

ЩОДЕННИЙ РОЗКЛАД

ЗМІСТ

ВСТУП

I. ЛЮБИТИ БОГА

II. ПЕРЕВІРКА ЗАПАМ'ЯТОВУВАННЯ

III. ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОДЕННОГО РОЗКЛАДУ

IV. СПИСОК СПРАВ

V. ВАШ ЩОДЕННИЙ РОЗКЛАД

- A. Час
- Б. Завдання
- В. Примітки
- Г. Подальші дії

VI. ЗАПОВНЕННЯ РОЗКЛАДУ

- A. Почніть з довготермінових пріоритетів
- Б. Перенесення завдань
 - 1. Позначайте бажані часові рамки
 - 2. Позначайте пріоритетну черговість цифрами
 - 3. Перепишіть кожен пункт списку у свій щоденний розклад
 - 4. Знищіть список справ

ПІДСУМОК

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

ВСТУП

Колись давно один принц попросив свого вчителя підготувати його до потойбічного життя. Учитель відповів: «У вас буде вдосталь часу для цього, коли ви постарієте». — «Ні!» — вигукнув принц. — «Я був на кладовищі і бачив могили багатьох людей, які були молодші за мене, коли померли».

Переважна кількість чоловіків бояться часу. Він робить їх старими, коли вони хочуть бути молодими. Він підганяє їх, коли вони хочуть насолоджуватися моментом. Він сповільнює їх, коли вони хочуть забратися геть. Для них час — це вимогливий тиран. Проте християни дивляться на час інакше. Для нас час — це **прекрасний подарунок Бога**, Який дає нам стільки життя, скільки ми можемо довести до ладу і не більше, поступово роблячи все прекрасним. І зрештою це приводить нас до здійснення наших сподівань. Не час управляє нами, а ми контролюємо свій час. І все ж ми маємо використовувати час як інструмент, а не як ложе. Як юний принц у цій історії, ми маємо навчитися максимально використовувати даний нам дар. Коли ми навчимося дбати про хвилини, то години самі подбають за себе.

I. ЛЮБИТИ БОГА

Ми впевнені, що ви вже якийсь час сумлінно працюєте з тижневим планом, і знаємо, що якщо ви були наполегливі, то досягли **успіху**. У цій сфері успіх автоматично **іде за наполегливістю**. Важливість тижневого плану й інших інструментів планування часу полягає у тому, що в них міститься Божа воля для вашого життя. Тож ви маєте їх слухатися. Вони є вашим духовним керівником, і після того як ви їх склали, ви маєте їм підпорядковуватися. Я бачу, як деякі з вас розводять руками й думають: «Гей, хіба це не занадто! Як так можна?» Ось як.

Бог світла і мудрості хоче, щоб ви ходили у світлі. Для цього Він дає вам розуміння і мудрість щодо майбутнього. У Бога є також план для вашого життя. Це не якийсь таємний план; Він хоче відкрити його і бажає, щоб ви його дотримувалися. Якщо Бог цілого всесвіту спустився відкрити Свій план для вашого життя, ви можете повірити, що варто витратити деякий час, щоб послухати і зрозуміти, у чому він полягає, та записати його. Тому ми складаємо розклад. Окрім того, Бог сказав: «Якщо ви любите Мене, то слухайтесь Мене». Він чекає, що ми з шанобливістю поставимося до того, що Він нам показує. А це означає записати Божий план, знати його і дотримуватися. Роблячи так, ми показуємо свою любов до Ісуса, і, як наслідок, ми стаємо мудріші й ходимо у Його світлі.

Короткий зміст:

- У Бога є хороший план для вас.
- Бог хоче дати цей план вам.
- Вам потрібно шукати Божий план.
- Якщо ви знайдете Божий план, то це дасть вам розуміння і мудрість щодо майбутнього.
- Оскільки ви обмежені, то вам варто це записати.
- Є чотири способи, як це зробити: щоденний розклад, тижневий план, план на місяць і огляд року.
- Це дасть вам розуміння і мудрість щодо майбутнього.
- Дотримання Божого плану доводить вашу любов до Ісуса.
- Тепер ви можете ходити у світлі, як і Ісус у світлі.

II. ПЕРЕВІРКА ЗАПАМ'ЯТОВУВАННЯ

Перш ніж іти далі, відірвітьсЯ від лекції, проведіть самоаналіз і дізнайтеся, що ви насправді знаєте про основи робочого планування служіння.

1. На якому основному елементі тижневого плану ґрунтується все наше планування?

