



**Zawodowy
rozwój**

Spis treści

- 03 Jak zostać najlepszym stażystą?
- 05 Jak pokazać swoją kreatywność w pracy
- 07 Jak stawiać sobie wyzwania zawodowe?
- 10 Skutecznie zarządzaj czasem w pracy
- 12 Jak zostać najlepszym liderem?
- 15 Własny biznes: czy warto?

Zainspiruj się
w Centrum Kariery Goldenline:
www.goldenline.pl/centrumkariery

Jak zostać najlepszym stażystą?

Chcesz rozwijać swoją karierą zawodową? Przed tobą obowiązkowy etap – staż, który zabierze Cię w podróż ku wtajemniczeniu zawodowemu. Zalet jest wiele: przede wszystkim otrzymujesz szansę nauki od specjalistów z wybranej branży, a do tego większość programów stażowych jest płaćna. Czy wiesz, jak zostać najlepszym stażystą i wyróżnić się w oczach pracodawcy?

Z pewnością warto się starać. Staż może prowadzić do awansu i możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze godzin w tej samej firmie. Czasem chodzi po prostu o to, aby nauczyć się jak najwięcej. Warto szczególnie się przyłożyć, aby menadżerowie widzieli w tobie potencjał i mieli do ciebie zaufanie. **Sprawdź 7 wskazówek, jak wyróżnić się podczas stażu.**

1. Zadawaj pytania

Nawet jeśli jesteś stażystą, nie bój się zadawać pytań. Rekruterzy wzięli pod uwagę to, że posiadasz już pewną – nawet podstawową – wiedzę związaną ze swoją branżą. Nikt jednak nie oczekuje, że będziesz wiedzieć wszystko. Wręcz przeciwnie – staż to czas na naukę i zdobywanie praktycznych umiejętności. Lepiej zapytać o wszystko na początku. Unikanie pytań może prowadzić do zmarnowania czasu, który poświęcisz na poprawki zamiast na nowe projekty. Co więcej, poprzez zadawanie pytań okazujesz zainteresowanie oraz zaangażowanie w związku z projektem, nad którym obecnie pracujesz. To sygnał dla menadżera, że się rozwijasz.

2. Przychodź na czas!

Godzenie pracy ze studiami wymaga elastyczności ze strony pracodawcy – zwłaszcza, gdy trwa on w trakcie roku akademickiego. Jeśli jednak ustaliłeś określony godziny, postaraj się ich trzymać i nie spóźniać się. Pamiętaj, że w godzinach szczytu czas dotarcia do pracy znacznie się wydłuży. Ustal poranną rutynę i dostosuj ją tak, aby być w pracy punktualnie. Informuj o każdych zmianach i odchyleniach. Twój opiekun na pewno zauważy twoje zaangażowanie :)

3. Proś o nowe zadania!

Zwłaszcza na początku zdarza się, że menadżerowie nie dają stażystom zbyt wielu zadań, ponieważ nie wiedzą, na ile ich stać. Jeśli zakończysz projekt przed wyznaczonym terminem,

zgłoś ten fakt swojemu przełożonemu. Być może czeka już na ciebie kolejne zadanie? Nie zapominaj jednak o dokładności. Czasem menadżerowie chcą, aby zrobić coś dokładnie i dlatego dostajesz więcej czasu. Gdy projekt będzie pilny, na pewno zostaniesz o tym poinformowany i wtedy szybkość wykonania zadania będzie kluczowa.

4. Pytaj o informację zwrotną!

Miarą twojego stażu będą nabyte umiejętności. Informacja zwrotna od twojego menadżera pomoże ci dowiedzieć się, które zadania wykonujesz dobrze, a nad którymi musisz jeszcze popracować. W większości firmach jest to stały element współpracy. Może zdarzyć się jednak, że z powodu braku czasu i natłoku obowiązków feedback od menadżera nie będzie regularny. Pamiętaj więc, aby w wolnej chwili zapytać swojego przełożonego o przemyślenia związane z twoją pracą.

5. Znajdź mentora!

Na początku stażu skontaktuj się z ludźmi, którzy mają doświadczenie w obszarze, który najbardziej cię interesuje i zapytaj danego specjalistę, czy nie zechciałby zostać twoim mentorem. Nie musi być to koniecznie twój bezpośredni przełożony! Współpraca z mentorem może przynieść wiele korzyści, np. wtedy, gdy będziesz potrzebować wskazówek związanych z danym projektem lub ogólnej porady związanej z obszarem waszych wspólnych zainteresowań.

