



Обучителна програма

Допълнителен материал

Модул 5

Креативността в живота



Съфинансирано от
Европейския съюз

Подкрепата на Европейската комисия за издаването на тази публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява единствено възгледите на авторите, и Комисията не носи отговорност за използването на съдържащата се в нея информация.

ПОСТАВЯНЕ НА ЦЕЛИ

WOOP МЕТОД

WOOP (съкращение от английските думи Wish - желание, Outcome - резултат, Obstacle - пречки и Plan - план) е базирана на доказателства интервенция, която можете да използвате за определяне на цели, за да откриете и изпълните желанията си, да зададете предпочитания и да промените навиците си.

Вижте тези видеоматериали като използвате автоматичния превод за български език:

https://www.youtube.com/watch?v=DpbCMzQqZAU&t=14s&ab_channel=WOOP

https://www.youtube.com/watch?v=yBaVSJ6zq4c&ab_channel=WOOP



- W** wish - **Каква цел искате да постигнете?**
желание
- O** outcome - **Как ще се чувствате като постигнете**
резултат **целта си?**
- O** obstacle - **Кои са основните пречки пред вас?**
пречки
- P** plan - **Как ще преодолеете пречките?**
план

ПОСТАВЯНЕ НА ЦЕЛИ С МЕТОДА WООP

Wish/желание:

Кое е нещото, което е само за вас, което ви идва дълбоко отвътре, което наистина желаете да се случи или което искате да постигнете?

Outcome/резултат:

Как ще изглежда и как ще усетите вашият успех? Къде/какво ще ви помогне да постигнете тази цел в живота? Отделете време. Затворете очи и наистина си го представете. Къде ще бъдете? Какво ще правите? Как ще разбрете, че сте успяли?

Obstacles/пречки:

Какво може да ви попречи, да ви отклони от пътя или да ви попречи да постигнете желанието си? Затворете отново очи и се вгълбете в себе си. Помислете за вътрешните пречки, а също и за външните пречки.

Plan/план:

След като сте набелязали някои от пречките, с които може да се сблъскате, започнете да планирате как да ги преодолеете, ако те се появят. Мислете за това като за упражнение "Ако/Тогав": Ако _____, тогава _____. - Запишете проактивни стратегии (какво ще направите, за да избегнете препятствието), и реактивни стратегии (какво ще направите, когато се окажете точно по средата на препятствието).

МАТРИЦА НА АЙЗЕНХАУЕР ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

Матрицата на Айзенхауер е инструмент за управление на задачи, който ви помага да организирате и приоритизирате задачите по спешност и важност. С помощта на инструмента ще разделите задачите си в четири полета въз основа на задачите, които ще свършите първо, задачите, които ще планирате за по-късно, задачите, които ще делегирате, и задачите, които ще премахнете от списъка си.

Вижте това видео:

https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME&ab_channel=TheArtofImprovement



	Спешно	Не е спешно
Важно	Изпълнете: Задачи, които имат краен срок и важни последствия	Планирайте: Задачи, които нямат краен срок, но имат важно значение.
Не е важно	Делегирайте Задачи, които трябва да бъдат изпълнени, но не непременно от .	Премахнете: Неща, които само ни разсейват или са безсмислени.

Първи квадрант е полето "изпълнете" и в него ще поставите всички задачи, които са едновременно спешни и важни. Когато видите в списъка си със задачи такава, която трябва да бъде изпълнена сега, има ясни последствия и засяга дългосрочните ви цели, поставете я в този квадрант. Не би трябвало да има въпросителни относно това кои задачи попадат в този квадрант, защото това са задачите, които са на преден план в съзнанието ви и вероятно ви стресират най-много.

Вторият квадрант е полето "планирайте" и в него ще поставите всички задачи, които не са спешни, но все пак са важни. Тъй като тези задачи засягат дългосрочните ви цели, но не е необходимо да бъдат изпълнени веднага, можете да ги планирате за по-късно.

Трети квадрант е полето "делегирайте" и в него ще поставите всички задачи, които са спешни, но не са важни. Тези задачи трябва да бъдат изпълнени сега, но те не засягат дългосрочните ви цели.

Тъй като нямате лична привързаност към тези задачи и те вероятно не изискват вашия специфичен набор от умения, за да бъдат изпълнени, можете да делегирате тези задачи на други хора от обкръжението си. Делегирането на задачи е един от най-ефективните начини да управлявате работното си натоварване и да дадете на другите възможност да разширят набора си от умения.

След като прегледате списъка си със задачи и добавите задачи в първите три квадранта, ще забележите, че са останали няколко задачи. Останалите задачи са задачи, които не са спешни или важни.

Тези маловажни, неспешни и разсейващи задачи просто ви пречат да постигнете целите си. Поставете ги в списъка със задачи в четвъртия квадрант, който е полето "премахнете".

Матрица на Айзенхауер за управление на времето

Съставете списъка си със задачи и ги разпределете в различните полета

Списък със задачи за тази седмица:

Спешно

Не е спешно

Важно

Не е важно



Модул 5

Креативността в живота

Домашна работа



Съфинансирано от
Европейския съюз

Подкрепата на Европейската комисия за издаването на тази публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява единствено възгледите на авторите, и Комисията не носи отговорност за използването на съдържащата се в нея информация.

СЕДМИЧЕН ПЛАН

Седмица № _____

ПОНЕДЕЛНИК

ВТОРНИК

СРЯДА

ЧЕТВЪРТЪК

ПЕТЪК

СЪБОТА / НЕДЕЛЯ

СЕДМИЧЕН ПЛАН

седмица

Основни цели

Неделя

Понеделник

Вторник

Сряда

Четвъртък

Петък

Събота

Моята мантра за тази седмица:

СЕДМИЧЕН ПЛАН

Седмица:

Месец:

Приритети

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Да запомня

Бележки

Неделя	
Събота	
Петък	
Четвъртък	
Сряда	
Вторник	
Понеделник	

МЕСЕЧЕН ПЛАН

МЕСЕЦ:

ГОДИНА:

ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК	СЪБОТА	НЕДЕЛЯ

ЗАДАЧИ

БЕЛЕЖКИ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

МОЯТА СЕДМИЦА

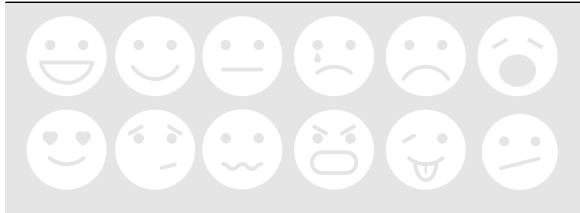
ДАТА

НАЙ-ВАЖНИТЕ 3 НЕЩА, КОИТО ПРАВИХ:

○

○

МОИТЕ ЧУВСТВА



НАЙ-ВАЖНИТЕ МИ КОНТАКТИ:

ИСКАМ СЛЕДВАЩАТА СЕДМИЦА ДА:

НЕЩАТА, КОИТО ЗАВЪРШИХ:

НАЙ-ХУБАВОТО НЕЩО ТАЗИ СЕДМИЦА БЕШЕ:

ОЦЕНКАТА МИ ЗА ТАЗИ СЕДМИЦА



МОЕТО КОЛЕЛО НА ЖИВОТА

Дата: _____

