ДАРХАН СӘМЕТ

ПИСЬМА, КОТОРЫЕ СТОИЛО НАПИСАТЬ РАНЬШЕ

25 УРОКОВ О РАБОТЕ,
ЛЮДЯХ, ОШИБКАХ И ЖИЗНИ

Не бойся спрашивать.
Не бойся ошибаться.
Не бойся начинать заново.

Сәметов Дархан

Письма, которые стоило написать раньше. 25 уроков о работе, людях, ошибках и жизни

«Автор»
2026

Дархан С. К.

Письма, которые стоило написать раньше. 25 уроков о работе, людях, ошибках и жизни / С. К. Дархан — «Автор», 2026

Эта книга не о быстром успехе и не о секретных формулах карьеры. Она о реальной работе, людях и опыте, который невозможно получить из учебников.На протяжении многих лет автор собирал наблюдения, выводы и уроки, полученные в работе, общении с коллегами, руководителями и клиентами. Так появились двадцать пять писем — честных, практичных и основанных на реальных ситуациях.Здесь нет идеальных людей и универсальных рецептов. Зато есть истории о первых шагах в профессии, ошибках и выводах, работе в команде, отношениях с руководством, профессиональном росте, увольнениях, поиске новых возможностей и умении оставаться человеком в любых обстоятельствах.Книга будет полезна начинающим специалистам, руководителям и всем, кто хочет лучше понимать людей, строить карьеру осознанно и сохранять репутацию.Потому что работа — это не только должность и зарплата. Это люди, решения, ошибки, опыт и путь длиною в жизнь.Возможно, одно из этих писем написано именно для вас.

© Дархан С. К., 2026
© Автор, 2026

Содержание

Посвящается 5
Предисловие 6
Благодарности 7
Введение 8
РАЗДЕЛ IПИСЬМА РУКОВОДИТЕЛЮ 10
Письмо №1 Запрос на повышение заработной платы 12
Письмо №2Запрос на удалённый или гибридный формат работы 14
Конец ознакомительного фрагмента. 15

Сәметов Дархан
Письма, которые стоило написать раньше. 25 уроков о работе, людях, ошибках и жизни

Посвящается

Посвящается всем, кто хотя бы раз долго смотрел на кнопку «Отправить». Тем, кто перечитывал письмо снова и снова, меняя слова местами в поисках нужного смысла. Тем, кто сомневался, будет ли услышан. Тем, кто пытался донести мысль, объяснить свою позицию, предложить идею, попросить о помощи или просто получить ответ. Тем, кому легче выразить себя письменно, чем вслух. Тем, кто знает, что иногда несколько правильно подобранных слов способны сделать больше, чем долгий разговор. И тем, кто продолжает верить, что уважение, грамотность и искренность никогда не выходят из моды. Пусть ваши слова всегда находят своего читателя.

Не бойся спрашивать.
Не бойся ошибаться.
Не бойся начинать заново.
Пока человек учится,
у него всё ещё впереди.

Предисловие

«Мысль рождается раньше слова».

Сначала появляется мысль, идея, решимость сказать. Затем она превращается в звук, жест, образ, текст. Так люди передают друг другу знания, чувства, опыт и надежды. У каждого способа общения есть свои возможности и ограничения. Звук зависит от расстояния и времени. Жесты требуют присутствия. Картина нуждается во взгляде того, кто способен её увидеть. Текст же способен преодолевать сотни и тысячи километров. Он может пережить годы и даже столетия. Его можно сохранить, перечитать, обдумать и понять заново.

В современном мире сообщение может быть доставлено за считанные секунды. Но именно письмо остаётся одним из самых надёжных способов донести мысль в её наиболее чистой форме. На бумаге или на экране не слышно силы голоса, не видны эмоции лица, возраст, пол или положение автора. Остаются только слова и смысл, который в них вложен.

