

# КАРЬЕРА НА ВЗЛЕТ!

10 способов продвинуться  
по карьерной лестнице  
быстро и с удовольствием

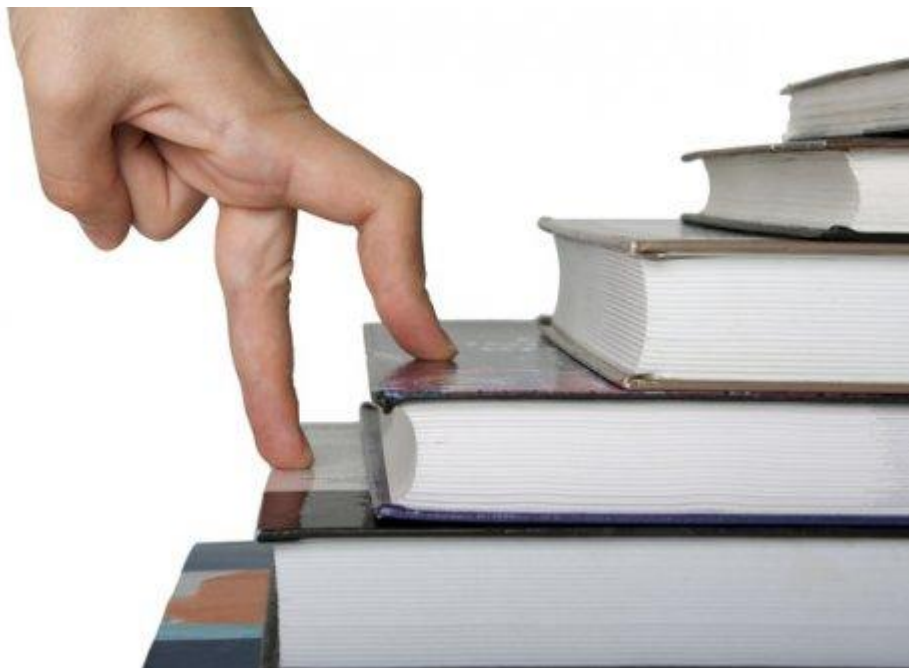


Ольга Волкова

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОБ АВТОРЕ .....	4
ГЛАВА 1. КУДА ДВИГАТЬСЯ, ВВЕРХ ИЛИ ВПЕРЕД? .....	5
ГЛАВА 2. КАК ДОВЕСТИ, НАКОНЕЦ, ДЕЛА ДО КОНЦА?.....	6
ГЛАВА 3. КАК ПРЕЗЕНТОВАТЬ СЕБЯ? .....	8
ГЛАВА 4. КАК ПРАВИЛЬНО ПОВЫШАТЬ КВАЛИФИКАЦИЮ, ЧТОБЫ НЕ ЗАБИВАТЬ ГОЛОВУ ЛИШНЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И НЕ ТЕРЯТЬ ВРЕМЕНИ ДАРОМ? .....	10
ГЛАВА 5. НАЗРЕЛ КОНФЛИКТ – ЧТО ДЕЛАТЬ?.....	11
ГЛАВА 6. КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОДХОДЯЩИЙ СЛУЧАЙ И НЕ ОСТАТЬСЯ БЕЗ РАБОТЫ? .....	13
ГЛАВА 7. ОСВОБОДИЛАСЬ ДОЛЖНОСТЬ? В АТАКУ! .....	14
ГЛАВА 8. ВЫ СТАЛИ РУКОВОДИТЕЛЕМ. ЧТО ДАЛЬШЕ?.....	15
ГЛАВА 9. НЕТ ИНТЕРЕСНОЙ ДОЛЖНОСТИ? СОЗДАЙ ЕЕ САМ! .....	17
ГЛАВА 10. КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА КОРПОРАТИВЕ? .....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ СО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ.....	19

## ВВЕДЕНИЕ



Приходилось ли вам задавать себе вопрос, почему некоторые коллеги так легко получают признание и много разных бонусов, почему они быстро продвигаются вперед? Если да, уверена, ответ на этот вопрос вы тоже знаете. Но почему же в вашем случае все по-другому?

