كيف تصبح موظف متفوق؟



◄حرصك عزيزي القارئ على قراءة هذا المقال يعني أنّك ترغب في أن تعرف كيف تصبح موظف ناجح، وبالتالي أنت في الأساس لديك الاستعداد لذلك وبالتأكيد تتميز عن غيرك برغبتك في النجاح، لذلك تابع معنا النصائح التالية لتعرف كيف تصبح موظف ناجح بتغييرات بسيطة في عاداتك في العمل.

حتى تعرف كيف تصبح موظف ناجح، قم باتباع النصائح التالية عزيزي القارئ لتساعدك في تحقيق هدفك:

تصرّف باحترافية

أيّاً كان نوع الوظيفة التي تعمل بها وأيّاً كان المكان مستشفى، أو مدرسة، أو عمل حكومي، أو مؤسّسة، في النهاية يجب عليك أن تتصرّف باحترافية، فهناك خطّ رفيع بين أن تكون شخص لطيف ومرح وبين أن تكون شخص غير مؤهّل للعمل ولا يدرك الفرق بين العمل والحياة الخارجية! وحتى لا تضيّع وقتك الذي يجب أن يكون مُنصباً على إنهاء المهام ولا تضيّع وقت زملائك أيضاً.

تقبّل الانتقادات بصدر رحب

سيفيدك كثيراً التعامل مع الانتقادات على أنّها وسيلة للتحسين من قدراتك ومهاراتك، سيمنحك ذلك أيضاً فكرة حول ما يعتقده الآخرين عنك وما يتوقعونه منك وما الذي يجب أن تعمل عليه لتحسينه، وفي

حال حصلت على نقد شديد من رئيسك أو أحد زملائك اعطي نفسك فرصة لتهدأ، ثمّ قم بالتحدّث لاحقاً معهم عن ما شعرت به وأنّك أيضاً ستحاول أن تصلح تلك المشكلة.

تعلّم أن تقوم بإنهاء مهامك بشكل جيّد

أيّاً كانت طبيعة عملك ممل أو شيّق، صعب أو سهل القيام به، في كلّ الحالات أنت مطالب بإنهاء عملك، فالترقية في عملك تتوقّف بشكل أساسي على قدرتك على القيام بالأعمال وولائك لعملك وخلفيتك من الخبرات والكفاءة، إن لم تعرف كيف تقوم بمهمّة ما لا تستسلم وحاول البحث عن حل.

اصنع علاقات مع زملائك

كلّ شخص خبير في مجاله في العمل وبالتالي ستحتاج أنت لهذه الخبرة في وقت ما، لذلك عامل كلّ زملائك بود واحترام فذلك أكثر أهميّة ممّا تتخيل، أيضاً تجنّب التحدّث بشكل سيء عن أحد زملائك مع الآخرين تجنّب ذلك الفخ ولا تحاول التقرّب كثيراً ممّن يصنعون المشكلات أو يظهرون عدم الاحترام.

تعلّم مهارات جديدة

في حال توفّر لك الفرصة لتعلّم مهارة جديدة لا تتردد، فتعلّم مهارة جديدة سيساعدك في أن تعرف كيف تصبح موظف ناجح، قد توفّر أماكن العمل دورات تدريبية مدفوعة الأجر لا تترك هذه الفرصة أبداً، فذلك من شأنه أن يحسّن قدراتك أكثر ويظهرك بشكل أكبر على قدر المسؤولية.

حافظ على نظافة سجلك الوظيفي

يمكنك فعل ذلك من خلال القيام بعملك على أكمل وجه والحفاظ على مواعيدك، لذلك قد تجد أحياناً بعض الموظفين المطرودين بسجل مليء بالكثير من الأسباب التي أدّت لذلك مثل عدم احترام المواعيد، أو عدم إنهاء الأعمال، الغياب المستمر، وغيرها لذلك ابتعد عن هذا المصير.

حافظ على مواعيد الحضور

حاول دائماً أن تصل لعملك مبكراً على الأقل بربع ساعة تحسباً لأي ظروف طارئة وحتى لا تجد نفسك متأخراً على عملك، أيضاً في حالة وجود موعد لمقابلتك أحد العملاء احرص على الذهاب مبكراً قبله لتقوم باستقباله.

اسأل مشرفك في العمل عن النتائج المتوقعة لك

سؤالك واهتمامك بمعرفة توقعات المشرف على عملك سيجعلك تتميّز عن 95% من زملائك وسيظهرك بالشخص الذي يحاول الحفاظ على وعوده بالنجاح.

