

## نکته طلایی که باید در اولین روزهای کار، رعایت شود

به شکل معمول، همه تغییرات ریز و درشت زندگی می‌تواند منشاء استرس و هیجان باشد. کار در یک محیط جدید و روبه‌رو شدن با جمعی تازه از همکاران هم از این قانون مستثنی نیست. منتها توجه به این هفت نکته کاربردی، می‌تواند شما را در مدیریت هیجانات برای رسیدن به آرامش و اعتماد به نفس، یاری دهد.

### قوانین محل کار جدید را بدانید

قبل از هر چیز، درباره قوانین و باید و نبایدهای فضای جدید کار تحقیق کنید. البته دانستن جزئیات مقررات کاری به زمان نیاز دارد اما تا حد امکان از ساعت ورود و خروج، باید و نبایدهای پوشش، نوع و ابعاد کار و اهداف مجموعه کاری خود آگاه باشید. برای کسب اطلاعات قبل از شروع کار، می‌توانید به وب‌سایت محل کارتان سری بزنید یا در صورت مناسب بودن شرایط، در روز مصاحبه از فرد مصاحبه‌کننده درباره قوانین مجموعه، چند سوال کوتاه بپرسید. منتها از همه مهم‌تر این که بد نیست تا حدودی از خصوصیات اخلاقی کارفرما و رئیس‌تان، آگاهی داشته باشید تا غافلگیر نشوید.

### روی اعتماد به نفس‌تان کار کنید

سعی کنید برای افرادی که قرار است همکاران باشند، فردی گرم و شاد و مثبت به نظر برسید. ضمن این که باید تلاش کنید با هر فرد، متناسب با سن و سال و جایگاه حرفه‌ای و خصوصیات اخلاقی‌اش، رفتار کنید. برای جلب نظر رئیس و همکاران خود در ابتدای کار، سعی کنید روی اعتماد به نفس و حرکات بدن‌تان مثل نشستن، صحبت کردن، ایستادن، راه رفتن و حتی غذا خوردن، دقت کافی داشته باشید تا فردی مضطرب و معذب به نظر نرسید. بروز حرکات عصبی مثل پلک زدن‌های بیش از حد یا لرزش دست، تصویری منفی از شما به دوروبری‌ها می‌دهد.

### روابط عمومی خود را تقویت کنید

در اولین روزهای کار، باید با ارتباطات قوی، کار خود را شروع کنید؛ چرا که روابط مثبت و موثر با همکاران، به میزان زیادی روی موفقیت شما تأثیر می‌گذارد. اگر همیشه توی لاک خودتان هستید، اگر همیشه تنها و ساکتید، شاید وقتش رسیده کمی تغییر کنید، لبخند بزنید و پراثری باشید.

### لباس و ابزار مناسب کارتان را فراهم کنید

بله! درست است که تازه استخدام شده‌اید و جوان هستید و دوست دارید به سلیقه خودتان لباس بپوشید، اما اگر محل کارتان، یونیفرم رسمی و خاصی ندارد، باید اصول پوشیدن لباس رسمی مثل پیراهن و کت و شلوار و کفش و کمربند تیره برای آقایان و مانتو و شلوار ساده و مقنعه برای خانم‌ها را رعایت کنید. حالا که لباس مناسبی به‌تن دارید، وقت تهیه ابزار کار رسیده است؛ کیف دستی، دفترچه و لوازم تحریر، ظرف ناهار و... از جمله این وسایل است.

### منظم و وظیفه‌شناس باشید

دقت کنید که حداقل اولین روزهای کار، سر وقت برسید. دیر رسیدن در اولین روز کاری، تأثیر بدی روی ذهنیت کارفرما و رئیس‌تان خواهد گذاشت و تأثیر بدتری بر کل روز کاری شما دارد. افراد با تجربه عقیده دارند ده دقیقه زودتر رسیدن به محل کار، نشانه احترام و علاقه شما به حرفه‌تان است. هنگام رسیدن، با همکاران با روی گشاده و لبخند روبه‌رو شوید، محکم دست بدهید و هنگام صحبت با آن‌ها، به چشم‌هایشان نگاه و سعی کنید کارتان را با دقت، تمرکز، وظیفه‌شناسی و دلسوزی انجام دهید.

