

سري و عاجل

العدد

36

العمل



السكرتيرة

نشرة شهرية متخصصة في السكرتارية و الفاعلية الشخصية و الإدارة المكتبية توزع على المشتركين فقط

كيف تعد كلمة مديرك

إذا كان مديرك بصدد إلقاء كلمة على جمع من الناس، فوظيفتك لا تقتصر على كتابة المسودة الأخيرة. ويمكنك اتباع الخطوات التالية :

المسودة الأولى

يجب أن تتأكد من أنها تغطي المعايير التالية :

- * يجب ان تحتوى على موضوع رئيسى واضح يتم الإشارة إليه فى بداية المقال، ليتم الاستطرد فيه فى منتصفه، ثم تلخيصه فى النهاية.
- * يجب أن يدخل الموضوع ضمن اهتمامات مديرك، لأن هذا سينعكس على المستمعين، فيهتموا هم أيضا.
- * يجب أن يكون الموضوع ملائما ومناسبا للمستمعين.
- * يجب أن يكون الأسلوب ملائما لإلقاء كلمة، وليس تقريرا.
- * يفضل أن تبدأ الكلمة بطرفة أو دعاية لأنها تساعد المتحدث والمستمع على الاسترخاء. فإذا كانت الدعاية غير ملائمة، فيفضل اللجوء إلى مثال أو نادرة طريفة.

الكتابة

- * استخدم خطا كبيرا.
- * ضع ثلاث مسافات بين الكلمة والأخرى.
- * لا تضع علامة واصلة بين الكلمة والأخرى لأن هذا يعمل على وقف المخ والعين.
- * أعد كتابة السطر الأخير من كل صفحة فى أول الصفحة التى تليها. وتأكد من إخبار رئيسك بهذا كي لا يعيد قراءته.
- * ضع كلمة «وقفة» مستقلة بذاتها فى وسط السطر، حتى يعرف رئيسك متى ينبغي عليه الوقوف عن الحديث كي يؤكد على نقطة معينة.
- * لا تضم الورق بدباسة كي لا تدفع رئيسك لقلب الورق أثناء القراءة. فقد يسبب هذا إزعاجا وتشيتينا لجمهور المستمعين. فضلا عن أنه يؤكد أن ملقى الكلمة يقرأ كلاما مكتوبا لا روح فيه. وعليك أن ترقم الصفحات تجنبا لبعثرتها إذا ما وقعت أو غير ذلك.
- * اكتب «أبطئ» بحروف كبيرة فى بداية كل صفحة، حتى لا يقع رئيسك فى خطأ القراءة السريعة الذى كثيرا ما وقع فيه غيره فى مثل تلك المواقف.
- * ضع خطأ ملونا تحت النقاط الهامة كي تذكره بتبادل النظرات مع جمهوره عند إلقاء تلك النقاط.

في هذا العدد

- * كيف تتعامل مع الرفض.....ص5
- * التحديث بويندوز 98.....ص2
- * مسابقة العدد.....ص5
- * التعامل مع الشائعات.....ص3
- * ابحث عن المقال.....ص6
- * لا تكن كيش فداء.....ص4
- * الخطاب الفائز.....ص6

مقتطفات

- * ليس من الحكمة النزول إلى ميدان المعركة دون أن تكون لديك نية الفوز.
- * لن يمكنك بلوغ القمة فى أى شئ، مادمت تحاول حمل كل شئ على أكتافك.
- * الشجاعة هى أن نتصرف بشجاعة عندما نخاف، أى أننا لا نستطيع أن نكون شجعانا إلا عندما نخاف.
- * نستخدم «أجهزة الرد الهاتفي» لغريلة مكالمات أولئك الذين لا نريد أو لا نستطيع الرد عليهم. لماذا نسميها أجهزة «عدم الرد الهاتفي».
- * عندما لا يجد المتشائم شيئا يثير قلقه، يبدأ فوراً بالقلق من أنه لا يجد ما يثير قلقه.
- * تعلم من الماضى. عش الحاضر. خطط للمستقبل.
- * المشكلة فى العثور على الأفكار الجديدة والبتكرة وغرسها فى عقولنا. المشكلة هى العثور على الأفكار البالية وإخراجها من عقولنا.