Анализируя личный опыт и опыт своих клиентов, я пришла к выводу, что не только амбициозность и коммуникабельность становятся ключом к судьбоносным свершениям. Есть еще кое-что, о чем умалчивают в книгах, не рассказывают по телевидению и не пишут в интернете.

Это конкретные приемы в уже знакомых действиях, которые позволяют даже запущенную ситуацию пустить в другое русло и получить желаемое. Ищите их в книге, внедряйте и продвигайтесь в карьере быстро и с удовольствием.

## ОБ АВТОРЕ

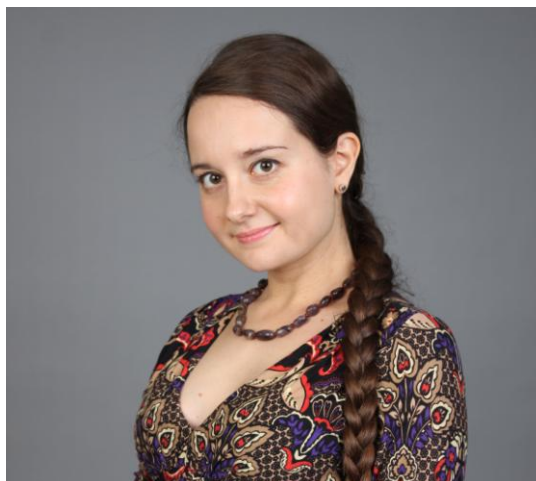
Ольга Волкова, директор по развитию крупной российской компании. Карьерный путь начала в 19 лет. Именно тогда создала первую в своей жизни пресс-службу и наладила ее работу.

В 2006 году создала управление информации и связей с общественностью в Российском государственном университете физической культуры, спорта и туризма.

Там же запустила проект – Центр трудоустройства, клиентами которого были крупные государственные, общественные и частные организации.

В 2008 году создала маркетинговое агентство, на счету которого ряд крупных исследований российского и зарубежного рынка.

В 2010 году вошла в состав топ-менеджеров компании «Инновации света».



Друзья, коллеги, поверьте, мой путь не был устлан розами. Наоборот, скорее напоминал вечную борьбу – с недоброжелателями, обстоятельствами, собственными качествами, которые тормозили развитие.

Зная все эти особенности, я могу показать кратчайший путь к достижению цели, и вам не придется тратить лишние усилия на борьбу, которой можно избежать.

## ГЛАВА 1. КУДА ДВИГАТЬСЯ, ВВЕРХ ИЛИ ВПЕРЕД?



В чем разница, спросите вы? На первый взгляд она неочевидна. Однако есть одно существенное отличие в результате, который должен быть получен в итоге вашей работы.

При движении по карьерной лестнице вверх вы рано или поздно должны будете взять на себя ответственность и стать руководителем. Младшего, среднего, высшего звена, с двумя-тремя людьми или с двумя-тремя тысячами людей в подчинении – не важно. Проходя от

одной ступени к другой, в результате вы окажетесь в кресле большого босса.

Движение вперед характерно для мастеров своего дела. Им интересно решать сложные и нестандартные задачи, они стремятся осваивать новые области деятельности, смежные профессии. Руководящая работа и постоянное повышение в должности таких людей не интересуют, они скорее рассчитывают на регулярное повышение зарплаты.

Наивысшим результатом продвиженца по горизонтали будет признание его лучшим из лучших в своей сфере. Стоит отметить, что и при движении вперед человек может становиться лидером какой-то группы или проекта, однако для него это не самоцель.

Несмотря на то, что понятие карьеры мы привыкли связывать именно с вертикальным направлением, т.к. именно здесь продвижение наиболее зримо, вы должны сами для себя определить, куда продвигаться.

**Независимо от принятого вами решения стоит прописать карьерный план.** Он обладает рядом серьезных преимуществ, и поможет в следующем:

- эффективно управлять собственным потенциалом;
- осознать свои сильные стороны;
- понять свою ценность на рынке труда;
- избежать лишних действий на пути достижения поставленной цели.

