3.1. Профессиональное развитие

Счастье — это рост. Мы счастливы, когда растем.

Уильям Батлер Йетс

Вы должны заниматься постоянным образованием и самообразованием по своей специальности и по смежным специальностям, стараясь с каждым годом расширять зону своей компетенции.

Возьмем мой пример — маркетинг.

Я считаю, что маркетинг — это 13 направлений работы.

1. Точки контакта — моменты, в которых клиенты соприкасаются с компанией.
2. Решения — разработка новых продуктов, категорий, брендов, вывод на рынок, максимизация продаж...
3. Цена — анализ цен конкурентов, установление/изменение цен, скидки, акции, ценовые трюки, борьба с демпингом...
4. Каналы продаж — поиск новых каналов, повышение эффективности существующих, работа с партнерами (партнерский маркетинг, ко-маркетинг)...
5. Продвижение — реклама, PR, стимулирование сбыта, прямой маркетинг.
6. iМаркетинг (интернет-маркетинг) — сайты, социальные сети, мобильный маркетинг, email-маркетинг.
7. Аналитика — исследования, расчеты, анализ.
8. Внутренний маркетинг / HR-маркетинг — работа с отделом персонала для удержания/привлечения персонала, его «зажигание».
9. Продажи.
10. Закупки.
11. Поддержка, удержание клиентов — лояльность, клиентская база (CRM), клиентоориентированность, служба поддержки клиентов...
12. Инновации.
13. Стратегический маркетинг.

Значит, чтобы быть профессионалом в маркетинге, я должен постоянно работать над тем, чтобы знать все больше и больше об этих 13 направлениях.

А также в PR, логистике, продажах, управлении финансами, управлении персоналом, коучинге... Всегда есть чему учиться по своей специальности и по смежным областям.

Главное — не ошибиться и расставить приоритеты в обучении правильно, исходя из целей и текущей ситуации (см. раздел «Цель»).

Например, ваша цель — стать лучшим специалистом по генерации лидов (наводок на потенциальных клиентов) в отрасли b2b.

Тогда ваша основная задача — узнать как можно больше о пункте 5 (продвижение), а уже потом вы начнете заниматься образованием по другим направлениям маркетинга.

Когда вы поставите себе такую цель, ждите «засаду»: вы обнаружите, что уже есть некий Дэн Гридин, который застолбил эту тему.

Тогда вы должны стараться или превзойти его (это будет непросто: я внимательно слежу за тем, что делает Даниил — он молодец в том, что делает, большой молодец) или попытаться уйти в зону, где конкуренции не будет.

Например, переключитесь на другой рынок (например, вы станете таким же специалистом № 1 по генерации лидов, но на рынке b2c (тут я звезд еще не знаю) или специалистом № 1 по генерации лидов на рынке b2b в сегменте аудиторских услуг — сузьте рынок.

Среди основных способов профессионального обучения (и личного, кстати, тоже) стоит выделить следующие: практика, чтение, прослушивание аудиоматериалов, просматривание видео, обучение в аудитории, нетворкинг, путешествия, а также получение знаний «из первых рук».

Рассмотрим их.

Практика. Пожалуй, самый эффективный и быстрый способ получить нужные знания — работа или стажировка.

Работа должна учить, иначе это рабство. Каждую рабочую неделю, оглядываясь, вы должны видеть, что сделали что-то ценное и чему-то важному и полезному научились.

Если вы маркетер, попробуйте использовать еженедельник «Хороший год» — он и был создан для этих целей.

Найдите свой еженедельник.

Хороший еженедельник — отличный помощник в развитии.

Чтение. Мой любимый способ (поэтому я и издатель :)).

Читать можно бумажные и электронные материалы: книги, журналы (профессиональные и отраслевые), презентации, просто материалы интернета...

Книги лучше, чем интернет.

В книге может быть много воды, но интернет — это просто огромная помойка. Вечером заглянул... утром вышел.

