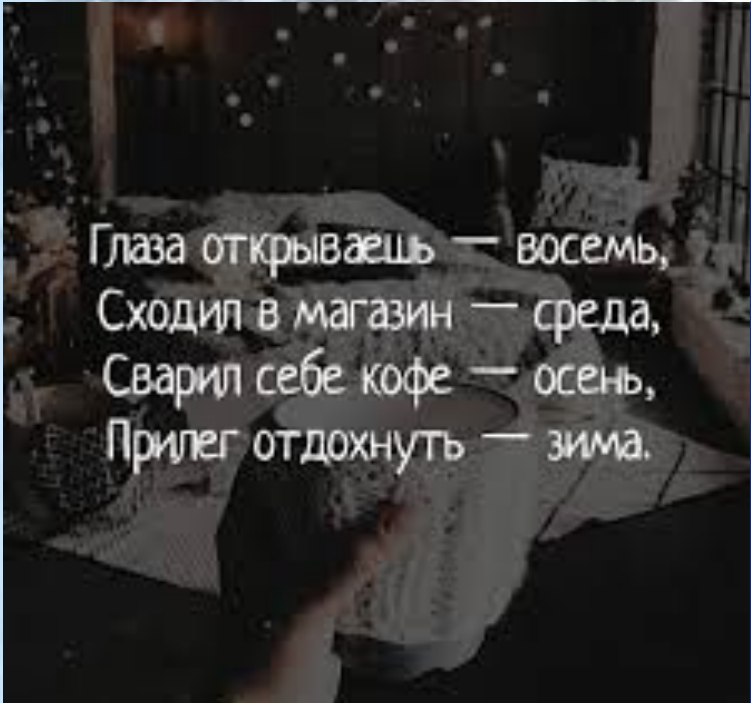


«Сколько времени
у меня есть?»

**Время как ресурс: как
организовать время своей жизни?**

— У тебя есть Сейчас»

Анна Мирцало,
профессиональный коуч, кризисный
психолог, преподаватель высшей
квалификационной категории, г. Донецк.
Автор книг по коучингу и психологии.



Глаза открываешь — восемь,
Сходил в магазин — среда,
Сварил себе кофе — осень,
Прилег отдохнуть — зима.

Какая метафора отражает Ваши взаимоотношения со временем?



ВНАЧАЛЕ УДИВЛЯЕШЬСЯ, КАК БЫСТРО
ПРОХОДИТ ДЕНЬ, А ПОТОМ ПОНИМАЕШЬ,
ЧТО ЭТО БЫЛ НЕ ДЕНЬ, А ЖИЗНЬ.

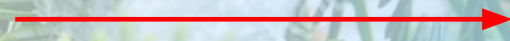
«Сколько времени
у меня есть?»

— У тебя есть Сейчас»



Цели вебинара:

1. Выделить проблемы в организации времени и предложить способы/подходы к их разрешению, в т. ч. с использованием инструментов планирования
2. Исследование привычек восприятия времени и личностных особенностей «взаимоотношений со временем»
3. Выделение «зон роста» в организации времени своей жизни

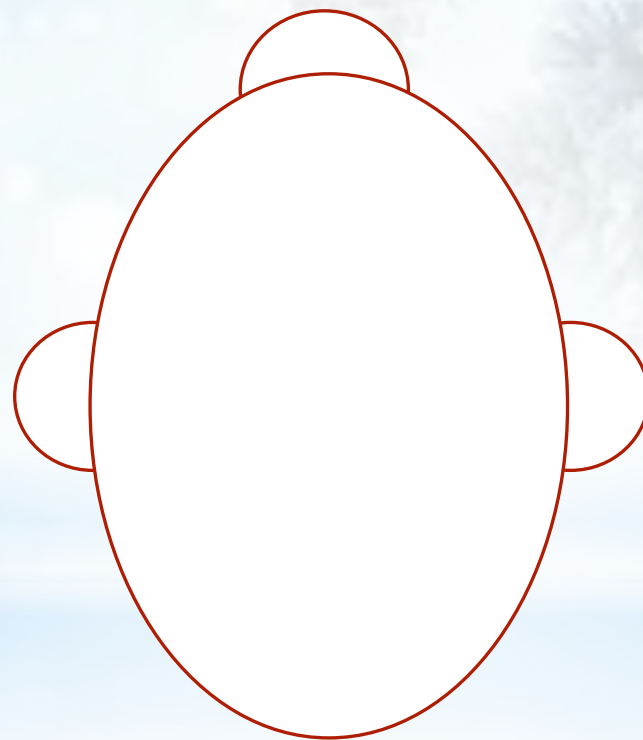


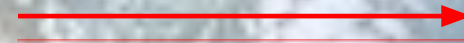
Проблемы в организации времени:

