

قواعد التصرف عند الانتقال إلى وظيفة جديدة



عدم إلمامنا بكيفية التصرف في بعض المواقف، من الممكن أن يُعرضنا للكثير من المشكلات، أو يدفعنا إلى الهروب من المواجهة أو خوض نقاش، أو الإقدام على خطوة ما في حياتنا المهنية، تنقلنا إلى مرحلة جديدة. إليك بعض النصائح التي من الممكن أن تساعدك على اتخاذ قرار الانتقال إلى وظيفة جديدة، والنجاح في مقابلة العمل. من أسوأ الأمور التي من الممكن أن يواجهها أي شخص منا في حياته الاجتماعية أو العملية، هو ذلك الشعور بقلة الثقة بالنفس. وقد ان هذه الثقة بالذات، غالباً ما ينبع من قلة معرفتنا بالأشياء التي نستعد لمواجهتها أو التعامل معها. فعلى سبيل المثال، ثمّة كثيرون يتربّدون في الانتقال إلى وظيفة جديدة بسبب الخوف من إجراء مقابلة العمل، أو شعورهم بأنه غير مستعدون للتأقلم مع محیطهم الجديد. هذا الواقع غالباً ما ينبع، من جهل الشخص المعنى بالقواعد المرتبطة بمسألة إجراء مقابلات العمل. والمقصود بذلك، أنه لو كان المعنى على دراية واطلاع بقواعد التصرف السليم في مثل هذه الحالة، لشعر بثقة كبيرة بالنفس، ونجح في إثبات ذاته أمام الآخرين. قواعد التصرف المرتبطة بمقابلات العمل والانتقال إلى عمل جديد، عزيز القارئ، عندما تقرر تغيير عملك أو الانتقال إلى مكتب جديد، تيقن أنّ الاستعداد الجيد لخطوتك تلك، سيعزز فرص قبولك بالشركة التي ترغب في الانتقال إليها، ويمكّنك من ترك انطباع جيد عنك لدى من سيجرون معك مقابلة. من هنا، يجب عليك، وبعد تحديد موعد المقابلة، أن تحرص على الوصول في الوقت المحدد، ويفضل أن تصل قبل 10 دقائق وليس باكراً

