

# TURINYS

## PRATARMĖ vii

### *1 skyrius. PADARYKITE TAI*

Būdai, kaip labiausiai padidinti savo produktyvumą 1

### *2 skyrius. ĮVEIKITE KŪRYBOS KRIZĘ*

Susigrąžinkite pasitikėjimą savimi 9

### *3 skyrius. SUKURKITE SAVO PREKĖS ŽENKLĄ*

Ne tik madingas korporacinis posakis —  
asmeninio prekės ženklo svarba 17

### *4 skyrius. VIEŠASIS KALBĖJIMAS: 101 PATARIMAS*

Kaip surengti įdomų pristatymą 25

### *5 skyrius. PINIGŲ KALBA I DALIS: ŽINOKITE SAVO VERTE*

Gaukite užmokestį, kurio nusipelnėte 33

*6 skyrius.* **PINIGŲ KALBA II DALIS:  
RŪPINKITĖS SAVO VERSLU**

Tvarkykite reikalus 45

*7 skyrius.* **ATGAL Į MOKYKLĄ**

Kaip ir kodėl reikia mokytis naujų įgūdžių 61

*8 skyrius.* **TINKLAVEIKOS MENAS**

Tai, ką pažįstate, yra taip pat svarbu,  
kaip ir tai, ką žinote 69

*9 skyrius.* **PIRMIAUSIA GALVOKITE APIE SAVE**

Rūpinkitės savo protu ir kūnu 77

*10 skyrius.* **K&A**

Išmintingi žodžiai iš įkvepiančių moterų lūpų 85

*Priedas*

**KASDIENIAI ŠALTINIAI 103**

# PRATARMĖ

Jei esate dirbanti moteris ir paėmėte į rankas šią knygą, greičiausiai jums kilo keletas klausimų. Galbūt dar tik pradėdote savo karjerą, o gal jau turite nemažai patirties. Bet vis dėlto norite kai ko paklausti. Jūs pasirinkote tinkamai — nepadėkite knygos į šalį.

Knyga, kurią dabar vartote, yra su karjera susijusių idėjų ir įžvalgų rinkinys. Jas įkvėpė mano — jaunos moters, bandančios rasti savo vietą pasaulyje — patirtis. Nors gana sėkmingai pradėjau karjerą keliose garsiausiose pasaulio agentūrose, o vėliau dirbau populiarioje jaunimo žiniasklaidos bendrovėje „Vice“, po kelerių metų supratau, kad stoviu apsisprendimo kryžkelėje: nė nenumaniau, ką turėčiau toliau daryti, bet tvirtai žinojau, kad noriu permainų — skamba pažįstamai?

Jausdama, kad mano patirtis nėra išskirtinė, ir beviltiškai trokšdama užmegzti ryšį su kitomis bendramintėmis, nusprendžiau sujungti mane labiausiai įkvepiančius dalykus — kūrybiškumą, moteris ir darbą — į platformą, kuri palaikytų ir įkvėptų dirbančias moteris visame pasaulyje. Prisijunkite

prie tinklo „Women Who“ — šiuolaikinės bendruomenės, vienijančios moteris, kurių kiekvieną, vos atsibudusią ryte, aplanko tos pačios mintys. Moteris, siekiančias kažko daugiau. Moteris, kurios, kaip ir aš, nori — ar jaučia būtinybę — keisti savo gyvenimą.

Juk viskas pasaulyje *kinta*, argi ne? Įstaigos ir studijos, kuriose mes praleidžiame didžiąją dalį savo darbo valandų, su kiekvienu nauju išradimu ir gyvybiškai svarbiu kultūriniu poslinkiu irgi keičiasi, o tada atsiranda kitokios taisyklės, kaip kurti sėkmingą ir pasitenkinimą teikiančią karjerą. Naujai ambicingų ir verslių moterų kartai, kuriai priklausau ir aš, kelionė po ši nuolat kintantį kraštovaizdį kelia daugybę sudėtingų klausimų — pradedant tokiomis smulkmenomis, kaip parašyti jautrų elektroninį laišką ar kaip veiksmingiau savo tikslams panaudoti instagramą, ir baigiant reikšmingais, karjerą lemiančiais dalykais, pavyzdžiui, kaip sukurti asmeninį visas duris atveriantį prekių ženklą, ar reikėtų išbandyti laisvai samdomą darbą ir, žinoma, kaip išspręsti amžiną dilemą, su kuria susiduria visi kūrybiški žmonės — rasti trapią pusiausvyrą tarp alkstančio menininko ir korporacijos darbuotojo.

