

۸ توصیه به تازه‌واردهای محیط کار

سلام به همه من همکار جدید شما هستیم

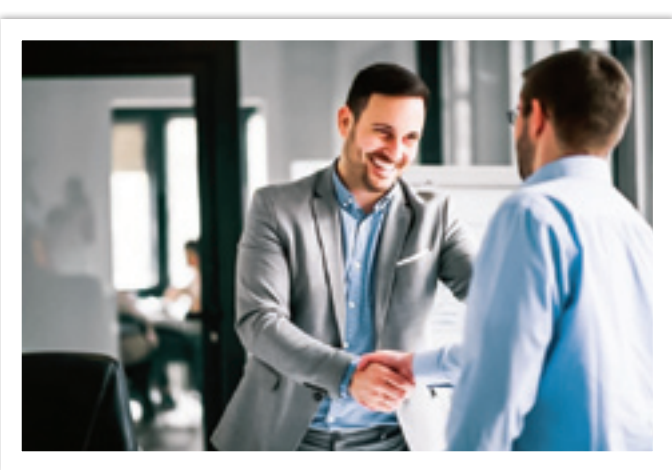
اگر تازه وارد محیط کاری جدید شده‌اید، بهتر است بدانید چطور خود را به دیگران معرفی کنید. این طوری روابط دوستانه و مثبتی میان شما و همکاران جدیدتان شکل می‌گیرد. چنین روابطی در روزهای نخست کار حکم کیمیا را دارند و باعث می‌شوند بهتر با محیط جدید آشنا شوید و به آن عادت کنید. بعضی از شرکت‌ها برنامه‌هایی برای معرفی کارکنان جدید تدارک می‌بینند و بعضی هم نه. به هر حال، باید بدانید که چطور به قلب سازمان جدید وارد شوید و روابط درستی ایجاد کنید.

محیط و جو شرکت را در نظر بگیرید: فضای شرکت چطور است؟ جوی رسمی دارد یا صمیمی؟ نحوه معرفی شما باید با فرهنگ و جو سازمان هماهنگ باشد. هنگام معرفی خود، حتماً نام و موقعیت شغلی‌تان را مطرح کنید. مثلاً: «سلام به همه! من سارا سارایی هستم، مدیر عملیاتی جدید شرکت شما!» اگر فضای حاکم بسیار صمیمی و غیررسمی باشد، دیگران دوست دارند درباره علاقه‌مندی‌ها و جزئیات شغل‌تان بیشتر بدانند: «سلام به همه من مریم هستم، گرافیکست جدید شرکت. قبلاً توی شرکت ایکس کار می‌کردم.» نحوه معرفی علاوه بر جو و فضای شرکت، به موقعیت شغلی و آدم‌های اطراف‌تان هم بستگی دارد. اگر در موقعیت شغلی مهمی مانند مدیریت مشغول کار شده‌اید، باید خیلی دقیق‌تر عمل کنید. در چنین شرایطی اگر همکاران شما را بهتر و دقیق‌تر بشناسند، احترام بیشتری کسب خواهید کرد و دیگران راحت‌تر با شما همکاری می‌کنند، مثلاً: «سلام دوستان! من شهزاد هستم، مدیر بازاریابی جدید شرکت و بیشتر از ۱۰ سال سابقه کار مدیریتی دارم. من همیشه آدم‌های در دست و ایده‌های خوب رو کنار هم می‌ذارم و به نتایج مثبت بی‌نظیری می‌رسم، البته این کار رو به تنهایی نمی‌شه انجام داد و همیشه با کار گروهی و همکاری میسر می‌شه. بی‌صبرانه منتظر شروع همکاری با تک‌تک شما دوستان هستم.»

در جلسه معارفه شرکت کنید: جلسه معارفه یکی از بهترین فرصت‌ها برای معرفی خودتان به همکاران جدید است. با همه آشنا شوید و خودتان را معرفی کنید. اگر در این جلسه یکی از مدیران یا همکاران ارشد کنارتان باشد، جلسه بهتر هم پیش می‌رود و روند آشنایی‌تان ساده‌تر می‌شود. مدیر یا همکاری که شما را با افراد و بخش‌های مختلف آشنا می‌کند، نقش مهمی در شناخت شرکت دارد. سعی کنید هنگام آشنایی با همکاران مختلف و مدیران خود، را درست معرفی کنید و اثر مطلوبی روی آنها بگذارید. برخورد نخست بسیار مهم است و می‌تواند از شما تصویری در ذهن افراد بسازد، پس بهترین خود را ارائه کنید.

