

دليل لكل موظف لجعل عمله أكثر قيمة

قالوا عنه:

" كتاب معد بأسلوب عمل ميسر ليس له مثيل , ويوضح للموظفين كيفية الارتقاء بأدائهم واتخاذ القرار بأنفسهم , إذ إن تمكين الذات هو المستقبل "

د . ستيفين ر. كوفي ,

" مؤلف العادات السبع لأكثر الناس فعالية "

" إذا أردت أن تضفي على العمل جواً من المرح , فينبغي عليك معرفة كيف تفعل ما هو ضروري , وفي هذا الكتاب , يقدم بوب نيلسون من خلال أسلوبه الذي يتسم بالصراحة والإيجابية , برنامج عمل لكافة ما يحتاجه الموظفون في معرفة كيفية السيطرة على عملهم وتصرفاتهم , وتحقيق النتائج المرجوة , وبث الهمة في الآخرين , كما أنه وسيلة عظيمة لأصحاب العمل في مشاركة موظفيهم "

د . ستيفين سي لوندن د . هاري بول وجون كريستنسن

مؤلف كتاب Fish! " الأشخاص غريبو الأطوار "

هذا الكتاب ...

" هل كنت تتطلع إلى كتاب يجعلك تشارك كل من يعمل معك : أي كتاب يقدم للموظفين الوسيلة التي يحتاجون إليها ليكون عملهم أكثر قيمة ولتكون مؤسستهم أنجح □ إليك , أخيراً هذا الكتاب لبوب نيلسون مؤلف أفضل الكتب مبيعاً " 1001 طريقة لتحفيز موظفيك " , والذي بيعت منه مليون نسخة , علاوة على أن هذا الكتاب ضروري لكل من يريد التقدم في عمله من المدراء و الموظفين على السواء .

إن نصائح نيلسون الموجزة والمحددة والباعثة على الهمة يمكن تطبيقها في أي مكان بدءاً من العمل البريدي , إلى عمل مدراء الإدارات وقد دعم نصائحه بالأمثلة والنوادر من الحياة العملية , فهذا الكتاب يفيد من بدأ الالتحاق بالعمل حديثاً , وأولئك الذين قضوا مدة طويلة في العمل □ كما أنه مورد هام لإدارة الموارد البشرية , واستثمار قيم لكل من يريد التقدم في عمله , ومهنته , وحياته .

يقوم هذا الكتاب على حجة بسيطة , وهي: أنك لن تنتظر مطلقاً إذناً للقيام بعمل رائع , فمهما كان مجال عملك , والأشخاص الذي تتعامل معهم , فإن الإدارة تتوقع منك أن تبذل قصارى جهدك على الدوام لإنجاح المؤسسة .

وأطلق على هذا اسم " التوقع المطلق " وهو رسالة يحتاج إلى سماعها جميع الموظفين , بيّد أن القليل منهم يقرّ بها علانية.

فالقادرة على تحقيق نظرية " التوقع المطلق " ميزة يتمتع بها كل عامل , ولكن قليلون فقط يتمكنون من إظهارها , وعليه فيعد القيام بكل ما هو ضروري دون انتظار أمر صريح مقياساً للكفاءة.

إذن فمن الذي بيده إنجاح مؤسسة , في حين تكافح أخرى من أجل البقاء □ إنه الموظف وما يضيفه على مؤسسته من روح مبادرة , أو ما يبذله من جهد والتزام دون انتظار لأية أوامر.

لقد ولى زمن " الرئيس " و " المرؤوس " منذ عهد بعيد , فالعمل اليوم شراكة , يتظافر فيها الجميع , كما أن طبيعته سريعة التغير لدرجة تعوق الموظفين عن انتظار التوجيهات , لذا كان لابد وأن يواكبوا تلك السرعة بكل طاقاتهم.

والموظفون هم أكثر من يدرك كيفية تحسين الأداء الوظيفي بالنسبة لهم , لكونهم الأكثر تألفاً مع الأزمات التي تطرأ عليهم , وأوعى باحتياجات العملاء الذين يتعاملون معهم , هكذا يصبح العمل أكثر متعة إذ تشعر بقوة تأثير أفعالك , ومن ثم تتعلم , وتكبر وترتقي لتشغل مناصب عليا.

ومع ذلك , فثمة مسؤوليات هامة قد لا يطلب منك الاضطلاع بها أبداً , ولكنك مطالب دوماً بالانتباه لها أثناء العمل , وهذا ما يعرف بـ " التوقع المطلق " ومفاده:

" افعل دائماً كل ما هو ضروري دون انتظار طلب ذلك منك "

إن التوقع المطلق مقدرة فطرية , فلا تخلط بين ما يبدو بسيطاً وما يسهل القيام به , وافهم تلك الرسالة جيداً حتى تصقل الخبرة الكافية لتطبيقها على مجال عملك , وكافة الظروف المحيطة , فحاول تعلم التوقع المطلق , وينبغي عليك تطبيقه في نطاق عملك اليومي , إن قبول هذا التحدي أمر هام لنجاحك معنا في العمل , وفي حياتك.

وللبداء في الطريق الصحيح إليك بعض الدروس والخطط والأساليب في كيفية المبادرة لتوجيه فكرك إلى استحداث أفكار وتطبيقها في نطاق عملك , سأفصل لك بعضاً منها:

اجعل وظيفتك أصعب :

ابحث - كلما أمكن : عن سبل تصعيب وظيفتك , فتعهد بالعمل , وتطوع لمساعدة الآخرين , وطالب بإشراكك في المشروعات أو فرق العمل التي تجابه مشاكل صعبة. وبالتأكيد , فإنك ستشعر : على المدى القريب : بالإرهاق الشديد من جراء تلك الخطة , ولكن على المدى البعيد , سوف تكتشف أنك أصبحت متحمساً وقادراً على مواجهة

التحديات , ومن ثم سيبرز نبوغك في المؤسسة , وحاول جاهداً فهم وظيفتك حتى يتسنى لك الاستجابة لمتطلبات مديرِك والمبادرة بزيادة مسؤولياتك. واعلم أنه ليس كل شخص قادر على فعل ذلك ولكنه خاص بمن يود إبراز نبوغه.

