

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23.08.2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
«БЕССТРЕССОВАЯ ПРОДУКТИВНОСТЬ»**

Возраст обучающихся: 18-65 лет

Срок реализации: 16 часов

Автор: Ефимов Олег Александрович

г. Калининград,

2021 год

## I. СОДЕРЖАНИЕ

I.	СОДЕРЖАНИЕ.....	2
II.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
III.	Формы и режим занятий.....	4
IV.	Ожидаемые результаты:.....	4
V.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
VI.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
	Тема 1: Организация рабочего места и инструменты продуктивности.....	6
	Тема 2: Диаграмма рабочего процесса – обработка.....	6
	Тема 3: Проекты, задачи, встречи.....	6
	Тема 4: SMART – система постановки целей.....	6
	Тема 5: Ежедневный и еженедельный обзор.....	7
	Тема 7: Календари.....	7
	Тема 8: Контакты и файлы.....	7
	Тема 9: Положительные привычки.....	8
	Тема 10: Техника чтения книг.....	8
VII.	МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	9
VIII.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	11
IX.	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	12

## II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Продуктивность относится к числу ключевых категорий рыночной экономики, которая непосредственно связана с достижением цели развития как каждого предприятия в отдельности, так и общества в целом.

Продуктивность определяется путем сопоставления полученных результатов и затрат, расходованных на достижение этих результатов. Под результатами в экономике понимается итог использования или применения ресурсов. Результаты проявляются в различных формах: создание конкурентоспособного образца продукции, выручка от увеличивающегося объема производства, количество новых изделий. Они могут быть выражены в натуральных и стоимостных формах.

Повышения продуктивности можно добиться на основе систематического анализа деятельности, выработки стратегии и тактики развития, выявления резервов повышения эффективности производства. Повысить продуктивность означает:

- а) получить больший результат при одинаковых затратах ресурсов;
- б) получить одинаковый результат при меньших затратах ресурсов;
- в) достичь большего результата с меньшими затратами ресурсов.

Цель программы:

Повышение продуктивности учащихся с целью последующего применения полученных навыков на предприятиях Российской Федерации.

Возраст обучающихся, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы: 18-65 лет.

По продолжительности программа является краткосрочной, срок реализации – 10 часов.

Количество часов в неделю: 2 часа, продолжительность занятий: 60 мин.

### **III. Формы и режим занятий**

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий.

Формы организации деятельности обучающихся на занятии: индивидуальные и групповые.

К концу обучения по данной программе предполагается, что обучающийся должен представить собственную систему продуктивности, создание которой предполагает применение знаний, полученных на занятиях.

### **IV. Ожидаемые результаты:**

Личностные результаты: формирование собственной системы, бесстрессовой продуктивности.

Метапредметные результаты: регулятивные универсальные учебные действия:

- г) соотносить свои действия с планируемыми результатами;
- д) осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата;
- е) определять способы действий в рамках предложенных условий и требований;
- ж) корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;

коммуникативные универсальные учебные действия:

работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов;

познавательные универсальные учебные действия:

работать с информацией: преобразование, интерпретирование, систематизация, сопоставление, анализ и обобщение информации;

уметь создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач.

Предметные результаты:

- з) систематический анализ деятельности, выработки стратегии и тактики развития;
- и) выявление резервов повышения эффективности производства.

## V. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Организация рабочего места и инструменты продуктивности	1	0,5	0,5	Составление списка инструментов
2	Диаграмма рабочего процесса – обработка	1	0,5	0,5	Обработка личных задач
3	Проекты, задачи, встречи	1	0,5	0,5	Перенос данных в систему
4	SMART – система постановки целей	1	0,5	0,5	Создание собственной системы постановки задач
5	Ежедневный и еженедельный обзор	1	0,5	0,5	Создание собственной системы ежедневного и еженедельного обзора
6	Электронная почта	1	0,5	0,5	Наведение порядка в электронной почте
7	Календари	1	0,5	0,5	Наведение порядка в календаре
8	Контакты и файлы	1	0,5	0,5	Наведение порядка в контактах
9	Положительные привычки	1	0,5	0,5	Составления списка положительных привычек
10	Техника чтения книг	1	0,5	0,5	Разработка собственной техники чтения книг

## VI. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### *Тема 1: Организация рабочего места и инструменты продуктивности*

Наличие собственного рабочего места критично. У вас обязательно должно быть ваше собственное рабочее место или хотя бы место, куда можно складывать приходящую информацию или материалы и физическое пространство, в котором можно было бы работать с бумагами. Рабочее место должно создавать рабочую атмосферу и вызывать «состояние продуктивной работы».

