

ЯК ЗРОБИТИ СВОГО СЕКРЕТАРЯ ЕФЕКТИВНИМ

ВСТУП

Ви можете подумати: «Ну, у нас немає секретарів». Можливо, ви навіть не знаєте, хто така секретарка і що вона робить. Проте за кілька років служіння вам знадобиться допомога. Ви будете шукати жінку, яка має навички роботи з комп'ютером і вміє відповідати на телефонні дзвінки, а також когось, хто може просто працювати з вами, щоб зробити ваше служіння успішним. Ця лекція складається з 8 основних розділів, і кожен розділ має кілька частин.

I. ХАРАКТЕРИСТИКИ ЕФЕКТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Важливо визначити, чи здатна людина виконувати цю конкретну роботу. Це означає, що ви повинні знати, чого ви очікуєте. У чому ж полягає робота секретаря?

A. Вимоги до кваліфікованої секретарки

Секретарка повинна вільно справлятися з паперовою роботою. Вона повинна мати навички роботи з комп'ютером. Вона також повинна добре знати граматику, або у всіх документах буде купа помилок. Вона повинна бути творчою людиною. Якщо вона вміє лише записувати під вашу диктовку і більше нічого, то її навички дуже обмежені. Є прекрасна секретарка Мирослава, і в неї чудові навички. Брат В'ячеслав міг дати їй ідею, а вона знала, як з неї зробити чудового листа. Вона схоплювала основну думку свого керівника і могла так викласти її на папері, що вона була зрозумілою для інших.

Вона також повинна бути _____ особистістю. Одна з причин, чому мені завжди подобається приїжджати до церкви на вул. Дворецькій, полягає в тому, що там така приємна секретарка. Вона завжди усміхається, завжди привітно зустрічає вас і завжди може допомогти. У більшості випадків у неї є відповідь. Саме така людина вам потрібна. Служінню підготовки лідерів потрібна секретарка, яка буде дуже доброзичливою і точною в телефонних розмовах. Вона є голосом служіння, вона є обличчям вашої роботи з учнівства, і багато в чому вона сама є служінням «Нове Життя», тому що пастор або адміністратор часто подорожує (але не кажіть їй про це). Якось я написав одному пастору і похвалив його секретарку: «Ваша секретарка чудово працювала. Дуже вам дякую». На що він відповів: «Так, вона тут головний начальник. Ми тут робимо все, що вона скаже, але не кажіть їй цього».



B. Біблійні принципи для секретарки

У якій книзі Біблії потрібно шукати риси, які можна застосувати до секретарки? Так, у Книзі Приповістей 31. Цей розділ ілюструє всі сфери та якості жінки та її роботи. Вона рано встає, отже, не спізнюється на роботу. Вона старанна, тобто знає, що її начальник завтра не прийде, тому запитує його сьогодні: «Що мені робити завтра?». Вона ощадлива. У Біблії є й інші місця, де ви знайдете принципи, загальні засади про помічників чи асистентів, і це те, що вам потрібно шукати. Вам потрібно подумати про ці речі і, коли ви знайдете їх у Біблії: «Ось цей вірш можна тут застосувати», — дістаєте лекцію і записуєте туди цей вірш. Таким чином ви поступово накопичуєте свій матеріал. Це передбачає і слухання Господа, і застосування загальних християнських принципів життя.

B. Представник «начальника»

Вона повинна знати серцебиття керівника. Вона повинна знати його справжнє бачення і те, як він намагається його реалізувати. Якщо вона розуміє серцебиття керівника, то, коли щось відбувається,

вона знає: «Так, це підходить» або «Ні, це не відповідає йому». Тоді вона може щось порадити людям або допомогти належним чином. Вона представляє керівника. Дев'ять із десяти людей спочатку говоримуть з нею, перш ніж звернутися до адміністратора. Людина телефонує і каже: «Мені потрібно кілька книг на суботу», і якщо вона відповість: «Не думаю, що ми можемо допомогти з цим», — людина більше не зателефонує, але книги їй все ще потрібні. А якщо вона поговорить з пастором чи з менеджером, то може знайти спосіб, як вирішити це питання. Якщо вона розуміє служіння, вона подумає: «Так, треба поміркувати. Якщо я зателефоную тому і тому і запитаю, то, може, ми зможемо зробити ось так?» Це означає представляти керівника. Людина може прийти в посольство США, і все, що вона знатиме про Америку, це те, що вона побачить в роботі персоналу посольства. Так само з секретаркою.

Г. Відображення «начальника» та його служіння

Як люди думають про секретарку, так само вони зазвичай думають і про начальника. Якщо вона працює ефективно, то, як правило, люди вважають, що і начальник працює ефективно. Якщо вона неорганізована, люди подумають, що й адміністратор неорганізований. Якщо вона часто не дає правильної відповіді, то люди вважатимуть: «Ну, цей пастор не знає, що робить». Вона є його відображенням; це дзеркало пастора й адміністратора. Тому нехай ваше дзеркало буде хорошої якості.

