

ЯК СТВОРИТИ ПОЗИТИВНУ АТМОСФЕРУ В ОФІСІ

ВСТУП

У 1 Тимофія 3:1 ми читаємо: «*Вірне слово: якщо хто бажає єпископства, той бажає доброї справи*». Ви коли-небудь думали про свою роботу як про «доброї справи»? Це позиція лідерства і служіння, і ми бажимо допомогти вам встановити правильну атмосферу у вашому офісі. Вона покращить усе, що ви робите.

Ваш офіс — це місце, де проводиться: навчання, робота, консультування, планування, молитва, спілкування, роздуми і співбесіди. Ваш офіс — це місце, яке відобразить ваш характер, а також вашу посаду. Тому поговоримо трохи про фізичне місце вашої роботи.

I. ЩО РОБИТЬ «ВАШ ОФІС» ТАКИМ МІСЦЕМ, ДЕ ВАМ ХОЧЕТЬСЯ БУТИ?

Подумайте про офіси, у яких ви бували. Чому там було добре чи чому там було погано? Ми розглянемо кілька моментів, які допоможуть вам мати такий офіс, у якому справді буде приємно працювати.

A. Облаштування

1. Меблі та предмети інтер'єру

Очевидно, що у вас має бути принаймні стіл і стілець, і, можливо, у вас немає коштів, щоб отримати саме те, що ви хочете, але намагайтеся вибирати світліші кольори дерева і фарби. Якщо ви використовуєте старі пожертвовані речі, що ви можете зробити, щоб вони виглядали краще? Трохи фарби може значно покращити ситуацію. Це робить атмосферу яскравішою. Скільки у вас кімнат? Де можна поставити книжкові полиці, щоб упорядкувати книги? Чи є місце для додаткового робочого столу? Попросіть вашу дружину допомогти вам у виборі та оформленні вашого офісу. Жінка може привнести тепло за допомогою особистих дотиків: можливо, картина на стіні або легкі штори на вікнах. Дозвольте їй допомогти вам вирішити, як розмістити меблі або які додаткові речі можуть знадобитися, щоб зробити офіс функціональним і зручним. Після того, як ви отримаєте фізичну базу, настав час подумати про команду.



2. Офісна команда

Один із найкращих способів мати позитивну атмосферу в офісі — це розпочинати день зі спільного поклоніння. Можливо, не всі члени вашої команди працюють повний робочий день, але в ті дні, коли вони приходять, обов'язково проводьте цей духовний час разом хоча б десять хвилин. Це задає загальний тон у роботі з окремими людьми і згуртовує вашу команду. Зразу після поклоніння у вас може бути час, коли люди ставлять запитання, які у них виникли — особисті, духовні чи пов'язані з роботою. Ваше служіння є духовним, тому обов'язково віддайте Богові перше місце.

3. Час

Потім поміркуйте, як ви використовуватимете свій час в офісі. Вам потрібно вирішити, що ви хочете робити в офісі і як це найкраще запланувати. Коли вам, як правило, потрібно говорити з людьми або консультувати їх? Чи приходять вони зазвичай вранці, перед тим як займатися своїми справами? Коли найкращий час для телефонних дзвінків? Якщо у вас є секретарка на неповний робочий день, коли вона приходитиме в офіс? Вранці, по обіді, тричі на тиждень, щодня?

Завжди плануйте час, щоб побути _____ в офісі, щоб ви могли вчитися і будувати плани на майбутнє. Можливо, ви навіть захочете мати особистий час молитви в офісі за служіння, за свою команду, за тренерів, за церкви, які беруть участь у програмі.

Після того, як ви продумаєте всі ці питання, напишіть свій тижневий розклад і вивісьте його, щоб усі, хто приходить в офіс, його знали. Особливо вашій секретарці потрібно знати, коли ви не можете приймати людей, щоб вона могла запропонувати їм інший час.

Б. Мета

Для чого вам насправді потрібен офіс? Хтось вважає, що буде більш поважним, якщо матиме власний офіс. Давайте розглянемо справжню мету, а також те, як можна створити атмосферу цілеспрямованості.