- 1) недооценка/переоценка затрат времени для выполнения/завершения какого-то дела;
- 2) снижение/отсутствие мотивации при реализации задач, которые ранее казались важными и значимыми;
- 3) перенос, откладывание дел на потом с последующим их выполнением в состоянии «сжатой пружины» - в условиях колоссального стресса и последующего истощения/выгорания;
- 4) «затягивание» со временем начала работы/ трудности со сосредоточением и фокусировкой внимания при выполнении «скучной» работы;
- 5) одновременное выполнение множества задач, трудности с распределением приоритетов, «накапливание» незавершенных дел
- 6) проблемы ориентации во времени: ощущение того, что человек ничего не делает для воплощения своей мечты;
- 7) отсутствие навыков структурирования и организации времени из-за незнания того, куда направить время, когда его много.



Приглашаю к исследованию!

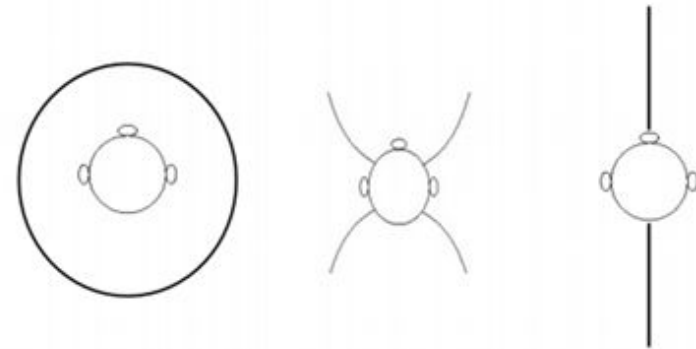




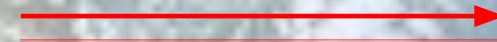
«СКВОЗНОЕ» ВРЕМЯ



«ВКЛЮЧЕННОЕ» ВРЕМЯ



1. Ориентация во времени
2. Процесс осознания времени
3. Способность к сосредоточению
4. Интенсивность переживаний
5. Связь с прошлым



Характерные особенности при «сквозном» и «включенном» типе восприятия времени

«Включенное» время	«Сквозное» время
1. Ориентация во времени	
Очень глубоко вовлекается в то, чем занят и не «следит» за временем	Следит за тем, как проходит время («посматривает на часы») и старается успеть вовремя
Привязан в контексту – к пространственно-временному окружению	Время – это линейная последовательность из прошлого в будущее
Время – это объемное «здесь и сейчас», как моментальный снимок.	Хорошее «чувство времени»
Действует менее упорядоченно, разбирается с делами и проблемами по мере их возникновения, предпочитает заниматься тем, что приятно в данный момент	Хорошо умеет планировать

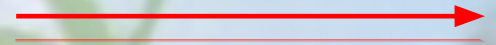
Характерные особенности при «сквозном» и «включенном» типе восприятия времени

«Включенное» время	«Сквозное» время
2. Процесс осознания времени	
<p>Очень глубоко вовлекается в переживания каждого конкретного момента, не замечает, как проходит время</p>	<p>Ожидает от окружающих пунктуальности</p>
<p>Может опаздывать и не замечать этого</p>	<p>Когда опаздывает, понимает, что опаздывает и что-то предпринимает</p>
<p>Работа и игра для него – одно и то же</p>	<p>Работа – это ответственность. Работа и игра для него – совершенно разные вещи</p>
3. Способность к сосредоточению	
<p>Легко включаются в работу, сосредотачиваются. Но с трудом удерживают внимание на том, что не находится в поле их непосредственного восприятия</p>	<p>Сосредотачиваются хуже, однако способны к длительной фокусировке на проблеме, поэтому доводят дело до конца.</p>



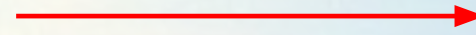
Характерные особенности при «сквозном» и «включенном» типе восприятия времени

