



**Учебно помагало**

## **Модул 4: Успехът и Вие**

**УЧЕБНОТО ПОМАГАЛО ДОПРИНАСЯ ЗА ПО-ДОБРОТО УСВОЯВАНЕ НА  
ЗНАНИЯТА И ТЕМИТЕ, ПРЕДСТАВЕНИ В МОДУЛ 4.**

*"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."*

# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Упражнение 1: Работохолик ли сте?</b>	<b>3</b>
Попълнете този тест и проверете дали сте работохолик	
<b>Упражнение 2: Успехът – как изглежда той за Вас?</b>	<b>4</b>
Направете това упражнение, за да получите отговор на въпроса – <i>каква е истинската Ви мотивация за успех</i>	
<b>Упражнение 3: Рамка на целеполагането</b>	<b>5</b>
Това упражнение ще Ви преведе през процеса на целеполагането	
<b>Упражнение 4: Проследете видео материал, посветен на целеполагането</b>	<b>6</b>
Изпълнете това упражнение, за да научите ползите от визуалното представяне на целите Ви	
<b>Упражнение 5: Как си представяте бъдещето</b>	<b>7</b>
Изпълнете това упражнение, вижте как си представяте бъдещето, създайте промяна, поставете цели, мотивирайте се. Научете се как да превърщате мечтите си в реалност	
<b>Упражнение 6: Поставете приоритети – какво е важно?</b>	<b>8</b>
Ако нямаме приоритети, няма да постигнем целите си. Това упражнение Ви запознава с матриците на „Спешност“ и „Важност“ (принципът на Айзенхауер) за определяне на приоритети	
<b>Упражнение 7: Проследете видео материал – значението на почивката</b>	<b>11</b>
Почивката и производителността вървят ръка за ръка – този видео материал предполага, че трябва да променим начина, по който измерваме производителността и възприемаме почивката.	
<b>Упражнение 8: Идеалното работно място, как изглежда то за Вас?</b>	<b>12</b>
Изпълнението на това упражнение, ще Ви помогне да създадете идеалното работно място	
<b>Упражнение 9: Идеалният работен ден</b>	<b>13</b>
Всички искаме да променим света, но един ден не стига за всичко. Това упражнение ще ви помогне да реализирате и планирате своето време и да избегнете претоварването и прегарянето в работата	
<b>Упражнение 10: Преразгледайте баланса – работа/личен живот</b>	<b>14</b>
Това упражнение ви показва как да постигате равновесие между професионалния и личен живот	

## МОДУЛ 4: УСПЕХЪТ И ВИЕ

Моля използвайте това учебно помагало, за да усвоите по-добре МОДУЛ 4

### Упражнение 1: Работохолик ли сте?

Попълнете този въпросник! Прочетете всяко от твърденията по-долу и изберете отговор, който описва най-точно Вашата ситуация. Получените резултати ще покажат дали спадате към работохолиците или не.

*Източник: Bryan E. Robinson – от неговата книга, "Chained to the Desk: A Guidebook for Workaholics, Their Partners and Children, and the Clinicians Who Treat Them." (Прикован към бюрото: Ръководство за работохолици, техните партньори и деца и за лекарите, които ги лекуват)*

Въпрос	никога	понякога	често	винаги
1. Предпочитам да си свърша работата вместо да моля за помощ.				
2. Изнервям се и ставам нетърпелив, ако трябва да чакам някой за нещо да свърши или, когато отнема твърде много време.				
3. Винаги бързам и се състезавам с времето.				
4. Мразя, когато върша нещо да ме прекъсват.				
5. Вечно съм зает.				
6. Редовно правя няколко неща наведнъж, например обядвам, водя си бележки и говоря по телефона, едновременно.				
7. Прекалено много ангажименти поемама и нося по няколко дини под една мишница.				
8. Чувстам вина, ако не съм зает с работа в даден момент.				
9. Важно е да видя конкретните резултати от това, което правя.				
10. Повече ме интересува крайният резултат от моята работа, отколкото процеса на изпълнение.				
11. Нещата никога не се движат достатъчно бързо и не стават достатъчно бързо за мен..				
12. Губя търпение, ако нещата не се случват по моя начин или резултатът не ме удовлетворява.				
13. Повтарям един и същи въпрос, независимо, че вече веднъж съм получил отговор на него.				

