

КАРЬЕРА / ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ И ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ



Фото: Brooke Lark / Unsplash

Время действовать

17 января 2018 | **Присцилла Кламан**

К 8 января один человек из четырех уже нарушил данные себе новогодние обещания, пишет [New York Times](#). Некоторые из этих обещаний кажутся нам слишком пугающими, чтобы претворять их в жизнь. И это в первую очередь касается любых обещаний из серии «в новом году — на новую работу».

Если вы скучаете на рабочем месте, не имеете себе равных среди коллег и перегружены задачами, но не способны заставить себя в очередной раз взяться за поиск работы, есть идея. Как насчет того, чтобы остаться на прежнем месте, но переосмыслить <https://hbr-russia.ru/karera/professionalnyy-i-lichnostnyy-rost/p24771>

содержание своих обязанностей? Такие перемены произвести легче, чем поменять работодателей; к тому же, они могут снова вернуть вам интерес к профессии.

Для начала составьте три списка: список «А» с рабочими обязанностями, которые вам нравится выполнять, список «В», где будут указаны нейтральные задачи, и список «С» — с занятиями, которые вы находите утомительными или раздражающими. Рядом со списками нарисуйте круг — он символизирует количество времени, которое вы еженедельно проводите на работе. Заштрихуйте по-разному временные промежутки, которые вы тратите на выполнение действий из каждого из списков. По завершении проверьте: пункты из списка «А» занимают меньше всего пространства? А списки «В» и «С», напротив, намного больше, чем вам бы хотелось? Весьма вероятно, что так и есть. Ваша цель на 2018 год — увеличить время, проводимое за выполнением пунктов списка «А», и максимально сократить список «С».

Чтобы справиться с этой задачей, начните добавлять в свой рабочий распорядок больше занятий из категории «А». Если вы попытаетесь начать с уменьшения списков «В» и «С», ничего не получится. Кроме того, вы же не хотите увеличить продолжительность рабочей недели? Напротив, вам нужно побольше приятных моментов из списка «А», чтобы найти в себе силы разделаться с задачами типа «В» и «С».

К примеру, если в вашем списке «А» фигурирует получение новой информации, найдите коллегу, который смог бы помочь вам разобраться с каким-нибудь вопросом — допустим, анализом данных. Какие книги или онлайн-курсы он мог бы порекомендовать?

Или, если вам нравится делиться профессиональным опытом и хочется заниматься этим чаще, спросите в отделе кадров вашей компании о том, что вы можете помочь освоиться новичкам или присоединиться к программе по работе со студентами. Ключ к увеличению числа пунктов в списке «А» — работать на общественных началах. Большинству людей трудно ответить отказом на искреннее предложение помощи — особенно если задача из вашего списка «А» для них относится к категориям «В» или «С».

Добавив несколько пунктов в список «А», принимайтесь за список «С» — перечень занятий, которые вы терпеть не можете. Зачастую вам приходится заниматься ими практически постоянно. Конечно, вы можете считать их скучными или отнимающими слишком много времени, но они могут оказаться новыми и интересными для вашего коллеги или подчиненного. Устали писать посты для официального блога компании? Найдите внештатного сотрудника, который бы мог делать это за вас. Думаете, что сойдете с ума, если вам придется провести еще один день, проводя собеседования с выпускниками колледжа? Найдите кого-нибудь, кто сможет провести за вас хотя бы часть бесед.

А теперь взгляните на свой список «В». Многие из пунктов можно автоматизировать, делегировать кому-то еще или даже просто-напросто проигнорировать. Думаете, кто-то действительно читает и комментирует внутренние отчеты, на создание которых приходится тратить целую вечность? В вашем отделе по-прежнему есть какая-то давно отжившая свое бюрократическая инстанция? Постарайтесь максимально сократить число задач категории «В».

По мере воплощения этого плана в жизнь вы придумаете еще больше действий, подходящих к списку «А», и обнаружите бесчисленное количество способов уменьшить количество пунктов или полностью избавиться от списков «В» и «С».

Если вы руководитель, то обещание «в новом году — на новую работу» создано для вас. Руководящему персоналу намного легче понять стратегические цели организации, поэтому им проще определить, каким занятиям из списка «А» следует посвящать время. Кроме того, у них больше возможностей делегировать поручения или избавить себя от необходимости делать хоть что-нибудь из списков.

Впрочем, даже если вы не можете похвастаться таким же авторитетом или автономностью на рабочем месте, вы удивитесь, когда узнаете, в какой степени можно контролировать выполнение своих рабочих обязанностей. В этом и кроется вся красота подхода, основанного на переосмыслении содержания своих трудовых обязанностей: Вы контролируете темп любых изменений. Вы можете остановиться и начать заново. Вы можете работать, особо не афишируя ваши достижения — или дать всем сослуживцам увидеть, чем вы занимаетесь. Вы сможете пробовать себя на новых направлениях деятельности, не идя на экстраординарные жертвы. А в процессе можно обновить резюме и напомнить о себе полезным рабочим контактам.

Таким образом, если через несколько месяцев вы решите, что готовы сделать решительный шаг и снова заняться поиском работы, ваши усилия с большей долей вероятностью увенчаются успехом.

Об авторе. Присцилла Кламан — президент Career Strategies, Inc., бостонской фирмы, которая предоставляет услуги карьерного коучинга как индивидуальным клиентам, так и крупным организациям.