Aval Vikatan supplementary dt 15 Jul 2025

டீம், Boss, HR, புரொமோஷன்... சிறப்பான அலுவலக வாழ்க்கைக்கு ஏ டு இஸட் வழிகாட்டி!

சு.கவிதா

11 Min Read

நீங்கள் பார்த்துக்கொண்டிருக்கும் வேலை உங்களுக்கு நிறைவை தரவில்லையெனில் நீங்கள் வேலை பார்த்துக்கொண்டிருக்கும் அலுவலகத்திலேயே வேறு ஒரு ரோலுக்கு மாற முடியுமா என்பதையும் கவனித்து அதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளலாம்

சிறப்பான அலுவலக வாழ்க்கைக்கு ஏ டு இஸட் வழிகாட்டி!

Join Our Channel

1Comments

Share

டீம், Boss, HR, புரொமோஷன்... சிறப்பான அலுவலக வாழ்க்கைக்கு ஏ டு இஸட் வழிகாட்டி!

Listen to Vikatan stories on our AI-assisted audio player

நம் வாழ்நாளின் கணிசமான பகுதியை நாம் வேலை செய்யும் இடத்தில்தான் செலவிடுகிறோம். எனவே, இந்த இடத்தை பணிபுரியும் இடமாக மட்டும் பார்க்காமல், நமக்குப் பிடித்தமான இடமாக மாற்றிக்கொள்ள வேண்டியது மிக முக்கியம்.

குறிப்பாக, நம் ஆற்றலையும், திறமையையும் வெளிப்படுத்தும் களமான அலுவலகச் சூழல், நமக்கு சலிப்பையும் மன அழுத்தத்தையும் தந்து விடாமல் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டியது மிக அவசியம். இல்லையென்றால், அதுவே நம் உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தில் பாதிப்பை ஏற்படுத்திவிடும்.

ஆர்.ஜெகஜனனி

``பணிச் சூழலை நேர்மறையாகவும், உற்பத்தித்திறன் மிக்கதாகவும், மகிழ்ச்சியானதாகவும் மாற்ற உதவும் உத்திகள், சக டீம் மெம்பர்களுடன் பழகும் முறை, அலுவலகத்தில் உயரதிகாரிகளின் நன்மதிப்பைப் பெறச் செய்யவேண்டியவை, ஹெச்.ஆர் எனப்படும் மனிதவளத்துறை அதிகாரிகளிடமிருந்து என்னென்ன உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம், அலுவலகத்தில் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக் கூடாதவை எவையெவை உள்ளிட்டவற்றை ஒவ்வோர் ஊழியரும் அறிந்துகொள்வது அவர்களின் பணி வாழ்க்கையை மேம்படுத்தும். நீங்கள் அலுவலக துப்புரவுப் பணியாளராக இருந்தாலும் சரி, தலைமைப் பொறுப்பில் இருந்தாலும் சரி... இதுதான் அனைவருக்குமான அரிச்சுவடி'' என்கிறார், சென்னையில் இயங்கி வரும் `பீக்கன் கன்சல்டிங் லைன்' (Beacon Consulting Line) நிறுவனத்தின் தலைவர் ஆர்.ஜெகஜனனி. வொர்க் லைஃபை மேம் படுத்தும் ஆபீஸ் சார்ந்த ஏ டு இஸட் தகவல்கள், இதோ ஜெகஜனனியிடமிருந்து உங்களுக்காக...

``காலை எழுந்தால், `அய்யோ... இந்த ஆபீஸுக்குப் போறதை நினைச் சாலே...' என்ற எண்ணம் வராமல், வேலை செய்யும் இடம், உங்களுக்குப் பிடித்த இடம் ஆக வேண்டுமா? அதற்கு, நீங்கள் சில விஷயங்களைச் செய்ய

வேண்டும். பணியிடம் மகிழ்ச்சியானதாக மாற, உளவியல் சார்ந்த உங்களது முன்னெடுப்புகள் அவசியம். அந்த வகையில் நீங்கள் கவனம் கொடுக்க வேண்டிய விஷயங்களைப் பார்ப்போம்.

மாற்றம் மகிழ்ச்சியைத் தரும்!

முதன்முறையாக அலுவலக வேலைக்குச் செல்பவர்கள் முதல் நாளிலிருந்தே வேலை செய்யும் இடத்தை தங்களுக்குப் பிடித்த மாதிரி மாற்றிக்கொள்ளலாம். இது ஒருபுறமிருக்க, தொடக்கத்தில் தனக்குப் பிடித்தமாதிரி இருந்த ஆபீஸ் ஒரு கட்டத்தில் அத்தனை மகிழ்ச்சியைத் தரவில்லை என்று நினைப்பவர்கள், தங்களிடம் சின்னச் சின்ன மாற்றங்களைக் கொண்டுவருவதோடு, தங்களது ஆபீஸிலும் சில மாற்றங்களைச் செய்து கொள்ளலாம்.

பளிச் டிரஸ் பலனளிக்கும்!

நீங்கள் வேலை செய்யும் இடத்துக்கு ஒரே மாதிரியாக உடை உடுத்தாமல் அவ்வப்போது டிரஸ்ஸிங்கில் வெரைட்டி காட்டலாம். ஆனால், இது கட்டாயமில்லை. உங்களுக்குப் பிடிக்கும் என்றால், உங்களுக்கு அந்த உடை பொருத்தமாக இருக்கும் என்று நீங்கள் நினைத்தால் மட்டும் இதை முயற்சி செய்து பாருங்கள். இப்படி வெரைட்டியான டிரஸ்ஸிங்கில் அலுவலகம் செல்லும்போது இது உங்களுக்கு ஒருவித உற்சாகத்தைக் கொடுக்கும். அதேசமயம், நீங்கள் உடுத்துகிற உடை, சிம்பிளாகவும், கண்ணியமாகவும், உங்கள் அலுவலகத்தின் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளுக்கு உட்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டியது மிக அவசியம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

போட்டோ செய்யும் மாயம்!

நீங்கள் அமர்ந்து வேலை செய்யும் இடம், அதாவது உங்கள் ஆபீஸ் டெஸ்க் கசகசவென ஒழுங்குடன் இல்லாமல் இருந்தால் அது உங்களுக்கு ஒருவித எரிச்சலையும் அயர்ச்சியையும் கொடுக்கும். எனவே, நீங்கள் அமர்ந்து வேலை செய்யும் இடத்தை எப்போதும் சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். காலையில் அலுவலகத்துக்கு வந்து உங்களது இடத்துக்குள் நுழையும்போது அந்த இடம் பார்ப்பதற்கு நீட்டாக இருந்தாலே ஒருவித உற்சாகமான மனநிலையுடன் உங்களது வேலையைத் தொடங்க முடியும்.