14. Прекарвам много време в обмисляне и планиране на бъдещи събития, вместо да пристъпя към действие тук и сега.				
15. Усещам, че продължавам да работя по даден проект, независимо, че моите сътрудници са решили да се откажем.				
16. Ядосвам се, когато хората не отговарят на моите стандарти и изисквания за перфекционизъм.				
17. Разстройвам се, когато съм в ситуации, които не мога да контролирам.				
18. Склонен съм да си налагам кратки срокове, когато работя, което ме подлага на силно напрежение.				
19. Не умея да почивам.				
20. Прекарвам повече време в работа, отколкото да общувам с приятели или да се отдам на хоби или любими занимания.				
21. Впускам се в проектите преди още всички фази на подготовката да са завършили.				
22. Разстройвам се като допусна дори и най-малката грешка.				
23. Влагам много повече мисъл, време и енергия в работата си, отколкото в отношенията си с близки и приятели.				
24. Забравям, пренебрегвам или свеждам до минимум тържествата по повод рождени дни, събирания, годишнини или празници.				
25. Вземам важни решения, преди да разполагам с всички факти и да имам възможност да ги премисля.				

- Ако сте отбелязали между 67 и 100 точки, Вие сте отявлен работохолик. Това може да означава, че може да прегорите в работата си. Нови изследвания показват, че това може да има негативни последици и за членовете на семейството.
- Ако сте отбелязали между 57 и 66 точки, Вие сте в категорията на умерените работохолици - накратко, има надежда. Ако приемете този факт и се опитате да промените поведението си, Вие и Вашите близки може да предотвратите появата на трайни негативни ефекти.
- Ако сте отбелязали между 25 и 56 точки, Вие не сте работохолик. Вие вероятно сте добър работник, но не работохолик. Не е нужно да се притеснявате, че Вашият стил на работа стил ще се отрази негативно на Вас или на другите около Вас.

## Упражнение 2: Успехът – как изглежда той за Вас?

Успехът за различните хора има различни измерения. Едни хора постигат, това което са приели за успех с лекота, други полагат много усилия и пак мислят, че не са постигнали успех. Важно е да намерите Вашето определение за успех и мотивацията за неговото постигане.

**Необходими материали:** Снимки и изображения на хора, сгради, коли и други обекти.

Групирайте по три снимки, които мислите, че изобразяват успеха. Отбележете основните моменти, които според Вас са важни за успеха.

**Изводи от упражнението:** Това упражнение може да ви накара да оспорите традиционните възгледи за успеха. Успехът има много различни лица и е различен за различните хора. Колко видове успех съществуват – как мислите?

## Упражнение 3: Рамка на целеполагането

Рамката на целеполагането ще Ви помогне да определите своите цели, да ги преглеждате редовно и променят, ако това е необходимо.

### Някои полезни съвети:

Вие определяте Вашите цели, само тогава ще бъдете мотивирани да ги достигнете. Не забравяйте – винаги трябва да определяте приоритети.

Въпрос	Вашият отговор
Кое е по-важно за Вас, да генерирате печалба или да получавате признание?	
Колко време сте готови да отделите, за да постигнете определените цели?	
Определянето на конкретните параметри ще Ви даде солидна рамка за настройка на целите.	
<b>Използвайте тази информация, за да отговорите на въпросите по-долу:</b>	
Какви са краткосрочните ми и дългосрочни цели и какви са сроковете за тяхното постигане?	
Какво трябва да знам, за да постигна тези цели?	
Какви дейности и задачи трябва да изпълня и какъв е срокът за всяка една от тях?	
Може ли ментор да ми помогне и как?	
Какви други ресурси са ми необходими?	
Целите съвпадат ли с моята ценностна система?	
Ясно ли са описани, за да бъдат разбрани и след една година. ?	
Могат ли целите ми да се измерват с разумни усилия?	
Моите цели реалистични ли са?	
Мога ли да очертая конкретни задачи или действия, които ще водят директно до достигане на моите цели?	
Краткосрочните ми цели спомагат ли за изпълнение на дългосрочните такива?	

