Как повысить самооценку

	Содержание	Пути выполнения
№ 1	Постарайтесь более позитивно относиться к жизни	Используйте внутренний диалог с собой, состоящий только из позитивных утверждений Если негативные мысли будут иметь месть, постарайтесь тут же переключиться на приятное.
№ 2	Относитесь к людям так, как они того заслуживают	Выискивайте в каждом человеке не недостатки, а их позитивные качества
№ 3	Относитесь к себе с уважением	Составьте список своих достоинств Убедите себя в том, что вы имеете таковые
№ 4	Попытайтесь избавиться от того, что вам самим не нравится в себе	Чаще смотрите на себя в зеркало, пытаясь ответить на вопрос: стоит ли что-то изменить в себе Если «да» – то не откладывайте
№ 5	Начинайте принимать решение самостоятельно	Помните, что не существует правильных или неправильных решений Любое принятое вами решение вы всегда можете оправдать и обосновать
№ 6	Постарайтесь окружить себя тем, что оказывает на вас положительное влияние	Приобретайте любимые книги, магнитофонные записи… Имейте и любите свои «слабости»
№ 7	Обретите веру любую: в человека, в судьбу, в обстоятельства и пр.	Помните, что вера в нечто более значительное, чем мы сами, может помочь нам в решении трудных ситуаций Если вы не можете повлиять на ход событий, «отойдите в сторону» и просто подождите

Основы эффективного общения

Если Вы хотите в чем-либо отказать другому, скажите ему ясно и однозначно «да» или «нет»; объясните, почему такое решение, однако не извиняйтесь слишком долго. Отвечайте без паузы — так быстро, как только это вообще возможно.

Настаивайте на том, чтобы с Вами говорили честно и откровенно.

Просите прояснить, почему Вас просят о чем-либо, чего Вы не хотите делать.

Смотрите на человека, с которым Вы говорите. Следите за его невербальным поведением: есть ли какие-либо признаки неуверенности в поведении партнера (руки около рта, бегающие глаза и т.п.).

Если Вы злитесь, то дайте понять, что это касается поведения партнера и не затрагивает его или ее как личность.

Если Вы комментируете поведение другого, используйте речь от первого лица — местоимение «Я»: «Если ты ведешь себя таким образом, то я чувствую себя так-то и так-то...». По возможности предлагайте альтернативные способы поведения, которые, по Вашему мнению, будут лучше Вами восприняты.

Хвалите тех (и себя в том числе), кому, по Вашему мнению, удалось вести себя уверенно (независимо от того, достигнута цель или нет).

Не упрекайте себя, если Вы были не уверены или агрессивны.

Попытайтесь вместо этого выяснить, в какой момент Вы «соскользнули» с правильного пути, и как Вы можете поступить вместо этого в подобных ситуациях в будущем. Плохие привычки быстро не исчезают, новые навыки не падают с неба.

Для расположения к себе людей в ситуации общения и установления не только коммуникативного, но и психологического контакта можно использовать следующие приемы:

1. «Имя собственное» – заключается в том, что звук собственного имени вызывает у человека практически всегда осознаваемое чувство приятного. Таким образом, запомнив сразу имя человека и продемонстрировав это собеседнику, сотрудник вызывает положительные эмоции и может рассчитывать на доброжелательное отношение.

2. «Зеркало отношения» – связан с выражением переживаний на лице человека. Чем доброжелательнее выражение лица у человека, тем более приятен этот человек для окружающих. Однако, не стоит использовать данный прием постоянно, в основном он применяется для снятия напряженной обстановки и нейтрализации конфликтов с наименьшей затратой сил и энергии.

3. «Золотые слова» – строится на основе комплиментов (слов, содержащих небольшое преувеличение положительных качеств человека). В основе механизма действия этого приема лежит психологический феномен внушения. Основное правило использования комплиментов – осторожность их использования, иначе они превращаются в лесть и производят негативный эффект.

4. «Терпеливый слушатель» – заключается в терпеливом и внимательном выслушивании собеседника на протяжении долгого времени. Как правило, затраченное время в данном случае компенсируется положительным эффектом.

5. «Личная жизнь» – основан на удовольствии, которое получает каждый человек, говоря о себе и своих интересах. Темой разговора в этом случае может стать увлечение собеседника, стремление обсуждать какую-либо тему, тяга к критике какого-либо социального явления и пр.

Конфликт: Правила урегулирования

Конфликт - ситуация, в которой каждая из сторон стремится занять позицию, несовместимую и противоположную по отношению к интересам и мнениям другой стороны.

Конфликт - особое взаимодействие людей, групп, и их объединений которые возникают при их несовместимых взглядах, позициях и интересах.