Книгу хоть можно в сторону отложить, а интернет в сторону не откладывается. Это настоящее болото (есть шутка, что в человеке 80% воды, а в интернете — 99%).

У нас очень-очень плохо с профессиональными журналами. Филип Котлер как-то сказал мне, что в США более 1500 (!) журналов о продажах и маркетингу. У нас вряд ли наберется 25...

Мой совет: читайте как можно больше книг. Умение читать по-настоящему — отдельный важный навык, о котором мы поговорим далее.

Я всегда был уверен: для того чтобы стать хорошим специалистом, достаточно прочитать пять лучших книг на эту тему (а десять лучших книг практически вообще закрывают для вас ту или иную тему).

Только читайте хорошие, правильные книги — лучшие.

Какая книга хорошая?

Лучше всего ориентироваться на отзывы знакомых и друзей.

Рейтинги могут быть необъективными. А отзывы на обложках книг почитаешь — так лучше книги и в мире не найти! (Посмотрим, что напишут на обложке моей книги :))

А самый лучший способ оценить книгу — полистать ее вживую. Такой метод выбора книги практически безошибочен.

Прослушивание аудиоматериалов. Кто-то лучше воспринимает информацию на слух, у кого-то нет времени читать, у кого-то много свободного времени по пути на работу и с работы или при занятиях бегом... В таких случаях лучшее решение — слушать аудиокниги, подкасты.

Найдите все, что возможно, по важным для вас темам, загрузите в плеер, телефон, слушайте по дороге на работу / с работы, в паузах (очереди, спортивные занятия).

Просматривание видео. Если вы не любите читать, попробуйте смотреть: обучающие видеофильмы, видеозаписи с форумов и конференций, подкасты, вебинары.

Их множество! Но, как и при чтении, нужно найти лучшие материалы. Ориентируйтесь на авторитет автора, рейтинги и отзывы.

Обучение в аудитории. Я бы разделил обучение в аудитории на концентрированное и размытое.

К концентрированному стоит отнести обучение на мастер-классах, семинарах и программе executive MBA.

К размытому — участие в конференциях, форумах, обучение в вузе или на общей программе MBA.

Почему второе — размытое? Здесь тоже дают полезную информацию, но ее концентрация намного слабее, чем в первой группе способов обучения.

Путешествия. Старайтесь больше ездить по стране и за границу (и держите глаза открытыми, а блокнот или камеру — под рукой).

Путешествия развивают невероятно, раздвигают рамки мышления и поднимают планку в вашей работе (попробуйте, например, присоединиться к «выездному бизнес-туризму», который организует компания ЦБО (Центр бизнес-образования) из Екатеринбурга, — точно не пожалеете!).

> Из тех стран, в которых я был, рекомендую США, Германию, Великобританию, Японию, Швецию и Австрию. Там вы точно научитесь новому!
>
> Что касается наших городов, то классную идею и интересных людей и специалистов можно найти практически в любом городе (попробуйте, например, побывать в Екатеринбурге: вот уж действительно деловой город! Хороши также Казань, Нижний Новгород, Краснодар и Санкт-Петербург).

Нетворкинг. Нетворкинг не только дает новые и полезные связи, но и учит (мы еще поговорим о нетворкинге).

> Вы можете последовать моему примеру: я каждую неделю стараюсь встретиться с интересным человеком — специалистом или предпринимателем — и чему-то у него научиться.
>
> Это не так сложно, как может показаться.
>
> Специалиста пригласить легче — нужно просто пообещать ему взаимополезное общение, обмен опытом и обсуждение интересных для вас обоих вопросов.

Нетворкинг может быть не только направленным (встреча в неделю), но и спонтанным. Почему бы не разговориться (и не поучиться чему-то) с попутчиком в поезде, самолете или с соседом по парте во время обучения в аудитории?

Такое неожиданное общение может перерасти в нечто большое.

Получение знаний «из первых рук». Самый лучший способ напиться — припасть к источнику воды.