- * يمكن أن تتعرض للخداع إذا وثقت بالناس كثيرا. ولكنك ستعيش فى جحيم إن لم تثق بأحد.

خطوات لتحديث حاسبك الآلي ببرنامج النوافذ 98

إذا اتخذت قرارك بتحديث حاسبك الآلي ببرنامج النوافذ 98 أو 95، من الأفضل أن تبدأ باتباع الإرشادات التالية :

* بادئ ذي بدء، ووفقا لتوصيات مايكروسوفت، أنت بحاجة إلى معالج 486 Processor يعمل بسرعة 66 ميغا هرتز. بيد أن خبراء المستخدمين ينصحون بجهاز Pentium يعمل بسرعة 166 ميغا هرتز كحد أدنى. ولكن إذا كنت تخطط لتحديث المعالج Processor، ينصحك الخبراء باستخدام 200 ميغا هرتز كحد أدنى.

* وبالنسبة للذاكرة RAM، فأنت بحاجة على الأقل لـ 16 ميغابايت. بيد أن الخبراء ينصحون بـ 32 أو 64 ميغا بايت. على أية حال، يجب أن تطلب المساعدة إن لم تكن تعرف الخطوات، لأنك قد تحتاج لتغيير شرائح الذاكرة RAM واستبدالها بأخرى.

* وسيحتاج برنامج النوافذ الجديد لـ 100 ميغا بايت من الـ Hard Disk فإذا أردت أن تزيد سعته، فاستخدم برامج Uninstall كي تنقل كافة التطبيقات من الـ Hard Disk القديم إلى الجديد. ولكن إذا أردت أن تضغط مساحة أكبر من القرص الصلب الموجود بالفعل في جهازك، عليك باستخدام برامج الضغط الملائمة.

* لا تنس أن تهيئ الملفات المدعومة Back Up لكافة الملفات الموجودة بجهازك، وذلك قبل تحديثه.

* تأكد من أن كافة التطبيقات الموجودة بجهازك متوافقة Compatible مع برنامج النوافذ الجديد. ويمكنك أيضا أن تجد النسخ الحديثة منها على الإنترنت.

* إذا كان جهازك يستخدم النسخة الأصلية لبرنامج النوافذ 95، فإن نوع جدول تحديد الملفات (FAT) File Allocation Table 16. أما بالنسبة للـ Hard Disk ذي السعة الأكبر، فإن برنامج نوافذ 95 و98 مجهز للتعامل مع FAT جديد، يسمى FAT 32، يساعد على تشغيل جهازك بسرعة وكفاءة أعلى. وعلى الرغم من وجود برامج معدة لتحويل نظام جهازك لـ 32 بت، إلا أن العديد من الخبراء ينصحون بإعادة تهيئة الجهاز بالـ FAT الجديد.

مواقع إلكترونية مفيدة

www.eblast.com

صمم ليساعدك ويساعد أولادك على أداء الواجبات المنزلية. وقد تولى المحررون بموسوعة برتانيكا تصميم هذا الموقع الإلكتروني الذي قام باختيار مئات الآلاف من المواقع الأخرى، كي يختار أفضلها وأكثرها نفعاً للمستخدم. فعلى سبيل المثال، يمكن للتلميذ المكلف بكتابة مقال معين عن أحد العلماء أو الفنانين أن يحصل على معلومات رائعة عنه من خلال هذا الموقع الذي يساعده على الحصول على مايريد بالضغط.

<http://tristate.pgh.net/-pinch.13>

قام صبي في الحادية عشر من عمره بمساعدة والده بتصميم الموقع وهو يغطي موضوعات عديدة، كالرياضيات، والعلوم، والدراسات الإجتماعية، واللغة الإنجليزية وغيرها.

www.elibrary.com

صمم خصيصا لعرض الكتب والدوريات الموجودة على الإنترنت. وعلى الرغم من أن لهذا الموقع رسم اشتراك، إلا أنه يتيح شهرا مجانيا. من ثم، يمكنك تجربة الموقع لتقرر ما إذا كان مفيدا لك أو لأولادك أم لا.

