

கரித்தருக்காகக் காலத்தை பிரயோஜனப் படுத்தாதல்

பவுல், "... நீங்கள் ஞானமற்றவர்களைப்போல நடவாமல், ஞானமுள்ளவர்களைப்போலக் கவனமாய் நடந்துகொள்ளப்பார்த்து, நாட்கள் பொல்லாதவைகளானதால் காலத்தைப் பிரயோஜனப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்" (எபே. 5:15, 16) என்று எழுதினார். "காலத்தைப் பிரயோஜனப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்" என்பது கவனத்துடன் அல்லது ஞானத்துடன் வாழ்தலோடும் "திறன் மிக்க வகையில்" என்பதை மறை முகமாய் உணர்த்துதலோடும் தொடர்பு படுத்தப்படுகின்றது. சபை நடத்துனர்கள் தங்கள் காலத்தைப் பிரயோஜனப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியது அவசியம் என்று ஏன் கூறப்படுகின்றது?

முதலாவது, "நாட்கள் பொல்லாதவைகளானதால்" சபை நடத்துனர்கள் காலத்தை அனுகூலமான வகையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியவர்களாய் உள்ளனர். கொடுமை அரியாசனத்திற்கேற்றப்பட்டுள்ளது, சோதனையானது எங்கும் நிறைந்துள்ளது, மற்றும் இவ்வுலகமானது பாவத்தினுள் ஆழ்ந்து மூழ்கிப் போய் இருக்கின்றது. இப்படிப்பட்ட ஒரு உலகத்தில், கிறிஸ்தவர்களிடமிருந்து செயல்வலிவுள்ள, திறமைமிக்க செயல்பாடு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றது.

இரண்டாவது, சபை நடத்துனர்கள் காலத்தைப் பிரயோஜனப்படுத்திக் கொள்வதினால் நன்கு பணியாற்றுவார்கள், ஏனென்றால் இயேசு தாம் கொண்டிருந்ததில் பெரும்பாலான காலத்தைப் பிரயோஜனப்படுத்தினார் மற்றும் அவர் தம்மைப் பின்பற்றுபவர்களும் அதையே செய்யும்படி விரும்பினார். அவர், "பகற்காலமிருக்கும்படும் நான் என்னை அனுப்பின வருடைய கிரியைகளைச் செய்ய வேண்டும்; ஒருவனும் கிரியை செய்யக் கூடாத இராக்காலம் வருகிறது" (யோவா. 9:4) என்று உரைத்தார்.¹ அவர் காலங் கருதிய உணர்வானது, அவர் ஓரிடத்தில், "என் வேளை இன்னும் வரவில்லை" (யோவா. 2:4ஆ; 7:6ஐயும் காணவும்) என்றும் இன்னோரிடத்தில், "என் வேளை சமீபமாயிருக்கிறது" (மத். 26:18ஆ) என்றும் கூறும் அளவுக்கு அவரை வழிநடத்திற்று. அவர் தம் சீஷர்களிடத்தில், "அறுப்புக் காலம் வருகிறதற்கு இன்னும் நாலு மாதம் செல்லும் என்று நீங்கள் சொல்லுகிறதில்லையா? இதோ, வயல் நிலங்கள் இப்பொழுதே அறுப்புக்கு விளைந்திருக்கிறதென்று உங்கள் கண்களை ஏறெடுத்துப் பாருங்கள் என்று நான் உங்களுக்குச் சொல்லுகிறேன்" (யோவா. 4:35) என்று உரைத்தார். புதிய ஏற்பாட்டில், சரியானதைச் செய்வதற்கு இப்பொழுதே காலமாக உள்ளது: "இதோ, இப்பொழுதே அருக்கிரக காலம், இப்பொழுதே

இரட்சணிய நாள்” (2 கொரி. 6:2ஆ; ரோமர் 13:11 மற்றும் எபி. 3:13 ஆகியவற்றையும் காணவும்).

மூன்றாவது, காலம் என்பது வரையறைக்குட்பட்ட ஆதாரவளமாக உள்ள காரணத்தினால், நடத்துனர்கள் தங்கள் நேரத்தைச் சாத்தியமான அளவு மிகச் சிறந்த வழியில் பயன்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். இன்று என்பதைத்தான் நாம் யாவரும் கொண்டுள்ளோம். நேற்று என்பது கடந்து விட்டது, நாளை என்பது வராது போய் விடலாம். இன்றைய நாளில் நாம் முழுமையாக வாழ்வது அவசியம் (மத். 6:34). வாழ்வு மிகவும் குறுகியதாக உள்ளது (யோபு 7:6; 14:1; சங். 89:47), மற்றும் எதிர்காலம் என்பது எவ்வாறு வருக்கும் உத்தரவாதப் படுத்தப்படவில்லை. யாக்கோபு 4:14 வசனமானது, “நாளைக்கு நடப்பது உங்களுக்குத் தெரியாதே. உங்கள் ஜீவன் எப்படிப்பட்டது? கொஞ்சக் காலந் தோன்றிப் பின்பு தோன்றாமற் போகிற புகையைப் போலிருக்கிறதே” என்று கூறுகின்றது.

நான்காவது, நடத்துனர்கள் நேரத்தைச் செயல்விளைவுடன் பயன்படுத்த வேண்டும், ஏனென்றால், அவர்களின் நேரத்தின் மீது அவ்வளவு அதிகம் வேண்டுகோள்கள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. அவர்கள் தங்கள் வாழ்வுக்குப் பொருளீட்ட, ரசீதுகளுக்கு (ப் பணம்) செலுத்த, தங்கள் வீட்டைப் பழுது பார்க்க, குடும்பத்துடன் நேரம் செலவழிக்க முதலிய வற்றிற்கு நேரம் காண வேண்டும். சபைத் தலைவர் சபையுடன் தமது ஊழியத்தின் “அன்றாட நிர்ப்பந்தங்களையும்” கொண்டுள்ளார் (இ.வ. 2 கொரிந்தியர் 11:28ல் பவுலின் பொறுப்பு).

