

ДИАЛОГ

психологический и социально-педагогический журнал

№ 2 (44)
март —
апрель
2017

Научно-методический журнал

Выходит с января 2013 г.
Периодичность — 1 раз в два месяца



Учредитель и издатель:

республиканское унитарное предприятие
«Издательство “Пачатковая школа”»

Директор, главный редактор издательства
ВАНИНА Ольга Владимировна

Свидетельство о государственной регистрации средства массовой информации № 1572 от 28.09.2012,
выдано Министерством информации Республики Беларусь

Главный редактор журнала
ПЕРГАМЕНЩИК Леонид Абрамович,
доктор психологических наук, профессор

Редакционная коллегия:

Н. А. ЗАЛЫГИНА, заместитель главного редактора, кандидат социологических наук, доцент;
Н. Л. ПУЗЫРЕВИЧ, ответственный редактор, кандидат психологических наук;
Г. Ф. БЕДУЛИНА, кандидат социологических наук, доцент;
О. В. ВАНИНА;
С. И. КОПТЕВА, кандидат психологических наук, доцент;
Т. И. КРАСНОВА, кандидат психологических наук;
Г. М. КУЧИНСКИЙ, доктор психологических наук, профессор;
Т. А. ЛОПАТИК, доктор педагогических наук, профессор;
Л. Г. ЛЫСЮК, доктор психологических наук, профессор;
О. В. МАТЮХОВА;
А. П. ОРЛОВА, доктор педагогических наук, профессор;
А. А. ПОЛОННИКОВ, кандидат психологических наук, доцент;
Ю. Г. ФРОЛОВА, кандидат психологических наук, доцент

Редакционный совет:

А. И. ЗЕЛЕНКОВ, председатель, доктор философских наук, профессор;
А. Л. ВЕНГЕР, доктор психологических наук, профессор (РФ);
Н. Т. ЕРЧАК, доктор психологических наук, профессор;
Я. Л. КОЛОМИНСКИЙ, доктор психологических наук, профессор;
А. С. ЛАПТЁНОК, доктор философских наук;
П. МЕРИНГОЛО, профессор департамента психологии (Италия);
Р. С. СИДОРЕНКО, кандидат педагогических наук;
Е. С. СЛЕПОВИЧ, доктор психологических наук, профессор;
И. А. ФУРМАНОВ, доктор психологических наук, профессор;
Е. М. ЧЕРЕПАНОВА, доктор психологии (США);
В. А. ЯНЧУК, доктор психологических наук, профессор

КАК НАУЧИТЬСЯ РАСПРЕДЕЛЯТЬ ВРЕМЯ?

Время больше пространства. Пространство — вещь.
Время же, в сущности, мысль о вещи.
Жизнь — форма времени...
Иосиф Бродский.

Время... Его бесконечно много, когда чего-то ждешь, и бесконечно мало, когда куда-то опаздываешь. «Всему свое время», — эта фраза знакома нам с самого детства. Но во взрослой жизни она обретает уже совсем другое значение. Мы быстро ходим и разговариваем. Мы постоянно куда-то спешим. Мы беремся за важные дела и бросаем их, не доведя до конца. Нас преследуют мысли о том, что мы о чем-то забыли, что-то упустили и что жизнь проходит мимо.

Согласно проведенному в 2016 году опросу, из 100 человек только один имеет достаточно времени, 10 нуждаются в 10 % дополнительного времени, 40 — в 25 %, а 49 — в 100 %. Как правило, нехватка времени объясняется кардинальными преобразованиями, произошедшими в обществе в XXI веке, в результате чего наша жизнь превратилась в гонку, соревнование, попытку все успеть, прийти к финишу первым. Поэтому современный человек постоянно куда-то спешит, жалуясь на недостаток

*Не спи, не спи, художник,
Не предавайся сну.
Ты — вечности заложник
У времени в плену.*

Борис Пастернак.



**Наталья
Леонидовна
ПУЗЫРЕВИЧ,**

*зав. кафедрой
социальной
и семейной психологии
БГПУ им. Максима Танка,
кандидат
психологических наук*

времени и множество дел. Но так ли это в действительности? И как в таком случае объяснить ситуацию, когда у человека вроде бы и планов на день немного, а он все равно ничего не успевает?

Возможно, все дело в том, что *изменилось не время, изменилось наше восприятие времени.*

Но как быть, если 24 часов в сутках на все не хватает и хочется изменить их на 48? Как научиться все успевать? Предлагаю всем, кто столкнулся с данной проблемой, несколько пошаговых рекомендаций, которые помогут преодолеть трудности в распределении времени.

