



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

Практикум по дисциплине

«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Казань 2024

Составители: ст. преподаватель Сафиуллин Н.А., ст. преподаватель Садриева Ф.Ф.

Рецензенты:

к.э.н., доцент кафедры управления производством
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

А.Ю. Миронкина

к.э.н., доцент кафедры экономики и
организации производства
ФГБОУ ВО Казанский ГАУ

Ф.Н. Авхадиев

Практикум по дисциплине «Самоменеджмент» утвержден и рекомендован к печати на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы» ФГБОУ ВО Казанского ГАУ «16» мая 2024 года (протокол №12).

Практикум по дисциплине «Самоменеджмент» обсужден, одобрен и рекомендован к печати на заседании методической комиссии Института экономики ФГБОУ ВО Казанский ГАУ «27» мая 2024 года (протокол № 13).

Н.А. Сафиуллин, Ф.Ф. Садриева. Практикум по дисциплине «Самоменеджмент» / Н.А. Сафиуллин, Ф.Ф. Садриева - Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2024. – 28 с.

Практикум предназначен для освоения практических навыков по дисциплине «Самоменеджмент» у студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Задание 1.1 Разработайте и реализуйте план действий, который поможет вам чувствовать себя собранным, владеть ситуацией, быть готовым к использованию всех имеющихся возможностей, к самоорганизации и саморазвитию в течение всей жизни. Ниже приведены шаги, которые вы можете использовать для выполнения этого задания:

Шаг 1: Определите свои цели и приоритеты. Четко сформулируйте, что вы хотите достичь в жизни и какие ценности важны для вас. Разбейте свои долгосрочные цели на более мелкие и конкретные задачи.

Шаг 2: Создайте план действий. Определите, какие шаги необходимо предпринять для достижения ваших целей. Распределите задачи по времени и установите сроки выполнения каждой из них.

Шаг 3: Развивайте свои навыки и компетенции. Определите области, в которых вам необходимо улучшиться, и разработайте план обучения. Можете пройти курсы, прочитать книги, обратиться к ментору или коучу.

Шаг 4: Управляйте своим временем. Определите, какие задачи требуют вашего внимания и сколько времени вы готовы им уделить. Создайте расписание и придерживайтесь его.

Шаг 5: Практикуйте самоорганизацию и самоконтроль. Регулярно оценивайте свой прогресс и корректируйте свой план действий при необходимости. Ведите дневник успехов и отмечайте свои достижения.

Шаг 6: Стремитесь к постоянному саморазвитию. Читайте книги, посещайте семинары и конференции, общайтесь с людьми, которые могут вас вдохновить и научить новому.

Шаг 7: Практикуйте управление стрессом. Научитесь эффективно управлять своими эмоциями и стрессом. Используйте методы релаксации, медитации или другие способы, которые вам подходят.

Шаг 8: Общайтесь и сотрудничайте с другими. Найдите людей, которые разделяют ваши ценности и цели. Обсуждайте свои идеи, получайте обратную связь и поддержку.

Шаг 9: Оценивайте и корректируйте свой план действий по мере необходимости. Регулярно пересматривайте свои цели и приоритеты. Будьте готовы адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам и изменять свой план действий при необходимости.

Шаг 10: Постоянно стремитесь к росту и развитию. Не останавливайтесь на достигнутом. Всегда ищите новые возможности для самосовершенствования и роста.

Задание 1.2 SWOT анализ — это инструмент, который помогает оценить сильные и слабые стороны, возможности и угрозы в отношении конкретного объекта. В данном случае мы будем проводить SWOT анализ своей личности.

Инструкция:

1. Напишите список ваших сильных сторон (Strengths). Например: коммуникабельность, ответственность, творческий подход к решению задач.

2. Напишите список ваших слабых сторон (Weaknesses). Например: недостаточная организованность, неуверенность в принятии решений.

3. Напишите список возможностей (Opportunities), которые вы видите для развития своей личности. Например: изучение новых языков, профессиональное обучение.

4. Напишите список угроз (Threats), которые могут помешать вам достичь поставленных целей или развить свою личность. Например: отсутствие времени на саморазвитие, финансовые проблемы.

После того как вы составили все списки, проанализируйте каждый из них и постарайтесь сформулировать стратегии для улучшения своих результатов. Например, если вы обнаружили, что ваша слабая сторона — недостаточная организованность, то

можете разработать стратегию по улучшению этого аспекта вашей личности, например, начать использовать ежедневник или планирование задач.

В отчете укажите все сильные и слабые стороны вашей личности, возможности и угрозы для ее развития. Опишите стратегии по улучшению результатов в каждой из категорий. Также укажите какие цели вы ставите перед собой на ближайший период времени и как вы планируете достичь этих целей.

Задание 1.3 Рассмотрите внутренние факторы, которые могут воспрепятствовать применению методов персонального менеджмента и управления временем на практике. Ниже приведен список возможных причин. В таблице 1.1 отметьте те пункты, с которыми вы согласны. Для оценки вашего отношения к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из приведенных ниже утверждений, если оно соответствует вашим убеждениям.

Таблица 1.1 – Оценка отношения к самоменеджменту

	Утверждение	Да	Нет
1.	"Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек"		
2.	"Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил"		
3.	"Управление временем функционирует только в теории"		
4.	"Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности"		
5.	"Для моей практической работы в качестве _____ самоменеджмент не подойдет"		
6.	"Это все азбучные истины".		
7.	"Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет".		
8.	"Реальность не будет соответствовать моим планам"		
9.	"Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеют меня, если я начну фиксировать затраты времени"		
10.	"Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня".		
11.	"Я все равно не успею сделать то, что запланировано".		
12.	"Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту".		
13.	"Если бы это было так просто, то это бы делал каждый"		
ВАШ РЕЗУЛЬТАТ			

Ситуация 1.1 Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

Ситуация 1.2 Два ковбоя состязались в скорости верховой езды. Зрители делали ставки, и участники получали от этого хороший доход. Однако, поскольку они были наездниками равной силы и почти всегда приходили к финишу вместе, публике вскоре это надоело, и люди перестали делать ставки. Ковбои решили изменить условия соревнования: выигрывает тот, чья лошадь придет к концу дистанции последней. Это вызвало большой интерес, было вложено много денег в игру. Но на старте ни один из ковбоев не захотел трогаться с места первым, ведь тогда он рисковал проиграть. Зрители начали возмущаться, грозились побить их за обман, как вдруг к состязающимся подошел старик, что-то сказал им, и они с огромной скоростью помчались к финишу. Какую фразу произнес старик?

ТЕМА 2. ГЕНЕЗИС РАЗВИТИЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТА КАК ОТДЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ ЗНАНИЙ

Задание 2.1 Личностный опросник Айзенка (Eysenck Personality Inventory, или EPI) был впервые опубликован в 1963 году и состоит из 57 вопросов, 24 из которых предназначены для выявления экстраверсии-интроверсии, 24 других - для оценки эмоциональной стабильности-нестабильности (нейротизма). Оставшиеся 9 вопросов являются контрольной группой, которая используется для оценки искренности испытуемого, его отношения к обследованию и достоверности результатов. Г. Айзенк разработал две формы данной методики (А и В), которые отличаются только текстом опросника. Инструкция, ключ и обработка данных в обеих формах идентичны. Наличие двух форм позволяет проводить повторное исследование.



Рисунок 2.1 Ссылка на личностный опросник Айзенка

Инструкция: Вам предлагается ответить на 57 вопросов, которые направлены на выявление вашего типичного способа поведения. Просим вас представить типичные ситуации и дать первый «естественный» ответ, который придет вам в голову. Постарайтесь отвечать быстро и точно, не задумываясь над выбором ответа. Помните, что нет «хороших» или «плохих» ответов. Если вы согласны с утверждением, поставьте рядом с его номером знак + (да), если нет - знак – (нет).

Задание 2.2 Вы сенсорик или интуит? Этот тест поможет вам определить ваш личный предпочтительный способ мышления: сенсорический (Сенсорик) или интуитивный (Интуит).



Рисунок 2.1 Ссылка на тест «Вы сенсорик или интуит?»