### خودتان باشید

مهم‌ترین نکته‌ای که باید بدانید، این است که مجموعه‌ای که در آن استخدام شده‌اید و در حال سپری کردن دوره آزمایشی در آن هستید، شما را با همین ویژگی‌های فردی و اجتماعی و توانایی‌های کنونی‌تان انتخاب کرده است. پس آرامشتان را حفظ کنید و خودتان باشید و از این اتفاق بزرگ به مبارکی یاد کنید و از لحظه‌هایتان لذت ببرید.

### و چند نکته کوتاه...

سعی کنید انعطاف‌پذیر باشید، چرا که محل کار جدید لزوماً شبیه به مجموعه‌های قبلی یا شرایط معمولی زندگی شماست. از منفی‌گرایی و پیش‌فرض‌ها و حدس و گمان‌های بد، دوری کنید؛ دلیلی ندارد از راه‌رسیده، کسی با شما دشمن و بدخواه شما باشد. به نکات مثبت فکر کنید تا از ترس‌های بی‌خود رها شوید. از سوال کردن نترسید؛ سوال پرسیدن در حد متعارف، علاقه شما به کار و انجام صحیح وظایفی را که به عهده‌تان گذاشته شده، نشان می‌دهد. راستی! همه نکات قبلی در صورتی تأثیرگذار است که نفاقت شخصی‌تان را رعایت کنید؛ بوی بد بدن و دهان، هر قدر هم خوب و فعال و پویا باشید، اطرافیان را آزرده و متفرق می‌کند.

## باید و نبایدهای روز اول کار و شغلی جدید

# همین روز اولی...

مصطفی میرجانیان- «دوست دارم حالا که بعد از مدت‌ها انتظار و پشت سر گذاشتن مراحل دشوار گزینش به محل کارم می‌روم، آنقدر خوب و فعال ظاهر شوم که از همان اول میخ‌را محکم بگویم و مورد توجه قرار بگیرم. تو می‌توانی کمک کنی؟» شاید شما هم بااین سوال مواجه شده باشید یا این سوال را از بقیه پرسیده باشید. همه آدم‌ها دوست دارند و تلاش می‌کنند که اولین روزهای کار در یک محیط تازه و در کنار همکاران جدید را با موفقیت بگذرانند. قدیمی‌ها عقیده داشتند اگر بر چسب یک خصلت بد به کسی بخورد، به سختی می‌توان تغییرش داد و باید تلاش کنیم در ورود به محیط‌های تازه، از همان ابتدا هویت مثبتی از شخصیت و رفتار و کارمان ارائه کنیم. نظم، وقت شناسی، اعتماد به نفس و تسلط بر ابعاد مختلف کار، انعطاف و مدارا و بر خورد مناسب با همکاران، همه از نکاتی است که باید در ابتدای کار، بیش از همیشه رعایتشان کنیم. منتها گاهی استرس‌ها و هیجانات اولین روزهای کار که ناشی از یک تغییر بزرگ در زندگی و برخورد با محیط و آدم‌هایی است که چیز زیادی از آن نمی‌دانیم، مانع موفقیت است؛ تا جایی که این هیجانات منفی، گاهی به خطاها و دسته کل به آب دادن‌های به یاد ماندنی منجر می‌شود. شاید پرونده امروز «زندگی‌سلام» که به باید و نبایدهای روزهای اول کار در محیط جدید می‌پردازد، بتواند راهنمای خوبی برای همه جوانان متقاضی کاری باشد که به دنبال نشان دادن توانایی‌ها و ویژگی‌های مثبت شخصیت‌شان به رئیس و همکارانشان هستند. با ما همراه باشید.

## راز بامزه موفقیت در روز اول کار!

دوست و دشمن را خوب بشناسید.

