

Содержание

Об авторе	20
Посвящение	22
Благодарности	22
Введение	23
Об этой книге	23
Как построена эта книга	24
Часть I. Успешная карьера в XXI веке	24
Часть II. О корпоративной культуре	24
Часть III. Эффективное сотрудничество с коллегами	25
Часть IV. Карьера в собственном бизнесе	25
Часть V. Великолепные десятки	25
Пиктограммы, используемые в этой книге	25
Куда двигаться дальше	26
ЧАСТЬ I. УСПЕШНАЯ КАРЬЕРА В XXI ВЕКЕ	29
Глава 1. Как стать руководителем	31
Новые правила управления карьерой	31
Кто в ответе за вашу карьеру? — Вы сами!	33
Новое понимание работы	33
Навыки общения	34
Командная работа: одна голова — хорошо, а десять — лучше	35
Стираем границы	36
Управлять своей карьерой — что это значит	37
Глава 2. Составление стратегического плана	42
Планирование карьеры: основы	43
Начнем с ценностей	45
Что такое ценности	45
Определите свои ценности	46
Руководствуйтесь своими интересами	48
И, наконец, ваша личность	49

Послушайте, что говорят другие	50
Ведите дневник	51
Для настоящего успеха нужен талант	52
Тесты ничего не решают	53
Разница между профессиональными и коммуникативными навыками	53
Подведем итог	55
Глава 3. Выбор профессии	59
Что нужно знать о профессии	61
Справочник для поступающих в высшие учебные заведения и классификатор профессий	62
Поиск в Internet	63
Информация из первых рук	63
Временная работа	65
Для тех, кто ищет работу — объявления	65
Помощь консультанта по вопросам карьеры	65
Как выбрать консультанта	66
Глава 4. Развитие способностей	68
Насколько вы востребованы	69
Рынок труда	69
Диплом	69
Предыдущий опыт и трудовая книжка	70
Навыки и опыт	71
Ваш образ жизни	72
Оценка навыков и способностей	72
Устранение пассивов	74
Повышение квалификации на текущей работе	74
Временная работа	76
Назад, учиться	76
Развитие способностей для будущей работы	83
ЧАСТЬ II. О КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЕ	85
Глава 5. Как получить работу, которая действительно нравится	87
Сужение поиска	88
Поиск возможных вариантов работы	88
Общение с работником компании	89
Умение искать работу	89

Посвятите себя процессу	89
Составьте план поиска	89
Систематизируйте информацию	90
Отшлифуйте краткий рассказ о себе	90
Связи	91
Источники информации	91
Кадровые агентства	91
Поиск работы в современных условиях	92
По проводам: что можно найти на Web-сайтах	93
Резюме: да, оно все еще важно	94
Как сделать резюме лучше	95
Хронологическое или функциональное резюме	95
Упоминание о достижениях	97
Сопроводительные письма	97
Десять шагов к успешному собеседованию	98
Представьте себя на месте работодателя	98
Домашняя работа — ключ к успеху	99
Правильно оденьтесь	101
Не забывайте о манерах	101
Начало собеседования	101
Не скрывайте своего энтузиазм	102
Правильная речь	102
Роль примеров в ответах	102
Стратегические вопросы	103
Завершающий этап	104
Оценка предложения о работе	104
Столкновение культур: что можно предугадать	105
Переговоры о заработной плате	107
Глава 6. Как сразу заявить о себе	109
Добро пожаловать в штат	109
Формирование первого впечатления о вас	110
Как избежать нервных ситуаций в первые дни работы	111
Правила и политика компании	112
Узнайте больше о компании	113
Должностные обязанности	114
Как влиться в команду	115
Воздержитесь от комментариев	116
Как попросить о помощи	117

