

عادات سلبية تؤثر في مستقبلك المهني 10



إنَّ العادة هي فعل أو تصرّف أُلّفه الإنسان حتى صار يفعلُه أو يُمارسه دون وعي منه، ومن المتعارف عليه هو أن عاداتنا، سواء كانت جيدة أو سيئة، تؤثر في حياتنا . ومن الضروري أن نشير هنا إلى أن عاداتنا هذه إما أن تكون تحت سيطرتنا فنستفيد منها، وإما أن تسيطر هي علينا فنصبح عبيداً لها . فالعادات إما أن تؤدي إلى تحسين حياتنا وتنميتها، وإما تقودنا إلى الدمار والهلاك . فلا تستهن بالعبرة القائلة: غير عاداتك، تتغير حياتك .

نشير في هذا السياق إلى أن هناك بعض العادات السيئة التي يفعلها معظمنا في العمل، دون أن ندرك أو نشعر بمدى تأثيرها فينا وعلى مسار العمل . وتقول كاثرين بروكس، مديرة مركز الخدمات المهنية لكلية العلوم الإنسانية بجامعة تكساس، إن هناك 10 عادات قد تدمر مستقبلك المهني من ضمنها الآتي

المماثلة:-1

تقول بروكس: "قد تضرك هذه العادة بشدة في مكان العمل، فإذا كنت ممن يؤجلون إنجاز أعمالهم للحظة الأخيرة ويسلمون مشاريعهم أو مهامهم قبيل الموعد النهائي بقليل، فلعلك لا تلاحظ مدى تأثير هذه العادة في زملائك في العمل . إذا كان تأجيلك لمهمة ما يجبر الآخرين على الاستعجال في تأدية العمل، فستثير غضبهم وستكون أول من يلام عندما

. "يفشل مشروع ما أو يكون ناقصاً

2-الكذب:

تزييف مؤهلاتك أو شهادتك أو كتابة معلومات خاطئة في سجل الدوام أو إساءة استخدام أموال وبطاقات الشركة الائتمانية أو سرقة عمل زميل، كل هذا قد يكلفك وظيفتك .
وتقول الطبيبة النفسية "آن ستيرنز" إن أسرع سبيل ليقضي فيه المرء على مسيرته المهنية بشكل مفاجيء وشنيع هو إخفاء الحقيقة والكذب المتواصل، مضيئة: "إذا كنا نفتقد للنزاهة أو نخون مدراءنا فنحن لا نستحق الاحتفاظ بعملنا .
"سواء كنا نعمل في شركة أو مصرف أو مستشفى أو وزارة

3-السلبية:

ثمة أناس أكثر يتصفون بكثرة التذمر والشكوى، لكن إذا كانت هناك مبالغة في الأمر فسيكون عمك على المحك، حيث تقول "آيمي هوفر"، مديرة موقع "تالينت زو" للتوظيف: "عادة ما يصف المديرون الموظف السلبي بأنه "سرطان" ويوجد .
"سبب وجيه لهذه التسمية، لأنه سيتم اجتثاثه في نهاية المطاف

4-التأخير:

إذا كنت تصل العمل متأخراً بنحو متكرر أو تتأخر في العودة من استراحة الغداء فهذا يجعلك تظهر كشخص لا مبالٍ وطائش، لذا، حاول الوصول إلى مكان عملك مبكراً لتثبت مدى احترامك للوقت ولمكان عملك ولزملائك

5-التواصل عبر الرسائل الإلكترونية بشكل رديء:

قد يتضمن هذا محاور كثيرة ابتداء من عدم الرد على رسالة إلكترونية ووصولاً إلى غفلتك عن كتابتها بلغة مفهومة وواضحة، وهذا قد يجعلك تظهر كشخص وقح أو فظ أو مماطل، فإذا تأخرت في الرد على رسالة إلكترونية فقد تفوت مواعيد نهائية أو اجتماعات مهمة أو ستظهر كموظف لا يتحلى بالمهنية

6-إدمان مواقع التواصل الاجتماعي:

الطريق الشائع الآخر الذي قد يكلف المرء وظيفته هو إدمان موظفين أكثر على مواقع التواصل الاجتماعي، وتقول "آن ستيرنز" في هذا السياق: "إذا كنت تظن أن تفقد حسابك على الفيسبوك 20 مرة في اليوم لن يؤثر في عملك، فأنت "تكذب

7-الغفلة:

إذا كنت دائماً شارد الذهن، وهذه عادة يقع فيها موظفون أكثر، فقد تخفق في تقدير ثقافة المكتب، فكل مكتب له ثقافته وأسلوبه، سواء تعلق هذا بأسلوب اللباس أو الأجواء الاجتماعية أو التسلسل الهرمي الرسمي أو غير الرسمي . وقد يخلق .
الفشل في ملاحظة ذلك والاندماج فيه أجواء متوترة ويجعلك تبرز كشخص مختلف أو غير مرغوب فيه

8-عدم التحلي بروح الفريق:

هناك من يحبون تأدية أعمالهم وحدهم، لكن هذا لا يجدي في مكان العمل، فالاستقلالية خصلة جيدة في بعض المواقف، لكن الذين يتمتعون بروح الفريق هم من يميلون لتحقيق النجاح في مسيرتهم المهنية، وهذا يشمل التصرفات الإيجابية .
ومساعدة الآخرين عند الحاجة وتأدية مهام خارجة عن مجال عملك وما إلى ذلك

9-نوبات الغضب:

إذا كنت ممن يفقدون أعصابهم فهذا يعني أنك لا تستطيع احتمال ضغوط العمل أو تولي المسؤوليات بشكل جيد، . مارس تقنيات تخفيف التوتر مثل التأمل أو التنفس بعمق، وإياك واستحضار مشكلاتك الشخصية في المكتب .

عدم الكفاءة: -10

العادات السيئة مثل الفوضى أو إضاعة الوقت أو الثرثرة قد تجعلك موظفاً غير كفء إلى حد كبير . فلا أحد يريد أن يكون الموظف الذي يتجنبه زملاؤه، لذا، لا تتكلم كثيراً وحافظ على مكتبك مرتباً ولا تضع وقتك في مهام لا تتعلق بعملك .

"حقوق النشر محفوظة" لصحيفة الخليج. © 2026