2. Яким чином співвідноситься ваш життєвий успіх і ці основні елементи вашого тижневого плану?

3. Чим план на місяць відрізняється від тижневого плану?

а)

б)

4. Яка користь від місячного плану?

а)

б)

5. Чи є зв'язок між тижневим планом і плануванням щоденного розкладу? ЯКИЙ?

6. Відповідно до тижневого плану, які є сегменти якісного часу у добі і скільки часу відводиться на кожен сегмент?

7. Як ці сегменти якісного часу допомагають вам у розподілі щоденних пріоритетів?

8. Які складові вам слід включити, коли ви складаєте свій щоденний розклад?

9. У чому полягає одне з найунікальніших благословінь розкладу часу служіння?

З поверненням. Сподіваюся, все було добре. Повернімося до лекції.

III. ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОДЕННОГО РОЗКЛАДУ

Бог дав вам мозок, який працює набагато краще, ніж будь-який щоденник. Тож з таким неперевершеним мозком навіщо нам щоденний розклад? Наше життя складається з купи маленьких, щоденних завдань, які постійно змінюються. Те, наскільки добре ми з ними справляємось, визначає наш успіх. Чи не було б зручно, якби ми були як великий комп'ютер, який знатиме усі завдання на наступні кілька років, встановить пріоритетну почерговість і досконало їх пам'ятатиме? Щоденний розклад слугує як засіб планування і нагадування. Він звільняє ваш розум від завантаженості дрібницями, і ви можете зосередитися на головних завданнях на цей день.

Сприймайте розклад як драбину, яка вказує *що, коли і як*. Ліва частина вашої драбини — це те, **що** має відбутися: завдання. Щаблі показують **коли**, тобто це часові рамки дня, а права частина — **як** — це інструмент пам'яті, щоб нагадати вам про деталі. Для того, щоб дістатися нагору, вам потрібні обидві сторони. Без тієї чи іншої потрібно докладати постійних зусиль, щоб хоч трохи піднятися над землею. Проте, маючи таку драбину, ви можете щабель за щаблем підніматися вгору й успішно завершити справи без перешкод чи аварій. Саме в цьому полягає призначення щоденного розкладу. Ми вже дізналися, для чого потрібен щоденний розклад, а тепер поміркуймо над кроками, які потрібно зробити, аби скласти ефективний розклад.

IV. СПИСОК СПРАВ

Перш ніж узятися за щоденний розклад, нам слід уважно розглянути список справ. Список справ — це щоденний тимчасовий список, на основі якого складається розклад на наступний день, щось на кшталт заміток у блокноті чи чернетка. Він складається з різних маленьких заміток, які ви щодня робите або отримуєте для наступного дня чи тижня. Ви можете застосовувати список справ двома способами:

- Отримувати вхідні повідомлення протягом усього дня.
- Переносити всю інформацію у щоденний розклад або інший інструмент управління наприкінці дня.

Список справ відіграє головну роль у зборі інформації та її перетворенні в пункти плану (завдання). Протягом усього дня ви записуєте в ньому вхідну інформацію, яка потребує якоїсь дії з вашого боку — завдання. Ці завдання і є записами, які зрештою переходять у ваш щоденний розклад. Будь-яка ідея, телефонний дзвінок, будь-що, що спадає вам на думку і стосується не поточного дня, а наступного тижня, позначається у цьому списку в послідовному порядку. Просто починайте з верху списку та рухайтесь вниз по сторінці, роблячи нові нотатки.

Коли ви записуєте щось у список справ, то найперше вам треба записати, що потрібно зробити. Зазвичай сюди входить і посилання, звідки взялося це завдання. Наступне рішення: «На коли це має бути зроблено?» І, зрештою, ви позначаєте важливість цього пункту — висока, звичайна або низька. Ваш список справ матиме приблизно такий вигляд: /// 1 ///

Важли- вість	Вико- нати до	Зробити

Різні програми управління часом обробляють списки справ по-різному, залежно від характеру та стилю роботи. Це не просто нормально, це добре. Інструмент має працювати на вас, а не ви на інструмент. Однак я хотів би дати вам кілька підказок, як зробити його ефективним.

