



النجاح في العمل

جامعة السلطان قابوس

مركز التوجيه الوظيفي 2006 م

جميع الحقوق محفوظة لمركز التوجيه الوظيفي ©

"على الشباب أن ينضبطوا في العمل، عندما يجدون عملاً، وليكونوا قدوة أيضاً في كيفية المحافظة على سلوكياتهم في العمل، ولا يتذبذبوا، هنا وهناك حيث إن الالتزام بالعمل واجب، إذا أُتيح اليوم قد لا يتاح غداً، وعليهم الالتزام أكان هذا العمل داخل الوطن، أو خارجه، إذا ما أُتيحت الفرص".

حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم

سيح الصالحات بولاية شناص

8 فبراير 2005م

"إن استقرار وبقاء الشباب العماني في الوظيفة أو المهنة وإثبات إنه عامل جاد ملتزم منضبط وقادر على القيام بمسئوليته سوف يمكن سياسات التعمين وبرامجه من جني ثمارها المرجوة"

حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم

مجلس عمان

1 أكتوبر 2005م

المقدمة

قال تعالى في محكم كتابه : "وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون".

يعتبر العمل في الإسلام قيمة إنسانية خلاقة يتوقف عليها إعمار الكون واستمرار الحياة وأنه مطلوب لذاته، وبصرف النظر عما يدره من عائد مادي للعامل، ومن دون العمل لا يكون للإنسان قيمة ولا للحياة معنى. والإسلام يهتم بالعمل ويقدره ويثني على العاملين المخلصين، ولعل من أبرز مايدل على ذلك أن كلمة العمل ومشتقاتها قد وردت في القرآن الكريم أكثر من ثلاثمائة وخمسين مرة.

و يعتبر النجاح في العمل شيئاً عظيماً، وهو أمر يجعل صاحبه ناجحاً في حياته بصفة عامة، فالناجحون في العمل يحاولون أن يبلغوا مطامحهم في الحياة بكل جد واجتهاد. والنجاح في العمل لا يأتي من نفسه، ولا يتحقق بلا شيء، ولا تنفع معه الأمانى والكسل، فهو يحتاج عزيمة قوية، ويحتاج كذلك بذل الجهد الكبير والعمل الدؤوب المتواصل.

إن النجاح في العمل ليس أمراً غامضاً، بل هو نتاج طبيعي لتطبيق المبادئ الأساسية للنجاح. وما من نجاح يأتي من دون مثابرة، فليس الناجحون أفضل ولا أذكى ولا أقوى من الآخرين، وإنما كانت لهم مثابرتهم وإصرارهم المميز.

إن طريق الألف ميل يبدأ بخطوة، ولكي نجتازه علينا التسلح بالمعرفة،
والتزود بالمهارات الأساسية؛ لذلك يأتي كتيب "النجاح في العمل" دعوة منا
للتميز والنجاح وكدليل مبسط لأهم أساسيات النجاح والتفوق في العمل، نتناول
من خلاله عروض العمل والقبول، وأخلاقيات العمل، والسنة الأولى في
العمل وإعادة التقييم.

مع تمنياتنا للجميع بمستقبل مشرق وحياة عملية ناجحة

النجاح في العمل

الصفحة

المحتويات

- 06.....عروض العمل والقبول -
- 09.....أخلاقيات العمل -
- 18.....سنة أولى عمل -
- 23.....استراتيجية النجاح في العمل ▪
- 26.....العادات السبع لأكثر الناس إنتاجية. ▪
- 32.....التعامل مع الضغط النفسي. ▪
- 37.....إعادة التقييم -

عروض العمل والقبول

عندما تحصل على عرض للعمل في مكان ما، احرص على أن تأخذ وقتاً كافياً لتقييم العرض وقراءة الشروط والحقوق والواجبات، قبل التوقيع عليه، أو القبول بالوظيفة. إن كان العقد أو العرض مكتوباً بلغة لا تجيدها، عليك الاستعانة بمترجم أو المطالبة بنسخة باللغة العربية. لا تلهث خلف أول عرض تقع عيناك عليه، لأنك إن أخطأت، تكون قد سجنت نفسك في وظيفة غير مناسبة لك. هذا وسوف تجد أن من الصعب عليك التحدث عن هذه التجربة السيئة في مقابلات الوظائف الأخرى، نظراً للانطباع السلبي الذي خلقه ذلك العمل فيك. وازن بين خوفك من عدم الحصول على الوظيفة، وبين الواقع في سوق العمل، وقم بتحليل مدى ملائمة الوظيفة لك، ولا تعتمد أبداً على الإحساس فقط.

عند اتخاذ القرار بخصوص عرض وظيفة جزئية الدوام، أو في الصيف، أو تدريب، قم بتقييم الفوائد التي تنتفعك لتحقيق أهدافك البعيدة المدى. وعادةً ما يستخدم أصحاب العمل هذا النوع من الوظائف القصيرة الأمد، كطريقة ليقرروا بعدها ما إذا كانوا سيعرضون عليك وظيفة دائمة معهم مستقبلاً.

قم بتقييم الآتي :

<p>إمكانية الترقّيات</p> <ul style="list-style-type: none"> • كيف وعلى يد من يتم الحكم على الأداء؟ • هل هناك مراجعة للمرتبّات؟ • عدد الفرص الحقيقية للترقّية، وإلى أي مستوى 	<p>الشركة/المؤسسة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الراحة في ذلك النوع من العمل. مثلاً: • القطاع الحكومي/الخاص • الحجم، معدل النمو، الإمكانيات في السوق • الرغبة في العمل هناك لفترة من الوقت
<p>التعويضات</p> <ul style="list-style-type: none"> • المرتب المبدئي ، وكيف سيصبح مستقبلاً. • الفوائد الأخرى، مثل: التأمين، القسمة في الأرباح، المساعدة على التعليم، سيارة مؤجرة 	<p>الإدارة وزملاء العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة ثابتة • الاهتمام بصالح الموظفين. مثلاً: الدفع، التدريب، التسريح، المساعدة من أجل إعادة التأهيل • المقدرة العقلية الممتازة • سياسات منسجمة
<p>المجتمع</p> <ul style="list-style-type: none"> • المنطقة الجغرافية، البيئة • اللباقة المطلوبة في تلك المنطقة • تكلفة المعيشة، البعد أو القرب من موقع العمل 	<p>العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> • الواجبات والمسؤوليات • الفرص الأولية المقدّمة • الانتفاع بقدراتك • برامج التدريب داخل أو خارج المؤسسة • توسيع مدى الخبرة من أجل الوظائف المستقبلية • معدل السفر للعمل وساعات العمل

الإضافية

- انسجام وتوافق الوظيفة مع أهدافك المهنية البعيدة أو المتوسطة المدى.

إن الأشخاص الذين يعملون من أجل المال، عادةً ما يحزنون فور فقدان الوظيفة "حداثتها". ابنِ حسابك على أساس البحث عن الراتب النموذجي لذلك النوع من الوظائف في سوق العمل تلك، وتعلم كيف تتفاوض للحصول على أفضل راتب وفوائد ممكنة. وعلى الرغم من ذلك، فإن القدرة على التعلم والحصول على الخبرة وحب العمل والأشخاص، ودعم فلسفة وأهداف المؤسسة تُعتبر عوامل هامة أيضاً. فالحصول على الخبرة في أحد مجالات العمل يعد مكسباً في حد ذاته، بغض النظر عن المرتب؛ لأن فرصة الحصول على وظائف أخرى في موقع آخر يشترط لها الخبرة العملية. تذكر أنه عليك الرد على العرض في التاريخ المحدد، ولكن إن احتجت إلى وقت إضافي للنظر في العرض، اطلب ذلك في حدود المعقول. وفي اللحظة التي تقبل فيها عرض الوظيفة، اقطع على نفسك عهداً للذهاب إلى المؤسسة، وقم بالتأكيد على موافقتك كتابياً.

"شتان بين عمليين: عمل تذهب لذته وتبقى تبعته، وعمل تذهب مؤنثه

ويبقى أجره"

الإمام علي بن أبي طالب (رضي الله عنه)

" المثابرة والنجاح توأمان. الأولى مسألة نوعية، والثاني مسألة وقت "

مارابل مورغان

أخلاقيات العمل

ما المقصود بأخلاقيات العمل؟

يدل مصطلح " أخلاقيات العمل " على مبدأ اجتماعي يركّز على كون الفرد مسؤولاً عن العمل الذي يؤديه، وينطلق من إيمانٍ راسخ بأن للعمل قيمة جوهرية يجب احترامها، والإصرار على تتميتها. ويُستخدم هذا المصطلح عادةً لوصف سلوكيات الناس في كل من العمل واللعب. ففي الرياضة، على سبيل المثال، كثيراً ما تُذكر أخلاقيات العمل على أنها صفات اللاعبين الجيدين. وبشكلٍ عام دون تحديد أي سياق، عادةً ما ترتبط أخلاقيات العمل بالأفراد الذين يعملون بجدٍ ويحسنون الصنع في عملهم.

