

*Присвячую М., що погодилася завжди вести зі мною
дивні розмови*

ВСТУП

Понад десять років тому я розпочала роботу над блогом *Ask a Manager*. На той час я була головою некомерційної лобістської організації. Весь цей час я спостерігала, як люди приймали певні рішення під час робочого процесу й ці рішення не давали бажаних результатів. Мені спало на думку, що було б непогано, якби робітники мали можливість дізнатися точку зору керівника щодо їхніх поточних проблем.

Так народився ресурс *Ask a Manager*. Я думала, що здебільшого буду відповідати на запитання щодо складання резюме, прохань про підвищення зарплати, пристосування до вимог та примх нового начальника та інших загальних і доволі простих моментів, які трапляються на будь-якій роботі.

Я не могла й уявити, що зрештою практично весь час буду присвячувати відповідям на делікатні та спірні питання, які виникають між людьми в робочому процесі. Від розв'язання проблеми, що сказати співробітнику, котрий безперестанку надсилає вам повідомлення, та як поводитись, якщо у вас алергія на парфуми колеги, до запитання, що робити, якщо начальник краде ваш ланч (я серйозно).

Виявляється, що поруч із нами працює багато людей, сповнених розчарування та образи, яких «усе дістало». Але вони не

готові висловити своїх почуттів, тому що не в змозі ані сформулювати, ані навіть вирішити, з чого їм розпочати розмову. А коли люди не знають напевно, що сказати, вони не кажуть взагалі нічого... Через це їхнє роздратування накопичується й дозріває, як гнійник, а проблема залишається нерозв'язаною.

Я знаю про це, оскільки отримую близько шістдесяти листів щодня на *Ask a Manager* від людей, які звертаються по допомогу з робочих питань. І особливості їхніх взаємин із колегами варіюються від повсякденних до справді екстравагантних.

Одразу уточню: мене не можна назвати ідеальним керівником або співробітником. Я припустилася багатьох помилок і вже напевно не маю відповідей на всі запитання. Та за останні десять років існування *Ask a Manager* мені доводилося розмірковувати над широким та доволі дивним колом проблем міжособистісних стосунків на роботі, зокрема й над тим, як саме їх обговорювати за потреби.

На диво, доволі часто відповіді на запитання авторів листів зводяться до єдиного: *висловитися*. Нерідко нам насправді необхідна тільки звичайна розмова. Та люди не можуть наважитися на це, оскільки не мають уявлення, що їм сказати.

І їх можна зрозуміти. Ваша робота є засобом для вашого існування, тож ви напевно побоюєтеся напруження у стосунках з колегами. Якість вашого життя на роботі переважно залежить від нормальних взаємин зі співробітниками та (особливо) з вашим начальником, котрий контролює все — від ваших робочих завдань до того, чи матимете ви роботу наступного тижня. Тому насправді на карту поставлено багато.

Але ставки є високими й тоді, коли ви *не можете* висловитися. Коли проблема серйозна (наприклад, якщо вам вчасно не виплатили зарплату), мовчання призведе до того, що вам просто нічим буде оплатити ваші рахунки. І навіть у разі, якщо проблема не така критична — скажімо, ви хочете, щоб ваш

колега стишив музику або припинив називати вас «дороженькою», — мовчання означатиме, що ви не зможете сподіватися на адекватну конструктивну розмову. І все це лише задля уникнення бодай найменшої незручності. Якщо ж ви висловитеся — не вороже, не агресивно, а спокійно, по суті та ніби мимоволі, — то заробите репутацію людини, яка здатна орієнтуватися у складних ситуаціях, зберігаючи водночас необхідну доброзичливість. Ви також значно поліпшите якість вашого існування на роботі, тому що вміння належним чином висловлюватися покращить ваші робочі умови та стосунки з іншими. Окрім цього, ви виявите, що ці навички можна застосовувати в інших сферах життя. І це є приємним бонусом.