II. НАЙМАННЯ СЕКРЕТАРКИ

А. Попросіть її поділитися своїм досвідом спасіння

Дивно, скільки людей «начебно» отримали спасіння: «Так, я була спасенна. Це було давно, я прийняла хрещення. Ну, моя мама теж християнка. Я завжди ходила до церкви». «То як ви покалися?» — «Ну... я молилася». Якщо вона більше нічого не може розказати про свої стосунки з Ісусом, то постає запитання, чи ці стосунки взагалі є. Те, як вона розповідає про своє спасіння, показує, наскільки їй серце горить для Ісуса Христа. «О, я пам'ятаю, як я отримала спасіння. Це було три роки тому. Він переповнив мою душу миром, і я стала абсолютно новою людиною. Бог благословив мене, моя мама стала християнкою, а рік тому увірував мій брат. Думаю, мій батько теж близький до покаяння». З таким свідченням ви знаєте, що людина горить для Господа.



Б. Вона під правильним типом влади?

Її чоловік християнин? Чи використовують вони християнські принципи вдома? Чи позитивні її стосунки з пастором та дияконами і чи ґрунтуються вони на Писанні? Чи добре вони відгукуються про неї? Чи вона віддана принципу підпорядкування? Не рабства, це абсолютно інше! Коли ви _____ покірні, ви ділитесь своїми ідеями, ви робите більше ніж мінімум і повністю залучені. Але ви розумієте, що після спільного обговорення потрібно прийняти рішення, і після цього ви повинні слухняно виконувати рішення вашого пастора. Це означає бути під правильною владою. Незаміжні жінки, які живуть вдома, повинні бути під владою свого батька. Думаю, більшість із вас знає про філософію парасолі, коли Бог служить керівнику, який має парасольку. Члени команди, які поруч з ним, ховаються під цією парасолькою. Коли вони не покірні, вони виходять з-під парасольки і потрапляють у неприємності.

В. Вона повинна пройти співбесіду або зустрітися з дружиною «начальника»

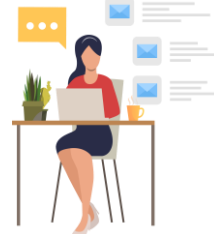
Якщо дружина пастора зізнається своєму чоловікові Славіку: «Щось мені не дуже комфортно, коли ця жінка працюватиме з тобою цілий день», — це вже тріщина в подружніх стосунках. Ця жінка вже стала між братом Славіком і його дружиною, хоча ще жодного дня не працювала. Вона повинна пройти співбесіду з дружиною керівника й отримати схвалення від неї. Якщо **дружина** добре почувається щодо цієї жінки, то пастор може вільно обговорювати її зі своєю дружиною, і дружина може поділитися з ним своїми думками щодо цієї жінки. Ми називаємо це зворотним зв'язком.

Г. Чи віддана вона збудуванню християнської сім'ї та зміцненню дому свого «начальника»?

Якщо вона прагне будувати християнський дім, то вона буде додержуватися цих пріоритетів у стосунках зі своїм чоловіком. Якщо вона самотня, вона хоче зберегти своє тіло, емоції та почуття чистими, поки не з'явиться чоловік. Вона будуватиме дім свого батька і спокійно житиме під його покровом, як незаймана дівчина. З такою посвятою їй буде легко зміцнити дім її начальника, якщо вона хотітиме цього. «Скоро восьме березня, вже продають квіти. Уявляю, як зрадіє ваша дружина, коли ви принесете їй квіти». Він думає: «Ага, точно, треба купити квіти для моєї дружини». Це просто маленька позитивна річ — будувати дім свого боса. Розумієте? Суть така. Або вона може сказати: «Я бачу, що ваша дружина захворіла, і їй важко піклуватися про дітей. Чому б вам сьогодні не піти додому трохи раніше, а я дороблю ті справи в офісі, що залишилися». Вона може сказати це керівнику, адже вона буде його дім. Її пріоритетом є збудування його дому, його сім'ї, а не її ослаблення.

Д. Секретарка повинна вважати свою роботу частиною служіння

Сидячи в маленькому офісі на старому стільці за старим комп'ютером, іноді не відчуваєш, що виконуєш духовне служіння. Вам потрібно буде нагадувати їй, що це важлива частина служіння. Часто люди мені пишуть: «Я можу лише молитися, або я можу лише дати вам трохи грошей. Я мало що можу зробити», але ці люди є важливими учасниками реалізації справи. Без них нічого просто не відбудеться. У нас є обдарована жінка, яка відшліфовує текст лекцій перед тим, як ми записуємо їх на відео. Про неї ніхто не знає. Ніхто її не згадає. Її звали Людмила, і якби вона не відчувала від Бога, що це її духовне служіння, то вона не змогла б добре виконувати свою роботу. Ми не можемо просто вийти на вулицю, найняти фахівця-мовника, платити йому гарну зарплату й отримувати хороші результати. Так це не працює. Вам потрібен християнин, духовна людина, яка хоче робити це для Ісуса, і тоді це працює. Робота Людмили є частиною загального служіння.