1. *Офіс відповідає вашому покликанню*

Ви покликані до цієї роботи. Коли люди приходитимуть у ваш офіс, вони мають бачити, що ви людина, покликана Богом виконувати цю працю. Усе навколо вас повинно це відображати: охайний робочий стіл, календар з річним планом, відомості про тренерів і про групи. Тут є все, щоб допомогти вам бути Божою людиною, якою ви покликані бути.

2. *Офіс втілює ваше бачення*

Ваше бачення — виховувати лідерів для церкви. Як люди відчують це бачення у вашому офісі? Чи є на стіні карта, на якій показана територія, за яку ви відповідаєте, де проводяться групи, куди ви плануєте розширитися?

3. *Офіс служить*

Ваш офіс має бути функціональним, а не декоративним. Вам не потрібен якийсь вишуканий стіл, який розвалиться, якщо на нього поставити важку коробку. Усе у вашому офісі повинно служити певній меті. Вам не потрібно 15 стільців, якщо у вас лише 3 гості, адміністратор і секретарка. Але переконайтеся, що у вас достатньо стільців для всіх працівників і ще для кількох гостей, і це мають бути міцні, зручні стільці, а не хиткі розвалюхи.

Продумайте всі деталі, що там є. Чи не припадає пилом в куточку старий принтер, оскільки ви купили новий, набагато кращий і ніхто вже не користується старим? Віддайте його або викиньте. Усе у вашому офісі повинно бути налаштовано для служіння певній меті. У вас тільки один степлер, і всі його постійно шукають, тому що він усім потрібен? Купіть ще один. Створіть атмосферу цілеспрямованої ефективності.



В. Досягнення цілі

1. *Наполегливо ставте перед собою видимі цілі*

Ці цілі будуть розподілятися на кілька напрямків. У вас є цілі для вашого особистого життя, сімейні цілі та цілі для церкви. Запишіть вимірювані цілі у всіх цих сферах. Регулярно переглядайте їх, щоб оцінити, чи виконуються вони, чи реалістичні, чи потрібно ставити нові цілі.

2. *Плани та пріоритети*

Коли ви точно знаєте свої цілі, тоді ви можете планувати кожен день. Наприкінці кожного дня ви повинні точно знати, які ваші плани на завтра, які ваші пріоритети на цей день. І всі, хто причетний до цих планів, повинні бути про них повідомлені. Ви ведете групу? Ви підтвердили час і місце зустрічі? Секретарка знає, що вам завтра потрібні ці копії? Дотримуйтеся своїх планів.



3. *Позитивна дія*

Постійно рухайтесь вперед у позитивному напрямку. Що відбувається, коли у вас виникає проблема? Ви сидите і думаете: «О ні, він знову це зробив. Він усе зруйнував». І коли заходить секретарка, ви говорите: «Він знову це зробив. Він нічого не може зробити правильно». Коли заходить дякон, ви кажете: «Я не знаю, що робити. Він знову все зіпсував». Все це є негативним. Це послаблює ваш дух і дух інших людей, навіть тих, хто тут ні до чого.

Натомість зробіть щось позитивне. **Помоліться про це.** Запитайте Бога, як ви можете допомогти цьому братові. Подумайте про те, як Бог бере щось недобре і робить з нього добро. **Радійте у випробуваннях!** Довірте перемогу Богові. І не складайте тягарі на всіх навколо. Ставтеся до проблем як до викликів і заохочуйте людей до вирішення проблем.

4. Успіх

Якщо ви будете дотримуватися цих принципів, то матимете успіх. За кожен успіх, навіть за дуже незначний, славте Бога. Будь-який успіх поверніть від _____ **на славу Божу**. «Погляньте, як Бог благословив наші зусилля». «Слава Богу, Він допоміг нам, і цього року кількість студентів подвоїлася». Якщо ви прославлятимете Бога, Він принесе вам ще більше успіху. Вся ця атмосфера успіху буде пронизувати ваш офіс і підніматиме настрій кожного разу, коли ви туди заходите.