உங்களது டெஸ்க்கில் உங்களுக்குப் பிடித்தமான ஆளுமை, கடவுள் அல்லது ஏதேனும் ஒரு புகைப்படத்தை வைத்துக்கொள்ளலாம். அவ்வப்போது அதைப் பார்க்கும்போது மனதுக்கு இதமாகவும் ஒருவித ஃபிரெஷ் ஃபீலும் உங்களுக்குக் கிடைக்கும். இதெல்லாவற்றையும்விட, 'நம் முன்னேற்றத்துக்காக, நம் குடும்பத்திற்காக நாம் இந்த வேலையைச் செய்கிறோம். அதற்குரிய சம்பளம் தரப்படுகிறது. கொடுத்த வேலையை சந்தோஷமாக செய்வோம். அதையும் தாண்டி புதிது புதிதாக யோசிப்பது நம்மை இந்த வேலையில் நிச்சயம் உயர்த்தும். எனவே, இதில் எத்தனை சிக்கல்கள் வந்தாலும் அவற்றையெல்லாம் சமாளித்து நாம் வெற்றி காண வேண்டும்' என்கிற உண்மையை உளப்பூர்வமாக உணர்வது, வேலையில் உங்களை ஆர்வமுடன் ஈடுபட வைக்கும்.

பாசிட்டிவ் மேற்கோள்கள்... மோட்டிவேஷன் ஸ்டிக்கர்கள்!

‘உன்னால் முடியும்’ என்று யாராவது தட்டிக் கொடுத்தால் நமக்குள் ஓர் எனர்ஜி உண்டாகும் இல்லையா! அப்படிப்பட்ட எனர்ஜியை ஆபீஸ் சூழல் உங்களுக்குத் தர வேண்டும் என்று நினைத்தால், நீங்கள் அமர்ந்து வேலை செய்யும் கேபினின் சுவர்களில், பாசிட்டிவ் வாசகங்கள் மற்றும் மோட்டிவேஷன் மேற்கோள்கள் அடங்கிய கலர்ஃபுல் ஸ்டிக்கர்கள் அல்லது போஸ்டர்களை ஒட்டி வைக்கலாம். ஆபீஸ் நேரத்தில் இவற்றை அடிக்கடி பார்க்கும்போது ஒரு பாசிட்டிவ்வான மனநிலை உங்களுக்குள் உண்டாகும். `இந்த அலுவலகத்தில் நாமும் எதையாவது சாதிக்க வேண்டும்’ என்ற உணர்வு மேலோங்கும். இதன் காரணமாக வொர்க் பிளேஸ் எனப்படும் வேலை செய்யும் இடம் சுமையாகத் தெரியாமல், நம்மை நிரூபித்துக் காட்ட உதவும் ஒரு களம் என்ற உணர்வு மேலோங்கும்.

உங்கள் வேலையின் CORE என்ன?

நீங்கள் வேலை செய்யும் இடம் உங்களுக்குப் பிடித்தமானதாக இருக்க மேற்சொன்ன உத்திகள் உதவும் என்றாலும், மனதளவில் உங்கள் அலுவலகத்தை மற்றும் உங்கள் வேலையை நீங்கள் எப்படி உணர்கிறீர்களோ அவற்றைப் பொறுத்தே உங்களது ஆபீஸ் உங்களுக்கு சுகமாகவோ, சுமையாகவோ அமையும். எல்லா வேலையும் எல்லா நேரத்திலும் நூறு விழுக்காடு திருப்தியைத் தந்துவிடாது. எல்லா வேலைகளிலுமே சிக்கல்கள் இருக்கும். ஆனால், அந்தச் சிக்கல்கள் அனைத்தையும் தாண்டி நமக்கு அந்த வேலையைப் பிடிப்பதற்கு சில காரணங்கள் இருக்கும். அப்படி, நீங்கள் பார்க்கும் வேலையை நேசிக்க வலுவான காரணங்கள் இருப்பின், உங்கள் வேலை தரும் பிற சிக்கல்களை நீங்கள் ஸ்மார்ட்டாக சமாளித்துவிடலாம்.

அது ஒன்றும் பெரிய விஷயமில்லை!

அதே சமயம், நீங்கள் பார்க்கும் வேலையை நேசிக்க வலுவான காரணங்கள் இல்லையெனில் உங்களால் அந்த வேலையில் மனதைச் செலுத்த முடியாது. இதனால் தினமும் அலுவலகம் வருவதற்கே நீங்கள் அலுப்பாக உணர்வீர்கள். ‘என்னடா வாழ்க்கை இது?’ என்று நீங்கள் யோசிக்கத் தொடங்கிவிடுவீர்கள்.

எனவே, இப்படிப்பட்ட சிக்கல்களை நீங்கள் சந்திக்க நேர்ந்தால், முதலில் நீங்கள் பார்க்கும் வேலையின் மையம் அல்லது அடிப்படை குறித்து அனலைஸ் பண்ணுங்கள். இதை ஆங்கிலத்தில் `கோர் ஆஃப் த ஜாப்’ (Core Of The Job) என்று சொல்வார்கள். இது உங்களுக்குப் பிடித்த மானதாக இல்லையெனில் உங்களால் ஒருபோதும் வேலையை மனப்பூர்வமாக நேசிக்க முடியாது. எனவே, நீங்கள் பார்த்துக்கொண்டிருக்கும் இந்த வேலை ஏன் உங்களுக்குப் பிடிக்காமல் போய்விட்டது என்று பாருங்கள். இதன் நீட்சியாக, அதை சரிசெய்ய என்னவெல்லாம் செய்யலாம் என்பதையும் யோசியுங்கள்.

புதிய திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ளுங்கள்!

தினமும் உங்களது அலுவலக வேலைகள் சற்று சீக்கிரமே முடிந்துவிடும் என்றால் அதன் பின்னர் சோஷியல் மீடியாவில் முழுவதுமாக மூழ்கிவிடாமல், உங்கள் வேலை சார்ந்து கூடுதலாக ஏதேனும் திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ள முடியுமா என்பதைப் பாருங்கள். அந்த திறனை மையமாக வைத்து, நீங்கள் பார்த்துக் கொண்டிருக்கும் இதே வேலையை இன்னும் புதுமையாக வேறுவேறு வழிகளில் எப்படிச் செய்யலாம் என்பதை ஆராயுங்கள்.

