

Тренинг психологической поддержки учащихся при подготовке к ЕГЭ и ГИА Пояснительная записка

Цель: психологическая подготовка выпускников к единому государственному экзамену.

Задачи:

- познакомить выпускников с особенностями и процедурой ЕГЭ для снижения тревоги и повышения интереса к результатам экзамена;
- научить справляться с психологическими трудностями при подготовке и сдаче экзаменов;
- развить умение адекватно оценить свои возможности, планировать и распределять время;
- освоить на практике методы саморегуляции, методы снижения напряжения и самоподдержки;
- повысить самооценку учащихся, уверенность в себе и в положительном результате сдачи экзамена.

Эти задачи могут быть решены с помощью предлагаемой программы по формированию психологической готовности к ЕГЭ. При разработке программы особое внимание уделялось следующим моментам:

— созданию на занятиях условий для актуализации субъектного опыта учеников и для усложнения и обогащения этого опыта;

— органичной взаимосвязи информации, которая предлагается учащимся, с эмоциями и чувствами, вызванными этой информацией;

— бережному отношению к личности каждого учащегося, обеспечению атмосферы психологической безопасности для участников группы.

Программа рассчитана на работу с одиннадцатиклассниками в учебных группах по 10–15 человек. Большая часть описанных методов в программе — более или менее известные психологические игры, упражнения, методики, модифицированные для решения поставленных задач.

Занятие 1

Что такое ЕГЭ и что он значит для меня?

Упражнение «Ассоциации»

Цель: сформировать положительное отношение к ЕГЭ.

Цель: группа обозначает все те проблемы, которые возможны при сдаче ЕГЭ.

Участники получают инструкцию: «Ассоциации — это первое, что приходит в голову, когда вы слышите какое-то слово или видите какой-то предмет. Вам нужно придумать ассоциации на то слово, которое скажет ведущий. Постарайтесь не задумываться подолгу, говорите первое, что приходит в голову. Итак, я начинаю: экзамен, школа, репетитор, выпускной, время, учитель, оценка, институт, хорошо, кабинет, армия, профессия, плохо, радость, стресс, эйфория, абитуриент, этап, ответственность, знания, быстрота, нехватка, тревога, точность, аккуратность, отлично...»

«Мозговой штурм»

Цель: найти для себя смысл в Едином государственном экзамене.

Проводится «мозговой штурм» на тему: «Что может мне дать ЕГЭ?». Участникам нужно сформулировать как можно больше ответов на вопросы: чем ЕГЭ может быть для меня лучше традиционной формы экзамена и в чем его плюсы для меня?

Упражнение «Мои ресурсы»

Цель: помочь учащимся найти в себе те качества, которые помогут на экзамене чувствовать себя уверенно.

Инструкция: «Разделите лист бумаги на две части. В одной части напишите: «Чем я могу похвастаться». Здесь вы должны записать те свои качества и характеристики, которыми можете гордиться, которые считаете своими сильными сторонами. Когда первая часть

упражнения будет выполнена, озаглавьте вторую часть листа «Чем это может мне помочь на экзамене». Напротив каждой своей сильной стороны вы должны написать, каким образом она сможет помочь вам во время экзамена. Желаящие озвучивают результаты выполнения упражнения».

Упражнение «Самое трудное»

Ведущий. Тот, у кого в руках оказывается мяч, должен продолжить фразу «Самое трудное на экзамене — это...» и бросить мяч любому другому человеку. Как научиться психологически готовить себя к ответственному событию? Предлагаем некоторые рекомендации, которые позволяют успешно справиться с задачей, стоящей перед Вами:

- Оцени, что больше всего тебя пугает в процедуре ЕГЭ? Составь список тех трудностей, с которыми, по твоему мнению, придется столкнуться. Это поможет разобраться в проблемах и в их осознании тобой;

