

نصائح لإقامة علاقة جيدة مع رئيسك في العمل



١- إعرفوا الرئيس جيداً :

إن المعرفة كما يقول سيكون قوة ولكي تملكونها عن خلفية الرئيس وتاريخ حياته العملية وعاداته في العمل وأهدافه وما يحب وما يمقت..

إن الرئيس الذكي يحب الموظف الذي يعرفه جيداً، ويعرف عاداته ورغباته، من دون أن يفصح عنها.

ولكن: إياكم أن تتفزروا إلى استنتاجات خاطئة أو متسرعة. ربما طننتم أن رئيسكم الذي لا يحمل شهادة جامعية يحسدكم على شهاداتكم في إدارة الأعمال. لكن فربما هو فخور بأن جامعيين يعملون في إمرته.

٢- لا ترفعوا الكلفة:

للمسؤول احترامه، ومهما تكن العلاقة بينه وبين الأفراد حميمة، فلا بد من الحفاظ على الاحترام اللازم فيما بينهم.

إن الرئيس والموظف ليسا متساوين في العمل ومن شأن العلاقة الحميمة أن تساوي بين الناس مع ما يرافق ذلك من تأثير خطير. وربما ندم أحد الطرفين على سر باح به، وربما تلقى طلبات متطرفة من الآخر على نحو يحد من حرية التصرف واستقلالية التفكير لديه. العلاقة الحميمة مع الرئيس تثير حفيظة الزملاء وتضعف ثقتهم بالموظف صاحب الحطوة. والذي يعتمد العلاقة الحميمة بينه وبين رئيسه للحفاظ على مركزه هو كمن يبني بيته على رمل فلا تلبث أن تجرقه الرياح.

العلاقة الجيدة مع الرئيس يجب ألا تتحول مراءاة طاغية تؤثر في القدرة على الإبداع والإنتاج. أفضل ما يمكنكم تقديمه إلى رئيسكم أن تحسنوا أداءكم. يبقى أن العلاقة الجيدة والمتينة تساعد الطرفين على العمل بفاعلية وخلق جوا مباركا ومفيدا للجميع.

3- استمعوا إليهم:

إن الاستماع الجيد لا يعني فقط سماع الكلمات من المسؤول وتسجيلها، وإنما يعني التقاط المعاني الجانبية لكلماته أيضاً. وكذلك تلخيص الحديث والاستجابة بذكاء فكيف يكون ذلك؟

إليكم الطريقة: إنسوا كلّ "توتر وقلق وجعلوا تركيزكم على فحوى كلام الرئيس. دعوا عيونكم تلتقي عينيه ولكن من دون حملقة. دونوا بعض الملاحظات واطرحوا عليه سؤالاً أو اثنين بعد أن يكون قد أنهى كلامه.

توقفوا عن الكلام برهة كمن يجبل الحديث في رأسه لتظهروا له أنكم استوعبتم ما قاله. أعيدوا على مسمعه ملخصاً للحديث. تذكروا أن الرؤساء يفضلون الأشخاص الذين لا يحتاجون إلى أكثر من شرح واحد.

4- اختصروا:

وقت المسؤولين أثمن بلا شك من مرؤوسهم، ولذلك فإن إيجاز الحديث أمر أساسى جداً. على أن الإيجاز لا يعني بالضرورة حشر معلومات كثيرة في حديث سريع تنفردون فيه بالكلام. إنه يعني اختيار الكلام المناسب والوضوح وعدم اللف والدوران. انتقوا كلما تكم جيداً ولتكن واضحة و مباشرة.

إنها فكرة جيدة ألا تتعدى المذكورة صفحة واحدة. وإذا كان عليكم أن تقدموا تقريراً مفصلاً فاستهله بعرض خلاصته في صفحة واحدة. إن الكتابة الجيدة انعكاس لفكرة واضحة وسليم بمقدار ما هي انعكاس لمقدرة فذة على الكتابة.

5- لا ترفعوا مشاكلكم إلى الرؤساء :

من المعروف أنه لا يزعج الرئيس ويستهلك وقته أكثر من الموظفين الذين يعجزون عن حل مشاكلهم بأنفسهم.

حل المشاكل الفردية يساعدكم في اكتساب مهارات تحتاجون إليها وإقامة علاقات مفيدة تيسر لكم العمل بفاعلية وترفع منزلتكم لدى الرئيس.

6- التزموا اللباقة :

أن تكونوا ليقين يعني أن تكونوا دبلوماسيين. وذلك يتطلب مجموعة أمور. فإذا رغبتم في عرض موضوع ما أو الإدلاء برأيكم فيه، نظموا أفكاركم على نحو يجعل رأيكم هو الخيار البديهي. حاولوا ما أمكن أن تجعلوا الرئيس يصوغ الفكرة بنفسه وبكلماته.

