

ДЖУЛИЯ МОРГЕНСТЕРН

ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

9 *ключевых навыков самоорганизации*



- Как создать баланс между работой и личной жизнью.
- Как определять приоритеты даже среди самых неотложных дел.
- Как контролировать свое рабочее время.
- Как стать стрессоустойчивым в условиях кризиса, нехватки времени, в обстановке неопределенности.

**НОВАЯ КНИГА
ОТ АВТОРА
БЕСТСЕЛЛЕРА
«ТАЙМ
МЕНЕДЖМЕНТ»**

ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

*9 ключевых навыков
самоорганизации*

ДЖУЛИЯ МОРГЕНСТЕРН



ДОБРАЯ КНИГА
МОСКВА 2006

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ АВТОРА **9**

ВВЕДЕНИЕ **13**

Добро пожаловать в новый деловой мир

САМООЦЕНКА **21**

Дело во мне... или в них?

НАВЫК ОДИН **35**

Создайте баланс между работой и частной жизнью

НАВЫК ДВА **69**

Развивайте предпринимательское мышление

НАВЫК ТРИ **105**

Выбирайте самые важные задачи

НАВЫК ЧЕТЫРЕ **137**

Планируйте сроки завершения работы

НАВЫК ПЯТЬ **163**

Контролируйте незапланированные перерывы в работе

НАВЫК ШЕСТЬ 199

Соответствуйте скорости перемен

НАВЫК СЕМЬ 233

Учитесь правильно распределять обязанности

НАВЫК ВОСЕМЬ 265

Учитесь ладить с другими людьми

НАВЫК ДЕВЯТЬ 299

Повышайте уровень своей самооценки

ОБ АВТОРЕ 333

ВВЕДЕНИЕ

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В НОВЫЙ ДЕЛОВОЙ МИР

Знакомьтесь: Рита

Она общительна и упорна, довольно крепкого телосложения, не лишена решительности. Великолепный аналитик с многолетним опытом, умеющий замечать детали, Рита получает удовлетворение от своей работы. Вступив в должность вице-президента по стратегическому маркетингу в одном из лучших рекламных агентств, она с первых дней показала себя очень энергичным работником. Свежий взгляд на перспективы агентства помог ей внести значительный вклад в развитие компании. За шесть месяцев ее работы в этой должности агентство заключило четыре больших контракта, о нем стали говорить. В конце первого года компания выиграла две престижные награды и стала привлекать в бизнес самых лучших дизайнеров и продавцов.

Рите нравилась работа, и она делала большие успехи. Руководитель и коллеги ценили ее усилия, а Рита чувствовала уверенность в себе и способность контролировать ситуацию. Она талантливо справлялась с ежедневной работой и испытывала заслуженное чувство удовлетворения и успеха по окончании

Продолжение ...✦

каждого этапа проекта. Но... Вам нравится фраза «сгореть на работе»?

В один прекрасный момент (она даже не могла вспомнить, когда это случилось) Рита начала «сгорать». Список ее дел становился все длиннее и длиннее, так же как и продолжительность рабочего дня. Если кто-нибудь из членов семьи заходил к ней в десять часов вечера, он заставлял ее упорно работающей за письменным столом. Рита не могла выбраться из капкана рутинной работы, решая скучные проблемы производства и составляя сложные рекламные программы. Весь ее день был заполнен встречами. Если бы кто-то захотел разобраться в ее делах, ему потребовались бы титанические усилия. Ее кабинет превратился в плотину Гувера — кипы бумаг буквально заполнили пространство. Многие из того, что появилось в этой куче, могло никогда оттуда не выйти.

Как долго и с каким рвением Рита работала, было уже неважно: ей все равно никогда не удавалось добраться до конца списка дел километровой длины. Несмотря на талант и выдающиеся способности, она чувствовала себя загнанной в тупик. К тому времени, когда она обратилась ко мне за помощью, ее уверенность в себе померкла, производительность снизилась, а мозг отказывался работать. Рита находилась под прессом множества дел и пыталась двигаться одновременно миллионами дорог. В суете и неразберихе современного рабочего дня она чувствовала себя тупой, непродуктивной и абсолютно бездарной. Разочарованная и обескураженная Рита тихо спросила: «Дело во мне... или в них?»

Моя работа — разрешать запутанные ситуации. Люди обращаются ко мне за помощью, когда чувствуют отчаяние, полностью утонув в делах. Так же, как и Рита, они осознают, что сами виноваты в происходящем, но не понимают, в чем их ошибка и какую роль в этом играют компания и коллеги. Когда человек чувствует, что не может справиться со всеми рабочими делами, ему не дает покоя вопрос: «Кто в этом виноват — я или они?»