- Вспомни, была ли у тебя на предыдущих этапах похожая трудность? Удавалось ли тебе справиться с ней и как? Что именно помогло справиться? Подумай, что бы ты сделал по-другому. Что именно из этого положительного опыта тебе помогло бы и в этот раз;

- Осознай, кто мог бы помочь тебе в ситуации подготовки к ЕГЭ: родители, друзья, Интернет, педагоги или еще кто-либо. Проявляй инициативу в общении по поводу предстоящего события;

- Особое внимание удели организации комфортной домашней обстановки: создай для себя удобное место для занятий, которое стимулировало бы тебя к приобретению знаний;

- Удели необходимое внимание изучению инструкций по проведению и обработке материалов единого государственного экзамена, что позволит тебе избежать дополнительных трудностей;

- Если ты испытываешь боязнь или страх по поводу возможной отметки, которая могла бы тебя не удовлетворить, то постарайся понять, что сама по себе эта тревожность может иметь положительный результат, так как помогает повысить активность и саморегуляцию;

Используй такие формулы самовнушений:

Я уверенно сдам ЕГЭ. Я уверенно и спокойно справлюсь с заданиями. Я с хорошим результатом пройду все испытания. Я спокойный и выдержанный человек. Я смогу справиться с заданием. Я справлюсь. Я должен сделать то-то и то-то....

Эти самовнушения, повторенные в медленном темпе несколько раз, перед сном, «запишутся» в программирующем аппарате мозга, помогут тебе быть спокойным, уверенным и мобильным.

Перед экзаменом лучше всего позавтракать морской рыбой с овощами или чашкой кофе с горьким шоколадом (30 г) вприкуску.

Рефлексия: Учащимся предлагается ответить на некоторые вопросы:

Как себя чувствуете? Что было легко, а где почувствовали трудности? Какие есть пожелания на следующее занятие?

Занятие 2

Управление временем

«Тайм-менеджмент» - искусство управления временем, умение планировать свою деятельность.

Как научиться планировать свое время:

1. Сделать анализ потерь времени – что и кто съедает наше время, которое мы могли бы использовать более разумно
2. Анализ использования времени. Сколько занимает времени каждый вид деятельности: учеба, отдых, общение и т.д.
3. Изучить и наметить для себя, способы помогающие планировать время.

Прежде всего, зачем нужно уметь управлять своим временем? «Когда мы эффективно управляем своим временем, повышается наша производительность и снижается уровень

стресса. Мы можем тратить освободившееся время на интересные проекты с высокой отдачей в будущем. Короче говоря, мы становимся счастливее!»

Ошибки в управлении временем

Ошибка №1 Отсутствие привычки регулярно вести список дел

Скажите, у вас бывает зудящее ощущение, что вы забыли сделать какую-то важную часть работы? Если да, то, значит, вы совсем не ведете или не регулярно ведете список дел. Или же не умеете им эффективно пользоваться.

Ошибка №2 Отсутствие личных целей

Вы знаете, чего вы хотите достичь через шесть месяцев? А через год или десять лет? Если нет, вам надо срочно заняться постановкой личных целей.

«Личные цели жизненно важны для грамотного управления временем, потому что цели дают вам видение того, к чему следует стремиться. Когда вы знаете, в каком направлении вы хотите двигаться, вы можете управлять своими приоритетами, временем и ресурсами для достижения желаемого».

Ошибка №3. Отсутствие привычки грамотной расстановки приоритетов

Вы пишете аналитическую записку руководству о новом важном проекте и чувствуете, что стоите на пороге озарения, как эффективно решить поставленную задачу, но в этот момент к вам врывается сослуживец и сообщает о возникшем кризисе, требующем немедленного вмешательства. Что выбрать, как расставить приоритеты?

Расставлять приоритеты не просто, но этому можно и нужно учиться. И главный инструмент эффективной приоритизации – это Матрица Эйзенхауэра.

