



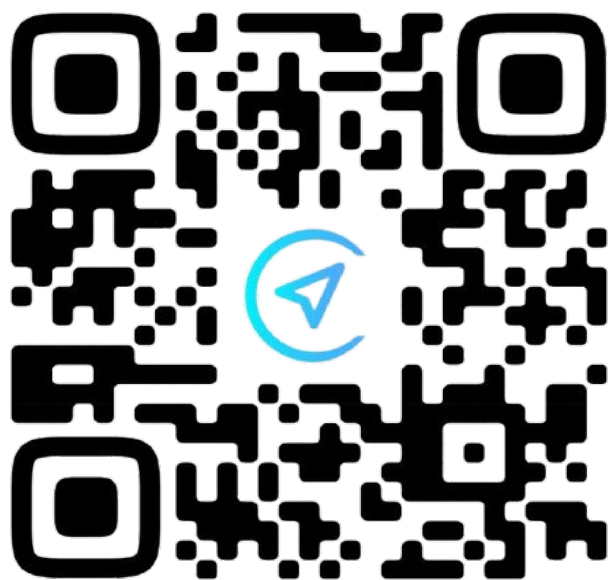
# С ЛЮБОВЬЮ ДЛЯ ВОЛОНТЕРОВ

ПРОГРАММА ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ЗДОРОВЬЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Халикова Галина – руководитель проекта, психолог

Ишимова Ирина – волонтер-психолог образовательного трека

# Самоорганизация или как всё успевать и быть в ресурсе?



Если вы не знаете, **куда идёте**, то точно **придёте не туда**, куда хотели.

*Йоги Берра, американский бейсболист*



# Что такое **самоорганизация**?



**Самоорганизация** – это умение организовывать имеющиеся в распоряжении человека ресурсы.





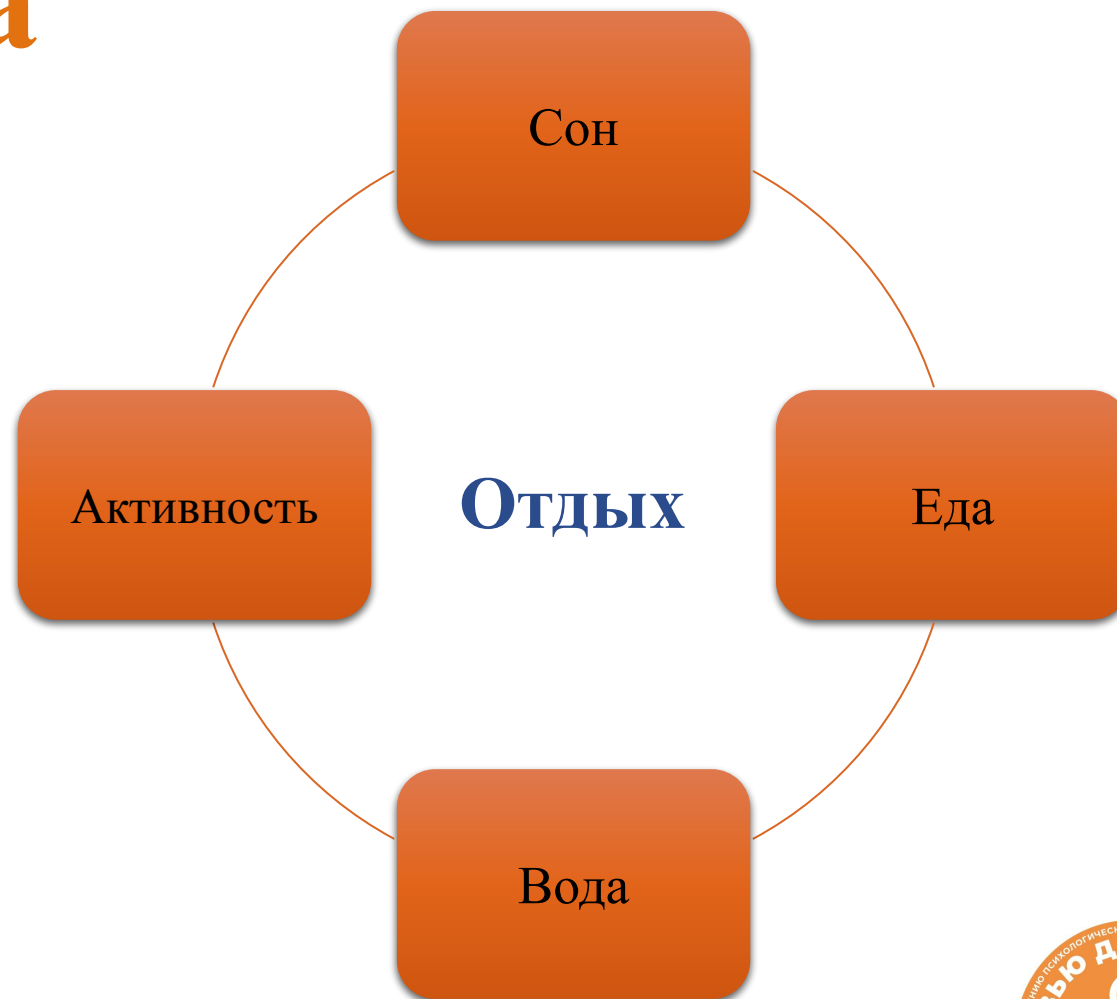
# Что такое ресурс?

