

И. Д. Воюш, С. М. Якуба

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ГРАМОТНОСТЬ

# ОРГАНИЗУЮ СЕБЯ, ОРГАНИЗУЮ ДРУГИХ

**10–11**  
**классы**

## ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Пособие для учащихся учреждений образования,  
реализующих образовательные программы  
общего среднего образования, с белорусским  
и русским языками обучения и воспитания

И. Д. Воюш, С. М. Якуба

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ГРАМОТНОСТЬ**

# **ОРГАНИЗУЮ СЕБЯ, ОРГАНИЗУЮ ДРУГИХ**

**10–11  
классы**

## **ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Пособие для учащихся учреждений образования,  
реализующих образовательные программы  
общего среднего образования, с белорусским  
и русским языками обучения и воспитания**

*Рекомендовано  
научно-методическим учреждением  
«Национальный институт образования»  
Министерства образования  
Республики Беларусь*

Учебное электронное издание



Минск  
Национальный институт образования  
2023

УДК 373.5.015.31  
ББК 74.200.5

### Р е ц е н з е н т ы:

кафедра литературы и межкультурных коммуникаций учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А. А. Кулешова» (кандидат филологических наук, доцент *Т. И. Борбат*);

учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории государственного учреждения образования «Белорусскоязычная гимназия № 2 г. Борисова» *О. В. Афонская*

Данное пособие входит в учебно-методический комплекс факультативных занятий по формированию функциональной грамотности «Организую себя, организую других. 10–11 классы».

Учебно-методический комплекс факультативных занятий разработан в Национальном институте образования в рамках выполнения задания ОНТП «Функциональная грамотность» и включен в сводный план выпуска (внедрения) вновь освоенной продукции (инноваций) по ОНТП «Функциональная грамотность» на 2021–2025 гг., утвержденный Министерством образования от 17.02.2021. Язык издания — русский.

Нач. редакционно-издательского отдела *С. П. Малявко*  
Редактор *Л. Ф. Левкина*  
Компьютерная верстка *И. В. Шутко*

Подписано к использованию 2023  
Размещено на сайте 2023

Объем издания 6467 КБ  
Системные требования: ПО для просмотра документов в формате pdf

Научно-методическое учреждение «Национальный институт образования»  
Министерства образования Республики Беларусь.  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/263 от 02.04.2014.  
Ул. Короля, 16, 220004, г. Минск

---

ISBN 978-985-893-572-6

© Воюш И. Д., Якуба С. М., 2023

© Оформление. НМУ «Национальный институт образования», 2023

# Оглавление

<i>Введение</i> .....	6
-----------------------	---

## 10 КЛАСС

<b>ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> .....	8
Тема 1. Проект как форма командной работы .....	8
Тема 2. Информационная безопасность в команде. Правила и договоренности .....	9
<b>САМОРАЗВИТИЕ И САМОПРОДВИЖЕНИЕ</b> .....	11
<b>Общение с собой. Самопознание и саморазвитие</b> .....	12
Тема 1. Роль личности и тип интеллекта .....	12
Тема 2. Самооценка и самоотношение .....	16
Тема 3. Тип коммуникации личности с миром .....	17
Тема 4. Коммуникация с людьми при разных способах проявления личности .....	20
Тема 5. Границы личности. Словесная агрессия .....	21
Тема 6. Состояние здоровья — коммуникация тела и ума .....	22
Тема 7. Место коммуникации в режиме дня .....	24
Тема 8. Психогигиена общения. Шкала эмоциональных тонов .....	25
Тема 9. Общение и стресс. Положительное отношение к стрессу .....	26
<b>Самопродвижение</b> .....	29
Тема 10. Формулирование жизненных целей .....	29
Тема 11. Личный план на жизнь. Выбор стиля жизни .....	31
Тема 12. Управление ресурсами. Вещи и документы .....	33
Тема 13. Ресурсы времени. Планирование общения .....	35
Тема 14. Экономия времени. Методики управления временем .....	38
Тема 15. Управление карьерой. Построение карьеры .....	41
Тема 16. Поиск работы и собеседование при приеме на работу .....	42
Тема 17. Адаптация к новому коллективу .....	42
Тема 18. Управление отношениями с помощью коммуникации .....	46
Тема 19. Общение с собой. Письмо о себе в будущем .....	47

## 11 КЛАСС

<b>ДЕЛОВЫЕ СВЯЗИ</b> .....	49
<b>Общественные связи</b> .....	49
Тема 1. Общественные связи как форма вклада в будущее .....	49
<b>Деловые коммуникации</b> .....	51
Тема 2. Деловая коммуникация при подготовке проекта .....	51

Тема 3. Деловые коммуникации на официальных мероприятиях. Виды деловых приемов.....	54
Тема 4. Планирование проекта. Установление внутриколлективных связей	58
Тема 5. Антикризисные действия. Учет непредвиденных обстоятельств.....	60
Темы 6–7. Предварительные коммуникации с гостями. Приглашения.....	62
Тема 8. Проведение мероприятия. Встреча гостей .....	65
Темы 9. Коммуникация во время мероприятия. Непринужденная беседа....	67
Тема 10. Организация общения через визитную карточку .....	68
Тема 11. Подарки как сообщение: когда и как вручать, как принимать, когда открывать.....	72
Тема 12. Завершение мероприятия. Речевые формулы .....	74
Тема 13. Внешние коммуникации в проекте.....	76
Тема 14. Реализация мероприятия. Завершение проекта.....	77
Тема 15. Анализ и оценка проектов.....	78
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	79

# Введение

Курс факультативных занятий «*Организую себя, организую других*» рассчитан на изучение в X и XI классах.

Вам представляется возможность усовершенствовать свои навыки проектной деятельности и деловой коммуникации.

Вы узнаете об особенностях межличностной коммуникации, задачах личностного развития, научитесь простым техникам управления собой, узнаете о коммуникации во время мероприятий, построении связей в деловой среде, познакомитесь с принципами деловой этики и речевыми формулами этикета. Также научитесь выстраивать и анализировать деловую коммуникацию, самостоятельно организовывать свою деятельность, коллективно разрабатывать и реализовывать официальные мероприятия, завязывать деловые контакты, продвинетесь в вопросе профессионального самоопределения.

Для освоения названных знаний и умений вам предлагается реализовать два проекта. В результате организации проекта «Индивидуальный профиль» вы сможете составить более полное представление о себе и своих личных качествах, особенностях характера. Итог реализации проекта «Школьный альбом» — представление фотоальбома класса в связи с окончанием школы.

## Условные обозначения:



— вопросы для самостоятельных размышлений над темой;



— упражнения для коллективного выполнения;



— упражнения для индивидуального выполнения;



— справочные и вспомогательные материалы;



— тесты;



— вопросы для обсуждения;



— задания для получения знаний по воплощению проекта;



— практическая деятельность по проекту.

*Успехов вам в самопознании и осуществлении проектов!*

**10**

**класс**

# Проектная деятельность

## Тема 1. Проект как форма командной работы



### Упражнение 1. «Проектная деятельность»

Прочитайте информацию.



**Проект** — это деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата/цели и создание уникального продукта или услуги при заданных ограничениях по ресурсам и срокам и высоких требованиях к качеству и допустимому уровню риска.



Что понимают под проектной деятельностью? Можно ли считать проектами переезд в новую квартиру, подготовку и проведение крупного мероприятия, организацию сложного научного эксперимента?



### Упражнение 2. Коммуникативная разминка «Слепое слушание»

Класс делится на пары. Участники в паре садятся спиной друг к другу. Перед каждым должен быть стол или стул, где он мог бы раскладывать зубочистки. Один из пары составляет из зубочисток любую фигуру и объясняет словами своему напарнику, как лежат зубочистки. Тот должен выложить точно такую же фигуру, следуя объяснению. Необходимо засечь время, за которое пары справятся с заданием.



Сложно ли было выполнить задание? Возможно ли выполнение действия в парах в процессе односторонней коммуникации?



### Упражнение 3. «Логическое ударение»

Прочитайте фразу, выделяя при помощи логического ударения разные слова. Как меняется смысл высказывания?

1. Сегодня нам предложили новый проект? (Ждали проект в другое время.)
2. Сегодня нам предложили новый проект? (Предполагалось, что будем доделывать тот, что был.)
3. Сегодня нам предложили новый проект? (Предложили проект, а не физкультурную разминку.)
4. Сегодня нам предложили новый проект? (Проект предложили нам, а не кому-либо другому.)
5. Сегодня нам предложили новый проект? (Проект предложили, а не отказали в его исполнении.)



## Упражнение 4. «Спор или дискуссия»

Познакомьтесь с определением дискуссии. Приведите примеры дискуссий.



**Дискуссия** — целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

Признаки дискуссии:

- работа группы лиц, выступающих обычно в ролях ведущего и участников;
- соответствующая организация места и времени работы;
- процесс общения протекает как взаимодействие участников;
- взаимодействие включает высказывания, выслушивание, а также использование несловесных выразительных средств;
- направленность на достижение учебных целей.



**Круглый стол** — беседа, в которой на равных участвуют небольшие группы учащихся (до 5 человек), которые последовательно обсуждают поставленные вопросы.

Подискутируйте на предложенные темы.

Темы для дискуссии (рус./бел.):

1. Всем ли людям необходимы навыки самоорганизации? / Ці ўсім людзям неабходныя навыкі самаарганізацыі?
2. Что в деловом общении требуется чаще — умение аргументированно спорить или умение активно слушать? / Што ў дзелавой камунікацыі патрабуецца часцей — уменне аргументавана спрачацца ці ўменне актыўна слухаць?
3. Зачем быть организованным самому, если собираешься организовывать других? / Навошта быць арганізаваным самому, калі плануеш арганізоўваць іншых?

## Тема 2. Информационная безопасность в команде. Правила и договоренности



### Упражнение 1. «Правила общения»

Познакомьтесь с правилами общения в группах тематического взаимодействия. Поразмышляйте, есть ли в них разумные мысли.



**Правила общения в группах тематического взаимодействия:**

1. Говорите только от своего имени, избегая слов «мы», «все», «некоторые».
2. Вместо вопроса (Неужели вы думаете, что...?) используйте утверждение (Я думаю, что...), не прячьтесь за вопросами.
3. Не пытайтесь оценивать других (Ты не очень умен, раз говоришь такое) и приписывать им свои мысли (Ты, конечно же, думаешь, что...).
4. Избегайте обобщений (Все вы так говорите... Нет человека, который бы хотел...)
5. Помните, что ваше личное восприятие людей и ситуаций может быть субъективно, а мнение — предвзято.
6. Посторонние разговоры важны, только если вы хотите поделиться их содержанием со всеми. Иначе они должны быть перенесены за рамки занятия.

7. Говорите по очереди, договоритесь об очередности.

8. Будьте искренними, но избирательными. Выбирайте, о чем вы можете рассказать и не будете потом об этом жалеть.

□ Как можно избежать обобщений в процессе разговора в группе? Нужно ли быть избирательным в распространении информации о себе?



### Упражнение 2. «Я надеюсь — я опасюсь»

Запишите/напечатайте свои надежды и опасения, связанные с общением в рамках дискуссии на занятиях. Например: *«Я надеюсь, что начну лучше понимать людей, которых давно знаю, но я опасюсь, что мои личные мысли станут достоянием чужих ушей».*

**Внимание!** Подписывать записки не нужно.

Сдайте/перешлите с помощью программы для мгновенного обмена сообщениями записки учителю (или другому доверенному лицу).

□ Вытаскивая записки (сообщения) по одной, обсудите, как сделать, чтобы надежды оправдались, а опасения остались опасениями?



### Упражнение 3. «Я боюсь — я хочу»

Подумайте, чего бы вы хотели от занятий по самоорганизации и организации, какие препятствия могут возникнуть на пути к овладению навыками управления собой и другими.

- Составьте, запишите и прочитайте три предложения, которые начинаются со слов «Я боюсь, что на занятиях...».
- Переформулируйте предложения «Я боюсь, что...» в позитивные высказывания «я хочу, чтобы...».
- Как изменился смысл высказываний? Что позволяет лучше осознать свои желания, осуществить их?



### Упражнение 4. Панельная дискуссия

Познакомьтесь с особенностями проведения панельной дискуссии.

#### **Панельная дискуссия**

В отличие от формата круглого стола, где предполагается высказывание всех или большинства участников, в формате панельной дискуссии выступают несколько экспертов, как правило, излагающих разные точки зрения на обсуждаемый предмет, после чего ведущий предлагает остальным присутствующим задавать вопросы выступающим.

Проведите панельную дискуссию.

Темы для дискуссии (на выбор):

1. Какой вы видите приятную и продуктивную коммуникацию в классе? / Якою вы бачыце прыемную і прадуктыўную камунікацыю ў класе?
2. Какие правила коммуникации в классе во время занятий вы могли бы предложить? / Якія правілы камунікацыі ў класе падчас заняткаў вы маглі б прапанаваць?

# Саморазвитие и самопродвижение

Занятия посвящены разработке проекта «Индивидуальный профиль», и это не общедоступная страница в социальных сетях, а ваш личный документ, который позволит вам понять себя и занять место в обществе, удобное для вас и полезное для других.

Этот проект будет об общении с собой, так называемой автокоммуникации (от греч. αὐτός — *свой, само-, собственный* + лат. communicatio — *сообщение, передача*), то есть о мыслях взрослого человека, обращенных к своему внутреннему миру, пониманию себя, развитию и сознательному самостоятельному построению своей уникальной личности.

Как известно, человек раскрывается во взаимодействии с другими, нуждается в общении, поэтому занятия по самопознанию и саморазвитию не могут проходить только индивидуально. Они предполагают организацию взаимопомощи в самораскрытии и осмыслении собственных сильных сторон и уязвимостей.

Ниже вы можете познакомиться с примерным вариантом бланка «Индивидуальный профиль учащегося», который можно заполнять по мере изучения тем, прохождения тестов, выполнения упражнений.

## Индивидуальный профиль

1. Роль личности
2. Тип интеллекта
3. Уровень самооценки
4. Степень стремления к безупречности <sup>1</sup> (высокая, средняя, низкая)
5. Тип коммуникации с миром
6. Преобладающая позиция в общении (Родитель — Взрослый — Дитя)
7. Преобладающий тип межличностных отношений: созидающий/разрушающий
8. Умение защищать личные границы
9. Умение соблюдать чужие границы
10. Виды ежедневной физической активности
11. Уровень качества жизни
12. Личная работоспособность

---

<sup>1</sup> Другими словами это явление называется перфекционизм – убеждение, что идеал может и должен быть достигнут; что несовершенный результат работы не имеет права на существование.

13. Режим дня
14. Хронический эмоциональный тон
15. Уровень стресса: высокий/средний/низкий
16. Жизненные ценности, важное
17. Общие цели
18. План на жизнь
19. Предпочитаемый стиль жизни
20. Метод управления бюджетом
21. Предпочитаемый метод управления временем
22. Избранное приложение-организатор
23. Личные поглотители времени
24. Способности
25. Приобретенные уникальные навыки
26. Планируемое место работы и должность
27. Проект профессионального резюме
28. Ведущий язык любви: родители, братья-сестры, парень-девушка, друзья

## ОБЩЕНИЕ С СОБОЙ. САМОПОЗНАНИЕ И САМОРАЗВИТИЕ

### Тема 1. Роль личности и тип интеллекта

 Вопрос себе. (Ответьте, не заглядывая в зеркало.) Каким(ой) я себя вижу сегодня? Как я выгляжу? Какое у меня настроение было с утра? Какие три хорошие вещи произошли со мной сегодня, а я и не заметил(а)?



#### Упражнение 1. «Какой ты сказочный герой»

Встаньте в круг. Каждый участник пусть молча загадает любого известного сказочного героя.

На первом этапе одноклассники каждому участнику по кругу говорят, на кого он, по их мнению, похож (на Снегурочку, Кота в сапогах, Рапунцель, Олафа и т. д.), по возможности объясняют, почему им так кажется. Например, Вася похож на Олафа из мультфильма «Холодное сердце», потому что он силен своей добротой к тем, кого любит.

На втором этапе каждый участник говорит, какого сказочного персонажа он сам загадал, а остальные предлагают версии, почему конкретно этому человеку захотелось выбрать именно этого героя. Например, Василиса выбрала Шарика из Простоквашино, потому что из нее вечно стараются сделать «ездовую собаку», как хотел кот Матроскин, она часто помогает людям, а они этим пользуются.

☑ Что из сказанного о вас действительно относится к вашей личности? Что из сказанного для вас было новым, неожиданным? Что из сказанного вам понравилось? Что вы хотели бы сами добавить о себе? В чем вы видите свое предназначение?



## Упражнение 2. «Роль личности»

💡 Прочитайте один из примеров роли личности, который приводит автор бестселлеров по личной эффективности Стивен Кови в книге «7 навыков высокоэффективных людей». Составьте личную роль по образцу.

*Моя роль (миссия) — жить честно и позитивно влиять на судьбы других людей.*

*Для исполнения этой роли:*

*Я обладаю милосердием: я люблю людей независимо от того, в какой ситуации они находятся.*

*Я способен на самопожертвование: я посвящаю свое время, способности и ресурсы исполнению своей роли.*

*Я способен оказывать влияние: то, что я делаю, изменяет жизни других людей.*

*В исполнении моей роли важнейшими являются следующие роли: Муж: Моя жена — самый важный человек в моей жизни. Мы вместе взращиваем плоды гармонии, трудолюбия, милосердия и процветания. Отец: Я помогаю своим детям радоваться жизни и жить с радостью. Сын/брат: Я всегда рядом, всегда готов прийти на помощь. Проводник перемен: Я выступаю катализатором прогрессивных изменений в больших организациях. Ученик: Я каждый день узнаю что-то новое и важное для себя.*



## Упражнение 3. «Юбилей»

Выясните, как роль личности связана с воплощением целей жизни.

Представьте себе, что вам исполнилось 80 лет, юбилей. Вас собрались поздравить люди, с которыми вы много лет взаимодействовали в разных ролях: дети, муж, коллега, сокурсник по университету...

Что каждый из этих людей скажет о вас? Какие качества характера они вспомнят? Какой вклад вы внесли в их жизнь? Какой урок преподали? Каким вы были с ними? Что хорошего вы сделали в течение жизни? Запишите ответы в таблицу.

### Юбилей

Роль	Характер	Вклад, уроки
1. Мать		
2. Дочь		
3. Жена		
4. Подруга		

Роль	Характер	Вклад, уроки
5.		
6.		
7.		
8. Личность		

✓ Для тех, кому интересно. **Упражнение «Ежедневная визуализация»**

Еще вопросы, которые могут пригодиться при подготовке роли. Поразмыслите и, если уловили в ответе что-то важное, «внесите» это в роль.

*Какие 3–4 вещи для меня самые важные?*

*Когда я думаю о своей профессиональной (личной/общественной) жизни, какой вид деятельности я считаю наиболее ценным?*

*Что я умею делать лучше всего и что наиболее ценится другими?*

*Существуют ли дела, от которых я раньше по разным причинам отмахивался, но которые я действительно должен сделать? Что это за дела?*

*Каких результатов с точки зрения повышения качества жизни я еще не достиг, но хотел бы достичь?*

*Какие из результатов, которых я уже достиг в своей жизни, мне нравятся? Почему? А какие не нравятся?*

Целесообразно ежедневно уделять время чтению роли и визуализации жизненных ситуаций, где ваша роль реализуется, где вы добры, великодушны, решительны и сильны.

Кроме ежедневного повторения, ее надо периодически пересматривать, поскольку и условия жизни, и человек меняются со временем.



**Упражнение 4. «Типы интеллекта»**

Познакомьтесь с определениями типов интеллекта. Предположите, каков ваш ведущий тип интеллекта, а какой(ие) дополнительный(ые).



- 1. Словесно-языковой.** Ученики с таким интеллектом любят читать, писать и рассказывать истории. У них большой лексический запас, поэтому все проблемы они решают с помощью обсуждений и убеждений. Лучший способ обучения — прочитать текст, написать сочинение или устроить дискуссию.
- 2. Логико-математический.** Такие люди обладают аналитическими навыками, легко понимают абстрактные понятия и выстраивают причинно-следственные связи. Поручите им решить логическую задачу или уравнение, вывести закономерность.
- 3. Зрительно-пространственный.** Такой интеллект дает способность мыслить образно. Поэтому такие ученики лучше воспринимают информацию с помощью изображений. Люди со зрительно-пространственным интеллектом имеют хорошо развитую моторику, любят строить, собирать головоломки-пазлы и рисовать. Попросите ученика сделать презентацию или нарисовать карту.

4. **Музыкальный.** Хорошо развитый музыкальный интеллект дает людям восприимчивость к музыке и ритму. Такие люди любят петь и играть на музыкальных инструментах. Они легко запоминают мелодии и могут их повторить. Человек с музыкальным интеллектом с удовольствием напишет песню или сочинит музыку к стихотворению.
5. **Телесный** (его еще называют двигательным). Люди с телесным интеллектом познают мир через прикосновения. Они хорошо владеют своим телом и умеют передавать эмоции с помощью движений и жестов. Если хотите заинтересовать такого человека, устройте подвижную игру, попросите разыграть сценку или сделать что-то своими руками.
6. **Межличностный.** Ученики с сильным межличностным интеллектом легко общаются и ладят с другими людьми. Они умеют вести переговоры, убеждать и получать информацию. У таких детей обычно много друзей. Межличностный интеллект дает способность распознавать настроение и желания людей. Такие люди с удовольствием работают в команде, поэтому лучший способ вовлечения их в работу — это коллективная или парная работа.
7. **Внутриличностный.** Интеллект такого типа дает способность понимать и анализировать свои собственные эмоции, действия и убеждения. Благодаря этому люди объективно оценивают свои сильные и слабые стороны. Такие люди любят размышлять и работать в одиночестве. Попросите человека с внутриличностным интеллектом сделать индивидуальный проект или написать эссе — и он будет счастлив.
8. **Натуралистический** (его еще называют природным). Благодаря натуралистическому интеллекту люди интересуются окружающей средой. Они с удовольствием изучают растения и животных, заботятся о природе и состоянии окружающей среды. Человек с натуралистическим интеллектом легко нарисует плакат об экологических проблемах или сделает проект благоустройства двора и города, вырастит цветок на подоконнике и будет ухаживать за садом.