6. Networking!

Networking idzie w parze z poszukiwaniem mentora. Czas stażu może się okazać owocny w znajomości, które potencjalnie wspomogą twoją dalszą karierę zawodową. Kształtowanie profesjonalnej sieci zawodowej to doskonała okazja do otrzymania listów polecających, rekomendacji na profilu zawodowym, a nawet kolejnego stażu w przyszłym roku. W dobie dużej fluktuacji pracowników może się również okazać, że w kolejnej firmie, do której zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, będzie pracowała osoba związana z twoim poprzednim stażem. Traktuj każdego pracownika z szacunkiem i pamiętaj, że jako stażysta jesteś szczególnie obserwowany – nie tylko przez twoich przełożonych. Dbaj zatem o swój profesjonalny wizerunek!

7. Bądź w kontakcie!

Koniec stażu nie musi oznaczać końca nawiązanych dotąd relacji. Dodaj wszystkich swoich współpracowników do zawodowej sieci kontaktów na serwisach rekrutacyjnych np. **Golden-Line.pl** i poproś o referencje, które uwiarygodnią Twój profil zawodowy w oczach rekruterów, kolejnych przełożonych i współpracowników. Pamiętaj, aby uzupełnić CV i profil zawodowy. Przede wszystkim dodaj najświeższe informacje w sekcji:

- Doświadczenie zawodowe (miejsce pracy, stanowisko, szczegółowy zakres działań),
- **Umiejętności** (pamiętaj zarówno o tych twardych, np. znajomość języka programowania, jak i miękkich – takich jak umiejętność negocjacji),
- **Specjalizacje** (np. Bankowość – Bankowość Inwestycyjna).

Jak pokazać swoją kreatywność w pracy

Kreatywność ma w sobie każdy. Często można zaobserwować, jak wiele osób nie wierzy w swój kreatywny potencjał i głośno o tym mówi – „ja nic nie wymyślę, nie mam żadnych pomysłów, co mi to da?”.

Niektórzy odrzucają używanie technik kreatywnych (nawet jak ktoś im je pokazał), nie próbując nawet sięgnąć do swoich możliwości i bagatelizują go, nie czują „mocy”, jaka w nich drzemie.

Faktem jest, że wykorzystując swoją kreatywność na co dzień, tworzymy więcej pomysłów, rozwiązujemy więcej problemów, jesteśmy bardziej otwarci – dzięki temu poprawiamy efektywność naszej pracy, co może przełożyć się na szybszy rozwój zawodowy i osobisty.

Wg prof. K. Schmidta, kreatywność to zdolność do tworzenia rzeczy nowych i wartościowych. Każdy ma taką zdolność – czy tego chce, czy nie. Trzeba ją tylko pielęgnować na co dzień, czyli ćwiczyć.

Jak zacząć?

Po pierwsze – eksperymentuj, baw się tym. Na początku wystarczy pozytywnie się nastawić do tego rodzaju działań, poczytać o technikach kreatywnych, spisać kilka pierwszych technik, które będziesz mógł wykorzystać sam lub w zespole, w/z którym działasz. Zaczynaj przyglądać się ludziom i sytuacjom, zapisuj pomysły, rób niektóre rzeczy inaczej niż do tej pory robiłeś, np. zmień porę jedzenia posiłków, godziny spotkań, zacznij rozmawiać z innymi ludźmi, przychodź na inną godzinę do pracy etc. Po prostu eksperymentuj, zmieniaj.

Najlepiej w duecie albo w... zespole

Zastanów się, kto z Tobą mógłby zacząć realizację twórczych ćwiczeń, kto lubi takie aktywności, kto jest znudzony spotkaniami, które nic nie wnoszą i nie ma w nich żadnej pozytywnej energii – z pewnością znajdziesz chociaż jedną taką osobę, a jak znajdziesz kilka, to już macie zespół. Następnie zaopatr się w materiały, które ułatwią Ci kreatywne działania – kup kartki do flipcharta, kolorowe kartki post-it, markery i wszystkie inne gadżety, które można wykorzystać podczas burz mózgów – nawet uśmiechnięte buźki (przydają się na przykład do techniki rollercoaster). Zanim się obejrzycie, kreatywne podejście do pracy wejdzie Wam w krew i... nie będziecie chcieli przestać. Uwaga – możliwe jest też „zarażanie” tym innych. Jeśli przetestujecie jakąś technikę, która dla Was okaże się pomocna, dzielcie się nią z innymi, wymieniajcie spostrzeżeniami.

