książkiklasybusiness
księgarnia internetowa

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

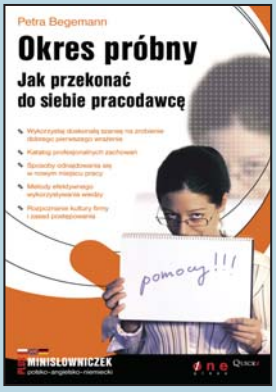
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Okres próbny. Jak przekonać do siebie pracodawcę



Autor: Petra Begemann
Tłumaczenie: Ewa Klej
ISBN: 978-83-246-0988-8
Tytuł oryginału: Dont panic. Probezeit. Wie Sie überzeugen, wie Sie Fehler vermeiden
Format: 122×194, stron: 96

Jak przetrwać w nowej firmie – zestaw pierwszej pomocy, czyli 50 wskazówek, jak nie wpaść w panikę w nowej pracy

- Katalog profesjonalnych zachowań
- Sposoby odnajdowania się w nowym miejscu pracy
- Metody efektywnego wykorzystywania wiedzy
- Rozpoznanie kultury firmy i zasad postępowania

Z dyplomem w ręku zaczynasz szukać pracy. Wreszcie udaje Ci się znaleźć coś odpowiedniego – być może jest to nawet praca Twoich marzeń. Myślisz, że najgorsze już za Tobą. Czy tak jest rzeczywiście? Okres próbny to najtrudniejszy moment w karierze. Jak się zachować? Jak uniknąć wpadek? Jak wyrobić sobie dobrą opinię, wzbudzić szacunek i przekonać szefa, że zatrudniając Cię, dokonał jedynego słusznego wyboru? Przede wszystkim nie panikuj!

Potrzebujesz teraz rady, jak osiągnąć sukces. A właściwie – szczegółowych wskazówek, jak nie postępować, by przetrwać, utrzymać się na stanowisku i kontynuować oszałamiającą karierę. To właśnie oferuje Ci poradnik „Okres próbny. Jak przekonać do siebie pracodawcę".

Wiedza i chęć zdobywania nowych doświadczeń zapewniają dobry start zawodowy. To jednak dopiero początek długiej i wyboistej drogi. To, czy Twoje kompetencje i możliwości zostaną docenione, jest warunkowane przez dziesiątki niezależnych czynników. Z istnienia większości z nich nawet nie zdajesz sobie sprawy. Ten poradnik pomoże Ci je zidentyfikować. Zawiera on również komplet wskazówek, jak radzić sobie z nowymi zadaniami, oczekiwaniami i intrygami biurowymi.

Przeczytaj, zapamiętaj i zastosuj, czyli rady dotyczące:

- struktury firmy (koledzy i szefowie),
- niedoceniania i przeceniania własnej osoby,
- braku zaangażowania i przerostu ambicji,
- elastyczności i wyznaczania granic,
- kompetencji zawodowych i tuszowania błędów.

Wykorzystaj doskonałą szansę na zrobienie dobrego pierwszego wrażenia

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

książkiklasybusiness

Spis treści

Słowo wstępne **7**

1. Pierwszy dzień **9**

Musi pójść źle? ... 9
Brak przygotowania
Chcę pozostać takim, jakim jestem ... 11
Nieodpowiedni wygląd
Ta mała plamka… ... 13
Niezadbany wygląd
Pan Yy… i pani Ee… ... 14
Zapominanie nazwisk
Tylko bez niewiedzy ... 15
Niedopytywanie
Powszechny chaos ... 16
Osobiste podejście do złego przyjęcia
Komórka, wizytówka, laptop ... 18
Przecenianie symboli statusu

2. Koledzy i szefowie **19**

Granice rewirów ... 19
O miejscach parkowania i kompetencjach
Praca postępuje? ... 20
Nieuwzględnianie związków
Przecież nie jesteśmy w laboratorium! ... 22
Niedocenianie „chemii"
Małżeństwo z rozsądku czy wymarzone wesele? ... 24
Rozpoznanie kultury zakładu

