- Entering a new job -

Ξεκινώντας μία νέα δουλειά

Το κεφάλαιο παρέχει στους συμβούλους χρήσιμες προτάσεις για καθοδήγηση των πελατών κατά τη διάρκεια των πρώτων ημερών τους σε μία νέα δουλειά. Το κείμενο παρέχει πληροφορίες για σημαντικά ζητήματα που συνδέονται με τη σταδιακή προσαρμογή του πελάτη σε ένα νέο περιβάλλον, οδηγίες για το τι δεν πρεπει να παραβλεφθεί, πώς να κάνει μία θετική εντύπωση σε ανώτερους και συναδέλφους, πώς να οργανώσει μία εργάσιμη μέρα, και πώς να δουλέψει για μία περαιτέρω καριέρα.

Ξεκινήστε την παρουσίαση του θέματος με έμφαση στο πόσο σημαντική είναι η αποδοχή μίας νέας δουλειάς στη ζωή κάποιου. Υπάρχουν, παρολαυτά, ακόμα μερικά βήματα πριν ξεκινήσουμε με την πρώτη μέρα στη δουλειά. Οπότε, προσπαθήστε να εστιάσετε την προσοχή του πελάτη σε ό,τι χρειάζεται να γίνει ανάμεσα στην αποδοχή της θέσης και την πρώτη μέρα της δουλειάς.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΝΤΑΞΗΣ

Οι πελάτες πρέπει να βεβαιωθούν ότι ο οργανισμός τους παρέχει κάποιον τύπο προγράμματος ένταξης. Οι μεγάλοι οργανισμοί συνήθως παρέχουν σεμινάρια δύο ή τριών ημερών που όλοι οι εργαζόμενοι αναμένεται να παρακολουθήσουν. Μικρότεροι οργανισμοί δεν έχουν κάποιο επίσημο πρόγραμμα, ή στρέφουν την προσαρμοστική εκπαίδευση τους προς αποφοίτους σχολείων ή πανεπιστημίων. Ακόμα και αν δεν υπάρχει κάποιο επίσημο πρόγραμμα, αξίζει τον κόπο να ζητηθεί κάποια μορφή παροχής ένταξης στην εταιρεία, όπως σύσταση με τους συναδέλφους, τοποθεσία της καντίνας, της τουαλέτας κτλ.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΑΠΟ ΑΛΛΟΥΣ

Είναι πάντα χρήσιμο να μαθαίνει κανείς περισσότερα για την κουλτούρα και τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων μέσα στην εταιρεία. Υπάρχουν ακόμα πλεονεκτήματα στο να έρχεται κανείς σε επαφή με άλλους ανθρώπους που μπορεί να προσχωρήσουν σε άλλα τμήματα του οργανισμού και που θα μπορούσαν να λειτουργήσουν ως δίκτυο εσωτερικών επαφών. Οι δεξιότητες δικτύωσης θα έχουν βελτιωθεί στη διάρκεια της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας και ο πελάτης θα πρέπει να τις χρησιμοποιήσει προς όφελός του.

Μπορεί να φανεί χρήσιμο να αναζητά κανείς ένα μέντορα μέσα στο πεδίο εργασίας. Ο μέντορας μπορεί να παρέχει πολύτιμες πληροφορίες «από μέσα» για τα πιο ευαίσθητα στοιχεία της δουλείας τα οποία πρέπει κανείς να γνωρίζει, όπως ο πολιτισμός της οργάνωσης και οι μέθοδοι εργασίας, και επίσης να παρουσιάζει τις διαδικασίες διαχείρισης και τους μηχανισμούς αναφοράς.

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ένα μεγάλο μέρος των χρήσιμων πληροφοριών για τον οργανισμό έχει βρεθεί στη διάρκεια της έρευνας που έγινε πριν από τη συνέντευξη για τη θέση. Τα περισσότερα άτομα δε συνεχίζουν αυτήν την έρευνα αφού έχουν αποδεχτεί μία θέση, παρ' ότι οι πληροφορίες θα ήταν χρήσιμες για να τους βοηθήσουν να αποδώσουν στη δουλειά τους περισσότερο και να εξασκήσουν ένα μεγαλύτερο βαθμό

επιρροής μέσα στον οργανισμό. Η συμβουλή μας είναι να αναζητήσετε περισσότερες πληροφορίες πάνω:

1. Στην αποστολή, τη στρατηγική, τη φιλοσοφία, και την κουλτούρα του οργανισμού. Είναι ζωτικής σημασίας ο πελάτης να είναι πλήρως εξοικειωμένος με τις αξίες και τη στάση στην οποία ο οργανισμός βάζει ιδιαίτερη έμφαση, μια και είναι απίθανο να προοδεύσει αν δεν προσαρμόσει τη μέθοδο δουλειάς του ώστε να ταιριάζει με τις αξίες και την κουλτούρα του οργανισμού. Πολλοί οργανισμοί έχουν μία εξαιρετικά δυνατή κουλτούρα αυτοδιοίκησης, και αν ο πελάτης το βρει αυτό όχι τόσο της αρεσκείας του, είναι σημαντικό να αποκτήσει πλήρη γνώση της δύναμης, των οργανωτικών μεθόδων εργασίας και της ατομικής συμπεριφοράς.

Θα είναι χρήσιμο να του παρουσιάσει διαφορετικές στρατηγικές ώστε να αποφασίσει ποια να ακολουθήσει για να ανταπεξέλθει στις πτυχές για τις οποίες δεν είναι σίγουρος. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό κατά τη διάρκεια των πρώτων μηνών να κάνει θετικά βήματα προς την κατανόηση της οργανωτικής ιεραρχίας και των πραγμάτων, για τα οποία πραγματικά ανταμοίβει ο οργανισμός. Είναι στη διάρκεια αυτής της περιόδου που προσφέρεται η καλύτερη ευκαιρία για μία καλή εντύπωση στα αφεντικά και τους συναδέλφους, και για να κερδίσει την αποδοχή τους.

2. Τα συστήματα επικοινωνίας του οργανισμού. Κάθε οργανισμός έχει έναν αριθμό διαύλων, επίσημων και ανεπίσημων, από τους οποίους διέρχεται η επικοινωνία μέσα στον οργανισμό. Ο πελάτης πρέπει να εξοικειωθεί με όλους και να καθορίσει ποιός είναι ο πιο αποτελεσματικός γι' αυτόν. Οι μέθοδοι επικοινωνίας των οργανισμών ποικίλουν σημαντικά στην κατάσταση και τη χρησιμότητά τους.

3. Τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του οργανισμού. Αυτό είναι σημαντικό ακόμα και αν ο πελάτης δεν έχει προσληφθεί για μία θέση στο χώρο των πωλήσεων ή του marketing. Ακόμα και αν έχει προσληφθεί για μία θέση προσωπικού, είναι σημαντική μία εις βάθος κατανόηση της κλίμακας και θέσης στην αγορά των υπηρεσίων του εργοδότη και των προϊόντων. Ειδάλλως, η επαγγελματική εξειδίκευση τους χρησιμοποιείται σε άγνοια των θεμάτων που επηρεάζουν την τρέχουσα και μελλοντική απόδοση της εταιρείας.