Ошибка №4. Неумение управлять отвлекающими факторами

Вы знаете, что согласно исследованиям, отвлекающие факторы съедают до двух часов рабочего времени ежедневно? Представьте себе, сколько всего вы могли успеть, если бы вам вернули это время!

Отвлекающими факторами могут быть письма электронной почты или телефонные звонки, общение в аське и разговоры с сослуживцами. И не обязательно на нерабочие темы, все это может быть частью вашей работы. Проблема не в том, что вы занимаетесь посторонними делами, а в том, что отвлекающие факторы выбивают вас из «потока», то есть из спокойного продуктивного процесса работы, когда мы на сто процентов погружены в то, что делаем. Если вы хотите контролировать свой рабочий день, научитесь управлять отвлекающими факторами.

Ошибка №5. Прокрастинация

Прокрастинация – это откладывание и затягивание выполнения задачи. Затягивая начало выполнения работы, вы испытываете чувство вины, от чего вам становится еще более противно делать это дело. И этот замкнутый круг, в конце концов, приводит вас к срыву сроков сдачи работы.

Ошибка №6. Привычка братья за слишком многое

Насколько вам трудно сказать «нет» людям? Впрочем, привычка взваливать на себя неподъемный груз может быть связана и с неумением расставлять приоритеты.

Ошибка №7. Удовольствие от чувства занятости

Выполнение заданий в последнюю минуту, горы важных бумаг, требующих внимания, непрерывные телефонные звонки... Все это вызывает прилив адреналина и может стать зависимостью, приводящей к потере смысла и результата в потоке бурной активности.

«Проблема в том, что пристрастие к занятости редко сочетается с эффективностью и может приводить к серьезному стрессу».

Ошибка №8. Одновременное выполнение многих дел

Эта проблема меньше затрагивает женщин, чем мужчин, потому что, согласно исследованиям, женщинам проще делать несколько дел одновременно. Если фокусировать внимание на одной задаче и выполнять задачи в порядке расстановки приоритетов, качество работы значительно повысится, а уровень стресса снизится.

Ошибка № 9. Отсутствие перерывов в работе

Оказывается, работа без отдыха так же снижает эффективность работы, как и постоянные перерывы и чаепития. Во всем надо искать золотую середину. Перерывы в работе не должны восприниматься как потеря времени. Они позволяют мозгу переключиться, что может привести к интуитивным прозрениям. «И, конечно же, никогда не следует пропускать обед. Качественная работа невозможна на голодный желудок».

Ошибка № 10. Неэффективное планирование рабочего дня

Вы жаворонок или сова? Когда у вас наибольший прилив энергии? На это время следует планировать выполнение самой трудной работы. Сколько времени вам надо на переваривание обеда? Может, после обеда стоит разобрать электронную почту? Грамотное распределение задач в процессе дня может резко повысить эффективность вашей работы.

Заключение

«Один из наиболее эффективных способов улучшения навыков управления временем – это признание и исправление ошибок».

Матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра - один из методов тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня. Выглядит матрица как четыре квадрата, которые получаются при пересечении осей "Важно - Неважно" по горизонтали и "Срочно - не Срочно" по вертикали. Как использовать эту матрицу? Просто распределите туда свои дела (например, дела дня) в соответствии с их важностью и срочностью.

Важные и срочные дела - те, которые очень важны и не терпят отлагательства. Без них все порушится, и сделать их завтра - будет уже поздно. Эти дела нужно делать сегодня, в первую очередь - и обязательно. Примеры важных и срочных дел: выполнение задачи по проекту, срок сдачи которой вот-вот наступит; внеплановый поход к дантисту, травматологу или другому специалисту; срочный телефонный звонок клиенту или контрагенту. В теории квадрат важных и срочных дел должен быть пустым, но на практике иногда у каждого человека бывают важные и срочные дела, часть из них порождается ленью, часть - недостатком профессионализма, а часть - форс-мажорами.