Шаг 1. Заведите «дневник времени» (тетрадь, ежедневник), в котором будете составлять каждодневный план

Ключ к себе

вашей деловой и личной жизни. Возьмите ручку (маркеры, фломастеры, карандаши) — желательно, разного цвета. Сядьте в уютное кресло в комнате, где вам никто не будет мешать. Сейчас вам необходима тишина, чтобы сосредоточиться.

Шаг 2. В «дневник времени» запишите все сферы, которые присутствуют в вашей жизни. Решите для себя, к чему вы стремитесь в каждой из них (что вы хотели бы делать или уметь в будущем). Разными цветами запишите долгосрочные и краткосрочные цели. Подчеркните главную цель.

*...Пусть навек остановится время
На тобою данных часах...*

Анна Ахматова.

Шаг 3. Составьте подробный план завтрашнего дня. Перечислите все предстоящие дела и отметьте приблизительное время, необходимое на их выполнение. Соблюдайте баланс в планировании делового и личного времени.

Помните, что планы должны быть конкретными и конечными. Бесспорно, стремиться к лучшему и работать над собой, осваивая новое, необходимо. Однако стремление к идеалу зачастую дает обратный эффект — дела растягиваются во времени, а недовольство собой растет. Слишком тщательный подход, прорабатывание каждой детали (перфекционизм), неминуемо приводит к нехватке времени.

Шаг 4. Распределите дела по приоритетности согласно следующим правилам:

Правило 1. Распределите все запланированные дела по четырем колонкам:

- 1) важные дела, требующие срочного выполнения;
- 2) важные, но которые могут подождать;
- 3) срочные, но не слишком важные;
- 4) не важные и не требующие быстрого осуществления.

Самое главное при определении важности конкретного задания или поступка — это последствия. Чем серьезнее последствия, тем более важным является дело.

Срочные дела — это те, которые обрушиваются на вас внезапно. Они не терпят отлагательств, но и не имеют никаких серьезных последствий. Ваша задача — сфокусироваться на том, что может иметь серьезные последствия для вашей работы и жизни в целом.

Правило 2. Соблюдайте принцип «80:20», согласно которому 20 % всего объема дел обуславливает 80 % ценности всей вашей деятельности. Например, если по плану вам предстоит совершить десять дел, значит два из них — более значимы, чем остальные восемь, поскольку будут иметь более серьезные последствия. Иногда этот принцип может трансформироваться в «90:10», то есть лишь одно дело из списка будет значимее остальных девяти вместе взятых.

*Да, всем чего-то не хватает...
То снег зачем-то быстро тает,
То утро поздно настаёт,
То теплых дней не хватает.
Всегда чего-то недостаток.
Но, проживая дней остаток,
Вдруг вижу — недостатка нет
Ни в чем... лишь не хватает лет
На то, чтоб перестать сердиться
На жизнь и ею насладиться.*

Лариса Миллер.

Правило 3: «Метод АБВГД». Суть данного метода такова: перед каждым заданием вы ставите одну букву — А, Б, В, Г, Д.

Задания категории **А** — крайне важные. Последствия их выполнения или невыполнения могут сказаться на успешном завершении всей работы. Их нужно выполнять в первую очередь. Если таких заданий несколько, распределите их по приоритетам: А-1, А-2, А-3 и т. д. Определив задание А-1, со-

средоточьте все силы на успешном его выполнении.

Задания **Б** — то, что вам необходимо сделать, но их завершение или незавершение не будет иметь серьезных последствий. Например, звонок другу, обед с коллегами по работе, проверка электронной почты относятся к заданиям **Б**. Их выполнение или невыполнение может причинить некоторые неудобства, но последствия для вашей жизни будут незначительны.

Задания **В** — дела, которые было бы приятно сделать, но и только (выпить еще одну чашечку кофе, поболтать с коллегой, полистать свежую газету или сходить в магазин). Они никак не скажутся ни на вашей карьере, ни на жизни в целом.

Задания **Г** и **Д** — непредвиденные обстоятельства, потенциальные возможности и «время на раздумья».

Общее правило таково: никогда не выполняйте задач **Б** раньше дел **А**. Никогда не принимайтесь за дела **В** до окончания заданий **Б**. В течение всего дня фокусируйте внимание на заданиях категории **А**.

Шаг 5. Умейте отдыхать и восстанавливать силы. Отдых — это основа качественной работы. Если вы сильно устали, то вряд ли ваша работа будет эффективной и плодотворной. Поэтому **не планируйте на день слишком много** — всего не переделаешь, а нагромождение дел лишь приведет к тому, что вы растеряетесь и не справитесь с поставленной задачей. Запланируйте самое главное, а лишнее перенесите на более свободный день, чтобы приступить к работе с новыми силами.

Некоторые люди работают, чтобы отдыхать. А другие отдыхают, чтобы работать. Выбор за вами.