4. Φρασεολογία του οργανισμού. Κάθε οργανισμός έχει τη δική του φρασεολογία, η οποία συχνά είναι ακατανόητη για κάποιον που μόλις έχει προσχωρήσει σε αυτόν. Είναι σημαντικό να κάνετε βήματα σε πρώιμο στάδιο στη νέα θέση για να εξοικειωθείτε με τη σχετική ορολογία. Αν η επαγγελματική πορεία έχει αλλάξει σημαντικά, ο πελάτης θα χρειαστεί να αναγνωρίσει επίσης τη φρασεολογία του «τομέα της αγοράς».

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

Ένας από τους κύριους παράγοντες για τη διαβεβαίωση μίας επιτυχημένης αρχής στην καινούρια θέση είναι η ικανότητα να εδραιώνεις καλές εργασιακές σχέσεις με τους συνάδελφους σε πρώιμο στάδιο.

- Entering a new job -

Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία επιτυχημένων επαγγελματικών σχέσεων όχι μόνο με τα άτομα του τμήματος αλλά και με άτομα από άλλα τμήματα με τους οποίους έχουν συχνά πάρε-δώσε, και που συχνά έχουν σημαντικό αντίκτυπο στην ικανότητα του ατόμου να πετύχει στη θέση του.

Μέσα στο νέο τμήμα ο πελάτης σας θα πρέπει να γίνει δεκτός από την ομάδα των συναδέλφων του. Είναι ζωτικής σημασίας να θυμάται ότι η αποδοχή του πρέπει να κερδηθεί και δεν θα πραγματοποιηθεί αυτόματα. Οι πρώτοι μήνες θα είναι στην πραγματικότητα μία διαδικασία μύησης την οποία πρεπει να περάσει για να κερδίσει την αποδοχή. Οι συνάδελφοι και τα αφεντικά θα τον ελέγχουν στη διάρκεια αυτής της περιόδου για να αναγνωρίσουν όχι μόνο τις τεχνικές του ικανότητες αλλά και το στυλ της δουλειάς, τη στάση του, τις αξίες και την προσωπικότητά του. Αυτό συχνά θα συμβαίνει σε υποσυνείδητο επίπεδο αλλά συμβαίνει σχεδόν πάντα. Οι συνάδελφοι πρεπει να μένουν ήσυχοι ότι οι αξίες τους είναι συμβατές με αυτές του πελάτη (του νέου τους συναδέλφου) και ότι θα συνεισφέρει στο τμήμα.

Αξίζει να κάνει κανείς βήματα για να κάνει τον εαυτό του γνωστό έξω από το τμήμα, στις υπόλοιπες μονάδες και τμήματα του ορανισμού με τα οποία είναι πιθανό να έχει παρτίδες. Ένα μεγάλο πρόβλημα στους οργανισμούς σήμερα είναι η έλλειψη αποτελεσματικής πλευρικής επικοινωνίας ανάμεσα στις μονάδες ή τα τμήματα, παρά το γεγονός ότι όλοι υποτίθεται ότι δουλεύουν για τις ίδιες επιδιώξεις. Το να κάνει προσπάθεια στη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων της πρόσληψής του και να χτίσει μία σχέση με τους «εσωτερικούς πελάτες» μπορεί μακροπρόθεσμα να αποφέρει μερίσματα για τον πελάτη, ειδικά αν κατανοεί τις προτεραιότητές του. Παρόμοια βήματα μπορούν να γίνουν για την έδραιωση σχέσεων με εξωτερικούς προμηθευτές με τους όποιους μπορεί να έχει συχνές δοσοληψίες.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Αν κάποιος πρόκειται να αποδώσει στο μέγιστο επίπεδο μέσα στον καινούριο του ρόλο με την πρώτη ευκαιρία, είναι ζωτικής σημασίας να φέρει εις πέρας τις ευθύνες και τα καθήκοντά του στη νέα του θέση. Οι περισσότεροι οργανισμοί κανονίζουν οποιαδήποτε τεχνική εκπαίδευση, αλλά δίνουν λιγότερη προσόχη σε κάποιες από τις πιο «ευαίσθητες» δεξιότητες, για παράδειγμα τη διαχείριση και τις διαπροσωπικές δεξιότητες, που μπορεί να χρειάζονται συντονισμό. Ο πελάτης μπορεί να ζητήσει συγκεκριμένη εκπαίδευση αν τη χρειάζεται. Σκεφτείτε το σχεδιασμό ενός πλάνου εκπαίδευσης που θα καταπιαστεί με τις ανάγκες και θα λειτουργήσει ως ένα χρήσιμο πλαίσιο πάνω στο οποίο ο πελάτης θα χτίσει την προσωπική του εξέλιξη.

Στη διάρκεια της αναζήτησης εργασίας, ο πελάτης θα έχει πιθανόν αναλύσει συγκεκριμένα πεδία στα οποία ήταν δυνατός και άλλα στα οποία θα μπορούσε να επωφεληθεί από περαιτέρω ανάπτυξη. Εκπαίδευση μέσα στην εταιρεία και άλλες ευκαιρίες εξέλιξης που ο νέος εργοδότης μπορεί να προσφέρει πρέπει να λαμβάνονται σαν μία σημαντική πηγή για τη συνέχιση της επαγγελματικής εξέλιξης. Αξίζει να αναλύεται συστηματικά σε τακτικά διαλείμματα (περίπου ανά έξι εβδομάδες τους πρώτους μήνες μίας νέας δουλείας) ποιές είναι οι ανάγκες εκπαίδευσης, και να μην εστιάσετε αποκλειστικά στις τεχνικές δεξιότητες, που συχνά απαιτούν την ελάχιστη προσοχή. Κάντε τον πελάτη να αναθεωρήσει το πλάνο εκπαίδευσής του ώστε να συμπεριλάβει οποιεσδήποτε πρόσφατα

αναγνωρισμένες ανάγκες εξέλιξης. Συχνά το να ρίχνετε μία ματιά σε εξωτερικά μαθήματα, που προσφέρονται από εταιρείες εκπαίδευσης και επαγγελματικά ιδρύματα αξίζει τον κόπο, όπως και να ζητάτε άδεια για την παρακολούθηση σεμιναρίων και μαθημάτων ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Ο πελάτης θα αναμένεται να κατέχει ένα συγκεκριμένο επίπεδο ικανότητας μέσω της πετυχημένης αίτησής του για τη δουλειά, οπότε δεν πρέπει να υποβαθμίζει τη θέση του με το να ζητά πολλή εκπαίδευση στα πρώιμα στάδια. Μην ξεχνάτε ότι τα βιβλία και τα τηλεοπτικά προγράμματα είναι επίσης μία καλή πηγή εκπαίδευσης και προσωπικής εξέλιξης.

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΗΣ ΔΟΥΛΕΙΑΣ

Οι υποψήφιοι θα έχουν αποκτήσει διορατικότητα στη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής όσον αφορά στο ποιές θα είναι οι ευθύνες τους και η δομή αναφοράς μέσα στο τμήμα στο οποίο δουλεύουν. Παρολαυτά, είναι σπάνιο οι αρχικές εντυπώσεις από τη διαδικασία της συνέντευξης να είναι εντελώς ακριβείς ή κατανοητές. Με σκοπό να λειτουργήσει αποτελεσματικά κάντε τον πελάτη να ξεκαθαρίσει σε πρώιμο στάδιο, ιδανικά μέσα στις πρώτες έξι εβδομάδες τα εξής:

· τις ακριβείς ευθύνες του
· τις απαιτήσεις του διευθυντή και των άλλων ανώτερων
· την αρχή λήψης αποφάσεων
· τις ευθύνες προϋπολογισμού και διαχείρισης
· την τμηματική δομή
· τη θέση του τμήματος στην ιεραρχία του οργανισμού
· πως η λειτουργεία του ή αυτή του τμήματος γίνεται αντιληπτή μέσα στο οργανισμό
· πλευρικές γραμμές ευθύνης και σχέσεων
· κύριοι εσωτερικοί πελάτες και προμηθευτές με τους οποίους θα πρέπει να εδραιώσει επαγγελματικά αποτελεσματικές σχέσεις.