Е. Шукайте християнський характер — навички будуть розвиватися

Дивовижно, що людина може зробити, якщо хоче _____ Ісусу. Я взагалі приголомшений тим, що я можу робити сам. Коли я думаю про те, що я міг робити п'ять чи п'ятнадцять років тому і наскільки більше я можу робити зараз, — це диво. Двадцять років тому все, що я хотів робити, — це служити Богу, і Він допомагав мені робити певні речі. П'ятнадцять років тому все, що я хотів зробити, — це служити Богові. Він допомагав мені робити більше і краще. Якщо ви просто хочете служити Богові — ви обмежені лише небом. Шукайте характер. Навички можна набути.

III. ЗАБЕЗПЕЧТЕ НАЛЕЖНИМИ ІНСТРУМЕНТАМИ

А. Обладнання

Ймовірно, вона працюватиме в цьому офісі багато годин. Стіл повинен бути зручним, хороше освітлення дуже важливе, а комп'ютер повинен бути в хорошому стані і добре працювати. Такі речі, як якісний телефон, дуже важливі. Надайте їй необхідне обладнання та переконайтеся, що воно працює належним чином. Потім навчіть її користуватися цим обладнанням, за потреби запропонуйте навчання. Будьте уважні до обладнання, про яке вона, можливо, навіть не знає, але яке може стати їй у пригоді. Одна людина з хорошим обладнанням може зробити більше, ніж кілька людей з недостатнім або поганим оснащенням.

Б. Ресурси

Шукайте інформацію про те, як бути хорошим секретарем і в чому полягає робота секретаря, а також про те, як її покращити. Можливо, проводяться конференції для секретарів. Це може бути світська конференція, але там можна здобути хороші практичні навички. Можливо, є дво- або тримісячні курси. Заохочуйте секретарку відвідати таку конференцію або пройти ці курси.

Заохочуйте її шукати різні можливості, щоб стати більш кваліфікованою та ефективною. Секретарка, яка постійно працює, не роблячи нічого, крім роботи, за кілька років вже не буде ефективним працівником. Адже постійно з'являються нові програми, нове обладнання та нові способи виконання завдань, вона повинна займатися саморозвитком. Заохочуйте її вивчати ці можливості.

В. Передбачте кошти на необхідний ремонт

Двері в коридорі шумлять і потребують ущільнення. Вона часто хворіє, а ви дратуєтесь, тож вирішіть проблему протягу з вікна. Їй потрібен маленький обігрівач, щоб ноги були у теплі. Виділяйте кошти на ремонт і на дрібниці, які допоможуть їй більше любити свою роботу. Чим краще ви це зробите, тим легше їй буде працювати. Коли ви купуєте комп'ютер, ви розумієте, що іноді його потрібно ремонтувати, тому знайдіть місце, де це робитимуть швидко, інакше вона не зможе виконувати важливу роботу саме тоді, коли вам потрібно. Комп'ютери погіршують зір, тому переконайтеся, що вона займається цим питанням. Це буде відбуватися постійно.



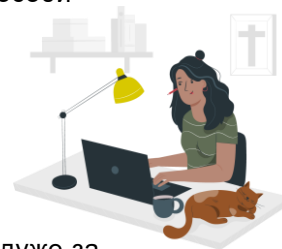
IV. ОФІС

А. Максимально ефективно та продуктивно використання офісного простору

Здебільшого люди, які працюють за столом, віддають перевагу П-подібному столу, із однією нижньою панеллю для клавіатури. Якщо ваш офіс достатньо великий, додайте додаткові елементи, наприклад, якусь рослину. Якщо в кімнаті працюватиме кілька людей, поставте там звукоізоляційні панелі. Вони забезпечують певну приватність, щоб шуми від паперу, кашлю та інших рухів не заважали їм. Ваша секретарка повинна брати участь в оформленні свого офісу; нехай це буде її робоче місце. Часто жінка має набагато краще уявлення про те, як організувати свій кабінет, ніж чоловік. Переконайтеся, що це продуктивно. Її кабінет має бути суміжним з вашим, щоб можна було зручно ходити туди-сюди і комфортно спілкуватися. Облаштуйте все так, щоб бухгалтеру не заважали працювати, щоб звести помилки до мінімуму. Весь робочий простір має бути спрямований на продуктивність.

Б. Дозвольте їй зробити офіс привабливим та презентабельним

Нехай у її робочій зоні відчувається жіночий дотик. Жінки мають особливі способи зробити місце привабливим.



В. Відповідна музика

Музика може бути дуже доречною і корисною. Секретарка перебуває там цілими днями, здебільшого на самоті. Там немає нічого, окрім вуличного шуму, і іноді їй потрібно подумати або зосередитися. Тиха християнська музика може дуже заспокоїти, зміцнити і _____ її. Іноді це може бути читання Псалмів або просто фонова музика без співу.

Не потрібна ритмічна музика. Вона грає в багатьох офісах, тому що люди справді хочуть її слухати. Вони звикли слухати таку музику. Вони стають дуже енергійними й активними, але не орієнтованими на роботу. Відповідна музика дуже важлива. Іноді, коли працює кілька людей, музика не потрібна, тому що там і так достатньо шуму. Іноді людям потрібно тихо розмовляти між собою. Буває, що музика, навіть музика в навушниках, відволікає людей. У нашому офісі я виявив, що, коли люди слухають музику, якість їхньої роботи знижується, і вони роблять більше помилок. Це ніби відволікає увагу. Це може залежати від характеру людини та інтенсивності її роботи.

