

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика природопользования и кадастра»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«АКМЕОЛОГИЯ»  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 21.04.02  
«ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ»  
Форма обучения – заочная

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2023

УДК 332.6(075)

Составитель: О.Ю. Шевченко

Методические указания по дисциплине «Акмеология» для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», программа подготовки «Городской кадастр» – Ростов н/Д: Дон. гос. техн. ун-т, 2023. – 27 с.

Содержит методический указания к выполнению контрольной работы, тематический план занятий, вопросы для промежуточной аттестации.

УДК 332.6(075)

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. каф. «Экономика природопользования и кадастра», к.э.н., доцент Шевченко О.Ю.

---

В печать \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Формат 60×84/16. Объем 1,2 усл. п. л.  
Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_\_.

---

Издательский центр ДГТУ  
Адрес университета и полиграфического предприятия:  
344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

©Донской государственный  
технический университет, 2023

## 1 Тематический план лекционных занятий

### Тематический план лекционных занятий

- Тема 1 Определение акмеологии как науки, её предмет и задачи  
Тема 2 Проблема самореализации личности в профессиональной сфере  
2.1. Потребности человека  
2.2 Акмеология в профессиональной деятельности  
2.3 Профессиональная самореализация  
Тема 3 Профессиональные стандарты в области землеустройства и кадастров  
3.1 Общие сведения о профессиональных стандартах  
3.2 Профессиональные стандарты в области землеустройства и кадастров  
Тема 4 Тайм менеджмент  
4.1 Принципы тайм менеджмента  
4.2 Техники тайм-менеджмента  
Тема 5 Психология профессионального общения  
5.1 Понятие, сущность формы и стили профессионального общения  
5.2 Деловой этикет  
5.3 Имидж делового человека  
Тема 6 Управление конфликтами: основные методы и варианты действий

## 2. Методические указания к выполнению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Акмеология» состоит из 10 заданий.

### 1. ПРИМЕНЕНИЕ ПИРАМИДЫ ПОТРЕБНОСТЕЙ МАСЛОУ: В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ САМОРЕАЛИЗАЦИИ

#### 1.1 Диагностика степени удовлетворенности потребностей тест А. Маслоу (Тест Пирамида Маслоу)

#### Задание 1 - Выполнить тест «Диагностика степени удовлетворенности потребностей»

Данный тест позволит определить наиболее важные движущие мотивы: безопасность; востребованность; самореализация или чувство собственного достоинства (см. таблицу 1.1).

Правила заполнения: Ответьте на 20 утверждений, указывая степень наиболее близкую Вам — все это касается Вашего собственного мнения, видения и точки зрения. Ответы оценивайте буквами, которые обозначают:

С = совершенно верно и точно

М = в большей степени верно и точно

Р = частично верно и точно

S = в некоторой степени верно и точно

N = совершенно не верно

Таблица 1.1 - Тест «Пирамида Маслоу»

1. Спокойная работа - самое главное для меня	С	М	Р	S	N
2. Я предпочитаю работать независимо, самостоятельно	С	М	Р	S	N

3. Высокая зарплата - наилучшее свидетельство ценности человека в компании	C	M	P	S	N
4. Поиск того, что сделает меня счастливым – самое важное в жизни	C	M	P	S	N
5. Безопасность работы - не самый важный фактор для меня	C	M	P	S	N
6. Мои друзья значат для меня больше, чем что-либо еще	C	M	P	S	N
7. Большинство людей думают, что они лучше, чем есть на самом деле	C	M	P	S	N
8. Я хочу иметь работу, которая позволяла бы мне научиться чему-то новому и развивать мои навыки	C	M	P	S	N
9. Регулярный доход, на который я могу рассчитывать, является решающим для меня	C	M	P	S	N
10. Лучше избегать очень близких отношений с коллегами по работе	C	M	P	S	N
11. Моя самооценка наиболее важна для меня, чем чье-либо мнение	C	M	P	S	N
12. Погоня за мечтой - это пустая трата времени	C	M	P	S	N
13. Хорошая работа должна включать хороший план ухода на пенсию	C	M	P	S	N
14. Предпочитаю работу, предполагающую общение с другими людьми - клиентами и коллегами	C	M	P	S	N
15. Я злюсь, когда кто-то присваивает себе работу, сделанную мной	C	M	P	S	N
16. Идти все дальше, устанавливать собственные лимиты - вот то, что мной движет	C	M	P	S	N
17. Самый важный аспект работы в компании - хороший план страховки здоровья	C	M	P	S	N
18. Для меня очень важно, быть частью сплоченной группы	C	M	P	S	N
19. Мои достижения дают мне право уважать себя	C	M	P	S	N
20. Я чувствую себя лучше, когда делаю то, что умею, чем когда пытаюсь выполнять что-то новое	C	M	P	S	N

### ПОДСЧЕТ БАЛЛОВ

Напротив каждого ответа Вы поставили букву, которая в наибольшей мере отвечает Вашему поведению. В таблице ниже Вы найдете цифру, соответствующую выбранной Вами букве для каждого из 20 утверждений. Например, если, отвечая на утверждение один, Вы выбрали букву «Р» - этому отвечает цифра «3» в квадрате «1» таблицы (см. таблицу 1.2).

Таблица 1.2 – Подсчет баллов по тесту «Пирамида Маслоу»

Потребность в безопасности	Потребность социальная	Потребность в самоутверждении	Потребность в самоактуализации
1	2	3	4
C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 P=3 S=4 N=5	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1
5	6	7	8
C=1 M=2 P=3 S=4 N=5	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1
12			

9	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	10	C=1 M=2 P=3 S=4 N=5	11	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 P=3 S=4 N=5
13	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	14	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	15	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1
17	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	18	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	19	C=5 M=4 P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 P=3 S=3 N=4
Итого =		Итого =		Итого =		Итого =

В этом варианте теста подразумевается, что физиологические потребности удовлетворены.

Каждая из четырех колонок может получить минимум 5 и максимум 25 баллов.

20 и более баллов свидетельствует о том, что мотивы, выделенные в этой колонке, являются очень важными для вас.

15-19 баллов показывает, что эти мотивы менее важны для Вас.

10-14 баллов говорят о том, что мотивы, выделенные в этой колонке, не представляют особой важности для вас.

10 баллов и ниже указывает на то, что мотивы, представленные в данной колонке, совершенно неважны для вас.

*Потребность в безопасности:* желание обеспечить себе будущее, упрочить свое положение, избегать неприятностей.

*Потребность социальная:* желание иметь теплые отношения с людьми, иметь хороших собеседников, быть понятым другими.

*Потребность в уважении со стороны:* желание добиться признания и уважения, повышать уровень мастерства и компетентности, обеспечить себе положение, влияние.

*Потребность в самореализации:* желание развивать свои силы и способности, стремиться к новому и неизведанному, заниматься делом, требующим полной отдачи.

## 1.2 Выявление профессиональных потребностей

**Задание 2** - В соответствии с «Профессиональной пирамидой Маслоу», представленной в теме 1 лекционного курса дисциплины «Акмеология» заполнить таблицы 1.3 – 1.10.

Ответы в таблицах 1.3 – 1.10 заносятся в одну из колонок в соответствии с трудозанятостью магистранта.