Инструкция: Пожалуйста, честно ответьте на каждый вопрос, выбирая наиболее подходящий ответ в соответствии с вашими предпочтениями.

Задание 2.3 Этот тест разработан для оценки вашей способности принимать рациональные решения и анализировать информацию. Рациональное мышление является важным навыком, позволяющим принимать обоснованные решения, планировать долгосрочные цели и успешно решать задачи.



Рисунок 2.1 Ссылка на тест на рациональность мышления

Инструкция: ответьте на 14 вопросов теста, выбрав один вариант ответа из трех.

Задание 2.4 Четвертый признак типа личности описывает предпочтения индивида между жизнью в организованном мире, где решения принимаются немедленно, и более свободным образом жизни, где принятие решений происходит после внимательного анализа информации.

Люди, относящиеся к типу "статика" (в дальнейшем будем называть их статиками), склонны к упорядоченной жизни и чувствуют себя комфортно в организованной среде. Они обычно имеют свое мнение по всем вопросам и не оставляют проблемы нерешенными. Статики имеют тенденцию контролировать и регулировать свою жизнь.

С другой стороны, люди, предпочитающие "динамику" (назовем их динамиками), склонны к более свободному образу жизни и предпочитают иметь возможность изменять свою жизнь по своему усмотрению. Они открыты для новых возможностей и не стремятся контролировать свою жизнь, вместо этого они хотят понять ее.

Таким образом, статики и динамики различаются в своих предпочтениях по отношению к организации и контролю в жизни, а также в своем подходе к принятию решений. Эти различия могут иметь значимость при изучении личности и поведения.

Таблица 2.1 Определение типа личности

Статики	Динамики
Предпочитают, чтобы решение было принято однозначно	Предпочитают оставлять за собой свободу выбора
Обладают "этикой работы"; сначала работа, потом развлечения (если останется время)	Обладают "этикой отдыха"; сначала развлечения, потом работа (если останется время)
Ставят перед собой цель и стремятся достичь ее в заданные сроки	Изменяют свою цель по мере получения новой информации
Предпочитают заранее рассчитать возможные последствия (знать, что их ждет)	Предпочитают приспосабливаться к новым обстоятельствам
Ориентированы на конечный результат (главное для них — закончить работу)	Ориентированы на процесс (главное - как выполняется работа)
Получают удовлетворение, когда работа закончена	Получают удовлетворение, когда начинают работу
Относятся ко времени как к ограничительному фактору	Относятся ко времени и срокам как к растяжимым понятиям

Задание 2.5 Для получения результата заполните пропуски буквами, которые получились у вас на каждой шкале по каждому признаку личности.

Таблица 2.1 Вариации результатов тестирования по методике ТАРТ

ИСРТ (ISTJ)*	ИСЦТ (ISFJ)	ИНЦТ (INPT)	ИНРТ (INTJ)
ИСРД (ISTP)	ИСЦД (ISFP)	ИНЦД (INFP)	ИНРД (INTP)
ЭСРД (ESTP)	ЭСЦД (ESFP)	ЭНЦД (ENFP)	ЭНРД (ENTP)
ЭСРТ (ESTJ)	ЭСЦТ (ESFJ)	ЭНЦТ (ENFJ)	ЭНРТ (ENTJ)

Кейс 2.1 «На завод пришел новичок» Александр Петров, дипломированный выпускник профессионально-технического учебного заведения (ПТУ), присутствовал на производственной площадке предприятия "Инженерные Детали" за тридцать минут до начала рабочей смены. Предварительно в отделе кадров был предоставлен контакт мастера арматурного цеха, в рамках которого ему предстояло трудиться. Прошло около десяти минут, прежде чем Александр смог установить связь с мастером, присутствовавшим на рабочем месте. Мастер выяснил: "Ты пришел ко мне?" на что Александр подтвердил: "Да, через 10 минут у нас запланировано совещание, пожалуйста, присоединяйся". Впоследствии Александр затратил еще 15 минут на поиски своего цеха и участка. К тому моменту все рабочие уже были разданы по своим обязанностям, и он услышал, как мастер "выстраивал" коллектив для выполнения срочного задания, применяя различные методы воздействия, включая убеждение и угрозы. По завершении мастер обратил внимание на Александра и предложил: "О, это ты? Следуй за мной к станку".

Они проделывали долгий путь по производственному цеху, между станками, пока не достигли станка, выделявшегося своим расположением в некотором удалении. Вокруг него была заметна неочищенная стружка, инструменты были разбросаны, но, как было видно, сам станок был новым.

- Работал на таком?

- Нет...

- Это новенький, всего три месяца, как мы его получили. Видишь, мы тебе сразу доверяем. Только не повезло тому, кто до тебя на нем работал. Позавчера он ушел на обед, а потом - в больницу. Пока он отсутствует, будешь работать на его месте, а когда вернется, посмотрим. Ты сначала убери здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха зайду, потом поговорим, что и как.

Новый сотрудник с радостью принялся за уборку, очистил станок от стружки, устроил инструменты. Однако, когда он подметал пол, его почти задел электрокар, издавший резкий свист. Водитель электрокара, заметив испуганное выражение лица новичка, крикнул: "Не медли, дилетант!"

После этого Петров стал постоянно оглядываться с тревогой. Он заметил, что необходимо быть настороже не только относительно электрокаров, но и от подвешенного над головой крана, который часто перемещался.

Мастер вернулся через полчаса.

Так, говоришь, на таком станке не работал? Тогда внимай. И он начал рассказывать о преимуществах этого станка, принципе его действия, технических параметрах и характеристиках, а также об особенностях ухода за ним. Постоянно через несколько

предложений он переспрашивал: "Понятно? Ясно?" - и Ковшов подтверждал. После такого подробного и ясного разъяснения мастер еще раз спросил: "Понятно?". Получив тот же самый робкий ответ, он похлопал новичка по плечу с удовлетворением: "Теперь начинай. Заготовок у тебя хватит, а по поводу инструмента спросишь у Палыча, нашего "старшины". Новичок хотел задать вопрос о Палыча и о том, где его можно найти, но не решился, и мастер уже не услышал бы его.

Хотя ход работы оставался в рамках нормы, несмотря на неопытность, Александр Петров случайно порезал палец. Боль не была острой, но кровотечение было интенсивным. Взглядом он попытался обратить на себя внимание, чтобы узнать, где можно получить первую помощь, однако сдержался, понимая, что все вокруг сосредоточены на срочном задании.

Не нашедший смелости обратиться за помощью, Петров временно перетянул палец носовым платком и продолжил работу. Отделившись от станка внезапно, он заметил, что шум стал заметно тише. Судя по времени, началось время обеда, и все сотрудники уже покинули цех. В поисках столовой 15-го цеха, Петров опоздал - обеденное время уже прошло. Его с участием приняли в столовой, предоставив ему пищу.

После обеда обстановка в цехе продолжала складываться благополучно. В четыре часа, собравшись завершать рабочий день (учитывая сокращенное рабочее время для подростков), Петров заметил отсутствие мастера. Встреча с мастером произошла лишь в конце рабочего дня. Он осмотрел сделанную работу, выразил похвалу: "Продолжай в том же духе!". Затем мастер поспешил, ссылаясь на заботы и нестандартный график работы.

У Петрова накопилось множество вопросов, в том числе о зарплате и планах на завтрашний день. Однако он не осмелился отвлекать мастера своими вопросами, так как тот был уже далеко, а остальные работники уже разошлись. Ничего не оставалось, кроме как направиться домой, задумываясь о том, что ждет его на следующий день.

Вопросы к кейсу

1. Проанализируйте поведение и действия мастера по отношению к молодому рабочему.
2. Дайте психологическую оценку первого рабочего дня новичка.
3. Определите целесообразное поведение и действия мастера в данной ситуации.

Задание 2.6 Вам необходимо проанализировать и сравнить время, затраченное на выполнение задач А, В и С, используя метод ABC-хронометража. Для этого:

1. Запишите время начала выполнения каждой задачи.
2. Запишите время окончания выполнения каждой задачи.
3. Рассчитайте общее время выполнения каждой задачи, используя формулу: время выполнения = время окончания – время начала.
4. Проанализируйте полученные данные и сравните время, затраченное на выполнение каждой задачи.
5. Определите, какие задачи занимают больше всего времени и почему.
6. Предложите рекомендации по оптимизации времени выполнения задач.