وقبل التطرق إلى مظاهر أخلاقيات العمل، وكيف يستطيع المرء استخدامها ليطور أخلاقيات العمل لديه، هناك بعض النقاط الواجب أخذها بعين الاعتبار. يجب على المرء قبل قبوله أية وظيفة أو عملٍ ما أن يقرأ عقد العمل، وسياسات المؤسسة مستقبلاً، بها، بتمعنٍ وعنايةٍ شديدين. ومن المهم أن تفهم أنت بصفتك موظفاً/عاملاً حقوقك وحقوق صاحب العمل الذي ستعمل له

مستقبلاً ، بالإضافة إلى ما تتطلبه المهنة من الحفاظ على السرية أو منهجية التعامل مع الأفراد.

خطوات نحو أخلاقيات عمل أفضل

1. الحضور: إن للحضور والانضباط في المواعيد عادةً، تأثيراً كبيراً على نجاح الفرد والجماعة، والغياب أو التأخير يؤثر سلباً بشكل كبير على الأداء و القدرة على الاحتفاظ بالمهارات والمعلومات.

كيف يمكنك الحفاظ على حضور منضبط

- اجعل العمل اهتمامك الأول
- اعرف جدولك جيداً
- استخدم منبه
- خذ قسطاً كافياً من النوم
- نظم وسيلة مواصلاتك
- بلغ مشرفك/مسئولك عند تغييبك

تجد فيما يلي خطة عمل تستطيع استخدامها لاقتراح ما يناسبك من خطوات تساعدك للحفاظ على حضور منضبط.

خطة عمل الحضور

توجيه: دوّن الأعمال التي ستقوم بها لكي تحافظ على حضورٍ منضبط.

1. اجعل حضورك للعمل الأفضلية الأولى بلا منازع.

2. اعرف جدولك جيداً.

3. استخدم منبهاً بشكلٍ يومي.

4. خذ قسطاً كافياً من النوم.

5. نظم وسيلة مواصلاتك مسبقاً واجعل لك خطة طوارئ.

6. بلغ مشرفك/مسئولك مباشرةً حينما تعرف بأنك غير قادر على الذهاب إلى

العمل.

2. الشخصية: يتوقع صاحب العمل من موظفيه أن يعملوا على تحقيق أهداف الشركة/المؤسسة. أما الموظف الحكيم الذي يقيم علاقة جيدة مع صاحب العمل، فيحاول بكل ما يستطيع مساعدة صاحب العمل على تحقيق النجاح. وفي الجانب الآخر، يرغب صاحب العمل أن يتحلى موظفوه بصفات معينة تعينهم على تأدية وظائفهم بشكل ممتاز يدفع المؤسسة نحو النجاح. والموظف المثالي في نظر أصحاب العمل يتحلى بالصفات التالية:

- وفيّ
- أمين
- جدير بالثقة
- يُعتمد ويُعوّل عليه
- مُبادر
- قادر على ضبط النفس
- لديه شعور بالمسؤولية

الصفات الثماني التي تخلق الصعوبات في العمل

1. الكذب والخيانة.
2. اللامسؤولية، والتصرف بحماقة، والقيام بأعمال شخصية في وقت الدوام.
3. الغرور، والتعالي، والعدوانية الشديدة.
4. الغياب والتأخير.
5. عدم اتباع التعليمات وتجاهل سياسات المؤسسة.
6. التذمر والتشكي من الشركة أو الوظيفة.
7. غياب الحس بالالتزام والاهتمام وتكريس الذات لهدفٍ ما.
8. الكسل ونقص الدوافع والحماسة.

3. **العمل الجماعي:** من الأهمية بمكان أن يعمل الموظفون بشكلٍ جماعي، ليس فقط من أجل نجاحهم الشخصي وتطورهم، بل من أجل زملائهم والمؤسسة أيضاً. في بعض الأحيان يكون العمل الجماعي في صفٍ دراسي، ولا يعني فقط مساعدة زملائك، فالتزام الهدوء وتجنب إزعاج زملائك هو صميم العمل الجماعي.

قم باتباع الآتي في العمل الجماعي:

- احترم حقوق الغير
- اعمل ضمن فريق عمل
- كن متعاوناً
- كن جازماً

- كن خدوماً
- ابحث عن فرص للتعلم المستمر
- تحلّ بسلوكيات دمثة
- احترم خصوصيات الغير

إرشادات في العلاقات الإنسانية

1. تعلم أن تحب نفسك (فلا يمكن لأحدٍ أن يحبك إن لم تكن تحب نفسك)
2. ليكون لديك إيمانٌ بقيمتك الشخصية.
3. كن طبيعياً (كن أنت لا أهدأً آخر)
4. كن مخلصاً صادقاً.
5. راقب الصفات الجيدة في الآخرين.
6. ليكون لديك اهتمام بالآخرين.
7. امدح الآخرين عندما يستحقون ذلك.
8. اجعل أصدقاءك يعلمون أنك تحبهم.
9. تعلّم أن تكون طيباً، وتقدر الأشياء والأشخاص حق قدرهم، وأن تراعي شعور الآخرين.
10. ابتسم..ابتسم..ابتسم.
11. من خلال آرائك الشخصية عن الآخرين، قرر لنفسك ما إذا كنت تحب شخصاً ما أو لا. لا تعتمد على حكم الآخرين عليه.
12. لا تصر دائماً على أن تكون لك طريقتك الخاصة في كل شيء.
13. دع عقلك يتحدث عندما تُسأل عن رأيك في ظرفٍ معين.
14. لا تحمل ضغينةً ضد أحد.

15. كن شخصاً يُعتمد عليه.
16. لا تقدم وعوداً إلا أن كنت تتوي الالتزام بها.
17. لا تنتقد الآخرين.
18. تقبل النقد البناء.
19. كن سعيداً لأفراح الآخرين.
20. كن متفهماً.
21. كن مستعداً للاعتراف بأخطائك.
22. تعلم من أخطائك.

4. **المظهر الخارجي:** يتولد الانطباع الأول لدى الناس عن شخصٍ ما، في ثلاث ثوانٍ. إن بدوت أشعث أغبر، سيعتقد الآخرون بأنك لا تؤدي عملك بإتقان. أما إن بدوت في ملبسك شخصاً محترفاً في عملك، سيتولد لديهم انطباعٌ أولٌ رائع.

5. **الموقف:** من المهم جداً أن تظهر موقفاً إيجابياً، وتبدو واثق الخطوة، تحمل آمالاً واقعية لنفسك. إن تنمية الموقف الإيجابي والمحافظة عليه تتضمن جعل آمالٍ واقعية لأنفسنا في المدارس وفي العمل. ويجب أن تحمل تلك الآمال نوعاً من التحدي والتشويق، ولكنها في نفس الوقت ممكنة التحقيق.

6. **الإنتاجية:** حتى تكون تلميذاً وموظفاً منتجاً، يجب أن تتبع الإجراءات الوقائية، و تحافظ على الأجهزة والأدوات، وتحافظ على مكان العمل نظيفاً ومرتباً، وأخيراً تتبع الإرشادات على أكمل وجه.

7. **مهارات التنظيم:** يُظهر أصحاب العمل اهتماماً بمهارات إدارة الوقت والتنظيم، مثلما يهتمون بعادات العمل الجيدة الأخرى. ولكي تبدأ بإدارة وقتك في العمل بشكلٍ حكيم، و تهبيء نفسك لإنهاء الواجبات في المنزل، وتنظّم حياتك في المنزل والعمل بشكلٍ منسجم، تحتاج إلى تعلم وتطبيق بعض تقنيات إدارة الوقت.

وإليك بعض التقنيات البسيطة لمساعدتك على التنظيم:

- عندما تدخل إلى مكان عملك الجديد كن مؤمناً بأن كل شيء على ما يرام.
- اطلب المساعدة: تأتي المساعدة في عدة أشكال فاطلبها.
- لتكن لديك أولويات: ما الشيء الأكثر أهمية؟
- صمم جداول: ضع قائمةً بما أنجزته وما لا تزال تنجزه.
- استخدم وقتك بحكمة.

