

# **«Повышение психологической готовности семей к самоорганизации и самоподдержке»**

**ФЕСТИВАЛЬ ОАО «РЖД» «СЕМЕЙНЫЕ ЦЕННОСТИ И ТРАДИЦИИ»**



**Какое отношение имеет данное изображение , к теме нашей встречи?**



1

**Если Вы готовы сегодня отдохнуть со  
СМЫСЛОМ  
ставьте в чат плюсики!**

**А ваш мозг готов?  
Вы с ним договорились?**



## Что важно знать о мозге?!

В контексте самоорганизации вам нужно знать следующие компоненты вашего мозга:

### **лимбическую систему и неокортекс.**

**Характеристики** лимбической системы: она реагирует на все, что происходит вокруг, не рациональна, а эмоциональна.

**Пример:** именно лимбическая система отвечает за «я на диете, но все равно съем пироженку».

**Зато именно под руководством лимбической системы мы способны долго работать, почти не тратя на это ресурсы своего мозга.**

**То есть, это такая «обезьянка», не очень умная, импульсивная, но зато старательная.**

### **Неокортекс — это рациональная часть нашего мозга.**

Она отвечает за «подумать, решить, рассчитать».

**Примеры:** взвешенные решения, интеллектуальный труд, планирование и организация — это все он.

**Проблема** неокортекса в том, что его работа пожирает большое количество ресурсов нашего мозга.

И это второй факт, который вам нужно знать в рамках нашего сеанса самопознания: его ресурсы ограничены.

На то, чтобы «подумать» уходят силы, и довольно много.

**Причем ресурс мозга тратиться быстрее, чем восстанавливается.**



## **МИНУТКА ОТКРОВЕНИЯ ДЛЯ ОСОЗНАННОСТИ!**

**Я озвучиваю утверждение, а вы решаете как это к вам относиться.**

**Не записываю свои идеи.**

**Реагирую на входящие задачи сразу, как только они появляются.**

**Прокрастинация задач, которые требуют больше пары часов на выполнение.**

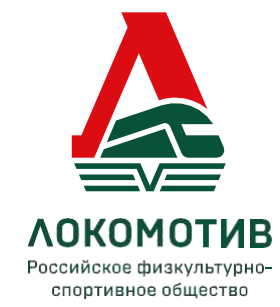
**Испытываю страх перед большим списком дел.**

**Растрачиваю время до дедлайна.**

**Игнорирую «опилки времени».**

**Не умею находиться в «здесь и сейчас».**

**Когда Вы так делаете, тратите ли Вы ресурс своего мозга рационально?**



**Практические рекомендации или что с этим делать!**



## **Метод #1: Общее правило: думать — делать!**

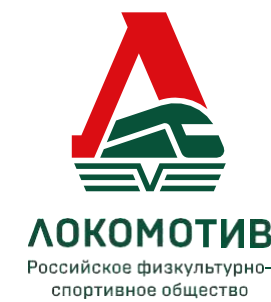
На практике это выглядит так:

вы сели, подумали, составили список конкретных задач — отправили их на выполнение вашей лимбической системе — когда она закончила, вы снова сели и подумали, что делать дальше.

**Напишите в чат. Что чаще всего мешает этому методу?**







## **Метод #2: Важно регулярно восстанавливаться!**

Это правило идет одним из первых, потому что вы физически не сможете поддерживать вообще какую-либо активность, если не будете давать себе отдыха.

Поэтому старайтесь высыпаться, полноценно питаться, давать себе перерывы от работы. Особенно после больших перегрузок.

## **Упражнение «Снятие стресса»**



## Метод #3: Разгрузайте рабочую память!

Запишите все, что сейчас вас беспокоит, все задачи, которые вам нужно сделать, хотелось бы сделать в ближайшее время или когда-нибудь в будущем.

**Дэвид Аллен** рекомендует для этого нарисовать на листе точку и смотреть на нее.

Ваш мозг, оставшись без стимулов, начнет перебирать мысли — а вы будете эти мысли выхватывать и записывать.

