الأهداف الستة للعام الأول من التوظف



◄طريق النجاح الوظيفي لابدّ أن يتم بشكل علمي وعملي على التوازي وبصورة متدرجة هادئة ولكنّها في نفس الوقت نشيطة وساخنة تجمع فيها أكبر قدر من العلاقات ومن ثم الخبرات والمهارات والتقنيات المرتبطة بالوظيفة.

وتعد المرحلة الأولى من التوظف من أهم وأخطر مراحل حياتك الوظيفية حيث تعد بمثابة الأساس وقاعدة الانطلاق والتي إذا بُنيت وتأسست بشكل جيد ستمثل لك دفعة قوية للأمام لذلك لابدّ من تحديد أهداف هذه المرحلة بدقة وتحقيقها لتنطلق بعد ذلك لما بعدها.

الهدف الأوّل: الاستيعاب الكامل لأهداف ومهام الوظيفة.

الهدف الثاني: التكيف مع المؤسسة.

الهدف الثالث: تكوين علاقات ناجحة مع أكبر قدر من العاملين بالمؤسسة.

الهدف الرابع: استكمال التأهيل المهني الخاص بالوظيفة.

الهدف الخامس: النجاح الأولي وإثبات الذات.

الهدف السادس: تكوين انطباع إيجابي داخل المؤسسة.

حدد أهدافك بدقة.. واعمل بتركيز.. وتحرك بهدوء

الهدف الأوّل: الاستيعاب الكامل لأهداف ومهام الوظيفة:

لكلّ وظيفة مجموعة من المهام الوظيفية الخاصة بها والتي تمّ تخصيصها من أجلها وتمّ تعيينك لتقوم بتنفيذها، ومن المهم أن تعرف أنّه:

- تتنوع المهام الوظيفية بتنوع الوظائف.

- تتفاوت الأهمية النسبية لكلّ مهمة حسب طبيعة المهمة وحسب طبيعة العمل بالمؤسسة ومراحل العمل بها ورؤية الإدارة فيها.

- لهذه المهام معايير إنجاز محددة على مستوى المؤسسة يجب الالتزام بتنفيذها كحد أدنى 70%، 80% ... حسب مستهدفات المؤسسة (معيار الإنجاز هو مستوى تحقيق المهمة كماً وكيفاً وزمناً).

- لابدّ أن تلم بكافة الواجبات والمهام الوظيفية المطلوبة منك وعلى وجه الدقة والتحديد.

- يمكن لهذه المهام أن تتطور أو تزيد طبقاً لظروف ومراحل العمل بالمؤسسة.

- مستوى تنفيذك لهذه المهام هي الأساس في تقييم أدائك.

كيف تعرف مهامك الوظيفية المطلوبة منك؟

بشكل أساسي:

1- من خلال التوصيف الوظيفي الخاص بوظيفتك.

2- الحوار والاتفاق المباشر مع المسؤول عن الوحدة أو القسم.

بشكل تكميلي:

3- المعايير والمهام الوطنية أو الدولية الخاصة بمجال العمل ووظائفه من المصادر والمراجع العلمية والوظيفية المختلفة.

4- التواصل مع الوظائف المماثلة بالمؤسسات الأخرى.

5- التواصل الواعي مع الزملاء القدامى في نفس الوظيفة.

الهدف الثاني: التكيف مع المؤسسة:

ويقصد به التكيف المعرفي مهنياً، والثقافي، والأخلاقي، ومن ثم النفسي والوجداني مع بيئة المؤسسة، مما يجعلك عضواً طبيعياً داخل جسد المؤسسة بالرغم من حداثة انضمامك إليه.

عناصر التكيف مع بيئة وجسد المؤسسة:

- قيم وأخلاق المهنة والمؤسسة.

- أهداف واستراتيجيات وسياسات المؤسسة.

- طريقة ومنهجية الإدارة والعمل بالمؤسسة.

- الأفراد العاملين بالمؤسسة.

لكلّ مؤسسة طبيعتها الخاصّة بها، ومن المهم أوّلاً التأني في معرفتها وفهمها جيداً، وبعد ذلك التفكير في وسائل التعاطي الجيد والإيجابي معها، حتى تتمكن من المرور بسلام إلى التجانس العضوي مع جسد المؤسسة وتصبح عضواً مقبولاً وحقيقياً بها.

الهدف الثالث: تكوين علاقات ناجحة مع العاملين بالمؤسسة:

من المهم جدّاً تكوين علاقات عامة جيدة مع كافة الزملاء العاملين بالمؤسسة تنمو وتتدرج هذه العلاقة بطبيعة الحال تبعاً للتقارب والاتصال في بيئة العمل فتتعمق وتقوى مع زملاء الإدارة وأكثر فأكثر مع زملاء القسم والوحدة وشركاء نفس المكتب.