8. **الاتصال:** وهو كيفية التداخل والتعامل مع بعضنا بعضاً. إن الاتصال سواء أكان شفويّاً أم غير شفوي، يجب أن يكون واضحاً، ومباشراً،

ومؤكدًا. هذا، وعلى الشخص أن يضع في اعتباره وجوب معاملة الآخرين دائماً كما يحب أن يعاملوه.

9. **التعاون:** ويتضمن تنمية علاقات عملية جيدة، واتباع التسلسل الإداري ، وحسن التصرف في حل النزاعات، والقدرة على حل المشكلات.

10. **الاحترام:** مهما قيل، فإن كل علاقة عمل من أول التسلسل الإداري إلى نهايته، تعتمد على الاحترام. احترم مرؤوسيك كما تحترم رؤساءك.

" لأن يحتطب أحدكم حزمة على ظهره خير له من أن يسأل أحداً فيعطيه أو يمنعه"

حديث شريف |

" إذا أردت أن تنجح في حياتك، فاجعل المثابرة صديقك الحميم، والتجربة مستشارك الحكيم، والحدز أخاك الأكبر، والرجاء عبقريتك الحارسة"

جوزف إديسون

سنة أولى عمل

إن بداية العمل في مؤسسة ما، يمثل فترة حرجة ومهمة، تتطلب منك أن تكون ذا نظرة مستقبلية جيدة، وأن تستخدم استراتيجيات خاصة لتتمكن من تحقيق النجاح. إنك تحتاج أن تدرك أن السنة الأولى من العمل في وظيفة جديدة هي مرحلة منفردة، تختلف كثيراً عن بقية مراحل الوظيفة. فهي مرحلة انتقالية، ويجب عليك أن تدرك أنك لم تعد طالباً جامعياً، كما أنك لم تصبح موظفاً محترفاً بعد!! إن التوصل إلى الفهم واكتساب الحقوق والمسؤوليات ومصداقية الوظيفة الحرفية يستغرق بعض الوقت. فهناك مرحلة بسيطة تمتد من وقت قبورك الوظيفة، إلى ما يقارب نهاية السنة الأولى، حيث تكون قد اكتسبت قدراً ملحوظاً من المهارات والتقنيات العملية.

وخلال هذه الفترة، يكون تعامل العاملين داخل المؤسسة معك مختلفاً، وكذلك الأمر بالنسبة لعملمهم معك وحكمهم عليك. ونتيجة لذلك، يجب أن يكون تعاملك معهم مختلفاً. وأن بداية العمل في مؤسسة هو على قدر كبير من

الأهمية بالنسبة لوظيفتك ككل، لأن الفرص التي ستحصل عليها، والنجاح الذي ستحققه، يتوقف على الانطباع الأولي الذي تركته لدى أولئك الذين عملت معهم، والآراء التي كونوها حولك في الأسابيع الأولى من عملك. ويتمثل التحدي الأول الذي يواجهك، خلال الأشهر الأولى من عملك، في كيفية بنائك لسمعتك كموظف ذكي وقادر على تحمل المسؤوليات، وجدير باحترام زملائك في العمل. فإذا نجحت هنا، فإنك ستمنح فرصاً عديدة للمساهمة الفعالة في عمل المؤسسة، تتمكنك من أن تكون مؤهلاً لتولي مسؤوليات أعلى. وإن غلب على عملك خلال الأشهر الأولى عدم النظام والفوضى، فإنك ستعتبر "غير ناضج"، وسيتم إنزالك إلى مسؤوليات أقل، في حين يحصل زملاؤك ومنافسوك على الترقيات.

نصائح لتحقيق النجاح

• لا تكن متسرعاً

إن البداية القوية مهمة جداً في العمل الناجح، لذلك يجب عليك أن تتعلم "طريقة إنجاز الأشياء" وماذا يجب عليك أن تفعل لتكتسب المصداقية والاحترام. حيث إن الذي يعطي أفضل الانطباعات ليس أن تبين كمية ما تعرف، ولكن أن تبين مدى نضجك لتعرف ما لم تكن تعرف. وهذا يعني أن تبقى عينيك وأذنيك مفتوحة وفمك مغلقاً أول الأمر، لتعرف ما يمكن معرفته حول المؤسسة والناس الذين يعملون بها. إنك تحتاج إلى أن تفهم كيف يتم

عمل الأشياء، قبل أن تحصل على مجرد فرصة لتقديم أي اقتراحات ذكية للتغيير، أو لكي يتم قبول أفكارك الجديدة. لا تحاول الترويج لأفكارك حتى تفهم الطريقة التي تدير بها الأمور داخل المؤسسة. تذكر أن الجميع يعلم أن الجامعة أعطتك فقط جزءاً مما تحتاج إليه لتحقيق النجاح، لذلك لا ترتكب الخطأ بأن تظن أنك جاهز للعمل عند دخولك المؤسسة أول مرة.

• تعلم الثقافة

إن لكل مؤسسة شخصيتها وثقافتها الخاصة. وهذا يظهر في مجموعة المبادئ والقواعد التي تحدد نوعية السلوك المطلوب في المؤسسة. ومن الأهمية بمكان أن تأخذ وقتك الكافي لتفهم الثقافة والسياسات السائدة بالمؤسسة. حاول أن تفعل ما يلي:

- انتبه إلى الطريقة التي تتم بها الأشياء من حولك، وراقب زملاءك وانتبه خاصة إلى ما يفعلون.
- تعلم المبادئ والقيم السائدة في المؤسسة بمراقبة تصرفات الآخرين.
- استكشف بنفسك جوهر أهداف المؤسسة وفلسفتها.
- تفهم ما ينتظر الآخرون منك، خاصة الأخلاقيات المهنية المقبولة، والقواعد الاجتماعية والحدود المرسومة.

فكل ما ذكر أعلاه وأكثر، يعد جزءاً من ثقافة المؤسسة التي سيكون لها تأثير مباشر على نجاحك. اعمل دائماً على إيجاد طرق للاندماج. وتذكر أنك لا تستطيع تغيير الثقافة قبل أن يتم قبولك فيها.

• احصل على انطباع جيد

في سنتك الأولى بالوظيفة، يجب عليك أن تولي أهمية قصوى للحصول على انطباع جيد. إذ إن كل شيء تفعله سوف يتم تضخيمه. وبما أن كل مؤسسة تختلف عن الأخرى، فإنه من الصعب تحديد الانطباع الصحيح. لذلك فإن أول عنصر من عناصر الانطباع الجيد هو تعلم كيفية قراءة محيط المؤسسة. فالأشخاص العاملون بالمؤسسة يريدون أن يروا نضجك المهني، لا مؤهلاتك الجامعية. فهم يبحثون عن شخص يستطيع الحكم على الأشياء وبناء علاقة طيبة مع زملائه. هم يريدون رؤية الاستعداد للتغير والتعلم، إضافة إلى احترام خبرة ومعرفة الموظفين القدامى. وأهم من كل شيء، هم يبحثون عن موقف يبين أنك واقعي في دورك كموظف جديد، ومستعد لعمل ما يجب عمله في إطار المجموعة.

تذكر دائماً أن "أول انطباع تتركه هو آخر انطباع تتركه".

• سيطر على تطلعاتك

كثيراً ما يصاب الخريجون الجدد بالإحباط، بعد حصولهم على عمل بوقت قصير، بسبب عدم وجود ما يتطلعون إليه. فما الإحباط إلا الفرق بين التطلعات والواقع. وإذا عملت على جعل تطلعاتك واقعية، فأنتك لن تصاب بخيبة الأمل. توقع المفاجآت. فالاختلاف يكمن في أن الكثير من الأشياء في عملك ستكون مغايرة تماماً لما كنت تنتظر وتتوقع.

ومن المهم جداً أن تتذكر وتدرک، أن هناك فرقاً كبيراً بين الواقع الحقيقي وعالم الكتب. والحقيقة حول وظيفتك الأولى هي، أنها لن تكون بنفس الجاذبية أو الأهمية أو المستوى كما ظننت. إن مهارات الأشخاص وعملهم الجماعي سيكون أكثر أهمية مما كنت تتخيل. فكثيراً ما يعلق الخريجون الجدد على اختلاف التحديات عما كانوا ينتظرون – أولاً كيف أنهم يحسون بضغط أكثر، ثانياً نوعية المهام التي يجب أن يؤديها.

