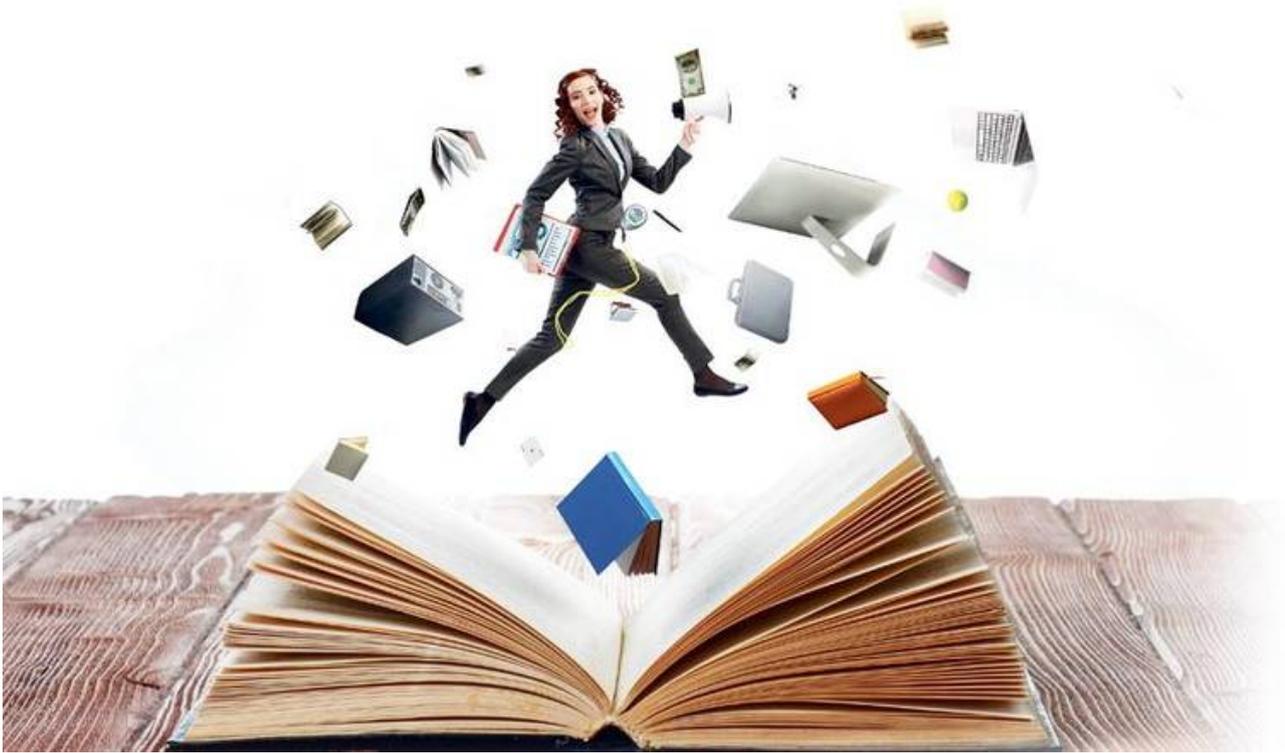


الملتقى

اقتصاد, إدارة وأعمال, فقرة حرة

3 أبريل 2022 21:25 مساءً

أدبيات العمل الاحترافي





إن من الأشياء المميزة في الإتيكيت هي أنه يجعلك تظهر كشخص احترافي، وفي الوقت ذاته يمكنك من الحصول على فرص أفضل، إذ يدخل السلوك دائماً في إطار التقييم، كما أن التعامل مع الأفراد في بيئة العمل يمكنه تقديم العديد من الفوائد. لذا، إليك 10 نصائح تساعدك في إجادة إتيكيت العمل الاحترافي، ما بين أشياء يجب فعلها، وأشياء يجب ألا تفعلها.

ويتكون إتيكيت العمل من مجموعة من السلوكيات التي ينبغي عليك القيام بها دائماً، وتساعدك هذه السلوكيات في الظهور كمحترف، وتجعلك قادراً على اكتساب احترام جميع الأفراد في بيئة العمل، ومن أهم هذه السلوكيات

1- الوصول مبكراً -

إن من أهم الأشياء التي يجب عليك الحرص عليها، هي الالتزام بمواعيدك دائماً، والوصول مبكراً في موعد العمل. وفي عالم اليوم، يصبح التأخير صفة أساسية للكثير من الأفراد، لكنّه لا يزال يمثل مشكلة، والبعض يراها تمثل نقصاً في الاحترافية. لذا، احرص على الظهور في موعدك دائماً

2- التواصل مع الآخرين -

إن أولويتك في العمل هي إنجاز المهام المطلوبة منك في وقتها المحدد، لكن لا تجعل هذا ينسبك أن عمك في شركة، يعني مقابلة أشخاص آخرين، فقد يكون لديهم بعض الاهتمامات المشابهة لك، وأيضاً لديهم نصائح وتجارب يمكنك الاستفادة منها. لذا، تعامل مع فرص التواصل مع زملائك بطريقة جادة، لا سيما إذا كنت في بداية عمك بالشركة. شاركهم في أوقات تناول الطعام أو الراحة، وبالطبع دون التطفل على أحد أو إزعاجه، حيث يفيدك ذلك في تعلم العديد من الأشياء داخل العمل

