

عشرة نصائح لزيادة المرتب



« في السطور التالية عشر نصائح عملية مهمة تجعل مديرك يدرك قيمة جهودك و يقدر وجهه نظرك. 1- سل نفسك أولاً هل أستحق الزيادة؟ لا يمكنك أن تقنع أحداً بأنك تستحق المزيد ما لم تجد حججاً متينةً تسند مطلبك. قم أولاً بمراجعة توصيف وظيفتك فإذا رأيت نفسك قادراً على إقناع مديرك بأنك تتجاوز حدود المطلوب منك إما بتحمل مسؤوليات جديدة أو بالقيام بالمزيد من العمل فإنّ لديك فرصة نجاح جيّدة. تقول جيني أنجلز مدرّبة التطوير المهني " ينبغي عليك صياغة مساهمتك في صيغةٍ كميّة أو رقميّة قابلةٍ للقياس و المقارنة. معظم المديرين يفهمون العالم بالأرقام وإذا استطعت أن تري مديرك أنّك تجاوزت الهدف المرسوم بالمقدار "س" أو أنّك زدت جذب العملاء بالمقدار "ع" فسوف يكون لديه تقدير أوضح لقيمتك. إذا كانت قيمتك صعبة الترجمة إلى دنانير و فلووس ونسبٍ مئوية، ففكّر في توضيح مساهماتك في تحسين العمل. كيف يساعد حضورك في تحسين انسياب العمل؟ ما هي الأفكار و التقنيات الجديدة التي أدخلتها؟ 2- اعرف قيمتك: قم بالبحث اللازم حتّى تعرف معرفةٍ دقيقة نطاق الأجر الذي تستحقّه. زر مواقع التوظيف على الإنترنت، لاحظ إعلانات التوظيف في الجرائد، و تابع المجالات التخصصيّة في مجال عملك فهي كثيراً ما تعرض مسوحاً استطلاعية للأجور. وانتبه! إذا كنت ستقارن أجرك بأجر موظفٍ آخر في شركتك فلا تنسَ مراعاة قوانين سرية الأجور المطبّقة لديكم. كثير من الشركات لديها قوانين صارمة بشأن إفشاء أجور العاملين و إذا كنت ستحدّث مديرك عن المقارنة بين أجرك و أجر موظّف آخر فاحرص على ألاّ تكون

المعلومات المستخدمة معلوماتٍ سرّيةٍ يؤدّي عرضها و مناقشتها إلى ضررٍ يفوق المنفعة المرجوّة. 3- فكّر بالقلم والورقة: قبل الاجتماع مع مديرِك يستحسن أن تكون بين يديك نسخةٌ مكتوبة من القضية التي تريد عرضها. إن وضع أفكارك على الورق يساعدك في تنظيمها والتأكد من عرضها جميعاً. وهو أيضاً يشبه إجراء بروفة للاجتماع مع مديرِك ترى من خلالها أن ما لا يمكنك وضعه على الورق في صورةٍ مختصرةٍ مقنعةٍ لن يمكنك عرضه مشافهةً و الأفضل إذاً ألاّ تعرضه أبداً. و يقول تشارلز كوتون، المدرّس والاستشاري في شؤون الأجور "إن الوثيقة المكتوبة سوف ترسمُ لأفكارك صورةً واضحةً مختصرةً وجامعةً يمكن لمديرِك عرضها ومناقشتها مع الإدارة العليا، انظر إلى الأمر بعيني مديرِك، إنّ عليه تبرير الزيادة الممنوحة لك، وإذا كان بين يديه نسخةٌ مكتوبة فإنّه يستطيع الاستناد إليها ومناقشة الأمر كمطلبٍ محدّد و مبرّر". 4- لا تفاجئ رئيسك و لا تحاصره: لا ينتظر من أيّ رئيس التجاوب بلطف و إيجابية عندما يرى نفسه محاصراً دون إعلام مسبق. إنّ ردة فعل المدير السلبية على إيقاعه فيما يشبه الكمين لا ترجع فقط إلى العوامل النفسانية، بل هي ترجع أيضاً إلى حرمانه من فرصة تحضير أرقامه و حساباته و ترتيب أولوياته. وإذاً قبل دخول الاجتماع تأكّد من أنّك أوصلت إلى مديرِك إشاراتٍ واضحة حول نواياك، و في هذا السبيل يمكنك أن تطلب موعداً لمراجعة أدائك و تصرّح بوضوح بأنك ترغب في الحديث عن أجرك. 5- اختر التوقيت الملائم: اختيار الوقت الملائم هو محور النجاح في طلب الزيادة. إنّ أيام الضغط الشديد و الفوضى أو أيام الإعياء والتطلّع إلى الإجازات غير ملائمة للنقاش في الأمور المعقّدة المهمّة. فكّر في إيقاع مكان عملك قبل طلب الزيادة، و اختر وقتاً يكون فيه المدير نشيطاً مقبلاً على التطوير و التحسين ولديه وقتٌ كافٍ لإعطاء اقتراحاتك حقها من الاهتمام. و من المهمّ أيضاً أن تأخذ بعين الاعتبار الصورة العامّة للشركة. فإذا كانت شركتك تعلن عن تقليص الوظائف فإنّ عليك أن تفكّر مرّتين قبل طلب الزيادة، و في الجانب الآخر عندما ترى الشركة تزدهر فإنّ عليك أن تسرع و تحسن اغتنام الفرصة. 6- كن واقعياً: إنّ مطالبتك بمضاعفة راتبك لا يحتمل أن تقودك إلى مكانٍ آخر غير باب الشركة. ضع في اعتبارك دائماً البحث الذي أجرته حول الأجور السائدة للموقع الذي تشغله في شركاتٍ مماثلة لشركتك و تذكّر أنّ رئيسك ليس مضطراً إلى إعطائك ما يزيد عن تلك الأجور. إذا أردت أن تنال مطالبتك اهتماماً و مناقشةً جادة فليكن عرضك لها عرضاً منطقياً جاداً.

