Райх Лейла Гивиевна, педагог-психолог, МБОУ «Школа № 2», г. Муравленко, ЯНАО

Методическая разработка.

Программа «Учимся взрослеть»

(коррекционно-развивающие занятия с элементами тренинга для девятиклассников

по сбережению психического здоровья испытывающих трудности в обучении)

Думать легко, а превращать мысли в действие – самая трудная вещь на свете.

И. В. Гете

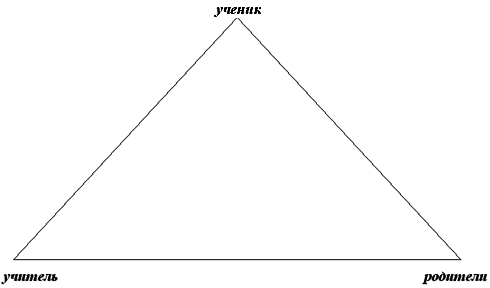
**Пояснительная записка**

Необходимость программы по сбережению психического здоровья «**Учимся взрослеть**», для девятиклассников, испытывающих трудности при обучении, обусловливается тем, что девятиклассники нуждаются в помощи по организации своей учебной деятельности. Программа построена с учетом возрастных особенностей девятиклассников. Особое внимание уделяется тому, что в старших классах у ребят возникают проблемы с обучением, поведением и адаптацией в коллективе. В 9-х классах есть обучающиеся, которые теряют стимул к учебе. Проблемы обычно кроются в педагогической запущенности детей, их взаимоотношениях с учителями. Наиболее свойственны детям в этом возрасте такие качества, как импульсивность, нетерпеливость, сниженная ответственность, меньшая уверенность в себе и социальная смелость. Большинство параметров имеет тесную связь со сферой общения. Стремление быть лидером без необходимых коммуникативных навыков порой приводит к конфликтным ситуациям как со сверстниками, так и со взрослыми. Помимо этого можно выделить такое свойство характера подростка, как сниженная самооценка, наблюдаемая у большинства школьников как с нарушениями адаптации (17%), так и хорошо адаптировавшихся к новой среде. Это проявляется в неуверенности в себе, зажатости, боязни сделать ошибку. Повышение самооценки и формирование позитивного отношения к жизни и учебе являются одной из основных задач школьного психолога. Программа направлена на то, чтобы добиться не только устранения у них отставания в учебе, но и компенсации задержки в развитии. Как правило, основная проблема в том, что ребенок просто не умеет учиться.

Возникает проблема: как помочь девятиклассникам,

* интеллектуальный уровень которых соответствует возрастной норме, но имеются низкие показатели (оценки), так называемым «трудным», «педагогически запущенным»;
* имеющим очень много пропусков в связи с ослабленным здоровьем;
* занимающимся серьезно каким-либо видом спорта или искусства и имеющим соответственно большие пробелы в знаниях.

Действительно, каждый старшеклассник имеет индивидуальные способности, склонности, симпатии к каким-либо наукам, точным или гуманитарным. Но чаще всего подростку нужна педагогическая помощь и поддержка, внимание и понимание, добрые и ласковые слова, которых так ему не хватает как в лицее, так и дома. Учитель обязан верить в то, что ребенок ошибается, а не умышленно нарушает этические нормы, что находится в состоянии самопознания, самоутверждения, самовоспитания. Педагогика сродни терапии: она всегда должна возвращать ребенку его физическое и психическое здоровье. Но всегда ли нам это удается? Чаще всего такие ученики получают массу «2», а в придачу еще иногда и ярлычки. Ученик и учитель попадают в треугольник, а мы знаем, что треугольник - фигура «жесткая», то есть неподвижная.



Чаще всего в школе ***ученик*** находится, говоря математическим языком, в ***«жестком треугольнике»***:

ученик – родители – учитель предметник;

ученик – родители – классный руководитель;

ученик – родители – администрация;

ученик – родители – одноклассники;

ученик – классный руководитель – одноклассники.

Основные источники развития человека - это среда, наследственность и самосозидательный труд. Успех последнего зависит от того, насколько юноши и де­вушки осведомлены о возможностях человека вообще и своих личных резервах в частности. Это сказывается на осуществлении стремлений и попыток улучшить свои личностные качества, развить способности, воспитать волю и характер. Многие учащиеся зачастую просто не знают, как работать над собой, как занимать­ся созиданием. Для полного развития своих возможностей человеку необходимо, по крайней мере, **три условия:**

1. Человек должен знать о неограниченных возможностях личности.
2. Человек должен захотеть развивать эти возможности.
3. Человек должен обладать волей, необходимой для претворения в жизнь своих планов.

Программа **«Учись взрослеть»** ориентирована именно на это.

**Цель курса** - развитие личности старшеклассника, содействие ему в определении и совер­шенствовании его отношения к самому себе, создание условий для успешной самореализации.

**Задачи курса:**

* Повысить качество успеваемости.
* Развить навыки самообразования, формирования культуры умственного труда;
* Показать разнообразие способностей человека.
* Создать условия для реализации индивидуальных особенностей и возможностей личности;
* Заинтересовать учеников изучением себя и своих способностей (люди го­ворят: лучший на свете педагог - наш собственный интерес).
* Способствовать формированию объективной самооценки школьников.
* Развивать коммуникативные и поведенческие навыки.

Программа предназначена для обучающихся 9-х классов, желающих изучать свои возможности, развивать свои возможности, использовать их в учебной деятельности.

Коррекционно-развивающая программа элективного курса рассчитана на 10 занятий.

Общий объем - 10 часов (практических занятий), занятия рекомендуется проводить 2 раза в неделю.

Практическая форма обучения предполагает работу с тестами либо игровую ситуацию и социально-психологический тренинг. На каждом уроке учащиеся получают конкретную информацию о своих особенностях, которая может быть скорректирована педагогом-психологом в случае необходимости.

Социально-психологический тренинг-форма обучения, предполагающая максимальную активность и исследовательскую, творческую позицию каждого участника группы. Это обеспечивается с помощью использования специальных методов тренинговой работы: групповой дискуссии, ролевой игры, психогимнастических упражнений и т.п. Социально-психологический тренинг построен на основе принципов тренинговой работы: активности, исследовательской позиции, объективации поведения, которые способствуют личностному усвоению учебного материала.

Программа элективного курса содержит разделы: в начале на занятиях учащихся знакомят с определением понятия «процессы познания», методами их исследования и приемами развития. В разделе «Возможности человека» дается информация теоретического значения и подкрепляется практикой. В разделе «Контакт» у старшеклассников появляется возможность оценить свои базовые компетенции, которые важны для достижения успеха в деятельности общения, коммуникативная культура.

В начале и в конце данного курса с учащимися проводится опросник «Я и школьные знания», с целью отслеживания динамики навыков содержательного усвоения знаний старшеклассников.

Требования к умениям и навыкам, приобретенным в процессе изучения курса

«**Учись взрослеть»**:

Предполагаемые результаты

* познакомятся с основными понятиями психологии человека (умение анализировать и корректировать процесс развития познавательных психических процессов),
* научаться управлять собственным временем,
* понизится уровень школьной тревожности,
* приобретут умение работать с дополнительной литературой,
* повысится уровень коммуникативных умений,
* научатся применять полученные знания на практике,
* научиться осознавать собственные потребности и заботиться об их реалистичном и социально приемлемом удовлетворении,
* приобретут способы снятия напряжения.

Список использованной литературы.

1. Школьный психолог №11, 2009г.
2. Васильченко, Ю.П. Самоучитель по тайм-менеджменту [Текст] / Ю.П. Васильченко, З.В. Таранченко. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.
3. Гамидуллаев, Б.Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием [Текст] / Б.Н. Гамидуллаев.- Пенза. - 1997.- 67с.
4. Дод, П. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы [Текст] / П. Дод, Д. Сандхайм. – СПб.: Издательство «ДИЛЯ», 2008. – 128 с.
5. Зайверт, Л. Ваше время в Ваших руках: советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время [Текст] / Л.Зайверт. - М.: Интерэксперт, 1995.- 82 с.
6. Корпоративные Финансы [Электронный ресурс]: электронный журнал.- [http://cfin.ru/management/index. shtml](http://cfin.ru/management/index.%20shtml) .
7. Горбушина О. П. Психологический тренинг. Секреты проведения. – СПб.: Питер, 2008.
8. Коджаспирова Г. М. Педагогика: Практикум и методические материалы; Учебн. Пособие для студ. Пед. Училищ и коллежей. – М.: Гуманит. Изд. Центр ВЛАДОС, 2003
9. Коломинский Я. Л. Человек: психология. – М.: Просвещение, 1986.
10. Крутецкий В. А. Психология. – М.: Просвещение, 1986.
11. Крысько В. Г. Психология и педагогика в схемах и таблицах. – Минск: Харвест; М.: АСТ, 2000
12. Немов Р. С. Психология.- М.: Просвещение. 1995.
13. Популярная психология. Хрестоматия /Сот. В.В. Мироненко. \_ М.: Просвещение. 1990.
14. Практикум по общей психологии/Под ред. А. И. Щербакова – М.: Просвещение. 1990
15. Осипова Е. А., Чуменко Е. В. Конфликты и методы их преодоления: социально-психологически тренинг. – М.: «Чистые пруды». 2007 (Библиотека «Первого сентября», серия «Школьный психолог». Вып.5(17)).
16. Организация рабочего времени [Текст]: учебник / сост. А.Г.Иваницкий. - М: ДеКА. - 1994. - 195с.
17. Трейси, Б. Оставьте брезгливость, съешьте лягушку [Текст] / Б. Трейси. – Минск: «Попурри», 2008. – 112 с.
18. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Текст] / Б. Трейси. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009.- 302 с.

Календарно - тематическое планирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разделы | №  п/п | Наименование темы Наименование темы | Всего  часов |
|
| I |  | Познавательные процессы | 4 |
| 1 | Эффективные СПОСОБЫ запоминания УЧЕБНОГО материала. | 1 |
| 2 | Память. Практическая работа «Умение работать с дополнительной литературой» | 1 |
| 3 | Внимание и внимательность | 1 |
| 4 | Умственная аэробика или как развивать свои способности. | 1 |
| II |  | Возможности человека | 4 |
| 5 | Эффективное использование времени | 1 |
| 6 | Человек привычки – человек воли | 1 |
| 7 | Визуалы, аудиалы, кинестетики | 1 |
| 8 | Большие полушария | 2 |
| III |  | Контакт | 2 |
| 9 | Общение как социально-психологическая проблема | 1 |
| 10 | Вербальные и невербальные средства в процессе делового общения | 1 |
|  |  | Итого | 10 |

**Методическое обеспечение**

**Занятие 1.**

**Тема: « Эффективные СПОСОБЫ запоминания УЧЕБНОГО материала».**

**Цели:**

* создание позитивного эмоционального фона;
* развитие внимания;
* формирование ассоциативного мышления и умения обобщать;
* развитие творческого мышления и воображения;
* формирование установки на возможность внутреннего самосовершенствования, снижение тревожности и повышение уровня безопасности.

Возрастная группа: 15-16 лет.

***Самопрезентация***

***Педагог-психолог***. По кругу расскажите о том, какое у вас сейчас настроение. Чего вы ждете от тренингового занятия?

***Тренинговое имя***

***Педагог-психолог***. Для общения на тренинге напишите, пожалуйста, на бейджике свое имя, можете выбрать тренинговое имя, которым вас будут называть только здесь.

***Упражнение «Я какой?»***

***Педагог-психолог***. *На первую букву своего имени придумайте характеристику: «я какой?».*

Обычно у начинающих участников тренинга возникают вопросы, поэтому тренер, как правило, все упражнения начинает себя, а затем игра идет по кругу – то вправо, то влево от тренера.