К инструментам продуктивности относятся: электронная почта, записанная книжка, менеджер задач, календарь, хранилище файлов, мессенджеры и контакты.

### *Тема 2: Диаграмма рабочего процесса – обработка*

Решение нужно принимать один раз. Нет никакого смысла думать одну и ту же мысль дважды. Если только вам не доставляет удовольствие сам процесс. Наиболее правильной с точки зрения эффективности является диаграмма рабочего процесса – обработка Дэвида Аллена.

### *Тема 3: Проекты, задачи, встречи*

Проект — некий желаемый результат, для достижения которого необходимо проделать более одного шага (конкретного действия - задачи). Встречи - дела, привязанные к конкретному времени;

Задачи - привязанные к конкретному дню.

Напоминания - информация, привязанная к конкретному дню.

### *Тема 4: SMART – система постановки целей.*

Specific (Конкретность). Объясняется, что именно необходимо достигнуть.

Measurable (Измеримость).

Объясняется, в чем будет измеряться результат. «Сколько вешать в граммах?» ©

Если показатель количественный, то необходимо выявить единицы измерения, если качественный, то необходимо выявить эталон отношения.

Attainable (Достижимость)

Объясняется, за счет чего планируется достигнуть цели. И возможно ли ее достигнуть вообще. Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25% относительно чистой прибыли текущего года за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 % от текущего количества». А вот совершить кругосветный круиз на резиновой уточке вряд ли удастся.

Relevant (Уместность)

Определение истинности цели. Действительно ли выполнение данной задачи позволит достичь желаемой цели. Необходимо удостовериться, что выполнение данной задачи действительно необходимо. Например, если брать «сокращение штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 %» в качестве отдельной подзадачи, которая также ставится по SMART, то сотрудников можно не увольнять, а перевести на иные должности, на которых эти сотрудники смогут принести компании доход, а не просто экономию. Если брать страховую компанию, то вместо увольнения сотрудникам можно предложить продолжить работу в качестве агента либо не расходовать средства на автоматизацию, а просто увеличить норму выработки.

Time-bound (Ограниченность во времени)

Определение временного триггера / промежутка, по наступлению / окончанию которого должна быть достигнута цель (выполнена задача). Например, «к окончанию второго квартала следующего года увеличить прибыль собственного предприятия на 25 % относительно чистой прибыли текущего года за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80% от текущего количества».

*Тема 5: Ежедневный и еженедельный обзор*

Тема 6: Электронная почта

Основные принципы:

- к) Отключить уведомления;
- л) Один почтовый ящик для работы и личных дел, почту со всех остальных почтовых адресов нужно переадресовать;
- м) Отписаться от всех лишних рассылок. Как говорил Ральф Уолдо Эмерсон, есть немало вещей, о которых мудрый человек предпочел бы не знать.
- н) Заблокировать спам;
- о) Обозревать почту не более двух раз в сутки;
- п) Удалить с мобильного телефона приложение для работы с электронной почтой, либо сделать так, чтобы для открытия почты нужно было сделать несколько шагов;
- р) Отвечать на письма в течение суток;

Техника пустого инбокса или Inbox Zero. Очищаем почтовый ящик в конце рабочего дня, при этом работу саму не делаем, а лишь планируем.

*Тема 7: Календари*

В календарь записываются исключительно встречи и задачи, которые должны быть выполнены в конкретный день и/или время. К таким можно отнести встречу с клиентом, судебное заседание или ознакомление с материалами дела в суде, где четко определено на это время.