В вашем карьерном плане должны быть четко обозначены:

**точка А** (текущая ситуация – образование, опыт работы, заслуги, достижения и т.д.);

**точка Б** (та должность, которую вы хотите занять, компания, в которой хотите работать, в общем тот результат, к которому стремитесь);

**промежуточные этапы, которые позволят добиться поставленной цели.**

Как определить эти промежуточные этапы? Все очень просто. Отталкивайтесь от точки Б. Посмотрите, какие требования к кандидату на должность, к которой вы стремитесь, какое образование у него должно быть, какой опыт работы. Сопоставьте эту информацию с тем, что у вас есть на данный момент. Недостающие элементы, распределенные во времени, должны оказаться в промежуточных этапах.

В процессе разработки вашего карьерного плана могут выделиться те цели и желания, о которых вы даже не подозревали. Не ограничивайте себя, прописывайте самые смелые ожидания. Когда четко видишь результат, его достижение лишь вопрос времени.

## ГЛАВА 2. КАК ДОВЕСТИ, НАКОНЕЦ, ДЕЛА ДО КОНЦА?

Наверняка вам хорошо знакома ситуация, когда различных дел накапливается столько, что кажется, будто тяжеленным мешком придавило к земле. И тут уже не до движения вперед, не закопаться бы в землю окончательно!

А стоять на месте нельзя, ведь проворные конкуренты не дремлют и, пока вы крутитесь вокруг одних и тех же дел, не сдвигаясь с места, они легко обойдут вас и заберут все то, к чему вы так долго и упорно стремились.

Что же делать? Действовать! Завершать неоконченные дела и больше их не накапливать. В этом вам помогут два простых шага.



### Шаг №1 Анализ

1. Найдите и опишите 10 дел/ситуаций, которые не были завершены.
  2. Найдите и опишите 10 причин, по которым каждое дело не было доведено до конца (здесь для каждого дела должны быть свои причины).
  3. Пропишите 10 действий, которые привели бы к решению этих вопросов (аналогично предыдущему пункту, действия свои для каждого дела).
  4. Выявите наиболее повторяющиеся причины.
- \* Ситуаций, причин и действий должно быть не меньше 10, можно больше.

### Шаг №2 Действие

1. Возьмите конкретный проект, ситуацию, дело и разбейте на этапы. После выполнения шага №1 у Вас уже сформировался навык выделения конкретных действий. Обозначьте четкий срок завершения – лучше брать чуть с запасом. И используя принцип 10-минутки приступите к реализации (посвящайте делу 10 минут в день, это тот временной промежуток, за который вы не успеете перегореть).

Помните, если с первого раза не получится, обязательно пробуйте снова! Если совсем застряли и не знаете, как перейти к следующему шагу – смотрите в интернете, как сделать то или иное действие, спрашивайте у коллег, берите консультации у экспертов. Главное действовать.

Если руки совсем опустились и ничего не хочется делать, мотивируйте себя. Можно использовать для этого различные техники и упражнения. Одно из таких я подскажу вам прямо сейчас.

### Упражнение для мотивации – «Эмоциональный серфинг»

Выполняя физическое действие (когда будете разбирать завалы на рабочем столе, во время прогулки или занятий спортом) как можно ярче представьте, что произойдет, когда вы не выполните запланированное дело.

К примеру, вы должны выступить с докладом на серьезном совещании, где соберется весь руководящий состав, в том числе люди, от которых вы зависите. Дань X настал, вас просят взять слово и... вы начинаете невнятно что-то лепетать, вначале все пытаются

вникнуть в ваши слова, потом понимают, что вы не готовы и уже видно полное недоумение на лицах людей, вы смотрите на своего руководителя и понимаете, что работать в компании осталось считанные часы.

В момент, когда вы почувствуете отклик в теле, вроде покалывания, может бросить в жар или наоборот проступит пот, в этот момент нужно выполнить какое-то действие, направленное на достижения запланированного результата в том деле, которое вы взяли за основу. Сделайте звонок, напишите несколько строк в документе, который готовите, соберите совещание и т.д.

**ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ:** Упражнение нужно проводить как можно быстро, чтобы не застрять в негативном состоянии и не впасть в депрессию. Сразу, как только почувствуете отклик в теле, приступайте к реализации задуманного.

Не пытайтесь брать сразу за все накопленные дела. Разгребайте завалы постепенно. Для начала лучше взять какое-то одно дела и постепенно подключать другие.

Выработав в себе навык доведения дел до конца, вы сможете двигаться так быстро, как сами того пожелаете.



## ГЛАВА 3. КАК ПРЕЗЕНТОВАТЬ СЕБЯ?



Тема самопрезентации очень обширна, существует масса статей и книг об этом. Я же хочу обозначить лишь ключевые моменты, о которых вы могли бы всегда помнить и оперативно применять в любых ситуациях.

Зачем вообще нужна самопрезентация? Затем, что вы не один, а в коллективе и то, как вас оценивают и воспринимают окружающие, может служить подспорьем для больших успехов и достижений. В противном случае будете пробивать головой стену и даже не поймете, почему к вам, такому умному, способному и опытному лишний раз не хотят обращаться, не дают хороших проектов, интересных заданий, в общем, почему все так плохо.

В самопрезентации существует три основных момента:

- как выглядеть?
- что и как говорить?
- как себя вести?

### **1.Как выглядеть?**

Куда бы вы ни собирались, в офис или на мероприятие, оцените обстановку, в которой должны будете оказаться и выберите соответствующий наряд. Не обязательно облачаться в дорогой костюм, важнее выглядеть опрятным. Помните, аккуратность в одежде – аккуратность в делах.

Особое внимание следует уделять обуви и прическе, так как в первые секунды знакомства обращают внимание именно на них. К примеру, у оперных певцов существует негласное правило каждый раз на сцену выходить в новой обуви, потому что с первых рядов, где сидят обычно самые почетные гости, хорошо видны малейшие недочеты.



## **2. Что и как говорить?**

Первое впечатление о вас складывается по тому, как вы говорите. Темп и манера речи, громкость голоса, интонация и четкость произношения - это то, на основании чего мнение о вас сложится в первые минуты разговора. Восприятие быстрой и размеренной речи - различно. Хотите, чтобы к вашим словам прислушивались - не торопитесь и не тараторьте.

Если не знаете, какой темп речи выбрать, говорите медленно, делайте паузы – это беспроеигрышный вариант. Произносите слова весомо и уверенно - как опытный специалист, знающий себе цену. Не пытайтесь отвечать на вопросы сразу же, возьмите несколько секунд, чтобы подумать. Даже если знаете ответ, сделайте короткую паузу, прежде чем произнести свой ответ.

## **3. Как себя вести**

Очень важным в самопрезентации считается язык тела. Много информации о человеке можно почерпнуть исходя из невербальных сигналов: мимики, жестов, телодвижений. Грамотный собеседник, даже если не изучал вопросы невербального общения, сможет на подсознательном уровне оценить расположены вы к беседе или нет, говорите правду или лукавите, чувствуете себя свободно или вы мандражируете.

Для того чтобы научиться правильно держать себя достаточно пары репетиций перед зеркалом, правильного дыхания и внутреннего спокойствия.

Освойте пару-тройку приемов невербального общения. Используйте домашнюю заготовку – это беспроеигрышный вариант вашего поведения, манеры говорить и внешнего вида в любой обстановке.

## ГЛАВА 4. КАК ПРАВИЛЬНО ПОВЫШАТЬ КВАЛИФИКАЦИЮ, ЧТОБЫ НЕ ЗАБИВАТЬ ГОЛОВУ ЛИШНЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И НЕ ТЕРЯТЬ ВРЕМЕНИ ДАРОМ?



Может возникнуть резонный вопрос – зачем повышать квалификацию, когда я и так все знаю, нахожусь в гуще событий, у меня огромный опыт, зачем мне отрываться от повседневных дел и что-то там изучать?