Итак. Алла – алая…Тут-то и открывается простор для воображения: Ольга – оптимистичная, иван – ироничный, Марина – мирная, Хелпер – храбрый, Анчоус – активизирующаяся, Кристина – кретивная и др.

Тренер называет имя и характеристику игрока, сидящего слева (справа), затем свои, следующий называет имена и характеристики уже двоих предыдущих игроков и свои. И так по кругу – последнему игроку придется назвать имена и характеристики всех участников группы. Часто участники вынуждены обращаться к спасательным бейджикам, потому что на них написаны не обычные имена одноклассников, а трениговые.

Упражнение вызывает большой эмоциональный подъем, снимает усталость, настраивает на сплочение и на предстоящую работу.

***Педагог-психолог***. Легко ли было выполнять задание? Что запомнилось (понравилось) больше всего?

Вывод: память – сложный психический процесс, включающий в себя запоминание, сохранение, воспроизведение. (По такому же принципу устроен компьютер.)

***Упражнение «10 слов»***

Участники записывают 10 слов, которые диктует педагог-психолог:

Сапожник, орехи, булка, банк, сельдерей, парикмахер, ножницы, бананы, комар, корреспонденция.

Необходимо классифицировать предложенные слова, разделив их на три группы по собственному принципу. Затем попытаться в одном предложении связать между собой не менее трех слов из разных групп. Для связи слов можно использовать различные предлоги и союзы.

***Педагог-психолог.*** Прочтите, пожалуйста, свои предложения. Какие слова из перечня вы употребили? Назовите, какие слова входили в группы со словами из вашего предложения. Чья классификация запомнилась лучше остальных? Легко ли было сейчас вспомнить почти все слова из перечня?

**«Лучше использовать какую угодно группировку, чем не использовать вообще никакой»**, - утверждает американская исследовательница Даниэль Лапп.

***Педагог-психолог.*** «Когда б вы знали, из какого сора растут стихи, не ведая стыда…» Эта строка Анны Ахматовой подходит для многих случаев. Когда б мы знали, из каких немыслимых ситуаций самым немыслимым образом создаются ассоциации, которые потом будут служить маяком для памяти! Вспомните названия падежей, которые вы заучивали во втором классе:

*Именительный – Иван*

*Родительный - Родил*

*Деятельный – Девчонку*

*Винительный – Велел*

*Творительный – Тащить*

*Предложный – Пеленку*

Почему они так легко всплывают в памяти?»

Вывод: умение группировать предметы и ассоциативное запоминание, по данным психологов, помогают улучшить усвоение информации с 19 до 61 процента.

***Педагог-психолог.*** Еще в Древний Греции было известно неоценимое значение памяти. Древнегреческие философы утверждали: «Человек, лишенный памяти, престает быть личностью». Всякий раз, когда исследователям казалось, что «центр памяти» найден, они вынуждены были отступить: воспоминания не хранятся в одной определенной зоне мозга.

***Упражнение***

***«Поменяйтесь местами те, кто...»***

Перед упражнением один стул из круга незаметно убирается так, чтобы в кругу осталось стульев на один меньше числа участников. Первым начинает игру сам тренер: он просит поменяться местами тех, кто сегодня слушал музыку. Затем меняются местами:

- те, у кого есть хомяк;

- те, кто проснулся по будильнику;

- те, кто утром успел поцеловать маму;

- те, у кого в этом месяце день рождения…

***Педагог-психолог***. Кто запомнил, кто из ребят утром слушал музыку? Кто из ребят проснулся по будильнику? У кого есть хомяк? Почему не все запомнилось?

Потому что мы играли. ***Не было установки: запомнить, сохранить, воспроизвести.***

Возможно, что участники ответят на некоторые вопросы. В такой ситуации тренер может оценит высокий уровень внимания друг к другу в группе.

Вывод: очень важна установка – запомнить, сохранить, воспроизвести. Это необходимо!

***Упражнение «палата №6»***

Несколько участников (1-3) выходят из комнаты. Ведущий предупреждает группу, что участники сейчас будут заходить и по кругу задавать любые вопросы, на которые необходимо ответить в следующий последовательности: первый отвечающий в любом случае говорит «да», второй отвечает на вопрос, который был задан первому участнику, третий отвечает на вопрос, который задавался второму, четвертый – на вопрос третьего и т.д. Таким образом происходит «сдвиг по фазе» (другое название упражнения). Задача же участника, который вначале выходит, а потом задает вопросы, определить, по какому принципу идут ответы на вопросы.

***Упражнение «Испорченный телефон»***

Из числа участников выбирается 7-9 человек, которым дается инструкция.

***Педагог-психолог.*** Сейчас одному из оставшихся в помещении членов подгруппы (остальные выйдут за дверь) я прочту небольшой отрывок литературного текста. Задача оставшегося участника – максимально близко к тексту пересказать все, что удалось запомнить, следующему члену группы, который войдет в комнату. Эта информация поочередно должна быть передана всем стоящим сейчас за дверью. Вносить свою интерпретацию и подробности нельзя.

Оставшиеся в классе члены группы при полном молчании отмечают, как утрачивается и искажается информация при передаче ее от одного человека другому.

***Текст для упражнения***

(автор М. Р. Битянова)

Генри вышел из дома, как обычно, в половине десятого. Было свежо. На нем была серая шляпа, в руках он держал трость. Он шел на свидание с той самой дурнушкой из бара, рыжей Бетси.

Встречу она назначила в неживописном месте (под часами на старой площади).

Генри и Бетси направилась в лагуну. Здесь они быстро договорились с владельцем старой моторной лодки и через несколько минут уже удалялись от берега в юго-восточном направлении. Но не успели они перекинуться и парой многозначащих и игривых фраз, как увидели быстро идущую им наперерез новую белую лодку с широкой красной полосой.

Генри быстро положил руку в карман, но больше он ничего не успел сделать. Раздался хлопающий звук, и Бетси уткнулась лицом в мокрое днище…

*Информация для ведущего*. Особенность передачи данного текста состоит в том, что чаще всего эта история обрастает новыми смыслами, связанными с хлопающими звуками, падением Бетси и пр.

***Рефлексия***

* Как происходила утрата важной информации и обрастание простого текста новым содержанием?
* Что в занятии заставило задуматься?
* Что понравилось? Что пригодится?

Литература.

1. Школьный психолог №11, 2009г.
2. Горбушина О. П. Психологический тренинг. Секреты проведения. – СПб.: Питер, 2008.
3. Коджаспирова Г. М. Педагогика: Практикум и методические материалы; Учебн. Пособие для студ. Пед. Училищ и коллежей. – М.: Гуманит. Изд. Центр ВЛАДОС, 2003
4. Осипова Е. А., Чуменко Е. В. Конфликты и методы их преодоления: социально-психологически тренинг. – М.: «Чистые пруды». 2007 (Библиотека «Первого сентября», серия «Школьный психолог». Вып.5(17)).

**Занятие 2.**  Тема: **«ПАМЯТЬ»**

***Цель занятия****:* формировать у учащихся элементарные знания по психологии человека и умение анализировать и корректировать процесс развития познавательных психических процессов, продолжать формировать умение работать с дополнительной литературой; развивать познавательные интересы, систематизировать знания по физиологии человека; воспитывать умение владеть собой и культуру поведения.

**Материал:** название видов памяти (для наглядности); карточки с заданиями; памятка «Как улучить память?» по количеству воспитанников; листы бумаги, ручки для каждого.

**Предварительная подготовка:**

1. Одному учащемуся дать задание подготовить сообщение на 5 минут о физиологических основах памяти.
2. Трое учащихся готовят подборку интересных исторических фактов – ответов на следующие вопросы:

- Какое количество информации может запомнить человек?

- Насколько точной может быть память человека?

- Как долго человек может сохранять в памяти информацию?

(Можно пользоваться кн.: Популярная психология. Хрестоматия /Сот. В. В. Мироненко.)

ХОД ЗАНЯТИЯ

**Ведущий**. Происхождение человеческой памяти древние греки связывали с именем одного из самых прекрасных героев, созданных человеческой фантазией, с именем Прометея. Оказывается, этот самоотверженный юноша не только одарил человека огнем. Вот какие слова вкладывает в его уста великий древнегреческий драматург Эсхил:

Послушайте, что смертным сделал я:

Число им изобрел,

И буквы научил соединять –

Им память дал, мать муз –

всего причину.

А сейчас из курса биологии мы с вами вспомним, как устроена наша память. А расскажет нам об этом*…(Сообщение учащегося.)*

Мы выяснили, что память человеку просто необходима, вспомнили ее физиологические основы, а теперь давайте попробуем дать определение памяти. Итак, **память** – это процесс запечатления, сохранения и воспроизведения того, что человекотражал, делал или переживал. (Спросить 1-2 учащегося по желанию**.)**

А сейчас несколько вопросов для размышления, ответы на эти вопросы подготовили наши ребята:

- Какое количество информации может запомнить человек?

-Насколько точной может быть память человека?

-Как долго человек может сохранять в памяти информацию?

В истории человечества существует множество примеров феноменальной памяти. Вот некоторые из них.

* *Историки утверждают, что Юлий Цезарь и Александр Македонский знали в лицо и по имени всех своих солдат – до 30000 человек.*
* *Великий русский шахматист А. Алехин мог играть по памяти «вслепую» с 30-40 партнерами.*
* *Другой наш замечательный ученый академик С. А. Чаплыгин мог безошибочно назвать номер телефона, по которому он звонил лет пять назад случайно всего один раз.*

Понятно, что к этим вершинам могут приблизиться не все, лишь единицы. Но вот углубить, расширить, натренировать свою память по силам каждому из нас. Но, прежде чем работать над своей памятью, необходимо ее изучить. Для начала поговорим о видах памяти.

Различают следующие виды памяти:

1. **Наглядно - образная** – это память на зрительные, звуковые, осязательные, обонятельные образы (органы чувств).

*Пример*: представьте себе, что вы едите лимон.

1. **Словесно -логическая** – это память на смысл изложения, его логику, на соотношение между элементами получаемой в словарной форме информации.  
   *Пример:* когда мы читаем литературное произведение, мы не запоминаем весь текст дословно, а запоминаем последовательность событий.
2. **Двигательная** – это память на движения.

*Пример:* профессиональный пианист может играть автоматически, не глядя в ноты и на клавиши.

1. **Эмоциональная – это память на переживания.**

*Пример***:** одна и та же песня часто вызывает у разных людей разные чувства. Это происходит потому, что, слушая знакомую музыку, мы вспоминаем приятные или неприятные моменты нашей жизни.

Теперь попробуем определить виды памяти *(см. карточки в приложении).*

А еще различают кратковременную и долговременную память.

**Кратковременная память –** это запоминание и сохранение информации на короткий срок после однократного и очень непродолжительного восприятия.

*Пример:* тебе назвали телефон, ты его набрал, позвонил, буквально через пять минут его уже сможешь вспомнить.

**Долговременная память –** это длительное сохранение информации, которая часто запоминается после многократного повторения.

**Пример:** Я до сих пор помню стихотворения, которые учила еще в детском саду.

Перейдем к последнему вопросу**:** как улучшить память?

Запоминаем мы все по-разному. Это зависит от многих факторов. Но есть и кое-что общее. Мы все запоминаем произвольно или непроизвольно. Кто объяснит разницу? (*Ответы детей: произвольно – прилагая волевые усилия ,непроизвольно – не прилагая никаких усилий, как бы само собой, пример – реклама.)*

А следующую особенность вы назовете мне сами после небольшого опыта.