Задание 2.7 Матрица Эйзенхауэра:

1. Изучите концепцию матрицы Эйзенхауэра и ее применение в управлении временем и задачами.
2. Составьте список из 10 задач, которые вы планируете выполнить в ближайшее время.
3. Оцените каждую задачу по двум параметрам: важность (от 1 до 5) и срочность (от 1 до 5).
4. Разместите задачи в матрице Эйзенхауэра, используя полученные оценки.

5 Проанализируйте задачи, находящиеся в каждой квадранте матрицы, и определите стратегии их выполнения:

— Квадрант I: срочные и важные задачи. Выполните эти задачи в первую очередь, обеспечив при этом достаточную степень контроля и управления.

— Квадрант II: важные, но несрочные задачи. Разработайте план действий для выполнения этих задач, определите приоритеты и установите сроки.

— Квадрант III: срочные, но не важные задачи. Определите, какие задачи можно делегировать или отложить, чтобы сосредоточиться на выполнении более важных задач.

— Квадрант IV: несрочные и не важные задачи. Пересмотрите эти задачи и определите, нужно ли их вообще выполнять, или можно отложить или отказаться от них.

Предложите стратегии для эффективного управления временем и задачами, используя матрицу Эйзенхауэра.



Рисунок 2.2 Матрица Эйзенхауэра

Задание 2.8 Формирование собственного имиджа:

1. Изучите концепцию личного имиджа и его роль в профессиональном и личностном развитии.

2. Оцените свой текущий личный имидж, проанализировав свои сильные и слабые стороны, а также области для улучшения.

3. Разработайте стратегию формирования своего личного имиджа, учитывая свои цели, ценности и приоритеты.

4. Создайте план действий для реализации стратегии формирования личного имиджа, включая конкретные шаги и сроки.

5. Оцените свой прогресс в формировании личного имиджа и внесите необходимые корректировки в свою стратегию и план действий.

6. Предложите рекомендации по формированию и управлению личным имиджем, включая советы по коммуникации, презентации, использованию социальных сетей и т.д.

ТЕМА 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Упражнение 3.1 Навыки элементарного целеполагания: осознание желания.

Темой обсуждения являются источники, стимулирующие внесение изменений в собственную жизнь, а именно желания, фантазии (мечты) и проблемы, требующие решения. Элементарные навыки целеполагания предполагают осознанное выбор одной конкретной цели на определенный период времени.

На первом этапе предлагается составить список всех желаний, не менее десяти (список 1). Это упражнение направлено на осознание собственных стремлений и начало процесса структурирования желаемых целей.

На втором этапе предлагается записать фантазии и мечты, также не менее десяти (список 2). Мечты и фантазии представляют собой своего рода преувеличенное отражение желаемого и позволяют яснее представить, кем человек хочет стать или какую цель достичь. Анализ этих мечтательных образов может выявить недостающие элементы в реальной жизни.

Следующая часть этапа включает в себя привязку каждой мечты (или фантазии) к конкретному желанию, которое можно реализовать в ближайшее время. Например, если мечтаете о всемирной известности в литературе, то создание и ведение блога с подписчиками может быть первым шагом. Это упражнение помогает привести абстрактные мечты к конкретным шагам, которые можно предпринять в настоящий момент.

Для более глубокого анализа фантазий и мечтаний рекомендуется обратиться к консультанту с психоаналитической квалификацией. В рамках самостоятельной работы предлагается использовать услуги консультантов для более глубокого понимания приоритетов собственных желаний.

Этап третий. Часть 1. Запишите не менее десяти проблем, которые на данный момент актуальны (список 3). Проблема представляет собой ситуацию, которую человек не желает, и отражает аспекты реальности, которые он предпочел бы избежать или не признавать. Определение проблем осуществляется исключительно на основе личного восприятия, и не следует ориентироваться на внешние мнения. Периодическое выполнение упражнений по целеполаганию помогает разобраться в собственных реакциях на советы окружающих, позволяя выделить истинные желания. Кто-то из окружающих может искренне стремиться к вашему благополучию и лучшему пониманию.

Часть 2. Напротив каждой проблемы запишите связанное с ней желание (список 3). Это может быть желание противоположного состояния, например:

Проблема: Надоел холод.

Желание: Переехать на южный курорт.

Проблема: Опаздываю на встречи.

Желание: Хочу быть пунктуальным.

Проблема: Мне мешают жить.

Желание: Частично ограничить общение.

Такой подход к решению проблем направлен на достижение позитивного результата, а не на бесполезные попытки избегания или устранения проблемных ситуаций. Позитивная ориентация помогает более эффективно работать над собственными желаниями и изменениями в жизни.

Этап Четвертый.

Составьте список из десяти желаний (список 4).

Изучите три списка: список 1 — желания, список 2 — желания производные от фантазий, список 3 — желания, скрытые в проблемах. Выберите самые важные, уберите несущественные и дублирующие.

Выберите только одну цель. Цель должна быть одна. Не стоит беспокоиться о развитии других сфер жизни: они будут развиваться пропорционально основному

приоритету. Вы лучший эксперт в том, что Вам нужно в первую очередь. Предлагаю осуществить этот выбор при помощи следующей таблицы.

	Формулировка желания	Сила желания от 0 до 10	Возможности от 0 до 10	Срок Дата реализации
1	2	3	4	5
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				

Этап 5.

5.1. Запишите десять желаний из списка 4 в столбец «Формулировка желания».

5.2. Оцените силу каждого желания в баллах от 0 до 10 (где 0 — отсутствие желания, а 10 — максимально сильное). Внесите данные в таблицу.

5.3. Оцените свои возможности достичь желаемого от 0 до 10 (где 0 — отсутствие возможностей, 10 — достаточные для достижения желаемого возможности). Внесите данные в таблицу.

5.4. Укажите срок (дата), когда желаемый результат может быть достигнут. Внесите данные в таблицу.

5.5. Выберите один желаемый результат — это будет ваша цель. Предпочтение отдавайте максимальным значениям по силе желания и возможностям, а по срокам — самым ближайшим. Упражнение на целеполагание выполнено.

Составьте список задач по достижению цели и приступайте к их выполнению. Получив результат, Вы обретаете опыт достижений. Повысится уровень автономности: будете самостоятельно справляться с более сложными задачами.

Важным сигналом к тому, что Вы верно выбрали цель, является позитивное настроение.

Практический вывод

Беритесь за ту цель, которая более понятна и проста в достижении. Вы быстро получите желаемый результат, и он станет подспорьем в новых достижениях. Это упражнение на целеполагание поможет выбирать верное направление и достигать результатов в короткие сроки. Несущественные желания уйдут из приоритетов. Опыт достижений меняет восприятие реальности, приходит уверенность в себе и своих силах. Навыки элементарного целеполагания заключаются в том, чтобы, осознавая свои желания, выбрать одну цель для определённого периода времени. Исследование своих желаний, фантазий и проблем помогает выявить приоритетные направления Вашей жизни.

Упражнение 3.2 «Приоритеты». В самом начале подстерегает невероятно сложная задача. Вспомнить всё, чем занимался за прошедшие сутки. По минутам. В сумме должно получиться 24 часа. Честно говоря, у меня получилось больше. Но это когда реально «урожайный» день. А если «провалял дурака», то еле-еле наскребаетесь эти 24 часа. Дальше надо распределить дела по приоритетам. И рассчитать, какое время в сутках у нас потрачено на действительно важные дела, а какое время мы потратили впустую. Очень полезное упражнение, начните эксперимент прямо сейчас.

Кейс 3.1 «День менеджера». Вы начальник отдела продаж компании «Эврика». Компания занимается оптовой продажей сантехники. На данной должности Вы работаете уже 2 года. Видимых претензий со стороны руководства к Вам нет, и вас тоже все устраивает.

У Вас в подчинении 4 человека: 3 менеджера по продажам (Сергей Ильич со стажем работы в компании 5 лет, менеджер Светлана, успешно работающая уже больше года, и менеджер-стажер Иван). Кроме того, под Вашим руководством работает Михаил – менеджер по приему телефонных заказов. Все они согласно корпоративным требованиям должны сегодня в 10.00 прибыть в офис (3 минуты пешком от станции метро Семеновская) на утреннюю планерку.

