

# Тема: Организационные навыки.



УЧЕБНЫЙ КУРС «ПРОПОВЕДЬ – НАША  
МИССИЯ».



# ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ НАВЫКИ



**1. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.**

**2. ОТВЕТСТВЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ  
РЕСУРСОВ.**

**3. ГРАМОТНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ.**

**4. ОЦЕНКА И ОТЧЁТНОСТЬ.**

**5. УЧИТЫВАНИЕ ВРЕМЕНИ, МЕСТА И  
ОБСТОЯТЕЛЬСТВ.**

# 1. Стратегическое планирование



**«НЕ СМОГ ЗАПЛАНИРОВАТЬ, ПЛАНИРУЙ ПРОВАЛ»**

## **5 ШАГОВ К ПОСТРОЕНИЮ ХОРОШЕГО ПЛАНА:**

- 1. СВЯЗЬ С МИССИЕЙ.**
- 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КЛЮЧЕВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ.**
- 3. ЗАДАЧИ.**
- 4. ЦЕЛИ.**
- 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ШАГИ**

# 1. Стратегическое планирование



## 1. СВЯЗЬ С МИССИЕЙ

### СПРОСИТЕ СЕБЯ:

- ❑ КАК НАШ ПРОЕКТ СВЯЗАН С ПРОПОВЕДНИЧЕСКОЙ МИССИЕЙ ШРИЛЫ ПРАБХУПАДЫ.
- ❑ КАКОВЫ НАШИ УНИКАЛЬНЫЕ СИЛЬНЫЕ И СЛАБЫЕ СТОРОНЫ.
- ❑ НАША АУДИТОРИЯ? КОМУ МЫ СЛУЖИМ?
- ❑ КАКОВЫ НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫЕ ФАКТОРЫ, КОТОРЫЕ СДЕЛАЮТ НАС УСПЕШНЫМИ?

# 1. Стратегическое планирование



## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КЛЮЧЕВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ

- ❑ **ОСНОВНЫЕ КЛЮЧЕВЫЕ ОБЛАСТИ – ЭТО ШИРОКИЕ КАТЕГОРИИ, А НЕ КОНКРЕТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ.**

## 3. ЗАДАЧИ

- ❑ **ЗАДАЧИ ГОВОРЯТ НАМ, ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ ДОСТИГНУТО В КАЖДОЙ КЛЮЧЕВОЙ ОБЛАСТИ (НАПРАВЛЕНИИ).**

## 4. ЦЕЛИ

**ЧТОБЫ БЫТЬ ЭФФЕКТИВНЫМИ, ЦЕЛИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ:**

- **ЧЁТКО ОПРЕДЕЛЕННЫ;**
- **ИЗМЕРИМЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ, ИСЧИСЛЯЕМЫЕ)**
- **ДОСТИЖИМЫЕ (РЕАЛИСТИЧНЫЕ)**
- **СВОЕВРЕМЕННЫЕ (В НУЖНОЕ ВРЕМЯ, ПРИВЯЗАННЫЕ К ВРЕМЕНИ)**

# 1. Стратегическое планирование



## 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ШАГИ

ЧТОБЫ БЫТЬ ЭФФЕКТИВНЫМИ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ШАГИ  
ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ:

- ❑ КОНКРЕТНЫЕ СРОКИ.
- ❑ КОНКРЕТНОЕ НАЗНАЧЕННОЕ ЛИЦО.
- ❑ ОБЯЗАННОСТИ И РЕСУРСЫ ЧЁТКО ОПРЕДЕЛЕННЫ.

## 2. Ответственное использование ресурсов



### 4 КАТЕГОРИИ РЕСУРСОВ:

- **ФИНАНСЫ.**
  - **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ**
  - **КОЛЛЕКТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЁТОМ ФИНАНСОВ**  
«СОБРАННЫЕ ДЕНЬГИ НУЖНО ПЕРЕСЧИТЫВАТЬ ПЕРЕД ТРЕМЯ ЛЮДЬМИ. БУХГАЛТЕР НЕ ИМЕЕТ НИКАКОГО ОТНОШЕНИЯ К ЭТИМ ВЕЩАМ. ОН ПРОСТО ЗАПИСЫВАЕТ ЦИФРЫ В КНИГАХ».
  - **ПЛАНИРУЙТЕ СВОЙ БЮДЖЕТ**
  - **МЕСЯЧНЫЕ И ГОДОВЫЕ ОТЧЁТЫ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**
- **ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ.**
- **МАТЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ.**
- **ТРАНСПОРТ.**

# 3. Грамотное делегирование



## ПРЕДПОСЫЛКИ ДЛЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ:

- ❑ **СМИРЕНИЕ** (СПОСОБНОСТЬ УВИДЕТЬ СОБСТВЕННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ).
- ❑ **ВЕРА** В ПОТЕНЦИАЛ ДРУГИХ.
- ❑ **УВАЖЕНИЕ** К РАЗЛИЧИЯМ.
- ❑ **СМЕЛОСТЬ** (РИСК ВРЕМЕНЕМ, ЛИЧНОЙ РЕПУТАЦИЕЙ)
- ❑ **ТЕРПЕНИЕ** К РОСТУ ДРУГИХ
- ❑ **ВИДЕНИЕ** БУДУЩЕГО РОСТА ДРУГИХ



# 3. Грамотное делегирование



## 6 ШАГОВ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛЕГИРОВАНИЯ:

1. ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.
2. ПОДХОДЯЩИЙ ЧЕЛОВЕК (ПО КАЧЕСТВАМ И СПОСОБНОСТЯМ; ДОЛЖЕН БЫТЬ ОБУЧЕН).
3. ПРЕДПИСАНИЯ (ЧТО ОТ НЕГО КОНКРЕТНО ТРЕБУЕТСЯ).
4. РЕСУРСЫ.
5. ОТЧЁТНОСТЬ.
6. ПОСЛЕДСТВИЯ.

# 4. Оценка и отчётность



**«ВЫ ПРЕУСПЕВАЕТЕ В ТЕХ ОБЛАСТЯХ,  
КОТОРЫЕ ИЗМЕРИМЫ»**

**ОЦЕНКА:**

1. САМООЦЕНКА (САМОАНАЛИЗ).
2. ОТЗЫВЫ (ЦЕЛЬ – ПОМОЧЬ ДРУГ ДРУГУ ПОСТОЯННО ПОВЫШАТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ).
3. НЕ ПУТАЙТЕ ОТЗЫВ С НЕКОНСТРУКТИВНОЙ КРИТИКОЙ.

**ТРЕБУЕТСЯ СМИРЕНИЕ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОПРОСИТЬ ОТЗЫВ. ТРЕБУЕТСЯ МУДРОСТЬ, ЧТОБЫ ПОНЯТЬ ЭТО, ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ И СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОБРАЗОМ ДЕЙСТВОВАТЬ.**

## 5. Учетывание места, времени и обстоятельств.



- ПРИ СОХРАНЕНИИ ВЫСОКИХ СТАНДАРТОВ ЛИЧНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭФФЕКТИВНЫЕ ЛИДЕРЫ ДЕМОНИСТРИРУЮТ ГИБКОСТЬ И ИНИЦИАТИВУ



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

**ХАРЕ КРИШНА!**