Имат ли смисъл тези цели при сравнение една с друга?	
Мисля за своите цели като вземам бизнес решения?	
Разбират и вярват ли служителите ми в моите цели?	
Разработена ли е система за поощряване на служителите при постигане на индивидуални цели?	
Актуализирам ли моите цели, ако е необходимо?	
Споделям ли целите си с други?	

## Упражнение 4: Проследете видео материал, посветен на целеполагането

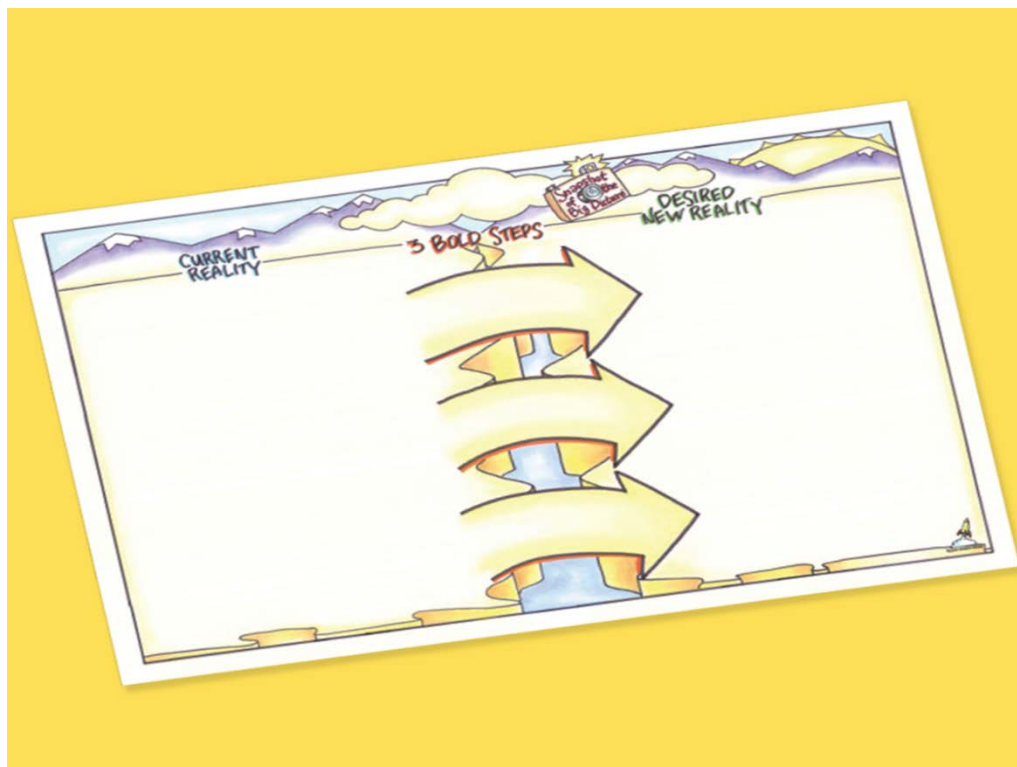
Проследете Tedx видео материалът, който демонстрира как да определяте целите си и да изграждате визията за Вашето бъдеще.

Линк към видео материала: <https://www.youtube.com/watch?v=zESeeaFDVSw>



## Упражнение 5: Как си представяте бъдещето

Това упражнение цели да ти помогне да превърнеш мечтите си в реалност.



Планирай бъдещето си като следваш стъпките по-долу:

1. Започни от лявата страна като с една – две думи опишеш къде си днес. След написването на всяка дума, се опитай да я визуализираш. Не е задължително да е графично изображение, може да е въпрос или знак, изразяващ учудване, объркване, възклицание и т.н.
2. Направи същото от другата страна, като графично представиш, това което искаш да бъдеш в бъдеще. По средата има три стрелки.
3. Накрая използвай стрелките, за да си представиш в три стъпки как можеш да превърнеш мечтите и въображението си в реалност.

За повече информация вожте::

<http://pattidobrowolski.com/product/goal-setting-template-map/>

## Упражнение 6: Поставете приоритети – какво е важно?

### Матрица „важно“ и „спешно“ (Принципът на Айзенхауер)



Матрицата е мощен инструмент за управление на производителността и времето. Той помага на хората да управляват своето време по-ефективно. Това също е чудесен модел, който помага да бъдеш по-целенасочен.

