

Департамент культуры Ярославской области
Государственное учреждение культуры
Ярославской области
«Областная юношеская библиотека
имени А.А. Суркова»
Отдел психологической поддержки молодежи

Тайм-менеджмент в современной жизни

Методические рекомендации для
проведения занятий
с молодежной аудиторией

Ярославль
2018

ББК 88.5
Т 14

Тайм-менеджмент в современной жизни / сост. В.П. Михайлова; отв. за вып. Н.Н. Щепеткова; ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова», отдел психологической поддержки молодежи. – Ярославль, 2018. – 20 с.

ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова», 2018

К читателю

Данное методическое пособие посвящено очень популярной и актуальной теме современной жизни – тайм-менеджменту. Сегодня огромное количество авторов книг и тренингов предлагают помощь в освоении искусства «управления временем». Интернет и книжные полки магазинов изобилуют множеством информации, пошаговых инструкций, которые помогут эффективно использовать каждую минуту. Чем же обоснована такая популярность данной темы?

С проблемой нехватки времени сталкивается практически каждый современный человек. Семейные обязанности, каждодневная работа, учеба, планы, общение, дела, до которых вечно не доходят руки, отложенные для изучения книги и так далее. Этот список можно продолжать и продолжать. Конечно, можно пробовать решать проблему нехватки времени за счет увеличения нагрузок. Но этот путь приведет в тупик.

Есть лишь один вариант: поменять строй мыслей, приобрести навык правильно реагировать на нескончаемый поток каждодневных обязанностей – лишь тогда можно стать хозяином своего времени и своей жизни. В этом и заключается основная задача тайм-менеджмента.

Пособие представляет собой материал двух занятий. Занятия строятся на чередовании информационных блоков и практических упражнений. Время проведения каждого занятия – от 1 до 1,5 часов (в зависимости от количества участников).

Данные методические рекомендации могут использоваться педагогами, библиотекарями для проведения занятий с молодежной аудиторией.

Занятие 1

Информационный блок

Немного теории

Само понятие «тайм-менеджмент» происходит от английского «timemanagement» и означает технологию организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Если говорить более конкретно, то тайм-менеджмент представляет собой *совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени*, которое затрачивается на определенные виды деятельности, за счет чего можно существенно увеличить свою продуктивность и результативность.

Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, это:

- Постановка целей;
- Планирование и распределение времени;
- Анализ затрат времени;
- Фиксация времени;
- Приоритизация;
- Составление списков;
- И многое другое.

В начале своего появления управление временем касалось только сферы труда и бизнеса. Но, по мере развития, значения термина стали расширяться и включили в себя различные аспекты личной деятельности человека. Применяя тайм-менеджмент в повседневной жизни, можно гораздо эффективнее организовать свой быт, планировать выходные, устраивать различные мероприятия. Все это вместе очень положительно сказывается на эмоциональном, психическом и физическом здоровье человека и значительно улучшает его жизнь.

Упражнение «Ассоциации»

Цель: введение в тему, активизация группы.

Время: 10 – 15 мин

Описание упражнения: Участники садятся в круг. Им предлагается назвать свои ассоциации со словом «время». Сказать пару слов о своем взаимодействии со временем.

Выполняется по кругу. Каждый высказывается по заданной теме.

Информационный блок

О важности мотивации

Единственный способ достаточно эффективно организовать – это четко определить, для чего все это нужно лично мне, т.е. выявить мотивацию. Ведь тайм-менеджмент, как таковой, не сможет принести в вашу жизнь практически ничего, если вы не определитесь с мотивацией. Он превратится лишь в еще одну дополнительную информацию, и полученные знания не смогут перейти в навыки.

Современные руководства по тайм-менеджменту предлагают удивительные техники экономии времени. Но, как правило, читатель забрасывает любую из них, если у него нет глубинной духовной мотивации, идеи на эмоциональном уровне.

В своем стремлении к максимально грамотному и эффективному планированию времени не мешает заручиться яркими примерами людей, достигших в этом искусстве выдающихся результатов. Одной из таких выдающихся личностей стал наш соотечественник, *Любищев Александр Александрович*, которого фактически можно считать основоположником отечественного тайм-менеджмента.

