

ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ 2

ВСТУП

ВСТУП

I. БЕЗЛАД

- А. Проблема безладу
- Б. Розберіть та впорядкуйте безлад
- В. Планувальник — "список справ"
- Г. Щодня прибирайте на своєму робочому столі
- Д. Жодних дрібничок

II. КОМУНІКАЦІЯ

- А. Кажіть те, що маєте на увазі
- Б. Зобов'язання
- В. Недбала робота
- Г. Чітко повідомляйте свої очікування/стандарти

III. ЧАС ПОЇЗДКИ НА РОБОТУ Й НАЗАД

- А. Чи можна скоротити час на дорогу?
- Б. Чи можна ефективніше використовувати час поїздки на роботу й назад?

V. КОНЦЕНТРАЦІЯ

V. КОНФЕРЕНЦ-ДЗВІНКИ

ПІДСУМОК

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

ВСТУП

Існує два типи людей, які перебувають у русі. Перший — людина просто працює, працює, працює, але не досягає ніякого прогресу. Другий — людина робить успіхи. Вони обоє втомлені ввечері. Ми хочемо навчити вас, як рухатися та досягати прогресу. Існує кілька методів управління, які ви можете вивчити, щоб краще використовувати свій час.

I. БЕЗЛАД

A. Проблема безладу

Зараз ми хочемо розглянути безлад. Дозвольте дати визначення, що таке безлад. Безлад — це коли на робочому столі, комоді або на полицях лежить багато речей. Хтось використовує безлад як засіб сортування. Я був у кількох юристів, у яких стоси матеріалів лежали всюди на стільцях. Я зайшов, і він каже: "О так, ви номер "п'ять". Ні-ні. О! Два. Ось тут". І він знайшов мої матеріали. Тому є люди, кому безлад допомагає. Проте для більшості це не так.

Здебільшого безлад є великою перешкодою. Він перешкоджає вам зосередитися на одному конкретному завданні. Очі постійно відволікаються. Ви хочете зосередитися, і ви бачите об'єкти, речі, шматки паперу, інші речі, і ваші думки просто розсіюються. Це може створити напругу та розчарування. Виникає відчуття, ніби засипало снігом. "О так, ще з цим треба розібратися. І це треба зробити, перш ніж іти додому". Ви напружуєтеся, починаєте нервувати і не можете зосередитися на тому, на чому вам потрібно зосередитися.

Якщо ваш офіс є типовим, то приблизно три чверті документів у ваших папках мають бути у кошику для сміття.

Ви не повірите, наскільки важливо мати одне маленьке місце в квартирі, де не буде безладу. Місце, де діти не розкидатимуть речі і де ви зможете дійсно вчитися. Я виявив, що кілька наших дуже успішних студентів в Україні мають саме таке місце — ідеальне чисте місце для занять. Погляньмо, як ми можемо це зробити.

Б. Розберіть та впорядкуйте безлад

Як тільки ви помічаєте, що на столі з'являється хаос, виділіть час і наведіть порядок. А якщо таке робиться у всій квартирі — переїжджайте в іншу квартиру. Отже, скажімо, на вашому столі гармидер. Ось що потрібно зробити:

- 1) Найперше, складіть все в одну купу.
 - 2) Тепер вам треба перебрати цю купу. Ви робите чотири інші купки, чотири групи.
- Перша група — це матеріали, які потребують негайної уваги.

Всі папери, всі листи, які ви маєте прочитати або на які маєте відповісти, перш ніж іти спати, ви складаєте в цей стос.
 - Потім ви робите другий стос, матеріали з низькою пріоритетністю.

Переконайтеся, що він відокремлений від усього вашого іншого безладу та паперової роботи +. Сюди ви кладете матеріали з низькою пріоритетністю. Речі, які вам не потрібно робити прямо зараз або які можуть зайняти багато часу і які ви можете легко виконати пізніше — **низькопріоритетні речі**.
 - Далі ви робите третій стос — **відкладені матеріали**.

Сюди ви складаєте всі відкладені матеріали, вони ще невирішені. Вони досить важливі, і з ними треба розібратися. Але не прямо зараз, не в цей момент; ви займатися ними після того, як розберетеся зі стосом негайних матеріалів і розподілите, коли і як ви ними займатися.
 - Четвертий стос — це **матеріали для читання**.

