

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А — Тесты

ТЕСТ «САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»

- Чтение Библии, посещение церкви
- Осознание собственной ответственности
- Радость от совместного труда
- Способность радоваться достижениям других
- Самообразование, чтение
- Умение обратиться за советом или помощью, если это необходимо
- Способность воспользоваться опытом и способностями других людей
- Четкое понимание единой политики, знание процедуры
- Готовность взять на себя ответственность
- Способность работать в полную силу при имеющихся ресурсах
- Умение смело, но не поспешно, принимать решения
- Готовность взять на себя ответственность за собственные решения
- Умение организовать свое время
- Умение приспособиться к новым условиям

- Умение владеть собой
- Наличие чувства юмора
- Умение делать краткие пометки, вести конспект
- Наличие персональных целей и способность действовать ради их достижения
- Способность в полной мере использовать духовные дары

ТЕСТ «ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ»

- Умение отдавать четкие распоряжения
- Умение объяснить сложившуюся ситуацию
- Способность объяснить важность каждого задания
- Готовность поддержать человека, мотивировать его к самосовершенствованию
- Уважение к каждому сотруднику
- Умение прислушаться к предложениям подчиненных
- Способность помочь другим людям достичь их целей
- Готовность оценить хорошо выполненную работу и выразить признательность
- Способность к конструктивной критике
- Умение поделиться информацией
- Желание поддержать коллективную деятельность, избегать конкуренции
- Умение воспринимать обоснованную критику
- Способность учитывать чувства окружающих; умение не делать сотруднику внушений при посторонних

- Внимание к робким или одиноким людям
- Высокая оценка, доверие к людям
- Способность воспитывать коллектив собственным примером
- Умение слушать и обеспечить эффективную обратную связь

ТЕСТ «КОММУНИКАЦИЯ»

- Способность объяснить, а затем выслушать вопросы подчиненных
- Умение самостоятельно выполнить то, что поручается подчиненному
- Готовность ответить на вопросы: «Что?», «Когда?», «Где?», «Кто?», «Как?» и «Почему»
- Поощрение подчиненных за умение выразить собственные идеи
- Умение удостовериться в том, что тебя правильно поняли
- Прежде чем провести те или иные изменения, готовность объяснить их важность подчиненным
- Умение объяснить решения вышестоящих инстанций и неподконтрольных лиц
- Способность обосновать ту или иную единую политику и процедуру
- Готовность отчитаться перед руководством о ходе деятельности, используя при этом подходящие каналы коммуникации
- Осмысленность всех поступков

- Способность представить подчиненным истинное положение вещей, указать на имеющийся прогресс
- Умение внимательно выслушать жалобы и предложения подчиненных
- Использование адекватной лексики
- Ораторское искусство, умение вести собрания и заседания с соблюдением установленной процедуры

ТЕСТ «НАВЫКИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

- Работа с тестами, типовыми формами, схемами
- Умение распорядиться временем, определить приоритеты
- Умение правильно расставить кадры и обеспечить их необходимыми материалами и средствами
- Избрание и воспитание наиболее перспективных сотрудников
- Распределение особых поручений
- Умение сформулировать цель и определить стандарт
- Аккуратное ведение документации
- Способность делегировать полномочия и распределять ответственность
- Реалистичность требований
- Качественная координационная работа, умелое распределение материалов, средств, времени для достижения той или иной цели
- Умение разработать план

ТЕСТ «РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ»

Подготовка

- Сотрудники предупреждены о времени, месте проведения заседания, о его теме или цели
- Подобрано подходящее место собрания, продуманы элементы комфорта: отопление, освещение
- Подготовлена повестка дня
- Подготовлены необходимые материалы, сведения, факты
- Соображения о создании дружеской атмосферы
- Соображения о духовной деятельности
- Всем участникам заседания хорошо известна процедура его проведения