Visa tai priežastys, kodėl verta perskaityti šią knygą. Parašiau ją, siekdama atsakyti į visus minėtus klausimus (ir į dar daugelį kitų), ir viliuosi, kad ji taps svarbiu kelrodžiu siekiančioms karjeros. Gyvenimas mane išmokė vieno dalyko — mes visi *turime* idėjų, tik kartais reikia šiek tiek pagalbos, kad suprastume, kaip jas įgyvendinti.

Taigi ar esate pasirengusios kibti į darbą?

Handwritten signature in black ink, reading "Otegha X". The signature is fluid and cursive, with a large 'X' at the end.

Daugiau informacijos apie „Women Who“  
ieškokite interneto svetainėje  
[www.womenwho.com](http://www.womenwho.com)  
arba „Instagram“, „Twitter“ ir „Facebook“  
pagal nuorodą @womenwho

# **PADARYKITE TAI**

## **BŪDAI, KAIP LABIAUSIAI PADIDINTI SAVO PRODUKTYVUMĄ**

„Savaime niekas nepasidarys.“

– Maya Angelou, poetė ir visuomenės veikėja

Kūrybinis darbas dažnai reiškia žongliravimą, regis, begalybe galutinių terminų ir projektų. Tai gali tapti ir palaima, ir prakeikimu: nors truputis įvairovės leidžia nuolatos atsinaujinti, būtina tinkamai planuoti savo laiką, ypač kai vienu metu jums iškyla daugybė vienas už kitą svarbesnių uždavinių. Susipažinkite su keliais veiksmingais būdais, padėsiančiais kuo geriau panaudoti savo darbo valandas.

### **ANKSTYVAS PAUKŠTIS**

Pabandykite savo darbo dieną pradėti valanda anksčiau. Jei nesate įpratusios atsibusti su aušra, iš pradžių tai gali būti

šiek tiek sunkoka, tačiau greitai pastebėsite, kaip yra naudinga, — ypač turint klientų, su kuriais reikia atsiskaityti, — darbą pradėti anksčiau, kai dar niekas netrukdo. Jeigu būsite nuoseklios, išsiugdysite įprotį kiekvieną rytą keltis tuo pačiu metu. Tyrimai taip pat rodo, kad anksti atsikeliantys žmonės iš tikrųjų turi *daugiau* energijos ir gali geriau valdyti savo dieną — dar viena svarbi priežastis tapti ankstyvu paukščiu. Tęsiant temą...

## **YPATINGA VALANDA**

Atsispirkite pagundai tik atsikėlusios pulti tikrinti elektroninio pašto ar socialinės žiniasklaidos svetainių, antraip rizikuojate atsidurti internetiniame „triušio urve“, iš kurio neberasite išėjimo. Pirmą savo darbo dienos valandą verčiau skirkite svarbiausiems dienos prioritetams nustatyti ir pasirinkite juos įgyvendinti. Pirmą valandą yra labai vertinga, todėl kuo geriau ją išnaudokite.

## **APRANGA**

Daugelis pasaulio lyderių ir generalinių direktorių dievagojasi turintys „darbo uniformą“, t. y. diena iš dienos dėvi tuos pačius drabužius (arba keletą komplektų). Atkritus būtinybei kiekvieną rytą sukti galvą, kaip apsirengti, per die-

ną jums teks priimti vienu sprendimu mažiau, taigi galėsite savo mintis nukreipti į svarbesnius dalykus. Be to, rytais sutalpysite brangių minučių, o tai tik į naudą. Nesikeičianti išvaizda taip pat padeda susikurti asmeninį prekės ženklą — apie tai plačiau skaitykite 3-iame skyriuje.

## **SUDARYKITE SĄRAŠĄ**

Nepaisant daugybės šiuolaikinių technologijų stebuklų, kuklus sąrašas tebėra viena iš veiksmingiausių jūsų turimų priemonių, galinčių padidinti darbo našumą. Kiekvienos savaitės pradžioje sudarykite pagrindinių savaitės tikslų sąrašą, išdėstydamos juos pagal svarbą. Skyrusios kelias minutes iš anksto suplanuoti darbo srautui, suteiksite savo smegenims galimybę visą likusį laiką dirbti *tikrą* kūrybišką darbą. Šis procesas turi dar vieną didelį privalumą — popieriuje užfiksuotos mintys suteikia daug aiškumo, todėl, turėdamos po ranka rašytą sąrašą, tarp daugybės tviterio žinučių ir interneto naršyklių, šiandien vyraujančių mūsų gyvenime, nepražiopsosite svarbių dalykų.

## **KOKYBĖ PRIEŠ KIEKYBĘ**

Dirbdamos be perstojo, nebūtinai padarysite daugiau, nes jūsų smegenys tiesiog nepajėgs produktyviai funkcionuoti