كن جزء من الحلول

لا تقف متفرجاً على المشكلة التي تواجهها، حاول أن تبحث عن الحل حتى في حالة ذهابك لعرض مشكلة ما في عملك على رئيسك حاول أن تسجّل حل واحد على الأقل حتى وإن لم يأخذ به رئيسك، لكن على الأقل ستظهر كشخص يبحث عن الحلول ويقدّمها، سيفيدك ذلك أيضاً إن كانت شركتك تملك سياسة الباب المفتوح فذلك سيجعلك من المقرّبين عند البحث عن حل لمشكلة ما.

اظهر نفسك

وهنا نقصد المعنى الحرفي لذلك، اجعل لنفسك ظهور خاصّ عند حضورك ولا تقم بسحب قدميك كأنّك مرهق أو مجبر على الحضور بل امشي بثقة وفخر بنفسك وقدراتك.

ابتعد عن المماطلة

توقف عن ترك مهامك لليوم الأخير أو قبل موعد التسليم بوقت قصير، قم باكتساب سمعة جيّدة عن التزامك وقدراتك على إنهاء الأعمال.

توقف عن ما يعطلك عن العمل

في الواقع لم يوظفك رئيسك في العمل لتقضي وقتك في الأحاديث وتعطيل عملك! صحيح أنّه من الضروري إقامة علاقات مع زملائك أو الحديث معاهم من وقت لآخر، لكن لا يعني ذلك أن تقضي نصف الوقت للحديث عن مغامراتك في اليوم السابق فذلك ليس له علاقة بأي احترافية على الإطلاق!

إن كنت منضم لمجموعة في عملك تتبادلون الأحاديث ورأيت رئيسك قادماً قم بالاستئذان للعودة لمكانك فوراً، أيضاً لا تدع نفسك تقع في فخ الأحاديث عن الغير فإذا وصل ذلك لمديرك لن يكون مسروراً منك بالتأكيد وقد يصل إلى أكثر من ذلك وسيظهرك كمتآمر أو محرّض.

كن منتجاً

لا تدع ورقة على مكتبك يجب إنهائها لعدّة أيّام، انهي عملك أوّل بأوّل وانتقل إلى ما بعده.

الحفاظ على المظهر والثقة

من الضروري الحفاظ على مظهرك بشكل متألق ومناسب للعمل وطبيعته أيضاً، لا تنسى إظهار ثقتك بنفسك حتى يثق الآخرين بك.

التطوّع لأداء مهام العمل

لا تقلق فرئيسك في العمل يعلم عمن يعمل بجد أكثر ممّا تتوقع، كن دائماً مشارك في الأنشطة والتطوّع هنا سيفيدك في اختيار المكان أو الوضع الذي تفضّله في الفريق المؤدّي للمهمّة إن لم تختار فلن تختارك الفرص أيضاً.

لا تضيّع وقتك

العمل يعني العمل، عاداتك الشخصية وإنجاز مهامك اليومية غير المتعلقة بالعمل لا يجب أن تغطي على أوقات عملك، فتجد نفسك في النهاية أضعت الكثير من الوقت الذي يضيّع من سير العمل.

استغل الوقت الأخير المتبقي من أوقات العمل

يلجأ البعض إلى تخصيص آخر ربع ساعة أو 10 دقائق من العمل في تنظيم العمل لليوم التالي وترتيب

مكتبه وتنظيم كلّ ما يحتاج لذلك في هذا الوقت المتبقي، كن منهم.

قدّم النصائح للمبتدئين

لا تبخل بتقديم النصائح للآخرين من زملائك خاصّة المبتدئين، اسألهم عمّا يحتاجونه من المساعدة ولا تقم بأداء أعمالهم بالنيابة عنهم بل قم بتعليمهم كيفية القيام بها في المقابل.

تقبّل الوضع

لا تقم بالجدال كثيراً لقرارات رئيسك أو لسياسة الشركة، كلّ ما يجب عليك عند قبولك بالعمل أن تقبل أيضاً بسياسة الشركة، وفي حال شعرت بخطأ قرار ما لا تقم بالمجادلة بقدر محاولتك فهم قرار رئيسك وأسباب اتّخاذه للقرار.

قدّر مجهودات غيرك

لا تنسَ تقديم الشّكر سواء لزملائك أو رئيسك أو أيّاً كان ممن يقدّم لك خدمة جيّدة لك، فذلك سيشجعهم دائماً على تقديم الخدمة والمساعدة لك.

في النهاية عزيزي القارئ لا تعتقد أنّ وصولك للنجاح بالأمر صعب التحقيق، قم باتباع النصائح السابقة لتعرف كيف تصبح موظف ناجح في عملك.►