### 1. Базовые потребности.

*Физиологические потребности (см. таблицу 1.3).*

Вы не сможете работать хорошо, если голодны или не знаете, хватит ли завтра денег на еду. В душном, тесном, слишком шумном помещении сложно сосредоточиться. Стены насыщенного оранжевого цвета, на который у вас эстетическая аллергия, будут ежедневно вызывать у вас тоску или гнев, а не желание сворачивать горы.

Таблица 1.3 – Определение физиологических потребностей

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
Какую минимальную сумму вы должны зарабатывать, чтобы хватало на жизнь?		Зарабатываете ли вы сейчас достаточно, чтобы хватало на жизнь?	
Какую сумму вы хотите зарабатывать, чтобы позволить себе комфортную, на ваш взгляд, жизнь?		Какую сумму вы хотите зарабатывать, чтобы позволить себе комфортную, на ваш взгляд, жизнь?	
Какая рабочая среда позволяет вам быть максимально продуктивным ( <i>размер и оформление офиса, уединенность и уровень шума</i> )?		Позволяет ли вам рабочая среда быть максимально продуктивным? Что нужно изменить? Возможно ли это на нынешнем рабочем месте?	
Насколько значим для вас в работе физический комфорт: освещение, свежий воздух, удобная мебель?		Устраивает ли вас нынешний формат работы? Вдохновляет ли он вас? Хотели бы вы попробовать другой ( <i>удаленный, разъездной, на открытом воздухе</i> )?	
Стремитесь ли вы вообще работать в условиях офиса — или вас больше вдохновляет другой формат работы ( <i>удаленный, разъездной, на открытом воздухе</i> )?		Хватает ли вам сейчас отдыха?	
Как часто и насколько продолжительно вам необходимо отдыхать, чтобы оставаться продуктивным?			

**Потребность в безопасности** (см. таблицу 1.4).

Ощущение нависшей опасности — даже не связанной с опасностью для жизни и здоровья, вызывающей острую тревогу, — мешает работать продуктивно и блокирует творческие способности.

Таблица 1.4 – Определение потребности в безопасности

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
-----------------------------	-------	--------------------	-------

Будут ли условия труда на рассматриваемой вами работе безопасными для здоровья и психики?		Являются ли условия труда на нынешней работе безопасными для здоровья и психики?	
Насколько это для вас значимо? Каков ваш комфортный уровень риска?		Насколько это для вас значимо? Каков ваш комфортный уровень риска?	
Важны ли для вас гарантии дохода и занятости, уверенность в завтрашнем дне?		Дает ли вам нынешняя работа уверенность в завтрашнем дне? Есть ли гарантии дохода и занятости?	
Будете ли вы работать лучше, если работодатель предложит дополнительное медицинское страхование?		Предоставляет ли ваш нынешний работодатель дополнительное медицинское страхование? Если нет — будете ли вы работать лучше, если его вам оформят?	
Насколько для вас важно, чтобы рабочие процессы были предсказуемыми, а нагрузка — стабильной?		Является ли ваша нагрузка стабильной и предсказуемой, рабочие процессы — понятными? Если нет — устраивает ли вас это?	
Какой рабочий график для вас предпочтителен?		Продуктивны ли вы при нынешнем рабочем графике? Позволяет ли он вам быть довольным жизнью?	
Нуждаетесь ли вы в стабильном доходе — или устроит непредсказуемый и нестабильный, зато высокий?		Является ли ваш текущий доход стабильным и предсказуемым? Устраивает ли это вас — или вы стремитесь к другому?	
Готовы ли вы работать в некомфортной психологической атмосфере: в условиях интриг и высокой конкуренции?		Комфортная ли на нынешней работе корпоративная культура? Нет ли буллинга, хамства, пассивной агрессии, интриг?	

## 2. Коммуникативные потребности

***Потребность в принадлежности (см. таблицу 1.5).***

Кто-то предпочитает работать в одиночку, другим нужно постоянно общаться и обмениваться шуточками. Кого-то устраивают поверхностные отношения и смол-ток на работе, другие хотят дружить с коллегами.

Кто-то гордится, что он член команды, и есть те, у кого любые попытки «командообразования» вызывают аллергию.

**Таблица 1.5 – Определение потребности в принадлежности**

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
Как часто вы хотите взаимодействовать с коллегами?		Как часто вы взаимодействуете с коллегами? Устраивает ли вас это?	
Какую часть своего времени вам нравится проводить на совещаниях или в сотрудничестве с людьми?		Какую часть своего времени вы проводите на совещаниях или в сотрудничестве с другими людьми? Радует ли вас это?	
Что вам нужно и достаточно в отношениях на рабочем месте, чтобы работать продуктивно?		Что вам нужно и достаточно в отношениях на рабочем месте, чтобы работать продуктивно? Есть ли у вас это?	
Нужны ли вам корпоративы, «пиво и настолки» по пятницам, тренинги по командообразованию или участие в волонтерских программах вместе с коллегами, чтобы получать больше удовольствия от работы?		Какие совместные мероприятия с коллегами вам нужны, чтобы получать больше удовольствия от работы? (и нужны ли вообще?)	

***Потребность в структуре и организации (см. таблицу 1.6).***

В условиях высокой конкуренции на рынке труда не многие задумываются о том, что на самом деле предпочитают (или, наоборот, не любят) работать в определенных типах организаций, с определенными руководителями.

Но, когда удовлетворены базовые профессиональные потребности, перечисленные выше, вопросы организационной культуры становятся важными, начинают влиять на удовольствие от работы и продуктивность.

**Таблица 1.6 – Определение потребности в структуре и организации**

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
В каких организациях вы «расцветаете»: с жесткой культурой и иерархией или, наоборот, в демократичных компаниях?		Комфортно ли вам работать при нынешней организационной культуре компании? Согласны ли вы внутренне с иерархией — или хотели бы большую свободу в общении и принятии решений?	



Предпочитаете ли вы участвовать в принятии решений или соглашаетесь с мнением более опытного руководства?		Участвуете ли вы в принятии решений или исключительно выполняете решения руководства? Устраивает ли вас это?	
Каким должен быть ваш начальник, чтобы вам с ним было комфортно работать, и вы были продуктивны?		Комфортно ли вам работать с нынешним начальником? Продуктивны ли вы?	
Насколько вам нужна самостоятельность на рабочем месте? Любите ли вы брать на себя инициативу?		Устраивает ли вас уровень самостоятельности на рабочем месте?	

***Потребность в признании и уважении (см. таблицу 1.7).***

Мало тех, кто равнодушен к похвале и не стремится, чтобы его работу замечали, признавали — а его самого уважали за трудолюбие, профессионализм и другие качества, которые помогают хорошо справляться с обязанностями.