Опыт

*Цель:* последить зависимость запоминания от особенностей личности.

Материал: слова для запоминания (любовь, спичка, встреча, стол, школа, деньги, котельная, болезнь, стена, год, экзамен, мыло, дружба, отвертка, окно, подарок, капуста, урок, труба, кирпич, вода, комната, учебник, шоколад, дождь, память).

Ход опыта: испытуемые прослушивают слова и затем записывают их по памяти в произвольном порядке ив любом количестве. После этого прослушивают 1-2 учащегося и отмечают, какие слова у них повторяются и почему.

Вывод: не слова запоминаются одинаково хорошо. Материал, эмоционально окрашенный или значимый, запоминается лучше.

***Ведущий.*** А теперь вы подскажите мне, как улучшить память?

Возьмите лежащие у вас на столе листы, переверните и внимательно прочтите текст (памятка «Как улучшить память?»). Что вы не отметили в своих ответах?

А в завершении интересный факт.

- Исследователи из университета в американском городе Беркли пришли к выводу, что процесс запоминания идет гораздо эффективнее, когда человек лежит. Причина – прилив крови к мозгу. Так что, если вам нужно быстро выучить что-то наизусть, принимайте горизонтальное положение. Главное – не уснуть.

Литература:

1. Коломинский Я. Л. Человек: психология. – М.: Просвещение, 1986.
2. Крутецкий В. А. Психология. – М.: Просвещение, 1986.
3. Крысько В. Г. Психология и педагогика в схемах и таблицах. – Минск: Харвест; М.: АСТ, 2000
4. Немов Р. С. Психология.- М.: Просвещение. 1995.
5. Популярная психология. Хрестоматия /Сот. В.В. Мироненко. \_ М.: Просвещение. 1990.
6. Практикум по общей психологии/Под ред. А. И. Щербакова – М.: Просвещение. 1990

**Занятие 3.**

Тема: **«Внимание и внимательность».**

***Ведущий****.* Жизнь каждого человека неотделима от окружающих. Мы не оди­ноки в этом мире и постоянно находимся в разных системных связях. Добираясь с утра в лицей, у всех нас есть об­щая цель - добраться до нужной остановки.

В классе у вас другая цель - получить образование и здесь вы находитесь в другой системе. Таких систем у каждого человека множество, и везде существуют свои собственные законы. Если мы их не будем придерживаться, то в конечном ре­зультате можно не достигнуть нужной цели. Например: учитель ведет урок, а один из учеников не слушает и разговаривает со своим соседом, то есть нарушает уста­новленные законы поведения на уроке и ведет себя невнимательно. Учитель, делая замечание, постоянно отвлекается и как результат - весь класс недополучил зна­ний. Но давайте остановимся не только на внимании, которое требуется на уроках и заключается в направленном сосредоточении активности, но и на внимательности, которая, на наш взгляд, носит более «одушевленный» характер.

Хотелось бы выяснить, насколько мы можем быть внимательными к другому человеку, можем ли мы сосредотачиваться и не упускать ничего в общении с другими людьми. Очень сложно взаимодействовать с человеком, не будучи способным воспри­нимать его во всем наборе мелочей и подробностей. Внимательность очень часто со­седствует с чуткостью, добротой, уважительным отношением к другим людям.

***Упражнение «Разведчик»***

Всем ребятам предлагается занять определенную позу. Одного ученика при­глашают к доске и дают ему установку в течение определенного времени (в зави­симости от численности группы) попытаться запомнить, в каком положении нахо­дятся его одноклассники. Далее он выходит за дверь или отворачивается, а педагог указывает на тех ребят, которые должны изменить свою позу. Задача «разведчика» -назвать учеников, изменивших свое положение.

Очень часто бывает так, что в первую очередь «разведчики» обращают вни­мание на значимых или ярких учеников (на своих друзей, лидеров класса), а ребята, которые часто находятся в тени, так и остаются незамеченными.

***Упражнение «Описание другого человека»***

Педагог просит одного человека выйти к доске и повернуться лицом к классу. Затем предлагает ему, не поворачиваясь, описать названного педагогом ученика (во что одет, какая прическа и т.д.).

Результат может быть разным: от точного описания до тупиковой ситуации, когда человек не в состоянии назвать ни одной детали.

Данное упражнение дает возможность ребятам поупражняться в наблюда­тельности и внимании. Ведь зачастую бывает так, что сначала мы не обращаем внимания на то, как выглядит наш сосед по парте, а завтра мы не заметим, что у не­го что-то случилось.

***Упражнение «Восстанови действие»***

Учитель просит ребят вспомнить и показать, чем занимался один из учеников (его имя называет педагог) за пять минут до начала занятия.

Чаще всего друзья выбранного ученика могут ответить на этот вопрос, а ос­тальные одноклассники сомневаются.

Внимательное отношение друг к другу во многом способствует установлению в классе если уж не дружеских, то позитивных отношений и помогает сплочению класс­ного коллектива, уровень которого в нашем классе мы и попытаемся выяснить.

Значительно проще это сделать с помощью методики, состоящей из пяти вопросов с нескольки­ми вариантами ответов на каждый из них. Ответы эти кодируются в баллах соглас­но приведенным в скобках значениям (максимальная сумма - 19 баллов, мини­мальная - 5). В ходе опроса баллы указывать не нужно.

Сделав анализ, вы сможете определить, каково состояние дел в вашем кол­лективе и насколько высок уровень приверженности к группе ее членов.

Литература: Журнал классный руководитель, М..2007г.

**Занятие 4.**

Тема. **Умственная аэробика или как развивать свои способности.**

Упражнения для активизации – «Кот и мышь»:

* движение предметов по кругу с целью, чтобы предметы не встретились ( только передача, мышь передаётся, а кот «прыгает», и мышь и кот «прыгают»).

Рефлексия: для чего и где можно использовать это упражнение;

- Какие качества активизирует упражнение;

- Что было сложным для Вас;

- Удалось ли выполнить правила;

- Как считаете, что или кто мешал выполнять правила;

- Что необходимо было сделать, чтобы выполнить правила.

Вывод: мешает не кто – то, или что – то, а отсутствие навыков коллективного или группового взаимодействия.

Тест качеств личности «Зубы – мясо»: В первой колонке напишите те качества личности, которых не хватает Вам, а во второй колонке те качества, которых не хватает окружающим людям.

Мы всегда испытываем некоторые сомнения, когда психологи говорят нам, что каждый, в том числе и гений, пользуется только примерно 10 процентами способностей мозга. Можно ли с этим что-нибудь поделать?  
Алексис Кастори, психолог-клиницист и "мозговой тренер" из Флориды, считает, что можно. Она встретилась с чемпионом мира по теннису Иваном Лендлом после его триумфального матча в 1984 году и помогла ему увеличить свои умственные способности и еще лучше играть против соперников.  
"Я помню, что ощущения были такие,- вспоминает Лендл,- будто у меня заработали мозговые мышцы, которые раньше никогда не использовались". После применения своей методики на Лендле Кастори в течение нескольких лет работала над адаптированием ее до такого уровня, чтобы все ее пациенты могли научиться обострять свой ум и лучше справляться со своими проблемами. Теперь вы тоже сможете делать эту "мозговую аэробику".  
Основные принципы знакомы каждому, кто выполнял какие-нибудь физические упражнения: разогрев, усиление и \*- в финале - охлаждение, расслабление. Подберите то, что вам особенно необходимо. Упражнения займут всего несколько минут и могут выполняться практически повсюду. Вам не понадобятся какие-нибудь особенные приспособления, и никто даже не поймет, чем вы занимаетесь.  
Итак, начните с разминки, разогрева. Вам уже знакомы те преимущества, которые дает физический разогрев телу. То же самое вполне приложимо к вашему мозгу. Его разогрев позволит вам действовать более эффективно, когда понадобится. Эти упражнения предназначены для того, чтобы помочь таким функциям вашего мозга, как память, способность схватывать смысл, ранжирование приоритетов, визуализация образов.  
Приведение мыслей в порядок. Время: 5- 10 минут после пробуждения. Положение тела: удобно сидя или лежа. Все упражнения произносятся вслух.  
Упражнение 1. Как можно быстрее сосчитайте в обратном порядке от 100 до 1.  
Упражнение 2. Произнесите алфавит, придумывая на каждую букву слово ("А - абрикос; Б - бочка..."), причем как можно быстрее. Если вы задумались над какой-то буквой более 30 секунд, пропустите ее и двигайтесь дальше.  
Упражнение 3. Произнесите 20 мужских имен (опять же как можно быстрее), нумеруя каждое из них ("1 - Филипп, 2 - Александр, 3 - Роберт...").  
Упражнение 4. Проделайте то же самое, но теперь с женскими именами.  
Упражнение 5. То же, что и в упражнениях 2 и 3, но на этот раз вам придется нумеровать 20 видов пищи ("1 - яблоко, 2 - котлета, 3 - компот...").  
Упражнение 6. Выберите одну букву алфавита и назовите 20 слов, начинающихся с нее (нумеруя их так же, как вы это делали прежде), и снова как можно быстрее ("1 - мороз, 2 - мать, 3 - массаж...").  
Упражнение 7. Если ваши глаза были открыты во время этих упражнений - это прекрасно, но теперь закройте их. Сосчитайте до 20 и откройте. Ваш мозг теперь разогрелся и готов к трудностям предстоящего дня.  
Мозговой спринт. Выполняйте это упражнение перед началом работы, которая требует особой остроты ума. Время: 5 минут. Принадлежности: ручка, немного бумаги, будильник. Положение тела: сидя.  
Возьмите любой печатный текст и выберите первое попавшееся слово в нем, например слово "дождь" в газетном прогнозе погоды. Установите будильник (таймер) на пять минут. В верхней части листа бумаги напишите слово, которое вы выбрали. В течение следующих пяти минут напишите как можно больше фраз с этим словом. Не останавливайтесь и не задумывайтесь. Ваша задача - "победить" таймер и писать так быстро, как вы можете, даже если ваши ассоциации выглядят глупо. Через пять минут остановитесь, сосчитайте до 20 и продолжайте работу.  
Усиление до максимума. Время: 10 минут. Принадлежности: книга, журнал или газета. Положение тела: сидя.  
Возьмите текст, переверните его вверх ногами и читайте вслух. Скорость чтения резко уменьшится, так как мозг сопротивляется такому необычному для него способу. Но это и означает, что ваши умственные способности усиливаются.

Занятие 5.

Тема: **«Эффективное использование времени»**

Хорошее употребление времени делает время еще более драгоценным.  
 Жан-Жак Руссо

**Тип занятия**: формирование умений и навыков

**Цель:** формирование умения учащихся управлять собственным временем

**Задачи:**

1. Способствовать развитию у старшеклассников умения выделять наиболее важные дела и события, оценивать результаты своей деятельности за день.
2. Познакомить учащихся с алгоритмом составления плана на день.
3. Вовлечь учащихся в активную деятельность по планированию времени.

**Методы, используемые на занятии:** практические: упражнения;наглядные: иллюстрация, демонстрация;словесные: объяснение, разъяснение, рассказ.

**Оборудование:** компьютер, мультимедийный проектор, магнитная доска, 4 аквариума, стулья в кругу, рабочая зона (столы со стульями).

**Инструменты и материалы**: липкая бумага с записями, магниты, платок с узлом, карандаши, ручки, маркеры, ластики.

**Раздаточные материалы**: заготовки таблиц для составления планов.

**Время проведения**: 40 мин.

**Ход занятия**

**Организационный момент (6 мин.).** Здравствуйте, ребята (предлагаю занять места на стульях в кругу). Ребята, знаете ли вы накануне, какими делами будете заниматься завтра, на следующей неделе, в течение месяца? Я знаю, что все вы участвуете в различных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах. Знаю и то, что стать успешными вам помогают родители, готовые поддержать, если нужно, в любую минуту. А какой конкурс, в котором вы участвовали, был для каждого из вас самым интересным? (Во время ответов детей задаю уточняющие вопросы, показывая, что знаю об основных успехах каждого из присутствующих детей.