Ответ очень прост, хотите двигаться в карьере, учитесь чему-то новому, попытайтесь взглянуть по-новому на привычные вещи, одним словом, меняйтесь. Чтобы стоять на месте, нужно

очень быстро бежать. А значит нужно постоянно обогащать свои знания, интересоваться тем, что происходит в вашей профессии.

Когда мы используем только накопленные знания и опыт, не привнося что-то новое, то из раза в раз выполняем одни и те же действия, решаем задачи по одному и тому же алгоритму. А прогресс, как известно, не стоит на месте. В вашей сфере появляются более эффективные способы решения задач, более точные и правильные, которые позволяют действовать быстрее и качественнее.

Повышение квалификации, как правило, дает новый толчок развитию карьеры. Посещайте курсы и тренинги, читайте специальную литературу. **Получайте только те знания, которые вам необходимы в самое ближайшее время.**

**Не учитесь наперед** – все равно лишнюю информацию вы будете отсекаать, книги осядут на полке, журналы лягут в стол, а оффлайн курс так и пройдет мимо вас.

**Старайтесь проходить все программы без отрыва от производства**, так как это даст возможность сразу же внедрять полученные знания, какие-то фишки на практике, вы будете оставаться в гуще событий и не выпадете из рабочего процесса.

**Обходите стороной неактуальные курсы, в рамках которых дают устаревшую информацию.** К сожалению, и такое бывает. Приглядитесь, если в процессе обучения вы понимаете, что знаете все, причем даже лучше педагога, и он не способен открыть для вас новые стороны знакомого процесса, не засиживайтесь, уходите. Или избавляйтесь от ненужной книги, журнала, тренинга.

**Посещайте места, где появляются гуру в вашей сфере. Знакомьтесь с ними, устанавливайте деловые контакты.** Нахождение среди лидеров является мощным стимулом двигаться и развиваться в своем направлении. Ради такой мотивации ваши коллеги перелопачивают тонны книг и статей.

**Выступайте с докладами на семинарах и формах**, это позволит вам выделиться из толпы таких же работников, сделает вас более ценным специалистом не только в глазах руководства, но и конкурирующих компаний.

## ГЛАВА 5. НАЗРЕЛ КОНФЛИКТ – ЧТО ДЕЛАТЬ?



Существует огромное количество вариантов поведения в той или иной ситуации. Многое зависит от ваших действий, от умения сдерживать себя, проявлять снисхождение, анализировать ситуацию, правильно оценивать поведение всех сторон назревающего конфликта и многого другого.

В этом разделе мы рассмотрим лишь некоторые ключевые моменты, связанные с конфликтами.

Если смотреть глобально, то конфликты бывают скрытые и открытые.

### **Скрытые конфликты**

Скрытый конфликт, это когда, к примеру, вас обманывают, вы оба знаете об этом и молчите. Обстановка заряжена и вот-вот произойдет взрыв. Но пока все тихо. Ваш главный постулат в этой ситуации сделать все возможное, чтобы такой конфликт не перешел в разряд открытых.

Как это сделать? Не отвечайте на агрессию, не жалуйтесь руководству (если уж решили, сделайте это один раз, но при этом соберите достаточно козырей и различных фактов, которые вам помогут), постарайтесь в общении поддержать нейтральную атмосферу.

Очень важно уделить максимум внимания более качественному выполнению стоящих перед вами задач – готовьте проекты и отчеты вовремя, не пропускайте важных встреч и совещаний, не перекладывайте важную работу на других, не опаздывайте. Тем самым вы не дадите возможности своим врагам лишний раз уколоть вас или использовать допущенные ошибки в самый неподходящий момент.

### **Открытые конфликты**

Если говорить простыми словами, не сдержались – поругались, с кем не бывает? В этой ситуации вы должны максимально быстро принять для себя решение либо вы воюете, либо миритесь.