Историю его жизни, взгляды, идеи изложил в повести «*Эта странная жизнь*» *Даниил Гранин*. Книга, впервые

изданная в 1974 году, более чем за сорок лет переиздавалась десятки раз, она переведена на несколько языков, в том числе английский и немецкий, и ее по праву считают родоначальницей и вдохновительницей современного тайм-менеджмента. Эта книга для всех, кому интересны отношения «человек - время», кто хочет больше успевать, справляться с возрастающим объемом задач, а также для тех, кому интересна история.

Любищев как исследователь посвятил свою жизнь, в первую очередь, биологии и энтомологии, став признанным специалистом в этих науках. Кроме того, мировую известность приобрели его работы по вопросам применения математических методов анализа в биологии и биологической систематике.

28-летний Александр Любищев ставит перед собой колоссально сложную задачу — разработать естественную систему организмов, создав биологическое подобие таблицы Менделеева. Понимая глубину проблематики, он отводит для нее 90 лет работы и, чтобы получить хотя бы призрачную возможность реализовать намеченное, дает обет научиться максимально эффективно расходовать не просто каждый день, но каждую минуту своего времени.

Для этого ученый и разрабатывает собственную систему, в основу которой ложится детальное планирование рабочего и личного времени с последующим неукоснительным соблюдением намеченного.

Приведем несколько цитат из повести об Александре Любищеве, чтобы дать вам самое общее представление о том, что же это такое — «система Любищева», на которую ссылаются многие специалисты по тайм-менеджменту.

Итак:

«Жизнь Любищева можно было воссоздать во всех ее извилах, год за годом, более того — день за днем, буквально по часам. Не прерывая, насколько мне известно, ни разу,

Любищев вел свой дневник с 1916 года — и в дни революции, и в годы войны, он вел его лежа в больнице, вел в экспедициях, в поездах: оказывается, не существовало причины, события, обстоятельства, при которых нельзя было занести в дневник несколько строчек».¹

«Я листал их — то за шестидесятый год, то за семидесятый; заглянул в сороковой, в сорок первый — всюду было одно и то же. Увы, то были никакие не дневники. Повсюду я натыкался на краткий перечень сделанного за день, расцененный в часах и минутах и еще в каких-то непонятных цифрах. Я посмотрел довоенные дневники — и там записи того же типа. Ничего из того, что обычно составляет плоть дневников, — ни описаний, ни подробностей, ни размышлений».²

Записи в «дневниках» Любищева имели вот такой, например, вид:

«Ульяновск. 8.4.1964. Систематическая энтомология: определение Псиллиолес, конец — 2 ч. 20 м. Начало сводки о Псиллиолес — 1 ч. 05 м. (1,0).

Дополнительные работы: письмо Давыдовой и Бляхеру, шесть стр. — 3 ч. 20 м. (0,5).

Передвижение — 0,5.

Отдых: брился. Ульяновская правда — 15 м. Известия — 10 м. Литгазета — 20 м.; А. Толстой "Упырь" — 66 стр. — 1ч. 30м. Слушал "Царскую невесту". Римский-Корсаков. Всего основной работы — 6 ч. 45 м.».³

Он использует каждую минуту, любые так называемые «отбросы времени»: в любой пешей прогулке он собирает насекомых; когда на заседаниях начинается болтовня, он решает задачи. Английский и немецкий языки он выучил, в основном, во время поездок в трамваях.

¹ Гранин Д. Собрание сочинений: В 4-х т. / Даниил Гранин. – Ленинград: Худож. лит., 1978-1980. Т. 4. Повести. Картина: роман.1980. – С. 17

² Там же, с 18

³ Там же, с. 19

Вот основные элементы системы Любичева:

- Постановка цели;
- Долгосрочное планирование в соответствии с целью;
- Контроль;
- Разделение работы на разные категории по значимости и сложности;
- Разделение времени на разные категории по «качеству». Выделение на каждый тип работы времени соответствующего качества;
- Хронометраж. Точное краткосрочное планирование с учетом результатов хронометража;
- Оценка стоимости каждого выполненного дела и каждого написанного текста в часах;
- Картотеки;
- Архивы записей;
- Переписка.