«Включенное» время	«Сквозное» время
4. Интенсивность переживаний	
<p>Воспоминания о прошлом столь же яркие и живые, как восприятие настоящего</p>	<p>С течением времени интенсивность переживаний по поводу некоего события уменьшается</p>
<p>При воспоминании физиологические и эмоциональные реакции те же, что и при непосредственном переживании</p>	<p>Очень хорошо помнят свои обещания и обязательства, находятся в контакте с принятыми решениями</p>
<p>Для них будущее – это вполне живая реальность, куда они могут попасть в своем воображении</p>	<p>Мысли и воспоминания организованы в целостные обобщенные структуры</p>
5. Связь с прошлым	
<p>Воспоминания очень мощные. Чем ярче событие, тем более переживание воспринимается как актуальное, в настоящем времени (ассоциированы с ним)</p>	<p>Обычно диссоциированы от своего опыта; воспоминания также чаще диссоциированные</p>



Для размышления:

1. В каких вопросах хотелось бы побыть «сквозным»/ «включенным»?
2. Как если соотнести собственные привычки восприятия времени с функциональными обязанностями / задачами профессиональной деятельности, какие «зоны роста» в организации рабочего времени видите?



При склонности к недооценке/переоценке затрат времени:

1. Признайте проблему
2. Проанализируйте, на что тратите время
3. Тренируйтесь оценивать время: записывайте свои предположения о длительности какого-то события для понимания того, насколько они отличаются от реально затраченного времени.
4. Резервируйте время (в соотношении 60:40)
5. Планирование с методом Альпы

План распорядка дня на _____ (метод Альпы)

Задания и работы	Условные обозначения	Продолжительность выполнения	Резерв времени	Приоритеты	Контроль выполнения
1	2	3	4	5	6
Всего					

При снижении/ отсутствии мотивации в реализации задач, которые ранее казались важными и значимыми



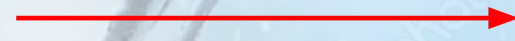
Рис. 1. Модель характеристик рабочих заданий (МСЗ)

При снижении/ отсутствии мотивации в реализации задач, которые ранее казались важными и значимыми

1. При накапливании усталости переключайтесь между целями одного порядка (разнообразие навыков), которые будут приближать к реализации масштабной цели.
2. Всегда помогайте людям, особенно тем, которые стремятся к тем же целям, что и вы (эта идея присутствует в организации сетевых сообществ)!
3. Анализируйте задачи по пяти аспектам, выделенным в модели характеристик рабочего задания: каким образом можно менять проекты рабочих заданий, чтобы сделать их более привлекательными и приносящими удовлетворение?
4. Создавайте поддерживающую среду для реализации целей
5. Что еще?

При переносе/ откладывании дел на потом с последующим их выполнением в состоянии «сжатой пружины»:

1. Правило: лучше сегодня сделать на «хорошо», чем завтра на «отлично».
2. Планирование с методом Д. Эйзенхауэра «Важно-срочно»/ реализация дел из «сектора благополучия»
3. Исследование потенциала «не могу»
4. Размышляйте идеей последствий: ответственность за какие результаты в долгосрочном/ краткосрочном разрезе вам нужно будет ПРИНЯТЬ?



Метод Д. Эйзенхауэра «Важно-срочно»