Этнический конфликт - это особая форма конфликта, обладающего некоторыми особенностями:

1.В конфликтующих группах усматривается разделение по этническому (национальному) признаку.

2.Стороны ищут поддержки в своей национальной или этнически дружественной среде (группе).

3.В отдельных видах межнациональных конфликтов каждый участник пытается оказаться правым, доказывая свою точку зрения.

4.Новые участники объединяются с одной из сторон конфликта исходя из общей национальной принадлежности, даже если эта позиция им не близка;

5.Конфликты чаще всего не являются существенными по сути и происходят вокруг тех или иных целей и интересов групп.

10 правил урегулирования конфликта

1. Отказ от насилия

Если существует угроза обострения конфликта или если он уже достиг большой остроты, тогда правило №1 - объявить отказ от любых форм физического насилия или запугивания.

2. Смена точки зрения

Возложение всей вины за конфликт на одну сторону чрезвычайно затрудняет любую попытку конструктивно подойти к его урегулированию. Если же считать конфликт общей проблемой сторон, тогда появляется возможность увидеть его в новом свете, взглянуть на него с другой точки зрения.

3. Готовность к переговорам

Без контактов с другими сторона- ми конфликта пути ослабления его опасности остаются заблокированными. Переговоры помогают выявить главную причину конфликта, а также снижают вероятность неверного понимания слов и событий.

4. Готовность к диалогу

Диалог способствует тому, что противники начинают видеть друг в друге партнеров по конфликту. Благодаря этому у них появляется готовность вырабатывать решение совместными усилиями.

5. Посредничество

Если даже диалог невозможен, ситуация далеко не безнадежна. В подобных случаях часто бывает полезно прибегнуть к посредничеству третьей стороны.

6. Доверие

Работа над урегулированием конфликта требует доверия. Поэтому следует избегать односторонних действий, а свои собственные шаги делать абсолютно прозрачными и понятными другим.

7. Правила честной игры

Участникам урегулирования конфликта следует установить обязательные для всех правила касательно совместного взаимодействия и общения. Необходима полная уверенность в партнере: знание того, что партнеры ведут честную, укрепляет доверие.

8. Понимание другой стороны

В процессе диалога или благодаря посредничеству можно прийти к пониманию точки зрения партнеров по конфликту, к осознанию испытываемого ими давления и стоящих за ними интересов, которые вынуждают их вести себя так, а не иначе, и учитывать все это в собственном поведении. В таком случае вырастает и собственная готовность взять на себя долю ответственности за конфликт.

9. Поиски общего

Настрой на поиск сходств, а не различий между конфликтующими сторонами позволяет увидеть значительную общность их убеждений и ценностей.

10. Баланс интересов и примирение

Между конфликтующими сторонами развиваются новые отношения. В идеале находится решение, приемлемое - по крайней мере, частично - для обеих сторон, и их примирение становится возможным.

Достижение своей цели

1. Составьте ясное представление о том, чего вы хотите достичь

Вы не можете двигаться к цели, если у вас нет четкого понимания того, что собой представляет эта цель. Эта картина должна быть конкретной.

2. Регулярно представляйте свой успех

Чтобы более четко представлять свою цель, как можно чаще визуализируйте ее достижение. Старайтесь представить это как можно детальнее, возможно, даже распишите цель в мельчайших подробностях.

3. Свяжите достижение своей цели с огромным удовольствием

Третий шаг заключается в создании ассоциации между достижением вашей цели и огромным удовольствием, которое это принесет. Подумайте, как вы будете чувствовать себя, когда достигнете успеха. На что это будет похоже? Сколько радости это принесет? Как вы будете праздновать?

4. Свяжите сильную боль с мыслью о неудаче

Другим мотиватором, подталкивающим вас к цели, является боль, которую вы ассоциируете с фактом ее недостижения. Какие боли вы связываете с недостижением ваших целей? Чего у вас НЕ будет? Как это будет выглядеть в глазах окружающих? Как вы будете себя чувствовать?

5. Старайтесь делать что-то важное каждый день для достижения ваших целей

Нужно каждый день что-то делать для ее достижения цели. Начните с определения важных видов деятельности, которые понадобятся для этого. Каждая цель может быть разбита на ряд шагов, а те, в свою очередь, – на дела, которые нужно выполнить. Необходимо делать что-то каждый день из этого списка.

6. Всегда помните о своей цели

Вам нужно не только представлять четкую картину того, чего бы вы хотели достичь, но и всегда держать ее в голове. Например, можно сделать памятку из фотографий того, что вы хотите достичь.

Эффективное планирование времени

Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Нехватка времени, аврал и жесткий цейтнот являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности.

Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, еще хуже, синдрома хронической усталости, займемся управлением временем или тайм-менеджментом.