تقاسم مريضان غرفة بإحدى دور العلاج. وكان سرير أحدهما يقع بجوار النافذة، وكان يصف زميله مايراه عبرها. وكان زميله يحب أن ينصت إلى وصفه للمناظر الجميلة التي يراها، فيمنى نفسه هو أيضا برؤياها.

فتارة يصف له الزميل جمال البحيرة التي تتوسط الحديقة الخضراء، والتي تتجمع حولها الطيور الملونة، فتنخرط ألوانها بألوان الزهور. وتارة يصف له الأحياء الذين يتواعدون في تلك الجنة الخضراء، فتتلاقى نظراتهم على أنغام الطيور كي تغزل لحنا بديعا، يطيب لمن يسمعه.

كان المريض يغلق عينيه متخيلا المناظر الخلابية التي يصفها له زميله.

وذات صباح، غادر جار النافذة المستشفى، فحزن صديقه أشد الحزن، وتحامل على نفسه كي يلقي نظرته الأولى عبر النافذة. ويا للمفاجأة. فلم يجد الصديق إلا جدارا مصمما تشوبه القاذورات.

فأسرع الصديق في طلب الممرضة كي يستفسر منها عن السبب الذي دفع صديقه المتوفى لقول ما قال. فنزلت الإجابة عليه كالصاعقة، «لقد كان رحمه الله ضريرا، ولم يكن بمقدوره أن يرى هذا الجدار. لعله أراد تشجيعك وتحفيزك». فالسعادة لا تكون إلا بإسعاد الآخرين ورسم الابتسامة على وجوههم، مهما كانت معاناتنا. وعلى عكس الحزن الذي يتضاءل إذا قاسمته بين الآخرين، فالسعادة تتضاعف إذا ما شاركتهم فيها. فإذا أردت أن تكون غنيا، فاحص الأشياء التي أنعم الله بها عليك والتي لا يمكن للمال شراؤها.

كيف تتعامل مع الشائعات

كثيرا ما يجذب مكتب السكرتير مروجي الشائعات والشكائين كما تجذب الوردة النحل إليها. ولكن قبل أن تشتكى من الشكائين، من الأفضل أن تفكر في فائدة الاستماع للشائعات والشكاوى. فإذا كنت مستمعا جيدا، ستتمكن من معرفة كل شيء مرتبط بمحيط العمل والمشكلات الخاصة به. ولكن أنت في حاجة لأن توازن بين تعاطفك مع المشاكل من جانب، وتشجيعك للآخرين على طرح مشاكلهم. وإليك بعض الأفكار المفيدة التي تساعدك على التعامل مع هذه المواقف المعقدة :

* تجنب الشائعات التي لا تؤثر بشكل مباشر على إنتاجية الشركة ومبادئها. أما إذا كانت الشائعات على هذا النحو، ركز على النقاط الضرورية التي تؤثر في جو العمل.

* اعرف من هو الشخص الذي يروج الشائعة او الشكوى. فإذا كان ممن لا يروجون الشكاوى والشائعات، يجب أن تعطى الأمر انتباهك. ومهمتك أن تعرف سبب تحول هذا الزميل إلى شخص شكاء.

* لا تقلل من شأن أي شكوى بغض النظر عن المشتكى. فهل تعرف قصة الصبي الذي ظل يصرخ مستغيثا بالناس قائلا «ذئب..النجدة». فإن كان الناس قد صدقوه، لاستطاع أن ينجو بحياته من بين أنياب الذئب. لذلك، يجب ألا تهتم بشخصية المشتكى، بل ركز على الشكوى نفسها. ثم سل نفسك، «كيف سيكون رد فعلى إذا سمعت نفس الشكوى من أعز صديق لى؟ وهل هناك سبب رئيسي للمشكلة؟ وهل يمكنني حلها دون تدخل من أى طرف آخر؟».