**Очистите все «входящие».**

**Следующий шаг — разделить все получившиеся у вас задачи на следующие компоненты:**

**задачи** (это то, что можно прямо сейчас поручить Лимбе, что можно сделать, что не требует никаких дополнительных пояснений);

**проекты** (это большие дела, над которыми еще нужно подумать, например, «поехать в отпуск» — это проект, «сделать чек-лист, что собрать в чемодан в отпуск» — это задача);

**информация** (не требует непосредственных действий, это просто что-то, что вам почему-то нужно знать);

**встречи** («я хочу посвятить кусок своей жизни от сих до сих этой деятельности», например, тренировка — это тоже встреча).



## **Метод #4: Правильная формулировка задач!**

**Большинство задач, которые стоят перед нами, многоступенчатые.**

Нашей Лимбе сложно восстанавливать всю эту цепочку, глядя на список задач.

Она хочет, чтобы ей четко и конкретно сказали, что нужно сделать.

Поэтому нужно записывать не саму задачу, а конкретный следующий шаг, ведущий к ее выполнению, а уже в скобках — саму задачу.

Например, не «пойти к стоматологу», а «посвятить 15 минут поиску стоматологической клиники».

**Формулировка задач должна отвечать на вопрос «что нужно сделать» максимально чётко, ясно и конкретно. Обязательно содержать в себе глагол.**

### **НАПИШИТЕ В ЧАТ, КАКИЕ ГЛАГОЛЫ ПОДХОДЯТ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧ?**

Еще один важный момент: записывать нужно практически все задачи, кроме тех, которые требуют на свое выполнение буквально две-пять минут, то есть, которые быстрее сделать, чем записать.

Но в идеале — все, которые вы не собираетесь делать вот прямо сейчас и немедленно.

Потому что иначе вы попадаете в ловушку «реагирования на входящие».



## Метод #5: **Проекты!**

Тут самое важное: не путать план проекта и список задач

Список задач — инструмент Лимбы. Это конкретные, четкие, маленькие действия, которые можно сделать прямо сейчас, буквально за полчаса.

План проекта — это, по факту, справочная информация, причем не всегда обязательная, потому что со временем условия могут поменяться, вместе с планом проекта.

**Список задач — это конкретные действия,  
которые вот прямо сейчас приближают вас к реализации проекта.**

Как еще проще отделить задачу от плана: представьте, что вы писатель и к вам прилетела волшебная фея и сказала, что у вас есть полчаса времени, которые она специально для вас от всего освобождает, и которые вы можете посвятить вашему проекту (написанию книги).

Что бы вы сделали прямо сейчас, в эти отведенные полчаса? Ну, явно не писали бы финальную главу, когда у вас еще третья не написана. Действия, которые вы захотите сделать «после прилета волшебной феи» — это и будут задачи.

**Упражнение «Повышение творческой активности»**



## Метод #6: Внешнее хранилище! Какие вы выбираете способы хранения????

Вам придется смириться с тем, что идеала не существует. Вы не найдете идеального и безукоризненного инструмента .

В вашем инструменте должен быть список задач, возможность раскидывать задачи по проектам и календарь. Плюс вам не мешает отдельное хранилище справочной информации . Желательно, чтобы в инструменте была возможность создавать задачи без привязки к дедлайну.

Иерархия проектов и подпроектов будет сбивать с толку вашу Лимбу, потому что в идеале она должна просто бросить взгляд на список задач, понять, что ей нужно делать, и отправиться это делать.

Приоритеты, уведомления, интеграция с другими сервисами — все это абсолютно необязательно, потому что это либо мешает и отвлекает вашу рациональную часть мозга, либо сбивает с толку Лимбу.

Помните, что хранилище справочной информации тоже нужно будет периодически просматривать, чтобы отсеять информацию, которая уже не актуальна и взять в работу нужное, поэтому внесите в список задач повторяющуюся задачу на просмотр справочной информации.



## Метод #7: Самое важное!

**Что нужно сделать?! Поставьте повторяющуюся задачу «посвятить 15 минут обзору списка дел».**

Во время обзора вы просматриваете список задач и неспешно думаете:

все ли инбоксы обработаны? (электронная почта, личные сообщения, блокноты...)

