

Затем выполняйте агрегацию (суммирование) продолжительности всех дел в течение дня.

| Приоритет | Время | Процент |
|-----------|-------|---------|
| 0         | 9:20  | 38,89   |
| 1         | 12:25 | 51,74   |
| 2         | 2:15  | 9,38    |

- Определите среднее значение этих показателей за неделю, месяц... Полученные значения покажут вашу личную эффективность – чем больше доля высокоприоритетных дел, тем выше эффективность.
- Организуйте личные дела так, чтобы было хотя бы 20-30 минут в неделю для выполнения описанных действий. Иначе эти записи будут бесполезны.
- Анализируя эти таблицы и график, станет ясно, на какие дела тратится личное время.
- Поставьте себе цель: тратить на высокоприоритетные дела 20-30% времени (в среднем за неделю или месяц).
- Помните правило Парето «20/80» – 20% дел приносит 80% результата (и наоборот).

**ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ** – способность осознавать свои и чужие эмоции, контролировать, регулировать и управлять ими, использовать для эффективного взаимодействия, успешного достижения целей и самореализации.

**Для эффективного развития эмоционального интеллекта можно применить следующие методы:**

- обучение;
- чтение качественной литературы;
- ведение дневника;
- путешествия;
- гибкость;
- общение;
- творчество;
- победы, награды, успех.

Все эти методы создают эмоциональный опыт, являющийся фундаментом для управления эмоциями.

**САМОРЕАЛИЗАЦИЯ** – самый важный, сложный и ресурсоемкий процесс в жизни.

**Главные условия самореализации:**

- Развитие до оптимального состояния.
- Выполнение творческой деятельности.
- Концентрация на целях и делах, помогающих самореализоваться.
- Уверенность в себе и мужество.
- Свобода и использование воли.
- Вера в личное предназначение.
- Преодоление всех препятствий.
- Создание новой уникальной системы, улучшающей мир.



Ассоциация по улучшению состояния здоровья  
и качества жизни населения  
«Здоровые города, районы и посёлки»

Тел.: 8 (8202) 57 89 85  
E-mail: [zdorovyegoroda@gmail.com](mailto:zdorovyegoroda@gmail.com)  
Официальный сайт:  
<http://zdorovyegoroda.ru>

Общественно полезный проект  
«Информационно-просветительская деятельность  
по формированию здорового образа жизни населения  
муниципальных образований Вологодской области»,  
реализуемый при поддержке  
Правительства Вологодской области



## ФОРМИРОВАНИЕ УСПЕШНОСТИ В РАЗВИТИИ ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ МОЛОДЁЖИ



**Личные качества человека** – это сложные, биологически и социально обусловленные компоненты личности. Собрав воедино все личностные качества человека, можно получить его полный психологический портрет.

**Личные качества человека выражают:**

- особенности психических процессов, состояний и свойств индивида;
- черты характера;
- особенности темперамента;
- специфику поведения, взаимодействия с другими людьми, окружающей средой, самим собой.

**Личные качества человека включают**

имеющиеся у него знания, умения и навыки.



«Если успех – это эмоциональное переживание, то успешность – это качественная характеристика деятельности конкретного человека»

**Социальная успешность** – это устойчивое состояние личности, основанное на позитивной «Я-концепции», в котором отражается ее включенность в систему социальных связей и отношений как социально полноценного субъекта, способствующее его эффективной социализации и достижению социально значимых статусов.

**В КАЖДОМ ИЗ НАС ЕСТЬ ВНУТРЕННИЙ САБОТАЖНИК:**

- негативная сторона вашей личности;
- может отговорить вас от нового перспективного дела или развалить уже начатое.

**КАК ПОБЕДИТЬ ВНУТРЕННЕГО САБОТАЖНИКА? КОНТРАТАКУЙ:**

- Главное – не дать ему возможности господствовать над вашими стремлениями.
- Противопоставьте ему свои весомые аргументы.

| ВНУТРЕННИЙ САБОТАЖНИК                                  | КОНТРАРГУМЕНТ   |
|--|---|
| Этого невозможно достичь.                              | Но всегда можно попробовать! И мы еще посмотрим!      |
| У меня много других дел и обязанностей.                | Но один час я всегда могу выделить на это!            |
| Не торопись, еще есть время.                           | Время не ждет, нужно работать, чтобы не было поздно.  |
| Нужно преодолеть очень много трудностей и препятствий. | Трудности для того и существуют, чтобы их преодолеть! |

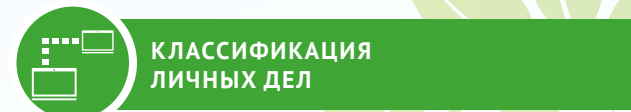
**ПЕРЕФОРМУЛИРОВАНИЕ:**

Убедите своего саботажника. Не идите у него на поводу. Приведите контраргументы, которые преодолели бы его негативное действие.

