

بخش اول: اولین روز کار

۱. وقت شناس باشید

اولین روز کار، مهم‌ترین بخش از شروع یک کار جدید است. سعی کنید حتماً به موقع در محل کار حضور داشته باشید. این موضوع از اهمیت زیادی برخوردار است، زیرا با این کار نشان خواهید داد که فرد وقت‌شناسی هستید. بهتر است ۱۰ تا ۱۵ دقیقه زودتر از آغاز ساعت کاری‌تان، در آنجا حاضر شوید، زیرا در این صورت زمان کافی برای آمادگی خواهید داشت. حتی می‌توانید در صورت نیاز به سر و وضع خودتان برسید و خود را مرتب کنید.

- اگر با مکانی که محل کارتان در آنجا واقع شده است آشنایی چندانی ندارید یا مجبور هستید که برای رفتن به آنجا از وسایل نقلیه‌ی عمومی استفاده کنید، از چند روز قبل به آنجا بروید. با این کار هم راه را یاد می‌گیرید و هم مدت زمان رسیدن به آنجا را ارزیابی می‌کنید.
- بیشتر از ساعت کاری خود در محل کارتان نمانید، زیرا ممکن است این تصور در کارفرمایان ایجاد شود که شما قادر به برنامه‌ریزی و مدیریت زمان خود نیستید. اگر می‌خواهید کارفرما را تحت تأثیر قرار دهید، به موقع سر کار حاضر شوید و پس از اتمام شیفت کاری، به موقع آنجا را ترک کنید.

۲. با دقت به حرف‌های کارفرما گوش دهید

معمولاً کسی از کارمند جدید انتظار ندارد که در همان روز نخست، بتواند به اندازه‌ی کارکنان قدیمی کار انجام دهد. بیشتر کارفرماها می‌دانند که کارکنان استخدام شده‌ی جدید، نمی‌توانند یک روزه همه چیز را یاد بگیرند. بنابراین در مورد اشتباهات خود نگران نباشید و فکر نکنید که اگر روز اول کار، با دردرس روبه‌رو شده‌اید، در آینده نیز وضع به همین منوال خواهد بود. تا حد امکان روی یادگیری بیشتر تمرکز کنید و به دقت گوش دهید تا نکاتی را که به شما گفته می‌شود از دست ندهید.

- مراقب باشید که یک اشتباه را دو بار تکرار نکنید. هنگامی که کارفرما در حال صحبت است، به دقت به صحبت‌هایش گوش دهید و آنها را به خاطر بسپارید، تا مجبور نشوید که دوباره سؤال کنید.

۳. از سؤال کردن خجالت نکشید

بسیاری از کارکنان جدید، بیش از اندازه کم‌رو هستند و وقتی به مشکلی برخورد می‌کنند، از مطرح کردن آن خجالت می‌کشند. هر وقت به کمک نیاز داشتید، حتماً از کسی بخواهید تا کمک‌تان کند. درخواست کمک از دیگران (یا کارفرما) به‌ویژه در اولین روز کاری، اصلاً خجالت ندارد. بهتر است یک بار بپرسید و با اطمینان کارتان را درست انجام دهید تا اینکه با شک و تردید در کاری تلاش کنید و بعد ببینید که آنچه انجام داده‌اید نادرست بوده است.

۴. تلاش کنید رویدادهای آینده و ترتیب وقوع آنها را پیش‌بینی کنید

روند رویدادهای کاری در هر محیط کار با دیگری متفاوت است. به بیان ساده‌تر، نحوه‌ی انجام کارها، اولویت‌های کاری و ترتیب انجام آنها در هر محیط کار با محیط کار دیگر فرق می‌کند. حتی اگر بسیار ماهر و بااستعداد هم باشید، باز مدتی طول می‌کشد تا متوجه چگونگی نحوه‌ی وقوع رویدادها و ترتیب آنها شوید. سعی‌تان این باشد که به خوبی وضعیت موجود را تجزیه و تحلیل کنید تا بتوانید رویدادهای محل کارتان را پیش‌بینی نمایید.