Г. Захист

Людам потрібно почуватися захищеними, їм потрібно почуватися зручно. Їм потрібно відчувати, що тут є керівник, але вони мають право сказати «ні». Вони повинні відчувати себе фізично захищеними, щоб у коридорі, в туалеті та інших подібних місцях їм було комфортно. Ваш обов'язок — подбати про те, щоб робоче місце було комфортним, щоб люди могли без відволікань зосередитися на роботі.

V. НАВЧАЙТЕ СВОЮ СЕКРЕТАРКУ

A. Давайте правильні вказівки

Якщо ви хочете гарних результатів, вона має знати, чого ви від неї очікуєте.

1. Чіткі вказівки — велика необхідність

Секретарка дуже потребує чітких вказівок. Вона повинна знати свої можливості, вона повинна знати свої обмеження, і вона повинна знати, де її кордони — до цього місця і не далі. Не знаючи цього, вона не зможе ефективно працювати. Тому вам потрібно встановити деякі правила, офісні правила або ж правила внутрішнього розпорядку. Складність у встановленні правил полягає в тому, що ви, як керівник, також повинні їх дотримуватися. Однак без конкретних вказівок вона не зможе працювати належним чином. По телефону вона зможе лише говорити: «Ну, я не знаю. Будь ласка, зателефонуйте пізніше».

2. Очікуйте якості та професіоналізму

Якість — це те, чого прагнуть хороші управлінці. Всі це знають, і хороша секретарка, яка належним чином керує офісом, є важливою частиною цього процесу. Комусь потрібен номер телефону. Так, у неї є; у неї є сотні телефонних номерів. Так, вони всі тут. Навіть номер телефону мера міста та інших посадовців. Це якість. Це професіоналізм. Ви хочете, щоб люди говорили: «Ого, підготовка церковних лідерів приносить якість». Ось чому вам потрібна компетентна секретарка, яка буде допомагати вам, яка любить служити Ісусу і прагне до якості та професіоналізму.

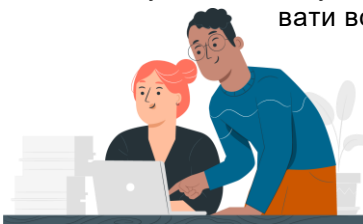
3. Цілі, терміни та передача інформації

Це дуже важливі питання для секретарки. Вона повинна знати цілі. Вона повинна знати різні цілі лекцій НЖЦ та курсів. Хтось може зателефонувати і запитати, чи може якась людина приєднатися до якогось курсу. Вона скаже: «Про це вам потрібно запитати пастора, але дозвольте поставити вам кілька запитань». Вона має знати цілі семінарів та інших зустрічей, які відбуваються. Пастор збирається на зустріч із обласним пресвітером, і вона спокійно складає список того, про що їм потрібно поговорити. Вона каже: «Я не знаю, чи вам це потрібно, але я склала список деяких моментів, які можуть бути важливими». Він дивиться на список, бачить, наскільки професійно він складений, і каже: «Ти маєш піти замість мене».

Висококваліфікований професійний секретар не тільки вчасно виконує свої завдання, але й стежить за тим, щоб пастор, адміністратор і тренери також дотримувалися своїх _____ . Завдяки належному плануванню та нагадуванням вона забезпечує безперебійну роботу.

Передача інформації. Дуже важливо, щоб секретарка розповідала про все, що відбувається. «Так, Семен вчора телефонував. Так, Георгій був тут сьогодні вранці». Адміністратор не знає цього і дивується: «Чому він не телефонує?» або «Він телефонував?» Отож, вона зобов'язана передавати всю інформацію постійно і вчасно.

Для своєї секретарки ви маєте робити лише одне — дозволяти їй удосконалюватися. Спочатку всього ніхто не знає і ніхто не знає, чого конкретно від неї хочете ви, її новий керівник. Усі люди різні. Як вона може вам догодити? Все виходить від вас. Вам потрібно давати їй вказівки, а потім вам потрібно дозволити їй припускатися помилок та виправляти їх, і дозволити їй удосконалюватися.



Б. Діліться своєю філософією

Секретарка — це не комп'ютер і не машина, вона жива людина. Якщо вона розуміє філософію, якщо вона цінує світогляд, якщо вона переконана у вашій філософії, тоді вона зрозуміє мету і буде цілеспрямованою.

1. Знайомство з підготовкою лідерів НЖЦ

Поділіться з нею певними принципами та лекціями. Що таке підготовка лідерів? Що таке обговорення в малих групах? Що роблять тренери? (Це лекція «Анатомія семінару»). Найкраще було б записатися на курс. Принаймні вона повинна пройти курс *Основи християнського життя*.