**Постановка цели (5 мин.).** Давайте сегодня действительно узнаем, что значит «съесть лягушку» и научимся составлять план на день.

**Актуализация знаний (1 мин.).** Он поможет вам, организовать своё время так, чтобы вы успели, и поучиться, и отдохнуть, и помочь родителям, и подготовиться к конкурсам и олимпиадам. Да ещё освободить время на то, чем вы давно хотите заняться, но никак не успеваете.

**Практическая работа по алгоритму (20 мин.).** Для составления планов будем пользоваться заготовками таблиц, которые уже ждут вас на рабочих столах (предлагаю перейти в рабочую зону). Откройте 1-ую таблицу «Самое важное на неделе».Сначала надо вспомнить, что вам предстоит по трём темам: «Учебные дела», «Полезные домашние дела», «Дела в свободное время». Давайте начнём и, шаг за шагом, составим план на сегодня, как будто вы его делали вчера.

**1 шаг.** Вспомните, какие важные учебные, события, мероприятия предстоят вам завтра-послезавтра, на неделе. Учёба важна? И общение с друзьями? Тогда учебным договоримся считать всё, что касается лицея, репетиторство с учителями, посещение элективных курсов ребята заполниют строку «Учебные дела».

**2 шаг.** Как вы думаете, что будем делать дальше? (заполнять вторую строку). Многие родители сетуют на то, что дети настолько загружены, что их приходится освобождать от любых домашних дел. Это, конечно, не верно, полезные домашние дела необходимо включать в план в обязательном порядке. А теперь пришло время узнать, что значит «съесть лягушку». Чтобы выполнять необходимые полезные домашние дела было интереснее и веселее, можно ввести в семье правило «Съесть лягушку» - делать каждый день дела полезные, но не очень интересные и приятные. Итак, ребята какие поручения будут для вас в ближайшие дни от родителей, и заполните вторую строку таблицы «Самое важное на неделю».

**3 шаг.** А теперь подумайте, чем вам хочется заполнить строку, «Дела в свободное время». Уверяю, что если вы научитесь составлять план на день, у вас обязательно освободится время на разные приятные занятия. Это заряжает вас положительными эмоциями, позволяет переключиться, разгрузиться и не чувствовать себя ущемлённым*.*

Итак, проверим, что мы уже сделали: в таблице «Самое важное на неделе» должны быть записаны учебные, полезные домашние и дела в свободное время. Это как раз то, что вы, ребята, должны будете сделать обязательно и вовремя. Заполнить сразу всю таблицу «Самое главное на неделе» невозможно, (тем более сейчас, на занятии) поэтому план на неделю всегда будет заполняться постепенно: узнал, что предстоит – записал.

**4 шаг.** А теперь откроем 2-ую таблицу «План на день», выберем столбик для сегодняшнего дня. Каждое событие или дело из первой таблицы надо перенести в план на день, на определённое время. Важно, чтобы эти главные дела были выполнены в числе первых, а не откладывались на потом. Если вам нужно посетить несколько мест – помогите себе простроить маршрут, определиться со временем.

**5 шаг.** Все, что вы перенесли из 1-й таблицы во 2-ю надо как-то выделить, ведь это важные дела. Как вы считаете это можно сделать? (подчёркивания, выделения цветом или постановка восклицательных знаков).

**6 шаг.** Проверьте, не надо ли в план на день добавить ещё что-то. Если это тоже важно, пометьте и это дело. В плане на день всегда должны оставаться пустые клеточки. Это будет запасное свободное время.

**7 Шаг.** Напоминаю, что план на сегодняшний день мы составляли как будто вчера. А как вы думаете, можно помечать уже выполненные дела? (галочкой, плюсиком, вычёркиванием и т.п.) Выберите для себя способ и отметьте те дела, которые сегодня вы уже сделали. Правда, приятно?

Иногда это чувство можно назвать удовлетворением, а иногда даже – гордостью за себя!

**8 Шаг.** В конце каждого дня вам потребуется 5 минут для того, чтобы проверить выполнение плана. А что делать, если какие-то дела не выполнены? (если можно, сделать сразу же вечером или записать на завтра).

**9 Шаг.** Прежде чем вечером вы начнёте составлять план на завтра (с 4 шага), запишите в него то, что не сделали сегодня. И берегитесь! Чем больше вы не сделали сегодня, тем больше будет дел завтра, а к воскресенью не останется ни одной свободной минутки!

**Подведение итогов (5 мин.).** Ну а теперь давайте подведём итоги нашей работы. Что же значит «съесть лягушку?» (ответы). А зачем каждому из вас планировать своё время? Чего вы хотите добиться или получить в результате? (ответы) Я предлагаю вам нарисовать то, к чему стремитесь, что хотите получить в пустом кругу на обложке заготовок планов на день. Рисовать можно всё, что вы хотите: конкретный предмет, какой-то символ, эмоцию и т.п.

(Работа с предложенным алгоритмом в течение двух - трёх недель позволяет заложить основы формирования привычки ежедневного планирования своего времени, что поможет вам во взрослой и профессиональной жизни. Но и те, кто в дальнейшем не будут регулярно фиксировать свои действия, все равно задумаются о том, как они обращаются со временем и сделают для себя определенные выводы – возможно, когда-нибудь они станут обращаться к планированию во внутреннем плане).

Возвращаемся к рисункам (прошу всех пройти к магнитной доске, прикрепить рисунки, рассмотреть, объяснить их, поделиться впечатлениями). Теперь мы точно знаем, для чего нам планировать своё время. А вдруг кто-нибудь что-нибудь забудет? Кто и как будет напоминать, что нужно сделать, да еще лучше в это время? (узелок на платочке, метки на руке, звонок будильника, телефонный звонок родителей, приклеенные записки, магниты на самом видном месте, смс–напоминалка и т.п.)*.*

**Рефлексия (3 мин.)** А теперь, я хотела бы узнать понравилось ли вам это занятие?

На этом наше занятие закончено, но интересные события у вас продолжаются. Вечером вам предстоит проверить выполнение плана за сегодняшний день и составить план на завтра. До свидания, успехов вам в учёбе и в творчестве.

Литература

1. Васильченко, Ю.П. Самоучитель по тайм-менеджменту [Текст] / Ю.П. Васильченко, З.В. Таранченко. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.
2. Гамидуллаев, Б.Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием [Текст] / Б.Н. Гамидуллаев.- Пенза. - 1997.- 67с.
3. Дод, П. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы [Текст] / П. Дод, Д. Сандхайм. – СПб.: Издательство «ДИЛЯ», 2008. – 128 с.
4. Зайверт, Л. Ваше время в Ваших руках: советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время [Текст] / Л.Зайверт. - М.: Интерэксперт, 1995.- 82 с.
5. Организация рабочего времени [Текст]: учебник / сост. А.Г.Иваницкий. - М: ДеКА. - 1994. - 195с.
6. Трейси, Б. Оставьте брезгливость, съешьте лягушку [Текст] / Б. Трейси. – Минск: «Попурри», 2008. – 112 с.
7. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Текст] / Б. Трейси. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009.- 302 с.
8. Корпоративные Финансы [Электронный ресурс]: электронный журнал.- [http://cfin.ru/management/index. shtml](http://cfin.ru/management/index.%20shtml) .

**Занятие 6.**

Тема. «**Человек привычки – человек воли».**

Цель: способствовать воспитанию  волевых качеств;   
Форма: информационно-аналитическая беседа с эле­ментами ситуативного практикума.

Оборудование, оформление:   
•  подготовка рабочих мест для микрогрупп по 4-5 человек;   
•  для каждой микрогрупны подготовить отпечатан­ные листы с текстом психологического практику­ма и анкеты.

1. Вступительное слово.Что такое волевая привычка?

Особое место в характеристике человека занимают волевые черты характера. Волю называют основой характера, его становым хребтом. Все, наверно, слышали, да и сами не раз употребляли такие выражения: «человек с характером»; «у него твердый характер» или, наоборот «мямля»; «ни то ни се». Здесь как раз и подчеркивается прежде всего выраженность волевых черт характера человека. Человек без воли напоминает автомобиль без мотора: выглядит внушительно, а пользы никакой. Что же такое воля? Прежде всего, это способность человека совершать сознательные действия, которые требуют преодоления внешних и внутренних труд­ностей. Если наша воля безмолвствует, спит, то мы обна­руживаем себя как «человек привычки». Это почти  «механический человек».   
«Человек привычки» работает в нас, с одной сто­роны, облегчая нашу жизнь, а с другой – затрудняя ее. Если бы у нас были только хорошие привычки, соответствующие тем требованиям, которые предъяв­ляет к нам жизнь, то мы бы делали свои дела без всяких усилий. Однако же у нас есть привычки, ко­торые осложняют нашу жизнь и наносят вред наше­му здоровью. Люди с достаточным запасом волевых привычек – хозяева своего времени, своих дел, своих планов и, как правило, всей своей жизни.   
Человек, у которого не сформированы в нужной мере волевые навыки, страдает от своей несобраннос­ти, неорганизованности. При этом ему кажется, что к нему несправедливы, к нему плохо относятся его обо­шли. Неудавшаяся жизнь, горькие разочарования... Как здесь не вспомнить известную пословицу «Посе­ешь поступок – пожнешь привычку; посеешь привыч­ку – пожнешь характер; посеешь характер – по­жнешь судьбу». Тут нет никакого преувеличения. Даже очень одаренным людям, чтобы реализовать неорди­нарные возможности, нужны соответствующие черты характера – все те же волевые привычки.   
В течение 20 лет в США проводилось исследова­ние 1000 детей. Им было но 10-11 лет, все они отли­чались незаурядными способностями и в большинстве случаев хорошим здоровьем. Наряду с интеллектом у одаренных детей выявлялись и личностные особенно­сти, в частности их волевые качества – целеустрем­ленность, настойчивость. Если первые 5 лет (в пери­од обучения) успехи испытуемых в значительной степени соответствовали их способностям, то через 10-15 лет оказалось, что у 70% этих уже взрослых лю­дей сравнительно скромные результаты деятельности никак не соответствовали исходному уровню их спо­собностей. Более того, развитие самих способностей у них оказалось заторможенным. Только у 30% испытуемых результаты профессиональной деятельности были в той или иной мере выдающимися и соответ­ствовали уровню их способностей, у них обнаружил­ся непрерывный интеллектуальный и личностный рост. Выяснилось, что бывшие «вундеркинды», во­шедшие в эти 30%, отличались от остальных не уров­нем способностей (исходно он был у всех весьма высоким), а двумя главными качествами: наличием цели и настойчивостью в ее достижении. Очень может быть, что способность к волевому на­пряжению, целеустремленность, умение эффективно организовать свою деятельность – все эти навыки «де­фицитнее», чем даже высокий интеллект. И уж во всяком случае они не менее важны для человека. Психологи обнаружили даже, что люди с устойчи­вым трудолюбием (с развитой волевой привычкой к труду) меньше подвержены заболеваниям, особенно психическим; их отличает большая физическая и эмо­циональная стабильность. Конечно, тут не всегда лег­ко выделить, где причина, а где следствие. Тем не менее очевидно, что привычка к регулярному труду – основа человеческого существования. Вряд ли нужно убеждать в пользе, точнее в необ­ходимости волевых привычек. Важнее выяснить глав­ное: как именно их воспитывать. Прежде всего рассмотрим, какие именно волевые привычки составляют «золотой запас» по-настояще­му организованного человека. Главное – это, конечно, как уже говорилось, при­вычка к регулярному труду. «Человек трудом жив» – во многих случаях это выражение приобретает буквальный смысл. Установлено, что трудолюбие – ха­рактерная черта долгожителей.   
Другая важнейшая волевая привычка, которая, кстати сказать, не всегда должным образом оценива­ется, – это привычка к физической и гигиенической культуре. Сюда относятся не только поддержание чи­стоты тела, зарядка, но и привычка к физическим упражнениям, потребность в движении. Для многих людей двигательная активность становится величайшей потребностью, «мышечной радостью».

