كيف تحصل على الزيادة في مرتبك؟

◄تحمس لعملك: لعلك تساءلت مراراً لماذا ارتفع مرتب "زيد" وتضاعف مرتب "عمرو" بينما بقي مرتبك ثابتاً منذ سنوات. الواقع أنّه في 99% من الحالات لا يحصل الموظف على زيادة في مرتبه إلا حينما يستحقها، وليس بسبب المحسوبية أو الحظ كما تتوهم. وكلما أصبح التنافس بين الشركات قوياً، عمد مديروها إلى تطبيق القاعدة القديمة: "حسّن عملك أو اعتزل".. وفيما يلي ثمان نصائح تستطيع بواسطتها أن تتقدم في عملك وتوطد مركزك في مؤسستك. إنّ عدم التقدم في العمل وزيادة الأجر كثيراً ما يعود لعيوب في شخصية الموظف أو العامل. وقد لوحظ أنّه حتى في المهن التي تقتضي مهارة فنية مثل الهندسة، فإنّ عدداً كبيراً من المهندسين الذين يشغلون أرقى المناصب، تأتي المهارة الفنية عندهم في المرتبة "الخامسة" من الصفات الست التي تكوّن شخصية العامل الممتاز. وهي: تحمس العامل للعمل كما لو كان عمله، والثقة بالنفس بغير غرور، وسرعة البديهة، وسلامة الحكمة على الأشياء، واللباقة في الحديثة، ودقة المواعيد.. يضاف إلى ذلك الحرص على عدم ضياع أوقات العمل. والمفروض أنّ الموظف يعطي الأجر عن عمل يوم كامل. ومن هنا كانت المكالمات التليفونية الخاصة، وكتابة الرسائل الخاصة، وما إلى ذلك، من دواعي تزعزع ثقة أصحاب العمل في العامل. ولا يكفي أن تكون طيب السلوك مع رئيسك وحده، فإنّ السلوك الطيب نحو الآخرين وخاصة مع المرؤوسين من الصفات التي ترضي الرؤساء. أطلب عملاً إضافياً: يقول رجال الأعمال أن تسعة موظفين من عشرة يكتفون بأداء الأعمال المطلوبة منهم ويضيقون ذرعاً بما يوكل إليهم من أعمال