۴- بررسی توپوگرافی محل کار / توپوگرافی به معنی پستی و بلندی‌های محل کار است. بعد از بررسی و رصد نقاط استراتژیک، می‌توانید در مواقع لزوم از این مکان‌ها برای انجام اموری که رئیس دوست ندارد ببینید، استفاده کنید تا جلوی چشمش نباشید و ناراحتش نکنید! از غذا خوردن و صحبت کردن با تلفن گرفته تا یک چرت کوتاه!

۵- یافتن افق زاویه بدن مناسب! / همچنین با شناخت محیط کار می‌توانید افق زاویه بدن مناسب خود را طوری طراحی کنید که هرگاه کارفرما وارد محل کار شد، شما را سخت در حال کار کردن و حمت کشیدن ببیند!

۶- شناسایی ابدار خانه، آشپز خانه و سلف سرویس / این که خیلی واضح است، به هر حال از صبح کار کرده‌اید و الان نیاز به یک جای لیوانی یا یک لقمه املت با کره دارید. این دیگر نیاز فیزیولوژیک بدن است و دست خودتان نیست!

۷- یادگیری فنون پیشش / در مرحله آخر اولین روز کاری، نوبت یادگیری فنون مهم کاری است. یعنی آشنایی با پیچاندن، دو دره کردن، از زیر کار در رفتن، زیرآب زدن، کار امروز را به فردا فکندن، مرخصی ساعتی، استفاده از تلفن و اینترنت محیط و سایر فنون تخصصی کار!

امیدواریم سر این کار دوام بیاورید و به خاطر این آموزش‌ها، دست کم روز دوم کاری را هم ببینید. موفق باشید.

## راهنمای رفتار با همکاران در موقعیت‌های مختلف

به شکل کلی، از روز شروع کار در یک مجموعه تا روز آخر بازنشستگی، همواره رفتار مبتنی بر احترام و عدم تجاوز به حریم خصوصی همکاران، از مهم‌ترین نکاتی است که می‌تواند روابطتان را با آن‌ها متعادل و منطقی نگه دارد. منتها در طول هشت ساعت کار در روز و شش روز کار در هفته و بیست و چند روز کاری در ماه، حتما موقعیت‌های متفاوتی بین شما و همکارانتان پیش می‌آید که شاید ندانید در آن موقعیت بهترین رفتار چیست. این جدول، برای راهنمایی شما طراحی شده است.

وقتی نیاز به کمک و راهنمایی دارید	بی‌ترس از خوردن بر چسب بی‌عرضه، کمک و راهنمایی بگیرید به شرط این که در موقعیت‌های مشابه، از کمک به دیگران استقبال کنید
اگر همکاران مشغول کار است	او هم درست مثل شما به تمرکز نیاز دارد. بلند حرف نزنید، گوشی‌تان را بی صدا کنید. با تعریف خاطره و شوخی و خنده، مزاحم کارش نشوید
وقتی مورد تشویق و تحسین قرار می‌گیرید	بی‌این که از سر فروتنی و تواضع، به انکار توانمندی و تلاش‌تان بپردازید، یک کلمه بگویید: متشکرم! بدون افراط در تعریف و تمجید، با جملات ساده‌ای مثل «آفرین!» کارت عالی بود، احساسات مثبت خود را نشان دهید
وقتی همکاران، موفق است	سعی کنید رفتارتان تغییر نکند؛ نه بدرفتاری و حسادت و نه تملق و چاپلوسی
وقتی همکاری، تفریع می‌گیرد	فقط تریک بگویید؛ نه درباره همسرش کنجکاوی کنید و نه توصیه و نصیحتی بابت زندگی مشترک داشته باشید
وقتی همکاران از دواج می‌کند	در مجلس خاکسپاری شرکت کنید. به شکل کتبی و شفاهی و عملی، همدردی خود را نشان دهید
وقتی یکی از نزدیکان همکاران فوت می‌کند	کنجکاوی نکنید، از غیبت هایش نگله نکنید، سعی کنید وظایفش را بین خودتان و بقیه تقسیم کنید
وقتی همکاران بیمار می‌شود	ابتدا از در محبت و مدارا وارد شوید و اگر جواب نداد، حتما احساسات‌تان را با رئیس و مسئول خود در میان بگذارید
وقتی همکاری، به شما حسادت می‌کند	قوانین محل کار و نحوه کار با وسایل را برایش توضیح دهید و به جمع‌های خودمیان‌تان راهش بدهید
وقتی یک همکار تازه‌وارد دارد	