கற்ற கலை ஒருபோதும் கைவிடாது!

உதாரணத்துக்கு, தற்போது செயற்கை நுண்ணறிவு எனப்படும் ஆர்ட்டிஃபிஷியல் இன்டலிஜென்ஸின் காலமாகிவிட்டது. எனவே, இது சார்ந்து புதிதாகக் கற்றுக் கொண்டு இந்தத் தொழில்நுட்பத்தை உங்களது வேலையில் பயன்படுத்த இயலுமா என்பது குறித்து யோசிக்கலாம். அதுசார்ந்த சர்ட்டிஃபிகேஷன் கோர்ஸ்களைச் செய்யலாம். புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொண்ட உடனேயே அதனை உங்கள் வேலையில் பயன்படுத்த இயலாமல் போய்விட்டாலும் கவலை கொள்ளாதீர்கள். இவை சார்ந்த கற்றல் அனுபவங்கள் உங்களுக்கு வேலை சார்ந்த பெரும் நம்பிக்கையைக் கொடுக்கும். ஏதோ ஒரு சமயம் அது உங்களுக்குக் கைகொடுக்கவும் செய்யும்.

திறமையும் தகுதியும் இருந்தால்..!

நீங்கள் பார்த்துக்கொண்டிருக்கும் வேலை உங்களுக்கு நிறைவை தரவில்லையெனில் நீங்கள் வேலை பார்த்துக்கொண்டிருக்கும் அலுவலகத்திலேயே வேறு ஒரு ரோலுக்கு மாற முடியுமா என்பதையும் கவனித்து அதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளலாம். அதற்காக, 'என்னை அந்த டிப்பார்ட்மென்டுக்கு/ரோலுக்கு மாத்துங்க' என்று உடனே நேரடியாகச் சென்று டீம் லீடரிடம் நிற்காமல், அந்தப் புதிய ரோலுக்குத் தேவையான தகுதியையும் திறனையும் வளர்த்துக்கொண்டு அதனை அடைய முயற்சி செய்வதே சரியான அணுகுமுறை என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். மேலும், உங்களை அங்கு மாற்று வதற்கான காரணமோ, தேவையோ அலுவலகத்துக்கும் இருக்க வேண்டும்; நீங்கள் கேட்பதற்காக மட்டுமே மாற்றிவிட முடியாது என்பதையும் புரிந்துகொள்ளுங்கள்.

ஆக, இந்த வாய்ப்புகள் நீங்கள் கேட்ட உடனேயே உங்கள் கைகளில் வந்துவிடாது. இதற்கு நீங்கள் சில முன்னெடுப்புகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். உங்களது துறையுடன் தொடர்புடைய மற்ற துறைகளில் நீங்கள் தன்னார்வப் பணிகளில் ஈடுபடலாம். உங்களது, அலுவலக நேரத்தில் ஃப்ரீ டைம் உங்களுக்குக் கிடைத்தால் நீங்களாகவே வலியச் சென்று அந்தத் துறைகளில் உள்ள வேலைகளைக் கற்றுக்கொண்டு அவற்றைச் செய்து கொடுக்கலாம். அதே நேரம், உங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணியை முடிப்பதே உங்களது முதன்மை கடமை என்பதை மறக்கக் கூடாது. இப்படிப்பட்ட மனநிலையுடன் நீங்கள் அலுவலகத்தை அணுகும்போது நீங்கள் கவனிக்கப் படுவீர்கள். நீங்கள் எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளும் உங்களை வந்து சேரும்.

வேலையில் உங்கள் வேலையைக் காட்டுங்கள்!

உங்கள் பாஸிடம் நீங்கள் நன்மதிப்பைப் பெற விரும்பினால், உங்கள் வேலையைச் சரியாகச் செய்யுங்கள். தனித்தன்மையுடன் உங்கள் வேலையை, உங்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட பொறுப்புகளை அணுகுங்கள். வேலையில் புதிய புதிய உத்திகளைக் கையாள்வது, வலியச் சென்று கூடுதல் பொறுப்புகளைக் கேட்டு வாங்கி அதனைத் திறம்படச் செய்து முடிப்பது, எதற்கெடுத்தாலும் சண்டை போடாமல் டீமில் உள்ளவர்களை சரியாக ஹேண்டில் செய்து வேலையை முடிப்பது போன்ற உங்களின் பண்புகள்தான் பாஸிடம் உங்களுக்கு நன்மதிப்பை வாங்கித் தரும் என்பதை எப்போதும் மனதில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். இன்று ஒரு பாஸ் இருப்பார், நாளை அவர் போய் அந்த இடத்தில் இன்னொருவர் பாஸாக வந்து நிற்பார். இப்படி வரும் ஒவ்வொரு பாஸையும் துதி பாடுவது நம் வேலையல்ல. யார் வந்தாலும் சரி, யார் போனாலும் சரி, நம்முடைய வேலையைத் திறம்படச் செய்து அதில் தனித்துவம் காட்டினால் பாஸின் நன்மதிப்பை நிச்சயம் பெற முடியும். மற்றபடி, நாம் செய்யும் வேலையை நம்முடைய பாஸ் பார்த்தே ஆக வேண்டும் என்ற எண்ணத்துடனேயே நீங்கள் ஒரு வேலையைச் செய்தால், அது நீங்கள் எதிர்பார்த்த தரத்தில் இருக்காது என்பதே உண்மை.

டீம்... கையாள சில உத்திகள்!

டீம் என்று வரும்போது நாம் யாருக்காவது ரிப்போர்ட் பண்ணுவோம் அல்லது நமக்கு யாராவது ரிப்போர்ட் பண்ணுவார்கள். இதுதவிர நம்முடன் இணைந்து பணியாற்றும் மெம்பர்களும் இருப்பார்கள். எனவே, டீமை சரியாகக் கையாண்டாலே ஒருவரது ஆபீஸ் வாழ்க்கை டென்ஷன் ஏதுமின்றி ரிலாக்ஸ்டாக அமையும். இதற்கு திறந்த மனதுடன் டீமை அணுகுவது மிக

அவசியம். நீங்கள் டீமை வழிநடத்துபவராக இருந்தால் உங்களது துறைசார் அறிவை ஒளிவு மறைவின்றி உங்கள் குழுவுக்குப் பகிருங்கள். டீமை சிறப்பாகச் செயல்படவைக்க என்னவெல்லாம் செய்யலாம் என்பதை யோசித்து நடைமுறைப்படுத்துங்கள். டீமில் உள்ளவர்களுக்கு உங்களது முழு ஆதரவையும் வழங்குங்கள். `நம்முடைய டீம் லீட் நமக்காகத்தான் இருக்கிறார்' என்ற நம்பிக்கையை உங்கள் குழுவுக்கு வழங்குங்கள். இந்த நம்பிக்கையை மட்டும் நீங்கள் கொடுத்துவிட்டால், உங்கள் டீமிடமிருந்து புரொடக்ட்டிவிட்டி மிகச் சிறப்பாக வந்து சேரும். அதே சமயம், வெறும் வேலையை மட்டுமே வாங்கும் பாஸாக இல்லாமல் உங்கள் டீமில் உள்ளவர்கள் பதவி உயர்வு, ஊதிய உயர்வு மற்றும் துறைசார் கூடுதல் அறிவு ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு உதவும் நபராகவும் இருக்கவேண்டியது மிகமிக முக்கியம்.