جـدـاً. اهتم جـيـداً بمظهرك، كـن أـنيـقاً، احـرص عـلـى أـن تكون طـلـقـك رـصـيـنة تـلـاءـم وـمـكـان العمل. لا تـُفـرـط في وضع العـطـور، لـرـبـما كان يـعـانـي حـسـاسـيـة من الرـوـاـحـ القـوـيـة. اهـتم بـنـظـافـتك الشـخـصـيـة، لـأـسـيـما أـطـاـفـك، إـذ يـجـب أـن تكون مـقـلـمة وـمـرـتـبة. أـهم قـاعـدة في مـقـابـلات العمل، هي عدم التـحدـث بـالـسـوـء عن مدـيرـك السـابـق أو عن مـكـان عملـك السـابـق. في الإـجـمـال، احـرص دـوـمـاً على أـن تكون إـيجـابـيـ في طـرـيقـة كـلـامـك. لا تـتـحدـث بـفـطـاطـة مع عـاـمـلـة الاستـقـبـالـ، كـمـا لا تـفـرـط في المـزـاحـ معـهاـ. أـثنـاء انتـظـار دورـك، حـاـول أـن تـجـلـس بـهـدوـء وـتـرـاقـبـ مـحـيـطـك للـتـعـرـفـ إـلـى مـكـانـ العملـ الجـدـيدـ. إـذـاـ كانتـ ثـمـةـ كـتـيبـاتـ عنـ الشـرـكـةـ مـوـضـوـعـةـ عـلـىـ الـمـنـاـضـدـ حـاـولـ قـرـاءـتهاـ، للـتـعـرـفـ أـكـثـرـ إـلـىـ بـيـئـةـ الـعـلـمـ فـيـهـاـ وـأـهـدـافـهـاـ. تـفـادـيـ الدـخـولـ فـيـ حـوـارـاتـ شـخـصـيـةـ معـ الـمـوـظـفـينـ الـآـخـرـينـ، وـاـكـتـفـيـ بـتـوجـيـهـ الـابـتسـامـاتـ وـإـلـقاءـ التـحـيـةـ العـادـيـةـ. بـمـعـنـىـ آـخـرـ كـنـ لـطـيفـاًـ، وـلـكـ لا تـتـدـخـلـ فـيـ شـؤـونـهـمـ الـشـخـصـيـةـ وـلـاـ تـتـرـكـهـمـ يـتـدـخـلـوـاـ فـيـ شـؤـونـكـ الـخـاصـةـ. تـدـرـبـ عـلـىـ لـغـةـ جـسـدـكـ، وـحـاـولـ تـسـيـطـرـةـ عـلـىـ مـسـأـلـةـ هـزـ الرـجـلـيـنـ لـأـنـهـاـ تـدـلـ عـلـىـ توـرـكـ، أـوـ ثـنـيـ الذـرـاعـيـنـ وـوـضـعـ الـوـاحـدـةـ فـوـقـ الـأـخـرـىـ لـأـنـهـاـ تـدـلـ عـلـىـ شـعـورـكـ بـالـقـلـقـ. احـرـصـ عـلـىـ النـظـرـ فـيـ عـيـنـيـ منـ يـحـدـثـكـ، فـهـذـاـ يـدـلـ عـلـىـ ثـقـتـكـ بـنـفـسـكـ، وـلـكـ لاـ تـمـعـنـ النـظـرـ كـثـيرـاًـ حـتـىـ لـاـ تـُفـهـمـ بـشـكـلـ خـاطـئـ. إـذـاـ صـدـفـ وـتـأـخـرـ الشـخـصـ الـذـيـ سـيـجـرـيـ مـعـكـ الـمـقـابـلـةـ عـنـ الـمـوـعـدـ الـمـحـدـدـ، احـرـصـ عـلـىـ عـدـمـ الشـكـوـيـ مـنـ الـأـمـرـ. (عـلـىـ الرـغـمـ مـنـ أـنـ هـذـاـ التـصـرـفـ فـيـ حـدـ ذـاـتـهـ يـعـدـ خـرـقاًـ "إـتـيـكـيـتـ"، إـذـاـ لـاـ يـجـوزـ لـأـيـ "كـانـ أـنـ يـتأـخـرـ عـنـ الـمـوـعـدـ الـمـحـدـدـ فـيـ مـقـابـلاتـ الـعـلـمـ). احـرـصـ عـلـىـ إـغـلاقـ موـبـاـيـلـكـ قـبـلـ دـخـولـكـ قـاعـةـ الـمـقـابـلاتـ، حـتـىـ لـاـ تـتـشـتـتـ أـفـكـارـكـ، لوـ رـنـ "هـاـ تـفـكـ أـوـ وـصـلـتـكـ رسـالـةـ نـصـيـةـ قـصـيـرـةـ. خـلـالـ الـمـقـابـلـةـ، تـفـادـ السـؤـالـ فـيـ بـدـاـيـةـ عـنـ اـمـتـياـزـاتـ الـوـظـيـفـةـ وـالـرـاتـبـ، وـيـفـضـلـ أـلـاـ تـسـأـلـ عـنـ الـمـوـضـوـعـ بـشـكـلـ مـباـشـرـ، بلـ اـتـرـكـ لـلـشـخـصـ الـآـخـرـ فـرـصـةـ التـحدـثـ عـنـهـاـ. مـنـ الـمـهـمـ جـدـاًـ أـنـ تـُظـهـرـ لـلـشـخـصـ الـذـيـ يـقـاـبـلـكـ وـقـدـرـاتـكـ الـمـنـاسـبـةـ لـلـوـظـيـفـةـ الـتـيـ تـتـقدـمـ إـلـيـهاـ. لـاـ تـدـعـ الـقـيـامـ بـأـشـيـاءـ أـنـتـ غـيـرـ قـادـرـةـ عـلـىـ فـعـلـهـاـ، وـلـاـ تـُفـرـطـ فـيـ الـحـدـيـثـ عـنـ نـفـسـكـ، حـتـىـ لـاـ يـؤـخـذـ اـنـطـبـاعـ عـنـكـ بـأـنـكـ شـخـصـ أـنـاـنـيـ وـمـدـعـ. جـهـزـ سـيـرـتكـ الـذـاتـيـةـ بـشـكـلـ مـحـترـفـ، وـتـأـكـدـ مـنـ مـعـرـفـتـكـ بـكـلـ التـفـاصـيلـ فـيـهـاـ حـتـىـ لـاـ تـتـهـمـ بـالـكـذـبـ، إـذـ ثـمـةـ مـنـ يـتـلـاعـبـونـ بـالـمـعـلـومـاتـ الـتـيـ يـذـكـرـونـهـاـ فـيـ سـيـرـهـمـ الـذـاتـيـةـ. أـصـعـ جـيـداًـ إـلـىـ ماـ يـقـولـهـ لـكـ مـحـدـثـكـ، وـحـاـولـ دـوـمـاًـ أـنـ تـذـكـرـ اـسـمـهـ أـثـنـاءـ الـحـدـيـثـ. أـحـيـاناًـ يـحـاـولـ الشـخـصـ الـذـيـ يـجـريـ مـعـكـ مـقـابـلـةـ أـنـ يـسـتـفـزـكـ بـبـعـضـ الـأـسـلـةـ لـمـعـرـفـةـ كـيـفـيـةـ ردـ فـعلـكـ تـحـتـ الضـغـطـ، فـحاـولـ الـحـفـاظـ عـلـىـ هـدـوـئـكـ وـالـسـيـطـرـةـ عـلـىـ أـعـمـاـكـ حـتـىـ لـاـ تـأـتـيـ أـجـوبـتـكـ عـنـيـفـةـ. استـعـدـ جـيـداًـ لـلـأـسـلـةـ الـتـيـ مـنـ الـمـمـكـنـ أـنـ تـُطـرـحـ عـلـيـكـ، وـمـنـهـاـ عـلـىـ سـبـيلـ الـمـثـالـ لـاـ الحـصـرـ: "هـلـ يـمـكـنـكـ أـنـ تـعـرـ"ـفـناـ إـلـىـ نـفـسـكـ؟ـ". تـفـادـ فـيـ رـدـكـ عـلـىـ هـذـاـ السـؤـالـ تـعـدـادـ الـمـهـارـاتـ وـالـمـيـزـاتـ الـمـذـكـورـةـ فـيـ سـيـرـتكـ الـذـاتـيـةـ، وـرـكـزـ أـكـثـرـ عـلـىـ إـعـطـاءـ مـقـدـمةـ مـوجـزةـ عـنـكـ تـتـضـمـنـ بـعـضـاًـ مـنـ خـبـرـاتـكـ، وـالـمـعـلـومـاتـ الـتـيـ تـُبـرـزـ شـخـصـيـتـكـ وـطـرـيـقـتـكـ فـيـ إـدـارـةـ الـأـمـورـ. يـمـكـنـكـ التـحدـثـ عـنـ بـعـضـ الـمـحـطـاتـ الـأـسـاسـيـةـ فـيـ حـيـاتـكـ الـمـهـنـيـةـ الـتـيـ تـسـلـطـ