Можно выделить и привычку к определенной сдер­жанности в особо острых эмоциональных ситуациях, и привычку быть обязательным в отношениях с людь­ми. Есть конечно, еще многие человеческие доброде­тели, за которыми стоят не только нравственные цен­ности, но и волевые привычки.   
Как же следует формировать волевые привычки?

2. Работа в микрогруппах:

• обсуждение возможных вариантов формирования волевых привычек;   
• обсуждение собственного опыта по формированию волевых привычек;   
• обсуждение предложенных упражнений психоло­гического практикума.

**Психологический практикум**

1. Упражнение «Замри»  
В течение 5 минут сидеть в кресле без движения, абсолютно расслабившись. Разрешены только движения век (моргание). В течение 6 дней добавлять по 30 секунд, доведя таким образом время расслабления  до 8 минут, а затем в течение еще 3 дней «замирать» по 8 минут.

2. Упражнение «Прогулка»   
Выйдя из дома, вернуться ровно через час (ошиб­ка должна составлять не более ±1 минуты). Это уп­ражнение требует точного расчета времени, поэтому оно не такое легкое, как кажется на первый взгляд. Время выполнения задания может меняться (от 40 ми­нут до 1,5-2 часов).

3. Упражнение «Музыкальный час»  
Включите магнитофон (или любое другое воспро­изводящее устройство) и слушайте музыку в течение 45 минут. Ошибкой считается любое отвлечение; возникающее по вашей вине. Особенно полезно это уп­ражнение для страстных любителей современной му­зыки. Но и для тех, кто музыку не очень любит, оно тоже полезно: очень трудно в таких случаях ни разу не отвлечься на что-то другое.

4. Упражнение «Телевизор»  
Отметьте в недельной телепрограмме 1-3 переда­чи, которые можете просмотреть до конца. Зато дру­гие передачи имеете право смотреть не более 7 минут (меньше можно). Опыт показывает, что для некото­рых это самое трудное упражнение.

5. Упражнение «Зарядка»   
Начать зарядку с 10 минут, затем через неделю прибавлять по одной минуте и довести до 17 минут. Здесь следует соблюдать два условия:   
– начинать по возможности в одно и то же время;   
– проводить зарядку так, чтобы чувствовать усталость после ее выполнения.   
Постепенно надо уплотнять отведенное на заряд­ку время, а для этого регистрировать, сколько сдела­но прыжков, приседаний, отжимов, махов и т.п. Хорошо, если через несколько недель после начала вы­полнения этого задания количество движений увели­чится на 20-30%.   
Упражнение считается освоенным, если оно 3-4 недели выполняется без срывов. Затем оно просто остается в вашей жизни.

6. Упражнение «Будильник»  
После звонка будильника отсчитать до 35 и встать. Каждые два дня убавлять по 2. Упражнение считает­ся освоенным, если через три недели подряд вы вста­ете без срывов на счет «10».

7. Упражнение «Письменный стол».  
Это трудное упражнение – привычка, но оно самое важное. Следует четко обозначить время, когда вы сядете за уроки (скажем, в 16.00 или в 17.00 с колебаниями в 1-3 минуты). Ровно через 40 минут перерыв на 20 минут.   
Если упражнение не получается, то проанализи­руйте его по следующей схеме:   
– какова ошибка во времени в момент начала уп­ражнения;   
– соблюдаются ли временные рамки, есть ли от­влечения;   
– каков общий объем сделанной работы.   
Очень важным и полезным было бы соблюдение режима дня именно как волевой привычки.  
Этот этап работы достаточно длителен и может за­нять не менее 3-5 месяцев. В основном все указан­ные выше привычки относились к формированию навыков самоорганизации времени. Далее необходи­мо вырабатывать привычку более высокого уровня – мобилизация себя во время учебной и практической деятельности, т.е. речь идет о качестве работы.   
На этом этапе следует тщательно продумать крите­рии успеха. Сформированный набор волевых привы­чек, сложившийся уровень организованности достато­чен для творческого развития личности, самостоятельного определения и достижения значительных целей.   
На этом этапе ставятся цели, относящиеся не только к ближайшему, но и к отдаленному будущему. Заполнение анкеты.

При оценке результатов подсчитайте общую сум­му баллов: ответ А – 3 балла, Б – 2 балла, В – 0 бал­лов. Сравните свои результаты с результатами одноклассников, которых считаете людьми волевыми и це­леустремленными.

3. Выступление представителей микрогрупп о том, как участники практикума планируют формировать у себя волевые привычки.

Занятие 7.

Тема: «**Визуалы, аудиалы, кинестетики».**

**Задача.** Познакомить учащихся с тремя основными системами восприятия и пере­работки информации.

На городском празднике было много детей. Они столпились около десяти­метровой надувной матрешки, которая стояла в центре площади. Одна из девочек сказала: «Пойдем, посмотрим поближе». Подружка девочки добавила: «Давай спросим, что это такое?» А Мальчик предложил: «Надо ее потрогать, и все станет ясно!» Высказывания этих детей очень четко выделяют три основные системы пе­реработки информации.

**Визуалы** (зрительно-ориентированные) опираются преимущественно на зрение.

**Аудиалы** (слухо-ориентированные) опираются на слух.

**Кинестетики** - для их сознания наибольшее значение имеют ощущения те­ла, движения, запахи, вкусы, прикосновения.

У каждого человека информация сохраняется в памяти в виде слуховых, зри­тельных или кинестетических образов. Визуалы в момент вспоминания могут уви­деть обстановку того места, цвета предметов. Аудиалы в момент вспоминания мо­гут вспомнить чей-то голос, определенную фразу и через слуховой образ вспом­нить все остальное. Кинестетики могут вспомнить, как они двигались, что делали, что чувствовали.

*Характеристика визуала* Тихий, задумчивый, «себе на уме», мало разговорчив, друзей почти нет. Кон­такты завязывает с трудом. В детстве предпочитает общаться со взрослыми. По­слушен. Легко и с удовольствием учится. Часами может просиживать у телевизора. Страстью может стать компьютер. Любит рассматривать картины, марки, фотогра­фии. К животным равнодушен, хотя не прочь полюбоваться ими. Гулять не любит. Предпочитает телевизор и компьютер прогулке и общению с друзьями. В одежде разборчив, красота на первом месте. Цирк, театр, все зрелища производят на него сильное впечатление, но рассказывает о впечатлениях мало. При переживании стресса замыкается в себе, ведет себя отчужденно, переживает все внутри себя. Ес­ли конфликт с родителями сильный, может убежать из дома. Трудности в общении. Нет внутренней мотивации для общения с ровесниками. Может производить впе­чатление холодного и отчужденного, не любит ласкаться, не любит, когда его тор­мошат, «тискают». В школе учится успешнее всех других типов, нет проблем с дисциплиной. Во время перемен предпочитает остаться там, где тише. Темп речи ускоренный, все описания визуалов будут «вращаться» вокруг таких слов, как «представляете», «видите», видимо», «посмотрите».

*Характеристика аудиала* К двум годам во всю говорит, к четырем болтает без умолку, если нет собе­седника, разговаривает сам с собой. Без труда вступает в контакты с детьми и взрослыми, с удовольствием говорит со всеми. Речь хорошо развита. Легко отгады­вает загадки, легко воспринимает информацию на слух. Очень любит слушать, ко­гда ему читают. При освоении алфавита долго не может запомнить буквы. Непо­слушен. Возражает на замечания взрослых. В ответ на какое-нибудь требование от него можно услышать сто слов-контраргументов. Равнодушен к одежде и зрели­щам. Любит слушать песни, легко запоминает мелодии. При стрессе постоянно срывается на крик, обижается на любое изменение интонации голоса. Может изво­дить родителей, бесконечно повторяя одну и ту же фразу. Трудности: неспособ­ность сосредоточиться, непрерывная болтовня, склонность к угадываниям. Если за­хочет записать домашнее задание, скорее переспросит соседа по парте, что записа­но на доске. Часто узнает домашнее задание по телефону. На перемене хочет всласть наговориться. Рассказ аудиала подчинен только ему понятной логике. Он вслушивает­ся в произносимые им звуки, потому что ему это доставляет удовольствие.

*Характеристика кйнестетика* Необычайно подвижны. Пятнадцатиминутное сидение за столом - подвиг. После такого подвига наступает утомление, может начать капризничать. Все дела­ют сами, трогают руками, придумывают забавы и шутки. Если находятся без дела, портится настроение. Самостоятельны и талантливы. Про кйнестетика можно во­обще забыть (если у него нет идей по поводу вас). Он будет лепить, рисовать, за­ниматься конструктором, пойдет в кино, организует поход в лес, будет делать опы­ты - главное ему не мешать. Доставляет беспокойство родителям и учителям. Ки-нестетикам надо все потрогать, у них на руках «липучки» - они не могут спокойно слушать, рассматривать, им надо вскакивать, тормошить, бегать и прыгать. Хорошо воспринимают запахи, вкус. Очень любят животных, которых они гладят, к кото­рым прижимаются. На перемене разминаются, двигаются, играют в подвижные иг­ры, его возбужденный голос перекрывает все другие голоса. На уроке отвечает медленно, с трудом подбирая нужные слова, голос при ответе низкий, приглушен­ный. Любимый ответ - «я не знаю» и пожимание плечами, глаза в пол.

У учащихся старших классов каналы восприятия информации выравнивают­ся, поэтому можно говорить лишь о частном преобладании какого-либо канала.

**Литература.** Гобова Е.С. Понимать детей дело интересное. - М: «А+», 19

Занятие 8.

Тема: «**Большие полушария».**

Задача.Дать сведения о роли больших полушарий головного мозга.

***Ведущий.*** Попробуем для начала составить о себе самое общее представление. Важ­нейшую роль в жизни человека играют большие полушария головного мозга. По­верхность больших полушарий образована серым веществом - корой. Кора отвеча­ет за высшую нервную деятельность - речь, сознание, мышление, внимание, па­мять. Левое полушарие в большей степени отвечает за логическое, абстрактное мышление, словесное восприятие. Правое полушарие отвечает за образное воспри­ятие и мышление, эмоции. Считают, что левое полушарие «направлено к людям», а правое полушарие «направлено к природе». Жизнь отчетливо указывает на сущест­вование двух категорий людей: художники (писатели, музыканты, живописцы, скульпторы и т.д.), у которых преобладает деятельность правого полушария, и мыслители, у которых преобладает деятельность левого полушария (логический тип мышления). Асимметрия полушарий является результатом умственной работы.

Зная особенности своего головного мозга, можно прогнозировать успехи в определенных областях человеческой деятельности. Как же узнать, какое полуша­рие у нас ведущее? Разработан метод экспресс-анализа характера, основанный на четырех врожденных признаках. Эти признаки не меняются до конца жизни.

