

ЯК ЗРОБИТИ РОБОТУ В ОФІСІ ПРИЄМНОЮ

ЗМІСТ

ВСТУП

I. ЗАДОВОЛЕННЯ

II. ЦІЛІ

III. ЯКБИ ТІЛЬКИ

A. ЖАЛКУВАННЯ

Б. НЕРІШУЧІСТЬ

IV. ПЕРЕЗАРЯДІТЬ СЕБЕ

A. Обідня перерва

Б. Час подрімати

V. ЗВІЛЬНЯЙТЕ СВІЙ РОЗУМ

A. НІ

Б. ПСИХОЛОГІЧНІ БЛОКИ

VI. ІНФОРМАЦІЙНЕ ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ

VII ПАУЗИ

A. Проаналізуйте вхідні телефонні дзвінки, бажано після їх фіксації протягом кількох днів.

Б. Використовуйте систему зворотного дзвінка для телефонних дзвінків.

В. Задайте тон розмови на початку.

Г. Виділіть час для телефонних дзвінків і консультацій.

Д. Якщо у вас така робота, яка це дозволяє,

Е. Якщо більшість ваших пауз надходять від вашого начальника,

VIII. ВПОРЯДКУВАННЯ СВОГО МАЙБУТНЬОГО

A. ЕФЕКТИВНА комунікація

Б. Списки справ

ПІДСУМОК

ВСТУП

Для всіх, хто не хоче марнувати свій час.

Простий посібник з управління вашим часом вдома чи в офісі.

Концентруйтеся на важливих справах.

Швидко приймайте ефективні рішення.

Встановлюйте короткотермінові пріоритети та довгострокові цілі.

Плануйте свій день.

Делегуйте обов'язки.

Навчіться максимально скорочувати паперову роботу.

I. ЗАДОВОЛЕННЯ

Тайм-менеджмент і задоволення ходять пліч-о-пліч. Робота приносить задоволення лише тоді, коли ви її *контролюєте*, коли ви знаєте, яка ваша мета, і коли ви рухаєтеся до цієї мети. А відпочинок приємний тільки тоді, коли ти можеш розслабитися без почуття провини, знаючи, що ти заслужив гарний відпочинок.

Тож якщо у вас є негативні думки щодо управління своїм часом, подивіться на довгострокову користь, яка може принести радість і спокій у ваше життя. Застосовуйте ці принципи на практиці, і ви не тільки зробите більше, але й отримаєте набагато більше від життя.

II. ЦІЛІ

Якщо ви хочете краще керувати своїм часом, найперше запитайте себе: *"Які конкретно мої цілі?"*

Візьміть чистий аркуш паперу. Перелічіть свої **особисті життєві цілі**, те, що ви хотіли б зробити до вісімдесяти років. Не щось загальне, на кшталт бути щасливими, а конкретні цілі, як-от: подорож до Європи, ступінь магістра, написання книги, практичне знання англійської мови, створення п'яти нових церков, привести 100 людей до Господа і навчати їх продуктивного християнського життя тощо.

Тепер перерахуйте свої **професійні цілі**. Не такі загальні речі, як вища зарплата, просування по службі чи більший престиж, а конкретні, наприклад: підвищення на певній роботі чи обрання на конкретну посаду.

Потім складіть список **короткострокових цілей**, речей, яких ви хотіли б досягти протягом *наступних шести місяців*.

Окрім конкретності, цілі мають бути *досяжними та автентичними* — іншими словами, це *те, чого ви справді хочете і для чого готові працювати*. Майте на увазі, що вони можуть змінюватися в будь-який час; насправді одне з ваших пріоритетних завдань — переглядати свій список цілей та оновлювати його. Цей список має відображати те, чого, на вашу думку, ви хочете досягти на даний момент.

Тепер **проаналізуйте свої списки**. Ймовірно, вони містять більше справ, ніж ви реально можете зробити, тому *визначте пріоритети*. Виберіть три-чотири цілі в кожній категорії, які ви вважаєте найважливішими, і запишіть їх у місці, де ви будете бачити їх щодня. Запам'ятайте їх. І щодня запитуйте себе: *"Чи те, що я роблю зараз, наближає мене до однієї з моїх цілей?"* Якщо відповідь негативна, придумайте спосіб, як цю діяльність можна усунути, передоручити комусь іншому або знизити її пріоритет, щоб вона виконувалася у найменш продуктивний час.

