

ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ 1

ВСТУП

Не всі питання, яких ми торкаємося, стосуються лише економії часу. Здебільшого це інформація про те, "Як отримувати **кращі результати з меншими затратами на роботу**". Ось чому я вважаю їх принципами тайм-менеджменту. Це не принципи бухгалтерського обліку чи роботи з командою. Вони стосуються того, як отримати **кращі результати, витрачаючи менше часу**.

I. ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ

Після завершення кожної конференції або щорічної зустрічі, яку ви організували, було б добре скласти звіт. Сідаєте в куточку і складаєте два списки. (1) Список того, що ви зробили правильно: усе, що ви правильно організували, спланували, і все, що правильно проходило. Що, на вашу думку, треба записати в іншому списку? (2) Саме так, все, що ви зробили неправильно: ви думали, що кухарі приготують обід, а вони не приготували. Отож, складіть список усього, що ви зробили неправильно. Пізно почали; забули купити пальне або зробили ще щось, що пішло не так.

Військові завжди складають такі списки. Вони називаються "Звіт про результати виконання завдання". Щоразу, коли ви виконуєте якийсь важливе завдання, яке, можливо, потрібно буде виконувати ще у майбутньому, вам варто скласти такий звіт. Чому це важливо? Тому що відразу після роботи ваш розум все ще спрямований на те, що ви робили. І ви говорите один одному: "О, це було гарно, чи не так? Це було чудово, правда? Правда, все пройшло добре? Шкода, що ми не зробили це. Шкода, що ми забули про те. Якось треба буде про це все подумати". І розходитеся. Через шість місяців вам знову потрібно це робити, і ви питаєте: "Пам'ятаєте, що ми зробили неправильно минулого разу?" І чуєте відповідь: "Ой, щось я теж не можу нічого пригадати". І знову робите ті ж помилки.

Отже, скажімо, ви організували і провели зустріч в іншій церкві. Ви багато чого навчилися, але ваша пам'ять дуже недовговічна. Через рік ви забудете всі цінні уроки, які вивчили цього разу, включно з пропозиціями, як поліпшити все наступного разу та як заощадити час і сили. Після завершення цієї зустрічі, перш ніж сісти в машину і поїхати додому, виділіть 10 хвилин і напишіть звіт про виконання роботи. Візьміть два аркуші паперу і запишіть на одному все, що добре пройшло і як ви це зробили. А на другому аркуші запишіть усе, що наступного разу зробите краще.

Цей короткий запис того, що і як відбувалося, а також ваші пропозиції про те, як наступного разу зробити це краще і швидше, допоможе вам заощадити багато часу і сил. Потім покладіть цей звіт у папку та позначте назву і дату. Наступного разу, коли вам потрібно буде спланувати зустріч, найперше прочитайте ці два аркуші. Це заощадить ваш час і вбереже від багатьох помилок.

II. МОДИФІКАЦІЯ ПОВЕДІНКИ — ЗАПОБІГАННЯ НЕПРАВИЛЬНОМУ ВИКОРИСТАННЮ ЧАСУ

Неправильне використання часу рідко буває окремим випадком. Зазвичай причиною є усталена модель поведінки. У всіх нас є якась погана звичка, через яку марнується багато часу. Це та сфера, яку вам варто змінити. Через те, що ця погана звичка закладалася протягом багатьох років, змінити її буде досить важко. Якщо ви хочете жити новим життям, то зміна моделі поведінки займе **три** місяці. Якщо ви працюватимете над цим менше трьох місяців, то успіху не досягнете. Існує два способи змінити свою модель поведінки.

A. Силою

Ви можете змусити себе перейти до нової системи. Однак це складно, і багато хто здається через деякий час, тому це потребує примусу. Доводиться боротися проти того, що ви насправді хочете. Ви

хочете лягати спати пізніше, чи ви хочете вставати раніше. А тепер ви збираєтеся щось змінювати. Ви це робите тиждень, а потім пропускаєте. Робите ще кілька днів, кілька разів пропускаєте. І ще до кінця місяця повертаєтеся до старої звички.