- Цей щоденний список справ варто обмежити нотатками на один тиждень. Події, які відбуватимуться у майбутньому, слід позначити у місячному плані чи огляді року. Щовечора переносьте усі завдання у свій щоденний або тижневий план — і викиньте список справ.
- Починайте кожен ранок з чистого аркуша паперу або встановіть на комп'ютер чи телефон програму. Розділіть аркуш на 3 колонки і підпишіть кожну: «Важливість», «Виконати до» і «Зробити».
- Нехай ваш список справ буде короткий. Це надзвичайно важливо для вашої особистої мотивації, і це означає бути чесним з самим собою. Ніхто не здатен зробити 100 справ, як у приказці. Тому якщо у вас є 100 справ, які треба зробити, то вам варто почати з визначення їх пріоритетності та почерговості виконання протягом довшого періоду часу.



V. ВАШ ЩОДЕННИЙ РОЗКЛАД

Перш ніж рухатися далі, дозвольте показати вам щоденний розклад **/// 2 ///**.

Ви зразу помітите, що в ньому **/// 2а ///** є три основні часові блоки по 3 год кожен і **/// 2б ///** чотири другорядні часові сегменти по 2 год кожен. За цими компонентами ви можете скласти власний розклад.

Щоденний розклад служіння **/// 2 ///** зліва направо розділено на 4 частини.

/// 2 — 1 /// **Час**, **/// 2 — 2 ///** **Завдання**, **/// 2 — 3 ///** **Примітки**, і **/// 2 — 4 ///** **Подальші дії**.

Під час обговорення наприкінці цієї лекції ви складете практичний щоденний розклад на перший день наступного тижня.

A. Час

У колонці «Час» **/// 2 — 1 ///** ви спочатку запишете конкретний час підйому, обіду, вечері і час відходу до сну. Потім записуєте свої основні часові блоки. Ваш ранковий часовий блок буде з 9 до 12 чи з 10 до 13? А вечірній буде з 19 до 22 чи з 18 до 21?

Б. Завдання **/// 2 — 2 ///**

Тут ви записуєте, що ви маєте зробити протягом цієї години. Підказки: зв'язатися з людиною, зробити щось або кудись піти. Це ідеї, які можна сюди записувати.

Погляньте на **/// 2а ///** свої основні часові сегменти у щоденному розкладі (3 год вранці, 3 вдень, і 3 ввечері). Це основа вашого розкладу, де ви записуватимете свої основні завдання. (Ці завдання впливають з ваших довготермінових зобов'язань, які здебільшого були записані у ваших тижневих, місячних чи річних планах і плюс деякі особливі важливі зобов'язання, про виконання яких ви маєте подбати.) Ваші, записані тут в основній колонці завдання щоденного розкладу — це основа, за якою ви поступово виконуєте зобов'язання і досягаєте цілей плану на місяць чи на рік. (Чорна суцільна лінія позначає години, а пунктир позначає пів години. Так ви маєте можливість досить точно записати першочергові завдання кожного дня на відповідний час.)

А зараз погляньте на /// 2b /// свої другорядні часові сегменти. Це місця у вашому розкладі, куди ви записуватимете всі звичайні буденні справи, які потрібно виконувати кожного дня. У ці 4 частини ви щовечора переноситимете «завдання» зі свого списку справ. Пунктир позначає тридцятихвилинні відрізки часу.

В. Примітки /// 2 — 3 ///

Після того як ви запишете завдання, можливо, вам потрібно буде записати якісь подробиці, які допоможуть виконати роботу швидко і точно. Навчіться записувати нагадування одним словом. Часто потрібно записати якісь цифри, приміром, дати чи суми грошей.

Як варіант ви можете тут записати інформацію про те, що відбулося у цій частині розкладу. Можливо, ви мали з кимось зустрітися і зустріч була скасована. Може, вам потрібно було проповідувати і двоє людей спаслися. Проста звичка оцінювати результати запланованої діяльності поступово допоможе вам розуміти, що варте вашого часу, а що ні.

Г. Подальші дії /// 2 — 4 ///

Багато справ потребують якихось подальших дій. Тут є трохи місця, щоб їх записати.

VI. ЗАПОВНЕННЯ РОЗКЛАДУ

Закінчивши усі підготовчі завдання і визначивши, як має виглядати щоденний розклад, ми тепер готові почати його заповнювати. Нам слід уникати найпоширенішої та найбільшої помилки — робити розклад занадто щільним і записувати забагато подробиць.

А. Перенесення довготермінових пріоритетів

Здебільшого наші справи не треба щоденно організовувати з нуля. Фактично більша частина роботи випливає з головних цілей, стратегій і планів, які записані в огляді року, плані на місяць чи плані на тиждень та в інших засобах управління часом. Це — ключові завдання.