Любичев пользовался своей системой в течение 56 лет (с 1916 по 1972 год). Собственно, он является основателем и разработчиком принципов постановки целей и учета времени, сегодня называемых тайм-менеджментом.

Можно подумать, что такой вьедливый тайм-менеджмент побудил Любичева стать замкнутым, закрытым, необщительным, экстравертом-чудаком без личной жизни, друзей и мелких житейских радостей. Ничего подобного! У Александра Александровича была семья, трое детей, любимые близкие люди, были крепкие приятельские отношения со многими коллегами по цеху. Как говорится, ничто человеческое ему было не чуждо. С той лишь разницей, что и свободное личное время он скрупулезно контролировал, стараясь сделать его максимально богатым, полезным и приятным.

При этом его страсть к познанию и саморазвитию не ограничивалась научными изысканиями. Любичев слыл

потрясающе образованным, всесторонне развитым, интеллектуальным человеком. Знакомые, коллеги и друзья отмечали, что невозможно было найти тему для общения, которую бы их товарищ не смог поддержать. История английской монархии, религиозные течения, экономика, литература, философия — с ним можно было поговорить решительно обо всем!

Своими подсчетами минут он словно вдыхал жизнь во временной поток и стремился к формированию доверительных отношений между человеком и временем.

В своей повести Д. Гранин делится с читателями удивительными открытиями, которые пришли к нему через изучение этой странной жизни такого удивительного человека: «Вникая в систему Любищева, автор увидел Время словно через лупу. Минута приблизилась: она текла не монотонным, безразличным ко всему потоком — она отзывалась на внимание, растягивалась, выявлялись сгустки, каверны, структура что-то означала, как будто перед глазами автора проявилось течение мысли, время стало осмысленным...»⁴

Надеюсь, пример Александра Любищева станет для вас тем вдохновением и стимулом, которые так необходимы, когда начинаешь что-то новое. Пусть история жизни этого удивительного человека поможет вам принять важные для себя решения.

Информационный блок О приоритетах

Как же понять и определиться, что важно именно для вас? Какие цели, какие ориентиры выбирать в своей жизни? Разобраться в этом нам помогут приоритеты.

⁴ Гранин Д. Собрание сочинений: В 4-х т. / Даниил Гранин. — Ленинград: Худож. лит., 1978-1980. Т. 4. Повести. Картина: роман. 1980. — С. 108

Приоритеты – это ценные, а также желаемые качества, нормы и принципы.

Когда вы определите свои приоритеты, жизнь станет проще. Вы будете стремиться к тому, чтобы стать счастливее и успевать делать больше. Вы почувствуете удовлетворение от сделанного.

Если же вы не понимаете, что важно для вас, или придерживаетесь мнения других людей, то жизнь превращается в борьбу. Обстоятельства будут руководить вами, зачастую толкая вас в том направлении, которое сами вы никогда бы не выбрали. Вы будете чувствовать раздражение, будете переживать и не справляться с делами.

Если же вы определите свои собственные приоритеты и начнете жить в соответствии с ними, жизнь перестанет толкать вас в спину, она будет тянуть вас вперед. Ваше ощущение времени также изменится.

Упражнение "Ценности и приоритеты"

Цель: определить основные жизненные ценности, расставить приоритеты.

Время: 20-30 минут.

Описание упражнения:

Ведущий раздает каждому участнику 10 листочков для записей и просит написать 10 своих жизненных ценностей (по одной на каждом листочке).

После этого участники получают задачу расставить полученные ценности (разложить листочки) по степени важности в жизни.

Далее ведущий просит разделиться на пары.

В паре работа происходит следующим образом. Первый участник задает вопрос второму, указывая на ценность под номером «1»: готов ли ты это иметь, но не иметь ценность под номером «2»? Например, готов ли ты иметь здоровье, но не иметь достаток? Если ответ – «да», то все остается как

есть, если ответ – «нет», то ценности меняются местами. И вопрос задается снова и т.д. В итоге на все вопросы должен быть получен положительный ответ. Затем участники меняются местами и процесс повторяется.