Дайте обратную связь своим друзьям, какой тип интеллекта вы у них наблюдаете.

### **Тест по теме «Мой тип интеллекта»**

Сформулируйте точный поисковый запрос и найдите в сети тест на тип интеллекта по Гарднеру. Выполните тест. Согласны ли вы с его результатом? Что вы поняли о себе, выполняя тест? Задайте себе вопрос: какие виды деятельности вам подходят лучше всего? Заполните графу «Индивидуального профиля».

#### **Для тех, кому интересно. Упражнение «25 желаний»**

Запишите 25 пунктов, чего вы действительно хотели бы в жизни, если бы не были скованы рамками правил, обязательств, общественных ограничений, установок, полученных от других людей.

**Внимание!** Нужно составить утвердительные предложения.

Ошибочно: *Я не хотел бы быть глупым.*

Верно: *Я хотел бы быть умным человеком.*

## Тема 2. Самооценка и самоотношение



Вопрос себе. Что я ценю в себе сегодняшнем? Что я ценю в других?



### Упражнение 1. «Ведро или наперсток?»

Прослушайте вступительное слово учителя. Определите силу проявления постоянного стремления к безупречности в вашей личности. Выберите утверждения, которые можно в полной мере отнести к вам (если таковые есть).

Представьте, что вы обращаетесь к тому ребенку, которым вы были в 5-летнем возрасте. Переформулируйте приведенные утверждения так, чтобы вы могли привить этому ребенку чувство спокойствия, умиротворения, тепла, собственного достоинства, чувство, что он важен и что его любят. Например:

Утверждение: *Работая над чем-нибудь, я не могу расслабиться, пока не доведу дело до совершенства.* — Новое переработанное утверждение: *Работая над чем-нибудь, я даю себе время на отдых и принимаюсь за дело, даже если сначала получается не очень хорошо. Я в себя верю.*

### Типичные мысли и убеждения людей, стремящихся постоянно быть безупречными

1. Работая над чем-нибудь, я не могу расслабиться, пока не доведу дело до совершенства.
2. Быть лучшим — это цель моей жизни.
3. Люди должны все делать качественно, если они за что-то берутся.
4. Если я допущу даже маленькую оплошность, окружающие мне этого не простят.
5. В любом деле нужно выкладываться «по полной программе».
6. Не нужно оставлять людям ни одного повода усомниться в моем совершенстве.
7. Я стараюсь не общаться с людьми, которые ни к чему не стремятся.
8. Мне нужны материальные подтверждения моего успеха.
9. Меня раздражает, когда люди допускают ошибки в простых делах.
10. Я не уважаю обычных, ничем не примечательных людей.
11. Люди, которых я ценю, не должны меня подводить.
12. Все дела одинаково важны.
13. Я постоянно работаю над собой, стремлюсь быть лучше с каждым днем, с каждым следующим заданием.
14. Я расстраиваюсь, если нахожу ошибку в своей работе.



### Упражнение 2. «Эскизы настоящей красоты»

Посмотрите социальную видеорекламу продуктов Dove «Эскизы настоящей красоты» (на русском) или «Вы красивее, чем вы думаете».

Ответьте на вопросы.

- Действительно ли мы знаем, как выглядим со стороны?
- Могут ли люди знать о нас больше, чем мы сами?
- Всегда ли наш внешний облик выражает наш внутренний мир?
- В каких знаках внимания нуждаются люди рядом с нами?



### Упражнение 3. «А у вас спина белая»

На спину каждому участнику прикрепляется лист бумаги. В отведенное время (5–7 минут) участники группы подходят друг к другу и пишут своим товарищам на спине ответ на один вопрос (на выбор): 1. «Что я чувствую, когда вижу тебя?» 2. «Что мне нравится в тебе?» 3. «Что тебя отличает от всех?» 4. «Чего я желаю тебе?»

**Внимание!** Старайтесь формулировать мысль так, чтобы она стала понятна владельцу листка, когда он прочтет его.

□ Легко ли было выполнять упражнение? Обо всех ли одноклассниках у вас сформировалось окончательное мнение? Было ли желание написать негативный отзыв и какое решение вы приняли? Было ли желание всем написать одно и то же и возможно ли это? Как следует отнестись к полученной вами информации о себе — это объективная реальность или субъективное восприятие? Совпадают ли ваши впечатления о себе с мнением других?

## Тема 3. Тип коммуникации личности с миром



Вопрос себе. Как я лучше запоминаю — когда увижу, когда законспектирую, когда услышу, когда испытаю эмоции? Что для меня важно в общении с другими — видеть их глаза, понимать их слова, слышать их голос, почувствовать их присутствие?



### Упражнение 1. «Зачем знать тип восприятия?»

Прочитайте, как распознать тип восприятия человека, чтобы наладить с ним личный или деловой контакт наилучшим образом. Предположите, какой у вас тип восприятия мира.



#### Типы восприятия мира разными людьми

**Зрительный.** Раздражают неопрятные люди? Можешь легко вспомнить, кто во что был одет на вечеринке недельной давности, хотя имена людей стерлись из памяти? Тебе лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать? Когда отвечаешь, ты перед мысленным взором видишь, где на странице в тетради этот материал был написан?

Уверенное «да» на эти вопросы говорит, что ты зрительный тип. Такой человек лучше воспринимает и усваивает зрительные образы, что неудивительно: 80–90 % информации об окружающем мире люди получают благодаря зрению. Записать, нарисовать схему или просто сделать набросок будущего проекта, идеи, задачи — действенные способы выполнить задание. Пользуйся ими, чтобы преуспеть в учебе и работе. Дизайн, архитектура, фотография, рисование — стихия зрительных типов.

**Слуховой.** Можешь работать только в тишине? Плохо запоминаешь лица и не ориентируешься на местности? Усваиваешь новый материал на все 100 %, просто внимательно послушав учителя? Запоминаешь голоса людей лучше, чем одежду?

Увидел себя в этих вопросах? Тогда ты принадлежишь к редкому типу людей, которые в основном воспринимают информацию на слух. Обсуждать и

проговаривать вслух мысли и действия, пользоваться аудиокнигами — верный путь для слухового типа запомнить важные сведения. На занятиях внимательно слушай объяснение материала, чтобы продуктивнее работать. Тяжело сконцентрироваться из-за шума — используй диктофон. Из таких людей получаются отличные композиторы, исполнители, психологи, преподаватели, переводчики.

**Тактильный.** Нечто новое предпочитаешь потрогать, попробовать на вкус, чем разглядывать или слушать рассказ об этом? Переживания и ощущения помогают узнать мир лучше, нежели рассуждения и факты? Для того чтобы решиться на действие, тебе не нужно долго раскачиваться?

Здравствуй, человек с тактильным типом восприятия! В раннем детстве каждый из нас был именно таким. Некоторые ими же остались. Уют физический и душевный для такого типа людей превыше всего. Больше всего доверяют собственным чувствам и ценят новые ощущения. Эти люди превосходно владеют телом. Танцоры, спортсмены, массажисты, косметологи — типичные «ощутители».

Теперь о типе восприятия, с которым не рождаются, но становятся.

**Логик.** Всегда руководствуешься логическими доводами и цифрами при оценке какой-либо информации? Эмоции считаешь излишними? При необходимости найдешь подход к человеку с любым типом характера?

Смело причисляй себя к логикам. Они судят о предметах и явлениях с точки зрения пользы. Чувства и переживания для них стоят на последнем месте. Выстраивание причинно-следственных связей, работа с фактами, цифрами, ведение документации, составление кратких информативных отчетов — вот их стихия (по интернет-материалам).



## Упражнение 2. «Девушка плачет»

С и т у а ц и я: Перемена. За партой сидит ученица и плачет, закрыв лицо руками. К ней подходят одноклассники и пытаются успокоить. Какой тип коммуникации с миром у каждого из учеников?

Ответьте на вопрос, используя информацию, размещенную после реплик учеников.

Ученик 1. Не плачь, послушай, что я тебе скажу...

Ученик 2. Не плачь, а то тушь потечет — некрасивая будешь...

Ученик 3. Не плачь, а то я тоже сейчас заплачу...

Ученик 4. Не плачь, все пройдет — пройдет и это. Конфуций.

Ученик 5. Тише, не надо плакать...

Ученик 6. Не расстраивайся, все будет хорошо...

Ученик 7. Объясни толком, что случилось...

Ученик 8. Почему ты плачешь? Это как-то связано с учебой?

Ученик 9. Ой, я даже сразу не увидела, что ты плачешь...

Ученик 10. Успокойся, пожалуйста, дай я тебя обниму.

Ученик 11. Не бери в голову, по статистике, в 80 % случаев мы расстраиваемся зря.

Ученик 12. Сдается мне, тут сейчас будет сыровато и грустновато...

 При встрече людей с разными психологическими типами необходим своеобразный «перевод» с одного языка на другой, нужно определить, к какому типу относится собеседник. Лексика каждого типа даст хорошую подсказку, например:

зрительный: *давай посмотрим..., рассмотрим вопрос..., ты это видел?..., выглядит как..., не могу смотреть..., ну, я вижу... + красиво, изящно, элегантно, ярко;*

слуховой: *слушай, давай... давит на уши..., замолчи, не шуми..., тише, ты меня не слушаешь..., и не говори..., я тебе говорю..., фонит... + громко, тихо, шумно, звеняще, музыкально;*

тактильный: *чувствую я..., сдается мне..., кажется, что..., ощущения такие..., сочувствую..., переживаю..., волнуюсь..., боюсь... + весело, радостно, страшно, холодно, жарко, гладко, по-хорошему;*

логический: *я считаю..., не требует доказательств..., таким образом..., сам подумай..., если брать в расчет..., по логике, надо..., естественно..., вероятно..., надо проанализировать... + логично, понятно, ясно, правильно, неверно, рационально, эффективно, целесообразно.*



### Упражнение 3. «Жить в ощущениях»

Участники по очереди вытягивают из шляпы (корзины, коробки) карточки с описанием действий и должны словами, не используя мимику и жесты, описать чувства и ощущения, которые испытывает человек во время действия. Каждое описание начинается словами: *я не слышу, я не вижу, я не знаю, но я чувствую/ощущаю, что...*

Например: карточка «сидеть на берегу реки с удочкой в руке». *Я не слышу, я не вижу, я не знаю, но я чувствую/ощущаю, что... от влажной земли тянет сыростью, в одной руке приятная тяжесть, чувствую запах воды и тины, я терпеливо жду, у меня затекла одна нога, вдруг я внезапно радуюсь, верчу головой и суетливо ищу садок...*

Остальные должны по описанию догадаться, что написано на карточке. Тот, кто догадался, тянет следующую карточку — и игра продолжается.

 Легко ли было выполнять упражнение? Как вы думаете, кто из вас относится к тактильному («ощутительному») типу? Все ли типы могут сразу понять друг друга? Какими словами нужно объяснять ситуацию «ощутительному» типу? Слуховому? Логическому? Зрительному?



### Упражнение 4. «Свидание-работа»

Рассмотрите ситуации.

1. Ситуация: личная.

Парень и девушка на свидании. Она тихо спрашивает: «Скажи, ты меня любишь?» Он смотрит на нее влюбленными глазами и отвечает: «А ты разве не видишь?»

2. Ситуация: рабочая.

Начальник пришел в кабинет и отругал сотрудника: «Как можно так работать? Посмотрите, какой у вас бардак на столе!»

Сотрудник: «Мне надо взять документ там, куда я его положил, а чашку там, где я ее поставил».

□ Какой тип восприятия мира у обоих участников диалога? Как «перевести» их диалог в такую форму, чтобы каждый понял собеседника?

## Тема 4. Коммуникация с людьми при разных способах проявления личности

**?** Вопрос себе. Люблю ли я держать под контролем, что, когда и как со мной (младшими членами семьи, одноклассниками) будет? Нравится ли мне расслабляться и ни о чем не беспокоиться? Часто ли я веду себя как зануда?



### Упражнение 1. «Чтение-рассматривание»

Прслушайте вступительное слово учителя.

Затем рассмотрите слайды (1–4) и поясните, как вы их понимаете. Дайте заголовок каждому слайду. Приведите примеры поведения людей при разных способах проявления личности, которые вы наблюдали в жизни.

Слайд 1

### Личностные роли

 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учю.</li> <li>• Забочусь.</li> <li>• Слепаю</li> <li>• Недовольно критикую?</li> </ul> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 5px;"><b>Родитель</b></p>	 <p>Самостоятельный, уверенный, ответственный человек Сухой логик</p> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 5px;"><b>Взрослый</b></p>	 <p>Милый творческий малыш Хулиган</p> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 5px;"><b>Ребенок</b></p>	 <p>Несчастная беспомощная Жертва Благодарный за помощь</p> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 5px;"><b>Инвалид</b></p>
<b>Детская позиция</b>			

Слайд 2

 <p style="text-align: center; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;"><b>Ребенок</b></p>	 <p style="text-align: center; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;"><b>Родитель</b></p>	 <p style="text-align: center; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;"><b>Взрослый</b></p>
<p>доверчивость нежность, непосредственность, любопытство творческая увлеченность изобретательность <b>нежелание принимать решения</b> инфантильность капризность хулиганство</p>	<p>забота внимание сочувствие готовность помочь контроль правила поведения социальные нормы защита <b>наставления</b> <b>поучения</b> <b>запреты</b> <b>ворчание</b></p>	<p>уверенность ответственность адекватность осознанное поведение доверие приспособление анализ разум <b>сухая логика</b></p>

Слайд 3

#### Характерные позы

<p style="text-align: center; background-color: white; color: #4a86e8; padding: 5px;"><b>Родитель</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: white; color: #4a86e8; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Руки в бока</li> <li style="background-color: white; color: #4a86e8; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Указующий перст</li> <li style="background-color: white; color: #4a86e8; padding: 5px;">Руки сложены на груди</li> </ul>	<p style="text-align: center; background-color: white; color: #808080; padding: 5px;"><b>Взрослый</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: white; color: #808080; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Наклон вперед к собеседнику</li> <li style="background-color: white; color: #808080; padding: 5px;">Голова поворачивается вслед за собеседником</li> </ul>	<p style="text-align: center; background-color: white; color: #90ee90; padding: 5px;"><b>Ребенок</b></p> <p style="text-align: center; background-color: white; color: #90ee90; padding: 5px;">Спонтанная подвижность (сжимают кулаки, ходят, дергают пуговицу)</p>
--	--	---

Слайд 4

<p style="background-color: white; color: #4a86e8; padding: 2px;"><b>Родитель</b></p>	<p style="background-color: white; color: #90ee90; padding: 2px;"><b>Взрослый</b></p>	<p style="background-color: white; color: #f08080; padding: 2px;"><b>Ребенок</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Безапелляционно утверждает свою правоту</li> <li>• Оказывает покровительство</li> <li>• Демонстрирует снисхождение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Констатирует, выясняет информацию</li> <li>• Делает акцент на содержательной стороне вопроса</li> <li>• Демонстрирует минимальную эмоциональность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует высокую эмоциональность, спонтанность</li> <li>• Находится в игривом или подавленном состоянии</li> <li>• Проявляет креативность</li> </ul>



## Упражнение 2. «Как сказал бы Взрослый?»

Определите по фразе, из какой позиции (как будто он Ребенок, Взрослый, Родитель) к вам обращается человек. Если вам встретится позиция Ребенка или Родителя, переформулируйте фразу так, как сказал бы человек из позиции Взрослого.

1. Давай я покажу тебе, как надо.
2. Предлагаю вместе решить эту проблему.
3. Не мое дело, как вы этого добьетесь.
4. Хочу — и буду!
5. Вот вы просто ленивый, а вы молодец, хвалю.
6. Если не веселиться, тогда незачем просыпаться по утрам.
7. Пустяки, дело житейское!
8. Будет так, как я сказал.
9. Иди, маленький, я тебя пожалею.
10. Не учите меня жить — помогите материально.
11. Ты ж мой хороший, так старался!
12. Ах, я, по-твоему, бестолковый? Сам иди делай.
13. Предлагаю договориться.
14. Как вы все достали.
15. Слушай меня внимательно.
16. Вот видишь, как вышло. А я же говорила.
17. Для меня это время удобно. А для вас?
18. Вот это ничего себе!
19. Работа не волк.
20. Отойди, дай я сам.
21. Я сделаю в срок.
22. Где это написано?

## Тема 5. Границы личности. Словесная агрессия



Вопрос себе. Какие вопросы меня раздражают? Бывало ли так, что мои слова обидели кого-то? Где находится мое личное пространство? Где мое «место силы»? Когда и с кем я хорошо себя чувствую, какие мне нужны условия для нормального состояния; как я могу помочь близким сохранить их любимую атмосферу?



## Упражнение 1. «День пограничника»

Участник становится напротив ведущего в 6–8 метрах.

Ведущий просит участника обозначить перед собой невидимый предел, до которого ему приятно приближение другого человека.

Ведущий начинает приближаться к участнику шаг за шагом. Задача участника — без слов дать понять, что ведущий уже близок к той невидимой линии, которую пересекать не надо.

Затем упражнение повторяется с другим участником и новым ведущим.

□ Одинаковы ли границы, которые удобны для разных людей? Одного и того же человека, но с разными людьми? Почему люди по-разному проявляют себя при выполнении этого упражнения? Все ли имеют мужество вовремя остановить «захватчика»?



### Упражнение 2. «Неудобные вопросы»

Весьма раздражающим способом нарушения личных границ являются неудобные вопросы. Задающие их не только нарушают правила этикета, но и ставят в неловкое положение всех присутствующих.

Прослушайте лекцию учителя «Как отвечать на некорректные вопросы» о пяти способах ответа на них.

□ Почему люди задают подобные вопросы? В чем их психологический выигрыш — какую пользу для себя они получают, как себя чувствуют, когда ставят других в неловкое положение?



### Упражнение 3. «Защита границ»

Используя советы из видео, сформулируйте вежливые, достойные ответы на типичные бестактные вопросы.

Например: *А почему у вас нет детей? — Я знаю почему.*

1. Ой, а что это ты так сильно похудела/поправилась?
2. Откуда у тебя этот шрам?
3. Рост 168? Что такой мелкий?
4. Девушка, а вы случайно не армянка?
5. Внушенька, а у тебя мальчик есть?
6. А что это ты без шапки? Заболешь менингитом и умрешь!
7. Чего плачешь? А вот я тебя сейчас заберу, если будешь плакать!
8. А вы как в инвалидное кресло попали? У вас ДЦП?
9. А ты чего такая бледненькая?
10. О! У тебя очки? Какой минус?
11. Лекарство купили? Такое дорогое? Коту-диабетику? А чего не усыпили?
12. А зачем вам собака?
13. А сколько вы зарабатываете?
14. Когда ты уже сделаешь нормальную стрижку?
15. А что тебе на день рождения подарили?
16. И долго ты еще будешь ходить в этих джинсах?
17. Во сколько вам обошлась эта покупка?

□ Могут ли люди, которым задают подобные вопросы, изменить свой рост, национальность, физические изъяны и т. д.? А если могут изменить, то должны или нет?

## Тема 6. Состояние здоровья — коммуникация тела и ума



Вопрос себе. Какие ощущения я испытываю в каждом суставе своего тела сейчас? Какие мышцы напряжены? Могу ли я расслабить мышцы губ, задней поверхности шеи, ног?



### Упражнение 1. «Здоров или нет?»

Прочитайте утверждения. Согласны ли вы с ними? Ответ обоснуйте.

1. Недосып — не повод школу пропускать.
2. На больничной она пошла. Лишь бы на контрольную не ходить.
3. Если организму будет надо, он сам отключится.
4. Он на больничном, поэтому поработает из дома.
5. Если вы не болеете, значит, вы здоровы.



### Упражнение 2. «Эмоциональное здоровье»

Познакомьтесь с 16 элементами эмоционального здоровья. Объясните, как вы их понимаете.

#### 16 элементов эмоционального здоровья

1. Способность любить.
2. Способность работать.
3. Способность играть.
4. Безопасные отношения.
5. Умение самостоятельно проживать свою жизнь.
6. Способность оставаться в контакте с собой.
7. Способность восстанавливаться после стресса.
8. Реалистичная самооценка.
9. Система ценностных ориентиров.
10. Способность выдерживать накал эмоций.
11. Умение обращаться к себе, размышлять над прошедшим.
12. Способность понимать состояние и поступки — свои и чужие.
13. Владение достаточным количеством защитных механизмов.
14. Баланс между тем, что мы делаем для себя и для своего окружения.
15. Ощущение своей жизненной силы, энергии.
16. Способность принимать то, что мы не можем изменить.

Насколько ваше понимание эмоционального здоровья совпадает с указанным выше перечнем компонентов?



### Упражнение 3. «Муки выбора»

Познакомьтесь с видами работы с телом для поддержания физического и ментального здоровья, используя ресурсы сети. Найдите новые направления по работе с телом и оздоровлению, с которыми вы еще не были знакомы.

Занятия по каким из перечисленных ниже видов физической активности доступны в вашем населенном пункте?

*Плавание, пешие прогулки, скандинавская ходьба, бег трусцой, восточные единоборства, современные виды оздоровительной гимнастики и др.*

Какую пользу приносит каждый вид для тела и для мозга? Какой из них самый дорогой? Какой не требует затрат (в том числе временных)? Какие из них подходят всем? Парням? Девушкам? Можно ли вообще провести границу между физкультурой для девушек и парней?

## Тема 7. Место коммуникации в режиме дня



Вопрос себе. Есть ли в моем окружении люди, которые занимают мое время своими разговорами (в том числе через программы для мгновенного обмена сообщениями, телефон) и не могут вовремя остановиться? Останавливаю ли я себя, чтобы не нагружать своей коммуникацией (в том числе через онлайн-общение, телефон) других людей?



### Упражнение 1. «Офис или Школа»

Рассмотрите слайд и объясните, какие общие элементы есть в режиме дня учащегося и офисного работника. Какое время у занятых людей предусмотрено для продуктивной коммуникации? Как вы думаете, почему именно в это время?