ஹெச் ஆர் - முழுமையான புரிதல் அவசியம்!

ஓர் அலுவலகத்தில் வேலைக்குச் சேரும்போது சம்பளம் மற்றும் பிற பெனிஃபிட்கள் பற்றி ஹெச்.ஆர் எனப்படும் மனிதவளத்துறை அதிகாரி பேசுவார். வேலைக்குச் சேர்ந்த பிறகு லேப்டாப், ஐடி கார்டு, லீவ், அப்ரைசல் மீட்டிங், இன்க்ரிமென்ட் போன்ற விஷயங்களில் மட்டுமே ஊழியர்களுக்கும் ஹெச்.ஆருக்கும் இடையே கம்யூனிகேஷன் இருக்கும் என்று பலர் நினைப்பதுண்டு, அப்படியே நடந்துகொள்வதுண்டு. ஆனால், இவற்றையெல்லாம் தாண்டி ஓர் ஊழியரின் நலனில் ஹெச்.ஆரின் பங்கு அதிகம் என்பதே உண்மை.

துறைசார் ஹெச்.ஆர் - இது புதிய டிரெண்ட்!

சம்பளம், ஊதிய உயர்வு ஆகியவற்றைப் பற்றிப் பேசுவதைத் தாண்டி உங்களுக்கு ஆபீஸில் என்ன குறை இருந்தாலும் அதை நீங்கள் ஹெச்.ஆரிடம் சென்று சொல்லலாம். முன்பெல்லாம் ஹெச்.ஆர் டிபார்ட்மென்ட் என்பது ஒரு தனித்துறையாக இருந்தது. ஆனால், இப்போதெல்லாம் நிறைய கம்பெனிகளில் துறைசார் ஹெச்.ஆர்-களை இடம்பெறச் செய்கிறார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, புரொடக்ஷன் டிபார்ட்மென்ட் இருக்கிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம்... அத்துறையை கவனிப்பதற் கென்றே ஒரு ஹெச்.ஆர் இருப்பார். அவரும் அந்தத் துறை இயங்கும் தளத்திலேயே இருப்பார். அந்தத் துறையில் இருக்கும் சவால்கள், ஊழியர்களின் கஷ்ட நஷ்டங்கள் ஆகிய அனைத்தையுமே தினமும் கவனித்து அவற்றைச் சரிசெய்யும் வேலையில் அந்த ஹெச்.ஆர் ஈடுபடுவார். நம்முடைய வேலையைப் பற்றிய சரியான புரிதலோடு ஒரு ஹெச்.ஆர் நம் கூடவே இருப்பது என்பது ஊழியர்களுக்கு பெரும் நம்பிக்கையையும் பலத்தையும் கொடுக்கும். ஹெச்.ஆர் என்றாலே அவர் வேறு, நாம் வேறு என்ற இடைவெளியையும் இது போக்குகிறது என்பதால் ஊழியர்கள் மற்றும் ஹெச்.ஆர் இருவருக்கும் இடையிலான பாண்டிங்கும் இதன் மூலம் சிறப்பாகும் என்று நிறுவனங்கள் இம்முயற்சியை கையில் எடுத்துள்ளன.

புதிய ஊழியராக கம்பெனியில் நுழையும்போது..!

நீங்கள் ஒரு கம்பெனியில் புதிதாக ஜாயின் செய்யும்போது கம்பெனியின் வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் மற்றும் கம்பெனியின் பாலிசிகளை ஹெச்.ஆர் உங்களுக்கு விளக்குவார். ஆனால், `ஹெச்.ஆருக்கும் நமக்குமான சந்திப்பு இதோடு முடிந்தது' என்று நினைத்து விடாதீர்கள். `இந்த கம்பெனியில் நான் அடுத்தடுத்த ரோல்களுக்கு செல்ல வேண்டும் என்றால் நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?' என்று ஹெச்.ஆர்-ஐ கேளுங்கள். அவர் உங்களுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகளையும் வழிகாட்டுதல்களையும் கொடுப்பார். இப்போ தெல்லாம் ஒரு டீமின் மேனேஜரே அந்த டீமில் உள்ளவர்களுக்கு ஹெச்.ஆர் ஆகவும் செயல்படுகிறார் என்பதால் உங்களது கரியர் சார்ந்த சந்தேகங்களை உங்களது மேனேஜரிடம் முதலில் நிவர்த்தி செய்து கொள்ளலாம். அதற்கு அடுத்து, ஹெச்.ஆர்-ஐ நாடலாம்.

ஊழியர்களின் சரியான வழிகாட்டி!

புதிய ஊழியர்கள் மட்டுமல்லாது பழைய ஊழியர்களும்கூட தங்களது துறைசார் சந்தேகங்களை ஹெச்.ஆரிடம் கேட்டு நிவர்த்தி செய்து கொள்ளலாம். தற்போது எந்தத் திறனுக்கு சந்தையில் மதிப்பு அதிகம், எதிர்காலத்தில் எந்தக் குறிப்பிட்ட ஒரு ஸ்கில்லுக்கு தேவை அதிகமாகப் போகிறது ஆகியவை குறித்தும்கூட ஹெச்.ஆரிடம் கலந்துரையாடலாம். துறை சார் பயணத்தில் ஓர் ஊழியர் எதையெல்லாம் பின்பற்ற வேண்டும், எவற்றையெல்லாம் கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்பன போன்ற ஆலோசனைகளையும் ஊழியர்கள் ஹெச்.ஆரிடமிருந்து பெற முடியும்.

எப்போது ஹெச்.ஆரை சந்திக்கலாம்?