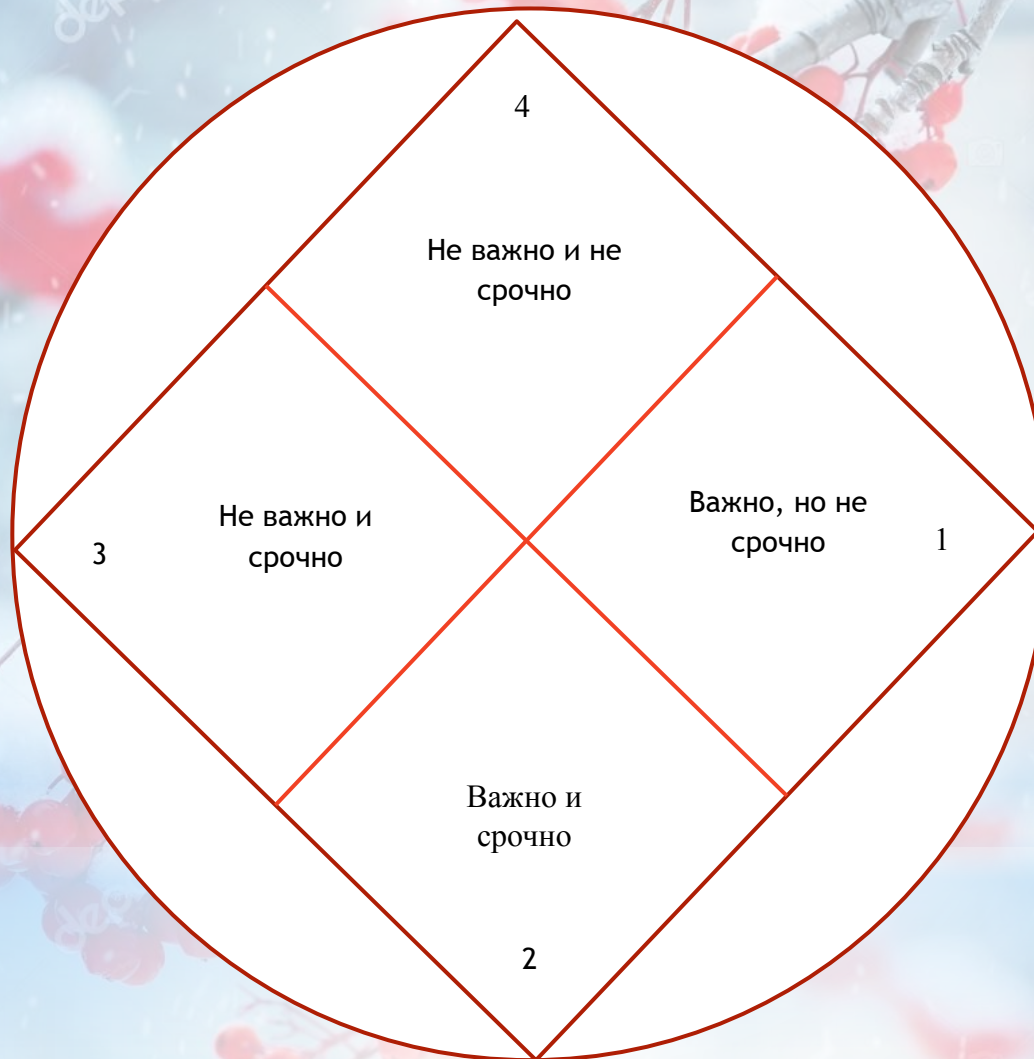
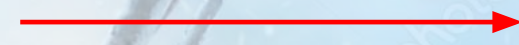


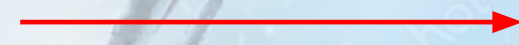
Рис. 2. Метод Д. Эйзенхауэра «Важно - срочно»



Метод Д. Эйзенхауэра «Важно-срочно»



Рис. 3. Метод Д. Эйзенхауэра «Важно - срочно»



Метод Д. Эйзенхауэра «Важно-срочно»