Важные, но не срочные дела - это то важное, что срочным станет в скором времени. Если вы не планируете этого дожидаться и устраивать себе ненужную гонку, то обратите на эти дела самое пристальное внимание. Примеры таких дел: текущая (плановая) работа по вашим проектам; планирование новых проектов; оценка полученных результатов по проектам; посещение спортивного зала для поддержания физической формы.

Дела не важные, но срочные. Как правило, в этот квадрат попадают дела никак не приближающие вас к цели, какой бы она ни была, это дела, которые надо делать, но исключительно для того, чтобы их делать. Поздравить с днем рождения (оказывается, Вася родился именно сегодня), неожиданный приход гостей и другие не запланированные, навязанные встречи, от которых нельзя отказаться. Если из этого можете что-то делегировать, кому-то поручить - сделайте это обязательно.

Не важные и не срочные дела - это самая противная категория дел. Они не важны, они не срочны, но именно их хочется делать. Это ваши пожиратели времени - чтение журналов, комп. игры, просмотр телепрограмм и хождение в интернете (смотри Пустота). Ваш выбор? Важно: многие начинают заниматься «фигней», когда просто устают. Правильно - запланировать качественный отдых (это категория Важно, но не срочно) и необходимо отдохнуть качественно.

Итого - как инструмент, матрица Эйзенхауэра работает и, более того, хорошо организует, если ей следовать. Можете собой гордиться, если квадрат "Важно и Срочно" будет у вас чаще пустым: а это вполне реально, если вы чаще будете заниматься делами квадрата "Важно, но не Срочно". Так работают профессионалы!

Важные срочные (требующие)	Важные – не срочные	Не важные – срочные	Не важные – не срочные (развлечения,
----------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

незамедлительного внимания) А	(долговременное планирование) Б	(поручения, обязанности) В	незаконченные дела) Д

№	Задача/дело	V

Матрица "Срочно/важно"		
	Срочные	Несрочные
Важные	Номера задач:	Номера задач:
	Всего времени:	Всего времени:
Неважные	Номера задач:	Номера задач:
	Всего времени:	Всего времени:

Время	Номер задачи	V
8.00		
9.00		
10.00		
11.00		
12.00		
13.00		
14.00		
15.00		
16.00		
17.00		
18.00		
19.00		
20.00		
21.00		
22.00		

<p>Правила работы с органайзером:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заносите задачи/дела в зеленую таблицу, обязательно номеруя их. - Заносите номер и, по желанию, краткое описание дела/задачи в голубую таблицу для определения времени выполнения задачи. Если это не фиксированная встреча, переносите задачи из зеленой таблички в голубую после заполнения матрицы «Срочно/важно». - Занесите в матрицу «Срочно/важно» номера задач/дел этого дня. Это поможет вам расставить приоритеты и расположить задачи/дела в голубой табличке. - В течение дня или в конце дня обязательно занесите в матрицу «Срочно/важно» количество времени в часах, потраченное на задачи/дела в каждом из четырех окон. - На первом листе органайзера вы можете ознакомиться с вашей личной статистикой, которая выводится автоматически.
--

Успех – это сумма результатов всех маленьких шажков, которые мы делаем ежедневно.

Занятие 3

Снятие Тревоги и Беспокойства

Упражнение «Бросок»

Цель: Разогреть ребят, акцентировать внимание на их внутреннем состоянии в данный момент.

Передается мяч по кругу, каждый получивший должен сказать, как он себя ощущает на данный момент (1-2 слова).

Упражнение «Статуя уверенности и неуверенности»

Цель: расширить представление учащихся об уверенности.