جلسه‌های جداگانه برای آشنایی با گروه خودتان برگزار کنید: گروهی که با آن کار می‌کنید، مهم‌ترین بخش شرکت برای شمامست. باید با اعضای این گروه جلسه معارفه داشته باشید. اگر شرکت برنامه‌ای برای این آشنایی اولیه در نظر گرفته است، خودتان پیشنهادش را مطرح کنید. بااین کار نشان می‌دهید مشتاق کار کردن با اعضای گروه هستید و دوست دارید هر چه زودتر ارتباطهای خوب با آنها برقرار کنید. لطفاً با این مثال توجه کنید: «سلام دوستان! من نیلوفر هستم و مهندس فناوری اطلاعات گروه خواهم بود. خیلی مشتاق کار کردن با شما هستم و به زودی به شما می‌پیوندم.»

برای آشنایی با همکاران از روش‌های مختلف بهره ببرید: سعی کنید از هر فرصتی برای آشنایی با کارکنان شرکت استفاده کنید. هر چه شبکه ارتباطی‌تان بزرگ‌تر شود، کارتان در شرکت راحت‌تر پیش می‌رود، حتی اگر خبری از جلسه معارفه رسمی در شرکت نیست، خودتان روش‌هایی برای آشنایی با دیگران پیدا کنید. در جلسات رسمی یا غیررسمی، فرصتی مناسب برای معرفی خود پیدا کنید. گمنام باقی نمانید. یادتان باشد که گاهی در حواشی جلسات رسمی، فرصت معرفی پیدا خواهید کرد. در این صورت مختصر و مفید صحبت کنید و وقت جلسه را نگیرید، مثلاً «سلام من نیما هستم، مدیر جدید بخش روابط عمومی شرکت.» چون در حاشیه جلسه‌ای دیگر هستید، به همین معرفی مختصر اکتفا کنید، البته یادتان باشد که می‌توانید بعدتر، غیررسمی و دوستانه از خودتان بیشتر بگویید. در جلسه هم پرسش‌های احتمالی‌تان را مطرح کنید و ساکت نشینید.



سؤال بپر سید و معاشرت کنید: «پس از معرفی خود به همکاران، از آنها سوالاتی بپرسید. سعی کنید ارتباطی دوسویه شکل دهید و درباره‌شان اطلاعاتی به دست بیاورید، البته حواس‌تان باشد که در دیدارهای نخست، زیاد از حد سؤال نکنید و به پرسش‌های مرتبط اکتفا کنید. مثلاً درباره موقعیت شغلی و سابقه آنها سؤال کنید. ببینید که با کدام یک از کارکنان دیگر ارتباط کاری مستقیم خواهید داشت. پس از آشنایی‌های اولیه، می‌توانید با افراد دیگر ارتباط برقرار کنید، مثلاً: «از آشنایی با شما خوشوقتم، نداشتیم اما باهم همکاری خواهیم داشت؟»

با گروه‌های دیگر هم آشنا شوید: آشناندن با اعضای گروه‌های کاری دیگر هم فکر خوبی است. از همان ابتدای کار معاشرتی باشید و با همه ارتباط برقرار کنید. یادتان باشد که در آینده، شما و گروه‌تان با گروه‌های دیگر سروکار خواهید داشت، بنابراین در همان ابتدای کار روابط خوبی با گروه‌ها و آدم‌های مختلف برقرار کنید و خود را فردی اجتماعی با میل به برقراری ارتباطات دوستانه نشان دهید. اگر امکان دارد، از بخش منابع انسانی بخواهید شما را با افراد و گروه‌های مختلف آشنا کند. در صورتی که چنین امکانی وجود ندارد، خودتان دست‌به‌کار شوید. آستین‌ها را بالا بزنید و برای آشنایی و معاشرت پیشقدم شوید.