Данное упражнение помогает участникам осознать свои жизненные приоритеты.

Подведение итогов занятия: ведущий сообщает, что первое занятие подошло к концу, и просит участников сказать несколько слов о своих впечатлениях, о том, что больше всего запомнилось.

Занятие 2

Информационный блок

О целях

Если мы определенно знаем, куда мы хотим попасть, мы туда попадем быстрее. Чтобы успешнее достичь того, что мы хотим, нам нужно привыкнуть ставить свои цели как можно более конкретно.

Давайте рассмотрим *алгоритм постановки цели*, который предлагает Николай Козлов:

- Анализ проблемы: что нас не устраивает.
- Задача: Что конкретно мы хотим получить в результате. Коротко, красиво, четко. Позитив и конкретика.
- Ресурсы: что у нас есть, что может нам помочь.
- Критерии достижения: как узнаю, что цель достигнута (цифры, факты, экспертная оценка).
- План: конкретные шаги и сроки.
- Контролер и цена вопроса: привлечение человека извне, перед которым осуществляется регулярный отчет по шагам с оговоренной периодичностью. Цена вопроса – оговоренный «штраф», за невыполнение запланированного по плану.

- Обязательно все записать!

Обязательное правило постановки цели:

Цель – только то, что записано!

То, что у вас в голове, но не записано – не цель. Не настоящая, не серьезная, не работающая цель. Записанное – уже документ. Это организует и обязывает, это напоминает и подталкивает. Поэтому все свои важные цели и задачи – записывайте.

Упражнение на постановку цели

Цель: тренировка навыка постановки цели.

Время: 15-20 минут.

Описание упражнения:

Участникам предлагается каждому индивидуально в соответствии с предложенным алгоритмом оформить одну свою цель.

После написания работа продолжается в парах. Необходимо познакомить партнера со своей целью, проанализировать ее в соответствии с данным алгоритмом.

Информационный блок

«Принцип Парето» и «Матрица Эйзенхауэра»

Правило «80 на 20» – один из самых полезных принципов управления собственным временем и жизнью. Его называют «принципом Парето» – в честь итальянского экономиста Вильфредо Парето, впервые сформулировавшего этот закон в 1895 году. Парето заметил, что общество естественным образом делится на две группы, первую из которых – элиту – составляют двадцать процентов наиболее богатых и влиятельных людей, а вторую – массу – оставшиеся восемьдесят процентов.

Позднее Парето обнаружил, что этому принципу подчиняется практически вся экономическая деятельность

человека. Например, двадцать процентов ваших усилий принесут восемьдесят процентов результатов, двадцать процентов клиентов – восемьдесят процентов выручки, двадцать процентов продуктов или услуг – восемьдесят процентов прибыли. Это означает, что в списке дел два пункта из десяти будут стоить в пять или десять раз больше, чем остальные восемь.

Есть интересное наблюдение: даже когда все десять дел требуют для выполнения одного и того же количества времени, среди них обязательно найдется одно или два, стоящих в пять или десять раз больше, чем любое из оставшихся. Нередко единственный пункт ценнее девяти остальных вместе взятых. Это и есть та самая «лягушка», которую следует попробовать первой.

Марк Твен однажды сказал, что, если с утра съесть лягушку, остаток дня обещает быть чудесным, поскольку худшее сегодня уже позади.

Ваша «лягушка» – это самая важная работа, та, которую мы чаще всего откладываем в долгий ящик. Однако именно она в настоящий момент положительным образом повлияет на ваши достижения, а самое главное – на вашу жизнь.

Секрет высокой работоспособности и производительности заключается в привычке каждый день с утра браться за главную работу.

Не поддавайтесь искушению в первую очередь заниматься мелочами.

Как же организовать свое время, чтобы повисить свою эффективность?