Мій стос матеріалів для читання постійно росте. У 1991 році в мене була невелика купка. У 1992 році вона збільшилася. У 1993 році вона ще збільшилася. Час від часу я дивлюся і кажу: «Ого, я мушу це прочитати».
- 3) Тепер ви переглядаєте купу матеріалів, які вимагають негайного опрацювання, і вибираєте документ найвищої пріоритетності.

Кладете його прямо на середину столу.
 - 4) Решту матеріалів складаєте в тих же акуратних стосах.
 - 5) Тепер на вашому столі немає нічого, крім одного аркуша паперу або однієї книги.
- Сідаєте й опрацьовуєте цей матеріал. П'ять хвилин, через двадцять хвилин, "фух" — закінчили. Тоді можна забути про це і зайнятися чимось іншим.
- Тепер є спокуса залишити інші матеріали десь на столі. Це неправильно. Ви маєте забрати все, щоб ваші очі і ваш розум могли зосередитися лише на одному матеріалі. Можливо, ви можете швидко думати про різні речі, але одночасно ви можете думати лише про щось одне. Тому найкраще сконцентруватися і зосередити всю увагу і всю енергію на цій одній речі, поки не завершите її.

В. Планувальник — "список справ"

Вам потрібен якийсь планувальник, який відображав би, коли вам треба щось зробити. Можливо, ви можете використовувати комп'ютерні програми, щоб автоматично виводити елементи на екран, коли вони вам потрібні. Хтось для планування використовує **"списки справ"**. У списку справ ви просто записуєте, що вам треба зробити завтра, післязавтра і наступного дня. Зараз ви можете сказати: "Ой, мені цей метод не потрібний". Але незабаром у вас може бути багато обов'язків. У вашій області проходять тренінги. Є заняття для тренерів. Приїждять гості та інше. Потрібно регулярно купувати для когось квитки на потяг. Якщо у вас немає хорошої системи, я гарантую, що ваше служіння постраждає.

Тому щодня позначайте все в списку справ. Потім щовечора приділяйте кілька хвилин і переносьте свої нотатки. Якщо вам потрібно зробити це завтра, запишіть це у свій щоденний розклад. Якщо це

потрібно зробити цього тижня, запишіть це у тижневий план. Якщо це треба зробити пізніше, то запишіть це у місячний календар.

Інформацію легко знайти: "Сьогодні купити квитки на потяг" або "Відвідати того і того" або "сьогодні ввечері зателефонувати..." тощо. Це система, яка автоматично відображає, що ви маєте зробити. Замість того, щоб постійно задаватися питанням: "Що мені робити завтра? Що я маю робити завтра?" Якщо, приміром, хтось телефонує і просить зустрітися завтра ввечері, ви можете негайно записати це у свій розклад на завтра. А деякі програми або цифрові календарі навіть дозволяють встановлювати нагадування, що дуже доречно для справ, про які ви можете забути.

Г. Щодня прибирайте на своєму робочому столі

Повністю звільнити свій стіл від навчальних матеріалів або принаймні дуже гарно організувати його перед тим, як виходити з офісу щовечора, має стати стандартною практикою. Коли ви закінчите навчання, складіть навчальні матеріали охайно і компактно. Згадайте нашу лекцію "Навички успішного навчання" (OP25), коли ми вчилися все організовувати, сідати і негайно братися до роботи. Якщо на вашому столі порядок, то наступного разу, сідаючи за стіл, ви просто починаєте працювати. Ви можете відразу зосередитися. Це заощаджує щонайменше п'ятнадцять хвилин. А для багатьох людей це заощаджує цілий вечір. Оскільки, перш ніж почати, їм потрібно прибрати це, прибрати те, прибрати ще щось, вони втрачають інтерес до навчання і не можуть зосередитися.

Д. Жодних дрібничок

Всі дрібнички, які у вас є, — сувеніри, прес-пап'є, брелоки, годинники або термометри — покладіть будь-куди, але не на свій стіл. У мене на робочому столі немає фотографій моєї сім'ї. У мене немає часу мріяти про свою сім'ю. Вранці приходжу в свій кабінет, підходжу і натискаю кнопку на комп'ютері. Поки я знімаю пальто і роблю все інше, він завантажується. Я беру чашку води для свого горла, сідаю і беруся до справи. У багатьох людей на робочому столі стоять пам'ятні речі (від друзів і родичів), які відволікають увагу.