Таблица 1.7 – Определение потребности в признании и уважении

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
Насколько для вас важно, чтобы ваша работа, профессия или компания-работодатель считались престижными?		Получаете ли вы признание и обратную связь на работе? Если нет — в каком виде и количестве хотели бы получать?	
Важно ли для вас гордиться своей компанией и пользой, которую она приносит обществу?		Считается ли ваша работа, профессия или компания-работодатель престижной? Если нет — насколько это важно для вас?	
Стремитесь ли вы к такой работе, которая будет вызывать восхищение и уважение ваших друзей и родственников?		Гордитесь ли вы своей работой, компанией?	
Готовы ли вы на работе идти на сделки с совестью или добиваться целей, которые противоречат вашим ценностям? ( <i>например, готовы ли вы продавать табак — если сами не курите?</i> )		Вызывает ли ваша работа восхищение и уважение у друзей и родственников?	
Вынуждены ли вы на работе идти на сделки с совестью или добиваться целей, которые			

противоречат вашим ценностям?			
-------------------------------	--	--	--

### 3. Потребности в развитии.

#### *Когнитивные (см. таблицу 1.8).*

Сюда можно отнести желание учиться новому и самосовершенствоваться, любопытство и стремление к исследованиям. Эти потребности можно легко удовлетворять за пределами работы, и они обычно не являются определяющими при выборе профессии или компании.

Таблица 1.8 – Определение когнитивных потребностей

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
Что вы считаете своими особыми талантами? Насколько для вас важно, чтобы они были полезны в работе?		Используете ли вы в работе свои особые таланты? Хотите ли использовать?	
Хотите ли вы учиться новому на работе?		Какие ключевые задачи, связанные с нынешней работой, заряжают вас энергией? Часто ли вы их выполняете?	
Какие навыки вы бы хотели улучшить или применять иначе?		Предоставляет ли вам нынешний работодатель возможность учиться новому? Предлагает ли пройти обучение за его счет?	

#### *Потребность в самореализации (см. таблицу 1.9).*

Маслоу называл ее потребностью в самоактуализации и определял как полную, максимальную реализацию личностного потенциала. В контексте работы это означает, что, выполняя задачи, вы чувствуете себя на своем месте, предельно полезным и верите, что здесь и сейчас должны делать именно то, что делаете, — потому что это лучший для вас вариант.

Таблица 1.9 – Определение потребности самореализации

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
Занимаясь какими задачами, вы чувствуете себя счастливым и «на своем месте»?		Чувствуете ли вы себя на работе счастливым и «на своем месте»?	
Выполнение каких задач повышает вашу самооценку? Когда вы себя особенно сильно уважаете?		Повышается ли ваша самооценка, когда вы отлично справляетесь с рабочими задачами?	

		Уважаете ли вы себя за то, что делаете?	
--	--	---	--

***Потребность в жизненном балансе (см. таблицу 1.10).***

Это можно отнести к высшим профессиональным потребностям, потому что о жизненном балансе люди чаще всего задумываются лишь тогда, когда полностью удовлетворены базовые потребности и хотя бы в некоторой мере — коммуникативные.

При выборе профессии или поиске нового места полезно знать то соотношение, которое устраивает именно вас.

Таблица 1.10 – Определение потребности в жизненном балансе

Если выбираете/ищете работу	Ответ	Если уже работаете	Ответ
Какой образ жизни вы хотели бы вести? Какой должна быть работа, чтобы это было возможно?		Позволяет ли вам работа вести тот образ жизни, который вы бы хотели вести? Что нужно изменить?	
Что обязательно должно быть в вашей жизни, чтобы вы чувствовали себя удовлетворенным: спорт, хобби, общение с детьми, путешествия?		Хватает ли вам времени и сил за пределами работы на занятия, которые позволяют чувствовать себя удовлетворенным: спорт, хобби, общение с детьми, путешествия?	

## 2. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОРТРЕТА (МОДЕЛЬ) СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНОЙ И КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Задание 3 - В соответствии с профессиональными стандартами составить профессиональный портрет (модель) специалиста в области землеустроительной и кадастровой деятельности (к примеру, кадастрового инженера, оценщика, землеустроителя, инженер-геодезиста, специалиста по управлению недвижимостью и т.д.).**

Профессиональный портрет (модель) специалиста— это четко, детально, научно обоснованно прописанный комплекс минимума достоинств (свойств, качеств, способностей, знаний, навыков и умений, привычек и др.) личности образованного профессионала.

Правильно разработанный профессиональный портрет содержательно представляет единство общих характеристик, которыми должен обладать любой по-современному образованный человек, и своеобразных, нужных специалисту данной профессии, личностных и профессиональных.

При составлении портрета должны учитываться действующие профессиональные стандарты в области землеустроительной и кадастровой деятельности, например

профессиональный стандарт 10.001 "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав" и т.д.

Данная модель должна включать в себя следующие параметры:

**1. Общая профессиональная концепция:**

а) Образ деятельности - цели, задачи профессиональной деятельности,  
б) Образ среды и коллектива - в каких социальных и профессиональных условиях, с какими людьми придется работать, как строить отношения, как взаимодействовать, каких норм придерживаться

в) Образ должности - личные профессиональные обязанности, права, ответственность.

**2. Морально-психологический портрет специалиста:**

а) Профессиональные морально-психологические установки и ценностные ориентации, выражающие степень внутреннего принятия моральных и этических норм (например, существует этика учителя, этика юриста, этика врача, и вообще, как сейчас нередко говорят, — профессиональная деонтология), освоения стиля общения и поведения;

б) Особо значимые профессионально морально-психологические качества (например, трудолюбие, добросовестность, справедливость, ответственность и др.).

**3. Профессиональные знания, умения и навыки:**

а) Профессиональные знания - совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов в профессиональной служебной деятельности.

б) Профессиональное умение — освоенный специалистом комплексный способ успешного выполнения профессионального действия в нестандартных, необычных, трудных ситуациях.

в) Профессиональный навык — доведенный до автоматизма способ эффективного выполнения какого-то профессионального действия.

### **3. Применение техник тайм-менеджмента в практической деятельности**

#### **3.1 Самооценка: личное отношение к своему времени**

Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем — честная самооценка. Такая самооценка поможет вам укрепить ваши сильные стороны и сберечь ваше время путем концентрации усилий только на тех областях жизни, которые нуждаются в улучшении. И, что может быть еще более важным, это поможет вам глубже понять ваше особенное личное отношение к своему времени.

**Задание 4 – Провести изучение личного отношения ко времени для последующей выработки индивидуальной стратегии планирования и управления временем, выполнив упражнения 1-5.**

Изучение личного отношения ко времени будет основываться на исследовании трех вопросов:

1. Что работает и что не работает в вашей жизни.
2. Личные предпочтения в процессе планирования и управления временем.
3. Циклы изменения энергии и источники сил.

#### **Упражнение 1. Что работает на Вас?**

Не имеет значения, насколько неуправляемой выглядит ваша жизнь, — в ней всегда есть что-то, что работает на вас, в дополнение к длинному перечню того, что не работает.

Определяя то, что работает, вы сэкономите массу времени и сил, поскольку, очевидно, нет никакой необходимости приводить в порядок то, что и без того в порядке и хорошо работает. Задумайтесь о том, что работает для вас и в вашу пользу. Вы можете выполнить это упражнение в произвольной форме или использовать приведенные ниже незаконченные предложения — это поможет вам приступить к анализу. Обдумайте глубоко и тщательно эти вопросы и рассмотрите все аспекты своей жизни — работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т.д., — отвечая на них.

***Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно***

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для \_\_\_\_\_

Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается \_\_\_\_\_

Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для \_\_\_\_\_

Я всегда без промедления приступаю к \_\_\_\_\_

Я никогда не опаздываю \_\_\_\_\_

У меня не возникает проблем, когда \_\_\_\_\_

Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда \_\_\_\_\_

Я всегда занят в перерывах между \_\_\_\_\_

Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) \_\_\_\_\_

Мне легче уложиться в заданные сроки, когда \_\_\_\_\_

Я больше всего счастлив, когда я \_\_\_\_\_

Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим это \_\_\_\_\_

Теперь просмотрите свои ответы и определите, что нового вы можете узнать о себе.

Спросите себя, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается. Почему это работает? Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению? Все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? С какими задачами вы лучше справляетесь — с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.

Даже если некоторые области вашей жизни, находящиеся под вашим полным контролем, сами по себе кажутся вам незначительными, их анализ может помочь вам выяснить, как решить другие, более серьезные проблемы.

## **Упражнение 2. Что не работает?**

Теперь, когда вы увидели, что вы и в самом деле хорошо управляете по меньшей мере частью своего времени, и более-менее поняли почему, пришло время задать себе следующий вопрос: "Что не работает?" Полезно записать свои ответы и посмотреть на всю картину целиком. Очень интересно сравнить ответы на этот вопрос с ответами опросника в разделе "Что работает?". Вы можете выполнить это упражнение в произвольной форме или использовать приведенные ниже незаконченные предложения, чтобы приступить к анализу. Не забудьте, отвечая на вопросы, рассмотреть все аспекты своей жизни.

***Продолжите следующие утверждения.***

Приведите как можно больше примеров

У меня никогда нет времени на \_\_\_\_\_

Я трачу слишком много времени на \_\_\_\_\_

У меня нет четко определенных целей в отношении \_\_\_\_\_

Я хочу и могу весь день заниматься \_\_\_\_\_

Я всегда недооцениваю время, необходимое для \_\_\_\_\_

Я всегда откладываю начало \_\_\_\_\_

Я часто опаздываю \_\_\_\_\_

Мне трудно сказать «нет» \_\_\_\_\_

Мне трудно закончить \_\_\_\_\_

Ваши ответы на вопрос "Что не работает?" станут для вас перечнем того, что вам нужно исправить. Посмотрите на этот список проблем и сравните его со списком ответов на вопрос "Что работает?". Если вам трудно приступить к выполнению или завершить одни задачи и в то же время вы не испытываете таких проблем с другими, спросите себя, почему это происходит. В некоторых случаях у вас ничего не получается потому, что вам необходимо овладеть определенными навыками, например, научиться не допускать задержек и пауз или точно рассчитывать время, необходимое для выполнения задач. Или вам нужно просто научиться применять навыки, которыми вы овладели в одной сфере жизни, к другим предметам.

### Упражнение 3. Предпочтения в процессе планирования и управления временем

Иногда вы справляетесь с одними задачами хуже, чем с другими не потому, что вам не хватает навыков, но из-за личных предпочтений и конкретных условий, в которых вы должны эти задачи выполнять. Осознаете вы это или нет, но у всех нас есть определенные предпочтения относительно того, когда и как выполнять разные задачи или дела. Когда мы уважаем свои предпочтения, выполнить запланированное становится намного легче. Обращая внимание на эти естественные склонности, мы можем объяснить, почему некоторые задачи попали в наши списки того, что работает и что не работает.

Чтобы помочь себе выяснить предпочтения и личные склонности, которые влияют на успешное выполнение или невыполнение определенных задач и видов деятельности, сделайте следующее упражнение. Очевидно, что наши предпочтения временами меняются, но, отвечая на предлагаемые вопросы, следуйте первому побуждению — тому, что вы чувствуете чаще всего.

Из предложенного перечня альтернатив выберете то, что вы предпочитаете

Параметр	Ответ	Ответ	Ответ
Работать независимо от других		Работать совместно в коллективе	
Тренироваться в одиночестве		Тренироваться вместе с другими	
Отдыхать в одиночестве		Отдыхать в компании	
Сосредотачиваться на короткие периоды времени		Концентрироваться в течение продолжительного времени	
Сосредотачиваться на чем-то одном		Работать в многозадачном режиме	
Напряженный рабочий график		Неторопливое и необременительное расписание	
Планы и предсказуемость		Неожиданность и спонтанность	
Жестко заданные сроки		Длительное время реализации задачи, отведенное с запасом	
Долго размышлять над выполнением задачи		Принимать быстрые решения	
Работать в тишине		Работать на фоне музыки или шума	

Работать в полумраке, при неярком, рассеянном свете		Работать при ярком свете	
Работать головой		Работать руками	

На эти вопросы не может быть правильных или неправильных ответов. Важно то, что эти ваши ответы могут помочь вам достичь большего понимания причин того, что работает и что не работает для вас. Эта информация поможет вам спланировать график, который будет доставлять вам удовольствие.

Например, если вам нравится жить и работать энергично, в высоком темпе, вы будете знать, что вам надо планировать насыщенный день, наполняя его разнообразными видами деятельности. Если вы предпочитаете размеренность и неспешность, вы можете ограничить ваш ежедневный список дел тремя-четырьмя задачами. Слишком многие люди не задумываются о своих естественных склонностях и в результате составляют для себя такое расписание, которое работает против них.

#### Упражнение 4. Источники сил и циклы изменения энергии

Вдобавок к естественным склонностям и предпочтениям, подъемы и спады сил и энергии могут оказывать огромное влияние на эффективность работы с определенными задачами. Энергия придает силы; это то, что позволяет двигаться по направлению к своим целям.

Как только вы осознаете и примите во внимание свои источники и циклы изменения энергии, вы сможете управлять ими. Не обращая на них внимания, вы можете попытаться взяться за наиболее сложные виды деятельности в периоды вялости и пассивности и потратить время наивысшего подъема энергии на менее ответственные дела.

Поскольку вам не всегда удастся самим выбирать время для выполнения определенных задач, в целях наиболее эффективного планирования и управления временем вы также должны определить, какие виды деятельности могут восстанавливать вашу энергию в периоды ее упадка. Это могут быть совершенно разные занятия для разных людей, поэтому задумайтесь, что именно работает в вашем случае. Зная, что придает вам сил, вы сможете избежать снижения энергии на протяжении всего дня и наслаждаться всем тем, что вы делаете, будь это работа или развлечения.

*Изучите естественные ритмы вашего тела и стимуляторы энергии, ответив на следующие вопросы.*

1. Письменно ответьте на следующие вопросы

Утро для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_ и самое худшее время для \_\_\_\_\_

Середина дня для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_ и самое худшее время для \_\_\_\_\_

Вечер для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_ и самое худшее время для \_\_\_\_\_

Поздний вечер для меня – лучшее время для \_\_\_\_\_ и самое худшее время для \_\_\_\_\_

2. *Отметьте ответы, которые верны по отношению к Вам. Подумайте, есть ли у Вас другие способы восстановления энергии*

Когда я устаю, я обычно восстанавливаю силы следующим образом:

- меняю вид деятельности
- выполняю физические упражнения
- потягиваюсь

- слушаю музыку
- пересматриваю свои планы и цели
- смотрю на фотографию любимого человека
- выпиваю стакан воды - пытаюсь вздремнуть
- съедаю высококалорийную пищу
- делаю короткий перерыв
- устраиваю что-нибудь веселое - звоню друзьям и т.д.