#### **Если решили воевать, запомните несколько простых правил:**

1. Вы должны быть уверены в своих силах на 100%.
2. Необходимо заручиться поддержкой более сильного человека (в плане должности и личных качеств), который мог бы помочь выбраться из особо запутанной ситуации, в которую, к примеру, вовлечено ваше руководство.
3. Будьте предельно внимательны в своих действиях и поступках. Не позволяйте лишнего, не сплетничайте, не срывайтесь.
4. Прежде чем выйти с обличительной речью или поступком, дайте себе немного времени (от 2-х часов до 2-х дней), ситуация может измениться кардинальным образом.
5. Не ругайтесь и не переходите на личности, тем более перед публикой.

**Если решили пойти на мировую**, не ждите, что первый шаг сделает вторая сторона. Идите на разговор первым, это даст возможность переступить через конфликтную ситуацию и пойти дальше. Пусть ваш оппонент еще переживает на эту тему, что-то себе надумывает, вам уже будет все равно. Перешагнули и пошли дальше своим путем.

### **Ошибки, которые слишком дорого стоят**

- Война с начальством - бесполезная затея, которая только уничтожит ваши нервы и подорвет веру в себя.
- Необдуманные поступки и действия. Не знаете, что сказать - молчите!
- Ложь в любых ее проявлениях. Даже если вы ушли на короткий период от конфликтной волны, в перспективе она может превратиться в настоящее цунами и обрушиться на вас и вашу карьеру.
- Выбалтывание "по секрету" информации о коллегах или о себе. Если возникнет конфликт с человеком, которому вы все рассказывали, эта информация может обернуться против вас.

## ГЛАВА 6. КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОДХОДЯЩИЙ СЛУЧАЙ И НЕ ОСТАТЬСЯ БЕЗ РАБОТЫ?



О каком же таком подходящем случае идет речь? К примеру, в вашем кабинете или обозримой зоне возник человек, тот самый большой руководитель, который может дать старт идее/проекту всей вашей жизни. Речь идет о той самой возможности, которая представляется, возможно, раз в жизни.

### **Всегда готов!**

1. Будьте уверены, что благоприятные случаи, вроде поездки в лифте с большим боссом не только возможны, но и обязательно произойдут.

2. Будьте в курсе последних новостей в компании, это поможет легко завести беседу.

3. Знайте руководителей и владельцев вашей организации в лицо и обязательно здоровайтесь при встрече.

4. Имейте домашнюю заготовку, например, предложение о новом проекте, которое всегда носите с собой.

### **Что делать, когда случай представился?**

Кажется, все знают о таких возможностях, но когда они предоставляются, почему-то теряются, жмутся к стенке и делают все, чтобы быстрее скрыться с глаз долой. Несколько простых способов позволит вам проявить активность и получить желаемый результат.

1. Чувствуйте себя спокойно и уверенно. Обязательно поздоровайтесь со всеми участниками ситуации.

2. Заведите разговор, используя, например, последние новости компании. Достаточно одной короткой фразы.

3. Представьтесь и коротко изложите свою идею. Сказать можно так: "Давно искал встречи/хотел поговорить с вами. Я проработал проект, называется так-то, кстати, у меня он с собой. Взгляните, пожалуйста. Мне очень важно знать ваше мнение".

4. Оставьте «дверь приоткрытой» - спросите, можно ли перезвонить или узнать через помощника о результатах.

5. В конце поблагодарите за уделенное внимание и пожелайте удачи.

6. Обязательно перезвоните после этой встречи или придите лично, чтобы узнать решение или подробнее рассказать о своем предложении.

Думаете, кто я такой, чтобы первым заводить разговор, много нас таких?! Может и много, да с инициативой выступают единицы, поэтому на них и обращают внимание. Запомните, если вы ведете себя корректно и вежливо, вас всегда выслушают.

## ГЛАВА 7. ОСВОБОДИЛАСЬ ДОЛЖНОСТЬ? В АТАКУ!



Если вы засиделись на своем месте, оглянитесь вокруг, прикиньте, на какие перспективы можете рассчитывать. Если в рамках вашей должности достигнут потолок, то, возможно, стоит попробовать пойти на другое место, но в своей же компании.

Ни в коем случае не призываю вас идти по головам, интересное место должно освободиться само – человек может уйти с него сам или его уволят.

