

Описание программы индивидуального или группового наставничества и модулей программы наставничества

Длительность программы: 2 месяца

Периодичность индивидуальных или групповых встреч в ZOOM – 2 раза в неделю (1,5 – 2 часа каждая встреча). Первая встреча в неделю – обучение, вторая встреча в неделю - сессия: вопросы-ответы, подведение промежуточных итогов, рекомендации.

Поддержка в телеграм-чате – вопросы-ответы, рекомендации (понедельник – пятница)

Обязательная отчетность в телеграм-чате – каждый день до 21:00.

ОПИСАНИЕ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА:

Модуль 1. Создание лучшей версии себя и определение желаемого финансового дохода:

- ✓ *Технология создания новой лучшей версии себя*
- ✓ *Проработка цифры желаемого дохода*
- ✓ *Мой идеальный день жизни*
- ✓ *Проработка ценностей и ограничивающих убеждений*

Результат: Клиент проработал цифру желаемого дохода, создал новую лучшую версию себя, есть понимание чего клиент хочет в жизни и о чем мечтает. Определены цели в долгосрочной перспективе. Формирование полезных привычек, ведущих к успеху. Проработаны личные ценности и сформированы позитивные убеждения, которые дают мощную энергию и мотивацию.

Модуль 2. Эффективная система постановки и достижения цели. Планирование деятельности:

- ✓ *Умение ставить и достигать цели как ключевой навык успешного человека*
- ✓ *Важнейший вопрос «ЗАЧЕМ» для эффективного определения целей*
- ✓ *Эффективная технология постановки и достижения целей, обеспечивающая результат*
- ✓ *Главный секрет достижения целей*
- ✓ *Факторы успеха при постановке и достижении целей*
- ✓ *Важность эффективного управления своим временем*
- ✓ *Преимущества планирования времени*
- ✓ *Основные ошибки при планировании времени*
- ✓ *Соблюдение баланса Работа/отдых при планировании деятельности*

Результат: Клиент знает и понимает, как правильно и эффективно ставить и достигать цели. Проработаны собственные, истинные цели в краткосрочной перспективе, которые

дают максимальный заряд энергии и мотивации, есть понимание секрета достижения целей. Клиент понимает и осознает важность планирования рабочего времени. Знает и понимает основные ошибки в планировании рабочего времени.

Модуль 3. «Как максимально эффективно расставлять приоритеты?». Эффективный Тайм-менеджмент в современных условиях:

- ✓ *Что такое реальная расстановка приоритетов?*
- ✓ *Матрица Эйзенхауэра-Кови: Суть и назначение*
- ✓ *Главный принцип традиционного Тайм-менеджмента «Второстепенное – долой»*
- ✓ *Принцип «Парето»*
- ✓ *Метод «Айви Ли»*
- ✓ *Метод расстановки приоритетов «АВС-анализ»*
- ✓ *Принцип идеального планирования 60/40*
- ✓ *Современный Тайм-менеджмент: основные особенности*
- ✓ *Главный инструмент современного Тайм-менеджмента «Сортировка задач»*
- ✓ *«3 стадии решения задачи» как эффективный инструмент минимизации потери времени и энергии*
- ✓ *Матрица расстановки приоритетов «Схожесть/Статус»*
- ✓ *Матрица расстановки приоритетов «Сложность делегирования/Риски потерь»*

Результат: Клиент понимает и эффективно применяет инструменты традиционного и современного Тайм-менеджмента, четко расставляет приоритеты. Стало меньше авральных, кризисных и стрессовых ситуаций за счет улучшения навыков планирования деятельности и расстановки приоритетов. Происходит формирование навыка ежедневного планирования и расстановки приоритетов, что дает возможность планомерного ведения дел, минимизации авральных и кризисных ситуаций, а также высвобождения до 15 часов свободного времени в неделю.