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Οι περισσότεροι οργανισμοί σήμερα λειτουργούν με συστήματα αξιολόγησης όπου τα άτομα συμφωνούν με το διευθυντή σε μία σειρά επιδιώξεων. Παρολαυτά, η διαδικασία μερικές φορές δε λειτουργεί ιδιαίτερα καλά και συχνά πέφτει σε αχρηστία.

Είναι σημαντικό, οπότε, να δίνονται στον πελάτη μερικές καθαρές παράμετροι και στόχοι για να διοχετεύει αποτελεσματικά τη συνεισφορά του. Αν δεν του παρέχονται συγκεκριμένοι στόχοι τον πρώτο χρόνο ή την αρχική περίοδο μέσα στον οργανισμό, θα πρέπει να συμφωνήσει με το διευθυντή:

· τις κύριες λειτουργίες της δουλειάς, δηλαδή τα κύρια πεδία στα οποία θα αναμένεται να κάνει μία σημαντική συνεισφορά.
· μία σειρά μετρήσιμων επιδιώξεων, που θα αναθεωρούνται σε τακτικά διαστήματα, οι οποίες σκιαγραφούν πως μπορεί να κάνει μία συνεισφορά στη γενική ανάπτυξη και βελτίωση του οργανισμού και του τμήματος συγκεκριμένα

· πως η προσωπική απόδοση θα μετριέται μέσα στη δουλειά, και πόσο τακτικά θα αναθεωρείται αυτή η απόδοση. Είναι επίσης σημαντικό να ανακαλύπτει ποιές μετρήσεις της απόδοσης χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της τμηματικής απόδοσης, ώστε να ελέγχει ότι οι στόχοι απόδοσης είναι ρεαλιστικοί και πραγματοποιήσιμοι. Μπορεί οι στόχοι απόδοσης να συμφωνούνται έτσι ώστε το άτομο να μπορεί να έχει λίγη ή καθόλου επιρροή.
· Αν ο οργανισμός δε λειτουργεί με ένα σύστημα τοποθέτησης στόχων ή επιδιώξεων, τότε είναι καλή ιδέα να τίθεται μία σειρά στόχων για τους οποίους πρέπει να δουλέψει ο πελάτης. Ενημερώστε το διευθυντή τι είδους στόχους θέτετε. Αυτοί πρέπει να σχετίζονται με τη συνεισφορά που μπορεί να κάνει στον οργανισμό και στις πτυχές της δουλειάς που μπορεί να επηρέασει προσωπικά ο πελάτης. Αυτός ο τύπος ανεπίσημης μέτρησης της απόδοσης μπορεί να είναι πολύτιμος για τη βοήθεια του πελάτη στο να εποπτεύει την πρόοδο του στη διάρκεια των πρώτων μηνών σε ένα νέο εργοδότη.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΡΙΕΡΑΣ
Εκτός από τα πεδία που αναφέρθηκαν προηγούμενος τα οποία σχετίζονται με την πρώιμη φάση της εγκατάστασης σε μία νέα θέση, ο πελάτης πρέπει να βάλει στην άκρη χρόνο και να αφιερώσει κάποιες προσπάθειες στο να διαχειριστεί μακροπρόθεσμα την καριέρα του. Στη διάρκεια της αναζήτησης μίας θέσης, μπορεί να έχει κάνει κάποια συστηματική ανάλυση των ατομικών επιλογών καριέρας. Είναι σημαντικό η ενεργή διαχείριση και θεώρηση της καριέρας να μη σταματά αυτομάτως όταν κάποιος ξεκινά στη νέα του θέση. Για πολλούς ανθρώπους, η ιδέα της διαχείρισης της καριέρας τους εστιάζεται εντελώς στις ευκαιρίες για προαγωγή, παρά στη θεώρηση της εξέλιξης των δεξιοτήτων και της εμπειρίας τους, κάνωντας μία σύντομη επισύναψη σε ένα εντελώς διαφορετικό είδος εργασιακού περιβάλλοντος, ή κάνοντας θετικά βήματα για τον εμπλουτισμό της υπάρχουσας θέσης τους.

Ακολουθούν μερικές προτάσεις για βήματα, που θα μπορούσατε να συμβουλέψετε τους πελάτες σας να πάρουν, ώστε να βεβαιώσουν τη διαχείριση της καριέρας τους, από το να τους οδηγεί η ίδια, όπως συχνά συμβαίνει. Δώστε τους να διαβάσουν τις ακόλουθες προτάσεις:

ΕΔΡΑΙΩΣΗ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑΡΙΕΡΑΣ
Όταν έχετε εξασφαλίσει μία νέα θέση, θέστε στον εαυτό σας νέους στόχους μέσα στον οργανισμό. Αυτοί δε θα σκιαγραφούν απαραίτητα ό,τι αναμένετε ότι θα κάνετε για τα επόμενα πέντε χρόνια, αλλά παρέχουν ένα πλαίσιο από όροσημα απέναντι στα οποία μπορείτε να αξιολογήσετε την πρόοδό σας βραχυπρόθεσμα και μεσοπρόθεσμα. Αξίζει να αναθεωρείτε αυτό το σχέδιο κάθε έξι μήνες και τους στόχους που θέτετε, και να κάνετε οποιεσδήποτε απαραίτητες προσαρμογές για να αναλογιστείτε τους στόχους που κατορθώσατε, την προσωπική σας ανάπτυξη, όπως και τις αλλαγές μέσα στον οργανισμό.

ΚΡΑΤΗΣΤΕ ΑΡΧΕΙΟ ΤΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΕΩΝ ΣΑΣ
Θα έχετε ήδη αναλογιστεί ποιές ήταν οι επιτεύξεις σας στις προηγούμενες θέσεις σας και θα έχετε συμπεριλάβει μερικές από αυτές στο Βιογραφικό σας. Μπορεί να σας βοήθησαν πολύ να αποκτήσετε την παρούσα θέση σας. Είναι άρα σημαντικό να συνεχίσετε να κρατάτε αρχείο του τι πετυχαίνετε

αφού ξεκινήσετε. Θα είναι χρήσιμο για σας την ώρα της κριτικής της απόδοσης, σαν μαρτυρία του τι επιτυγχάνετε μέσα στη δουλειά, και φυσικα, θα είναι πολύ χρήσιμο όταν μετατεθείτε σε μία άλλη θέση είτε εσωτερικά είτε για κάποιο νέο εργοδότη.

