

РЕСУРСНОЕ СОСТОЯНИЕ



ЭЛЛИНА АЙРАПЕТОВА

- **Федеральный тренер Ассоциации тренеров РСМ.**

Как-то проехала 62 города/поселка Крыма для того, что бы провести муниципальные форумы для молодежи, скооперировав 6 500 участников за 1,5 года очно. Создаю проекты в малых городах решая социальные проблемы, веду обучающие курсы по коммуникации и молодежному предпринимательству.



@ELLINA.CRIMEA

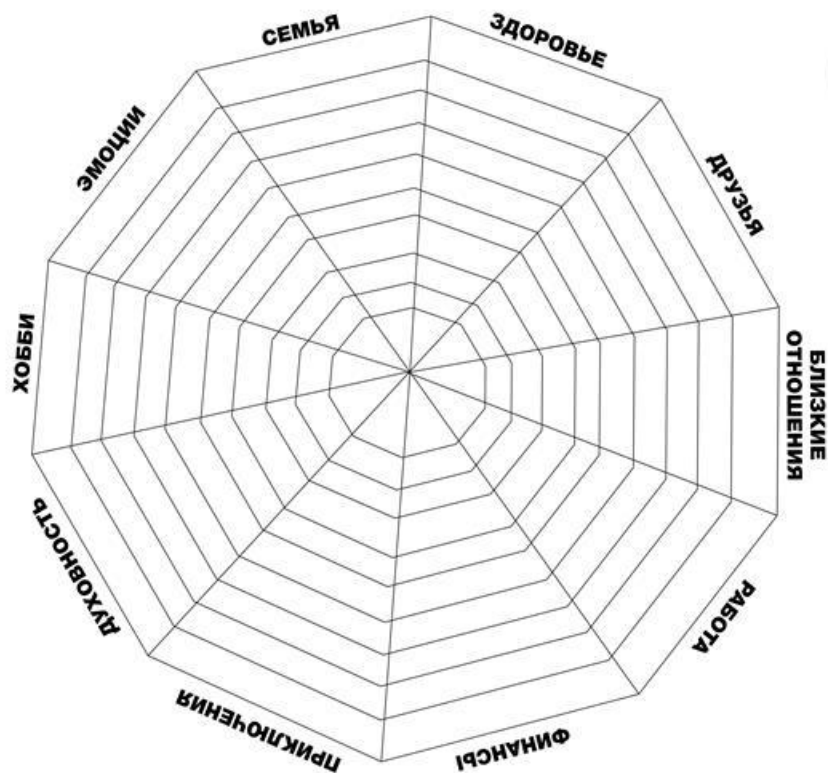
РЕСУРСНОЕ СОСТОЯНИЕ

Ресурсное состояние — это физическое и эмоциональное состояние человека, при котором он может наилучшим образом выполнить стоящую перед ним задачу без ущерба для душевного и телесного самочувствия, например, избежать выгорания на работе.

Один из эффективных способов прийти к ресурсному состоянию — это научиться в любой момент распознавать свои ощущения и переживания.

Осознание происходящего даёт нам возможность выбора — оставаться в текущем состоянии или же изменить его на желаемое.

КОЛЕСО БАЛАНСА



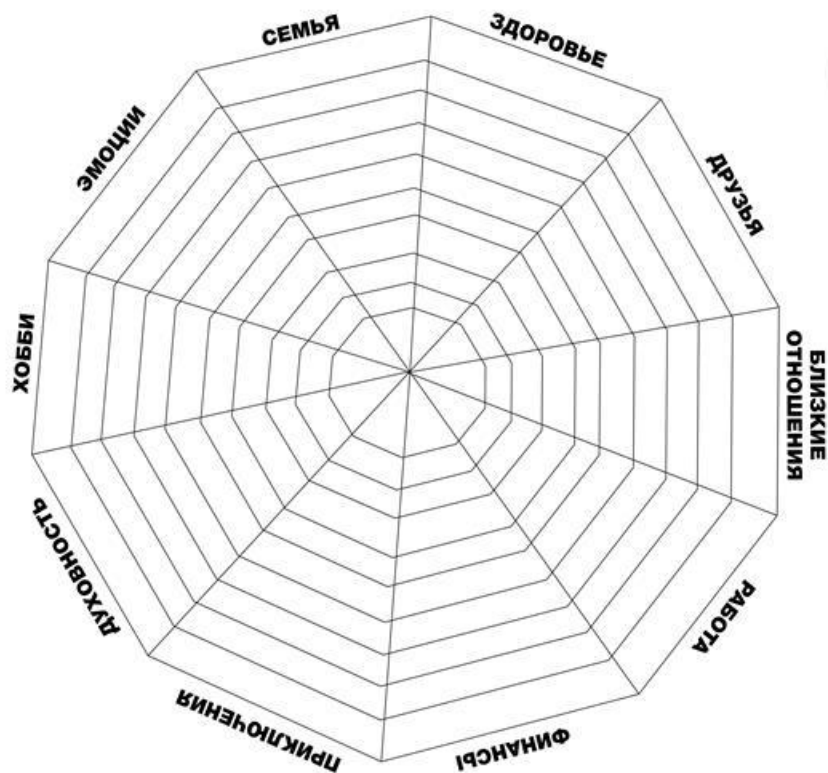
Для чего?

