

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 بقلّة الثقة بالنفس. وفقدان هذه الثقة بالذات، غالباً ما ينبع من قلة معرفتنا بالأشياء التي نستعد لمواجهتها أو التعامل معها. فعلى سبيل المثال، ثمة كثيرون يترددون في الانتقال إلى وظيفة جديدة بسبب الخوف من إجراء مقابلة العمل، أو شعورهم بأنه غير مستعدون للتأقلم مع محيطهم الجديد. هذا الواقع غالباً ما ينبع، من جهل الشخص المعني بالقواعد المرتبطة بمسألة إجراء مقابلات العمل. والمقصود بذلك، أنه لو كان المعني 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 أن الاستعداد الجيد لخطوتك تلك، سيعزز فرص قبولك بالشركة التي ترغب في الانتقال إليها، ويمكنك من ترك انطباع جيد عندك لدى من سيجرون معك المقابلة. من هنا، وجب عليك، وبعد تحديد موعد المقابلة، أن تحرص على الوصول في الوقت المحدد، ويفضل أن تصل قبل 10 دقائق وليس باكراً

جدًا. اهتم جيداً بمظهرك، كن أنيقاً، احرص على أن تكون طلتك رصينة تتلاءم ومكان العمل. لا تُفرط في وضع العطور، لربما كان يعاني حساسية من الروائح القوية. اهتم بنظافتك الشخصية، لاسيما أطرافك، إذ يجب أن تكون مقلّمة ومرتبّة. أهم قاعدة في مقابلات العمل، هي عدم التحدث بالسوء عن مديرك السابق أو عن مكان عملك السابق. في الإجمال، احرص دوماً على أن تكون إيجابياً في طريقة كلامك. لا تتحدث بفظاظة مع عاملة الاستقبال، كما لا تفرط في المزاح معها. أثناء انتظار دورك، حاول أن تجلس بهدوء وتراقب محيطك للتعرف إلى مكان العمل الجديد. إذا كانت ثمة كتيبات عن الشركة موضوعة على المناضد حاول قراءتها، للتعرف أكثر إلى بيئة العمل فيها وأهدافها. تفادي الدخول في حوارات شخصية مع الموظفين الآخرين، واكتفي بتوجيه الابتسامات وإلقاء التحية العادية. بمعنى آخر كن لطيفاً، ولكن لا تتدخل في شؤونهم الشخصية ولا تتركهم يتدخلوا في شؤونك الخاصة. تدرب على لغة جسدك، وحاول السيطرة على مسألة هزّ الرجلين لأنّها تدل على توترك، أو ثني الذراعين ووضع الواحدة فوق الأخرى لأنها تدل على شعورك بالقلق. احرص على النظر في عيني من يحدثك، فهذا يدل على ثقتك بنفسك، ولكن لا تمنع النظر كثيراً حتى لا تُفهم بشكل خاطئ. إذا صدق وتأخر الشخص الذي سيجري معك المقابلة عن الموعد المحدد، احرص على عدم الشكوى من الأمر. (على الرغم من أن هذا التصرف في حد ذاته يعد خرقاً "إتيكيت"، إذ لا يجوز لأيّ كان أن يتأخر عن الموعد المحدد في مقابلات العمل). احرص على إغلاق موبايلك قبل دخولك قاعة المقابلات، حتى لا تتشتت أفكارك، لو رنّ هاتفك أو وصلتك رسالة نصية قصيرة. خلال المقابلة، تفاد السؤال في بداية عن امتيازات الوظيفة والراتب، ويفضل ألا تسأل عن الموضوع بشكل مباشر، بل اترك للشخص الآخر فرصة التحدث عنها. من المهم جداً أن تُظهر للشخص الذي يقابلك مهارتك وقدراتك المناسبة للوظيفة التي تتقدم إليها. لا تدع القيام بأشياء أنت غير قادرة على فعلها، ولا تُفرط في الحديث عن نفسك، حتى لا يؤخذ انطباع عنك بأنك شخص أناني ومدع. جهز سيرتك الذاتية بشكل محترف، وتأكد من معرفتك بكل التفاصيل فيها حتى لا تتهم بالكذب، إذ ثمة من يتلاعبون بالمعلومات التي يذكرونها في سيرهم الذاتية. أصغ جيداً إلى ما يقوله لك محدثك، وحاول دوماً أن تذكر اسمه أثناء الحديث. أحياناً يحاول الشخص الذي يجري معك مقابلة أن يستفزك ببعض الأسئلة لمعرفة كيفية رد فعلك تحت الضغط، فحاول الحفاظ على هدوئك والسيطرة على أعصابك حتى لا تأتي أجوبتك عنيفة. استعد جيداً للأسئلة التي من الممكن أن تُطرح عليك، ومنها على سبيل المثال لا الحصر: "هل يمكنك أن تعرّفنا إلى نفسك؟". تفاد في ردك على هذا السؤال تعداد المهارات والميزات المذكورة في سيرتك الذاتية، وركز أكثر على إعطاء مقدمة موجزة عنك تتضمن بعضاً من خبراتك، والمعلومات التي تُبرز شخصيتك وطريقتك في إدارة الأمور. يمكنك التحدث عن بعض المحطات الأساسية في حياتك المهنية التي تسلط

الضوء أكثر على شخصيتك ومهاراتك. احرص على أن يكون كلامك واضحاً ومرتقناً. يمكنك مثلاً البدء بالقول: "مرحباً، اسمي فلانا، أنا سعيد جداً" بحضوري أمامكم لأخبركم إلى أي مدى تهمني الوظيفة التي أنوي التقدم إليها". بعدها يمكنك الشرح لهم عن الأسباب التي تجعلك الشخص المؤهل لهذه الوظيفة، مثل تعداد تجاربك وشهادتك، ولكن ثمة طرق عدة للتحديث عن ذاتك، وعليك اختيار ما يناسبك أكثر وما يشعر 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؟ - لماذا ترغبين في هذه الوظيفة؟ - هل تعتقد أنه بعدما أمضيت فترة طويلة في عملك السابق، ستكون قادراً على التأقلم مع محيط عمل جديد. - ماذا حققت من نجاحات؟ وأين أخفقت؟ - هل أجت من وظيفتك السابقة؟ أو لماذا لم تتابعي دروسك الجارية مقابلات عمل أخرى؟ - كيف ترين نفسك بعد 5 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 اتباعك 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 تناسب بيئة العمل التي تعملين فيه، ولا تكثري من ارتداء الأكسسوارات 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 جداً أن لدى وصولك إلى مكان عملك الجديد، ألا تسارع إلى الجلوس في أي مكتب فارغ، بل انتظر 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 تنس 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 مهماتك. يستحسن أن تحافظ على مسافة واحدة من الجميع، وأن تراقب محيطك لتكوين فكرة عامة عن طريقة التعامل المتبعة في المكتب. ابتعد عن لعب دور شخصية المدعي الذي يعرف كل شيء، كي لا تتعرض لهجوم قاسٍ. قوم بواجبك على أكمل وجه، وحاول قدر المستطاع أن تخلق جواً إيجابياً من حولك، وتقبل أي انتقاد أو ملاحظات برحابة صدر.