В своей книге *“Главное внимание – главным вещам”* Стивен Кови описал метод Эйзенхауэра, помогающий в потоке дел, выявить самые важные, на которые должны быть направлены наши силы. Сама идея этого метода принадлежит 34-му президенту США Дуайту Дэвиду Эйзенхауэру и получила название *“Матрица Эйзенхауэра”*

Матрица помогает быстро сориентироваться в потоке дел и определить, какие задачи важные и какие требуют срочности. Смысл её в том, что вначале нужно каждое дело или задачу оценить по приоритетности, затем отнести к одной из четырех групп:

- I – Важное и срочное, это Аврал!
- II – Важное и не срочное
- III – Срочное, но не важное
- IV – Не срочное и не важное

	срочные	не срочные
важные	I срочные важные	II не срочные важные
не важные	III срочные не важные	IV не срочные не важные

I – Важное и срочное.

Только незапланированные, форсмажорные, внезапно возникшие дела. Часто они появляются в результате кризиса или аврала. Эти дела очень важные и откладывать их не получится. Если человек правильно организован, то эта часть дел минимальна.

II – Важное, но не срочное.

Дела и задачи, которые мы относим к этой категории и выполняем, чаще всего результативны. Отсутствие спешки помогает спланировать дела: наметить сроки и способы выполнения задачи. Это самые большие по времени дела. Если человек сосредоточивает свое внимание на этих задачах, то он чаще всего добивается успеха. Но если такие

дела постоянно откладывать, то они могут перейти в разряд авральных!

III – Не важное, но срочное.

Чаще всего это незапланированные второстепенные дела, никак не влияющие на нашу жизнь, но требующие срочного внимания. Многие причисляют их ошибочно к важным. Поэтому нужно научиться понимать действительно ли это для вас важное дело или нет.

IV – Не важное и не срочное.

Это поглотители времени. Они забирают много времени, но не приносят никакого результата. Часто советуют, что от них просто нужно избавляться. Но так как они легки и интересны, то отказаться от них бывает сложно. И поэтому можно выделять на них время по остаточному принципу.

Упражнение на распределение задач по принципу матрицы Эйзенхауэра.

Цель: Тренировка умения распределять задачи по степени важности и срочности.

Время: 20 минут.

Описание упражнения:

Участники делятся на 4 группы. Каждой группе предлагается распределить предложенные в списке дела в соответствии с матрицей Эйзенхауэра (*список дел прилагается*).

Далее каждая группа представляет результаты по одному из четырех квадратов матрицы, объясняя свой выбор.

Ведущий предлагает для группового обсуждения вопрос: можно ли было, и каким образом избежать срочности дел.

Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов. Правильное планирование и организация работы над

проектом обеспечили бы своевременную подготовку проекта без аврала.

Болезнь из-за переутомления – организация отдыха и проведения свободного времени имеет большое значение в сохранении здоровья.

Ведущим делается вывод, что умение планировать и предвидеть может помочь избежать авральных дел, а не важные и не срочные дела не будут мешать жить.

Упражнение “Купец и время”

Цель: осознание ценности времени в жизни человека.

Время: 20 мин.

Описание упражнения: Участникам предлагается послушать сказку:

«Было это давным-давно...

Жил-был один купец. Он очень много работал, у него не было ни минуты свободного времени. Ездил купец по разным городам, в которых вел торговлю, но не было у него времени ни посмотреть на красивые здания в этих городах, ни поговорить с горожанами. Была у купца семья, но, озабоченный важными делами, не играл купец с маленькими сыновьями, не воспитывал их, когда они подросли. Были у купца друзья, но с годами все куда-то растерялись, а остались лишь деловые партнеры.

Зато накопил купец огромное многомиллионное состояние. И вот решил он, наконец, что может позволить себе взять отпуск на год и прожить этот год в роскоши со своей семьей. Только он об этом подумал, как к нему спустился ангел смерти.

Купец был очень хорошим торговцем, поэтому решил выторговать у ангела немного времени, решил купить его за любую цену:

- Я дам тебе третью часть моего состояния, если ты позволишь прожить мне еще хотя бы три дня.

Однако ангел стоял на своем.