<b>РЕЖИМ ДНЯ</b> (ПЛАВАЮЩИЙ, НА 4 ЧАСА ЭФФЕКТИВНОСТИ)	
5 – 6	подъем запись 10 целей физическая активность (30 мин.)
9 – 11	важные дела, погружение, «выпасть из социума» отдых
13 – 15	дела средней важности, коммуникации
16	энергетическая «яма»
17	план на следующий день, «загрузка» задач (Правило 6 «П»: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели – увел. эффект. 25 %)
22	сон

Адаптируйте этот режим дня к школьной деятельности — создайте макет идеального распорядка для ученика, учитывая время для коммуникации с семьей, друзьями, с собой, с авторитетными и важными для вас людьми.



### Упражнение 2. «Критики»

Критически оцените текст с точки зрения вашего личного опыта.



#### Последствия недосыпания

Ухудшение памяти, внимания, мышления, координации, речи, ориентации, контроля и других. По статистике, каждое пятое ДТП происходит из-за того, что водитель заснул за рулем.

Уязвимость иммунитета. Недостаток сна повышает риск заболеть в три раза. Во время сна иммунная система синтезирует белки цитокины. Чем больше инфекций вокруг, тем больше их требуется. Но если человек мало спит, то цитокинам вырабатываться просто некогда.

Переедание и лишний вес. Недостаток сна стимулирует выработку гормона голода (не смог поспать, так поем). Как следствие, человек переедает. Уставший мозг требует еды, поскольку он «съедает» до 30 % наших энергетических запасов.

Снижение продуктивности. Когда человек хочет спать, он все делает медленно и некачественно. То, что обычно занимает час, может отнять два, три и более. И не факт, что не придется переделывать.

Падение мотивации. Постоянный недостаток сна разрушает устремления человека, как грунтовые воды размывают фундамент. С каждым днем все меньше и меньше хочется двигаться вперед к своим целям.

Вредные привычки и плохое настроение. Недосып — отличный катализатор вредных привычек: при нехватке сна человек ищет внешние стимуляторы (никотин, кофеин, таурин). Невыспавшийся человек вспыльчив, раздражителен и обижен на весь мир.

Плохой внешний вид. Недосыпание буквально отпечатывается на лице в виде синяков и мешков под глазами. Продолжительная нехватка сна провоцирует преждевременное старение кожи.

☐ Какие из пунктов кажутся вам сомнительными? Какие — убедительными? Какие факты оказались для вас новыми? Почему для разных людей последствия недосыпания разные?

## Тема 8. Психогигиена общения. Шкала эмоциональных тонов

❓ Вопрос себе. Бывают ли ситуации, когда мне хочется после общения пойти и вымыть руки, чтобы удалить весь негатив? Могу ли я отделить эмоции от содержания речи, если меня ругают или хвалят? Как я обычно участвую в сохранении чистой, приятной, дружественной эмоциональной атмосферы в компании?



### Упражнение 1. «Театр эмоций»

Изобразите в парах немые сцены «Молюсь на тебя», «Как ты мог?», «Я в гневе, отойдите», «Боже, как ты прекрасна!», «Я тебя подозреваю», «Я тебя боюсь», «Ты симпатичный», «Как тебе моя новая прическа?». Придумайте собственную немую сцену и попросите одноклассников отгадать, какую эмоцию она передает.



### Упражнение 2. «Шкала эмоциональных тонов»

Рассмотрите шкалу эмоциональных тонов. Какие баллы эмоциональной активности человека соответствуют каждому тону? Выражение каких эмоций вы наблюдали в жизни? Сформулируйте предположение, в каком эмоциональном тоне человек себя чувствует лучше, а в каком — хуже. С человеком какого эмоционального тона вы лично хотели бы общаться?



(по интернет-источникам)



### Упражнение 3. «Эмоциональное взаимодействие»

Прослушайте выступление учителя о взаимодействии людей в разных эмоциональных состояниях. Ответьте на вопросы.

 В каком тоне люди дарят энергию в коммуникации? В каком отбирают? Когда начинают общаться два человека — один в тоне страха, другой в тоне сильного интереса — станет ли лучше настроение у человека, находящегося в низком тоне? Становится ли ниже тон у того, кто «дарит» энергию? Если постоянно общаться с людьми в «тонах невыживания», каковы будут ваши энергетические запасы?

Какие люди будут лидерами общения — те, кто имеет энергию, или те, у кого ее недостает? Кто из них кем управляет — владелец ресурсов или человек с протянутой рукой? Человек с низким тоном может управлять людьми с более высокими тонами? А наоборот?

Можно ли принимать решения, когда вы находитесь в тоне горя? Антагонизма? Страх? Какие это получатся решения?

## Тема 9. Общение и стресс. Положительное отношение к стрессу



Вопрос себе. Где и когда я чувствую себя спокойнее и увереннее всего? Где и когда испытываю напряжение и страх? Какие люди внушают мне доверие? Какие — страх и чувство вины? Каким человеком для других я хочу быть?



### Упражнение 1. «Как сделать стресс своим другом?»

Прослушайте лекцию учителя или подготовленного ученика о том, как стресс влияет на человека и каким образом уменьшить его отрицательное влияние. Ответьте на вопросы:

 При каких условиях стресс способствует общению? Почему стресс может быть полезен?



### Тест по теме «Вывесить просушиться»

Сначала прочитайте сюжет-инструкцию и ответьте на вопросы, данные в сюжете теста. Затем найдите ключ к тесту в *Приложении 1* в конце пособия.

#### Вывесить просушиться

Это может показаться несколько старомодным, но не так давно вывешивание одежды на веревке было единственным способом высушить ее. Теперь у нас есть автоматические сушилки и рубашки из моментально высыхающей ткани, но раньше, занимаясь стиркой, необходимо было следить за погодой — в противном случае вы рисковали провести день, разгуливая во влажных джинсах.

Вы перенеслись назад во времена, когда все стиралось руками и вывешивалось сушиться на веревке. Грязная одежда стала скапливаться в больших количествах, и вам необходимо заняться стиркой именно сегодня. Однако, посмотрев на небо, вы видите большую черную тучу, предвещающую дождь. Какие мысли проносятся в вашей голове?

1. «О нет, это, должно быть, шутка! Это значит, что я должен ждать до завтра? Что же мне надеть?»
2. «Подождем немного и посмотрим, может погода прояснится».
3. «Ну хорошо, в конце концов, мне не придется сегодня стирать».
4. «Я займусь этой чертовой стиркой, независимо от того, будет дождь или нет».



## Упражнение 2. «Пережить удачу-неудачу»

Прочитайте правила, которые помогают пережить неудачу и успех. Вспомните общеизвестную историю о неудаче (фильм, книгу, песню).



### Как пережить... успех

Пережить большую победу, удачу в нашей жизни порой даже труднее, чем справиться с бедой. Когда цель достигнута, может возникнуть чувство пустоты, бессилия и бесцельности, тоскливое, подавленное настроение, пессимизм, заторможенность, апатия... И, что парадоксально, чем сильнее, целеустремленнее человек, чем серьезнее и значимее достигнутая им цель, тем сильнее может быть стресс. Вот несколько рекомендаций, которые помогут вам преодолеть «депрессию от успеха».

1. Не бойтесь безразличия и бездействия, грусти: они тоже естественны и необходимы. Стремление быть всегда активным и деятельным столь же нелепо, как желание никогда не спать. Поэтому позвольте себе погрустить, но отведите для этого место и время.
2. Проанализируйте цели, на которые вы ориентировались. Не слишком ли низка у вас потребность в достижениях?
3. Ставьте себе перспективные, содержательные цели, к которым можно стремиться всю жизнь. Например, «стать высококлассным специалистом в своем деле» или «добиться наилучшей продуктивности труда».
4. Определите краткосрочные и среднесрочные цели (от нескольких дней и недель до нескольких месяцев и лет). Они должны быть реально достижимыми, конкретными и измеримыми, тогда они играют роль стимула. Задайте себе конкретные сроки их достижения.
5. Изобразите свое «дерево целей», где все дальние цели конкретизированы в ближние, а все ближние включены в дальнюю перспективу, соответствующую вашим представлениям о жизненном пути.
6. Всегда заботьтесь о реальности целей, меняйте их в зависимости от изменения окружающей среды. Соотносите их со своими желаниями и возможностями. Пусть победы и поражения служат для переоценки жизненных планов.



### Как пережить неудачу

1. Бессмысленно ставить задачу «не думать об этом»: она невыполнима. Отведите специальное место и время для своих переживаний: «Сегодня вечером я поговорю об этом с родителями...», «Утром я потрачу полчаса на то, чтобы разобраться в том, что случилось...».

2. Избегайте обобщений — оценивайте ситуацию, в которую вы попали, а не свою личность и свои способности.
3. Анализируя ситуацию, выделите то, что зависит от ваших усилий, и то, что вы бессильны изменить. Эти две стороны есть в каждом событии, нужно принять их как неизбежное и совершенствовать то, что в ваших силах.
4. Мнения окружающих: и друзей, и противников, и нейтральных людей — воспринимайте не как истину, а как их личные точки зрения. Извлекайте из них информацию, а не советы и подсказки.
5. Определите, что невозможно изменить сейчас и нельзя будет изменить в будущем, а остается только учитывать.
6. Извлеките из ситуации уроки, сделайте и четко сформулируйте выводы и поставьте на этом точку. Не возвращайтесь вновь к обстоятельствам вашей неудачи.
7. Помните, что сама по себе неудача не так страшна, как ваши переживания по ее поводу (*по интернет-источникам*).

 Какой вариант развития событий предложил автор фильма (книги, песни)? Обсудите, как должен был вести себя герой фильма (книги, песни), чтобы без потерь пережить неудачу.



### Упражнение 3. «Отпустить тревогу»

Опробуйте методику работы с тревогой. При необходимости разучите способы проживания тревоги.



#### Как избавиться от чувства тревоги

Причин для беспокойства в жизни немало. Но тревога — это не переживание по поводу конкретного события, а поток чувств, сфокусированных на смутном страхе: что-то плохое должно случиться. Т. Боркович разработал простую программу, как свести время, затраченное на тревогу, к предельно возможному минимуму:

1. Определите свои симптомы тревожности (неспособность сконцентрироваться, влажные ладони, ощущение, что в желудке узел).
2. Выделите специально полчаса в день, чтобы хорошенько потревожиться.
3. Напишите на листке бумаги перечень проблем, вызывающих у вас беспокойство в данный момент.
4. Используйте «тревожные» полчаса в день для того, чтобы проанализировать свои проблемы. Есть вопросы, решение которых не в ваших силах, поэтому тревожиться здесь бессмысленно. Но есть проблемы, выход из которых вам надо найти, поэтому надо продумать свои действия на будущее, чтобы избежать новых трудностей, — этим и займитесь.
5. Если вы обнаружите, что продолжаете думать над тревожащими вас вещами в другое время дня или переживаете по поводу того, что вы бессильны изменить, то сознательно переключайтесь на приятные мысли. Чтобы угасить свои переживания, применяйте какую-нибудь из вышеназванных рекомендаций.



## Упражнение 4. «Дыхательная гимнастика»

Опробуйте технику саморегуляции перед стрессовым общением — экзаменом, разговором с руководителем, неприятным выяснением отношений, походом в поликлинику или банк.

### Дыхание под счет

На 1-2-3-4 счета делается вдох, затем на 1-2-3-4 счета выдох, затем 1-2-3-4-5 – вдох, 1-2-3-4-5 — выдох, с каждым разом вдох и выдох удлиняются на одну единицу.

Упражнение проводится до тех пор, пока вдох и выдох не удлинятся до 12 единиц счета: 1-2-3-...-11-12 — вдох, 1-2-3-...-11-12 — выдох.

- ✓ *Для тех, кому интересно.* В состоянии активного стресса полезно «сбросить» излишки адреналина — подняться и спуститься по лестнице, 6–8 раз присесть и восстановить дыхание, сделать несколько подтягиваний или отжиманий, прогуляться на свежем воздухе, поднять плечи и напрячься в течение нескольких секунд, затем расслабиться.

Если справиться с тревогой не удастся и наступает паника, можно ненадолго подставить руки под холодную воду или приложить ладони к холодному стеклу, холодным металлическим поручням, мозг «отвлечется» на внезапное ощущение и прилив тревоги естественным образом ослабеет.

Также многие специалисты рекомендуют несколько минут подышать в герметичный бумажный пакет. При дыхании увеличивается доля углекислого газа — и организм (точно так же, как на холод) «отвлекается» от действующей тревоги и начинает тревожиться о первостепенном — доступе кислорода.

## САМОПРОДВИЖЕНИЕ

### Тема 10. Формулирование жизненных целей



Вопрос себе. Что сильнее отзывается в моем сердце — «цель жизни» или «мечта»? Когда и где мне лучше всего мечтается? О чем я мечтал(а) в детстве? В каких сферах жизни (работа, личные отношения, родители, дети, здоровье, дружба, путешествия, изобретения и наука, искусство, бизнес, ...) может пригодиться умение достигать целей?



### Упражнение 1. «Зеркальные нейроны»

Прочитайте материал лекции нейробиолога В. С. Рамачандрана «Нейроны, сформировавшие цивилизацию» на портале «Идеономика», где он объясняет, почему для мозга представлять что-то и делать на самом деле — иногда одно и то же.

На изложенных закономерностях основана методика целеполагания от специалиста по саморазвитию Брайана Трейси.



## Упражнение 2. «Словесное формулирование целей»

Сформулируйте 10 целей, достижение которых сделало бы вас счастливым человеком. Придерживайтесь некоторых правил.

1. Нужно формулировать цель утвердительно.

Верно: *Через два месяца я свободно говорю по-английски с другом из ОАЭ.*

Ошибочно: *Я не пускаю все на самотек и учу английский.*

2. Нужно использовать совершенный вид глагола, как будто это уже свершилось.

Верно: *Я сдал исследование на научно-практическую конференцию в срок.*

Ошибочно: *У меня получается делать доклад на НПК.*

3. Цели не должны быть похожи на план дел на утро — они должны быть достаточно долговременные.

Верно: *Я закончил учить билеты по истории к 4 апреля.*

Ошибочно: *Повторить билеты по истории.*

4. Нужно конкретизировать свою цель.

Верно: *К началу февраля я до конца вылечила зубы у стоматолога.*

Ошибочно: *Записаться к стоматологу.*

 Оцените правила формулирования целей. Подходят ли они вам?

✓ Для тех, кому интересно. **Упражнение «Образ достигнутой цели»**

Это упражнение загружает в «память» вашей нервной системы новые данные, помогает создавать новый образ собственного Я. Если вы достаточно долго и настойчиво будете держать перед мысленным взором определенный образ самого себя, то со временем станете на него похожи.

Предусмотрите ежедневно несколько минут (например, перед сном) и найдите подходящее место, где бы вы могли побыть одни. Устройтесь поудобнее и расслабьтесь. Затем закройте глаза и дайте простор воображению или своей мечте. Где вы хотели бы быть? Каким вы хотели бы быть? У многих получается лучше, если они представляют, что сидят перед большим экраном и смотрят яркий живой, полный звуков кинофильм, героями которого являются они сами. Если созданная вашей фантазией картина достаточно яркая и детализированная, то для вашей нервной системы подобный искусственный опыт в полной мере *заменяет* опыт реальный. Мысленно представьте, что вы уже действуете, чувствуете так, как вам хотелось бы, что вы «стали» тем, кем стремитесь, действуете соответственно обстоятельствам, уверенно и безошибочно. Неважно, как вы действовали вчера, не заставляйте себя обещать, что завтра вы непременно станете поступать только правильно. Когда наступит время, ваша нервная система сама позаботится об этом (*по интернет-источникам*).



## Упражнение 3. «Купи ботинки»

Сформулируйте цель (задачу) для другого человека, например, для вашего подчиненного на будущей работе. Выполните описанные действия.

Представьте себе, что вы руководитель крупного банка и собираетесь на важную встречу. Но буквально за 2 минуты до выхода вам приходит приглашение на переговоры по поводу очень выгодной сделки, которые состоятся завтра в Норильске.

Самолеты летают редко, и, чтобы успеть на встречу, вам нужно выехать в аэропорт прямо из офиса.

Теплая одежда у вас есть, но вот обувь... 24-градусный мороз не выдержит. Вам нужно за 2 минуты написать записку своему помощнику, чтобы тот к окончанию совещания обеспечил вас теплой обувью и вы смело отправились на север.

После истечения времени зачитайте свои записки, адресованные помощнику, сравните их.

☐ Сможет ли ваш помощник выполнить вашу просьбу по вашей инструкции, как вы думаете? Вы указали цвет, тип обуви (сапоги, ботинки, валенки)? Размер ноги? Наличие или отсутствие каблука, замка, шнуровки? Отметили точное время вашего выезда из офиса или вылета самолета? Определили место встречи с помощником и передачи обуви или место, где ее нужно оставить? Дали источник средств для покупки обуви или указали другой источник финансирования?

## Тема 11. Личный план на жизнь. Выбор стиля жизни

? Вопрос себе. Откуда я знаю, что такое хорошая, счастливая жизнь? Кто и когда заложил мне эту информацию? Может, я сам(а)? Хочу ли я такую жизнь для себя? Думаю ли я о жизни, которую именно я хочу прожить? Какая она?



### Упражнение 1. «Колесо баланса жизни»

Рассмотрите иллюстрацию «Колесо баланса жизни».



Рис. Колесо баланса жизни

Выполните упражнение под руководством учителя (бланк для раскрашивания «Колесо баланса жизни» размещен в *Приложении 2* в конце пособия).

☐ Какие сферы вашей жизни требуют качественного улучшения?

Придумайте по одному маленькому шагу для совершенствования своих сфер жизни, составьте календарный план по годам, когда примерно вы их хотели бы выполнить.



## Упражнение 2. «Стиль жизни»

Найдите описание и оцените преимущества популярных стилей жизни: американского, японского, французского, итальянского. О скандинавском укладе жизни прочтите ниже.

### Скандинавский уклад жизни

*Лагом.* Lagom är bäst означает «В умеренности мудрость».

Лагом занимает большую часть шведской культуры. Эта философия гласит: «Не слишком мало. Не слишком много. А ровно столько, сколько нужно».

Офисные работники, которые усердно трудятся, но не в ущерб другим аспектам своей жизни, следуют идеалам лагома. Не нужно убивать себя 60-часовой рабочей неделей и нервничать — лагом призывает найти баланс и соблюдать золотую середину.

*Хюгге.* В датском и норвежском языке слово *hugge* означает «приободрять, успокаивать, воодушевлять». Это когда вы откладываете на минутку все свои тревоги и обязанности и наслаждаетесь текущим моментом и окружающими вас вещами.

Хюгге — это чувство, тесно связанное с расслабленностью, счастьем, удовлетворением и гармонией с самим собой. В нем нет никакого притворства и волнений.

Если вы позволяете себе погрузиться с головой в книгу, насладиться прогулкой, хорошим ужином, настольными играми или совместным просмотром любимого шоу с друзьями и семьей, то вы уже практикуете хюгге.

*Люкке.* «Люкке» переводится с датского, как «счастье». Люкке — это значит делать свою жизнь классной. А чтобы быть поистине счастливыми, вам нужно активно участвовать в том, куда ведет ваш жизненный путь.

Постарайтесь практиковать благодарность, умеренность, добиваться желаемого и чувствовать себя успешным. Вы должны ощущать, что проживаете свою жизнь на полную.

«Люди не могут быть поистине счастливы, если они не чувствуют, что сами выбирают свой жизненный путь», — говорится во Всемирном докладе о счастье. Также в этом отчете сказано, что наличие свободы выбора является одним из шести факторов, которые объясняют, почему одни люди счастливее других.

*Сису.* Слово «*sisu*» происходит от финского корня, означающего «внутренний». В финской культуре оно обозначает постоянство и целеустремленность.

«Сису — это не минутная храбрость, а умение поддерживать в себе смелость. Это слово нельзя полностью перевести. Оно определяет финский народ и его характер. Им обозначается философская идея о том, что все, что нужно сделать, будет выполнено», — говорится на сайте Университета Финляндии.

Иногда такое мировоззрение называют стоической целеустремленностью, упорством и выдержкой. Это форма смелости, которая проявляется в ситуациях, когда люди добиваются успеха наперекор всему. Жить по философии сису — это значит добиваться нужного, даже если это очень сложно (*по интернет-источникам*).

 Выберите стиль, который подходит во всем. Удалось ли вам это? Возможно ли создание собственного стиля жизни? Как вы думаете, был ли особый стиль жизни у советских людей? Можно ли мгновенно изменить стиль жизни?



### Упражнение 3. «Создай свой жизненный стиль»

Запишите те качества из разных стилей жизни, которые вам подходят сейчас или подходили бы, если бы вы жили самостоятельно. Сконструируйте свой стиль.

Итак, представьте себе, как будет выглядеть...:

1. Место, где вы живете.
2. Природа и окружающая среда: звуки, запахи, ощущения, ландшафт, цвета.
3. Ваши личные вещи.
4. Ваше жилище.
5. Ваше питание.
6. Техника и вещи вокруг вас.
7. Ваши личностные черты.
8. Состояние, в котором вы чаще всего пребываете.
9. Ваше настроение и эмоции в течение дня.
10. Ваши личные отношения.
11. Отношение к незнакомцам.
12. Отношения с людьми, которые рядом (продавцы в магазине, билетеры в кассе, официанты).
13. Рабочие связи.
14. Ваши любимые занятия.
15. Ваши типичные поступки.
16. Ваше физическое состояние.

## Тема 12. Управление ресурсами. Вещи и документы



Вопрос себе. Достаточно ли комфортно я себя чувствую, когда в моих вещах беспорядок? Помогает ли мне расслабиться девиз: «Пыль лежит — и я лежу»? Как я себя чувствую, когда думаю о будущем благополучии? Есть ли у меня финансовые мечты или планы?



### Упражнение 1. «Ковер-самолет»

Выполните упражнение по распределению человеческих ресурсов. Соблюдайте технику безопасности: придерживайте тех, кто не очень уверенно стоит на ковре-самолете, избегайте выполнения упражнения на высоких каблуках.

Выберите ведущего (им может быть и учитель).