Иногда изменение темпа работы — это все, что вам нужно, чтобы повысить уровень сил. Если вы часами сосредоточенно работали и ваш мозг нуждается в перерыве, самое лучшее время сделать дело, которое требует от вас движения и использования мускулов. Таким же образом, если весь день вы занимались физическим трудом, вашему телу нужен перерыв, но ваш мозг может быть в прекрасной форме. Займитесь задачами, требующими умственного напряжения. Когда в вашем графике много общественных дел, возможно, пришло время запланировать задачу, выполнение которой требует от вас уединения, и наоборот. Планируя свой день, убедитесь, что вы внесли в него достаточно разнообразия, чтобы поддерживать и укреплять свои силы.

### **Упражнение 5. Персональная компетентность во времени**

Заполните тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом.

На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: «Да», «Иногда», «Нет».

Вопросы:

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.
3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время — помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.
6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.
7. Для планирования своего времени я использую записи.
8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.
9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.
10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».
11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.
12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.
13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т. п.
14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.
15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.
16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».
17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п., средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.



18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».
19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.
20. Я считаю, что отдых — это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.
21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.
22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.
23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.
24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.
25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста:

1. За каждый ответ, «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» — 1 балл, за ответ «Нет» — 0 баллов.
2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.
3. Если ваш результат от 40 до 50 баллов — вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем. Если ваш результат от 29 до 39 баллов — у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем. Если ваш результат от 18 до 28 баллов — низкая компетентность в управлении временем. Результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

### **3.2 Диагностика: насколько высока ваша личная эффективность**

**Задание 5 – Провести диагностику насколько высока ваша личная эффективность, выполнив упражнение 6.**

#### **Упражнение 6 - Тест «Портрет рабочего дня»**

Тест позволит провести диагностику вашей личной эффективности и обратить внимание на проблему организации времени, выявить в «первом приближении» узкие места, наметить пути дальнейшей работы.

Составьте «портрет» Вашего рабочего дня (при желании можно включить и нерабочее время). Для анализа лучше всего взять вчерашний день, но если он плохо отражает ваш обычный рабочий график, возьмите какой-нибудь другой, если вы его можете детально вспомнить. Можно также нарисовать портрет «типичного», «среднестатистического» рабочего дня.

Технология составления «Портрета рабочего дня». Выберите точность учета – для начала рекомендуется устанавливать 15 или 30 минут. «Портрет рабочего дня» рекомендуется оформлять в виде следующей таблицы: Пример таблицы для составления «Портрета рабочего дня»

Пример таблицы для составления «Портрета рабочего дня»

Период	Содержимое рабочего дня	1	2	3	4	5	6
9:00	Письмо В.М.						
9:30	Совещание						
10:00							
10:30	Телефонный звонок Н.П.						
11:00	Интернет						
11:30	Отчет по проекту А						
...							

Напротив каждого обозначенного периода времени необходимо записать содержимое соответствующего отрезка дня. Заполнение «содержимого рабочего дня» рекомендуется начинать с тех дел, которые вы помните достаточно хорошо. Вслед за ними можно восстанавливать то, что запомнилось хуже, вспоминая логические связи между событиями.

Столбец «1» - степень владения информацией. Если некоторые получасовые отрезки дня вспоминаются очень плохо – отметьте их «+» в 1 столбце (соответствующие «белые пятна» можно просто не учитывать в дальнейшем анализе, а заполнить их типичными делами, которые обычно случаются в это время). Подсчитайте количество отмеченных клеток в 1 столбце и разделите их на количество строчек, соответствующее «Портрету дня» и процент который вы получите - характеризует степень вашей осведомленности о происходящем в фирме, остальное для вас неуправляемо.

Столбец «2» - расстановка приоритетов. Отметьте «+» во 2 столбце те дела, которые «работают» на важнейшие, крупные, долгосрочные цели. Получившийся процент показывает – насколько сильно вы ориентированы на достижение реальных стратегических результатов, и насколько легко поддаетесь затягивающей мелкой «текучке». Подумайте, нельзя ли как-то уменьшить ее количество. Имейте в виду, что сейчас на этих мелких делах вы теряете значительное время, которое может быть потрачено на более крупные, важные и результативные дела.

Столбец «3» - оценка управляемости ситуацией.

В столбце «3» разделите дела по признаку: «обделенные» - «поглотители» «Обделенные» - это такие дела, на которые следовало бы тратить больше времени, но по каким-то причинам не удается.

«Поглотители» - наоборот, съедают слишком много времени, не принося ни особых результатов, ни удовлетворения.

К основным «поглотителям» - причинам потери времени наиболее часто относятся следующие:

- Неорганизованность.
- Отсутствие четкого графика и планирования.
- Лечение «симптомов» вместо устранения самой «болезни» (если что-то идет не так, найдите причину неполадок. Если вы будете устранять только последствия, источник проблемы не перестанет приносить хлопоты. Это продолжится до тех пор, пока вы не найдете и не устраните его).
- Неумение руководить подчиненными (научитесь правильно управлять людьми, которые работают на вас и если каждый будет четко выполнять свои обязательства, система заработает как часы, а часы будут работать на вас).
- Консервативность (научитесь применять все доступные средства связи, используйте программы для планирования деятельности, идите в ногу со временем и ни в коем случае не отставайте).
- Неэффективное общение без соблюдения регламента, долгие разговоры с друзьями и знакомыми, неумение излагать краткую суть на переговорах.
- Скопление дел и ограниченные сроки (главное – не откладывать ничего на завтра, и не давать делам скапливаться, только тогда они не будут приносить вам хлопот).

- Пренебрежение отдыхом (важно отдыхать хотя бы в воскресный день, для того этот день и называется выходным. Не перегружайте себя делами, со слишком жестким графиком, вы рано или поздно утомитесь, что может повлечь за собой самые непредсказуемые последствия).

В столбце «3» отмечайте «+» как «обделенные», так и «поглотители». Те дела, на которые по вашему, тратится нормальное количество времени, оставляйте неотмеченными. Процент «не отмеченных» клеток – это мера того, насколько структура вашего времени соответствует вашему желанию, проще говоря – насколько свободно вы владеете своим временем. Подумайте, нельзя ли каким-то образом снизить дела «поглотители» и за счет выигрышного времени «профинансировать» обделенные перспективные направления.

Столбец «4» - количество помех. Заполнение данного столбца особенно полезно, если вы работаете в офисе с другими людьми, вас часто отрывают от дела телефонные звонки, посторонние посетители и т.п. В столбце «4» отметьте примерное количество подобных «помех», соответствующих каждому периоду времени. Определите, сколько времени в среднем отнимает каждая такая помеха (в том числе время на переключение внимания, на само отвлечение, на «возврат» в прежнюю деятельность). Перемножьте данное время и определенное вами количество отвлечений между собой и тем самым вы получите сумму времени, потерянного совершенно напрасно, так сказать, отходы производства, не подлежащие никакой переработке и не стоящие ни копейки. Задумайтесь, как можно снизить полученные потери времени, а также с помощью этой цифры внесите соответствующие коррективы в показатель предыдущего пункта.