إن أغلب الموظفين يصابون بالإحباط بسبب توقعات العاملين الجدد الساذجة، لذلك فإنك ستحقق نقاطاً كثيرة، إذا ما عملت على إبقاء توقعاتك واقعية.

عشر خطوات للنجاح في السنة الأولى:

- 1- اتخذ الموقف الصحيح.
- 2- عدل من توقعاتك.
- 3- اكتسب مهارات مواجهة التحديات. أتقن مهارات الترويض الذاتي.
- 4- أعط الانطباع الجيد.
- 5- قم ببناء علاقات مفيدة.

- 6- كن مقلداً جيداً.
- 7- افهم ثقافة مؤسستك.
- 8- افهم دورك في عملك الجديد.
- 9- أتقن مهام وظيفتك.
- 10- اكتسب المعرفة والمهارات والقدرات التي تحتاج إليها.

إستراتيجية النجاح في العمل

بعد قبولك للانخراط بعمل ما (سواء أكان تطوعياً أو بأجر) تأكد من أنك سوف تمر خلال الأسابيع، أو الشهور الأولى، بمرحلة توجيه واختبار، وإذا لم تحصل على تقريرٍ عن أدائك من صاحب العمل، اطلبه منه. ولا تنس أن تسأل المرشد أو رئيس فريق العمل عن نقاط ضعفك وقوتك، حتى تستفيد منها في تحسين أدائك في العمل، فأنت بذلك تُظهر محاولتك تحقيق احتياجات المؤسسة، وتظهر حماسة شديدة لتأدية العمل على أكمل وجه. وكلما ازداد ارتياحك من المؤسسة، كلما زال عنك أي قلق، أو توتر، نما لديك في البداية. هذا، وسوف تطوّر مع مرور الوقت عادات العمل المستحبة، التي يُفضلها أصحاب العمل المقبلين.

ما يجب فعله وما لا يجب فعله (ملاحظات تساعدك على الأداء الكفؤ في المؤسسة)

مهارات بناء العلاقات

1- حاول أن تعامل الآخرين معاملة طيبة، وحافظ على علاقتك الجيدة مع

- رئيسك وزملائك في العمل، وتجنب أية مواجهات.
- 2- لا تقم بانتقاد العمل أو أصحاب العمل الآخرين علانية، ولا تنتمِر.
 - 3- كن صبوراً وحليماً ليس فقط أمام رئيسك و زملائك، ولكن أيضاً في المهام التي تُسند إليك.
 - 4- تعلّم الاستماع إلى من هم حولك، وخذ وقتاً كافياً لإدراك واستيعاب طلباتهم وإرشاداتهم.
 - 5- كن رقيق الحسّ مع الآخرين، وابتعد عن نشر الإشاعات والنميمة.
 - 6- احرص على روح الدعاية لديك، ولكن بشرط أن تكون دعابتك ملائمة، دون ابتذال.

الكفاءة

- 1- قم بوضع معايير صارمة لك.
- 2- اخلق انطباعاتاً إيجابياً من البداية.
- 3- قم بتطوير مهاراتك، وخاصة في مجال الاتصال الشفهي والمكتوب.
- 4- قم بطرح الأسئلة وابحث عن إجابات إن كنت غير متأكد، حتى لا تقع في أخطاء.
- 5- اعترف بأخطائك وتعلّم منها. تقبل أية اقتراحات لتحسين مستواك في العمل.
- 6- تأكد من أن برنامج التدريب الذي تلتحق به مناسب لوظيفتك، وعميق بحيث يحقق الأهداف المنشودة في وظيفتك.
- 7- التحق بدورات وتدريبات إضافية خارج العمل في أوقات فراغك.

8- أتقن التعامل مع وسائل التكنولوجيا، وحافظ على غزارة مهاراتك وتدفقها.

9- أظهر روح الحماسة والمبادرة. احضر مبكراً وغاندر في وقت متأخر، واطرح اقتراحات، واعمل بجهد أكبر.

10- التحق بلجان أو مشاريع في المؤسسة حتى تصبح معروفاً ومميزاً.

الجدارة بالاعتماد عليك

1- التزم بإنهاء التقارير والواجبات المطلوبة منك في الوقت المحدد لها.

2- احضر إلى العمل والاجتماعات والمواعيد في أوقاتها المحددة.

إدارة الوقت

1- لا تؤجل أعمالك، ورتّب الأمور حسب الأهمية.

2- حدد الوقت الأنسب لك لإنجاز المهام الصعبة (الصباح، المساء)

3- استغل وقت التنقل من المسكن إلى العمل في نشاطٍ تتعلم منه شيئاً.

4- استفد من المعلومات الغزيرة التي تحصل عليها كل يوم واستغلها

لتطوير نفسك.

الانسجام

1- شارك في الأنشطة الاجتماعية حتى تصبح معروفاً لدى الآخرين،

وحافظ على سمعة جيدة عند الناس.

2- تجنب السياسات الداخلية ذات الحساسية.

3- حذار من الروح الاجتماعية المفرطة في وقت العمل.

4- اعتبر دورك في العمل دوراً مؤثراً.

5- ارتد ملابس مناسبة.

6- لا تتحدث كثيراً عن وظائفك وأنشطتك السابقة أكثر مما ينبغي.

تذكر جيداً: اطلب المساعدة حين تحتاج إليها. ومن المهم جداً أن تكون لديك توقعات واقعية عن الوظيفة قبل البدء بها.

العادات السبع لأكثر الناس إنتاجية (ستيفن كوفي)

علينا.خصيتنا جميعاً مما نعتاده حتى يصبح علينا.لينا وهناك سبع عادات يؤدي اكتسابها - خطوة خطوة - إلى نمو الشخصية نمواً فعالاً متوافقاً مع القانون الطبيعي للنمو، انتقالاً من الاعتماد على الغير، إلى الاستقلال بالنفس، ثم الاعتماد المتبادل.

هذه العادات هي:

1. المبادرة أو الأخذ بزمام المبادرة:

كثيرون يتحركون وفقاً لما تمليه عليهم الظروف، أما السباقون المسيطرون فتحركهم القيم المنتقاة التي تنتشر بها نفوسهم، وتصبح جزءاً من تكوينهم، ولكي تكون سباقاً يجب أن تعمل على تغيير الظروف بما يخدم أهدافك، لا أن تغير أهدافك وفقاً لما تمليه الظروف.

كل إنسان لديه القوة لاتخاذ قراراته الشخصية، وعندما يستخدم الإنسان هذه القوة لاختيار ردة فعله، بناء على مبادئه الشخصية، يكون سباقاً، (إن الله لا

يغير ما يقوم حتى يغيروا ما بأنفسهم)، والإنسان السباق يعمل على الأشياء التي يملك القدرة على التحكم بها (دائرة التأثير) بدلاً من الانشغال بالأشياء التي لا يستطيع التحكم بها (دائرة الاهتمامات)، وهو يستخدم هذه القوه بإيجابية للتأثير على الأحداث، وتوسيع دائرة التأثير. هل تتبع تصرفاتي بناء على اختياري الشخصي حسب ما تمليه علي مبادئ، أم بناء على وضعي ومشاعري والظروف؟

2. وضوح الأهداف ودقتها :

هذا يعني أن تبدأ ولديك فهم واضح، وإدراك جيد لما أنت ماض إليه، أي أن تعرف أين أنت الآن؟ وتحقق من أن خطواتك ماضية في الطريق الصحيح. نحن جميعا نلعب أدواراً متعددة في حياتنا، لكن تحديد الهدف أو الرسالة يجعلنا أكثر دقة في معرفة الطريق الصحيح.

الأشخاص الفعالون ينحتون مستقبلهم بأنفسهم، وهم يستفيدون من البدء والنهاية في ذهنهم، في جميع مناطق حياتهم، بدلاً من ترك الآخرين أو الظروف تقرر النتائج. وهم يخططون بحرص لما يريدون أن يصبحوا، وما يريدون أن يفعلوا، وما يريدون أن يملكو ثم يدعون خريطةهم الذهنية ترشدهم في اتخاذ قراراتهم. وهذه الخريطة الذهنية لما يريدون لحياتهم يترجمونها كتابة في مسمي بيان بالمهمة أو رسالة الحياة. والشخص الذي لديه رسالة ويستخدمها لإرشاده في قراراته يعيش في تناسق بديع مع ما يعمله. وهو

يسائل نفسه، دائماً، هل كتبت رسالة حياة شخصية تعطي معنى وهدفاً واتجاهاً
لحياتي؟ وهل تتبع تصرفاتي منها.