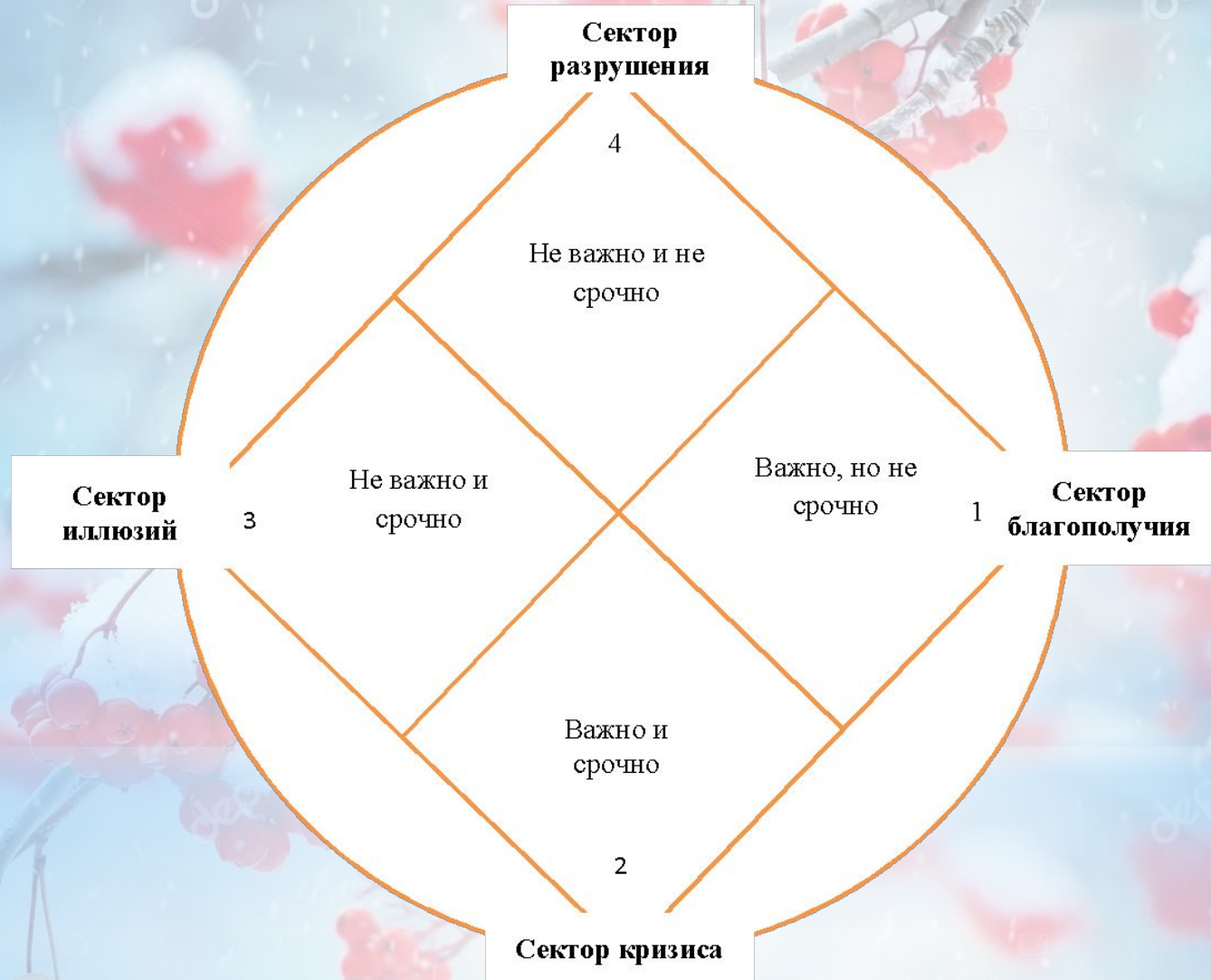
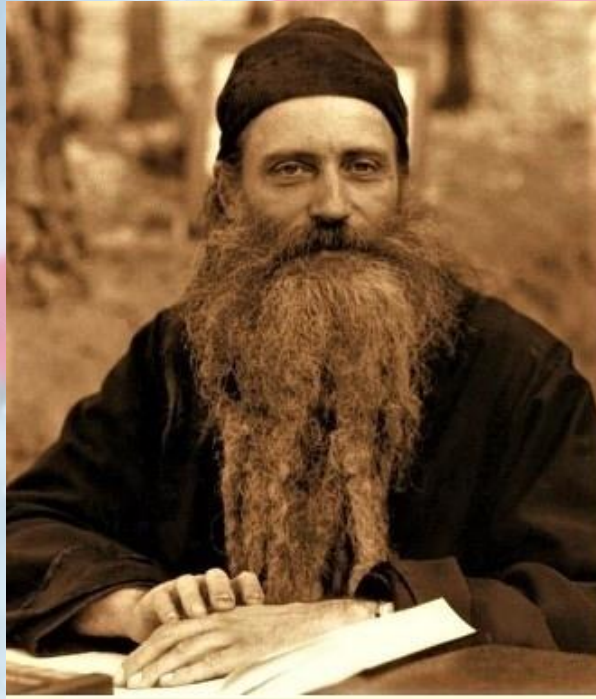


Рис. 4. Метод Д. Эйзенхауэра «Важно - срочно»

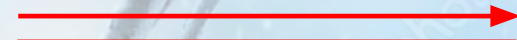


"Случайностей в жизни нет – всё происходит по Божьему промыслу или попускается ради нашего спасения, отражая наше внутренне состояние и потребности."