Колесо баланса – это аналитический инструмент для анализа и планирования жизни, ситуации, проекта, цели, компетенций и всего что можно проанализировать и распланировать развитие.

Колесо помогает понять, на чем необходимо сосредоточиться, грамотно расставить приоритеты и не теряться в бесконечном выборе.

Это лучший инструмент для оцифровки (визуализации) текущего состояния. Это индикатор сбалансированности, который наглядно показывает, в какой сфере необходимо приложить усилия прямо сейчас.

КОЛЕСО БАЛАНСА



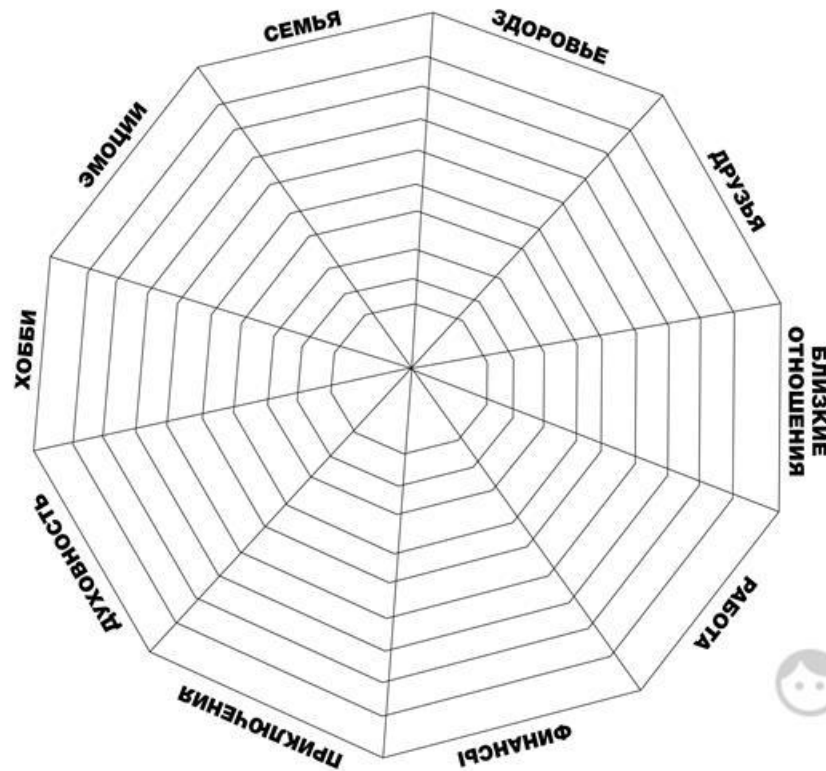
Для чего?

Колесо баланса – это аналитический инструмент для анализа и планирования жизни, ситуации, проекта, цели, компетенций и всего что можно проанализировать и распланировать развитие.

Колесо помогает понять, на чем необходимо сосредоточиться, грамотно расставить приоритеты и не теряться в бесконечном выборе.

Это лучший инструмент для оцифровки (визуализации) текущего состояния. Это индикатор сбалансированности, который наглядно показывает, в какой сфере необходимо приложить усилия прямо сейчас.

КОЛЕСО БАЛАНСА



✓ Как применять?

1. Выбираем предмет анализа: жизнь, профессиональные компетенции, мотивация, проект, цель и т.д.
2. Рисуем колесо и определяемся с важными сферами, которые составляют предмет анализа.
3. Оцениваем каждую сферу по шкале от 1 до 10: определяем что такое 10 для вас (или вашей команды) в этой сфере, определяем что такое 1, определяемся где вы (команда, проект, цель) находитесь на этой шкале в данный момент.
4. Видим реальную картину на данный момент времени.
5. Для каждой сферы, которую необходимо выровнять до 10 - прописать шаги, план действия.