* كن مستمعا، لا متحدثا. ولا تقايض بما لديك من معلومات سرية في مقابل ما تسمعه. أما إذا حثك ما سمعته لأن تأخذ موقفا معيننا، فلا تقل أنك تنوى القيام بكذا وكذا، لأنك قد تقرر لاحقا أن تتأكد من بعض ما سمعت قبل أن تفعل شيئا بصدده، أو تطلع من يملك القيام بهذا الشيء. فإن لم تتأكد مما سمعت، فقد تقرر عدم القيام بأي شيء. بالإضافة إلى ذلك، إذا قررت القيام بشيء، فقد تأتى الرياح بما لا تشتهي السفن. أي أن الأمر قد ينتهى بعكس ما خططت له. لذا، فأنت في غنى عن أن يقوم أحدهم بترويج شائعة بأنك ستفعل أو لا تفعل كذا، في حالة ما إذا غيرت رأيك بخصوص ما ستفعله. فقد يدفعك هذا لأن ترتكب فعلا طائشا أو أحمق.

* احجب الشائعات والشكاوى عن رئيسك كما تفعل مع المكالمات الهاتفية غير المرغوب فيها. حدد الشكاوى التي يمكنك إما تجاهلها، أو معالجتها بنفسك، وإما إطلاع رئيسك عليها. وبهذه الطريقة ستكون شخصا يعتمد عليه بالنسبة لرئيسك وللشركة ككل.

إذا أردت أن تكون مديرا.. فتصرف كمدير

إذا كنت تسعى للحصول على منصب إداري معين تعتقد أنك تستحقه نظرا لما تملكه من مهارات ومؤهلات، عليك أن تفكر، وتتحدث، وترتدى، بل وتمشى كالمدير. ولا تعطى بالا لوظيفتك الحالية، أو راتبك الحالي، أو مهامك الوظيفية الحالية. بل اعتبر نفسك في فترة تمرين أو اختبار، وستجد نفسك في النهاية قد حصلت على ما تسعى إليه.

الطريقة المثلى لحجز

غرفة اجتماعات

إذا طلب منك حجز غرفة اجتماعات، لا تعتمد على الكتالوجات الخاصة بمختلف الأماكن. يجب أن تعين المكان بنفسك، أو على الأقل تفوض شخصا آخر يعتمد عليه في أداء تلك المهمة، وذلك لأن موقع المكان لا يقل أهمية عن الاجتماع نفسه.

السؤال أحسن من

عدمه

يشعر بعض الناس بعدم الراحة إذا ما اضطروا لطلب المعلومة من الغير في حالة تكليفهم بأداء عمل معين. على كل، فإن الشعور بعدم الراحة أفضل بكثير من الوقوع في المشاكل. ولذلك، يجب ألا تخرج من الظهور بمظهر الجاهل، لأنك إن لم تحصل على المعلومات التي تريدها، فلن تتمكن من أداء واجبك على الوجه الأكمل، مهما بذلت من جهد وعرق.

لا تفقد السيطرة

إذا أردت أن تبدو مسيطرا على دفة الأمور في حالة تعرضك لمواجهة أو موقف كرهه، فاهتم بإشاراتك غير الشفهية كاهتمامك بما تقول. فلا تجعل يديك قريبتين من وجهك، وخاصة إلى فمك. وإذا كنت واقفا، ليكن جسمك موزعا بالتساوي على قدميك. أي لا تحمل جسمك على قدم واحدة دون الأخرى. قف مستقيما ولا تتمايل. وإذا كنت جالسا، فافرد ظهرك ولامس قدميك بالأرض. وستبدو مسيطرا على الأمر وقادرا على مواجهة الموقف.