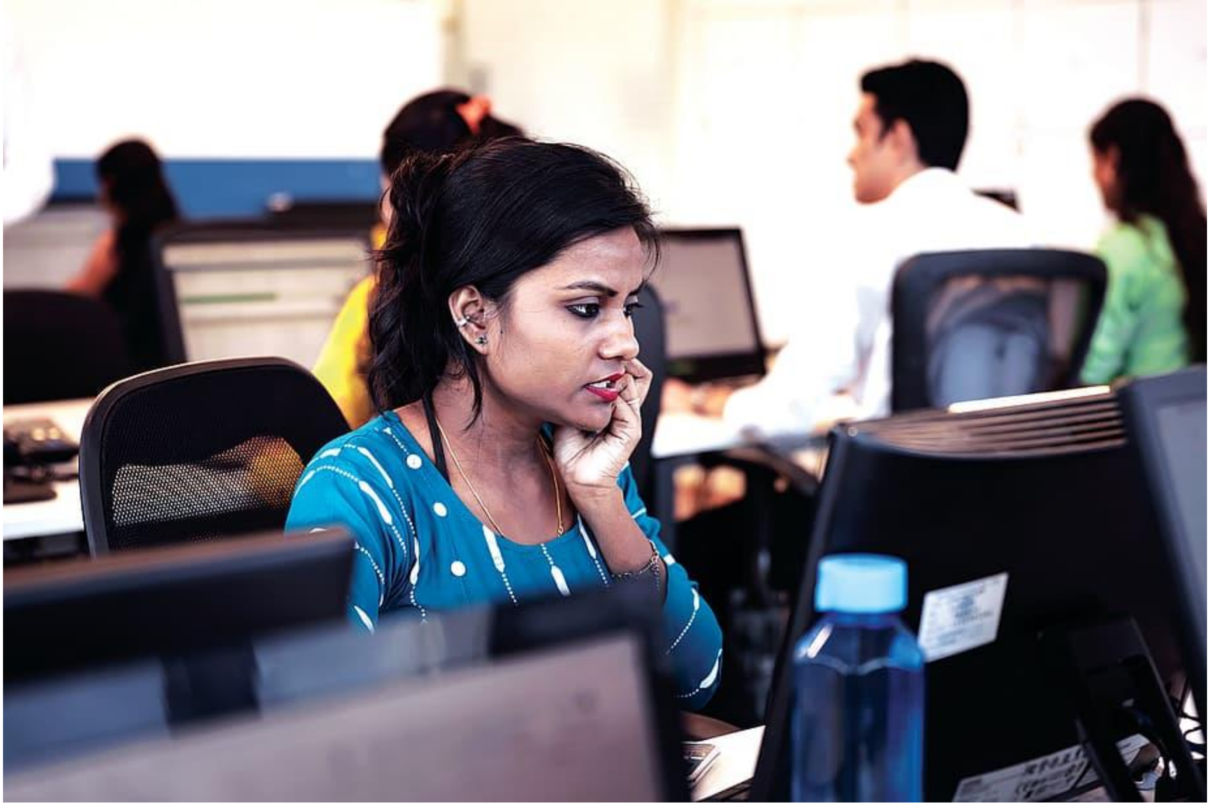
ஊதிய உயர்வுக்கான அப்ரைசல் மீட்டிங்கின்போதுதான் உங்கள் ஹெச்.ஆருடன் நீங்கள் பேச முடியும் என்பதில்லை. அலுவலகத்தில் எப்போது வேண்டுமானாலும் நீங்கள் ஹெச்.ஆரை சந்தித்துப் பேசலாம். அதேபோல, ஆபீஸ் பிரச்னைகளை ஹெச்.ஆரிடம் சொல்வது சரியல்ல என்பது போன்ற எண்ணமும் பலரிடமும் உள்ளது. ஆனால், அப்படி யெல்லாம் ஒன்றுமில்லை. அலுவலக நேரத்தில் எப்போது வேண்டு மானாலும் நீங்கள் ஹெச்.ஆரை அணுகலாம் என்பதுதான் நடைமுறை உண்மை என்பதை மனதில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். அலுவலகத்தில் நீங்கள் சந்திக்கும் எந்தவொரு பிரச்னை குறித்தும். உங்களுக்கு இருக்கும் குழப்பங்கள் குறித்தும் ஹெச்.ஆரிடம் நீங்கள் மனம்விட்டுப் பேசுங்கள். அதற்கான தீர்வை அடையுங்கள். பொதுவாக, அலுவலகத்தில் ஓர் ஊழியராக நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை, செய்யக் கூடாதவை என்று ஓர் அடிப்படைப் பட்டியல் உள்ளது. அது பற்றி தெரிந்துகொள்வோம்.

வேலையைப் பாருங்க பாஸ்!

அலுவலகம் என்பது பொழுதைக் கழிக்கும் ஓர் இடமல்ல. அதனால் 100% அர்ப்பணிப்பு உணர்வுடன் வேலை செய்ய வேண்டும். காலையில் எழுந்ததும், 'ஐயோ இன்னிக்கு வேலைக்குப் போகணுமா?' என்று நினைத்தபடி சோர்வான மனநிலையோடு ஆபீஸுக்குள் நுழையாமல். `யெஸ்... இன்னிக்கு நாம ஆபீஸ்ல இந்த வேலையை செய்து முடிக்கிறோம்' என்ற உற்சாகமான உணர்வுடன் அலுவலகத்துக்குள் கால் வைக்க வேண்டியது அவசியம்.

வழிகாட்டு நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றுங்கள்!

சரியான நேரத்துக்கு அலுவலகம் வருவது, சக ஊழியர்கள், மேனேஜர் மற்றும் உயர் அதிகாரிகளிடம் மரியாதையுடன் தொடர்பில் இருப்பது, அலுவலகம் குறிப்பிட்டுள்ள டிரஸ் கோடில் வருவது, கேன்டீன் டைமிங், பார்க்கிங் ஏரியா என அனைத்து வரையறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டியது மிக அவசியம். அடுத்தவர் அணுகும் வண்ணம் நட்புணர்வுடன் இருப்பது, திறந்த மனதுடன் எந்தவொரு விஷயத்தையும் அணுகுவது, சக ஊழியர் களுக்கு உதவுவது மற்றும் தேவை ஏற்படும்போது மற்றவர் களிடமிருந்து உதவிகளைக் கேட்டுப் பெறுவது போன்ற வையும் உங்களது துறைசார் வளர்ச்சிக்கு உதவியாக இருக்கும்.



