

به نام خدا

طرح رشد و توانمند سازی کارکنان

موسسه آموزش عالی علمی و کاربردی بهزیستی و تامین اجتماعی



انتقال تجربه :

" زکاه العلم نشره "

مولا امیر المومنین همه ی مارا سفارش می کنند به:

رواج دادن بهترین های

" آنچه که آموخته ایم "

" آنچه که آثارش را دیده ایم "

" آنچه نتیجه اقدام آن اثر بخش بوده است. "

چگونه یک کارمند نمونه در

"موسسه آموزش عالی علمی و کاربردی بهزیستی و تامین اجتماعی"
باشیم؟

کارمند نمونه و خوب موسسه آموزش می بیند و خودش را وقف وظایفش می کند.

هر شغلی برای رسیدن به موفقیت، رموز مخصوص خودش را دارد.

یک کارمند صدیق موسسه ، باید دارای ویژگیها و خصوصیات خاصی باشد تا او را از سایر کارمندان متمایز کند، تا بتواند نمونه شود.

این خصوصیات می توانند چنین باشند: تا نمره شما بیست شود .

ویژگی مهم برای کارمند خوب بودن و نمونه شدن

این ویژگیها عبارتند از : داشتن رفتار حرفه ای - داشتن روحیه انتقاد پذیری -
تسلط به فرآیند انجام کار - داشتن قدرت ارتباط موثر داشتن - حوصله آموزش
و کسب مهارت جدید - داشتن مدیریت زمان - وقت شناسی - شناخت کامل؛
انتظارات و توقعات از شما - ارائه راه حل و پیشنهادات - وقت تلف نکردن - حواس
جمعی - فعال و پیرانرژی بودن - پوشش مناسب - اعتماد به نفس - داوطلب انجام
کار - به حداقل رساندن تماس های تلفنی - مسئولیت پذیری - تشویق نیروهای
جدید - پذیرش کلیه کارهای جدید - قدر شناسی و

عوامل موثر بر فرآیند توانمند سازی کارکنان

توانمندسازی کارکنان یکی از تکنیکهای موثر برای افزایش بهره وری کارکنان و استفاده بهینه از ظرفیتهای و توانمندیهای فردی و گروهی آنان در راستای اهداف سازمانی است.

عوامل سوق دهنده که نقش موثری در تسریع انجام کارها دارد؛ می بایست شناسایی شوند و تقویت گردد و همچنین باید عوامل باز دارنده که موانع در فرآیند توانمند سازی کارکنان هستند را پس از شناسایی برطرف نمود .

تعدادی از عوامل سوق دهنده و موثر در توانمند سازی کارکنان

به شرح زیر می باشد:

- ❖ مشخص بودن اهداف، مسئولیتهای
- ❖ تعیین حدود اختیارات در سازمان
- ❖ غنی سازی شغلی
- ❖ حفظ روحیه کارکنان
- ❖ ایجاد جوامع اعتماد، صمیمیت و صداقت در سازمان
- ❖ توسعه مهارتهای تعلق و همبستگی سازمانی
- ❖ شناخت و قدردانی از زحمات
- ❖ تشویق کارکنان به خلق ایده و ابتکارات و ابداعات
- ❖ تسهیل ارتباطات در همه سطوح سازمان
- ❖ مشارکت و کار گروهی
- ❖ ایجاد محیط کاری آراسته با نشاط
- ❖ بهینه سازی فرایندها و روشهای کاری
- ❖ بالا بودن اطلاعات، دانش و مهارت شغلی کارکنان

و ایجاد خصوصیات مطلوب در تعهد انجام کار شامل:

خصوصیت اول: داشتن رفتار حرفه ای

۱. برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه باید "رفتاری حرفه‌ای" داشته باشید.

پس یادتمان باشد: داشتن اخلاق حرفه ای مهم‌ترین رکن موفقیت شماست.

مطمئن باشید هم ارباب رجوع و هم کارکنان، تفاوت بین یک کارمند شوخ طبع و فردی که تلاش می کند فریبشان بدهد را به خوبی می فهمند.