Иеромонах Серафим Роуз

Для размышления:

1. Какую внутреннюю потребность удовлетворяет необходимость реализации дел из состояния «сжатой пружины»/ «натянутой тетивы» (сектора «важно и срочно»)?
2. На какую неудовлетворенную внутреннюю потребность обращают повторяющиеся ситуации «сваливающихся внезапно на голову» дел?



Исследование потенциала «не могу»

1. Составьте список своих «не могу»
2. Почему важно «не мочь»? Какую ценность они охраняют?
3. В чем эта ценность может проявляться ещё? Как по-другому ее реализовать? Устройте мозговой штурм!

**«Затягивание» со временем начала работы/
трудности со сосредоточением и фокусировкой
внимания при выполнении «скучной» работы**

1. Создавайте поддерживающую среду для реализации целей/задач
2. Создавайте искусственно-естественные дедлайны
3. Что еще?



Создание поддерживающей среды



Рис. 5. Обобщенная схема формирования поддерживающей среды

**При одновременном выполнении множества задач;
трудностях с распределением приоритетов;
«накапливании» незавершенных дел:**

1. Делайте главные задачи, от которых зависит 80 % результата (принцип Парето).
2. Проинспектируйте подходы к организации времени в наиболее «проблемной сфере» с опорой на метод Парето
3. Делегируйте задачи: когда обращаетесь к человеку за помощью, дайте ему возможность быть полезным
4. При «накапливании» незавершенных дел задумайтесь о том, что из событий прошлого отказываетесь принять и отпустить?
5. Планирование с графиком Ганта



График Ганта (в арт-формате)

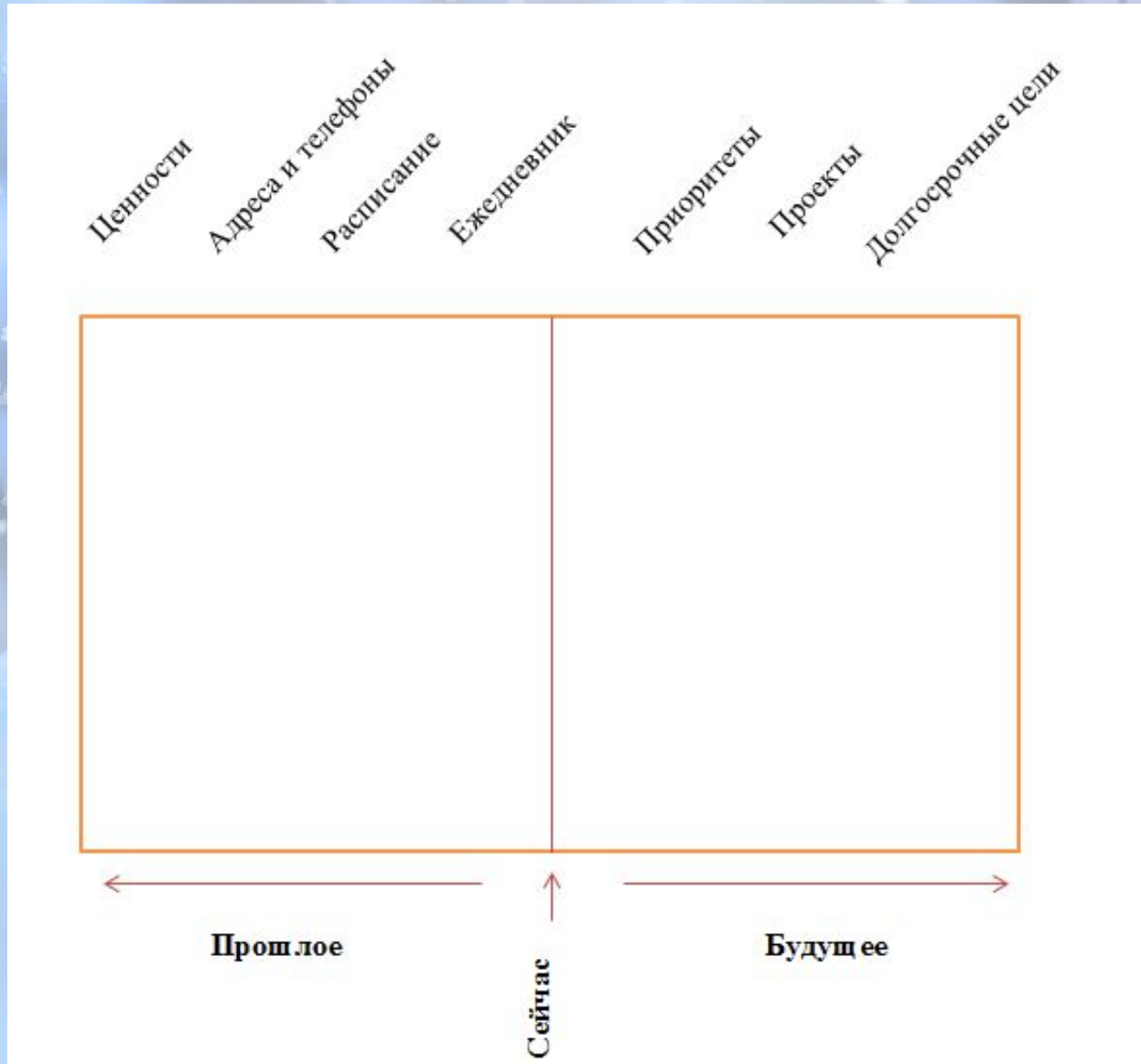
1. Сформулируйте 7-10 целей (из разных сфер жизни), которые вы бы хотели реализовать в течение месяца.
2. Нарисуйте на стикерах белого цвета символический рисунок для каждой цели (ручкой или карандашом).
3. На бумаге формата А3 нарисуйте посередине линию времени. Вначале поставьте точку и напишите «СТАРТ», а в конце «ФИНИШ».
4. Из всех целей выберите одну из самых содержательных, главных, самых существенных и разместите ее где-то на линии времени.
5. Относительно этой цели разместите все остальные цели на линии времени.
6. Под каждой целью напишите одно самое главное действие, толчок, необходимый для начала ее реализации.
7. На листике с символом цели нарисуйте смайл (кружочек с изображением лица), который будет отражать ту эмоцию, которая будет вас сопровождать при реализации цели, эмоционально окрашивать ее.
8. Если бы вам сказали уже сейчас, что у вас есть два качества, необходимые для достижения всех целей, что это были бы за качества?
9. Удалось ли вам упорядочить свой алгоритм действий на этот месяц?