3. تحديد الأولويات:

نظم أمورك واتخذ إجراءاتك على أساس الأسبقيات الأهم ثم المهم.
يجب التركيز على الأمور المهمة، وغير العاجلة لمنع الأزمات وليس
لمواجهتها.... ومفتاح الطريق لتحقيق هذا الهدف هو تفويض السلطة
والاختصاصات.

ما هي الأشياء الأولى؟ الأشياء الأولى هي تلك الأشياء التي نجد في أنفسنا
أنها تستحق أن نعملها، وتحركنا في الاتجاه الصحيح، وتساعدنا على تحقيق
المبادئ الذاتية الموجودة في رسالتنا بالحياة. والأشياء الأولية غالباً مهمة
وأيضاً ربما مستعجلة، وأفضل استخدام لوقتنا يتم بالتركيز على المهم في
عملنا وعلاقاتنا. هل باستطاعتي أن أقول " لا " لغير المهم مهما كان
مستعجلاً، و " نعم " للمهم؟

4. التعامل بمنطق الكسب المتبادل :

ليس ضرورياً أن يخسر واحد ليكسب الآخر، هناك ما يكفي الجميع، ولا
داعي لاختطاف اللقمة من أفواه الآخرين.

نمط التفكير "ربح / ربح" ليس تقنية، وإنما فلسفة شاملة للتعاملات الإنسانية، وهو مبدأ أساسي للنجاح في جميع تعاملاتنا، وهو يعني أن الطرفين ربحا لأنهما اختارا الاتفاقات أو الحلول التي تفيدهما وترضيتهما، مما يجعل كليهما يشعران بالراحة لقراراتهما وبالالتزام لأدائها. والشخص الذي يفكر "ربح / ربح" لديه ثلاث سمات أساسية، الاستقامة، النضج والوفرة العقلية. فالإنسان المستقيم صادق في أحاسيسه ومبادئه والتزاماته، والناضج يترجم أفكاره ومشاعره بجرأة، مع مراعاة مشاعر الآخرين وأفكارهم، والأشخاص ذوي الوفرة العقلية يصدقون بأن هناك ما يكفي الجميع، ويعترفون بالإمكانات غير المحدودة لتنمية التعامل الإيجابي والتطوير، مما يخلق بديلاً ثالثاً جديداً ومقبولاً من الطرفين. والعاقل هو الذي يسأل نفسه: هل أسعى لما يفيد ويرضي الطرفين في جميع علاقاتي.

5. الفهم الصحيح للآخرين:

إذا أردت أن تتفاعل حقاً مع من تعاملهم، يجب أن تفهمهم قبل أن تطلب منهم أن يفهموك.

عندما نستمع بقصد الفهم تصبح اتصالاتنا أكثر فعالية. وندع تحوير كل شيء حسب رغباتنا، ونوقف قراءة توجهاتنا في حياة الآخرين، ونبدأ في الاهتمام بما يحاول الآخرون قوله، ونكون مستعدين أكثر للإنصات بقصد الفهم والتجاوب. والجزء الثاني من هذه العادة: أن تحاول أن يفهمك الآخرون تحتاج إلى الجراءة والمهارة، الجراءة في التعبير عن مشاعرك الحقيقية

بفتح، والمهارة لتبين بشكل جيد وجهة نظرك بناء على قدرات الآخرين.
واسأل نفسك: هل أتحاشى الردود المتحيزة وبدلاً منها أعبر عن ما فهمته من
الآخرين قبل محاولة إفهامهم؟

6. العمل مع المجموع (التعاقد) :

كن منتمياً للمجموع عاملاً من أجله... المجموعة ليست مجرد الجماعية،
لأن نتاج العمل من أجل المجموع سيكون أكبر وأكثر من مجرد حاصل جمع
نتاج أعضاء المجموعة. (المجموعة هي $1+1=8$ أو 16 وربما 1600)
الخشب الأحمر تتشابك جذوره بنظام يجعله ينبت متقارباً مما يساعد الأشجار
على عدم السقوط في الرياح الشديدة. ويستطيع اثنان أن يضاعفا النتائج، عن
ما لو كانا كلاً على حده. فالعاملون بالتعاون الخلاق والتفاعل الخارجي،
يقيمون الاختلافات، ويفتحون لأنفسهم إمكانيات جديدة، ويمارسون نمط التفكير
"ريح / ربح" ويبنون الثقة بينهم، عندها سوف يجنون ويتمتعون بفوائد
تلاحمهم. (وتعاونوا على البر والتقوى) فاسأل نفسك: هل أقيم اختلاف
وجهات النظر والآراء في الآخرين في محاولة الوصول إلى حلول؟

7. إنماء الطاقة الشخصية الكامنة " شحذ المنشار "

لكي تكون فعالاً يجب أن تجدد قوتك ومقدراتك متمثلةً في الأبعاد الأربعة للذات الإنسانية "الجسم، العقل، الروح، العاطفة" وهذا يتطلب تنمية الجسم بالرياضة، وتنمية العقل بالمعرفة والثقافة، وتنمية الروح بالإيمان والقيم، وتنمية العواطف بالتواصل مع المجتمع وصولاً إلى المنفعة المتبادلة وشحذاً لملاكات الانتماء.

حد المنشار قد لا يستطيع قطع الأخشاب مع كثرة الاستعمال، وقد يكون الحد في حالة لا تسمح باستخدامه بفعالية. ولكي نعمل بفعالية نحتاج إلى شحذ المنشار. بمعنى آخر: نحتاج إلى صيانة أنفسنا وتطويرها. ومفتاح النجاح لشحذ المنشار يكمن في العمل بصفة دورية على الأبعاد الأربعة للتجديد: البدنية والعقلية والاجتماعية والروحانية، ونحتاج للعمل لمدة ثلاث ساعات تقريباً أسبوعياً، على الأربع مناطق. فالصلوات مثلاً تستغرق ما يقارب ساعتين على أقل تقدير أسبوعياً. فالسؤال هو: هل أمارس تطويراً مستمراً في الأبعاد الأربعة في حياتي: البدنية، العقلية، الاجتماعية، الروحانية؟

" ما أحسن الشغل في تدبير منفعة "

أهل الفراغ ذوو خوض وإرجاف"

أبو العتاهية

"النجاح سلام لا تستطيع أن ترتقيها ويداك في جيبك"

جورج إليوت

التعامل مع الضغط النفسي

من الخطوات المهمة في التعامل مع الضغط النفسي الناتج عن العمل، إيجاد سبل للتكيف مع المناخ العام لبيئة العمل أو التأقلم مع البيئة الوظيفية في الشركات، خاصة عند استلام الشخص لوظيفة جديدة. ومما لا شك فيه أن بداية الحياة الوظيفية للشخص أو انتقاله إلى عمل جديد هو أمر يولد أعباء نفسية جمة ، ناتجة عن الصعوبة في التأقلم مع البيئات الجديدة. ففي الأيام الأولى من الالتحاق بوظيفتك، قد تجد نفسك مشوشاً وقد تبدو لك الأمور غير واضحة من حيث إيجاد مكانتك في الشركة والتي عادة ما تكون مبهمة في أول أيام العمل. والحل الأمثل لتسهيل مهمة التأقلم مع العمل الجديد هو أن تستغل بعض الوقت لمراقبة وتحليل البيئة العامة والمناخ الوظيفي في مكان عملك الجديد كي تتمكن من التأقلم والاستقرار.