III. ЯКБИ ТІЛЬКИ

A. Жалкування

Немає більшої втрати часу, ніж жалкування.

Один відомий психіатр наприкінці своєї довгої і блискучої кар'єри сказав, що найбільш корисною концепцією, яку він відкрив для того, щоб допомогти людям змінити своє життя на краще, є те, що він назвав своїми "чотирма маленькими словами". Перші два з них звучали так: **"Якби тільки"**. "Багато моїх пацієнтів провели своє життя, живучи минулим, — сказав він, — гризучи себе за те, що вони повинні були зробити в різних ситуаціях. **Якби тільки** я краще підготувався до тієї співбесіди. **Якби тільки** я висловив своєму начальнику, що я насправді думаю... **Якби ж** я пройшов той бухгалтерський курс..."

Борсатися у цьому морі жалкувань — це серйозне емоційне спустошення. Протиотрута проста: *виключіть* ці два слова зі свого словникового запасу. Замініть їх на слова *"наступного разу"* і скажіть собі: **"Наступного разу я підготуюся... Наступного разу я скажу... Наступного разу, коли буде нагода, я пройду цей курс..."**

Практикуйте цю просту техніку, поки вона не стане звичкою. *Ніколи не повторюйте помилок, які ви зробили*. Коли ви зловите себе на цьому, просто скажіть собі: "Наступного разу я зроблю це по-іншому". Ви побачите, що це зачиняє двері в цьому питанні, дозволяючи вам присвятити свій час і свої думки теперішньому і майбутньому, а не минулому.

B. Нерішучість

Якщо ви належите до тих людей, які болісно вагаються між двома варіантами дій, навіть у незначних питаннях, побоюючись, що обраний вами курс може виявитися помилковим, пам'ятайте: *нерішучість майже завжди є найгіршою помилкою, яку ви можете зробити*. Якщо ви обираєте варіант, який здається вам кращим, впевнено заявляєте про це і рухаєтесь вперед на повній швидкості, ви, як правило, досягаєте кращих результатів, ніж якби ви довго мучилися над складним вибором.

Деякі рішення, наприклад, про зміну основного місця роботи, очевидно вимагають глибших роздумів і не мають прийматися поспіхом. Але як тільки наявні факти будуть на руках, успішна людина прийме рішення і перестане подумки зважувати всі "за" і "проти", щоб присвятити *всі свої зусилля тому, щоб це рішення спрацювало*.

Що стосується дрібних рішень, звичайних рішень, які нам усім доводиться приймати щодня, то, як правило, *чим швидше рішення буде прийнято, тим краще*. Якщо відкладати рішення, доки не буде подолано усі перешкоди, то ви ніколи нічого не зробите.

IV. ПЕРЕЗАРЯДИТЬ СЕБЕ

А. Обідня перерва

«Діловий» обід — це пастка часу. Вона ґрунтується на теорії, що якщо ви розділите з кимось хліб, ви отримаєте доступ до кишені, ідей чи прихильності цієї людини, залежно від того, що вам потрібно.

Теорія має певні підстави, і зустріч з кимось за обідом може бути способом ефективного використання часу. Однак надто часто це виявляється малоефективним. Як правило, така зустріч триває до двох годин, включаючи час у дорозі. Ви їсте більше, ніж завжди, і це призводить до післяобідньої сонливості. І зазвичай на те, що можна було зробити за двадцять хвилин, іде дві години.



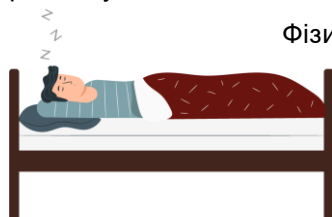
Набагато кращим використанням часу може бути легкий обід і швидка прогулянка. Навіть короткий сон, якщо вам так пощастить.

Б. Час подрімати

Немає нічого сакрального в тому, щоб спати вісім годин і не спати решту шістнадцять. Бог дав нам 24 години на добу, але Він не сказав, скільки ми повинні спати. Більшості тварин вистачає розуму подрімати, коли їм захочеться, чи то вдень, чи вночі.