Zapięty po szyję 26
Niewyjawianie niczego na swój temat
Serce na dłoni 28
Wyjawianie zbyt wielu informacji na swój temat
Powiedziane w zaufaniu… 29
Pochopne sojusze
Schemat organizacji firmy i rzeczywistość 30
Zła interpretacja stosunków władzy
Przecież jestem po studiach! 32
Arogancja
Język zamiast maczugi 33
Imponujące zachowanie słowne
Tylko tipsy? 35
Władza sekretarki
Kasia jestem 36
Uwaga przy przechodzeniu na „ty”
Syndrom pomocników 38
Nieustalanie granic
Chętnie palę? 39
Bezwzględność
Pokazanie zębów 41
Nieuprzejmość
Każdy jest testowany 42
Niezorientowanie się w typowych „gierkach”
Teraz ja! 44
Przecenianie siebie
Czy szef jest zawsze taki? 45
Nieprzemyślana poufałość
Milczenie nie zawsze oznacza zgodę 46
Brak żądania reakcji szefa
Cierpienie w milczeniu 48
Niewyznaczenie granic szefom cholerykom i dyktatorom
Bezradna reakcja 50
Nabieranie się na sztuczki „pedantów” i „wyzyskiwaczy”
Najważniejsze solidarnie? 52
Wystąpienia przeciw przełożonemu

3. Zadania i treści **53**

I co teraz?! ... 53
Nadzieja na realizację planu wdrożenia
Mistrz pamięci? ... 56
Brak notatek
Nieodbieranie długów ... 57
Nieumiejętne poszukiwanie informacji
Niespłacanie długów ... 59
Wywiązywanie się z zadań nie w terminie
Gdy głowa pęka… ... 60
Złe samozarządzanie
Przez tylne drzwi? ... 63
Niezrozumiałe sformułowania
Do czego ma to służyć? ... 65
Utrwalenie szybkich wyników
Droga formalna ... 66
Zaniedbywanie dziedzin kompetencji i rutynowych działań firmy
O ambitnych żółtodziobach i krwawiących nosach ... 68
Wychylanie się zbyt wcześnie przez okno
Powolne dochodzenie do sedna ... 69
Brak zaangażowania
W końcu jestem wykształconym XYZ! ... 70
Brak gotowości do nauki
Tego nie było w opisie mojego stanowiska! ... 71
Upieranie się przy kompetencjach
Nikt nie jest idealny? ... 73
Tuszowanie błędów
Przymus powtarzania ... 74
Popełnianie dwa razy tego samego błędu
Wszystko jasne!?? ... 75
Nieprzyznawanie się do niewiedzy
A w mojej starej firmie… ... 76
Brak elastyczności
Można by to ułatwić! ... 77
Zarozumialstwo

Kiedy kończy się tu pracę? 78
Ustawowy czas pracy
Miłe spotkanie towarzyskie? 80
Brak przygotowania do spotkań
Raz kozie śmierć 82
Przeoczenie sygnałów ostrzegawczych
Pomocy, nie zniosę tego! 83
Ataki paniki

Zalecane lektury **87**

Bibliografia **89**

1

Pierwszy dzień

Musi pójść źle?

Brak przygotowania

Chodzisz cały w skowronkach: koniec maratonu w poszukiwaniu pracy, głowienia się nad listami motywującymi, łomotu serca przy zaglądaniu do skrzynki (większa czy mniejsza koperta?), dość prób generalnych najlepszego przedstawienia siebie podczas rozmowy kwalifikacyjnej w firmie X czy przedsiębiorstwie Y. Jednym zdaniem — masz pracę. Nadszedł najwyższy czas na szampana, przetańczone noce, lenistwo — w końcu pierwszego dnia chcesz być naprawdę rozluźniony. Przyjaciółka Ela, która pół roku temu zaczęła pracować w doradztwie przedsiębiorczym, mamrocze wprawdzie coś o „nastawieniu się na to, co nadchodzi", a przyjaciel Piotr, od kilku miesięcy „junior product manager" w koncernie artykułów żywnościowych, czyni pesymistyczne aluzje. Nie dajesz się jednak zirytować takim czarnowidzom.