Ведущий расстилает на полу покрывало. Затем описывает условия игры: «Встаньте ногами на покрывало. Это будет ковер-самолет. Произнесите слова «Земля, прощай!», чтобы он взлетел.

Итак, вы все вместе взмыли в воздух — на высоту птичьего полета. Как вам полет? Все ли стоят на ковре-самолете?

Чтобы «посадить» ковер-самолет, нужно без участия рук (только ногами) перевернуть ковер изнанкой вверх, как блин на сковороде. Сходить с ковра-самолета никому нельзя, поскольку вы сейчас в воздухе — и каждый, кто наступит на пол, «упадет» с большой высоты. Но можно обсуждать, как распорядиться каждым сантиметром ковра».

 Удалось ли вам перевернуть ковер-самолет? Кто предлагал решения? К кому прислушивались участники? Какое решение было самым продуктивным? Сколько попыток вы предприняли? Рационально ли вы распорядились площадью ковра и временем?



### Упражнение 2. «Порядочек»

Найдите в Интернете статьи по поисковому запросу: «Уборка: полезные лайфхаки». Потренируйтесь в складывании вещей, поиске емкостей для хранения вещей.

Сфотографируйте свой шкаф (стол, комнату) до уборки и после. Рассмотрите (обсудите) фото с доверенными людьми, предложите возможные варианты улучшения.



### Упражнение 3. «Пять шагов к порядку в документах»

Познакомьтесь, используя слайды, с пятью шагами по наведению порядка в документах (материалы из приложений к изданию: Аллен, Д., Холл, Б. Как привести дела в порядок : рабочая тетрадь. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2020):

- 1) сбор;
- 2) обработка;
- 3) организация;
- 4) обзор всего;
- 5) выполнение действий.

**СОБЕРИТЕ ВСЕ, ЧТО ПРИВЛЕКАЕТ ВАШЕ ВНИМАНИЕ**

Используйте лоток для входящих документов, блокнот или цифровые устройства, чтобы собрать все, что требует вашего внимания. Все ваши задачи, проекты, вопросы, которые вы должны завершить, - незначительные и серьезные, профессиональные и личные.

1.

**ОПРЕДЕЛИТЕ, ЧТО ЗНАЧИТ КАЖДЫЙ ПУНКТ**

Поочередно рассмотрите все, что собрали, задавая вопрос: "Требуется ли это действие?". Если нет, отправляйте это в мусорную корзину, поместите на хранение как справочный материал или отложите, чтобы вернуться к этому позже. Если да, определите каждое следующее действие. Если действие займет менее двух минут, выполните его сразу. Если нет, делегируйте нужному человеку или отложите, чтобы сделать, как только сможете.

2.

### РАЗЛОЖИТЕ ВСЕ ПО СВОИМ МЕСТАМ

Создайте списки следующих действий. При необходимости разбейте их по категориям. Например, телефонные звонки, которые нужно сделать, поездки, которые нужно совершить, электронные письма, которые нужно отправить. Для контроля над результатами, достижение которых требует нескольких действий, создайте список проектов.

3.

### РЕГУЛЯРНО ПРОВОДИТЕ ОБЗОР

Просматривайте свои списки задач так часто, как это необходимо, чтобы знать, что делать дальше. Проводите еженедельный обзор, чтобы избавиться от устаревшей информации, обновить свои списки задач и вновь обрести фокус.

4.

### ПРОСТО СДЕЛАЙТЕ

Используйте свою надежную систему, чтобы с уверенностью и спокойствием предпринимать нужные действия.

5.

 Как можно применить данные правила к разбору документов в электронной почте? В компьютере? В телефоне?

## Тема 13. Ресурсы времени. Планирование общения



Вопрос себе. Успеваю ли я выполнять все, что должен(на), и высыпаться каждый день? Нахожу ли я время на заботу о себе и свои мысли в течение дня? Равномерно ли распределено время на мои нужды и на потребности других людей?



### Упражнение 1. «Тысяча шариков»

Прочитайте известную притчу о тысяче шариков.



#### Тысяча шариков

Несколько дней назад на выходных я проснулся рано и вышел на кухню. Сварив кофе, я тихонько включил радиоприемник. Пытаясь найти что-то интересное, я начал переключать каналы. Внезапно мое внимание привлек голос пожилого мужчины. Он рассказывал о какой-то теории «тысячи шариков». «Предположим, — произнес мужчина, — вы очень занятой человек. И даже неплохо зарабатываете. Вы меняете свою жизнь на деньги, и у вас уже не остается времени ни на любимых, ни на друзей. Время от времени стоит спрашивать себя: “Действительно ли мне нужна эта новая вещь, из-за которой я не вижу белого света уже которую неделю или месяц?”, “Стоит ли ради этого пропустить первое выступление дочери или соревнование сына по футболу?”. Вот что однажды произошло со мной».

И он поведал теорию «тысячи шариков»:

«Однажды я сел и подсчитал: средняя продолжительность жизни человека — 75 лет. Да, кому-то отведено больше, кому-то меньше, возьмем среднестатистический показатель. Умножим 75 на 52 (количество недель в году). Выходит 3900 — столько у нас недель и столько воскресных дней в нашей жизни. К тому моменту мне было уже 55, то есть, я прожил уже 2900 из них. У меня оставалась только тысяча.

После этого я зашел в магазин игрушек и приобрел 1000 маленьких пластиковых шариков. Я ссыпал их в банку. И каждое воскресенье доставал и выбрасывал по одному. Замечая, как количество шариков уменьшается, я стал обращать больше внимания на истинные ценности в жизни и то, что действительно важно.

А теперь я хотел бы поделиться с вами последней своей мыслью на сегодня перед тем, как мы с женой пойдем гулять в парк.

Этим утром я достал последний шарик из моей банки... Поэтому каждый последующий день для меня — подарок судьбы. Я благодарен за него и стараюсь разделить свою любовь и радость с близкими мне людьми».

Я задумался. Действительно было о чем подумать. Я планировал ненадолго съездить сегодня на работу: нужно было делать проект. А потом я собирался с коллегами по работе сходить в клуб. Вместо всего этого я поднялся наверх и разбудил мою жену:

— Просыпайся, милая. Поедем с детьми на пикник.

— Дорогой, что случилось?

— Ничего особенного, просто я понял, что мы давно не проводили вместе выходные. И еще ... давай зайдем в магазин игрушек. Мне нужно купить пластиковые шарики...

 В чем ценность времени? Возобновляемый ли это ресурс? Течет ли время вспять? Останавливается ли его ход когда-нибудь? Есть ли нужда приспособливаться к ограниченному ресурсу времени? Можно ли подчинить время себе? Почему важно сохранять часы, которые могли быть потрачены на неважные вещи? С одинаковой ли скоростью течет время для разных людей? Как можно учитывать субъективное ощущение времени тем человеком, с которым вы хотите быть рядом?



## Упражнение 2. «Жизнь в неделях»

Помечтайте, сколько лет вы планируете прожить. В листе «90 лет жизни в неделях» (*Приложение 3 в конце пособия*) закрасьте недели, которые вы уже прожили.

Напишите напротив текущего года, сколько лет к этому времени уже прожили ваши родители. Пометьте разными цветами значимые для вас события в будущем. Например: год, когда вы планируете начать устройство личной жизни, возможно, рождение детей, год окончания обучения, год начала работы / службы / создания своего дела, год переезда в собственный дом, год выхода на пенсию, год, когда появятся ваши внуки, правнуки.



### Упражнение 3. «Утонул в делах»

Распределите задачи ученика Васи, приведенные ниже, по степени важности. Присвойте соответствующий знак:

А — делам, которые являются наиболее важными и первостепенными;

Б — делам, которые способствуют достижению ваших самых важных целей, но не так сильно, как А-задачи;

В — задачам, которые не способствуют достижению ваших целей, хотя обычно над этими задачами приятно работать, потому что их легко и быстро выполнить;

Г — делам, которые вы можете передать другим людям, которые могут сделать это дешевле, лучше или быстрее;

Д — делам, которые вы можете не делать.

Прежде чем ранжировать пункты, приведенные ниже, ответьте для себя, важное ли это дело и для кого оно важно.

- Выучить на завтра стихотворение по литературе.
- Вытереть пыль на подоконнике.
- Разобрать книги и тетради на столе.
- Сделать проект по биологии на следующий месяц. (Педагогический работник обещал 10 баллов за четверть).
- Пригласить любимую девушку на свидание на субботу.
- Отнести бабушке лекарства.
- Сходить к репетитору по химии (подготовка к поступлению).
- Пройти командный тур в онлайн-игре (не подвести друзей).
- Ответить на сообщения в Telegram.
- Поесть горячий суп.
- Поспать два часа после уроков.

Если вы затрудняетесь определить, какое дело/событие более важное, а какое менее, примените квадрат Декарта (рисунок внизу). Догадайтесь, как его использовать.

Что я получу, если это произойдет?	Что я получу, если это не произойдет?
Что я потеряю, если это произойдет?	Что я потеряю, если это не произойдет?



### Упражнение 4. «Сосредоточиться и выжить»

Запишите на карточки все дела, которые вам нужно выполнить в течение ближайшей недели. Присвойте им маркеры АБВГД. Разложите их согласно маркерам и спланируйте дела.

## Тема 14. Экономия времени. Методики управления временем



Вопрос себе. Если мне и так хватает времени, то нужно ли его экономить? Дисциплина — это внешнее воздействие на меня или внутреннее состояние экономного распределения ресурсов?



### Упражнение 1. «Выбери метод»

Прочитайте материал о методах экономного использования времени.

Затем подберите методы управления временем (метод помидора, метод лягушки, метод слона, метод швейцарского сыра, метод резиновой уточки, правило двух минут) к следующим ситуациям:

1. Вы решаете задачу по геометрии и зашли в тупик: ни одной мысли в голове.
2. Вы готовитесь к экзамену — и вам нужно долго не терять продуктивность, чтобы можно было сосредоточиться на содержании вопроса.
3. Вам нужно сделать генеральную уборку в своей комнате, а это задача не из легких. Одно мытье окна чего стоит.
4. Родители просили выбрать на интернет-платформере подходящую модель телефона для деда. Вроде дело двух минут, но вам все время некогда.
5. Родители уехали в командировку — и на вас свалилась куча дел по хозяйству, а учебу никто не отменял. Вы в панике: вам кажется, что вы не справитесь с таким количеством задач.
6. Вам задали прочитать огромный роман по литературе на следующую неделю, и в сокращении прочесть не получится — будет тест по деталям повествования.



### Метод помидора

Когда использовать: когда нужно выполнять рутинную работу, требующую много времени. Например, готовиться к экзамену, писать отчет или делать уборку.

В чем суть метода: возьмите таймер, засекайте его на 25 минут и работайте, не отвлекаясь ни на что. После одного «помидора» сделайте пятиминутный перерыв, а после четырех отвлекитесь от задачи на полчаса. Метод разработал студент Франческо Чирилло, когда готовился к сессии. Название появилось потому, что он засекал время на кухонном таймере в форме помидора.

Почему это работает: мозг может запоминать информацию и активно работать в течение 30 минут, а потом устает. Небольшие перерывы дают ему перезагрузиться и снова быть на пике продуктивности.

### Метод лягушки

Когда использовать: метод подходит для выполнения неприятных задач, которыми вам совсем не хочется заниматься.

В чем суть метода: начинайте каждое утро с какого-то задания (лягушки), которое вы давно откладывали. «Съели лягушку» — и можете спокойно заниматься более приятными и интересными делами. Распределите по неприятной задаче на каждый день недели, чтобы они не копились, а решались по мере поступления.

Почему это работает: с утра у людей больше силы воли, чем вечером. А еще после завтрака «лягушкой» вы получите чувство свободы и высокую мотивацию на весь день.

### **Метод слона**

Когда использовать: «слон» — это объемная работа. Чтобы его съесть, нужно сделать из него стейки.

В чем суть метода: разделите большую задачу на пункты, внесите их в ежедневный план и постепенно выполняйте.

Почему это работает: большой проект вызывает ступор, и вы не знаете, с чего начать. А перед четко расписанным планом страх исчезает.

### **Метод швейцарского сыра**

Когда использовать: когда нужно раскататься, чтобы приступить к выполнению большой задачи.

В чем суть метода: методика работает так же, как со слоном, но вместо последовательного выполнения плана вы просто выбираете из большого проекта те задачи, которые вам нравятся, и решаете их в первую очередь. Таким образом, вы делаете в сыре дырки и уменьшаете его объем.

Почему это работает: задачи, которые вам интересны, завершаются быстрее и успешнее. Вы легко вычеркнете их из плана, и весь проект начнет вызывать приятные ассоциации. А еще, начав с несложных дел, вы сможете быстрее втянуться в процесс и оказаться в состоянии потока.

### **Метод резиновой уточки**

Когда использовать: когда работаете над задачей, требующей свежего взгляда и творчества.

В чем суть метода: если вы зашли тупик, пообщайтесь с резиновой уточкой. Подробно объясните ей суть задачи, расскажите, что вы уже сделали и с какой проблемой столкнулись. Разговаривайте так, будто объясняете задачу новичку. Не стесняйтесь.

Почему это работает: иногда бывает, что вы заикливайтесь и начинаете смотреть на проблему однобоко. Мозг не может прийти к решению, потому что идет по кругу, прогоняя одни и те же сценарии выхода из ситуации. Проговорив проблему вслух, вы, скорее всего, придете к неожиданному и простому решению. Вспомните, как это бывает, когда спрашиваете у друга совет: пока описываете вопрос, решение само приходит в голову (*по интернет-источникам*).

### **Правило двух минут**

В чем суть правила: если дело можно закончить за две минуты, оно выполняется сразу — и в голове освобождается свободное пространство для других важных задач. К такой категории дел относятся телефонные звонки, мелкие дела вроде мытья чашки или записи в план некоего дела.



## **Упражнение 2. «Поглотители времени»**

Послушайте учителя о «поглотителях времени». Определите главные «поглотители» вашего времени. Подумайте, какие методы управления временем подойдут для устранения утечек времени.

□ Всегда ли дело в усилиях воли, когда дело касается трат времени? Какая тактика лучше: реагировать после того, как ваше время было украдено, или предугадать ситуацию, когда такое может случиться, и избавиться от «поглотителя времени»?

✓ *Для тех, кому интересно.* Есть приложения-организаторы, которые помогают учитывать время и следить за выполнением задач. Fabulous. Приложение поможет составить распорядок дня и напомнит о каждом задании — от чистки зубов до завершения важного проекта. TimeTune. Удобный планировщик, в котором можно составить расписание. Evernote. В этом приложении тоже можно составлять планы. Оно позволяет организовывать важную информацию: составлять заметки, сохранять фото и аудиозаписи. Хаос-контроль. Приложение помогает выбрать первостепенные цели и расписать план их достижения. Mindly. В этом приложении можно составить умную карту, разделив задачи по матрице Эйзенхауэра или удобному вам принципу. Таблица-организатор на месяц на бумаге (Приложение 4).



### Упражнение 3. «Учет времени»

Ведите учет всех трат времени в течение недели. В конце подведите итоги. Проверьте себя: насколько важны те дела, на которые уходит большое количество времени?

Пример записей:

День недели	Что делал(а)	С которого до которого часа	Всего часов и минут
Понедельник	просыпаюсь	7.20–7.40	20 мин
	собираюсь в школу, завтракаю	7.40–8.10	30 мин
	иду в школу	8.10–8.30	20 мин
	уроки	8.30–15.00	6 ч 30 мин
	сiju в телефоне	5 перемен	1 ч 15 мин
	иду домой	15.00–15.20	20 мин
	обедаю	15.20–16.30	1 ч 10 мин
	еду к репетитору	16.30–18.00	1 ч 30 мин
	репетитор	18.00–19.30	1 ч 30 мин
	еду домой	19.30–21.00	1 ч 30 мин
	в дороге сiju в телефоне	19.40–20.50	1 ч 10 мин
	ужинаю	21.00–21.30	30 мин
	делаю уроки	21.30–24.00	2 ч 30 мин
	сплю	24.00–7.20	7 ч 20 мин
Вторник	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...

Итого за неделю	на сон	42 ч
	на дорогу	8 ч 30 мин
	на телефон	16 ч 50 мин
	на школу	38 ч
	на д/з	12 ч
	...	...
	...	...

## Тема 15. Управление карьерой. Построение карьеры



Вопрос себе. Какая карьера мне подходит — горизонтальная (повышение профессионализма) или вертикальная (повышение по должности)? Я хочу быть хорошим исполнителем, но не рисковать или ответственным лидером и рисковать?



### Упражнение 1. «Работа мечты»

Выпишите свои сильные стороны в одну колонку, а список дел, которыми вы больше всего любите заниматься, — в другую.

Какие ваши сильные стороны, качества и способности помогают вам при выполнении любимых дел/занятий? Найдите в Интернете интересные для вас виды деятельности, для которых наилучшим образом подходят ваши индивидуальные качества.

Например: вы любите читать, вы отлично играете в компьютерные и настольные игры, вы можете легко придумать захватывающий сюжет, вы любите бывать в одиночестве, у вас быстрый ум и хорошая память на детали, богатое воображение и развитые эмоции — и вы выбираете для себя профессию геймдизайнера.



### Упражнение 2. «Вместе мы сильнее»

**I этап.** 5 минут: каждый составляет список своих сильных и слабых сторон.

**II этап.** 10 минут: в мини-группах (или все вместе) составляется общекомандный список сильных и слабых сторон (пункты нумеруются, чтобы было видно, сколько каких сторон получилось).

**III этап.** Если чей-то недостаток компенсируется сильной стороной другого человека, то этот недостаток нужно вычеркнуть. Например, у одного участника слабая сторона — умение знакомиться с новыми людьми, а у другого участника сильная сторона — умение налаживать контакты со всеми. Недостаток «неумение знакомиться» надо вычеркнуть. В общем списке слабых и сильных сторон пункты также нумеруются (можно переформулировать и дописать общекомандные недостатки и достоинства, если есть необходимость).

**IV этап.** Представитель от каждой команды рассказывает, что изменилось в списках достоинств и недостатков после того, как они были объединены.

 Вопросы для размышлений. Количество каких недостатков больше — личных или командных? Может ли работа в команде способствовать развитию личных достоинств и нивелировать слабые стороны?



### Упражнение 3. «Рынок труда»

Найдите и совместно обсудите ситуацию на прошлогоднем рынке труда Беларуси по «Барометру возможностей трудоустройства» столичной службы трудоустройства. Постарайтесь выявить причины такого положения вещей.

У кого в Минске больше шансов получить высокооплачиваемую работу? Какие профессии попали в список аутсайдеров прошлого года?

## Тема 16. Поиск работы и собеседование при приеме на работу



Вопрос себе. Получал(а) ли я удовольствие от результатов хорошо сделанной мной работы? Где и кем мне в идеале хотелось бы работать?



### Упражнение 1. «Идеальное резюме»

Прослушайте лекцию учителя о правилах составления резюме.

Составьте резюме идеального кандидата на должность для той сферы деятельности, которая вам нравится.

Создайте в редакторе MS Word шаблон резюме (Файл/Создать/Резюме). Заполните его. Определите в соответствии с предлагаемыми пунктами резюме, каких знаний и/или профессиональных навыков вам не хватает.

Для этого изучите образцы составления резюме, а также типичные ошибки этого процесса в Интернете.



### Упражнение 2. «Я пришел на собеседование»

Выберите несколько востребованных профессий. Коллективно ответьте на типичные вопросы кадровой службы к претендентам на соответствующие должности:

1. Расскажите о себе.
2. Почему вы ушли с предыдущего места работы? Почему ищете новую работу сейчас?
3. Какие ваши сильные стороны?
4. Какие ваши слабые стороны?
5. Назовите 5 личных качеств, которые характеризуют вас больше всего.
6. Почему вы хотите здесь работать?
7. Кем вы видите себя через пять лет?
8. Почему мы должны взять вас на работу?
9. Есть ли у вас какие-либо вопросы ко мне?
10. Какие ваши зарплатные ожидания?

## Тема 17. Адаптация к новому коллективу



Вопрос себе. Легко ли мне начинать общение с новыми людьми? Что мои новые коллеги должны знать обо мне? О чем они не должны знать?



## Упражнение 1. «Здесь так заведено»

Познакомьтесь с известным текстом «Здесь так заведено» о передаче «традиций» от «старожилов» к новичкам в трудовом коллективе.



### Здесь так заведено

В клетке к потолку подвешивается банан, после чего в нее помещают несколько обезьян. При попытке одной из обезьян достать банан всех обезьян окатывают холодной водой. Так повторяется несколько раз, до закрепления рефлекса: попытка доставания банана неминуемо означает коллективный холодный душ.

Со временем обезьяны начинают вести себя агрессивно по отношению к тем, кто пытается завладеть бананом. Постепенно ситуация выстраивается так, что все обезьяны сидят, смотрят на банан, но никто больше не пытается им полакомиться. Первая стадия эксперимента завершена.

Одну из обезьян подопытной группы заменяют другой, не принимавшей ранее участия в эксперименте. Новичок, разумеется, пытается достать банан и, конечно, подвергается агрессии, после чего оставляет попытки.

Экспериментаторы меняют следующую обезьяну-старожила на новую. История повторяется, причем наиболее злобствует предыдущий новичок.

Процесс повторяется до тех пор, пока в клетке не останутся только обезьяны, которых ни разу не окатили ледяной водой. Все они сидят и смотрят на банан. Вопрос: почему же никто из них не пытается достать лакомство? А потому что здесь так заведено (*по интернет-ресурсам*).

□ Почему этот пример так популярен среди управленцев и психологов? Только ли на рабочем месте србатывает подобный эффект?



## Упражнение 2. «Рисунок»

Вам понадобятся: длинные карандаши, бумага.

Участники делятся на пары, и каждой паре дается листок бумаги и карандаш.

Учащиеся в парах, не договариваясь заранее о том, что будут рисовать, молча, держа вдвоем один карандаш, должны нарисовать на листе бумаги произвольный рисунок.

Всем завязываются глаза, и по команде «Начали!» все замолкают и начинают рисовать. Задача — угадать, что имеет в виду твой партнер, адаптироваться к его темпу рисования и помочь дорисовать картинку.

