

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение

Каждое утро, с восходом солнца, начинается новый день: люди просыпаются, умываются, готовят завтрак, ведут младших детей в садик, школьники собирают портфели, где-то в Омске студент переводит будильник на час позже, решив, что предстоящая лекция по философии не самое важное в данную минуту, кто-то спешит на работу...

Утро. Такое прекрасное и такое сложное время – начало нового дня, новых идей, возможностей, поток предстоящих сложных и незначительных задач, которые порой нас ставят в тупик,

Люди жалуются, что у них нет желания что-либо начинать или делать. И их никто не заставит, если они сами этого не захотят. К огромному сожалению многих, не существует волшебной таблетки от лени, но существуют способы, которые могут помочь преодолеть себя, свою лень.

Так как же настроиться на рабочий лад?

Цель работы – изучить и выявить наиболее эффективные техники самомотивации.

Задачи исследования:

1. Изучить понятие мотивации.
2. Исследовать крупные и мелкие задачи, порядок работы с ними.
3. Проанализировать методы самомотивации.

При написании данного реферата были использованы: классические учебники и учебные пособия по тайм-менеджменту.

Практическая значимость темы заключается в том, что изученные в результате исследования техники самомотивации как никогда востребованы современном мире и для каждого из нас лично. Каждый второй человек ежедневно задается вопросом, как побороть свою лень и настроиться, наконец, на рабочий лад.

# Глава 1. Мотивация. Как настроиться на рабочий лад

## Понятие мотивации

«Мотивация – это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности, задают границы и формы деятельности и придают этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных целей».[\[1\]](#)

Существует так же понятие «мотивирование» или «самотивация» которое означает влияние на человека или самого себя с целью проявления, пробуждения в нем каких-либо мотивов и желаний.

Стимулы – это рычаги внешнего воздействия, вызывающие появление

определённых мотивов. В качестве стимулов выступают предметы, действия. Реакция на одни и те же стимулы у людей не одинакова. Стимулирование (как совокупность стимулов выступает в качестве одного из средств мотивации.)

Таким образом, мотивация — причина, по которой мы что-либо делаем. Это причина, по которой мы поднимаемся с постели по утрам. Заставить нас подняться с постели может наша работа, дети или прекрасный выходной день. Также это может быть цель или мечта, над которой мы работаем в свободное время.

Это то самое «зачем», из-за которого мы действуем или ведем себя особым образом. Мотивация – внутренний процесс, вызываемый внешними стимулами, или же сочетание и того, и другого.

У всех нас бывают порывы проснуться в понедельник и изменить свою жизнь. При этом многие забывают о том, что стать продуктивнее — не значит забыть об отдыхе и всё свободное время посвящать работе.

Мотивировать себя это значит просто приступить к работе, начать её. Но как же это сделать и настроиться, наконец, на рабочий лад?

## 1.2 Техника Якорения

Ни для кого не секрет, что одним из самых сложных шагов является включение в работу, её начало. Особенно если работа предстоит большая и трудоемкая, требующая концентрации и большой отдачи. А если предстоящая задача ещё и неприятна, и не вызывает абсолютно никакого интереса, то перед нами образовывается огромный камень преткновения, преодолеть который будет совсем непосильной, на первый взгляд, ношей.

Как же правильно включиться в работу, да ещё так, чтобы она доставила удовольствие? Техника «постановки якоря» или по-другому «якорения».

Представим ситуацию, знакомую всем. Студент приходит домой, создаёт новый документ и наступает час «х», нужно начать писать курсовую работу. Но вот незадача, мысли в голову не идут, они витают где-то далеко за пределами этой комнаты, работа так и не пишется. Умение настроить себя на рабочий лад – важное условие будущего специалиста. Представьте, насколько легко и просто стало бы начинать любое дело, если бы мы могли быстро переключать наши эмоции и моментально входить в настрой на выполнение работы и ощущать при этом радость и удовольствие от происходящего процесса.

«Якорь» – любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния.

Жизнь каждого человека богата на разнообразные события и сопровождающие их эмоции, и поэтому у каждого из нас – свои «якоря» (музыка, цвет, слово, движение, жест и т. д.) на определенные действия. Чаще всего в нашей жизни присутствуют внешние «якоря»: звонок будильника по утрам – пора вставать; зеленый свет светофора – можно идти; закрытый шлагбаум на железнодорожном переезде – приближается поезд. Как правило, большинство «якорей» настолько очевидны и распространены, что мы едва их замечаем, привыкаем к ним как к само собой разумеющимся явлениям, а между тем они активно влияют на изменение нашего эмоционального состояния.[\[2\]](#)

Существует два варианта появления «якорей» в нашей жизни:

1. Путем многократных повторений.

2. На пике сильного эмоционального переживания (чем слабее заинтересованность, тем большее количество повторений нам требуется).

Яркими примерами «якорей» могут служить: фраза Юрия Гагарина «Поехали!», чашка утреннего кофе перед началом дня, прикосновение теннисиста рукой к боковой стенке корта, любая определенная мелодия или песня.

