

## الموظف المثالي



• هناك أمور أساسية تجعلك ناجحاً في وظيفتك مثلـ ما بآدابها وأصولها، هذه الأمور هي:

- الطموح بلا حدود: فالمرء لا يجب أن يبقى على حال واحدة مدة طويلة، فهو يسعى دائماً إلى تحسين وضعه، ومن هنا وجوب السعي دائماً نحو الأفضل.
- مجال الاختصاص: عليك اختيار مهنة معينة تكون في مجال اختصاصك، فإذا لم تنهـ اختصاصك الجامعي مثلاً، فيجب أن يكون عندك اختصاص تقني، مع دافع مستمر نحو التقدم والتطور.
- الارتياح النفسي في العمل: إذا لم تجد هذا الشعور في عملك، فلا يجوز لك أن تبقى فيه، فمن المستحيل أن تبقى في مكان لا تحبّه.
- الغيرة تزعج الحياة الفردية: صاحب الغيرة يبقى مضطرباً، لأنّه عديم الثقة بنفسه، تذكر أنّ الغيرة هي الشعور الذي يحسه غير الكفؤ نحو الكفوء، فإذا كنت كفؤاً فلماذا الغيرة؟
- القيام بعملك على أكمل وجه: فلا تتوقع كلمات الثناء والشكر، لكن إذا ثارت في عملك بشكل جيدـ فستجد التقدير من محبيك لاحقاً، ولكن إذا قصرت في عملك مرّة واحدة فتوقع الملاحظات.
- إذا لم تنصف المؤسسة التي تعمل فيها بالترقية أو الأجر فلا تنتظر منها ذلك، بل كن جريئاً واطلب أنـت هذه الترقية: حاول أن ترقي دائمـاً، طالب دائمـاً بحقوقك بعد التأكد من جدارتك.
- لا يجوز أن تُحمل مشاكلك الشخصية والعائلية إلى مركز عملك، وإذا فشلت مرّة فهذا لا يعني نهايـة

العالم، بل ابحث عن الأسباب كي لا تفشل مرّة ثانية.

- في حال قطعت وعداً لأحد، فكن عند وعدك، واوفِ لأنّ النكث يؤدي بك إلى الكذب، ومن ثمّ الفشل في الحياة.

- حاول أن يكون مظهرك الخارجي لائقاً دائماً: أناقة، بساطة، نظافة، ألبيسة العمل عادلة وغير معقدة.

- حافظ على احترام وتقدير زملائك، تحدّث دائماً عن نقاط القوّة والذكاء فيهم لا عن نقاط الضعف.

- حذر أن تصطر إلى البكاء في مركز عملك، فالبكاء مسألة شخصية تقوم بها مع نفسك، فخسارتك مضمونة هنا... لا تحاول مطلقاً.

- لا تكن ممّن ينشرون الشائعات لمجرد الثرثرة، بل اسمعها ولا تتحدث بها مطلقاً، وإذا كانت عنك أو عن غيرك فلا تنشرها فتحتفي، أمّا إذا أثرتها فإنّها تحيا وتستمر أكثر فأكثر... التعبير الأصح هو أن تقول: إزّه لشيء مضحكة حقّاً، وابحث عن موضوع آخر.

- عملك الوظيفي يجب أن يتم بذكاء ودبّ، ولا يجوز أن ترهق نفسك، كما لا يجوز أن تهملها، ليكن وقت العمل للعمل، ولا تضيع الوقت بالتحدّث على الهاتف أو بشرب القهوة أو استضافة الزائرين، ولا تنسَ أنّ مركز عملك ليس (صالوناً).

- ضع تخطيطاً لعمل اليوم التالي، واحتفظ بمفكرة على مكتبك، ودوّن عليها أعمالك وفقاً لأولوياتها، وأرقام هواتف أصدقائك وأقاربك وغيرها، لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد، فإنّ للغد عملاً آخر، لا تذهب إلى رئيسك لتطلب إليه إيجاد حل لمشكلة أو قضية، بل قدّم له أنت الحل المناسب والأفضل، حافظ على مواعيدهك التي تعطيها للزبائن ولا تخلف. ▶