7- أتقن فن التفاوض: مفتاح النجاح في التفاوض هو الثقة. كن واثقاً من الحجج التي تطرحها، اعرض قضيتك بوضوح و إيجاز جامع، و أهمّ من هذا كلاًه: لا تخشَ الفشل. إذا كنت لبقاً و منطقياً فإنه ليس هناك ما تخاف منه. و في ذلك تقول الخبيرة أنجلز "إذا كان مطلبك معقولاً و طريقة عرضه مهذّبةً فإنّ وقوفك في موضع الطلب لا يمكن أن يعني أنّك في

الجانب الأضعف" 8- فلتكن لديك خطة احتياطية: إن رفض مديرك لطلبك الزيادة لا يعني منعك من طلب مزايا غير مالية كبديل لزيادة الأجر. فكّر مسبقاً في الأمور التي يمكن أن تقبلها كبداية للزيادة، مثل العطل الإضافية، أو مزيد من السماح في استخدام سيارة الشركة أو خدماتها الأخرى، أو مزيد من التدريب و التطوير، أو مزيد من المرونة في توقيت العمل. 9- ابتسم دوماً و إبتسّمك و التهديد: حافظ على تفاعلك الإيجابي حتى لو لم تحصل على الزيادة التي ترجوها. بعد أن يرفض المدير طلبك لا تلجأ إلى النواح و الندب و لا إلى الغضب الطفولي المنفلة. احذر من التهديد أو وضع الإدارة بين خيار الزيادة و خيار " و إلا!" فأمر كهذا قد يقودك إلى صدام لا تريده أبداً، أو يفتح للإدارة باباً للتصرف معك بطريقة لم تكن متاحة لها من قبل، و إذا لم يحدث هذا و لا ذاك فإن التهديد في أحسن الأحوال لن يعود عليك إلا بتضييع الفرص المستقبلية المحتملة إذا بقيت تعمل لدى الشركة. بعد أن تفكّر ملياً في تفاصيل موقفك قد تجد أن السبيل الوحيد لتطوير موقعك الوظيفي و تحسين أجزائك هو تغيير عملك، و في هذه الحالة قد تحتاج إلى تزكية من رئيسك، و عندئذ سوف ترى أهمية المحافظة على العلاقات الحسنة معه في كل الأحوال. 10- اجتهد أكثر و أكثر: قد يبدو هذا مطلباً بدهياً لا داعي للتذكير به، و لكن لا لأنك إذا عصرت دماغك عصراً و أنت تبحث عن مبرر للزيادة التي تطلبها و لم تجد غير أنك ترغب في هذه الزيادة أو تحتاجها حقاً - و كثيراً ما يفعل الموظفون ذلك- فإن عليك أن تلغي فكرة المطالبة الآن و علي أن أذكرك: توقف، لا تضيع وقتك في التفكير بالمطالبة. بدلاً من ذلك عليك بالاجتهاد و بذل المزيد من الجهد في عملك الحالي، أو السعي لحمل المزيد من المسؤوليات في مكان عملك و إتقان القيام بها، و بعد أشهر من ذلك ستجد نفسك قادراً على المضي إلى مديرك و بين يديك مطلبٌ محقٌ تفخرُ بإعلانه و لا يمكنه أن يفخر برفضه. ►