Сегодня у Вас трудный день. Предстоит сделать очень многое. Вы намереваетесь успеть выполнить за сегодня как можно больше дел, поскольку завтра Вы уезжаете в Латвию на ответственные переговоры по продаже крупной партии сантехники для местной строительной организации. Предполагаемый срок поездки – одна неделя.

Ваши дела на сегодня:

1. Получить в латвийском посольстве свой паспорт с визой (7 минут пешком от ст. метро Тургеньевская). Выдача паспортов с 14.00 до 16.00.
2. Сделать на свой мобильный телефон (МТС) международный роуминг.
3. Получить на складе компании представительские подарки (10 м. на автобусе от м. Выхино). Склад работает с 10.00 до 18.00.
4. В 12.00 Вы договорились получить у главного бухгалтера командировочные (10 м. пешком от станции метро Китай-город).
5. Вы планировали съездить с Иваном на переговоры в магазин «Все для дома», чтобы проконтролировать его работу (2 м. пешком от станции метро Таганская).
6. В школе, где учится Ваш сын, с 17.00 будет проходить родительское собрание. Вы обещали классному руководителю присутствовать (5 минут пешком от ст. метро Бауманская).
7. Купить ж/д билет до Риги.
8. Вам бы хотелось просмотреть только вчера присланные в Ваш офис с завода-изготовителя новые образцы смесителей и внимательно изучить приложенную к ним техническую документацию.
9. В 15.30 Вам нужно выступить на пресс-конференции (5 минутный доклад уже готов) (15 минут пешком от м. ВДНХ).
10. В 13.00 к Вам в офис придет Ваш партнер ему надо показать новую партию смесителей.
11. Вам нужно написать и распечатать (100 экз.) свою речь для презентации, которая состоится сегодня вечером.
12. Ваш родной брат просит у Вас в займы 1000\$ и Вы договорились в течение дня встретиться с ним и передать деньги.
13. В 20.30 Вы обязаны присутствовать на презентации (10 м. пешком от станции м. Новослободская).
14. Вам бы хотелось сегодня успеть купить новый костюм для поездки в Латвию.
15. С 17.00 Вы можете забрать свой автомобиль из автосервиса (15 минут пешком от станции метро Бауманская).

16. К 11.00 Вас ждет Ваш шеф для инструктажа по поездке в Латвию (10 м. пешком от станции метро Китай-город).

17. Недавно проданную Вашим менеджером Светланой партию раковин собираются вернуть из-за неверно оформленных накладных.

18. Вчера Вам рассказали, что Сергей Ильич якобы решил уволиться.

19. В 13.00 Вы договорились пообедать с вашим постоянным клиентом (м. Смоленская, 5 мин. пешком).

20. В течение дня Вы должны позвонить и, договорившись о встрече, подъехать в компанию «Берег», которая планирует закупать у Вас товар, но переговоры будет вести только с начальником отдела продаж (м. Беговая, 10 мин. на автобусе).

21. Необходимо срочно подать заявку в отдел персонала о дополнительном менеджере по персоналу (договоренность с руководством уже есть).

Задание:

1. Сейчас 9.45 утра. Вы специально приехали в офис за 15 минут до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать сегодняшний день.

2. Разделите все дела согласно ABC-анализу

3. Назначьте каждому участнику соответствующие дела

4. Составьте таблицу выполнения участниками дел по времени

Время	Я	Сергей ильич (5 лет)	Светлана >1 года	Иван (м- стажер)	Михаил(тел.заказы)
10.00	18А				
11.00				3В	2С
12.00					
13.00					
14.00					
15.00					
15.30					
16.00					
17.00					
17.30					
18.00					
19.00					
20.00					
20.30					

ТЕМА 4. СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ

Упражнение 4.1 «Ерунда? Катастрофа?». Каждый из участников фиксирует на карточке описание проблемы, которую он намерен разрешить в процессе тренировки. Далее карточки передаются тренеру, который осуществляет их тщательное перемешивание и затем повторно распределяет среди участников. Таким образом, каждый участник получает проблему своего партнера по тренингу. В случае, если участнику попадает его собственная карточка, это не умаляет его обязанности работать над проблемой, так как физическим актом "передачи проблемы" уже произошла эмоциональная сепарация или отделение.

Теперь участник способен взглянуть на свою проблему более объективно и дистанцированно, что, следовательно, обеспечивает более точное восприятие. В пределах 10 минут каждый участник обязан разработать свой "рецепт" того, как можно справиться с ситуацией, предоставленной для решения. Основной целью является максимально взвешенное представление проблемы и ее трансформация из категории "ПРОБЛЕМА" в категорию "ЗАДАЧА". По сигналу тренера участники собираются в круг и выносят на обсуждение свои рекомендации. После того, как участник высказался и представил свое заключение, автор карточки с проблемной ситуацией имеет право высказать свою точку зрения и задать уточняющие вопросы для ясности, требующие дополнительных комментариев.

Реквизиты включают листы, количество которых соответствует числу участников, и ручки.

Тест 4.1 Определение темперамента. Ответьте «да» или «нет» на вопросы, касающиеся ваших чувств и реакций в различных ситуациях.



Рисунок 4.1 Ссылка на тест на определение темперамента

Упражнение 4.2 «Рисуем чувства, связанные с учебой в ВУЗе». У каждого из Вас бывали сложные ситуации, связанные с учебой. Вспомните одну из них, которая случилась с вами в ВУЗе. Закройте глаза, почувствуйте своё состояние. Нарисуйте символический образ этого чувства на листе бумаги. Определите это чувство. Назовите его. (10 минут). Во второй части упражнения участникам предлагают изменить рисунок (дорисовать его), чтобы они почувствовали себя комфортно. (5 минут)

Реквизит: листы А4, равные количеству участников, фломастеры, цветные карандаши.

Время проведения: 15 минут.

Кейс 4.1 Компания "Фортресса" была создана в 1997 году в одном из административных центров России и занималась ремонтно-строительными работами.

Александр Иванов работал в компании с момента ее основания и считался опытным строителем. Он был очень доволен своей работой, сам устанавливал свой распорядок дня, находил время для занятий спортом и общения с друзьями. Он любил ходить на стадион, поддерживать хоккейную команду "Легион", проводить выходные с друзьями на рыбалке, а летом выезжать за город на грибной сезон. Однажды ему позвонила Наталья Рощина, дочь бывшего владельца "Фортрессы", который скончался от сердечного приступа полгода назад, и предложила Александру приобрести компанию. Предложение было заманчивым: "Фортресса" владела несколькими зданиями, оборудованием, пятью грузовиками, и в ее штате было двадцать два сотрудника. Компания приносила прибыль.

Александр очень хотел иметь собственное дело. Он мог приобрести "Фортрессу", так как его семья недавно унаследовала значительную сумму денег и искала надежное вложение капитала. Идея приобретения компании была достаточно привлекательной, но он боялся того, что новая работа потребует от него слишком больших усилий. Он не знал, будет ли счастлив в этой новой роли. Сможет ли он продолжать ходить на хоккейные матчи? Будет ли у него достаточно времени для общения с друзьями? И вот эти походы за грибами? Александр помнил, что у Игоря Рощина, прежнего владельца фирмы, никогда не было свободного времени: слишком много отнимала работа.

Обсуждая вопрос приобретения компании со своей женой Екатериной, Александр понял, что она очень боится потерять капитал, если у него не получится и фирма не будет приносить прибыль. Они решили, что риск можно снизить, если найти партнера, который также вложит свои деньги в компанию. Александр предложил своему старому другу Дмитрию Сидорову, который работал строителем в другой компании, стать совладельцем "Фортрессы". Александр знал, что Дмитрий опытный специалист и может поддержать финансово покупку компании у своих родителей.