ΔΙΑΤΗΡΗΣΤΕ ΤΙΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΕΙΣ ΣΑΣ
Θα έχετε κάνει πολλές νέες επαφές στη διάρκεια της αναζήτησης εργασίας. Αυτό το δίκτυο διασυνδέσεων πρέπει να διατηρηθεί μετά το ξεκίνημα στη νέα σας θέση εφόσον υπάρχουν περαιτέρω ευκαιρίες να τις χρησιμοποιήσετε στο μέλλον, ίσως στην πώληση των υπηρεσίων του νέου σας οργανισμού ή σε άλλες ασκήσεις αγοράς. Είναι επίσης θέμα ευγένειας να ενημερώνετε τις διασυνδέσεις σας για το πως προοδεύετε στο νέο σας ρόλο. Θα πρέπει επίσης να είστε έτοιμοι να ανταποδώσετε κάτι στο δίκτυο που χρησιμοποιήσατε, βοηθώντας για παράδειγμα κάποιον άλλο στην έρευνα εργασίας του.

ΕΔΡΑΙΩΣΤΕ ΟΡΑΤΟΤΗΤΑ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ
Με σκοπό να προωθήσετε περαιτέρω την καριέρα σας, είναι απίθανο να είναι αρκετό να κάνετε απλά μία καλή δουλειά. Άλλοι άνθρωποι έξω από τον οργανισμό πρέπει να είναι ενήμεροι για τις ικανότητές σας, και μπορεί μονάχα να βοηθήσει το προφίλ σας το να γίνετε γνωστός έξω από τα πεδία ευθύνης σας. Γράφοντας άρθρα για επαγγελματικά ή εμπορικά περιοδικά και παρακολουθώντας ή δίνοντας ομιλίες σε τοπικά εμπορικά ιδρύματα ή επαγγελματικούς συλλόγους μπορεί να βοηθήσει στην περαιτέρω διεύρυνση του δικτύου σας.

ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΤΕ ΠΑΝΩ ΣΤΙΣ ΔΥΝΑΜΕΙΣ ΣΑΣ
Η διαδικασία αναζήτησης εργασίας σας έκανε αναπόφευκτα να επικεντρωθείτε στις δυνάμεις και τις δεξιότητες σας. Θα έχετε προφανώς αναπτύξει μία ισχυρότερη γνώση για το τι κάνετε και απολαμβάνετε καλύτερα. Πρέπει να είστε ανοιχτοί στη μάθηση καινούριων πραγμάτων ανα πάσα στιγμή, όντας ευαίσθητος ως προς τις ανάγκες του οργανισμού και των συμπεριφορών και δεξιοτήτων που προσπαθεί να καλλιεργήσει. Οι οργανισμοί αλλάζουν πιο γρήγορα από πότε σήμερα, συχνά ως αποτέλεσμα των επιπλέον ανταγωνιστικών πιέσεων. Οπότε, όποιο άτομο δεν αναζητά να μάθει και να δουλέψει με τις αλλαγές είναι πιθανό να μείνει πίσω.

Αξίζει πάντοτε να θυμάστε ότι η αγορά εργασίας είναι μία αγορά: αν συνεχίζετε να μαθαίνετε από τις εμπειρίες σας και να αποκτάτε νέες δεξιότητες, είναι πιθανό όταν ξαναμπείτε στην αγορά εργασίας, ίσως μερικά χρόνια μετά, θα έχετε ακόμα περισσότερα να προσφέρετε σε ένα μελλοντικό εργοδότη.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΟΧΩΝ

<u>Τοποθέτηση Στόχων για Δραστηριότητες Εκτός Δουλειάς</u>. Η διαδικασία αναζήτησης μίας νέας δουλειάς μπορεί επίσης να έχει βοηθήσει τους πελάτες να εστιάσουν σε ό,τι θέλουν να πετύχουν στη ζωή τους εκτός δουλειάς. Μπορεί να έχουν ήδη θέσει στόχους που θέλουν να πραγματώσουν για τον εαυτό τους σε δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου και προσωπικής εξέλιξης. Θα είναι χρήσιμο να αναθεωρούν αυτούς τους στόχους σε μία περιοδική βάση και να θέτουν καινούριους όταν

υλοποιούνται οι υπάρχοντες και πραγματοποιούνται συγκεκριμένες φιλοδοξίες. Μία σειρά χειροπιαστών στόχων που συνδέονται με δραστηριότητες εκτός της δουλειάς μπορούν να φέρουν καλύτερη ισορροπία στη ζωή των ανθρώπων και να παρέχουν μία ευκαιρία για χαλάρωση και εκτόνωση του εργασιακού άγχους. Αξίζει να αποτραβιέται κανείς κάθε έξι μήνες περίπου και να αναλύει την πρόοδό του ως προς τους στόχους και να τους προσαρμόζει προς τα πάνω ή προς τα κάτω ανάλογα με τις συνθήκες.

ΑΥΤΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Το κλειδί για την επιδίωξη μίας πετυχημένης καριέρας εξαρτάται βαθμιαία από την ικανότητα κάποιου να διαχειρίζεται από μόνος του την καριέρα του. Όσο πάει γίνεται λιγότερο ρεαλιστικό να περιμένει κανείς από οποιονδήποτε οργανισμό για τον οποίο δουλεύει κανείς να υποστηρίξει και να καλλιεργήσει την καριέρα του.Κάθε άτομο πρέπει να είναι έτοιμο να αναλάβει αυτήν την ευθύνη. Είναι αφελές να περιμένει κανείς ότι η πίστη σε έναν οργανισμό θα τον βοηθήσει στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του στόχων. Αυτό που πιθανόν θα είναι το πιο σημαντικό στο μέλλον είναι η ικανότητα να προσαρμόζεσαι και να αλλάζεις ανάλογα με τις εργασιακές συνθήκες και να είσαι ευέλικτος ως προς νέες δεξιότητες, ιδιαίτερα στον καιρό αυτό της ολοένα γρηγορότερων τεχνολογικών αλλαγών.

Τα ακόλουθα είναι μία λίστα προτάσεων για τις πρώτες μέρες της δουλειάς την οποία μπορείτε να προσφέρετε στον πελάτη:

· Γνωρίστε τι κάνει η εταιρεία ή ο οργανισμός.
· Κατανοήστε το ρόλο σας στην εταιρεία.
· Βρείτε ένα αντίγραφο της πιο πρόσφατης ετήσιας αναφοράς της εταιρείας και διαβάστε το.
· Ντυθείτε συντηρητικά μέσα στον εργασιακό χώρο
· Θυμηθείτε τα ονόματα όσων σας συστήθηκαν.
· Πάρτε χρόνο για να κατανοήσετε το σχέδιο προνομίων της εταιρείας. Μην περιμένετε μέχρι να χρησιμοποιήσετε ένα από τα προνόμια για να το κατανοήσετε.
· Παρακολουθήστε και μιμηθείτε όσους είναι πετυχημένοι στην εταιρεία. Αφήστε τους να γίνουν οι μέντορές σας.
· Κάντε προσωπικό το πεδίο εργασίας, βάζοντας για παράδειγμα μία ταμπέλα με το όνομά σας στο γραφείο, ώστε όλοι να γνωρίζουν ποιος είστε.

Τέλος, παρουσιάστε στον πελάτη τις κύριες συμβουλές που θα του είναι χρήσιμες για τη δουλειά του στο νέο χώρο και την πιθανή μελλοντική επαγγελματική ανάπτυξη όσον αφορά στα:

Α: Καθημερινή ρουτίνα:

· Προγραμματίστε τι χρειάζετε να πραγματοποιήσετε κάθε μέρα στη διάρκεια της πρωινής μεταφοράς στη δουλειά.
· Αν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συγκοινωνία για τη δουλειά, κάντε το. Όχι μόνο γλιτώνει ενέργεια αλλά σας δίνει και χρόνο για να διαβάσετε. Να έχετε πάντα μαζί σας υλικό.