Как узнать об оценке вашей работы	118
Обстановка в офисе	119
Трудовая этика	119
Кто принимает решения	120
Документирование решений	121
Стиль общения	121
Взаимоотношения	121
Как избежать ошибок	122
Встреча с руководителем	123
Увольнение	124
Глава 7. Дипломатия на работе: как добиться успеха	125
Окружающая обстановка	126
Лучше узнайте сотрудников	126
Соблюдение субординации	127
Соблюдение дипломатического протокола	127
Комментируйте с умом	128
Оцените свои действия со стороны	128
У вас появились идеи	129
Берегите свою репутацию	129
Делитесь успехом	131
Разрешение конфликтов	131
Установите границы обязанностей	132
Осознанная толстокожесть	133
Офисная этика: в чужой монастырь...	133
Как достойно выйти из трех самых сложных ситуаций	136
“Нет” интригам: остановите сплетни	136
Любимчик начальника: если некоторые коллеги имеют больше привилегий	137
Скрытая камера: правда может ранить	137
Глава 8. Преимущество гибкого графика	139
Разберемся в ситуации	140
Выбор альтернативного графика работы	141
Частичная занятость, стандартный график	141
Разделение обязанностей	141
Гибкий график	142
Дистанционная работа	143
Взвесим все “за” и “против”	143

Как новый график повлияет на выполнение работы	144
Как новый график скажется на коллегах и подчиненных	144
Не пострадает ли ваша карьера	145
Что изменится в личной жизни	146
Что же выбрать?	147
Подготовьте дополнительные аргументы	147
Дождитесь подходящего момента	147
Предоставьте полную информацию	148
Подайте заявление в письменном виде	148
Оцените свои преимущества	149
Дайте начальнику время на размышление	149
Проявите гибкость	149
Как приспособиться к переменам	150
Обдумайте стратегию перехода к новому графику	150
Предотвратите возникновение проблем	150
Оставайтесь в курсе всех событий	151
Глава 9. Как стать идеальным работником	153
Дорога к совершенству: перенимаем опыт лучших	153
Особый образ мышления	156
Определение приоритетов	157
Системное мышление	158
Анализ текущего положения	159
Как научиться правильно распределять время	160
Эффективно расходует время: секреты успеха	161
Инструменты, помогающие в распределении времени	162
Составление ежедневного плана	162
Не отвлекайтесь	163
Установите правила для обыденной работы	164
Выберите время для отдыха	164
Найдите способ сказать “нет”	165
Подготовка расписания	165
Дополнительное время	166
Принимайте ошибки	166
Избавьтесь от привычки откладывать “на потом”	166
Стремление к совершенству	167

Как принимать правильные решения	169
Тщательный собирайте информацию	169
Осознайте собственные предубеждения	170
Обсуждайте с другими	170
Доверяйте интуиции — но не всегда...	170
Оценивайте весь комплекс решений, а не только результат	171
Учитесь на своих ошибках	171
Глава 10. Как оправиться от неудачи	173
Как избежать проблем	174
Тяжелые времена	175
Смена руководства	175
Спасение проекта	176
Утрата энтузиазма	177
Как “не сгореть на работе”	178
Найдите причину стресса	180
Не забывайте об отдыхе	182
Оставьте мысли о работе в офисе	182
Попросите о помощи	182
Следите за своим здоровьем	182
Как восстановиться после неудачи	183
Правильно оцените случившееся	184
Дайте волю эмоциям	184
Найдите положительные стороны	185
Не бойтесь попросить о помощи	185
Учитесь на ошибках	186
Пересмотрите ценности	186
Возвращайтесь в строй	186
ЧАСТЬ III. ЭФФЕКТИВНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО С КОЛЛЕГАМИ	187
Глава 11. Искусство управления начальником	189
Идеальный начальник — какой он	190
Что может контролировать подчиненный	191
Успешное начало совместной работы	192
Уточните задачи	193
Научитесь смотреть шире	194
Значение общения	195
Обратите внимание на стиль работы	197
Как приспособиться к характеру начальника	198