சபை நடத்துனர்கள் மந்தையைப் பராமரிப்பதற்கான நேரத்தை எவ்வாறு பெற முடியும்? அவர்கள் தங்கள் நேரத்தை மிகச் சிறந்த வகையில் எவ்வாறு பயன்படுத்த முடியும்? இந்தக் கேள்விகளுக்குப் பதில் அளிக்கும் வகையில் இப்பாடமானது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது - செய்ய வேண்டியவை மிகவும் அதிகமாகவும், நேரம் மிகமிகக் குறைவாகவும் கொண்டுள்ள விரைவும் தொல்லையும் மிக்க சபை நடத்துனர்கள் “காலத்தைப் பிரயோஜனப் படுத்திக்கொள்ளும்படி” அவர்களுக்கு உதவுவதற்கு இப்பாடத்தில் வேதாகமக் கொள்கைகளும், நேர நிர்வாகத்தின் வழிகாட்டுதல்களும், விசேஷித்த வகையில் அவர்களுக்கு நடைமுறை ஆலோசனைகளும் தரப்படுவதன் மூலம் உதவுதற்கென்று இப்பாடம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

வேதாகமக் கொள்கைகள்

சபை நடத்துனர்கள் தங்கள் நேரத்தை மிகச் சிறந்த அனுகூலம் அடையும் வகையில் எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதைக் கற்றுக் கொள்ள தங்களின் நேரப் பயன்பாட்டில் வேதாகமக் கொள்கைகள் பலவற்றை இணைவித்துக் கடைப்பிடிக்க முடியும்.

உக்கிராணத்துவம்

உக்கிராணத்துவம் என்பது வேதாகமத்தின் முதல் கொள்கையாக

விளங்குகின்றது. சபை நடத்துனர் என்பவர், தேவன் தமக்குக் கொடுத்துள்ள காலத்தின் (வாழ்வின்) உக்கிராணக்காரர் என்பதை உணர்ந்தறிவது அவசியமாக உள்ளது. தேவன் நன்மையும் பூரணமுமான எந்த ஈவையும் கொடுப்பவராய் இருக்கிறார் (யாக். 1:17). தேவனுடைய கிருபையினாலேயே ஒவ்வொருவரும் இருக்கின்றோம்: “அவருக்குள் நாம் பிழைக்கிறோம், அசைகிறோம், இருக்கிறோம்” (அப். 17:28அ). தேவன் நமக்கு வாழ்வைக் கொடுத்துள்ளார் மற்றும் நேரத்தைக் கொடுத்துள்ளார்; ஒவ்வொரு நாளுமே “கர்த்தர் உண்டுபண்ணின நாளாய்” இருக்கின்றது மற்றும் நாம் “இதிலே களிசூர்ந்து மகிழக்கடவோம்” என்று வியப்புறுவதோடு பதில் அளிக்க வேண்டும் (சங். 118:24). கிறிஸ்தவர் தேவனால் உரிமை கொள்ளப்பட்டுள்ளார்; அவர் (கிறிஸ்தவர்) தமக்குச் சொந்தமான வரல்ல (1 கொரி. 6:19, 20). அவர் செய்கின்ற ஒவ்வொன்றும் - அவர் தம் நேரத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற ஒவ்வொரு வழியும் - தேவன் அதை அனுமதித்தால் மட்டுமே அவர் செய்கின்றார்; ஆகையால், அவர் தம் திட்டங்களை ஏற்படுத்துகையில், “ஆண்டவருக்குச் சித்தமானால், நாங்களும் உயிரோடிருந்தால்” (யாக். 4:15ஆ) என்று எப்பொழுதும் கூற வேண்டும்.

சபை நடத்துனர், தமக்குத் தரப்பட்டுள்ள நேரத்தின் (வாழ்வின்) உக்கிராணக்காரர் என்ற வகையில், உக்கிராணத்துவத்தின் பின்வரும் கொள்கைகளை உணர்ந்தறிய வேண்டும்: (1) அவர் கட்டுப்படுத்துகின்றது எதுவோ அது அவருக்குச் சொந்தமானதல்ல, ஆனால் இன்னொரு வருடையதாக உள்ளது. மத்தேயு 25ல் தாலந்துகளின் உவமையில், எஜமானர் தன் ஊழியக்காரர்களிடத்தில் “தன் ஆஸ்திகளை ... ஒப்புக் கொடுத்தார்” (வ. 14). ஒவ்வொரு கிறிஸ்தவரின் நேரமும் தேவனுக்குரியதாக உள்ளது. (2) அவர் தாம் கட்டுப்படுத்துகின்றதை அதன் உண்மையான உரிமையாளருடைய நன்மைக்காகவே பயன்படுத்த வேண்டும். ஒரு தாலந்து பெற்ற மனிதன் தன் எஜமானருக்காக பொருள் ஆதாயம் ஈட்டத் தவறியதால் தனது எஜமானருக்குப் பிரியமற்ற வகையில் நடந்து கொண்டான் (வ. 27). சபை நடத்துனர் தம் நேரத்தை, தேவனை மகிமைப்படுத்துவதற்கும் மற்றவர்களுக்கு உதவுவதற்கும் பயன்படுத்துவது அவசியமாக உள்ளது. (3) அவர் தம் உக்கிராணத்துவத்திற்கு உண்மையுள்ள வராய் இருக்க வேண்டும், ஏனென்றால் உண்மையில் தம்முடைய தல்லாததை அவர் எவ்வாறு பயன்படுத்தினார் என்று கணக்கு ஒப்புவிக்கும் படி ஒருநாளில் அவர் அழைக்கப்படுவார். உவமையில், “வெகு காலமான பின்பு, அந்த ஊழியக்காரருடைய எஜமான் திரும்பி வந்து அவர்களிடத்தில் கணக்குக் கேட்டான்” (வ. 19). இருவர் ஆசீர்வதிக்கப்பட்டனர் (வ. 21, 23) மற்றும், ஒருவன் சரிக்கப்பட்டான் (வ. 26-30). பவுல், “மேலும், உக்கிராணக்காரன் உண்மையுள்ளவனென்று காணப்படுவது அவனுக்கு அவசியமாம்” (1 கொரி. 4:2) என்று கூறினார். நமது நேரத்தை நாம் பயன்படுத்தியமை பற்றிக் கணக்கு ஒப்புவிக்கும்படி நாம் யாவரும் ஒருநாளில் அழைக்கப்படுவோம்.

