

نصائح لإقامة علاقة جيدة مع رئيسك في العمل



1- إعرفوا الرئيس جيداً :

إن المعرفة كما يقول سيكون قوة ولكي تملكوا هذه القوة استعلموا عن خلفية الرئيس وتاريخ حياته العملية وعاداته في العمل وأهدافه وما يحب وما يمتقت..

إن الرئيس الذكي يحب الموظف الذي يعرفه جيداً ، ويعرف عاداته ورغباته ، من دون أن يفصح عنها .

ولكن: إياكم أن تقفروا إلى استنتاجات خاطئة أو متسربة. ربما ظننتم أن رئيسكم الذي لا يحمل شهادة جامعية يحسدكم على شهادتكم في إدارة الأعمال. لكن ربما هو فخور بأن جامعيين يعملون في إمرته .

2- لا ترفعوا الكلفة :

للمسؤول احترامه، ومهما تكن العلاقة بينه وبين الأفراد حميمة، فلا بد من الحفاظ على الاحترام اللازم فيما بينهم.

إن الرئيس والموظف ليسا متساويين في العمل ومن شأن العلاقة الحميمة أن تساوي بين الناس مع ما يرافق ذلك من تأثير خطير. وربما ندم أحد الطرفين على سر باح به، وربما تلقى طلبات متطرفة من الآخر على نحو يحد من حرية التصرف واستقلالية التفكير لديه. العلاقة الحميمة مع الرئيس تثير حفيظة الزملاء وتضعف ثقتهم بالموظف صاحب الخطوة. والذي يعتمد العلاقة الحميمة بينه وبين رئيسه للحفاظ على مركزه هو كمن يبني بيته على رمل فلا تلبث أن تجرفه الرياح.

العلاقة الجيدة مع الرئيس يجب ألا تتحول مراعاة طاغية تؤثر في القدرة على الإبداع والإنتاج. أفضل ما يمكنكم تقديمه إلى رئيسكم أن تحسنوا أداؤكم. يبقى أن العلاقة الجيدة والمتينة تساعد الطرفين على العمل بفاعلية وتخلق جوا مباركا ومفيدا للجميع.

3- استمعوا إليهم:

إن الاستماع الجيد لا يعني فقط سماع الكلمات من المسؤول وتسجيلها، وإنما يعني التقاط المعاني الجانبية لكلماته أيضا. وكذلك تلخيص الحديث والاستجابة بذكاء فكيف يكون ذلك؟.

إليك الطريقة: إنسوا كلَّ توتر وقلق واجعلوا تركيزكم على فحوى كلام الرئيس. دعوا عيونكم تلتقي عينيه ولكن من دون حلقمة. دونوا بعض الملاحظات واطرحوا عليه سؤالاً أو اثنين بعد أن يكون قد أنهى كلامه.

توقفوا عن الكلام برهة كمن يجيل الحديث في رأسه لتظهروا له أنكم استوعبتم ما قاله. أعيدوا على مسمعه ملخصاً للحديث. تذكروا أن الرؤساء يفضلون الأشخاص الذين لا يحتاجون إلى أكثر من شرح واحد.

4- اختصروا:

وقت المسؤولين أثنى بلا شك من رؤوسهم، ولذلك فإن إيجاز الحديث أمر أساسي جدا. على أن الإيجاز لا يعني بالضرورة حشر معلومات كثيرة في حديث سريع تنفردون فيه بالكلام. إنه يعني اختيار الكلام المناسب والوضوح وعدم اللف والدوران. انتقوا كلماتكم جيدا ولتكن واضحة ومباشرة.

إنها فكرة جيدة ألا تتعدى المذكرة صفحة واحدة. وإذا كان عليكم أن تقدموا تقريرا مفصلا فاستهلكوه بعرض خلاصته في صفحة واحدة. إن الكتابة الجيدة انعكاس لفكر واضح وسليم بمقدار ما هي انعكاس لمقدرة فذة على الكتابة.

5- لا ترفعوا مشاكلكم إلى الرؤساء :

من المعروف أنه لا يزعج الرئيس ويستهلك وقته أكثر من الموظفين الذين يعجزون عن حل مشاكلهم بأنفسهم.

حل المشاكل الفردية يساعدكم في اكتساب مهارات تحتاجون إليها وإقامة علاقات مفيدة تيسر لكم العمل بفاعلية وترفع منزلتكم لدى الرئيس.

6- التزموا اللباقة :

أن تكونوا لبقين يعني أن تكونوا دبلوماسيين، وذلك يتطلب مجموعة أمور. فإذا رغبتم في عرض موضوع ما أو الإدلاء برأيكم فيه، نظموا أفكاركم على نحو يجعل رأيكم هو الخيار البديهي. حاولوا ما أمكن أن تجعلوا الرئيس يصوغ الفكرة بنفسه وبكلماته.