□ У всех ли получилось рисовать молча? Вышло ли то изображение, которое было задумано? Какие сложности были в выполнении упражнения? Какие личностные качества вамгодились при рисовании (лидерские, умение уступать, решительность...)? Быстро ли люди приспосабливаются друг к другу в первые дни работы на новом месте? Всегда ли «сложные» оказываются действительно сложными людьми, а «простые» — действительно простыми в общении и решении проблем?



### Упражнение 3. «Три по три»

Прислушайтесь к слову учителя о развитии карьеры. Выделите три главные мысли и приведите по три аргумента в их пользу или в опровержение. Обратите внимание, что данные советы прекрасно подойдут также для смены учебного коллектива или места учебы.



### Упражнение 4. «Уйти красиво»

Ознакомьтесь с советами, когда и почему можно и нужно менять работу, и обсудите, как это лучше сделать, чтобы «сохранить лицо» и развивать карьеру.



#### **Уйти красиво**

##### ***Оцените ситуацию***

Во-первых, убедитесь в том, что ваше увольнение — правильное решение. Не уходите только лишь для того, чтобы привлечь к своей персоне внимание всей компании. Взвесьте все «за» и «против».

Подумайте, можете ли вы что-то улучшить в тех рабочих моментах, которые выводят вас из себя? Можете ли вы получить другую работу в компании? Разговаривали ли вы со своим руководителем, знает ли он, что вы собираетесь уволиться (если вы чувствуете, что есть серьезные причины остаться)? Была ли у него возможность понять ваши потребности?

##### ***Разберитесь с юридическими вопросами***

Тщательно проверьте все рабочие документы, которые вы подписывали. Есть ли там условие отработать определенный период в компании и т. д.? Стоит также оценить финансовые последствия увольнения, особенно если вы не нашли другую работу.

##### ***Выберите подходящее время***

Увольняйтесь «на высокой ноте», а не в период, когда чувствуете себя истощенным. Проведя полный анализ ситуации и сделав определенные выводы, что лучше уволиться, пишите заявление.

##### ***Сообщите об этом лично***

Не сообщайте непосредственному руководителю об увольнении в электронном письме. Вы должны сказать ему об этом один на один. Очень важно поставить его в известность раньше всех остальных. Руководитель заслуживает того, чтобы первым узнать новость.

##### ***Подайте заявление об увольнении***

Заявление должно быть написано в официальном стиле, без эмоций. Оно должно коротко сообщать о намерении уволиться с такого-то числа. Подайте заявление заранее, чтобы у вас было достаточно времени на выполнение своих обязательств перед коллегами.

##### ***Будьте готовы ответить на вопрос о причинах увольнения***

Отвечайте искренне, тактично и уважительно, чтобы не испортить репутацию. Это хорошая возможность дать руководителю качественную обратную связь. Упомяните все причины и обоснуйте свое решение. Независимо от обстоятельств,

вынудивших вас уволиться, будьте последовательны. Приготовьтесь получить обратную связь от коллег и других людей.

Если в кадровой службе вашей компании проводят интервью при увольнении, примите в нем участие. Отвечайте на вопросы осмысленно, не сжигайте мосты, высказывая что-то негативное.

### ***Подождите реакцию руководителя***

Если руководитель — профессионал, то он выразит сожаление по поводу вашего увольнения. Если у вас уже есть новая работа, он поздравит вас. Самое главное — он должен уважать ваше решение.

Объясните ему причины своего поступка, пообещайте, что в оставшееся время поддержите команду, чтобы в связи с вашим уходом не возникло проблем.

### ***Ожидайте реакцию своей компании***

Как работодатель реагировал на увольнения ранее? Как обычно увольнялись другие — через определенное время или в тот же день? В любом случае будьте готовы ко второму сценарию: очистите компьютер от лишних файлов, удалите персональную информацию, соберите личные вещи.

Если вы ценный сотрудник, будьте готовы к тому, что работодатель сделает вам встречное предложение, чтобы удержать вас. Стоит заранее подумать, на каких условиях вы могли бы принять его.

### ***Решите финансовые вопросы***

Убедитесь в том, что все вопросы, связанные с компенсациями и заработной платой, урегулированы и вам ничего не забыли рассчитать.

### ***Увольняйтесь спокойно***

Приложите все усилия, чтобы ваше увольнение не стало проблемой для компании. Завершите и передайте все дела. Если время и ситуация позволят, подготовьте человека, который заменит вас. Некоторые даже оставляют номер телефона, чтобы коллеги, в случае необходимости, могли обратиться за уточнениями. Такое доброжелательное отношение часто высоко ценится. И в целом это один из тех эпизодов, благодаря которому о работе с вами останутся приятные воспоминания.

### ***Соблюдайте формальности***

Не говорите о вашем увольнении, пока это не станет официальной информацией. Уволившись, не оповещайте об этом сразу всех знакомых. Не заводите разговор о своем увольнении, пока не обсудите все детали с руководителем.

### ***Не выражайте негативные эмоции***

Говоря о своем уходе с коллегами, обращайтесь внимание на положительные моменты — преимущественно на то, как полезна была для вас работа в этой компании. Не хвастайтесь новой работой. Будьте скромны и цените то, что делают для вас компания и коллеги. Уволившись, не говорите ничего плохого о бывшем работодателе, руководителях или коллегах.

### ***Усердно работайте до последнего дня и выполните все обязательства***

То, как человек относится к обязанностям на этапе увольнения, очень хорошо его характеризует. Именно в этот период выявляются истинные

профессионалы. Будьте преданны, как и раньше. Не ведите себя как временный работник и избегайте участия в разговорах с недовольными коллегами. К сожалению, многие люди, неожиданно увольняясь, иногда забывают обо всех тех годах, в течение которых упорно работали и строили карьеру в компании. За несколько дней они непреднамеренно наносят вред своей прошлой и часто будущей репутации.

### ***Информируйте об увольнении своих коллег и деловых партнеров***

Поговорив с непосредственным руководителем, сообщите новость другим организаторам и ключевым сотрудникам, с которыми вы взаимодействовали. Поблагодарите этих людей за то, что они успешно сотрудничали с вами и помогали строить карьеру.

### ***Красиво попрощайтесь***

В последний день работы можно организовать небольшой стол с угощениями. Ваши коллеги запомнят это. Постарайтесь с некоторыми из них держать связь, обязательно обменяйтесь контактами с ключевыми лицами. Пошлите прощальное сообщение по электронной почте тем, с кем вы не можете встретиться лично.

### ***Попросите рекомендацию***

Поинтересуйтесь у вашего руководителя, коллег или деловых партнеров, готовы ли они дать вам рекомендации. Это можно сделать по электронной почте, телефону или написать в профессиональных соцсетях.

Стиль увольнения многое говорит о характере человека, поэтому нужно вести себя достойно. Сегодня, когда многие связаны друг с другом (по крайней мере, виртуально), высока вероятность того, что один человек знает другого, с которым вы работали. Вы также можете пересечься со многими людьми с прошлой работы в будущем (*по интернет-источникам*).

## **Тема 18. Управление отношениями с помощью коммуникации**



Вопрос себе. Важно ли для меня отношение других людей? Кого именно? Хочу ли я изменить что-то в отношениях с людьми?



### **Упражнение 1. «Выражение чувств»**

Предположите, как узнать язык чувств, на котором говорит близкий вам человек.



Чем полезно знать языки любви своих близких: родителей, братьев и сестер, бабушек и дедушек, любимого человека? Какие преимущества/недостатки есть у этого знания? Все ли способны читать мысли и желания других людей?



### **Упражнение 2. «Я и близкие»**

Понаблюдайте за своими родными. Как они делают приятное другим, заботятся, проявляют внимание? Что для них важно? На какие стимулы они лучше всего реагируют? А что важно для вас, когда к вам хотят проявить

внимание? Как дать понять свой собственный язык выражения эмоций и потребностей другому?

 **Формы проявления внимания:** говорит добрые слова, поддерживает, делает комплименты, совершает маленькие, но важные поступки для меня, дарит маленькие подарки без повода, ласково прикасается, целует, гладит, прислушивается ко мне, создает тишину, понимает, не перебивает, проводит со мной время, серьезно относится к тому, что я говорю, обнимает, дает мне возможность поспать подольше, делится едой или готовит для меня, следит, чтобы мне было тепло, рассказывает о своих переживаниях и понимает мои, оставляет меня в покое, когда мне это нужно, считает, что мои чувства также важны, как и его(ее), не обесценивает мои маленькие достижения, гордится мной, верит в меня, ободряет меня, если мне трудно.

 Добавьте свои варианты к перечню. Вспомните, как близкие выражают свое недовольство. Всегда ли вы сразу понимаете, что что-то не так? Как реагируете на это? Понимает ли ваш близкий вашу реакцию? Можно ли изменить человека рядом с вами, чтобы он был удобен?

## **Тема 19. Общение с собой. Письмо о себе в будущем**

 **Вопрос себе.** Каким человеком я хочу быть? Что во мне уже есть такого, за что меня можно уважать? Какие серьезные поступки характеризуют меня?



### **Упражнение 1. «Письмо о себе в будущем»**

Положите перед собой заполненный листок с вашим «Индивидуальным профилем». Какого человека вы видите в себе сегодня? Какого — через 10 лет?

Напишите себе письмо, которое вы сможете прочитать через годы. Подробно опишите один типичный хороший день, который случится через 10 лет. Каким вы его представляете?

Сохраните письмо в надежном месте до момента его прочтения.

**11**

**класс**

# Деловые связи

В современном управлении организациями, в их работе важны не только финансовая безопасность, хорошая материальная база, отлаженные процессы, правильно подобранные кадры, ресурсы, но и то, как эти элементы связаны. Без отладки коммуникации между людьми, деловых связей никакие, даже очень качественно организованные системы не работают как нужно. Из-за этого особое внимание руководители компаний, руководители государственных предприятий и учреждений уделяют налаживанию внутриорганизационных и межорганизационных коммуникаций.

Далее занятия будут посвящены формированию навыков установления деловых связей, осуществления деловых коммуникаций.

Вам предлагается осуществить проект «Школьный альбом» по коллективной подготовке выпускного альбома (или фотоальбома, или видеодневника, или ТикТок-серии) для своего класса, который будет презентован на последнем звонке или, например, в ходе выпускного вечера.

Занятия этого модуля построены как проект-практикум — от целеполагания и планирования до конечной реализации и самоанализа. Его этапы будут сопровождаться учебными материалами и заданиями по проектному управлению, организации мероприятий, этикету деловых коммуникаций, которые помогут справиться с реализацией задуманного качественно и в срок.

## ОБЩЕСТВЕННЫЕ СВЯЗИ

### Тема 1. Общественные связи как форма вклада в будущее



**Задание 1.** Послушайте учителя или узнайте из видеоролика «Как создается успех. Наука нетворкинга», какие «слабые связи» могут пригодиться вам при налаживании общения, реализации проекта, как их использовать при контактах по работе/учебе.



**Задание 2.** Изучите «лист готовности» для приведения в порядок своей страницы в соцсетях. Определите, какие рекомендации устарели, каких не хватает.

#### Лист готовности

1. Заполните данные, где учитесь, что любите, ваши контакты. Чем больше будет внятной информации, тем лучше. Однако нужно помнить о конфиденциальности и не выдавать конфиденциальную информацию, которой могут воспользоваться мошенники.

2. Разместите качественную фотографию. Фотографий должно быть достаточно, желательно в разных местах (это отведет подозрения, что аккаунт поддельный). Как правило, люди, которые не ладят с другими, имеют мало фотографий.
3. Хорошо бы вам быть участником — в числе прочих — деловых сообществ или профессиональных тематических групп. Но часто тем, кто вступает в группы по сетевому маркетингу («Фаберлик», «Эйвон»), отказывают, например, в выдаче кредита в банке.
4. Нужно проследить, какая музыка размещена в соответствующем разделе. Особых требований нет, но песни с нецензурными словами лучше не размещать.
5. Видео размещать и сохранять «умное». Детские приколы из школы, нездоровые шутки не приветствуются. Лучше разместить презентацию книги, которую хотели бы или советуете прочитать.
6. Самое главное — это стена. Никаких закрытых или пустых стен, так как это напоминает историю о детских обидах, когда в сердцах закрывают доступ к странице и пишут слезливые статусы. На стене нужно написать, чем вы занимаетесь, чем можете быть полезны другим. Эту запись лучше закрепить. Репосты с других страниц также очень характеризуют вас — будьте внимательны к тому, какие мысли и взгляды вы разделяете (*по интернет-источникам*).



### Упражнение 1. «Нити»

Вам понадобится клубок мягких ниток.

Участники становятся в круг. Ведущий берет клубок ниток и говорит: «Сейчас мы проследим, какие общественные связи сформировались за время учебы в нашем классе (группе). Для этого вам нужно будет, получив клубок, кратко рассказать о том, как вы познакомились с кем-то из одноклассников или как впервые по-настоящему увидели их. Если не помните, можно рассказать приятный факт, который вы знаете об этом человеке».

Первый участник 1–2 раза обвивает нить вокруг своего пальца и говорит, обращаясь к одному из учеников (допустим, к Вере): «Я впервые увидел Веру, когда они с братом шли с цветами в первый класс, тогда я еще не знал, что мы 11 лет будем учиться вместе. У нее был большой белый бант», — и бросает клубок Вере. Та ловит клубок, завязывает (или обвивает) нить вокруг пальца. Бросает клубок дальше и рассказывает о следующем участнике.

**Внимание!** Нельзя дважды бросать клубок одному и тому же участнику.

 Какие высказывания вызвали у вас теплые чувства? Были ли вы удивлены воспоминаниям других участников? О ком вы узнали что-то новое? Что вы узнали о себе? Какие связи установились между вами и другими за время учебы?



**Задание 3.** Организуйте обсуждение вопроса «Как будет выглядеть в конечном счете школьный альбом?» по методу «Шесть шляп мышления» Эдварда де Боно.

 Инструмент структурированного мышления «Шесть шляп» создан для более быстрого и точного обсуждения проблемы и нахождения ее решения. Участники (микрогруппы) получают шляпу (карточку, маркер) определенного цвета и исходя из этого выдвигают идеи по общей для всех проблеме.

*Белая шляпа:* информация. Белая шляпа используется для того, чтобы направить внимание на информацию. В этом режиме мышления нас интересуют только факты и цифры. Мы задаемся вопросами о том, что мы уже знаем, какая еще информация нам необходима и как нам ее получить.

*Красная шляпа:* чувства и интуиция. В режиме красной шляпы у участников дискуссии появляется возможность высказать свои эмоции, чувства и интуитивные догадки относительно рассматриваемого вопроса, не вдаваясь в объяснения о том, почему это так, кто виноват и что делать.

*Черная шляпа:* критика. Черная шляпа позволяет дать волю критическим оценкам, опасениям и осторожности. Она защищает нас от безрассудных и непродуманных действий, указывает на возможные риски и подводные камни. Участнику дискуссии следует проявлять осторожность, обратить взгляд на возможные тайные угрозы, на существенные и мнимые недостатки, побыть немного пессимистом.

*Желтая шляпа:* логический позитив. Надевая ее, мы думаем над предполагаемым преимуществом, которое дает решение или несет предложение, размышляем над выгодой и перспективой определенной идеи. И даже если эта идея или решение на первый взгляд не сулят ничего хорошего, важно проработать именно эту, оптимистическую, сторону и попытаться выявить скрытые положительные ресурсы. Желтая шляпа требует от нас переключить свое внимание на поиск достоинств, преимуществ и позитивных сторон рассматриваемой идеи.

*Зеленая шляпа:* творчество. Находясь под зеленой шляпой, мы придумываем новые идеи, модифицируем уже существующие, ищем альтернативы, исследуем возможности.

*Синяя шляпа:* управление процессом. Предназначена для управления процессом реализации идеи и работы над решением задач, а не для оценки предложения и проработки его содержания. В частности, использование синей шляпы перед примеркой всех остальных — это определение того, что предстоит сделать, то есть формулирование целей, а в конце — подведение итогов и обсуждение пользы и свойств метода «Шесть шляп мышления».



**Задание 4.** Предложите идею, как и когда будет уместно презентовать ваш альбом (на выпускном вечере / в день последнего звонка / в другой день).

## ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

### Тема 2. Деловая коммуникация при подготовке проекта



**Задание 1.** Устройте чемпионат по поиску информации в Интернете о деловой коммуникации. Время на выполнение — 1–2 минуты. Какие поисковые запросы дали наилучшие результаты?

Вопросы, которые нужно наиболее кратко и понятно осветить:

1. Что такое деловая коммуникация?
2. Зачем она нужна?
3. Кому она нужна?
4. Когда она нужна?



**Задание 2.** Вспомните, что такое проект. Прочитайте перечень услуг, предлагаемых рекламным агентством «Трудоголики». Выберите формат проекта, который вам подходит, или придумайте свой.

**Рекламное агентство «Трудоголики»**

*предлагает услуги по организации и проведению проектов «под ключ»*

Мы предлагаем различные форматы мероприятий:

***Мероприятия в компаниях***

- праздник компании / вечеринка;
- выезд на природу / пикник;
- профессиональный праздник;
- Новый год;
- день рождения компании;
- командообразование.

***Торговые мероприятия***

- конференции для руководителей проектов;
- конференции для партнеров/сотрудников;
- деловые семинары.

***Специальные мероприятия***

- праздники городского масштаба;
- интеграция торговой марки в праздник городского масштаба;
- дорожное шоу;
- презентация продуктовой линейки;
- детские праздники.



**Задание 3.** Определите перечень участников проекта. Пропишите обязанности и сферу ответственности каждого участника. Определите тайным голосованием, кому из одноклассников какая роль больше подходит.



**Примерный перечень возможных участников проекта**

Кто участвует?	Что делает?	За что отвечает?
Творческая группа	Продумывает идею, будущий вид альбома, предлагает историю, которую можно рассказать с помощью фото, придумывает творческие	За отлаживание идеи в зависимости от обстоятельств, участие в доработке идеи на протяжении проекта

Кто участвует?	Что делает?	За что отвечает?
	подписи под фото, школьные мемы и прочие и обсуждает с другими участниками возможность осуществления идеи	в случае необходимости (например, отсутствия каких-либо ресурсов, переноса даты презентации и т. д.)
Организатор проекта	...	...
Фотографы/ видеोगрафы		
Редакторы фотографий/ видео		
Компьютерные техники		
Оформители		
...		



**Задание 4.** Составьте перечень необходимых ресурсов (например, телефон с хорошей камерой, лампы для подсветки, драпировка и украшение фотозоны) и выясните, на каких условиях их можно использовать.

Рассмотрите варианты оригинальных бесплатных мест для съемки.



**Задание 5.** Примите решение о приемлемом бюджете проекта, если он необходим. Это решение обсуждается совместно и принимается тайным голосованием, поскольку не каждый готов делиться своими финансовыми проблемами с классом.



**Задание 6.** Установите наименьшее и наибольшее количество фото, приходящихся на одного участника в рамках всего альбома.



**Задание 7.** Строго ограничьте время планируемой презентации, чтобы гости не устали.



**Задание 8.** Определитесь, используя техники активного слушания и участия, каких принципов вы будете придерживаться при коллективном выполнении проекта.

Уточните, что вы будете делать, если эти принципы кто-то из участников не будет соблюдать.

Проговорите вслух, что каждый из вас согласился с выработанными правилами взаимодействия и будет содействовать свершению проекта в рамках своей задачи, а не препятствовать выполнению общей задачи.

Создайте договор о сотрудничестве или любой другой документ, который не позволит участникам подвести всю команду.

## Тема 3. Деловые коммуникации на официальных мероприятиях. Виды деловых приемов



**Задание 1.** Познакомьтесь с разделом «Виды официальных и неофициальных приемов» из книги Татьяны Белоусовой «Этикет. Полный свод правил светского и делового общения. Как вести себя в привычных и нестандартных ситуациях».



### **Виды официальных и неофициальных приемов**

Время проведения встречи или приема — особо значимый фактор:

- дневное время — с 9 до 17 часов — время встреч и переговоров, некоторых официальных приемов;
- переходное время — с 17 до 20 часов — чаще отводится под неофициальные мероприятия или для проведения «прелюдии» к официальной части;
- к вечерним мероприятиям — после 20 часов — нужно относиться особенно внимательно, если они носят официальный характер.

Рассмотрим приемы, принятые в этикете, распределив их по времени проведения, а степень официальности каждого отметим особо.

### ***Официальный завтрак***

Официальное дневное мероприятие (время проведения — с 12 до 15 часов) продолжительностью около полутора часов. Повод — значимый, но не торжественный, например прием делегации.

До начала завтрака предлагают соки, во время мероприятия — только минеральную воду. Меню с учетом национальной кухни одной из сторон составляется из 2–3 блюд холодной закуски, 1–2 блюд горячих (рыбных или мясных). Десерт, чай и кофе предлагают в другом зале или за другим столом.

Время проведения жестко регламентировано: сам завтрак — от 45 до 60 минут, 15–30 минут — на чай-кофе, 15–20 минут — на завершение общения.

Инициатива ухода — за приглашенной стороной, после чего расходятся все.

Форма одежды — деловая повседневная, если не оговорены другие условия.

**!** Прием *официальный завтрак* не следует путать с *ланчем*, который может быть как официальным, так и совсем неформальным по сути.

### ***Кофе-брейк***

Мероприятие дневного времени проведения — небольшой перерыв в работе конференции, во время переговоров — дает возможность неформального общения. Предлагают кофе, чай, минеральную воду, выпечку.

### ***Чай***

Неофициальный прием, на который приглашают женщин. Мужчины на «чай» приглашаются редко, в исключительных случаях.

Мероприятие дневное, время проведения — с 16 до 18 часов, длительность — час-полтора. Повод может быть условным (новая книга, вышивка хозяйки и пр.) или в честь какого-либо гостя (например, актера, художника и др.).

В меню: печенье, булочки, тарталетки.

Часто этот прием встречается в дипломатическом протоколе, приглашенными женой посла (консула) могут быть различные люди для неофициального общения.

В светском общении «чай» также зарекомендовал себя давно и хорошо — знаменитый английский «пятичасовой чай». Традиция этого приема несколько утратила свои позиции в светском обществе.