| ВНУТРЕННИЙ САБОТАЖНИК                     | ВАШЕ ИСТИННОЕ «Я»  |
|---|--|
| Ты слабак. У тебя ничего не выйдет.       | Врешь! У меня все получится!   |
| У тебя и без этого есть много важных дел. | Но я всегда могу найти немного времени. Это дело очень важное. Я не лентяй и не буду искать оправданий своей лени! |
| А стоит ли браться за это дело?           | Стоит, потому что...   |

**КОНСТРУКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

1. Подумайте о деле, которое вы хотели бы осуществить. Представьте себе, что ваш план удался. Теперь попробуйте придумать что-то, что может причинить вред вашим начинаниям, помешать осуществить планы. Вообразите эту картину.
2. Опишите, нарисуйте саботажника или ту силу, которая толкает на саботаж, противодействует выполнению задуманного.
3. Теперь сами побудьте в роли саботажника и целеустремленно пытайтесь помешать осуществлению своего проекта. Расскажите, какую пользу вы получите от этого. Зачем вам это нужно?
4. С точки зрения своего истинного «Я» вообразите встречу с саботажником и проведите с ним конструктивные переговоры. Поразмышляйте и запишите, что бы вы сказали ему? Какие аргументы смогут его убедить?



**Для повышения личной эффективности необходимо классифицировать личные дела.**

1. Записывать все выполняемые дела на внешний физический носитель (блокнот, диктофон, КПК...).
2. Затем нужно проанализировать полученные списки и сформировать классификацию личных дел. (Составьте список групп дел, например, работа, отдых, кино...)
3. Пометьте, какие группы в списке являются полезными, а какие вредными. (Группы могут быть как полезными для развития (например, мои проекты, спорт...), так и вредными (например, переезды, сборы, частые перерывы...)).
4. Каждое выполненное дело нужно отнести к какой-либо группе.

| Время | Продолжительность | Описание дела          | Приоритет | Группы   |
|-------|-------------------|------------------------|-----------|----------|
| 7:30  | 7:30              | сон                    | 1         | Отдых    |
| 7:40  | 0:10              | ванна                  | 1         |          |
| 8:00  | 0:20              | завтрак                | 1         |          |
| 8:30  | 0:30              | дорога                 | 0         | Дорога   |
| 8:40  | 0:10              | раскачка               | 1         |          |
| 10:00 | 1:20              | совещание по проекту А | 2         | Проект А |
| 10:10 | 0:10              | перерыв                | 1         | Отдых    |
| ...   |                   |                        |           |          |

5. Затем нужно сформировать сводную таблицу по группам:

| Группа   | Время | Процент |
|----------|-------|---------|
| Отдых    | 12:00 | 50      |
| Дорога   | 01:00 | 4,17    |
| Проект А | 04:00 | 16,67   |

6. Определите среднее значение этих показателей за неделю, месяц... Полученные значения покажут вашу личную эффективность – чем больше доля дел в полезных группах, тем выше эффективность.

**Старайтесь тратить больше времени на полезные дела и меньше на вредные.**



**УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМ ВРЕМЕНЕМ**

- Необходимо проанализировать, на какие дела тратится ценное личное время и какова их полезность.
- Для выполнения такого анализа идеально подходят графические средства визуализации: таблицы с подсветкой, графики и т.п.
- Для их построения необходимо собирать данные о потраченном времени на каждое дело в течение дня. Заведите блокнот (или диктофон) и записывайте в него время окончания каждого дела, его продолжительность, кратко описание и приоритет.
- В качестве количественной величины для расстановки приоритетов можно использовать цифры:
  - 0 – низкий приоритет (бесполезные или вредные дела);
  - 1 – средний (малополезные дела);
  - 2 – высокий (полезные и важные дела).
- Пару раз в неделю займитесь формализацией сделанных записей. Самый простой и эффективный метод формализации – составить таблицу для каждого дня:

| Время | Продолжительность | Описание дела | Приоритет | Группы   |
|-------|-------------------|---------------|-----------|----------|
| 7:30  | 7:30              | сон           | 1         | Отдых    |
| 7:40  | 0:10              | ванна         | 1         |          |
| 8:00  | 0:20              | завтрак       | 1         |          |
| 8:30  | 0:30              | дорога        | 0         | Дорога   |
| 8:40  | 0:10              | раскачка      | 1         |          |
| 10:00 | 1:20              | проект А      | 2         | Проект А |
| 10:10 | 0:10              | перерыв       | 1         | Отдых    |
| ...   |                   |               |           |          |