Все успешные люди делают это

Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс. Если Вы намерены повысить свою производительность, твердо решите сделать это. Люди тратят время впустую, потому что они так и не решили повысить свою производительность.

И если Вы решились, то не отступайте и повторяйте то, что делают все успешные люди, пока это не станет Вашей второй натурой. Основной секрет личной эффективности заключается в правильном распределении времени. Тайм-менеджмент помогает избежать незавидной участи заложника собственного бизнеса или карьеры.

Планирование высвобождает время

Те, кто добился успеха в своей жизни, много времени посвящают планированию. Ежедневное планирование просто необходимо для повышения производительности и эффективного управления временем.

Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. Перечень задач — это своего рода карта, которая не даст Вам сбиться с пути к намеченной цели. С вечера готовьте список задач, которые нужно сделать завтра. Придя на работу, Вы всегда будете знать, с чего начать свой день.

Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.

Планируйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки.

Сложную задачу всегда делите на мелкие подзадачи. Здесь хорошо помогает дерево решений, где ключевая задача — дерево, а подзадачи для ее выполнения — ветви. Продолжайте «разветвление» до тех пор, пока процесс выполнения всей задачи не станет простым и прозрачным.

Перед тем, как начать что-либо делать, вспомните о правиле 10/90: 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении.

Самое главное - определить главное

Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.

После определения важного дела оцените последствия в случае его выполнения или невыполнения. Важная задача имеет серьезные последствия, если не будет выполнена в срок.

Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод АБВГД. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения.

Так, задача, отмеченная буквой А, указывает на самое важное дело с самыми серьезными последствиями в случае невыполнения. Главное правило метода состоит в том, чтобы не браться за дело Б, пока не выполнена задача А, а за дело В, пока открыта задача Б, и т.д.

Буква Д означает «долой!». Этой буквой стоит отмечать малосущественные задачи, которые ни на что не влияют. Для расстановки приоритетов в каждой группе задач, используйте цифры, которые будут указывать на последовательность выполнения дел. Таким образом, самое важное дело в Вашем списке должно быть обозначено как А1.

Эффективное планирование времени 2

Закон принудительной эффективности

Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно, то есть что-то одно в определенный период времени. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.

Все дела можно разделить на 4 группы:

срочные и важные;

важные, но не срочные;

срочные, но не важные;

не срочные и не важные.

Такая классификация носит имя американского президента и называется методом (окном, принципом) Эйзенхауэра.

Первостепенные задачи - это дела срочные и важные. Попытка отложить такие дела на потом создаст Вам ненужные проблемы - за них нужно приниматься самому и немедленно.

Далее идут дела важные, но не срочные. Такие задачи можно отложить, однако они могут оказать сильное влияние в долгосрочной перспективе. Несрочные и важные дела имеют привычку становиться срочными и важными, если их постоянно откладывать. Для того, чтобы такого не произошло, заранее предусмотрите для них временной резерв.

Срочные, но не важные задачи мало сказываются на Вашем успехе. Занятие срочными, но не важными делами не дает результата и может сильно отразиться на Вашей эффективности. Такие дела отнимают большую часть Вашего временного резерва. Это как раз те задачи, которые по возможности нужно перепоручать или уменьшать их количество.

Логично предположить, что несрочные и неважные дела не имеют никакого значения в принципе и не несут никаких последствий при их невыполнении. Такие дела можно смело вычеркивать из Вашего списка.

Слово «нет» экономит неожиданно много времени

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

Следите за тем, на что Вы тратите свое рабочее и свободное время. Отмечайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора или чтение рекламных листовок и газет).

Составьте рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят Вам никакой пользы и не приближают Вас к цели.

Комплекс упражнений для саморегуляции

Прием «Полет».

Встаньте, закройте глаза, опустите руки вдоль тела. Медленно сосредоточьтесь на руках и попробуйте поднять их вверх, в стороны без напряжения. Представьте себе, что вы летите высоко над землей.

Прием «Расхождение рук»

Встаньте, закройте глаза, руки вытяните перед собой. Мысленно сосредоточьтесь на руках и попробуйте развести их в стороны, не напрягая. Подберите себе удобный образ, позволяющий добиться этого движения.

Приём «Автоколебания тела»

Встаньте, закройте глаза, руки опустите вдоль тела. Начинайте медленно раскачиваться, медленно подбирая свой темп и ритм движения, постепенно добиваясь полного расслабления всего тела. Главное - искать приятный ритм и темп раскачивания.

Техника саморегуляции дыхания.

Сядьте и займите удобное положение. Положите одну руку в области пупка, вторую - на грудь. Сделайте глубокий вдох (2 сек.), набирая воздух сначала в живот, а затем заполните им всю грудь. Задержите дыхание на 1-2,3,4 секунды. Выдыхайте медленно и плавно в течение 3-4 секунд. Выдох должен быть длиннее вдоха. Снова сделайте глубокий вдох без остановки и повторите упражнение.