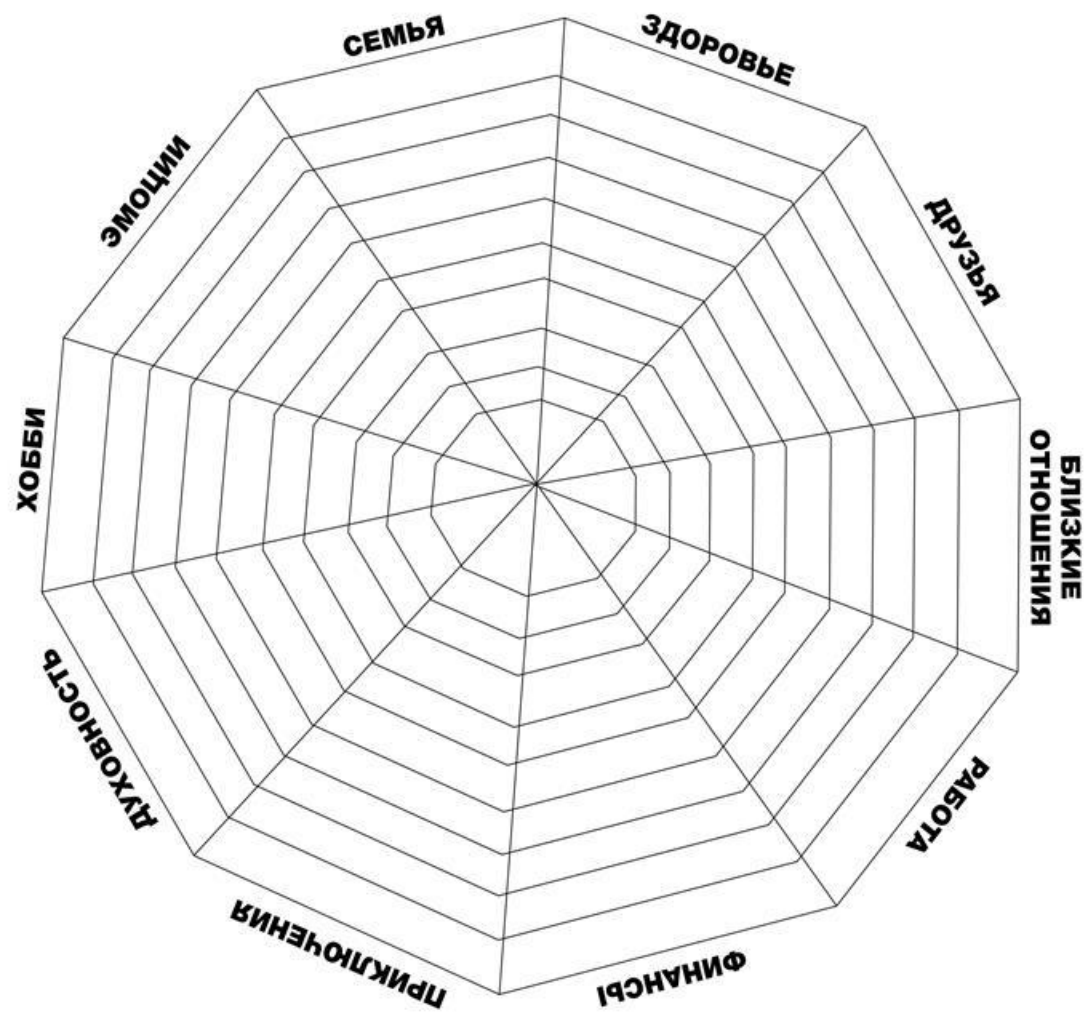
Как часто?

Когда необходимо сделать диагностику текущего положения дел в любой сфере своей жизни. Чувствуете стопор, неуверенность, отсутствие мотивации, черные дыры)))



@ELLINA.CRIMEA

КОЛЕСО БАЛАНСА



АТ РСМ

АССОЦИАЦИЯ ТРЕНЕРОВ
РОССИЙСКОГО СОЮЗА МОЛОДЕЖИ



@ELLINA.CRIMEA

20 МЕТОДОВ ПОВЫШЕНИЯ РЕСУРСНОГО СОСТОЯНИЯ

1. Ставьте цели правильно

Чтобы достичь цели, сначала нужно правильно её сформулировать. Используйте систему **SMART**: цели должны быть конкретными и измеримыми, реалистичными и достижимыми, значимыми именно для вас и иметь чёткие сроки.