Najpóźniej w południe Twojego pierwszego dnia w pracy przekonasz się, że oboje mieli rację. Jeszcze kołuje Ci się w głowie od informacji wstępnych (Jak nazywa się szefowa działu kontroli? Może nie powinieneś był przywitać referenta prasowego luźnym „Cześć"?), a tu już stoi w drzwiach Twój nowy szef z plikiem dokumentów — Twoim pierwszym projektem. Na pewno miałeś styczność na studiach z metodami strategicznymi wymogów sprzedaży; ach, no tak, w przyszłym tygodniu odbędzie się ważne

spotkanie w tej sprawie; poza tym powinieneś zapoznać się z nową koncepcją marketingową, najlepiej jak jeszcze omówisz przy okazji sprawę z koleżanką; i, i, i… i masz jeszcze jakieś pytania?

Kto ma już za sobą jedną czy drugą zmianę pracy, wie, że pierwszy dzień jest wyjątkowo wyczerpujący. Dzieje się tak po części z prostych powodów — nowych ludzi, nowych nazwisk, nowych zadań, nowego budynku, w którym trzeba się odnaleźć. Musisz się skoncentrować na wielu rzeczach, które parę tygodni później będą przebiegać prawie „automatycznie", ale po pierwszym dniu pracy sprawią, że będziesz mocno wyczerpany. Poza tym chcesz wywrzeć dobre wrażenie i prawdopodobnie poddajesz się presji odniesienia sukcesu. Jeżeli w czasie praktyki można mieć jeszcze trochę swobody, sprawdź się teraz w poważnej sytuacji. Zredukuj stres dzięki dobremu przygotowaniu!

Wskazówka

Przejrzyj, najpóźniej kilka dni przed rozpoczęciem pracy, jeszcze raz wszystkie dokumenty, jakimi dysponujesz na temat swojego nowego pracodawcy. W teczce prasowej czy broszurach firmowych znajdziesz prawdopodobnie schemat organizacji pracy, który powinieneś sobie przyswoić — ważne nazwiska i funkcje nie będą Ci już obce. Artykuły w prasie, wiadomości gospodarcze, broszury reklamowe pomogą Ci być na bieżąco z aktualnymi trendami. Przy wdrażaniu możesz zgarnąć kilka punktów dzięki „dobrze postawionym pytaniom".

Obok czynników zewnętrznych samo nowe zadanie wywołuje stres. Nawet gdy wszystko „brzmiało dobrze" podczas rozmowy kwalifikacyjnej, właściwe treści pozostają w większości jeszcze mgliste. Może masz znajomych lub przyjaciół pracujących na podobnych stanowiskach? Popytaj!

Wskazówka

Literatura na temat managementu wypełnia całe półki biblioteczne. Sprawdź, czy są tam publikacje, które mogą Ci ułatwić przygotowania. Autobiografia kogoś doświadczonego może Cię wprowadzić w arkana branży; literatura fachowa pomoże Ci usprawnić się w dziedzinach, z którymi będziesz mieć do czynienia w nowej pracy, a które do tej pory były dla Ciebie tajemnicą.

Niepewność — jako główne uczucie — będzie Ci towarzyszyć prawdopodobnie jeszcze przez pierwsze tygodnie. Nie wiesz jeszcze, co jest ważne i kto jest ważny, nie jesteś zaznajomiony do końca ani z zadaniami, ani ze strukturami informacyjnymi. Pociesz się — wszystkich to spotyka! „Start zawodowy jest eksperymentem, w którym nikt nie może się właściwie połapać" brzmi wynik sondy na 500 osobach zaczynających pracę. Przeprowadzono ją na zlecenie niemieckiego magazynu *Start*[1], poświęconego karierze. Przemyśl typowe problemy początkującego pracownika i przygotuj się merytorycznie bądź fachowo na tyle, na ile to tylko możliwe, a wtedy będziesz już (prawie) wygrany!