Дмитрий принял предложение Александра, и они решили начать заниматься реконструкцией зданий, в частности, строить надстройки, добавлять этажи и устанавливать современные окна. Они начали активный поиск новых клиентов, разместили рекламу в местных газетах и распространили рекламные брошюры по городу и пригородам. В это время развивалось ипотечное кредитование. Кроме того, индивидуальное жилищное строительство позволяло снизить налогообложение. Стало популярным получение ссуд на строительство и модернизацию жилых домов, и многие жители города и пригородов теперь могли занимать деньги в банках, чтобы обновить свои дома. Заказов было так много, что владельцы "Фортрессы" не знали, как справиться со своими обязательствами перед клиентами.

Постепенно Александр перешел на семидневную рабочую неделю. Он уже не успевал ходить на спортивные матчи, которые так любил смотреть. Летний отдых также был под вопросом. У него стали возникать личные проблемы.

Одной из главных проблем был его партнер Дмитрий, который не хотел работать так, как Александр, и часто появлялся на работе очень поздно. Александр подозревал, что Дмитрию трудно подниматься по утрам из-за его предпочтения вечерних мероприятий. Возникли также проблемы с рабочими: некоторые строители часто прогуливали работу, поэтому владельцам фирмы приходилось самим взяться за работу. Проблемы с работниками возникали потому, что, во-первых, они всегда могли найти работу в городе, и, во-вторых, они могли заработать больше, работая от своего имени, а не от имени "Фортрессы". Пути выхода из создавшейся ситуации Александр и Дмитрий видели по-разному. Александр считал, что с работниками, которые прогуливают работу, нужно обходиться строго, а Дмитрий придерживался мнения, что никаких санкций за прогулы к ним применять не надо. Александр чувствовал, что его на фирме недолюбливают, а Дмитрий в глазах сотрудников был "хорошим парнем".

Ситуация со временем еще больше обострилась: несколько споров Дмитрия с Александром привели к тому, что Дмитрий захотел отделиться. Договор о создании компании содержал статью, в которой говорилось, что один из партнеров может уйти из

компании, предложив оставшемуся партнеру выкупить свою долю. Александр согласился выкупить долю Дмитрия на следующих условиях: фиксированная выплата единовременно и определенная сумма ежегодно в течение десяти лет.

Когда об этом решении было объявлено рабочим, шесть строителей решили уволиться из "Фортрессы" и начать свой собственный бизнес. Александр был рад, так как считал, что оставшиеся работники, если их управлять правильно, будут работать так же, как и все 22, которые были раньше. Кроме того, Александр был уверен, что, если он будет действовать более решительно и выбирать только те проекты, которые, по его мнению, наиболее выгодны, то прибыль можно даже увеличить.

Однако нестабильность экономического развития привела к снижению спроса на индивидуальное жилищное строительство. За несколько месяцев процентные ставки возросли. Это означало, что объем заказов будет падать. Александр же все еще должен был обеспечивать выплаты Дмитрию по договору о партнерстве. Для того чтобы сократить расходы, Александру необходимо было сократить штаты. Как решить возникшую проблему? Все это сильно на него повлияло. Он заметил, что стал кричать на жену и детей, чего не делал раньше. У него постоянно было подавленное настроение. Александр никак не мог принять правильное решение.

Вопросы.

1. Как изменился характер и содержание работы Александра, после того, как он стал владельцем компании?
2. С какими проблемами в отношениях с персоналом столкнулся Александр?
3. Основываясь на реакции Александжа на различные проблемы, как бы вы описали его «теорию управления людьми»?
4. Какие опасности поджидают Александра в результате возникшего стресса? Как ваш ответ связан с вашей собственной «теорией» управления стрессами?
5. В целом, какие аспекты менеджмента и организационного поведения полезно было бы изучить Александру перед приобретением компании?

Тест 4.2 Бостонский тест на стрессоустойчивость (The Stress Audit) разработан исследователями Медицинского центра Университета Бостона для диагностики подверженности стрессу. Необходимо ответить на вопросы, исходя из того, насколько часто эти утверждения верны для вас.



Рисунок 4.2 Ссылка на тест на стрессоустойчивость

ТЕМА 5. УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСОМ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ

Задание 5.1 Составление финансового отчета. Цель задания: Определить уровень финансовой грамотности студентов, способность правильно составлять и анализировать свой финансовый отчет.

Исходные данные:

Доходы (пример): Заработная плата/стипендия. Дополнительный доход (если есть).

Расходы (пример): Аренда жилья. Питание. Транспорт. Учебные материалы. Развлечения. Спорт и хобби. Прочие расходы.

Задачи:

1. Составление реестра доходов: Укажите все источники доходов за месяц. Подсчитайте общую сумму доходов.

2. Составление реестра расходов: Укажите все основные статьи расходов за месяц. Подсчитайте общую сумму расходов.

3. Финансовый отчет: Составьте финансовый отчет на основе данных о доходах и расходах. Оцените разницу между доходами и расходами (положительный или отрицательный баланс).

4. Анализ: Определите основные статьи расходов, занимающие наибольшую долю в бюджете. Рассмотрите возможные области сэкономить или оптимизировать расходы. Сделайте выводы о финансовом положении.

5. План действий: Предложите конкретные шаги для улучшения финансового состояния (если отчет показывает отрицательный баланс).

Форма представления: Финансовый отчет может быть представлен в виде таблицы, где указываются все доходы и расходы, сумма баланса. Краткий текстовый отчет, включающий основные выводы и план действий.

Рекомендации:

1. При составлении отчета используйте реальные цифры, чтобы задание было максимально практичным.

2. Обратите внимание на важность четкого разделения обязательных и дополнительных расходов.

3. Включите рефлексию и анализ в отчет, чтобы студенты могли лучше понять свои финансовые привычки и принять меры для их улучшения.

Задача 5.1. В сентябре семьи Соловьевых доход составил 65000 рублей. Расходы на питание составили 27600 рублей, на одежду – в четыре раза меньше. Кроме того, коммунальные и транспортные расходы составили 15800 рублей. Оставшуюся сумму решено отложить на зимние каникулы. Каков общий объем расходов семьи в сентябре, и сколько удалось отложить на отпуск?

Задача 5.2 Семья, включающая пять членов – маму, папу, бабушку, старшего брата и меня, имеет доход из разных источников. Зарплата папы составляет 36000 рублей, а мама – $\frac{4}{5}$ от папиной. Пенсия бабушки составляет 14500 рублей, а стипендия брата – половину пенсии бабушки. Каков общий доход семьи?

Задача 5.3 Мой заработок за последний месяц, включая сверхурочные, равен 250 рублям. Основная часть этой суммы – на 200 рублей больше сверхурочных. Каков размер моей заработной платы без учета сверхурочных?

Задача 5.4 Семья Колосовых, включающая четырех дочерей, рассматривает покупку школьных платьев на распродаже. В магазине «Алёнушка» проводится акция с третьим платьем в подарок, а в «Ивушка» – с полцены за второе. Где выгоднее совершить покупку, и на какую сумму будет отличаться общая стоимость в этих двух магазинах?

Задача 5.5 В прошлом году на школьные принадлежности для меня было потрачено 1/36 семейного дохода. Этот год включает покупку новой школьной формы за 1200 рублей, тетрадей за 180 рублей, ручек за 250 рублей и пенала за 86 рублей. Какую часть семейного дохода составили мои школьные покупки в этом году?

Задание 5.6 Расчеты по сложным процентам используются при долгосрочных финансовых операциях. Они основаны на условии, что начисленные за период проценты присоединяются к первоначальной сумме, а определение суммы процентов за следующий период производится исходя из наращенной к началу этого периода суммы. Таким образом, исходная база начисления в каждом периоде увеличивается на сумму присоединившихся процентов. Процесс наращивания происходит здесь с ускорением. Он описывается геометрической прогрессией. Покажем это, пользуясь приведенными ранее обозначениями. Сумма начисленных процентов за первый период равна Pi , исходная база расчета процентов для второго периода, или, что то же самое, наращенная сумма к концу первого периода, составит $P + Pi = P(1 + i)$, сумма начисленных процентов за второй период будет равна $(P + Pi)i$, а наращенная сумма к концу второго периода составит

$$P(1 + i) + P(1 + i)i = P(1 + i)(1 + i) = P(1 + i)^2$$

$$P(1 + i)^3$$

К концу третьего периода, соответственно:

$$S = P(1 + i)^n$$

Следовательно, наращенная сумма долга за весь период может быть получена как сумма членов геометрической прогрессии, первый член которой равен P , а знаменатель $(1 + i)$.