До речі, вміння розмовляти «невороже» є ключовим моментом під час будь-якої взаємодії. Безліч людей обирають мовчання і потім страждають через це. Водночас я спостерігала, як багато хто наважується висловитися і робить це вкрай невміло. Такі люди поведуться агресивно та заходять надто далеко. Як результат їхні цілком обґрунтовані прохання губляться в загальному потоці.

Тому в цій книжці я розкажу вам, як розібратися в усіх ситуаціях, які виникають під час робочого процесу, і розповім, як саме висловити те, що вас непокоїть і чим ви хочете поділитися.

Читаючи, пам'ятайте про такі три принципи:

- 1. Чарівної палички не існує.** Я чула від багатьох людей, чий проблеми зводилися до «мене дратує, що мій співробітник робить *X* (наприклад, приймає всі дзвінки в режимі гучного зв'язку/останньої миті скидає на мене роботу, коли ввечері я збираюсь іти додому/бризкає на мене слиною, коли розмовляє, тощо)». Як я можу змусити їх припинити це робити, насправді нічого не кажучи? Зазвичай нам хочеться, щоб люди просто припинили нас дратувати і нам не потрібно було розпочинати з ними незручні розмови.

Я б теж цього хотіла! На жаль, у більшості випадків це неможливо зробити.

Іноді чиясь поведінка є настільки неприйнятною, що звичайна розмова справді не допоможе. Вам варто звернутися безпосередньо до начальника цієї людини або *HR*-відділу. Але такі випадки швидше є винятком, ніж правилом. Звичайно, вам не хочеться йти до *HR*-ів через те, що ваш співробітник бризкає на вас слиною, коли розмовляє. Вас сприйматимуть так, ніби ви не можете впоратися з робочими стосунками, а кадрова служба все одно відправить вас назад і порадить поговорити з цим співробітником особисто.

Здебільшого, якщо чийсь вчинки засмучують вас або дратують, найперше, що можна зробити, — це поговорити з цією людиною. Тож ви маєте вирішити, чи готові висловитися й поговорити. А може, вам так хочеться уникнути цієї розмови, що ви ладні змиритися з надокучливою поведінкою? Зазвичай у вас є лише ці два варіанти.

- 2. Здебільшого люди розсудливі.** Більшість людей хотіла б дізнатися, чи не роблять вони чогось такого, що безмежно дратує вас. Переважно керівники хочуть знати, чи не є хтось із їхнього колективу глибоко нещасним. Більшість людей не буде засмучуватися через те, що ви розпочнете таку розмову. І ви, напевно, не перетворитеся на нікчему в очах розсудливих людей.

Саме через це розмова, під час якої ви зможете висловитися, буде кращою, ніж ви могли уявити. Але ж ми маємо дивитись на речі більш реалістично. У деяких випадках розмова може спричинити незручність, роздратування або налаштувати людину проти вас. Таке трапляється! Звісно, такі наслідки не надто часті, як люди очікують, утім вони цілком можливі. У цій книжці я навчу вас спілкуватися так, що вірогідність негативних наслідків помітно знизиться. Звичайно, ви не

можете контролювати все, і деякі люди є несамовитими бовдурами або просто несповна розуму. Та в більшості випадків найгіршим, що може трапитися, буде певна скороминуща незручність, після якої ситуація нормалізується.

3. Ключовим є те, як ви говорите. Ваші тон і манера, у якій ви відтворите ситуацію, матиме надпотужний вплив на результат розмови.

Під час такої бесіди ваш голос маєте звучати спокійно, поділовому, а ви маєте бути налаштовані на партнерське розуміння ситуації. Уявіть, що це той стиль спілкування, який ви використовуєте, коли намагаєтеся розв'язати разом із колегою робочу проблему. Розмовляйте так, ніби *не провели* дві останні ночі без сну, набираючись хоробрості, щоб розпочати цю розмову. Це саме та поведінка, якої ви маєте прагнути.