Кто или что является причиной такого срыва? Мы не можем понять, изменились ли мы настолько, что совершаем промах за промахом, или сама работа стала такой, что с ней невозможно справиться. Есть ли шанс что-то сделать, чтобы исправить ситуацию, или все полностью вышло из-под нашего контроля?

В современном деловом мире нелегко достичь цели, еще труднее преуспеть. Эта проблема стоит перед каждым. Перемены и скорость — требования времени. Конкуренция на работе возросла, исчезла стабильность. Вы счастливы, что получили должность, где уж тут думать о личной жизни. Объем работы вырос до абсурдных размеров, эта ситуация не приносит ни пользы, ни удовлетворения, кроме того, она не помогает вам показать себя в лучшем свете. Это происходит просто: постепенно вас погружают с головой в задачи, которые не входят в ваши прямые обязанности, и используют вашу компетентность. Вы тоскуете по временам, когда могли чаще бывать со своей семьей, посещать спортивный зал, расслабляться... Так же, как и Рита, вы чувствуете себя угнетенным и изнуренным. Работа заменила все.

КОГДА РАБОТА ПРИНОСИТ ПОЛЬЗУ?

Независимо от состояния промышленности и экономики существует общее определение того, когда работа приносит пользу.

Быть счастливым на работе — это значит получать удовольствие от того, что ты делаешь, и преуспевать в своем деле. Это чувство необходимо для обретения уверенности в себе и контроля над ситуацией. Когда вы завершаете работу или, по крайней мере, справляетесь с самыми сложными для себя задачами, в конце дня вас переполняет победное чувство успеха. Когда вы вовремя уходите с работы и не опаздываете на три часа на семейный праздник, не отменяете встречу с друзьями, вы чувствуете, что ситуация у вас под контролем.

Разве это так уж невозможно?

Конечно, возможно.

Существуют современные методы, помогающие выжить в новом деловом мире. Моя цель — помочь вам овладеть этими методами, чтобы они стали частью вашей жизни и основой вашего подхода к работе.

ДЕВЯТЬ НАВЫКОВ

В течение пятнадцати лет моей профессиональной деятельности я помогла многим людям создать баланс между работой и частной жизнью. Мои клиенты были заняты в разных отраслях деятельности: издательской, юридической, политической, а также в промышленности, в отделах новостей, спортивных командах и больницах. Я консультировала руководителей и их подчиненных, владельцев торговых фирм и их менеджеров, профессоров, библиотекарей, художников-оформителей и финансовых консультантов.

В процессе общения с клиентами и тщательного наблюдения за ними во время работы я пришла к выводу: способность к выживанию в новом деловом мире требует последовательного овладения некоторыми навыками. Мои рекомендации представляют собой **ключ к выживанию** в современном деловом окружении.

- Навык 1.** Создайте баланс между работой и частной жизнью.
- Навык 2.** Развивайте предпринимательское мышление.
- Навык 3.** Выбирайте самые важные задачи.
- Навык 4.** Планируйте сроки завершения работы.
- Навык 5.** Контролируйте незапланированные перерывы в работе.
- Навык 6.** Соответствуйте скорости перемен.
- Навык 7.** Учитесь правильно распределять обязанности.

Навык 8. Учитесь ладить с другими людьми.

Навык 9. Повышайте уровень своей самооценки.

Приобретение этих навыков позволит вам сделать практически невозможное — укрепить вашу репутацию, повысить вашу конкурентоспособность на работе и найти время на личную жизнь.

Осознание важности этих навыков, понимание их смысла и выработка стратегии по каждому из них помогут вам преодолеть трудности в новом суровом деловом мире независимо от того, кто в них повинен.

В нестабильные времена эти навыки гарантируют, что вы сможете выстоять. А когда все спокойно, они помогут вам найти отличный шанс, ухватиться за него и воспользоваться им.

Эти рекомендации кажутся простыми, но осуществить их довольно трудно. Возникает множество препятствий: внутренние (вы) и внешние (они). Но независимо от этих препятствий вам всегда следует помнить, что решение зависит только от вас.

Эта книга рассказывает о ваших отношениях с работой. В ней объединены теоретические сведения и практические методы из области психологии, которые помогут вам держать ситуацию под контролем, достичь своих целей и стать счастливым. Овладение специальными навыками пригодится вам на любой стадии вашей карьеры. Эту книгу можно читать и учиться по ней, а потом возвращаться к ней каждый раз, когда нужно будет разделиться с очередной проблемой. Ее следует иметь под рукой все время, пока вы будете работать, независимо от того, в каком положении или обстоятельствах вы окажетесь.