Б. Переформування

Інша система, яка працює краще, передбачає зміну вашої поведінки через систему винагород. Приїхати на семінар складно, але якщо я дам вам винагороду в 200 доларів, то ви, мабуть, приїздили б щотижня! Ця система ґрунтується на тому, щоб давати собі маленьку винагороду. Хотіти робити щось, коли нас за це винагороджують, — це нормальна людська реакція. Діти хочуть робити щось для вас, коли ви говорите: "О, дякую тобі! Це так приємно. Ти мені дуже допоміг/допомогла". Вам подобається їздити до бабусі з дідусем, бо вони завжди дадуть банку помідорів, чи меду, чи ще щось.

Скажімо, вам важко справлятися з домашнім завданням. Ви можете використати цей метод винагород. Ви приймаєте рішення протягом наступного тижня щодня виконувати якусь частину домашнього завдання. Наступного тижня, щодня. І наприкінці кожного дня ви даєте собі якусь винагороду. "Якщо я працюватиму над домашнім завданням в понеділок, я з'їм шматок торта". Або "Якщо я зроблю завдання у вівторок, то наступного дня зможу взяти декілька цукерок на роботу". Або ще щось, що приносить вам радість.

Скажімо, ви робите домашнє завдання дуже пізно ввечері і ви втомлюєтеся. Тепер ви вирішили виконувати завдання раніше. "Якщо я закінчу о дев'ятій, то послухаю одну з моїх улюблених пісень. Я просто сидітиму, слухатиму і насолоджуватимуся цією особливою музикою". Вам це здається кумедним, але ваші шанси на успіх значно зростуть.

Хто сказав, що лише вчитель може мотивувати або що лише мама може заохочувати. Ці принципи рекомендує чоловік, який був радником лідерів, його наймали урядові високопосадовці, великі компанії, щоб він допомагав президентам і лідерам бути успішними. Не думаю, що він жартував.

Чому ви не можете зробити собі маленький подарунок? Скажімо, вам потрібна ручка. І ви вирішуєте: "Я куплю цю ручку в суботу, якщо щодня по годині працюватиму над домашнім завданням". Ви це плануєте. Інакше ви її не купите. Хочете, але не купите. Ви виконували домашнє завдання в понеділок увечері, у вівторок увечері, і ось вечір середи. Ви говорите собі: "Я ж пообіцяв собі, що куплю цю особливу ручку. Я все ще хочу її купити, тому треба братися до роботи". І йдете в кімнату робити домашнє завдання. Багато людей з'ясували, що дарувати собі маленький подарунок — це дуже успішний метод зміни поведінки.

Послухайте: "Будь-яка поведінка, яка супроводжується чимось приємним, має тенденцію до підкріплення і з більшою ймовірністю повторюється". Ви можете отримати це підкріплення від інших, але ви також можете підкріпити власну поведінку, даючи собі якусь символічну винагороду.

Намагаючись змінити свою поведінку, ви повинні пам'ятати дві речі:

1. *Карати себе не так ефективно, як давати собі винагороду.*

Коли ви злитесь на себе, ви кажете: «Я вже пробував це сто разів, і я знову зазнав невдачі. Я невдаха, і я не можу цього зробити». Це не дуже допомагає.

Набагато ефективніше давати собі винагороду. І для дорослих це не обов'язково має бути щось велике. Це може бути коробка дорогих цукерок, можливо, вам подобаються дорогі шоколадні цукерки. І ви кажете: "Кожного дня, коли я працюватиму годину над домашнім завданням, я братиму цю смачненьку цукерку".

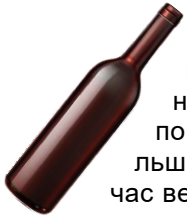
2. *Винагороджуйте себе за кожен маленький успіх.*

Я бачу, що цього чоловіка дуже зацікавила ця ідея. Він уже планує щось грандіозне. Він каже: "Протягом шести місяців я пройду всі домашні лекції з усіх семінарів і куплю собі новенький смартфон". Думаєте, він купить собі смартфон? Навряд чи! Успіх полягає у тому, щоб **потрошки** винагороджувати себе за маленькі кроки, за маленький успіх. Ось секрет успіху. Це важливо.