இது சபை நடத்துனரின் நேரப் பயன்பாட்டை எவ்விதத்தில் பாதிக்கும்? அவர் தம் நேரம் யாவற்றையும் எவ்வாறு செலவழிக்கிறார்

என்பது பற்றி அக்கறையாய் இருப்பார், மற்றும் தாம் செய்கின்ற ஓவ்வொன்றைப் பற்றியும் அவர், “இது காலவிரயமாய் உள்ளதா?” என்று கேட்பார். அது அவ்வாறிருந்தால், அவர் தம் சொந்த நேரத்தை மட்டும் வீணாக்குவதில்லை; அவர் கர்த்தரின் நேரத்தையும் வீணாக்குகின்றார்.

முதன்மையானவைகள்

சபை நடத்துனர், தம் செயல்பாடுகளைத் தேவன்மீது கவனம் செலுத்தியவைகளாய்க் காத்துக்கொள்வது அவசியமாக உள்ளது. இயேசு தம்மை முதலிடத்தில் வைக்கும்படி நம்மைக் கேட்கின்றார் (மத். 6:33; லூக். 10:42). முதன்மையானவைகள் முக்கியமானவைகளாய் உள்ளன, ஏனென்றால் முடிவுகள் என்பவை நல்ல செயல் மற்றும் மோசமான இன்னொரு செயல் என்பவற்றிற்கு இடையே (எதைத் தேர்ந்து கொள்வது) என்பதாயிராமல், பெரும்பாலும் இரு நல்ல செயல்களுக்கிடையேயானதாக உள்ளது. எந்தச் செயல் அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக, அதிகம் வலியுறுத்தமுள்ளதாக உள்ளது; எதனை அவர் இப்பொழுது செய்ய வேண்டும் என்பதை நடத்துனர் முடிவு செய்ய வேண்டும்.

சபை நடத்துனர்களுடைய சில முதன்மையானவைகள் யாவை? நிச்சயமாகவே தேவனுடன் அவருக்குள்ள தனிப்பட்ட உறவே நடத்தனருடைய முதல் முக்கியத்துவமாகும். அதற்கப்பால், அவரது முதன்மையானது அவருடைய குடும்பத்தை உள்ளடக்குகின்றது. “ஒரு மனிதன் சமுதாயம் முழுவதையும் ஞானஸ்நானப்படுத்தி, (ஆனால்) தனது மனைவியையும் பிள்ளைகளையும் இழந்து போனால் அதினால் அவனுக்கு இலாபம் என்ன?” (முதிய மனிதர்கள் மூப்பர்களாகப் பணியாற்றுவதில் உள்ள அனுகூலம் என்னவென்றால், அவர்கள் தங்கள் குடும்பத்தின்மீது அதிக அளவில் தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்தத் தேவையிராது. இருப்பினும், முதிய மனிதரும் கூட, தம் குடும்பத்தைப் புறக்கணித்து விட முடியாது.) அநேகமாக அவர் தமது பணிக்கு முன்னுரிமையளிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப் படலாம். சபைத் தலைவர் ஒருவருக்கு, தம் குடும்பத்தை ஆதரிக்கக்கூடும் வகையில் பிழைப்பு ஏற்படுத்த உழைத்தல் என்பது தேவனுக்கு ஊழியம் செய்தலாக இருக்கின்றது. (இங்கு மீண்டுமாக, முதிய ஓய்வு பெற்ற மனிதர்கள் மூப்பர்களாய் ஊழியம் செய்வதில் அனுகூலம் உடையவர்களாய் இருக்கலாம்.) அவருடைய முன்னுரிமைகளில் அவரது நலமும் - அவரது உடல் நலம் மற்றும் மனநலம் ஆகிய இரண்டும் - அடங்குகின்றது. இது, அவர் சில வகையான உடல் பயிற்சி அல்லது பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளில் தொடர்ந்து ஈடுபட வேண்டும் என்று ஆலோசனை கூறுவதாயிருக்கலாம். நிச்சயமாகவே அவர் சபைக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும். சபையில் சரியாகச் செய்யப்படும் ஊழியம் ஓவ்வொன்றிற்கும் நேரம் தேவைப்படுகின்றது; சபை நடத்துனர் ஒருவர் ஊழியத்திற்கு நேரம் கொடுக்க முடியாதவராயிருந்தால், அவர் ஊழியத்தை ஏற்க இயலாது என்று தெரிவித்து விட வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட விஷயத்தில் எதற்கு முக்கியத்துவம் அளிப்பது என்று முடிவு செய்வதில், சரியானதைச் செய்ய கர்த்தர் விரும்புகிறதென்று தாம்

நம்புவதைச் செய்ய வேண்டும் மற்றும் தமது சொந்த விருப்பங்களை மட்டுமே பின்பற்றாதிருக்க சபை நடத்துனர் தீர்மானமாயிருக்க வேண்டும்.