2. Посадова інструкція

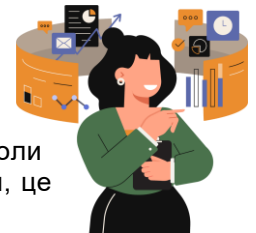
У вас також має бути хороший письмовий опис її обов'язків. Я наполегливо рекомендую керівнику повільно, крок за кроком, написати власний невеликий посібник. Ви придумуєте якусь конкретну річ і можете зробити посилання на неї в посібнику

3. Конференції та семінари — дозвольте їй удосконалюватися

Якщо секретарка лише працює, то, зрештою, вона перестане бути ефективною. Якщо ви знаєте, що десь проводиться дуже добре організована конференція, дайте їй побачити, як вони реєструють людей, як видають бейджики і таке подібне. Просто для неї такий досвід відкриє очі та наштовхне на ідеї. Семінари, як правило, — це короткі навчальні зустрічі з практичними елементами. Заохочуйте її шукати їх і відправляйте її на такі заняття. Якись із них можуть проводитися досить далеко, але надайте їй таку особливу можливість, такий привілей, адже вона так добре виконує свою роботу, і ви хочете дати їй можливість набути цей досвід. Допоможіть їй влаштувати дітей на цей час чи заплатити трохи бабусі. Тоді вона справді з нетерпінням чекатиме цього семінару і розумітиме: «Це прекрасна подія для мене. Мій керівник хоче зробити мене _____ людиною». Якщо у неї думки на кшталт: «Ой ні, невже знову доведеться їхати на одну з цих конференцій?» — нічого не відбудеться.

В. Забезпечте їй зайнятість

Немає нічого гіршого, ніж прийти вранці на роботу, знаючи, що робити нічого. Завжди має бути так: «Ну, мабуть, час іти додому, я зараз піду і продовжу завтра». Завжди має бути більше справ. Люди люблять бути зайнятими. Адам був зайнятий. Сатана його не чіпав. Ми читаємо про Єву, яка блукала довкола, чекаючи, коли повернеться Адам. Раптом вона щось почула і сказала: «Адаме». Ні, це не Адам, це хтось інший. Якщо ваша секретарка не зайнята, то з'являються інші речі.



Г. Хваліть її

Коли нас хвалять, ми знаємо, що зробили все правильно, і знаємо, що порадували іншу людину. І ми також знаємо, що, якщо ми хочемо знову порадувати цю людину, нам потрібно зробити щось подібне. Це створює рух у правильному напрямку.

VI. ЕФЕКТИВНЕ СПІЛКУВАННЯ МІЖ «НАЧАЛЬНИКОМ» ТА СЕКРЕТАРКОЮ

А. Надайте їй належні повноваження для виконання ваших вказівок

Вона готує буклет і знає, що після того, як ви перевірите його правильність, вона має право робити з нього копії і так далі.

Нехай її повноваження будуть відомі іншим.

Надайте їй повноваження і повідомте про її повноваження іншим. Секретарю дуже незручно доводити свої повноваження. «Так, мені дозволили це робити. Пастор сказав мені». Це залишає трохи негативний присмак. Якщо інші люди знають її повноваження, то вони знають, що вона виконує свою роботу і виконує її належним чином. Наприклад, кілька разів у нашому офісі я кажу комусь із жінок: «Ви можете попросити будь-кого з цих братів допомогти вам з цим проектом, окрім того і того». Потім я кажу чоловікам: «Гаразд, брати, якщо завтра в цьому проекті потрібна буде допомога, будь ласка, допоможіть їй». Зараз у нас в офісі працює близько десяти працівників, і кожен має свою маленьку сферу повноважень.



Б. Інформуйте її

1. Щоденний розклад

Ви повинні дати свій щоденний розклад своєму секретарю. Вона повинна знати, що з десятої до одинадцятої вас сьогодні не буде в офісі. Якщо ви комусь потрібні, вони можуть зателефонувати обласному пресвітеру, тому що ви разом з ним у його кабінеті. Успіх інших людей забирає трохи вашої свободи. Ви повинні бути готовими бути частиною команди, дотримуватися системи, а секретарка просто повинна знати, де ви є сьогодні, завтра або що планується на наступному тижні.

2. Календарний план

Потурбуйтеся, щоб у неї був календарний план з порожніми полями, де вона зможе записати майбутні події. У неї має бути календарний план на два роки наперед. Вона отримує пошту, рекламу, брошури та телефонні дзвінки з головного офісу. Ми говоримо про християнську інформацію, і вона починає позначати її олівцем: «Це на жовтень, це на листопад». І вона розробляє бачення і план того, що має відбутися в майбутньому. Тоді, коли вона чує, що ви плануєте зустріч по телефону, вона подає невелику записку: «У вас уже запланована зустріч на цей час». Це робить вас обох ефективними.

3. Присутність та відсутність в офісі (повідомте секретарці, коли ви будете або вас не буде)

Повідомте їй, коли ви будете в офісі і коли вас не буде. Хтось телефонує: «Чи можу я зустрітися з пастором завтра?» — «Так, звичайно. Він завжди в офісі в п'ятницю». Наступного дня людина приходить, а вас немає. Завжди повідомляйте їй, коли ви будете в офісі і коли вас не буде. Інші, наприклад адміністратор чи бухгалтер, повинні теж це робити. Секретарка має це знати, адже люди телефонують і запитують про інший персонал. «Бухгалтер є?» — «Ні, її немає». «А вона прийде?» — «Не знаю». «Гаразд, я зателефоную пізніше». Телефонують пізніше: «Ні, її ще немає». — «Добре, то я зателефоную після обіду». Всі телефонують, телефонують, і секретарка не може нічого зробити. Вона має _____ це, щоб мати змогу відповісти: «Сьогодні бухгалтера не буде в офісі. Дякую, що зателефонували. Божих благословень» — і далі виконувати свою роботу.

