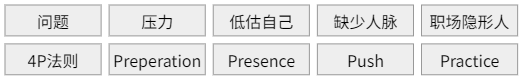
**内向者在工作中遇到的挑战有哪些？**

* 压力
* 你眼里的自己远逊于别人眼中的你（即低估自己）
* 不懂经营“关系”，职业发展将受阻（即缺少人脉）
* 成为职场隐形人

**为什么要在工作中学会经营关系？**

办公室政治（好的那种）也相当于在银行里储存政治资本，它会随着时间的推移产生复利。这意味着要跟正确的人建立关系，不一定非得是企业中职位最高的人，但通常是受到他人尊重，并且人脉广阔的人。储存政治资本需要花时间跟这些人相处，发现他们最关注的事情和他们最迫切的需要，并判断企业的发展方向。从你的人脉网络了解更多与企业文化相关的信息，能够帮助你实现自己的目标。

**4P 法分别针对以上四类挑战作出解决方案：**



**准备阶段需要做什么？**

准备意味着你要拿出一个通盘计划，因此你应该花时间独自为人际交往制定策略（例如，明确目的，想出具体要问的问题和要说的话，做笔记，并且跟一个值得信赖的朋友排练一下）。观察那些擅长人际交往的人，将他们的方法融入到自己的风格当中。这样会产生很好的效果。

**展示阶段需要做什么？**

* 专注于当下/此刻在一起的人
* 当场展示
* 为意外情况做准备

**推动阶段需要做什么？**

推动意味着走出舒适区，进入不舒适的人际互动领域

**内向者如何做好项目管理？**

项目管理者要做到以下几点：

* 准备
  + 解决复杂的团队人员矛盾，识别团队成员们各自不同的工作技能和发展需求
  + 与团队成员单独交谈，让团队成员信任自己（单独交谈足够吗？有时项目需要多人一起 align）
  + 使用书面形式清晰传达自己的需求
* 展示
  + 征求意见
  + 选择适合的交流方式
    - 邮件：报告/案例/计划/预约
    - 聊天软件：简短回复/物流现场的统筹规划
    - 电话：提醒别人注意一封已发邮件/希望与他人发展关系或建立信誉
    - 面对面：传达重要信息/明确意见/远程会议打开摄像头
  + 根据团队成员的性格特点切换开关
* 推动
  + 在达到里程碑时称赞团队
  + 称赞团队成员
    - 认可团队成员的努力
    - 选择合适的方式称赞
  + 持续向项目相关人员提供项目最新的进展信息
  + 面对变更，与团队成员进行清晰有效的沟通
  + 变得幽默，展示笑容
* 练习

**如何管理你的上司/向上管理**？

准备阶段：

* 向上司提问：你/公司的目标是什么，我在整个大局中应该处于什么样的位置，其他同事的目标与我的工作领域有什么关系？
* 了解上司的性格/做事风格
* 做好充足的准备，帮助上司更好的了解我，从而让他更好的帮助我：
  1. 我在这个职位可以利用哪些优势来帮助我的上司？
  2. 哪些项目能够发挥我的才能和工作经验？
  3. 我在哪些项目中可以学习新技能，获得新观点？
  4. 上司有哪些宝贵知识、技能或经验值得我学习？
  5. 我的上司愿意指导我吗？用什么方式？如果他觉得自己不是合适人选，那么他可以向我推荐其他专业人士吗？

展示阶段：

* 保持自我：
  + 虽然你要根据上司的管理和领导风格进行自我调整，但是你也要做自己。你们面谈时，一定要请上司对你工作表现的正反两个方面给出反馈意见。问他具体的反馈意见，准备明确的问题
  + 要尊重你的经理的时间，保持注意力集中和明确的目标。考虑一下提前发送信息给他审阅，如果你的上司也是内向者，就更有必要这么做了。通过这种方式，你可以建立起相互信任
* 开始新工作/更换新老板后，尽快作出成绩
* 不抱怨

推动阶段

* 和上司交流时，使用 SAR 方法提供反馈：
  + 首先描述具体情况（S），然后讲述你所采取的行动（A），以及这种行为产生的结果（R）。然后提供一个备选方案，以及这个备选方案会带来的结果。这是你对如何解决这个问题提出的建议。它的目的在于开诚布公地探讨如何做出建设性的改变，而不是追究和指责
* 明确向上管理的边界在哪里
  + 要注意的是，你的上司一定得是乐于接受反馈意见的那一种。如果你的经理感觉受到威胁，或者你所在的公司正处于混乱状态，给上司提建议可能就不太安全，甚至可能会毁了你的工作。在这种情况下，向公司内部的你尊敬的其他人寻求指导，来解决你的上司的问题，而且要记住，即使在这种情况下，你还是能学到很多东西。很多人在事后回想时，都觉得他们其实从工作效率不高的上司那里学到的最多
  + 另外一种不适合管理上司的情况是，上司所做的工作已经违背了道德规范
* 和上司交流，了解公司的变化

练习阶段

管理上司是一门科学。通过定期会面、提出问题和给出反馈，可以确保你们共同的目标。如果上司换人，则更要抓住机会进行沟通。这可以帮你了解自己是否正在朝着正确的目标前进，如果与目标的方向不一致，自己要采取什么纠正措施，这也是你了解这些信息的唯一方式。另外，随时加深对组织的了解，这样你的目标就能与公司保持一致的发展方向。在未来发展中，你将会成为你的上司最宝贵的合作伙伴。

**如何在会议中不做隐形人？**

在会议中做隐形人会导致以下后果：

* 我的贡献不被认可
* 我的想法被别人抢先说出或被别人操控
* 在别人眼中没有给团队增加价值

准备阶段：

* 了解会议目的：
  + 会议希望得到什么样的结果？
  + 向团队宣布一个决定还是要让团队接受一个决定？
  + 会议是要作出决定吗？
  + 会议目的是为了解决问题、提出想法、发泄感受还是表彰成绩？
  + 我被邀请参加会议的原因是什么？如果是我的老板要求我代替他出席，我是否被授予了决策权？
* 会议的议程是什么
  + 如果没有议程，主动找上司要一份议程，或者主动申请准备议程，然后交给团队审阅
* 在会议上主动表达自己的意见
  + 最好在刚开始的 5 分钟内让别人听到我的首次发言。会议刚开始时，说句评论、提个问题，甚至是转述别人说过的话都要更容易一些，而且别人更会认为你做出了贡献
* 计划位置
  + 如果是电话会议，站着说话比坐着更有活力
  + 线下会议坐在离领导几个座位的地方