- در برخی از مشاغل، محیط کار به نوعی است که روز اول کار، می‌توانید در اطراف بگردید و کار دیگران را تماشا کنید. سعی کنید همه چیز را خوب ببینید. حتی اگر دیدید کارگری یک بسته‌ی بزرگ را حمل می‌کند، می‌توانید به او کمک کنید.
- برخی دیگر از مشاغل به نوعی هستند که بهتر است روز اول به جای آنکه کاری انجام دهید، روند کاری را بپرسید. به عنوان مثال، فرض کنید در یک آشپزخانه یا رستوران شروع به کار کرده‌اید و برخی از ظروف خالی شده‌اند. احتمالاً با خودتان خواهید گفت حتماً باید ظروف در ماشین ظرف‌شویی گذاشته شوند. اما بهتر است ابتدا سؤال کنید، زیرا ممکن است روند کار به صورت دیگری باشد.

۵. محل کار را تمیز و مرتب نگه دارید

از موارد مهم در هر محیط کار، نظافت و ایمنی است. تمیزکاری نیازی به گذراندن آموزش ندارد. بنابراین حتی در روز اول کار هم، اگر می‌توانید جایی را مرتب یا تمیز کنید، این کار را بدون اینکه از شما خواسته شود انجام دهید.

- اگر به عنوان کارگر در یک اداره کار می‌کنید، می‌توانید کارهای مختلفی را برای تمیز کردن آنجا انجام دهید. مثلاً صافی قهوه را تعویض کنید، فنجان‌ها و قاشق‌ها را تمیز کنید و زباله‌ها را دور بریزید. منتظر نمانید که کسی این کارها را از شما بخواهد. محل‌های عمومی دیگر را هم در صورت نیاز مرتب کنید.

- در رستوران یا آشپزخانه نیز همیشه کارهایی هستند که بتوانید از همان روز اول انجام دهید. مثلاً مراقب باشید تا مانعی سر راه افراد نباشد که سبب افتادن او شود. می‌توانید به پاک کردن ظروف در آشپزخانه نیز کمک کنید. از آنجا که روز اول کارتان است، سعی‌تان این باشد که در هر شرایطی، در حال کار کردن دیده شوید.

۶. خودتان باشید

این موضوع به رفتار و نحوه‌ی برخورد شما در محیط کار برمی‌گردد و به استعداد یا کاری که انجام می‌دهید ربطی ندارد. کارفرمای شما، به این دلیل شما را استخدام کرده است که با به‌کارگیری ترکیبی از مهارت‌ها و شخصیت خود، در محل کارتان مفید واقع شوید. به توانایی خود ایمان داشته باشید و خودتان را با دیگران مقایسه نکنید.

- نیازی نیست که مانند همکاران خود کار کنید و خودتان را با آنها مقایسه کنید. معمولاً کمی طول می‌کشد تا افرادی که در جایی کار می‌کنند شخص جدیدی را در محل کار و در جمع خودشان بپذیرند. بنابراین به همکاران خود زمان بدهید تا شخصیت شما را بشناسند، نه اینکه شما رفتارشان را مطابق سلیقه‌ی آنها تغییر دهید.

بخش دوم: کارمند خوبی بودن

۱. برای خود اهداف کاری کوتاه مدتی را تعیین کنید

اگر می‌خواهید کارمند خوبی باشید، باید وظایف خود را به خوبی انجام دهید و در کارتان رشد کنید. اهداف شخصی کوتاه مدتی را در کارتان تعیین کنید. چند روز پس از شروع کار، هدف خود را مشخص کنید تا ببینید چه چیزهایی را در کار نیاز دارید و می‌خواهید به چه جایگاهی برسید.

- به عنوان مثال اگر در آشپزخانه کار می‌کنید، تا پایان ماه می‌توانید این هدف را در نظر بگیرید که، دستورالعمل طبخ تمام انواع ساندویچ‌ها را به خاطر بسپارید و کمتر از صفحه‌ی راهنما استفاده کنید. یا اینکه مثلاً سریع‌تر از هر کارگر دیگری بشقاب‌ها را جمع کنید.