باجارت سازمانی آشنا شوید: سعی کنید چارت سازمانی را مرور کنید و ببینید با چه گروه‌ها و افرادی در ارتباط خواهید بود. بسیاری از شرکت‌ها و سازمان‌ها خودشان این چارت را هنگام ورود در اختیار تان قرار می‌دهند. اگر چنین چیزی به شما داده نشده، خودتان از منابع انسانی بخواهید شما را با چارت سازمان آشنا کنند. البته دقت کنید که چنین چیزی مرسوم است یا خیر. اگر جو مناسب برای چنین درخواستی وجود ندارد، سعی کنید خودتان با پرس‌وجوی غیررسمی سلسله‌مراتب کاری را بفهمید. آشنایی با چنین چارتهی در شرکت‌های بزرگ‌تر بیشتر هم به دردتان خواهد خورد. با دانستن جایگاه افراد مختلف، می‌توانید ارتباطات مؤثری شکل دهید، مثلاً: «سلام مانا هستم از بخش تبلیغات، خوشحالم از آشنایی با شما. به نظرم توی پروژه‌های آینده هم روزیاد می‌بینیم.»

از تباطات‌تان را حفظ کنید: دنبال راهی برای حفظ ارتباطات شکل گرفته باشید. نگذارید که پس از جلسه معارفه، میان شما و دیگران فاصله بیفتد. می‌توانید به کارکنان دیگر پیام دهید و از آنها بابت کمک‌کی که به شما برای آشناندن با شرکت کرده‌اند، تشکر کنید. به آنها پیشنهاد همکاری و بدهید و بگویید که هر زمان لازم باشد، می‌توانید به آنها کمک کنید. مثلاً برای کسی که در جلسه معارفه به شما کمک کرده است، چنین پیامی بفرستید: «سلام خانم آقای ایکس! بابت همراهی‌تان در جلسه معارفه ممنونم. هر زمانی که به کمک من احتیاج داشته باشید، در خدمت‌تان خواهم بود.» حالا نوبت شماست! یادتان باشد که توسعه ارتباطات یکی از اصول موفقیت است. هم در زندگی خصوصی و هم حرفه‌ای، داشتن ارتباطات گسترده به شما کمک می‌کند کارهای‌تان را راحت‌تر و بهتر پیش ببرید.

✽ **نقل و تلخیص از: وب‌سایت com.chertor/ نوشته نیلوفر شه دوست**



یک ماجرای واقعی از اخلاق غیر حرفه‌ای

دوستی تعریف می‌کرد برای انجام فعالیتی پس از ارسال و تأیید رزومه توسط مدیر مورد نظر، وارد مجموعه‌ای شد. این انتخاب در حالی بود که هم‌زمان چندین پیشنهاد دیگر داشت اما بخشی از این انتخاب به دلیل شناخت نسبی وی از مدیر مجموعه بود. پس از چند ماه فعالیت شبانه‌روزی مداوم، یک شب پس از پایان ساعت کاری، در دست در ساعت ۱۱ شب مدیر مجموعه با یک پیامک و بدون هیچ گونه توضیحی عذر وی را می‌خواهد. اگر شما جای این فرد بودید، چه واکنشی نشان می‌دادید؟! چنین تصمیمی بدون اطلاع قبلی و حتی بدون هیچ گونه توضیح و پاسخی قطعاً برای هر کسی ناراحت‌کننده است و خلاصه ماجرا یک کلام است: اخلاق غیر حرفه‌ای کار فرما! فرد مورد نظر ظاهراً هیچ گونه واکنشی به این پیامک نشان نداده و منتظر تماس برای طی کردن روند اداری مانده است اما زمان تسویه حساب به مدیر ارشد بابت چنین اخلاقی غیر حرفه‌ای گله‌مند می‌شود. مدیر ارشد نیز با ابراز بی‌اطلاعی از چنین رفتار غیر حرفه‌ای مدیر میانی خواستار بازگشت مجدد وی به کار می‌شود اما پاسخ فرد جالب توجه بوده است.

این فرد به مدیر ارشد گوشزد می‌کند که یکی از دلایل

✽ **به صحبت‌های کارمند خود گوش کنید**

مدیر موفق، شنونده خوبی است. در بسیاری از مواقع، تنها گوش دادن به صحبت‌های کارمندی می‌تواند مشکل را برطرف کند. شاید در لابه‌لای این صحبت‌ها متوجه شوید مشکل پیش‌امده تقصیر کارمندان نیست و به راحتی قابل رفع است.