СИСТЕМА ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ SMART



Опишите конечный результат, чего именно вы хотите достичь



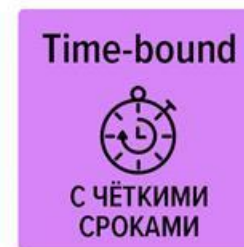
Задайте для цели параметры, по которым можно будет оценить результат



Будьте реалистом и ставьте выполнимые задачи



Постоянно спрашивайте себя: «Зачем мне это?»



Обозначайте точную дату, к которой вы должны достигнуть цели

2. Используйте методику GTD

GTD (Getting Things Done) — это система продуктивной работы бизнес-тренера Дэвида Аллена.

Её главная цель — завершить все имеющиеся дела и одновременно разгрузить мозг от бесконечного планирования. Суть методики — записывать абсолютно все задачи, используя разные списки, и постоянно их обновлять. Так даже самые мелкие и на первый взгляд неважные задачи не будут забивать голову и отвлекать от работы. А ход их выполнения всегда будет у вас перед глазами.



ЛАЙФХАКЕР

3. Не следите за чужими успехами

Слишком сильная заикленность на **достижениях других** только мешает нам. Перестаньте завидовать знакомому, открывшему свой бизнес, или однокласснице, которая успешно зарабатывает на своём хобби. Отключитесь от слежки за жизнями других людей и примитесь за достижение своей цели.

4. Обращайтесь за помощью

Не надейтесь сделать большое дело в одиночку. Если вам нужна помощь — попросите её. Взвалить на себя сложную задачу и тянуть её самому — это не повод для гордости, а скорее глупость. Поймите, что вы работаете на результат, и ради него не пренебрегайте опытом и советами других.

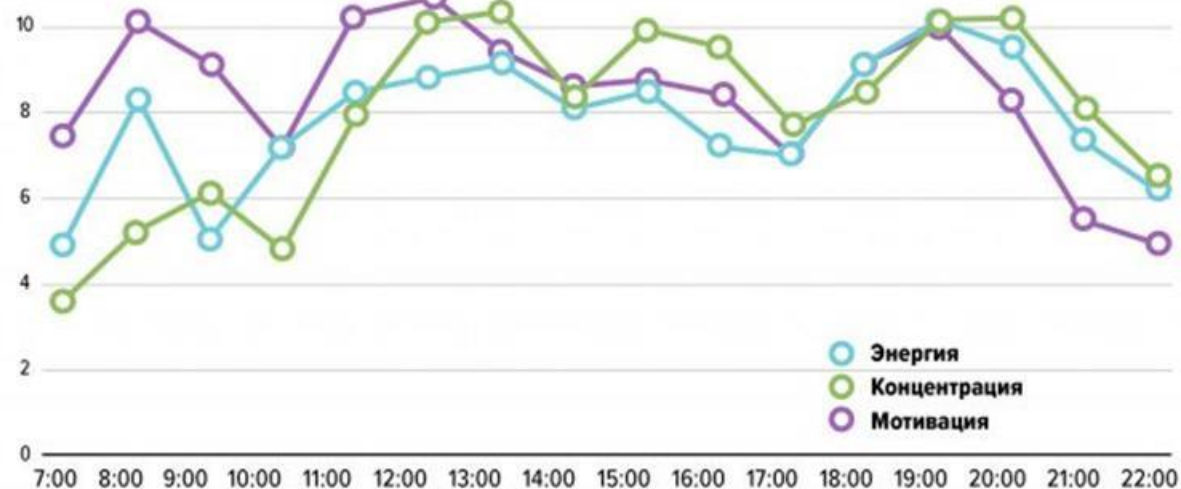
5. Создайте свою методику продуктивности

Не следуйте слепо всем техникам тайм-менеджмента, советам по отдыху и экономии времени. Проанализируйте, что вам действительно помогает, и откажитесь от того, что не приносит пользы. Ваша цель — быть эффективным, а не побить рекорд по количеству использованных инструментов для повышения продуктивности.

6. Найдите свой пик активности

Кто-то советует делать сложные задачи в начале рабочего дня, а мелкие дела оставлять на вечер. Но этот способ не подойдёт совам или тем, кому нужно разогнаться. Поэтому определите периоды, когда вы можете работать наиболее эффективно, и планируйте трудоёмкие задачи на это время. Чтобы их обозначить, достаточно несколько недель отмечать уровень вашей концентрации в течение дня. Или использовать специальный **калькулятор продуктивности**.