Poznaj techniki

Korzystaj z twórczych rozgrzewek m.in na początku spotkań - np. wymyśl razem ze swoim zespołem odpowiedzi na pytania: Co by było gdyby...[np. niebo było czerwone albo zwierzęta mówiły ludzkim głosem]. Taki dobry start może Wam zapewnić generowanie lepszych pomysłów, większą otwartość w zespole, a w konsekwencji wzrost zaufania. Otwiera się wtedy Wasza prawa półkula, często zapominana w codziennym wykonywaniu obowiązków. Przypomnij sobie zasady burzy mózgów i wyszukaj takie ich rodzaje, które najlepiej pasują do specyfiki Twojej pracy lub Twojego zespołu (np. odwrócona burza mózgów, brainwriting 635, piramida skojarzeń). Pamiętaj, aby za każdym razem przypominać o zasadach tego rodzaju ćwiczeń - nie krytykowaniu pomysłów, łączeniu ich, inspirowaniu się. I pamiętaj, żaden pomysł nie jest głupi. Żaden. Wypiszcie sobie te zasady na dużej kartce (a najlepiej narysujcie) i zawieście w widocznym miejscu.

Zaczynaj rozwiązywać problemy

Wejdź na wyższy poziom wtajemniczenia i poznaj techniki rozwiązywania problemów - np. Oś Ishikawy, 6 kapeluszy de Bono, 3 pokoje Disneya - to tylko niektóre z nich. Oczywiście najlepiej jest znaleźć tę, która najbardziej sprawdzi się w Twojej pracy czy pracy Twojego zespołu. Trzeba je testować. Pojawia się w firmie jakiś problem? - Zbierasz zespół i w ciągu godziny identyfikujecie przyczyny i generujecie rozwiązania - prosto i bezkonfliktowo. Pomysły można tworzyć wspólnie lub indywidualnie, zacierają się dzięki temu różnice w grupie i każdy ma możliwość wyrażenia swoich pomysłów. Jak współpracownicy mówią, że nie mają na to czasu? Poszukaj takich, którzy mają i nie boją się działać po nowemu.

Dziel się kreatywnością z innymi

Pokaż innym, że każdy może spróbować „innej” pracy - zacznij organizować spotkania inaczej niż dotychczas; wymyśl jakiś element, dzięki któremu będą one rozpoznawalne i zawsze skuteczne. Organizuj wymiany doświadczeń, dni kreatywności, sesje twórczych rozgrzewek. Zobaczysz, jak pomysły na różne tematy firmowe: usprawnienia, nowy produkt, rozwiązania problemów popłyną strumieniami.

Jak takie działania przełożyć na Twój sukces zawodowy?

Regularne pobudzanie kreatywności, może nie tylko wyzwolić u Ciebie lawinę nowych pomysłów, ale także poprawić relacje w zespole, wprowadzić nowy styl pracy, pokazać się współpracownikom z innej, może ciekawszej strony, a w rezultacie Twoje notowania w miejscu pracy mogą znacznie wzrosnąć. Kto wie, czy nie wpadniesz (Ty lub zespół w którym jesteś), na jakiś genialny pomysł, który firma będzie mogła wykorzystać? Może stworzycie zespół od genialnych pomysłów?

Bądź otwarty na pomysły, kreuj, a okazje zawodowe same zapukają do Twoich drzwi. Otwórz się na to!

Jak stawiać sobie wyzwania zawodowe?

Większość z nas na polu zawodowych celów odnosi mniej lub bardziej spektakularne porażki. Jak zwiększyć swoją szansę na powodzenie?

Udało się czy nie?