من هو رئيسي وكيف أتعامل معه؟

هل سألت نفسك من قبل هذا السؤال : ماذا الذي يريده رئيسي بالفعل؟ وما الذي يحتاجه بالفعل؟ أنت بالطبع لا تعنى أن تستفسر عما يريده منك، سواء كان أعمالاً روتينية أو مهام معينة يكلفك بها. ولكنك تعني ما يريده ويحتاجه على المستوى الشخصي، وكيف يمكنك تلبية تلك الاحتياجات بما يعود عليك وعليه بالنفع. وهذا يتطلب أكثر من كونك مجرد سكرتير.

وإليك النماذج المختلفة للرؤساء :

الرئيس الذي يحتاج حب مرءوسيه له

هذا النموذج أكثر اهتماماً بالجوانب الاجتماعية في محيط العمل من العمل نفسه. وقد يجد في عملية اتخاذ القرارات أمراً غاية في القسوة والصعوبة. فهذا النموذج يحتاج لمن يكبح جماح رغبته في أن يحظى بحب مرءوسيه، وينظم وقته المهدر في هذا السلوك الاجتماعي، ويساعده على سرعة اتخاذ القرارات غير السارة على نحو أكثر فاعلية. ومع هذا الرئيس يمكنك اتباع الاستراتيجية التالية :

* ساعد رئيسك على أن يرى أنه من الأهم أن ينال احترام مرءوسيه، لا حبه له. وإليك بعض ما يمكنك القيام به في هذا الصدد :

* إذا كان رئيسك بصدد اتخاذ قرار غير سار، قف بجانبه وافهم وجهة نظره.

* ذكره بقرارات سابقة لم تلق استحساناً من الآخرين، ولكنها كانت في صالح الشركة والعاملين بها.

* عندما يواجه رئيسك نقداً من الآخرين، كن عوناً له وحاول إقناع الآخرين من منطلق الظروف التي أدت لاتخاذ مثل هذا القرار.

* كن أول من يجيب عن أسئلة الزملاء بعد إعلان القرار. فهذا سيساعد رئيسك على عدم تغيير رأيه.

الرئيس الذي لا يحتاج حب المرءوسين له

هذا النموذج لا يود أن يكون فظاً بقدر ما يود أن يبدو بهذا المظهر. إلا أن هذا يؤدي إلى عدد من المشاكل ؛ أولها دفع الموظفين الأكفاء لترك العمل إلى أن يجد رئيسك نفسه محاطاً ببطانة من الموظفين الذين لا يعرفون شيئاً سوى أن يقولوا «نعم». وبممكنك التعامل معه كما يلي :

* جرب مع هذا النموذج من الرؤساء شيئاً من التشجيع الإيجابي. فعلى سبيل المثال، اشكره أو جامله كلما قال أو فعل شيئاً ساراً، أو إذا كان حسن المزاج، أو كلما عالج موقفاً بطريقة لطف من المعتاد.

* تجاهل مزاجه السيئ قدر المستطاع. فلا تشحن هذا المزاج بخوفك منه أو طاعتك العمياء له.

* وضح له الفرق بين عدم حب المرءوسين له من جانب، واحترامهم له من جانب آخر. وبين له الفوائد قصيرة وطويلة المدى للاحترام.

* دع الآخرين يدركون أن القرارات غير السارة قد تكون أكثر عدلاً بالنسبة لهم.

* الفت نظر الآخرين للجانب الإنساني في شخصية رئيسك. فإذا كان جهاز إعداد القهوة هدية منه للقسم، أو إذا كانت فكرة ارتداء الموظفين للملابس غير الرسمية في يوم معين من بنات افكاره، دع الآخرين يعرفون ذلك.

لا تكن كبش الفداء

ماذا تفعل إذا كان زميلك يحاول النيل منك؟

هل ستكتفى بالاجتهاد في عملك كي تدع كفاءتك تتحدث نيابة عنك؟

على الرغم من أن هذا قد يبدو أسهل الأساليب للتعامل مع الموقف، إلا أنك قد تجد نفسك في النهاية بلا عمل.

ولذلك، عليك بمراعاة النصائح التالية :

* دع الآخرين يدركون قيمتك بالنسبة للشركة. ولا يعني هذا

أن تسعى للفت الأنظار بل يكفيك أن تعرف الآخرين بما قمت به.