Столбец «5» - оценка качества привязки дел ко времени. В данном столбце поставьте «+» напротив тех дел, время выполнения которых, как вам кажется, было выбрано неудачно. Например, следовало бы сделать это дело еще неделю назад, тогда бы результат был заведомо лучше. Или в то время, когда у вас была высокая работоспособность, вы занимались чем-то не самым важным и не самым сложным. Итоговая оценка будет показывать, насколько хорошо вы как организатор собственного предприятия учитываете окружающую ситуацию и закономерности ее развития. Чем выше процент «несвоевременных» дел, тем, значит, ваше предприятие более склонно предлагать рынку «сани летом, а телегу зимой».

Столбец «6» - соотношение функционирования и развития. В данном столбце отметьте те дела, выполнение которых дает вам что-то для собственного развития – вырабатывает новые умения, дает новые знания и т.д. Не отмеченными останутся те, которые вы можете выполнять легко и уверенно, выполнение которых не вносит никакого вклада в ваше развитие. Процент, который вы получите от общего количества дел за день, характеризует соотношение функционирования и развития, ориентации на краткосрочную и долгосрочную перспективу в вашей организации. Оценив сильные и слабые стороны системы организации Вашей деятельности, на основании выводов, полученных в результате проведения теста «Портрет рабочего дня» можно приступить к разработке методов повышения личной эффективности.

### **3.3 Целеполагание**

**Задание 6 – Провести составление обзора деятельности, выполнив упражнения 7-10.**

#### **СОСТАВЛЕНИЕ ОБЗОРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Основная цель – представить себе ситуацию в целом, не вдаваясь при этом слишком сильно в подробности.

***Упражнение 7.** Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.*

Главное, вспомнить и выписать максимум того, что нужно сделать.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года. Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года.

### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦЕННОСТЕЙ.**

Основная цель данного этапа - структурировать список дел, полученный на предыдущем шаге «Обзор деятельности», выделить основные направления деятельности, осознать собственные ценности.

**Упражнение 8.** *Подумайте над составленным списком дел и разбейте все дела на 7-8 основных областей (например, «Семья», «проект X», «самообразование» и т.д.). Далее распределите все дела, зафиксированные на предыдущем шаге между определенными областями.*

Для разбиения списка дел между определенными областями можете заново переписать весь список или просто установить для каждой области свой цвет и подчеркивать соответствующие дела этим цветом.

Составив подобное разделение, вы сможете более свободно ориентироваться в своей деятельности и меньше бояться ее необъятности. Следующее, что необходимо сделать на данном этапе – это осознать собственные ценности: «Что для Вас наиболее ценно и ради чего вы собираетесь решать те или иные задачи».

**Упражнение 9.** *На данном этапе не важны четкие формулировки и ясная структура, главное – выразить словестно и закрепить на бумаге те базовые ценности, которыми Вам хотелось бы руководствоваться в вашей деятельности. Выпишите их на отдельный лист.*

Для мгновенного определения базовых ценностей можно воспользоваться следующим методом - «Сделайте это прямо сейчас. Возьмите ручку и запишите три ваши самые важные цели в жизни на данный момент. У вас есть 30 секунд. Засекайте время и быстро напишите три самые главные цели в жизни на сегодня. Итак, пишем... Это называется «упражнением быстрой записи». Вы можете использовать его и дальше по жизни, а эти три ответа скорее всего будут актуальны не только сегодня. Если у вас есть 30 секунд, то ответы будут так же точны, как если бы у вас на них было 30 минут или три часа. Когда вам приходится быстро думать о своих самых главных целях, они выскакивают на поверхность сознания, как мячики из-под воды. О чем вы написали, туда вы и движетесь. Кроме того, если бы я спросил, каковы три ваши самые большие проблемы или заботы, обнаружилось бы, что написанные цели — решение тех самых проблем. Итак, ваши три проблемы — это то, откуда вы идете, три цели — то, куда вы направляетесь».

«Для ответа на вопрос: Чем действительно стоит заниматься, а чем нет?, а также понимания своих родных целей рекомендую человеку вести мемуарник. Что это такое? Когда ты каждый вечер записываешь главное для тебя событие дня, самое интересное, такое, которое достойно быть вписано в мемуары. А рядом с этим событием пытаешься сформулировать ту ценность, на основе которой это событие стало главным. Например, главное событие дня — написал отличный бизнес-план. Какая ценность: благосостояние, успех, признание, интерес? Или — любовался грозой. Здесь какая ценность? Может быть, любовь к природе, созерцание? И ты таким образом, каждый день выделяя 40 Для записок: главное событие, все лучше понимаешь, что для тебя на самом деле главное в этой жизни, и формулируешь список ценностей. А если вдруг выясняется, что на протяжении нескольких дней записать нечего, это показатель, что человек живет чем-то очень неродным».

**Упражнение 10.** *Еще один способ выявления ценностей заключается в следующем:*

а) Возьмите 2 листа бумаги, карандаш и постарайтесь минут на 10-15 отключиться от всего, что могло бы вас отвлечь. Давайте разделим первый лист на 3 части:

Сегодня	Вчера	Позавчера
1	1	1
2	2	2
3	3	3
и т.д.	и т.д.	и т.д.

Теперь вспомните по хотя бы 10 дел, которыми запомнилось сегодня, вчера, позавчера. Например, работал/а, гулял/а, готовил/а, смотрел/а фильм или новости, читал/а, писал/а, учился/лась, сидел/а в интернете и т.д.

б) По мере заполнения данной таблицы переходим ко второму листу. На нем также в столбик по пунктам необходимо указать все ваши желания. Например, вернуть долг, закрыть кредит, бросить курить, весить ... кг, новые часы, платье, машину, должность менеджера, ремонт в ванной, новую кухню, 2-ух недельный отпуск на побережье и т.д.

в) Положите два листа рядом и посмотрите на них внимательно. Какие мысли приходят? Сравните каждый пункт, каждое действие, которое вы сделали сегодня, вчера, позавчера с тем, чего вы хотите иметь. На сколько эти действия приближают вас к вашим желаниям? Мечтам? Целям?

г) Вернитесь к первому листу. Зная себя, проанализируйте каждый пункт, сколько времени вы тратите на каждое занятие, что оно вам дает, что забирает, как соотносится с тем, что вы на самом деле хотите? Переходите от пункта к пункту. Что вам открывается?

д) Если по результатам проведенного анализа у вас возникнет вопрос: «что же теперь делать?», то в первую очередь необходимо обратиться к вашим желаниям.

- Во-первых, возьмите второй лист, на котором записаны ваши желания и еще раз пройдите по всем пунктам. Возможно, вам захочется что-то убрать, а возможно и что-то добавить.