Зараз я дотримуюся цих принципів, яких я вас тут навчаю. Я маю лише два-три дні на тиждень у своєму офісі, щоб виконати всю роботу. Це тому, що у мене є відрядження та навчальні семінари. Коли я в своєму кабінеті, мені дуже потрібно зосередитися. Тому я застосовую ці принципи.

II. КОМУНІКАЦІЯ

А. Кажіть те, що маєте на увазі

Часто час втрачається через відсутність чіткої, прямої комунікації між двома людьми. Мабуть, ви чули про французького філософа Вольтера. Він сказав: "Слова були дані людині для того, щоб вона могла приховувати свої справжні почуття". Я переконався, що це правда.

Якщо я когось тут запитав: "Ви зможете зробити це завтра?" Людина відповіла: "Думаю, так. Я постараюся. Так, я зроблю все, що зможу". Але я бачу по її обличчі, що вона каже: "Ні, ні, ні". Люди не хочуть мене образити. Вони не можуть сказати лідеру «ні». Українська культура така, що завжди треба говорити людям «так». Можливо, це тому, що п'ятдесят років тому, якби ви сказали «ні», ви б їхали на наступному поїзді до Сибіру. Люди сформували культуру, згідно з якою некоректно давати негативну відповідь на прохання.

Ми відповідаємо з позиції того, що, на нашу думку, ми повинні сказати, з позиції того, що, на нашу думку, інша людина хотіла б почути, замість того щоб на правду висловити наші справжні почуття. Ми називаємо це "тактовністю", або хорошими людськими стосунками. За незадовільну роботу ми м'яко хвалимо. Або ж вирішуємо проблему, робимо щось самі, щоб закінчити роботу після когось, бо це простіше, ніж пояснити, що ми очікували чогось кращого. Ми викручуємося. Боягузлива поведінка з начальством марнує час усіх учасників процесу. Грати роль "хорошого працівника", говорячи: "Без проблем, не хвилюйтеся. Бла, бла, бла, бла..." — це означає марнувати час кожного. Його час, ваш час, інших людей, які будуть при цьому; це марнує час кожного. Відкрите та відверте спілкування краще для всіх. Ось чому ми радимо вам скласти тижневий план і місячний календар та записувати



все, що ви робите. Тактовність, звичайно, має бути, але ви маєте пам'ятати, що просто є час чесно сказати "ні".

Б. Зобов'язання

Ми вже говорили, що, якщо у вас є календар, який ви постійно оновлюєте, ви можете сказати: "Так, я хотів би це зробити. Це дуже важлива справа, і я не проти взяти в ній участь. Дозвольте мені подивитися мій розклад. Ой, ні. У мене вже заплановані інші справи. Погляньте. Вибачте. Але я не можу, оскільки я вже пообіцяв це зробити". І він каже: "Шкода. Але ваші плани важливі, і вам потрібно їх виконувати" і так далі. Ви говорите: "Так. Ваша правда. Якби я знав раніше, я б з радістю вам допоміг. Але я вже пообіцяв зробити це. Я не можу обманути і не можу порушити свою обіцянку. Тому, коли у вас буде якась справа, будь ласка, зателефонуйте мені раніше, і я з радістю вам допоможу". Ви ввічливі. Ви тактовні. Але відповідь все ж **"ні"**! Не "так", не "можливо", не "я постараюся". Відповідь **"ні"**! Вам просто доведеться навчитися говорити **"ні"** в житті.

В. Недбала робота

Важливо пам'ятати, що недбала робота від когось, хто працює під вашим керівництвом, неприйнятна. Не можна з цим погоджуватися. На семінарі Джоні Ханта, коли я сказав: "Ви маєте надрукувати ці лекції", Джоні Хант прокоментував це. Він був дуже щасливий. Він сказав: "Пан Байбл закликає людей до відповідальності". Щоразу, коли колега або хтось, хто працює з вами, не виконує роботу задовільно, ви маєте вимагати задовільного виконання. Якщо ви кинете йому виклик, він буде робити свою роботу краще, що означає особистісний ріст для нього і менше роботи для вас у майбутньому. І це означатиме менше проблем з тайм-менеджментом для вас обох.

Г. Чітко повідомляйте свої очікування/стандарт

Також чітко повідомляйте, що ви очікуєте, коли даєте комусь якусь роботу. Якщо хтось витрачає ваш час даремно, краще чітко сказати це. "Брате, поглянь. Думаю, ти сам знаєш, що це незадовільна робота. Ви, мабуть, зробили це в поїзді, дорогою сюди, або щось подібне. Наступного разу, будь ласка, не робіть так. Ви даремно витрачаєте свій час і даремно витрачаєте мій час. Якщо ви щось робите, то робіть це належним чином. Я знаю, що ви можете робити краще. Правда? Тому наступного разу зробіть це краще".