Все ли задачи актуальны?

Может быть, я что-то уже сделал и не вычеркнул, или в чем-то отпала надобность?

Все ли проекты активны, или что-то мне уже не надо?

Какие следующие шаги по проектам (метод волшебной феи)? Нужно ли сформулировать новую задачу? Когда я буду ее делать?

Какие у меня встречи на следующую неделю?

**Если не успели за 15 минут — не страшно,**

**ставьте задачу «проверить оставшееся» на следующий обзор или продолжайте сейчас, если вам хочется.**

Также нужно проводить ежедневный обзор. Там вы решаете следующие вопросы:

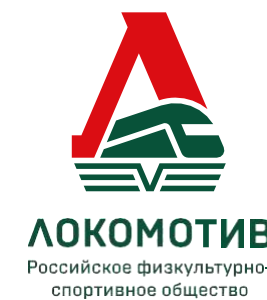
Не забыл ли я внести в список задач следующий шаг после выполнения предыдущего?

Нужно ли мне что-то сделать с тем, что я запланировал, но не сделал?

Переформулировать задачу? Нужна другая задача? Может, эта задача уже выполнена или не актуальна?

Решить, что нужно сделать завтра, и занести в список.

**Если задача не делается в течение суток — ее нужно переформулировать, потому что это даст ей ощущение новизны, будто это новая задача, а это повышает шансы, что она будет завершена!**



## Метод #8: Как не отвлекаться!

### Выгрузите из головы все тревожные мысли.

Просто запишите их и обработайте: решите, что вы можете сделать по поводу каждой мысли, которая вас беспокоит, и занесите эти дела в список задач.

Если это тревожные мысли уровня «у меня ничего не получится», «я плохо справляюсь» — попробуйте их деконструировать.

Почему не получится, откуда я это знаю? Как я могу это оспорить? Что я могу сделать, чтобы у меня получилось? Что я уже сделал?

### Отключите лишние оповещения.

В идеале их не должно быть вообще. в 99% случаев вы не пропустите ничего важного, если уведите оповещение не сразу, а через пару часов. Могут быть исключения (например, сообщения от самых близких людей, с которыми вы не хотите терять контакт), но не более того.

**Уберите отвлекающие факторы**, через которые ваша Лимба может получить быстрый дофамин. Например, унесите телефон в другую комнату, чтобы не отвлекаться на него.

**Запланируйте время для быстрого дофамина** типа «посидеть в соцсетях, послушать музыку». Тогда, если возникнет соблазн это сделать сейчас, вы сможете сказать себе «спокойно, у нас все идет по плану, через час спокойно, с чистой совестью, посидим в соцсетях, а сейчас нужно еще немножко поработать».

**В соцсетях сидите с включенным таймером**. Когда он сработает — спросите себя, накушались вы уже соцсетей, или вам хватит. Вполне вероятно, что уже накушались, и сидите там, потому что сложно оторваться от источника быстрого дофамина.

**Сделайте действие, на которое вы часто отвлекаетесь, неудобным**. Например, удалите любимый сайт из закладок браузера или заходите в соцсеть не с помощью приложения, а через мобильный браузер. Тогда соблазн туда заглянуть будет меньше.

**Работайте по методу Помидора** (интервалами по 25 минут с перерывом в пять): это уберет вашу Лимбу, которая без таймера будет постоянно спрашивать «мы уже все? может, мы достаточно поработали? может, уже хватит?».

### Упражнение «Преодоление тревоги»



Способность к самоорганизации – это **НЕ** врожденная характеристика личности. На самом деле мы говорим о навыке, который **МОЖНО РАЗВИТЬ**.



**Напишите в чат. Чем для вас может быть полезна способность к самоорганизации?**

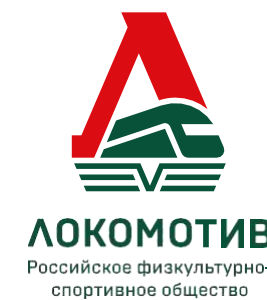




## Этапы создания системы самоорганизации

Напишите в чат цифру утверждения, которое на ваш взгляд здесь лишнее.

1. Целеполагание
2. Анализ ситуации
3. Планирование
4. Прокрастинация
5. Волевая регуляция и коррекция
6. Самоконтроль
7. Устранение трудностей



**Устранение трудностей!!! Это возможно)**

**Диагностический этап** – выявление и фиксация проблемы.

Установление ее причин – недостаточность личных знаний, опыта, внешние факторы, условия.

**Поисковый этап** – выявление возможных путей разрешения проблемы. Составление плана устранения причин.

**Активный этап** – фаза действия, практические шаги, направленные на реализацию плана из второго этапа.

**Рефлексивный этап** – определение сильных и слабых сторон, предпринятых действий. Последующая их коррекция для максимизации достигнутых результатов.



## Необходимые способности для самоорганизации.

Поставьте в чате цифру утверждения, которое вы считаете нужным исключить.

1. Самодисциплина
2. Решительность
3. Планирование
4. По делам и на работу передвигаться только на личном автомобиле
5. Соблюдение режима дня
6. Обустроенное рабочее место и пространство в целом
7. Борьба с прокрастинацией
8. Выработка привычек
9. Органайзеры и прочие помощники
10. Спать 15 часов в день



## **Не меряйте себя по своим удачным дням.**

У всех бывают дни, когда получается сделать очень много, вы продуктивны, сосредоточены и полны сил. Но вслед за таким днем наверняка последует день неудачный или просто средний: во-первых, чисто статистически (если вы кинули игральные кубики, и вам выпало 12 — вероятность, что в следующий раз тоже выпадет 12, крайне мала), во-вторых, потому что вы потратили много ресурсов на день удачный, и организму нужно восстановиться.

Учитывайте это, не корите себя за «неудачные дни» и не ждите от себя всегда только «удачливой» продуктивности.

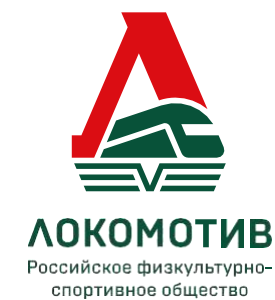
## **Не путайте проекты и образ жизни.**

**У проекта есть конечная цель. У образа жизни ее нет.**

Например, «похудеть за 5 кг к лету» — это проект, «заниматься спортом» — это образ жизни.

И конечно помните.....

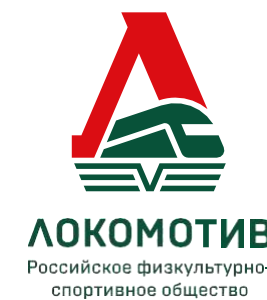




**ЧЕЛЛЕНДЖ - ЗАДАНИЕ КОТОРОЕ МЫ ДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ!**

**Сделать фото своей семьи в моменте объятий.**

**Разместить фото на своей странице в контакте  
указав хэштег #РЖДценности**



**Дополнительно вы можете ознакомиться с упражнениями, которые можете выполнить самостоятельно.**

### **Упражнение «Снятие стресса» (по К. Шрайнеру)**

Это есть своеобразное «очищение мозга» от «ненужных» мыслей.

**Шаг 1.** Прислушайтесь к своим чувствам, которые Вы испытываете во время стресса, возможно Вас «прошибает пот» или Вы напряжены от ожидания.

**Шаг 2.** Теперь специально сделайте так, чтобы прочувствовать тот момент, когда Вы сильно напряжены. Задайтесь вопросом и ответьте на него: «Ради чего и зачем я так напрягаюсь?».

**Шаг 3.** Теперь задайте себе следующий вопрос: «А что мне нужно для того, чтобы я почувствовал(-а) себя лучше?».

**Шаг 4.** На 2-3 минуты преувеличьте свои ощущения, пусть Вас на это время «прошибет пот» или наступит колоссальное напряжение. Ничего не предпринимая просто прочувствуйте это состояние и убедитесь в том, что оно занимает очень много энергии и сил, и что эта энергия тратится в пустую.