الضوء أكثر على شخصيتك ومهاراتك. احرص على أن يكون كلامك واضحًا ومتقنًا. يمكنك مثلاً البدء بالقول: "مرحباً، اسمي فلاناً، أنا سعيد جدًا" بحضورك أما ممك لأخبركم إلى أي مدى تهمني الوظيفة التي أتمنى التقدم إليها". بعدها يمكنك الشرح لهم عن الأسباب التي تجعلك الشخص المؤهل لهذه الوظيفة، مثل تعداد تجاربك وشهاداتك، ولكنّ ثمة طرق عدة للتحدث عن ذاتك، وعليك اختيار ما يناسبك أكثر وما يشعرك بثقة بالنفس أكثر. قد تُطرح عليك أسئلة أخرى مثل: - ما هي نقاط ضعفك؟ وما هي نقاط قوتك؟ - هل يمكنك أن تحدثنا

عن خصالك الحميدة وعيوبك؟ - هل تعتقد لماذا ترغبين في هذه الوظيفة؟ -

أنه بعدها أمضيت فترة طويلة في عملك السابق، ستكون قادرًا على التأقلم مع محيط عمل جديد. - ماذا حققت من نجاحات؟ وأين أخفقت؟ - هل أجبت من وظيفتك السابقة؟

أو لماذا لم تتبعي دروسك الجاريت مقابلات عمل أخرى؟ -

سنوات من الآن؟ - قواعد التصرف في مكان عمل جديد: بالتأكيد إنك قد تشعر بقليل من الرهبة أو الخوف لدى انتقالك إلى عمل جديد، ومواجهة زملاء جدد لا تربطك بهم أي معرفة سابقة. لكن

اتّباعك قواعد التصرف السليم في أماكن العمل، يجنبك الكثير من المواقف المحرجة معهم. بداية، تفاد التصرف بشكل مغير لطبيعتك، بهدف ترك انطباع جيد عنك لدى زملائك الجدد.

اختر ملابس أنيقة تتناسب وبيئة العمل التي تعملين فيه، ولا تكثر من ارتداء الاكسسوارات من العلامات الفاخرة، حتى لا تبدو وكأنك تتباه بها أمام زملاءك الجدد. حافظ على ابتسامتك، فهي كفيلة بكسر أي حواجز بينك وبين العاملين معك في المكتب ذاته. من المهم جدًا لدى وصولك إلى مكان عملك الجديد، ألا تسارع إلى الجلوس في أي مكتب فارغ، بل انتظار أن يتم إرشادك إلى مكتبك، ضع أغراضك بشكل لا تزعج به زملاءك، وتفاد تغيير ديكور المكتب في أول يوم عمل لك. يفضل أن تنتظر قليلاً إلى أن تتوطد علاقتك بزملائك حتى تستأذنهم لتغيير

الديكور. حاول التعرف إلى أسماء الموجودين، ولا تنادي أحدهم باسمه فقط. بل استخدم دوماً الألقاب، مثل "مدام فلانة" أو "أستاذ فلان"، إلا في حال طلب منك عكس ذلك، ولا تننس بدورك أن تطلب منهم مناداتك من دون استخدام أي لقب. لا تفرط في طرح الأسئلة الشخصية، والتزم بطرح الأسئلة المتعلقة بطبيعة العمل وأجواء المكتب. من المفترض أن يطلعك المسؤول عنك بالمهام التي ستقوم بها، وفي حال لم يفعل ذلك، عليك الانتظار قليلاً إلى أن يتم تبليغك بالأمر.

إذا حدث تأثير في هذه العملية، يمكنك عندها توجيه السؤال إلى المدير كي تتمكن من تحديد مهتماتك. يستحسن أن تحافظ على مسافة واحدة من الجميع، وأن تراقب محيطك لتكوين فكرة عامة عن طريقة التعامل المتتبعة في المكتب. ابتعد عن لعب دور شخصية المدعى الذي يعرف كل شيء، كي لا تتعرض لهجوم قاسي. قوم بواجبك على أكمل وجه، وحاول قدر المستطاع أن تخلق جوًّا إيجابياً من حولك، وتقبل أي انتقاد أو ملاحظات برحابة صدر.