மக்கள்

மக்கள் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவர்களாய் உள்ளனர்! “கால நிர்வாக” நிபுணர்கள் சபை நடத்துனர்களுக்கு எப்பொழுதுமே மிகச் சிறந்த அறிவுரையாளர்களாய் இராது போகலாம். “வேலையைச் செய்து முடித்தல்” என்பதே அவர்களின் வலியுறுத்தமாய் இருக்கலாம். சபை நடத்துனரைப் பொறுத்தமட்டில் “பணி” என்பதே மக்களாகவே உள்ளது! சபை நடத்துனரின் நாள் ஒன்றில் இடையூறாகக் காணப்படுவது உண்மையில் அவர் தம் முக்கிய பணியை நிறைவேற்ற மிகச் சிறந்த வாய்ப்பாக இருக்கலாம்: யாரேனும் ஒருவர் இரட்சிக்கப்படும்படி உதவுதல் அல்லது “கிருபையிலும் அறிவிலும்” வளரும்படி அவருக்கு உதவுதல் (2 பேது. 3:18).² இப்படிப்பட்ட இடையூறை, “பிறகு வாருங்கள்; நான் இப்பொழுது தீவிரமான வேலையில் இருக்கிறேன்” என்று கூறிக் கையாளுவதென்பது உண்மையில் அந்த வாய்ப்பை இழப்பதாக உள்ளது.

தியாகம்

சிலுவையின் செய்தி என்பது சுயவிருப்பத்தின் போக்கானதோ அல்லது சுய உறுதிப்பாட்டின்படியானதோ அல்ல, ஆனால் அது சுயமறுப்பு உடையதாக உள்ளது (மத். 16:24-26). சபைகள் இயேசுவின் விருப்பத்தின் படி வளருவதில் சபை நடத்துனர்கள் நம்பிக்கை கொண்டிருந்தால், அவர்கள் சுயத்தைத் தியாகம் செய்யும் முன்மாதிரிகளாய் இருக்க வேண்டும். அது, சில வேளைகளில் சபைத் தலைவர்கள் சபைக்குச் செய்ய வேண்டிய அவசியமானவைகளுக்காகத் தங்களது தனிப்பட்ட முதன்மை யானவைகளை விட்டுக் கொடுக்க வேண்டும் என்று அர்த்தப்படுத்துகின்றது. JOY என்பதற்கான விளக்கமானது - Jesus முதலாவது, Others இரண்டாவது, Yourself மூன்றாவது - நடத்துனர் தம் நேரத்தைச் செலவிடுவதில் பயன் படுத்தப்படலாம். ஒரு விஷயம் உண்மையானதாக உள்ளது: ஒரு மூப்பர் என்ற வகையில் ஒரு மனிதர் நேரத்தைச் செலவிட மனதின்றி இருந்தால், மற்றும்/அல்லது அவருடைய குடும்பமானது அவருக்காக அவ்வாறு செய்ய மனதின்றி இருந்தால், அவர் சபையில் ஒரு மூப்பராக நியமிக்கப்படக் கூடாது.

கால நிர்வாக திட்டங்கள்

சபை நடத்துனர் எவ்வாறு “காலத்தைப் பிரயோஜனப் படுத்திக் கொள்ள” முடியும்? கால நிர்வாக நிபுணர்கள் அந்தக் கேள்விக்குப் பதில் அளிக்கப் பலவகையான வழிகாட்டுதல்களை உண்டாக்கியுள்ளனர்: பின்வரும் பத்து ஆலோசனைகள் (மிகப் பெரும்பான்மையானவைகள்)

நேரத்தை நிர்வாகம் செய்தல் எவ்வாறு என்று Reader's Digest பத்திரிகைக் கட்டுரை ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்டுள்ளது.³

1. உங்களின் நாளைத் திட்டமிடுங்கள்: “ஒரு பணிக்குத் திட்டமிடுதலில் நாம் அதிக நேரத்தைச் செலவிடும் போது, அதற்குத் தேவைப்படும் நேரம் (பணியை நிறைவேற்றத் தேவைப்படும் மொத்த நேரம்) வெகுவாகக் குறைகின்றது.” சிலர், “செய்ய வேண்டியவற்றின்” பட்டியலை - நீங்கள் செய்ய விரும்புகின்ற அல்லது செய்யத் தேவையான யாவற்றையும் பற்றிய பட்டியலை - தயாரித்து, அந்த விஷயங்களின் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் அவற்றை நீங்கள் வகைப்படுத்தும்படி ஆலோசனை அளிக்கின்றனர் (எடுத்துக்காட்டாக, “அ” என்பதை மிக மிக முக்கியமான வற்றிற்கும், “ஆ” என்பதை மிக முக்கியமானவற்றுக்கும், “இ” என்பதை முக்கியமானவற்றிற்கும், “ஈ” என்பதை முக்கியமற்றவற்றிற்கும் பயன்படுத்துங்கள்). பிறகு மிக மிக முக்கியமானவற்றைத் தொடங்குங்கள். அந்த நாளில் நீங்கள் எல்லாவற்றையும் செய்யத் தவறியிருந்தாலும், நீங்கள் செய்து முடித்திருப்பவைகள் “மிக மிக முக்கியமானவைகளாக” இருக்கும்.

2. கையில் உள்ள வேலையின் மீது கவனம் செலுத்துங்கள்: “ஒரு சில பிரச்சனைகள் மட்டுமே வெளியிலிருந்து வரும் தாக்குதலை எதிர்த்து நிற்கும்.”

3. இடைவேளைகளை எடுத்துக்கொள்ளுங்கள், ஏனென்றால் “இடைவேளை எடுத்துக் கொள்ளாமல் நீண்ட நேரங்களுக்குச் செய்யப் படுகின்ற வேலையானது நேரத்தைச் செயல்விளைவுடன் பயன்படுத்துவதாயிருப்பதில்லை.”