✽ **از کارکنان خود دفاع کنید**

حامی فردی که نیروی شماست، اول خدا و بعد شما هستید، پس در مواقع لزوم از او دفاع کنید. این موضوع به خصوص در مجموعه‌های خرد اهمیت دارد چرا که گاهی یک اظهار نظر منفی یا انتقاد می‌تواند منجر به عملکرد ضعیف افراد شود.

✽ **بازخورد‌ها را در نظر بگیرید**

رهبران کاری موفق همواره به دنبال بازخوردهای کارکنان‌شان هستند. می‌پرسید چرا؟! این بازخوردها

برچسب منفی و مثبت دست خود شماست

یک پیشنهاد کلی این است که همواره در زندگی سعی کنید با یک برچسب منفی در یک محیط شناخته نشوید. به طور مثال به گونه‌ای رفتار نکنید که همواره شما را بداخلاق بدانند یا بگویند شما فلان خصلت منفی اخلاقی را دارید. اصولاً خصلت‌های منفی در محیط بیشتر در ذهن افراد ماندگار می‌شود و متأسفانه زمان بیشتری لازم است تا آن خصلت از ذهنیت افراد پاک شود. در واقع اگر چندین بار واکنش عصبانیت از شما بروز کند، برچسب عصبانیت به شما زده می‌شود، حتی اگر این عصبانیت کم‌رنگ هم شود، زمان

ویژگی‌های یک شاغل خوب

ویژگی‌های یک کارمند یا کارگر با بهتر است بگوییم یک انسان شاغل خوب در دین اسلام و فرهنگ اسلامی عبارت است از:

- داشتن نگاه ارزشی به کار
- صداقت و امانتداری بودن
- دقت در انجام کار
- اهمال نداشتن در انجام کار
- پرهیز از شتاب‌زدگی
- حضور بموقع در سر کار
- موکول نکردن کارها به یک وقت دیگر
- خدمت‌رسانی به مردم
- عاری از فساد و کاغذبازی و پرهیز از رشوه گرفتن
- حَسَن خلق، گشاده‌رو و مهربان بودن
- رعایت انصاف
- منت گذاشتن به خاطر کارهای انجام داده
- فرمانبرداری از بالادست خود
- ناقص انجام ندادن و به پایان رساندن کار

اصول اخلاق کار را بدانیم و عمل کنیم

حرفه‌ای باشید حرفه‌ای بمانید!

✽ **نیزه ساری**

همه ما! این جمله را شنیده یا گفته‌ایم که فلانی «حرفه‌ای» عمل کرد. حرفه‌ای در رواندگی یک موضوع است و حرفه‌ای در کار و شغل موضوع دیگری. امروزه سازمان‌ها و مؤسسه‌هایی موفق هستند که اخلاق کار به خوبی در آنها پیاده و اجرا می‌شود و همین موضوع در کنار انگیزه بخشی به کارکنان، بهره‌وری را نیز ارتقا می‌بخشد. آنچه در این مطلب درباره آن صحبت خواهیم کرد درباره اخلاق حرفه‌ای در کار است.

نکات مهم در محیط کار

✽ **لباس مناسب بپوشید**

در هر کجای دنیا سبک و سیاق پوشش باید متناسب با محیط باشد. طبیعت گردی و تفریح یک مدل لباس می‌طلبد و محیط کار هم مدل رسمی را می‌طلبد. خوش‌پوش باشید اما این به معنای دور شدن از پوشش رسمی و اداری برای محیط کار نیست.

✽ **شرح وظایف خود را بدانید**

در بدو ورود به یک محیط کاری درباره شرح وظایف خود توضیح دهید، در غیر این صورت به مرور و با تغییرات شما دچار سوخوردگی و کم‌کاری خواهید شد و این کم‌کاری برای مدیران شما غیر قابل قبول است اما اگر بر اساس قرار داد اولیه و شرح وظایف پیش‌روید، هر دو راضی خواهید ماند.