Инструкция: «Представьте, что у дверей школы решили поставить скульптуру, которая будет называться «Уверенность и неуверенность». Сейчас мы все попробуем себя в роли скульпторов. Нужно разбиться на две команды. Одна команда строит скульптуру «Уверенность», а другая — скульптуру «Неуверенность». В скульптуре должен быть задействован каждый учащийся. Через 4 минуты вы должны продемонстрировать свои скульптуры. Затем необходимо подвести итоги упражнения и сформулировать «образ уверенности» (из каких составляющих он складывается). Записать на ватмане, какие особенности присущи образу уверенного человека, и прочитать».

Ведущий. Беспокойство — одна из главных причин плохой работы памяти и концентрации внимания при сдаче экзамена. Каждому человеку нужно знать психологические способы снижения тревоги.

Информирование

Состояние тревоги обычно связано с мышечным напряжением. Иногда для того, чтобы достичь спокойствия, достаточно бывает расслабиться. Такой способ борьбы с тревогой называется релаксацией. Можно проводить мышечную релаксацию или релаксацию с помощью дыхания.

Еще справиться с тревогой помогает медитация. По сути, медитация — это состояние глубокого сосредоточения на одном объекте.

Упражнение «Мышечная релаксация»

Цель: научить справляться с мышечным напряжением.

Инструкция: «Примите, пожалуйста, удобное положение, положите руки на колени и закройте глаза. Сосредоточьте ваше внимание на руках. Вам нужно ощутить тепло своих рук, их мягкость. Если в руках есть напряжение, просто позвольте ему быть. О том, что достигнуто расслабление, можно судить, если руки теплеют и становятся тяжелыми».

Анализ: Какие чувства вызвало у вас это упражнение? Удалось ли вам расслабиться?

Расслабиться помогает также дыхательная релаксация.

Упражнение «Сосредоточение на предмете»

Цель: научить справляться с тревогой с помощью медитации.

Инструкция: «Каждый из вас должен выбрать любой предмет (часы, кольцо, ручку и т.д.) и положить его перед собой. В течение 4 минут удерживайте все внимание на этом предмете, внимательно его рассматривайте, стараясь не отвлекаться ни на какие посторонние мысли». Справились ли вы с заданием? Что помогало или мешало при выполнении упражнения?

Игра «Страхни»

Цель: обучить избавляться от всего негативного, неприятного.

Инструкция: «Я хочу показать вам, как можно легко и просто избавиться от неприятных чувств. Начните отряхивать ладони, локти и плечи. При этом представляйте, как все неприятное — плохие чувства, нехорошие мысли — слетает с вас как с гуся вода. Потом отряхните свои ноги от носков до бедер. А затем потрясите головой. Теперь отряхните лицо. Представьте, что весь неприятный груз с вас спадает, и вы становитесь все бодрее».

Анализ: Ваше самочувствие после выполнения упражнения?

Занятие 4

Трудности и стратегии поддержки старшеклассников. Информация о личностных особенностях

ЕСТЕСТВЕННЫЕ СПОСОБЫ РЕГУЛЯЦИИ ОРГАНИЗМА И САМОРЕГУЛЯЦИЯ

Рассмотрим сначала **естественные способы регуляции организма**. Это длительный сон, вкусная еда, общение с природой и животными, баня, массаж, движение, танцы, музыка и многое другое. К сожалению, подобные средства нельзя, как правило, использовать непосредственно в тот момент, когда возникла напряженная ситуация или накопилось утомление. Поэтому важно перейти от спонтанного применения естественных способов регуляции к сознательному в целях управления своим состоянием; освоить способы саморегуляции, или самовоздействия.

Саморегуляция — это управление своим психоэмоциональным состоянием, достигаемое путем воздействия человека на самого себя с помощью слов, мысленных образов, управления мышечным тонусом и дыханием.

В результате саморегуляции могут возникать три основных эффекта:

- эффект успокоения (устранение эмоциональной напряженности);
- эффект восстановления (ослабление проявлений утомления);
- эффект активизации (повышение психофизиологической реактивности).