منظور از کارمند شوخ، کسی است بانشاط و پیر انرژی، که شخصیت مثبتی دارد و البته همیشه هم لبخند بر لب دارد. خودتان هم حتما تا به حال با چنین افرادی برخورد داشته‌اید و تفاوت بین این افراد و سایرین را متوجه شده‌اید. این افراد که انرژی خوبی دارند و حال شما را خوب می کنند. اخلاق حرفه‌ای چیزی است که فرسنگ‌ها از فریب فاصله دارد و تضمین کننده‌ی موفقیت شما در حیطه‌ی کاری‌تان است.....

آیا از رفتار حرفه ای خود راضی هستید؟

در آینده "راهکارهای: اخلاق حرفه‌ای در محل کار" را خواهیم گفت.

خصوصیت دوم: داشتن روحیه انتقاد پذیری

۲. انتقادپذیر باشید و بیاموزید در نهایت احترام انتقاد کنید.

وقتی مورد انتقاد قرار می گیرید، در واقع نقاط ضعف و اولویت‌های کاری‌تان به شما یادآوری می شوند.

اگر توسط فردی در موسسه یا در جایی دیگر، به نحوی آزاردهنده شما را مورد انتقاد قرار می دهند، به سرعت **عکس العمل نشان ندهید** چون همه چیز خراب تر می شود. هوشمندانه ترین حرکت در این موقعیت این است که اجازه بدهید هردو نفرتان آرام تر شوید، سپس با هم صحبت کنید.

لازم نیست احساساتتان را مخفی کنید اما در عین حال طوری رفتار کنید که فرد موردنظر متوجه حسن نیت شما برای حل مشکل بشود. به او بگویید می خواهید مسئله حل شود و دوست دارید همان گونه که او از شما توقع دارد، آن کار را پیش ببرید.

آیا فرد انتقاد پذیری هستید؟

در آینده: " انتقاد سازنده چیست؛ چگونه انتقاد کنیم تا دیگران دلخور نشوند؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت سوم: تسلط به فرآیند انجام کار

۳. وظایف کاری (تقسیم کار) را خوب یاد بگیرید و وظایفتان را به بهترین نحو انجام دهید. بهتر است کارتان را خوب یاد بگیرید. و با انگیزه و لذت انجام دهید.

پیشرفت در یک کار معمولاً با توانایی و انگیزه فرد برای انجام آن، وفاداری فرد به محل کارش، ظرفیت و استعداد آن کارمند و میزان تحصیلات او رابطه مستقیم دارد. وقتی کسی نمی داند چگونه باید در شغلش پیشرفت کند یا نمی تواند کارش را به بهترین نحو انجام بدهد، بهترین کار این است که به جای بهانه تراشی برای کم کاری هایش، سراغ شغل دیگری برود تا بتواند در آن شغل احساس بهتر و پیشرفت قابل ملاحظه تری داشته باشد.

آیا از شرح وظیفه کاری خود به خوبی مطلع هستید؟

در آینده: " روشهای اصلاح فرآیند انجام کار " را خواهیم گفت.

خصوصیت چهارم: داشتن قدرت ارتباط موثر

۴. با همکاران تان روابط بهتری برقرار کنید.

هر فردی در حیطه‌ی فعالیت خود دارای مهارت ویژه‌ای در ارتباط برقرار کردن با دیگران دارد. همه‌ی ما می‌توانیم هنگام نیاز، از مهارت‌های یکدیگر بهره ببریم.

پس سعی کنید رفتار تان با همه‌ی همکاران تان متواضعانه، همراه با محبت و احترام باشد. این رویه بیش از آنچه فکرش را می‌کنید، قدرتمند است و می‌تواند خوشنامی شما را بیش‌ازپیش افزایش بدهد.

آیا از فن "ارتباط موثر" برخوردار هستید؟

در آینده: "تکنیک‌های ارتباط موثر" را خواهیم گفت.

خصوصیت پنجم: داشتن حوصله آموزش و کسب مهارت جدید

۵. برای شرکت در برنامه‌های آموزشی و کسب مهارتی جدید، هیچ فرصتی را از دست ندهید.