ولكن ما هو تعريف المناخ الوظيفي أصلاً؟ يمكننا تشبيهه المناخ الوظيفي العام أو البيئة العامة للعمل الوظيفي في الشركات بباقي المناخات الاجتماعية المعهودة والتقليدية إذ أن ذلك المناخ يتضمن سلوكيات وتصرفات الأفراد المحيطين بك ، وهم في هذه الحالة زملاءك من الموظفين. هذه السلوكيات والتصرفات التي تحكم كيفية تفاعل الموظفين مع بعضهم البعض ، قد تكون مبنية على قواعد ولوائح رسمية منصوص عليها كتابياً من قبل الشركة ، وتصبح تلقائياً بمثابة قوانين عامة للشركة يتوجب على جميع أفراد طاقم العمل التقيد بها. وقد يكون البعض الآخر من تلك السلوكيات مكتسباً من خلال التعلم والخبرة مع مرور الوقت. أما الانتقال من ذلك، نة وظيفية معينة إلى بيئة أخرى جديدة ، فيتولد عنه مزيد من الضغط النفسي ، يكمن في متطلبات التأقلم مع مناخ العمل في الشركة الجديدة ، من الأمثلة على ذلك التغيير في الهندام الخارجي، كما يحصل عند الانتقال من شركة كبيرة ومرموقة تفرض على موظفيها التقليد بلبس البدلات وربطات العنق ، إلى شركة صغيرة تركز على الإبداع الفني وبالتالي تترك للموظفين حرية إختيار ما يرتدونه ، حتى لو كان بناطيل الجينز. من ناحية ثانية ، فإنه في الشركة الجديدة قد يكون تخاطب الموظفين بعيداً عن الرسميات أي أن الموظفين ينادون بعضهم باستخدام الاسم الأول بدون ألقاب ، فإذا كنت متعوداً على نمط الشركات الكبيرة يتحتم عليك تركيز بعض الجهد كي تتأقلم مع النمط الوظيفي المختلف في الشركة الجديدة الصغيرة فلوا واصلت التقيد بالرسميات التي كنت تتبعها في الشركة الكبيرة سابقاً ، قد يعتبرك زملاؤك الجديد في

الشركة الصغيرة ساذجاً ومنطوياً على نفسك وبعيداً عن مسارهم العام في السلوك ، وعلى غرار ذلك المثال ، فإنك عندما تتخرج من الجامعة وتنتسب إلى بيئة وظيفية فقد تجد نفسك مضطراً للتأقلم مع مناخ جديد يحتم عليك أن تكون أكثر جدية مما كنت عليه في الجامعة وذلك لتتناسب مع المهام الوظيفية الموكلة إليك.

كيفية تفادي عوامل الضغط النفسي :

في أي بيئة وظيفية يتوجب عليك أن تقضي بعض الوقت في تحليل وفهم مناخ ذلك العمل ، ويجدر بك أن تبدل بعض عاداتك وسلوكياتك إن كان ذلك ضرورياً لتتفادى الضغوط النفسية التي ليس لها داع ، ويجب عليك أن تأخذ في اعتبارك الخطوات التالية لإجراء تقييم شامل لبيئة العمل في الشركة التي تعمل لديها :

1) أسلوب التفاهم والتخاطب. هل تتبع الشركة الأسلوب الرسمي في المخاطبة، أي بالمراسلات الكتابية مثلاً أو التخاطب من خلال الاجتماعات والمؤتمرات ؟ أو هل هو تخاطب غير رسمي يغلب عليه طابع التفاهم الشفوي بين الموظفين؟ وإن كنت تريد إيصال أفكارك

وآرائك إلى زملائك، هل تفعل ذلك بواسطة الرسائل الإلكترونية؟ أم تستخدم نظام المذكرات المكتوبة؟ أو تأخذ الأمور ببساطة أكثر وتكتفي بمناقشة تلك الأفكار شفهيًا مع زملائك في ممرات الشركة؟ إن كفاءة التخاطب تلعب دوراً حاسماً في كبح جماح الضغوط النفسية التي يواجهها الموظف في العمل، ويجب على جميع الموظفين أن يكونوا جاهزين لتعديل بعض سلوكهم كي يتوصلوا إلى أسلوب في التخاطب يناسب الجميع.

(2) التدرج الوظيفي. ما مدى وضوح تسلسل الدرجات بين الموظفين؟ وما مدى التزام الموظفين بالتدرج الوظيفي؟ أين هو موقعك في نظام التدرج الوظيفي في الشركة؟ هل أنت رئيس أم مرؤوس؟ في كلتا الحالتين ، من هم رؤساؤك ومن هم مرؤوسوك؟ وما هي طبيعة العلاقة بينك وبين هؤلاء الذين يندرجون تحت إمرتك؟

(3) العمل الجماعي. هل المعلومات الخاصة بالمشاريع متوفرة للجميع أم متوقع منك أن تعمل انفرادياً لحصد المعلومات والإنتاج؟ هل يشارك الجميع في توحيد الأفكار من خلال جلسات (رسمية أو غير رسمية) يتسنى فيها لكل فرد أن يدلي بما عنده من آراء أم هي انفرادية لكل موظف مع المدير على حده؟ هل يتحلى زملائك بروح رياضية عندما

تقترح عليهم أمراً ما يتعلق بأدائهم الوظيفي؟ فلو كانت هذه الأمور مبهمة، يجدر بك أن تأخذ بعين الاعتبار مناقشة سبل تحسين الأداء الجماعي مع زملائك، غالباً ما يكون التعامل مع الضغط النفسي أفضل من خلال تحاشي الأمور التي تؤدي إلى ذلك قبل أن تحدث بدلا من انتظار حدوثها ثم التعامل معها.

(4) المناصب القيادية. ما هي المهام الموكلة إلى المدير؟ ما هو الأسلوب المتبع في إيصال التقييم والانتقادات؟ فهل يتم ذلك بواسطة تقارير دورية أم من خلال تعليقات إرتجالية؟ يعتمد كل ذلك على شخصية المدير والأسلوب الذي يتبعه في الإدارة وهو بالتأكيد من الأمور العادية أن تستفهم من مدراءك الجدد عن تعليقاتهم والأوقات المناسبة لذلك.

(5) المظهر. هل للشركة نظام معين لللبس؟ هل ذلك منصوص عليه خطياً بلوائح وقوانين الشركة؟ إن لم يكن الأمر كذلك ، يجدر بك أن تقلد الطريقة التي يتبعها زملاؤك لبعض الوقت ، قبل أن تجرب سلوكاً آخرًا في الملابس قد تكون عليه علامات استفهام. ومع أن الاستقلالية والإبداع لهما قيمة مؤكدة في بيئة العمل ، يجدر بك أن تستكشف ما إذا كان لذلك صلة بالمظهر أيضاً. بهذه الطريقة ، تتفادى الوقوع تحت ضغط نفسي جراء "القبل والقال" من قبل زملائك الجدد.

6) **مظهر المكتب.** هل تحتوي المكاتب والطاولات على صور العائلة أو رسومات أطفالك أو نباتات الزينة؟ يجب عليك أن تتمهل قليلاً قبل أن تباشر بتزيين مكتبك بهذه الأمور ، فعليك أن تستقهم إن كانت هذه الممارسات مقبولة ، هل يأكل باقي زملائك الشطائر أو وجبة الغداء وهم على مكاتبهم؟ هل باستطاعتك زيارة مكتب زميلك للردشة في أي وقت يناسبك؟ قد تكون بعض الأمور مثل ترك الباب مفتوحاً أو مغلقاً أموراً بديهية بالنسبة لك ، ولكنها ملفتة للنظر ومنتقدة من قبل زملائك في العمل الجديد ... فإنتبه لهذه الأمور.

إعادة التقييم

والآن وبعدها أنجزت كل أعمالك، حان الوقت للقيام بفحص شامل تسأل فيه ذاتك:

هل يمدك عملك بجميع المنافع التي تمنيتها، مثل: الإحساس بتحقيق الإنجازات، والعائد المادي، والنمو الوظيفي؟

هل تصحو في الصباح مشعاً بطاقة وحماسة؛ لأنك حقيقة تحب وتفخر بما تقوم به؟

هل تحس بأن عملك مفيد لأحد ما؟

ما التعديلات التي تحتاج لأن تقوم بها لتحقيق حلمك، الذي طالما رسمته في مخيلتك؟

هل حان الوقت لرؤية جديدة وإحساس جديد بما تريد القيام به في حياتك؟
توجد في الجزء الأسفل من هذه الصفحة بعض الأسئلة المفيدة، وبإمكانك
إضافة غيرها من الأسئلة التي تلائم وضعك.

فكر بطريقة إيجابية عن نتائج هذا التقييم الذاتي مهما كانت النتيجة النهائية.
وبإمكانك اتخاذ الخطوات الصحيحة في الوقت المناسب حتى تتجنب الوقوع
في الأزمات.

هل تعرف كيف تقوم بالمساهمة في النجاح الكلي للمؤسسة، بمعنى هل تعرف
دورك الفعلي في التغييرات التي حدثت للمؤسسة فأصبحت منافسة ومتفوقة
في سوق العمل؟ إن معرفتك بنفسك هذه تنطبق على القطاع ذي العائد
والقطاع الخالي من العوائد في الاقتصاد.

