

Время лидера: ТИК-ТАК – друг или враг?

Как распоряжаться временем и использовать возможности

Введение для преподавателя:

1. Этот курс был создан служением EQUIP, основанным Джоном Максвеллом. Этот курс был разработан служением EQUIP, основываясь на материале для обучения лидеров, разработанным Джоном Максвеллом. Эта версия курса была адаптирована Дэвидом Бэтти для использования в «Тин Челлендж». Чтобы получить больше информации об этом и других курсах для обучения лидеров Джона Максвелла, разработанных служением EQUIP, посетите веб-сайт www.iTeenChallenge.org или напишите Дэвиду Бэтти: DBatty@globaltc.org.

После объяснения каждого из 13 принципов управления временем вы увидите вопросы. Они могут быть использованы как для индивидуального размышления, так и для дискуссии в группе.

2. В данном материале присутствуют некоторые иллюстрации, но это ваша ответственность как преподавателя добавлять свои иллюстрации, которые будут иметь значение для вашей группы.
3. У EQUIP есть одна оговорка – вы не можете опускать ссылки на Писание из этого текста. При желании вы можете добавлять дополнительные ссылки.
4. На следующих страницах вы увидите заметки для преподавателя, которые заключены в рамочки. Это стратегии, которые предложены для ведения этого курса.
5. На стр. 4 этого пособия говорится об информационной панели директора. Она доступна для скачивания на сайте www.iTeenChallenge.org в разделе «Обучение персонала» (Staff Training). Вы можете заранее их распечатать и подготовить к раздаче.
6. На 10 странице вы найдете два задания, которые могут быть использованы в конце занятия для того, чтобы участники могли дать свой отклик на это обучение. Мы не рекомендуем просить участников делиться своими мыслями после оценки 13 принципов управления временем.

Рекомендуется предложить участникам заполнить листок оценки на странице 10 и задание на применение в последней части занятия, перед тем, как вы их отпустите.

7. Возможно, вы захотите, чтобы непосредственные лидеры ваших участников позже поработали с ними лично над оценкой и планами применения изученных принципов, чтобы помочь им применить эти принципы в своей жизни.

ii, Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

8. Презентация PowerPoint и материал для участника доступны для скачивания с сайта: www.iTeenChallenge.org в секции «Обучение персонала» (Staff training).
9. Нам нужна ваша оценка. Организация «EQUIP», а также «Global Teen Challenge» были бы рады получить ваш отзыв относительно использования данной учебной программы. После проведенного обучения, пожалуйста, отправьте нам отзыв по электронной почте о том, как вы использовали материал и какие результаты получили. Мы будем очень благодарны за ваш отзыв! Вы можете отправить его по адресу: gtc@Globaltc.org

Если вы изменили что-то в презентациях или пособиях для участников, мы бы хотели получить копию этих материалов, чтобы увидеть, что вы изменили. Мы ищем способы повысить эффективность этого материала, поэтому присылайте нам идеи, как можно изменить его для того, чтобы он лучше работал в «Тин Челлендж».

Время лидера: ТИК-ТАК – друг или враг?

Как распоряжаться временем и использовать возможности

"Научи нас так счислять дни наши, чтобы нам приобрести сердце мудрое...и да будет благоволение Господа Бога нашего на нас, и в деле рук наших споспешествуй нам, в деле рук наших споспешествуй". (Псалом 89:12, 17)

«Мы должны хвататься за возможность, пока эта возможность есть».

Стив Хилл, пастор, выпускник ГЧ

Лидеры всего мира согласны в одном: в их жизни одна из самых первостепенных нужд – это побольше времени. Большинство признается, что они не так мудро распоряжаются временем, как следовало бы. На лидеров как из рога изобилия сыплются разнообразные возможности и мероприятия, и часто в итоге им только и остается реагировать на то, что преподносит жизнь, вместо того, чтобы осуществлять целенаправленное руководство. Ведь можно и нужно делать так много! Один лидер сказал: *"Бог поместил меня в этот мир, чтобы я совершил в нем определенное количество дел. И сейчас я настолько не успеваю с ними, что никогда не умру!"*

Основные факты об управлении временем

1. Мы все теряем время.
2. Мы не властны изменить время.
3. Мы должны принять как факт: время – самый важный человеческий ресурс.
4. Нам никак не под силу увеличить количество времени.
5. Мы можем только распорядиться имеющимся временем.
6. Мы можем делать все, что угодно, но не можем делать все.
7. Нам нужно признать как факт, что все мы тянем время.