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ КНИГОЙ

САМООЦЕНКА

Этот краткий тест полезен для каждого. Меньше чем за тридцать минут вы получите критерий для измерения того, каких успехов вы достигаете по мере чтения книги. Вдобавок к это-

му вы начнете анализировать проблемы, возникающие на работе («Дело во мне или в них?»), выделите сложные моменты и сможете решить, с каких глав книги вам хотелось бы начать чтение или на что обратить особое внимание.

НАВЫКИ

Навык — это целый мир, который заслуживает исследования, осмысления и использования. В каждой главе вы найдете что-то новое и полезное, что может изменить вашу жизнь. Владение навыками — это процесс «изнутри наружу». Небольшие перемены в вашем мышлении или поведении могут радикально изменить ситуацию. Даже применение только одного из навыков окажет большое влияние на вашу карьеру.

Рекомендации представлены в том порядке, которого я придерживаюсь во время индивидуальных консультаций. Начиная «изнутри», с базового личностного уровня, мы будем двигаться к сложным проблемам в рабочих отношениях и в самой работе. Главное здесь — ваша организованность. Повышая продуктивность труда и свою квалификацию, вы приобретаете уверенность в себе и ощущение готовности к решению более сложных задач.

Вы можете самостоятельно решить, следовать ли вам тому порядку рекомендаций, который предлагаю я, или пропускать главы и концентрироваться на тех навыках, которые вам необходимы в данный момент. Но если уж вы взялись читать рекомендации, выделите себе достаточно времени, чтобы посидеть над книгой, проанализировать советы и осуществить их на практике.

УЧИМСЯ НА ПРИМЕРАХ

Рита — первая из нескольких героев этой книги, за которыми мы будем наблюдать и в процессе наблюдения оценивать, как они решают сложные проблемы современной деловой

жизни. Это мои бывшие клиенты (хотя некоторые детали вымышлены, чтобы было невозможно идентифицировать этих людей). В книге описываются реальные проблемы, с которыми нам пришлось столкнуться и вместе их преодолевать. По мере того как вы будете читать каждую рекомендацию, подумайте о том, с каким героем вы можете себя идентифицировать.

ДА, НО... ПРЕПЯТСТВИЯ

В книге описаны классические препятствия, мешающие выполнению работы, — это особенности ситуации или образ мыслей, которые мешают вам действовать. Я включила сюда наиболее часто встречающиеся препятствия и проанализировала их причины: внутренние (дело в вас) и внешние (дело в них) факторы. В каждом отдельном случае я предлагаю практические решения для преодоления этих препятствий.

СОВЕТЫ ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ

Основная цель книги — показать, что может сделать сам сотрудник для того, чтобы упрочить свои позиции на работе, но многие методы могут стать теорией и практикой внутрикорпоративной политики. Топ-менеджеры могут изменить всю систему. В книге вы найдете много разных советов о том, каким образом можно включить индивидуальные проблемы работника во внутрикорпоративную политику и помочь вашим сотрудникам работать более эффективно.

РАЗРЫВАЙТЕ ПУТЫ, СВЯЗЫВАЮЩИЕ ВАС

Когда я начала работать с Ритой, она была невероятно скованна, поэтому единственное, что мне удалось сделать во время первой консультации, — это немного ослабить связывающие ее путы. Рите казалось, что она попала в невозможную,

отчаянную ситуацию и что ей нельзя помочь, а можно только усмехаться и снисходительно ее терпеть. На первом этапе совместной работы мы выводили ее из состояния отчаяния и выявляли истинную причину проблемы. Выяснилось (впрочем, как обычно), что виноваты обе стороны — и она, и они. Индустрия рекламы, в которой работала Рита, за два года претерпела значительные изменения. Затраты на рекламу сократились. Клиенты стали предъявлять завышенные требования, не предоставляя никаких гарантий того, что в следующий раз они снова обратятся именно к вам. Продавцы рекламных услуг стали плодиться, как бабочки. Старые рабочие привычки Риты, сослужившие ей хорошую службу в прошлом, теперь уже были не столь эффективны. Овладев всеми девятью навыками, представленными в этой книге (каждый раз сопротивляясь и переживая), и разрушив стереотипы, которым она следовала все эти годы, Рита вошла в современный деловой мир с усовершенствованными навыками, что помогло ей почувствовать себя более продуктивным сотрудником. В работе опять появился смысл.

Работа над собой с помощью испытанной методики, которую я представляю в этой книге, поможет вам решить самые сложные проблемы, восстановить разрушенную гармонию некогда благополучной ситуации или подыскать другую работу, более подходящую для вас. Даже если, читая книгу, вы последуете только трети предложенных советов, вам все равно удастся повысить ясность мышления, уверенность в себе, производительность и найти способ заставить свою работу приносить вам пользу.

Это я вам обещаю.