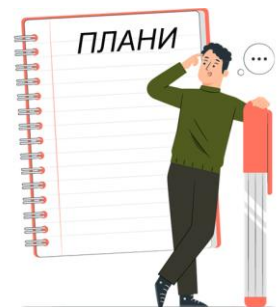
Цілі потребують витривалості і позначені у річних оглядах. Стратегії потребують терпіння і позначені в планах на місяць. Плани передбачають вірність/відданість, і це помітно в тижневих планах. Залишилися здебільшого дрібніші деталі, які потребують щоденного контролю, щоденної роботи та позначені в щоденному розкладі. **Для цього потрібен послух. Саме тому ми почали з пояснення Божого бачення для вашого життя і того, як складання письмового плану зводиться до щоденного послуху, щоб повністю виконати все, що для вас задумав Бог. Вірний у найменшому — і у великому вірний (Луки 16:10).** «А від управителів вимагається, щоб кожний був вірний» (1 Коринтян 4:2). Ви управителі Божого часу. Бог відвів вам приблизно 60 продуктивних років, щоб побачити, що ви зробите з цим часом. Якою буде ваша відповідь?

Отож, спочатку треба записати те, що є в інших планах. Скажімо, час від часу вам потрібно мити машину, але ж ви не скасуєте семінар, який ви проводите, щоб помити машину.

Б. Перенесення завдань

А зараз повернімося до пунктів розкладу, пунктів, які ми обрали протягом постійної роботи. Було б добре очищати свій список справ щодня увечері, в останні 15 хвилин, коли ви «завершуєте день». Більшість інформації переноситься в розклад наступного дня, а питання, які слід вирішити у якийсь інший день, переносяться у відповідне місце інструменту управління. У будь-якому разі наприкінці кожного робочого дня вся інформація переноситься, а аркуш знищується чи видаляється.

1. Позначаєте бажані часові рамки



Ви побачите, що практично всі питання вашого списку справ найкраще вирішувати у конкретний час. Який часовий сегмент використати — зазвичай залежить від типу вашої роботи, способу життя і від типу завдань чи обов'язків, які ви маєте виконати. Чотири другорядні часові сегменти, які ми пропонуємо: рано-вранці («Р» перед роботою), полудень («О» обідній час), ранній вечір («П» після роботи) і пізній вечір («В» перед сном).

Крок 1: позначити кожен пункт списку завдань маленькою буквою Р, О, П, В; так ви визначите, коли краще займатися кожним завданням. Спочатку це здається важким, проте через місяць на-полегливого виконання це стає звичкою, яка дарує мир щодо наступного дня.

2. Позначаєте пріоритетну черговість цифрами

Тепер усі ваші завдання вже позначені відповідно до чотирьох часових сегментів. Наступний крок — визначити пріоритетну черговість завдань у кожному окремому часовому сегменті. Тобто най-пріоритетніше завдання позначається цифрою 1, наступне за пріоритетністю — цифрою 2 і так далі. Тобто ваші позначки матимуть такий вигляд: Р1, Р2, Р3 або О1, О2... Якщо у вас виникають труднощі з визначенням пріоритетності, просто порівняйте перше завдання у цьому часовому сегменті з наступним. Вирішіть, яке з цих двох важливіше, і порівняйте з наступним. Таким чином пройдіть усі завдання одного часового сегменту, доки не з'ясуєте, яке завдання має найвищий пріоритет. Після цього повертаєтесь до початку і повторюєте весь процес для визначення завдання з другим найвищим пріоритетом. Робите так, доки не визначите пріоритетність кожного завдання у цьому часовому сегменті. Спочатку це буде важкувато, але за тиждень-другий це стане вже звичною справою, і тижні й місяці проходилимуть легше.

3. Перепишіть кожен пункт списку у свій щоденний розклад

Тож усі ваші завдання розподілені за категоріями і пронумеровані за пріоритетністю: В1, В2, В3, В4... Куди вже простіше, чи не так? Якщо ви звикнете і трохи попрактикуєтесь, то щовечора на це у вас ітимуть лічені хвилини. Ось вона — постійність. Ось що приносить успіх. Завершивши цей процес, ви готові перенести інформацію у свій щоденний розклад. Просто запишіть завдання у розділі розкладу за порядком пріоритетності, починаючи з цифри 1. Не переписуйте свої тимчасові коди.

Коли ви переписали усі пункти у розклад на завтра, то робота зі списком завдань закінчена і ви майже готові до спокійного сну.

