

V minulém čísle jsme přinesli 1. díl seriálu Jak si vychovat skvělou asistentku. Psali jsme o důvěře a vyjasnění očekávání šéfa s jeho pravou rukou. V tomto dílu řešíme, jak skvělé asistentky (ale i asistenti) mohou šéfům (šéfkám) usnadnit život. Jak uspět? Když za šéfy děláte to, co nemusí dělat oni.

Skvělá asistentka. Aktivní a samostatná

Nečekejte, až vám šéf zadá práci, a buďte proaktivní. To znamená, najdete si ji sama (sám). Reagujte dopředu, preventivně, ještě předtím, než za vámi šéf přijde. Buďte samostatná či samostatný! Jste povahou člověk, který si raději informaci najde sám, nebo se raději zeptáte, protože je to často pohodlnější a rychlejší?

Svoji asistentce jsem zakázala se ptát, a až když prohledala internet, promyslela všechny své nápady a opravdu si nevěděla rady, zeptala se mě. Většina šéfů totiž nejvíce ocení, když se mohou věnovat své práci a když přijdete s nabídkou vlastního řešení: „Napadlo mě udělat tohle tak nebo tak...“ Pak nadřazený vidí, že jste nad problémem skutečně přemýšlela nebo přemýš-

lel, a ocení vaše úsilí. Být proaktivní má více významů:

PROAKTIVITA A SAMOSTATNOST

1. Převzít odpovědnost za to, že se věci stanou.
2. Nejdřív myslet, potom jednat (= přijde podnět, mám naučenou standardní reakci, tu zastavím, vědomě se rozhodnu, co udělám, a pak to provedu).
3. Jednat dopředu, s rozmyslem, mít plán, nebýt ve víru událostí, neomezit se na reakce na aktuální situaci.

Samozřejmě čím více důvěry máte od svého šéfa, tím více můžete být v práci samostatní a aktivní. Jak si získáte důvěru, a tím pádem větší pravomoc? Ze všeho nejdůležitější je

být důvěryhodná(ý). Pojdme si říci, co ale důvěra vlastně je. Představte si miský vah – na jedné straně je charakter člověka (důvěra v člověka) a na druhé straně je jeho kompetentnost (důvěra v odborné znalosti).

Charakter zahrnuje věci, jako jsou integrita, motivy, úmysly ve vztahu k druhým lidem. **Kompetentnost** naší způsobilost, schopnosti, dovednosti a výsledky, vše, čeho jsme až dosud dosáhli. V praxi jde šéfům o to, aby měli lidi s rovnováhou mezi charakterem a kompetentností.

Pokud o někom soudíte, že je upřímný a čestný, ale nemá výsledky, sotva mu budete důvěřovat. A naopak – pokud má někdo vynikající schopnosti, nadání a může se pochlubit výbornými výsledky, ale není čestný, získá si vaši důvěru?

JAK BÝT PROAKTIVNÍ

Vše, co děláte, by mělo sledovat jediný cíl – podpořit či usnadnit práci vašemu šéfovi. Jednejte iniciativně a vynalézavě; nečekejte pasivně, co se přihodí. Samostatně a zodpovědně řešte náročné situace a buďte odolní vůči stresům a frustracím. Nevymlouvejte se a nelžete. Odvážte dobrou práci. V duchu si čas od času položte otázku: „Čeho chci v této situaci dosáhnout?“ a „Co pro to mohu udělat?“ Profesionalitu prokážete, když sama šéfa informujete o dění a v jakém stavu je zadaný úkol.

VYJADŘOVÁNÍ RESPEKTU

Projevujte zájem a starostlivost o druhé lidi. Respektujte důstojnost každého člověka a každé životní role (postavení). Jednejte s druhými s vážností a úctou, obzvláště s těmi, kteří pro vás nemohou nic udělat. Nešetřete projevy laskavosti v malých věcech. Nesnažte se při jednání s lidmi šetřit čas a úsilí, které investujete do rozvíjení vztahů.

Projevovat respekt je chování založené na principech úcty, férovosti, laskavosti, lásky a zdvořilosti. Chovejte se tak, jak byste chtěla, aby se ostatní chovali k vám.

Co dělat, aby se respekt stal součástí vaší osobnosti?

