

# ПРАВИЛА КАРЬЕРЫ

Все, что нужно  
для служебного роста

---

РИЧАРД ТЕМПЛАР

# THE RULES OF WORK

A definitive code  
for personal success

---

RICHARD TEMPLAR



# ПРАВИЛА КАРЬЕРЫ

Все, что нужно  
для служебного роста

Перевод с английского

---

РИЧАРД ТЕМПЛАР

*3-е издание*



Москва  
2011

УДК 65.012.4; 65.013

ББК 65.290; 88.4

Т32

Переводчик С. Шарпай  
Редактор Л. Мордвинцева

**Темплар Р.**  
Т32      Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста /  
Ричард Темплар ; Пер. с англ. — 3-е изд. — М. : Альпина Пабл-  
шерз, 2011. — 242 с.

ISBN 978-5-9614-1469-1

Какова ваша цель? Если ваша цель — высокая менеджерская позиция, работа над интересными проектами, решение нестандартных задач и, наконец, служебный автомобиль премиум-класса с водителем, то эта книга для вас.

Самая большая карьерная удача для любого менеджера — встретить умного, успешного, умудренного жизнью наставника. В меру циничного, разумного эгоиста, прекрасно понимающего законы жизни в большой компании. Он объяснит, что карьера — это стратегия и тактика. И поделится этими знаниями. Увы, встретить подобных людей удастся лишь единицам. Для остальных написана книга Ричарда Темплара «Правила карьеры» — 100 правил, необходимых для успешного служебного роста.

УДК 65.012.4; 65.013

ББК 65.290; 88.4

*Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу [lib@alpinabook.ru](mailto:lib@alpinabook.ru).*

© Richard Templar, 2003

© Издание на русском языке, перевод, оформление.

ООО «Альпина Бизнес Букс», 2008

Издано по лицензии Pearson Education Limited

ISBN 978-5-9614-1469-1 (рус.)

ISBN 978-0-273-66271-6 (англ.)

# Содержание

*Предисловие*..... 12

*Введение* ..... 15

## **ПРАВИЛО 1. УМЕЙТЕ ДЕЛАТЬ ДЕЛО**..... 22

1.1 Сделайте так, чтобы вашу работу заметили .....24

1.2 Никогда не оставайтесь в бездействии .....26

1.3 Вызываясь добровольцем, взвешивайте все за и против ....28

1.4 Найдите собственную нишу ..... 30

1.5 Обещайте меньше, делайте больше ..... 32

1.6 Научитесь тому, чего не знают другие ..... 34

1.7 Выкладывайтесь на все 100%.....36

1.8 Получайте удовольствие от работы .....38

1.9 Займите правильную позицию .....40

1.10 Никогда не показывайте, как вам тяжело.....42

## **ПРАВИЛО 2. ПОМНИТЕ, ЧТО ВАС ВСЕ ВРЕМЯ ОЦЕНИВАЮТ ...** 44

2.1 Одевайтесь хорошо .....46

2.2 Всегда улыбайтесь.....48

2.3 Ничего вялого — рукопожатие должно быть крепким.....50

2.4 Излучайте уверенность и энергию.....52

2.5 Выработайте собственный стиль .....54

2.6 Поддерживайте безупречный внешний вид.....56

# СОДЕРЖАНИЕ

2.7 Будьте привлекательны .....	58
2.8 Сохраняйте спокойствие .....	60
2.9 Учитесь правильно говорить .....	62
2.10 Учитесь правильно писать .....	64

## **ПРАВИЛО 3. СОСТАВЬТЕ ПЛАН..... 66**

3.1 Определите долгосрочные цели.....	68
3.2 Определите краткосрочные цели.....	70
3.3 Изучите систему повышений.....	72
3.4 Определите, как вы будете играть в свою игру .....	74
3.5 Ставьте конкретные задачи.....	76
3.6 Определите свою роль в команде .....	78
3.7 Изучите свои сильные и слабые стороны .....	80
3.8 Выделите ключевые моменты и события.....	82
3.9 Проанализируйте потенциальные угрозы .....	84
3.10 Не упускайте свой шанс .....	86

## **ПРАВИЛО 4. ЕСЛИ НЕ МОЖЕТЕ СКАЗАТЬ НИЧЕГО ПРИЯТНОГО — ПРОМОЛЧИТЕ ..... 88**

4.1 Не сплетничайте.....	90
4.2 Не нойте и не жалуйтесь.....	92
4.3 Заступайтесь за других .....	94
4.4 Делайте искренние комплименты .....	96
4.5 Сохраняйте жизнерадостность и позитивный настрой .....	98
4.6 Задавайте вопросы.....	100
4.7 Не забывайте говорить «пожалуйста» и «спасибо» .....	102