#### Какво представлява матрицата?

Като се използва Матрицата задачите се определят според тяхната важност и спешност:

- Квадрант 1 - Кризи - СПЕШНО И ВАЖНО
- Квадрант 2 - Цели и планиране – НЕСПЕШНО И ВАЖНО
- Квадрант 3 - Прекъсвания - СПЕШНО И НЕВАЖНО
- Квадрант 4 - Разсейване - НЕСПЕШНО И НЕВАЖНО

## Какво се има предвид под ВАЖНО и СПЕШНО?

**Спешни задачи:** Кара те да реагираш, да спреш да правиш, това което вършиш в момента и да започнеш да работиш по спешната задача.

**Важна задача:** Води ни към основните ни цели като тези ключови дейности често изискват планиране, организация и инициативност.

### Повече подробности:

#### Квадрант 1 - Кризи - СПЕШНО И ВАЖНО

- **Какво:** Задачите, които попадат в този квадрант, включват крайни срокове, спешни срещи и действия, належащи проблеми и кризи. Това може да бъде всичко от просрочен проект или рекламации на клиенти, силно затруднени бизнес процеси, или здравен проблем като зъбобол вследствие проявена небрежност години наред.
- **Как се чувстваме:** Когато прекараме много време в този квадрант, ние се подлагаме на стрес и риск от прегаряне.
- **Действие:** Свеждаме до минимум времето, прекарано в този квадрант, като определяме приоритети, планираме и делегираме, т.е. прекарваме повече време в Квадрант 2.

#### Квадрант 2 - Цели и планиране – НЕСПЕШНО И ВАЖНО

- **Какво:** Това е най-важният квадрант. Дейностите в този квадрант ни придвижват към нашите големи цели и проекти и могат да включват планиране, взаимоотношения и изграждане на екипи, предотвратяване на проблеми и оценка на риска и дори здравни и развлекателни дейности, които ни помагат да поддържаме равновесие в нашия живот.
- **Как се чувстваме:** Когато прекарваме много време в този квадрант, ние се чувстваме по-спокойни, преодоляваме повечето проблеми в техния зародиш. Всичко това означава по-малко кризи, които да се налага да управляваме по-късно.
- **Действие:** Планирайте, изграждайте връзки, подгответе се за проблеми и се грижете за тяхното преодоляване. Планирането и подготовката ще се спести време и усилия в дългосрочен план.

#### Квадрант 3 - Прекъсвания - СПЕШНО И НЕВАЖНО

- **Какво:** Задачите или дейностите в този квадрант прекъсват нормалния ритъм, откъсват ни от важните задачи. Това би могло да бъде всичко, от спиране на колегите за чат, ненужно проверяване на имейла, отговаряне на телефона, прекъсвания от други хора и незначителни срещи.
- **Как се чувстваме:** Когато прекарваме много време в този квадрант, ние се чувстваме като че не постигаме много или нищо. Често, в резултат на това

реагираме към другите, чувстваме се блокирани, изоставени, разочаровани и стресирани.

- **Действие:** Сведи до минимум времето в този квадрант, прегледай първо списъка със задачите, постави приоритети. Съсредоточи се върху задачите с най-голямо значение.

#### **Квадрант 4 - Разсейване - НЕСПЕШНО и НЕВАЖНО**

- **Какво:** Времето, прекарано в този квадрант, е разсейване и отлагане на важните за момента задачи. Причините могат да са различни, от много на брой и ненужни имейли, телефонни обаждания от приятели, разглеждане на съобщения, постове и др. в социалните медии, и всякакви други маловажни дейности, които ни губят времето и ни отклоняват от важните задачи. Естествено последствие от това са закъснение и не спазване на срокове, умора, стрес и неефективност. В нашия личен живот, занимания като прекомерно прекарване пред телевизора или интернет сърфиране у дома, също попадат в тази категория. В крайна сметка, прекалено много време, прекарано в този квадрант, може да доведе до потъване в негативни мисли и депресия.
- **Как се чувстваме:** Разсейването в малки дози може да ни накара да се чувстваме енергизирани, така че не казваме, че хората трябва непрекъснато да са съсредоточени и потънали в работа. Важно е да се внимава, да се оползотворява времето за работа и да не се отвлича вниманието с маловажни неща.
- **Действие:** Ограничете времето, прекарано несъзнателно в разсейване и отвличане от важните неща.