- Хорошо, я дам тебе целых три миллиона всего за один день моей жизни. Мне нужен этот день, чтобы я мог навестить свою семью, которую постоянно не вижу из-за вечной занятости. А еще я хочу насладиться в последний раз красотой Земли.

Однако ангел не соглашался.

Тогда купец стал умолять дать ему одну минутку, он хотел написать своему сыну прощальные слова...»

Ведущий предлагает за две минуты каждому участнику придумать окончание этой сказки.

По окончании времени участники по очереди рассказывают свои варианты. Проводится обсуждение в группе.

Далее ведущий зачитывает финал сказки:

«...Это желание купца ангел решил удовлетворить.

Купец написал своему сыну: Дорожи своим бесценным временем, я не смог купить даже час за все свои заработанные миллионы».

В заключение следует сказать, что тайм-менеджмент работает. Это доказывает множество примеров из жизни выдающихся людей. Это можно проверить самому, в своей повседневной жизни. Возьмите за правило ежедневно практиковаться в применении тайм-менеджмента, пока он не станет для вас привычкой, неотъемлемой частью вашей индивидуальности. Это научит управлять собой, своим временем и своей жизнью.

Просто примите решение и действуйте!

Список литературы

1. Алдер Г. Практика эффективного использования времени / Гарри Алдер. – Санкт-Петербург: Питер, 2001. – 256 с.
2. Гранин Д. Собрание сочинений: В 4-х т. / Даниил Гранин. – Ленинград: Худож. лит., 1978-1980. Т. 4. Повести. Картина: роман. 1980. – 632 с.
3. Кови С. Главное внимание – главным вещам. Жить, любить, учиться, оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррилл. – Москва: Альпина Паблишер, 2011. – 318 с.
4. Козлов Н. Простая правильная жизнь, или Как соединить радость, смысл и эффективность / Николай Козлов. – Москва: Издательство «Э», 2016. – 288 с.
5. Лукашенко М. Тайм-менеджмент для школьника: Как Федя Забывакин учился временем управлять / Марианна Лукашенко. – Москва: Альпина Паблишер, 2015. – 178 с.
6. Мрочковский М. Экстремальный тайм-менеджмент / Николай Мрочковский, Алексей Толкачев. – Москва: Альпина Паблишер, 2013 – 214 с.
7. Трейси Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности / Брайан Трейси; пер с англ. Марины Сухановой. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 144 с.
8. Козлова Т.В. Методическая разработка занятия "Тайм-менеджмент для студентов / Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.открытыйурок.рф/статьи/663397/> (05.02.2018)

Приложение

Задачи для распределения в соответствии с матрицей Эйзенхауэра (раздаточный материал)

1. Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
2. Помощь в выполнении чужих дел.
3. Планирование и подготовка перспективных проектов.
4. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
5. Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
6. Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
7. Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
8. Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
9. Болезнь из-за переутомления.
10. Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
11. Компьютерные не развивающие игры.
12. Внезапный телефонный звонок.
13. Бесцельный просмотр телепередач.
14. Вызов сантехника – прорыв канализации.
15. Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

Примерные ответы (материал для ведущего)

<p>I. Примеры важных и срочных дел:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.2. Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.3. Болезнь из-за переутомления.4. Вызов сантехника – прорыв канализации.	<p>II. Примеры важных и не срочных дел:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выполнение запланированных текущих дел – рутины.2. Планирование и подготовка перспективных проектов.3. Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.4. Налаживание отношений – семья, друзья, родные.5. Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
<p>III. Примеры срочных и не важных дел:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Внезапный телефонный звонок.2. Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.3. Помощь в выполнении чужих дел.	<p>IV. Примеры не важных и не срочных дел:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.2. Бесцельный просмотр телепередач.3. Компьютерные не развивающие игры.

Тайм-менеджмент
в современной жизни

Методические рекомендации
для проведения занятий
с молодежной аудиторией

Составитель В.П. Михайлова
ответственный за выпуск Н.Н. Щепеткова

тираж 50 экземпляров

отпечатано в ГУК ЯО «Областная юношеская
библиотека им. А.А. Суркова»
150048, г. Ярославль, Московский проспект, 147