# СОДЕРЖАНИЕ

4.8 Не выражайтесь! .....	104
4.9 Умейте слушать .....	106
4.10 Не говорите, не подумав.....	108

## **ПРАВИЛО 5. БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ И ПРЕДУСМОТРИТЕЛЬНЫ..... 110**

5.1 Разберитесь с этической стороной своей работы .....	112
5.2 Изучите законодательство в своей отрасли .....	114
5.3 Не отступайте от собственных принципов .....	116
5.4 Не лгите .....	118
5.5 Не покрывайте других .....	120
5.6 Делайте записи .....	122
5.7 Умейте отличать правду от всей правды .....	124
5.8 Ищите поддержку/ устанавливайте контакты/ заводите друзей .....	126
5.9 Учитесь понимать мотивы других людей .....	128
5.10 Помните, что каждый играет по своим правилам .....	130

## **ПРАВИЛО 6. СТАНЬТЕ СВОИМ ..... 132**

6.1 Изучите корпоративную культуру .....	134
6.2 Говорите на языке окружающих.....	136
6.3 Одевайтесь сообразно обстоятельствам .....	138
6.4 Ищите к каждому свой подход .....	140
6.5 Постарайтесь определить, где и когда стоит попадаться на глаза	142
6.6 Узнайте, что «принято» у вас на работе .....	144
6.7 Узнайте, в чьих руках сосредоточена реальная власть .....	146
6.8 Узнайте, кто распоряжается в офисе .....	148

# СОДЕРЖАНИЕ

6.9	Никогда не осуждайте других.....	150
6.10	Учитывайте стадные чувства .....	152

## **ПРАВИЛО 7. ОПЕРЕЖАЙТЕ СОБЫТИЯ..... 154**

7.1	Одевайтесь как вышестоящие начальники.....	156
7.2	Разговаривайте как вышестоящие начальники .....	158
7.3	Ведите себя как вышестоящие начальники .....	160
7.4	Думайте как вышестоящие начальники.....	162
7.5	Думайте о проблемах компании .....	164
7.6	Говорите «мы» вместо «я» .....	166
7.7	Тренируйтесь.....	168
7.8	Проводите больше времени с руководством .....	170
7.9	Заставьте остальных думать, что вас уже повысили.....	172
7.10	Готовьтесь двигаться дальше.....	174

## **ПРАВИЛО 8. БУДЬТЕ ДИПЛОМАТОМ..... 176**

8.1	Задавайте вопросы конфликтующим сторонам.....	178
8.2	Сохраняйте нейтралитет .....	180
8.3	Иногда нужно оставить свое мнение при себе.....	182
8.4	Будьте миротворцем .....	184
8.5	Никогда не теряйте самообладания.....	186
8.6	Никогда не переходите на личности .....	188
8.7	Учитесь укрощать чужой гнев.....	190
8.8	Умейте защищать себя.....	192
8.9	Старайтесь оценить ситуацию объективно .....	194
8.10	Смотрите на происходящее со стороны.....	196



# СОДЕРЖАНИЕ

## **ПРАВИЛО 9. ИСПОЛЬЗУЙТЕ СИСТЕМУ ДЛЯ СОБСТВЕННОЙ ВЫГОДЫ ..... 198**

- 9.1 Изучите все неписанные правила .....200
- 9.2 Как кого называть .....202
- 9.3 Когда стоит задержаться.....204
- 9.4 Не набивайте карманы офисным имуществом .....206
- 9.5 Определите людей, имеющих влияние .....208
- 9.6 Держитесь влиятельных лиц .....210
- 9.7 Следите за всеми новинками менеджмента.....212
- 9.8 Изучайте подводные течения и скрытые замыслы .....214
- 9.9 Узнавайте любимчиков и дружите с ними.....216
- 9.10 Запомните миссию своей компании и умейте вовремя  
ее упомянуть.....218

## **ПРАВИЛО 10. УЧИТЕСЬ СПРАВЛЯТЬСЯ С СОПЕРНИКАМИ ..... 220**

- 10.1 Определите конкурентов.....222
- 10.2 Изучите конкурентов .....224
- 10.3 Не делайте подлости конкурентам .....226
- 10.4 Выясните подоплеку ситуации.....228
- 10.5 Не распространяйтесь о своих планах .....230
- 10.6 Не забывайте смотреть по сторонам.....232
- 10.7 Проявляйте «заботу» о конкурентах .....234
- 10.8 Не занимайтесь антирекламой .....236
- 10.9 Не упустите свой шанс .....238
- 10.10 Подружитесь с коллегами и заручитесь их поддержкой...240



*Я глубоко благодарен Рейчел Сток, без поддержки и энтузиазма которой эта книга никогда бы не появилась*

# Предисловие

Большинство из нас (как я предполагаю) хочет делать свою работу хорошо. Большинство (и это нетрудно предположить) хочет занимать ответственные посты, получать большие зарплаты, чувствовать себя уверенно, наслаждаться высоким положением и предвкушать светлое будущее. Потому мы и стараемся делать свою работу как можно лучше, ожидая, что нас за это будут уважать, награждать и повысят.