Дайте людям зрозуміти, що ви серйозно налаштовані на те, щоб якнайкраще використовувати свій та їхній час. І коли хтось приходить до вас з хорошою роботою, ви висловлюєте йому своє захоплення: "Бачиш, я знав, що ти зможеш! Друже, тепер я щасливий. Знаєш, минулого тижня було дуже незручно говорити тобі, що мені було неприємно. Але тепер ти порадував Ісуса. Ми можемо сказати "алілуя" разом". Тепер людина думає: "О, так ось як я повинен це робити", і продовжує намагатися робити це так.

III. ЧАС ПОЇЗДКИ НА РОБОТУ Й НАЗАД

Час на дорогу — це час, коли ви їдете з дому на роботу; сидите в автобусі, в метро та чекаєте в різних місцях. Поїздки займають неймовірно велику частину нашого життя. У багатьох місцях люди витрачають сорок п'ять хвилин на дорогу на роботу і сорок п'ять хвилин назад увечері. Будь-що, що займає годину і більше часу щодня, вимагає особливої уваги. Очевидно, є дві речі, які слід обдумати:

А. Чи можна скоротити час на дорогу?

Це означає, чи можете ви знайти іншу роботу, або жити в іншому місці, або знайти інший спосіб пересування, який скоротить час, який ви витрачаєте на поїздки на роботу і назад. Варто про це подумати, адже можуть бути й інші способи, наприклад: хтось із мешканців вашого кварталу щодня їздить тим самим шляхом на машині, і, можливо, за дуже невеликі гроші або невеликий подарунок він буде готовий підвозити вас. Це заощадило б багато часу. Або, можливо, пошукавши, ви зможете знайти роботу ближче або таку, до якої зручніше добиратися.

Б. Чи можна ефективніше використовувати час поїздок на роботу й назад?

Кілька років тому на семінарі був один директор, який після зустрічі їхав додому потягом. Він сказав, що буде робити уроки по дорозі додому. Я сказав: "Знаєте, думаю, ви маєте провести час зі своїми друзями і поговорити". Він сказав: "У мене немає часу. Я маю зробити урок". Тож у нього був план, як з користю використати свій час. Ось про що вам треба подумати. Якщо у вас є лекції на телефоні або ноутбучі, ви можете слухати їх у темряві в поїзді. Це може бути дуже корисно. Нещодавно я так робив в поїзді. Я багато годин слухав речі, які мав викладати. Вам потрібно організувати себе. Приміром, два тижні тому я був у поїзді. Я їхав у машині. У мене були матеріали, які треба було прочитати. І я читав у машині. Пізніше, коли стемніло, я не міг більше читати, і я почав слухати лекції.

Перш ніж їхати, важливо вирішити, "що я хочу зробити протягом цієї поїздки". Поставте собі невелику ціль, завдання, яке ви зможете виконати під час поїздки. Перевірте, чи ви взяли з собою потрібні матеріали. Не лише книги, а й олівець, щоб ви могли сконцентруватися і працювати.

V. КОНЦЕНТРАЦІЯ

З усіх принципів тайм-менеджменту цей найголовніший: концентрація. Здебільшого люди, які мають проблеми з управлінням, мають ці проблеми через те, що вони намагаються зосередитися на багатьох різних речах одночасно. Одна з ключових речей, якої слід навчитися, — це **концентруватися на одній справі**, виконати її якомога швидше, завершити її і переходити до наступної справи.



Кількість часу, витраченого на проєкт, не має значення. Важлива кількість безперервного часу. Саме тому в лекції "Навички успішного навчання" (PD25) ми наголошували: ніяких телефонних дзвінків, ніяких друзів чи відвідувачів — просто тиша. Ніякого радіо чи музики, нічого! Займайтеся лише навчанням і завершіть його.

Один із найпродуктивніших сучасних французьких письменників має особливий метод, завдяки якому він пише дуже багато. Коли він починає писати книгу, він закривається від усього світу. Ні телефонних дзвінків, ні відвідувачів, ні газет, ні пошти. Живе, як він каже, як чернець. Це триває два тижні, і в нього вже є нова книга, тому що він навчився концентруватися лише на цьому і більше ні на чому.