*Тема 8: Контакты и файлы*

Теория: ABC структура данных. Заполнять нужно все доступные графы контактов. Требование к названию файла: название файла должно начинаться с даты его подписания, выдачи или создания в бумажном варианте (год, месяц, день), к примеру, «2016.01.01 договор купли-продажи доли в уставом капитале ООО «ЮРИСТ КАЛИНИНГРАД» №55».

#### *Тема 9: Положительные привычки*

Говорят, что привычка вырабатывается за плюс-минус 21 день. При выработке положительных привычек, призванных вытеснить отрицательные, необходимо:

- с) Определить цель согласно системе постановки целей SMART;
- т) Определить максимально эффективный способ достижения цели;
- у) Запланировать ежедневные задачи;
- ф) Предусмотреть перерывы;
- х) Строго выполнять поставленные задачи;
- ц) Отслеживать динамику;
- ч) Не останавливаться на полпути.

#### *Тема 10: Техника чтения книг*

Процесс мышления, направленный на решение задачи:

- а) отбор полезной информации, а для этого – анализ и упорядочивание данных с позиции логики;
- б) поиск дополнительной информации и других заслуживающих доверия точек зрения;
- в) синтез всех данных, поиск взаимосвязей между ними и получение целостной картины задачи;
- г) выявление основных принципов задачи, более глубокое ее понимание и генерация ее нового смысла. Для этого потребуются взглянуть на «объект» под разными углами;
- д) выбор оптимального решения – лучшего из всех, которое можно выбрать на основе имеющихся знаний;
- е) если поступает новая информация, данные, знания или идеи, придется повторить весь процесс сначала.



## VII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Образовательный процесс строится на основе дифференцированного обучения и учета индивидуальных возможностей каждого обучающегося.

Наряду с объяснительно-иллюстративными и репродуктивными методами обучения особое место в программе отведено продуктивным методам, поскольку основная цель, которая ставится перед обучающимися – реализация полученных знаний.

Методическое обеспечение учебных занятий представлено в таблице:

<b>Тема</b>	<b>Методы и приёмы</b>	<b>Дидактический материал</b>	<b>Формы подведения итогов</b>
Организация рабочего места и инструменты продуктивности	Беседа	Презентация	Составление списка инструментов
Диаграмма рабочего процесса – обработка	Беседа	Презентация	Обработка личных задач
Проекты, задачи, встречи	Беседа	Презентация	Перенос данных в систему
SMART – система постановки целей	Беседа	Презентация	Создание собственной системы постановки задач
Ежедневный и еженедельный обзор	Беседа	Презентация	Создание собственной системы ежедневного и еженедельного обзора
Электронная почта	Беседа	Презентация	Наведение порядка в электронной почте
Календари	Беседа	Презентация	Наведение порядка в календаре
Контакты и файлы	Беседа	Презентация	Наведение порядка в контактах
Положительные привычки	Беседа	Презентация	Составления списка положительных привычек

Техника чтения книг	Беседа	Презентация	Разработка собственной техники чтения книг
------------------------	--------	-------------	--

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Реализация программы предполагает использование ресурсов сети Интернет.

Ряд учебных занятий требует наличия автоматизированного рабочего места учителя (ноутбук, компьютер).

При обучении на программе обучающимися требуется использовать компьютерную технику.

## IX. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Зачем мы спим. Новая наука о сне и сновидениях - Мэттью Уолкер
2. Мозг освобожденный. Как предотвратить перегрузки и использовать свой потенциал на полную мощь - Тео Компернолле (Compernelle Theo)
3. Как работать по 4 часа в неделю и при этом не торчать в офисе «от звонка до звонка», жить где угодно и богатеть - Тимоти Феррис
4. Как привести дела в порядок - Дэвид Аллен
5. Найди время. Как фокусироваться на Главном - Джейк Кнапп, Джон Зерацки
6. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль - Дэн Кеннеди  
Делегирование полномочий - Кейт Кинан
7. Магическая уборка. Японское искусство наведения порядка дома и в жизни - Кондо Мари
8. Эссенциализм. Путь к простоте - Грег МакКеон