А вот тут-то мы все и ошибаемся (это уж я знаю наверняка).

Разумеется, к любой работе нужно подходить очень ответственно. Растяпе, бездельнику или психопату в будущем ничего не светит. Однако Ричард Темплар прямо указывает, что в логике, которая подразумевает, что чем лучше мы будем работать, тем стремительнее взлетим по служебной лестнице, кроется один существенный пробел. Автор этой книги утверждает, что каждый из нас делает одновременно два дела, хотя далеко не каждый это осознает, думая лишь о своих непосредственных задачах — выполнить план продаж, сократить потери рабочего времени, вовремя подготовить месячный отчет и т. д. Но есть еще одно дело, менее конкретное, но более значительное — заставить организацию работать. Когда окружающие начнут считать вас не просто штатной единицей, а человеком, способным решить проблемы компании, можете считать, что вы сумели выделиться из общей массы. Как это сделать? Ответ простой: читайте эту книгу. Следуйте *Правилам*.

Познакомившись с этой книгой, я понял, что *Правила* всегда были в моем подсознании, однако мне так и не удалось сформулировать и проанализировать их так же ясно и четко, как это сделал Ричард Темплар. Когда я работал на радиостанции BBC, мне приходилось проводить множество собеседований с претендентами на различные вакансии и в большинстве случаев у меня было чувство, что это не тот материал, из которого можно сделать топ-менеджера. Было ли что-то не так с их одеждой, походкой, речью? Наверное, всего понемножку, но основная причина крылась в чем-то общем,

в их образе мышления и поведении, которые так или иначе влияли на все остальное.

Практически все соискатели твердили о своих успехах и достижениях на предыдущей работе, что было вовсе не обязательно. Мы и так все про них знали: прошлые заслуги послужили для них входным билетом на интервью, и размахивать этим билетом было совершенно незачем. Удивительно, как мало они задумывались о проблемах, которые им пришлось бы решать, получи они эту работу, — не говоря уже о более глобальных проблемах, которые стояли перед ВВС. Они понятия не имели о *Правилах*.

Питер Друкер, американский гуру менеджмента, предложил различать продуктивность и эффективность: в первом случае это означает делать работу правильно, во втором — делать «правильную» работу. Ваш босс непременно расскажет вам, как делать работу правильно, однако что такое «правильная» работа, вам предстоит разобраться самому. Для этого, возможно, придется не раз внимательно взглянуть на мир, раскинувшийся за стенами вашей конторы, — каковы его потребности, как они изменяются со временем и что должна делать (или перестать делать) ваша организация, чтобы жить и процветать в этом мире.

Я хорошо помню, как брал интервью у руководителей двух больших корпораций. В свое время они начинали карьеру вместе с сотнями других, таких же амбициозных и многообещающих, выпускников колледжей. Я поинтересовался, почему именно эти двое, а не те, другие, смогли взобраться на самую вершину. Первый ответил, что точно не знает, но каждый раз, когда он оставлял какую-то должность, ее тут же упраздняли. Второй тоже не знал, но в его случае все происходило наоборот — любая должность, которую он когда-либо занимал, просто не существовала до того, как он начинал работать в этом качестве. И первый, и второй были яркими примерами людей, сумевших сосредоточиться на «правильной» работе, способных мыслить как главы компаний даже тогда, когда они еще были в статусе менеджеров низшего или среднего звена. У меня нет ни малейшего сомнения в том, что они следовали и другим *Правилам*, поскольку всегда производили впечатление людей, способных на большее. И — в точности по

Ричарду Темплару — они пользовались уважением и поддержкой коллег на всех уровнях. Иначе и быть не может — вы никогда не станете преуспевающим руководителем, если вас окружают озлобленные, обиженные и деморализованные подчиненные.

«*Правила карьеры*» — это прежде всего руководство для менеджеров, открывающее глаза тем, кто стремится взобраться на вершину, но не может выбрать правильный маршрут. Кроме того, эта книга в значительной степени предназначена и самим организациям: любая из них может оказаться перед лицом серьезной опасности — застыть, погрязнуть во внутренних задачах, системах и процедурах и потерять связь с внешним миром. Это непременно произойдет, если сотрудники не смогут разобраться, что означает быть по-настоящему эффективными, — другими словами, если они не будут следовать *Правилам*.