Chcę pozostać takim, jakim jestem

Nieodpowiedni wygląd

Ubiór czyni człowieka brzmi powiedzenie — prosta prawda, która rozpowszechniła się aż do czasów *Pretty Woman*. Wyzywający wygląd rodem z dzielnicy czerwonych latarni powoduje, że na twarzach ekspedientek w butiku zastyga uśmiech; na podobnej zasadzie na międzynarodowym parkiecie nie za dobrze tańczy się w trampkach. Ten, kto uważa ubiór za kwestię charakteru i w związku z tym w życiu zawodowym chce pozostać wierny swoim upodobaniom, może mieć problemy. Zatem witaj niebieski kostiumiku i szary garniturze?

Niekoniecznie, nawet jeśli rano wygląd współpasażerów w środkach komunikacji może nasuwać podejrzenie, że w biurze panuje obowiązek noszenia uniformów. Nie istnieje coś takiego jak *właściwy ubiór*. Zasłużeni doradcy do spraw zachowania tłumaczą często „właściwy" jako „pasujący" bądź „dopasowany do sytuacji" i dają w związku z tym uniwersalną radę — rozejrzyj się, jak to robią inni.

Czy opierać się zatem na obserwacjach z tramwajów? Niezupełnie, lepiej zbadaj to zjawisko w nowej firmie (chyba byłeś na tyle sprytny, żeby zacząć obserwację już podczas rozmowy kwalifikacyjnej?). Między branżą a branżą, zakładem a zakładem

[1] *Start* 3/99, s. 8f.

czy nawet działem a działem mogą istnieć duże różnice. Branża reklamowa kultywuje konsekwentnie „wizerunek kolorowy i pstrokaty" oraz oczekuje kreatywnej stylizacji samego siebie (więc nie wygrzebuj z szafy hitu ostatniego czy przedostatniego sezonu!). W tym samym czasie w niektórych bankach istnieją nawet przepisy dotyczące dopuszczalnych kolorów garnituru. Osoba, która przyjdzie w takie miejsce ubrana w kraciastą marynarkę, przegrywa już na starcie. W dziale grafiki zielone pasemko we włosach może uchodzić za miły żart, ale w dziale kontroli można zostać błędnie odebranym jako osoba niepoważna.

Mówiąc jaśniej, to, co możesz nosić, i to, ile swobody jest Ci pozostawione, zależy od Twojego otoczenia. Nie powinieneś kręcić nosem na taką formę dopasowania, ponieważ w rzeczywistości chodzi o pewnego rodzaju rytuał. Ten, kto nosi rzeczy podobne do otoczenia, sygnalizuje: „Chciałbym do was przynależeć!". I o to właściwie chodzi podczas okresu próbnego.

Wskazówka

Zbyt sztywny ubiór (na przykład możesz spotkać się z zarzutem karierowicza, jeżeli podczas luźnego spotkania wystąpisz w ciemnym kostiumie i jedwabnej apaszce) może zadziałać tak samo negatywnie, jak permanentne niedomówienie („A co to za ciapa?"). Amerykański lingwista Paul Watzlawick sformułował to prosto: „Nie da się w ten sposób nie komunikować". Nie tylko dzięki temu, co mówisz, ale także przez swój ubiór wysyłasz ludziom sygnały. Miej tego świadomość!

Jeżeli wciąż jeszcze uważasz, że zajmowanie się tą kwestią świadczy tylko o próżności i jest poniżej Twojej godności, może przekonają Cię suche fakty. „Badania przeprowadzone w niemieckich przedsiębiorstwach wykazały, że 90 procent kierowników personalnych sądzi, że ich pracownicy mogliby być bardziej efektywni, gdyby się lepiej ubierali" donosi magazyn gospodarczy *Bizz* w sierpniu roku 1999 i dodaje: „Już początkującym pracownikom opłaca się zająć swoim wyglądem zewnętrznym. Zyskują oni zwłaszcza dzięki swojej odpowiedniej zewnętrzności. Powód — tak długo, jak wykonywana praca sama tego nie ogranicza, ubiór i wygląd mogą bardzo dużo zdziałać"[2].

[2] *Bizz* 8/99, s. 145 i 147.