**Шаг 5.** После проведенного эксперимента-наблюдения ответьте себе: «Нужно ли мне такое напряжение? Хорошо ли это для меня? Хочу ли я избавиться от него?».

**Шаг 6.** Следующим шагом будет осознание того, что Ваши требования создают чувство отчаяния.

**Шаг 7.** Приступаем непосредственно к релаксации. Для этого нужно представить, что все Ваши мышцы стали подобием податливого теста или поролона. Постарайтесь поймать состояние равновесия.

**Шаг 8.** «Очищаем свой мозг от ненужного» и делаем что-то конструктивное и нужное вместо того, чтобы впустую тратить свои силы и энергию для бесполезного напряжения или «прошибания».

**Шаг 9.** Последним шагом будет осознанная замена Ваших требований на Ваши предпочтения.



## Упражнение «Повышение творческой активности» (по Д.Скотту)

### «Мозговой штурм».

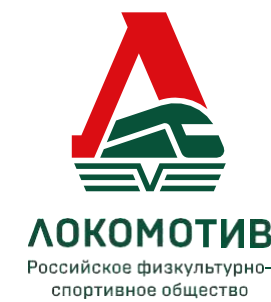
**Шаг 1.** Записываем идеи и решения проблемы – без особых раздумий взять лист бумаги и написать первые, которые пришли Вам в голову решения данной проблемы.

Это необходимо для того, чтобы исключить все Ваши возможные страхи и переживания за последующую неудачу, исключить все «тормоза» и влияние механизмов Вашего сознания, которые могут, а самое страшное, что наверняка возникнут при длительных размышлениях.

**Шаг 2.** Самооценка решений – это критико-аналитическая часть упражнения, которая позволит выявить годные и непригодные решения. Оценивать свои решения нужно по 5-ти бальной системе, от большего разумного и верного решения (оценка «5»), к самому нецелесообразному (оценка «2»).

**Шаг 3.** Отбор лучшего решения – это может быть один самый подходящий вариант, а может быть комбинация из нескольких, которые приведут к положительному решению проблемы.





## Упражнение «Преодоление тревоги» (по гештальт-терапевтической технике)

Для того, чтобы преодолеть тревогу, которая значительно ухудшает качество Вашей жизни необходимо сделать следующее:

**Шаг 1.** Задать себе и главное – честно ответить на следующие вопросы:

«Тревожась и переживая за будущее не уничтожаю ли я свое настоящее?»;

«Я испытываю тревогу, потому что моя проблема «огромна и неразрешима» или просто оттягиваю время, чтобы ее решить?»;

«Есть ли возможность сделать сейчас то, что меня так тревожит?» Например, назначить любимому встречу, начать серьезный разговор, составить план и т.п.

**Шаг 2.** После того, как Вы ответили на выше изложенные вопросы, попытайтесь представить и перенести свои переживания на сегодняшний день и пережить их прямо сейчас. Вы убедитесь в том, что тревожится и переживать о том, что уже происходит «здесь, в данный момент времени» достаточно трудно.

**Шаг 3.** Концентрируем внимание на окружающем:

Постарайтесь сосредоточиться на органах чувств, т.е. прислушайтесь к звукам, запахам и обратите внимание на цвета;

На листке бумаги: «Я осознаю, что...» запишите все то, что почувствовали.

**Шаг 4.** Концентрируем внимание на внутреннем мире:

Прислушиваемся к сердцебиению, дыханию, коже, мускулатуре и т.п.;

Берем тот же листок и пишем «Я осознаю, что...» свои ощущения.

После этого подумайте: «Все ли части тела Вы ощутили?». Если «нет», тогда сделайте четвертый пункт несколько раз, чтобы не оставить без внимания ни одну часть своего тела.

**Выполняя это упражнение, тревога начнёт отступать, Вы успокоитесь, так как переведете свое внимание на другую деятельность. В следующий раз, как только Вы начнете испытывать тревогу выполняйте поэтапно 4 пункта этого упражнения.**