الأصل في هذه العلاقات الاحترام وإظهار الود، والتعارف على البيانات الشخصية العامة تمهيداً لاستكمال التعارف بشكل طبيعي (غير مفتعل) أثناء التواجد في بيئة وأحداث العمل.

لجودة هذه العلاقات فائدة كبيرة فيما تحصل عليه منهم من معلومات وخبرات ونصائح عن الوظيفة والمؤسسة والعمل بشكل عام.

من المهم جدّاً الحذر الشديد من الوقوع فريسة للانطواء تحت لواء أحد الشلل الوظيفية، والأفضل أن تكون على الحياد مع الجميع.

لا تستدرج وتتعجل في تكوين انطباع عن الزملاء أو العمل أو المؤسسة من خلال أحد أو بعض الموظفين فتقع تحت تأثير نظرته الخاصة للزملاء أو المؤسسة ومن الأفضل دائماً أن تستمع كثيراً ولا تكوّن رأي وتبدي انطباعاً أو رأياً في البداية إلّا بعد أن تعيش بنفسك داخل المؤسسة وتكوّن تصوراتك وانطباعاتك وأفكارك بنفسك فلكلّ فرد عقله وقدراته وعلاقاته الخاصة به.

الأصل دائماً في العلاقة بالزملاء هو الحرص على الحد الأدنى من العلاقات السليمة بسلامة الصدر وتقديم الاحترام وبذل الخير قدر الاستطاعة وبطبيعة الحال تتدرج وتنموّ وتقوى العلاقات والروابط بمرور الوقت والتعاون في العمل.

ويمكن توصيف مراحل وطبيعة العلاقة بالزملاء لثلاث مستويات:

مستوى العلاقة

أدواتها ووسائلها

طبيعتها وملامحها

العلاقة العامة العادية (المرحلة الأولى)

- بذل السلام

- بشاشة وحرارة اللقاء والسلام عليه

- التعريف بنفسك وطلب التعارف عليه

- الاتصال به عند غيابه

- المحافظة على الألقاب الوظيفية.

- سلامة الصدر

- حسن الظن به

- الاحترام المتبادل

- التعارف المتبادل على البيانات الشخصية العامة

- إظهار الود في التعامل معه

- تفقده عند غيابه.

العلاقات الجيدة

(المرحلة الثانية)

- الزيارات المكتبية وخارج العمل

- الاتصالات التليفونية

- تقديم هدية

- تقديم النصح والتفاعل الجيد مع المشورة

- الثناء على جوانب التميز

- البحث في جوانب الاتفاق وإبرازاها وتفعليها.

- التجالس وتبادل الخير

- التعارف الأكثر عليه

- التعاون في بعض الأعمال

- التودد والتحبب

- الاستشارة والتناصح المتبادل.

العلاقات الخاصة والمتميزة

(المرحلة الثالثة)

- التواصل والتزاور المستمر

- الحوارات والنقاشات المتخصصة

- التزاور والتواصل العائلي

- التغاضي عن الأخطاء والزلات وقبول الأعذار والتودد

- الدعاء بظهر الغيب.

- التفاهم والتعاون المشترك

- التفاهم الثقافي والفكري

- التعاون الكبير في العمل

- التواصل العائلي

- تجاوز الخلافات والأزمات.

ولابدّ لكلّ مرحلة من أن تأخذ وقتها وتفاعلاتها الطبيعية

الهدف الرابع: استكمال التأهيل المهني الخاص بالوظيفة:

تتعدد أدواتك ووسائلك في العمل والإنجاز لتشمل:

1- المعارف الأكاديمية التي تعلمتها في دراستك الجامعية والتي غالباً ما تكون عامة أو نظرية أو متقادمة، ولكنها في أغلب الأحوال تشكل قاعدة معرفية ومفتاح لفهم وتنفيذ مهامك الوظيفية.

2- خبراتك السابقة عن الوظيفة والتي غالباً ما تكون محدودة.

3- القيم التي تربيت عليها وتتبناها والتي تشكل مصدر سلوكك وعملك، والتي تعد قيم عامة حيث أنّ لكلّ مجال عمل ومهنة ومؤسسة قيمها المهنية الخاصة بها ومن ثمّ أنت في حاجة ماسة للتعرف واكتساب قيم وثقافة المؤسسة والوظيفة.

4- مهاراتك وقدراتك الخاصة والتي ستحاول جاهداً ترجمتها عملياً في أداء مهامك الوظيفية ومن ثمّ أنت في حاجة ماسة إلى القيم والمعارف والمهارات والخبرات والتقنيات الخاصة بمهام وظيفتك ومؤسستك.

كيف تستكمل احتياجاتك التأهيلية الخاصة بوظيفتك؟

1- بالتدريب العملي الميداني والتوجيه والترقي المستمر.

2- بالاشتراك في البرامج التدريبية التي تنظمها المؤسسة أو تسعى أنت إليها بشكل ذاتي.