## جمله‌ای که در اولین روزهای کار نباید بگوییم

رئیس قبلی‌ام، محل کار قبلی‌ام...

به شکل کلی، مقایسه‌های منفی تأثیر خوبی ندارد. مقایسه منفی محل کار فعلی با قبلی و بدگویی از رئیس قبلی، در بدترین حالت از شما تصویر یک فرد ناسپاس و در بهترین حالت از شما، تصویر یک فرد نق نقو به رئیس و همکارانتان می‌دهد.

فلانی خوبه، فلانی بده

به هیچ وجه در اولین روزهای کار از گروه‌های سیاسی، تیم‌های ورزشی یا شخصیت‌های خاص، اعلام حمایت یا انتقاد جدی نکنید. البته قرار نیست همرنگ جماعت باشید اما قرار هم نیست به عنوان یک فرد تندروری متعصب شناخته شوید.

چه روش غیرمنطقی عجیبی!

ممکن است همکاران شما برای انجام کارهایشان از شیوه‌هایی استفاده کنند که برایتان عجیب و خنده‌دار باشد: همکاری با یک انگشت تایپ می‌کند یا همکاری دیگری از ناخن‌گیر برای باز کردن پاکت‌نامه استفاده می‌کند! شاید اگر هنوز از راه‌رسیده نیست به این رفتارها، واکنش نشان دهید، توهین قلمداد شود و در مقابلتان جبهه بگیرند و شما را در گروه خود نپذیرند!

چند لحظه صبر کنید

در اولین روزهای کاری، استرسی که برایتان ایجاد می‌شود از یک طرف و آوار شدن چندین کار مختلف روی سرتان از طرف دیگر، باعث می‌شود دچار سر درگمی شوید. مهم‌ترین نکته در این مواقع، این است که به رئیس خود نشان دهید با وجود همه سر درگمی‌ها، متمرکز و منظم و در دسترس هستید.

از خستگی دارم تلف می‌شوم!

زمانی که تازه به محیط کاری جدید وارد شده‌اید، همه حرکات و رفتارتان توسط رئیس و همکارانتان رصد می‌شود. اگر در همان روزهای اول از خستگی و بی‌حوصلگی به خاطر حجم زیاد کاری یا سختی کار صحبت کنید، ممکن است در ذهن رئیس و همکارانتان به عنوان فردی بی‌انگیزه، تنبل و غرغری جابجیتید.

می‌گویند که... آیا صحت دارد؟

به طور معمول کسانی که برای مصمی شدن با همکاران در روزهای اول کاری بیش از حد تلاش می‌کنند، درگیر شایعات می‌شوند و به خاطر جلب نظر همکاران، شروع به پرس و جو و دامن زدن به حرف و حدیث‌های بی‌اساس و خاله‌زنگی می‌کنند. اگر نمی‌خواهید از روز اول اسمتان به عنوان فردی سخن‌چین و غیرقابل اعتماد بر سر زبان‌ها بیفتد، حواستان به حرف زدنتان باشد.

وسایل من خیلی کهنه است

اگر وسایلی که در محل کار در اختیارتان گذاشته‌اند، آن چنان جدید و نو نیست هرگز در اولین روزهای کار از آن انتقاد نکنید. درخواست وسایل جدید در اول کار، این تصور را در ذهن بقیه ایجاد می‌کند که فرد تازه استخدام شده زیادخواه، پرتوقع و متکبر است!