Форма одежды свободная, если не оговорены другие условия.

### ***Салонный день***

Салонный день (в пер. с фр. — «назначенный день»). Всем желающим сообщается, что в этот день двери дома открыты для гостей (предпочтительны пятница и выходные дни).

Проводят салонный день чаще всего во второй половине дня.

Отличие данного приема от *чая*:

- обязательна некая тема встречи (например, обсуждение вышедшей книги, новой коллекции или выставки);
- не прописывается время;
- не обязательно приглашение.

Присутствие закусок и напитков необязательно. Исключение — когда темой дня будет редкое блюдо, приготовленное хозяйкой.

В нашей традиции чаще принято угощать гостей. Но не удивляйтесь, если за рубежом на подобном приеме вы угощения не найдете.

Форма одежды не прописана, но часто выбирается с налетом оригинальности.

### ***Фуршет***

Проводят между 17 и 20 часами, и длится он около двух часов. Обязательно наличие темы встречи.

Угощение необильное, горячее подают редко, напитки — разные.

Кофе подается в конце, к десерту, что является сигналом к завершению мероприятия.

Предлагаются самообслуживание и прием пищи стоя, что дает возможность общения с большим количеством гостей.

Реже на «фуршетах» предлагают садиться за маленькие столики, в этом случае могут быть поданы горячие блюда, которые требуют приборов для их употребления. Но долго сидеть за столами не принято — лучше всего перемещаться по помещению и общаться с разными людьми.

Хорошим тоном считается быстро отходить от раздаточного стола и не набирать много еды сразу (лучше подойти еще раз).

Форма одежды свободная, если в приглашении не оговорены другие условия.

### ***Обед-буфет***

Это демократичная форма неофициальных мероприятий вечернего времени.

Обычно *обед-буфет* предлагается после различного рода презентаций, выставок, премьер.

Предполагается, что человек обслуживает себя сам (как на *фуршете*), но затем гости рассаживаются за столики по 4–6 человек, где и проводят большую часть времени.

Этот прием могут обслуживать и официанты, что делает его более комфортным. Участники получают напитки и закуски в соответствии с пожеланиями и в необходимом количестве (в разумных пределах) из небольшого перечня простых

блюд. Как правило, оплачивается *обед-буфет* организаторами (или в момент покупки гостями пригласительных билетов).

Приветствуется инициатива гостей к перемещениям — ходить по залу, подсаживаться за столики, спросив предварительно разрешения (для знакомства между собой).

В программе могут быть небольшие концертные номера, конкурсы, лотереи. Форма одежды не прописана, но в целом — вполне нарядная тема.

### ***Официальный обед***

Проводится с 20–21 часа и длится два–три часа. Степень официальности высокая, о чем говорит название.

Меню — полное (повторяет официальный завтрак), но выбор закусок и основных блюд несколько шире, с обязательной подачей супа.

За столом проводят не более часа, остальное время — в гостинной.

Часто перед *обедом* устраивают *фуршет*, форма подачи закусок и напитков — «на весу». Предварительный *фуршет* проводят обязательно в другом помещении, позже — приглашают в зал к накрытому обеденному столу.

Заключительный чай-кофе и десерт предлагают в другом зале или за другим столом.

Форма одежды — парадная, на что указывает время приема.

### ***Официальный ужин***

Проводится после 21 часа и продолжается около трех часов.

Высокая степень официальности.

Меню и формат проведения совпадает с официальным обедом.

Может включать в себя танцевальный вечер или небольшую концертную программу.

Форма одежды — перфектная, на что указывает время приема.

### ***Загородные приемы типа барбекю, пикник***

Загородные мероприятия устраивают обычно в 12–13 часов и чаще всего — в выходные дни. Могут проводиться в загородном доме (усадебке), на арендованных открытых площадках или на разрешенных для отдыха местах в природных условиях.

В центре событий — какой-либо повод и блюдо.

*По формату проведения* приемы могут быть:

- личными торжествами для большого круга лиц;
- празднованиями, сопровождающими различные официальные и неофициальные мероприятия;
- деловыми встречами с партнерами в неформальной обстановке;
- корпоративными мероприятиями какой-либо организации, в том числе для членов семей ее сотрудников;
- спортивные праздники.

Приемы могут включать развлекательные номера с участием гостей, концертную программу, лотерею, танцы для участников приема.

Форма одежды зависит от времени (и особенностей) проведения загородного приема:

- до 17 часов — свободная повседневная одежда, если не указано что-либо другое, например Creative Black Tie (черный галстук, творческий подход) или спортивная форма;
- до 20 часов — элегантные костюмы, так называемые «коктейльные» варианты;
- после 20 часов — вечерняя нарядная одежда.

! При выборе костюма, безусловно, учитывают место (степень цивилизованности), сезон (погода) и формат мероприятия (чинно-благородное торжество или активно-спортивный отдых).

Возможно, следует иметь несколько комплектов одежды, о чем должно быть указано в приглашении.

- ✓ *Для тех, кому интересно.* Организацией крупных деловых (и рекламных, и PR-мероприятий) занимаются ивент-менеджеры. Людей такой профессии в Беларуси готовят на специальностях «Информация и коммуникация», «Социальные коммуникации».



**Задание 2.** Для декораторов, реквизитной группы, фотографов-видеографов. Обсудите принятую идею проекта, уточните детали. На следующей неделе вернитесь к своим идеям и критически их пересмотрите.

□ Какие места подойдут для его реализации? Сколько их нужно? Насколько удобно их использование? В каком месте будет проходить фотосессия — в студии или естественной школьной среде? Потребуется ли дополнительное освещение?

Какие знания о композиции фотографии и правилах освещения необходимы фотографам? Где их можно почерпнуть?

Какие декоративные элементы вам могут потребоваться? Можно ли сократить их количество? Как они будут связаны с идеей и темой альбома?

Какие фото вы планируете делать — постановочные или живые? Сколько индивидуальных групповых, общих фото вы планируете сделать? Сколько страниц будет в альбоме?

Будете ли вы проводить видеосъемку действий, процессов, которые не видит зритель — «за кулисами», «за сценой», «за кадром» (такие съемки еще называют бэкстейдж)?



**Задание 3.** Для организаторов проекта / координаторов. В каждой группе (костюмеры, оформители, декораторы, редакторы и т. д.) определите, кто будет ответственным за коммуникацию с вами. Каждую неделю, пока длится проект, связывайтесь с ними и помечайте в плане, выполнены ли задачи каждой группы, согласованы ли действия групп, которые должны взаимодействовать. Напоминайте организаторам и участникам проекта, кто, что и когда должен начать делать и закончить. Проверяйте фактическое выполнение каждого этапа.

## Тема 4. Планирование проекта. Установление внутриколлективных связей



**Задание 1.** Изучите и адаптируйте к мероприятию-презентации школьного альбома обучающие материалы по проектам «Планирование проведения мероприятий».

Подготовка и проведение события всегда проходят с соблюдением таких условий:

- наличие идеи и сценария мероприятия;
- освещение мероприятия (в прессе, в соцсетях);
- рекламная поддержка (в СМИ, соцсетях, средствами наружной рекламы).

Планирование и подготовка событийного мероприятия является типовым проектом. При планировании мероприятия необходимо выяснить: для чего это все? что должно получиться? что надо для этого сделать? кто, когда и что делает? что для этого необходимо?

Для того чтобы мероприятие было качественным и интересным, прежде всего необходимо определиться с решением нескольких вопросов: «К кому будет обращено мероприятие?», «Каким оно должно стать?», «Сколько это может стоить?», «Когда состоится мероприятие?», «Кто должен участвовать в мероприятиях?», «Что выражает мероприятие?», «Где оно должно проводиться?», «Кто принимает участие?», «Как доставить оборудование и людей к месту проведения?», «Что должно быть установлено и что должно быть в наличии на месте проведения?», «Как мы справимся с проведением мероприятия?», «Как будут регулироваться финансовые вопросы?», «Как мы информируем людей о мероприятии?», «Как гости узнают о мероприятии?».

Основные этапы создания специального события:

- рождение идеи;
- оформление идеи и определение события, подготовка проекта;
- принятие решения о проведении, назначении руководителей проекта;
- планирование;
- принятие решения о подготовке, определение сметы (при необходимости), публичное заявление;
- окончательное планирование, подготовка и организация мероприятия, рассылка приглашений;
- наступление события, обустройство места проведения, монтаж оборудования;
- старт (официальное открытие);
- прохождение специального события от открытия до закрытия;
- окончание события, официальное закрытие;
- завершение события, демонтаж оборудования, организация отъезда;
- завершение проекта.

В процессе подготовки и проведения специального мероприятия необходимы:

1. Сценарий.
2. Инструкция, которую готовят к каждому новому мероприятию. Своеобразный свод законов, где четко расписаны функции и зона ответственности каждого специалиста в команде организатора.

3. Бюджет (при необходимости).
4. Разрешение на проведение (если это необходимо).
5. Меню (при необходимости).
6. Оценка количества людей, которые побывают на мероприятии.
7. Охрана, милиция, скорая помощь (при массовых мероприятиях).
8. Участие СМИ (при необходимости).
9. Фото- и видеоотчет.
10. Анализ события.
11. Рекомендации по улучшению (*по интернет-материалам*).



**Задание 2.** Распланируйте этапы, задачи для каждого этапа и «контрольные точки» прохождения. Вы можете найти в Интернете или создать самостоятельно подробную форму для планирования или использовать «Примерный план». Более детально примерный план изложен в *Приложении 5* в конце пособия.

### Примерный план выполнения этапов проекта

Участник проекта	Этапы выполнения проекта	Янв.	Февр.	Мар.	Апр.	Май
Организатор	Организационное собрание, решение	2-я неделя				
Творческая группа	Разработка идей	2-я неделя				
Оформители	Создание фотозон и подбор локаций		3-я неделя			
...	...					
...	...					



**Задание 3.** Изучите лист проверки готовности проекта. Обсудите, какие пункты лишние. Какие нужно доработать? Что еще не предусмотрено в листе?

#### Лист проверки готовности проекта

1. Копии фотоальбома для участников, готовность носителей (флешки, диски, онлайн-рассылка, размещение в Облаке) — имя ответственного.
2. Готовность приглашений и их рассылка (кто, когда, сколько, на чем приедут) — имя ответственного.
3. Встреча, рассадка, проводы гостей — имя ответственного.
4. Возможность прийти на мероприятие у участников — имя ответственного.
5. Возможность прийти у гостей — имя ответственного.
6. Таблички рассадки гостей — имя ответственного.
7. Подбор оборудования для презентации, доставка в зал, проверка функционирования — имя ответственного.

8. Резервные копии файлов в разных форматах на разных носителях на случай форс-мажора (включая звуковые) — имя ответственного.
9. Раздаточные материалы, сувениры — подсчет, готовность, хранение.
10. Сценарий ведущего, копии для операторов, звукорежиссера. Разметка. Генеральный прогон — имя ответственного.
11. Оформление зала — имя ответственного.
12. Оформление сцены — имя ответственного.
13. Проверка стульев, кресел на безопасность, проветривание и исключение сквозняка — имя ответственного.
14. Ключи от зала, подсобных помещений — имя ответственного.
15. Ответственные за порядок в подсобке, сохранность вещей, открытие-закрытие дверей — имя ответственного.
16. Список реквизита с именами предоставивших вещи в пользование — имя ответственного.



**Задание 4.** Для оформителей и творческой группы. Найдите в поиске по картинкам в Pinterest, Google, Baidu, Карандаш.by и других варианты оформления школьных альбомов по запросам: school photo album, 学校相册的原始想法, школьный фотоальбом идеи.

Выберите проекты, которые могут быть вам полезны, и представьте на следующем занятии товарищам.

## **Тема 5. Антикризисные действия. Учет непредвиденных обстоятельств**



**Задание 1.** Прочитайте материал «Управление организаций во время кризиса», найдите материал, отвечающий на вопрос «Как управлять кризисными ситуациями?».

### **Управление организаций во время кризиса**

**Кризис** — это резкое и качественное изменение каких-то текущих процессов. Кризисы во время подготовки и проведения мероприятий могут быть связаны с экологическими проблемами (запуск воздушных шаров, шум музыки, загрязнение окружающей среды); областью медицины и здравоохранения (травмы, пищевые отравления); экономикой (увольнения участников/организаторов, подорожание материалов); природными катаклизмами (дожди, пожары, ураганы); последствиями человеческой деятельности (несчастные случаи, возгорания); деятельностью руководства (постановления, изменения законодательства, распоряжения); криминальными действиями (воровство).

Спрогнозировать возникновение кризисной ситуации вполне возможно, хотя она и является почти всегда неожиданностью.

Предварительное продумывание антикризисной деятельности позволит организации избежать потерь времени, оперативно среагировать на развитие кризиса.

**Задача антикризисного управления** — предусмотреть кризисную ситуацию, разработать план по выходу из нее, продумать несколько вариантов компенсации кризисной ситуации для участников и гостей.



### Упражнение 1. «Никогда такого не было — и вот случилось»

Разделитесь на группы по 3–4 человека. Возьмите по листу бумаги на группу.

Каждая группа записывает на своем листе проблемные ситуации, которые могут возникнуть при подготовке или проведении мероприятия.

Обменяйтесь листочками с подгруппой, которая сидит от вас по часовой стрелке. Познакомьтесь с их размышлениями и поставьте «+» напротив пунктов, с которыми вы согласны, и «-» — с которыми не согласны.

Снова по часовой стрелке обменяйтесь списками ситуаций — пока лист вашей группы не вернется к вам.

Обнародуйте проблемы, которые набрали наибольшее количество значков «+» и придумайте, что вы будете делать, если кризис случится.

Разработайте краткий план антикризисных решений.

### Примеры пунктов плана антикризисных решений

Какой кризис может случиться?	Что делать?	Кто следит за наступлением кризиса
Увеличение объема домашних заданий	Создать группу знатоков по определенным предметам, которые быстро объяснили бы другим задание	Организатор проекта / координатор
На день факультатива выпадает репетиционное тестирование	Автоматически перевести выполнение задач проекта на удаленный режим, коммуникация – через выделенное онлайн-приложение (вайбер, телеграм)	Организатор проекта
Кто-то отказывается участвовать в съемках, обижается	Добавить в первоначальный договор, что если проблема есть, она озвучивается и проговаривается	Все
Участники проекта не выполняют задания в срок	Во время «подписания» общего договора о сотрудничестве прописывается пункт, какие взыскания применяются к тем, кто саботирует общую работу	...
Участник мероприятия заболел	Заблаговременно назначается дублер или помощник в пару каждому ответственному лицу	...
...	...	...

## Темы 6–7. Предварительные коммуникации с гостями. Приглашения



**Задание 1.** Изучите, как правильно подготовить и разослать приглашения, по материалу «Приглашаем правильно, или Как подготовить и разослать приглашения». Внесите свои предложения о целесообразном количестве гостей на презентации проекта «Школьный альбом».

Подумайте, кого вы хотели бы видеть на презентации, как вы уделите внимание этим гостям.

### Приглашаем правильно, или Как подготовить и разослать приглашения

Подробно рассмотрим процесс подготовки приглашения, приближенного к идеальному.

#### 1. Составляем список гостей для подготовки приглашений

Чтобы процесс подготовки приглашений, их рассылки и получения ответов от гостей прошел гладко, необходимо провести тщательную предварительную работу. Ответственным за нее желательно назначить человека, свободно ориентирующегося в списке гостей.

*Как составить список приглашений*

1. Продумать с организаторами список гостей. Несколько раз вернуться к списку, чтобы убедиться, что никого не забыли и что никто из гостей не будет испытывать неудобства из-за чьего-то присутствия (например, люди в конфликте).
2. Узнать, как организаторы планируют обращаться к каждому гостю в приглашении (к одним — по имени-отчеству, к другим — только по имени).
3. Составить список имен для печати.
4. Убедиться, что все перечисленные организаторами персоны вам известны и у вас есть их действующие контактные данные (при необходимости — перепроверить их актуальность).
5. Составить список адресов электронной почты для рассылки электронных приглашений.
6. Определиться, кто из гостей получит приглашение на личную электронную почту, а кому стоит его направить через помощника/секретаря или почтовым отправлением (предусмотреть расходы).
7. Составить текст сопроводительного письма (для тех приглашений, которые будут отправлены на электронную почту помощников, секретарей или приемных).

Пример такого текста:

*Уважаемая Елена Анатольевна, здравствуйте!*

Во вложении к данному письму направляю приглашение для Вашего руководителя Сергея Александровича Иванова на презентацию школьного альбома \*\*\* класса \*\*\* школы 11.05.2024.

Буду признательна за скорейший ответ.

С уважением, Светлана Скаковская — ученица \*\*\* класса \*\*\* школы.

8. Желательно воспользоваться опцией «Уведомить о получении/прочтении письма», чтобы не беспокоить потенциальных гостей лишними звонками с вопросом, получили ли они приглашение.
9. Составить список почтовых адресов для доставки приглашений в бумажном виде.
10. Наладить обратную связь с приглашенными, то есть решить, каким образом вы получите от них подтверждение присутствия: станете ожидать ответов от гостей или сами начнете звонить им, чтобы узнать решение. Во втором случае нужно определиться, через какой промежуток времени уместно обзванивать потенциальных гостей. Решить, кто именно будет этим заниматься, так как список может быть немаленький.
11. Убедиться, что указанные в приглашении ваши контакты для обратной связи актуальны: почта «работает», телефон включен, на звонки отвечают.
12. Обязательно поинтересоваться у тех гостей, которые приняли приглашение, необходима ли им дополнительная организационная поддержка.
13. Оперативно вносить изменения в список приглашенных.

## **II. Пишем текст приглашения**

Подробно рассмотрим основные элементы текста приглашения.

*Обращение.* Не будет лишним напечатать именные приглашения с напечатанными именами приглашаемых (вписывать их в пустое поле — не самый этичный вариант).

Обращение к гостю должно быть точным и правильным — ошибки здесь недопустимы — и соответствующим положению.

Также необходимо обратить внимание на то, что запятая после обращения придает тексту будничность или подчеркивает сдержанный деловой тон. Восклицательный же знак указывает на важность или торжественность мероприятия.

Хорошим тоном считается элегантно подписать вручную конверты с приглашениями.

*Название мероприятия.* Приглашение обязательно должно содержать полное официальное название мероприятия (без каких-либо сокращений).

*Место* (возможно, дополнительно способ проезда), дата, время.

*Программа мероприятия.* Должна быть обозначена программа мероприятия (основные пункты), желательно с указанием времени начала каждой части.

Оптимальным вариантом представления программы в приглашении может быть следующий:

*Форма одежды.* Форма одежды в приглашении указывается на усмотрение организатора. Если есть определенные требования к цвету или стилю одежды гостей, то это прописывается в приглашении.

*Просьба ответить на приглашение* (эту просьбу обозначают аббревиатурой RSVP в правом нижнем углу или прописывают в примечании).

*Контакты организаторов.* Важно указать в приглашении несколько вариантов обратной связи (электронную почту и как минимум два номера телефона организаторов).

### III. Определяемся с оформлением и форматом приглашения

Размер и внешний вид приглашения зависят от цели и характера мероприятия.

Приглашения на международные форумы оформляются в строгом деловом стиле на официальных бланках с государственным гербом. Если событие не столь официальное, относительная свобода стиля возможна.

Приглашение на мероприятие, цель которого — собрать как можно больше гостей, будет ярким и броским.

Бумага должна быть достаточной плотности и приятной текстуры. Недопустимо, чтобы типографская краска размазывалась или текст плохо читался. Согласно протоколу, приглашения рассылают в специальных конвертах, по качеству не уступающих самим приглашениям.

Текст приглашения может быть напечатан не на самом приглашении, а на вкладке к нему.

### IV. Доставляем приглашения

По возможности хотя бы часть приглашений организаторы доставляют лично. Обычно — особо статусным гостям. Чтобы твердо знать, что приглашения дошли до адресатов, нужно продублировать сообщения, направив их в электронном виде каждому гостю.

Работа с приглашениями порой оказывается сложнее, чем кажется на первый взгляд. Однако успешно справившись с этой частью подготовки мероприятия, организатор может быть уверен, что существенный пласт задач уже выполнен (*по интернет-материалам*).



**Задание 2.** Законспектируйте ролик, созданный по мотивам программы телеканала «Культура», о своевременном приглашении на мероприятие и этичной реакции на положительный или отрицательный ответ приглашенного.



Алена Гиль. Как приглашать в гости на мероприятие // Культура



**Задание 3.** Прослушайте лекцию учителя или подготовленного ученика по основным видам формы одежды, обсудите приведенные ниже вопросы. Подберите форму одежды к вашему мероприятию и впишите его в приглашение.

 Какие костюмы не встречаются на постсоветском пространстве? Как думаете, почему? Каковы каноны делового костюма? Обратите внимание, почему тематический вечер наиболее демократичен (например, «Лето в деревне / на даче»). Как это связано с финансовыми возможностями и творческими способностями гостей? Легко ли оформлять помещение для тематического вечера?



**Задание 4.** Выберите вариант оформления школьного альбома из предложенных оформителями и творческой группой.



**Задание 5.** (Для оформителей.) Проанализируйте варианты оформления приглашений на выпускной вечер, предлагаемые в Интернете.

Сделайте несколько вариантов приглашений, организуйте тайное голосование за лучший вариант.



**Задание 6.** (Для проектных организаторов / координаторов.) Посотрудничайте с одноклассниками — разработайте список приглашенных. Подумайте, откуда вы будете черпать сведения об именах, отчествах, адресах рассылки и не будет ли это способствовать разглашению чьих-либо личных данных. Какой путь рассылки выберете? Как узнаете о прочтении письма адресатом, о том, кто планирует прийти на вашу встречу?

### Приглашения

Кто приглашает	Кого приглашает	Как обращаться	Придет ли на мероприятие	Куда отправить	Какой носитель
Ира Сидорчук	Маму Валентину Михайловну Сидорчук	Валентина Михайловна	Ответит по прочтении	Sidor1981@mail.ru или вайбер +375 29 1234567	электронный
...					



