

2

ТИХОНЯ РАСЦВЕТАЕТ

Сейчас за хорошую работу приходится побороться, и чтобы преуспеть, нужна высокая работоспособность. Интроверты могут задействовать такие свои сильные стороны, как умение создать комфортную обстановку, чтобы улучшить свои позиции в этой гонке. Но не менее важно, чтобы они могли рассказать о том, что делает их уникальными и компетентными. Интровертам может быть сложно рассказывать о себе или подробно останавливаться на своих сильных сторонах. Эта глава поможет еще больше углубиться в процесс самооценки, а упражнения ниже позволят точнее сформулировать, кто вы есть и какими навыками, полезными для вашей профессии, обладаете.

Какого цвета моя личность?

Личность играет важную роль в том, как работодатель или деловой партнер оценивает вашу способность работать с руководителями, коллегами, заказчиками и клиентами. Интроверт может впасть в ступор,

услышав вопросы личного характера, потому что не хочет рассказывать слишком много о себе незнакомцу или же боится, что его сочтут хвастуном. Тем не менее чересчур опираясь на осторожную и застенчивую сторону своей личности, вы не сможете показать все свои яркие стороны.

Используя от четырех до пяти прилагательных или фраз, попробуйте ответить быстро на вопрос: «Если бы я попросил своих коллег описать меня, что бы они сказали?» Не расстраивайтесь, если этот вопрос покажется сложным. Впереди нас ждет простое упражнение по выявлению личностных характеристик: проделав его, у вас будет набор прилагательных, которые можно будет использовать для поиска работы.

УПРАЖНЕНИЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИЧНОСТНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

Выберите из таблицы ниже от десяти до двенадцати слов, которые, по вашему мнению, лучше всего описывают вас. Как и в упражнении по выявлению ценностей, здесь вы сможете суммировать полученный результат и сформулировать те качества, которые считаете своими сильнейшими чертами личности, — и использовать эти знания во время собеседований, в резюме или при заполнении профиля в LinkedIn. Благодаря этому методу у вас будет шанс продумать такую комбинацию характеристик, которая даст наиболее точную картину вашей личности и одновременно окажется наиболее привлекательной для работодателей. В дополнение к тем характеристикам, что перечислены в таблице, не стесняйтесь добавлять любые другие, которые сочтете подходящими.

Легко адаптирующийся	Лидер	Практичный	Чувствительный
Амбициозный	Напористый	Созерцательный	Склонный к аналитическому мышлению
Дипломатичный	Дружелюбный	Полный энтузиазма	Авантюрный
Решительный	Боязливый	Организованный	Идеалист
Смелый	Спокойный	Осторожный	Сложный
Креативный	Обладающий чувством юмора	Добросовестный	Широких взглядов
Серьезный	Хороший слушатель	Спонтанный	Упрямый
Любопытный	Жесткий	Красноречивый	Целеустремленный
Независимый	Пассивный	Честный	Верный
Оптимистичный	Закрытый	Тревожный	Пессимистичный
Тихий	Конфликтный	Оригинальный	Конкурентоспособный
Конформист	Сострадательный	Перфекционист	Умеющий убеждать
Восприимчивый	Непоследовательный	Уважительный	Дисциплинированный
Уверенный в себе	Сильный	Умный	Субъективный

Склонный к кооперации	Решительный	Критический	Поддерживающий
Сомневающийся	Последовательный	Гибкий	Защищающийся
Профессиональный	Ответственный	Скромный	Избегающий рисков
Веселый	Стабильный	Уравновешенный	Быстро обучающийся
Надежный	Искренний	Заботливый	Застенчивый

Возможно, вы захотите расширить это упражнение, попросив троих человек, например друга, коллегу и родственника, назвать десять-двенадцать прилагательных, которые, по их мнению, лучше всего вас характеризуют. Их списки прилагательных помогут понять, как другие люди воспринимают вас, и сравнить это со своим восприятием. Вы можете обнаружить, что другие видят в вас те сильные стороны, о которых вы даже не подозреваете. Теперь, когда работодатель попросит вас описать себя, у вас на этот случай будет, по меньшей мере, десяток слов.