Модуль 4. Развитие современных навыков, значительно повышающих личную продуктивность:

- ✓ *Лабильность как умение гибко реагировать на возникающие ситуации, позволяющее переключаться с одной задачи на другую.*
- ✓ *Помехоустойчивость как способность противостоять факторам, которые отвлекают от работы*
- ✓ *Ассертивность как навык отказа от выполнения задачи без возникновения конфликта и разрушения собственных планов*
- ✓ *Проактивное поведение*
- ✓ *Борьба с прокрастинацией (синдром откладывания важных задач на потом)*
- ✓ *Кто или что поглощает наше время?*
- ✓ *Алгоритм работы с «поглотителями времени»*
- ✓ *Эффективные способы борьбы с «поглотителями времени»*

Результат: Клиент проработал навыки, повышающие личную продуктивность. Клиент понимает, что такое прокрастинация, понимает причины их возникновения и успешно применяет на практике основные решения и способы борьбы с прокрастинацией, позволяющие минимизировать возможность откладывания важных дел на потом и выполнения их в срок. Клиент выявил основные поглотители времени и понимает, как с ними эффективно бороться.

Модуль 5. Энерджи-менеджмент или как быть постоянно в ресурсном состоянии:

- ✓ *Предпосылки важности управления своей личной энергией*
- ✓ *Энергия как главный личный ресурс и источник достижения профессиональных и жизненных целей*
- ✓ *Что такое Энерджи-менеджмент? Метафора Энерджи-менеджмента*
- ✓ *4 уровня энергии*
- ✓ *Назначение Энерджи-менеджмента*
- ✓ *Виды энергетического дисбаланса*
- ✓ *Аудит своего энергетического состояния*

Результат: Клиент понимает суть и назначение Энерджи-менеджмента, осознает важность управления своей энергией для достижения своих профессиональных и жизненных целей. Знает и понимает 4 уровня энергии, по которым человек получает энергию. Знает, как и когда проводить аудит текущего ресурсного состояния и делает это для эффективного решения намеченных целей и задач. Понимает и умеет распознавать основные виды энергетического дисбаланса.

Модуль 6. Эффективные инструменты набора (зарядки) и сброса личной энергии:

- ✓ *Источники набора/зарядки энергии*
- ✓ *Когда набор/зарядка энергии в типовом графике жизни обычного человека имеет наиболее важное значение?*
- ✓ *Сон как важный элемент Энерджи-менеджмента и восстановления энергии*
- ✓ *Утренние ритуалы, дающие максимальный заряд энергии и бодрости. Формирование полезных привычек*
- ✓ *Когда нужно делать сброс энергии?*
- ✓ *Эффективные и неэффективные способы сброса энергии*

Результат: Клиент понимает и использует инструменты набора/зарядки энергии, осуществляет утренние ритуалы на постоянной основе, который дают мощный заряд энергии. Клиент создал свою индивидуальную систему набора/зарядки и сброса личной энергии, которая позволяет постоянно быть в ресурсном, когда сил и энергии хватает на все, чем бы ни занимался клиент.

Модуль 7. Эффективная борьба с поглотителями энергии:

- ✓ *Кто или что поглощает у нас энергию?*
- ✓ *Общие поглотители энергии*

- ✓ *Личные «поглотители» энергии. Источники возникновения личных «поглотителей» энергии*
- ✓ *Как ликвидировать личные «поглотители» энергии?*
- ✓ *Стратегические «поглотители» энергии*
- ✓ *Как эффективно работать со стратегическими «поглотителями» энергии*

Результат: Клиент внедрил на постоянной основе работу по выявлению и устранению общих, личных и стратегических «поглотителей» энергии.

Модуль 8. Скажи стрессу «НЕТ»:

- ✓ *Что такое стресс? Механизм развития стресса*
- ✓ *Стресс в жизни современного человека*
- ✓ *Источники стресса*
- ✓ *Стратегии борьбы со стрессом*
- ✓ *Методы диагностики уровня стресса*
- ✓ *Индивидуальные реакции на стресс. Темперамент и стрессовые реакции*
- ✓ *Профилактика стресса. Развитие правильных моделей поведения*
- ✓ *Источники стресса в профессиональной деятельности. Выявление самых сильных и частых стрессоров*
- ✓ *Эффективные способы борьбы со стрессом*

Результат: Клиент понимает, что такое стресс и механизм его развития. Умеет, на основе признаков стресса, определять - находится ли он в состоянии стресса. Осознает свои индивидуальные реакции на стресс и свой тип с точки зрения отношения к стрессу. Понимает основные источники стресса в профессиональной деятельности. Знает и эффективно применяет приемы борьбы со стрессом. Становится меньше стрессовых ситуаций и меняется отношение к ним.