Сэр Энтони Джей,  
один из авторов программы «Да, господин министр!»,  
основатель компании Video Arts

# Введение

Я начал формулировать *Правила* много лет назад, когда еще работал помощником менеджера. В компании открылась вакансия менеджера, позволяющая подняться на ступеньку вверх. Было два потенциальных кандидата — ваш покорный слуга и Роб. Резюме у меня было более внушительное, да я и сам знал, что лучше него справлюсь с этой работой. К тому же практически все наши сотрудники хотели видеть в роли менеджера именно меня. Роб, сказать по правде, никуда не годился.

В дружеской беседе с одним консультантом, которого время от времени привлекала наша компания, я поинтересовался, как он оценивает мои шансы. «Почти нулевые» — ответил он. Я вскипел. Я стал рассказывать о своем богатом опыте, глубоких знаниях и блестящих способностях. «Допустим, — сказал он. — Но ты не умеешь ходить, как менеджер». — «А Роб умеет?» — «Да, и в этом все дело». Что и говорить, он оказался прав. Роб получил повышение, и мне пришлось работать под началом дебила. Дебила, у которого была правильная походка. Мне ничего не оставалось, как внимательно изучать его походку.

Консультант попал в точку — походка у менеджеров оказалась действительно особенная. Я стал замечать, что разные сотрудники, на разных должностях — буквально все — ходят по-своему. Девушки с ресепшен, кассиры, обслуживающий персонал, конторские служащие, программисты, охрана и, разумеется, менеджеры. Втайне я тоже стал вырабатывать правильную походку.

## Выглядеть достойным

Поскольку я стал пристально наблюдать за походкой менеджеров, я сделал еще несколько открытий: они и одевались в определенном стиле, и говорили как-то иначе, и вообще вели себя по-другому. И пусть я хорошо делал свою работу и обладал необходимым опытом, этого было явно недостаточно. Я должен был еще и выглядеть так, словно

был самым лучшим. И дело не только в походке — речь шла о полном перевоплощении. По мере своих наблюдений я пришел к выводу, что важным было буквально все — какую газету вы читаете, какой ручкой пользуетесь, как пишете, как разговариваете с коллегами, что говорите на совещаниях. Все без исключения отмечается, оценивается и вызывает определенную реакцию окружающих. Одних навыков работы уже мало. Если вы хотите двигаться дальше, нужно, чтобы остальные видели вас таким, каким вам нужно, — Подходящим Человеком. Следуя *Правилам*, вы станете таким человеком — при условии, что будете прежде всего как следует выполнять свои непосредственные обязанности. Впрочем, со своими обязанностями справляются многие. Как же выделиться из общей массы? Как стать следующим кандидатом на повышение? Что предпринять?

## Опережать события

Я заметил, что среди менеджеров были не только те, которые хорошо освоили правильную походку, но и такие, кто, возможно, сами того не осознавая, отработывали походку следующего уровня — старшего менеджера.

В то время мне приходилось много ездить по филиалам компании. Я обратил внимание, что некоторые старшие менеджеры выглядели так, словно их все устраивало и они не собираются покидать насиженные места, по крайней мере, в обозримом будущем. Однако были и другие — те готовились сделать следующий шаг и уже репетировали походку регионального директора. А также соответствующий стиль и имидж.

Я забыл о походке простого менеджера и переключился на старшего. Через три месяца меня повысили — с должности помощника я одним махом перескочил на должность старшего менеджера. Теперь уже я командовал тем дебилом.

## Больше дела, меньше слов

Роб освоил правильную походку (*Правило 2.5: Выработайте собственный стиль*), однако, на свою беду, не очень строго соблюдал



*Правило 1* — он недостаточно хорошо знал свою работу. Он выглядел правильно и говорил как надо, но при этом неважно делал самое главное. Поскольку Роб совсем недавно получил повышение, начальство не могло просто взять и уволить его — это выглядело бы довольно странно. Меня поставили присматривать за ним и, при необходимости, исправлять то, что он натворит. Роб достиг уровня своей некомпетентности. Ситуация сохранялась несколько лет, не меняясь ни в лучшую, ни в худшую сторону, — он просто выглядел как надо и ходил правильно. Через какое-то время он пошел своей дорогой и открыл собственное дело — ресторан. Ресторан прогорел довольно быстро, поскольку Роб забыл *Правило 1.2: Никогда не оставайтесь в бездействии*, а может, о нем просто никогда и не слышал. Роб продолжал ходить походкой менеджера, а не владельца ресторана, и посетители так и не прониклись симпатией ни к нему, ни к его заведению.