Использование в финансовых вычислениях простых и сложных процентов дает неодинаковые результаты, различие между которыми обуславливается сроками сделок. Наращение по простым процентам больше наращивания по сложным процентам, если срок сделки меньше 1 года. Разность между наращенной суммой по простым и сложным процентам увеличивается при периоде начисления от 0 до 0,5 года, затем уменьшается и превращается в нуль при сроке операции, равном одному году, т. е. если срок сделки 1 год, то сумма наращивания по простым процентам совпадает с суммой наращивания по сложным процентам (при одной и той же первоначальной сумме долга).

При сроке сделки больше года наращивание по сложным процентам опережает наращивание по простым процентам. Для определения эквивалентных значений простых и сложных процентных ставок составляют уравнение эквивалентности.

В современных условиях проценты капитализируются обычно не один, а несколько раз в году – по полугодиям, кварталам и так далее.

Пусть годовая ставка равна j , а число периодов начисления в году равно m . Таким образом, каждый раз проценты начисляются по ставке j/m . Ставку j называют номинальной.

Формулу наращивания сложных процентов теперь можно представить следующим образом:

$$S = P \left(1 + \frac{j}{m} \right)^{mn}$$

Нетрудно догадаться, что чем чаще начисляются проценты, тем быстрее идет процесс наращивания.

Задачи:

1. Сравните суммы процентов, начисленных за использование кредита в 500 тыс. руб., выданного на 1 год, если известно, что в одном банке проценты начисляются

ежемесячно, а в другом банке – ежеквартально. Номинальная ставка процентов по кредиту в обоих банках одинакова и составляет 16% годовых.

2. Денежные средства внесены на банковский депозит под 9% годовых. На какой срок должен быть заключен депозитный договор, чтобы наращенная сумма была в 4 раза больше внесенной. Задачу решить для случаев начисления простых и сложных процентов.

3. Клиенту требуется через полгода иметь на счете 10 млн. руб. На какую процентную ставку рассчитывает вкладчик, если собирается положить в банк 9,8 млн. руб. (проценты начисляются ежеквартально)?

4. На первоначальную сумму в течение 5 лет начисляются сложные годовые проценты по ставке 12% раз в конце года. Во сколько раз вырастет наращенная сумма, если проценты будут начисляться ежемесячно.

5. На какую сумму следует открыть депозит, чтобы за полтора года на счете вкладчика накопить 500 тыс. руб., если банк предлагает сложную ставку 8% годовых с ежеквартальным начислением процентов?

Кейс 5.2 Кейс банка «Хоум Кредит»: как повысить финансовую грамотность пользователей В 2017 году МинФин разработал методику для измерения уровня финансовой грамотности в российском населении. Согласно результатам исследования к 2020 году, общий индекс финансовой грамотности вырос на 2%, достигнув почти 60%, что свидетельствует о том, что большинство россиян имеют средний и высокий уровень финансовой грамотности.

Наиболее грамотными в финансовом плане считаются мужчины и женщины в возрасте от 30 до 45 лет, люди с высшим образованием, квалифицированные специалисты и руководители, а также те, кто состоит в браке и воспитывает 1-2 детей. У молодого поколения уровень финансовой грамотности остается низким, несмотря на высокий уровень цифровой грамотности. Тем не менее, спрос на повышение уровня финансовой грамотности растет, и предпочтительным способом получения знаний становится онлайн-коммуникация.

43% РОССИЯН ЗАИНТЕРЕСОВАНЫ В ПОВЫШЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

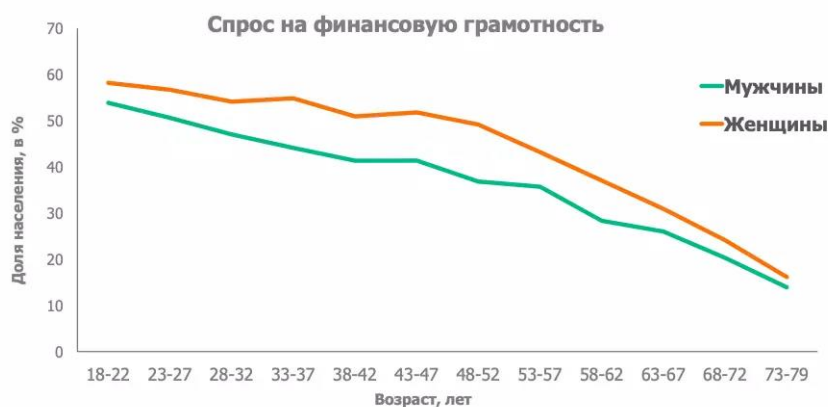


Рисунок 5.1 Динамика спроса на финансовую грамотность среди россиян
Аналитический центр НАФИ

В 2021 году Банк Хоум Кредит представил новый омниканальный проект по финансовой грамотности, демонстрируя, что рекламные кампании могут не только продавать, но и эффективно развивать пользователей в финансовой сфере. Банк использовал различные форматы и инструменты, такие как сторис, опросы, конкурсы, AR-

маски и образовательные посты, а также запустил специальный проект с использованием инфлюенсеров.

В результате трех этапов кампании с инфлюенсерами охват превысил 8 миллионов, а средняя цена за один просмотр оставалась ниже 10 копеек. Этот успех был достигнут благодаря точечному выбору инфлюэнсеров и их сегментации по аудитории. Средняя вовлеченность постов у блогеров составила 20%, в то время как в группе Банка Хоум Кредит - 2,57%.

В итоге, после двух флайтов общий охват превысил 10 миллионов, а средняя стоимость одного просмотра составила 35 копеек. Грамотно построенный процесс работы способствовал созданию накопительного эффекта, положительно влияющего на повышение узнаваемости бренда Банка Хоум Кредит и привлечение более 180 000 новых пользователей в аккаунт банка.

Вопросы кейса

1. Опишите подробнее методику измерения финансовой грамотности среди населения
2. Почему спрос на финансовую грамотность зависит от пола и возраста респондентов
3. Для чего Банк Хоум Кредит запустил новый омниканальный проект с финансовой грамотностью?
4. Как органам власти использовать опыт Банка Хоум Кредит для повышения финансовой грамотности среди населения.
5. Опишите собственный опыт повышения финансовой грамотности

Задание 5.7 Финансовая грамотность: матрица Эйзенхауэра для разбивки расходов. *Цель задания:* Развитие навыков эффективного управления финансами через систематизацию и приоритизацию расходов.

1. Создание матрицы Эйзенхауэра: Разделите свои ежемесячные расходы на четыре категории: Важное и Срочное (I квадрант), Важное, но Не Срочное (II квадрант), Срочное, но Не Важное (III квадрант), Не Важное и Не Срочное (IV квадрант).

2. Заполнение матрицы: Перечислите все ваши расходы и разделите их по уровню важности и срочности. Поместите каждый расход в соответствующий квадрант матрицы.

3. Анализ и Рефлексия: Рассмотрите расходы в каждом квадранте и ответьте на следующие вопросы:

- а) Какие расходы действительно являются важными и срочными?
- б) Есть ли расходы, которые можно отложить, так как они важны, но не срочны?
- в) Есть ли расходы, которые можно уменьшить или исключить, так как они не срочны и не важны?

4. Принятие Мер: Разработайте конкретные шаги по управлению своими расходами на основе анализа матрицы. Определите, как можно оптимизировать расходы в каждой из категорий.

5. Создание Плана Действий: На основе анализа и принятых мер разработайте план действий на ближайший месяц. Укажите конкретные шаги и дедлайны для реализации вашего финансового плана.

6. Рефлексия: По окончании месяца проведите анализ выполнения вашего плана. Зафиксируйте удачные моменты и те, которые требуют коррекции. Подумайте, как можно дальше оптимизировать свои финансы.

Примечание: Матрица Эйзенхауэра - это инструмент для управления временем и задачами, который легко адаптировать для управления финансами. Это поможет вам лучше понять, на что вы тратите свои финансовые ресурсы и как эффективно их использовать.