تأمل كيفية تطوير الأمور:

إن غالبية الإنجازات تبدأ بفكرة , وقد تسيطر بسهولة على ذهنك □ لذا فحاول تأمل كيفية تطوير الأمور في مجال العمل. وبما أن الأمور تبدأ صغيرة , ففكر : على سبيل المثال - في كيفية تنظيم عملك بشكل أفضل , فتوجه إلى المكتب مبكراً بعض الشيء □ حتى تخطط ليومك قبل حضور الآخرين. وإذا سئلت أي سؤال , حاول تحديد ما وراءه , واحرص على سؤال مديرِك بشكل دوري عما إذا كان هناك ما يمكنك تقديمه له , ابحث عن الاحتياجات غير المعلنة لكل من حولك وحاول مساعدتهم فيها , لتهون عليهم وظائفهم. قدم على الأقل اقتراحين أسبوعياً في مجال عملك.

فلتشتهر باقتصادك وتدبرك.

وجه الأسئلة السخيفة.

إن السؤال السخيف ليس له مثيل , حتى وإن بدا سخيفاً وقت طرحه , وقد لا يكون السؤال الذي تطرحه قد سئل أبداً من قبل , ولعل الزمن قد تغير , وأصبحت الفكرة أنسب الآن. ذات يوم طرحت ايلين كراوفورد سكرتيرة بشركة جونسون قيل للأغذية سؤالاً على مديرها في أحد اجتماعات الإدارة لمناقشة إنهاء عقد أحد العمال مفاده : " هل كان هذا الشخص على دراية بأنه قد يفقد وظيفته إذا لم يطور منها □ " واتضح بعد ذلك أنه لم يكن على علم بذلك , وهكذا أنقذت الشركة نفسها من التعرض للمساءلة القانونية بعرض اللوائح والعواقب بصورة أوضح.

حول الاحتياجات لفرص.

عد لفكرتك قبل تنفيذها.

احترس: لا تشتك.

معظم المؤسسات ملأى بموظفين غير راضين عن الظروف المحيطة بهم , حيث أنهم في انتظار توجيهات مدراءهم , كما يتوقعون من شركتهم والمحيطين أكثر مما يعتزمون تقديمه لأنفسهم , فلا تكن ضمن تلك الشريحة , وتجنب كثيري الشكوى , حتى لا تكسب منهم تلك العادات السيئة.

تعلم ما لا تعرفه أولاً .

ركز على ما لا تفهمه في مجال عملك , قبل محاولة إقناع الآخرين. لذلك احرص على مقابلة الآخرين , وسؤال زملائك , والاستعلام من عملائك حول العمليات والإجراءات والتجارب السابقة حتى يخامرك شعور جيد حيال حتمية سير الأمور بالطريقة التي عليها , وبمرور الوقت ستعي كل ما يحتاج لتغيير وستتمكن من اختبار تلك التغييرات مع المسؤولين.

اجمع بياناتك.

اعمل على تنمية الخيارات ووضع خطة لسير الأحداث.

سد الفجوات في خطتك.

اعلم أنه ما من أحد يهتم بأفكارك.

احترس: لا تتلاعب أثناء العمل.

تفاعل : قم بشيء مختلف الآن.

اجهر بقولك للتأثير على الآخرين.
تطوع للاضطلاع بالمهام الصعبة.
واجه التحديات الإبداع.
انظر للجانب الإيجابي من المشاكل.
احرص على إنجاز الأمور.
احترس: تحمل مسؤولية أفعالك " وتوانيك ".
ثابر : لا تيأس بسهولة.
أعد تنظيم أفكارك لمواجهة الأزمات.
لا تتركن إلى صراحة مدير.
المثابرة عند مواجهة العقبات.
تأدية نفس الشيء بأسلوب مختلف.
تعلم الاستمتاع بإنجاز الأشياء التي يكره الآخرون فعلها.
احترس تجنب " إلقاء اللوم "
ولكي تكتمل الأفكار المتعلقة بالموضوع إليك بعض معوقات العمل المبدع المنتج وأنصحك بالابتعاد عنها:

مخاوف شائعة ما يعوقنا:

الخوف

قد أرتكب خطأ.

ما يتعين فعله ليس سهلاً.

أخشى أن يتم فصلي.

الإحباط

إني لا أملك السلطة.

لا ألقى تأييداً .

لا أمتلك المهارات.

الفشل

لقد اتخذت قراراً ذات مرة فارتكبت خطأً .

ثمة شخص يقف دائماً في طريق جهودي.

دائماً ما أفشل عندما أحاول اتخاذ المبادرة.

قبل الختام :

يعد اختياري لهذا الكتاب نوعاً من الرغبة الملحة بداخلي للتطوير والخروج بأفكار رائعة في مجال العمل ودعوة لك عزيزي القارئ أن تقتني مثل هذه النسخ التي تضيف لشخصيتك وحياتك الكثير فطريق التميز والنجاح في الحياة ليس مفروشاً دائماً بالورود.

اسم الكتاب

لا تكثف بفعل ما أقوله لك ! افعل ما هو ضروري

YOU! TELL I WHAT DO JUST TO NOD ESAELP