- upřímně naslouchejte;

- dodržujte vše, na čem jste se se šéfem domluvili;
- oceňujte příspěvi každého člena týmu (ano, i paní uklízečky);
- buďte laskavá k druhým lidem, přidají se k vám;
- snažte se o řešení, které je výhodou pro všechny zúčastněné;
- uvědomujte si své motivy a zúšlechťujte je, abyste měla jistotu, že správné důvody vedou k tomu, dělat správné věci;

CHOVEJTE SE VĚROHODNĚ A AUTENTICKY

Říkejte pravdu tak, aby si lidé mohli ověřit, že jim nelžete. Nic nepředstírejte, buďte upřímní. Buďte velmi opatrní, hodláte-li něco prozradit. Neintrikujte a nemějte skryté agendy. Mějte pochopení pro svého šéfa, který zná širší kontext toho, proč a co dělá. Například transparentní prostředí není to, když ředitel přede všemi řekne, jaký kdo má plat. Transparentnost je chování, které umožňuje vtáhnout lidi do společných záležitostí, a oni se nemusí obávat skrytých agend a zabývat se jimi.

JAK ŠÉF POZNÁ, ŽE JSTE LOAJÁLNÍ

Tohle je věcí charakteru člověka a pomůže vám, když se budete držet těchto zásad:

- Nevynášíte ven z firmy nic, co vám šéf řekl, a dodržujete sliby,



V praxi jde o to, aby měli asistenti dobrý charakter a patřičné odborné kompetence.

kteří jste šéfovi jednou dali; jste spolehlivá;

- projevujete šéfovi podporu na pracovišti i mimo něj (tvářit se oddaně v zaměstnání a venku před známými spustit proud nadávek na zaměstnavatele, to k němu není zrovna férové);
- „dýcháte“ za svého šéfa, ze srdce a upřímně;
- nepoškozujete zájmy firmy;
- jste na firmu, kde pracujete, hrdá, máte ji ráda.
- Až příště lidé, s nimiž hovoříte, začnou pomlouvat někoho, kdo není přítomný, zvažte své možnosti. Můžete se do diskuse přidat. Můžete odejít. Můžete zůstat a nic neříkat. Můžete o dotyčném říci něco pozitivního a pokusit se tak vytvořit protiváhu tomu, co bylo řečeno.
- Nebo můžete říct: „Mluvit takhle o někom, kdo tu není, mi není příjemné. Pokud chcete, pojďme si promluvit přímo s ním.“ (Zvažte, který z výše uvedených postupů je nejlepší, a udělejte to.)

A rada na závěr. Pozor na podlézavost, podstrojování a prospěchářství. To rozhodně nejsou známky loajality.

ODPOVĚDNOST ZA ATMOSFÉRU NA PRACOVIŠTI

Někdy vůbec tím nejlepším (zejména v těžkých časech), co můžeme v zaměstnání udělat, je být v pohodě a šťastní – mít dobrou náladu. Asistenti a asistentky by měli na pracovišti umět „rozpouštět“ napětí, špatnou náladu a přispívat k tomu, aby se ostatním dobře pracovalo.

Asistenti a asistentky jsou denně v interakci s velkým počtem lidí. Proto buďte čestní a upřímní. Dejte najevo, za čím si stojíte. Hovořte jasně a srozumitelně. Nazývejte věci pravými jmény, ale zůstaňte empaticí. Dejte najevo integritu, aby se vaše myšlenky, slova a činy nerozcházel. Nikdy nemanipulujte s lidmi a nepřekrucujte fakta. Nepozměňujte, neupravujte pravdu. Nezaněchávejte mylný dojem, protože jen tak v dlouhodobém horizontu dosáhnete lepších výsledků a vybudujete si dobrou reputaci. ■

(Příští díl bude o tom, jak má správně mluvit asistentka či asistent.)

TIPY OD KRISTÝNY STOKLÁSKOVÉ:



Jak volit priority?

1. Na začátku každého pracovního dne sepište tři nejdůležitější věci, které musíte ten den udělat. (V pondělí napište tři nejdůležitější položky na celý týden.)
2. Uspořádejte tyto úkoly podle jejich důležitosti.
3. Na začátku dne se koncentrujte pouze na první úkol. Dokud jej nesplníte, nepřestávejte pracovat a nepřeskakujte na další úkoly.
4. Takto postupujte až do konce seznamu.
5. Opakujte tento postup každý den.

Je třeba počítat s tím, že počet nečekaných rozptýlení bude narůstat. Ignorujte je, jak jen to bude možné. Řešte je, až když to bude nevyhnutelné, a vraťte se ke svému seznamu úkolů co nejdříve.