**Да обобщим:** Матрицата „важно“ и „спешно“ ни помага да дадем приоритет на важните задачи, да планираме и делегираме, за да се справим с проблемите ПРЕДИ да възникнат кризисни ситуации. Матрицата ни помага да осъзнаем по-добре нещата, които ни отвличат от важните задачи, така че да ги сведем до минимум. Това ни дава възможност да управляватме ограничените си времеви ресурси, така че да изпълним своите приоритетни задачи по по-приятен и по-малко стресиращ начин.

## Упражнение 7: Проследете видео материал – значението на почивката

Alex Soojung-Kim Pang е основателят на *The Restful Company*. Неговата книга, *Rest: Why You Get More Done When You Work Less* (Почивай: защо получаваш повече, когато работиш по-малко), ни представя ползите от по-ограниченото работно време отделяне на време за активна почивка, която се разглежда като средство за повишаване на творческото мислене и на производителността.

Алекс твърди, че трябва да променим начина, по който възприемаме почивката и измерваме производителността. Обикновено мислим за почивката като празно занимание, лишено от работа, но тя в действителност е много повече от това. Работейки дълги часове, Алекс казва, че е темпо, което може да се поддържа за период от няколко седмици, но след това започва да създава повече проблеми, отколкото можете да си представите. Почивката дава възможност за освобождаване от рутината на ежедневието и дава творчески поглед към бизнес задачите и се препоръчва от най-известните предприемачи в света.

Проследете видео: <https://www.youtube.com/watch?v=hEfrHRgm5Eo>

Запишете Вашите мисли, впечатления и идеи:

## Упражнение 8: Идеалното работно място, как изглежда то за Вас?

Преминете през работното си място, запишете как се чувствате, когато влизате в офиса.

Чувствате се добре дошъл?	
Уютно е? Удобно е? Предразполага за работа?	
Организирано е? Не е разхвърляно и не цари хаос?	
В офиса цари хаос?	

Завършихте прегледа, представете си различни вариант на работна среда. Създайте средата, която ще Ви направи по-щастливи в работата Ви.

Има много варианти за организиране на работната среда. Може офисът да е организиран без стени или кабинети, открито пространство с леки прозрачни прегради. Това може да Ви кара да се чувствате щастливи по време на работа. Може да откриете, че работата от дома три дни в седмицата е това, което Ви прави щастливи.

## Упражнение 9: Идеалният работен ден

Това е просто, но полезно упражнение, което поставя само един въпрос - как изглежда моят идеален работен ден? Опишете най-добрият график за деня.

Въпрос:	Отговор:
Кога се събудате?	
Какво правите като се събудите?	
Когато отидете на работа, какво се случва и какво успявате да свършите през деня?	
Какво правите след това?	

## Упражнение 10: Пренареди баланса – работа/личен живот

Интересен видео материал може да намерите на: <http://designingyour.life/wp-content/uploads/2016/08/DYL-Energy-Engagement-Worksheet-v21.pdf>

Отделете време да проследите видеото, ще Ви даде добри идеи как да поддържате баланса между работа и личен живот.

Запишете Вашите впечатления и идеи:

The graphic shows the top portion of a worksheet titled "DESIGNING YOUR LIFE" and "ENERGY - ENGAGEMENT MAP WORKSHEET". It includes a list of 10 numbered lines for listing activities, a vertical blue arrow with a green plus sign at the top and a red minus sign at the bottom, and a horizontal blue arrow pointing to the right. Below the list are three bullet points with corresponding lines for notes.

DESIGNING YOUR LIFE

**ENERGY - ENGAGEMENT MAP WORKSHEET**

- List your top energy giving or draining regular activities/engagements:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Draw a bar of each one's (+) or (-) energy effect.
- What do you notice about your energy patterns?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- What relatively accessible changes can you make to improve your energy flows?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

© 2016 Bill Burnett & Dave Evans