При отсутствии навыков структурирования и организации времени из-за незнания того, куда направить время, когда его много; ощущении, что человек ничего не делает для воплощения своей мечты:

1. Используйте возможности «Колеса баланса»
2. Исследуйте тему предназначения
3. Ведение/ анализ дневников и различных записей для знакомства с собой
4. Запрашивайте обратную связь о том, что у вас получается хорошо, о состояниях, которые вызывает ваше присутствие; наблюдайте за действиями/решениями людей после взаимодействия с вами.
5. Планирование с помощью органайзеров
6. Создайте собственную систему тайм-менеджмента

Планирование с помощью органайзера: 1-й вариант



Планирование с помощью органайзера: 2-й вариант

Указываем в нем:

- телефоны и адреса;
- то, что хочется держать в фокусе, например, черты характера, которые хочется развить или убрать (обиду, тщеславие, гордыню, эгоизм);
- правильные привычки;
- предварительный план на 2- 3-4 квартала, год. Это раздел для укрупненного планирования по месяцам, на основании которого планируют задачи на месяц;
- идеи, желания, планы. Здесь записывается все, что приходит интересного в голову;
- «Колесо баланса» на месяц. Можно прописать действия по каждой сфере колеса баланса жизни;
- планирование по месяцам, неделям, дням.
- подведение итогов месяца с указанием главных достижений и открытий месяца

Планирование с помощью органайзера: второй вариант

При планировании на месяц указываются:

- ежемесячные дела;
- еженедельные дела;
- 3 главные цели на месяц
- приоритетные задачи на месяц.

При планировании на неделю отражаются:

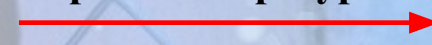
- графическое планирование фиксированных по времени дел;
- 3 главные цели на неделю;
- приоритетные задачи на неделю.