Возможно, именно поэтому мне всегда было проще писать, чем говорить. Если вы по природе интроверт, молчун или человек, которому легче выразить мысль письменно, чем устно, то, вероятно, вы поймёте меня. С самого детства мне легко удавалось воспринимать информацию на слух, анализировать её и передавать другим в письменной форме.

Я помню школьные годы, когда мы писали открытки ко Дню святого Валентина, передавали записки друзьям и переписывались с одноклассниками. Помню первые SMS-сообщения на кнопочных телефонах, когда для одной буквы приходилось несколько раз нажимать на одну и ту же клавишу. Затем появились Mail.ru Агент, ICQ, социальные сети и мессенджеры.

Шли годы. Колледж, университет, магистратура. Учебные материалы, рефераты, проекты, письма преподавателям и одногруппникам. Позже пришла профессиональная жизнь. Служебные записки. Официальные письма. Согласования. Запросы. Обоснования. Переписка с руководителями, коллегами, клиентами и партнёрами из разных стран. Оглядываясь назад, я понимаю, что значительная часть моей жизни прошла в письмах. Одни помогали решать рабочие вопросы. Другие открывали новые возможности. Третьи становились началом важных проектов. Через письма я ставил задачи, вносил предложения, направлял запросы, оформлял заявления и получал ответы. Иногда это были согласования, иногда – отказы, а иногда решения, способные изменить дальнейший ход событий.

Со временем я заметил одну закономерность: успех многих задач зависел не только от их содержания, но и от того, как именно была изложена мысль. Правильно подобранные слова экономили время, помогали находить общий язык и достигать результата. Неудачные формулировки, напротив, порождали недопонимание, споры и лишнюю работу.

Так появилась идея этой книги. Не как сборника шаблонов, а как практического опыта, накопленного за многие годы общения через текст.

Если хотя бы одно письмо из этой книги поможет вам быть услышанным, получить нужный ответ или сделать ещё один шаг вперёд, значит, этот труд был не напрасен.

Добро пожаловать на следующие страницы.
Здесь начинается разговор о силе слов.

Благодарности

Ни один человек не проходит свой путь в одиночку. И эта книга – результат не только моего опыта, но и влияния многих людей, которых мне посчастливилось встретить на своём пути.

Прежде всего я хочу поблагодарить своих родителей. За жизнь. За воспитание. За ценности, которые они передали мне своим примером. За терпение и поддержку даже тогда, когда я сам ещё не понимал, куда ведёт меня мой путь.

Особую благодарность я хочу выразить своей супруге. Когда-то я обучал её рабочим процессам, даже не подозревая, что однажды она станет самым близким человеком в моей жизни. Спасибо за любовь, поддержку, понимание и веру в меня в те моменты, когда мне самому её не хватало.

Спасибо моим руководителям. Тем, кто доверял мне сложные задачи. Тем, кто исправлял мои ошибки. Тем, кто давал возможность расти и развиваться. От каждого из вас я чему-то научился. Спасибо моим коллегам – тем, кто помогал, подсказывал, поддерживал, спорил, соглашался и не соглашался. Каждый из вас оставил свой след в моей профессиональной истории.

Спасибо моим ученикам и тем, кого мне довелось обучать. Объясняя что-то другим, я сам учился понимать это глубже. Во многом именно благодаря вам я стал тем специалистом, которым являюсь сегодня.

Спасибо всем людям, которые когда-либо помогали мне добрым словом, советом, делом или просто своим присутствием в нужный момент. Иногда один разговор меняет больше, чем годы самостоятельных поисков.

И наконец, спасибо тебе, читатель. За время. За внимание. За доверие. Возможно, мы никогда не встретимся лично. Но если хотя бы одна мысль из этой книги окажется полезной для тебя, значит все истории, ошибки, уроки и переживания, описанные на этих страницах, были не напрасны.