* دع الآخرين يعرفون أنك تسيطر على دفة الأمور في كل ما يتعلق بوظيفتك. فلا تدع

من يحاول التصيد لك أن يشوه مظهرك أمام الآخرين من الناحية الفنية، فتعطيه الفرصة لكي يؤكد افتراءاته.

* لا تدع الآخرين يظنون أنك متأثر بما يقال عنك. فارفع

رأسك، وافرد ظهرك، أي مارس حياتك الوظيفية وكأنك لا ترى نظرات الآخرين إليك. دعهم يرونك واثقاً من نفسك ومن قدرتك على أداء وظيفتك.

* حاول التقرب ممن يحاول تشويه صورتك. فإذا ما بدر

منه قول يمسك بسوء، سيبدو ما قاله وكأنه مزحة أو نفاق.

لا يعني هذا أن العلاقات في محيط العمل يجب أن تقوم على اللامبالاة.

فالجاملة، والاحترام، والود المتبادل أمور تساعد على تهيئة مناخ لطيف

في بيئة العمل. فخلاصة الأمر أن تكون ودوداً مع كافة زملائك وأن

تكون حازماً وحاسماً في ذات الوقت.

يمكنك أن ترفض الرفض

هل سمعت عن المحامي الذي كان يكسب كل قضية يترافع فيها امام المحاكم؟ هل سمعت عن لاعب كرة السلة الذي لم يخفق في إصابة الهدف كلما سدد ضربة؟

لعلك لم تسمع بأي من هؤلاء، والسبب بسيط : أنهم لا وجود لهم. لا أحد ينجح في كل ما يقوم به. توماس إديسون مثلا قام بمئات التجارب قبل أن ينجح في إضاءة الصباح الكهربائي.

وأنت تعرف، كبائع محترف، أن كل مكالمة تليفونية لا تتمخض عن صفقة بيع. وتشعر في بعض الأيام وكأن كل مجهوداتك مصيرها الرفض والفشل. وقد تم اختبار هذه المشاعر عن طريق ماثرة البائعين المحترفين الذين لا يتوقفون عن شحذ قواهم في كل مكالمة أو عرض بيعي. فكيف يمكنك إعداد مخزون ذهني للتغلب على الرفض الذي قد تقابله في عملك؟

إليك بعض الأفكار :

1. لا تنس أن كل الناجحين يحققون نجاحهم بعد عدة محاولات فاشلة.
2. إذا كنت قد أديت واجبك وشحذت مهارات البيع لديك، فتذكر أن الرفض موجه للمنتج، وليس لك أنت بصفة شخصية.
3. تذكر أن كل رفض تقابله يقربك درجة من النجاح. فالبيع لعبة رقمية. وكلما زاد عدد المكالمات التي تجربها كلما زادت فرص الاستجابة لك.
4. تأكد من أن أسلوبك في التقرب من العميل والحديث إليه أسلوب سليم. اجعل أسلوبك أقرب ما يكون إلي أسلوب العميل في الإنصات والحديث.
5. حلل توقعاتك للفشل. فقد تقابل الرفض لأنك تقبل على عملك وأنت تتوقع الفشل فيه. بدلا من ذلك توقع استجابة إيجابية وقبولا من العميل لعرضك. اتصل مرة واحدة بأشخاص تعرفهم من قبل مقابل مكالمتين لأشخاص تتصل بهم لأول مرة. فترداد ثقتك بنفسك كلما قلت توقعاتك للرفض.
6. زد معلوماتك. فهل تعرف كل ما يجب معرفته عن المنتج أو الخدمة التي تقوم ببيعها؟ هل هناك أية إضافات أو مزايا جديدة تمت إضافتها للمنتج ويجب أن تعرف عنها، أو أية مشاكل أو قصور يجب أن تتحرى عنه؟
7. النجاح لا يحدث بين يوم وليلة. فكر في هدفك النهائي وانظر إلى الخطوات التفصيلية التي يجب أن تتخذها للوصول إلى هذا الهدف.
8. أجل الحكم. لا تتسرع في إطلاق لقب الفشل على كل رفض يقابلك. حول مشاعر خيبة الأمل التي تنتابك إلى مشاعر إيجابية، كأن تقول لنفسك: «سأفكر في الخطأ الذي ارتكبته هذه المرة فيما بعد».
9. كافي نفسك على كل إنجاز صغير، وليس على الإنجازات الكبيرة فقط. ولتكن مكافآت صغيرة، كأن تتناول مشروبك المفضل بعد إجراء عدد معين من المكالمات، سواء نتج عنها صفقات أم لا.
10. تحدث إلى نفسك. فإذا شعرت بالإحباط وقلة الثقة بالنفس، حفز نفسك ببعض الكلمات المشجعة. وعندما تمر الأفكار المتشائمة السلبية بذهنك، صح بصوت عالي : «توقفي». ثم اعقد العزم على إنجاز تلك المهمة. ستقابلك صدمات واحباطات بالتأكيد - فهذه أمور لا يمكن تفاديها. وأسلوب تواؤمك معها هو الذي يحدث فرقا في إنجازاتك وحياتك كلها. فعن طريق تغيير أفكارك عن الرفض يمكنك تغيير تأثير الرفض عليك.