Самый лучший способ получить знания (свежие, концентрированные, заточенные под вас) — припасть к источнику информации. Найдите эксперта, консультанта, признанного мастера в нужном вам вопросе и постарайтесь получить информацию у него.

Хочу поделиться своим правилом, которое помогло многим специалистам, обращавшимся за советом «как стать таким, как Игорь Манн?». Для того чтобы освоить нужную тему, попробуйте «тройной подход». Вот как он работает.

Раз: обложитесь правильными книгами на нужную вам тему. Прочитайте от пяти до десяти книг.

Два: идите на семинар или мастер-класс автора, который вас максимально зацепил.

Три: постарайтесь познакомиться с ним и попросить о том, чтобы он помог вам небольшим советом, если у вас будут затруднения в каком-то вопросе по этой теме.

Все.

Поздравляю: так вы освоите до 80% необходимых вам знаний в нужной вам теме. Но ваша задача — 100% знаний по этой теме, поэтому вы должны продолжать учиться дальше: практика, встречи, путешествия, чтение...

Как говорил Черчилль: «Самое главное в образовании — это хороший аппетит». Приятного вам аппетита при поглощении нужных вам знаний! Подавиться и переесть тут просто невозможно.

Читать

—

Вот вам небольшой бонус на эту тему.

Я попросил Глеба Архангельского — № 1 в российском тайм-менеджменте — поделиться советами с читателями книги «Номер 1».

Глеб — генеральный директор ОАО «Организация Времени», кандидат экономических наук, автор бестселлера «Тайм-драйв».

Его сайт: www.ov1.ru и твиттер www.twitter.com/glebarhangelsky

Совет 1. Ставьте четкие цели.

Создайте свою «стратегическую картонку» — список ключевых целей (как личных, так и рабочих) на текущий год. Это может быть закладка в ежедневнике, категория в Outlook, заметка в Evernote и т. п. Цели — это 3–5–7 важнейших достижений, которые вы по-настоящему хотите реализовать в ближайшие несколько месяцев. Ставя цели, используйте конкретные, измеримые формулировки: «Повысить личный доход на 20% к сентябрю», «Снизить вес на 4 кг в течение 2-го квартала» и т. п. Начинайте планирование дня со взгляда на свою «стратегическую картонку». Подумайте: «Какой шаг я могу сделать сегодня, чтобы достичь этих целей?»

Совет 2. Боритесь с неприятными делами, встающими на пути к целям.

Вспомните: есть ли у вас «лягушки»? Это маленькие, не требующие много времени, но неприятные и откладываемые дела. Каждое утро съедайте натощак одну «лягушку», не приступая к другим делам. Заряд бодрости на весь день обеспечен! Вы удивитесь, насколько сильно вскоре приблизится достижение ваших целей.

Совет 3. Делите больших «слонов» на маленькие «бифштексы».

«Слоны» — это огромные, долгосрочные задачи, для выполнения которых нужно делать небольшой шаг каждый день: например, написание дипломной работы, покупка/обмен квартиры, снижение веса, изучение иностранного языка. Каждый день планируйте себе съедение небольшого бифштекса — кусочка слона. Формулируйте бифштексы результато-ориентированно. Например, не «читать правила дорожного движения», а «решить 10 экзаменационных карточек». Для сложных слонов нарисуйте обзорную «схему разделки туши»; заштриховывайте выполненные части.

Совет 4. Планируйте день по жестко-гибкому алгоритму.

Разделите день в ежедневнике на две колонки: слева — «жесткие встречи», справа — «гибкие задачи». В Outlook слева — Календарь, справа — Задачи. В колонку «Жесткие встречи» ставьте события,

привязанные к определенному, заранее известному времени. Жесткие встречи не должны занимать более 50–60% рабочего дня. Остальное — для гибких задач и неожиданных обстоятельств. В колонку «Гибкие задачи» выписывайте все, что нужно сделать сегодня, но непринципиально, в какое время. Гибкие задачи выполняйте в порядке приоритетности: самым важным уделяйте лучшее время.