Я получил повышение не только потому, что освоил походку старшего менеджера, — следуя *Правилу 1*, я уделял много внимания и своим основным обязанностям. Однако я крайне неуверенно чувствовал себя в новой должности. Мне нужно было как можно быстрее выучить и саму эту роль, и все сопутствующие ей обязанности. Кроме того, я должен был уметь делать все то, что нужно было делать на предыдущей ступеньке, через которую перескочил. Теперь мне приходилось выполнять еще и работу менеджера, которым я никогда не был, сразу став менеджером менеджеров. У меня были серьезные основания опасаться, что я могу сплеховать.

## Никогда не показывайте, как вам тяжело

Но к этому времени я уже полностью следовал *Правилам*. У меня была единственная возможность — тайная учеба. Каждую свободную минуту — вечерами, в выходные, в перерывах на обед — я обучался всему, что могло мне помочь. Но я никому об этом не говорил — *Правило 1.10*.

Я был способным учеником, и очень скоро работа пошла как по маслу. Примерно тогда и родился замысел этой книги.

## Разработайте план

Быть старшим менеджером и приятно, и тяжело. Работы у меня стало на 50% больше, а зарплата выросла всего лишь на 20%. По логике, следующей моей ступенькой должна была стать должность регионального директора. Но она меня мало привлекала — работы непочтатый край, а зарплата так себе. Я стал заниматься *Правилом 3: Составьте план*. Куда бы мне хотелось продвинуться на этот раз? Чем бы я хотел заниматься? Мне надоело торчать целыми днями в офисе и сидеть на всех этих нудных совещаниях в административном корпусе. Нет, это не для меня. Я хотел снова получать удовольствие от работы. Я хотел воплощать *Правила* на практике. И я разработал свой план.

Кого моей компании не хватало, так это разъездного специалиста по улаживанию конфликтов — своеобразного старшего менеджера над старшими менеджерами. И я приступил к исполнению *Правила 1.4: Найдите собственную нишу*. Я сказал председателю правления, что нам нужна сводная информация по филиалам. Я и словом не обмолвился, что сам претендую на эту должность, однако, как мне кажется, все и так было ясно. Само собой, я ее получил и стал разъездным старшим менеджером. Я отчитывался напрямую только перед председателем правления и действовал в соответствии с должностными инструкциями, которые сам для себя и написал. А зарплата? Намного больше, чем у региональных директоров, и здесь мне пришлось следовать *Правилу 5: Будьте осторожны и предусмотрительны*. Они понятия не имели, сколько я получаю, а я им не говорил. Тем не менее я заручился их поддержкой и дружеским отношением. Я не представлял для них никакой угрозы, поскольку они видели, что я не претендую на их кресла. Возможно, они бы не отказались от моей зарплаты, если бы знали о ней, но им не нужна была ниша, которую я сам для себя создал.

При всем этом я не вел себя жестко, нечестно или неэтично. Напротив, решая проблемы со старшими менеджерами, я всегда оставался дипломатом. Я обращался с ними вежливо и уважительно, даже когда мне приходилось критиковать их по каким-то рабочим вопросам. На этом этапе я добавил *Правило 4: Если не можете сказать ничего приятного — промолчите*; и *Правило 8: Будьте дипломатом*.

## Знайте, кто есть кто

Я очень быстро понял: для того чтобы узнать, что происходит в том или ином филиале, лучше всего поговорить с теми, кто всегда в курсе дела, — уборщицами, девушками с ресепшен, кассирами, лифтерами или водителями. Важно не только знать, кто есть кто, но и поддерживать с ними хорошие отношения — *Правило 9.6*. Вы не поверите, но эти люди всегда снабжали меня самой ценной информацией — и все благодаря простому: «Привет, Боб. Как там дела у дочери в университете?».

*Правила* постепенно обретали более-менее четкие очертания. В течение нескольких лет я копил опыт, углублял свое понимание, становился более зрелым. Наконец я ушел из компании и основал собственную консультацию. Я учил менеджеров *Правилам* и наблюдал, как они покоряли вершины с достоинством и обаянием, уверенностью и силой.

Вижу, у вас есть вопросы. Как это все происходит на практике — не призываю ли я вас манипулировать людьми? Нет, ни в коем случае. Вам не придется никого и ни к чему принуждать. Это вы — *вы сами* — будете меняться и совершенствоваться.

— Нужно ли мне становиться кем-то другим? — Нет. Возможно, вам придется в какой-то степени изменить свое поведение, но не ваши личностные качества или ценности. Вы останетесь самим собой, просто будете искуснее, быстрее и успешнее.