ابعث لنا بحل المشكلة التالية، فقد تكون أنت الفائز في الشهر التالي. وإليك نص المشكلة :

الأستاذ / المحرر

تسلمت عملي كسكرتيرة في إحدى المؤسسات الكبرى منذ سنة واحدة. واستطعت خلال تلك الفترة الوجيزة أن أصبح السكرتيرة التنفيذية لرئيس المؤسسة وصاحبها، وذلك نظرا لكفاءتي التي يشهد لي الكل بها. ولا أخفي عليكم مدى الراحة النفسية التي اشعر بها عملي تحت قيادة هذا الرئيس المتفتح الذي لا يبخل على بالتوجيه والتحفيز، والتوبيخ أحيانا. وعلى الرغم من حداثة عهدي بالمؤسسة، إلا إنني استطعت- بفضل توجيهات رئيسي- أن أوطد علاقتي بجميع الزملاء بما يخدم محيط العمل، الأمر الذي زاد من ثقة رئيسي بي، فأصبحت ذراعه الأيمن في كل ما يتعلق بالعمل. وهذه الثقة جعلتني أكثر حبا وتفانيا لعملي الذي أصبح كل همى وحياتي. ومشكلتي التي لم تطف على السطح إلا في الفترة الأخيرة هي بإيجاز زوجة رئيسي بالعمل. فقد بدأت الغيرة تدق باب قلبها نظرا لعلاقة العمل الخاصة التي تربطني برئيسي. وأؤكد لكم أنها لا تتعدى كونها علاقة عمل. وما لبث أن زاد ترددها على مقر العمل، لا لهدف معين سوى مراقبتي ومضايقتي وتصيد أخطائي. ولم يقف الأمر عند هذا الحد، بل إن ترددها المتزايد ونظراتها التي تبدي أكثر مما تخفي أصبحت تلفت نظر الزملاء وفتحت مجالا للقليل والقال. ولذلك، بدأت الأمور تخرج عن سيطرتي، ولم أعد أتمكن من التركيز في عملي. وأصبح خوفي من نظراتها يؤثر على كفاءتي في العمل. أنا في حاجة لمن ينصحنى، فهل أجد من يسعفنى؟

ابحث لي عن هذا المقال

هل طلب منك مديرك ذات مرة أن تبحث له عن أحد المقالات التي قرأها منذ شهرين أو ثلاثة، ولكنه لا يتذكر في أي مجلة قرأه. فكل ما ذكره لك أن بالمقال معلومات غاية في الأهمية، وأن كاتب المقال كان اسمه «عبد...»، ولكنه لا يتذكر الاسم بالضبط. عموماً إذا وصل الأمر لهذا الحد، فلا تعتمد كلية على كل ما يقوله رئيسك. وعلى أية حال، يمكنك تحديد مكان المقال باستخدام الأفكار التالية:

* دون كل ما يقوله، بما في ذلك الظروف المحيطة به أثناء قراءته لهذا المقال. أي هل كان في المكتب؟ أم المنزل؟ أم أثناء العطلة؟ فهذه الطريقة يمكنك أن تذكره أي النشرات كانت تحوي هذا المقال.