طريقة جيدة لذلك هي أن تعرضوا على الرئيس عدداً من الخيارات، فبدل أن تطرحوا حلاً واحداً قدموا إليه قائمة بالخيارات الممكنة مع شرح واف لحسناتها ومساوئها، ودعوا الرئيس يختار. إن عرضا كهذا يسمح بأن يكون للرئيس الاختيار النهائي ويدفعكم النظر في المسألة بشمول ودقة أكثر، وتكون النتيجة إفادة للطرفين.

لا تتسرعوا في نبذ اقتراح قدمه الرئيس. ادرسوه بدقة. فهو ربما فيه بعض حسنات وإلا لما كلف نفسه عناء عرضه عليكم واختبار رد فعلكم عليه. إن لم توافقه الرأي، اجعلوا اعتراضاتكم في شكل أسئلة (إسألوه مثلاً: هل يمكننا إجراء هذا التغيير من دون إحداث تعطيل كبير؟) أو في شكل اعتراضات قد يثيرها سواكم (قولوا مثلاً: ربما اعترضت دائرة الموظفين بشدة على هذا التدبير). فإذا رأى الرئيس أن اعتراضاتكم مرتكزة على معلومات يجهلها، فسيكون لكم ما أردتم.

7- أبرزوا حسنات الرؤساء:

ولا يعني ذلك أن عليكم أن تمدحوا رئيسكم بحق وغير حق، بل يعني أن تساعدوه على أن يظهر بأفضل ما يمكن.

أبرزوا حسنات رئيسكم أمام الآخرين، واجعلوه دائماً على علم بما يجري. لا تدلوا بأي معلومات جديدة في اجتماع بحضوره. زودوه بالوقائع قبل الاجتماع واركوه يعرض الموضوع.

ربما تعين عليكم أحياناً أن تتنازلوا للرئيس عن شرف إتمام عمل يعود الفضل فيه إليكم أو اعتماد خطة أنتم أصحابها. لا بأس في ذلك، فهو لمصلحتكم على المدى الطويل بشرط ألا يتحول "سرقة" مزمنة لأفكاركم.

وقد قال أحدهم: "الإنسان الذي يتنازل لسواه عن شرف يستحقه له فضل كبير في هذه الدنيا". وعندما تبدو صورة رئيسكم جيدة فصورتم أنتم أيضاً تبدو جيدة. وعندما ينال هو ترقية، فإن نصيبكم في الترقية يصبح أفضل.

8- أبرزوا الجوانب الإيجابية:

من المستحسن دائماً أن نكون ممن يبرز الجوانب الإيجابية للأفراد سواء كانوا رؤساء، أم مرؤوسين، أم مجرد زملاء عمل..

المديرون الناجحون هم عادة من المتفائلين ويفتشون عن هذه الصفة في كل من حولهم. عندما توردون اسم أحد الزملاء أمام الرئيس اذكروا حسنة لا سيئاته، فذلك يجعلكم في نظره كلاعبين في فريقه ويعزز سمعتكم كأشخاص يحسنون التعامل مع الناس.

9- التزموا عادة البكور:

إن العمل الجاد يتطلب حماسة وتكرساً، وهو قدوة يحتذيها سواكم وتسعد رئيسكم. اعملوا ساعات إضافية في أول النهار وليس في آخره، فأنتم في العادة نشطون في الصباح ومتعبون في المساء. واذكروا أن الوصول باكراً شبيه بالقول: "إنني متشوق لبدء العمل" بينما المكوث بعد الدوام يعني "أنني لم أنجز عملي بعد".

10- كونوا أوفياء:

إذا وعدتم المسؤولين بشيء فالتزموا به بقوة.

يتقبل الرؤساء عادة نقاط الضعف في رؤوسهم إذا كانت لدى هؤلاء نقاط قوة تفوق نقاط الضعف. الأمر الذي لا يتحمله الرؤساء هو الشك. فإذا أظهرتم أن في استطاعتكم إنجاز عمل ما وأخفقتم في إنجازه، فإن ذلك يحدث لدى الرئيس شكاً في صدقيتكم.

إذا أيقنتم أنكم عاجزون عن تسليم العمل في الوقت المحدد، أعلموا الرئيس بذلك، وسيكون انزعاجه أقل كثيراً مما لو اكتشف الأمر لاحقاً. ويقول المستشار الإداري وليم ديلاني: "أفضل لكم أن تقترفوا خطأ شريفاً وغير مقصود من أن يذيع صيتكم كأشخاص يؤثق بوعودهم ولا يعتد بكلامهم". ►