Этот курс был создан служением EQUIP, основанным Джоном Максвеллом. Эта версия курса была адаптирована для использования в «Тин Челлендж». Чтобы получить больше информации об этом и других курсах для обучения лидеров Джона Максвелла, разработанных служением EQUIP, посетите веб-сайт www.iTeenChallenge.org

2. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

Консультант по менеджменту Питер Дракер однажды заметил: "Возможно, ничто так не отличает эффективных руководителей от всех прочих, как их трепетное отношение ко времени". В наши дни наблюдается интересный парадокс. Почему это в примитивных сообществах ни у кого не было часов, зато у всех было время? А вот в современном обществе ни у кого нет времени, зато у всех есть часы! Куда уходит все то время, которое мы экономим за счет передачи информации с неслыханной прежде быстротой? Почему с появлением в нашей жизни новейших технологий не приобретает дополнительное время? Все просто. Мы заполняем свою жизнь все большим количеством деятельности и информации. Мы ожидаем все большей продуктивности. И с таким ритмом жизни лидеры выбиваются из сил.

Своевременные советы по поводу времени

1. Начни осознавать _____ время _____.

Лидеры с обостренным осознанием времени всегда четко представляют свое время и то, как оно используется. Они строят жизнь, имея перед глазами общую картину, и каждый проект рассматривают в свете той основной миссии, которую стремятся исполнить. Время для них – ценность. Они понимают, что время дороже денег: всегда можно найти больше денег, но неоткуда взять больше времени. Эффективные лидеры не тратят времени – они вкладывают его с прибылью в Божье Царство. Они все делают так, как будто дорожат временем, которым располагают сегодня, больше всего на свете.

Вопрос: Имеешь ли ты представление, куда уходит твое время каждый день?

Осознаешь ли потерянное время?

Сколько времени показывают стрелки на твоём жизненном циферблате?

(Если представить 70 лет жизни как сутки – 24 часа)

Если тебе 20 на часах 6:52 дня.
Если тебе 25 на часах 8:35 дня.
Если тебе 30 на часах 10:18 дня.
Если тебе 35 на часах 12:00 дня.
Если тебе 40 на часах 13:44 дня.
Если тебе 45 на часах 15:27 дня.
Если тебе 50 на часах 17:10 дня.
Если тебе 55 на часах 18:53 дня.
Если тебе 60 на часах 20:36 дня.
Если тебе 70 близится полночь!

3. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

2. Заведи ежедневник, чтобы расписывать время на каждую неделю.

Наши дни – как чемоданы одного размера – у всех одинаковые. Однако одни умудряются "упаковать" день плотнее, чем другие. Чтобы эффективно распоряжаться временем, очень важно подробно письменно отслеживать, на что ты тратишь каждый день. Ведь, вообще-то, количество работы, которой можно заниматься, практически беспредельно – а вот количество часов в сутках ограничено.

Вопрос: Отслеживаешь ли ты время? Что ты обнаруживаешь, когда ведешь записи?

3. Определи, что является для тебя пустой тратой времени и начни избавляться от этих дел – по одному в неделю.

Генри Форд отмечал: "По моим наблюдениям, большинство людей опережают других за счет того, что используют время, которое те теряют зря". Лидеры должны не только знать, на что уходит их время, но и начать последовательно по очереди устранять из своей жизни все то, что ворует их минуты и часы. Когда ты увидишь те дела, которые понапрасну отнимают у тебя время, у тебя будет три варианта:

1. Прекратить их – попросту убери их из своего расписания.
2. Перенести их – если их все-таки необходимо сделать, может быть, лучше отложить их до более благоприятного времени.
3. Перепоручить их – для каждой задачи найди человека, способного взять ее на себя.

Вопрос: Что является самой большой пустой тратой времени для вас сегодня?

Задание для работы в малых группах: Дайте каждой группе большой лист бумаги и маркер.

В группах по 4-5 человек проведите мозговой штурм и напишите ответы на вопрос выше о том, что является пустой тратой времени. **Дайте на это задание 3 минуты.**

Попросите каждую группу рассказать о результатах всей группе. Если у вас более 4 групп, вы можете попросить группы, выступающие позже, добавить один или два ответа, которые еще не были даны.