اگر موسسه برای ارتقای شغلی، دوره‌های آموزشی ترتیب می‌دهد یا هزینه‌ی دوره‌های آموزشی کارمندان را پرداخت می‌کند، حتماً از این امکانات استفاده کنید.

کسب آموزش و مهارت‌های جدید و یادگیری بیشتر، شما را فردی با استعداد معرفی می‌کند و نشان می‌دهد که همیشه علاقه‌مند به یادگیری هستید، بنابراین نسبت به دیگران از یک زندگی با کیفیت‌تر برخوردارید.

این موضوع جایی اهمیت پیدا می کند که به عنوان مثال اگر ، به دلایلی مجبور به جابجایی شغل شود. شما را که چندین مهارت و تخصص دارید و فرد سخت کوشی هستید، هرگز از دست نخواهد داد.

حتی اگر اتفاقی بیفتد و کارتان را از دست بدهید، می توانید از دیگر مهارت هایتان بهره ببرید و در کمترین زمان شغل دیگری پیدا کنید.

آیا در فکر "آموزش و کسب مهارت جدید" هستید؟

در آینده : " نکاتی برای موفقیت شغلی که همیشه به کارتان می آید " را خواهیم گفت.

خصوصیت ششم: داشتن مدیریت زمان

۶. کارتان را خوب با داشتن برنامه زمانی انجام بدهید.

یکی از راه های تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که خوب کار کنید، به موقع سرکار حاضر شوید برنامه کاری داشته باشید و گزارش کار بدهید. بگذارید مدیران تان ببینند که در کارتان وارد هستید.

در یک کلام خوش سابقه باشید و اجازه ندهید به کم کاری، بی برنامه ای و وقت نشناسی شهره شوید یا به عنوان یک فرد آماتور زبانزد دیگران شوید. همان طور که خودتان هم می دانید، غیب های مکرر، پشت گوش انداختن کارها یا به تعویق انداختن شان، عدم گزارش بیلان کار، رفتار غیر حرفه ای دور از شأن محیط کاری، عدم رعایت مقررات محیط کار و برخورد نامناسب با ارباب رجوع، از مهم ترین مواردی هستند که منجر به اخراج شدن افراد می شود. یادتان باشد بهانه دست کسی ندهید تا لازم نباشد برای حفظ شغل تان، به کسی توضیح بدهید.

یک نکته مهم : برای انجام کار: " نگوید وقت ندارم... " بگوید : "برایش وقتی پیدا میکنم "

آیا در کارتتان " برنامه و مدیریت زمان " دارید؟

در آینده: " رازهایی که دانستنشان ما را به هدف نزدیکتر می‌کند " را خواهیم گفت.

خصوصیت هفتم: وقت شناسی

۷. همه کارهایت، وعده هایت را، قولهایتان را به موقع و سروقت انجام دهید.

یکی از راه‌های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که وقت شناس باشید.

همیشه در کلام نیز حرف را به موقع و بجا و در سر وقتش بیان کنید.

هر روز حداقل ۱۵ دقیقه زودتر از شروع ساعت کاری در موسسه حاضر شوید. به این ترتیب حتی اگر در مسیر رسیدن به محل کارتتان اتفاق پیش‌بینی نشده‌ای هم بیفتد، باز هم سر وقت می‌رسید. ممکن است مجبور شوید اتومبیل‌تان را جایی دورتر از محل کارتتان پارک کنید و تا اداره پیاده بروید پس باید چنین مواردی را پیش‌بینی کنید تا سر وقت برسید. وقتی به موقع بدون استرس " دیر رسیدن " در محل کارتتان حاضر می‌شوید، آنگاه می‌توانید با آرامش به انجام کارها با مدیریت زمان و به موقع با برنامه ریزی برسید.

آیا در کارتتان " وقت شناسی " هستید؟

در آینده: " چگونه وقت شناس باشیم " را خواهیم گفت.

خصوصیت هشتم

۸. انتظار و توقعات از شما

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که، آگاهی کامل از انتظارات موسسه را به خوبی بدانید.