Ta mała plamka...

Niezadbany wygląd

To, że właściwy wygląd jest instrumentem sprzedaży samego siebie, zostało już wyjaśnione. Jednak najbardziej eleganckie buty połączone z najwytworniejszym strojem biznesowym na niewiele się zdają, jeśli o pastowaniu butów masz mniej pojęcia niż wtedy, gdy w wieku 13 lat wysłuchiwałeś kazań mamy na ten temat. Mimo młodzieńczych buntów Twoje wychowanie może mieć teraz wielkie znaczenie. Przypomnij sobie o tym wszystkim, co wcześniej uważałeś za „okropnie kołtuńskie", i tym, co teraz modnie nazywa się „Don'ts".

Wskazówka

Unikaj na przykład:

- niewypastowanych butów;
- luźno zwisających lub brakujących guzików;
- krzywych podeszew;
- plam, przybrudzonych mankietów;
- pogniecionych kurtek, marynarek, spodni, spódnic;
- zapachu czosnku i innych zapachowych zjawisk (lepiej nie prowokuj do spekulacji, że wypadł Ci z rąk flakonik wody po goleniu);
- trzydniowego zarostu (te czasy już minęły);
- niezadbanej fryzury (zarośnięta głowa, tłuste włosy, łupież);
- niezadbanych dłoni (sięgaj po kremy do rąk i dbaj o manicure);
- i wszystkiego innego, co Twoja mama określała jako „złe zachowanie"…

Jeżeli nie jesteś pewny, po prostu pytaj! Lub sięgnij do jednego z licznych poradników zachowania, które nie są tak staroświeckie, jak może Ci się wydawać[3].

To, że wysiłek włożony w dbanie o wygląd się opłaca, udowodniła amerykańska autorka Nancy Etcoff w swojej książce *Survival of the Prettiest* („Sztuka przetrwania najpiękniejszego") wydanej

[3] Na przykład: Robak, *Savoir-vivre bez tajemnic*, 2005.

w roku 1999 przez wydawnictwo Doubleday. Autorka, docent psychologii w Harvard Medical School, dość mocno konfrontuje swoich czytelników z granicami rzeczy wykonalnych — dla niej pojęcie „piękna" jest zaprogramowane genetycznie, jednak liczne reportaże „przedtem-potem" we wszystkich kobiecych pismach nie pozostawiają wątpliwości, że naturze można pomóc.

Nauka również przyzna mi rację. W psychologii mówi się o „efekcie halo", czyli typowo ludzkiej formie zniekształcenia postrzegania. Mamy skłonności do tego, aby oceniać rozmówcę po jego wyrazistych cechach, pozostawiając inne na dalszym planie. Brakujący guzik i pognieciony krawat mogą budzić obawę co do Twoich kompetencji…

Pan Yy... i pani Ee...

Zapominanie nazwisk

Scena w środowisku biznesowym, której nie może zabraknąć w drugoklasowym filmie, to wystąpienie pana Superważnego, na przykład wziętego biznesmena (niezbędne cechy: szykowny garnitur, szykowna fryzura, szykowne biuro, szykowna sekretarka). Konfrontacja z panem Małoważnym lub panią Małoważną (do wyboru komisarz, dziennikarz, przedstawiciel konkurencji). Pan Superważny nie ma czasu, aby wdawać się w dyskusję na temat drobnostek (zabójstwa, skandale środowiskowe, wątpliwe praktyki biznesowe), więc wysyła takie sygnały, jak spojrzenie na Roleksa („mój czas jest ograniczony") i — murowane — numer z nazwiskiem: „Tak, pan (pani)… ee… jak to było…, ach tak Mniejważny (Mniejważna), blablabla"… „Nie, pan (pani) Małoważny (Małoważna)… ach tak, Mniejważny (Mniejważna)…".