Повесьте листы бумаги с ответами групп на стену, чтобы все могли видеть.

Дела, которые впустую отнимают наше время, - это враги возможностей. Они поглощают время, и мы упускаем возможности, которые предоставляются нам сегодня.

4. Определи ценность каждого дела.

Произведя такую оценку, ты будешь лучше использовать время. Большинство из нас действуют под давлением обстоятельств, а не исходя из своих приоритетов. Предлагаем

4. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

тебе выработать собственные критерии того, что для тебя самое важное в жизни и служении. Составь перечень не только "основных ценностей", но и "основных дел" на каждую неделю. Дважды в год пересматривай этот перечень для переоценки приоритетов.

Вопрос: Знаешь ли ты ценность каждого дела, которым занимаешься каждую неделю?

Давайте уделим время этому вопросу и посмотрим на ключевые дела, которые появляются у вас как у лидера «Тин Челлендж».

Раздайте участникам «Информационные панели директора». Объясните, что они могут вписать туда свои основные задачи.

Вопрос: Каковы основные приоритеты – ключевые дела – вашего служения?

Сколько времени вы уделяете каждому из них в неделю?

Задание для работы в малых группах: Дайте каждой группе большой лист бумаги и маркер.

В группах по 4-5 человек проведите мозговой штурм и напишите ответы на вопрос об основных приоритетах служения. **Дайте на это задание 3 минуты.**

Попросите каждую группу рассказать о результатах всей группе. Если у вас более 4 групп, вы можете попросить группы, выступающие позже, добавить один или два ответа, которые еще не были даны. Повесьте листы бумаги с ответами групп на стену, чтобы все могли видеть.

Внимание: Не соблазняйте служением «Тин Челлендж»!

Как это происходит? Мы легко можем обмануть себя супердуховным взглядом на свои обязанности как лидера. Если вам не нравится какая-то из обязанностей, например, поиск средств, вы можете сказать: «Я буду служить тем, в чем я одарен, и позволю Богу обеспечивать финансы. Кроме того, Библия говорит, что Бог восполнит всякую нужду нашу по богатству Своему в славе». Таким образом мы пренебрегаем ключевыми обязанностями во имя «более важного» служения.

Вопрос: Какими областями служения «Тин Челлендж» вы пренебрегали для того, что бы делать другое, «более важное» дело в служении?

Дайте 90 секунд, чтобы каждый мог подумать и записать свой ответ на этот вопрос.

Вопрос: Определили ли вы набор ключевых ценностей для своей жизни и служения?

Если да, то как вы включаете эти ценности в управление временем для ваших ключевых обязанностей?

5. Больше ориентируйся на _____ результат _____, а не на саму деятельность.

5. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

Деятельность не обязательно равна достижению. Успех не измеряется тем, насколько ты занят. Многие лидеры гордятся своей загруженностью: как будто они достойны награды уже за то, что в них нуждается такое количество людей, и они единолично несут ответственность за столько дел. Это внушает им ложное впечатление, будто они чего-то достигли. Иисус никогда не бывал "в запарке", однако успел исполнить все, к чему призвал Его Небесный Отец. Цель Его заключалась не в том, чтобы загрузить себя делами, а в том, чтобы принести плод.

Вопрос: Как ты оцениваешь свой день: по занятости или по продуктивности?

Вопрос: Каковы ключевые достижения в вашей жизни?

Чего вы еще хотите достичь за свою жизнь?

Что вы делаете сегодня, чтобы приблизиться к их достижению?

Дайте примерно 2 с половиной минуты, чтобы участники подумали и записали ответы на эти 3 вопроса.

6. Пойми ценность планирования.

Нередко планирование кажется только излишней и пустой тратой времени. Часто лидерам не терпится поскорее взяться за дело! Однако каждая минута, затраченная на планирование, экономит десять минут при осуществлении плана.

Наш Бог – Бог порядка. В книге Исаии Он рассказывает нам, что заранее спланировал сотворение мира. Нам известно, что Ной строил ковчег в соответствии с предварительным планом. Перед тем, как Неемия со своими строителями приступил к восстановлению Иерусалимских стен, он тоже составил план. Планирование является составляющей успешного лидерства. А теперь информация к размышлению. Чтобы эффективно что-либо спланировать, необходимо знать...

- Что нужно сделать
- Как это нужно сделать
- Когда это нужно сделать
- Где это нужно сделать
- Насколько быстро это нужно сделать

Вопрос: Отводишь ли ты каждый день время на то, чтобы планировать свою работу? Почему?