هل اعترفت الإدارة بمساهماتك، وخاصة تلك المرتبطة بمواقفك وسلوكياتك
وإنتاجيتك؟ ضع في اعتبارك أنه عندما يحين الوقت لإعادة التشكيل أو البدء
في مشروع جديد، سيُكَلَّف الأفراد البارزون بمهام جديدة.

هل ما زلت تنتظر أشياء عظيمة من نفسك ومن الآخرين؟ هل أنت جزء من
فريق عمل على مستوى عالمي؟

هل تتلقى تدريباً شاملاً، أو مهام بالتناوب مع زملائك، حتى تضيف إلى
تطورك الشخصي والمهني؟ هل تساهم في بناء الفرق، وحل الخلافات،
وتدريب الآخرين، والمنهج الكامل لتطور الأنظمة؟ هل حدثت وتعثرت بمشكلة
ما أثناء نموك وتطورك الوظيفي؟ هل تشعر بأنك في المكان الخاطيء، وبأنك
بحاجة إلى أن تفعل شيئاً مختلفاً داخل تلك المؤسسة أو غيرها؟ هل حان

الوقت لأن تكون موظفاً مستقلاً، أو أن تنتقل من الوظيفة المستقلة إلى مؤسسة يكون لك فيها راتب منتظم؟

هل تنتظر إلى المشاكل بدلاً من التحديات في عملك اليومي؟ إن موقفك هو الذي يخلق الفرق بين أن تكون مجروراً إلى حضيض الإخفاق بالمشاكل بدلاً من أن تصبح ضعيفاً، أو التحديات من حولك.

هل تقوم بإنتاج حصتك من الحلول والأجوبة الخلاقة؟ هل ترى نفسك ضحية بريئة في خضم هذه التغيرات السريعة التي تحدث في مؤسستك وفي العالم أجمع؟

هل خضت حرباً مع كابوس الذريعة، أو سياسات ما عند اتخاذك قراراً ما؟ هل هناك أوقات كثيرة جداً أحسست فيها بصعوبة لتفعل ما ترى أنه صحيح، أو لتحافظ على استقامتك؟ هل هناك تعارضات مستمرة مع أخلاقياتك؟ ما التشجيع الذي تحصل عليه لتكمل أنشطتك المتعلقة بالتعلم؟ وفي هذا السن الذي دائماً ما تكون فيه مستعداً لشيء جديد، هل تُمنح تدريباً، تعويضاً مادياً... الخ؟ هل أسست علاقة مع شخص ناصح لك، أو ناصحين داخل أو خارج نطاق عملك؟ كيف كان هذا التعاون مفيداً لك؟ هل أنت مستعد لتكون ناصحاً لشخص قد يتعلم من خبرتك ومنجزاتك؟

هل تشعر بأنك تجني المال الذي تُمنح؟ أي هل تبذل الجهد الذي يساوي ما تستلمه؟ هل تكبّدت مسؤولية أكبر أو عملاً أكثر وشعرت بأنك لم تتلق ما تستحق من مردود؟ أين تضع تراكم الثروة من بين أفضلياتك الأخرى في

حياتك؟ هل أثر عملك إيجاباً أو سلباً على صحتك وعاداتك، إلى جانب علاقاتك بالعائلة والأصدقاء؟

قد تجد نمطاً معيناً يظهر في إجاباتك، لذا أسأل نفسك:

هل هناك من حاجة إلى:

1. تغيير جذري؟

2. تعديل جزئي؟

3. رتبة على كتفك لأنك تمضي قدماً نحو أهدافك البعيدة أو القريبة المدى؟

كثيراً ما يصاب الموظفون الجدد بالإحباط بعد حصولهم على عمل بفترة قليلة، ويبدءون بالنظر لساعاتهم كثيراً أثناء وقت العمل، ويحسبون الساعات لمعرفة متى ينتهي الدوام. ويبدءون الإحساس بحسرة بسبب تجاهل رؤسائهم في العمل لعملهم الشاق. أو ربما يجدون في أنفسهم الرغبة للقيام بتحدٍ جديد. مهما كان الوضع، فتغيير وظيفتك سواء أكان بالانتقال لإدارة أو قسم جديد، أو الانتقال لجهة عمل أخرى، أو حتى تغيير العمل نفسه، أصبح أمراً واقعاً وحقيقة من حقائق العمل في الوقت الراهن.

إستراتيجية التغيير

قبل أن تتسرع بتغيير عملك (باختيارك)، أعط نفسك بعضاً من الوقت لتصميم إستراتيجية تساعدك على التأكد من أنك ستحصل على وظيفة أفضل من وظيفتك الحالية التي تشغلها.

أولاً: هبى نفسك

ستكون فرصتك أقوى في التغيير للأفضل، عندما تتوافق استعداداتك وتأهيلك لنفسك مع الفرض المتاحة في سوق العمل. أياً كان الوقت الذي ستغير فيه وظيفتك، سواء بعد ستة أشهر أو ست سنوات، عليك أن تبقى مهاراتك في تحديث وتطوير مستمر، لتكون متواكبة مع تطورات العصر، هذا الأمر سيكون في صالحك في المستقبل.

حتى لو لم تخطط لتغيير وظيفتك، قد تأتي لك الفرصة في الحصول على عمل أفضل أو الحصول على عمل في المكان الذي كنت تحلم به. فمواكبك للتطورات تجعلك أفضل من غيرك ممن هم مرشحون للحصول على هذه الوظيفة.

ربما تجد برنامج كمبيوتر ترى أنه من المفيد أن تتعلمه. أو ربما دورة في الكتابة، أو في الحديث أمام الجمهور، من الممكن أن تطور مهاراتك في التواصل والتحدث مع الآخرين. كما يمكن أن تتعلم لغة ثانية أو تحصل على تدريب قيادي يمكن أن يزيد من حظك في الحصول على فرصة عمل ممتازة.

فلا تغفل عن متابعة ما يحدث في مؤسستك ومجال عملها. إن متابعة التغيرات في الاقتصاد، والمجتمع، والاتجاهات الوظيفية، والمنافسة، كل هذه الأمور قد تؤثر عليك وعلى عملك، بشكل عام، وعليك أن تكون قادراً على

تحديد فرص العمل المتاحة والعوائق الموجودة. وهذه بعض الأسئلة لمساعدتك على تقييم مدى الأمان في بقائك مع رب العمل الحالي:

- كيف سيكون وضعي في جهة عملي الحالية بعد سنة من الآن؟
- هل هنالك جهات عمل أخرى تعرض أوضاعاً مشابهة لوضعي؟
- ما هي المؤهلات التي يطلبها أصحاب العمل لتوظيف الأشخاص في المناصب المشابهة لمنصبي؟
- هل منصب رئيسي في العمل منصباً آمناً في جهة عملي الحالية؟
- هل حدثت تغييرات مؤخراً في الإدارة العليا في مؤسستي؟
- هل شاركت منظمتي في الاندماج مع منظمات أخرى، أو وسعت في مجال عملها؟
- ما هو وضع مؤسستي المالي؟
- ما هو أداء مؤسستي بالمقارنة مع المؤسسات الأخرى؟
- هل تسلمت أي تحذير شفوي أو كتابي في أثناء عملي؟

ثانياً: قدر حجم عملك

إن كنت مستاءً أو منزعاً من عملك، فما سبب ذلك؟ عليك الإجابة عن هذا السؤال قبل البحث عن عمل جديد. وإلا قد تنتهي لوضع ذي مشاكل مشابهة لما أنت فيه الآن. وللمساعدة في تحديد مدى رضاك عن وضعك الوظيفي الحالي، اسأل نفسك هذه الأسئلة:

- هل أنا سعيد في عملي؟
- هل هنالك فرصة لأطور نفسي؟
- هل أنا سعيد بالمزايا الإضافية التي أحصل عليها من وظيفتي الحالية؟
- ما هو شعوري تجاه مكان عملي (الموقع الجغرافي)، وساعات العمل، وزملائي فيه؟
- هل أتقاضى راتباً مناسباً؟
- هل عملي يسبب لي الكثير من الضغط؟

عندما تجيب عن هذه الأسئلة بدقة وصدق، اسأل نفسك ما إذا كنت مستعداً للعمل على تحسين هذا الوضع. وما الذي يمكنك فعله لتحسينه؟ إن كنت غير سعيد في عملك ولا تحس بأي تحد فيه، هل بإمكانك مناقشة ذلك مع التي يمكنكها، لتعديل بعض مهام عملك؟ هل ترى من المفيد حضورك حلقة دراسية، أو دورة في أحد المعاهد أو الكليات، التي يمكن أن تزودك بطرق جديدة لأداء عملك؟

إن كنت مهتماً بالإنجاز، هل هنالك دورات يمكنك حضورها في مؤسستك حول التدريب القيادي، أو التنوع في العمل؟ هل بإمكانك التطوع لتولي مهام في مشروع جديد، لتظهر قدرتك على تحمل المسؤولية؟ إن كان الراتب، أو المزايا الإضافية، أو كلاهما معاً هو ما يشغل تفكيرك؛ فربما محادثة صادقة لكن بشكل مؤدب مع مسئولك المباشر تفي بالغرض.