III. ВУЗЬКА ШИЙКА ПЛЯШКИ

А. Нездатність діяти/інформувати



Вузька шийка пляшки — це слабкі місця, які можуть виникнути в будь-якій організації, де ключова особа нехтує необхідними заходами. В одній школі, де у нас був семінар, директор не вжив заходів і не повідомив сторожа. Як наслідок, одна людина (сторож) не дала зайти понад сотні людей. Проблема "вузької шийки" — це проблема ключових лідерів. Це найбільша проблема, через яку марнується величезна кількість часу. Один лідер може змарнувати час великої групи людей.

Б. Нерішучість

Типові "вузькі місця" виникають через те, що керівники відмовляються приймати або відкидати нові ідеї. Вони хочуть більше про це подумати. Хочуть більше інформації. Так минає тиждень, і ніхто нічого не зробив.

В. Непотрібні вимоги

Інший лідер — бюрократ, який вимагає непотрібні документи перед тим, як затвердити проект. Багато хто не усвідомлює, наскільки вони зводять нанівець зусилля підлеглих та колег, не беручи до уваги їхні потреби в часі.

Г. Занадто багато роботи

Ускладнення, приміром, може виникнути через людину, у якої занадто багато роботи. Вона просто занадто зайнята. У неї немає часу зробити це, або вона не встигає зробити те, і все це лежить у неї на столі. Водночас інші люди чекають відповіді, перш ніж почати виконувати свою роботу.

Д. Недостатньо роботи

Але це також може бути результатом того, що роботи недостатньо. Такі люди зазвичай накопичують паперову роботу, хочуть ще раз щось переглянути і таке інше. У таких випадках рішення полягає в тому, щоб дати їм більше роботи і встановити **терміни виконання**. Це одна з ключових ідей тайм-менеджменту. Щоразу, коли ви просите когось зробити щось для вас, завжди призначайте їм дату виконання. "Ти можеш прочитати книгу Ісаї і в суботу ввечері сказати мені, що ти думаєш про неї?"

Одного разу невіруючий сказав мені, що хоче бути спасеним. Він хотів стати віруючим. Був жовтень. Він сказав: "Я покаюся до Різдва". Я був щасливий. Настало Різдво, але нічого не сталося. Наступного Різдва — нічого. І коли Різдво минуло вже п'ять разів, він таки покався. Він став християнином. Треба було призначити конкретну дату. Треба було спитати: «До Різдва цього року?» Завжди називайте дату. Це секрет того, як зробити інших людей успішними.

Існує поширена думка, що напруга — це погано, що тиша і спокій — це цілі, яких ми повинні прагнути. Нісенітниця. Без напруги нічого не робиться.

Е. Забитий трубопровід

Можливо, трубопровід засмічений. У трубопроводі є бруд. Асистент каже: «Ну, директор ще нічого не говорив. Тому я нічого не можу вам сказати». Директор каже: "Ну, бухгалтер ще не дав мені звіт, тому я не можу нічого сказати асистенту". Знову ж таки, рішення часто полягає в тому, щоб дати цим людям більше роботи і чітко вказати термін виконання.

Якщо ви стали жертвою подібної проблеми через бюрократію у вашій системі або через те, що ваш керівник не дуже розуміється у своїй справі, вам не потрібно опускати голову і говорити: «Ну, так. У нашій області така ситуація». Ні, ви маєте намагатися змінити це. Ви можете наполегливо протестувати. Ви можете зробити багато шуму, гелґотати як гуси. Га-га-га-га. Наступного разу ви можете нагадувати. "Ви вже зробили це? О, ви ще цього не зробили! Коли ви збираєтеся це робити? Можна я

прийду за цим завтра?" Нагадуйте і спонукайте. "Ну ж бо! Ви зможете! Ви хочете бути хорошим лідером, чи не так? Що я скажу іншим? Він не виконав свою роботу?" Ви можете нагадувати. "Пам'ятаєте, я просив вас минулого тижня... Хм, насправді я двічі просив вас минулого тижня. Якщо це ще не зроблено, то я знову зателефоную завтра. Мені конче потрібно це до суботи". Отже, ви можете нагадувати. Ви можете телефонувати.