Проведение

- Соблюдение процедуры открытия
- Создание атмосферы причастности
- Участники заседания понимают цель его проведения и предметы, которые на нем обсуждаются
- Заседание открыто и закрыто вовремя, если не возникли непредвиденные обстоятельства
- Обсуждение ведется только в рамках рассматриваемого предмета
- Участники имеют достаточно времени, чтобы выразить собственные соображения, однако никто из них не злоупотребляет вниманием слушателей
- У участников есть возможность задать вопросы и высказать свои предложения

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Председательствующий подводит итог дискуссии, проясняет некоторые важные моменты
- Приветствуется здоровое чувство юмора
- Создание у присутствующих впечатления, что их участие в заседании было чрезвычайно полезно

Оценка результатов

- Каково качество работы группы?
- Не возникло ли непредвиденных трудностей и как их можно преодолеть?
- Не ускользнули ли от внимания участников особо важные аспекты деятельности?
- Каковы позитивные результаты заседания?
- Каковы его решения?
- Чего можно было избежать, что сделать лучше?

О чем следует помнить при подготовке к будущему заседанию:

Приложение Б — Схемы

ЕЖЕДНЕВНИК

| | | |
|--------------|-------|------------------------|
| | | ДАТА _____ |
| Встретиться: | | Сделать: |
| имя | время | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| Позвонить | | Необходимые материалы: |
| имя | номер | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| | | ДАТА _____ |
| Встретиться: | | Сделать: |
| имя | время | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| Позвонить | | Необходимые материалы: |
| имя | номер | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ

Цель планирования – предмет молитв: _____

ВОПРОСЫ ПО
ПЛАНИРОВАНИЮ

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

ПОЧЕМУ ДАННАЯ ЦЕЛЬ
ЯВЛЯЕТСЯ ВАЖНОЙ?
(Необходимо охарактеризовать
духовную мотивацию)

ЧТО ПОТРЕБУЕТСЯ ДЛЯ
ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ?

1. Количество исполнителей 1. _____
2. План или программа 2. _____
достижения цели
3. Время, необходимое для 3. _____
выполнения работы
4. Финансы, которыми мы 4. _____
располагаем
5. Необходимые материалы 5. _____
и оборудование
6. Другое обеспечение 6. _____
7. Кому необходима подготовка 7. _____
и какого характера

КОГО СЛЕДУЕТ ПРИВЛЕЧЬ К РАБОТЕ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛИ?
(Перечень имен отдельных сотрудников, руководителей, целых групп)

К КАКОМУ СРОКУ СЛЕДУЕТ ЗАКОНЧИТЬ РАБОТУ?

КАК МЫ УЗНАЕМ, ЧТО ЦЕЛЬ ДОСТИГНУТА?

ГОТОВЫ ЛИ МЫ К УСПЕХУ?
(Учителя, наставники, необходимые материалы и т.д.)

СХЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ СОБРАНИЙ

Название комитета или группы _____
(Список присутствующих можно составить на обратной стороне листа)

Дата _____

Руководитель или Председательствующий _____

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

(Соответствует ли выполнение срокам, есть ли текущие проблемы?)

| Проект | Комментарии |
|--------|-------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

ПЛАН БУДУЩЕЙ РАБОТЫ: Название проекта _____

| Задача | Ответственные | Срок выполнения |
|--------|---------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

(Каково качество выполненной работы, соответствие срокам? Что нуждается в усовершенствовании?)

| Проект | Комментарии |
|--------|-------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Другие заметки

Приложение В — Основы парламентской процедуры

ПЯТЬ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПОВ ПАРЛАМЕНТСКОГО ЗАКОНА

1. Уважение и справедливость ко всем.
2. Рассматривать каждый вопрос отдельно.
3. Меньшинство должно быть заслушано.
4. Большинство должно победить.
5. Целью правил является побуждение к действиям, не препятствие им.