- هفته‌های اول کار، بیشتر روی کیفیت کارتان تمرکز کنید و سپس بازدهی کار خود را بالا ببرید. برای مثال، در آشپزخانه ابتدا تلاش کنید که ساندویچ‌ها را خوشمزه‌تر درست کنید، بعد به این فکر کنید که چگونه آنها را با سرعت بیشتری حاضر کنید.

۲. مشتاق و واقع‌بین باشید

یک کارمند خوب در برابر کارها و وظایف خواسته شده، داوطلب می‌شود و مشتاقانه از آنها استقبال می‌کند. اگر می‌خواهید به عنوان یک کارمند قابل اعتماد شناخته شوید، در برابر آنچه باید انجام شود اشتیاق نشان دهید.

- محدودیت‌های خود را بشناسید. این موضوع به‌ویژه در مدیریت زمان از اهمیت بسیاری برخوردار است. مثلاً اگر تا پایان امروز می‌توانید فقط ۱۰ مسئولیت را بپذیرید، حتی برای یک مورد بیشتر هم داوطلب نشوید.
- گاهی اوقات لازم است کمی بیشتر محتاط باشید. اگر یکی از همکاران‌تان از شما بخواهد کاری را انجام دهید که از آن مطمئن نیستید، آن کار را انجام ندهید. با نزاکت رفتار کنید و در صورت نیاز از کارفرمایان در این موارد کمک بخواهید.

۳. سرتان را پایین بیندازید و به کار خود برسید

کارمندان خوب سرشان را پایین می‌اندازند و به کار خودشان می‌رسند. در محل کار، توانایی‌های خود را نشان دهید و بر کاری که باید انجام دهید تمرکز کنید. وقت خود را برای کار دیگران صرف نکنید و اجازه بدهید خودشان کارشان را انجام دهند. به یاد داشته باشید که این موضوع با کمک کردن به دیگران (که از رفتارهای خوب یک کارمند است) تفاوت دارد.

- سعی کنید از شایعه‌سازی و سخن‌چینی در محل کار دوری کنید. از پیوستن به گروه‌هایی که در محل کار تشکیل می‌شوند و کارشان این است که شما را از مسئولیت‌هایی که دارید منحرف کنند، خودداری کنید. فقط بر کار خود تمرکز کنید و به دیگران کاری نداشته باشید.

۴. فعال باشید

گاهی اوقات باید برخی کارها را صرفاً به این دلیل انجام دهید که محل کار بهتر و دلپذیرتری داشته باشید، نه به این دلیل که اگر این کار را انجام دهید کارمند شایسته‌تری خواهید بود. به عنوان مثال، اگر دیدید روی زمین زباله‌ای ریخته شده است و برداشتن آن وظیفه‌ی شما نیست، نباید از روی آن رد شوید. می‌توانید خودتان آن را بردارید و در سطل زباله بیندازید.

۵. ایده‌های خلاقانه‌ای را ارائه دهید

هنگامی که کارهایتان را به طور کامل انجام دادید و هنوز فرصتی در اختیار داشتید، می‌توانید برخی کارهای اضافی را انجام دهید تا به پیشبرد اهداف شرکت یا هر جای دیگری که در آن کار می‌کنید کمک کرده باشید. برای این کار می‌توانید ایده‌هایی را نیز مطرح کنید. کارکنان خوب کسانی هستند که ایده‌های خلاقانه‌ای برای بهبود کار و یا بهتر شدن محیط کار ارائه می‌دهند.

- سعی کنید هر از گاهی ایده‌هایی را که به ذهنتان می‌رسد و قابل اجرا هستند، ظرف ۵ دقیقه به طور خصوصی با کارفرما در میان بگذارید. بهتر است این ایده‌ها را در جمع یا جلسه‌های عمومی مطرح نکنید.

بخش سوم: داشتن رفتار درست

۱. برای خودتان اهداف کاری بلندمدت تعیین کنید

هنگامی که به این مرحله رسیدید، دیگر وقت آن است که اهداف کاری بلندمدتی را برای خود تعریف کنید. با خود فکر کنید پنج یا ده سال آینده به کجا می‌خواهید برسید؟ شغلی که در حال حاضر دارید چگونه می‌تواند به شما در رسیدن به اهدافتان کمک کند؟ اهداف روشن و قابل دستیابی را در کار خود تعیین کنید و برای رسیدن به آنها بیشتر تلاش کنید. دانستن اینکه شغل‌تان چگونه می‌تواند با اهداف نهایی‌تان در زندگی ارتباط داشته باشد، به شما اعتمادبه‌نفس خواهد داد و می‌توانید با انگیزه‌ی زیاد به پیشرفت خودتان و شغل‌تان فکر کنید.