Ви можете писати повідомлення: "Я вчетверте прошу про це". Так! Ви можете так робити. **Ваші лідери зобов'язані робити вас успішним!** Коли ви лідер, ви зобов'язані зробити своїх працівників успішними!

Ось що вам потрібно пам'ятати: щоб досягти чогось у цьому світі, ви часто повинні бути готові бути твердими. У нас із Сашком вже багато приємних моментів. Але колись я сказав: "Сашко!

Якщо ти лідер, то перше місце, де слід шукати "вузьке місце", — це твій стіл. У тій купі паперів, які тобі дали різні люди і які чекають відповіді. Можливо, у тебе є список справ. Тиждень тому там було два пункти. А зараз десять. Наступного тижня їх буде п'ятнадцять. Слухай, якщо ти лідер, тобі потрібно подбати про свої справи. Виконай те, що тобі потрібно зробити, або віддай їх комусь іншому". Пам'ятаєте, де шийка пляшки? Вона вгорі. Саме так. Саме там, де лідер. Тож працівник фабрики тут, внизу, не має такої проблеми. Більшість з вас молоді. Якщо ви хочете бути успішним лідером у своїй області, вам треба навчитися не бути "вузькою шийкою" для роботи.

V. ПЕРЕРВИ

Багато людей мають багато роботи, і вони хочуть працювати протягом тривалого періоду. Робота протягом тривалого періоду без перерви НЕ є ефективним використанням вашого часу. Чим довше ви працюєте, тим менше речей ви виробляєте за хвилину або за годину. Енергія зменшується, настає нудьга, а фізичний стрес і напруга накопичуються, коли людина занадто довго займається чимось одним. Роздратованість, хронічна втома, головний біль, тривога та апатія — всі вони можуть бути викликані нездатністю змінити темп протягом робочого дня.

Вам потрібно навчитися робити часті перерви. Щогодини, мінімум. Кожні тридцять хвилин — це ще краще. Якщо ви вчитеся протягом 25 хвилин і робите п'ятихвилинну перерву, ви вивчаєте набагато більше, ніж якби ви вчилися протягом години і довше, і довше. Перерва не завжди має бути перервою на відпочинок. Це просто може бути інша робота. Ви сиділи, вчилися, думали. А тепер робитимете щось фізично хвилин десь п'ятнадцять. Вам потрібно зняти напругу. Іноді, якщо ви виконуєте роботу сидячи, дуже корисно просто вставати і ходити. Деякі мої колеги навчаються стоячи, тому що так вони можуть то сидіти, то стояти, змінювати положення тіла. Виконувати спеціальну програму вправ протягом п'яти хвилин — це фантастика.

І звичайно, найкраще — це просто відпочивати. Думайте про це як про час відновлення, а не як про нераціональне використання свого часу. Це не тільки підвищить вашу ефективність, але також зніме напругу, що принесе довгострокову користь для здоров'я.



V. ДИПЛОМАТ

Якщо ви керівник або, можливо, ви молода людина і збираєтеся бути керівником, це означає, що іноді вам доводиться брати частину роботи з офісу додому і робити деякі речі ввечері вдома. Однак, якщо ви часто берете роботу з офісу додому, це свідчить про те, що щось не так. У вас може бути одна з трьох проблем:

[Зараз ви можете подумати: "Я не працюю в офісі: у мене немає цієї проблеми". Я говорю це з надією, що наступного вересня ви станете штатним тренером, директором або помічником керівника. Можливо, ви збираєтеся звільнитися з роботи і почати працювати пастором на повний робочий день. Якщо так, у вас будуть проблеми, про які я говорю.]

Три можливі проблеми змушують людей брати занадто багато роботи додому:

A. Вони намагаються зробити занадто багато самотужки.

Є інші люди, які можуть щось зробити. Є люди, які хочуть служити Ісусу, які хочуть щось зробити для Ісуса. Але ви їм не довіряєте. Ви думаєте: "Ну, мені краще зробити це самому". І робите все самі.

Б. Ви не організували свій час на роботі належним чином, ефективно.