Отже, перейдімо до справи та розпочнімо розбиратися з незручними, підступними та просто дивними проблемами, які можуть спіткати вас на роботі.

ЧИ ІСНУЮТЬ СИТУАЦІЇ,
ЗА ЯКИХ ВАМ ВЗАГАЛІ НЕ ВАРТО ЩОСЬ ГОВОРИТИ?



Я пристрасно бажаю, щоб дедалі більше людей опановували навички спілкування з колегами на роботі, але існують численні випадки, коли подібні розмови не будуть правильним рішенням.

- **Коли вас утискають або ви перебуваєте у скрутному фінансовому становищі.** Кожен має на роботі певний соціальний та професійний капітал. І його розмір залежить від того, як довго ви працюєте в компанії, яку посаду обіймаєте, чи добре налагоджуєте стосунки з людьми, як цінують вашу роботу, чи подобається ви вашому начальнику і як добре вмієте пристосовуватися до інших. Якщо накопиченого капіталу у вас замало, то

ви, напевно, не маєте широких можливостей задля того, щоб порушувати обговорення надто складних та делікатних тем. У цьому правилі існують винятки, коли йдеться про щось дуже серйозне. Наприклад, ви завжди маєте говорити про такі речі, як сексуальне домагання або небезпечні робочі умови.

- **Коли перед вами стоять набагато ширші завдання.** Якщо ви просите про підвищення зарплати або переведення на інший проект, не слід водночас просити вашого начальника не розмовляти з вами в режимі гучного зв'язку. Сконцентруйтесь на тому, що є для вас найважливішим зараз. Не варто переоцінювати власні сили.
- **Коли ви просто хочете щось сказати, оскільки вважаєте, що так буде легше, але ця розмова не надасть жодних переваг.** Я буквально від народження є прихильником принципу «треба говорити, а не мовчати». Обговорення предмета нашого занепокоєння дарує нам неабияке задоволення. Навіть якщо ми нічого цим не досягаємо або інколи навіть погіршуємо ситуацію. Та на роботі ви маєте зважити, що важливіше — тимчасове задоволення чи вплив такої розмови на ваші стосунки в офісі й, можливо, вашу репутацію як професіонала. Звичайно, зваживши ці чинники, ви однаково можете захотіти щось сказати. Якщо так, то це ваш вибір! Просто переконайтеся, що ви все продумали.
- **Коли невдало обрано момент.** Якщо в особи, з якою ви хочете поговорити, добігає кінця термін, коли треба звітувати за проектом, або вона переживає сімейну кризу, ви обрали не найкращий час для того, щоб порушувати складні та дуже неприємні теми (до того ж якщо з ними можна зачекати). Не дуже розумно буде говорити про болюче для вас питання й тоді, коли вам роблять зауваження чи дають поради щодо вашої роботи.

РОЗДІЛ 1

РОЗМОВИ З ВАШИМ НАЧАЛЬНИКОМ

Розмови з начальником можуть спричинити стрес, навіть якщо вони мають повсякденний характер. Нерівномірна розстановка сил може зіграти з вами злий жарт, змусивши вас змінити стиль спілкування на більш делікатний, або навіть схилити вас до думки, що краще було взагалі не порушувати розмову.

Та в більшості випадків ви зможете досягти найкращих результатів, якщо будете звертатися до начальника як до нормальної людини, а не члена королівської родини або жадливого людоеда. Однак іноді легше сказати, ніж зробити, тому ось декілька загальних інструкцій, яких ви можете дотримуватись.

- ✓ **Не зациклюйтеся на цьому.** Постійне обдумування спричинить набагато сильніший стрес та тривогу, а також напевно позначиться на вашій ефективності. Зрештою ви будете витанцювати навколо проблеми або використовувати

формальні фрази, які звучатимуть дивно та незрозуміло. Просто будьте відкритими та щирими.