Niemożność (bądź brak chęci) przypomnienia sobie nazwiska jest sygnałem nieuwagi czy przeoczenia osoby i może być użyta w sposób celowy, jak powyżej (chociaż sprytny komisarz czy dziennikarz od razu przejrzy ten trick). Nie zdziw się, jeśli któryś z nowych kolegów będzie na Ciebie patrzył krzywo, gdy nawet za trzecim razem podczas spotkania przy ksero lub w kawiarence znów nazwiesz go panem Yy…

Wskazówka

Jeżeli nie masz pamięci do nazwisk, spróbuj korzystać z notatek, ściąg, spójrz do kalendarza czy przejrzyj listę telefonów. Nie zaszkodzi także, jeżeli przez chwilę postarasz się w myślach przypomnieć sobie nazwiska nowych kolegów i wypełnisz „białe plamy" dzięki powyższym środkom.

Poza tym, jeśli zapomnisz któreś z nazwisk w pierwszych dniach, gdy zmagasz się z wszystkimi możliwymi nowościami, nie będzie to zbyt wielkim dramatem. Tę gafę można załagodzić niewymuszonym usprawiedliwieniem (według wzoru: „Przykro mi, ale w tej chwili nie pamiętam pańskiego nazwiska"). Nie może się to jednak powtórzyć w stosunku do tej samej osoby.

To, że nazwiska nie są bez znaczenia, odkryto w branży sprzedaży. Niezawodnym patentem, który pojawił się nie tak dawno temu, jest powtarzanie nazwiska klienta w każdym zdaniu (według wzoru: „Dzień dobry, panie Nowak, oto… firmy… panie Nowak, chętnie przedstawimy panu nasz produkt… Czy znalazłby pan kilka minut, panie Nowak? Dziękuję, panie Nowak…") — to technika szczególnie ulubiona w telemarketingu. Oczywiście nie powinieneś z nią przesadzać…

Tylko bez niewiedzy

Niedopytywanie

Czasem przez życie przechodzi się w milczeniu i z twarzą mądrali. W nowym miejscu pracy może to na dłuższą metę okazać się niebezpieczne. W każdej firmie funkcjonują skróty i określenia, których jako osoba z zewnątrz nie jesteś w stanie zrozumieć. Pracownicy posługują się nimi w szczególny sposób — innymi słowy, mają swój świat.

Na samym początku wykorzystuj status nowicjusza. Pytania, takie jak: „Od czego pochodzi skrót CBT?"[4], „Znaczy to, że pan Nowak zajmuje się w dziale zbytu jedynie handlem specjalistycznym?", „Czy te spotkania działu odbywają się co tydzień?", powinny łatwo przechodzić Ci przez usta. Jeżeli takie wątpliwości wyjaśnisz od razu, będzie to normalne — za cztery tygodnie te same pytania mogą być już trochę nie na miejscu.

Powszechny chaos

Osobiste podejście do złego przyjęcia

Zaskakujące, ale całe firmy wydają się być dotknięte amnezją, skoro tylko zostanie podpisana umowa o pracę. Dlatego może się zdarzyć, że zostaniesz przyjęty pierwszego dnia ze skonsternowaniem — „A tak, pani X, gdzie ją posadzimy?" — okazuje się, że nic nie jest przygotowane, ani pokój, ani zadanie, a przełożony gdzieś wyjeżdża…

Następujące doświadczenie może wydać się mocno przesadzone, ale podkreśla ono tylko to, co Cię może spotkać.

> ***Przykład:*** *Pani pedagog Ula F. krótko po ukończeniu studiów zdobyła pracę swych marzeń. W ramach dalszego kształcenia miała troszczyć się o produkcję dokumentów treningowych i pracę prasy — była to kombinacja PR i pracy w wydawnictwie, o której marzyła, do tego dobrze płatna i na czas nieokreślony. Jednak pierwszy dzień w nowej pracy znacząco osłabił jej euforię:*
>
> *„Dosłownie nic nie było przygotowane. Przyjęła mnie sekretarka szefa — «Ach, już pani jest» — i w pierwszej kolejności wyjaśniła, że moje biuro nie zostało wyposażone, ponieważ kolega, który tam jeszcze urzęduje, jest właśnie w trakcie podróży służbowej. Tak jakby nie*