إضافية. فلتكن أنت الشخص الوحيد الذي يطلب أعمالاً أخرى فذلك يهيئ لك فرصة طيبة لزيادة أجرك. حاول أن تعرف تفاصيل عمل رئيسك المباشر حتى تتمكن من معاونته في أداء بعض أعماله. إن رئيسك هذا يطمع أيضاً في الترقية وزيادة مرتبه، وقد تتوقف ترقيته على مقدرته على الاعتماد عليك في المهام المطلوبة منه، كي يتفرغ هو لأعمال أخرى. أعرف فتاة تعمل مختزلة استطاعت أن تزيد مرتبها نحو 70% في عام واحد، فقد تحاشت – بخلاف زميلاتها الجديدات – أن تسأل رئيسها أن يملي عليها حديثه ببطء وأن يتهجى لها الكلمات الفنية المعقدة، وذلك بقيامها – من تلقاء نفسها – بدراسة تقارير المؤسسة وأسماء عملائها والاصطلاحات الفنية المستعملة فيها. وكانت تكلف صديقة لها بأن تملي عليها تقارير قديمة ليلتين في أسبوع للتمرن على المزيد من السرعة في الكتابة. وهكذا استطاعت أن تتفوق على زميلاتها القديمات اللاتي قضين مدة طويلة في العمل. حلل وظيفتك وادرس أقاسمها لتعرف أيها أصعب وأيها يحتاج إلى دقة أكبر وأيها يحتاج إلى السرعة. واعرف النواحي التي لا تجيدها فيم حاول أن تقوي نفسك فيها بكل ما تستطيع من وسائل. وحذار أن يطفئ حماسك هوان مرتبك، وأن تقول كما تقول البعض: "إننا نعطي صاحب العلم ما يوازي الأجر الذي يعطيه لنا". إن صاحب العمل لن يزيد مرتبك ما لم يلمس بنفسه أنك تعطيه أكثر مما تأخذ منه. تحدث بلباقة: إنّ العجز عن التعبير عما يساورك من أفكار عقبة كبيرة في سبيل تقدمك في عملك. روّض نفسك على الحديث حديثاً طبيعياً صريحاً بغير لعثمة أو تردد مع رؤسائك. وتدرب على كتابة تقارير تنم عن ذوق وحسن اختيار للكلمات والعبارات. لهذا ينبغي أن تكثر من قراءة المجلات الثقافية والأدبية مهما كان عملك بعيداً عن النواحي الأدبية. وكذلك ينبغي دراسة جميع المذكرات والرسائل والتقارير التي تمر بك خلال عملك، وليكن حديثك في التليفون حديثاً لبقاً وصوتك بهيجاً ساراً. فلكي تشغل الوظائف الإدارية الكبيرة، عليك أن تعرف كيف تقنع الآخرين بأفكارك دون أن ترغمهم على قبولهم بغير اقتناع، أو توحي إليهم بالأشياء التي تريدهم أن يفعلوها دون أن تمليها عليهم. إنّ معظم الموظفين الذين يشغلون مناصب هامة، لا ينفكون يطرحون باقتراحات لتحسين العمل وزيادة ربح المؤسسة. وثمة كتب كثيرة توحي بالتفكير المنتج، فعليك بدراستها والإفادة منها. وفكر باستمرار في الوسائل التي تؤدي إلى إنجاز العمل بسرعة وبنفقات أقل. تكيّف حسب الجو الذي تعمل فيه: إنّ عدم الترقية في العمل قد ترجع أحياناً لأسباب تافهة، ولكنها تثير صاحب العمل. فلبس رباط للرقبة أو قص الشعر بطريقة ملفتة للنظر قد تسبب كراهية صاحب العمل للموظف الذي يعمل عنده. ومن هنا ينبغي أن تعرف ما يحبه رئيسك وما يكرهه وتوائم نفسك وعاداتك بحيث تجتذب قلبه إليك. فالرئيس المحب للاختلاط بالناس يختلف كثيراً عن الرئيس المحب للانطواء والعزلة. والعصامي يختلف عمن ورث المؤسسة عن والده، وهكذا.. فلكي تزيد مرتبك في وقت قصير، اندمج في الجو

الذي يحيط بك بحيث تجعل صاحب العمل يقول عنك: "نعم.. هذا هو الطراز الذي نريده". أنت تعمل في "ميدان سباق" يتقدم فيه البعض وتزيد مرتباتهم بسرعة، بينما يتخلف البعض الآخر. فادرس لماذا يزيد مرتب أولئك الزملاء الناجحين المرة بعد الأخرى، بينما لا يتقدم الآخرون سنوات طويلة، وحاول أن تقتدي بالمتقدمين في صفتهم الطيبة وتتجنب أخطاء الآخرين. إنّ أصحاب العمل لا تفوتهم مراقبتك وتحديد أهمية عملك، وما يستحقه من أجر من حين لآخر، ولكنك قد تكون في مؤسسة ما يزال فيها الطلب هو الوسيلة للحصول على الزيادة – بعد ثبوت الكفاية واقتناع صاحب العمل بأنك تعمل بما يزيد عن أجرك كثيراً – لهذا ليس من الحكمة عند تقدمك بهذا الطلب أن تقارن بينك وبين زملائك وتوحي له بأنّه ظالم أو أنّه يحابي شخصاً دون آخر. ولكن اعرض عليه تفاصيل ما تفعله، واطرح أمامه مسألتك ببساطة وهدوء وبغير انفعال. والغالب هنا أنك سوف تحصل على الزيادة بسرعة.► المصدر: كتاب كيف تكسب النجاح – التفوق والثروة في حياتك