Некоторые из выбранных терминов могут иметь отрицательный оттенок (например, «непоследовательный»). Очевидно, вы не будете так характеризовать себя в беседе с нужным человеком или потенциальным работодателем — но все же важно знать о том, что нуждается в улучшении. Для наших же целей предлагаю сосредоточиться на положительных характеристиках.

Давайте посмотрим на Джоан, успешную, но замкнутую женщину, которую волновала необходимость возвращения на работу после долгого перерыва.

ТИХОНЯ ВОЗВРАЩАЕТСЯ: ИСТОРИЯ ДЖОАН

В течение пятнадцати лет Джоан владела и управляла успешным розничным бизнесом, однако когда у пожилых родителей начались проблемы со здоровьем, она продала его. Она занималась решением их бытовых и медицинских вопросов, одновременно уделяя внимание мужу и детям. Во время десятилетнего перерыва в работе Джоан занималась волонтерством, собирая деньги для общественного объединения и участвуя в руководстве некоммерческой организацией. Получив награду за достижения в области фандрайзинга, Джоан решила не упускать возможностей в сфере развития и привлечения средств и обратилась ко мне за помощью.

Почти десять лет Джоан не обновляла резюме и беспокоилась, что туда нужно включить. Когда мы только начинали, она преуменьшала свой опыт, заслуги и личные качества (как обычно и делают интроверты). Несмотря на достижения в сфере привлечения средств, рассказать о себе потенциальному работодателю ей было непросто. Поэтому я попросила ее выполнить упражнение на выявление личностных характеристик, чтобы укрепить уверенность и подобрать слова для рассказа о себе в процессе поиска работы. Для составления «наброска», или «выжимки» (в главе 3 мы подробно рассмотрим тему написания резюме), мы выбрали такие характеристики, как «амбициозная», «решительная», «творческая» и «умная». Мы также добавили некоторые из этих ключевых слов в ее профиль в LinkedIn (см. главу 4), поскольку включать в описание профиля несколько личных характеристик сегодня стало обычной практикой.

Вот что мы придумали для профиля Джоан:

Деятельный профессионал с большим опытом управления и привлечения средств. Опыт в планировании мероприятий, изучении и привлечении благотворителей, написании предложений и управлении проектами. Талант к установлению и поддержанию плодотворных отношений с коллегами и жертвователями. Амбициозна, креативна и решительна.

Выполнив упражнение по выявлению личностных характеристик, Джоан почувствовала, что теперь ей удастся лучше сформулировать, кем она является, причем не только в сопроводительных письмах и резюме, но и на собеседовании. Через какое-то время она получила прекрасное предложение — привлекать средства на работу дендрария. На этой должности она планирует и организует мероприятия, а также исследует и разрабатывает стратегии привлечения потенциальных благотворителей.

Продемонстрируйте компетенции

Работодатели хотят узнать больше о ваших знаниях в определенной области или отрасли, но не меньше их интересует то, какие навыки вы демонстрируете в работе: от выстраивания общения с другими людьми до умения ориентироваться в социальных сетях и способности управлять проектами. Для большинства интровертов формулирование своих навыков с опорой на имеющийся профессиональный опыт — самая

легкая часть процесса самооценки, поскольку кажется, что оно не сильно касается личной жизни. Но не стоит преуменьшать важность дальнейшего, более глубокого изучения своего опыта, которое может дать полное представление о ваших талантах и навыках.

Начните со списка ваших текущих должностных обязанностей или требований в недавно опубликованной вакансии, а затем составьте список своих навыков, которые им соответствуют.

Вот два примера соответствия задач и навыков.

Задача: подготовка презентации и выступление.

- **Навыки:** проведение исследования, написание и редактирование текстов, организаторские способности, технические навыки (владение PowerPoint), визуальный дизайн, публичные выступления.

Задача: контроль бюджета компании.

- **Навыки:** умение работать с цифрами, аналитическое мышление, решение проблем, работа в команде, написание отчетов, прогнозирование доходов и расходов, применение установленных норм и процедур.

Выполните это упражнение, чтобы почувствовать себя увереннее на рынке труда. А чтобы дополнить свой список, просмотрите перечень навыков ниже.

ПЕРЕЧЕНЬ НАВЫКОВ

Выберите из этого списка любые навыки, которые, по вашему мнению, отражают ваши сильные стороны,

и дополните его любыми другими характеристиками, относящимися конкретно к вашей области или отрасли.

