|  |
| --- |
| **مقالات خاصة بسلوكيات الموظف** |
| المقال الأول " كيف تكون قيادي في عملك""فن القيادة في العمل" اكتشف القائد الذي بداخلك |
| أنت والفريق في عملك تشتركون بالمعلومات، والآراء، والأفكار، والدعم المعنوي، والوقت، والواجبات.. مما يفرض عليك أن تضع أهدافاً مشتركة، وتتبادل الآراء معهم لتصل إلى إجماع مشترك، وأنتم كفريق تسعون لتحسين نوعية المنتج، طريقة العمل، زيادة الإنتاجية، أو غيرها مما تفرضه طبيعة عملك مع فريقك، ولا بأس ان وصفت طريقة العمل أو زيادة الإنتاجية، أو غيرها مما تفرضه طبيعة عملك مع فريقك، ولا بأس أن تصف طريقة عملك للآخرين دون مقابل شخصي، ولا ننسى هنا استشارتك لفريقك في حل المشكلات التي تواجههم خلال العمل ويجب تعلم الاستماع إلى جهات النظر المختلفة. ومن خلال فهم الطبيعة البشرية التي تحب تحقيق الذات، وتطمح لتعزيز الآخرين، واحترامهم يجب ان تدرك مدى أهمية تحفيز الموظف من خلال الحوافز المادية، والمعنوية، والمكافآت لتحسين أدائهم. ولاحظ أن التحفيز قد يجعلك تتغلب على كثير من المعوقات التي تواجهك في عملك. ويشترط في القيادي المحفز أن يوفر الثقة، والطمأنينة، والأمن، والاحترام لظروف عمله بصدق، وواقعية،  ولا بد من الاعتراف بجهد الآخرين، وثناءك على نجاحهم لا يؤثر على نجاحك، فبادر بذلك إما مباشرة لمن يستحقه، أو أمام الآخرين من خلال تعزيزك لإنجازهم. أن العمل بروح الفريق يلغي العناد والكبر، والكسل، فالعمل الجماعي يطهر النفوس، ويوحدها نحو أهداف كبرى يشترك الجميع في الوصول إليها وللكل يد في بلوغها. ومما لا شك فيه أن العلاقات الانسانية خلال مراحل العمل الجماعي تنشط تماماً كما ينشط العمل وتزداد الإنتاجية إذا أحسنت قيادة الفريق، إن المتفائلين في عملهم يبنون المعنويات فيمن يتعاملون معهم كما أنهم يعطون الوظيفة أفضل ما لديهم، وهم دائماً يبحثون عن طريق ناجحة لتطوير العمل، والفريق. أما المتشائمون فغالباً ما يتخلون عن عملهم ببساطة لنظرتهم التشاؤمية تجاه أمورهم، وأعمالهم، وكثيراً ما يمضون أوقاتهم في البحث عن وظيفة أفضل، كما أنهم يشيعون جواً من السلبية فيمن يتعاملون معهم. ولو أتيح الخيار بين شخص ذو كفاءة عالية، لكنه سلبي يؤثر على معنويات الفريق، وآخر إيجابي، لكنه متوسط الكفاءة، فإن الاحتمالات سترجح الشخص الإيجابي الفاعل الممتلئ بالتفاؤل، والثقة للمساهمة على المدى الطويل، وذلك انطلاقاً مما قاله أحد المدراء التنفيذيين: يمكنك أن تعلم المهارات، ولكن لا يمكنك أن تعلم المواقف |
| المقال الثاني: فن إدارة الوقت |
| ماذا نعني بإدارة الوقت ؟ هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في عمله ما بين الواجبات والرغبات والاهداف.  والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عملهم، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت او إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء أمامه.  **أمور تساعدك على تنظيم وقتك:**  وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.   * لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك. * بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي. * الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي. * يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فإيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وعملك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك. * اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك. * استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره. * تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك. * الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط. * ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً. * اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.   **معوقات تنظيم الوقت:** المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:   * عدم وجود أهداف أو خطط. * التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه. * النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات. * مقاطعات الآخرين، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لباقة، لذا عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور. * عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم. * سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.   **خطوات تنظيم الوقت:** هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً، لأن لكل شخص طريقته في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.   * فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في عملك وحياتك. * أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل او مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك. * حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة. * نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء. * نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل. * في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.   **ملاحظة:** التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.  **كيف تستغل وقتك بفعالية؟** **هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:**   1. حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به. 2. تفاءل وكن إيجابياً. 3. لا تضيع وقتك ندماً على فشلك. 4. حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم. 5. أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك. 6. ضع مفكرة صغيرة وقلما في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات. 7. خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم. 8. ركز على عملك وانتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل. 9. توقف عن أي نشاط غير منتج. 10. أنصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك. 11. رتب نفسك وكل شيء من حولك مكتبك. 12. قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك. 13. أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن. 14. تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك ، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم. 15. أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً. 16. لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل. 17. لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك. |
| المقال الثالث " عوامل نجاح العمل" |
| نقضي في أماكن [العمل](http://www.weziwezi.com/news/?p=7558)ساعات طويلة, هي بمثابة جزء كبير من حياتنا, مما يجعلنا نطمح لأن يكون وقت العمل جميلا, و أن نقضيه بأكبر قدر من المتعة و الانسجام و هذا لا يعني أن نترك أعمالنا للتسلية, و لكن يجب أن نجعل وقت العمل أكثر متعة و إنجازا, **و فيما يلي بعض النصائح المفيدة في الحصول على ذلك:-**  **تقسيم الوقت**  أن تقسيم [الوقت](http://www.weziwezi.com/news/?p=7003)إلى أجزاء و فترات, يجعله يمر بطريقة مريحة أكثر, فمثلا لقد مر الربع الأول من الوقت, أو بقى الوضع  **التحديات**  أن تعمل من أجل الفوز بتحدي ما, يجعلك تحس بالاستمتاع أثناء قيامك [بالعمل](http://www.weziwezi.com/news/?p=7558), لذلك عليك وضع تحديات معينة لكل يوم, و قد يكون هذا التحدي ضد الوقت, أو بينك و بين بعض [زملاء العمل](http://www.weziwezi.com/news/?p=6119) لإنجاز مهمة ما في وقت معين, أو قبل أن ينتهي أحد أخر منها  **كن فخورا بإنجازاتك**  انظر بعين الامتنان لنفسك حين تنجز عمل ما, فحين تعتقد أنك ستحصل على نتيجة مرضية لك, وتقوم بإنجاز تفخر به, ستقوم بعملك بكل بفرح و استمتاع.  **غير القسم الذي تعمل فيه**  ليس من الضروري أن تقوم بذات العمل في كل الوقت, فبإمكانك الانتقال من قسم إلى آخر كلما كان ذلك ممكنا, فالقيام بعمل جديد و بطبيعة مختلفة, سيجعل [العمل](http://www.weziwezi.com/news/?p=7558)أكثر متعة.  **تطوير مهاراتك**  كلما طورت مهاراتك أكثر من خلال التدريب, أو القراءة و الاطلاع, كلما قمت بعملك بمهارة أكثر, و بطريقة مختلفة عن السابق, بحكم المهارات الإضافية التي تكتسبها, كلما أصبح عملك متجددا, و ممتعا أكثر.  **كن منظما**  أن الحفاظ عن الترتيب و [النظام](http://www.weziwezi.com/news/?p=6352)في مكان عملك, يجعلك أقل توترا و انسجاما مع المكان, فتشعر بسهولة الحركة و العمل, مما يزيد من إحساسك بالراحة و الاستمتاع بعملك.  **علاقات الصداقة والأنشطة**  أن القيام ببعض النشاطات الممتعة بين وقت وأخر, تجدد نشاطك و تعلقك [بالعمل](http://www.weziwezi.com/news/?p=7003), و خصوصا إذا كنت تحافظ على علاقات صداقة جيدة مع [زملاء العمل](http://www.weziwezi.com/news/?p=6119), مما يجعل مكان العمل مكان محببا بكل ما فيه من أشخاص و حتى المهام و الأعمال. |