همیشه از بالا دستی خود بپرسید : انتظار چه نتیجه‌ای را دارد؟

و یا از پایین دستی خود بپرسید: چه توقعی دارید؟

پرسیدن این سؤال از مدیر یا سرپرست‌تان به این معناست که شما یک قدم از سایر همکاران‌تان جلوتر هستید و موفق‌تر از ۹۵ درصد کارمندان خواهید بود. وقتی کارت‌تان را بلد باشید و آن را به بهترین نحو انجام بدهید، کافی است بدانید مطلوب‌ترین نتیجه در یک پروژه‌ی کاری به‌خصوص چیست، آن وقت همان هدف را دنبال کنید، پشتکار نشان بدهید و موانع را برطرف کنید تا درنهایت موفق شوید.

آیا در کارت‌تان " از انتظارات و توقعات " مطلع هستید.؟

در آینده : " چگونه انتظارات را برآورد کنیم؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت نهم

۹. همکاری با نظام پیشنهادات

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که : راه‌حل و پیشنهادی را ارائه بدهید.

اگر می‌خواهید یک کارمند نمونه باشید، درباره‌ی مسائل کاری و پروژه‌های مختلف بی‌تفاوت نباشید. ممکن است راه‌حلی که پیشنهاد می‌کنید یا راهکاری که ارائه می‌دهید فعلاً قابلیت اجرایی نداشته باشد، اما مهم این است که همکاران و مدیران‌تان شما را به‌عنوان یک فرد فعال بشناسند که کار و منافع سازمان برایش مهم است. و برای انجام بهتر کار به دنبال راه حل است.

مقاعد کردن دیگران کار مشکلی است اما کافی است بکوشید و اعتماد دیگران را جلب کنید آن وقت راهتان برای همیشه هموار می‌شود.

معمولا برای هر مشکلی یک یا چندین راه حل وجود دارد ممکن است رئیس شما از راه حل‌تان خوشش نیاید اما سعی کنید در مورد حل مشکل مثبت اندیش باشید نه اینکه آیه‌ی یأس بخوانید.

از طرفی حواس‌تان باشد که مشکلات زندگی‌تان را وارد محیط کارتان نکنید

اگر نتوانید این دو را از هم تفکیک کنید و مشکلات شخصی راندمان کاری‌تان را پایین بیاورد، ممکن است از دید رئیس یا سرپرست‌تان، فرد ضعیفی جلوه کنید، پس برای پروژه‌های مهم سراغ شما نمی‌آیند و اصطلاحا شما را بازی نمی‌دهند چون آنها به باهوش‌ترین و متعادل‌ترین فرد گروه‌شان به‌عنوان مشاور یا مجری کار نیاز دارند.

آیا در کارتان "پیشنهاد و راه حل ارائه" می‌دهید..؟

در آینده : " چگونه پیشنهادات و راه حل ارائه دهیم . " را خواهیم گفت.

خصوصیت دهم

۱۰. وقت را تلف نکنید.

یکی از راه‌های دیگر برای تبدیل شدن به **یک کارمند نمونه در موسسه** این است که برای انجام کاری که به شما محول شده است ، **دست دست نکنید** .

عزم‌تان را جزم کنید و کارتان را در مهلت تعیین‌شده تمام کنید

افراد دقیقه‌نودی معمولا جزو نمونه‌ها نیستند پس دقیقه‌نودی نباشید چون رئیس‌تان هم مانند هر فرد عادی دیگری تحملی دارد و اگر از کوره در برود، اصلا برای شهرت کاری شما خوب نیست.

آیا در کارتتان " بی خودی وقت را تلف " می کنید؟

در آینده: " بی انگیزگی در محیط کار و راههای غلبه بر آن." را خواهیم گفت.

خصوصیت : یازده

۱۱. سرتان فقط به کار خودتان باشد.

حاشیه‌سازی، پرداختن به شایعات و سخن‌چینی در محیط کار جزو رفتارهای یک کارمند نمونه نیست، پس غیر از وظایفتان روی چیز دیگری تمرکز نکنید.