1. Переплетите пальцы рук, и вы заметите, что сверху всегда оказывается один и тот же палец; если это левый - вы человек эмоциональный. Пра­вый - у вас преобладает логический склад ума.
2. Попробуйте «прицелиться», глядя на мишень через карандаш. Правый ве­дущий глаз говорит о твердом, настойчивом, даже агрессивном характере, левый - о мягком и уступчивом.
3. Если при переплетении рук на груди наверху оказывается левая рука, то вы склонны к кокетству, правая - склонны к простоте и простодушию.
4. Если при аплодировании удобнее хлопать правой рукой, можно говорить о решительном характере, левой - вы часто колеблетесь, прежде чем при­нять решение.

Обозначьте левый глаз - Л, левая рука - Л, и т.д.; правый глаз - П, правая ру­ка - П, и т.д.

**Расшифруем записи.**

ПППП - для вас характерен консерватизм, ориентация на общепринятое мне­ние. Не любите конфликтовать и спорить.

ПППЛ - определяющая черта характера - нерешительность.

ППЛП - характерны кокетство, решительность, чувство юмора, артистизм. Очень контактный тип характера, у женщин встречается наиболее часто.

ППЛЛ - редкий тип характера. Близок к предыдущему, но мягче. Некоторое противоречие между нерешительностью и твердостью характера.

ПЛПП - сочетание аналитического склада ума и мягкости. Чаще встречается у женщин - тип «деловой женщины». Медленное привыкание, осторожность, тер­пимость и некоторая холодность.

ПЛПЛ - слабый и самый редкий тип характера. Беззащитны, подвержены влиянию (как правило, женщины).

ЛППП - распространенный характер. Основная черта - эмоциональность, со­четающаяся с недостаточной настойчивостью. Поддаются влиянию. Счастливы в друзьях, легко сходятся с людьми.

ЛППЛ - тип «маленькой королевы», характерны мягкость, наивность.

ЛЛПП - присущи дружелюбие и простота, некоторая разбросанность интере­сов. Склонность к самоанализу.

ЛЛПЛ - преобладают простодушие, мягкость, доверчивость. Очень редкий тип, практически не встречается у мужчин.

ЛЛЛП - эмоциональность, энергичность, решительность. Часто принимают решения наспех. Очень важен дополнительный тормоз. Мужчины менее эмоцио­нальны.

ЛЛЛЛ - антиконсервативный тип характера. Способны на старые вещи взглянуть по-новому. Эмоциональны, эгоистичны, упрямы, иногда замкнуты.

ЛПЛП - самый сильный тип характера. Вас трудно в чем-либо убедить. Вы с трудом меняете свою точку зрения. Энергичны, упорно добиваетесь поставленной цели.

ЛПЛЛ - настойчивы, склонны к самоанализу, с трудом находят себе новых друзей. Устойчивые люди.

ПЛЛП - легкий характер. Вы счастливо умеете избегать конфликтов, любите путешествовать. Легко находите друзей. Часто меняете свои увлечения.

ПЛЛЛ - непостоянство. Независимость, желание все сделать самому. Спо­собность анализировать помогает вам успешно решать сложные задачи. Вы каже­тесь мягким. Но становитесь требовательным, когда речь идет о деле.

Результаты теста заносятся в газету. Учащиеся с удивлением обнаруживают, что в классе есть и другие, имеющие похожий тип характера. И, безусловно, нужно помнить, что не бывает плохих характеров, бывают лишь лучше или хуже воспи­танные люди.

Литература. Жариков Е., Крушельницкий Е. Для тебя,и о тебе. - М., 1999

Занятие 9.

Тема: «**Общение как социально-психологическая проблема».**

План занятия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель** | Развитие коммуникативных навыков — уста­новление контактов, формирование навыка равноправ­ного общения через самопознание, актуализацию лич­ностных качеств старшеклассников. |
| **Форма занятия** | групповое занятие с элемен­тами психологического тренинга. |
| **Ход занятия** | 1. Приветствие  2. Знакомство (осуществляется по кругу) Ведущий предлагает каждому назвать свое имя так,  как ему хотелось бы, чтобы его называли, и любимое занятие.  3. Принятие правил (вывешиваются на доску)  Можно быть уверенным, что, когда ты говоришь, тебя не будут перебивать.  Можно твердо надеяться, что тебя никто не оскорбит.  Можно делать все, что не мешает никому из при­сутствующих. |
| 4. Обновление темы  «Развитие коммуникативных навыков»  Ведущий. Сегодня мы с вами проведем занятие с элементами психологического тренинга, поговорим об одном из секретов психологии общения. (На доске — высказывание: «Общение, отношение с другими — это не только искусство, но и наука межличностных отно­шений».) И мы сегодня будем постигать азы этой на­уки.  Как вы понимаете слово «коммуникация»? Что это такое? (Сообщение, общение.)  Для чего нужно уметь общаться? Где это пригодится? (Для общения с учителями, в профессии, при поступ­лении в институт, на работу, в семейной жизни, в по­вседневных контактах и т.д.)  Какие коммуникативные умения и навыки вы знаете? (Ответы детей.) Поговорим о них. Существуют:  умение устанавливать контакты;  навык выхода из затруднительных отношений с окру­жающими;  навык самозащиты;  навык эмоциональной культуры;  устойчивость по отношению к неудачам, обидам, бедам;  умение точно узнавать свои эмоции.  И поскольку эффективность общения зависит от того, как вы вступаете в контакт, как устанавливаете его, в какой позиции общаетесь с человеком, наше занятие будет посвящено отработке этих навыков.  5. Упражнение «Аквариум»  Ведущий. Установление контакта начинается с того, что мы здороваемся. Предлагаю всем представить, что вы спешите, и поздороваться с каждым участником груп­пы как спешащий человек.  Спасибо. А теперь представьте себя застенчивым че­ловеком. Задание: поздороваться как застенчивые люди. А теперь как люди, которые давно не видели друг друга.  Рефлексия. Что мешало установлению контактов? В ка­кой ситуации у вас получился контакт?  Вывод. Для эффективного общения надо сконцент­рировать свое внимание на человеке, с которым вы хо­тите вступить в контакт. Н. Козлов вывел такое прави­ло: «Самый главный человек тот, кто перед тобой».  6. Упражнение «Договор»  Учащиеся разделяются на пары. Первые номера ста­новятся на стул, их задача: договориться со вторыми номерами о проведении классного часа с их участием. Время — 1,5 минуты.  Смена позиций. Задание: договориться, что первич­но — курица или яйцо.  Рефлексия. Какие были ощущения. В какой позиции комфортнее? Получилось ли взаимопонимание? Почему?  Выводы. Во взаимоотношениях каждый человек вы­бирает свою позицию, а их, по теории Э. Берна, — три.  Родитель — назидательность: учит, направляет, опе­кает, осуждает.  Дитя — эмоциональность, неуверенность: капризни­чает, упрямится, протестует.  Взрослый — рациональность, корректность, сдержан­ность: трезво оценивает, логически мыслит, владеет со­бой.  Деловое общение возникает, когда люди разговари­вают на уровне взрослый — взрослый. Эти три позиции сопровождают нас всю жизнь. Зрелый человек может использовать разные формы поведения, лишь бы они были уместны. Самоконтроль и гибкость помогают ему вовремя вернуться во «взрослое» состояние, что и от­личает зрелую личность от ребенка.  7. Работа в парах  Ведущий. Я предлагаю вам снова поработать в па­рах. Задание: первые номера сжимают кулак, закрыва­ют рот, вторые номера за 1,5 минуты должны сделать так, чтобы первые кулак разжали.  Смена ролей.  Рефлексия в парах. Какие ощущения? Удалось ли вы­полнить задание? Что помогало? Какой метод оказался неэффективным? Как вы себя чувствовали? Какие тех­ники использовали? (Комплимент, уговор, отвлечение, авансирование, силовые.)  Вывод. Для равноправного общения необходимо вни­мание к человеку, понимание его, комплимент, разго­вор в позиции «равный с равным». Негативное отноше­ние, силовые методы принесут только негативные пло­ды, отвержение вас. |
| **Итог занятия** | Ведущий. Сегодня мы с вами отрабатывали навык установления контактов. Что для этого необходимо? (Быть вниманительным к человеку, чувствовать его.)  Правильно. И еще — навык равноправного общения. Как вы поняли его? (Равные позиции, принятие человека.)  В психологии общения существует взаимосвязь меж­ду мыслями, чувствами, поведением человека, его эмо­циональными проблемами. Очень важно, что бы вы при­нимали себя, видели положительное в окружающих вас людях, в происходящих событиях, извлекали уроки из того, что с вами происходит. И радовались жизни.  9. Упражнение «Подарок»  Предлагаю закончить наше занятие упражнением «Подарок». Нужно назвать по имени того, кому вы хоти­те сделать подарок, сказать, что вы дарите и, если мож­но, почему. (Выполняется по кругу.) |

Занятие 10.

Тема: «**Вербальные и невербальные средства в процессе делового общения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Цель | Ознакомление с вербальными и невербальными способами общения, овладения приемами коммуникации. |
| Ход занятия | 1. Ритуал приветствия 2. Сообщение темы занятия. Ожидание сегодняшнего дня. 3. Дискуссия: что такое чувства, эмоции; нужны ли они в жизни человеку; можно ли ими управлять? 4. Разминка.  * *Упражнение* «Атомы и молекулы»   *Инструкция:* Психолог предлагает участникам представить себя атомами, он показывает, согнув руки в локтях и прижав кисти к плечам, как они выглядят. Атомы хаотично двигаются по комнате, пока психолог не назовет какое-либо число. Тогда все объединяются в молекулы из названного числа атомов. «Атомы» стоят в молекуле лицом друг к другу, касаясь предплечьями. В конце упражнения называется число, равное количеству участников группы.   1. Основная часть.    * *Упражнение* «Собака сверху, собака снизу».   Цель: развитие понимания собеседника с разных позиций общения – «Сверху, снизу, на равных».  Инструкция: Психолог говорит о том, что в группе имеется возможность получить опыт общения, недоступный в повседневной жизни.  - Очень часто в жизни людей отношения складываются таким образом, что кто-то почти всегда доминирует, диктует другим линию поведения, в общем, командует, а кто-то предпочитает подчиняться, как бы прогибаться в диалоге и в совместных действиях. Первый тип поведения можно назвать скорее мужским, а второй – женским. И для тех и для других полезно оказаться в противоположных ролях, так как они обычно не реализуют свои скрытые энергии, заключенные в противоположных обычному, устоявшемуся поведению. Человек, умеющий в равной степени владеть силами Ян (наступление, агрессия, диктатура) и Инь (принятие, мягкость, гибкость), обладает большей жизненной устойчивостью. Жизнеспособностью. Группа разбивается на пары. Один из пары встает, другой – сидит. Беседа происходит сначала в таком положении, затем пары меняются ролями; пары пробуют себя в позиции «На равных» (на одном уровне). Группе дается задание: прислушиваться к своему внутреннему состоянию в каждой позиции и наблюдать за собеседником.  Рефлексия:  - легко ли было вести разговор?  - в чем были трудности?  - есть ли удовлетворение от беседы? Почему?  - в какой позиции вы чувствовали себя более комфортно?  - было ли что-то похожее в житейской ситуации?   * *Упражнение* «Спина к спине»   Цель: Обогащение знаний о разнообразии способов вербального общения.  Инструкция: Группа вновь разбивается на пары, которые садятся на стулья спиной друг к другу.  Их задача – вести диалог на какую-либо интересующую их тему в течение 3 минут.  Рефлексия:  - легко ли было вести разговор в этот раз?  - какие были трудности?  - было удовлетворение от беседы в этот раз?  - что чувствовал в это время собеседник?  - было ли комфортно вам в этой позиции?  -что хотелось сделать?   * *Упражнение* «Марки».   Цель: развитие умения чувствовать другого человека с помощью мимики.  Инструкция: Участники группы закрывают глаза, тренер наклеивает каждому участнику на лоб марку из какой-либо серии. По сигналу все участники открывают глаза и начинают движение в поисках своей серии марок.  Задача участников: прислушиваясь к своему внутреннему состоянию, читая указания по глазам других членов группы, найти свое место рядом с «близкими» по серии марок.  Рефлексия:  - легко ли было найти свою серию?  - в чем были сложности?  - что вы почувствовали, когда нашли свое место?  - что вы почувствовали, когда видели, что кто-то не может долго определиться?  - что хотелось сделать? Почему не помог?  - можно ли сказать, что вы переживали в данном случае не за другого человека, а за себя?  - можно ли сказать, что обрести своих – это здорово?  6. Ритуал прощания. |