Уровень энергии, концентрации и мотивации в течение дня



7. Не откладывайте дела, из-за которых нервничаете

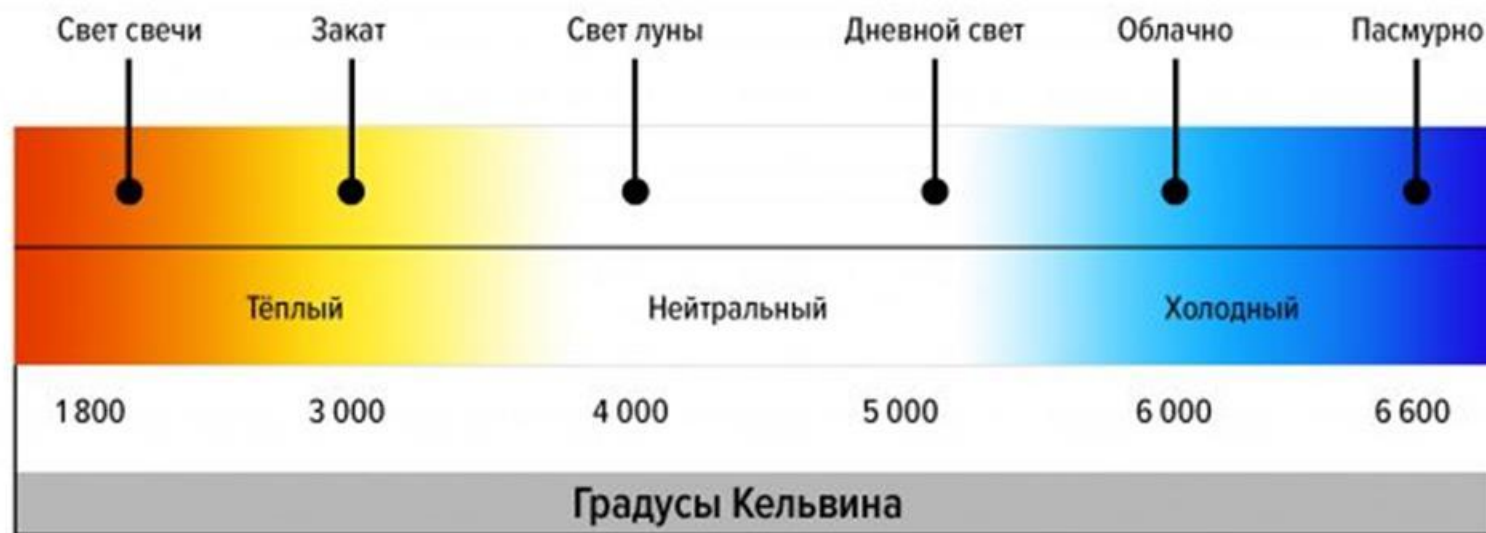
Волнуетесь ли вы перед важным звонком или боитесь уточнить что-то у начальника — не тяните. Решайте пугающие задачи сразу, даже если одна мысль о них заставляет вас переживать. Потому что именно эти мысли отвлекают от работы и снижают концентрацию. Чем быстрее сделаете, тем быстрее успокоитесь.

8. Делайте заметки от руки

Случайно посетившим голову интересным идеям свойственно тут же забываться. Порой мы теряем мысль, пока открываем на смартфоне приложение для записей. А иногда отвлекаемся на что-то другое: сообщения, новости и социальные сети. Поэтому записывайте на бумаге — рукописные заметки ещё и заставят вас лучше запомнить информацию. Купите маленький черновой блокнот, на котором не жалко быстро чиркнуть пару слов, или блок со стикерами и держите их под рукой.

9. Следите за освещением

Учёные доказали, что освещение сильно влияет на нашу продуктивность. Свет в офисе должен быть максимально приближен к естественному дневному, не быть тёплым или слишком холодным. Оптимальное значение — 4 500–5 000 К. В конце рабочего дня можно перейти на тёплый свет, чтобы расслабиться и подготовиться к отдыху.



10. Визуализируйте

Визуализация поможет сэкономить время, лучше запомнить информацию, разобраться в новой теме и принять взвешенное решение. Используйте разные техники: маркируйте задачи по категориям, рисуйте графики, таблицы и **ментальные карты**.