هیچ کارفرمایی بابت شایعه‌پراکنی، سخن‌چینی و پرداختن به حاشیه، به کارمندان حقوق نمی‌دهد. اگر دوست دارید با همکاران‌تان روابط خوب و صمیمانه‌ای داشته باشید، در طول روز چند کلمه حرف زدن، ناهار خوردن یا معاشرت کردن با آنها اصلاً اشکالی ندارد.

ولی وقت‌گذراندن با همکاران در ساعات کاری و به‌مدت طولانی، به کار شما لطمه وارد خواهد کرد. از طرفی معمولاً رئیس این نوع رفتارها را زیر نظر دارد و تأثیر خوبی روی او نخواهد گذاشت چون وقتی یکی از کارمندان به سراغ همکارش می‌رود و او را به حرف می‌گیرد، در واقع هردو از تمرکز کامل روی کارشان بازمی‌مانند.

تصور کنید شما دارید با همکار خود حرف می‌زنید و هم‌زمان رئیس‌تان از آنجا عبور می‌کند و شما را می‌بیند. تا اینجا مشکلی پیش نمی‌آید، اما بهتر است زودتر حرف‌تان را تمام کنید و سر کارتتان برگردید چون صورت خوشی نخواهد داشت اگر رئیس‌تان برگردد و شما را باز هم در همان وضعیت ببیند. چون به نظر می‌آید از کارتتان می‌زنید. در ضمن اگر مشکلی پیش بیاید، ممکن است خدایی نکرده شما به‌عنوان عامل اصلی شایعات یا حاشیه‌سازی بدنام شوید.

هیچ‌وقت در حضور رئیس، پشت سر همکاران‌تان حرف نزنید چون این کار نه‌تنها روش خوبی برای نزدیک شدن به او نیست بلکه یک رئیس چنین فردی را شخصی فریبکار یا توطئه‌گر تلقی می‌کند.

آیا در کارتتان "فقط حواستان به کار خودتان .." است؟

در آینده: "تکنیک های حواس جمعی در کار" را خواهیم گفت.

خصوصیت دوازده

۱۲. همیشه فردی فعال باشید.

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه فردی فعال باشید.

عادت کنید: که هیچ کاری روی میزتان نماند.

عادت کنید: کارها را به ترتیب و در نهایت سرعت و دقت انجام بدهید.

صبح اول وقت کارهای روزانه یادداشت کن و برای انجام آن "زمان" تعیین کنید. ، سپس برای هر کدام طبق زمان تخمین زده و شروع به انجام کارها با اولویت و ضرورت انجام آن مشغول شوید. قطعاً با پایان روز با لذت همه ی کاره را انجام خواهید داد.

آیا در کارتتان "فرد فعالی" هستید؟

در آینده: "چگونه فعال و پر انرژی باشیم؟" را خواهیم گفت.

خصوصیت سیزدهم

۱۳. پوشش مناسب

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه پوشش مناسب و مرتب داشته باشیم باشید.

صبح یادتان باشد لباسی که برای محیط کارتان انتخاب می‌کنید، روی تصویری که از خودتان در ذهن همکاران و رئیس‌تان به وجود می‌آورید، تأثیر مثبت یا منفی دارد. از طرفی اگر شغلی دارید که مستقیماً با ارباب‌رجوع در ارتباط هستید، پوشش مناسب برای تحت تأثیر قرار دادن مشتری و نشان دادن ارزش کارتان، اهمیت ویژه‌ای دارد.

آیا درمحل کارتان "پوشش مناسب" دارید؟

در آینده: " چگونه خوش تیپ و مناسب باشیم؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت چهاردهم

۱۴. اعتماد به نفس

یکی از راه‌های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه اعتماد به نفس بالایی داشته باشید.

سرتان را بالا بگیرید و اعتماد به نفس‌تان را حفظ کنید... آرامش و اعتماد به نفس انرژی شما را برای پویایی در محیط کار بیشتر می‌کنند و باعث می‌شوند مطمئن و کاربلد به نظر برسید.