[4] Na przykład Computer Based Training. Nie powinieneś się dziwić, jeżeli to oznacza w Twojej firmie zupełnie coś innego, tudzież jeżeli pracownik firmy obrusza się i stwierdza, że wszystkie skróty „rozumieją się same przez się!".

wiedziano od ośmiu tygodni, że przyjdę… Pierwszy dzień spędziłam w pewnego rodzaju graciarni, pomieszczeniu, które służyło do przechowania mebli biurowych. W którymś momencie szef się nade mną zlitował i zrobił ze mną rundkę po biurach, żeby mnie przedstawić kolegom. Minęły trzy dni, zanim mogłam przeprowadzić się do «mojego» biura. Było ono oczyszczone aż do ostatniego spinacza do papieru, a załatwienie nowych nawet najprostszych rzeczy do biura wyglądało jak biurokratyczny bieg przez płotki. Z wdziękiem wciśnięto mi do ręki sześciostronicowy «plan wdrożenia», który przedstawiał każdą czynność szczegółowo, od przekazania wizytówek aż do wskazania drogi ewakuacyjnej…".

Naprawdę trudno nie traktować takiego postępowania jako osobistej obrazy. Mimo to spróbuj reagować bez emocji, w większości za takim postępowaniem stoi nie zła wola, lecz bezmyślność lub zwykły chaos życia codziennego. Za pół roku prawdopodobnie będziesz żartować ze swojego pierwszego dnia, choć wtedy wydawał się on mało śmieszny.

Wskazówka

Zrób dobrą (luźną) minę do złej gry. Okaż zrozumienie dla organizacyjnych problemów, ale nie rezygnuj, mów w sposób przyjazny, lecz stanowczy o tym, czego potrzebujesz. Jeżeli komputer po kilku dniach dalej nie funkcjonuje prawidłowo, a telefon nie jest jeszcze podłączony, powiedz swojemu przełożonemu, że mógłby usprawnić Twoją pracę. Nie daj się zbyć! Nawet najwięksi zatwardzialcy kapitulują wobec regularnego i uporczywego dopominania się o swoje. Bycie tylko miłym nie przyniesie Ci w tym przypadku korzyści — poza, w najgorszym przypadku, opinią, że „z Tobą można sobie poradzić".

Komórka, wizytówka, laptop

Przecenianie symboli statusu

Przykład: *Tomasz M. jest świeżo upieczonym kierownikiem działu sprzedaży w średniej klasy przedsiębiorstwie. Czwórka współpracowników jest znacznie starsza od Tomasza, który krótko pracował jako „asystent kierownictwa", po czym awansował na obecne stanowisko. Radość z szefa nowicjusza nie jest zbyt duża. Pierwszy występ w „jego" dziale nie przysparza mu przyjaciół, ponieważ już na wstępie informuje sekretarkę, że należy zatroszczyć się o komórkę dla niego, samochód służbowy i służbową kartę kredytową. Zaraz potem pyta, jak długo to będzie trwało. Nie pojawia się ani jedno pytanie rzeczowe… Tym samym Tomasz M. sam otworzył szufladę, do której został po takim wystąpieniu wpakowany — szufladę z napisem „dorobkiewicz".*

Aby zapobiec nieporozumieniom, należy wyjaśnić, że symbole statusu *są* ważne, szczególnie w życiu zawodowym: wielkość biura („Czy Majewski nie ma większych okien niż ja?"), samochód służbowy, miejsce na parkingu dokładnie przy wejściu do budynku, laptop i telefon komórkowy, własna sekretarka (a nie „wspólna") itd. Biorąc pod uwagę rzeczową wartość, symbole statusu odgrywają rolę, która w świecie zwierząt związana jest z największym porożem — pokazują, kto jest zdobywcą najlepszego miejsca. Rezygnacja z tego byłaby niedorzeczna i zostałaby zinterpretowana jako „brak woli awansu". Rozpoczęcie od tego czy zatroszczenie się o to w pierwszej kolejności byłoby jednak tak samo niemądre. Zatem lepiej nie pytać od razu pierwszego dnia, kiedy zostaną wykonane wizytówki…