**Ресурс** – это количественно измеряемый источник сил и энергии, непосредственно связанный с **состоянием**.

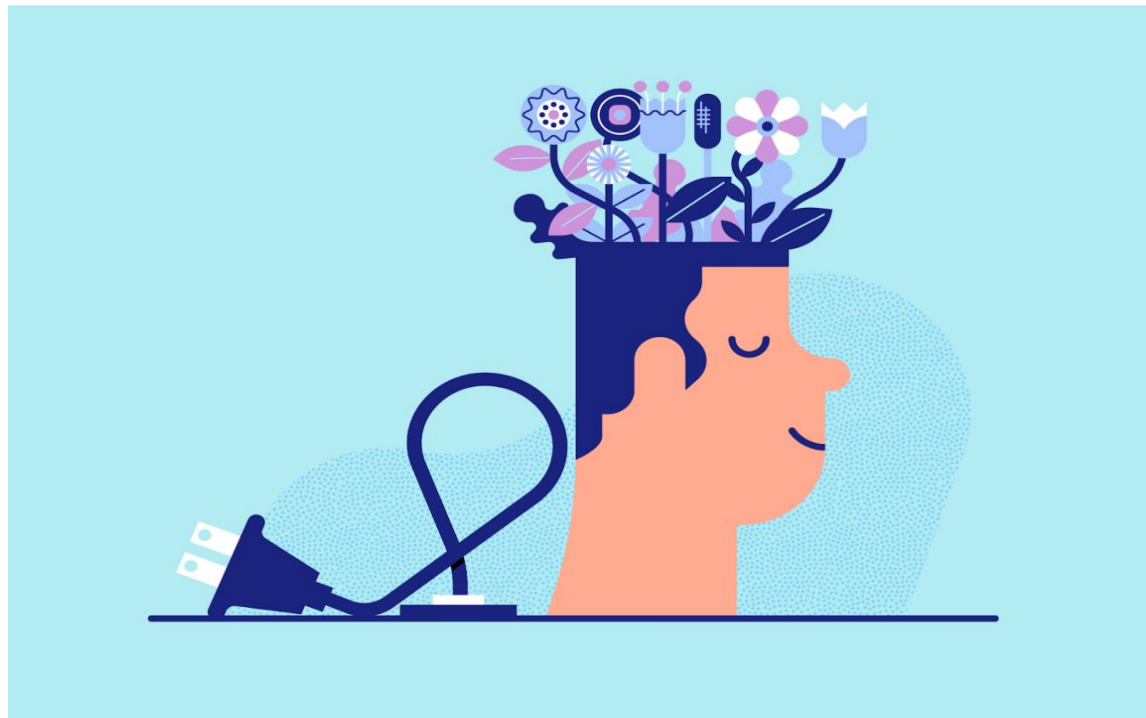


# Важность **отдыха**

**Отдых** способствует  
восполнению, восстановлению  
наших ресурсов.



# Цифровой детокс как вариант отдыха



Цифровой детокс – это временный сознательный отказ от использования смартфонов, компьютеров, планшетов и других устройств с целью снятия стресса, погружения в реальное общение, творчество или работу.