Ейнштейн зробив час подрімати частиною свого режиму. Едісон і Черчіль робили так само. Президенти Сполучених Штатів Трумен, Ейзенхауер, Кенеді і Джонсон вважали, що короткий сон удень допомагає їм впоратися з тиском посади.

Не у всіх є можливість працювати за таким графіком. Але якщо у вас є така можливість або навіть якщо ви можете розтягнути обідню перерву на півтори-дві години, прийшовши в офіс на годину раніше, поекспериментуйте і подивіться, чи може ваш оптимальний робочий цикл включати полуденний сон.



Фізичні умови, за загальним визнанням, є проблемою для більшості людей. Вам потрібна тиша й усамітнення. Якщо ви не можете піти спати додому, то рішенням може бути диван в офісі. Навіть поїздка до найближчого парку і короткий сон в машині є для деяких людей корисною перервою.

Сієста не для всіх, але якщо у вас після неї піднімається настрій, зробіть усе можливе, щоб організувати свій графік відповідно.

V. ЗВІЛЬНЯЙТЕ СВІЙ РОЗУМ

А. Слово "ні" заощаджує час.

З усіх будь-коли розроблених методів економії часу найефективнішим, мабуть, є часте використання слова "ні".

Ви не зможете захистити свої пріоритети, якщо не навчитеся тактовно, але твердо відмовлятися від кожного прохання, яке не сприяє досягненню ваших цілей.

Багато людей під тиском браку часу неохоче погоджуються на нові завдання в церковній роботі, нові соціальні зобов'язання, нові обов'язки на роботі, реалістично не зважаючи витрати часу. Такі люди бояться образити інших і в підсумку живуть за чужими пріоритетами.

Звичайно, на роботі ви не завжди можете відхилити прохання взятися за роботу, яку вважаєте марнуванням часу. Але ви можете виграти значний відсоток часу, якщо постараетесь. Зверніть увагу керівника на те, як нове завдання суперечить більш пріоритетним завданням, і запропонуйте альтернативні варіанти. Якщо ваш керівник зрозуміє, що ваша мотивація полягає не в тому, щоб уникнути роботи, а в тому, щоб зберегти свій час для кращої роботи над дійсно важливими справами, ви матимете всі шанси уникнути непродуктивних завдань. Але ви повинні **сказати про це**.

Б. ПСИХОЛОГІЧНІ БЛОКИ

Коли ви намагаєтесь щось зробити, але нічого не відбувається, зупиніться. Не витрачайте часу на марні зусилля, а натомість проаналізуйте проблему і подивіться, чи зможете ви знайти новий підхід. Зазвичай ваша невдача викликана одним із наведених нижче факторів.

1. **Відсутність фактів.** Якщо ви не впевнені, що володієте всіма фактами, ви, природно, вагаєтесь, чи писати звіт, готувати промову або планувати програму. Проведіть додаткове дослідження і подивіться, чи це не дасть вам ясності.

2. **Відсутність переконань.** Можливо, ви не можете розпочати роботу, тому що в глибині душі не вірите в цінність завдання або в спосіб, у який вам сказали його виконати.

Замість того, щоб дозволити цьому занепокоєнню гризти вас, подивіться фактам у вічі, проаналізуйте всі "за" і "проти" та запропонуйте своєму керівнику іншу стратегію дій. Якщо ви програли, і це незначна справа, зробіть її якомога швидше, щоб забути про неї. Якщо це серйозне питання і воно постійно повторюється, краще спробуйте знайти іншого керівника!

3. **Відсутність відповідної точки.** Можливо, завдання настільки складне, що ви не можете зрозуміти, як розпочати. Використовуйте "техніку саямі" (величезна болонська ковбаса). У своєму первинному стані, до того як її нарізали, вона громіздка і має неапетитний вигляд. Але наріжте її тоненькими скибочками, і все виглядає абсолютно інакше. Тепер з нею можна впоратися. Коли ви зволікаєте з виконанням великого завдання, розбийте його на якомога більше маленьких, керованих "миттєвих завдань", наскільки це можливо. Багато з цих крихітних завдань не викликають роздратування чи негативу, тому вам буде легко їх виконувати. Незабаром велика громіздка робота буде виконана. Тут дуже доречна приказка "Розділяй і володаруй".

