

Nawet najbardziej doświadczeni pracownicy mogą czuć się przeciążeni ogromem pracy lub „zawiesić się” na danym problemie, co sprawi, że góra zadań urośnie. Jeśli jesteśmy obciążeni nadmiarem pracy, nie powinniśmy cierpieć w milczeniu. To nikomu nie pomoże – ani nam, ani naszym przełożonym, ani zespołowi. O tym, jak poradzić sobie w takiej sytuacji, Eksperti portalu doradztwa personalnego i rekrutacji *Michael Page*.

Określ przyczynę i skutek

Umów się na spotkanie ze swoim menedżerem i dobrze przygotuj się do rozmowy. Postaraj się określić, dlaczego jesteś przepracowany. Czy właśnie trwa „gorący” czas w roku lub poproszono cię o wykonanie więcej pracy niż zazwyczaj? Może być tak, że nagle musiałeś zastąpić kolegę, który jest na zwolnieniu lekarskim, lub nadprogramowy projekt zabiera czas przeznaczony na twoje codzienne obowiązki. Określenie, dlaczego twoje obciążenie wzrosło i w jaki sposób wpływa to na twoje wyniki – oraz rezultaty zespołu – jest dobrym punktem do rozpoczęcia dyskusji.

Czy prośba o pomoc może zaszkodzić twojej karierze?

Prośenie o pomoc pokazuje raczej siłę niż słabość. Jeśli masz właściwe podejście, udowadniasz, że nie tylko dbasz o najwyższą jakość swojej własnej pracy, ale także czujesz się odpowiedzialny za firmę i masz na względzie jej najlepsze interesy.

Jeśli potrzebujesz pomocy, twoje możliwości są szersze, niż myślisz: większość ludzi, czy to członek zespołu, czy menedżer, będzie czuła się doceniona, jeśli zwrócisz się do nich po pomoc. Pokazuje to, że przywiązujesz wagę do ich rad, i ufasz, że będą pomocne.

Rezultat rozmowy może jednak okazać się niezadowolający, jeśli pójdziesz do swojego szefa i będziesz narzekać, że nie możesz poradzić sobie z pracą. Zamiast tego pokaż przełożonemu, że chcesz wykonywać swoje zadania bardziej efektywnie i masz wystarczająco dużo pokory, by nie bać się prosić o pomoc.

Jak poprosić szefa o pomoc?

1. Działaj szybko – im dłużej zwlekasz, tym większy staje się problem.
2. Bądź klarowny – zidentyfikuj przyczynę i skutek zaistniałej sytuacji oraz zaprezentuj je w jasny i prosty sposób.
3. Przejmij odpowiedzialność – zaoferuj możliwe rozwiązania pasujące do wyzwania.

Ostatni punkt jest kluczowy: pokazuje, że naprawdę dokładnie przemyślałeś sprawę i zainwestowałeś swój czas, by rozwiązanie sytuacji było z pożytkiem dla każdego.

Pamiętaj, że twój przełożony jest po to, aby dawać ci wskazówki i ostatecznie nagrodzić cię za podjętą inicjatywę. Potraktuj tę sytuację jako okazję do potwierdzenia, że masz dobre relacje z szefem oraz że przejmujesz pełną odpowiedzialność i masz chęć znalezienia rozwiązania.

Źródło: michaelpage.pl