ЛАЙФХАКЕР

КАК БЫТЬ ЭФФЕКТИВНЫМ



11. Выясните, на что вы тратите время

Проведите эксперимент: попробуйте в течение одной недели записывать абсолютно все, даже самые мелкие дела и количество времени, потраченное на каждое из них. В конце проанализируйте получившийся список.

Время	Действие	Продолжительность, мин.
9:00–10:00	Разговаривал с коллегами	10
	Разбирал бумаги на столе	10
	Работал с почтой	40
10:00–11:00	Начал составлять отчёт	20
	Вышел с коллегой на перекур	15
	Сделал чай	5
	Доделывал отчёт	20
11:00–12:00	Обратился к начальнику с вопросом	15

12. Откажитесь от звонков

Старайтесь меньше разговаривать по телефону. Звонок отнимает больше времени, чем написание и чтение сообщения. Тем более не всем приходит в голову о нём предупредить, а это значит, что вас могут внезапно и совсем не вовремя отвлечь от работы. Если всё-таки нужно сделать важный звонок — запланируйте его и занесите в список дел, чтобы чётко распределить время на остальные задачи.

13. Отключите оповещения

Отключите уведомления приложений, мессенджеров, **социальных сетей** и почты. Много времени они не отнимают, но сильно отвлекают и могут утянуть вас в путешествие по интернету. Если никак не можете избавиться от соблазна проверять сообщения — оставьте уведомления о них только от важных контактов.

14. Сядьте на информационную диету

Огромные потоки информации нагружают нервную систему и мешают расслабляться. По статистике, на один только телевизор каждый человек тратит около 2,7 часа в день. Прибавьте к этому интернет и соц. сети. Новостные сайты, каналы и сообщества беспрестанно борются за наше внимание, часто говоря об одном и том же. Поэтому не обязательно выделять время на их просмотр — о важных новостях вы всё равно узнаете.

15. Слушайте музыку

Исследования доказывают, что музыка повышает продуктивность, креативность и настроение в целом. Если с ней вам тяжело сосредоточиться, слушайте любимых исполнителей в перерывах.

16. Чаще выходите на улицу

Желательно прямо во время рабочего дня. Спёртый воздух в офисе снижает продуктивность, приводит к головным болям и стрессу. Учёные даже ввели термин «синдром больного здания» — это состояние, когда люди испытывают болезненные симптомы из-за плохой вентиляции, освещения и отопления зданий. И хотя ваш офис вполне может быть здоровым, свежий воздух всё равно понравится вашему организму больше.

17. Планируйте свой вечер и выходные заранее

Решайте заблаговременно, как проведёте время отдыха, и старайтесь заполнить его любимыми делами. Бесцельное лежание на диване приведёт только к ещё большей усталости, а в предвкушении интересных выходных и работается лучше.



18. Не используйте алкоголь как способ расслабиться

Откажитесь от спиртного перед сном, даже если вам сложно расслабиться после трудного рабочего дня. Алкоголь действительно может помочь вам заснуть, но уже через несколько часов начнёт действовать негативно — а это чревато частыми пробуждениями под утро, дневной сонливостью и потерей концентрации.

19. Ешьте чаще

Плотный обед перегружает организм: он бросает все силы на переваривание пищи, поэтому становится сложно концентрироваться на выполнении задач. Если после обеда вас клонит в сон, разделите привычную порцию на два приёма пищи.

Вместо тяжёлых блюд включите в диету продукты, которые улучшают внимание и концентрацию: овощи, зелень, жирную рыбу, орехи и горький шоколад. И не налегайте на кофе — в больших количествах он не бодрит, а даёт, скорее, обратный эффект.

20. Занимайтесь спортом

Физические нагрузки не только укрепляют здоровье, но и улучшают внимание, концентрацию и скорость работы мозга. А ещё поднимают самооценку и делают более устойчивым к стрессовым ситуациям. Это огромный плюс к продуктивности, так что делайте хотя бы зарядку.



ЭЛЛИНА АЙРАПЕТОВА

- **Федеральный тренер Ассоциации тренеров РСМ.**

Как-то проехала 62 города/поселка Крыма для того, что бы провести муниципальные форумы для молодежи, скооперировав 6 500 участников за 1,5 года очно. Создаю проекты в малых городах решая социальные проблемы, веду обучающие курсы по коммуникации и молодежному предпринимательству.



@ELLINA.CRIMEA

РЕСУРСНОЕ СОСТОЯНИЕ