3- التواصل مع الزملاء وتبادل المعارف والخبرات بالسؤال والحوار المهني الهادف.

4- بالاضطلاع التخصصي على المصادر والمراجع المتخصصة.

5- التواصل مع الخبراء والمتخصصين في المؤسسة.

الهدف الخامس: النجاح الأولي وإثبات الذات:

من الطبيعي أن يتحقق النجاح بشكل جزئي ومتدرج.

بتراكم النجاحات الجزئية تتأكد قدرتك على النجاح والإنجاز.

من الأفضل عدم المغامرة بتحمل الأعمال والمسؤوليات الكبيرة في بداية العمل حتى لا تتعرض إلى إخفاقات ليس لك ذنب فيه وفي نفس الوقت ستتحمل مسؤوليتها.

لابدّ من مراعاة البعد النفسي للزملاء خاصة عندما تحقق إنجازات ونجاحات كبيرة، أو تنجح في أعمال أخفقوا فيها من قبل وبذلك تتشكل لك عداوات معهم دون أن تدري، مما يتطلب مزيداً من الحكمة في:

1- التعاون والعمل بروح الفريق.

2- ردّ النجاح أو جزء منه إليهم.

3- لا تقدم مقترحاتك وأفكارك كلّها دفعة واحدة.

4- شاركهم في التفكير والاقتراح والعمل.

5- تجنب الحديث عن النفس.

في كثير من الأحيان يتعرض أصحاب القدرات الخاصة والمبدعون إلى انتكاسات مهنية نتيجة تقدم مستواهم المهني!!! حينما يعانون من الافتقار للحكمة في توظيف هذا التميز، فيدخلون في صراعات وأزمات مع الزملاء أو الرؤساء دون أن يدروا. وقد تعرضت لذلك شخصياً ودفعت كلفته أكثر من مرة.

الهدف السادس: الانطباع الأوّل وكيف تصنعه وتثبته:

بطبيعة الحال يكون المدير وزملاء العمل عن الموظف الجديد انطباعهم الأوّل والذي يتشكل في وجدانهم بشكل أساسي ومن ثم يصعب تغييره بعد ذلك، لذلك فمن المهم جدّاً تكوين انطباعاً حقيقياً وجيداً عنك في أذهانهم بما يدفعهم إلى أن يمنحوك احترامهم وثقتهم.

كيف تكوّن انطباعاً جيداً عن نفسك؟

- الحرص الشديد على جودة وتنسيق المظهر العام لملابسك وتسريحة شعرك وطريقة تحدثك بهدوء وتركيز وثقة فهما المكوّن الأوّل للانطباع عنك.

- الانضباط التام في مواعيد الحضور والانصراف.

- البساطة وعدم التكلف.

- التعامل بشكل طبيعي يعبّر عن شخصيتك الحقيقية دون تمثيل أو تكلف.

- الاحترام الشديد مع الجميع رؤساء وزملاء ومرؤوسين.

- التريّث وعدم التسرع في تكوين أية انطباعات وعلاقات خاصة مع أحد.

- المحافظة على النظام والذوق العام لشخصيتك وعدم التفريط في أي شيء منها في ترتيب مكتبك، في تنظيمك وأدائك لأعمالك، في ممارسة بعض العادات الشائعة داخل مكان العمل كالأكل والشرب وقراءة الصحف، واستخدام وقت أو تليفون أو أدوات العمل في الأعمال الشخصية الخاصة فمن المهم جدّاً عدم الانسياق لهذه العادات السلبية الشائعة.

- عدم الوقوع فريسة للعلاقات الأحادية بأحد أو بعض الزملاء والاكتفاء بهم والانطواء عن بقية الزملاء بالإدارة والمؤسسة مما يعطي عنك انطباعاً سلبياً بالتبعية لهم أو لشلل العمل الشائعة في بعض المؤسسات.

- إبداء روح التفاؤل والرغبة في التعلم والاستعداد لتحمل المسؤولية من خلال التعريف بما تمتلكه من معارف ومهارات وخبرات وما تود معرفته عن متطلبات وظيفتك الجديدة.

- لا تسارع بقبول أي عمل أو مسؤولية جديدة إلّا بعد التأكد التام من إلمامك التام بها وبأسباب النجاح فيها، حتى لا تستدرك إلى عدم النجاح فيها ومن ثم يتكوّن انطباع سلبي وغير حقيقي عنك يصعب عليك تغييره بعد ذلك، بل اطلب كلّ شيء عن أسباب وأدوات نجاح هذا العمل وادرسها جيداً ثم أعطي قرارك بقبول العمل أو تأجيله لحين استكمال أدوات وأسباب نجاحه واضعاً الكرة في ملعب من يريد تحميلك مسؤولية العمل. ►

المصدر: كتاب أسس الإنجاز والتميز الوظيفي