Максимально конкретизируйте, впишите делали вплоть до модели, цвета, обивки салона и года выпуска, если речь идет о машине, представьте себя сидящим в ней или мчащимся за город на пикник, если мечтается о платье, то опишите цвет, размер, фасон и куда вы в нем пойдете, какие бы туфли подошли, сумочка, какое белье, взгляните на себя в зеркало, как - будто оно уже на вас, если это часы, то какой фирмы, какой у них циферблат, ремешок, застежка, встряхните рукой, желая взглянуть который час, почувствуйте их тяжесть на руке и т.д. - Во-вторых, прикрепите этот лист в таком месте, что бы он попадался вам на глаза как можно чаще.

- В-третьих, что бы вы не делали, чем бы ни занимались, задавайте себе вопрос: как то, чем я занят/а сейчас, или то, чем я собираюсь заняться, продвигает меня к тому, что я хочу?

Определившись с базовыми ценностями, посмотрите ваш список дел (составленный на предыдущем этапе), особенно крупных и сложных, и сопоставьте его со списком своих ценностей. Про каждую крупную задачу подумайте: хотели ли вы ее выполнить потому, что ее выполнение работает на ваши ценности, или она навязана вам обстоятельствами, другими людьми, вашим собственным невниманием и т.д.? Отвечая на поставленный вопрос, вычеркивайте из списка лишние задачи, не направленные на выполнение ваших ценностей, или думайте, как избавиться от навязанного. Параллельно с этим уточняйте формулировки основных направлений вашей деятельности. Когда это будет сделано, выпишите их на тот же лист, на котором находится список ваших ценностей.

Далее, на всех этапах планирования своей деятельности постоянно сверяйтесь с полученным списком, уточняя ваши планы, а также дополняя и корректируя сам список.

## **Задание 7 – Выполнить постановку целей, выполнив упражнения 11-13.**

Постановку целей и задач рекомендуется проводить с использованием полученного на предыдущем этапе списка всех дел.

**Упражнение 11.** *Выберите из имеющегося списка самые важные и достойные ценности. Затем по каждой из них определите цель.*

Если нет четко определенных целей, то нет фундамента для принятия решений о том, как, где, каким образом проводить время, как расставлять приоритеты и анализировать многочисленные альтернативы, с которыми ежедневно сталкивается человек.

Определяя цель, нужно понимать, что она должна быть конкретной, измеримой, реальной и иметь сроки реализации. Если упустить хоть один из параметров, то цель перестанет быть целью.

Далее каждую цель необходимо разбить на множество этапов (задач), направленных на достижение этой цели. Процесс определения целей и задач рекомендуется оформлять в виде «дерева целей» или просто в таблице, под каждой целью подписав задачи.

**Упражнение 12.** *Полезное упражнение для определения шагов, связанных с достижением поставленной цели, заключается в составлении карты - схемы действий, на которой Вы творчески отображаете все то, что видится Вам основными аспектами центрального замысла.*

Карта – схема – диаграмма, которую вы чертите для того, чтобы сгруппировать идеи вокруг какого-либо центрального ключевого слова.

Процесс построения схемы действий следующий:

1. Возьмите чистый листок бумаги;
2. Запишите выбранную Вами цель посередине листа;
3. Вокруг цели запишите другие слова, так или иначе связанные с ней;
4. Продолжайте записывать различные аспекты цели, которые приходят Вам в голову (схема может разветвляться);
5. Если в какой-то момент дело застопорилось, задайте себе ключевые вопросы: кто? почему? где? что? когда? и как? Это наведет Вас на нужные мысли;
6. На этом этапе не отвергайте никакие идеи;
7. Можно раскрасить различные слова в разные цвета, отмечая, как они связаны друг с другом;
8. Можете также присвоить словам разные числа в зависимости от степени их важности.

Всегда четко знайте, к какой цели вы идете. Пусть это будет не глобальная всеохватывающая цель, а что-то небольшое - промежуточное и для кого-то совершенно неважное. Помните, для вас не бывает второстепенных целей, а потому любая из них должна быть достигнута в максимально короткое время и с минимальной затратой усилий, только в этом случае вы будете двигаться вперед, а не топтаться на месте.

Каждый день делайте что-нибудь, что будет приближать вас к вашей цели. Совершая каждый день хотя бы по одному шагу из своего списка, вы начнете применять секретное оружие успеха, которое называется «закон импульса», который гласит, что начать двигаться к цели очень сложно, но поддерживать такое движение, если оно уже начато, намного легче. Поэтому вы должны начать двигаться и продолжать движение.

**Упражнение 13.** *В завершении, на данном этапе рекомендуется еще раз просмотреть полученный список целей и задач и оценить, нельзя ли какие-нибудь из них делегировать.*

Делегировать – иными словами означает, снимать с себя часть своих задач и передавать их для выполнения другим людям. Целью делегирования является более эффективное использование вашего собственного времени. Необходимо помнить, что делегируя обязанности, вы должны тратить на постановку задачи и взаимодействие с

коллегами существенно меньше времени, чем требуется вам для реализации той или иной задачи самостоятельно.

Самое настоящее правило, которое вам поможет добиться успеха: «сбросьте» всю «текучку», а также то, что плохо получается у Вас делать с себя на сторонних исполнителей и сосредоточьтесь, как только можете, на стратегическом развитии вашей компании.

Внимательно изучите свои дела и подумайте, что из них вы бы могли заменить услугами профессионалов?

Можно также заплатить незначительную сумму за консультацию по оформлению тех или иных документов, а остальное сделать самостоятельно. Такие работы как создание сайтов, логотипов, визиток, статей – всё это также можно смело доверить фрилансерам.

Оставьте себе ту работу, которую не сможет сделать никто, кроме вас, передав менее важные функции своему окружению

## **Задание 8 – Выполнить упражнения 14-15 направленные на определение вклада цели в ценности.**

Для этого можно использовать матрицу «цели — ценности», в которой выставляются простые или взвешенные коэффициенты (например: 0 — не важно; 1 — важно, 2 — очень важно). Заполнение матрицы «цели — ценности», по сути дела, является простейшим способом «вычисления» целей. Например:

	Личностный рост	Профессионализм	Независимость	Благосостояние	Итог
Начальник отдела маркетинга	2	2	2	2	8
Бренд X	1	2	1	1	5
Образование	2	2	2	2	8
Здоровье	2	1	2	1	6
Дача	0	0	0	1	1

**Упражнение 14:** при помощи указанной матрицы «цели – ценности» оцените вклад поставленных Вами целей в ценности.

### **Ситуационный (SWOT- анализ) по Л. Зайверту**

Ситуационный анализ является одним из этапов целеполагания, и его основная задача — выявить и описать актуальную, существующую на момент постановки целей ситуацию жизнедеятельности.

Разумеется, ситуационный анализ не претендует на максимально полное и целостное описание жизненной ситуации личности (или организации). Его задача несколько скромнее: зафиксировать уже имеющиеся на пути к цели достижения («заделы», «наработки» и т. п.), а также выявить уже существующие (доступные) и недостающие для достижения целей ресурсы.

При этом ресурсы в ситуационном анализе понимаются в самом широком смысле, как любые средства, способствующие достижению цели. Например, в ситуационном анализе выделяются не только внешние ресурсы (финансы, сырье, технологии, информация, контакты и связи и др.), но и внутренние (личностные качества, состояния, способности, опыт и т. п.).