ПЯТЬ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ ДИСКУССИИ

1. Каждый член имеет право высказаться один раз по каждому вопросу; если нет возражений, он может высказываться несколько раз.
2. Члены не должны переходить на личности.
3. Члены должны задавать вопросы через председателя.
4. Член, севший в кресло, имеет при себе право открыть и закрыть по нему дебаты.
5. Председатель должен оставаться строго нейтральным. В случае, если председатель желает вступить в дебаты, он должен передать председательство вице-председателю (заместителю) на время, пока по данному вопросу не проголосуют.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

1. Способы голосования

Голосование голосом: подаются голоса «за» и «против», решение принимается простым большинством голосов

Голосование вставанием: подаются голоса «за» и «против», решение принимается двумя третями голосов

Голосование поднятием рук: подаются голоса «за» и «против» (в небольших группах)

Поименное голосование: голосование и не рекличка одновременно

Тайное голосование: обеспечивает тайну волеизъявления; предпочтительно при выборах

Голос секретаря является решающим при равенстве голосов: если предусмотрено регламентом

По доверенности: если предусмотрено регламентом

Общее согласие: для принятия решений по ведению собрания; председатель объявляет: «Если нет возражений, мы...»

2. Типы голосования

Необходимое большинство: решение принимается количеством голосов, превышающим по ловину от общего числа поданных голосов.

Относительное большинство: решение принимается количеством голосов, превышающим то количество, которое подано за другой вариант решения.

Голосование двумя третями голосов: решение принимается количеством голосов, составляющих две трети от общего числа поданных голосов.

Равное число голосов: подано одинаковое число голосов «за» и «против» (В таком случае предложение отклоняется.)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ИЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ

Председатель руководит организацией и осуществляет ведение всех собраний.

Председатель говорит о себе не в первом лице, а в третьем: «Председатель»; делая доклад или сообщение, говорит: «Председатель собрания».

Председатель организует, делегирует, контролирует, но не вмешивается. Он всегда беспристрастен.

Председателю не следует употреблять выражение «Оппозиция вы ступает про тив пред ложения». Пом ните: чле ны группы, вы ступающие про тив пред ложения, не обя зательно находятся в оппозиции остальным участникам.

Председатель обязан помнить, что любой из присутствующих име ет пра во об ращаться с во просами к пред седателю, запрашивать парламентскую информацию, снимать с голосо вания свое пред ложение, если на то нет воз ражений, требо вать пересчета голосов или проверки кворума.

В обя занности председа теля вхо дит под готовка по вестки дня к ка ждому собранию. На со брании председа телю жела тельно иметь при себе копию регламента, справочник по пар ламентской про цедуре, спи сок ко митетов, часы, ка лендарь, бумагу и ручку.

ПРИМЕРНАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

1. *Призыв к по рядку.* Сделав удар мо лотком, председа тель говорит: «Призываю собрание к порядку».
2. *Молитва.*
3. *Проверка кворума.* В регламенте должно быть огово рено число присутствующих, составляющее кворум; в про тив ном случае не обходимое боль шинство оп ределяется под счетом присутствующих (в малых группах), перекличкой или подсчетом у вхо да в зал со брания (в боль ших груп пах).
4. *Оглашение про токола.* «Ре гистратор ог ласит про токол предшественного ре гулярного со брания (или про токол собрания, со стоявшегося...). Если на ут верждение пред ставлено не сколько про токолов, их ог лашение про изво дится в хро нологической по следовательности. Пред седа тель спра шивает: «Есть по правки?» Если таковые отсут ствуют, пред седатель про должает: «Про токол ут вержда ется». При на личии ис правлений пред седатель го ворит: «Протокол утверждается с учетом поправок».