# Компоненты самоорганизации





# Целеполагание, анализ ситуации

Постановка целей, определение приоритетного направления движения развития ведёт к тому, что происходит фокусировка внимания на конкретной задаче.

Анализ ситуации, имеющихся ресурсов на данный момент способствует более детальному изучению, исследованию цели при её постановке, а также в процессе её реализации.

Формулируемая цель приобретает ясность.



# Техника SMART

## Цели должны быть:

**S**  
Specific  
КОНКРЕТНЫЕ



Вместо обычного «хочу то-то» прописывайте конечный результат цели со всеми деталями.

**M**  
Measurable  
ИЗМЕРИМЫЕ



Используйте цифры или другие точные данные, чтобы сделать цель измеримой для оценки результата.

**A**  
Attainable  
ДОСТИЖИМЫЕ



Ставьте задачи, которые вам по силам. Не задирайте планку слишком высоко.

**R**  
Relevant  
ЗНАЧИМЫЕ



Спросите себя: «Зачем мне это?» Может, цель нужно переформулировать или она вообще лишняя.

**T**  
Timebound  
С ЧЕТКИМИ СРОКАМИ



Ставьте срок, к которому вы планируете достичь цели. Это стимулирует и не дает расслабиться.



# Планирование

## Преимущества:

- Равномерное распределение нагрузки между различными видами деятельности;
- Оптимизация привычных действий;
- Профилактика эмоционального и профессионального выгорания при выделении достаточного времени на отдых.



Если вы не контролируете своё **время**, вы не контролируете **результаты** своей работы.

*Брайн Моран, автор книги «12 недель в году»*



# Правила планирования

1. Выделяйте каждое утро 10-25 минут на планирование: подводите итоги предыдущего дня, ставьте приоритетные задачи на предстоящий день.
2. Начинайте планировать месяц, неделю, день с выделения и указания времени отдыха.
3. Не стремитесь за один день переделать огромное количество задач. Это снижает продуктивность и мотивацию, так как ощущается перегрузка.
4. Каждую неделю проводите анализ проделанной работы, определяйте, какие цели и задачи вам удалось достичь, а в каких случаях нужно изменить стратегию действий.



# Правила планирования

5. Заведите специальный календарь для планирования, ежедневник или установите на телефон (компьютер) приложения для планирования.