С уважением и благодарностью,
Автор

Введение

«Написанное остаётся».
(Латинская пословица)

Если задуматься, значительная часть нашей жизни проходит в сообщениях и письмах. Мы пишем родным и друзьям. Обращаемся к преподавателям. Отправляем резюме работодателям. Согласовываем документы. Просим, убеждаем, объясняем, благодарим, напоминаем и иногда спорим.

Часто это занимает всего несколько минут. Написал. Отправил. Получил ответ. Но далеко не каждое письмо одинаково.

Одни сообщения остаются незамеченными. Другие помогают решить вопрос быстрее любого звонка. Некоторые письма открывают новые возможности. А некоторые закрывают их. Мне всегда было интересно наблюдать за этим.

Два человека могут просить об одном и том же. Использовать похожие аргументы. Преследовать одинаковую цель. Но один получает положительный ответ, а другой нет.

Со временем начинаешь понимать, что люди отвечают не только на содержание письма. Они реагируют на то, как к ним обращаются, насколько понятно изложена мысль и сколько уважения чувствуется между строк. На работе это заметно особенно хорошо. Иногда несколько предложений помогают согласовать решение, которое неделями не удавалось сдвинуть с места. Иногда одно неудачное письмо создаёт цепочку вопросов, недопонимания и лишней работы для нескольких человек.

И дело не всегда в грамотности. За годы общения мне приходилось встречать людей, которые писали безупречно с точки зрения языка, но их письма не работали. И наоборот. Бывали люди, которые допускали ошибки, но умели ясно донести мысль и получить нужный результат. Постепенно я пришёл к простому выводу. Хорошее письмо – это не демонстрация словарного запаса. Это инструмент. Как молоток нужен, чтобы забить гвоздь, так письмо нужно, чтобы решить конкретную задачу. Получить информацию. Согласовать решение. Предложить идею. Уладить спор. Поблагодарить. Напомнить. Договориться. На страницах этой книги собраны ситуации, с которыми сталкиваются самые разные люди: сотрудники, руководители, предприниматели, специалисты, студенты и те, кто только начинает свой профессиональный путь.

Возможно, некоторые примеры покажутся вам знакомыми.

Возможно, в каких-то письмах вы узнаете себя.

Это нормально.

Несмотря на разные профессии, должности и страны, задачи у нас часто похожи. Все мы хотим быть понятыми. Все мы хотим, чтобы наши слова достигали цели.

Именно об этом пойдёт речь дальше.

Перед первым письмом

«Прежде чем говорить, подумай.
Прежде чем написать, перечитай».
(Народная мудрость)

За свою жизнь я прочитал тысячи писем.

Одни были длиной в несколько страниц. Другие состояли из двух предложений. Интересно, что результат редко зависел от объёма текста. Гораздо важнее было другое.

Понимал ли автор, зачем он пишет. На первый взгляд это кажется очевидным. Но на практике многие письма появляются потому, что человеку нужно что-то написать, а не потому, что он понимает, какого результата хочет добиться. Отсюда появляются длинные объяснения, лишние детали и вопросы, на которые невозможно ответить. Когда мне приходится писать важное письмо, я стараюсь сначала ответить самому себе на несколько простых вопросов. Что я хочу получить в итоге? Кто будет читать это письмо? Что этот человек должен понять после прочтения? Какое действие я ожидаю от него? Обычно ответы занимают меньше минуты.

Зато само письмо становится намного проще. Со временем я заметил ещё одну вещь.

Люди любят усложнять. Нам кажется, что серьёзный вопрос требует серьёзного текста. Но чаще всего лучшие письма оказываются самыми понятными. Без лишних слов. Без попытки произвести впечатление. Без желания казаться умнее, чем есть на самом деле.

Люди ценят ясность. Особенно занятые люди.

Возможно, именно поэтому многие письма из этой книги покажутся вам короткими.

Так и должно быть.

Потому что задача хорошего письма –
не занять время читателя.
Задача хорошего письма –
помочь ему принять решение.