Pierwsza pułapka, w którą łatwo wpaść podczas ustawiania sobie wyzwań zawodowych, to ogólniki. Wyjaśnimy sedno sprawy na przykładzie. Często osoby, którym zależy na pięciu się w górę po szczebelkach kariery, chcą opanować umiejętność mówienia w języku obcym – najczęściej chodzi o angielski. Przyjrzyjmy się zatem postanowieniu w stylu „W ciągu roku nauczę się angielskiego.” Czy wystarczy uczyć się tylko jednego słówka dziennie, za to przez okrągły rok? Tylko co, jeśli raz czy kilka razy się z tego nie wywiążemy? A może konieczne jest uzyskanie certyfikatu? A jeśli tak, to którego? Jest ich przecież wiele.

No właśnie – nie wiadomo. Wyzwanie jest sformułowane tak ogólnikowo, że nie jesteśmy w stanie na koniec zweryfikować jego realizacji. By uniknąć takich rozczarowań, wyznaczaj sobie konkretne, jasno sformułowane i precyzyjnie określone w czasie cele, np.

- W ciągu 12 miesięcy zaliczę dwa semestralne kursy angielskiego (2 lekcje tygodniowo).
- Do końca roku zdam egzamin FCE.
- Do 30 maja samodzielnie przerobię podręcznik do nauki języka angielskiego w biznesie (tu warto zawrzeć, o jaki konkretnie podręcznik chodzi, ale też, gdzie, kiedy i jak często będziemy sami się uczyć oraz ile rozdziałów na miesiąc powinniśmy przejść).

Wszystko w Twoich rękach

Czasami zdarza się również, że wyznaczamy sobie cele, które nie w pełni zależą od nas. Najczęściej są to przypadki, kiedy w naszym przemyślanym, określonym w czasie i ambitnym wyzwaniu nie ma żadnej konkretnej czynności, której wykonywania moglibyśmy pilnować. To niestety prosta droga do niepowodzenia, któremu w pewnym sensie po cichu dajemy przyzwolenie już na samym starcie jakichkolwiek zmian.

Świetnym przykładem jest stwierdzenie „Będę zarabiać więcej”. Nawet jeśli dodamy dodatkowe uszczegółowienia typu „Za pół roku będę mieć wynagrodzenie wyższe minimum o 15%”, to nadal nie będzie to dobrze wyznaczony cel. Co prawda, jest on konkretny, osadzony w czasie, realistyczny (przynajmniej tak zakładamy) i weryfikowalny, ale czy na pewno mamy 100% kontroli nad planowanym sukcesem?

Otóż nie mamy. W tym przykładzie wyraźnie widać, że osoba wyznaczająca sobie cel zawodowy nie jest jedyną osobą, od której zależy powodzenie lub niepowodzenie tego planu. Bo nawet jeśli przez najbliższy kwartał okażemy się wyjątkowo skrupulatnymi pracownikami, weźmiemy na siebie więcej obowiązków, a na dokładkę z nawiązką zrealizujemy zakładane plany – to i tak podwyżki możemy nie dostać. Powody mogą być liczne – przedsiębiorstwo jest w trudnej sytuacji albo okres ewentualnych podwyżek przypada w firmie za ponad pół roku. Może też nasz pracodawca właśnie ogłosił nowe bardzo wartościowe benefity dla zespołu. Dużo na nich zyskamy, ale nie w formie gotówki.

Dlatego właśnie zdecydowanie lepiej tak ustawiać sobie wyzwania zawodowe (prywatne zresztą też), by ich realizacja zależała tylko od nas samych. Wtedy unikniemy rozczarowań. Ograniczymy też sobie możliwość ewentualnych wymówek – „Nic nie mogłem zrobić, bo przecież mój szef mnie nie lubi”, „Chciałam się mniej stresować, ale przez pandemię to nie mogło się udać.” Podsumowując, sugerujemy formułować swoje wyzwania w taki sposób, by zawierało się w nich nasze działanie. Chodzi o aktywność, którą my możemy – lub nie – podejmować i zależy to tylko od naszych wyborów.

Jak to sprawdzić? Podsuwamy kilka pytań, które pomogą to zweryfikować:

- Czy realizacja celu w pełni zależy ode mnie?
- Czy w moim wyzwaniu jest wskazana czynność, którą muszę podejmować, by osiągnąć sukces? Jaka to czynność?
- Czy jest ktoś, od kogo realizacja celu zależy bardziej niż od Ciebie?

Inspirujący czyli jaki?