பெர்சனல் கால்கள் வருகிறதா? கவனம் ப்ளீஸ்!

அலுவலகத்தில் இருக்கும்போது பெர்சனல் கால்கள் வருவதைத் தவிர்க்க முடியாதுதான். ஆனால், அலுவலக நேரத்தில் கேஷுவல் அழைப்புகளை ஏற்காதீர்கள். சொல்ல வந்த செய்தியை சுருக்கமாக மெசேஜாக அனுப்பச் சொல்லுங்கள். அதையும் மீறி முக்கியமான அழைப்புகள் வந்தால் உங்கள் டெஸ்க்கிலேயே அமர்ந்து கொண்டு கத்திப் பேசி மற்றவர்களுக்கு இடையூறு விளைவிக்காதீர்கள். எழுந்து சென்று யாரையும் தொந்தரவு செய்யாத வண்ணம் மெதுவாகப் பேசுங்கள்.

புறம் பேசுதல் வேண்டவே வேண்டாம்!

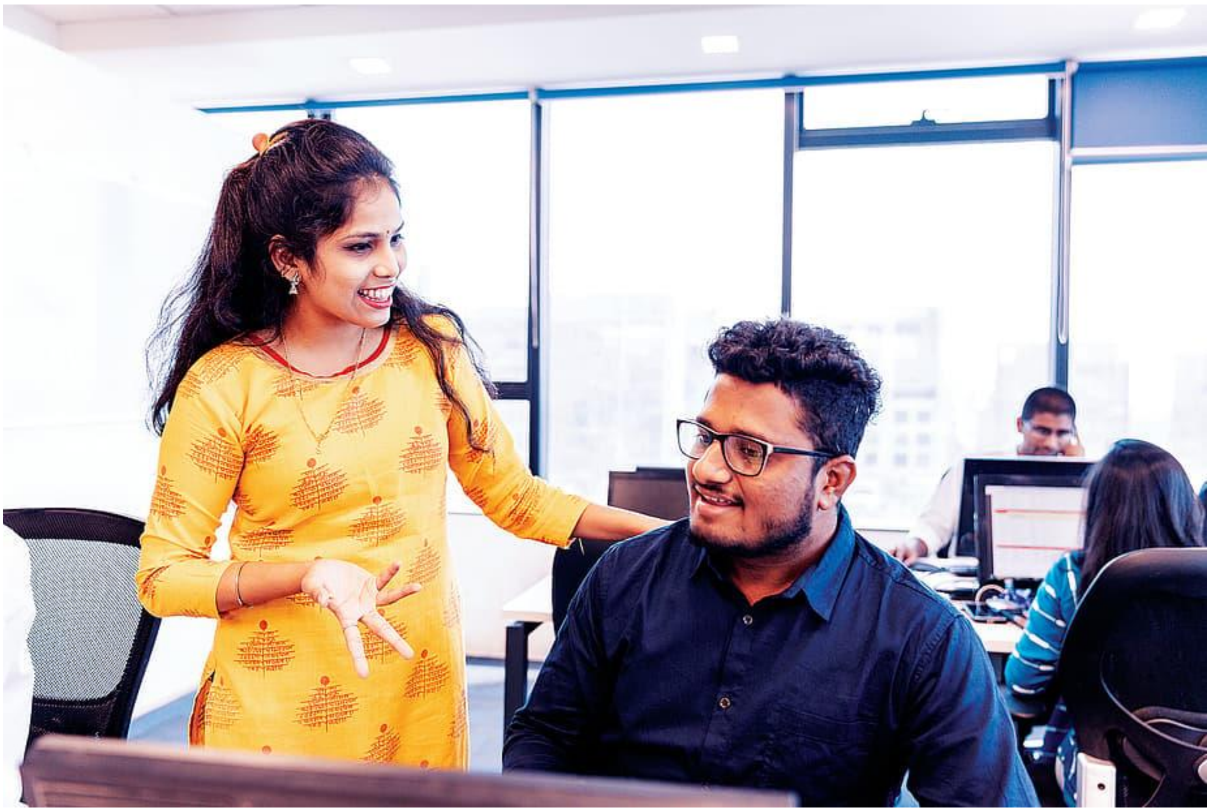
ஆபீஸில் நீங்கள் செய்யவே கூடாத விஷயங்களில் மிக முக்கியமானது, `காஸிப்' எனப்படும் புறம் பேசுதல். உங்களுடன் பணிபுரிபவர்கள், உங்களுக்குக் கீழே வேலை செய்பவர்கள், உங்களது பாஸ் மற்றும் உங்கள் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் பெண் ஊழியர்கள் ஆகியோர் குறித்துப் புறம் பேசுவது மிகத் தவறான செயல் என்பதை மனதில் கொள்ளுங்கள். அதேபோல, 'ஆபீஸை கைமாத்தப் போறாங்களாமே...' என்பன போன்ற வீண் வதந்திகளையும் அலுவலகத்தில் பரப்பாதீர்கள். நாம் காஸிப் பேசுவதால் என்ன பெரிதாக ஆகிவிடப் போகிறது என்று நீங்கள் விளையாட்டாக நினைக்கலாம். ஆனால், உங்களது இந்தச் செயல் மற்றவர்களுக்கு உங்கள் மீது இருக்கும் நம்பிக்கையை முற்றிலும் உடைத்துவிடும். உங்கள் மீது அவர்கள் வைத்திருந்த மரியாதையையும் நீங்கள் இழக்க நேரிடும். இதன் காரணமாக உங்களது துறைசார் பயணத்தில் நீங்கள் அடைய நினைத்திருந்த இலக்கை அடையவே முடியாமல் போகும் சூழ்நிலையும் உண்டாகும் என்பதால் இந்தப் பழக்கங்களை ஒருபோதும் பின்பற்றாதீர்கள்.

கேள்வி கேட்பதில் தயக்கம் வேண்டாம்!

வேலை சார்ந்து உங்களுக்கு வரும் சந்தேகங்களையோ, குழப்பங்களையோ அச்சம் மற்றும் தயக்கம் காரணமாக மனதிற்குள்ளேயே பூட்டி வைக்காதீர்கள். அது வேலையின் தரத்தை ஒட்டுமொத்தமாக பாதித்துவிடும். எடுத்துக்காட்டாக, உங்கள் டீமில் குறிப்பிட்ட ஒரு புராஜக்ட் சார்ந்த விவாதம் ஒன்று நடக்கிறது என்று வைத்துக் கொள்வோம். அது குறித்த சந்தேகங்களோ, குழப்பங்களோ உங்களுக்கு இருந்தால் மீட்டிங்கின்போதே பயமின்றி அது குறித்துக் கேள்விகளைக் கேளுங்கள். அப்படிக் கேட்காமல் ஒரு யூகத்தின் அடிப்படை யில் அந்த வேலையை நீங்கள் செய்தால், அது தவறாகி, அந்த ஒட்டுமொத்த வேலையும் பாதிக்கப்படும் என்பதால் வேலை விஷயத்தில் கேள்வி கேட்க ஒருபோதும் தயங்காதீர்கள்.