- Entering a new job -

· Στο δρόμο για τη δουλειά, συνηθίστε να σημειώνετε τις σκέψεις σας και τις καθημερινές υπενθυμίσεις όπως σας προκύπτουν.
· Να είστε πρωϊνός τύπος και πάντα στην ώρα σας.
· Σχεδιάστε τη μέρα σας από πριν. Δέκα με δεκαπέντε λεπτά το πρώι ισοδυναμούν με μία παραπάνω ώρα περισσότερης παραγωγικότητας μέσα στη μέρα.
· Αναπτύξτε μία ρουτίνα μόνο όταν αυξάνει την προσωπική παραγωγικότητα.
· Να είστε το πρώτο άτομο που θα πει «καλημέρα» στους άλλους το πρωί. Και κάντε το με χαμόγελο.
· Να έχετε μέντες στο γραφείο σας για περίπτωση κακής αναπνοής. Και θυμηθείτε, το ότι δεν μπορείτε να μυρίσετε την αναπνοή σας, δε σημαίνει ότι είναι γλυκιά και καθαρή.
· Να έχετε ένα επιπλέον πουκάμισο στο αυτοκίνητο ή στο γραφείο. Μία επιπλέον γραβάτα ή φανέλες μπορούν να είναι επίσης διαθέσιμες.
· Τσεκάρετε πάντα την εμφάνισή σας στον καθρέφτη πριν βγείτε από το μπάνιο.
· Να φτάνετε νωρίς στις συναντήσεις. Να φέρνετε παραπάνω δουλειά που θα σας απασχολεί ενώ περιμένετε τους άλλους.
· Μην αφαιρείστε ή ονειροπολείτε στις συνεδριάσεις. Αν τα θέματα που καλύπτονται είναι εκτός του πεδίου σας, βγάλτε την ατζέντα σας και αναθεωρείστε τι πρέπει να πραγματοποιήσετε εκείνη τη μέρα.
· Φάτε μέσα στο γραφείο. Θα σας εξοικονομήσει χρόνο και χρήματα.
· Να πηγαίνετε ένα συντομο περίπατο κάθε μέρα. Παρκάρετε στην άκρη του πάρκινγκ ή τεντώστε τα πόδια σας στη διάρκεια του μεσημεριανού. Θα καθαρίσει το μυαλό σας και θα σας κάνει περισσότερο παραγωγικούς στο υπόλοιπο της μέρας.

Β: Εργασιακή ηθική:

· Βάλτε ένα στέρεο ηθικό όριο και μην το περάσετε ποτέ ειδικά όταν οι άλλοι σας ενθαρρύνουν να το κάνετε.
· Προστατεύστε την ακεραιότητά σας. Ακεραιότητα σημαίνει να κάνετε ό,τι είναι σωστό, ακόμα και αν δεν είναι δημοφιλές, στη μόδα ή κερδοφόρο.
· Αναπτύξτε μία φήμη για ειλικρίνεια και ακεραιότητα. Αν έχετε αποτύχει σ' αυτά τα πεδία στο παρελθόν, η νέα σας δουλειά θα είναι μία ευκαιρία για νέα αρχή. Είναι μία φήμη που πρέπει να κερδίσετε με τον καιρό. Και ενισχύστε την πάντοτε, στη δουλειά και παντού.
Μη χρησιμοποιείτε συκοφαντία, ακόμα και αν το κάνουν οι άλλοι.
· Μη λέτε ποτέ χυδαία, ρατσιστικά ή σεξιστικά ανέκδοτα. Και αγνοείστε όσους επιχειρούν να τα μοιραστούν μαζί σας.
· Μη λέτε ψέματα, μην κάνετε απατεωνίες, μην κλέβετε, ακόμα και αν ο πειρασμός είναι μεγάλος. Σταθείτε έντιμος και ακέραιος σε ό,τι κάνετε, και θα εκπλαγείτε από το πόσο παραπάνω θα σας τοποθετήσει από τους συναδέλφους σας.
· Κάντε υποσχέσεις που μπορείτε να τηρήσετε. Αν δεν είστε σίγουρος ότι μπορείτε να τις τηρήσετε, μην τις κάνετε.
· Αν δεν είστε σίγουρος, μην το κάνετε. Είναι η συνείδησή σας που σας μιλά. Ακούστε προσεκτικά.
· Αναζητήστε πάντα το καλό στους άλλους, και είναι πιθανό ότι θα το βρουν και σ' εσάς.

- Entering a new job -

Γ: Διαπροσωπικές δεξιότητες:

· Μιλάτε 20% και ακούτε 80%. Και αποφύγετε όσους μιλούν 100%.

· Αρπάζετε πάντα την ευκαιρία να επαινείτε όσους αξίζουν επαίνους. Αν κάποιος τα έχει πάει καλά, φροντίστε να τον επαινέσετε.

· Όταν κάποιος σας λέει μία ιστορία, μην τον διακόπτετε. Και προσπαθήστε να μην τον επισκιάσετε με μία δική σας ιστορία.

· Χαμογελάτε πολύ ακόμα και όταν νιώθετε κατσούφης.

· Αν κάποιος είναι επιθετικός μαζί σας, αποφύγετε τη σύγκρουση. Αφήστε χρόνο να ηρεμήσετε πριν απαντήσετε.

· Να είστε το άτομο στο γραφείο σας που κάνει όλους τους άλλους να γελούν. Όλοι αγαπούν τα εύθυμα άτομα.

· Αναζητήστε λύσεις, όχι προβλήματα. Ο καθένας μπορεί να αναγνωρίζει προβλήματα.

· Όταν κάποιος σας επαινεί για τη δουλειά σας, μη λέτε «Δεν ήταν τίποτα» ή μην προσπαθείτε να τον κάνετε να αλλάξει θέμα. Πείτε «ευχαριστώ» με χαμόγελο και προχωρείστε. Τίποτε λιγότερο, τίποτε περισσότερο.

· Η ζωή δεν είναι δίκαια. Και πολλές φορές ούτε και η δουλειά. Θα υπάρχουν μέρες όπου το απλώς να τα βγάλετε πέρα είναι το καλύτερο που μπορείτε να κάνετε. Περιμένετε μέχρι αύριο για να δείτε αν τα πράγματα καλυτερεύουν. Συνήθως αυτό γίνεται.

· Μην είστε παραπονιάρης. Κάθε εργασιακό περιβάλλον έχει ένα άτομο που νιώθει υπεύθυνο για το ρόλο του παραπονιάρη στο γραφείο. Αφήστε κάποιον άλλον να ενσαρκώσει αυτό το ρόλο. Και αγνοήστε τον αν προσπαθεί να εξασκήσει την τέχνη του πάνω σας.

· Όταν δεν είστε ευτυχισμένος μέσα σας, κάντε ό,τι μπορείτε να μένετε ευτυχισμένος απ' έξω σας. Το μέσα σας θα πιάσει στο τέλος το νόημα και θα συνέλθει..

Δ: Πολιτική του γραφείου

· Δείξτε σεβασμό για το αφεντικό σας σε ό,τι κάνετε. Μη συμμετέχετε όταν οι άλλοι το «θάβουν». Μπορεί να γίνει κολλητικό.

· Ως υφιστάμενος, πρέπει να είστε πρόθυμος να υπακούτε στα σχέδια των άλλων. Η υποταγή δεν έγκειται στο να υπακούς σ'αυτούς με τους οποίους συμφωνείς. Η αληθινή υποταγή έγκειται στο να υπακούς σ'αυτούς με τους οποίους δε συμφωνείς.