ТЕМА 6. УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСОМ ОБРАЗОВАННОСТИ

Тест 6.1 В тесте компетенций оцениваются шесть основных групп навыков:

1. Навыки коммуникации.
2. Навыки лидерства.
3. Навыки креативности.
4. Навыки самоорганизации.
5. Навыки стрессоустойчивости.
6. Эмоциональный интеллект.



Рисунок 6.1 Ссылка на тест "6 компетенций"

Задание 6.1 Найдите курсы, тренинги и образовательные программы по развитию компетенций в той сфере, где вы работаете или планируете работать.

Задание 6.2 Проведите мастер-класс или тренинг на пять минут, который раскрывает ваши компетенции в какой-либо деятельности. Можете записать видео и загрузить ссылку.

Задание 6.3 Интересные факты Выберите один интересный факт из ссылки и расскажите об этом одногруппникам за 3 минуты. Образование - Лайфхакер (lifehacker.ru)

Кейс 6.1 Генеральный директор попросил начальника управления по персоналу принять на работу супругу очень важного для компании партнера. Сама по себе должность при этом не имела значения, так как женщина последние 10 лет нигде не работала и хотела просто больше быть среди людей. Про карьерные амбиции не было и речи, нужно было дать женщине почувствовать себя востребованной, частью коллектива.

Начальник управления решил принять её к себе специалистом по кадрам, так как когда-то давно у неё было образование - курсы секретаря-референта.

Женщина научилась осуществлять прием входящей документации, сортировку документов по папкам и т. п. В течение нескольких месяцев всё было нормально, но потом освободилось место ведущего специалиста по документообороту.

Совершенно внезапно генеральный директор предложил повысить недавно принятую протее. Возникла дилемма:

- с одной стороны есть более подходящие кандидаты на эту должность, а сама женщина не соответствует квалификационным требованиям;

- с другой - генеральный директор окажется в неудобном положении перед партнером.

Задание:

1. Как должен поступить начальник управления в данной ситуации?
2. Можно было избежать такой проблемы?
3. Какие могут быть последствия, если гендиректор настаивает на своем решении?

Деловая игра 6.1 Минное поле. Развивает коммуникационные навыки. Необходимый инвентарь: пустая комната или коридор, повязки на глаза и набор обычных офисных принадлежностей.

Правила игры. Разбросайте на полу предметы (коробки, офисные стулья, бутылки с водой и т. д.) случайным образом, чтобы нельзя было пройти из одного конца комнаты в другой и ни на что не наткнуться. Разделите участников по парам, и завяжите глаза одному из партнеров. Второй должен провести своего напарника из одного конца «минного поля» в другой так, чтобы не задеть ни одну мину. При этом он не имеет права прикасаться к напарнику. Если хотите усложнить задачу, запустите на «минное поле» все пары одновременно, чтобы игрокам приходилось внимательнее прислушиваться к указаниям своих «проводников».

Деловая игра 6.2 Игры на внимание

1. В эксперименте "Поймай хлопок", участники ансамбля выстраиваются в круг. Экспериментатор предлагает группе "поймать" его аплодисменты - одновременно хлопнуть в ладоши с ним. В каждом случае экспериментатор стремится обмануть группу, выполняя жесты рук, но не производя хлопков. Когда всей группе удастся одновременно с экспериментатором аплодировать, достигается наивысшая степень концентрации внимания.

2. В рамках эксперимента "Воробьи - вороны" группа делится на две команды - "Вороны" и "Воробьи". Каждая команда занимает "гнезда" - определенные участки помещения, выделенные мелом, обозначенные лентой или веревкой. Для идентификации членов одной из групп им вручаются ленточки. По команде экспериментатора "воробьи" и "вороны" покидают свои "гнезда". Затем, при сигнале, участники одной из команд пытаются захватить противников, при этом экспериментатор старается их запутать. Побеждает та команда, которая захватит больше пленных.

3. В опыте "А теперь...", участники занимают полукруглую позицию на стульях. Экспериментатор приказывает всем выполнять определенное действие: встать, сесть, поднять руку и так далее. Участники подчиняются его командам, но если в начале фразы присутствуют слова "А теперь...", они игнорируют указание экспериментатора. Например, при команде поднять правую руку, затем левую, и после фразы "А теперь обе руки опустить", участники продолжают держать обе руки поднятыми. Побеждают наиболее внимательные участники.

4. В опыте "Чоко-ла-те" участники формируют круг. Экспериментатор демонстрирует общую последовательность движений под счет, предлагая всем выполнить ее совместно. Например, "чоко-чоко" (два хлопка перед собой) - "ла" (один хлопок по коленям), "чоко-чоко" - "те" и так далее. Затем участники поочередно предлагают свои движения, и группа их повторяет.

5. В опыте "Ритмы и шаги" экспериментатор предлагает участникам реагировать на его аплодисменты и одновременно совершать шаг в произвольном направлении. Сначала игроки двигаются в простом ритме, затем ритм меняется по своему усмотрению, затем предлагается ритмический узор, и так далее. Невнимательные участники постепенно исключаются из эксперимента.

Деловая игра 6.3 Игры на синхронизацию работы полушарий головного мозга

1. В игре "Да и нет по-болгарски" участники подвергаются воздействию ведущего, который предлагает им отвечать на вопросы путем кивков головой, имитируя "да" и "нет".

Замечено, что в болгарском языке жест "да" соответствует жесту "нет" в русском языке (покачивание головой вправо-влево), а жест "нет" соответствует жесту "да" (кивание головой вверх-вниз). Ведущий передает мяч участникам, задавая вопросы, и в случае правильного ответа, право передачи остается у участника, в противном случае мяч возвращается ведущему.

2. В игре "Не собьюсь!" участникам предлагается последовательно называть числа от 1 до 30, при этом заменяя цифру три и все числа, которые на нее делятся или оканчиваются, словами "не собьюсь". Экспериментатор следит за правильностью называемых чисел, и участники продолжают счет до 30 в соответствии с правилами.

3. В игре "Не перепутай!" ведущий касается различных частей своего тела и намеренно ошибается в их названии. Участники должны правильно реагировать на его команды и касаться той части тела, которую он ошибочно назвал. Экспериментатор воздействует на внимание участников, проверяя их способность правильно распознавать указанные части тела.

4. В игре "Камень - утка" ведущий демонстрирует жест "камень" и "утка" с помощью рук, а участники повторяют за ним. По сигналу, участники меняют положение рук, представляя "камень" и "утку" в обратной последовательности. Скорость игры увеличивается, проверяя реакцию участников.

5. В игре "Смак - здорово" ведущий показывает жесты "смак" и "здорово" с использованием обеих рук, и участники повторяют их. По сигналу, участники меняют положение рук, представляя "смак" и "здорово" в обратной последовательности. Игра может быть усложнена предложением других пар жестов для воспроизведения, таких как "рожки - ножки" и "розетка - вилка".

Упражнения 6.2 10 развивающих игр для тренировки концентрации

Это важные упражнения, которые помогут вам сохранять продуктивность работы мозга в течение более долгого времени.

Хорошая концентрация требует ясности и лёгкости мышления, и лучший способ тренировать концентрацию - это отбросить все посторонние мысли, то есть, отключить внутренний диалог и делать какое-нибудь однотипное действие. Например, раз за разом проходить одно из наших онлайн упражнений. И вскоре вы быстро заметите, что ваша продуктивность повысилась.



Рисунок 6.2 Ссылка на тренажеры для развития концентрации внимания

ТЕМА 7. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАВЫКОВ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Тест 7.1 Многие из нас задумывались о наличии лидерских качеств в своей личности. В нашем обществе часто возникает разделение между лидерами и теми, кто следует за ними. Конечно, существуют исключения, например, буддистские монахи, предпочитающие уединение и занимающиеся рисованием на песке. Тем не менее, для большинства людей выбор между ролью лидера и последователя становится неотъемлемой частью их жизни.

Быть лидером означает не только быть направляющей силой для других, а также становиться своего рода живым примером. Помимо способности объединять людей вокруг общей цели и участия в ключевых событиях, необходимо нести ответственность не только за себя, но и за каждого под своим руководством в любых обстоятельствах. Если вы занимаете должность руководителя или лидера, то обладание соответствующими лидерскими качествами становится необходимостью. Этот тест призван помочь вам определить, обладаете ли вы необходимыми задатками для лидерской роли.