— Трудно ли изучить *Правила*? — Нет, вы сможете изучить их за неделю-другую, однако уйдет много времени, прежде чем вы по-настоящему овладеете ими. Впрочем, мы учимся непрерывно, и, даже если вы будете практиковать хотя бы одно-единственное *Правило*, это лучше, чем ничего.

— Можно ли вычислить других людей, практикующих *Правила*? — Да, иногда удается, однако люди, которые освоили их досконально, никогда себя не выдадут. Но как только вы станете одним из них, вам будет легче понять, кто и какому *Правилу* следует в данный момент.

— Скоро ли я замечу какие-нибудь результаты? — О да, еще бы, причем немедленно.

— Следую ли я этим *Правилам* до сих пор? — Наверное, я бы не признался в этом даже в первый раз — ведь я их истинный приверженец.

— Этичны ли *Правила*? — Абсолютно. Вы не делаете ничего предосудительного, а только эксплуатируете ваши естественные навыки и таланты, адаптируя их и применяя сознательно. Сознательно — ключевое слово для понимания *Правил*. Все ваши поступки будут спланированы заранее, и при этом вы будете выглядеть человеком, который сознательно управляет ситуацией, а не является ее беспомощной жертвой. В здравом уме и твердой памяти, контролируя каждое мгновение, вы сможете по максимуму использовать свои навыки и способности. Главное условие — вы должны прежде всего делать все, что от вас требуется по работе, и делать это хорошо. *Правила* не предназначены для халтурщиков и позеров, шарлатанов, трепачей и лентяев. Думаете, вы уже работаете в поте лица? Этого мало — для того чтобы *Правила* принесли успех, вам действительно придется поработать.

А теперь давайте посмотрим правде в глаза: ведь вы любите работать. Вы любите то, что делаете. Если бы не любили, вы бы не стали читать *Правила*, чтобы двигаться вперед и вверх. Я предлагаю вам тщательно обдумать все аспекты своей работы и внести необходимые коррективы, чтобы изменить к лучшему:

- то, как вы работаете;
- то, как остальные воспринимают вашу работу.

Без *Правил* вы будете действовать наобум, как попало, и, возможно, тоже когда-нибудь добьетесь своего. Наверное, вы уже знаете многие из них и внедряете их на практике, инстинктивно и интуитивно. Теперь мы будем делать это сознательно. И тогда вы:

- получите повышение;
- найдете общий язык со всеми коллегами;
- будете чувствовать себя увереннее;
- начнете получать больше удовольствия от работы;
- будете лучше понимать свою работу;
- лучше понимать своего босса;
- гордиться и собой, и своей работой;

- станете примером для подражания для молодых сотрудников;
- принесете больше пользы своей компании;
- заставите себя ценить и уважать;
- создадите вокруг себя ауру доброжелательности и взаимовыручки;
- добьетесь успеха, когда надумаете уволиться и основать собственное дело.

*Правила* просты и эффективны, надежны и практичны. Они — ваши десять шагов, десять ступенек, ведущих к вашему новому «я», уверенному и сильному. Вы будете создавать нового себя при полном соблюдении всех моральных и этических норм. Вам не придется делать ничего такого, что бы не понравилось окружающим или вам самому. Эти *Правила* поднимут ваши личные стандарты и принципы на новую высоту. Это мой подарок вам. Теперь они — ваши.

ПРАВИЛО 1

УМЕЙТЕ ДЕЛАТЬ  
ДЕЛО

*Это Правило* — основополагающее, оно главенствует над остальными: вы должны досконально знать свое дело и делать его не просто хорошо, но лучше других. Ничего сложного, казалось бы. Но есть еще один маленький секрет — никто не должен знать, как много вам приходится для этого работать. Вы можете осваивать и совершенствовать свое мастерство тайно, наедине с собой — только не проговоритесь, и пусть ни одна живая душа об этом не догадывается. Постарайтесь, чтобы никто и никогда не узнал, что вы читали эту книгу. Это ваша тайная библия. Важно, чтобы вы всегда выглядели спокойно и уверенно, хозяином положения, полностью контролирующим ситуацию. Действовали стремительно, но без суеты, с легкостью справляясь с ежедневными делами. Хладнокровно преодолевали все препятствия. Но при этом вы не должны забывать — главное быть настоящим профи в том, что составляет вашу основную работу.

# Сделайте так, чтобы вашу работу заметили

Нет ничего необычного в том, что ваши усилия порой остаются незамеченными в повседневной суматохе. Вы загружены работой так, что вам просто некогда заботиться о собственном статусе и думать о славе и признании. А ведь это так важно — сделать что-то, что выделит вас из общей массы и позволит рассчитывать на повышение.