Когда нужный «якорь» выбран необходимо закрепить связку «якорь ассоциация – действие» и осознанно использовать его, когда необходимо включиться на работу. Постепенно всё в нашей жизни, путем многократных повторений, входит в привычку. Все будет происходить автоматически.

- 1.

## **Методы работы с крупными и маленькими задачами**

Благодаря технике «Якорения» мы включились в работу. Далее наши дела по объёму работ можно разделить на большие и маленькие. Существуют определённые методы работы с крупными и мелкими задачами, в основе которых не столько технология достижения результата, но и задача сохранения нашей энергии, то есть – мотивации. Другими словами: задачи из категории «надо» в категорию «Хочу и делаю с удовольствием».

Всегда есть большие дела, которые нам предстоят: ремонт квартиры, написание дипломной работы, книги, изучение иностранного языка, приведение тела в форму и т.д. В тайм-менеджменте подобные крупные дела называют слонами, которых необходимо съесть по частям (нарезать слона на бифштексы).

Переводя с языка тайм-менеджмента, большие дела нужно разбить на множество мелких задач, и решать эти маленькие задачи ежедневно, уделяя им полчаса.[\[3\]](#)

«Слоны» – крупные, сложные, требующие больших усилий задачи, часто неприятные и не имеющие жесткого срока исполнения.[\[4\]](#)

Начиная любое большое дело, необходимо понимать, что в нём нужна регулярность. Регулярность, а не ненависть к задаче! Например, два раза в неделю занятия с репетитором, ежедневная 20-минутная тренировка в приложении по английскому языку и изучение 10-ти новых слов. Всё! Есть минимальная планка,

выполнение которой обеспечит регулярность, но не будет выматывать. Если удастся сделать больше — отлично. Если нет — необходимо сосредоточиться на том, чтобы сделать минимум, но каждый\_ день.

Важно просто делать что-то регулярно и стараться получать от этого удовольствие. Самая большая проблема, с которой мы сталкиваемся, пытаюсь решить большую задачу, — привычка глобализировать и увеличивать проблемы. Очень часто в своем воображении мы преувеличиваем реальный объем предстоящего дела, сами «раздуваем» нашего «слона» до невообразимых размеров, что в свою очередь приводит к возникновению страха и мыслей «у меня не получится», «не хочу».

«Метод пяти минут» является одним из способов поедания «слона». Суть способа заключается в том, чтобы вместо того, чтобы негативно думать и представлять весь ужасающий объем предстоящей работы, просто уделить ей в день 5-15 минут. И всё! Вместо того, чтобы негодовать о дипломной работе, сесть, засесть это время и начать работу. Всего 5-15 минут и всё! Это психологический момент. Ведь несложно написать одну страничку или потратить 15 минут в день на курсовую работу. Сильно заставлять себя не придётся, а по прошествии этого времени возникает ощущение выполненного дела: «Обещал – сделал». После этого человек может остановиться, но не обязательно. Получив нужный настрой, как правило, одна страничка превращается в 3-4, а 15 минут в 1-1,5 часа и это будет работать.

Помимо таких крупных задач как «слоны», ежедневно мы сталкиваемся с множеством мелких задач –лягушками. Они неприятны, и сложно воспринять их с энтузиазмом.

«Лягушки» – мелкие, неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения.[\[5\]](#)

Например: составить презентацию к докладу, навести порядок в столе, прибраться дома, договориться с преподавателем о передаче. Такие дела мы

обычно тянем до последнего и из-за этого они копятся и размножаются.

Правила работы с «лягушками»:

1. «Каждое утро съедай лягушку». При этом необходимо начать день с поедания одной «лягушки», поступив так, мы весь день будем бодрыми и радостными. И наоборот, если утром «лягушку» не съесть и отложить её, то всем известно

это ощущение тревоги и страха от невыполненного дела, это отравляет нам жизнь.

2. Таблица ежедневных дел. Она идеально подходит для осуществления наглядного контроля за задачами: «бифштексами» и «лягушками», помогает ежедневно мотивировать себя на их выполнение и не дает ни о чем забыть.
3. «Цветные маркеры». Написать и промаркировать дела по цветам в зависимости от срочности их выполнения.
4. Метод «Смайлика». Выполненные дела мы не вычеркиваем из списка, рисуем напротив них улыбающийся смайлик. В конце рабочего дня перед нами будет позитивная картина, настраивающая и мотивирующая на завтрашние свершения.