Ви розмовляєте по телефону, вас перебивають, і у вас немає належного розкладу.

В. У вас є комплекс мученика.

Ви молода людина, лише стали лідером і хочете мати поважний вигляд. Тому щовечора ви тягнете купу роботи додому, адже вам так багато треба зробити. У вас є комплекс мученика. Ви маєте всім розповідати: "Ох, я не можу! Поглянь, скільки мені треба зробити".

Дозвольте навести вам кілька причин, чому неправильно брати багато роботи додому:

- 1) Наприкінці дня вам потрібно відпочити від роботи, як розумово, так і фізично.
- 2) *Час, проведений за роботою вдома, є контрпродуктивним*, виснажує вашу енергію і віддаляє вас від сім'ї.
- 3) Звичка працювати вдома може негативно вплинути на ваш робочий час в офісі.

Тому що через деякий час ви починаєте думати: "Ну добре, якщо я не зроблю це зараз, я зроблю це ввечері вдома". Тож тепер ви починаєте марнувати свій час на роботі і робити все вдома.

VI. КАТЕГОРІЇ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

Завдання можна розділити на п'ять категорій таким чином:

А. Важливі і невідкладні

Це ті завдання, які необхідно виконати. негайно або найближчим часом. Наприклад, ви їдете на наступний семінар, і у вас або є домашнє завдання, або у вас його немає. Тому це стає важливим і невідкладним. Через свою невідкладність та важливість воно має пріоритет над усім іншим. Тут ми не знаходимо проблем з тайм-менеджментом.

Б. Важливі, але не термінові

Увага до цієї категорії — це те, що відрізняє ефективних людей від неефективних.

Більшість дійсно важливих речей у нашому житті не є терміновими. Їх можна зробити зараз або пізніше. У багатьох випадках їх можна відкласти назавжди, і в дуже багатьох випадках так і відбувається. Це речі, до яких ми "ніяк не дійдемо".

Приклади: спеціальний курс, на який ви хочете піти, щоб підвищити свою професійну кваліфікацію; новий проект, який ви хотіли б запропонувати своєму начальнику після того, як знайдете час для попереднього з'ясування фактів; стаття, яку ви збиралися написати; дієта, на яку ви збиралися сісти; щорічний медичний огляд, який ви планували проходити протягом останніх трьох років; візит до юриста, щоб скласти заповіт.

Всі ці завдання мають одну спільну рису: незважаючи на їхню важливість і вплив на ваше здоров'я, ваші статки і добробут вашої родини, вони будуть відкладені на невизначений термін, якщо ви самі не почнете діяти. Якщо ваша діяльність залежить від пріоритетів інших людей або від встановлених системою термінів (дедлайнів), які роблять справи "терміновими", ви ніколи не зможете зайнятися своїми власними пріоритетами.

В. Невідкладні, але не важливі

До цієї категорії належать ті речі, які потребують негайних дій, але яким ми надали б низький пріоритет, якби розглянули їх об'єктивно.

Наприклад, хтось просить вас бути в комітеті, виступити з промовою або бути присутнім на засіданні. Ви можете вважати кожне з цих завдань низькопріоритетним, але хтось стоїть перед вами і чекає на відповідь, і ви погоджуєтеся, бо не можете придумати делікатного способу відмовитися. Потім, оскільки ці завдання мають вбудовані часові обмеження, вони виконуються, тоді як завдання категорії 2 відкладаються на другий план.

Г. Заклопотаність №4

Існує багато незначних справ, які треба зробити, але вони не є ні терміновими, ні важливими. Ми часто робимо їх поперед важливіших справ, тому що вони *відвертають увагу*, створюють відчуття активності та завершеності, водночас даючи нам привід відкласти виконання завдань категорії 2, які приносять набагато більше користі.

Наприклад, один керівник аерокосмічної галузі розповів, що прийшов до свого офісу в суботу вранці, щоб виконати якусь роботу, яку він відкладав. Він почав з того, що впорядкував матеріали на своєму столі. Зробивши це, він вирішив, що заодно можна навести лад у шухлядах столу. Решту ранку він провів, упорядковуючи шухляди і папки.