4. குழப்பம் உண்டாக்கிக் கொள்வதைத் தவிர்த்து விடுங்கள்: “குழப்பம் உண்டாக்கிக் கொள்ளுதல் என்பது கவனம் செலுத்துதலைத் தடை செய்கின்றது.” உங்களின் எழுதும் மேசையானது குப்பை கூளமாகும் போது, அதனை ஒழுங்கு படுத்திக் கொள்ளுங்கள்; உண்மையிலேயே முக்கியமான விஷயங்களுக்கு/பொருட்களுக்கு கவனம் கொடுத்து, மற்ற எல்லா வற்றையும் பார்வைக்குப் புறம்பே இருக்கும்படி (கழித்துப்) போடுங்கள்.

5. முற்றிலும் முழுநிறைவானவராயிருக்கும்படி (முயற்சி) செய்யாதீர்கள்: “மேன்மையாய் இருப்பதற்கு முயற்சி செய்தல் மற்றும் முழு நிறைவாயிருப்பதற்கு முயற்சி செய்தல் ஆகியவற்றிற்கிடையில் வேறுபாடு உள்ளது. முதலாவதானது அடையக் கூடியதாகவும், மனநிறைவளிப்பதாகவும், ஆரோக்கியமானதாகவும் உள்ளது. இரண்டாவதானதோ அடிக்கடி அடையக் கூடாததாகவும், சலிப்பூட்டுவதாகவும் மற்றும் நரம்புகளைப் பாதிப்பதாகவும் உள்ளது.”

6. “இல்லை” என்று கூறுவதற்குப் பயப்படாதீருங்கள்: “உங்கள் இலக்குகளுக்குப் பங்களிக்காத வேண்டுகோள் எதற்கும் மனம் புண்படுத்தாது ஆனால் உறுதியாக அவற்றைக் கீழே சாய்க்கக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.” கிறிஸ்தவர்கள் என்ற வகையில் நாம் இந்த அறிவுரையை சில (சுய) முன் தீர்மானங்களுடன் ஏற்றுக் கொள்வது அவசியமாய் இருக்கலாம். சில வேண்டுகோள்கள், அவைகளுக்குத் தரப்பட்ட சூழ்நிலைகளில் கிறிஸ்துவின் நோக்கத்திற்குச் சிறந்தவையாகக் காணப்படாத பொழுது, அவை

களுக்கு “இல்லை” என்று கூற நாம் ஒப்புக் கொள்ள முடியும். நமது சொந்த இலக்குகளை மட்டுமின்றி, கிறிஸ்து மற்றும் அவருடைய சபையின் நன்மையையும் நாம் ஆழ்ந்து சிந்திக்க வேண்டும்.

7. தள்ளிப் போடாதீர்கள்: “தள்ளிப் போடுதல் என்பது வழக்கமாக ஆழமாய் வேருன்றிய பழக்கமாக உள்ளது. ஆனால் நம் பழக்கங்களை நாம் மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.” மிச்சிகன் கிறிஸ்தவக் கல்லூரியில் ஜூலை 9, 1981ல் நடைபெற்ற கால நிர்வாக கருத்தரங்கு ஒன்றில் உரையாற்றியவர், “தள்ளிப் போடுதலை வெற்றி கொள்வதற்கு” பின்வரும் ஆலோசனைகளை அளித்தார்:

துண்டுகள் மற்றும் துணுக்குகள் அணுகுமுறை. நீங்கள் ஒரு சில மணித்துளிகள் மட்டுமே கொண்டிருக்கும் பொழுது, பெரிய வேலையில் ஒரு சிறு துண்டுப் பகுதியை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். “அடி மேல் அடி வைத்தால் அம்மியும் நகரும்” (அல்லது) “சிறு துளி பெருவெள்ளம்.”

கணக்கீட்டுத் தாள் அணுகுமுறை. தாளின் ஒரு பகுதியில் வேலையைச் செய்யாதிருப்பதால் உண்டாகும் அனுகூலங்களை எழுதுங்கள், மறுபகுதியில் வேலையைச் செய்வதால் உண்டாகும் அனுகூலங்களை எழுதுங்கள்.

அலையில் பயணித்தல். வேலை முடிக்கப்படும் வரை அதில் நிலைத்திருங்கள். இப்பொழுதே அதைச் செய்யுங்கள் - அதாவது, அதைப் பற்றிச் சிந்திக்கின்ற பொழுதே அதைச் செய்யுங்கள்.

அதற்கு பத்து (நிமிடங்கள்) கொடுங்கள் அதைச் செய்வதற்குப் பத்து நிமிடங்கள் மட்டும் கொடுங்கள். அந்த வேளையின் முடிவில் அந்த வேலையைச் செய்வதற்கு இன்னொரு பத்து நிமிடங்கள் தரலாம் என்று நீங்கள் விரும்புகின்றீர்களா என்பதை முடிவு செய்யுங்கள்.

உங்களுக்கே வெகுமதியளித்துக் கொள்ளுங்கள்.

ஒரு கூட்டாளியிடம் அல்லது நண்பரிடம் நீங்கள் அதைச் செய்யப் போவதாகக் கூறுங்கள். இன்னொருவரிடம் ஒரு உறுதிப்பாடு ஏற்படுத்துவதன் மூலம் ஒருவர் தமக்கு (வேலை செய்து முடிக்க) கெடுவை ஏற்படுத்திக் கொள்கின்றார்.

கால அட்டவணை. உங்கள் நாளில் வேலைக்கான கால அட்டவணையை நீங்கள் ஏற்படுத்தாமல் இருப்பது என்பது உங்களின் தள்ளிப் போடுவதற்கான காரணத்தின் ஒரு பகுதியாக உள்ளது.