Упражнение «Муха»

Цель: снятие напряжения с лицевой мускулатуры.

Сядьте удобно: руки свободно положите на колени, плечи и голова опущены, глаза закрыты. Мысленно представьте, что на ваше лицо пытается сесть муха. Она садится на нос, то на рот, то на лоб, то на глаза. Ваша задача, не открывая глаз, согнать назойливое насекомое.

Упражнение «Лимон»

Цель: управление состоянием мышечного напряжения и расслабления.

Сядьте удобно: руки свободно положите на колени (ладонями вверх), плечи и голова опущены, глаза закрыты. Медленно представьте себе, что у вас в правой руке лежит лимон. Начинайте медленно его сжимать до тех пор, пока не почувствуете, что «выжали весь сок». Расслабьтесь. Запомните свои ощущения. Теперь представьте себе, что лимон находится в левой руке. Повторите упражнение. Вновь расслабьтесь и запомните свои ощущения. Затем выполните упражнение одновременно двумя руками, расслабьтесь. Насладитесь состоянием покоя.

Упражнение «Сосулька»

Цель: управление состоянием мышечного напряжения и расслабления.

Встаньте, закройте глаза, руки поднимите вверх. Представьте, что вы сосулька или мороженое. Напрягите все мышцы вашего тела. Запомните эти ощущения. Замрите в этой позе на 1-2 минуты. Затем представьте, что под действием солнечного тепла вы начинаете медленно таять, расслабляя постепенно кисти рук, затем мышцы плеч, шеи, корпуса, ног и т.д.

Запомните ощущения в состоянии расслабления. Выполняйте упражнение до достижения оптимального психоэмоционального состояния. Это упражнение желательно выполнять на полу.

Упражнение « Воздушный шар»

Цель: Управление состоянием мышечного напряжения и расслабления.

Встаньте, Закройте глаза, руки поднимите вверх, наберите воздух. Представьте, что вы - большой воздушный шар, наполненный воздухом. Постойте в такой позе 1-2 минуты, напрягая все мышцы тела. Затем, представьте себе, что в шаре появилось отверстие. Медленно начинайте выпускать воздух, одновременно расслабляя мышцы тела, кисти рук, мышцы плеч, шеи, корпуса, ног и т.д. Запомните ощущения в состоянии расслабления. Выполняйте упражнение до достижения оптимального психоэмоционального состояния.

Дыхательная гимнастика

Упражнение «Ладошки»

Сжимаем и разжимаем ладони, держа руки вверх и согнутыми в локтях (12 подходов по 8 вдохов-движений).

Упражнение «Насос»

Поклоны в пояс, ноги на ширине плеч. Руки тянем к полу, но не касаемся его. Спина круглая, не распрямляем ее полностью, возвращаясь в исходное положение (12 подходов по 8 вдохов-движений).

Упражнение « Поворот головы»

Повороты головы влево-вправо (12 подходов по 8 вдохов-движений).

Упражнение «Погончики»

Кулаки прижимаем к животу и затем резко опускаем вниз, с усилием, словно отжимаемся от пола (12 подходов по 8 вдохов-движений).

Упражнение «Подтягивание»

Сесть на пол, руки опираются за спиной, пальцы направлены назад. Колени согнуты и разведены в стороны, ступни вместе. Вдох медленный на 4 счета, грудь вверх, спина выпрямляется. На 4 счета медленный выдох, живот втягиваем, подбородок тянем к груди, а плечи округляются и направляются чуть вперед.

Упражнение: «Шаги»

Встаньте прямо, поставьте ноги чуть уже, чем на ширину плеч — исходное положение. Передний шаг: поднимите ногу согнутую в колене на уровне живота, а на опорной ноге слегка присядьте, затем вернитесь в исходное положение. Задний шаг: пяткой ноги «ударьте» себя по ягодице, а на опорной ноге слегка присядьте, вернитесь в исходное положение. Чередуйте ноги с каждым вдохом-движением.

(Передний шаг: 32 вдоха-движения за один подход.

Звуковая гимнастика

Состояние спокойное, расслабленное состояние. Положение стоя, с выпрямленной спиной. Сначала делаем глубокий вдох носом, а на выдохе громко и энергично произносим звук.

Припеваем следующие звуки:

А — воздействует благотворно на весь организм.

Е — Воздействует на щитовидную железу.

О — воздействует на сердце и легкие.

И — воздействует на мозг, глаза, нос, уши.

У — воздействует на органы, расположенные в области живота.

Я — воздействует на работу всего организма.

М — воздействует на работу всего организма.

Х — помогает очищению всего организма.

ХА — помогает повысить настроение.