4. Знищіть список справ

Ще одне: щовечора, після того як ви переписете завдання зі списку справ у розклад, знищіть список справ. НЕ ЗБЕРІГАЙТЕ СТАРІ СПИСКИ СПРАВ. Диявол використає будь-що, аби вас відвести і нескінченно заплутувати, і він точно не погребує використанням старих списків справ та іншим застарілим мотлохом.

Тепер вашим планом на наступний день є лише те, що записане у щоденному розкладі. У щоденному розкладі не має бути якихось приміток чи записок, лише завдання, які треба зробити. На вечір практично всі завдання, які були записані у розкладі на цей день, мають бути виконані. Перевірте свій список, щоб побачити, скільки «щаблів» ви пропустили або на яких не змогли зупинитися через брак часу. Занесіть їх у свою «драбину» на завтра, щоб обов'язково пройти усі щаблі та завдання. Якщо ви пропустили лише кілька щаблів або взагалі нічого не пропустили, значить, ви виконали всі завдання, ваш день був успішним і вас чекає спокійна ніч!!!

ПІДСУМОК

У тижневому плані у вас є 21 блок часу щотижня, 52 тижні на рік. Це багато часу. Секрет високопродуктивного життя полягає в тому, щоб успішно виконувати якусь одну велику справу в кожному з 21 блоків. Такий задум полегшує складання щоденного розкладу. Кожен день складається з трьох часових блоків, протягом яких має бути виконане одне головне завдання. Решта часу іде на виконання другорядних завдань.

Ось два прості кроки до щоденного успіху, щоб скласти щоденний розклад:

- Для початку записати щонайменше одне ГОЛОВНЕ ЗАВДАННЯ у кожному з основних часових блоків і позначити очікуваний час, який піде на його виконання.
- Потім у порядку пріоритетності переписати другорядні завдання зі списку справ у відповідний часовий проміжок.

Тільки і всього, друзі. Завдяки цим двом крокам ваш щоденний розклад складено і у вас є чіткий план, що вам треба зробити завтра. Якщо завтра ви дотримаєтеся свого розкладу, то вас чекає успіх. Бог зробив життя простим, і **в Нього є просте рішення** для усіх наших потреб.

На цьому завершується наш огляд щоденного розкладу служіння. Сподіваюся, протягом цього часу ви добре з ним ознайомилися і відчуваєтеся зручно. Маючи ці базові знання, я маю велику надію на особистий успіх в управлінні власним часом. Відточено ще один інструмент для задоволення потреб мого служіння. Завдяки ретельному та продуманному плануванню я можу записати відповідні частини як факт і виконати більшість з них наступного дня. Це допоможе мені бути успішним у виконанні Божого задуму для мого життя.

ЗАКІНЧЕННЯ ЛЕКЦІЇ

Благословень вам, любі друзі!

Ми раді запропонувати вам відео-, аудіо- та друковані матеріали, які були створені служінням «Нове життя церквам». Вам надається право після завершення практичного завдання використовувати цю лекцію в роботі з іншими людьми.

Практичне завдання

Виконано

➤ Скласти щоденний розклад:



- Зробіть 7 копій плану на день, який вам роздали, щоб було на кожен день тижня.
- Наприкінці кожного дня складайте розклад на наступний день. Запишіть дату, коли ви склали розклад. (Вам потрібно буде показати свої щоденні розклади на наступній зустрічі.) Будь-яка ціль чи справа, яка не вписана у ваш план, найімовірніше, не буде зроблена. Більшу частину вашого розкладу мають займати дії, пов'язані з цілями, які дав вам Бог.
- Щодня дотримуйтеся запланованого на цей конкретний день.
- Увечері позначте кожну годину/завдання плюсом або мінусом. Плюс означає, що завдання виконано, а мінус — не виконано.
- Наприкінці тижня підрахуйте, скільки головних пунктів ви успішно виконали протягом цього тижня. У вас вийде число від 1 до 21 (Зверніть увагу, що це число може бути більше 21, якщо у вас було заплановано понад 3 головні завдання на день. У такому разі запишіть відповідне число у порожньому місці з / і загальною кількістю завдань, які ви збиралися виконати).
- Щоб відслідкувати свій прогрес, скористайтеся таблицею внизу.

	Заздалегідь складав розклади	Виконані щоденні оцінювання	Бал за тиждень
Тиждень 1	☐	☐	_____
Тиждень 2	☐	☐	_____
Тиждень 3	☐	☐	_____
Тиждень 4	☐	☐	_____