Задание для работы в малых группах: 5 минут. Попросите участников в группах из 4-5 человек поделиться, как они планируют свою работу на каждый день. Пусть один человек начнет, затем тот, кто сидит справа от него и далее, пока не выскажутся все члены группы.

Вторая часть (по желанию): Попросите группы выбрать одного человека, который поделится своим планом со всей группой. Еще один вариант – не рассказывать всей большой группе.

7. Придерживайся своей _____ программы _____.

Лидерам высокого уровня приходится изрядно потрудиться над тем, чтобы главное всегда оставалось главным. Ты должен помочь своей команде придерживаться заданной программы и не уклоняться в сторону. Вот как это делает, например, один канадский пастор. Открывая каждое ежемесячное заседание совета церкви, он напоминает старейшинам о том, какова их главная цель. И хотя это, по сути, деловые собрания, он всегда начинает их так: "Сегодня мы собрались ради спасения человеческих душ. Всякое наше решение, которое будет принято сегодня, должно служить этой цели, а не отвлекать нас от нее".

Вопрос: Вопрос не в том, будет ли твое расписание заполнено, а в том, чем оно будет заполнено?

Что главное в вашем служении?

Лидеры должны учиться у Иисуса, как реагировать на помехи в повседневных делах. Многие из самых драгоценных историй из жизни Иисуса были помехами – исцеление слепого Вартимея, исцеление прокаженных, изгнание бесов, благословение детей. Однажды 4 человека разобрали крышу и спустили человека к ногам Иисуса, чтобы Он исцелил его – здесь говорится о помехе! Но в другом случае Он отказался участвовать в семейном споре о том, как должно делиться наследство (Луки 12:12-14).

Вопрос: Как вы справляетесь с помехами, появляющимися на вашем пути?

Вопрос: Мешают ли вам помехи выполнять свою программу?

Как вы определяете, является ли помеха частью «Божьей программы» для вас в этот день?

Снова обратитесь к цитате о возможностях Стивена Хилла на странице 1.

Когда Дэвиду Вилкерсону задавали вопрос, как он определял, что он должен делать, он отвечал, что он делал так мало, как только было возможно. Он объяснял, что он хотел делать только то, в чем он был абсолютно уверен, что именно этого хочет от него Бог. Успешным лидерам часто предоставляются чудесные возможности, но являются ли они частью Божьей программы? Лидеры должны научиться оценивать каждую возможность и определять, истинно ли Бог хочет, чтобы они вкладывали свое время и силы в эту возможность. Кто-то будет хотеть, чтобы вы помогли им выполнить их программу. Одна из характеристик великого лидера – это способность сказать «НЕТ» чудесным возможностям.

Вопрос: Насколько трудно для вас оценивать каждую возможность и определять, истинно ли Бог хочет, чтобы вы вкладывали свое время и силы в нее?

8. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

время для более творческих занятий. Пасторам, например, стоит выработать систему учета материалов, использованных для подготовки проповедей. В поездки брать с собой книгу, чтобы не терять времени в ожидании транспорта. Продумать систему ответов на письма и звонки. К почте обращаться только раз: с тем, чтобы или выбросить, или отправить в архив, или предпринять что-то на ее основании. Найти место, где тебя никто не будет беспокоить. Выполни следующее задание: составь перечень всего того, что делаешь регулярно каждую неделю. А потом продумай наиболее эффективную систему для выполнения этих задач. Когда начнешь применять системный подход к этим вещам, твоя продуктивность, скорее всего, увеличится процентов на 30.

Вопрос: Есть ли у тебя определенная система для выполнения всех регулярных дел?

11. С первого раза делай все правильно.

Кто-то мудро заметил: "Если у тебя нет времени делать все, как надо, откуда возьмется время переделывать заново?" Раз ты решил, что какое-то дело для тебя приоритетно, не жаль времени и сил на то, чтобы делать его как следует. Чти Бога, выполняя свою работу "на отлично". Колоссянам 3:17 напоминает нам: "И все, что вы делаете, словом или делом, все делайте во имя Господа Иисуса Христа, благодаря через Него Бога и Отца".

Вопрос: Делаешь ли ты что-нибудь вполсилы, не от души?

12. Устанавливай для себя конечные сроки.