4. **Тунельне бачення.** Можливо, ви настільки близькі до проблеми, що не можете поглянути на неї з належної перспективи. Поцікавтеся думкою інших людей. Незалежно від того, чи є у них хороші ідеї, чи ні, просте пояснення їм ситуації часто прояснює ваше власне мислення і може стимулювати вас самостійно шукати вихід.

5. **Втома.** Творче мислення не можна форсувати! Якщо ви працюєте над проблемою і не досягаєте ніякого результату, часто найкращий варіант — відкласти її на ніч і дозволити підсвідомості знайти вирішення. Іноді відповідь приходить тоді, коли ви найменше цього очікуєте, навіть посеред ночі. (Покійний Генрі Кайзер практикував перед сном "давати завдання" своїй підсвідомості опрацювати проблему. Він з'ясував, що рішення, зазвичай, з'являється біля 3-ї години ранку. Тому в нього на нічному століку завжди лежали олівець і папір, щоб він міг записати кілька слів і спокійно спати, не боячись, що забуде його.)

VI. ІНФОРМАЦІЙНЕ ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ

Офісний ксерокс, інтернет, принтер, ваш смартфон, електронна пошта, соціальні мережі — всі ці та багато інших продуктів сучасних технологій мають одну спільну мету: виробництво та розповсюдження все більшої кількості інформації, яку має сприйняти людський мозок. Але ще ніхто не придумав, як збільшити здатність людського мозку засвоювати більше інформації!



І все ж, як зазначив один соціолог-економіст: "Вирішальним елементом соціальних систем є не інформація, а знання. Все, що робить комп'ютер, це обробляє інформацію. Знання, з іншого боку, здобуваються набагато частіше через втрату інформації, ніж через її здобуття. Власне, в цьому і полягає суть організованості. Хтось назвав організованість ієрархією сміттевих кошиків. Іншими словами, це структура, яка не дає інформації потрапити на робочий стіл керівника. Інакше керівник зазнає інформаційного перевантаження".

Ви можете впоратися з потоком друкованих матеріалів і небажаної пошти, що надходить, просто попросивши секретаря відсіювати все, що явно не варте уваги, або скористатися кошиком для сміття. Скасуйте підписки, які не приносять вам відчутної користі за той час, який ви витрачаєте на їх читання. Однак внутрішній обмін інформацією, яка потрапляє на ваш стіл, іноді буває складніше опрацювати.

Дві найпоширеніші причини зайвої внутрішньої інформації:

1. *Нездатність до повного делегування!* Якщо підлеглі відчувають, що вони не мають повноважень для вирішення проблем, вони незмінно перекладають відповідальність на своїх керівників, надаючи детальну інформацію, а потім чекають, що рішення буде прийнято за них (див. "Делегування по висхідній").
2. *Менеджмент на основі процедур, а не цілей.* Коли людей оцінюють за тим, наскільки добре вони дотримуються вказівок, а не за тим, наскільки добре вони реалізують цілі організації, кількість паперової роботи зростає: збільшується кількість службових записок і звітів, покликаних довести, що процедури дотримані.

Поясніть підлеглим, що ви очікуєте, що вони будуть інформувати вас про поступ у досягненні цілей і про проблеми, які потребують вашої уваги. Але також чітко дайте зрозуміти, що ви не хочете, щоб вас обтяжували поданням великої кількості рутинної інформації, яка заважатиме вам зосередитися на **загальній картині**.

VII. ПАУЗИ

Ви не можете уникнути пауз. Здебільшого ці перебої насправді є просто проханнями до вас виконувати свої обов'язки. Поговорити зі студентом, відповісти на запитання тренера, відповісти на дзвінок директора — ось у чому полягає ваша робота.

Все ж ви можете і мусите *мінімізувати кількість пауз*, якщо хочете управляти ефективно, адже одна година концентрованої праці варта більше, ніж дві години десяти- чи п'ятнадцятихвилинних сегментів. Потрібен час, щоб розігріти мозок після перерви, особливо якщо ви повертаєтеся до проєкту через кілька годин або днів.