5. *Переписка с де лопроизводителем.* При от сутствии та кового — с регистратором. В целях экономии времени предложения ка сательно не реписки по даются на этом эта ле собрания.
6. *Доклад казначея.* Зачитывается доклад. Председатель го ворит: «Доклад казначея приобщается к протоколу собра ния».
7. *Доклады других должностных лиц.* (Обычно за слушаются только на собраниях по итогам года.)
8. *Доклады по стоянным ко митетов.* По следовательность оглашения док ладов ко митетов оп ределяется рег ламентом. По ог лашении ка ждого док лада пред седатель го во рит: «Доклад приобщается к протоколу собрания».
9. *Доклады специальных комитетов.*
10. *Незавершенные вопросы.* (Пом ните: не сле дует говорить «старые вопросы».) Секретарь готовит для пред седателя справку на основании протокола предыдущего собрания.
11. *Новые во просы.* Но вый во прос вно сится на ос новании протокола пре дыдущего со брания или по пред ложению присутствующих.
12. *Программа.* Пом ните: пред седатель мо жет пред ставить собранию ав тора про граммы или док ладчика, но не со средоточивает на этом чело веке вни мание при сутствующих. Обязанность председателя — поддерживать порядок в зале собрания.
13. *Объявления.* Председатель всегда объявляет дату, вре мя и место проведения следующего собрания.
14. Председатель де лится с со бранием не которыми вдох новленными свыше мыслями.
15. *Закрытие собрания.* Если повестка дня исчер пана, пред седатель может по своей инициативе объявить о закрытии собрания: «Повестка дня исчер пана, собрание объявляет ся закрытым».

МЕХАНИЗМ ВНЕСЕНИЯ ГЛАВНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Правила для председательствующего

1. Член собрания просит слова. Член собрания встает, обращается к вам и называет свою фамилию. Вы при знаете личность выступающего, утвердительно кивнув и повторив его фамилию.
2. Член собрания излагает сущность вопроса. Член собрания вносит предложение. Не обязательно, чтобы предложение поддержал еще один член собрания. Если голос в поддержку не подан сразу же, вы говорите: «Кто поддерживает предложение?» Если никто не выступил в поддержку предложения, вы говорите: «Предложение снимается с рассмотрения как не получившее поддержки». (Помните: для внесения предложения и отнесения прений по нему необходимо не менее двух голосов.) Если предложение должным образом внесено и поддержано, вы говорите: «Поступило и было поддержано предложение (повторяете предложение)». Затем вы спрашиваете: «Есть ли желающие высказаться по поводу данного предложения?» Председатель объявляет прения, но не участвует в обмене мнениями. При желании участвовать в прениях председатель временно слагает с себя руководящие полномочия.
3. Председатель ставит вопрос на голосование. Если желающих высказаться больше нет, вы ставите вопрос на голосование, утвердительно объявив: «По сколько высказавшихся завершилось, председатель ставит вопрос на голосование. Подаются голоса «за» и «против». Предложение принято (отклоняется).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА

Предложение о поправке

Предложение о поправке принимается к рассмотрению только до принятия главного предложения и в целях его изменения. Голосование о поправке предваряет голосование по главному предложению. Поправки ставятся на голосовании в очередности, обратной по следовательности их поступления. На каждый этап голосования выносится только одна главная поправка к главному предложению и одна дополнительная поправка к главной.

Виды поправок. 1) Дополнение (только в конце главного предложения), 2) изъятие, 3) включение, 4) изъятие и включение, 5) замена.

Усовершенствование предложения. Если существует необходимость усовершенствовать предложение путем внесения поправки (если предложение нуждается в доработке), предложение следует направлять в профильный комитет на рассмотрение или отложить до следующего собрания.

Полномочия председателя

Со всеми вопросами и предложениями члены собрания обращаются только к председателю. Председатель подтверждает личность члена собрания, принимает предложение, заслушивает выступления в поддержку предложения, формулирует предложение, выносит предложение на обсуждение, ставит предложение на голосование и объявляет результаты голосования.

Обязанности и привилегии должностных лиц

Обязанности должностных лиц определяются регламентом или правилами. Функции комитетов также зафиксированы в регламенте или постоянно действующими правилами. Должностные лица и председатель обязаны незамедлительно передавать своим преемникам всю документацию и информацию.

Приложение Г — Модель христианского руководства

Эмпатия: Лук. 6:31; Евр. 13:3; 1 Петр. 3:8; 5:9; Гал. 6:1-2.

Компетентность: Исх. 35-35; Пр. 12:27; 22:29; 31:10-31;
2 Тим. 2:15; 2 Петр. 1:5-10.

Целеустремленность: Филип. 3:14; Ефес. 3:1; 10-11; 2 Тим. 3:10.



Христианский руководящий влияет на последователей, направляя усилия группы на достижение того, что ей предназначил Бог.