Как может выглядеть планирование недели?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	ПЛАНИРОВАНИЕ НЕДЕЛИ									Неделя с _____ по _____		
3	Главная область:					Три наилучших результата дня					Важные дела:	
4	Три наилучших результата недели				Сделано?	Понедельник						
5												
6												
7						Вторник						
8	Область жизни		Наилучший результат недели		Сделано							
9												
10						Среда						
11												
12												
13						Четверг						
14												
15												
16						Пятница						
17												
18												
19						Суббота						
20												
21												
22						Воскресенье						
23												
24												
25			Почитать:						Посмотреть:			
26												
27												
28												
29												
30												
31			Послушать:						Сделать:			
32												
33												
34												
35												

Ссылка для доступа к электронному варианту:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WCk_7JyoG0n25NklyCJZtFjxugZ1MjfNZ6t_wuzK0S0/edit?usp=sharing



Как может выглядеть планирование дня?

1									
2	ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ								Дата _____
3	Главная область:			Дела дня (с привязкой ко времени)					
4	Три наилучших результата дня			Сделано ?	6.00				
5					7.00				
6					8.00				
7					9.00				
8	Область жизни	Дела дня (без привязки ко времени)		Сделано ?	10.00				
9					11.00				
10					12.00				
11					13.00				
12					14.00				
13					15.00				Достижения дня
14					16.00				
15					17.00				
16					18.00				
17					19.00				
18					20.00				
19					21.00				
20					22.00				
21					23.00				
22					24.00				
23	Почитать:				Посмотреть:				
24									
25									
26	Послушать:				Сделать:				
27									
28									
29									

Ссылка для доступа к электронному варианту:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LTgUUaLjyD4Ssty-LvGrE6VJ0oOh2DjvWsiTDnUFg7g/edit?usp=sharing>

Публикации:

1. Методы расстановки приоритетов в выполнении задач: принцип Парето, метод ABC, метод Д. Эйзенхауэра. Режим доступа: <https://www.b17.ru/article/90664/>
2. Коучинг-техники планирования: метод Д.Эйзенхауэра «Важно-срочно». Режим доступа: https://coaching4yourlife.wordpress.com/2018/04/18/metod_d_jeizenhaujera_vazhno_srochno/
3. Метод «Искусственно-естественный дедлайн» как способ поддержать себя в реализации цели. Режим доступа: <https://www.b17.ru/blog/78420/>
4. Базовые техники коучинга: техника «Колесо жизненного баланса» <https://www.b17.ru/article/67821/>
5. Планирование с помощью «органайзера». Режим доступа: https://coaching4yourlife.wordpress.com/2018/05/29/planirovanie_s_pomoschuy_organajzera/

Подведение итогов

«Сколько времени
у меня есть?»

Что было для Вас сегодня
полезным, друзья? С чем уходите с
вебинара?

— У тебя есть Сейчас»

АННА МИРЦАЛО

Коучинг в консультировании:
сборник статей

КНИГА 1. 21 ТЕХНИКА КОУЧИНГА
СЕЗОНА «ЗИМА»



Анна Мирцало



ОТ ПРАКТИКА
К ПРАКТИКУ

17 техник коучинга сезона «Весна»

16+

Время как ресурс

Анна Мирцало



ОТ ПРАКТИКА
К ПРАКТИКУ

Технология и инструментарий
консультирования в стиле коучинг

Новым подписчикам рассылки группы книги в формате .pdf в подарок:

- «21 техника коучинга сезона «Зима»»;
- «17 техник коучинга сезона «Весна»»;
- «Технологии и инструментарий консультирования в стиле коучинг сезонов «Лето-осень»»

Ссылка на группу ВК: https://vk.com/coaching_in_consulting

Жизнь полна МЕДЛЕННЫХ
ЧУД. МЕДЛЕННЫХ — С ТОЧКИ
ЗРЕНИЯ ЧЕЛОВЕКА.

ОДНАКО ЕСЛИ ПОНИЗИТЬ СКО-
РОСТЬ СВОЕЙ СУЕТЫ, ТО ЧУДА
НАЧНУТ ПРОИСХОДИТЬ ПОСТОЯН-
НО, ПРЯМО ВОЗЛЕ ТЕБЯ И
ИМЕННО ТАК, КАК ТЫ И ХО-
ТЕЛ — ПО ЩЕЛЧКУ ПАЛЬЦА.



Благодарю за внимание!