آیا در کارتان "اعتماد به نفس" دارید؟

در آینده: " چگونه اعتماد به نفس بالا داشته باشیم؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت پانزدهم

۱۵. داوطلب انجام کار

یکی از راه‌های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که برای انجام پروژه‌های کاری داوطلب و فعال باشید

وقتی در محل کارتان صحبت از انجام یک پروژه می‌شود، نگران این نباشید که آخر کار چه کسی مورد تعریف و تمجید قرار می‌گیرد، رئیس‌تان خیلی بیشتر از آنچه فکرش را می‌کنید به همه چیز آگاه است.

به فکر کار تیمی باشید و تک‌روی را فراموش کنید. بگذارید افتخار به‌انجام‌رساندن یک پروژه برای کل تیم‌تان باشد. با داوطلب شدن برای شرکت در یک پروژه، دست‌تان باز است و می‌توانید انتخاب کنید که کجای بازی باشید.

به‌هرحال وقتی قرار است بخشی از مسئولیت کار را برعهده بگیرید، بهتر است یکی از اولین کسانی باشید که برای انجام آن کار پا پیش می‌گذارد.

آیا در کارتان " داوطلب اول انجام کار " هستید. ؟

در آینده : " آفرین چگونه داوطلبانه در تیم نقش باشیم ؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت شانزدهم

۱۶. به حداقل رساندن تماس های تلفنی

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه

در محل کارتان زیاد با تلفن صحبت نکنید

محل کار همان‌طور که از نامش برمی‌آید، محل پرداختن به کار و مسئولیت‌های شغلی است. پس گوشی تلفن‌تان را در کشوی میز بگذارید و سعی کنید فقط در موارد ضروری از تلفن استفاده کنید.

آیا در کارتان " تلفن های شخصی ویا... " تایم زیادی را به خود می‌گیرد.. ؟

در آینده : " دل بکار بستن! " را خواهیم گفت.

خصوصیت هفدهم

۱۷. مسئولیت پذیری

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه تا پایان ساعت کاری تان به انجام وظیفه ادامه دهید

کارمند نمونه مانند دیگر کارمندان ۱۵ تا ۲۰ دقیقه مانده به پایان ساعت کاری، محل کارش را ترک نمی کند.

عادت کنید: چند دقیقه پایانی روز کاری که سرتان خلوت است، میزتان را سروسامان بدهید و برای کارهای فردا برنامه ریزی کنید.

آیا در کارتتان "زودتر از دیگران میروید" آیابه موقع؟

در آینده : " چگونه برنامه ریزی ناتمام نداشته باشیم " را خواهیم گفت.

خصوصیت هجدهم

۱۸. تشویق نیروهای جدید

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه کارمندان جدید را راهنمایی و تشویق کنید

وقتی کارمندان جدید و جوان تر شروع به کار می کنند، آنها را راهنمایی و تشویق کنید.

یادتان نرود که خودتان هم زمانی تازه وارد و ناشی بوده اید. به عنوان یک مربی ایفای نقش کنید و اگر می بینید کسی کارش را خوب انجام نمی دهد، سعی کنید کمکش کنید. لازم نیست به جای کسی کار

کنید، حواس‌تان باشد افرادی که از دیگران سوءاستفاده می‌کنند و مسئولیت‌هایشان را به گردن دیگران می‌اندازند، با افرادی که برای انجام کارشان به کمک نیاز دارند، تفاوت دارند.

در برابر تازه‌واردها به کلماتی که استفاده می‌کنید، دقت کنید. تلاش کنید فضا دچار نارضایتی، ناراحتی یا اختلافات بین فردی نشود. بدگویی و حاشیه هم که طبق معمول ممنوع است!

آیا در کارت‌تان "روحیه انتقال تجربه" را دارید؟

در آینده: " چگونه با انگیزه انتقال تجربه کنیم؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت نوزدهم

۱۹. پذیرش کلیه کارهای جدید

پذیرش، کلید اساسی پیشرفت‌های کاری است. یکی از راه‌های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه این است که همیشه داوطلب پذیرفتن کارهای جدید باشید.