4. Нова політика, зміни і все, що може вплинути на її відповіді на запитання

Велика частина роботи секретарки — це відповіді на запитання. Це, мабуть, п'ятдесят відсотків її роботи. Просто у людей стільки запитань, що їй необхідно знати найсвіжішу інформацію, щоб відповісти чітко і люб'язно. Вона може це робити авторитетно, оскільки знає, що має на це повноваження, і людина знає, що це точна інформація.

5. Ваші конкретні офісні потреби — тихий час тощо.

Пастор повинен встановити певний розпорядок дня в офісі. Приміром, багато пасторів хочуть, щоб у першу годину в офісі була повна тиша. Багато пасторів присвячують цей час навчання. Для пасторів великих церков, яким потрібно регулярно мати хороші проповіді, — це чудова ідея. Кожен день починається з години вивчення Біблії. Якщо ви ведете групу, то можете присвятити цю першу годину для підготовки до обговорення наступного семінару. Якщо з вами є ще хтось, то у вас є інші конкретні вказівки. Ви можете сказати: «Я не буду відповідати на телефонні дзвінки». Або: «Не відволікайте мене». Або: «Так, якщо виникнуть запитання, то ви можете зайти і запитати». Наприклад, мені потрібно було навчити мою команду заходити до мене завжди, навіть якщо у мене важливі відвідувачі. Тому що якщо вони не можуть зайти, то не зможуть працювати. А якщо вони не можуть працювати, то зупиниться робота інших людей. Зазвичай я швидко вирішую їхні питання: «Так, дякую. Гаразд. Зараз, будь ласка, займіться цим». Або: «Дякую, я радий, що ви закінчили це завдання. Перепрошую, я не можу пояснити це зараз, тому що мені потрібно поговорити з цим братом». Проте зазвичай для моїх працівників мої двері завжди відкриті.

6. Визнавайте свої помилки

Часто помилки секретарки — це ваші помилки. Вона не зрозуміла дату. Ви написали: «Вівторок, 7 травня», але у вівторок 8 травня. Вона подивилася в календар і подумала, що ви мали на увазі понеділок. Був розісланий лист із запрошенням двадцяти осіб прибути в понеділок, але ваша зустріч призначена на вівторок. Якою буде ваша реакція? «Що ви наробили?» Але це ж не її проблема. Вона лише секретарка. Вона лише виконує ваші вказівки так добре, як може. Швидко визнавайте свої помилки. Якщо ви не впевнені, чия це помилка, скажіть: «Наша». «Шкода, що ми зробили цю помилку». Набагато краще сказати: «Шкода, що ми припустилися цієї помилки», ніж «О, ви знову припустилися цієї помилки». Відчуття зовсім інше. Вона бачить, що ви усвідомлюєте свою відповідальність і не критикуєте її.

В. Дозвольте їй робити для вас те, що вам робити не обов'язково

Все, що вам робити абсолютно не обов'язково, дозвольте робити їй. Якщо вам нічого роботи, то йдіть і навчайте ще одну групу невірних. Просто приводьте людей до спасіння. Розумієте, ви просто на вершині. Для вас завжди є інші можливості. Вся суть у тому, щоб максимально звільнитися від усіх інших справ і робити те, що інші не зможуть зробити. Вона не може благовістити чоловікам; жінкам це рідко вдається.

Г. Будьте чутливі до потреб секретарки з мудрістю та розважливістю

Як і будь-хто інший, секретарка має потреби. Їй потрібен офіс, обладнання, знання, емоції; у неї є фізичні потреби, іноді потреби у її шлюбі або в інших стосунках. Як керівник, ви повинні приймати рішення і іноді говорити «ні». Але замість того, щоб жорстко сказати «ні», буде краще, якщо ви скажете: «Ну, зараз я так не думаю». Ви сказали «ні», але було б набагато приємніше сказати це саме так. Якщо вона хороша секретарка, то їй потрібна ваша мудрість та розсудливість. Як правило, сатана не приходить і не б'є когось по голові. Він просто допомагає деяким людям приймати неправильні або невдалі рішення, рішення які не працюють, і рішення, які можуть спричинити багато проблем. Хороший секретар прагне мудрості свого керівника. Вона прагне його розсудливості. Робота керівника — постійно приймати рішення.