- ✓ **Тримайте власне его у шорах.** Що краще вам вдасться наблизити розмову до неемоційної, то більш виграшний вигляд ви матимете. Це не означає, що ви не можете проявляти емоцій. Це просто свідчить про те, що емоції не повинні керувати розмовою. Наприклад, ваш начальник робить вам критичні зауваження. Ви або обороняєтеся, або надто засмучуєтеся. І через це знижується ймовірність того, що ви справді зможете розібратись у рекомендаціях, які він вам дав. Натомість спокійно попросіть його надати більш детальну інформацію та обговоріть усі варіанти. Це має відвести вас від захисної реакції на кшталт «А мені ніхто не казав, що так не можна робити!» у бік конструктивніших відповідей, наприклад: «Чи буде краще зробити X?» або «Я думаю, Y сталося через Z. Дозвольте мені спробувати Z, і ми подивимось, чи це допоможе розв'язати проблему».
- ✓ **Думайте як консультант.** Стосунки підлеглих із їхніми керівниками іноді нагадують взаємини моделі «батьки — діти», аніж стосунки між колегами. І це погана тенденція. Щоб уникнути цього, спробуйте уявити себе консультантом, а вашого начальника — своїм клієнтом. Консультантам узагалі не властивий стиль поведінки «батьки — діти», оскільки вони незалежно пропонують та надають свої послуги. І хоча вони прагнуть зробити своїх клієнтів щасливими, якщо зрештою їм не вдасться досягти консенсусу щодо чогось насправді важливого, вони зможуть розійтись без жодного скандалу. До речі, це справедливо і для співробітників — вони зазвичай не беруть цього до уваги.
- ✓ **Коли ви висловлюєте занепокоєння вашому начальнику, дотримуйтесь при цьому позиції «Що має найбільший сенс для організації й чому?» і уникайте фрази: «Я хочу X». Перший**

варіант — це та поведінкова позиція, яку буде підтримувати й ваш начальник, тому для вас обох буде краще, щоб розмова почалася саме з неї. Проте...

- ✓ **Якщо розмова справді зводиться до «Я хочу X», то краще бути в цьому відвертим.** Якщо ви маєте добрі стосунки з вашим начальником і користуєтеся певним авторитетом (почасти через те, що не звертаєтеся до нього день у день з проханнями типу «Я хочу X»), то іноді можна сказати: «Я знаю, що це на вигляд не надто значне, та я від цього просто божеволію. Чи можна спробувати натомість зробити X?» або «X дійсно має для мене велике значення. Ми можемо поговорити щодо того, чи існує який-небудь спосіб зробити саме так?» Хороший начальник хоче, щоб його співробітники були щасливі. Тому ваші слова про те, що робить вас щасливішим, є для нього справді чудовою інформацією.
- ✓ **Покажіть, що ви свідомі того, що ваш начальник може мати іншу інформацію або його позиція може відрізнитися від вашої.** У більшості випадків ваш начальник насправді буде володіти більшим обсягом інформації, ніж ви. І вам слід пам'ятати про це, коли ви будете розпочинати з ним делікатні розмови. Наприклад, вас турбує те, що начальник передав важливий проект, який виконували ви, іншому співробітнику. Замість того щоб скаржитися: «Я справді дуже засмучений втратою проекту», розпочніть розмову з такого: «Я розумію, що можуть бути причини, які мені не відомі». Завдяки цьому ви зміцните свій авторитет, а ваш начальник не буде змушений посідати оборонну позицію.
- ✓ **У деяких випадках ви зможете отримати кращі результати, якщо будете просити про короткочасний експеримент, а не про сталі зміни.** Якщо начальник нечутливий до ваших прохань, пропозиція щодо короткострокового розгляду замість кардинальних змін може стати гарним способом зменшити

ризик. Наприклад, якщо ви хочете раз на тиждень, у четвер, працювати віддалено, не перебуваючи в офісі, а ваш начальник не впевнений у доцільності такого бажання. Він може легше погодитися на це, якщо ви запевните керівника, що експеримент не назавжди. Скажіть так: «Спробуймо попрацювати три четверги поспіль, а потім подивимося, що з цього вийде. Якщо виникнуть проблеми, звичайно, ми не будемо це продовжувати. Але ж це гарна можливість спробувати». Цей підхід працює для всіх типів прохань — від прохання про більшу автономність у роботі до пропозицій щодо зміни формату колективних зібрань.