Рисунок 7.1 Ссылка на тест на определение лидерства

Деловая игра 7.1

Слепой строй. Данная игра направлена на развитие коммуникационных навыков. Для её проведения необходим инвентарь в виде повязок на глаза. Правила игры предполагают, что участники завязывают глаза, после чего ведущий шепотом называет каждому игроку число, начиная с единицы. Затем участники должны выстроиться в порядке возрастания их чисел, не переговариваясь между собой. Дополнительно можно усложнить задачу, выстраиваясь не по числам, а по росту, возрасту, дням рождения и т. д.

Переверни пирамиду. Данная игра направлена на развитие умения адаптироваться и навыков командной работы. Инвентарь для её проведения не требуется. Правила игры предполагают, что участники становятся так, чтобы образовать пирамиду, подобно шарам в бильярде. Затем ведущий говорит, что трое из участников команды должны переместиться таким образом, чтобы вершина и основание пирамиды поменялись местами. Лучше всего делать это упражнение в большой группе, которую можно разделить на маленькие команды и посмотреть, кто перевернет пирамиду быстрее.

Запутанная история. Данная игра направлена на развитие умения адаптироваться и навыков командной работы. Инвентарь для её проведения не требуется. Правила игры предполагают, что все участники должны встать в круг, затем каждый игрок берет за руки двух любых игроков, не стоящих с ним рядом. После того, как все возьмутся за руки,

попросите игроков «распутаться» и образовать идеальную окружность, не разжимая рук. Для этого участникам игры потребуется творческое и стратегическое мышление.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Понятие самоменеджмента и его роль в жизни человека.
2. Основные принципы самоменеджмента.
3. Технологии саморазвития и самосовершенствования.
4. Постановка целей и задач в рамках самоменеджмента.
5. Управление временем: методы и приемы.
6. Развитие личной эффективности: способы и инструменты.
7. Самомотивация: основные подходы и техники.
8. Работа со своими эмоциями: методы контроля и управления ими.
9. Самоконтроль: основные принципы и методы проведения.
10. Развитие коммуникативных навыков для достижения успеха в жизни.
11. Построение эффективной системы личного планирования.
12. Использование технологий «мышление» для достижения успеха в жизни.
13. Самопознание: основные методы и приемы проведения.
14. Управление стрессом: методы предотвращения и преодоления негативных последствий.
15. Саморазвитие через чтение: основные принципы выбора литературы и методики работы с текстом.
16. Развитие креативности: методы и приемы.
17. Самоорганизация: основные принципы и методы проведения.
18. Использование технологий «мозг» для достижения успеха в жизни.
19. Самоконтроль: методы повышения эффективности работы над собой.
20. Развитие навыков лидерства: основные подходы и техники.
21. Управление своими финансами: методы и приемы.
22. Саморазвитие через общение: основные принципы выбора круга общения и методики работы со своим окружением.
23. Саморазвитие через тренинги и семинары: основные принципы выбора программ обучения и методики работы с тренерами.
24. Развитие навыков эффективного планирования: основные подходы и техники.
25. Самоконтроль: методы повышения эффективности работы над собой.
26. Использование технологий «целеполагание» для достижения успеха в жизни.
27. Развитие навыков работы в команде: основные подходы и техники.
28. Саморазвитие через чтение: основные принципы выбора литературы и методики работы с текстом.
29. Развитие навыков эффективного планирования: основные подходы и техники.
30. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
31. Сущность и генезис самоменеджмента.
32. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
33. Техники самоменеджмента у «управлении временем»
34. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
35. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
36. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
37. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
38. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
39. Стиль работы и рациональная организация труда.
40. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.

41. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
42. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
43. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
44. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
45. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
46. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
47. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
48. Сущность системы планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь».
49. Инвентаризация времени и установление приоритетов.
50. Как управлять своими эмоциями и стрессом?
51. Как строить эффективную команду для достижения общих целей?
52. Как создавать свой личный бренд и продвигать его на рынке труда?
53. Как готовиться к собеседованию на работу или учебу?
54. Как проводить эффективные переговоры и договариваться с людьми?
55. Как правильно делегировать задачи и контролировать результаты?
56. Как создавать и поддерживать полезные деловые контакты?
57. Как оценивать свой профессиональный уровень и развивать свои навыки?
58. Как правильно формулировать свои мысли и выражать свои идеи?
59. Как управлять своими финансами и бюджетом?
60. Как готовиться к публичным выступлениям и презентациям?
61. Как правильно выбирать свою профессию и карьеру?
62. Как развивать свои навыки работы с компьютером и интернетом?
63. Как создавать эффективный план действий на день, неделю, месяц?
64. Как управлять своими знаниями и информацией?
65. Как готовиться к экзаменам и успешно сдавать их?
66. Как развивать свои навыки работы в команде?
67. Как правильно отдыхать и восстанавливаться после тяжелой работы?
68. Как управлять своими привычками и зависимостями?
69. Как развивать свои навыки управления временем?
70. Как готовиться к переговорам и договариваться о цене?
71. Как правильно строить свой рабочий день и эффективно использовать свое время?
72. Как развивать свои навыки работы с людьми разных возрастов и культур?
73. Как готовиться к презентации своего проекта или идеи?
74. Как управлять своими финансами и инвестировать свои деньги?
75. Как правильно планировать свой отпуск и отдых?
76. Как развивать свои навыки работы с большим объемом информации?
77. Как готовиться к собеседованию на руководящую должность?
78. Как управлять своими эмоциями и стрессом в сложных ситуациях?
79. Как правильно строить отношения с коллегами и начальством?
80. Как развивать свои навыки работы с клиентами и партнерами?
81. Как готовиться к переговорам и договариваться о сроках выполнения задач?
82. Как правильно планировать свое личное развитие и обучение?
83. Как развивать свои навыки работы с конфликтами и спорами?
84. Как готовиться к собеседованию на работу за границей?
85. Как управлять своими знаниями и информацией в условиях быстро меняющейся среды?
86. Как правильно строить свой личный бренд и продвигать его в социальных сетях?
87. Как развивать свои навыки работы с командой и лидерства?

88. Как готовиться к переговорам и договариваться о цене с клиентами?
89. Как правильно планировать свое время и управлять им в условиях высокой загруженности?
90. Как развивать свои навыки работы с большим количеством информации и данных?
91. Как готовиться к собеседованию на работу в международной компании?
92. Как управлять своими финансами и инвестировать свои деньги в условиях экономической нестабильности?
93. Как правильно строить отношения с коллегами и начальством в условиях стресса и конфликтов?
94. Как развивать свои навыки работы с людьми разных возрастов и культур в условиях многонациональной команды?
95. Как готовиться к переговорам и договариваться о цене с поставщиками?
96. Как правильно планировать свое время и управлять им в условиях смены часовых поясов и работы в другой стране?
97. Как развивать свои навыки работы с большим объемом информации и данных в условиях ограниченных ресурсов?
98. Как готовиться к собеседованию на работу в стартап-компании?
99. Как управлять своими эмоциями и стрессом в условиях высокой конкуренции и давления со стороны коллег и начальства?
100. Как правильно строить отношения с клиентами и партнерами в условиях экономической нестабильности и изменения требований рынка?

		Имя											
		АБВ	ГДЕ	ЖЗИ	КЛМ	НОП	РСТ	УФХ	ЦЧШ	ЩЭ	ЮЯ		
Фамилия	ЮЯ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ЮЯ	Отчество
	ЩЭ	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	ЩЭ	
	ЦЧШ	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	ЦЧШ	
	УФХ	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	УФХ	
	РСТ	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	РСТ	
	НОП	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	НОП	
	КЛМ	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	КЛМ	
	ЖЗИ	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	ЖЗИ	
	ГДЕ	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	ГДЕ	
	АБВ	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	АБВ	
		АБВ	ГДЕ	ЖЗИ	КЛМ	НОП	РСТ	УФХ	ЦЧШ	ЩЭ	ЮЯ		