Совет 5. Выявляйте личные ценности с помощью «Мемуарника»

В конце дня оглянитесь назад и вспомните Главное событие дня. Запишите его в ежедневнике или в отдельном блокноте. Подумайте, какая ваша жизненная ценность сделала именно это событие главным событием дня? «Успех», «Благосостояние», «Семья», «Красота», «Азарт», «Признание», «Любовь»?.. В конце недели перечитайте ваши Главные события дня и сформулируйте Главное событие недели. С ценностями из «Мемуарника» сверяйте ваши повседневные дела и цели, которые ставите.

Совет 6. Привязывайте дела не только ко времени, но и к контексту.

Многие дела привязаны не к жесткому времени, а к «контексту», например: «Люди» — задачи, которые удобно решить в момент общения с каким-либо человеком; «Места» — в момент нахождения в определенном месте; «Проекты» — в момент работы по определенному проекту.

Заведите в ежедневнике или Outlook отдельные разделы для таких задач. Заглядывайте в них в момент общения с человеком, находясь в соответствующем месте, и т. п. Продумайте и используйте собственные контексты, например «Регионы», «Филиалы», «Поставщики», «Друзья», «Учеба» и т. п.

Совет 7. Награждайте себя «промежуточными радостями».

Выпишите в отдельный раздел ежедневника те награды, которыми побалуете себя за достижения по «слонам» и «лягушкам». Например: «Допишу 2-ю главу диплома — схожу в любимый ресторан», «Съем 15 "лягушек" — куплю себе (что-нибудь приятное)». В качестве радости не назначайте себе то, что вы и так делаете регулярно. Выделите какие-то приятные занятия, которые используются именно и только как награда за выполненные важные дела.

Совет 8. Заведите «Творческую картотеку».

Если вы много работаете над творческим продуктом (статьи, документы, презентации, бизнес-идеи...), заведите творческую картотеку — единое хранилище ваших мыслей. Это могут быть блокнот, коробка

с бумажными карточками, заметки в Outlook, Evernote и т. п. Первый принцип картотеки: любая мысль должна быть материализована, не оставаться в голове. Второй принцип: каждой мысли — свой материальный носитель. Третий принцип: карточки нужно регулярно просматривать, особенно когда вы впадаете в «творческий ступор».

Совет 9. Спланируйте и организуйте отдых в течение рабочего дня.

Раз в 1–1,5 часа обязательно делайте мини-перерыв на отдых. Чтобы не забывать об этом, поставьте напоминалку в Outlook или мобильный телефон. Во время перерыва переключайтесь по максимуму. Выйдите из помещения, сделайте небольшую разминку, подышите воздухом.

Старайтесь полностью «отключить мозг» от рабочих проблем во время перерыва. Например, прочитайте вслух какое-нибудь стихотворение; найдите неожиданную новую деталь в привычном пейзаже.

Совет 10. Практикуйте ТМ-техники ежедневно.

Подпишитесь на мой твиттер www.twitter.com/glebarhangelsky. Читайте в нем ежедневные #ТМсоветы и #ТМцитаты, делитесь опытом и получайте опыт других людей в #ТМкейсах.

Задавайте мне вопросы — твиттер я читаю ежедневно и на интересные вопросы отвечаю быстро. Используйте соцсети не для пустой траты времени, а для получения ежедневной порции ТМ-техник!

Ну что, за работу быстрее и без проволочек?

Читать

Глеб Архангельский. Тайм-драйв. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2007.

Лотар Зайверт. Если спешишь — не торопись. М. : АСТ, Астрель, 2007.

Даниил Гранин. Эта странная жизнь. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013.

Роберт Блай. 101 способ заставить каждую секунду работать на вас. М. : Рипол Классик, 2007.

Дэвид Аллен — все книги.