"Я вийшов з офісу, відчуваючи невиразне розчарування через те, що не зробив того, заради чого прийшов, — сказав він, — але я втішав себе думкою, що був дуже зайнятий, роблячи корисні речі. Я обманював сам себе, роблячи щось неважливе, щоб виправдати, чому я знову відкладаю важливіше завдання, яке я ставив перед собою з самого початку".

Якщо ви помітили, що час постійно розсіюється на якісь дрібниці, спробуйте скористатися порадами з розділу про прокрастинацію (зволікання).

Д. Змарнований час №5

Звичайно, визначення змарнованого часу суб'єктивне. Ернест Хемінгуей сказав, що "аморальним" є "все, після чого ви відчуваєте себе **погано**". Я не знаю, чи витримає це визначення богословський аналіз, але думаю, що його можна застосувати до змарнованого часу. Наприклад, перегляд телепередач можна назвати добре проведеним часом, якщо після нього ми відчуваємо, що щось дізналися або розважилися. Проте, якщо після перегляду ми розуміємо, що цей час було б краще провести з сім'єю або за хорошою книгою, то ми можемо записати цей час як змарнований.

Люди, які відчайдушно намагаються контролювати свій час, часто марно шукають речі з цієї категорії, на які можна було б покласти провину за свою неефективність. Однак я переконаний, що у більшості людей проблема не в цьому. Це скоріше пов'язано з тим, що ми виділяємо занадто багато часу на справи з категорій 3 і 4, а не на справи з категорії 2.

Отож, якщо всі ці ситуації не розвиваються одночасно (не дай Боже!), ви можете з ними впоратися. Категорія 2 через свою важливість має перевагу над усіма іншими. Саме тут містяться наші проблеми тайм-менеджменту. Ми повинні навчитися надавати цій категорії найвищий пріоритет. Прокрастинація тут **МАЄ** бути викорінена.

ПІДСУМОК

На завершення наведемо кілька порад, які заощадять час на виконання завдань.

- Для успіху в майбутньому складайте звіт про результати роботи зараз.
- Складайте список усього, що ви зробили правильно, а потім усього, що зробили неправильно.
- Якщо ви хочете досягти успіху, будьте добрими до себе. Винагороджуйте себе!
- Чи не є ВИ "вузькою шийкою пляшки"? Один лідер може змарнувати час великої групи людей.
- Без зусиль нічого не робиться.
- Три запитання, які варто поставити, коли ви відчуваєте, що надто зайняті:
 1. Чи не намагаюся я зробити занадто багато самотужки?
 2. Чи організований я у своєму служінні?
 3. Чи не віддалився я від своєї сім'ї?
- Найскладнішою категорією управління є "важливе, але не термінове".

Бог, брати мої, має довгострокові плани. Від вічності минулого до вічності майбутнього. Бог має абсолютно прекрасний план і для кожного з нас. Сатана приготував для нас хаос. Таким чином, наші проблеми і розчарування можуть показати, наскільки близькі ми з Господом у своїй духовній подорожі. Він сказав: *«Ярмо Моє любе, а тягар Мій легкий!»* Проте багато хто з нас не відчуває такого ставлення до нашого дорогоцінного Спасителя. Я сподіваюся, що ви будете наслідувати стиль керівництва Ісуса Христа.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

Виконано

- Наступного разу, коли ви будете організовувати конференцію або якусь іншу важливу зустріч, складіть звіт про результати роботи. Покажіть свій звіт лідеру. ☐
- Почніть включати перерви у свій день, де це доречно та необхідно. Складіть список речей, які ви можете робити під час перерв; ваш список може включати фізичні вправи або інші завдання, які потребують лише кілька хвилин вашого часу (тощо). ☐
- Визначте у своєму інституті або Центрі "вузькі місця", які ви допустили, і виправте ситуацію, застосувавши одну з ідей лекції. Щотижня пишіть звіт на два абзаци. Вкажіть, які "вузькі місця" ви виявили та що ви зробили для вирішення проблеми. Привезіть звіти на наступну зустріч, щоб поділитися ними з іншими лідерами. ☐

Тиждень	Знайшов "вузьке місце"	Написав звіт
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐

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.