Приложение к занятию 2

КАРТОЧКИ

|  |
| --- |
| *Однажды к Танееву должен был приехать Глазунов, чтобы сыграть только что написанную пьесу. Любивший пошутить Танеев спрятал в другой комнате молодого Рахманинова – тогда студента консерватории. Через некоторое время после того, как Глазунов окончил играть. Танеев позвал Рахманинова. Юноша сел за роль и полностью повторил его сочинение. Композитор был озадачен: откуда студент мог знать произведение – ноты автор никому не показывал.* |
| *После встречи со старым знакомым он погрузился в воспоминания о былом, шел, не замечая ни встречных людей, ни домов, мимо которых проходил, а в душе у него опять теснилось обида и к глазам подступали слезы.* |
| Один из преподавателей спросил студента: - Вы запомнили, как мы об этом договаривались, ту самую фразу, которую я произнес на прошлом занятии? – Да, конечно, помню, - уверенно сказал студент. – Вы сказали: «Позавчера здесь сел самолет». Преподаватель возразил: - Я предположил, что вы можете что-нибудь забыть, но все слова изменили. Я просил запомнить фразу: «Третьего дня здесь приземлился аэроплан» |

**ПАМЯТКА**

**«Как улучить память?»**

1. **Постанова цели**. Ставь цель запомнить надолго. Заучивай с желанием знать и помнить.
2. **Использование разнообразного наглядного материала**. Рассматривай схемы, таблицы, фотографии, смотри кинофильмы.
3. **Использование логической организации материала.** Пользуйся смысловыми опорами, смысловым соотнесением и смысловой группировкой – кто хорошо осмысливает, тот хорошо запоминает и долго помнит.
4. **Правильная организация процесса заучивания**.

– Заучивай и повторяй небольшими дозами.

– Лучше учить по одному часу семь дней. Чем семь часов подряд в один день.

– После математики учи историю, после физики литературу: память любит разнообразие.

- Не учи стихи по столбикам. Короткие заучивания целиком, длинные – разбивай на порции.

– Начинай повторять до того, как материал начал забываться.

- Как можно быстрее, не дожидаясь полного заучивания, старайся воспроизвести, закрыв книгу.

- Если получил задание во вторник, а отвечать надо в пятницу, не жди до четверга: выучи сразу, а накануне только повтори.

5. **Включение в процесс запоминания всех видов памяти**. Когда учишь, записывай, рисуй схемы, диаграммы, черти, графики, изображай карикатуры, сравнивай с тем, что знал раньше, – действуй!

6. **Воспроизведение заучиваемого материала вслух.**

7. **Применение мнемотехнических приемов** (при запоминание материала, в котором преобладают механические связи). Цвета спектра, например, поможет не забыть такая фраза: «Каждый охотник желает знать где сидит фазан».

Приложение к занятию 3

Методика, состоящей из пяти вопросов с нескольки­ми вариантами ответов на каждый из них. Ответы эти кодируются в баллах соглас­но приведенным в скобках значениям (максимальная сумма - 19 баллов, мини­мальная - 5).

1. Как Вы оценили бы свою принадлежность к группе?

а) Чувствую себя ее членом, частью коллектива (5).

б) Участвую в большинстве видов деятельности (4).

в) Участвую в одних видах деятельности и не участвую в дру­гих

г) Не чувствую, что являюсь членом группы (2).

д) Живу и существую отдельно от нее (1).

е) Не знаю, затрудняюсь ответить (1).

2. Перешли бы Вы в другую группу, если бы Вам представилась такая

возможность (без изменения прочих условий)?

а) Да, очень хотел бы перейти (1).

б) Скорее, перешел бы, чем остался (2).

в) Не вижу никакой разницы (3).

г) Скорее всего, остался бы в своей группе (4).

д) Очень хотел бы остаться в своей группе (5).

е) Не знаю, трудно сказать (1).

3. Каковы взаимоотношения между членами Вашей группы?

а) Лучше, чем в большинстве классов (3).

б) Примерно такие же, как и в большинстве классов (2).

в) Хуже, чем в большинстве классов (1).

г) Не знаю (1).

4. Каковы у Вас взаимоотношения с учителями?

а) Лучше, чем в большинстве классов (3).

б) Примерно такие же, как и в большинстве классов (2).

в) Хуже, чем в большинстве классов (1).

г) Не знаю (1).

5. Каково отношение к делу (учебе и т.п.) в Вашем классе?

а) Лучше, чем в большинстве классов (3).

б) Примерно такие же, как и в большинстве классов (2).

в) Хуже, чем в большинстве классов (1).

г) Не знаю (1).

Приложение к занятию 5

**Памятка «Выход один – учиться организовывать свое время»**.

Для этого нужно усвоить несколько общих правил распределения дел во времени. Вот эти правила:

1. ***Составление списка*** дел. Возьмите лист бумаги и запишите на нем все дела, которыми вам предстоит заниматься, например, в течение недели.
2. ***Упорядочение дел в списке***. Просмотрев внимательно весь список, вы увидите, что в нем есть дела сложные и простые. Сложные нужно разбить на части. Например, вы приглашены на день рожденья в воскресенье. Это мероприятие придется разбить на три части: выбор подарка, подготовка праздничного платья и посещение самого торжества. В результате такого упорядочивания список дел станет более четким.
3. ***Разделение списка на два: список регулярных дел и список прочих дел.*** Какие дела можно отнести к регулярным? Это те дела, процедура выполнения которых остается одной и той же, или те, которые нужно делать каждый день, каждую неделю, месяц. Гулять с собакой нужно каждый день, делать генеральную уборку в квартире раз в неделю, а платить за коммунальные услуги раз в месяц.

Подумайте, какие дела в вашем списке носят регулярный характер, и отметьте их. Прочие дела – это те, которые можно делать редко, и возникают они случайно. Например, такие, как ремонт перегоревшего утюга или покупка стержней для авторучки. Они войдут в список прочих дел.

1. ***Превращение нерегулярных дел в регулярные***. Обратимся к списку прочих дел. Именно они создают неожиданные трудности. Однако среди них есть такие, которые можно перевести в регулярные. Например, можно стричься тогда, когда вам не понравится ваше отражение в зеркале. Но можно поступить иначе. Установить для себя правило: стричься в первую неделю каждого месяца. Теперь стрижка перейдет в список регулярных дел.

Регулярными можно сделать чтение журналов, посещение театров, чистку одежды, закупку продуктов и многое другое. Это позволит экономить время, заранее подготовиться к делу и не выбиваться из общего ритма.

1. ***Разделение дел на жестко фиксированные во времени и имеющие временные рамки.*** Регулярность у разных дел разная. Готовить одежду, в которой вы ходите в школу (почистить и погладить), можно раз в неделю, например, в субботу. Брать книги в библиотеке – раз в две недели. Это регулярные дела, которые имеют временные рамки. Против них в списке нужно указать день их выполнения, например, в субботу, в каждый второй понедельник и т.д. Но в списке есть занятия, которые не только регулярные, но и жестко фиксированные во времени. Это может быть занятие в секции каратэ, которые бывают два раза в неделю по вторникам и пятницам с 18 до 20 часов. Посмотрите, какие еще в вашем списке есть дела, имеющие жестко фиксированное время, и отметьте их.
2. ***Превращение регулярных дел в четко фиксированные во времени и закрепление за ними одних и тех же часов.*** Многие регулярные дела, имеющие временные рамки, можно жестко фиксировать во времени. Это облегчит их выполнение. Положим, вы приняли решение: ходить в библиотеку каждый второй и четвертый понедельник после уроков с 14 до 15 часов. Для каких ваших дел вы еще можете установить конкретные часы? Переход от условной регуляции к фиксированной увеличивает гарантию выполнения ваших дел. Четко зафиксированные во времени дела принимают обязательный характер, от них уже труднее уклониться.
3. ***Выделение степени неотложности нерегулярных дел.*** Для каждого из нерегулярных дел нужно отметить степень его неотложности и указать время, когда вы хотите его выполнить. Есть срединерегулярных дел первоочередные. Например, вы обнаружили, что уже нет чистых тетрадей, значит, купить их нужно уже сегодня. Следовательно, покупка тетрадей будет первоочередным делом. Бывают «негорящие», нерегулярные дела, но если их долго не делать, то из «негорящих» они могут превратиться в «горящие». Так, если вовремя не уплатить за междугородние переговоры, то телефон могут отключить. Тогда вместо получасового дела возникает многочасовое. «Горящее» дело нарушает ход других дел, отвлекает. Лучше его избежать, предупредить. Поэтому среди нерегулярных дел в вашем списке найдите те, которые могут стать неотложными и горящими. Отметьте их и укажите время, в которое вы сможете их выполнить.

**Текст памятки–алгоритма по составлению плана**

**на день (для старшеклассников)**

1. Подумай, какие учебные дела и события в ближайшие дни являются важными для выполнения. Может быть, у тебя послезавтра контрольная работа и необходимо тщательно к ней подготовиться, или, может быть, художественная школа, про которую нельзя забыть. Заполни всё, что уже знаешь, в строке «Учебные дела» таблицы «Самое важное на неделе».
2. Спроси у родителей, как ты можешь им помочь в ближайшие дни или, если у тебя есть постоянные обязанности по дому, вспомни, что ты должен делать. Может, завтра приезжает любимая бабушка, и к ее приезду необходимо срочно прибрать квартиру или помочь маме стряпать торт. Помни про правило «Каждый день есть лягушку», и тогда твои полезные дела не будут накапливаться и откладываться. Заполни всё, что ты уже знаешь в строке «Полезные домашние дела» таблицы «Самое важное на неделе».
3. Подумай, чем бы ты хотел заняться в свободное время. Может, ты хочешь доклеить любимую модель самолета или дочитать книгу? Заполни по возможности строку «Дела в свободное время».
4. По мере получения информации, о необходимости что-то сделать, заполняй таблицу «Самое важное на неделе». Ты не всегда можешь знать сразу все важные дела, поэтому клетки таблицы будут заполняться постепенно. Иногда даже на пару недель вперёд.
5. Подумай, в какое время завтра ты будешь выполнять намеченные важные мероприятия из таблицы «Самое важное на неделе». Перенеси их в план на день с учётом времени выполнения.
6. Выдели перенесённые дела, как важные цветом или восклицательными знаками (!!!). Помни, что именно их ты должен будешь сделать в первую очередь.
7. Пополни, если надо, план на день ежедневными делами учитывая примерное время их выполнения. Если среди них обнаружишь важные, отметь и их. Не забудь, что ты должен успеть и отдохнуть, и поучиться, и помочь родным. Например, если у тебя в школе намечается контрольная работа, понятно, что ты после небольшого отдыха, пусть около телевизора, начнешь подготовку к контрольной, а не останешься смотреть его до вечера, чтобы успеть потом помочь родителям.
8. Помни, что нельзя спланировать каждую минуту - нужно оставлять в плане запасное время. Иногда возникают препятствия, из-за которых время выполнения какого-нибудь дела может затянуться.
9. После того, как ты выполнишь запланированное дело, поставь в плане отметку о выполнении. Если в течение дня (даже если не вовремя) ты выполнил запланированное, отметь это.
10. Вечером посвяти 5 минут своему плану. Посмотри, что ты сделал, а что нет. Понятно, что могут возникнуть непредвиденные обстоятельства, но основные важные дела должны быть выполнены…
11. *Ответь для себя на ряд вопросов:* Все ли из запланированного я сделал? Что мне не удалось сделать? Почему? Подумай, как можно исправить ситуацию с невыполненными делами (особенно важными). *ПОДСКАЗКА* – сделай их вечером, если есть возможность, или обязательно на следующий день.
12. Составь план на новый день, включив в него те дела, которые ты не успел доделать сегодня. Выполняй всё снова с 5-го пункта.