Лучший способ привлечь к себе внимание — нарушить привычную рутину. Если ваша основная задача заключается в том, чтобы делать столько-то разных штукovin в день, — как и у всех остальных рядом с вами, — то, сделав однажды еще больше этих самых штукovin, вы ничего не добьетесь. А вот если вы направите боссу техническое предложение, в котором изложите, каким образом *каждый* из ваших коллег может повысить эффективность своей работы, тогда вас заметят. Подобная инициатива — отличный способ выделиться из толпы, свидетельство того, что вы работаете быстрее других и не боитесь взять на себя ответственность. Однако этим нельзя злоупотреблять. Если вы завалите начальство всякими докладами, отчетами и предложениями, вас непременно отметят, однако совсем не так, как вы рассчитываете. Здесь нужно соблюдать определенные правила:

- проявлять подобную инициативу редко, но метко;
- удостовериться, что ваше предложение будет работать, то есть действительно принесет пользу или прибыль;
- убедиться, что ваше авторство будет должным образом зафиксировано;
- сделать так, чтобы о вашей инициативе узнал не только ваш босс, но и босс вашего босса;
- излагать свое предложение не обязательно в форме доклада или служебной записки — это может быть статья в корпоративной газете.



# ПРАВИЛО 1.1

Разумеется, самый лучший способ обратить внимание на свою работу — делать ее очень и очень хорошо. А для этого нужно всецело посвятить себя решению стоящих перед вами задач, игнорируя все лишнее, что происходит вокруг и под видом работы — внутренние склоки, сплетни, подковерную борьбу, пустую трату времени и общение ради общения. Это не работа. Будьте внимательны и не расслабляйтесь — в этом ваше преимущество перед коллегами. Соблюдающий *Правила* всегда сосредоточен на главной задаче — делать свое дело как можно лучше.

ВОВРЕМЯ ПРОЯВЛЕННАЯ ИНИЦИАТИВА —  
ОТЛИЧНЫЙ СПОСОБ ВЫДЕЛИТЬСЯ  
ИЗ ТОЛПЫ.

# Никогда не оставайтесь в бездействии

Очень многие ежедневно идут на работу с одной-единственной мыслью — скорее бы вернуться домой. В течение дня они делают все, что положено делать, в ожидании этого волшебного мгновения. Вы не такой. Вы хотите что-то предпринять. Те, кто просто ждут конца дня, обычно считают, что раз у них есть работа, этого уже достаточно — больше ничего делать не нужно. Для вас работа — не конечная цель, а средство ее достижения. Ваша цель — следующая ступень в карьере, повышение зарплаты, успех, движение вперед и вверх, расширение контактов и приобретение опыта. Все это понадобится вам и в том случае, если вы однажды решите открыть свое дело или реализовать любой другой пункт из списка ваших желаний — см. *Правило 3*. Работа как таковая — не самоцель.

Однако работать нужно. И, разумеется, нужно делать это исключительно профессионально. Но одновременно вы должны планировать свой следующий шаг, поскольку все, что вы делаете в процессе, — это лишь очередной этап в вашем восхождении к вершинам.

Пока остальные думают о предстоящем перекуре или о том, как дотянуть до конца рабочего дня, ничего не делая, попробуйте обдумывать стратегию и тактику вашего следующего маневра. В идеале соблюдающий *Правила* должен справиться со своими непосредственными обязанностями еще до обеденного перерыва, чтобы освободить вторую половину дня. В это время можно готовиться к очередному повышению, анализировать шансы коллег-конкурентов, писать предложения и отчеты, которые привлекут внимание к вашей работе, исследовать способы оптимизации рабочего процесса для вас и ваших коллег, изучать процедуры и историю компании.

Если вы не в состоянии закончить все обязательные дела к обеденному перерыву, придется заниматься вашей тайной учебой

## ПРАВИЛО 1.2

и подготовкой до, после и во время работы. Что бы ни делали ваши конкуренты, этим они заниматься все равно не будут. В отличие от них вы не будете довольствоваться тем, что есть. Не считайте, что вы уже делаете все, что можете. Пусть так думают другие — это не для вас. Ваша задача — двигаться дальше, изыскивая время и возможности для самосовершенствования, учебы, анализа и планирования.

В ИДЕАЛЕ ИГРОК ПО ПРАВИЛАМ  
ДОЛЖЕН СПРАВИТЬСЯ СО СВОИМИ  
НЕПОСРЕДСТВЕННЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ  
ДО ОБЕДЕННОГО ПЕРЕРЫВА, ЧТОБЫ  
ОСВОБОДИТЬ ВТОРУЮ ПОЛОВИНУ ДНЯ.