Ситуационный SWOT-анализ, ориентирован на оценку внутриличностных ресурсов (профессиональных, личностных в широком смысле слова и лидерских).

К профессиональным качествам можно отнести все непосредственно связанные с работой знания, навыки, опыт, стиль работы, квалификацию и др.

Личностные качества охватывают все индивидуальные способности, которые могут выступать в роли ресурса при достижении поставленных целей: интеллект, выносливость, обаяние, творческие способности и др. Если, например, целеполагание предполагает ряд



целей, связанных с карьерным ростом, то нелишне будет включить в ситуационный анализ оценку собственных лидерских качеств: умения убеждать, вдохновлять, работать в команде и руководить ею, распределять роли, делегировать и др.

Пример ситуационного анализа

	Профессиональные качества	Личностные качества	Лидерские качества
Сильные стороны	- хорошее базовое образование по специальности - стаж работы более 10 лет - имеются собственные уникальные способы работы и технологии	- быстрая обучаемость - творческие способности - азарт	- умею конструктивно работать в команде - умею убеждать людей, доказать свою позицию
Слабые стороны	- нет навыков работы с компьютерным обеспечением	- плохая выносливость, быстро устаю - эмоционально зависим от настроений других людей	- не умею отстаивать свое мнение в конфликтных или напряженных ситуациях - не умею вдохновлять других

Таблицы для такого напоминающего SWOT ситуационного анализа можно легко модифицировать, включая в нее любые значимые для оценки актуальной ситуации виды ресурсов, как внешние, так и внутренние.

**Упражнение 15.** Предложите собственный вариант ситуационного SWOT-анализа, ориентированного на оценку внешних ресурсов стартовой ситуации целеполагания. Включите в анализ только значимые лично для вас ресурсы.

### 3.4 Планирование деятельности

В наиболее общем смысле планированием можно называть любую интеллектуальную проектировочную деятельность, создающую схему будущей деятельности. В отличие от расплывчатого и эмоционально-образного субъективного образа цели, план представляет собой объективацию предполагаемой последовательности действий, с наибольшей вероятностью ведущих к достижению поставленной цели.

**Задание 9 - Изучите техники тайм-менеджмента представленные в теме 4 лекционного курса «Акмеология» и опишите наиболее подробно с конкретными примерами ту, которая подходит именно Вам.**

Объем ответа на задание 8 должен быть не менее 5-7 страниц печатного текста. Оригинальность текста должна составлять не менее 60 %.

## 4. Этика делового общения

**Задание 10 - Напишите развернутый ответ на один из следующих вопросов:**

1. Имидж фирмы – успех фирмы
2. Критика в деловой коммуникации.
3. Подготовка и проведение делового совещания.
4. Стадии формирования корпоративного имиджа
5. Характеристика служебной переписки.
6. Электронная почта: оформление и особенности применения.
7. Визитная карточка, ее виды и правила ее вручения
8. Речевой этикет в деловом письме.
9. Типы деловых писем и правила их составления.
10. Искусство составления резюме.



Номер вопроса выбирается по последней цифре номера зачетной книжки студента. Вариант 10 соответствует цифре 0.

Объем ответа на задание 9 должен быть не менее *5-7 страниц печатного текста*.

Оригинальность текста должна составлять не менее **60 %**.

Критериями оценки работы являются:

- основательность разработки тем работы;
- полнота охвата относящихся к теме нормативных материалов и специальной литературы;
- творческий подход к написанию работы;
- эрудиция в освещении вопросов, свобода владения материалом;
- правильность и научное обоснование выводов;
- четкость и стиль изложения текста работы;
- аккуратность оформления работы;

*Готовую контрольную работу студент заочной формы обучения сдает преподавателю в электронном и распечатанном, не менее чем за две недели до даты промежуточной аттестации.*

## **Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине «Акмеология»**

1. Цели и главные задачи акмеологии.
2. Этапы формирования акмеологии в России
3. Виды потребностей человека, выделяемые психологией
4. Пирамида потребностей Маслоу.
5. Профессиональная пирамида потребностей Маслоу
6. Профессиональная самореализация
7. Этапы профессиональной самореализации личности
8. Психологические факторы успешности, лежащие в основе профессиональной самореализации
9. Барьеры, вызывающие сложности профессиональной самореализации
10. Общие сведения о профессиональных стандартах
11. Квалификационные уровни профессиональных стандартов
12. Характеристика профессионального стандарта 10.001 "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав"
13. Характеристика профессионального стандарта 10.009 "Землеустроитель"
14. Характеристика профессионального стандарта 10.012 «Специалист по определению кадастровой стоимости»
15. Характеристика профессионального стандарта 08.025 "Специалист в оценочной деятельности"
16. Этапы тайм-менеджмента
17. Перед прокачкой рабочей скорости нужно в первую очередь избавиться от того, что вас замедляет. Этих факторов немного, но они железобетонно выросли в наш распорядок дня и не желают сдаваться без боя:
18. Факторы, препятствующие эффективной работе инструментов тайм-менеджмента
19. Принципы тайм менеджмента
20. Техники расстановки приоритетов в тайм-менеджменте
21. Техники целеполагания и планирования в тайм-менеджменте
22. Признаки, присущие профессиональному общению
23. Формы делового общения
24. Стили делового общения
25. Основные правила делового этикета
26. Правила общения с клиентами
27. Правила телефонных контактов
28. Компоненты имиджа делового человека
29. Имидж делового мужчины
30. Имидж деловой женщины
31. Внутриличностные методы управления конфликтами
32. Структурные методы управления конфликтами
33. Межличностные методы управления конфликтами
34. Переговоры, как метод решения конфликтов
35. Направления (способа) управления конфликтами
36. Алгоритм по воздействию на конфликтную ситуацию
37. Правила поведения в конфликтных условиях

## Рекомендуемая литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ
3. Федеральный закон "О кадастровой деятельности" от 24.07.2007 N 221-ФЗ
4. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 июня 2021 г. № 434н "Об утверждении профессионального стандарта "Землеустроитель" (документ не вступил в силу)
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 сентября 2020 г. № 562н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по определению кадастровой стоимости"
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 № 718н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав"
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 ноября 2018 г. N 742н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в оценочной деятельности"
9. Рогов Е. И. Этика и психология профессиональной деятельности: Учебное пособие. - Москва: Издательство Юрайт, 2019.
10. Мактамкулова Г.А., Бунькова И.П. Психология профессиональной деятельности: Курс лекций. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018.
11. Петренко, Е.С., Шабалтина, Л.В. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие: учебное пособие. - Москва: Креативная экономика, 2019.
12. Чупина В.А. Акмеология профессионального образования: учебное пособие. - Екатеринбург: РГППУ, 2019.
13. Гаврилюк, Н.П., Тюстина, Г.Г. Акмеология ситуаций: учебное пособие для обучающихся высших учебных заведений. - Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2022.
14. Князева О.Н., Алтухова Е.В. Акмеология: путь к вершине личностно-профессионального развития: учебное пособие для обучающихся высших учебных заведений. - Воронеж: ВГАУ, 2017.
15. Разомазова А.Л. Конфликтология: учебное пособие. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022