## **Глава 2. Методы самомотивации**

### **Обзор эффективных техник самомотивации**

Приведём несколько методов «включения» в работу:

1. «Заточка карандашей». Пример: пока точим карандаши, оформляем титульный лист курсовой работы или подбираем иллюстрации к презентации, мы обдумываем дальнейшие шаги для выполнения задачи и постепенно втягиваемся в сам процесс.
2. Метод «швейцарского сыра». Сокращение времени на раскачку, методом выполнения задачи в произвольном порядке. Например, студент может начать курсовую с тех моментов, которые наиболее интересны или просты: иллюстрации, практические идеи, титульный лист. Это создаст благоприятный настрой. Постепенно студент увидит, что в его деле-«сыре» появилось так много «дырок», что доделать его уже несложно.
3. Метод первого шага или метод «титульного листа».
4. Промежуточная радость. Необходимо разбить свою работу на несколько шагов, после выполнения каждого, будет следовать оговорённая ранее награда за проделанную работу.
5. Метод кнута и пряника. Пример: «За 20 новых выученных слов по английскому, я могу посмотреть одну серию любимого сериала, если не выучу, то лишаю себя такой возможности».

6. «Зона смерти» или публичное заявление (обещание) что-либо сделать, возможно, к оговоренному сроку.

Ежедневно все мы сталкиваемся с ситуациями, которые требуют мотивации. Можно научиться настраивать себя положительно на выполнение определенной работы, задавая себе положительные мотивы.

Самотивация — это способность мотивировать себя на выполнение тех дел, которые не вызывают у вас особого интереса.

Методы самотивации:

1. Система бонусов
2. Свидание с самим собой.
3. «Внешнее пинание».
4. «Первый шаг» просто сделай первый шаг. Всё – «поезд пошёл». Мы действительно больше «настраиваемся» на работу, затрачивая усилия на борьбу с собственной «ленью», чем работаем по факту.
5. Ограничение сроков (dead-line)
6. Визуализация.
7. Мишка коала.
8. Не упустите возможности! или нахождение лично значимого смысла.

## **2.2 Правила, которые помогут облегчить предстоящую работу**

Несколько правил, которые позволят облегчить работу:

1. Мысль – действие. Приступайте к работе сразу. Если что-то приходит в голову – сразу делать это.
2. Не ждать, что любая попытка будет успешной. Может быть Вам не понравится печь торты или у Вас не получится создавать сайты, может быть Вы так и не выучите английский или Ваша гениальная идея не получит признания. Но Вы не узнаете это, пока не попробуете. Многие не понимают своих возможностей пока не начнут. Действуйте!
3. Дисциплина. Если Вы хотите чего-то достичь, то уделяйте этому время регулярно. Наше будущее — это сумма того, как мы проводим дни в настоящем, насколько эффективно мы используем бесценный ресурс – время.

4. Гибкость. Баланс между желаниями и возможностями. Усталость на критическом уровне не равна хорошей работоспособности. Нужно вовремя отдыхать. Сон – залог здоровья.
5. Порядок в доме равен порядку в мыслях и порядку на работе или учебе. Как часто домашний беспорядок отвлекает нас и не позволяет настроиться на нужный лад, чтобы написать курсовую работу? Уютная и чистая обстановка будет способствовать продуктивной работе.

## **Заключение**

Подводя итоги работы, необходимо отметить, что если все думают, что для творческого труда или предстоящей задачи обязательно вдохновение, то они глубоко заблуждаются.

Главное в любом деле в самом начале - это его начать, а уже после – регулярность. Вкус к работе появится только когда, когда вы просто начнёте его делать, не обращая внимания на обстоятельства и страх объемной задачи.

Какое бы дело вам не предстояло, будь то написание книги, диплома или курсовой работы, секрет успеха будет в систематической и регулярной работе.

В пример можно привести знаменитых писателей: Эмиль Золя привязывал себя к стулу, Достоевский из-за нехватки денег написал роман за 26 дней, Стивен Кинг ежедневно обязательно пишет 2000 символов.

В жизни бывают периоды, когда необходимо собрать все силы в кулак и выдать максимум. Но разумнее поговорка «тише едешь — дальше будешь», то есть в любом деле главное делать его регулярно, пусть и маленькими шагами. Можно больше. Это всегда приятно, когда ты получаешь сверх ожидаемого. Меньше - нельзя. Сумма этих небольших усилий приведет нас к цели.

Главное помнить, что мотивировать себя это значит просто приступить к работе, начать её.

## **Список использованной литературы:**



1. Антушак,Э.: Основы менеджмента. Курс лекций. Издательство: Oeconomica. Praha 2011.
2. Архангельский Г., Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. Издательство: Альпина Паблишер, 2018.
3. Глухова Е.С. Тайм-менеджмент: личная эффективность: учебно-методическое пособие. Томск 2012
4. Моргунова, Н. В. Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Н. В. Моргунова, Р. В. Моргунова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2014. – 72 с.  
.  
. .

1. Антушак,Э.: Основы менеджмента. Курс лекций. Издательство: Oeconomica. Praha 2011. [↑](#)
2. Архангельский Г., Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. Издательство: Альпина Паблишер, 2018. [↑](#)
3. Глухова Е.С. Тайм-менеджмент: личная эффективность: учебно-методическое пособие. Томск 2012 [↑](#)
4. Архангельский Г., Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. Издательство: Альпина Паблишер, 2018. [↑](#)
5. Архангельский Г., Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. Издательство: Альпина Паблишер, 2018. [↑](#)