· Μη συζητάτε ποτέ το μισθό σας με τους συνεργάτες σας.

· Όταν επαινείστε προσωπικά για κάτι που ήταν ομαδική προσπάθεια, δώστε πάντοτε κατάλληλη αναγνώριση στην ομάδα.

· Όταν οι άλλοι ξεκινούν την κριτική, καταπολεμήστε την τάση να συμμετέχετε.

· Να είστε κατασκευαστής, όχι καταστροφέας.

Ε: Επιμόρφωση και εκπαίδευση

· Γνωρίστε και κατανοήστε το πρόγραμμα εξάσκησης της εταιρείας, και εκμεταλλευτείτε το.

· Μάθετε να ταιριάζετε την εκπαίδευση με την αίτηση του ό,τι έχετε μάθει ήδη.

- Entering a new job -

· Συνεχίστε την επιμόρφωσή σας. Ακόμα και αν δεν επιδιώκετε ένα επίσημο πτυχίο, κάντε τη μάθηση μία ισόβια κλίση. Ό,τι μαθαίνετε επηρεάζει ό,τι κερδίζετε.
· Αν είστε κακός δακτυλογράφος, μάθετε να δακτυλογραφείτε κανονικά. Θα σας εξοικονομήσει αμέτρητο χρόνο στην πορεία της καριέρας σας.
· Γίνετε πλήρως εξοικοιωμένος με τους υπολογιστές. Δε χρειάζετε να είστε μάγος, αλλά πρέπει να είστε ικανός στη χρήση της τεχνολογίας στη δουλειά σας. Να μένετε μπροστά όσον αφορά στις τεχνολογικές αλλαγές.
· Μάθετε να είστε ομαδικός παίκτης. Το σχολείο ανταμοίβει την ατομική απόδοση. Οι εργοδότες ανταμοίβουν την ομαδική απόδοση.
· Πιθανόν δε γνωρίζετε τόσα πολλά όσα νομίζετε. Συχνά απαιτείται η ωριμότητα μίας ολόκληρης ζωής για να φτάσετε σε αυτή τη συνειδητοποίηση, αλλά αν είστε πρόθυμος να αναγνωρίσετε αυτό το γεγονός νωρίς στη ζωή σας, θα απολαύσετε μία ζωή μάθησης και ωρίμανσης.

ΣΤ: Οικονιμικά:

· Υπάρχουν περισσότερα στη ζωή από την ατελείωτη συσσώρευση πλούτου. Πότε δε θα υπάρχουν αρκετά λεφτά. Πρέπει να βρείτε τον πλούτο κάπου αλλού στη ζωή.
· Ο πλούτος και η ευτυχία δεν είναι το ίδιο πράγμα.
· Διαβάστε την ετήσια αναφορά της εταιρείας σας κάθε χρόνο. Πρόκειται και για την ιστορία του περασμένου χρόνο αλλά και για την πρόβλεψη του επόμενου. Κρατήστε την καριέρα σας εστιασμένη στο να διαδραματίζετε το ρόλο σας ώστε να φτάνει σε αυτό το όραμα.

Ζ: Πρόοδος καριέρας

· Να ξέρετε ποιός είναι το αφεντικό σας. Είναι το άτομο που θα προτείνει ή θα εγκρίνει την προαγωγή σας στο μέλλον.
· Ζητείστε από το αφεντικό σας να καταδείξει πεδία για συνεχή βελτίωση.
· Γίνετε γνωστός είτε ως το άτομο που έρχεται πρώτο στο γραφείο ή το άτομο που φεύγει τελευταίο ή και τα δύο. Αλλά μην κάνετε και τα δύο για πάντα. Είναι μία καλή αρχή για την καριέρα σας, αλλά τελικά όχι μία καλή ζωή.
· Αναπτύξτε μία φήμη ως άτομο που λύνει τα προβλήματα. Αν κάποιο πρόβλημα προκύψει στο γραφείο σας, μην το μεταβιβάσετε σε κάποιον άλλον.
· Ακόμα και αν αποκτήσετε μία καλή κριτική απόδοσης, ρωτήστε τι μπορείτε να κάνετε για να βελτιώσετε τη μελλοντική σας απόδοση.
· Να είστε ενημερωμένος για τη δουλειά που συμβαίνει γύρω σας. Πρόκειται για τα πεδία πιθανής μελλοντικής ανάπτυξης.
· Αποκτήστε αντίγραφα των ετήσιων αναφορών των ανταγωνιστών σας. Θα σας βοηθήσουν να είστε συντονισμένος με την εταιρεία και θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε καλύτερα και να εκτιμήσετε την ανταγωνιστική πλευρά της εταιρείας σας.
· Αν σας αρέσει αυτό που κάνετε, η επιτυχία θα ακολουθήσει.
· Πηγαίντε για φαγητό με άλλους από την εταιρεία για να μάθετε περισσότερα για τη δουλειά και τα τμήματά τους. Αφήστε τους να μιλήσουν. Εσείς θα ακούτε.

- Entering a new job -

· Μάθετε να βρίσκεστε στο δίκτυο του γραφείου. Η επαγγελματική πρόοδος είναι περισσότερο σαν να σκαρφαλώνεις σε έναν ιστό παρά μία σκάλα. Φροντίστε να έχετε όσες περισσότερες διασυνδέσεις γίνεται..
· Κανείς δε σας χρωστά τη ζωή σας. Κανείς δε σας χρωστά μία δουλειά. Την κερδίζετε, κάθε μέρα, ξανά και ξανά. Και όταν σταματήσετε να κερδίζετε τη δουλειά σας σε καθημερινή βάση, θα σταματήσει και η επαγγελματική σας πρόοδος.
· Αν κάνετε περισσότερα από όσα πληρώνεστε για να κάνετε, στο τέλος θα πληρωθείτε περισσότερα απ' ότι κάνετε.
· Μη ζητάτε αύξηση επειδή χρειάζεστε περισσότερα λεφτά. Ζητάτε αύξηση επειδή αξίζετε περισσότερα λεφτά.