“பண்புக்கு வெளியே இருத்தல்”. நீங்கள் வேறு யாரோ என்று கற்பித்துக் கொள்ளுங்கள்; உங்களைச் செயல்விளைவுள்ள நபராக உருவகம் செய்து கொள்ளுங்கள்.

உங்கள் சூழ்நிலையை உற்று நோக்குங்கள். எழுதும் மேசை எத்திசை நோக்கியுள்ளது? தொலைக் காட்சிப் பெட்டி எங்குள்ளது?

8. அடிப்படை மாற்றம் சார்ந்த அறுவைச் சிகிச்சையைச் செயல் படுத்துங்கள்: “நேரத்தை வீணாக்கும் நடவடிக்கைகள் புற்று நோய் போன்றவையாய் உள்ளன ... அடிப்படை மாற்றம் சார்ந்த அறுவைச் சிகிச்சையே இதற்கான ஒரே ஒரு குணமாக்குதலாய் உள்ளது.” நமது கால அட்டவணையிலிருந்து விலக்கக் கூடியவைகளாய் உள்ள நேரம் வீணாக்கும்

நடவடிக்கைகளில் ஒன்றே ஒன்றை மட்டும் நாம் நீக்குவதாயிருந்தால், அது எதுவாக இருக்கும்? தொலைக்காட்சி பார்ப்பதா? குறிப்பிட்ட இரவுகள் அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட மணி வேளைகள் அல்லது விசேஷ நிகழ்ச்சிகள் தவிர தொலைக்காட்சி காண்பதை நாம் முற்றிலும் தவிர்த்து விட்டால், இன்னும் எவ்வளவு அதிகமான பணிகளைச் செய்து முடிக்க இயலும்?

9. **ஒப்படையுங்கள்:** இந்தத் தலைப்பின் கீழ் பிளீஸ் அவர்கள் யாத்திராகமம் 18ல் இருந்து மோசே மற்றும் எத்திரோ ஆகியோரின் எடுத்துக்காட்டைப் பயன்படுத்தினார், ஆனால் அவர் ஒரு முன்னெச்சரிக்கைக் குறிப்பைக் கூடுதலாகக் கூறினார்: “நீங்களோ அல்லது வேறு எவருமோ செய்ய விரும்பாத பணிகளை உங்களுக்குக் கீழ் உள்ளவர் களுக்குக் கொடுத்தல் என்பது ஒப்படைத்தல் அல்ல ஆனால் அது பணித்தலாக உள்ளது.”

10. **“வேலைக்கு அடிமையானவர்களாய்” இராஜீர்கள்:** அதிகமாய் வேலை செய்தலுக்கு எதிரான ஒரு எச்சரிக்கையை பிளீஸ் அவர்கள் உள்ளடக்கினார். இப்பாடக் கருத்துப் பற்றி அவர் பின்வருமாறு கூறினார்:

வேலைக்கு அடிமையாகுதலின் அறிகுறிகளில், விடுமுறையெடுக்க மறுத்தல், வாரக் கடைசிகளில் அலுவலகத்தை உங்கள் சிந்தையி லிருந்து நீக்க முடியாதிருத்தல், ஒரு கனத்த கைப்பெட்டி, மற்றும் நடை முறையில் மனைவி, மகன் அல்லது மகள் அந்நியராகக் காணப்படுதல் ஆகியவை உள்ளடங்குகின்றன.

... நள்ளிரவில் நீங்கள் விளக்கெரிக்கும் எண்ணையானது உங்கள் உடல் நலத்திற்கு எதிரான பாதிப்புகளை ஏற்படுத்துகின்றதா என்று உங்களையே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். முதன்மையானவைகளுக்கான உங்கள் பட்டியலில் உங்கள் குடும்பம் வருகின்றதா? உங்களுக்கும் உங்கள் பிள்ளைகளுக்கும் மற்றும் உங்கள் துணைவருக்கும் போதிய அளவு நேரத்தை நீங்கள் தருகின்றீர்களா? மற்றும் நீங்கள் செய்யும் தியாகம் யாவும் உண்மையில் அவர்களுக்காகத்தான் என்று நீங்கள் நடிப்பதின் மூலம் உங்களையே நீங்கள் ஏமாற்றுக் கொள்கின்றீர்களா? என்றெல்லாம் உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்.

நடைமுறைக்கான ஆலோசனைகள்

மேலே கொடுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களுடன் கூடுதலாக, பின்வரும் நடைமுறை குறிப்புகள் சபையை முன்னின்று வழிநடத்துகின்றவர்களுக்கு உதவியாய் இருக்கலாம்.

1. ஒருவேளையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவற்றைச் செய்யுங்கள். இந்த அறிவுரையானது “கவனம் செலுத்துதல்” என்பதற்கு முரண்பாடாகக் காணப்பட்டாலும், சில வேளைகளில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவற்றைச் செய்தல் என்பது சாத்தியமானதாகவே உள்ளது. நேரம் மட்டுமே உற்பத்தித் திறன் உள்ள வகையில் பயன்படுத்தப்பட முடியும்; எடுத்துக்காட்டாக, காத்திருக்கும் அல்லது பயணம் செல்லும் நேரமானது வேதாகம வாசிப்பு முதலியவற்றுக்குப் பயன்படுத்தப்பட முடியும். ஆராதனை ஊழியத்திற்குப் பிறகு, மூப்பர்களின் கூட்டத்தை நடத்தவோ அல்லது ஐக்கிய விருந்து

நடத்தவோ வசதியான நேரம் அமையலாம். கூடுதலாக, ஆராதனைக் கூட்டங்களுக்கு முன்னதாகவும் பின்னதாகவும் மக்கள் சென்று பேச மூப்பர்கள் தயாராய் இருப்பார்கள் என்று அறிவியுங்கள்.