در برخی موارد نباید بحث کنید. سیاست‌های کلی سازمان یا محل کار شما، به رؤسا و کارفرمایان‌تان مربوط می‌شود. بنابراین، اگر به مواردی برخوردید که به نظرتان یک جای کار ایراد دارد، سعی کنید تصمیمات و رویکرد رئیس‌تان را درک و قضاوت کردن را متوقف کنید. (سیاست‌های کلی هر کسب‌وکار یا یک سازمان از منافع کلی آن پیروی می‌کند). سعی کنید در برخی مسائل دخالت نکنید و طبق اصول سازمان پیش بروید.

آیا در کارت‌تان "تابع" هستید؟

در آینده: " چگونه از کارهای جدید استقبال کنیم؟ " را خواهیم گفت.

خصوصیت بیستم

۲۰. قدر شناسی

یکی از راه های دیگر برای تبدیل شدن به یک کارمند نمونه در موسسه داشتن روحیه قدر شناسی است.

تشکر کردن چه از رئیس تان و سایر همکاران حس، خوبی به شما می‌رساند و برای تان احترام می‌آورد. یادتان باشد، قدردانی از افراد به آنها انگیزه می‌دهد تا با جان و دل کاری را که از دست‌شان بر می‌آید، برای شما انجام بدهند.

آیا در کارتتان " قدرشناس " هستید.؟

در آینده : " چگونه قدر شناس دیگران باشیم ؟ " را خواهیم گفت.

شما موفق خواهید بود.

شما خصوصیات خوبی دارید.

شما تجارب ارزشمند خود را برای دیگران باز گو می کنید.

و

شما کارها را خوب انجام می دهید.

و همیشه بر خود می بالید و می نازید و هرگز نمی نالید .

تکنیک سه "ب" در انجام درست کار

"ب" اول: (انجام درست و صحیح وبموقع کار)

وقتی یک کاری را خوب و درست انجام می دهید: "برخود ببالید."

"ب" دوم: (احساس نامطلوب از عدم انجام کار)

وقتی کاری را خوب و درست انجام نمی دهید. و شما ناراحت می شوید
و احساس خوبی پیدا نمی کنید: "برخود بنازید."

این یک نشانه خوب، مثل ویتامین، به شرط آنکه، آنرا جبران کنید (و
سیس برخوردار ببالید.)

"ب" سوم (عدم احساس خاصی از انجام نگرفتن کار)

وقتی کاری توسط شما کامل و درست انجام نمی شود و شما احساس خاصی پیدا
نمی کنید.

(بی خیالید): آن گاه "برخود بنالید..."

(حال اگر به اشتباه خود پی برید و احساس دیگری به سراغ شما بیاید .

می توانید "برخود بنازید." و اگر جبران کردید آن گاه: "برخود ببالید."



درسایت مرکز رشد مباحث زیر را دنبال کنید....

• راهکارهای اخلاق حرفه‌ای در محل کار تان.

• انتقاد سازنده چیست؛ چگونه انتقاد کنیم تا دیگران دلخور نشوند؟

• روشهای اصلاح فرآیند انجام کار.

• تکنیک های ارتباط موثر.

• نکاتی برای موفقیت شغلی که همیشه به کارت ان می آید.

• رازهایی که دانستن شان ما را به هدف نزدیک تر می کند.

• چگونه وقت شناس باشیم؟

• چگونه انتظارات را برآورد کنیم؟

• چگونه پیشنهادت و راه حل ارائه دهیم؟

• بی انگیزگی در محیط کار و راههای غلبه بر آن.

• تکنیک های حواس جمعی در کار.

• چگونه فعال و پراورزی باشیم؟

• چگونه خوش تیپ و مناسب باشیم؟

• چگونه اعتماد به نفس بالا داشته باشیم؟

• آفرین چگونه داوطلبانه در تیم نقش باشیم؟

• دل بکار بستن!

• چگونه برنامه ریزی ناتمام نداشته باشیم؟

• چگونه با انگیزه انتقال تجربه کنیم؟

• چگونه از کارهای جدید استقبال کنیم؟

• چگونه قدر شناس دیگران باشیم؟