Кілька пропозицій:

A. Проаналізуйте вхідні телефонні дзвінки, бажано після їх фіксації протягом кількох днів.

Чи часто ви отримуєте дзвінки, які потрібно переадресувати іншим людям або які просто непотрібні? Визначте, що можна зробити, щоб зменшити їх кількість.

Наприклад, ваш секретар може не знати, які запитання ставити абоненту, щоб переконатися, що дзвінок переадресовано потрібній людині.

Основною причиною непотрібних пауз є *відсутність ефективної системи комунікації*. Якщо людям не повідомляють, коли починаються нові курси, або який буде графік відпусток, або чому були зроблені певні відрахування із зарплати, їм доводиться переривати когось по телефону або особисто, щоб з'ясувати це.

Б. Використовуйте систему зворотного виклику для телефонних дзвінків.

"Деяких людей можна з'єднати в будь-який час, але для інших дзвінків, які не є терміновими, попросіть вашого секретаря записати ім'я та номер телефону, щоб ви могли передзвонити у зручний для вас час. Якщо ви самі відповідаєте на телефонний дзвінок, швидке "Я передзвоню вам об 11:30" мінімізує переривання. Об'єднуючи дзвінки в групи і опрацьовуючи їх перед обідом або наприкінці дня, коли люди менш схильні до балачок, ви зможете опрацювати дзвінки набагато ефективніше.

Багато людей вважають за краще відповідати на дзвінки самостійно і приймати дзвінки в міру їх надходження, щоб продемонструвати свою доступність. Якщо ця політика відповідає вашому стилю роботи, — добре. Але здебільшого люди переконуються, що система зворотного дзвінка заощаджує час у довгостроковій перспективі.

В. Задайте тон розмови на початку.

Можна привітно відповісти на телефонний дзвінок, а потім запитати: "Що я можу для вас зробити?". Це вказує на те, що ви хочете бути доброзичливими, але водночас хочете бути діловими. З іншого боку, якщо ви просто вдаєтеся до люб'язностей на кшталт: "Радий вас знову чути, як справи?" тощо, ви сигналізуєте про те, що у вас є час, який потрібно вбити, і розмова, швидше за все, затягнеться на багато хвилин довше. Цей же принцип стосується, звичайно, і особистих візитів.

Г. Виділіть час для телефонних дзвінків і консультацій.

В офісі може бути дуже корисно, якщо люди повідомляють, в який час вони доступні, а в який вважають за краще, щоб їх не турбували. Колеги розуміють необхідність такої домовленості і не образяться, якщо ви заздалегідь поясните, що віддаєте перевагу зустрічатися з людьми і відповідати на телефонні дзвінки, наприклад, до 9:30 і після 11:30, до 15:00 і після 16:30, таким чином залишаючи значний блок часу вранці і вдень, щоб зосередитися на основних проєктах. Звісно, поясніть, що це лише орієнтир і про нагальні справи вам слід повідомляти негайно.

Д. Якщо у вас така робота, яка це дозволяє.

Обміркуйте можливість час від часу проводити ранок або й цілий день, працюючи в іншому місці, де такі паузи менш імовірні.

Е. Якщо більшість ваших пауз виникають через вашого начальника.

Не думайте, що ви повинні миритися з ними. Виберіть час, коли він перебуває в гарному настрої, поясніть, що ви намагаєтеся краще керувати своїм часом, і запитайте, чи не могли б ви домовитися про зручний для вас обох час щодня, щоб радитися один з одним з приводу поточних справ. Наімовірніше, ваш керівник оцінить вашу зацікавленість у підвищенні ефективності роботи і, можливо, навіть зрозуміє, що всім, навіть керівникам, варто замислитися над практикою тайм-менеджменту.

VIII. ВПОРЯДКУВАННЯ СВОГО ЧАСУ

А. Ефективна комунікація

Писати службові записки може бути марною тратою часу.

Зараз робоча інформація здебільшого надходить у вигляді текстових повідомлень або електронних листів. Часто це найкращий спосіб отримати швидку відповідь, а якщо потрібно, електронною поштою можна отримати більш детальну інформацію, звіти тощо.