Prawdopodobnie czytając o wyznaczaniu celów, spotkałeś się z radami ekspertów, że Twoje wyzwania zawodowe powinny być dla Ciebie inspirujące. Jeśli zastanawiasz się, co to właściwie znaczy, to chętnie wyjaśnimy.

Chodzi tutaj o znalezienie balansu pomiędzy odwagą a czystym szaleństwem. Twój cel musi inaczej mówiąc być trudny do osiągnięcia, ale jego realizacja powinna być możliwa.

Przykładowo, założmy, że od trzech lat pracujesz w działach administracji, masz predyspozycje do bycia liderem i świetnie znasz się na wykonywanej pracy. Twoim ambitnym celem może być osiągnięcie pozycji Office Managera np. w ciągu najbliższych dwóch lat. Wiesz, że jeśli zdobędziesz certyfikat z języka angielskiego, zyskasz więcej doświadczenia i zrealizujesz dodatkowy kurs, to możesz z powodzeniem ubiegać się o awans. W obecnej albo innej firmie. Jednak zakładanie, że uda Ci się zostać kierownikiem wieloosobowego działu administracji w przeciągu najbliższych trzech miesięcy, będzie zbyt optymistyczne. Bez wyjątkowo szczęśliwego zrządzenia losu, taki obrót rzeczy jest bardzo mało prawdopodobny. I w gruncie rzeczy sam wiesz to najlepiej, a już sama świadomość wpływa na Ciebie demotywująco. Dlatego zachowaj równowagę i wybieraj wyzwania, które z jednej strony będą dla Ciebie prawdziwą próbą sił, ale z drugiej są w pełni realistyczne.

O celach cicho sza

Pewnie myślisz sobie, że ogłoszenie przyjaciółom i rodzinie Twojego największego zawodowego celu to świetny pomysł. Przecież dzięki temu oni będą wiedzieć, co planujesz i to już samo

w sobie będzie dla Ciebie bardzo motywujące. Nasi bliscy zwykle w takiej sytuacji starają się pokazać swoje wsparcie – życzą nam powodzenia, zapewniają, że z pewnością nam się uda. Brzmi motywująco! Nikt nie lubi nie dotrzymywać obietnic, więc będzie Ci jeszcze bardziej zależało na sukcesie, prawda? Otóż niestety to nieprawda. Jest dokładnie odwrotnie.

Neurobiolodzy w wielu badaniach dowiedli, że nasz mózg popełnia w tym zakresie zasadniczy błąd. Mianowicie okazuje się, że mówiąc komuś o swoim wyzwaniu i słysząc reakcję przyjaciół, nasz mózg odczuwa przyjemność. Nie byłoby w tym nic złego, gdyby nie fakt, że mózg interpretuje to uczucie jako nagrodę za zrealizowany cel. W efekcie nasz najważniejszy organ „myśli”, że już osiągnęliśmy zwycięstwo. Wyzwanie zrealizowane czyli sprawa załatwiona. Konsekwencją tego jest spadek naszej wewnętrznej motywacji.

Badania wyraźnie pokazują, że osoby, które pochwały się innym swoim celem, potem wkładały w jego osiągnięcie o znacznie mniej wysiłku niż ludzie, którzy trzymali buzię na kłódkę. Jeśli więc nie chcesz niepotrzebnie zmniejszać swoich szans – nie zdradzaj innym, do czego zamierzasz dążyć w ramach swojej kariery zawodowej.



Skutecznie zarządzaj czasem w pracy

Wszyscy angażujemy się w działania, które nie należą do naszych obowiązków, za to pożerają czas. Jedne są przyjemne, jak pogawędka przy kawie ze współpracownikami. Inne wysysają energię i wybijają z rytmu - mowa m.in. o udziale w spotkaniach, czy projektach, które nas nie dotyczą. Oto trzy sprawdzone sposoby na to, żeby ograniczyć liczbę spraw, które niepotrzebnie zabierają nasz czas.

Wypisz się z list mailingowych, które Ciebie nie dotyczą

Regularnie otrzymujesz maile dotyczące spraw, które ciebie nie dotyczą? Postarajmy się ustalić, dlaczego w ogóle znaleźliśmy się na liście, kto i w jakim celu nas do niej dodał, a potem potwierdźmy, czy to wciąż aktualne. Jeżeli nie, wykreślmy się z niej. Bywa, że na danej liście do wysyłki znajdujemy się przez czyjś błąd lub niedopatrzenie i naprawdę nie ma sensu, żebyśmy kilka razy w tygodniu poświęcali na to czas.