டெட்லைனை சரியாகக் கடைப்பிடிங்க மக்களே!

அலுவலகத்துக்கு தாமதமாக வருவது தவறு என்பதைப் போலவே அலுவலக வேலைகளில் டெட்லைன்களை சரிவரப் பின்பற்றாமல் இருப்பதும் தவறான ஒரு செயல். நீங்கள் எவ்வளவுதான் வேலையில் புலியாக இருந்தாலும் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் வேலையை முடிக்காமல் நீங்கள் தள்ளிப் போட்டுக்கொண்டே இருந்தால் அது உங்கள் ஒட்டுமொத்த டீமிற்கும் எரிச்சலையும் கோபத்தையும் உண்டாக்கி விடும். உங்களின் இந்த இயல்பு உங்களுக்கான ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு ஆகியவற்றில் எதிர்மறைத் தாக்கத்தை விளைவிக்கும் என்பதால் வேலைகளைக் குறிப்பிட்ட நேரத்துக்குள் முடிப்பதை வழக்கமாக்கிக் கொள்ளுங்கள்.



அலுவலகத்தில் நட்பு பூக்குமா?

பள்ளி, கல்லூரியில் நட்புவட்டத்தை அமைத்துக் கொள்வதைப் போலவே வேலைபார்க்கும் அலுவலகத்திலும் பலர் நட்புவட்டத்தை அமைத்துக் கொள்ள முயற்சி செய்வதுண்டு. ஒன்றை மட்டும் நினைவில் கொள்ளுங்கள். நட்புணர்வுடன் பழகுவது வேறு, உண்மையாகவே ஃபிரெண்ட்ஸாக இருப்பது வேறு. இரண்டும் ஒன்றே எனக் குழப்பிக் கொள்ளாதீர்கள். நீங்கள் வேலை செய்யும் அலுவலகத்தில் உடன் பணிபுரிபவர்களுடன் உங்களுக்கு நல்ல `ரேப்போ' (Rapport) இருந்தால் அதை அப்படியே தொடர்ந்து இருக்கவிடுங்கள்... அவ்வளவே. மற்றபடி, அதில் நீங்கள் அறியாமலேயே ஒரு சிலருடன் வேலையைத் தாண்டிய ஃபிரெண்ட்ஷிப் அமைந்தால் மகிழ்ச்சியுடன் அதைத் தொடருங்கள்... தவறேதுமில்லை. அதேசமயம், அப்படி நடக்கவில்லை யென்றாலும் பாதகம் இல்லை.

ஆனால், அலுவலகத்தில் இருக்கும் எல்லோரிடமும் ஃபிரெண்ட்ஸ் போலப் பழகி, அவர்களும் அதுபோலவே திரும்ப நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்று கட்டாயமாக எதிர்பார்த்தால் அது பிரச்னைகளை உண்டாக்கி வீண் ஏமாற்றத்தையும் தேவையற்ற மனக்கசப்புகளையும் தரும் என்பதைக் கவனத்தில்கொண்டு செயல்படுங்கள்.

மொத்தத்தில், அலுவலகத்தை உங்களுக்குப் பிடித்த இடமாக மாற்றத் தேவையான முயற்சிகளைச் செய்வது, மற்றும் முன்னெடுப்புகளை மேற்கொள்வது என்பது உங்கள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்விற்காக நீங்கள் செய்யும் ஒரு முதலீடு. அலுவலகத்தில் உங்களுக்கு இருக்கும் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்த முழுமையான புரிதல் உங்களுக்கு இருந்தால், உங்கள் ஆபீஸ் வாழ்க்கை கலர்ஃபுல்லான ஒன்றாக மாறிவிடும்!

ஹேப்பி வொர்க் லைஃப்!

****

ஈகோ ஏதுமின்றி பரஸ்பரம் உதவுங்கள்!

நீங்கள் டீம் மெம்பராக இருந்தால், திறந்த மனதுடன் உங்கள் டீமிடம் இருந்து துறைசார் அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ளுங்கள். உங்களுக்கு வேலை சார்ந்த சந்தேகங்களோ, வேலையில் சிக்கல்களோ இருந்தால் உங்கள் டீம் லீடரை அணுகி அவற்றைச் சரி செய்துகொள்ள முயலுங்கள். `அடுத்து என்னை எப்படி இந்தத் துறையில் மேம்படுத்திக்கொள்வது?' என்பது குறித்த ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள விரும்பினாலும் தயக்கம் ஏதுமின்றி உங்கள் பாஸை அணுகி ஆலோசனைகளைப் பெறுங்கள். இவை எல்லாவற்றுக்கும் மேலாக டீமில் இருக்கும் அனைவருமே ஒருவரிடமிருந்து ஒருவர் கற்றுக்கொள்ள, உதவ எப்போதும் தயாராக இருங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, உங்கள் டீமில் இருக்கும் ஒருவருக்குக் குறிப்பிட்ட ஒரு டாஸ்க் செய்வது சவாலாக இருந்தால் அவர் அதைச் செய்யத் திணறும்போது நீங்கள் உதவலாம். அதை எப்படிச் செய்வது என்பதைக் கற்றுக் கொடுக்கலாம். அதேபோல, உங்களுக்கு வேலை சார்ந்த ஒரு பிரச்னை வரும்போது உங்கள் டீமில் இருக்கும் மற்றொருவர் உதவலாம். இப்படி,

பரஸ்பரம் ஒருவருக்கொருவர் ஈகோ ஏதுமின்றி உதவிக் கொள்ளும்போது பணிச்சூழல் மிகவும் இலகுவாக அமையும்.

பாஸிடம் நன்மதிப்பைப் பெற வேண்டுமா?!