РАЗДЕЛ IПИСЬМА РУКОВОДИТЕЛЮ

«Жақсы сөз – жарым ырыс».
Доброе слово – половина благополучия.
(Казахская народная пословица)

Есть сотрудники, которые много работают. Есть сотрудники, о работе которых знают. И это не всегда одни и те же люди. За годы работы мне довелось встречать очень сильных специалистов. Они хорошо знали своё дело, ответственно относились к задачам и добивались результата. Но многие из них оставались в тени. Не потому, что им не хватало знаний или опыта. Не потому, что их труд был не нужен. Часто причина была намного проще. Они считали, что хорошая работа должна говорить сама за себя. Иногда это действительно так. Но в большинстве организаций решения принимают люди. А люди могут знать только то, что видят, слышат или читают. Руководитель не присутствует рядом с сотрудником весь рабочий день. Он не знает всех сложностей, которые пришлось преодолеть. Не видит каждой решённой проблемы и каждого небольшого успеха. Поэтому умение правильно доносить информацию – такая же часть работы, как выполнение самих задач.

При этом многие сотрудники испытывают дискомфорт, когда нужно написать руководителю. Одни боятся показаться навязчивыми. Другие переживают, что их просьбу воспримут неправильно. Третьи откладывают письмо до последнего момента, надеясь, что вопрос решится сам собой. Обычно не решается. Не всегда есть возможность просто зайти в кабинет руководителя и обсудить интересующий вопрос. Не всегда у руководителя есть время внимательно выслушать вас именно тогда, когда это удобно вам. И далеко не всегда момент оказывается подходящим.

Компания может проходить через сложный период. Важный клиент мог отказаться от сотрудничества. Бизнес может находиться под проверкой, готовиться к аудиту, запускать новый проект или решать проблемы, о которых знают только несколько человек. Сотрудник видит лишь часть картины. Руководитель обычно видит её целиком. Поэтому один и тот же вопрос, заданный в разное время и разным способом, может привести к совершенно разным результатам.

Я не раз замечал, что люди часто оценивают только содержание своей просьбы, забывая о контексте, в котором её будет рассматривать другой человек. Между тем контекст имеет значение. Иногда хорошо написанное письмо помогает руководителю спокойно вернуться к вопросу тогда, когда у него появится возможность его рассмотреть. В отличие от устного разговора письмо не требует немедленного ответа. Оно не ставит человека в неудобное положение и не заставляет принимать решение на ходу. У руководителя появляется возможность прочитать его тогда, когда он сможет уделить этому внимание. В этом одно из главных преимуществ деловой переписки. Она позволяет не только донести мысль, но и выбрать для неё правильный момент.

За любым повышением заработной платы, новым проектом, дополнительными ресурсами, обучением или изменением условий работы почти всегда стоит разговор. И очень часто этот разговор начинается именно с письма. Хорошее письмо руководителю не требует особого таланта. Оно требует уважения к времени другого человека, ясности мысли и понимания собственной цели. В этом разделе мы разберём ситуации, с которыми сталкивается практически каждый сотрудник.

Некоторые письма помогут начать разговор. Некоторые – решить проблему. Некоторые – обратить внимание на вашу работу.

Но все они объединены одной задачей: помочь донести свою мысль так, чтобы она была услышана.

Начнём с вопроса, который хотя бы раз возникал у большинства работающих людей. Как правильно попросить о пересмотре заработной платы?

Письмо №1 Запрос на повышение заработной платы

«Еңбегі қаттының өнбегі тәтті».
Упорный труд приносит хорошие плоды.
(Казахская народная пословица)

Ситуация

Рано или поздно такой вопрос возникает у большинства сотрудников. Обязанностей становится больше. Появляется новый опыт. Растёт ответственность. Иногда сотрудник начинает выполнять задачи, которые раньше выполняли несколько человек или специалисты более высокой должности. При этом размер заработной платы остаётся прежним. Многие ждут, что руководитель сам обратит внимание на изменения и предложит пересмотреть условия. Иногда это происходит. Но гораздо чаще руководитель занят десятками других вопросов и может просто не знать, как изменилась ваша нагрузка за последний год или два. Поэтому говорить о пересмотре заработной платы – нормально. Это часть профессиональных отношений между сотрудником и работодателем. Главное – делать это правильно.