Естественные приемы регуляции организма:

- смех, улыбка, юмор;
- размышления о хорошем, приятном;
- различные движения типа потягивания, расслабления мышц;
- наблюдение за пейзажем за окном;
- рассматривание цветов в помещении, фотографий, других приятных для человека вещей;
- мысленное обращение к высшим силам (Богу, Вселенной, великой идее);
- «купание» (реальное или мысленное) в солнечных лучах;
- вдыхание свежего воздуха;
- чтение стихов;
- высказывание похвалы, комплиментов кому-либо просто так.

Попробуйте задать себе вопросы:

Что помогает вам поднять настроение, переключиться? Что я могу использовать из вышеперечисленного? Мысленно, а лучше на бумаге, составьте перечень этих способов. Подумайте, что вы можете использовать когда чувствуете напряженность или усталость.

БАНК СПОСОБОВ САМОРЕГУЛЯЦИИ САМОВОЗДЕЙСТВИЯ

I. I.Способы, связанные с управлением дыханием

Управление дыханием — это эффективное средство влияния на тонус мышц и эмоциональные центры мозга. Медленное и глубокое дыхание (с участием мышц живота) понижает возбудимость нервных центров, способствует мышечному расслаблению, то есть релаксации. Частое (грудное) дыхание, наоборот, обеспечивает высокий уровень активности организма, поддерживает нервно-психическую напряженность.

Способ 1

Сидя или стоя постарайтесь, по возможности, расслабить мышцы тела и сосредоточьте внимание на дыхании.

На счет 1-2-3-4 делайте медленный глубокий вдох (при этом живот выпячивается вперед, а грудная клетка неподвижна);

- на следующие четыре счета проводится задержка дыхания;
- затем плавный выдох на счет 1-2-3-4-5-6;
- снова задержка перед следующим вдохом на счет 1-2-3-4.

Уже через 3–5 минут такого дыхания вы заметите, что ваше состояние стало заметно спокойней и уравновешенней.

Способ 2

Представьте, что перед вашим носом на расстоянии 10–15 см висит пушинка. Дышите только носом и так плавно, чтобы пушинка не колыхалась.

Способ 3

Поскольку в ситуации раздражения, гнева мы забываем делать нормальный выдох, – глубоко выдохните;
– задержите дыхание так долго, как сможете;
– сделайте несколько глубоких вдохов;
– снова задержите дыхание.

I. II. Способы, связанные с управлением тонусом мышц, движением.

Под воздействием психических нагрузок возникают мышечные зажимы, напряжение. Умение их расслаблять позволяет снять нервно-психическую напряженность, быстро восстановить силы.

Способ 4

Поскольку добиться полноценного расслабления всех мышц сразу не удастся, нужно сосредоточить внимание на наиболее напряженных частях тела.

Сядьте удобно, если есть возможность, закройте глаза;
– дышите глубоко и медленно;
– пройдитесь внутренним взором по всему вашему телу, начиная от макушки до кончиков пальцев ног и найдите места наибольшего напряжения;
– постарайтесь еще сильнее напрячь места зажимов, делайте это на вдохе;
– прочувствуйте это напряжение;
– резко сбросьте напряжение — делайте это на выдохе;
– сделайте так несколько раз.

В хорошо расслабленной мышце вы почувствуете появление тепла и приятной тяжести. Если зажим снять не удастся, особенно на лице, попробуйте разгладить его с помощью легкого самомассажа круговыми движениями.

Способ 5

В свободные минуты, паузы отдыха, осваивайте последовательное расслабление различных групп мышц, соблюдая следующие правила:

- 1) осознавайте и запоминайте ощущение расслабленной мышцы по контрасту с перенапряжением;
- 2) каждое упражнение состоит из 3 фаз: «напрячь–прочувствовать–расслабить»;
- 3) напряжению соответствует вдох, расслаблению — выдох.

Можно работать со следующими группами мышц: лица (лоб, веки, губы, зубы); затылка, плеч; грудной клетки; бедер и живота; кистей рук; нижней части ног.