Существует предположение, что для того, чтобы осуществить любую важную задачу, необходимы две вещи: план и недостаток времени. Почему-то люди устроены таким образом, что работают лучше, когда знают, что время, отпущенное им на выполнение задания, ограничено. И лидеры – не исключение. Намеченные сроки всегда покажут тебе, опережаешь ты график работы или опаздываешь. Они станут для тебя верным партнером по подотчетности. У людей, склонных к промедлению, часто случаются помехи в работе. Они рады этим помехам и используют их как предлог, чтобы не устанавливать сроки или не доводить работу до конца. Такие люди обрадуются всякой возможности уклониться от ответственности. Конечные сроки – это лекарство от затягивания дел и нерешительности.

Вопрос: Установил ли я себе конечный срок выполнения нынешней работы?

Вопрос: Какие конечные сроки вам нужно установить для себя сегодня?

До конца этой недели?

До конца этого месяца?

На следующие 3 месяца?

13. С мудростью перепоручай дела.

И, наконец, чтобы мудро распоряжаться временем, хорошие лидеры изучили

9. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

искусство делегировать задания. Это не значит, что они "сваливают" все на других. Это значит, что они думают, кто лучше всех справится с задачей, которая встает перед ними. Для этого они спрашивают себя:

- а. Каковы мои сильные стороны и приоритеты?
- б. Каковы сильные стороны членов моей команды?
- в. В чем конкретно заключается задача?
- г. Обеспечил ли я того, кто ее будет выполнять, всем необходимым?
- д. Четко ли я обозначил для него уровень его ответственности и самостоятельности в принятии решений?
- е. Каковы задания, которые я не должен перепоручать?

Вопрос: Поручив что-либо другому, не берешься ли ты потом сам за это дело?

Вопрос: Даете ли вы другим те задания, которые вы, будучи лидером, должны выполнить сами?

Дайте около 5 минут, чтобы участники могли заполнить поля САМООЦЕНКА и ПРИМЕНЕНИЕ.

САМООЦЕНКА: Просмотрите этот список из 13 принципов управления временем. Какие из них вы уже успешно выполняете? Что нужно улучшить?

Оцените себя по каждому пункту: "0" *Нужно многое изменить* до "10" *Я справляюсь с этим очень хорошо*

1. Начни осознавать время0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Заведи ежедневник, чтобы расписывать время
на каждую неделю0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Определи, что является для тебя пустой тратой времени и начни избавляться
от этих дел – по одному в неделю0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Определи ценность каждого дела0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Больше ориентируйся на результат,
а не на саму деятельность0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Пойми ценность планирования0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Придерживайся своей программы0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Следи за тем, чтобы не выходить за
рамки своей ответственности0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Оцени свой энергетический уровень и темперамент 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Время лидера: тик-так – друг или враг? – Пособие для преподавателя

10. Выработай систематический подход к

регулярным занятиям и все упрости.....0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. С первого раза делай все правильно0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

12. Устанавливай для себя конечные сроки.....0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13. С мудростью перепоручай дела.....0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ПРИМЕНЕНИЕ: Назови два конкретных шага, которые помогут тебе более эффективно распоряжаться временем.
Когда ты их предпримешь?

Время лидера: тик-так – друг или враг? ОТВЕТЫ *

Основные факты об управлении временем

1. ТЕРЯЕМ
2. ИЗМЕНИТЬ
3. ВАЖНЫЙ
4. УВЕЛИЧИТЬ
5. РАСПОРЯДИТЬСЯ
6. ВСЕ
7. ТЯНЕМ ВРЕМЯ

Своевременные советы по поводу времени

1. ВРЕМЯ
2. ЕЖЕДНЕВНИК, ЧТОБЫ РАСПИСЫВАТЬ ВРЕМЯ
3. ПУСТОЙ ТРАТОЙ ВРЕМЕНИ
4. ЦЕННОСТЬ
5. РЕЗУЛЬТАТ
6. ПЛАНИРОВАНИЯ
7. ПРОГРАММЫ
8. ОТВЕТСТВЕННОСТИ
9. ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕМПЕРАМЕНТ
10. СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ ПОДХОД
11. ПРАВИЛЬНО
12. КОНЕЧНЫЕ СРОКИ
13. ПЕРЕПОРУЧАЙ ДЕЛА

Дата последних исправлений: 18 июня 2010

*Миллион лидеров, Книга 6, Урок 3