إن كان ضغط العمل يؤثر على حياتك سواء داخل جهة عملك، أو خارجها، فربما حضور دورة في كيفية التغلب على الضغوط وتقليلها، في أحد المراكز المتخصصة، تساعدك على تحسين الوضع. بعد هذا كله، إن كنت لا تزال ترى أنه من الأنسب تغيير عملك، فتوكل على الله في ذلك، وياشر ذلك، لكن بحذر.

في معظم الحالات من الأفضل أن تبدأ بالبحث عن عمل جديد وأنت لا تزال على رأس عملك الحالي، متمتعاً بالراتب ومزاياه الإضافية. إن قرارك بالانتقال من العمل، وتقييمك لوضعك الحالي، سيجعل مكان عملك الحالي أفضل بشكل مؤقت إلى أن تحين الفرصة لتركه.

ماذا الآن؟

إن كنت ترى أن قرار تغيير عملك هو الخيار الأنسب، فأنظر لهذا الأمر على أنه فرصة أمامك، لتطوير مهنتك، والمضي قدماً نحو تحقيق أهدافك الوظيفية، وتطوير مهاراتك وخبراتك. اسأل نفسك ماذا تريد أن تكون بعد سنة، أو خمس سنوات، أو عشر. ولتأكد بعد ذلك أنك في المسار الصحيح، اقض بعض الوقت في كتابة نقاط قوتك.

- ما هي نقاط قوتي؟
- ما الذي أستمتع بالقيام به؟
- كيف أريد أن أقضي يومي في عملي؟

- ما نوعية العمل الذي أشعر بأقصى رضا بالقيام به، وفي نفس الوقت أحصل على راتب مرض عليه؟
- هل أنا مستعد للتغيير؟
- هل أحب أن أعمل مع أشخاص، أو أجهزة، أو كتب، أو حيوانات، أو نباتات أو غير ذلك؟
- هل أحب رحلات العمل أو لا أحبها؟
- هل أقوم بتحديث سيرتي الذاتية باستمرار؟

إن لم تكن متأكدًا من مقدرتك وميولك، بإمكانك الحصول على الكثير من الكتب التي قد تساعدك على تحديد ذلك. أو قد تفيدك زيارة مستشار مهني لمساعدتك.

ثالثاً: قسم أو إدارة جديدة؟ أم جهة عمل جديدة؟

إن كنت راضياً عن رب العمل الحالي، لكنك غير راض عن عملك، فهل توجد فرص عمل أخرى متوفرة لك في جهة عملك؟ لمعرفة ذلك راجع قسم الموارد البشرية أو شؤون الموظفين، فعادة ما تكون هذه المعلومات متوفرة لديهم. عادة ما تشجع جهات العمل على شغل مناصبها بأحد موظفيها الحاليين، قبل الإعلان عن المنصب في الصحف والمجلات. إن كنت راغباً بالقيام بنقل داخلي، تأكد من إمامك بسياسات جهة عملك حول النقل الداخلي. وعلى سبيل المثال، حاول معرفة المدة التي يجب أن تقضيها في العمل، قبل

أن تنتقل لعمل آخر. اسأل عن أي متطلبات تعليمية، أو تدريبية، تأهلك للوظيفية الجديدة، وما إذا كان النقل يتطلب موافقة المدير العام عليه. إن كنت لا ترى أن بقاءك في نفس جهة العمل الخيار الأمثل بالنسبة لك، فهل ستبحث عن عمل في نفس المجال أم في مجال آخر؟ هل ستبحث عن عمل جديد وحدك، أم ستستعين ببعض الخبرات لمساعدتك؟ قد تكون لديك الرغبة في البدء بمشروع أو بتجارة خاصة بك. إن كانت لديك الخبرة والرغبة والمؤهلات والمال الكافي للبدء بذلك، حاول استشارة خبراء مختصين، ومحامين، ومحاسبين لمساعدتك في اتخاذ أفضل قرار. واتصل بوزارة التجارة والصناعة أو الغرفة أو الجهات الممولة للمشاريع لمساعدتك. (صندوق تنمية مشروعات الشباب، مشروع سند، برنامج انطلاقة وواحة المعرفة).

رابعاً: دفعات من التصميم

عليك بتحديد المكان الذي تود العمل فيه، ومن ثم تحاول جاهداً أن تعرفهم بنفسك. بمجرد ما يتوفر لك مكان في جهة العمل هذه، ستجدهم يتصلون بك، أو قد يوجدون مكاناً خاصاً يناسبك. لتحديد الجهة المستقبلية التي تود العمل بها عليك أن تكون مبدعاً في طريقة بحثك. وفيما يلي بعض التلميحات لتبدأ بمهمتك هذه:

▪ انظر في الصحف، المجالات، والمنشورات التجارية، وأي أدلة توظيف متاحة.

- تحدث مع أشخاص يعملون في المجال الذي تود العمل فيه، أو تحدث مع أشخاص من نفس جهة العمل التي تود العمل بها. لا تخش أو تخجل من ذلك. فهذا الأمر سيربيهم أنك مهتم وراغب في العمل معهم.
- استخدم شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت)؛ فهناك العديد من المواقع التي تعرض وظائف للباحثين عنها، ونصائح لكيفية الحصول عليها.
- احضر دورة أو ورشة عمل لتعليم طريقة كتابة السيرة الذاتية، وأبدع في تسويق نفسك.
- اتصل بالهيئات والمؤسسات المسؤولة عن التوظيف، واسألهم عن فرص التوظيف المتاحة لديهم.
- أرسل طلب التوظيف مع سيرتك الذاتية وبقية الأوراق المهمة لمختلف جهات العمل، وعزز ذلك باتصال هاتفي أو زيارة لقسم التوظيف فيها.

خامساً: دع الآخرين يعلمون بأنك تبحث عن عمل

أثناء الوقت الذي تقوم فيه بالبحث عن عمل جديد بهدوء، لا تغفل عن إشعار جهة العمل التي تود أن تعمل بها في المستقبل بأنك تبحث عن عمل. قد يكون ذلك عن طريق الأصدقاء، أو العائلة، أو أحد الموظفين في جهة العمل نفسها. فمعظم جهات العمل تفضل توظيف أشخاص لديهم تركيبة شخصية، أو معروفون وموثوق بهم. إن كنت جاداً في قيامك بهذا، ستجد اسمك من أول الأسماء التي تخطر على البال، عند توفر فرصة عمل في جهة العمل هذه.

سادساً عند رحيلك .. احصل على حقوقك

عندما تحصل على العمل الذي ترغب به، لا تنس أن تحدد موعداً مع أحد المختصين في قسم شؤون الموظفين في جهة عملك، لتعلم منه ما هي حقوقك. إن كنت ستنتقل لقسم آخر في نفس جهة عملك فغالباً لن يكون هنالك ما تطالب به. لكن إن كنت ستنتقل لجهة عمل أخرى، فعليك التأكد من أنك تعرف كل مستحقّاتك، وكيف يمكنك الحصول عليها. قد تكون هذه المستحقّات مقابل أيام الإجازة السنوية التي لم تأخذها، أو مكافأة نهاية الخدمة، أو حصّتك من برنامج التقاعد أو غيرها.

تغيير العمل ليس بالضرورة خبرة مؤلّمة، فهو يعدّ أمراً مألوفاً في وقتنا الحالي. وفي الواقع، قد يكون من المفيد جداً أن تقوم بتطوير مهاراتك باستمرار، فتكون بالتالي مرشحاً قوياً لنيل وظيفة جديدة، سواء في جهة عملك أو في جهة عمل أخرى. بهذا ستكون في وضع يمكنك من القيام بتنقلات مثيرة ومفيدة في حياتك العملية في المستقبل برغبتك أنت، لا بشكل مفروض عليك.

" إذا جاءك الموت وفي يدك عمل فأتمه "

حديث شريف

" النجاح يجر النجاح، كما يجر المال المال "

شامفور