II. ЩО РОБИТЬ ВАШ ОФІС МІСЦЕМ, КУДИ ХОЧУТЬ ПРИХОДИТИ ІНШІ?

Тепер, коли ви створили місце, в якому хочете працювати, що робить його місцем, куди хочуть приходити інші?

А. Ваша посада

Ваше ставлення до вашої посади матиме великий вплив на атмосферу у вашому офісі.

1. Усвідомте посаду, на яку вас поставив Бог

Ми говорили так, ніби ви директор, але, можливо, ви адміністратор чи координатор і маєте лише одну кімнату чи стіл у цьому офісі. Це позиція служіння, яку вам доручив Бог.

2. Будьте вдячні за неї

Радійте тому місцю, яке Бог дав вам, здоров'ю і силам, які Він дав вам для цього. За мудрість, яку Він так щедро дає нам, коли ми просимо Його про допомогу в тому, до чого Він нас покликав.

3. Поважайте посаду, яку вам дав Бог

Майте належну повагу до своєї посади. Не нехуйте нею. «Ой, я лише адміністратор». «Я просто секретарка на неповний день». Якщо Бог доручив вам цю посаду, поважайте її і зробіть її такою, яка приносить славу Богу. Не дозволяйте, щоб ваша посада стала відомою через вади вашого характеру — лінощі, владність чи інші негативні риси. Прагніть відповідати своєму становищу так, як ви знаєте, що це буде до вподоби Богові.

Б. Ваша секретарка

Ми присвятили питанням щодо секретаря цілу лекцію, але я хотів би повторити деякі моменти, тому що вони дуже важливі.

1. Як вибрати собі секретарку

Обирайте секретарку дуже уважно. Вона, мабуть, проводитиме в офісі більше часу, ніж будь-хто інший, і тому від неї залежатиме, якою буде атмосфера у ньому. Моменти, які слід врахувати:

- спостерігайте, наскільки вона вірна в церкві
- її охайність
- переконайтеся, що ваша дружина схвалює її
- переконайтеся, що ваша _____ завжди може увійти
- майте відкрите спілкування в будь-який час

2. Навчайте свою секретарку

Коли у вас з'являється секретарка, навчайте її працювати так, щоб це було корисно вам обом.

- Будьте милостиві до її помилок. Дайте їй можливість вчитися. Не сваріть і не чіпляйтеся за все підряд. Скажіть їй, що ви знаєте, що наступного разу вона впорається краще.



- Надавайте значення повсякденним завданням. Ваша секретарка виконуватиме багато повсякденних завдань, які займають багато часу, і цим вона звільняє вас та інших членів команди для виконання іншої праці. Долучайте її до успіху в служінні. Скажіть їй, що завдяки її вірності в маленьких звичайних речах цього місяця у групах для невіруючих покалося п'ятеро людей.
- Як правило, ми передаємо роботу, яка нам не подобається. Будьте обережні, щоб не скинути просто все на неї, тим паче якщо вона вже і так завантажена роботою. Покажіть, що ви також готові виконувати неприємні завдання. Завжди зберігайте серце слуги.
- Займайтеся справами, коли працює вона. Атмосфера у вашому офісі стане обурливою, якщо ми будете сидіти, пити чай і пліткувати по телефону, в той час коли вона працює з листами чи веде облік.
- Вона звільняє час для вас, тож не марнуйте його. Якщо ви вважаєте, що тепер вам не потрібно працювати так старанно, тому що у вас є секретарка, Богу це не сподобається. Подивіться, що ви робите з часом, який звільнився, тому що є секретарка.

3. *Ставтеся до своєї секретарки шанобливо*

Ніщо не покращить атмосферу у вашому офісі так, як шанобливе ставлення до всіх.