பாஸ் சொல்லும் அனைத்தையும் ஏன், எதற்கு என்று ஆராயாமல் அப்படியே கண்ணை மூடிக் கொண்டு அப்படியே செய்தல், அவருக்குப் பிடித்த விஷயங்கள் அனைத்தையுமே நமக்கும் பிடித்ததுபோல காட்டிக் கொள்ளுதல், ‘உங்களைப் போல யார் இருக்கா? நீங்கதான் சூப்பர்...’ என்றெல்லாம் துதி பாடுதல் ஆகியவைதான் பாஸிடம் நமக்கு மதிப்பைப் பெற்றுத் தரும் என்று சிலர் நினைப்பதுண்டு. ஆனால், அதில் துளிகூட உண்மையில்லை.

வேலையில் புதுமை, டெக்னாலஜி குறித்த புரிதல்!

நீங்கள் செய்யும் வேலை உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியையும், நீங்கள் எதிர் பார்க்கும் ஊதிய உயர்வு மற்றும் இன்க்ரிமெண்ட் சார்ந்த பலன்களையும் தர வேண்டும் என்று நீங்கள் நினைத்தால் ஒரே மாதிரியாக அந்த வேலை களைச் செய்யாமல் அதில் குட்டிக் குட்டிப் புதுமைகளைப் புகுத்துங்கள். சுவாரஸ்யத்தை சேருங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, இப்போதெல்லாம் கர்னாடக இசைக் கலைஞர்கள் கச்சேரி செய்யும்போது கர்னாடக சங்கீத ராகங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு வெளியாகிப் பிரபலமடைந்த சினிமாப் பாடல்களை கச்சேரிக்கு இடையிடையே பாடுவது வழக்கமாக உள்ளது. இப்படிப்பட்ட புதுமைகள் கச்சேரிக்குக் கூடுதல் சுவாரஸ்யத்தை சேர்க்கின்றன என்பதால் இப்போது இந்த டிரெண்டானது மக்களது கவனத்தைப் பெரிதும் கவர்ந்துள்ளது. இப்படிப்பட்ட முயற்சிகள் காலத்தின் கட்டாயம் என்பதால், செய்யும் வேலையில் புதுமைகளைப் புகுத்த ஒருபோதும் தயங்காதீர்கள். அதே போல நீங்கள் எந்தத் துறையில் வேலை செய்தாலும் லேட்டஸ்ட் தொழில் நுட்பத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு இயங்குவது உங்களுக்குக் கூடுதல் மதிப்பைத் தரும் என்பதால் இவ்விஷயத்துக்கும் அதிக முன்னுரிமை கொடுக்க மறக்காதீர்கள்.

jacoblund

பெர்சனல் விஷயங்கள் அலுவலக வேலையை பாதிக்கிறதா?

இதற்கான பதில் ‘ஆம்’ என்றால் இதனை உங்கள் மனதிற்குள்ளேயே வைத்துக்கொண்டிருக்காமல் உங்கள் ஹெச்.ஆரிடம் உங்களது பிரச்னையைப் பகிர்ந்துகொள்ளுங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, உங்கள் கணவர் அல்லது மனைவிக்கு உடல்நிலை சரியில்லை என்றாலோ, உங்கள் கணவருக்கு வெளியூருக்கு வேலை மாறுதல் கிடைத்துவிட்டாலோ அவை குறித்து நீங்கள் ஹெச்.ஆரிடம் பேசலாம். `ஹைப்ரிட் மோட்' அல்லது `வொர்க் ஃப்ரம் ஹோம்' வாய்ப்புகள் போன்றவை குறித்தெல்லாம் பரிசீலித்து உங்களுக்கு உதவும் முயற்சியில் ஹெச்.ஆர் இறங்குவார். நீங்கள் எதிர்பார்ப்பதைவிட கூடுதலாகவே அவர் உங்களுக்கு உதவ முன்வருவார் என்பதால் அலுவலக வேலைகளை பாதிக்கும் உங்களது பெர்சனல் பிரச்னைகள் குறித்து ஹெச்.ஆரிடம் பேசி அதற்கான தீர்வைப் பெற முயற்சி செய்யலாம்.

தகவல்களை மறைத்து வைத்தல் வேண்டாம்!

நமக்குத் தெரிந்த துறைசார் தகவல்களைப் பிறருக்குத் தெரியாமல் வைத்திருப்பதுதான் பவர் என்ற எண்ணத்துடன் பலர் இருப்பதுண்டு. ஆனால், இந்த `ஹோல்டிங் இன்ஃபர்மேஷன்' (Holding Information) அணுகுமுறை சரியானது அல்ல. குறிப்பிட்ட ஒரு வேலையை எளிதாக முடிப்பதற்கான வழிகளை அறிந்து வைத்திருந்தாலும் அதைப் பிறருக்குச் சொல்லிக் கொடுக்காமல் இருப்பது அறம் அல்லாத செயல். அதுமட்டுமல்லாமல், உங்களது அறிவையும் உங்களிடம் இருக்கும் ஆக்கபூர்வமான தகவல்களையும் உங்கள் டீம் மெம்பர்களுக்குக் கடத்தாமல் இருக்கும்போது அதனால் உங்களது துறையின் புரொடக்டிவிட்டியின் திறன் குறைவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். எனவே, உங்களுக்குத் தெரிந்த ஆக்கபூர்வமான அலுவல் சார்ந்த தகவல்களை மற்றவர்களுக்குச் சொல்லாமல் இருக்காதீர்கள். அறிவைக் கடத்துதலே ஆன்றோருக்கு அழகு.

insta_photos

தாமதம் கூடவே கூடாது!

அலுவலகத்துக்கு தாமதமாக வருவதைக் கட்டாயம் தவிர்க்க வேண்டும். என்றாவது ஒருநாள் தவிர்க்க முடியாத சூழலில் அலுவலகம் செல்வதற்குத் தாமதம் ஏற்பட்டால் அதற்கான காரணத்தை உங்கள் மேனேஜரிடம் முறைப்படி சொல்ல வேண்டும். மற்றபடி, தாமதமாக அலுவலகம் வருவதையே வழக்கமாகக் கொண்டால் அது வேலையின்மீது உங்களுக்கு இருக்கும் ஒழுங்கின்மையை ஒட்டுமொத்த அலுவலகத்துக்கும் வெளிச்சம் போட்டுக் காட்டி விடும். இதுவும் உங்களது துறைசார் வளர்ச்சிக்கு ஒரு கரும்புள்ளியாக அமைந்துவிடும் என்பதால் இவ்விஷயத்தில் அலட்சியம் கூடாது.

இதில் பின்னூட்டம் இடுபவர்களின் கருத்துகள் அவரவர் தனிப்பட்ட கருத்து, விகடன் இதற்கு பொறுப்பேற்காது.