Коммуникация

- # Свободное владение иностранными языками.
- # Навыки написания или редактирования статей, заметок для блогов или социальных сетей.
- # Навыки убеждения и влияния на других.
- # Создание эффективных презентаций.
- # Совместная работа с командами или группами.
- # Выстраивание и поддержание отношений.
- # Навык публичных выступлений.
- # Навык написания предложений и отчетов.
- # Умение слушать и слышать.
- # Навык ведения переговоров.
- # Маркетинг/продажи/продвижение.

Креативность

- # Создание сайтов.
- # Графический дизайн.
- # Аудиовизуальные навыки/продакшн.
- # Навыки проведения мозгового штурма для поиска новых идей и стратегий/изобретательность.
- # Создание концептов с нуля.
- # Творческое письмо.
- # Визуальные искусства.
- # Сочинение музыки.

- # Опыт актерской игры в театре или кино, умение танцевать.

Финансы

- # Управление бюджетом и контроль его исполнения.
- # Управление финансами организации.
- # Бюджетирование, подсчет доходов и расходов проекта.
- # Расчет или согласование расходов и выручки.
- # Оценка и анализ затрат.
- # Работа с массивами количественных данных.

Поддержка

- # Преподавание/проведение тренингов.
- # Консультирование/поддержка.
- # Посредничество/разрешение конфликтов.
- # Навыки адвоката для физических лиц, отдельных групп населения или особых случаев.
- # Фасилитация¹ групповых дискуссий и встреч.

Организация/управление

- # Разработка организационных решений.
- # Понимание и применение установленных норм и процедур.
- # Навигация в сложных бюрократических системах.
- # Планирование, организация и проведение мероприятий и программ.

¹ Профессиональная организация процесса групповой работы, направленная на прояснение и достижение группой поставленных целей. — *Примеч. ред.*

- # Использование графиков, контрольных списков, блок-схем, набросков и других организационных инструментов.
- # Умение эффективно работать в напряженных условиях и укладываться в сроки.
- # Построение организационных систем и процедур.

Лидерство

- # Контроль работы малых и/или больших групп.
- # Делегирование.
- # Умение прислушиваться к идеям и достигать консенсуса.
- # Оценка эффективности работы членов команды и обеспечение профессионального роста.
- # Управление проектами от начала до завершения.
- # Определение целей и/или задач, которые должны быть выполнены.
- # Мотивирование группы людей или отдельных лиц для достижения целей.

Технические навыки

- # Сборка компонентов.
- # Обращение с инструментами.
- # Знание программных систем и компьютерных языков.
- # Управление данными, ввод данных.
- # Умение изучать новые технологии и адаптироваться к ним.
- # Понимание принципов управления оборудованием.
- # Навыки конструирования или строительства.

Исследования/анализ

- # Определение проблемы, постановка цели исследования, умение делать выводы.
- # Понимание, оценка и обобщение данных.
- # Разработка и анализ опросов.
- # Быстрый поиск и усвоение новой информации.

Куда двигаться дальше после выполнения этого упражнения по оценке своих навыков? Пример Джеймса, типичного спокойного интроверта, сделавшего успешную карьеру в области права и финансов, покажет нам один из возможных вариантов.

ТИХОНЯ В САМОМ РАСЦВЕТЕ КАРЬЕРЫ: ИСТОРИЯ ДЖЕЙМСА

Джеймс — тихий, но одаренный выпускник Лиги плюща, получивший степень MBA и юридическое образование. Завершив обучение в аспирантуре, он получил должность юриста в крупной юридической фирме. Тем не менее Джеймс был уверен, что его карьера не получит развития, если он не будет привлекать новых клиентов, участвуя в публичных мероприятиях фирмы. Он не мог оправдать эти ожидания: как и всякому интроверту, ему была не по душе принудительная необходимость выстраивать и поддерживать общение с клиентами.

После пяти лет работы в этой фирме Джеймс ушел на должность специалиста по экономике и праву в фирму, оказывающую финансовые услуги и занимающуюся вопросами соблюдения нормативно-правовых норм. Ему нравились задачи на новой должности, а также возможность работать в одиночку, даже несмотря на