Evernote



Google Календарь



Trello



Grid Dairy



My Hours



Notion



Notebook



TickTick

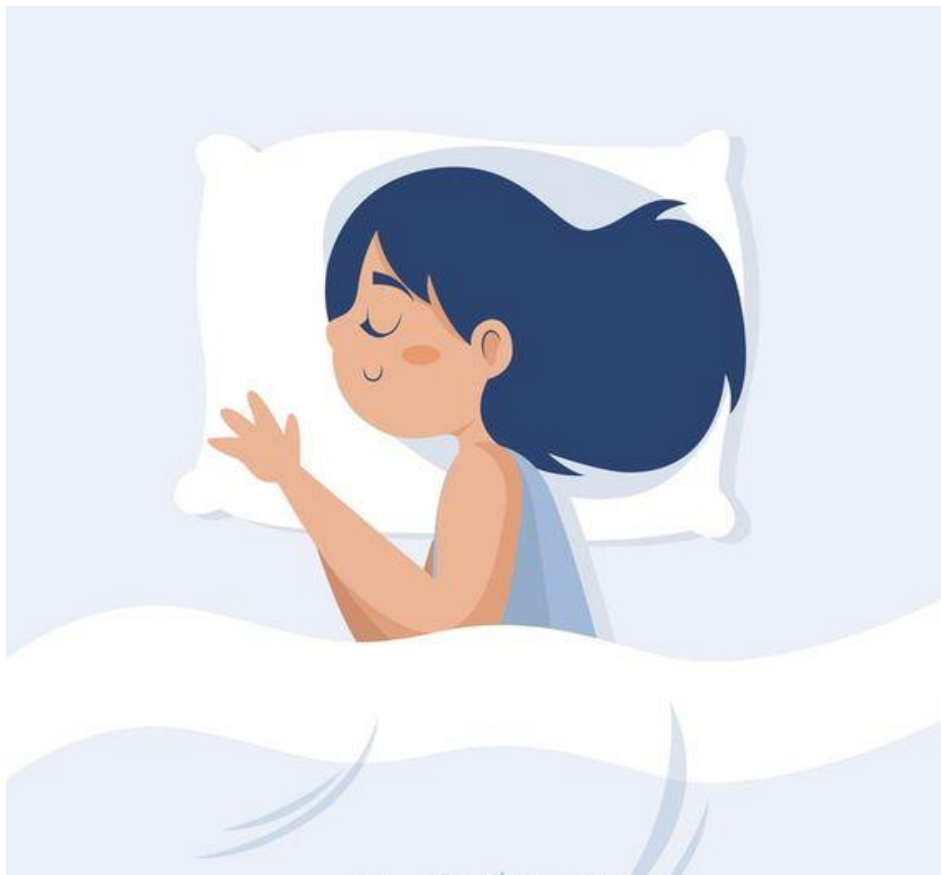


# Правила планирования

6. Продумывайте недельную буферную временную часть. Это то время, в которое вы можете доделать все незавершенные дела, разобрать входящие задачи по сферам, приоритетности.



# Соблюдение режима сна и бодрствования



- Соблюдение режима сна и бодрствования влияет на наше **состояние**, самочувствие на уровне тела, эмоций и мыслей.
- Поддержание режима и физического состояния – это **база**.





# Соблюдение распорядка дня

- Достаточно придерживаться временных промежутков приёма пищи.
- При планировании дня можно распределять свою нагрузку таким образом, чтобы избежать перенапряжения. Для этого нужно обратить внимание на то, в какие временные промежутки дня мы наиболее продуктивны, а в какие более пассивны.



# Соблюдение распорядка дня

**Тайм-боксинг** — это инструмент организации времени, построенный на разделении периодов продуктивной деятельности и отдыха.

Формула 20/20/20

Метод 60/10

Правило 90/90/10

Метод Pomodoro

Метод 52/17



# Самодисциплина, самоконтроль

Контроль – это возможность получить обратную связь от самого же себя в процессе применения конкретных инструментов, техник, материалов.

Самодисциплина – это способность заставить себя предпринимать действия независимо от эмоционального состояния.



Почему важно в современном мире  
уметь **организовывать** своё время,  
**планировать** свою деятельность?



# Преимущества самоорганизации

Помогает концентрироваться на том, что действительно важно для каждого из нас. Для этого необходимо расставлять приоритеты, выделять значимые области.

Даёт возможность добиться максимального эффекта при наименьших затратах энергии, времени, материалов – ресурсов.



# Преимущества самоорганизации

Даёт возможность рационально использовать времени с наибольшим результатом.

Создает ясное представление цели, смысла, порядка выполнения, приоритетов работы, необходимого количества времени на конкретную задачу.

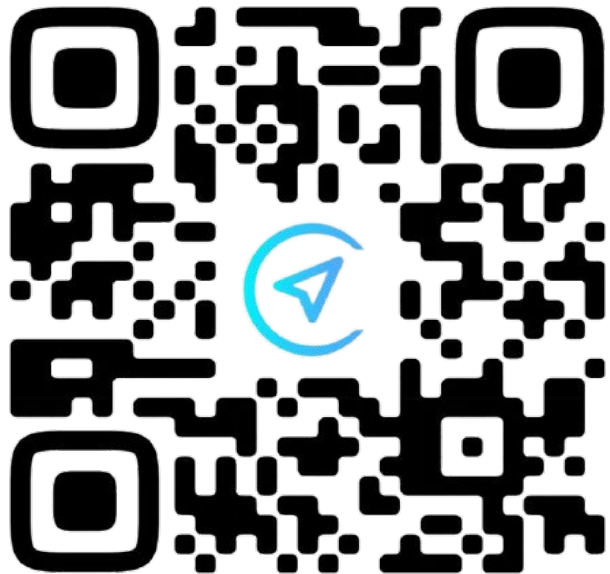


# Преимущества самоорганизации

Способствует тому, что отдых превращается в регулярную самостоятельную полноценную задачу.



# СПАСИБО!



Росмолодежь