3- مساعدة زملائك -

إذا طلب منك أحد الزملاء مساعدته في مهمة معينة، فاحرص على مساعدته إذا كانت لديك القدرة على ذلك، ولن تتأثر أعمالك أو مواعيد تسليم المهام الخاصة بك. وتمثل هذه فرصة جيدة للتميز، وتساعدك في إظهار مهاراتك للجميع. وإلى جانب ذلك، يؤدي هذا إلى تطوير علاقتك بزملائك، وقد تنشأ صداقة بينكم. وحتى إذا لم يحدث ذلك، فسيكون بإمكانك الاستفادة منهم مستقبلاً، إذ سيحرصون بالتأكيد على تقديم الدعم لك

4- إنشاء بريد إلكتروني مناسب -

يستخدم البريد الإلكتروني في عمليات التواصل بين الأفراد في الشركة، لذا تقدم بعض الشركات عناوين بريد إلكتروني لموظفيها. حتى إذا لم تفعل الشركة ذلك، يمكنك إنشاء بريد إلكتروني خاص بك

5- المرونة واغتنام الفرص -

عندما يُطلب منك تنفيذ مهمة جديدة، لم يسبق لك تنفيذ مثلها سابقاً، لا ترفضها حتى إذا شعرت بالتوتر. بل فكّر في الأمر على أنها فرصة ينبغي لك استغلالها، وستساعدك في توسيع مهاراتك، بالشكل الذي يزيد من خبراتك. احرص على طرح الأسئلة وطلب المشورة، للتأكد من فهمك لتفاصيل المهمة، ثم ابدأ بعد ذلك في التنفيذ. وبشكل عام، من المهم دائماً تمتعك بالمرونة داخل العمل، إذ قد تُطلب منك مهام إضافية، ليست مطلوبة منك في الأساس، وتضطررك إلى العمل في أوقات الراحة أحياناً

6- الحرص على مظهرك -

تختلف الثقافة وفقاً لمكان العمل، ولا تفرض جميع الشركات ملابس رسمية على الموظفين. لذا عليك الاهتمام بمظهرك، وارتداء ملابس تناسب العمل، بعيداً عن ملابس النزهة والخروج من الأصدقاء. كذلك اهتم بالابتسام باستمرار في وجه زملائك، إذ سيجعلك هذا شخصاً بشوشاً على الدوام، ويقربك منهم. ولا يقتصر الأمر على المظهر، لكن كذلك طريقة التفاعل مع الزملاء. احرص دائماً على الانفتاح وإظهار التقبل للأفكار والعقليات المختلفة عنك

من أهم الأشياء التي يجب عليك ألا تفعلها

7- الرد على الكل في سلسلة بريد إلكتروني -

عندما يصلك بريد إلكتروني، حاول فهم المطلوب بالضبط في الرد، ما إذا كان ينبغي عليك الرد على شخص معين، أو توجيه الرد إلى الجميع. وفي بعض الأحيان، يؤدي تضمين جميع الأطراف إلى موقف محرج بالنسبة لك. لذا، حاول فهم كل شيء يتعلق بالبريد الإلكتروني، وطريقة التفاعل المطلوبة. في النهاية احتفظ دائماً بالاحترافية في الرد على أي بريد، وتجنب استخدام الوجوه التعبيرية أو علامات التعجب، وتأكد من تضمين الأشخاص المناسبين في البريد

8- إجراء محادثات شخصية على مكتبك -

في حال احتجت إلى إجراء مكالمة هاتفية أو شخصية، أثناء وجودك في العمل. فحاول عدم إجراء هذه المحادثة على مكتبك، حتى لا تزجج أحداً أثناء ذلك، فإذا فعلت ستكون أنت المخطئ بالتأكيد، وقد يؤدي إلى حدوث مشكلة. لذا،

عندما ترغب في هذا الأمر، غادر الغرفة إلى المكان المناسب، وعندما تنتهي من الأمر، عد إلى مكانك مرة أخرى لمتابعة العمل.

9- الحديث عن زملائك أو مديرك

إن النميمة أو الحديث عن زملائك أو مديرك هي أحد الأخطاء التي يجب عدم القيام بها أبداً. عندما تفعل ذلك، فإنك لا تتسبب سوى في أذيتك، إذ ستؤدي إلى ظهورك كشخص لا يمكن الوثوق به بين الجميع، وسيؤثر في وجودك في العمل سلباً. احرص على الحديث الإيجابي دائماً، وذكر الأفراد بالخير باستمرار إذا كان هناك داعٍ لذلك. والأفضل هو ألا تتطرق أبداً إلى الكلام عن الجوانب الشخصية

10- التجاوز مع زملائك

تذكر دائماً أنه من المهم دائماً وضع حدود للتعاملات مع زملائك، وأنّ التجاوز سيؤذيك أنت في المقام الأول. لذا لا تحاول التحدث في أشياء لا تعنيك، أو تتدخل في خصوصيات أحد. والتزم بالحدود بينك وبين الجميع، بالشكل الذي يجعلك شخصاً مقبولاً في بيئة العمل، ولا تصل إلى درجة التطفل

في الحقيقة أن الالتزام بإتيكيت العمل، هو محاولة اتباع السلوكيات الصحيحة، التي تتوافق مع ثقافتك وثقافة الشركة، وتساعدك في الظهور باحترافية بين زملائك. احرص دائماً على الجانبين: الأشياء التي ينبغي عليك فعلها، والأشياء التي لا ينبغي القيام بها، وستحصل أنت الفائدة النهائية في عملك