Отже, хороший тайм-менеджмент потребує зосередження на одній справі за раз. Звучить гарно. Звучить просто. Однак я знаю, що для багатьох з нас це важко. Українці мають дуже творчий розум. Вони бачать і це і те і бачать ще щось, і все це відбувається одночасно. Зосереджуватися на чомусь одному, від початку до кінця, можливо, також важко для багатьох із вас. Якщо ви навчитеся цього, це допоможе вам досягти успіху.

V. КОНФЕРЕНЦ-ДЗВІНКИ

Це варіант для багатьох із вас. Як ви знаєте, існують додатки та програми, за допомогою яких кілька людей можуть спілкуватися одночасно. Таким чином, ви можете спілкуватися та проводити конференції з декількома людьми одночасно. Це дуже зручно. Це заощаджує години.

Скажімо, вам і кільком вашим друзям потрібно поговорити про підготовку навчального семінару для пасторів. Замість того, щоб вони приїжджали до вас на автобусі, а ви готували для них каву, бутерброди і т.д., що забирає багато часу, завдяки цій системі ви можете просто зв'язатися один з одним і протягом двадцяти хвилин або півгодини поспілкуватися разом. Всі знають тему розмови. Ви говорите: "Ви маєте перелік тем перед собою? Маєте папір для нотаток? Гаразд, пункт перший. Що ви про це думаєте? Іване, а що ти про це думаєш?" І ви починаєте обговорювати цю тему. "Гаразд. Ми домовилися робити це так? Добре, запишемо це. Наступний пункт..." І разом через відео- або аудіодзвінок ви можете зробити за двадцять хвилин те, що в іншому випадку зайняло б, можливо, три години. Адже в іншому випадку вам потрібно їхати. Потрібно їсти чи пити.

У деяких випадках ви можете використовувати цей метод, зокрема, один на один, також і зі студентом. Якщо він пропустив заняття, ви можете зателефонувати йому і сказати: "Шкода, що ви пропустили заняття. Я хотів би зателефонувати по відеозв'язку завтра ввечері і допомогти вам з деякими частинами уроку. Тож завтра ввечері буде зручно? Обов'язково підготуйте книгу та блокнот, щоб я міг вам допомогти. Я люблю вас, і всім іншим вас не вистачало. Дякую. Поговоримо завтра ввечері. Бувайте".

ПІДСУМОК

Наостанок прогляньмо деякі ключові елементи:

Коли ви стикаєтеся з великою кількістю паперової роботи, швидко розсортуйте її на 4 купки: купка для негайної уваги; купка з низьким пріоритетом; купка на розгляді; купка для читання.

Ведіть планувальник служіння, де записуватимете усі зустрічі та терміни виконання завдань.

Щоразу, коли колега виконує роботу незадовільно, спонукайте його працювати краще.

Коли ви даєте комусь якесь завдання, чітко кажіть, що саме ви очікуєте, і термін виконання. Потім просіть його повторити завдання, щоб перевірити, чи правильно він його зрозумів.

Хороший менеджмент потребує концентрації на одній справі за раз.

Користуйтеся телефоном — це набагато дешевше та ефективніше, ніж їздити.

Я сподіваюся, що ви візьмете одну з цих ідей з тайм-менеджменту і почнете практикувати її вже сьогодні. Наступного тижня ви можете додати ще один пункт, доки не будете в змозі практикувати кожен з них і відчувати радість від "виконання завдань". Бог благословляє тих, хто виконує роботу. Нехай Він благословить вас, коли ви почнете виконувати ці речі.

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

- Запишіть всі п'ять пунктів і почніть застосовувати перший уже цього тижня. Продовжуйте застосовувати ці принципи щотижня, доки ви не закріпите кожен з них у своєму служінні на практиці.

Тиждень 1 — Безлад

Тиждень 2 — Комунікація

Тиждень 3 — Час поїздки на роботу й назад

Тиждень 4 — Концентрація

Тиждень 5 — Конференц-дзвінки

☐
☐
☐
☐
☐

- Поділіться цими принципами зі своєю командою та допоможіть їм почати застосовувати їх на практиці.

☐

- Привезіть письмовий звіт про те, як ви застосовуєте кожен з цих принципів на практиці, щоб поділитися ним з іншими лідерами, щоб благословити їх у їхньому служінні.

☐