Але бувають моменти, коли набагато краще особисте обговорення. Люди щиріші в обговоренні, ніж у письмовому спілкуванні. Наприклад, якщо ви хочете отримати відверту оцінку чиеїсь роботи, було б нерозумно просити службову записку або навіть занадто покладатися на письмовий особистий звіт. Більш чесну оцінку завжди можна отримати за допомогою телефонного дзвінка або особистої зустрічі.

Визначтеся зі своєю метою та використовуйте найефективніший спосіб спілкування.

Намагайтеся не використовувати обмін повідомленнями для ведення діалогу, переговорів, досягнення консенсусу. Як правило, його слід використовувати лише для оголошення, підтвердження, уточнення або нагадування.

Б. Списки справ

Я рекомендую складати один новий список — як блокнот — на кожен день.

Цей список справ — це довільний перелік усього, про що вам потрібно подбати. Потім наприкінці дня перегляньте цей список справ та пронумеруйте все за пріоритетністю. Імовірно, найбільша цінність цього списку полягає у нумеруванні справ за пріоритетністю, номер один і номер два (див. ТМЗ). Перенесіть інформацію про свої справи в розклад на наступний день і позначте кілька блоків часу для роботи над ними. Плануйте виконати інші пункти *порядком пріоритетності*, коли це дозволить час. Інші пункти, які потрібно вирішити пізніше, перенесіть у свій тижневий або місячний план. Складаючи свій розклад на наступний день, знайдіть хвилинку, щоб переглянути свій тижневий план цілей і переконатися, що те, над чим ви працюєте зараз, дійсно наблизить вас до бажаної мети.

Не плануйте другорядних завдань на конкретний час; ви повинні зберігати достатню гнучкість, щоб впоратися з несподіваними паузами. Інакше ваш план буде непрактичним, і ви розчаруетесь. Швидше за все, ви не встигнете виконати всі "дрібниці", які сподівалися зробити до кінця дня, але нехай це вас не турбує. Якщо ви працювали відповідно до пріоритетів, ви виконали важливі справи, і саме в цьому полягає суть тайм-менеджменту.

Однак одне застереження: коли ви помічаєте, що переносите один і той самий пункт із сьогоднішнього списку справ до завтрашнього розкладу більше одного або двох разів, це може означати, що він є низькопріоритетним, але також це може означати, що ви зволікаєте. У такому разі не відкладайте цей пункт, а натомість визнайте, що ви просто ухиляєтеся, і подумайте, що з цим робити.

Одним із серйозних обмежень списку справ є те, що його зазвичай складають за принципом терміновості. Він включає речі, які потребують негайної уваги, деякі з них важливі, а деякі — НІ; але зазвичай він не включає речі, які **важливі, але не термінові**, такі як довгострокове планування і великі проекти, які ви хочете виконати, але до виконання яких вас ніхто не підштовхує.

Я наполегливо рекомендую витрачати останні кілька хвилин кожного робочого дня на перенесення списку справ у розклад на наступний день. Спілкуючись з успішними керівниками про практики тайм-менеджменту, я побачив, що вони називають це інструментом ефективного планування частіше, ніж будь-що інше. Якщо відкладати до ранку, то розклад складається нашвидкоруч через тиск інших справ.

ПІДСУМОК

Пропонуємо кілька порад щодо збереження часу від “ЯК УПОРЯДКУВАТИ СПРАВИ”

Вагання — це майже завжди найгірша помилка, яку можна зробити.

Прагнення високої якості — це добре і правильно. Прагнення досконалості — гнітюче, нервово і жахливе марнування часу.

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

З усіх будь-коли розроблених технік економії часу найефективнішим, мабуть, є часте використання слова “НІ”.

На початку Бог створив. Потім Він відпочив і освятив сьомий день, щоб він був святий. Ісус прийшов у повноті часу. І наприкінці 1-го століття весь світ почув, що Христос є Господь. У книзі Даниїла сказано, що з часом Його Царство зростатиме, поки не охопить усе. Так, у Бога є план, і Він є тайм-менеджером. Він має детальний план любові для **ВАС** і бажає зробити вас успішними у Своєму Царстві. Помолімося про це і будьмо виконавцями, які практикують ці принципи. Нехай на вас спочиває багата Господня милість. Амінь.

Благословень вам, любі друзі!

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