Εκτός από τις συμβουλές για τη νέα δουλειά, μπορείτε να προσφέρετε στους πελάτες σας μία λίστα με δεξιότητες για μία ζωή. Προσπαθήστε να μιλήσετε φιλικά, όχι ηθοπλαστικά. Και πάλι, φροντίστε να έχετε ένα αντίγραφο των παρακάτω σκέψεων για να το παρέχετε στον πελάτη:
· Η ζωή δεν είναι ποτέ ό,τι θέλουμε να είναι. Είναι ότι κάνουμε για τη ζωή που θα μας φέρει πιο κοντά σε αυτό που θέλουμε να είναι.
· Είστε η καλύτερη επένδυση που θα έχετε ποτέ. Τα μερίσματα που λαμβάνετε από αυτήν την επένδυση θα σας ξεπληρώσουν για το υπόλοιπο της ζωής σας.
· Να είστε ενεργητικός στο σχεδιασμό του μέλλοντος. Για να αποκτάτε πράγματα στο μέλλον, πρέπει να τα επιδιώκετε σήμερα.
· Αναμένετε σπουδαία πράγματα από τον εαυτό σας και ελπίζετε σε σπουδαία πράγματα από τους άλλους.
· Θέστε στόχους στη ζωή σας. Διαιρέστε τους μακρυπρόθεσμους στόχους σας σε βραχυπρόθεσμους. Ύστερα χωρίστε τους βραχυπρόθεσμους σε ετήσιους. Τους ετήσιους σε μηνιαίους. Τους μηνιαίους σε εβδομαδιαίους. Τους εβδομαδιαίους σε ημερήσιους. Τους ημερήσιους σε αποστολές. Και φροντίστε να τα σημειώνετε όλα γραπτώς. Είστε στο δρόμο για την πραγμάτωση όλων των στόχων της ζωής σας. Ξεκινήστε να χρησιμοποιείτε μία ατζέντα με θρησκευτική ευλάβεια. Γρήγορα θα γίνει ο ημερήσιος οδηγός σας στο να πραγματοποιείτε όλους τους στόχους στη ζωή σας.
· Να είστε παρατηρητικός – να μαθαίνετε από τα λάθη των άλλων ώστε να μην επαναλαμβάνονται στη ζωή σας.
· Όταν κάνετε λάθη, πάρτε την ευθύνη γι' αυτά αμέσως. Η άρνηση το μόνο που θα κάνει είναι να τα επιμηκύνει και να τα ισχυροποιήσει. Αναγνωρίστε ότι είχατε λάθος και προχωρήστε. Και μην κάντε το ίδιο λάθος ξανά.
· Κάθε ταξίδι ξεκινά με ένα μοναδικό βήμα. Και με κάθε καινούριο βήμα, ο στόχος αποκτά καθαρότερη θέα.
· Πάντα να δίνετε πίσω σε αυτούς που είναι λιγότερο τυχεροί από εσάς. Όσο σκληρά και να έχετε δουλέψει για να φτάσετε εκεί που βρίσκεστε τώρα, υπάρχει πάντα κάποιος που δεν είχε τις ίδιες ευκαιρίες που είχατε εσείς στη ζωή. Βάλτε τα δυνατά σας για να ανταποδώσετε κάτι.

- Entering a new job -

· Και τέλος, να θυμάστε πάντα ότι η δουλειά δεν πρέπει ποτέ να είναι ο μοναδικός σκοπός σας στη ζωή. Κανείς δεν είπε ποτέ στο νεκροκρέβατό του «Έυχομαι να είχα περάσει περισσότερο χρόνο στο γραφείο».

25 εμπιστευτικές πληροφορίες για τη διαχείριση της καριέρας σας, βασισμένα στην προσωπική εμπειρία των επαγγελματικών συμβούλων:

Τα ακόλουθα είναι ενδιαφέροντα μαθήματα τα οποία έμαθαν οι επαγγελματικοί σύμβουλοι ακούγοντας του ανθρώπους να μιλούν για τη δουλειά τους. Αφήστε τον πελάτη να τα συγκρίνει με τις προτάσεις που απαριθμώνται παραπάνω:

1. Η επιτυχία συνήθως περιλαμβάνει θυσία. Αν ήταν πάντα εύκολο, όλοι θα οδηγούσαν Πόρσε.
2. Ακόμα και αν δουλεύεις για μία μεγάλη εταιρεία, ουσιαστικά είσαι μόνος σου.
3. Ο χώρος εργασίας μπορεί να είναι διασκεδαστικός και προκλητικός. Μπορεί όμως να είναι και δύσκολος. Ανταμοίβει την προσπάθεια, το σχεδιασμό και την εκπαίδευση αλλά τιμωρεί την αδιαφορία και την έλλειψη προετοιμασίας.
4. Αποκτήστε χρόνο για να αξιολογήσετε τις δεξιότητες, το χαρακτήρα, τις κλίσεις, τα γούστα, τις δυσαρέσκεις, και τα φυσικά ταλέντα σας. Αν θέλετε βοήθεια στο σχεδιασμό και την πραγματοποίηση του πλάνου, ζητήστε τη βοήθεια ενός επαγγελματικού συμβούλου καριέρας.
5. Η καριέρα σας μπορεί να είναι ο μεγαλύτερος οικονομικός σας πόρος. Μπορεί να πληρώνεστε ό,τι αξίζετε τώρα, αλλά ερευνήστε την αγορά. Μην υπερτιμάτε ή υποτιμάτε τον εαυτό σας.
6. Το να πηδάτε από δουλειά σε δουλειά δεν είναι καριέρα. Η καριέρα χτίζεται πάνω στον εαυτό της με τον καιρό.
7. Το να αλλάζετε πεδία, βιομηχανίες, ή λειτουργικές ειδικότητες είναι δύσκολο, και όσο μεγαλύτερη η αλλαγή, τόσο πιο δύσκολο είναι. Οπότε, επιλέξτε την κατεύθυνσή σας προσεκτικά. Όταν αφήνετε ένα επαγγελματικό μονοπάτι για να δοκιμάσετε κάτι καινούριο, μπορεί να είναι δύσκολο να ξαναγυρίσετε σε αυτό.
8. Ο απόφοιτος μηχανικός του σήμερα απαρχαιώνεται σε λιγότερο από πέντε χρόνια. Μπορεί και εσείς. Αν δε μαθαίνετε κάτι καινούριο σήμερα, μπορεί αύριο να εισστε εκτός εποχής και αγοράς. Αυτό ισχύει ειδικά για όσους είναι πάνω από 40.
9. Θεωρείστε την καριέρα σας ως μία καμπάνια δημοσίων σχέσεων, σαν να είστε πολιτκός υποψήφιος. Ο στόχος σας είναι να αρέσετε σε όσους περισσότερους ανθρώπους γίνεται όσο πιο γρήγορα γίνεται. Άρα, κάθε άτομο – αρσενικό, θηλυκό, μειονότητας, γέρος, νέος – έχει σημασία. Φερθείτε σε όλους τους άλλους με ευγένεια και σεβασμό. Κάντε τη ζωή των άλλων γύρω σας λίγο ευκολότερη και η καριέρα σας θα επωφεληθεί.
10. Οι «Ανθρώπινες Δεξιότητες» είναι εξίσου σημαντικές με τις «τεχνικές δεξιότητες», διότι ακόμα και σε υψηλά τεχνικές δουλειές, πρέπει να δουλεύετε με άλλους. Είναι καλύτερα να είστε ένα άτομο «ανθρώπων» με μέτριες δεξιότητες παρά ένας γλοιώδης εξπέρ που κερδίζει εις βάρος των άλλων.
11. Να είστε προσεκτικός με το να εκφράζετε δυνατά συναισθήματα στη δουλειά, ειδικά θυμό και απογοήτευση. Επικοινωνήστε τα συναισθήματά σας ήσυχα και με ευγενικά.