- Дайте своїй секретарці можливість духовно зростати, відвідувати семінари тощо. Дивіться на неї як на людину, за яку ви несете духовну відповідальність — **не** як чоловік, а як роботодавець, який піклується про її добробут.
- Дайте їй трохи грошей, щоб вона могла прикрасити своє робоче місце. Дозвольте їй облаштувати його так, щоб їй було приємно і комфортно приходити на роботу. Дозвольте їй висловити свою індивідуальність як особистості, яка має значення.
- Будьте обережні, щоб не втручатися в її особисті справи. Ніколи не потрапляйте в ситуацію, коли ви стаєте особистим радником своєї секретарки. Тримайте дистанцію щодо її особистого життя. Якщо ви відчуваєте, що у неї є особисті проблеми, порадьте поговорити з вашою дружиною чи іншою побожною жінкою у церкві.

В. Ваша репутація (ваше хороше ім'я)

Третя сфера, яка суттєво впливає на атмосферу вашого офісу, — це ваша репутація та характер. Кілька моментів, про які варто пам'ятати.

1. *Ваша гостинність*

Люди повинні відчувати тепло від вас. Має бути лагідність духу, не безвольність, коли ти дозволяєш усім топтатися по собі, а коли береш на себе _____ служити.

Просіть Бога захистити вас від духу пихатості. Часто існує спокуса роздавати поради, коли про це не просять. Це відштовхує людей. Ставтеся до них з теплотою і будьте готові вислухати, але будьте мудрими в тому, як і коли давати поради.

2. *Гнучкість*

Чи готові ви йти на компроміс, коли графік не складається? Так, у вас заплановане навчання щоранку з 9-ї до 10-ї, але приїхав пастор з іншого міста, щоб поговорити з вами про особисту проблему. Що ви робите? Завжди будьте готові до компромісу, щоб служити іншим.

3. *Співчутливість*

Коли люди приходять зі своїми проблемами — будьте співчутливі. Не реагуйте надто гостро і не засуджуйте те, що вони зробили. Постарайтеся поставити себе на їхнє місце. Коли на думку спадають швидкі слова докору, дозвольте їм охолонути всередині вас і зверніть свої думки на те, як би Христос вчинив у цій ситуації. Нехай ваші вчинки покажуть усім, що ви лагідний та вибачливий.

4. *Чутливість*

Розвивайте чутливість до людей. Розвивайте ту внутрішню красу, яка заохочує людей бути поруч з вами. Дозвольте собі бути чутливим до горя інших. Майте дух лагідності. В той же час будьте доброзичливі та сповнені ентузіазму. Виділяйте час, щоб вивчати людей і спостерігати, у чому вони мають потребу.

5. *Справедливість*

Будьте відомі своєю справедливістю. Якщо хтось закидає вам, що ви були несправедливі у якомусь питанні, проаналізуйте свої дії. Внесіть виправлення. Попросіть пробачення. Нехай ваше сумління буде чистим.

ПІДСУМОК:

На початку ми запитували, що робить офіс таким місцем, куди вам хочеться приходити? Що робить його неприємним? Можливо, було багато речей, про які ви не знали. Ви просто знали, що це вам подобалося чи не подобалося. Тепер ваше завдання — зробити свій офіс місцем, куди люди завжди раді приходити, де вони почуваються бажаними, де про них піклуються. Місцем, де вони відчують мету, організованість та досягнення цілі. Де людей поважають і цінують як особистостей, а не просто як гвинтики в механізмі. Почніть досліджувати власне життя. Що вам потрібно змінити у своєму житті, щоб поліпшити атмосферу офісу? Моліться і просіть Бога показати, над чим вам потрібно працювати.

В усьому будьте бездоганними. Зберігайте єдність. Задоволеність благочестям — це **велике надбання**. Давайте покажемо це в наших офісах. А я з нетерпінням чекаю, коли одного дня я зможу відвідати ваш офіс. Домовились? Амінь.

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

- У полі нижче напишіть п'ять речей, які ви збираєтеся зробити, щоб покращити атмосферу в офісі. Поруч з кожним пунктом записуйте свій прогрес. Будьте готові розповісти про це на наступній зустрічі.

Ключ з відповідями

- I. A. на самоті
 B. себе
- II. B. дружина
 B. ініціативу