**Задание 7.** (Для проектных организаторов / координаторов, реквизитной группы и фотографов/видеографов.) Организуйте график съемки, согласуйте с одноклассниками и проведите съемку на этой и предстоящих неделях. Уточните, будут ли одновременно доступны реквизит, оборудование для съемки (даже если это обычный мобильный телефон) и место для съемок, где вы собираетесь фотографироваться.



**Задание 8.** (Для творческой группы). Моделирование тематической формы одежды. Рассмотрите иллюстрации по запросу: dress code (дресс-код)... (далее название) во вкладке «Изображения» в программе-поисковике. Подберите гардероб для участников вашего мероприятия.

## Тема 8. Проведение мероприятия. Встреча гостей



**Задание 1.** Просмотрите отрывок публикации «Этапы проведения мероприятия». Какие мысли, не учтенные вами при подготовке проекта, содержит отрывок?

### Проведение мероприятия

Непосредственное проведение мероприятия предусматривает выполнение организаторами следующих функций:

1. Встреча гостей.
2. Регистрация участников (чтобы выяснить, все ли уже пришли).
3. Воплощение разработанного сценария.
4. Общая координация мероприятия:
  - контроль и управление проектом;
  - организация перемещений участников;
  - обеспечение безопасности проводимого события;
  - анкетирование участников/организаторов мероприятия (при необходимости).

5. Подведение итогов мероприятия:
- анализ оценочных анкет (при необходимости);
  - анализ проекта с точки зрения организации и рекомендации для последующих мероприятий;
  - анализ работы со средствами распространения информации;
  - рассылка благодарственных писем для участников события, оказавших какую-либо помощь.

### Этапы проведения мероприятия

1. Творческая разработка идеи.
2. Оформление идеи и определение события, подготовка проекта.
3. Принятие решения о проведении, назначение руководителей проекта.
4. Планирование:
  - 4.1. Принятие решения о подготовке, определение сметы, публичное заявление;
  - 4.2. Окончательное планирование, подготовка и организация мероприятия, рассылка приглашений.
5. Воплощение:
  - 5.1. Обустройство места проведения, монтаж оборудования;
  - 5.2. Старт (официальное открытие);
  - 5.3. Прохождение события от открытия до закрытия;
  - 5.4. Окончание события, официальное закрытие;
  - 5.5. Завершение события, демонтаж оборудования, организация отъезда.
6. Прекращение действий (и окончание расчетов, если они предусмотрены).
7. Обработка данных, финансовый и организационный отчет.
8. Завершение проекта (*по материалам <https://studbooks.net>*).



**Задание 2.** Выделите главное в правилах встречи гостя на официальном мероприятии по ролику «Правила встречи гостя» (*рассказывает Алена Гиль*).



**Задание 3.** (Для оформителей альбома.) Организуйте поиск «старых», более ранних фотографий, которые раскрывают идею вашего альбома. Постарайтесь оцифровать и отредактировать их. Какие навыки работы в графических редакторах вам понадобятся? Какие специальные программы или интернет-ресурсы вы смогли найти по автоулучшению фотографий?



**Задание 4.** (Для редакторов фотографий/видео.) Выделите время на отбор и обработку фотографий с фотосессий после каждой съемки: это трудоемкий и энергозатратный процесс. Согласуйте с людьми, изображенными на фото, нравится ли им, как они получились.



**Задание 5.** (Для творческой группы и фотографов/видеографов.) На основе разработанной идеи альбома придумайте общую или несколько маленьких историй, которые бы объединили отобранные фотографами снимки в одну концепцию. Это пригодится вам также и для подготовки презентации, тематического вечера.

## Темы 9. Коммуникация во время мероприятия. Непринужденная беседа



**Задание 1.** Послушайте учителя об основных правилах техники непринужденной беседы и поддержания разговора (техники «Эхо»).



**Задание 2.** Разделитесь на пары. Начните разговор с простого вопроса. Потренируйтесь в реализации техники «Эхо» на практике.



Получилось ли у вас подхватывать тему диалога? Был ли раскрепощен ваш партнер? Как вы себя чувствовали?



### Упражнение 1. «Нежелательные темы»

Используя полученные знания о неуместных темах в светском и деловом общении, распределите темы беседы по графам таблицы.

*Погода, возраст человека, национальность собеседника или третьего лица, уровень образования, музыка, сфера вашей деятельности, интересные книги, религиозная принадлежность, милые забавные происшествия, обиды на присутствующих, новости ресторана, лишний вес, проблемы с кожей, жирные волосы, пластическая хирургия, комплименты по поводу действительных достоинств гостей, болезнь, путешествия, подробности личной жизни, красота природы, плохие новости, негативные воспоминания, любовь к животным, заработная плата, имущество и права на него, новости культуры, продвижение собственного бизнеса, перевод нового романа, сетевые продажи, достопримечательности города и страны, ошибки других, неловкие моменты с другими людьми, стоимость подарков и одежды, последние фильмы, ситуация в семье, недавние выставки, последние достижения науки и техники.*

### Нежелательные темы

Стоит придерживаться темы	Нежелательные темы
Погода	Успехи детей/внуков в учебе
...	...
...	...



**Задание 2.** (Для оформителей.) Разработайте на основе представленных фотографиями снимков стиль фотоальбома, используя известные вам редакторы. Создайте пробный макет титульной и рабочей страницы фотоальбома. Согласуйте с творческой и реквизитной группами.



**Задание 3.** Определите форму одежды, которую вы планируете соблюдать при проведении презентации, так, чтобы она совпадала со стилем школьного альбома и не требовала избыточных затрат со стороны гостей (это может быть деталь определенного цвета или вещь из определенной эпохи в костюме, дачно-домашний вариант одежды и т. д.).



**Задание 4.** (Для творческой группы.) Продумайте порядок следования фото в альбоме и подписи к фото. Привлеките одноклассников к придумыванию свежих, остроумных и доброжелательных подписей, которые пробуждают воспоминания о вашем классе, отражают ситуативный юмор, понятный всем одноклассникам, высвечивают уникальные качества или умения одноклассников.

## **Тема 10. Организация общения через визитную карточку**



**Задание 1.** Ознакомьтесь с правилами обращения с визитными карточками.



### **Этикет вручения визиток**

#### *Правило № 1*

Не принуждайте человека взять вашу визитку. Вручать ее целесообразно в случае возникновения у него интереса к ней.

При вручении визитки важно учитывать и некоторые правила речевого этикета. Например, уместнее спросить: *«Возможно, вам интересна информация обо мне и вы возьмете мою визитку?»*, а не сказать: *«Вот, возьмите мою визитную карточку»*. Первый вариант предусматривает предоставление собеседнику выбора.

#### *Правило № 2*

Предлагать обмен визитками — процесс, который является своего рода церемонией — должен старший по должности (в среде военнослужащих — по званию). Женщинам предоставляется право первыми вручать свою визитную карточку.

Культура поведения предусматривает взаимный обмен визитками, если вы получили такое предложение. Если по какой-то причине их при вас не оказалось, извинитесь перед собеседником и запишите свои данные на чистом, аккуратном листке бумаги.

#### *Правило № 3*

Не следует навязывать свои контактные данные. Деловой этикет предусматривает, что нужно вручать деловую визитную карточку с данными, если вы планируете сотрудничество и это стремление является взаимным.

В противном случае, можно ограничиться вручением представительского варианта визитки (ФИО, должность при отсутствии адреса, телефонов). Такой вариант можно вручать в ответ на получение визитки от другого человека. Это используют политики, представители шоу-бизнеса, публичные люди. Представительская визитка может применяться, если нужно зарегистрироваться как участник презентации, конференции, выставки, съезда, доклада.

#### *Правило № 4*

Ваша визитная карточка должна обладать высоким качеством. Так вы можете подчеркнуть статус своей организации и свой собственный статус в глазах собеседника. Но позаботиться нужно и о внешнем виде визитных карточек. Необязательно учить правила этикета, чтобы понимать, что выглядеть печатные материалы должны аккуратно и свежо.

Хранить карточки следует в визитнице и регулярно обновлять их. Такое хранение позволит выполнить еще одно правило. Перед вручением нельзя доставать их из кармана, поскольку это признак небрежности. В карманах могут находиться только личные вещи (платок, расческа и т. д.).

#### *Правило № 5*

Важно правильно подобрать время и место вручения визиток. Делать этого не стоит во время застолья, любого приема пищи. Исключение составляет только деловая встреча в кафе, ресторане, которая посвящена непосредственно переговорам.

Не следует раздавать визитки одновременно целой группе людей.

#### *Правило № 6*

Первенство вручения визитки принадлежит хозяевам. Если во время визита в офис администрации не оказалось на месте, можно оставить визитную карточку у секретаря.

**Внимание!** Левый уголок визитки принято загибать только в том случае, если визитка получена при личной встрече (а не по почте или через секретаря).

#### *Правило № 7*

При вручении визитную карточку полагается передавать повернутой таким образом, чтобы партнеру было удобно сразу прочитать текст.

#### *Правило № 8*

Принявший визитную карточку должен прочесть текст, представленный на ней, и произнести фразу, которая даст собеседнику понять, что ознакомился с данными, например: «Благодарю (или спасибо), господин Иванов (или Иван Иванович)».

Принимая визитку, нельзя отправлять ее сразу же в карман. Ее следует держать перед собой в присутствии собеседника. Если вы получили карточки от нескольких людей, расположите их в том порядке, в котором эти люди находятся за столом.

Отвечать нужно также на получение визитной карточки не лично в руки, а по почте, курьерской доставкой или через секретаря. Этикет гласит, что сделать ответный шаг нужно в течение суток после ее получения, а также написать или перезвонить собеседнику.

#### *Правило № 9*

Иногда придерживаться нужно не только правил русского этикета. Речь идет о взаимодействии с иностранными гостями, в частности с представителями азиатских стран (например, из Китая, Сингапура, Японии, Тайваня). Им визитка передается обеими руками и обязательно в небольшом поклоне. Собеседник тоже передаст карточку обеими руками, а вот принимать ее нужно одной рукой — правой. И ни в коем случае не класть визитку в карман брюк.

Если вашим собеседником является представитель Ближнего Востока, передавать ему визитку нужно только правой рукой, поскольку левая в их культуре считается грязной. При раздаче визиток зарубежным партнерам готовятся материалы, текст которых будет только на международном языке или языке их страны.



## Упражнение 1. (Для редакторов-корректоров.) «Точку ставить?»

Представьте в краткой форме правила оформления визиток одноклассникам, используя ответы справочной службы Грамота.ру. Напишите на доске предполагаемый текст визитной карточки участника вашего проекта, совместно расставьте знаки препинания. В случае необходимости обратитесь к portalу Грамота.ру.

💡 1. Нужно ли ставить запятую, точку или точку с запятой при перечислении контактной информации в несколько строк? Например:

Адрес: ул. Береговая, 25, кв. 7  
Тел.: 123-45-67, 765-43-21  
E-mail: mymail@mail.com  
Веб-сайт: mywebsite.com

Ответ справочной службы русского языка

*В конце каждой строки точка или точка с запятой не требуется (особенно плохо смотрится точка на визитке после адреса электронной почты).*

2. Как правильно написать в визитке тел./факс? Нужно ли отделять пробелами слеш («/»)?

Ответ справочной службы русского языка

*Вы написали правильно, пробелы не нужны.*

3. Здравствуйте! Вы писали, что в бланке двоеточие после «тел.» и «e-mail» факультативно, но так как после «адрес» оно ставится, то желательно ставить его и после «тел.» и «e-mail». Но как быть с оформлением визитки — там нет слова «адрес», но есть слова «тел.», «телефон», «тел.факс», «e-mail». причем может быть как один телефон/адрес, так и несколько. Как быть в этих случаях? Заранее спасибо!

Ответ справочной службы русского языка

*Если в некоторых случаях может быть несколько телефонов и адресов, двоеточие лучше ставить.*

4. Здравствуйте. Еще раз «Управляющий/Управляющая». Я видела, что у вас уже были подобные вопросы, но все-таки остаются сомнения. Если речь идет о названии занимаемой должности на визитке, корректно ли написать «Управляющая сетью салонов»? Помогите, пожалуйста. Спасибо!

Ответ справочной службы русского языка

*Возможна форма женского рода.*

5. Скажите, пожалуйста, как правильно оформить русскую визитку — Фамилия Имя Отчество или Имя Отчество Фамилия?

Ответ справочной службы русского языка

*Как правило, \_Фамилия Имя Отчество\_.*

6. Добрый день! Помогите разъяснить вопрос о том, как пишется название должностей в визитках если, к примеру, это «Руководитель белорусского представительства». Надо ли с большой буквы писать только слово «руководитель», или и слова «белорусского представительства» следует тоже писать с большой? Или если просто пишем «Руководитель представительства в таком-то округе...». Надо ли здесь писать с большой буквы слово «представительства». Заранее спасибо!

Ответ справочной службы русского языка: *Все слова следует писать со строчной (маленькой) буквы: \_руководитель белорусского представительства, руководитель представительства в таком-то округе.*



**Задание 2.** (Для оформителей.) Сравните шаблоны визиток в разных онлайн-конструкторах. Представьте их классу.

Выберите шаблоны визиток, которые максимально подходят для делового общения.



### **Упражнение 2. Общее. «Моя визитка»**

Создайте макет визитной карточки участника проекта (оформителя, редактора, фотографа, проектного организатора и т. д.).

**Внимание!** Каждый участник создает визитку для себя. Подумайте над следующими вопросами:

1. Где бы вы могли выступить с презентацией? Какие официальные лица могут оказать вам помощь в проекте?

2. Кому может предназначаться ваша визитная карточка: школьным знакомым, участникам проекта, благотворителям, приглашенным гостям проекта, администрации, преподавателям?

3. Планируете ли вы разместить на деловой карточке свой жизненный девиз, творческое кредо?

4. Какой адрес, номер телефона, электронная почта должны быть указаны на визитке в соответствии с деловым этикетом — личные или школьные?

5. Должно ли быть написано ваше отчество?

6. Может ли быть размещено на карточке изображение (фото, логотип, название проекта)? Какие изображения допустимы?

7. На каком языке будет визитка — на белорусском, русском, иностранном?

8. Каково будет оформление? Простые или сложные цвета в подложке?

9. Какой планируется вес? Размер? Материал?

10. Какая визитка будет на ощупь?

11. Легко ли будет ее хранить в аккуратном виде?



**Задание 3.** (Для оформителей.) Сверстайте фотоальбом, учитывая формат, в котором вы планируете его распечатывать (если не предусмотрено его распространение в электронном виде). Отведите на редактирование верстки достаточно времени в течение двух последующих недель. Разделите работу между собой, поскольку она весьма трудоемкая.



**Задание 4.** (Для организаторов проекта.) Проследите, чтобы необходимые файлы поступили к оформителям вовремя, чтобы их освободили от любой другой работы по проекту, поскольку временные затраты на верстку альбома — самые серьезные из всех.



**Задание 5.** (Для фотографов/видеографов.) Выполните нарезку наиболее интересных кадров или видео неиспользованных забавных моментов со съемок.

Если нужно, доснимите работу оформителей за компьютером, реквизитной группы во время изготовления украшений к презентации и т. д.



**Задание 6.** (Для редакторов-корректоров.) По мере подготовки страниц школьного альбома вычитывайте текстовую часть, правки вносите совместно с оформителями.

## **Тема 11. Подарки как сообщение: когда и как вручать, как принимать, когда открывать**



**Задание 1.** Изучите правила вручения и приема подарков во время официальных мероприятий. Выясните, какие из них будут необходимы при проведении вашего проекта.

 Представительские, или протокольные, деловые подарки должны гарантировать должную степень уважения и внимания каждому присутствующему, учитывая его статус.

### **Подарки по протоколу**

**ПОВОДЫ.** В деловом и дипломатическом протоколе принято обмениваться памятными подарками не только по случаю Нового года и Рождества, но и по завершении большой работы, подписании договора и прочих совместных дат. Обмен подарками по случаю религиозных праздников не является обязательным и возможен только в том случае, если вы убеждены в уместности подобных жестов.

**ЧТО ДАРИТЬ.** Деловой подарок должен быть максимально универсальным, не слишком дорогим и, скорее, символичным. Символика дарителя на подарке допускается. Оптимально, если подарок будет полезным и приятным (эмоционально наполненным).

**ЦВЕТЫ.** В протокольных правилах и правилах делового этикета цветы можно дарить как по праздникам, так и без особого повода в качестве знака внимания или выражения благодарности участникам или гостям.

Цветы в обертке можно дарить только на улице (при церемонии встречи в аэропорту или на ковровой дорожке вне помещения) или при передаче их с посыльным. В помещении букет вручается без обертки. Вручение цветов не исключает одновременного вручения и какого-то другого подарка. В настоящее время нет предрассудков относительно количества цветов в букете или их значения. Но, если вы преподносите букет иностранным гостям, не лишним будет уточнить правила принимающей стороны. Если букет преподносится от учреждения или с посыльным, к букету стоит прикрепить визитку.

**КАК ПРИНЯТЬ.** Правила приема подарков — это почти как правила дорожного движения, для безопасного движения эти правила лучше соблюдать. Например:

При первой встрече первыми вручают подарки представители принимающей стороны.

При вручении подарков следует соблюдать иерархию: руководитель вручает руководителю и дальше ниже по рангу.

При групповом обмене подарками снимать обертку и рассматривать подарок не нужно, достаточно просто поблагодарить. Если вы получили подарок индивидуально, то нужно поблагодарить дарителя за внимание, развернуть подарок и поблагодарить еще раз.

В последующих контактах не следует повторять подарки (кроме цветов и сладостей). Это считается серьезным нарушением этикета.

 1. Как вы думаете, почему рекомендуется вести запись врученных подарков?

### Как дарить и принимать подарки

Никогда не сопровождайте процесс дарения комментариями о том, как дорого вам обошлась вещь, где вы ее приобретали, сколько сил потратили на ее поиски.

Если вы хотите порадовать человека, то, выбирая ему подарок, руководствуйтесь, прежде всего, его вкусами и предпочтениями. Подарок должен понравиться не вам, а тому, кому он предназначен.

Признаком дурного тона считается подарок, ранее принадлежавший дарителю. Нельзя дарить бывшие в употреблении вещи или подарки, которые были преподнесены вам кем-то до этого.

Деньги ранее считались не самым лучшим подарком, но сегодня ситуация может быть оправдана потребностями виновника торжества. К примеру, человек копит на какую-то дорогую вещь или поездку. Но неприлично оправдывать денежный подарок тем, что вы не придумали лучшего варианта.

Подарок должен предназначаться только виновнику торжества, а не для общего пользования.

Дарить подарки на следующий день после праздника не лучшая идея.

Стоимость подарка не должна превышать грани разумного, иначе это может поставить виновника торжества в зависимое от вас положение.

Нельзя дарить живые подарки (рыбок, щенков, птичек) без согласования с принимающей стороной. Это слишком большая ответственность и дополнительные хлопоты.

Избегайте подарков, смысл которых могут истолковать неправильно.

Подарок очень важно упаковать. Самодельное оформление ценится намного выше, чем сделанное на заказ.

Дурным тоном считается вручать подарок в дверях или в коридоре. Это делается в комнате, в присутствии гостей и в сопровождении теплой речи (*по интернет-источникам*)



**Задание 2.** (Для реквизитной группы и участников.) Продумайте (возможно, с привлечением оформителей) маленькие скромные сувениры для гостей вашего мероприятия. Важно, чтобы никто не ушел с пустыми руками как не причастный к торжеству.

Подберите то, что вызывает эмоциональный отклик, приятные ассоциации и воспоминания, но не смущает пышностью, пафосностью и дороговизной. Например, фотографии учеников с душевными надписями, открытки или магниты собственного дизайна с использованием милых или забавных фото (возможно,

фотомонтажа или фотошопа), стикерпак по мотивам фотоальбома, мгновенные фото или фото на выбор из «фотосушки», представленной в зале.

Сегодня технологии позволяют сделать простые подарки изысканными и стильными, а главное, абсолютно индивидуальными.



**Задание 3.** (Для оформителей.) Обсудите между собой, какие детали готового альбома вы готовы улучшить, а какие технически невозможно изменить. Представьте классу готовый вариант.



**Задание 4.** (Для сценариста презентации.) Подготовьте примерный сценарий презентации, выберите ведущих, которые смогут его воплотить. Получите их согласие на такую работу.

Подумайте, как вы дадите знать всем, что мероприятие закончилось. Найдите в сети эффектные способы завершить мероприятие. Обсудите с одноклассниками варианты.



Варианты:

1. Общее фото всех участников и приглашенных в фойе около организованной фотозоны или во дворе.
2. Приглашение на совместное чаепитие.
3. Совместное выстраивание фигур («Спасибо», «До свидания, школа», «11 «...» класс») из уличных свечей во дворе школы.
4. Общий хоровод вокруг школы всех приглашенных.
5. Финальная песня с зажиганием неоновых палочек/браслетов.
6. Музыкальное шоу с фонариками мобильных телефонов.
7. Слова благодарности гостям.
8. Эстафета рукопожатий/объятий «Не выйдешь, пока не обнимешься».
9. Игра в ручеек на свежем воздухе.
10. Переход в «Таинственное место» и загадывание желаний.
11. Запись заветных желаний на атласную ленту и обхватывающее «завязывание» их вокруг стоящих плотно друг к другу выпускников.
12. Торжественное разрезание красной ленточки на выходе из школы «Добро пожаловать во взрослую жизнь».

## **Тема 12. Завершение мероприятия. Речевые формулы**



**Задание 1.** Изучите формулы прощания, уместные в официальных и полуофициальных встречах.



**Задание 2.** Прочитайте выдержку из статьи «Как вести себя с гостями, которые никак не уедут». Критически оцените рекомендации автора с точки зрения современного этикета.

Адаптируйте варианты проводов гостей мероприятия для вашего проекта в соответствии с этическими нормами. Например:

## Как вести себя с гостями, которые никак не уйдут / не уедут

*Укажите временные рамки в приглашении.* Четко и ясно обозначьте, когда начинается и заканчивается пребывание в вашем учреждении.

*Составьте расписание/программу.* Это особенно уместно в случае, если гости приезжают на несколько часов.

