

## هفت نکته دانستنی برای کارکنان

### ۱- اولویت های رئیس خود را اولویت خود بدانید

خود را با اهداف و ارزش های کارفرما و سازمان تطبیق دهید و آنها را در تمام کارهای خود مد نظر داشته باشید.

### ۲- ملاک های ارزیابی را شناسایی کنید

شما باید بدانید که از دید مدیریت دقیقا کدام مهارت ها، رفتارها و فضائل شما مورد قضاوت قرار گرفته و تشویق خواهد شد، سپس روی آنها متمرکز شوید.

### ۳- قابل اطمینان باشید

آنچه را که گفته اید، انجام دهید. حتی به نحوی بهتر از آن! اگر کمتر قول بدهید و بیشتر عمل کنید خیلی بهتر است تا اینکه قول های زیادی بدهید اما به آنها عمل نکنید.

### ۴- پر از انرژی مثبت باشید

شما نباید شخص غرغر و و نالان بوده و راهکارهای مدیر یا سازمان را زیر سوال ببرید. شما باید تشویق کننده و الهام بخش باشید، کسی که همه مایلند در کنار وی کار کنند. بگذارید همه با دیدن شما انرژی مثبت بگیرند.

### ۵- کارفرمای خود را بهتر از آنچه هست نشان دهید

کار خود را به موقع و به حرفه ای ترین روش ممکن انجام دهید. آن دسته از ایده های مدیر خود را که می توانند به او و بخش مرتبط با وی کمک کنند عملی ساخته، مسئول به کار گرفته شدن آنها باشید، مدیرتان اینها را خیلی خوب می بیند!

### ۶- صراحتا اشتباه خود را بپذیرید

هنگام بروز اشتباه و توضیح دادن درباره آن به جای پرداختن به آنچه غلط انجام داده اید، بر آنچه آموخته اید تمرکز کرده و مسئولیت خطای خود را بپذیرید. برای مثال به جای گفتن اینکه «نباید نسبت به نظرات کاربران بی توجه می ماندم.» به رئیس خود بگویید: «به نظرم اگر مستقیما با کاربران صحبت می کردم بهتر بود.»

### ۷- نشان دهید که سازمان یافته عمل می کنید

قبل از ترک محل کار خود، برای روز بعد برنامه ریزی کنید. وظایف خود را به نسبت فوریت و اهمیت دسته بندی کنید و با خود قرار بگذارید که حداقل دو مورد اول فهرست خود را حتما انجام دهید.