Примечание. Чтобы научиться расслаблять мышцы, надо их иметь, поэтому ежедневные физические нагрузки повышают эффективность упражнений на расслабление мышц.

Способ 6

Попробуйте задать ритм всему организму с помощью монотонных ритмичных движений: движения большими пальцами рук в «полузамке»; перебирание бусинок на ваших бусах;
– перебирание четок; пройдите несколько раз, делая на два шага вдох, и на пять шагов-выдох

I. III. Способы, связанные с воздействием слова

Известно, что «слово может убить, слово может спасти». Вторая сигнальная система есть высший регулятор человеческого поведения. Формулировки самовнушений строятся в виде простых и кратких утверждений, с позитивной направленностью (без частицы «не»).

Способ 7. Самоприказы

Самоприказ — это короткое, отрывистое распоряжение, сделанное самому себе.

Применяйте самоприказ, когда убеждены в том, что надо вести себя определенным образом, но испытываете трудности с выполнением. «Разговаривать спокойно!», «Не поддаваться на провокацию!» «Думать спокойно», «Я совершенно спокоен и готов работать» — это помогает сдерживать эмоции, соблюдать требования этики и правила работы с учащимися.

- Сформулируйте самоприказ. Мысленно повторите его несколько раз.

Способ 8. Самопрограммирование

Во многих ситуациях целесообразно вспомнить о своих успехах в аналогичном положении. Прошлые успехи говорят человеку о его возможностях, о скрытых резервах в духовной, интеллектуальной, волевой сферах и вселяют уверенность в своих силах.

– Вспомните ситуацию, когда вы справились с аналогичными трудностями.

– Сформулируйте текст программы, для усиления эффекта можно использовать слова «именно сегодня»: «Именно сегодня у меня все получится»; «Именно сегодня я буду самой спокойной(ым) и т.д. Мысленно повторите его несколько раз.

Способ 9. Самоодобрение (самопоощрение)

Люди часто не получают положительной оценки своего поведения со стороны. Это, особенно в ситуациях повышенных нервно-психических нагрузок, — одна из причин увеличения нервозности, раздражения. Поэтому важно поощрять себя самим.

– В случае даже незначительных успехов целесообразно хвалить себя, мысленно говоря: «Молодец!», «Умница!», «Здорово получилось!»

I. IV.Способы, связанные с использованием образов

Использование образов связано с активным воздействием на ЦНС чувств и представлений.

Способ 10

Чтобы использовать образы для саморегуляции:

– Специально запоминайте ситуации, события, в которых вы чувствовали себя комфортно, расслабленно, спокойно, — это ваши **ресурсные** ситуации.

–Для этого запоминайте: зрительные образы события (облака, цветы, лес); слуховые образы (пение птиц, журчание ручья, шум дождя, музыка); ощущения в теле (тепло солнечных лучей, брызги воды, запах яблонь, вкус клубники).

– При ощущении напряженности, усталости:

Сядьте удобно, закрыв глаза; дышите медленно и глубоко; вспомните ресурсную ситуацию; проживите заново, вспоминая все ее зрительные, слуховые и телесные ощущения; побудьте внутри этой ситуации несколько минут; откройте глаза и вернитесь к работе.

В работе по профилактике нервно-психической напряженности первостепенная роль должна отводиться развитию и укреплению жизнерадостности, вере в людей, неизменной уверенности в успехе дела, за которое взялся. Большая мудрость содержится в изречении: «Господи, дай мне силы изменить то, что я могу изменить, терпение — принять то, что я не могу изменить, и ум — отличать одно от другого».

Рефлексия: Как себя чувствуете? Какой способ снятия тревоги показался наиболее подходящим лично для вас? Что было легко, а где почувствовали трудности?

Необходимо объяснить участникам, что не существует единственно правильного способа справиться со стрессом, каждый должен выбрать то, что подходит лично ему.