Распространённая ошибка

Когда речь заходит о деньгах, люди часто начинают говорить эмоциями. Например: Я давно работаю в компании и считаю, что заслуживаю повышения. Или: Цены выросли, поэтому прошу увеличить заработную плату. Или: Мне кажется, что моя зарплата ниже рыночной. Возможно, всё это правда. Но руководителю проще принимать решение на основании фактов, а не ощущений. Поэтому лучше говорить не о том, что вы чувствуете, а о том, что изменилось в вашей работе.

Пример письма

Тема: Пересмотр уровня заработной платы

Добрый день, [Имя].

За прошедший период моя зона ответственности существенно расширилась. Помимо основных обязанностей, в настоящее время я также участвую в [указать дополнительные проекты, задачи или направления].

За это время мне удалось:

• реализовать [проект или задачу];

• улучшить [процесс или показатель];

• взять на себя дополнительные обязанности, связанные с [направление].

В связи с увеличением объёма ответственности и выполняемых задач прошу рассмотреть возможность пересмотра моего уровня заработной платы. Буду признателен за возможность обсудить данный вопрос в удобное для Вас время.

С уважением,
[Имя,
должность]

Почему это работает

Такое письмо не требует немедленного решения. Оно не ставит руководителя в неудобное положение. Оно не содержит претензий и не сравнивает компанию с другими работодателями. Вместо эмоций используются факты. Вместо требований – предложение обсудить вопрос. Вместо давления – уважительный профессиональный диалог. Именно поэтому подоб-

ные письма воспринимаются значительно лучше, чем просьбы, основанные исключительно на личных ожиданиях.

Из личного опыта

Я встречал сотрудников, которые годами ждали, что руководство само заметит их вклад в работу. Некоторым действительно везло. Но чаще происходило другое. Человек добросовестно выполнял свои обязанности, брал на себя дополнительные задачи, помогал коллегам, решал сложные вопросы и был уверен, что его усилия очевидны для всех.

На практике это не всегда так. Руководители принимают десятки решений ежедневно. Они работают с бюджетами, клиентами, рисками, отчётами и задачами всей команды. Поэтому иногда о своих достижениях нужно не только помнить самому, но и вовремя напоминать другим. Спокойно. Аргументированно. Без обид и ожиданий. Письмо может стать хорошим началом такого разговора.

Что стоит запомнить

Просить о повышении заработной платы – нормально. Ненормально ожидать, что другие люди всегда будут замечать ваши достижения без вашего участия. Иногда одно грамотно составленное письмо помогает начать разговор, который давно назрел. А дальше многое зависит уже не от текста, а от ваших результатов и готовности обсуждать их открыто.

Письмо №2Запрос на удалённый или гибридный формат работы

«Жол азабы – көр азабы».
Трудности дороги порой тяжелее всего.
(Казахская народная пословица)

Ситуация

Иногда обстоятельства меняются. Кто-то переезжает в другой район города и начинает тратить несколько часов в день на дорогу. У кого-то появляются семейные обстоятельства. Кому-то для выполнения задач просто требуется тишина и возможность сосредоточиться. При этом работа остаётся той же самой. Результат остаётся тем же. А иногда становится даже лучше.

В последние годы удалённый и гибридный формат работы перестали быть чем-то необычным. Однако далеко не каждая компания готова автоматически переводить сотрудников на такой режим. Поэтому вопрос приходится поднимать самостоятельно.

Распространённая ошибка

Многие сотрудники строят свою просьбу вокруг личных удобств. Например:

Мне далеко ездить до офиса.

Или:

Мне будет удобнее работать из дома.

Или:

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.