**Программа онлайн - тренинга**

**Как устанавливать цели, которые меняют жизнь**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***дата проведения:***

***15 января 2025 года с 17.00 до 19.00 (МСК)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Спикер:**  **Бортновская Ольга Ивановна –** преподаватель психологии, практикующий семейный/детский/подростковый психолог. |

Москва, 2025

**Раздел 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТРЕНИНГА**

**Цель:** дать инструменты эффективного планирования времени и ресурсов, для достижения личных и профессиональных целей, улучшения качества жизни и повышения продуктивности.

**Для кого тренинг:**

Специалистов, работающих с клиентами над достижением их целей, а также всех желающих повысить свою продуктивность и самоорганизацию.

**Актуальность темы тренинга:**

В современном мире люди сталкиваются с большим количеством задач, информационной перегрузкой и нехваткой времени. Неправильное планирование приводит к стрессу, выгоранию и низкой эффективности.

Навыки планирования становятся ключевыми для достижения успеха в любой сфере жизни. Потому наш тренинг поможет участникам выстроить систему управления временем, которая способствует достижению целей и улучшению качества жизни.

*Практическая значимость:*

Тренинг направлен на развитие навыков постановки целей и внедрения инструментов управления временем.

**Что необходимо приготовить к тренингу:** блокнот/тетрадь/листы бумаги, ручка/карандаш, календарь (бумажный или электронный), приложения для планирования - по желанию, заранее подготовить список своих текущих задач и целей (личных и профессиональных) на месяц, год.

* 1. **Представление спикера тренинга**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Бортновская Ольга Ивановна-**  Клинический психолог, педагог по работе с детьми с трудностями в развитии.   * Практикующий психолог в сфере детской и семейной психологии; * Преподаватель, автор курсов дистанционного обучения по педагогики, психологии на платформе Инфоурок; * Спикер образовательных конференций; * Учредитель Академии ментального здоровья (MQ).   [obprofi@yandex.ru](mailto:obprofi@yandex.ru)  @obprofi  +79689168527 |

**Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ тренинга**

**2.1. Краткое содержание**

**Продолжительность ~ 2 часа**

**Тайминг**

1. **Знакомство — 5 минут**
2. **Почему планирование важно? — 10 минут**

* Основные проблемы из-за отсутствия планирования.
* Как правильное планирование может изменить жизнь?
* Примеры успешных людей и их подходы к планированию.

1. **Постановка целей — 60 минут**

* Метод SMART(ER): как ставить конкретные и достижимые цели.
* Долгосрочные и краткосрочные цели: как их связать?
* Практическое задание: формулировка личной цели с применением метода SMART(ER).
* Матрица Эйзенхауэра: как разделять важное и срочное?
* Принцип Парето (80/20): фокус на главном.
* Обзор инструментов для управления временем (онлайн-приложения, бумажные блокноты).
* Техника Pomodoro для повышения продуктивности.
* Ведение календаря: как структурировать день/неделю/месяц?
* Финансовые цели.

1. **Внедрение привычек — 15 минут**

* Как сформировать новые привычки и избавиться от старых?
* Практические советы для внедрения системы планирования в повседневную жизнь, изменение финансового мышления.

1. **Ответы на вопросы участников — 30 минут**

**Приложение**

1. **Упражнения для определения целей и приоритетов.**

Эти упражнения помогут участникам понять свои настоящие цели, расставить приоритеты и определить, на что стоит тратить время.

**Упражнение «Колесо жизни»**

Участники оценивают различные сферы своей жизни (работа, здоровье, семья, финансы, саморазвитие и т.д.) по шкале от 1 до 10. Это помогает увидеть, какие области требуют внимания, и выбрать направления для работы.

**Упражнение «Цели SMART»**

Участники учатся формулировать цели по принципу SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). Например: вместо «Я хочу быть успешным» — «Я хочу завершить курсы повышения квалификации к 30 ноября».

**Метод «5 Почему»**

Участники анализируют свои цели, задавая себе вопрос: «Почему я этого хочу?» пять раз подряд. Это помогает выявить истинные мотивы и отсеять ложные цели.

**2. Упражнения для управления временем.**

Эти упражнения направлены на то, чтобы научить участников эффективно распределять свое время.

**Матрица Эйзенхауэра**

Участники делят задачи на четыре категории:

1. Срочные и важные.

2. Важные, но не срочные.

3. Срочные, но не важные.

4. Не срочные и не важные.

После этого они учатся перераспределять свое время в пользу важных задач.

**Техника «Pomodoro»**

Участники пробуют работать с использованием таймера: 25 минут работы — 5 минут отдыха. Это помогает сосредотачиваться на одном деле и избегать выгорания.

**Анализ «поглотителей времени»**

Участники записывают все свои действия в течение дня и анализируют, какие из них были бесполезными или отнимали слишком много времени (например, соцсети, пустые разговоры).

**3. Упражнения для борьбы с прокрастинацией**

Эти упражнения помогают справляться с откладыванием важных дел.

**Метод «Съешь лягушку»**

Участники выбирают самое сложное или неприятное дело из списка задач и выполняют его первым делом утром. Это помогает избавиться от чувства тревоги и начать день продуктивно.

**Техника «Минимальный шаг»**

Участники разбивают большую задачу на мелкие действия и начинают с самого простого шага. Например: вместо «Написать отчет» — «Открыть документ», «Написать заголовок».

**Метод «Если... то...»**

Участники прописывают заранее сценарии для борьбы с прокрастинацией: «Если я начну отвлекаться на соцсети, то закрою вкладки браузера».