நடவடிக்கைகளை இணைப்பதினால், உறுப்பினர்களைச் சந்திப்பதும் மற்ற நிகழ்ச்சிகளை மகிழ்வுடன் அனுபவிக்கும் போதே உறவுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுவதும் சாத்தியமானதாக உள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக, பொழுது போக்கு நடவடிக்கைக்காக வெளியே செல்லுகையில் - மற்றும் இவ்வித பொழுது போக்கு என்பது உடல் மற்றும் மன நலத்திற்கு முக்கியமானதாக உள்ளது - உங்களுடன் செல்லுவதை மதிக்கும் யாரை யாவது (உங்களுடன் செல்லும்படி) அழையுங்கள். குடும்ப நடவடிக்கை களுக்குத் திட்டமிடும் பொழுது அவ்வப்போது மற்றவர்களையும் (யும்) வரும்படி அழையுங்கள். குடும்பத்துடன் உணவு உண்ண வரும்படி மற்றவர்களை அழையுங்கள் அல்லது, முடிந்தால் அவர்களை உணவு உண்ணுவதற்கு வெளியே அழைத்துச் செல்லுங்கள்.

2. நேரத்தை சேமிக்கத்தக்க தனிப்பட்ட தொடர்புகளை ஏற்படுத்துங்கள். மந்தைக்கு மேய்ப்பராகச் செயல்படுதலை நோக்கமாகக் கொண்ட ஆவிக்குரிய தலைவர், தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களுக்கு தனிப் பட்ட மற்றும் அந்தரங்கமான கவனம் செலுத்த வேண்டும் என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுவார். வேத வசனங்களின்படியான பாஸ்டராக அல்லது மேய்ப்பராக இருந்துகொண்டு, மந்தையை ஒரு மக்கள் கூட்டமாக நோக்குதல் என்பது சாத்தியமற்றதாக உள்ளது. உண்மையான மேய்ப்பன், “தன்னுடைய ஆடுகளைப் பெயர் சொல்லி அழைக்கிறான்” (யோவா. 10:3). சபை (எண்ணிக்கையில்) சிறியதாயிருப்பினும், இது நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளும் செயல்முறையாக உள்ளது, ஆனால் சபை பெரியதாயிருக்கையில் இச்செயல்முறை இன்னும் அதிகமான நேரத்தை எடுத்துக் கொள்வதாய் இருக்கின்றது. ஒவ்வொரு உறுப்பினருடனும் தனிப்பட்ட வகையில் உறவுமுறை கொண்டிருக்க நேரம் கிடைத்தல் என்பது மிகவும் கடினமானதாக உள்ளது, விசேஷமாக, இவ்வித உறவுமுறைகள் ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் வீட்டில் அவர்களைச் சந்தித்தலை அவசியமாக்குகிறது என்று வழக்கமாய் நினைக்கப்படுவதால் இது மிகவும் கடினமானதாக உள்ளது. ஒவ்வொரு உறுப்பினருடனும் தனிப்பட்ட தொடர்புகளை ஏற்படுத்துவதில் நேரத்தைச் சேமிக்க வழிகள் உள்ளன.

முன்கூட்டியே (சந்திக்கும்) நேரத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் என்பது அந்த சந்திப்புக்காக மக்கள் வீட்டில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த முடியும். முப்பது நிமிடங்களைப் பயணத்தில் செலவழித்து, ஒரு வீட்டிற்குச் சென்று அங்கு அவர்/அவள் இல்லையென்பதைக் காண்பதைக் காட்டிலும் அதிகம் சலிப்பூட்டும் விஷயம் வேறெதுவும் இல்லை.⁴ நாம் சந்திக்கச் செல்லுகின்றவர்கள் வீட்டில் இருப்பார்கள் மற்றும் அந்த சந்திப்பை வரவேற்பார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதலே இதற்குத் தீர்வாக உள்ளது.

சந்திப்புக்கு மற்றவர்களை அழைப்பதினால் தனிப்பட்ட உறவுமுறைகளை நிலைநாட்டிக் கொள்ளுங்கள். மக்களை, ஞாயிறு விருந்துக்கோ,

வெள்ளி இரவில் வெளியில் சென்று சமைத்து உண்பதற்கோ அல்லது ஞாயிறு இரவு ஆராதனை ஊழியங்களுக்குப் பின் ஒரு பக்தியூட்டும் ஆராதனைக்கோ அழைக்க முடியும். ஒருவேளை, இப்படிப்பட்ட ஒரு வழியில் சபைத் தலைவர்கள் தங்கள் இல்லங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதே, மூப்பர்கள் “உபசரிப்புத்தன்மை” உள்ளவர்களாய் இருக்க வேண்டும் (1 தீமோ. 3:2) என்று கேட்டுக் கொள்ளப்படுவதற்கான காரணமாய் இருக்கலாம்.

தனிப்பட்ட சந்திப்புகளினால் நிறைவேற்றப்படுகின்ற அதே இலக்குகள் தொலைபேசியை⁵ அல்லது அஞ்சல் முறையைப் பயன்படுத்துவதிலும் நிறைவேற்றப்பட முடியும். இந்தத் தொடர்புகளும் தனிப்பட்ட சந்திப்புகளைப் போன்றே மதிக்கப்படலாம்.