*Предложите выйти из школы.* Предложите прогуляться по двору, подышать свежим воздухом. Пусть это будет «последнее занятие перед тем, как разойтись».

*Скажите, что в помещении будет другое мероприятие.* Решайте сами, насколько тонко можно об этом намекнуть.

*Найдите новое место.* Если человек пришел на мероприятие и настаивает на продолжении общения, предложите альтернативное место, где праздник можно не прекращать. Вечер можно завершить в кафе за десертом.

*Предложите помощь с транспортом, проводите до двери.* Финальный акт гостеприимства — это с удобствами проводить гостей до двери (*по Тами Клейтор*).



**Задание 3.** (Для организаторов проекта / координаторов.) Организуйте рассылку приглашений гостям с просьбой сообщить ответным письмом/сообщением о возможности присутствовать на презентации. Запишите, кто будет, и рассчитайте реальное количество гостей для реквизиторов, чтобы они могли продумать рассадку, подготовить сувениры.

Проследите, чтобы мастер презентаций вовремя получил окончательный вариант сценария, поскольку подготовка файла занимает много времени.



**Задание 4.** (Для мастеров презентаций.) Используя макет фотоальбома и сценарий мероприятия, оформите презентацию в любом удобном для вас редакторе. Зарезервируйте достаточно времени, поскольку создание с нуля 10–15 стилизованных слайдов занимает до 10 часов.



**Задание 5.** (Для реквизитной группы.) Заготовьте все необходимые материалы для украшения помещения, а также инструменты, которые могут вам понадобиться. Позаботьтесь о доступе в помещение до начала мероприятия.

Обсудите с классом, уместен ли кофе-брейк с учетом имеющихся ресурсов и времени.



**Задание 6.** (Для компьютерных техников.) Проверьте состояние техники, необходимой для презентации, сделайте пробный показ.



**Задание 7.** (Для звукооператоров и мастера презентации.) Подберите музыкальное оформление к мероприятию по сценарию. Проверьте длительность и качество звучания. Если вы используете микшер, проконсультируйтесь о работе с ним. Выведите громкость на безопасный уровень для сидящих близко к динамикам.

## Тема 13. Внешние коммуникации в проекте



**Задание 1.** Изучите техники речевого и неречевого воздействия на покупателей. Вспомните ваш опыт покупок, приведите примеры приемов воздействия на покупателей, применяемых в крупных торговых центрах. Обсудите способы преодоления воздействия на покупателей.



Нога в двери: как магазины используют психологию, чтобы продавать // РИА Новости <https://ria.ru/>. — 17.12.2017 г.



**Задание 2.** Изучите текст закона о правах потребителей. Ответьте, что говорит закон о защите прав потребителей, касающихся торговли и общественного питания.



Закон о защите прав потребителей  
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=H10200090>



**Задание 3.** (Для реквизиторов и организаторов проекта.) Подумайте, нужна ли будет вам уборка школьного помещения.

Найдите стоимость услуг по уборке школьных помещений на сайтах белорусских клининговых компаний. Оцените рентабельность заказа услуг по уборке в помещении, где будет проходить ваше мероприятие, или возможность самостоятельной уборки (включая моющие средства и инвентарь).



**Задание 4.** (Для организаторов проекта.) Развоз гостей и организаторов. Опытные организаторы проектов знают, что последние минуты общения наиболее важны для воспоминаний о мероприятии, поэтому они беспокоятся, чтобы все гости с заботой были отправлены домой и благополучно добрались. Как правило, за встречу и проводы гостей отвечает один из специально выделенных организаторов.

Перед развозом гостей и поздним возвращением домой полезно изучить расписание транспорта и правила безопасной поездки на такси.

 Если вы имеете опыт пользования службами такси вашего города, поделитесь советами, как обезопасить себя при поездке в такси.



**Упражнение 1.** Проанализируйте структуру и подтекст диалогов техника-уборщика с клиентом из материала «Как построить разговор с клиентом компании по уборке». Как вы думаете, почему сотрудникам компании рекомендованы именно такие фразы?

### Как построить разговор с клиентом компании по уборке

1. Клиент: «Видите эти пятна... Как вы считаете, их можно вывести?»  
*Нельзя говорить:* «Да, без проблем!»  
*Нужно говорить:* «Могу ли я взглянуть на них, прежде чем дать ответ?»
2. Техник: «Вы покажите мне, какой ковер в доме вы хотите очистить?»  
*Нельзя делать:* Просто слушать и ждать, что вы запомните детали.

*Нужно делать:* Носите с собой ручку и блокнот, чтобы записывать комментарии клиента. Это решение показывает, что вы заботливы к клиенту, а также демонстрирует ваш профессионализм, ведь вам же не нужны жалобы. Клиент будет уверен, что все специальные инструкции ясны и технологии уборки помещений понятны.

3. Клиент: «Этому шкафу больше 100 лет. Пожалуйста, будьте осторожны в работе рядом с ним».

*Нельзя делать:* Ничего.

*Нужно делать:* Позвоните вашей команде уборщиков и объясните ситуацию прямо перед клиентом. Такая забота не только поможет предотвратить несчастный случай, но и покажет клиенту, что вы серьезно относитесь к предостережению.

4. Клиент: «Ваша работа сопровождается гарантиями?»

*Нельзя говорить:* «Конечно!»

*Нужно говорить:* «Если возникнут проблемы, позвоните нам в службу поддержки клиентов компании, команда уборщиц и техников вернется для урегулирования рекламаций и исправит проблему. Если мы не сможем исправить проблему, мы вернем вам деньги».

5. Клиент: «Как долго ковер сохнет после чистки?»

*Нельзя говорить:* «Несколько часов».

*Нужно говорить:* «Ковер, вероятно, будет влажным еще несколько часов, но вы не должны ходить по нему около восьми часов» (*по интернет-источникам*).



**Задание 7.** (Для организаторов проекта / координаторов.) Организуйте генеральную репетицию презентации альбома. Привлеките всех причастных. Организуйте исправление пауз, нестыковок и заминок.

Продумайте порядок встречи и проводов гостей: назначьте, кто из свободных организаторов за кого из гостей отвечает.



**Задание 8.** (Для редакторов-корректоров.) Записывайте в течение генеральной репетиции ошибки ведущих и совместно проработайте их.

## **Тема 14. Реализация мероприятия. Завершение проекта**



**Задание 1.** Проверьте готовность к мероприятию по листу, который вы разрабатывали в начале проекта.



**Задание 2.** Проведите мероприятие.



**Задание 3.** Проверьте точность завершения проекта по листу готовности.

## Лист окончания проекта

Не забыл ли кто-то из гостей свой подарок или свою вещь? Кто должен это вернуть?

Всем ли хватило сувениров (включая участников, организаторов, учителей)?

Все ли организаторы забрали свои вещи?

Возвращен ли реквизит? В каком состоянии и каком количестве?

Возвращено ли оборудование? В рабочем ли состоянии?

Наведен ли порядок в помещении, где проводилось мероприятие? На месте ли мебель?

Сданы ли ключи от помещения?

Правильно ли утилизирован крупный мусор (например, крупные картонные декорации)?

Как поступили с остатками бумаги, красок, одноразовой посуды и т. д.?

Всех ли участников, помощников (например, родителей, или уборщицу, или работников столовой, или учителей), которых не было на самом мероприятии, поблагодарили организаторы?

Произошел ли «разбор полетов» по итогам реализации проекта? (Какие эмоции испытали организаторы и гости? Какие конфликты были разрешены, какие разрешить не удалось? Какие трудности были преодолены, какие остались нерешенными? Какие этапы прошли четко, какие со сбоями? «Что не получилось и почему? и т. д.»)?

## Тема 15. Анализ и оценка проектов



**Задание 1.** В соответствии со знаниями и умениями, полученными в ходе реализации обоих проектов, организуйте прием в жанре «Приглашение на чай».



**Задание 2.** Во время чая проведите круглый стол «Подведение итогов». Все участники делятся на мини-группы по 3–4 человека, каждая мини-группа получает лист бумаги А3, свое задание и 10 минут времени.

Первой группе нужно подготовить выступление, суммирующее их основные знания, полученные в процессе осуществления проектов.

Второй группе — комплекс полученных навыков, которые могут быть применены в реальной жизни.

Третьей — определить, какие препятствия могут возникнуть при применении полученной информации в реальной жизни и как эти препятствия преодолеть.

После этого один представитель от каждой группы выступает и презентует всем идеи его группы.

### **КЛЮЧ к тесту «Вывесить просушиться»**

Если вы добавите неожиданно плохую погоду к монотонности домашней работы, то получите прекрасный пример тех мелких стрессов, с которыми мы сталкиваемся в нашей повседневной жизни. Ваш ответ по поводу неудачного для стирки дня — это измеритель уровня стресса, который вы чувствуете в своей жизни.

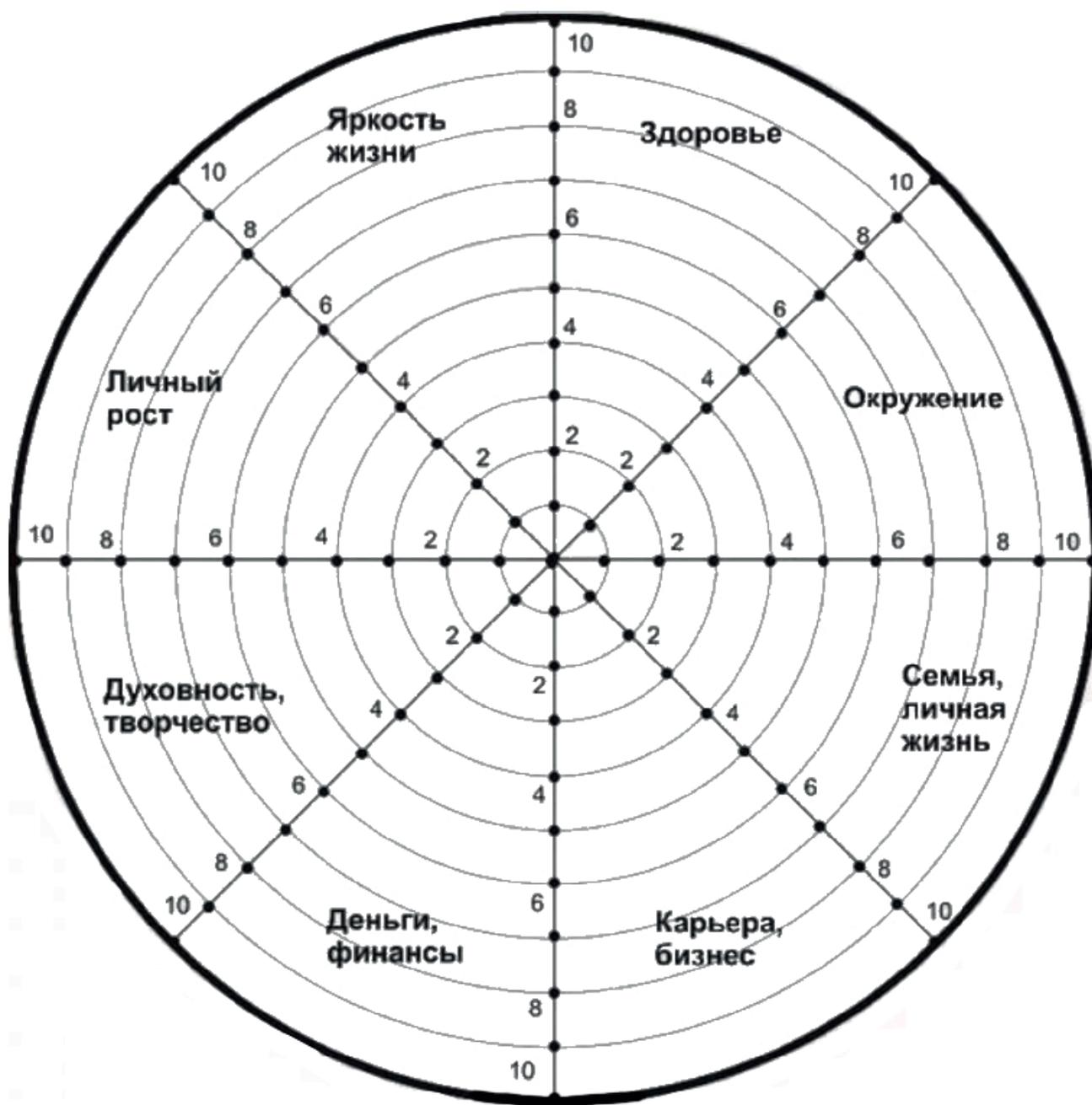
1. «О нет, это, должно быть, шутка! Это значит, что я должен ждать до завтра? Что же мне надеть?» Уровень стресса: 80. Вы позволяли всем мелочам, которые могли не получаться в вашей жизни, доставать вас, и теперь стресс накопился до такой степени, что даже малейшее раздражение может испортить вам настроение на весь день. Самое время сделать перерыв и расслабиться, прежде чем это серьезно повлияет на ваше здоровье.

2. «Подождем немного и посмотрим, может погода прояснится». Уровень стресса: 50. Вы не поддаетесь стрессу, и вам удастся сохранять позитивное видение, даже когда дела идут не так, как было запланировано. Продолжайте работать над теми проблемами, которые вы можете решить по мере их возникновения, и все будет в порядке. Помните, не всякий стресс плох. Пусть стресс будет в вашей жизни побуждающим фактором.

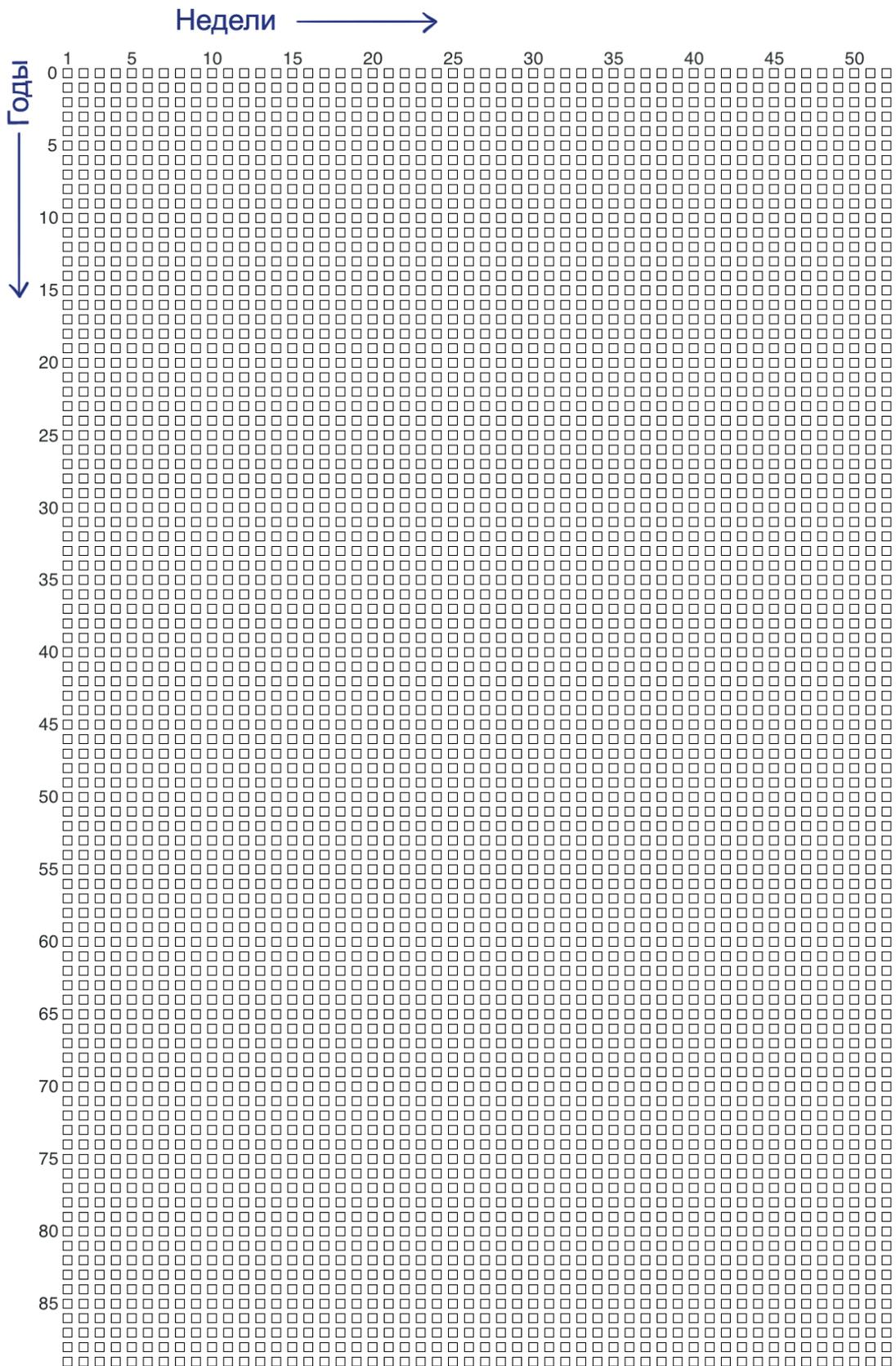
3. «Ну хорошо, в конце концов, мне не придется сегодня стирать». Уровень стресса: 0. Вы не позволяете маленьким проблемам беспокоить вас и не видите смысла волноваться. Ваша философия очень проста: вы не можете остановить дождь тем, что будете беспокоиться о нем.

4. «Я займусь этой стиркой независимо от того, будет дождь или нет». Уровень стресса: 100. Вы чувствуете такой огромный стресс в своей жизни, что игнорируете реальность и пытаетесь достичь невозможного. И, когда вы терпите неудачу, все заканчивается тем, что проблемы и стресс становятся еще больше, чем прежде. Если бы вы только перестали торопиться, расслабились и обдумали все, то увидели бы, как много ваших усилий уходит в пустоту. Сбавьте обороты и легче относитесь к происходящему.

### Колесо баланса жизни



# 90 лет жизни в неделях



90

## Календарь-планер на месяц

Ноябрь 2023  
 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс  
 1 2 3 4 5  
 6 7 8 9 10 11 12  
 13 14 15 16 17 18 19  
 20 21 22 23 24 25 26  
 27 28 29 30

Январь 2024  
 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс  
 1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 10 11 12 13 14  
 15 16 17 18 19 20 21  
 22 23 24 25 26 27 28  
 29 30 31

# ДЕКАБРЬ 2023

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Примерный план выполнения этапов проекта**

Этапы выполнения проекта	Ответственные	Янв.	Февр.	Мар.	Апр.	Май
		Нед.	Нед.	Нед.	Нед.	Нед.
Общее обсуждение проекта, разработка идей	Творческая группа, все	2 <sup>1</sup>				
Распределение ролей, описание ресурсов, выработка принципов сотрудничества	Организатор проекта / координатор, все	3				
Проработка идеи. Создание фотозон и подбор локаций	Декораторы фотозоны и зала презентации, реквизитная группа, фотографы-видеографы	4	1, 2			
Планирование этапов реализации проекта. Лист проверки готовности проекта	Организатор проекта / координатор, все		1			
План антикризисных действий	Все		2			
Продумывание приглашений	Организатор проекта /координатор, оформители		3			
Организация съемки и при необходимости досъемки кадров	Организатор проекта (координатор)		3, 4	1		
Фотосессии	Фотографы /видеографы, реквизитная группа		3, 4	1		
Поиск старых фотографий, оцифровка	Все		4			
Отбор и обработка изображений	Редакторы фотографий/ видео		4			
Согласование качества фото с изображенными на нем людьми	Редакторы фотографий/ видео		4			
Создание истории, которая будет рассказана в фотоальбоме	Творческая группа, все		4			
Определение стиля фотоальбома и презентации альбома	Оформители			1, 2		
Определение формы одежды для презентации в соответствии со стилем	Реквизитная группа / костюмеры			1, 2		
Создание макета фотоальбома	Оформители			1, 2		

<sup>1</sup> В ячейках указано, на какой неделе в течение месяца желательно выполнить названный этап.

Этапы выполнения проекта	Ответственные	Янв.	Февр.	Мар.	Апр.	Май
		Нед.	Нед.	Нед.	Нед.	Нед.
Придумывание подписей к фото, согласование с одноклассниками	Творческая группа			1, 2		
Верстка фотоальбома	Оформители			3	1	
Нарезка бэкстейджа фотосессии для использования в презентации	Фотографы/видеографы			3	1	
Редактирование текстовой части фотоальбома	Редакторы-корректоры			3	1	
Представление всем организаторам и обсуждение окончательной версии школьного альбома	Оформители, все				2	
Разработка сценария презентации фотоальбома	Сценарист презентации, творческая группа				2	
Разработка сувениров для презентации	Реквизитная группа				2	
Расчет даты и времени проведения презентации	Организатор проекта / координатор				2	
Предварительные коммуникации с гостями, рассылка приглашений	Организатор проекта / координатор, оформители, редакторы-корректоры				3	
Разработка электронной презентации школьного альбома PowerPoint (Prezi) или видео для мероприятия	Сценарист презентации. мастера верстки презентации				3	
Заготовка украшений для помещения, где будет проходить презентация	Реквизитная группа / костюмеры				3	
Принятие решения о необходимости кофе-брейка, исходя из оставшихся ресурсов и планируемого времени презентации	Реквизитная группа, все				3	
Подбор музыки к презентации, монтаж, обработка	Музыкальный редактор презентации, компьютерные техники				2, 3	
Настройка оборудования к дате презентации	Организатор проекта / координатор, костюмеры, компьютерные техники, звукооператоры				2	

Этапы выполнения проекта	Ответственные	Янв.	Февр.	Мар.	Апр.	Май
		Нед.	Нед.	Нед.	Нед.	Нед.
Отладка взаимодействия ведущих с техниками в рамках сценария. Проверка готовности. Генеральный прогон презентации альбома	Ведущие, компьютерные техники, звукооператоры, все				3	
Редактирование текста сценария, исправление ошибок в речи ведущих	Редакторы-корректоры				3	
Проведение мероприятия	Все					1
Завершение мероприятия по листу готовности	Организатор проекта / координатор					1
Подведение итогов: самооценка, герои дня, возврат реквизита, отчет по финансам	Все					2