- فهرستی از آنچه برای رسیدن به آن تلاش می‌کنید تهیه کنید. کارهایی را که در حال حاضر انجام می‌دهید و می‌توانند به پیشبرد اهدافتان کمک کنند بنویسید.
- به یاد داشته باشید که فقط به اهداف شخصی خودتان فکر نکنید. اهداف نهایی جایی که در آن کار می‌کنید نیز مهم هستند و در واقع باید آنها را در اولویت قرار دهید.

۲. از همکاران خوب‌تان تمجید کنید

کارفرماها از کارکنانی که حامی همکارانشان هستند، قدردانی می‌کنند. هنگامی که سخت کار می‌کنید و سعی دارید که در پیشرفت محل کارتان سهمی داشته باشید، به نوعی مورد اعتماد کارفرمایان خواهید بود. از این ویژگی برای کمک به همکارانی که قابل تحسین هستند و شایستگی پیشرفت را دارند استفاده کنید.

- اگر همکاران‌تان، همکار دیگری را مسخره یا از او انتقاد می‌کنند، با آنها همراهی نکنید. به‌سادگی می‌توان علیه کسی یک گروه تشکیل داد، اما این کار سبب می‌شود تا محیط کار و فرهنگ کاری مسموم ایجاد شود. به هیچ عنوان در چنین فعالیت‌هایی شرکت نکنید.
- اگر برای رسیدن به یک جایگاه در محل کارتان به هر کار ناشایستی دست بزنید، شاید در مدت کوتاهی به هدف خود دست یابید، اما در بلندمدت آن را از دست خواهید داد. به جای اینکه ارتباط نامناسبی با همکاران‌تان ایجاد کنید، اجازه دهید کارفرما، شخصا با ارزیابی کار و مهارت‌های شما، برای‌تان جایگاه مناسب‌تری را در نظر بگیرد.

۳. برای کاری که انجام می‌دهید مایه بگذارید

کارفرماها برای کارکنانی که با اشتیاق کارشان را انجام می‌دهند، ارزش زیادی قائل هستند. اگر به کاری که انجام می‌دهید علاقه دارید، قطعا آن را با شور و شوق انجام می‌دهید. اما اگر کاری را فقط به خاطر دستمزد انجام می‌دهید و علاقه‌ی چندانی به آن ندارید، ممکن است کمی مشکل باشد که با اشتیاق آن را انجام دهید. سعی کنید جوانب مثبتی از کارتان را پیدا کنید تا بتوانید شور و اشتیاق بیشتری از خود نشان دهید.

- به امکاناتی که شغل‌تان برای شما فراهم می‌کند فکر کنید و ببینید کدام یک از نیازهای شما را برطرف می‌سازد. مثلا اگر به خاطر تأمین معاش خانواده کار می‌کنید یا با دستمزد آن هزینه تحصیلی‌تان را می‌پردازید، به یاد داشته باشید موفقیت در کارتان تأثیر مستقیمی بر آنها دارد. با این فکر، مسلما شور و اشتیاق بیشتری برای کار خواهید داشت.

۴. با همه با عزت و احترام رفتار کنید

اگر در محل کارتان، همکارانی هستند که برقراری ارتباط و تعامل با آنها کمی دشوار است، با آنها بدرفتاری نکنید. این کار ناخودآگاه بر فرصت‌های شغلی شما در محل کارتان تأثیر منفی می‌گذارد. به یاد داشته باشید که استخدام همکاران‌تان نیز مانند استخدام شما با دقت صورت گرفته است، بنابراین اگر به آنها بی‌احترامی کنید، یعنی شعور کارفرمایان را نادیده گرفته‌اید و در واقع به او اهانت کرده‌اید.