VII. РОЗСУДЛИВІСТЬ

А. Підтримуйте правильні стосунки

На Заході багато чоловіків-християн люблять обіймати жінок, людей протилежної статі. Я дуже обережний щодо дотиків до співробітниць нашого офісу. З чоловіками все абсолютно інакше. Обійняти чоловіка — це добре, але жінкам краще просто сказати: «Дякую». Я не вважаю, що торкатися жінок — це нормально, я не хочу цього робити. Якщо щось відбудеться зараз або через десять років, то я хочу мати репутацію чоловіка, який ніколи не торкався до інших жінок. Підтримуйте правильні стосунки зі своєю секретаркою та з іншими працівницями. Часто вам доведеться сидіти поруч. Бухгалтерці потрібно показати вам якісь цифри і потрібно сидіти поруч. Будьте обережні у своєму підході, моліться про це, усвідомлюйте це. Старайтеся до або після цього мати близький фізичний та емоційний контакт зі своєю дружиною. Якщо вам потрібно близько працювати з особою протилежної статі і якщо у вас перед цим було дуже близьке тепле спілкування з вашою дружиною або таке спілкування очікується невдовзі, то це встановлює пріоритети. Це просто показує, що є що.

Б. Хваліть свою дружину (начальника); дружина начальника на першому місці (для секретарки).

Коли ви говорите щось хороше про свою дружину, то секретарка розуміє, що у неї є її чоловік і ви не чекаєте від неї якихось приємних слів чи похвали, або що ви закриті для певних стосунків. Секретарка також повинна постійно показувати, що дружина начальника на _____ місці. Якщо ви обоє працюєте над цим, то все гаразд. Ситуація така, що ви працюєте з секретаркою по вісім годин на день: ви разом обідаєте, жартуєте, говорите. Ви приходите додому втомлений. Ваша дружина цілковито зайнята дітьми; так, можливо, ви можете провести разом кілька хвилин перед сном. Вранці

ви прокинулися з новими силами і залишаєте дружину в домашньому халаті з запахом дитячих підгузків. В офісі вас зустрічає гарно одягнена жінка з красивою зачіскою і приємним запахом парфумів. Ми люди. Якщо ви хвалите свою дружину і ваша секретарка також усім своїм ставленням виявляє, що ваша дружина на першому місці, то ви рухаєтесь у правильному напрямку. Хороші речі ніколи не відбуваються самі по собі. Погані — так, постійно. Легко рухатися вниз, а підніматися вгору важко.

В. Захищайте репутацію

Є дві репутації: ваша і її. Будьте уважні, не дозволяйте довірі стати спокусою. «Ми обоє хороші християни. У нас чисті стандарти і мотиви. Ми вже понад рік працюємо разом, і сьогодні ми втомлені, ходімо пообідаймо в кафе». Моліться про захисний бар'єр у моральному житті. Наше моральне життя — це велика таємниця. Секретарки почуваються незручно, коли ви починаєте цікавитися їхнім тілом, і навпаки, ви почуваєтесь незручно, коли починаєте відчувати, що у неї є якісь інші думки: «Він такий хороший. Його дружині пощастило. Як приємно, мабуть, бути його дружиною». Це внутрішнє моральне життя. Те, що зрештою відбувається, є результатом внутрішнього морального життя протягом трьох або шести місяців і того, що говорить нам сатана. У кожної людини є якісь дуже хороші риси, і в кожній людині є чесноти, які приваблюють інших. Іноді ми дуже чітко бачимо привабливі чесноти в іншій людині, і це нормально. Ви ж не хочете ненавидіти свою секретарку: «Ой, знову іде ця потвора. Знову працювати з нею цілий день». Ви не можете працювати з такими думками. Іноді вас приваблює якась риса в ній, іноді її приваблює щось у вас. Якщо ви не молитесь про захисний бар'єр у вашому моральному житті, то ви будете вразливі до спокуси.

Г. Зробіть усе, щоб ваша дружина могла телефонувати вам безпосередньо, оминаючи секретарку

Сьогодні з мобільними телефонами легко забезпечити прямий зв'язок. У будь-якому разі ваша секретарка ні за яких обставин не може сказати вашій дружині: «Вибачте, але ваш чоловік зараз зайнятий». «Зайнятий чим? Вами?» Дуже важливо, щоб дружина мала доступ до свого чоловіка у будь-який час.

Д. Ніколи не просіть свою секретарку виконувати те, що має робити дружина. *

Це легко робиться. «Надю, приийте, будь ласка, гудзик до мого піджака. Вчора ввечері у дружини не було часу це зробити». Ви маєте зустрітися з обласним пресвітером і хочете, щоб гудзик був на місці. Так легко попросити секретарку зробити це. Що тут відбувається? В уяві з'являється картинка про дружину, яка не виконує свою роботу, дружину, яка не виявляє вірності і не піклується. Можливо, з'являється думка про погані стосунки вчора ввечері. А тут ось ця прекрасна жінка, на яку ви посправжньому можете покластися. Вона завжди гарно виконує свою роботу і завжди готова послужити. Коли вам щось потрібно — вона тут як тут. Ви думали, що це лише гудзик, але сатана думав зовсім не про гудзик. Він думав про щось абсолютно інше. Не просіть секретарку виконувати те, що має робити дружина.

VIII. «НАЧАЛЬНИК»

А. Живіть за біблійними принципами

Бог ненавидить розлучення, тому якщо ви любите Бога і хочете Йому догодити, — краще не думайте про розлучення. Біблія так чітко говорить про багато принципів щоденного життя, тому живіть за біблійними принципами. Якщо всі знають, що ви живете за біблійними принципами, то всі знають: «Мені не треба його турбувати». Якщо пастор має стандарти, то люди поважатимуть його стандарти і не спокушатимуть його. Це особлива свята людина. Вони не турбуватимуть його дрібними думками: «Може, він піде на компроміс. Можливо, я зможу змусити його зробити це і це».