طريقة جيدة لذلك هي أن تعرضاً على الرئيس عدداً من الخيارات. فيبدل أن تطرحوا حلاً واحداً قدموه إليه قائمة بالخيارات الممكنة مع شرح واف لحسناً بها ومساوئها، ودعوا الرئيس يختار. إن عرضاً كهذا يسمح بأن يكون للرئيس الاختيار النهائي ويدفعكم النظر في المسألة بشمول ودقة أكثر، وتكون النتيجة إفاده للطرفين.

لا تتسرعوا في نبذ اقتراح قدمه الرئيس. ادرسواه بدقة. فهو ربما فيه بعض حسنات وإنما كلف نفسه عناء عرضه عليكم واختبار رد فعلكم عليه. إن لم توافقوه الرأي، اجعلوا اعترافاتكم في شكل أسئلة (إسألوه مثلاً: هل يمكننا إجراء هذا التغيير من دون إحداث تعطيل كبير؟) أو في شكل اعترافات قد يثيرها سواكم (قولوا مثلاً: ربما اعترضت دائرة الموظفين بشدة على هذا التدبير). فإذا رأى الرئيس أن اعترافاتكم مرتكزة على معلومات يجهلها، فسيكون لكم ما أردتم.

7- أبرزوا حسنات الرؤساء :

ولا يعني ذلك أن عليكم أن تمدحوا رئيسكم بحق وغير حق، بل يعني أن تساعدوه على أن يظهر بأفضل ما يمكن.

أبرزوا حسنات رئيسكم أمام الآخرين، واجعلوه دائمًا على علم بما يجري. لا تدلوا بأي معلومات جديدة في اجتماع بحضوره. زودوه بالواقع قبل الاجتماع واتركوه يعرض الموضوع.

ربما تعين عليكم أحياناً أن تتنازلوا للرئيس عن شرف إتمام عمل يعود الفضل فيه إليكم أو اعتماد خطة أنتم أصحابها. لا بأس في ذلك، فهو لمصلحتكم على المدى الطويل بشرط ألا يتتحول "سرقة" مزمنة لأفكاركم.

وقد قال أحدهم: "الإنسان الذي يتنازل لسواه عن شرف يستحقه له فضل كبير في هذه الدنيا". وعندما تبدو صورة رئيسكم جيدة فصورتكم أنتم أيضاً تبدو جيدة. وعندما ينال هو ترقية، فإن نصيبكم في الترقية يصبح أفضل.

8- أبرزوا الجوانب الإيجابية:

من المستحسن دائمًا أن تكون ممن يبرز الجوانب الإيجابية للأفراد سواء كانوا رؤساء، أم مرؤوسين، أم مجرد زملاء عمل..

المديرون الناجحون هم عادة من المتفائلين ويفتشون عن هذه الصفة في كلٍّ من حولهم. عندما توردون اسم أحد الزملاء أمام الرئيس اذكروا حسناً ته لا سيئاته، فذلك يجعلكم في نظره كلاعبين في فريقه ويعزز سمعتكم كأشخاص يحسنون التعامل مع الناس.

9- التزموا عادة البكور:

إن العمل الجاد يتطلب حماسة وتكرساً، وهو قدوة يحتذى بها سواكم وتسعد رئيسكم. اعملوا ساعات إضا فية في أول النهار وليس في آخره، فأنتم في العادة نشطون في الصباح ومتعبون في المساء. واذكروا أن الوصول باكراً شبيه بالقول: "إني متشوّق لبدء العمل" بينما المكوّث بعد الدوام يعني "أني لم أنجز عملي بعد".

10- كونوا أوفياء :

إذا وعدتم المسؤولين بشيء فالالتزام به بقوة.

يتقبل الرؤساء عادة نقاط الضعف في مرؤوسיהם إذا كانت لدى هؤلاء نقاط قوة تفوق نقاط الضعف. الأمر الذي لا يتحمله الرؤساء هو الشك. فإذا أظهرتم أن في استطاعتكم إنجاز عمل ما وأخفقتم في إنجازه، فإن ذلك يحدث لدى الرئيس شكا في صدقيتكم.

إذا أيقنتم أنكم عاجزون عن تسليم العمل في الوقت المحدد، أعلموا الرئيس بذلك، وسيكون انزعاجه أقل كثيراً مما لو اكتشف الأمر لاحقاً. ويقول المستشار الإداري وليم ديلاني: "أفضل لكم أن تقرروا خطأ شريفاً وغير مقصود من أن يذيع صيتكم لأناس يؤثّق بوعودهم ولا يعتمد بكلامهم". ▶