كيف تساعد رئيسك للاتصال بك؟

◄تتساوى أهمية العلاقة سواء أكانت تلك التي تتعلق برئيسك أم بأعضاء فريقك، إذن عليك ألا تدخر الوقت لتجعل تلك العلاقة ناجحة. يعمل الاتصال الفعال على بناء الثقة، ومتى وجدت الثقة المتبادلة في علاقات العمل، فإنّها سوف تفيد كلا الطرفين. وعندما تسهّل لرئيسك الاتصال بك، سوف يجعل حياتك أسهل لكليكما. وإذا كنت تشعر أنّ رئيسك لا يفهمك، ولا يحقق الاتصال معك بفاعلية، ولا يكلفك بأعمال تحقق لك الفاعلية، عندئذ يجب أن تتوقف عن عتاب رئيسك وأن تبدأ في التفكير في الأمر بطريقة منطقية. ربما كان لرئيسك أيضاً رئيس لا يحقق معه الاتصال بفاعلية. ما المشكلات التي لدى رئيسك؟ هل ترى الصورة بأكملها؟

هل حدث أنّك سألت رئيسك عما يجرى في أماكن أخرى من العمل أو استخدمت الأسئلة المفتوحة والإصغاء الجيّد لتيسير الاتصال بينكما؟ أنت في حاجة لأن تساعد رئيسك حتى يساعدك هو أيضاً. إذا كان قلقاً عما تفعله أنت أو أفراد فريقك، فإنّك بلا شك سوف تجد حرجاً خلال الأسئلة التي توجه إليك عن الكيفية التي تجرى عليها الأمور هل هي حسنة أم سيئة؟. إذا تأكدت أنّه على علم بما يجري، فسوف تعطي له حرية أكبر في التصرف. ناقش معه كيف يمكنك تحقيق الاتصال معه وبفاعلية. كخطوة أولى يمكنك أن تخبره عن خطتك للتنمية وأن تطلب منه العون في ذلك. قم بعمل تقيّمك الذاتي لمقدرة رئيسك على الاتصال مستخدماً القوالب التي استخدمتها لتحديد مواطن القوة والضعف لديك قبل أن تجتمعا معاً، بحيث تعرف أي المجالات تقوم بالتركيز عليها، ولكن كن حذراً وكن دبلوماسياً. متى وصل رئيسك إلى موضوع الاتصالات، ناقش معه جميع مجالات الاتصال، قم بتحديد المشكلات وحاول أن تجد الحلول لصالحكما معاً. ما المجالات التي تزحف إليها المشكلات؟ حاول أن تتفاوض بشأن الحل الذي يفيدكما معاً. أنت ورئيسك تعملان معاً كفريق واحد وتعملان من أجل نفس الأهداف. لتحقيق ما تريدان، فأنتما في حاجة أن تعملان معاً بفاعلية. إذا استطعتما الاتصال جيداً، فسوف تعملان جيداً معاً.

الأخطاء:

كلّ فرد منا يخشى الوقوع في الأخطاء؛ وبالتالي التعرض لإشارات سلبية من رؤسائه. إذا كان اتصالك ضعيفاً، فإنّك أنت وفريقك سوف ترتكبون المزيد من الأخطاء. إذا حدث خطأ، فاسأل نفسك، "هل كان

اتصالي هو السبب في حدوث ذلك الخطأ؟".

إليك بعض المقترحات القليلة حول تحقيق الاتصال مع رئيسك بفاعلية أكبر. ربما يمكنك أن تناقش كيف تستطيع فعل ما يلي:

- اجعل الأمور أكثر سهولة لرئيسك حتى يستطيع القيام بمهام وظيفته. اجعله دائم الاطلاع على ما يجرى، ولكن ليس كلّ شيء.
- تأكّد أنّ لديه المعلومة التي يحتاجها والتزم بالمواعيد النهائية لكلّ ِ موضوع.
- اتخذ مسلكاً إيجابياً تجاه رئيسك، اجعل ردك إيجابياً حتى لو لم تكن مقتنعاً وتحدث في الموضوع مباشرة.
- قم بإعداد الأرضية للمناقشات مسبقاً، وبحيث يكون كلاكما على علم بما هو في مذكرة الأعمال.
- ضع في اعتبارك أنّ رئيسك أيضاً لديه مشكلات، وحاول أن ترى الصورة بأكملها، وليس فقط ما يشغلك وحدك.
- لا تحمل كاهل رئيسك مفاجآت سيئة، تحدث عن المشكلات في الوقت المناسب لتجنب اتخاذ حلول متعجلة في اللحظات الأخيرة.
- إذا كان هناك عمل شاق مطلوب تنفيذه، حتى لو لم تكن لك رغبة أكيدة في ذلك، متى تم الاتفاق مع رئيسك.
- عليك أن تدافع عن القرار كما لو كان قرارك الشخصي. لا تقل "الرئيس يريد ذلك".
- ناقش خطط التنمية التي وضعها رئيسك والتي يحتاج أن يعرف كلّ شيء عنها.►

المصدر: كتاب الاتصال الفعال/ سلسلة الإدارة العملية، برنامج للتطوير الذاتي