- Entering a new job -

12. Περάστε χρόνο με άτομα που θαυμάζετε. Η επιτυχία δεν ξεπλένεται. Δεν υπάρχει υποκατάστατο στο να «ξέρεις τους σωστούς ανθρώπους και να «είσαι στο σωστό μέρος τη σωστή στιγμή». Πάρτε ρίσκο για να έρθετε σε επαφή με κάποιον που θα θέλατε να συναντήσετε.
13. Μία ζεστή, ενθουσιώδης και θετική στάση – εξωτερικά εκφρασμένη στους άλλους – είναι η μεγαλύτερη επαγγελματική σας αρετή.
14. Σε μία οποιαδήποτε μέρα, η παρύσα δουλειά σας μπορεί να τελειώσει, ακόμα και αν είστε ο ιδιοκτήτης της εταιρείας! Οπότε, σκεφτείτε βραχυπρόθεσμα. Μην λαμβάνετε την παρούσα ευκαιρία σας ως δεδομένη. Να ξυπνάτε κάθε πρωί νιώθοντας άνεργος, και συνεχώς να παλεύετε ώστε να βελτιώνεστε. Να εκτιμάτε τη δουλειά, αλλά να σκέφτεστε και τι θα κάνετε μετά. Είναι πάντα καλό να έχετε ένα «Σχέδιο Β».
15. Εκτός από σπάνιες περιπτώσεις, μην κάνετε μήνυση στον πρώην εργοδότη σας αν σας έχει απολύσει. Ρίξτε μία καλή, παρατεταμένη ματιά στον εαυτό σας. Ρωτήστε τον τι θα μπορούσατε να είχατε κάνει διαφορετικά. Καθορίστε με ειλικρίνεια την ευθύνη σας στη δημιουργία του προβλήματος. Ύστερα δουλέψτε για να δημιουργήσετε μία καλύτερη ζωή για τον εαυτό σας, ακόμα και αν πιστεύετε ότι έφταιγε ο εργοδότης. Μην κολλάτε στο παρελθόν. Είναι μη παραγωγικό και παρατείνει τη δυστυχία σας.
16. Αν χάσετε τη δουλειά σας, 80% του marketing για μία νέα θέση θα έχει ήδη γίνει. Η φήμη σας, τα αποτελέσματα, οι επιτεύξεις, οι δεξιότητες, οι συνεισφορές και οι φιλίες σας είναι όλα υλικό αρχείου. Αν έχετε συνεισφέρει, αν έχετε υπάρξει ευγενικός προς τους άλλους και εύκολος στη συνεργασία, θα είστε σε ζήτηση. Αν όχι, δε θα είστε.
17. Οι φίλοι σας είναι οι καλύτεροι σύμμαχοι στη ζωή και την καριέρα σας, ειδικά όταν κυνηγάτε μία δουλειά. Κανένας δε θα σας βοηθήσει περισσότερο από αυτούς που σας ξέρουν ήδη. Γι' αυτό κάντε μία παρατεταμένη λίστ των επαγγελματικών και προσωπικών σας επαφών (ουσιαστικά, όποιον ξέρετε και δεν ξέρετε) και μείνετε σε επαφή μαζί τους, ακόμα και αφού βρείτε μία καινούρια δουλειά.
18. Οι εργοδότες προσλαμβάνουν τους φίλους τους πρώτα. Μόνο όταν εξαντλούν τους γνωστούς, σκέφτονται να προσλάβουν ξένους. Όταν οι εταιρείες προσλαμβάνουν από μία ομάδα εξωτερικών ανθρώπων, ελέγχουν και παίρνουν συνεντεύξεις σε μεγάλο βαθμό. Η καλύτερη επαγγελματική στρατηγική – πέρα από το να κρατάτε τις δεξιότητές σας ψηλά και να καταφέρνετε πολλά – είναι να καλλιεργείτε βαθιές, μακράς διάρκειας φιλίες.
19. Οι επιτεύξεις σας είναι το διαβατήριό σας για το μέλλον. Θα βοηθήσουν να καθορίσετε την εμπορευσιμότητά σας. Όταν «πουλάτε» τον εαυτό σας, είναι τα αποτελέσματα που μετράνε. Προσπαθήστε να συνεισφέρετε κάτι ουσίωδες και μετρήσιμο κάθε μέρα. Και φροντίστε να κρατάτε γραπτό αρχείο των αποτελεσμάτων σας.
20. Μην αφήσετε τον εαυτό σας να είναι άνεργος, ούτε για μία μέρα. Κάντε εθελοντική εργασία για λίγες ώρες, δουλεύετε με μερικό ωράριο ή βοηθείστε ένα φίλο με την εταιρεία του.
21. Η αγάπη, η ευτυχία, η φιλία και ο χρόνος για τον εαυτό μας είναι εξίσου σημαντικά με το να πετυχαίνεις σ' αυτόν τον κόσμο. Αν η καριέρα είναι όλη σας η ζωή, είστε ευάλωτος σε απογοήτευση και εξάντληση. Και οι εξαντλημένοι άνθρωποι είναι οι λιγότερο εμπορεύσιμοι.
22. Η πολλή επιτυχία μπορεί να σας σκοτώσει. Να ξέρετε τα όρια σας. Αν νιώθετε ότι εξαντλείστε, μπορεί να έχετε δίκιο. Οι πολύ επιτυχημένοι άνθρωποι είναι συνήθως οι πιο ευάλωτοι στην

εξάντληση. Απαιτούν πάρα πολλά από τον εαυτό τους, και από τους γύρω τους. Αναζητήστε ισορροπία.
23. Μη μένετε σε μία δουλειά που μισείτε. Το να μισείτε την καθημερινή σας ρουτίνα μπορεί να καταστρέψει την υγεία σας, και μπορεί να κάνει τους πάντες γύρω σας, συμπεριλαμβανομένου του συντρόφου σας, δυστυχισμένους. Πάρτε ρίσκα! Αναλάβετε δράση! Αλλάξτε τα πράγματα!
24. Μην προβάλλετε δικαιολογίες όταν τα πράγματα πάνε στραβά. Όταν αντιμετωπίζετε προκλήσεις, πείτε στον εαυτό σας το εξής: «Ελέγχω το δικό μου μέλλον. Κανείς δεν μπορεί να μου αρνηθεί μία ευτυχισμένη ζωή αν αποφασίσω να τη σχεδιάσω και να δουλέψω γι' αυτήν. Τελικά, κανείς δεν μπορεί να με σταματήσει από το να γίνω πετυχημένος παρά ο εαυτός μου.»
25. Όποιες και να είναι οι γνώσεις σας, μοιραστείτε τις. Βοηθείστετους άλλους όταν μπορείτε.

Τελικά λόγια

Αυτό το εγχειρίδιο επαγγελματικής εξέλιξης για συμβούλους δεν υποκρίνεται ότι είναι περιεκτικό και εφαρμόσιμο σε όλες τις περιπτώσεις που μπορεί να έχουν οι σύμβουλοι. Η ζωή είναι τόσο πλούσια και οι άνθρωποι τοσο διαφορετικοί που κάνενα βιβλίο ή επιστήμη δεν μπορεί να καλύψει. Θυμηθείτε, τα βιβλια μπορούν απλώς να σας δώσουν εφόδια, μία βάση για τη δουλειά σας. Ως σύμβουλος μπορείτε να μάθετε πολύ περισσότερα από τη δουλειά παρά από οποιοδήποτε εγχειρίδιο. Αλλά φυσικά, για να είστε επαγγελματίας χρειάζεστε μερικά «εργαλεία» που θα σας βοηθήσουν στη δουλειά.
Στα πλαίσια του πιλοτικού εγχειρήματος ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΩΝ ΝΕΩΝ (που πραγματώθηκε με την υποστήριξη του προγράμματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης Leonardo da Vinci) έχουμε αναπτύξει μία σειρά από τέτοια εργαλεία που μπορεί να είναι χρήσιμα στην καθημερινή εργασία των συμβούλων. Ελπίζουμε ότι θα τα χρησιμοποιήσετε και θα συνεισφέρουν και στη δουλειά και στην επαγγελματική εξέλιξή σας.

- Final words -

4907 0100 0332 9005
06/04
439