Б. Шукайте способи допомагати своїй секретарці і бути люб'язним

Дивовижно, скільки всього вона може зробити, але не може підняти свій власний стілець. Їй потрібна допомога. Вона не може повзати на колінах під своїм столом, щоб увімкнути провід у розетку. Їй приємно знати, що ви звичайна людина, нормальна людина і достатньо смиренна, щоб просто допомогти. Має бути атмосфера спільної роботи. Також будьте люб'язні з нею. У вас гість, заходить секретарка і приносить вам і вашому гостеві чай. «О, дякую, Таню, що зробила це. Це наша секретарка для вас». Це комплімент.

В. Керуйте і направляйте

Лідерство означає жити у майбутньому. Для мене квітень уже закінчився ще до кінця березня. Я вже живу в травні, тому що квітень уже був спланований, організований, завдання розподілені і весь персонал має свої обов'язки. Тому для мене квітень уже закінчився, я живу в майбутньому. Керівник повинен бути провідником, і це саме те, що він має робити: мати бачення, план на майбутнє, яким він може поділитися з працівниками офісу та іншими людьми. Секретарки дуже переживають, якщо їхній керівник не веде їх за собою. У них можуть з'явитися негативні риси, і вони можуть стати владними, оскільки вони беруть керівництво у свої руки. Коли жінка набуває чоловічих рис характеру, вона стає владною. Вона перестає бути усміхненою і спокійною матір'ю чи жінкою, тому що бере на себе те, що, за словами Бога, належить комусь іншому. Це завжди буде неприємним досвідом. Чомусь Бог вирішив, що мають бути різні люди. Що мають бути чоловіки і жінки, і кожен був створений для певної мети.

Г. Начальник визначатиме якість роботи і ставлення секретарки

Багато з того, що виглядає як її робота, по суті, виходить від нього. Це відображення його характеру, його стандартів, його цілей і його духовності.

ПІДСУМОК

Наша тема «Як зробити свого секретаря ефективним». Якщо ви будете використовувати принципи, якими ми поділилися, у вас, загалом, буде дуже успішна, ефективна секретарка. Прекрасна річ у тому, що Бог є Бог, Він створив нас, і Він дав нам різні спеціальності. Він створив нас з певною метою, і Він також знає, що ми зробимо багато помилок. Тому Він не тільки створив нас, але й викупив нас і покрити наші помилки. Що каже Біблія? «...то нехай знає, що той, хто навернув грішника з його облудної дороги, спасе його душу від смерті й покрий безліч гріхів». Це прекрасна річ, яку зробив Бог, і Він влаштував так, що ми повинні працювати разом, як люди в різних ролях. Бог влаштував усе так, що кожен має давати і кожен має отримувати. Бог не хоче, щоб ми були відлюдниками, які живуть ізольовано самі по собі. Стосунки є нормальною частиною життя. Бог знає це, і Бог хоче, щоб ви зробили секретарку та інших працівників ефективними. Якщо кожен начальник робитиме це, то весь світ стане ефективним! Звідси походить особисте благовістя. Якщо ваш персонал задоволений, то ви задоволені. Якщо усі щасливі — це видно, і люди про це говорять. Невіруючі скажуть: «Ці віруючі особливі. У них немає проблем, як у нас». Звичайно, є деякі проблеми, але Бог дав нам можливість бути успішними і робити успішними інших. Після завершення цієї лекції виділіть трохи часу, щоб помолитися про своє смирення та стосунки з командою.

Все на славу Бога і Господа нашого Ісуса

Алілуя! Амін!

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

Спробуйте кілька з наведених нижче варіантів:

Виконано

- Складіть список інструментів, які потрібні вашому секретарю, щоб бути ефективним. Переконайтеся, що у неї є все необхідне.
- Як облаштований робочий простір вашої секретарки? Їй зручно? Запитайте її, як ви можете покращити її робоче місце. Потім зробіть те, що вона попросить.
- Якщо їй потрібна підготовка, то яка? Як ви це забезпечуєте?
- Запитайте свою секретарку, як, на її думку, ви могли б покращити ваше спілкування з нею. Якщо у неї є якісь пропозиції, запишіть їх. Якщо ні, то все одно практикуйте способи більш ефективної комунікації. Час від часу просіть про зворотний зв'язок, відгук.
- Чи у вас правильні стосунки з вашою секретаркою? Як ви можете зробити ці стосунки благочестивим прикладом для інших чоловіків, які повинні працювати з жінками?
- Як ви можете похвалити свою секретарку сьогодні?
- Складіть список, як ви можете стати кращим начальником. Працюйте над одним пунктом щотижня, поки не відчуєте, що досягли хорошого рівня в кожній сфері.

Ключ з відповідями

- I. А. приємною
- II. Б. справді
Е. служити
- IV. В. підбадьорити
- V. А. 3. термінів
Б. 3. успішною
- VI. Б. 3. знати
- VII. Б. першому
- VIII. А. нечистими