To samo dotyczy wymiany korespondencji między kilkoma/kilkunastoma osobami, która ciągnie się na kilkadziesiąt maili, a sprawa, która nas dotyczyła, została już dawno ustalona. Poinformujmy wszystkich, że opuszczamy korespondencję i w razie potrzeby zachęcamy do indywidualnego kontaktu.

Ile czasu można dzięki temu zaoszczędzić? Wyobraź sobie, że wracając do pracy po tygodniowym urlopie w skrzynce czeka na ciebie 50 zamiast 150 maili.

Potwierdź, czy na pewno musisz być na danym spotkaniu

Spotkania są stałym elementem pracy i wiele osób wysyłając zaproszenia do kilkunastu/kilkudziesięciu pracowników nie zastanawia się, czy obecność każdego z nich jest niezbędna.

Przypomnijmy sobie ile razy wylądowaliśmy na nudnym spotkaniu, które kompletnie nas nie dotyczyło, a przez które wyszliśmy później z pracy, bo nie wyrobiliśmy się z bieżącymi obowiązkami. Jeżeli mamy wątpliwości, czy tym razem sytuacja się nie powtórzy, skontaktujmy się z organizatorem i ustalmy, czy na pewno musimy uczestniczyć w danym zebraniu, dopiero potem je odrzucimy.

Przygotuj plan tygodniowy i dobowy

Dzięki planowaniu oszczędzamy czas i nerwy, a zyskujemy poczucie kontroli nad sytuacją. Wystarczy, że w poniedziałek zrobimy listę spraw, które mamy do załatwienia w danym tygodniu, a następnie przypiszemy je do poszczególnych dni.

Planując z wyprzedzeniem dzień pamiętajmy, aby grafik był elastyczny, ponieważ jest więcej niż pewne, że wpadną nam drobne zadania, których nie jesteśmy w stanie przewidzieć. Jak to zrobić? Między kolejnymi zadaniami ustalajmy 15 lub nawet 30 minutowe przerwy. To czas nie tylko na odpisanie klientowi na maila, ale również chwilę relaksu w postaci prześledzenia najnowszych postów na ulubionym serwisie społecznościowym.



Jak zostać najlepszym liderem?

Trudno jest zdefiniować, co właściwie oznacza bycie świetnym liderem, a tym większym wyzwaniem jest wcielenie się w jego rolę. Dobrych liderów poznajemy, gdy z nimi pracujemy, ale zazwyczaj nie potrafimy w pełni określić, co sprawia, że ich przywództwo jest skuteczne. Dobry kierownik zespołu wyróżnia się dynamiczną osobowością, która łączy w całość wiele cech i umiejętności z różnych dziedzin.

Poniżej znajduje się 12 najważniejszych atrybutów dobrego lidera. Spróbuj wdrożyć je w swojej pracy, aby w krótkim czasie zauważyć zmiany.

Odwaga

Zanim ktokolwiek zaufa liderowi, będzie chciał sprawdzić, czy jest on odważny. Zespół potrzebuje kogoś, kto nie będzie bał się podejmowania trudnych decyzji i utrzyma kurs naprzód całej grupy w kryzysowych sytuacjach. Odwaga potęguje – otoczenie również będzie podejmować odważne decyzje, gdy zauważą podobny trend u swojego przywódcy.

Liderzy, którym brak odwagi, są postrzegani jako osoby, które chronią swoją pozycję i nie potrafią dowodzić. Budowanie zespołu i osiągnięcie wspólnych celów jest w takim przypadku niemożliwe.

Skuteczna komunikacja

Komunikacja to podstawa przywództwa, która pozwala każdego dnia osiągać zamierzone cele. Najprościej mówiąc: nie możesz stać się dobrym liderem, jeśli nie potrafisz się skutecznie komunikować.

Sprawne porozumiewanie się nie tylko buduje silny zespół, ale także inspiruje jego członków. Wytworzona między nimi więź jest trwała i prawdziwa, nawet pomimo odległości.

