الموظف المثالي



◄هناك أمور أساسية تجعلك ناجحاً في وظيفتك مُلمّاً بآدابها وأصولها، هذه الأمور هي:

- الطموح بلا حدود: فالمرء لا يجب أن يبقى على حال واحدة مدة طويلة، فهو يسعى دائماً إلى تحسين وضعه، ومن هنا وجوب السعي دائماً نحو الأفضل.

- مجال الاختصاص: عليك اختيار مهنة معينة تكون في مجال اختصاصك، فإذا لم تنهِ اختصاصك الجامعي مثلاً، فيجب أن يكون عندك اختصاص تقني، مع دافع مستمر نحو التقدم والتطور.

- الارتياح النفسي في العمل: إذا لم تجد هذا الشعور في عملك، فلا يجوز لك أن تبقى فيه، فمن المستحيل أن تبقى في مكان لا تحبّه.

- الغيرة تزعج الحياة الفردية: صاحب الغيرة يبقى مضطرباً، لأنّه عديم الثقة بنفسه، تذكر أنّ الغيرة هي الشعور الذي يحسه غير الكفوء نحو الكفوء، فإذا كنت كفؤاً فلماذا الغيرة؟

- القيام بعملك على أكمل وجه: فلا تتوقع كلمات الثناء والشكر، لكن إذا ثابرت في عملك بشكل جيّد فستجد التقدير من محيطك لاحقاً، ولكن إذا قصرت في عملك مرّة واحدة فتوقع الملاحظات.

- إذا لم تنصفك المؤسسة التي تعمل فيها بالترقية أو الأجر فلا تنتظر منها ذلك، بل كن جريئاً واطلب أنت هذه الترقية: حاول أن تترقى دائماً، طالب دائماً بحقوقك بعد التأكد من جدارتك.

- لا يجوز أن تُحمّل مشاكلك الشخصية والعائلية إلى مركز عملك، وإذا فشلت مرّة فهذا لا يعني نهاية

العالم، بل ابحث عن الأسباب كي لا تفشل مرّة ثانية.

- في حال قطعت وعداً لأحد، فكن عند وعدك، واوفِ لأنّ النكث يؤدي بك إلى الكذب، ومن ثمّ الفشل في الحياة.

- حاول أن يكون مظهرك الخارجي لائقاً دائماً: أناقة، بساطة، نظافة، ألبسة العمل عادية وغير معقدة.

- حافظ على احترام وتقدير زملائك، تحدّث دائماً عن نقاط القوّة والذكاء فيهم لا عن نقاط الضعف.

- حذار أن تضطر إلى البكاء في مركز عملك، فالبكاء مسألة شخصية تقوم بها مع نفسك، فخسارتك مضمونة هنا... لا تحاول مطلقاً.

- لا تكن ممّن ينشرون الشائعات لمجرد الثرثرة، بل اسمعها ولا تتحدث بها مطلقاً، وإذا كانت عنك أو عن غيرك فلا تنشرها فتختفي، أمّا إذا أثرتها فإنّها تحيا وتستمر أكثر فأكثر... التعبير الأصح هو أن تقول: إنّه لشيء مضحك حقّاً، وابحث عن موضوع آخر.

- عملك الوظيفي يجب أن يتم بذكاء ودأب، ولا يجوز أن تُرهق نفسك، كما لا يجوز أن تهملها، ليكن وقت العمل للعمل، ولا تضيع الوقت بالتحدّث على الهاتف أو بشرب القهوة أو استضافة الزائرين، ولاتنسَ أنّ مركز عملك ليس (صالوناً).

- ضع تخطيطاً لعمل اليوم التالي، واحتفظ بمفكرة على مكتبك، ودوّن عليها أعمالك وفقاً لأولوياتها، وأرقام هواتف أصدقائك وأقاربك وغيرها، لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد، فإنّ للغد عملاً آخر، لا تذهب إلى رئيسك لتطلب إليه إيجاد حل لمشكلة أو قضية، بل قدّم له أنت الحل المناسب والأفضل، حافظ على مواعيدك التي تعطيها للزبائن ولا تخلف. ►