3. இதைச் செய்யும்படி மற்றவர்களை உற்சாக மூட்டுங்கள். சில வேளைகளில், “ஜார்ஜ் அதைச் செய்யட்டும்” என்பது ஒரு நல்ல ஆலோசனையாக உள்ளது, அதில் சபைத் தலைவர்கள் எப்பொழுதுமே தங்கள் நேரத்தை அதிகம் எடுத்துக் கொள்கின்ற வழக்கமான பணிகளை மற்றவர்கள் செய்யும்படி ஊக்குவிக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும். “புதிய ஏற்பாட்டில் சபைத் தலைவர்களுக்குத் தரப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட பணிப் பொறுப்புகளைத் தவிர மற்ற ஒவ்வொன்றையும் பிறர் செய்யும்படி அவர்கள் ஊக்குவிக்க வேண்டும்” என்பதே இதைப் பற்றிய விதியாக உள்ளது. முடிந்த அளவுக்கு அதிகமான பணிகளைப் (பிறரிடத்தில்) ஒப்புவிப்புகள். கட்டிடத்தைக் கவனித்தல், வருகை தருபவர்களை எண்ணிப் பதிவு செய்தல், கணக்குப் புத்தகங்களைப் பராமரித்து ரசீதுகளைச் செலுத்துதல், வேதாகமப் பள்ளியை மேற்பார்வையிடுதல் முதலியவற்றை மற்றவர்கள் கவனிக்க முடியும். சபைச் செயலாளர் (ஊதியம் பெறுபவராகவோ அல்லது ஊதியமற்றவராகவோ) ஒருவரைக் கொண்டிருத்தல் என்பது பயன் மிக்கதாய் இருக்க முடியும். சபைக்காக முடிவெடுக்கும்படி செயலாளர் கேட்கப்படக் கூடாதிருக்கையில், அவர் அல்லது அவள் சபைத் தலைவர்களுக்கு வழக்கமான பணிகளில் பெருமளவு தோள் கொடுத்து உதவ முடியும்.

4. உங்கள் ஊழியத்தை நிறைவேற்றுங்கள். சபையில் தலைமைத்துவ ஊழியத்தை நிறைவேற்றுவதில் தலைவர்கள் தங்கள் சக்தியை ஒருமுகப் படுத்த வேண்டும். சபையின் பல நடவடிக்கைகளில் மூப்பர்கள் அதிகமாய் ஈடுபட்டால், தலைவர்கள் என்ற வகையில் அவர்கள் செய்ய வேண்டிய வற்றிற்கு மிகக் குறைவான நேரம் உடையவர்களாய் இருப்பார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, இது சில நடவடிக்கைகளுக்கு (எடுத்துக்காட்டாக ஒரு பேருந்துத் திட்டத்திற்கு) அந்த முயற்சிகளில் பணியாற்ற உண்மையில் நேரம் செலவிடாமலேயே ஆதரவு காண்பிப்பதாக அர்த்தமாகலாம். சபையின் ஒவ்வொரு ஊழியத்திலும் ஒவ்வொருவரும் - சபைக்குமுமத்தின் தலைவர்களும் கூட - பங்கேற்க முடியாது, கூடாது என்பதை உறுப்பினர்களுக்குப் போதித்தல் அவசியமாகின்றது - ஏனெனில் நாம் யாவரும் வித்தியாசப்பட்ட திறமைகளைக் கொண்டுள்ளோம், மற்றும் நாம் விசேஷித்த வகையில் தகுதியாய் உள்ள ஊழியங்களில் அவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

முடிவுரை

பெஞ்சமின் பிராங்ளின் என்பவர், “நீங்கள் வாழ்க்கையை நேசிக்கின்றீர்களா? ஆம் என்றால், காலத்தை விரயம் செய்யாதீர்கள், ஏனெனில் அந்தப் பொருளினாலேயே வாழ்வு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது” என்று கூறினார். இது சபைத் தலைவர்களுக்கு நல்லதொரு அறிவுரையாக உள்ளது. அவர்கள் தங்கள் சொந்த ஊழியத்தின் மூலமாக ஏற்புடைய வகையில் சேவிப்பதில் தங்கள் கவனத்தை ஒருமுகப்படுத்துதல் அவசியமாக உள்ளது, இதனால் அவர்கள் தள்ளிப் போடுதல் என்ற பிரச்சனையை வெற்றி கொண்டு ஒவ்வொரு நாளையும் கர்த்தருடைய ஊழியத்தில் ஞானமாய்ப் பயன்படுத்தலாம். கிறிஸ்துவுக்காக தாங்கள் எவ்வளவு ஊழியத்தை நிறைவேற்ற முடிகிறது என்று அவர்கள் வியப்படையலாம்!

குறிப்புகள்:

¹NRSVயில் “நான்” என்பதற்குப் பதில் “நாம்” என்றுள்ளது. “நாம்” என்பது இயேசுவையும் உள்ளடக்குகிறது என்பது தெளிவு. ²பிள்ளைகளை அவர்களின் தாய்மார்கள் இயேசுவினிடத்தில் கொண்டு வந்த போது அவர்களிடத்திலும், இயேசுவை “இடையூறு” செய்கிறார்கள் என்ற முன் தப்பெண்ணத்தில் அந்தத் தாய்மார்களைக் கடிந்து கொண்ட அப்போஸ்தலர்களிடத்திலும் இயேசுவின் பதில்செயலைப் பற்றி ஆழ்ந்து சிந்தியுங்கள் (மாற். 10:13-16). ³Edwin C. Bliss, “Ten Tips to Help You Manage Your Time,” *Reader's Digest* 110 (April 1977): 185-90. ⁴சில வேளைகளில் அந்த நபரின் வீட்டைக் கண்டு பிடிப்பது முடியாததாக உள்ளது. பல சந்திப்புகள் இரவு வேளையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன, மற்றும் இரவில் தெருப்பலகைகள் மற்றும் எண்கள் ஆகியவற்றைக் காண்பதென்பது கடினமாக உள்ளது. நல்ல வரைபடங்கள் மற்றும் நல்ல திசை(காட்டி)கள் என்பவையும் கூட வீடு சந்திப்பின் போது நேரத்தைச் சேமிக்க(உதவக்)கூடும். ⁵ஃபேக்ஸ் அல்லது ஈமெயில் மூலம் செய்தித் தொடர்பு கொள்ளுதல் என்பது தொலைபேசி அழைப்புகள் போலவே பொதுவான வழக்கமாகி விட்டன.