✽ **وجدان کاری داشته باشید**

فردی که وجدان کاری دارد، جمعی از خصلت‌های خوب را که همیشه جداگانه درباره آن خواندیم، خواهد داشت. فرد با وجدان، بموقع وارد محیط کار می‌شود، بموقع خارج می‌شود و به اندازه شرح وظایف مشخص معاهده به مسئولیت خود عمل می‌کند.

✽ **حاشیه را کنار بگذارید**

در همه محیط‌های کاری چه دولتی و چه خصوصی حاشیه وجود دارد اما قرار نگرفتن در این حاشیه هنر می‌خواهد و همین هنر از شما یک کارمند حرفه‌ای می‌سازد. یک نکته کلی در این زمینه کارساز است، هر حرفی را جدی نگیرید و هر آنچه را شنیدید به سایرین منتقل نکنید. یاد بگیرید شما قطع‌کننده زنجیره شایعات باشید.

✽ **اخلاق مدار باشید**

قضاوت نکنید، حسادت نکنید، تمهت نزنید، زیر آب‌زنی نکنید، دروغ نگوئید، بر حرفی نکنید، سخن چین نباشید، خوش‌بین باشید، فروتنی کنید و از منت‌مند دور باشید، تجسس بیجا نکنید، بدگویی سایرین (چه مدیر و چه سایر کارمندان) را نکنید، تملق‌گو و چاپلوس نباشید. خلاصه اینکه این موضوعات می‌تواند از شما یک کارمند اخلاقی مدار بسازد. باید برای هر کدام از اینها تمرین داشته باشید و به مرور متوجه خواهید شد از حاشیه دور خواهید شد و زمان بیشتری برای انجام وظایف خود خواهید داشت.

✽ **روحیه کار جمعی داشته باشید**

حضور در محیط کار حتی اگر افرادی‌ترین شرح وظایف را هم داشته باشید، یک کار تیمی و جمعی محسوب می‌شود. این موضوع برای مشاغلی که لازمه آن کار تیمی و گروهی است بسیار بااهمیت‌تر است. اگر فرد درون‌گرای هستید، باید برای خود داشتن روحیه کار تیمی را یک ضرورت بدانید و در آن بدرخشید.

✽ **با پشتکار و پیگیری باشید**

میل و رغبت زیادی به کار خود داشته باشید. وظیفه‌شناس و البته سختکوش باشید. وظایف محوله را جدی پیگیری کنید و تا اتمام شدن و رسیدن به نتیجه مؤثر و مفید، کار را رها نکنید.

✽ **مهارت‌های خود را به‌روز کنید**

یکی از بارزترین ویژگی‌های افراد موفق این است که همواره به دنبال مهارت‌های جدید و جانی هستند، مهارت‌جایی در واقع مهارتی است که شاید فعلاً خیلی با کارتان مرتبط نباشد، اما برای پست‌ها و مشاغل آینده حتماً به کار خواهند آمد، یعنی ممکن است شغل فعلی شما به برخی از مهارت‌ها احتیاجی نداشته باشد، اما شما می‌توانید با یادگیری دوره‌های آموزشی جدید در زمینه‌های دیگر، شانس خود را برای رشد و ترفیع بالا ببرید.

✽ **اشتباهات خود را بپذیرید**

در میان افسرد موفق، کمتر می‌توان فردی را یافت که در مقابل اشتباهات خود جبهه بگیرد یا از پذیرش آنها سسر باز زند. افراد موفق مسئولیت کاری را که انجام داده‌اند، به عهده می‌گیرند. اگر اشتباهی مرتکب بشوند، اعتراف می‌کنند و پای آن می‌ایستند. آنها تلاش می‌کنند تا اشتباهات‌شان را تکرار نکنند. این اخلاق نشان می‌دهد شما نه تنها انتقاد‌پذیر هستید، بلکه در تلاشید بتوانید روز به‌روز پیشرفت کنید

✽ **امین مجموعه باشید**

امینت در حوزه همه روابط به خصوص کاری هم قابل اهمیت است. شما باید به عنوان نیروی یک مجموعه اسرار مجموعه خود را حفظ کنید. شاید بی‌اهمیت‌ترین و پیش‌پاافتاده‌ترین موضوعات برای تیم همکار شما حیاتی باشد. حفظ اسرار از شما یک فرد حرفه‌ای می‌سازد.