Как себя вести с “проблемным” начальником	199
Тотальный контроль со стороны начальника	199
Слабый начальник	200
Начальник предъявляет завышенные требования	202
Мой начальник — тиран	203
Глава 12. Как научиться управлять эффективно	206
Современный менеджмент	206
Руководство или лидерство: в чем различие?	207
Оценка лидерских способностей	207
Основы эффективного менеджмента	210
Адаптация и приспособление	210
Формирование корпоративных ценностей	211
Общение	211
Делегирование обязанностей	211
Мотивирование	212
Создание команды	212
Стратегическое мышление	212
Опишите требования	212
Забрасываем сеть	213
Первичный отбор кадров	213
Получите максимум информации о кандидате	214
Восемь принципов, позволяющих достичь максимальной эффективности менеджмента	216
Формулировка видения	216
Уточнение ролей и ответственности	216
Постановка трудных целей	217
Подготовка команды	217
Совместное решение проблем	218
Признание заслуг	219
Принятие решений	219
Программы наставничества	219
Подготовка преемника	220
Основы делегирования полномочий	223
Научитесь делегированию	223
Точный инструктаж	223
Доверие к другим	224
Предложение поддержки	224
Учет дальнейшего роста	224

Как добиться большей эффективности от совещаний	224
Оценка деятельности	226
Регулярная оценка деятельности	227
Сотрудничество для достижения результатов	227
Объяснение процесса	227
Предоставление конкретной информации	227
Самооценка	228
Как управлять подчиненными, работающими без энтузиазма и неэффективно	228
Обсудите проблему	228
Разработайте план	229
Назначение наставника	229
Борьба со скукой	229
Как правильно увольнять	229
Действуйте решительно	229
Сообщите об увольнении	230
Следуйте формализованной процедуре увольнения	230
Глава 13. Как добиться максимальной эффективности команды	232
Что собой представляет командная работа	232
Эффективность работы команды	233
Миссия команды	234
Этические нормы команды	234
Стимулирование взаимопонимания и хороших отношений	234
Как стать хорошим командным игроком	235
Основные принципы функционирования команды	236
Достижение успеха в качестве лидера команды	238
Понимание своей роли	239
Обеспечение поддержки со стороны руководства	240
Подбор игроков	240
Создание благоприятной среды	241
Успешное начало	242
Расскажите о своем понимании проекта	242
Составление устава	243
Мотивирование команды	243

Добейтесь эффективной работы каждого члена команды	244
Как избежать микроменеджмента	244
Возвращение команды в нормальную колею	245
Глава 14. Некоторые секреты искусства общения	247
Что же такое эффективное общение	247
Характерные особенности навыка умелого общения	248
Как правильно слушать собеседника	249
Умейте сосредоточиться	249
Дождитесь своей очереди	250
Участвуйте в беседе	250
Будьте открыты всему новому	250
Не торопитесь с ответом	251
Вникайте в слова собеседника	251
Публичные выступления	251
Как справиться с волнением	252
Подготовка к проведению презентации	253
Мыслите стратегически	253
Правильное начало	254
Установите личный контакт	254
Ключевые моменты	255
Не перегружайте презентацию видеоматериалами	255
Завершение презентации	256
Стиль проведения презентации	256
Составим текст выступления	257
Вспомним основы	257
Не отвлекайтесь	257
Начните с определения цели	258
Предварительно продумайте содержание	258
Пишите для того, кто это будет читать	258
При необходимости перепишите документ	259
Сформулируйте основную мысль	259
Пишите понятно	259
Проверьте написанное	259
Достижение консенсуса	260
Умение убеждать	263
Сформулируйте цель	263