Приложение к занятию 6

**Анкета** (определение уровня самоорганизации при помо­щи анкеты).

1. В какой мере сформированы у вас основные быто­вые навыки (уборка постели, поддерживание по­рядка; в комнате, соблюдение основных требова­ний к внешнему виду)?   
A) в основном сформированы достаточно устойчи­во;   
Б) сформированы, но недостаточно устойчиво;   
B) не сформированы.

2. Умеете ли вы организовывать свое время самосто­ятельно?   
A) в основном умею;   
Б) умею, но не всегда это делаю;   
B) практически не умею.

3.  Способны ли вы самостоятельно, без внешнего при­нуждения, организовать свое время?   
А) в основном способен;   
Б) делаю это нерегулярно;   
В) практически никогда этого не делаю.

4. Садитесь ли без всякого напоминания за приго­товление домашних заданий?   
A) практически всегда;   
Б) только иногда;   
B) только при напоминании.

5.  Способны ли вы длительно (в течение нескольких недель или даже месяцев) заниматься каким-либо делом?   
А) в основном способен;   
Б) способен лишь в редких случаях;   
В) не способен.

6. Проявляется ли у вас интерес к самовоспитанию?   
A) постоянно;   
Б) от случая к случаю;                             
B) не проявляется.

7. Если проявляется интерес к самовоспитанию, то в какой мере этот интерес носит действенный ха­рактер?                                                       
A) регулярно предпринимаю попытки самовоспитания;   
Б) попытки самовоспитания предпринимаются от случая к случаю;                                  
B) никаких определенных попыток не предприни­маю.

8. Имеется ли у вас какая-либо программа самовос­питания?   
A) такая программа имеется;   
Б) определенной программы нет, но есть некото­рые наметки;   
B) никакой программы нет.

9. Свойственна ли вам привычка доводить все свои дела до конца?   
A) свойственна в достаточной мере;   
Б) не всегда довожу дела до конца;   
B) очень редко довожу дело до конца.

10. Планируете ли свое свободное время (особенно на воскресенье, в каникулы) или действуете как придется?   
А) в основном планирую;   
Б) планирую только иногда;   
В) практически никогда не планирую.

11. Достаточно ли вы внимательны при выполнении интеллектуальной деятельности?   
А) достаточно;   
Б) не всегда достаточно;   
В) как правило, очень невнимателен.

12. Умеете ли сдерживаться в эмоциональных ситуа­циях?   
A) в основном умею;   
Б) иногда не могу сдержаться;   
B) как правило, не сдерживаюсь.

13. Умеете ли серьезно и ответственно выполнять за­дание, которое сами считаете важным?   
А) как правило, умею;                                  
Б) не всегда умею;   
В) не умею.

14. Обнаруживаются ли у вас попытки определить для себя серьезную жизненную цель (овладение вне­школьными, но важными навыками, выбор про­фессии)?                                               
A) да;   
Б) от случая к случаю;   
B) нет.

15. Если имеется какая-либо серьезная цель, делает­ся ли что-либо для ее осуществления?   
A) кое-что делается;   
Б) делается очень мало;   
B) ничего не делается.

При оценке результатов подсчитайте общую сум­му баллов: ответ А – 3 балла, Б – 2 балла, В – 0 бал­лов. Сравните свои результаты с результатами одноклассников, которых считаете людьми волевыми и це­леустремленными.

3. Выступление представителей микрогрупп о том, как участники практикума планируют формировать у себя волевые привычки.

**ОРГАНИЗОВАННОСТЬ И САМОДИСЦИПЛИНА**

Вы чувствуете, как бездарно проходит время, и искренне стремитесь делать больше? Для этого требуется всего две вещи: организованность и самодисциплина. Существует ряд правил, которые помогут вам добиться желаемого.  
  
1. Определите точно свою цель. Не зная наверняка, к чему стремимся, очень трудно начать. Определите конечный "пункт назначения". Это поможет вам гораздо быстрее достичь его. Осознание конечной цели - решающее условие экономии времени.  
  
2. Выделите главное и сосредоточьтесь на нем. Запишите на листке в порядке важности самые срочные дела. Возьмитесь за дело № 1 и не отступайте от него, пока не закончите. Затем также поступите с делом № 2, потом с № 3 и т. д. На следующий день снова сосредоточьтесь на самом главном.  
  
3. Придумывайте себе стимулы и поощрения. Психологи считают, что лучше выполняется то, что нравится делать. Превратить свои занятия из "надо" в "хочется" можно только самостимулированием и самопоощрением. В качестве таковых могут быть поездки за город, встречи с друзьями после завершения работы, посещения театров, музеев, выставок и т. п. Продуктивность вашей деятельности повысится почти автоматически.  
  
4. Установите твердые сроки. Один из способов связать себя обязательством - назначить для выполнения дела конкретную дату. Но помните, что сроки должны быть реальными, иначе вам не удастся выполнить свои обязательства, вы остынете и откажетесь от самого дела.  
  
Обязательно твердо придерживайтесь намеченной даты. Не расслабляйтесь и не успокаивайте себя рассуждениями о том, что вы не сможете выполнить работу в срок, что его можно продлить. Наоборот, будьте непреклонны, как были бы непреклонны к тому подчиненному, который пообещал что-то сделать к определенному дню и не сделал. В этом случае можно придумать себе какое-либо наказание, лишить себя того или иного удовольствия, например отказать себе в просмотре любимой телепередачи.  
  
5. Проявляйте решительность. Не откладывайте дело со дня на день. Говорят, что успех зависит от того, правильно ли вы поступаете в 51 проценте случаев. Поэтому, располагая определенными шансами, решайте и действуйте. И если вы что-то сделали, то не теряйте времени на восхваление принятого вами решения. Двигайтесь дальше.  
  
6. Научитесь говорить "нет". Если вы не будете следовать этому правилу, то окажетесь вовлеченными в такие дела, которыми никогда не занялись бы по своей воле. Программа вашей самодисциплины и экономии времени должна включать умение отделять второстепенное от главного.  
  
Конечно, иногда полезно отвлечься от дел, размяться. Если такое желание проявляется очень сильно, то удовлетворите его: поиграйте в теннис или волейбол, сходите в бассейн или посидите над шахматной партией, займитесь домашними делами. Но избегайте бесцельных занятий, если в другом месте время можно провести полезней.  
  
7. Не "увязайте" в телефонных разговорах. Телефон - современное средство экономии времени, особенно когда надо выяснить недоразумение, отдать указание или условиться о встрече. Но нередко есть искушение просто поболтать по телефону. Остерегайтесь этого, заранее определяя, о чем и с кем вы собираетесь говорить. Ведите разговор на деловом уровне.  
  
8. Заведите записную книжку, еженедельник. Все запомнить нельзя. Не загружайте свою память - записывайте все предстоящие дела, яркие мысли, номера телефонов и т. д. Целесообразно оставлять записки для себя на письменном столе, у зеркала, за автомобильным козырьком от солнца и т. п. Они помогут вам всегда быть наготове относительно всех мелких дел.  
  
9. Позаботьтесь о своем окружении. Любящие поболтать друзья и товарищи по работе могут "провалить" самые лучшие ваши намерения выдержать сроки. Тактично дайте понять им, что вы в цейтноте. Если в ваш рабочий кабинет ходит много народу, попробуйте расположить свое рабочее место так, чтобы сидеть лицом к стене. Можно перенести время обеденного перерыва и оставаться работать, когда товарищи уходят обедать.  
  
10. Учитесь слушать. Если с первого раза вы будете стремиться получать исчерпывающие указания и сведения, вы сможете избежать серьезных ошибок, повторений и переделок. Прежде чем что-то делать, уделите внимание инструктажу, уточните, где, когда, как, что, почему? Если что-нибудь остается неясным, сразу же спросите.  
  
11. Избегайте шаблона в работе. Многие из нас становятся жертвами штампованного, негибкого мышления. Работая всегда определенным образом, мы подчас считаем, что это-то и есть самый лучший из возможных способов. Но любую работу можно усовершенствовать, стоит только немного подумать. Если сейчас вы делаете что-то в одной последовательности, попробуйте другой порядок. Может быть, получится быстрее. Подумайте о том, а не передать ли другим часть простейших функций, не требующих особой квалификации? Нельзя ли воспользоваться компьютером, чтобы сберечь время? Не следует ли поинтересоваться, как другие экономят время?  
  
12. Не упускайте из виду мелочи. Предупредить внезапные мелкие неполадки можно тогда, когда вы всегда будете иметь под рукой достаточный запас предметов, наиболее часто употребляемых в вашей работе, в вашем быту, будь это какие-то запасные детали или канцелярские принадлежности.  
13. Приступайте к делу сразу же. Некоторые люди, прежде чем приняться за работу, начинают долго приводить в порядок свои столы, просматривают свежую прессу, чинят все карандаши, выпивают чашечку кофе, а потом удивляются, куда же девалось время!  
  
14. Полностью используйте время. У каждого из нас есть возможность увеличить свое производительное время, полнее использовать его. Это значит, что время вынужденного безделья (езда в транспорте, ожидание в очереди и т. п.) можно занять такими делами, как мысленное планирование своего завтрашнего или предстоящего дня, обдумывание решаемых задач, просматривание записок, которые пригодятся в дальнейшей работе.  
  
15. Следите за тем, на что вы тратите свободное время. Если игра в волейбол или рыбалка с друзьями помогают вам отдохнуть и освежиться,- прекрасно! Но не предавайтесь таким занятиям только потому, что так делают ваши друзья и товарищи по работе. Мы можем сберечь часы, если будем чуть разборчивей при выборе кинокартин и телепередач, которые смотрим, книг и журналов, которые читаем.  
  
16. Учитесь переключаться. Почти никогда наш организм не "выключается" сразу, как правило, устают лишь отдельные группы мышц. Переключаясь на другие занятия, вы сможете побороть ощущение усталости и сделать больше. В свое время это экспериментально доказал И. М. Сеченов. Так, если несколько часов вы работали сидя и стали утомляться, переключитесь на работу, которую надо делать стоя или при которой надо двигаться. Если вы весь день на ногах, займитесь сидячей работой. Такая перемена даст вам возможность почувствовать себя бодрее.  
  
17. Начинайте раньше. Поднявшись утром всего на 15-20 минут раньше обычного, вы зададите тон всему дню, не будете излишне нервничать, боясь опоздать, сможете многое припомнить, что предстоит сегодня сделать, и т. п.  
  
18. Воспитывайте уважение к своему времени. Старайтесь мысленно оценивать ваше время и вы станете по-новому относиться к нему. Помните - время не восполнимо!  
  
Отнеситесь к этим правилам серьезно. И тогда время станет вашим союзником, а не противником.