1 Очевидно, що начальник не задоволений вашою роботою

Часом стає цілком зрозуміло, що начальник не задоволений вашою роботою: ви отримуєте багато критичних зауважень та/або він безпосередньо каже вам, що саме його непокоїть. А іноді ви не можете бути впевнені в цьому. Можливо, ви маєте непевне відчуття, що він чимось не задоволений, проте не можете конкретизувати. А може, ви не знаєте, яка частка критичних зауважень — звична справа, а яка — привід для нервування.

У всіх цих випадках найгірше, що ви можете зробити, — це мовчки нервуватися. Ви можете собі уявляти, що, порушивши це питання, погіршите ситуацію. Але насправді, якщо ваш начальник занепокоєний вашими робочими показниками, набагато дієвіше про це дізнатися зараз і спробувати врегулювати ситуацію. Якщо ви будете зволікати, то ніколи не дізнаєтеся, чи можна було щось змінити на краще. Ви будете щось вигадувати та позбавляти себе душевного спокою, хоча насправді ваш начальник, можливо, взагалі не вважав це проблемою.

Отже, висловіть усе, що вас турбує, та попросіть детальнішого аналізу ситуації. Ось декілька варіантів, якими ви можете скористатися:

- ✓ *«Щось мені підказує, що ви занепокоєні тим, як я справляюся з X та Y. Якщо це так, мені хотілося б обговорити це з вами і зрозуміти, що з цим робити».*
- ✓ *«Можливо, я помиляюся, але мені здається, що ви розчаровані тим, як просувається проект X. Ми можемо поговорити про те, як, на вашу думку, усе має відбуватися?»*
- ✓ *«Чи я можу дещо спитати про зворотний зв'язок, який утворився між нами останнім часом? Мене долають сумніви щодо обсягу й типу зворотного зв'язку, на який зазвичай може сподіватися фахівець моєї спеціалізації. Може, на мене чекають складніші часи?»*
- ✓ *«Чи можемо ми поговорити про те, як взагалі йдуть справи? Я хочу отримувати від вас зворотний зв'язок щодо моєї роботи, щоб уявити загальну картину».*

2 Ваша робота — не те, на що ви погоджувалися

Якщо ви виявите, що ваша нова робота — зовсім не те, на що сподівалися, треба про це сказати. По-перше, якщо ви будете мовчати, ваш начальник може про це й не здогадатися. Можливо, він буде настільки заклопотаний іншими справами, що зовсім не звертатиме уваги на те, що відбувається з вами. По-друге, вам слід з'ясувати, чи ви підміняєте когось на короткий термін (імовірно, доки хтось натренує вас у виконанні ваших головних обов'язків або ще щось не зміниться), чи обсяг вашої роботи не зміниться і в довгостроковій перспективі. І, по-третє, ви маєте чесно визнати, що виконуєте зовсім не ту роботу, на яку погоджувалися. Вам не треба думати, що все це очевидні речі.

Розпочніть розмову приблизно з таких слів:

- ✓ *«Місяць тому я розпочав роботу, і більшість часу провів, обслуговуючи бази даних. Ми можемо поговорити про переведення мене на бухгалтерську роботу? Я був би радий допомогти з базою даних, оскільки знаю, що ми були у скрутному становищі через відсутність Найлза. Та я справді хочу сконцентруватися на бухгалтерській роботі, для якої мене й було найнято».*

Якщо ваш менеджер каже, що на сьогодні у цьому немає нагальної потреби, ви можете сказати таке:

- ✓ *«Ви готові поговорити про те, щоб змінити точку зору на цю проблему? Я не очікував, що мені доведеться зосередитися на базі даних, коли я брався за роботу. І ця робота — не те, у чому я бачу своє призначення».*

Цілком імовірно, ця розмова змусить вашого менеджера усвідомити, що йому потрібен інший план. І це чудово — проблему буде вирішено. Також можливо, що ви почуєте й таке: «Так, мені шкода, що так склалося. Але зараз саме це нам потрібно від цієї посади». У такому випадку ви маєте вирішити, чи потрібна вам ця робота за таких умов. Звичайно, це нечесно, але це реальна ситуація. Буде краще розібратися з цим якомога раніше, щоб ви могли вирішити, як вам діяти далі.

3 Ви маєте занепокоєння щодо роботи вашого колеги

Припустімо, у вас є співробітник, котрий не дуже добре виконує свою роботу. Він часто помиляється або не телефонує вчасно клієнтам, які через це змушені звертатися до вас, або регулярно запізнюється з виконанням своєї частини спільного проекту.

Багато людей скаже вам, що ви не повинні втручатися в ситуацію за умови, що ці проблеми не впливають на вашу

здатність виконувати роботу. І в деяких випадках вони матимуть рацію, якщо проблеми незначні. Та коли ситуація виходить з-під контролю й нерозв'язані питання впливають на ваш колектив або організацію, хороший менеджер буде вдячний за тактовні попередження про те, що відбувається.

Зазвичай ключовим словом є «значні». Для вашого співробітника, який щодня запізнюється на дві хвилини, це може нічого не значити. Проте для клієнтів, які скаржаться на те, що він ніколи не відповідає на їхні дзвінки, це, вірогідно, буде відповідати визначенню «значні проблеми».

Спитайте себе, як це впливає на нашу роботу й наскільки. Якщо це дратує вас більш ніж помірно і впливає на робочий процес, хороший начальник захоче про це дізнатися.

І звісно, якщо ці проблеми впливають на *вашу* роботу, необхідність щось сказати стає ще більш відчутною.

Кажіть правду й дотримуйтесь фактів. Поясніть, що відбувається, який саме вплив це має та (в ідеалі) на які дії з боку менеджера ви сподіваєтеся.

Наприклад, коли співробітник не вкладається у дедлайни, які стосуються і вас, є декілька способів повідомити про це начальнику:

✓ *«Я хотів би зазначити, що тоді, коли в нас були планові дедлайни, я мав працювати допізна, щоб устигнути все закінчити. І все тому, що частину роботи Освальда я отримав занадто пізно. Я просив його надсилати мені роботу раніше, та цього не сталося. Чи могли б ви йому повідомити, що від нього чекають більш серйозного ставлення до дедлайнів?»*

Є ще один, трохи підступний спосіб натякнути вашому менеджеру про проблему зі співробітником — *попросити його поради* щодо розв'язання проблеми. Так ви попередите його про те, що сталося, не переймаючись, що справите враження скаржника. Наприклад:

- ✓ *«Чи можу я попросити вашої поради щодо того, як впоратися де з чим? Я отримую дуже багато дзвінків від клієнтів Освальда, оскільки вони лишають йому повідомлення й нічого не чують у відповідь. Якщо вони не дістають відповіді впродовж кількох днів, то іноді телефонують мені, намагаючись дістати допомогу. Та я не володію достатньою інформацією щодо цього. Я говорив Освальду про дзвінки клієнтів, але це аж ніяк не вплинуло. Чи не могли б ви порадити мені, як можна виправити ситуацію?»*

І якщо проблеми прямо не впливають на вашу роботу, проте їх обговорення видається важливим, спробуйте сказати щось на кшталт:

- ✓ *«Я хотів би сказати, що я випадково почув, як Освальд повідомляв клієнтам неправильну інформацію щодо нашої роботи. Наприклад, одній людині він назвав не ту адресу вебсайту, а ще комусь сказав, що ми не приймаємо оплату кредитними картками телефоном, хоча ми так робимо. Обидва ці рази я виправляв його, підказуючи потрібну інформацію, та, гадаю, йому потрібно більше тренуватися та уважніше ставитися до відповідей клієнтам на загальні запитання». Зверніть увагу, що тут наголошено не на «влаштуймо Освальду проблеми!», а на «є певні проблеми з виконанням обов'язків, які потребують уваги».*

До речі, спочатку ви маєте спробувати розв'язати проблему безпосередньо з вашим співробітником. Для багатьох людей шанс вирішити щось самотійно, перш ніж втрутитися начальник, буде надзвичайно цінним. Та якщо ви спробували й це не спрацювало, а проблеми настільки серйозні, що ви змушені звернутися до начальника; якщо ваш співробітник вороже налаштований і навряд чи відверта розмова з ним завершиться чимось позитивним, то скористайтеся порадами, наведеними вище.

4 Начальник чекає, що ви будете відповідати на електронні листи й телефонні дзвінки вночі та у вихідні

Якщо ваш начальник регулярно заповнює ваші вечори й вихідні дзвінками та електронними листами, які не потребують негайної відповіді, можна зробити висновок, що він очікує на вашу цілодобову готовність до роботи. Однак якщо ви встановите певні кордони, вам, вірогідно, вдасться висловити незгоду щодо сподівань вашого начальника та повернути вільний час собі. Висловлюючи заперечення, ви, імовірно, також з'ясуєте, що він не хоче поступитися своїми сподіваннями. Та через деякий час може виявитися, що це можливо.

Спершу ви маєте переконатися в тому, що правильно витлумачили очікування вашого начальника. Якщо ви отримуєте електронні листи вночі або у вихідні, цілком імовірно, що ваш начальник насправді й не очікує від вас негайної відповіді. Можливо, він просто працює і надсилає вам запитання у міру того, як вони виникають. І йому не спадає на думку, що ви почнете розбиратися з ними до повернення на роботу. Тож найперший крок полягає у тому, щоб зробити уточнення, спитавши так:

✓ *«Я припускаю, що немає нічого страшного у тому, що я не відповідаю на електронні листи, які приходять пізно ввечері або у вихідні. Звісно, якщо не сталося чогось невідкладного. Повідомте мені, якщо це не так!»*

Та якщо начальник дасть зрозуміти, що справді чекає від вас відповідей на листи, надіслані ввечері або у вихідні, (і ви не працюєте у сфері врегулювання кризових ситуацій, де це є цілком типовою ситуацією), спробуйте сказати йому щось таке:

✓ *«Для мене справді важливим є час, який я можу провести поза роботою. Іноді для цього мені необхідно вимкнути телефон та не перевіряти поштову скриньку у вихідні дні. Певна річ, я візьму додаткові робочі години, якщо деякі проблеми потребують термінового розв'язання. Та я вважаю за краще вирішувати рутинні питання, повернувшись на робоче місце зранку. Спробуймо попрацювати в такому режимі й подивимося, що з цього вийде?»*

Якщо у відповідь ви почуєте категоричне «ні», тоді вам слід вирішити, чи потрібна вам ця робота за таких умов. Та дуже часто під час проведення подібних розмов виявляється, що ситуація є набагато гнучкішою, ніж ви могли уявити.

ЧОТИРИ ФРАЗИ ДЛЯ РОЗМОВИ З НАЧАЛЬНИКОМ



Тримайте ці корисні фрази наготові, коли будете розмовляти з начальником.