Подготовьте доказательства	264
Проанализируйте все возможные варианты	264
Контролируйте свои эмоции	264
Берегите репутацию	265
Глава 15. Личные связи: расширьте свои возможности	266
Что такое сеть профессиональных контактов	267
Как завязывать знакомства: краткий курс	267
Подготовка стратегии	268
Шесть главных правил успешного создания сети профессиональных контактов	269
Расширение круга профессиональных контактов	276
Волонтерская работа как вариант создания сети контактов	279
Выбор организации	280
Как получить пользу от работы в волонтерской организации	281
ЧАСТЬ IV. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА И КАРЬЕРА — ПУТЬ К УСПЕХУ	283
Глава 16. Одиночное плавание	285
Как определить, сможете ли вы работать самостоятельно	285
Изучите варианты	286
Разоблачение мифов	286
Вы готовы к самостоятельности?	287
Фундамент успешной самостоятельной работы	289
Поддерживайте деловой настрой	289
Создайте рабочее место	289
Не тратьте понапрасну средства	289
Создайте профессиональный имидж	290
Ведите документацию	290
Не кладите все яйца в одну корзину	290
Не забывайте об отдыхе	291
Добейтесь самостоятельности	291
Формулировка персональной миссии	292
Стратегический подход к выбору проектов	292
Соблюдайте корпоративные правила	293
Работа фрилансера	294

Преимущества консалтинга	295
Расширение бизнеса	296
Вы решили стать начальником самому себе...	298
Изучение рынка	298
Разработка бизнес-плана	299
Глава 17. Как рекламировать... себя	302
Связь со средствами информации	302
Как опубликовать собственный материал	305
Составление списка возможных издателей	305
Соответствие редакционной политике	306
Как связать информацию и нужды конкретной аудитории	307
Составление аннотации	308
Как войти в число лучших лекторов	310
Поиск собственной ниши	311
Подготовка к выступлению	312
С чего начать	312
Изучите возможности	314
ЧАСТЬ V. ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ДЕСЯТКИ	315
Глава 18. Десять основных принципов успешной карьеры	317
Примите новую реальность	317
Определите стратегические задачи	318
Не забывайте о личных ценностях	318
Не теряйте из виду долгосрочную перспективу	318
На любой работе старайтесь проявлять себя с лучшей стороны	319
Развивайте полезные навыки	319
Сохраняйте баланс	319
Учиться, учиться и еще раз учиться!	319
Расширяйте круг знакомых	320
Старайтесь быстро преодолевать неудачи	320
Глава 19. Десять способов улучшить навыки общения	321
Назад к основам	321
Сосредоточьтесь на цели	322
Научитесь слушать собеседника	322
Обращайте внимание на язык тела	322
Будьте хорошим экскурсоводом	323

Правильно составляйте документы	324
Пишите просто	324
Поясняйте сказанное	324
Составьте картотеку самых эффективных способов общения	325
Научитесь выступать перед аудиторией	325
Глава 20. Как преодолеть десять наиболее распространенных проблем	327
Следует ли уходить с работы	327
Нужно ли переходить вслед за своим начальником в другую компанию	328
Следует ли просить о повышении зарплаты	329
Как заставить коллегу работать лучше	330
Как признаться, что вы не справляетесь с поставленной задачей	331
Как откровенно признаться в допущенной ошибке	332
Как получать более интересные задания	332
Как работать с дочкой начальника	333
Как получать признание за проделанную работу	334
Как руководить бывшими коллегами	335
Глава 21. Десять вопросов о самостоятельной занятости	336
Каковы мои цели?	336
Способен ли я психологически на самостоятельную работу?	337
Какой путь выбрать?	337
Какова ситуация на рынке?	338
Во сколько это обойдется?	338
Как это отразится на моей личной жизни?	338
Какое потребуется оборудование и персонал?	339
Как начать?	339
Как перейти к новой работе?	339
А если ничего не получится?	340
Глава 22. Десять (нет, больше!) полезных книг для вашей библиотеки	341
Поиск работы для “чайников”	341
Резюме для “чайников”, 4-е издание	342
Достижение результатов для “чайников”	342
Бизнес-планы для “чайников”	343

Управление командами для “чайников”	343
Управление проектами для “чайников”	343
Эффективное общение для “чайников”	344
Маркетинг для “чайников”, 2-е издание	344
Internet-маркетинг для “чайников”	345
MBA для “чайников”	345
Сетевой маркетинг для “чайников	345
Управляй своим временем и удвой результаты	346
Привычки на миллионы долларов	346
Предметный указатель	347