### **Как быстро узнать, что должность освободилась?**

Для начала определите те должности и те подразделения, в которых хотели бы работать

(желательно, чтобы выбор соответствовал вашим компетенциям).

Установите хорошие отношения с отделом кадров и с руководителями тех подразделений, которые выбрали, чтобы своевременно получить информацию.

### **Когда и как атаковать?**

1. Зная, что должность освобождается, переговорите с уходящим человеком, чтобы он порекомендовал вас своему руководителю.
2. Также можете обратиться в отдел кадров, чтобы они дали соответствующие рекомендации.
3. Обратитесь к начальнику подразделения, в котором освободилась должность, и покажите ему заранее подготовленные предложения от вас, прихватите на всякий случай резюме.

### **Как одержать победу?**

1. Держите ситуацию под контролем.
2. Презентуйте себя высшему руководителю и заручитесь поддержкой вашего будущего начальника.
3. При каждой новой возможности действуйте без промедлений (попросили представить определенные документы и планы, прийти на встречу и т.д.).
4. Держите наготове пакет документов для оформления на новую должность, чтобы не возникла ситуация, когда просят принести какой-нибудь сертификат, а вы его ищите 2-3 дня.
5. Никуда не отлучайтесь до подписания приказа о вашем назначении (отпуск противопоказан!)



## ГЛАВА 8. ВЫ СТАЛИ РУКОВОДИТЕЛЕМ. ЧТО ДАЛЬШЕ?



Вышел приказ о вашем назначении на руководящую должность, вы отпраздновали это событие, пережили все приступы восторга и вот впереди первый рабочий день в новом статусе. Что делать, с чего начать?

Рассмотрим две типичные ситуации, когда вы становитесь руководителем в знакомом коллективе и, когда приходите в новую компанию.

### **Руководитель в своем коллективе**

1. В первую очередь **нужно показать, что кардинальным образом ничего не изменилось**, вы такой же, как и прежде, но можете принимать решения и вести за собой людей. Старайтесь в первое время меньше вести «задушевных» бесед с теперь уже своими подчиненными. Это даст им возможность адаптироваться к вам в новом качестве.

2. **Встретьтесь с непосредственным руководителем** и уточните цели и задачи, которые он ставит перед вами и подразделением в целом. Бывает так, что положения, прописанные в ваших должностных инструкциях, несколько отличаются от видения руководства. Желательно заранее разработать свои планы и некую стратегию (краткосрочную, долгосрочную).

3. Найдите способы **влииться в круг руководителей своего уровня** и установить контакты с параллельными подразделениями, которые могут оказать влияние на деятельность возглавляемой вами структуры. Речь идет об отделе кадров, юридическом и финансовом подразделениях и т.д.

### **Руководитель в новой компании**

1. Ознакомьтесь с деятельностью возглавленного подразделения - штат и должностные обязанности сотрудников, проблемы и ошибки предыдущего руководства.

2. Пообщайтесь с каждым подчиненным лично, заранее подготовив вопросник - в чем суть должностных обязанностей, что еще приходилось выполнять помимо официальной работы.

3. Встретьтесь с непосредственным руководителем, чтобы уточнить цели и задачи подразделения (как и в предыдущем случае).

### **Три смертельные ошибки**

1. Игнорирование запросов и поручений вашего руководителя (даже если вы генеральный директор - запрос владельца компании).

2. Нарушение субординации и иерархии, принятой в компании.

3. Некорректное поведение по отношению к подчиненным. Переход на личности, неуважительное отношение и т.д. (особенно опасно, когда вы в знакомом коллективе).

## ГЛАВА 9. НЕТ ИНТЕРЕСНОЙ ДОЛЖНОСТИ? СОЗДАЙ ЕЕ САМ!

Если вы никогда ничего подобного не делали, предчувствую ваше возмущение. Как это так, и как это вообще возможно? Поверьте, создать себе рабочее место гораздо проще, чем пытаться отвоевать уже кем-то занятое.