1. **«Звичайно, я можу діяти саме в такий спосіб, але хочу особливо наголосити на тому, що *X* може бути потенційною проблемою, якщо ми будемо так чинити».** Якщо ви вважаєте, що якесь прохання керівника — погана ідея, ви можете сказати про це і водночас не здаватися охочим посперечатися. Ви чітко даєте зрозуміти, що зробите те, про що вас просять, і пропонуєте іншу перспективу, яку ваш начальник може визнати корисною.
2. **«Я не до кінця зрозумів, що ви мали на увазі, коли говорили про *X* кілька днів тому».** Якщо ваш керівник говорить те, що збиває вас із пантелику або залишає відчуття тривоги, спитайте його ще раз! Навіть якщо ви не хочете порушувати цю тему одразу ж, спитайте його пізніше. Насправді більшість менеджерів хоче, щоб їх перепитували, адже всі бажають, щоб їхні слова сприймали правильно.

3. **«Дякую, що сказали мені про це. Це справді дуже корисна інформація».** Ваше доброзичливе, відкрите та вдячне сприйняття зворотного зв'язку від вашого менеджера буде ще більше стимулювати його чинити так і далі. Окрім цього, він, найімовірніше, вважатиме вас людиною, з якою надзвичайно легко співпрацювати.
4. **«Я можу проговорити ще раз те, що ви зараз сказали, щоб переконатися, що все зрозумів правильно?»** Це запитання стане в пригоді, якщо ваш начальник згадує про критично важливі деталі проекту, коли ви вже дійшли до його середини. А також у разі, якщо ваші розмови не завжди завершуються однаковими для вас обох висновками. Короткий підсумок того, що ви винесли з розмови, допоможе вам обом виявити місця, у яких ви не перебуваєте на одній хвилі.

5 У вас недостатньо роботи

Я отримую надзвичайно велику кількість листів від людей, які переживають через те, що на роботі їм майже нічого робити. Для дуже заклопотаної людини така ситуація могла б видатися чудовою, та насправді вона постає запаморочливо нудною та породжує відчуття невпевненості. Які можуть бути наслідки для вашої гарантії зайнятості, якщо начальник помітить, що ви не надто напружуєтеся?

Якщо у вас недостатньо роботи і ви відносно недавно отримали нове місце (скажімо, півроку тому або менше), проблема може полягати в тому, що ваш начальник ще не остаточно розібрався, з яким обсягом роботи ви зможете впоратися або ж занадто повільно вводить вас у нові проекти. Якщо справа полягає в цьому, спробуйте сказати йому таке:

- ✓ *«Я хотів поговорити з вами про мою завантаженість. Я виявив, що доволі швидко виконую усі справи. Тож я із легкістю можу брати більше роботи. Чи є ще якісь проекти, у яких я міг би взяти участь?»*

Якщо ви вже не новачок на цій роботі, то також можете скористатися цим висловлюванням. Крім того, якщо ви працюєте доволі довго, то у вас є більше можливостей для того, щоб самому запропонувати свою кандидатуру для певного проекту. Тому замість наведених вище реплік (або на додачу до них) візьміться за підготовку списку проектів, над якими ви хочете працювати, та які, на вашу думку, принесуть користь вашій організації. Покажіть цей список начальнику і скажіть:

- ✓ *«Я помітив, що після завершення всіх справ у мене в запасі залишається достатньо вільного часу, тому я хочу брати більше роботи. Чи ви погодитеся, щоб я працював над деякими з проектів, зазначених у цьому списку?»*

Якщо жодна з цих спроб не спрацює і ви продовжуватимете нудьгувати через відсутність завантаження, спробуйте скористатися ще одним способом. Просто спитайте вашого менеджера, чи можна вам використовувати такі періоди затишшя задля інших справ. В ідеалі ці справи мають так чи інакше стосуватися вашої основної роботи. Наприклад, це може бути вдосконалення певних навичок або ознайомлення з новинками у вашій індустрії. Аби на це було якомога легше погодитися (і ваш менеджер не мав би нервуватися щодо того, що хтось може не те подумати, якщо заскочить вас за цими заняттями), ви можете сказати про це доволі відверто:

- ✓ *«Коли в моїй роботі трапляється період затишшя, чи можу я витратити його на читання блогів чи професійних журналів із менеджменту/створення посібників із Java/підвищення кваліфікації?»*