* ضع قائمة بكافة المجالات التي يشترك فيها مكتبك، ومديرك، وأسرته، وحتى تلك التي من الممكن أن تكون قد جئت بها معك إلى المكتب. وهكذا، ستتمكن من تضيق فجوة البحث. ولكن إن لم تجد المقال، فابحث عنه في الإنترنت.

* زر المواقع الخاصة بكافة المجالات التي تعتقد انها من الممكن أن تحوي المقال، وتفحص فهرس الموضوعات لكافة الأعداد الحديثة، فإن لم تكن تعرف اسم المجلة، ولكنك تعرف الموضوعات التي تتناولها، أو اسم كاتب المقال، استخدم محركات البحث كي تحدد مكان المقال.

* فإن لم يمكنك الوصول إلى شيء بعد هذا البحث، اتصل بقسم التحرير في كل المجالات التي من المحتمل انها تحوي المقال. فإذا كان بإمكان مديرك تحديد التوقيت الذي قرأ فيه هذا المقال على نحو تقريبي، من الممكن أن يساعدك فريق التحرير على إيجاد المقال إذا كان قد نشر في مجلته.

القوة لا تساوي شيئاً إذا غابت مهارة الأداء

سريوطجل

تدمد: 1110-5860 (جميع حقوق النشر محفوظة للناشر)
تصدر شهرياً عن: الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع)



ص.ب: 4002 مدينة نصر 11727 - القاهرة - ج.م.ع
ت: 2633897 20 2 - 4036657 ف: 2612521
مكتب الإسكندرية: ماركتنج ميكس - ت: 4254353
توجه الخطابات والاستفسارات والأفكار الجديدة إلى إدارة التحرير.
للاشتراك توجه المكالمات والخطابات إلى إدارة خدمات العملاء.

تلقينا عديداً من الرسائل رداً على مشكلة العدد السابق. وقد اخترنا أفضلها لتفوز بالجائزة.

السيدة صاحبة الخطاب المنشور في العدد 35:

بادئ ذي بدء، عليك عزيزتي صاحبة المشكلة أن تعي مدى صعوبة الاختبار الذي تواجهينه. فهو يتعلق بصلب وظيفتك كسكرتيرة. واعلمي أن من نصحك باستغلال حالة العداوة المستفحلة بين رئيسيتك لصالحك كان يفتقد النظرة البعيدة للأمور. فلا تظني أنك ستنالين احترام واحدة منهما بدمك للأخرى. فهذا الاحترام الكاذب سرعان ما سيزول.

كل ما عليك القيام به هو أن تتبني الرسالة التالية: «إن عملي هو شغلي الشاغل. ورضا رؤسائي عنى هو مطلب أساسي لي، شريطة ألا يفقدني هذا احترامي لنفسى واحترام الآخرين لي». وإياك والنفاق أو الرياء. فإن حقق لك النفاق ما تبغيه على المدى القريب، فسوف ينقلب ضدك في المدى البعيد.

ولكن عليك أن تفرقي بين النفاق والمجاملة. فالمجاملة أمر مطلوب في بيئة العمل. لكن لا تجعلى ولاءك الأوحد لأي منهما فهو للشركة التي تعملين بها.

وهكذا، ستتأكد كل واحدة منهما أنها لن تستطيع أن تثنيك عن الخلق الحميد الذي تتحلين به، ألا وهو إرضاء الله في عملك، وفي تعاملك مع الناس.

الفائز:

سامح عبد الفتاح أبو العينين
البنك التجاري الدولي
قسم الحسابات
ف: 4035991