Если вы поняли, что расти больше некуда, а на существующей должности нет перспектив ни по зарплате, ни по интересным проектам, при этом из компании уходить не хочется, попробуйте создать себе новую работу.



### Какие шаги предпринять?

1. Оцените свои возможности и компетенции.
2. Посмотрите, какие дополнительные направления могут помочь вашей организации в дальнейшем развитии.
3. Проанализируйте организационные структуры похожих компаний на наличие тех направлений, в которых вы компетентны.
4. Подготовьте проект и представьте его руководству.
5. После одобрения проекта подготовьте пакет официальных документов (должностные инструкции, положение, если речь идет о целом подразделении, служебную записку, проект приказа). Все образцы документов можно найти в интернете или в вашем же отделе кадров.

### Как самому прийти на место, которое вы создаете?

1. **Меньше рассказывайте о своем проекте**, у ваших проворных коллег тоже может появиться жгучее желание работать в новом качестве, а у руководителей смежных подразделений наверняка найдется пара-тройка безработных родственников.
2. **Действуйте очень быстро и контролируйте процесс** на каждом этапе, будь то согласование документов или подписание приказа.
3. **Держите руку на пульсе и никуда не отлучайтесь** до подписания приказа о вашем назначении.

## ГЛАВА 10. КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА КОРПОРАТИВЕ?



На первый взгляд эта тема может показаться избитой, трижды осмысленной и переосмысленной.

Но поверьте, именно благодаря корпоративным мероприятиям можно очень быстро продвинуться вперед или, наоборот, поставить крест на карьере.

### Что поможет продвинуться?

1. Попробуйте продемонстрировать те положительные качества, которые вы не имеете возможности раскрыть в рабочие будни - находчивость, артистизм, нестандартный подход к делу и т.д.
2. Постарайтесь показать корректными способами, что вы есть в этой компании. Возможно, это ваш шанс (участвуйте в конкурсах, сценках и т.д.)
3. Установите контакт с руководителем. Подготовьтесь заранее, ведь лучшая импровизация - это домашняя заготовка.

### Участвуйте в организации

1. Предложите свою помощь, вбросьте пару-тройку интересных идей.
2. Достойно выполните порученную вам задачу, даже если в какой-то момент она вам наскучила.
3. Не забудьте после мероприятия решить возникшие организационные вопросы.

### Действия, которые могут поставить крест на вашей карьере

1. **Занудная болтовня о работе, особенно с руководителями.** Конечно, вас не уволят после этого, но могут перестать приглашать в интересные проекты и рабочие группы. Выпасть из коллектива легко, а вот вернуться обратно гораздо сложнее.
2. **Неразумное употребление спиртного!** Используйте уловку пресс-секретарей, которые могут с одним бокалом вина или шампанского проходить все мероприятие, отпив лишь пару глотков.
3. **Некорректное поведение, вызывающий тон.** А вдруг за маской летучей мыши скрывается супруга главного босса?

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ СО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ**

Внедряя полученные рекомендации, вы обязательно получите результат. Главное действовать и упорно продвигаться к своей цели. Так поступала я, так поступают мои родные и те, с кем мы работаем над их продвижением в карьере.

Я понимаю, что каждая ситуация уникальна и, порой, может возникнуть совсем маленький нюанс, который будет сводить на нет все усилия. Слишком, на первый взгляд, сильный конкурент, плохая мотивация, бросание дела на полпути и многое другое.

**Приглашаю на бесплатную 30-минутную консультацию для детального разбора сложившейся ситуации.**

**В процессе общения мы выработаем конкретные действия, которые помогут именно Вам продвинуться вперед.**

**Для записи на консультацию, отправьте письмо на адрес [case2life@gmail.com](mailto:case2life@gmail.com)**

Если Вы хотите дойти до результата, но чувствуете, что нет достаточной мотивации, не хватает сил или нет понимания, что же делать, для Вас:

- личный коучинг
- групповой коучинг
- консультации

По всем вопросам обращайтесь на адрес [\*\*case2life@gmail.com\*\*](mailto:case2life@gmail.com)

**На этом у меня все.**

**До скорых встреч!**

**Удачи!**