*Время, я не поспеваю,
Мера, я не умечаюсь.*

Марина Цветаева.

Шаг 6. Выполняя план, вычеркивайте осуществленные пункты из «дневника времени». Наглядно обозначенные достижения помогут вам почувствовать, что день прошел не зря.

Самое важное — в первые дни преодолеть искушение нарушить режим. Помните, что вы делаете это для себя, поэтому обманывать себя не надо, спустя некоторое **время** у вас выработается привычка равномерно распределять дела и силы. Приучите себя выполнять задачи сейчас, а не откладывать их на неопределенный срок. Если можете сделать что-то в данный момент — делайте, если что-то не получилось осуществить — составьте упрощенный план на следующий день. Указывайте лишь главные пункты — то, что сделать необходимо и обязательно.

Шаг 7. Начав работу над одним делом, не останавливайтесь, пока оно не будет закончено, — каждое дело требует полной сосредоточенности, поэтому не отвлекайтесь и не бросайте его.

Если вы забываете прочитать список дел или, прочитав, сделать что-то, советую делать напоминания. Расклейте по дому или прикрепите магнитиками к холодильнику записки с указанием поставленных задач. В результате, передвигаясь по дому в замешательстве от того, что вы хотели что-то сделать, но не помните, что именно, вы наткнетесь на эти листки-напоминания, что позволит вам ничего не забыть и сделать все вовремя.

Шаг 8. Научитесь говорить «нет». Откажитесь от важных, но не запланированных дел — и вы сможете найти время для того, что для вас важно, — семьи, друзей, заботы о своем здоровье.

*От вторника и до субботы
Одна пустыня пролегла.
О, длительные перелеты!
Семь тысяч верст — одна стрела.*

Осип Мандельштам.

Всегда оставляйте время для планирования нового дня и для анализа дня прошедшего. Старайтесь заниматься планированием следующего дня в одно и то же время. Думайте, анализируйте, ищите плюсы и минусы в своем списке дел.

Шаг 9. Составьте долгосрочный план. Представьте картину собственного успеха через несколько лет, опишите ее словами. Время от времени возвращайтесь к своей конечной цели: она все еще актуальна? Возможно, ее следует расширить или сузить? Помните, что цель должна быть конкретной, достижимой, ограниченной во времени и соотносимой с вашим настоящим (реальной жизнью).

*Порядок бережет время.
Упустишь минуту — потеряешь час.
Береги секунду — с нее начинается
выигрыш времени.
Делу — время, потехе — час.*

Пословицы и поговорки.

Шаг 10. Распланируйте несколько дней или неделю и старайтесь действовать согласно плану. Это не означает, что вам и дальше предстоит жить по расписанию — это необходимо, чтобы научиться планированию и не разрываться при этом между несколькими делами. Тогда у вас появится много свободного времени, которым вы сможете распоряжаться спонтанно.

Итак, время — это величина, которой измеряют и оценивают учение, труд, добрые дела человека. Умение ценить каждую минуту особенно важно в наши дни, когда ускоряются темпы жизни, труда, увеличивается объем информации и знаний. Счет времени мы часто ведем не на годы и часы, а на минуты и секунды. Надеюсь, что предложенные рекомендации помогут вам, уважаемые читатели, избежать неорганизованности, излишней суеты, научат беречь и рационально использовать драгоценное время.

Удачи вам!

ВВЕДЕНИЕ

Многие психологи, работая с алкоголизированными семьями, нередко после нескольких встреч испытывают неудовлетворенность и разочарование, выказывая свое пессимистичное отношение к возможностям оказания психологической помощи данной категории клиентов, что проявляется в негативном прогнозе относительно течения алкогольной зависимости и развития данной семьи. На наш взгляд, подобные разочарования нередко возникают ввиду того, что уже на первых этапах взаимодействия в работе психолога отмечается ряд существенных ошибок, связанных с организацией и проведением первичной консультативной беседы.

Как правило, психологи выстраивают первичную консультацию с алкоголизированными семьями, воспринимая их как мотивированных клиентов, которые искренне желают изменений в своей жизни. Будучи уверенным в том, что привычная схема взаимодействия с клиентом со всеми сопутствующими ей техниками и приемами укладывается в картину эффективного взаимодействия с алкоголиками, психолог нередко начинает испытывать нереалистичные ожидания относительно своего клиента. Однако вера в возможности алкоголика, а также в собственную профессиональную компетентность разрушаются, когда наступает стадия рецидива или срыва в протекании алкогольного синдрома. Новые неэффективные случаи взаимодействия с алкоголиками и членами их семей усиливают у психолога чувство некомпетентности, поэтому, чтобы компенсировать негативный взгляд на самого себя как на профессионала, психолог склонен прибегать к таким защитным механизмам, как рационализация и генерализация.