



МАТРИЦА КАРЬЕРЫ

МОДУЛЬ «УПРАВЛЯЙ СОБОЙ»

Целевая аудитория: ученики 7-х классов.

Цели программы:

- Сформировать у подростков чувство осознанности и ответственности в отношении всего, что происходит в их жизни
- Развить желание быть более организованным и целеустремлённым; научить принимать собственные решения и уметь отвечать за них.
- Вооружить инструментам самоподкрепления и работе с негативными эмоциональными состояниями (перенапряжение, усталость, апатия, потеря интереса и т.п.), которые сопровождают ребят на пути к взрослой жизни.

Результаты программы:

- Умение ставить цели и замотивированность на их достижение
- Умение эффективно управлять своим временем
- Умение принимать решения и нести за них ответственность
- Умение противостоять разным видам влияния
- Развитие саморегуляции, умения управлять своей эмоциональной устойчивостью

Форма обучения: тренинги и мастер-классы (по 4 академических часа 1 раз в неделю).

Продолжительность программы: 128 академических часов.

Учебно-тематический план:

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1.	Тренинг командообразования (Вводное занятие) <ul style="list-style-type: none"> • Правила командной работы • Принципы взаимодействия в команде 	4
Целеполагание и управление временем		
2.	Цели: как ставить и как достигать? <ul style="list-style-type: none"> • Важность постановки целей. • Какие цели есть у меня? Формулируем свои цели. • Как достигнуть желаемого? Пошаговый алгоритм достижения цели. • Препятствия на пути к цели и методы их нейтрализации. • Как не отступить от своей цели. Самомотивация. 	12
3.	Управление временем или как всё успевать <ul style="list-style-type: none"> • Что я знаю о тайм-менеджменте? • Анализ и планирование собственных дел на день/неделю/месяц • Учимся всё успевать: расставляем приоритеты в делах • Поглотители времени: на что моё время тратится впустую? • Технологии управления временем • Как оценить свои результаты 	12
Организованность и ответственность		
4.	Самоорганизация <ul style="list-style-type: none"> • Самоорганизация – что это? • Качества организованного человека • Как быть организованным и эффективным? • Самоорганизация в учёбе • Развиваем способности к скорочтению (быстрый анализ текста, умение выделять главное; быстро находить нужную информацию, защита от информационного перегруза) • Повышаем концентрацию внимания, усидчивость. • Учимся оперативно переключаться с одного вида мыслительной деятельности на другой. 	12
5.	Ответственность <ul style="list-style-type: none"> • В каких областях жизни и за что я несу ответственность? • Расставляем границы: где мои зоны ответственности, а где не мои. • Как не перекладывать на других свои зоны ответственности. • На что я могу влиять в своей жизни? • Как я принимаю решения? Учимся технологиям поиска вариантов решений (индивидуальных и групповых) • Как оценить принятое решение? • Прогнозирование рисков принятых решений • Ответственность за принятое решение 	8
Эмоциональная компетентность. Саморегуляция. Автономность.		
6.	Эмоциональная компетентность <ul style="list-style-type: none"> • Какие эмоции и чувства мы можем испытывать? • Классификация эмоций • Какие ситуации вызывают негативные эмоциональные состояния? • Как реагировать на негативные эмоциональные состояния у других людей? Психоэмоциональные техники. • Как справляться с усталостью, перегрузом в школе, плохим настроением 	8
7.	Саморегуляция <ul style="list-style-type: none"> • Способы саморегуляции и самоподкрепления в сложных ситуациях: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа со своими страхами ✓ Работа с переживаниями ✓ Работа с тревожностью ✓ Работа с обидой • Как быстро снять напряжение и усталость? Экспресс - методы. • Методы восстановления работоспособности. Активизирующие техники. 	8

8.	Автономность <ul style="list-style-type: none"> ✓ Как ограждать себя от влияния и манипуляций со стороны других людей ✓ Виды влияния ✓ Виды манипуляций ✓ Алгоритм конструктивного противостояния различным видам влияния ✓ Навык ассертивности: как говорить «нет» в ситуациях, когда вами манипулируют. 	8
Эффективность в коммуникациях: средства и способы		
9.	Составляющие коммуникативной компетентности <ul style="list-style-type: none"> • Уверенность в себе – основа любой коммуникации! • Установление контакта. Как не испортить первое впечатление • Явные и скрытые инструменты формирования первого впечатления • Что такое Small Talk? Учимся техникам ведения «малого разговора» • Активное слушание, как инструмент развития контакта и прояснения смысла сообщения • Типы вопросов и их роль в коммуникациях • Техники формулирования вопросов: <ul style="list-style-type: none"> ✓ для выяснения целей собеседника ✓ для конкретизации его намерений ✓ для убеждения собеседника ✓ для отстаивания своей позиции и достижения своих целей ✓ для изменения эмоционального состояния собеседника 	16
10.	Коммуникативные стили: какой выбрать? <ul style="list-style-type: none"> • Анализ существующих коммуникативных стилей: сильные и слабые стороны • Влияние стилей на результат коммуникаций • Определяем свой привычный стиль в общении • Типы собеседников и особенности общения с ними • Учимся применять разные стили в зависимости от ситуации 	12
11.	Причины, препятствующие эффективному общению и их нейтрализация <ul style="list-style-type: none"> • Коммуникативные искажения и их влияние на процесс коммуникации • Преодоление коммуникативных барьеров • Как реагировать на критику в свой адрес: алгоритм корректного ответа • Как давать другому обратную связь: полезные советы 	12
12.	Конфликтные коммуникации <ul style="list-style-type: none"> • Какие бывают конфликты • Определение индивидуального стиля поведения в конфликте • Знакомство с методами и приемами управления конфликтом • Отработка методов управления конфликтом: алгоритм конструктивного поведения в конфликте • Как не доводить ситуацию до конфликта: профилактика. 	8
13.	Деловая игра «В стране коммуникаций» Игра состоит из нескольких этапов, проходя которые, участники смогут закрепить все полученные знания в блоке «Эффективность в коммуникациях».	4
14.	Ассесмент-Центр (оценка уровня компетенций)	4
Итого 128 академических часов		

По итогам обучения выдается сертификат, подтверждающий обучение.