**4. Упражнения для создания системы планирования**

Эти упражнения помогут участникам выстроить свою индивидуальную систему планирования.

**Дизайн идеального дня**

Участники описывают свой идеальный день: во сколько они встают, чем занимаются утром, как распределяют рабочее время и вечерний отдых. Затем они адаптируют этот план к реальной жизни.

**Правило «3 главных дела»**

Каждый вечер участники составляют список из трех самых важных задач на следующий день. Это позволяет сосредоточиться на главном и избежать перегрузки.

**Создание еженедельного плана**

Участники учатся планировать неделю: выделяют основные цели, распределяют задачи по дням и оставляют время для непредвиденных дел.

**5. Упражнения для повышения мотивации**

Эти упражнения помогут участникам сохранять энтузиазм и двигаться к своим целям.

**Визуализация успеха**

Участники закрывают глаза и представляют себя в момент достижения цели: как они выглядят, что чувствуют, кто их окружает. Это помогает укрепить мотивацию и веру в успех.

**Дневник благодарности**

Каждый вечер участники записывают три вещи, за которые они благодарны прошедшему дню. Это помогает сосредоточиться на позитиве и сохранять мотивацию.

**Метод наград**

Участники придумывают вознаграждения за выполнение задач (например, чашка кофе после завершения отчета или прогулка после выполнения всех дел).

**6. Упражнения для поддержания баланса**

Эти упражнения направлены на создание гармонии между работой и личной жизнью.

**Упражнение «Нет лишнему»**

Участники составляют список задач или обязательств, от которых они могут отказаться без ущерба для себя или своей работы (например, ненужные встречи или поручения).

**Техника «Часы отдыха»**

Участники выбирают конкретное время в течение дня или недели, которое они посвящают только себе (например, вечер пятницы для чтения или прогулок).

**Определение границ**

Участники прописывают свои личные границы: когда они недоступны для работы, как реагируют на просьбы коллег или клиентов в нерабочее время.

**Книги по планированию и управлению временем**

1. Брайан Трейси — «Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь»

Книга о том, как сосредоточиться на главных задачах, избавиться от прокрастинации и стать более продуктивным.

2. Дэвид Аллен — «Как привести дела в порядок: Искусство продуктивности без стресса»

Классика по тайм-менеджменту. Автор предлагает систему GTD (Getting Things Done), которая помогает организовать все задачи и проекты.

3. Стивен Кови — «7 навыков высокоэффективных людей»

Одна из самых известных книг по саморазвитию и личной эффективности. В ней рассматриваются ключевые принципы, которые помогают эффективно управлять временем и достигать целей.

4. Тони Бьюзен — «Супермышление. Как научиться мыслить быстро, креативно и эффективно»

Книга о том, как использовать интеллект для эффективного планирования и достижения целей. Автор также предлагает методику создания интеллект-карт (mind maps).

5. Глеб Архангельский — «Тайм-драйв: как успевать жить и работать»

Российский автор делится практическими инструментами управления временем, которые адаптированы для русскоязычной аудитории.

6. Игорь Манн и Екатерина Уколова — «На пределе. Неделя без жалости к себе»

Практическое руководство о том, как за одну неделю выстроить систему личной эффективности и научиться грамотно планировать свои задачи.

7. Барбара Шер — «Мечтать не вредно. Как получить то, чего действительно хочешь»

Эта книга поможет вам определить свои настоящие цели и составить план их достижения.

**Книги о привычках и мотивации**

8. Джеймс Клир — «Атомные привычки»

Книга о том, как маленькие изменения в повседневной жизни могут привести к большим результатам. Автор объясняет, как формировать полезные привычки и избавляться от вредных.

9. Чарльз Дахигг — «Сила привычки. Почему мы живем и работаем именно так, а не иначе»

Автор исследует природу привычек и рассказывает, как их можно изменить для повышения личной эффективности.

10. Робин Шарма — «Монах, который продал свой Ferrari»

История о поиске баланса между работой и личной жизнью, а также о том, как ставить правильные цели.

11. Хэл Элрод — «Магия утра. Как первый час дня определяет ваш успех»

Книга о том, как создать утренний ритуал, который поможет начать день продуктивно и с позитивным настроем.

**Книги о стратегическом планировании**

12. Ричард Кох — «Принцип 80/20. Секрет достижения большего с меньшими усилиями»

Автор объясняет, как использовать принцип Парето для эффективного планирования и достижения максимальных результатов.

13. Гари Келлер и Джей Папасан — «Одна вещь»

Книга учит фокусироваться на одной главной задаче, которая приносит наибольшую пользу.

14. Кал Ньюпорт — «В работу с головой»

О важности глубокого сосредоточения на задачах и минимизации отвлекающих факторов.

15. Дэн Вальдшмидт — «Будь лучшей версией себя»

Автор делится стратегиями для достижения выдающихся результатов в работе и жизни.

**Книги для вдохновения**

16. Эссе Лотте — «Искусство планирования: как организовать свое время, чтобы успевать жить»

Книга о том, как создать систему планирования, которая подходит именно вам.

17. Роберт Киосаки — «Квадрант денежного потока»

О том, как планировать финансовые цели и достигать финансовой независимости.

18. Барбара Шер — «Отказываюсь выбирать! Как использовать все свои интересы и увлечения на благо карьеры и жизни»

Для тех, кто не может выбрать одно направление в жизни и хочет научиться совмещать несколько целей.

19. Джулия Кэмерон — «Путь художника»

Практическое руководство для творческих людей о том, как организовать свою жизнь для реализации своих идей.

20. Майкл Хаятт — «Жизнь в фокусе: как перестать разрываться между делами и сосредоточиться на главном».