Бесплатный образец тетради

Сложные разговоры на работе

Подготовьте слова. Сформулируйте ясную просьбу.

Бесплатный образец: два полных руководства, первый день и планировщик. Полный продукт включает 12 руководств и семь дней.

12 полных руководств: подготовка, диалог, три формулировки, ошибки и упражнение

Семидневная самостоятельная программа, около 10-15 минут в день

English · Հայերեն · Русский

Оригинальный материал SignedByGevorg / YouAndWorld для самостоятельного обучения. Индивидуальные консультации, терапия, юридические советы, сертификаты и гарантированный рабочий результат не включены.

Только для личного использования · Оригинальный учебный материал YouAndWorld

Как пользоваться тетрадью

Начните с разговора, который вам действительно предстоит. Ответьте на вопросы для подготовки и адаптируйте формулировку к своей роли. Мягкий вариант открывает обсуждение, прямой выражает конкретную просьбу, твердый обозначает границу без угрозы. Это варианты выбора, а не обязательные ступени. Потренируйтесь вслух, выслушайте собеседника и договоритесь о следующем шаге. Семидневная программа занимает около 10-15 минут в день; любой день можно повторить или отложить. Люди и рабочие ситуации в примерах вымышлены. Это материал для самостоятельного обучения, а не индивидуальная консультация, юридический совет или обещание повышения зарплаты и разрешения конфликта. При домогательствах, дискриминации, угрозах или опасных условиях используйте принятый порядок обращения и помощь специалистов, а не полагайтесь только на готовую реплику.

Три варианта формулировки

Мягко / Прямо / Твердо

Оригинальный материал SignedByGevorg / YouAndWorld для самостоятельного обучения. Индивидуальные консультации, терапия, юридические советы, сертификаты и гарантированный рабочий результат не включены.

Мой план разговора

Записи остаются на странице, пока вы не выберете «Сохранить на устройстве». Они сохраняются в локальном хранилище этого браузера отдельно для каждого языка и вошедшего аккаунта. Записи не отправляются YouAndWorld и не синхронизируются с другими устройствами. Любой пользователь этого профиля браузера может их прочитать: избегайте конфиденциальных деталей на общих устройствах. Очистка удаляет сохраненную копию этого планировщика. Перед очисткой данных браузера скачайте резервную копию.

Бесплатный образец: два полных руководства, первый день и планировщик. Полный продукт включает 12 руководств и семь дней.

Содержание

01 Попросить повышение зарплаты

02 Отказаться от дополнительной работы

День 1 · попробуйте программу

Мой план разговора

Бесплатный образец: два полных руководства, первый день и планировщик. Полный продукт включает 12 руководств и семь дней.

Попросить повышение зарплаты

Ситуация

Вы теперь отвечаете за ежемесячную отчетность и сократили количество исправлений, но зарплата не изменилась. Руководитель говорит об ограниченном бюджете.

Ваша цель

Обсудить оплату на основе фактов и выяснить критерии решения и дату пересмотра.

Подготовьтесь к разговору

1. Какие два результата вы можете описать с датами, не преувеличивая свой вклад?
2. Какую сумму или диапазон вы запрашиваете и какие надежные данные это обосновывают?
3. Кто принимает решение, когда пересматривают бюджет и что вы спросите при отказе?

Пример разговора

> Вы: Можем выделить 20 минут на обсуждение моей оплаты и работы с отчетностью, которую я взял на себя в апреле?
>
> Руководитель: В этом квартале мы, скорее всего, не сможем повысить зарплаты.
>
> Вы: Понимаю ограничение по срокам. Теперь я веду отчет, а исправлений стало два вместо шести за цикл. Хочу обсудить повышение на 7%.
>
> Руководитель: Нужно согласование финансового отдела.
>
> Вы: Какие данные помогут? Можем вернуться к вопросу 20 ноября?
>
> Руководитель: Пришлите обязанности и результаты до пятницы, я уточню порядок.

Попросить повышение зарплаты

Три варианта формулировки

Мягко

Можем обсудить, как моя оплата соответствует новым обязанностям? Я подготовлю краткое описание.

Прямо

С учетом [вклада] и [новой ответственности] я запрашиваю [сумму или диапазон]. Как проходит согласование?

Твердо

Если повышение сейчас невозможно, мне нужны ясные критерии и дата пересмотра. Можем о них договориться?

Частые ошибки

- Приводить только личные расходы или непроверенную зарплату коллеги.

- Заполнять паузу меньшим запросом до ответа руководителя.

Практическое упражнение

Напишите просьбу на 45 секунд: два факта, один запрос по оплате и один вопрос о процессе. Потренируйтесь без извинений за саму тему.

Мои заметки

Отказаться от дополнительной работы

Ситуация

Коллега просит закончить презентацию к четвергу. Работа для клиента уже занимает все доступное время.

Ваша цель

Показать загрузку и согласовать приоритеты вместо невыполнимого обязательства.

Подготовьтесь к разговору

1. Что уже нужно сдать и сколько часов займет новая задача?
2. Можете ли вы отказаться или приоритет должен выбрать руководитель?
3. Какую ограниченную помощь можно предложить без скрытого второго обязательства?

Пример разговора

> Коллега: Можешь закончить слайды к четвергу?
>
> Вы: У меня два свободных часа, а на всю презентацию нужно шесть. Я обязался сдать работу клиенту в пятницу.
>
> Коллега: Это срочно, все заняты.
>
> Вы: Сегодня могу 20 минут посмотреть структуру. Чтобы взять всю презентацию, нужно согласовать с руководителем перенос клиентского срока.
>
> Коллега: Давай спросим, что важнее.
>
> Вы: До решения я продолжу работу для клиента.

Отказаться от дополнительной работы

Три варианта формулировки

Мягко

Хочу помочь. Давай посмотрим, что придется перенести, чтобы освободить время.

Прямо

Я не могу взять всю задачу к [дате] вместе с [обязательством]. Могу предложить [ограниченную помощь].

Твердо

Я не беру на себя оба срока. Если эта задача приоритетная, нужно подтвердить, какую из текущих мы переносим.

Частые ошибки

- Говорить «постараюсь», когда оба срока уже несовместимы.

- Чтобы смягчить отказ, предлагать больше помощи, чем реально можете оказать.

Практическое упражнение

Перечислите обязательства. В двух предложениях обозначьте предел загрузки и реалистичный вариант. Проверьте, не обещает ли он косвенно всю задачу.

Мои заметки

Выберите один разговор

За 10 минут выберите посильный рабочий разговор и прочитайте руководство. Отделите факты от трактовок: «файл пришел в среду» - факт; «меня не уважают» - трактовка. Назовите одну просьбу, которую можете высказать. При вопросах безопасности или домогательств выберите подходящий путь поддержки вместо самостоятельной конфронтации.

Подумайте

Что вы контролируете, а что зависит от собеседника?

Мои заметки

Мой план разговора

1 / 2

Ситуация: наблюдаемые факты и влияние на работу

Цель: конкретная просьба или решение

Подготовка: факты, ограничения, неизвестное

Начало: слова, которые я произнесу

Мой план разговора

2 / 2

Слушание: вопросы и возможные опасения

Альтернатива и граница: что могу предложить или сделать

Соглашение и следующий шаг: действие, ответственный, дата