Помните, мы говорили о походке менеджера? Этим тоже придется заниматься, будь то походка менеджера или любая другая, которую нужно освоить. Старайтесь рассматривать возможность потенциального повышения и все остальное, чего вы хотите добиться, как постоянное движение. Двигайтесь, иначе вы обростете мхом или заостенеее. Вы должны полюбить движение — в противном случае вы пустите корни.

Забудьте о мягком кресле и ничегонеделании. Хотите двигаться вперед — не топчитесь на месте.

# Вызываясь добровольцем, взвешивайте все за и против

Многие считают, что если они будут выкрикивать «Я!» всякий раз, когда начальство спросит: «Кто это может сделать?» — их непременно заметят, отметят и повысят. Как бы не так. Сообразительный менеджер не упустит возможности воспользоваться услугами подчиненного, желающего угодить, и вечного добровольца завалят работой, но наградить забудут. Сдержите свой порыв и хорошенько подумайте, прежде чем поднимать руку, вызываясь добровольцем куда бы то ни было. Попытайтесь прояснить для себя следующее:

- зачем этому типу нужны добровольцы?
- насколько это поможет вам в реализации ваших собственных планов?
- как вы будете выглядеть в глазах вышестоящего начальства, если согласитесь?
- как вы будете выглядеть, если промолчите?
- может быть это грязная работенка, за которую никто не хочет браться?
- может быть ваш босс действительно загружен сверх всякой меры и отчаянно нуждается в вашей помощи?

Вполне возможно, что это и на самом деле неприятная или трудная работа, за которую никто не хочет браться, и ваша инициатива может вызвать одобрение вышестоящего начальства, которое посчитает вас человеком, готовым принять вызов, засучить рукава и взяться за дело. Но с другой стороны, вас могут принять и за ненормального. Может случиться, что, вызвавшись навести

## ПРАВИЛО 1.3

порядок в документах, вы заработаете репутацию клерка, годного лишь на то, чтобы складывать папки аккуратными стопками. А может — репутацию человека, готового помочь коллеге в трудную минуту. Тщательно взвешивайте свое решение в каждом конкретном случае. Нет смысла высовываться, чтобы выглядеть клоуном. Выходите из строя, только когда будете уверены, что это пойдет вам на пользу, принесет дивиденды или поможет тому, кто в этом действительно нуждается.

Кроме того, помните, что иногда можно оказаться добровольцем, даже не поднимая руки и не делая шаг вперед. Такое случается, когда ваши коллеги все как один делают шаг назад, а вы не успеваете отреагировать, и ваше замешательство принимают за согласие. В первый раз придется смириться и сделать то, что от вас потребуют, однако дважды наступать на одни и те же грабли соблюдающий *Правила* не имеет права. В следующий раз будьте внимательнее, чтобы вовремя уловить общее настроение и отойти в сторону вместе с остальными.

ХОРОШЕНЬКО ПОДУМАЙТЕ,  
ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПОДНЯТЬ РУКУ,  
ВЫЗЫВАЯСЬ ДОБРОВОЛЬЦЕМ.

# Найдите собственную нишу

Однажды у меня был коллега, обладавший замечательным личным качеством, — он умел узнавать о наших клиентах нечто такое, о чем другие сотрудники не имели ни малейшего понятия. Он знал, как зовут их детей, где они проводят отпуск, когда у них день рождения — и когда день рождения у их супруги, — какую музыку они слушают и какие рестораны посещают. Если кому-то из нас предстояло иметь дело с определенным клиентом, он шел на поклон к Майку, и тот мог посоветовать, как лучше всего подступить к этому человеку. Таким образом, у Майка была своя собственная ниша. Никто не заставлял его становиться ходячей энциклопедией клиентских симпатий и антипатий. Это не входило в его должностные обязанности, однако ему пришлось приложить немало усилий и выполнить большую работу, незаметную для посторонних. Такой талант не мог пропасть даром, и прошло совсем немного времени, как о нем услышал региональный директор. Скорость, с которой Майк взлетел по корпоративной лестнице, была буквально беспрецедентной. Вот и все, что он сделал. Я сказал «все», однако за этим действительно стояла большая работа и незаурядные способности.

Создать собственную нишу означает найти уникальную, до этого никем не замеченную область, в которой вы сумеете проявить свои лучшие качества. Это может быть что-то элементарное, вроде работы с электронными таблицами или написания отчетов. Можно, как Майк, собирать информацию, неизвестную остальным, составлять гениальные графики и бюджеты или лучше всех понимать корпоративные правила. Только не перестарайтесь — если вы сделаете так, что без вас будет трудно обойтись, это может сыграть с вами злую шутку.

Наличие собственной ниши позволит вам выйти за рамки вашей повседневной деятельности. Вы сможете проводить больше