Życzliwość

Najlepsi liderzy są po prostu życzliwi, często doceniają pracę innych, chwalą ich dokonania i są zaangażowani w osiąganie sukcesów przez członków swojego zespołu. Ich cel to chęć zainspirowania wszystkich pracowników – nie tylko po to, aby osiągać świetne wyniki jako zespół, ale również, aby każda osoba mogła rozwijać się indywidualnie.

Pokora

Najlepsi liderzy są skromni i nigdy nie pozwalają, aby wysoka pozycja w firmie sprawiła, że inni poczują się gorzej w ich towarzystwie. Nigdy też nie oddelegowują zadań, których nie chcieliby wykonywać. Wręcz przeciwnie – razem ze swoim zespołem wykonują całą pracę.

Samoświadomość

Samoświadomość jest podstawą inteligencji emocjonalnej. To umiejętność, którą posiada 90% najlepszych liderów. Samoświadomość oznacza, że mają oni świeże i dokładne spojrzenie na właściwy styl zarządzania oraz na swoje mocne i słabe strony. Dzięki temu mogą tworzyć efektywne strategie, pokazać swoje zdolności i zrekompensować słabości.

Przestrzeganie nowej „złotej zasady”

Złota zasada mówi: traktuj innych tak, jak sam chciałbyś być traktowany. Zakłada ona, że wszyscy w firmie są równi. Jeśli więc traktujesz swoich pracowników tak, jakbyś sam chciał być traktowany przez swojego menadżera, będą oni zadowoleni.

Współcześni liderzy idą jednak o krok dalej. Do ich zadań należy poznanie swoich współpracowników i zdobycie wiedzy o tym, co ich motywuje, a co demotywuje. Do każdej osoby podchodzą indywidualnie. To wymaga od menadżerów rozpoznawania potrzeb swoich podwładnych i dostosowania swoich umiejętności przywódczych do każdej jednostki z osobna.

Pasja

Pasja i entuzjazm są zaraźliwe. Tak samo jak nuda czy apatia... Nikt nie chce pracować z szefem, który nie lubi swojej pracy ani nawet z kimś, kto udaje, że praca sprawia mu przyjemność. Najlepsi liderzy lubią to, co robią i chętnie dzielą się swoim entuzjazmem z innymi.

Rozumienie celu

Świetni liderzy wiedzą, że wizja nie jest wszystkim. Należy uczynić wszystko, aby wizja ożyła, a pracownicy mogli lepiej zrozumieć swoje zadania. W jaki sposób? Storytelling czy mapy myśli to przykładowe narzędzia, które pomogą osobom z zespołu zrozumieć, dokąd zmierzają, ale również co się wydarzy, gdy dotrą do celu. To szczególnie zachęca do utożsamiania swoich działań z wizją firmy i jej realizowania.

Autentyczność

Autentyczność odnosi się do bycia szczerym w każdej dziedzinie – nie tylko w tym, co robisz lub mówisz, ale przede wszystkim w tym, kim jesteś. Kiedy jako lider jesteś autentyczny, twoje słowa i czyny wzajemnie się uzupełniają i potwierdzają twoją prawdziwość. Współpracownicy nie powinni poświęcać czasu na to, by rozgryźć prawdziwe motywy twoich działań.

Liderzy, którzy są autentyczni, są jednocześnie transparentni i skory do udzielania informacji. W ten sposób budują poczucie zaufania wśród swoich współpracowników.

Otwartość

Najlepsi liderzy przyjmują z pokorą krytykę, ale także są otwarci na nowe wyzwania i punkty widzenia inne niż ich własne. Środowiska, gdzie pracownicy boją się odezwać, zaprezentować swój pomysł czy zadać pytanie, nie są miejscem do rozwoju zawodowego. Dobry kierownik potrafi zmanifestować swoją otwartość, dzięki czemu w firmie istnieje możliwość swobodnego przepływu pomysłów i idei.

Odpowiedzialność

Idealne środowisko pracy to miejsce, gdzie współpracownicy i liderzy mogą na siebie liczyć. Dobry lider powinien zawsze stać murem za swoim zespołem. Przede wszystkim jednak nie powinien przenosić winy na inne osoby ani też jej unikać, gdy zawiódł cały team. Kryzysowe sytuacje to czas, kiedy zaufanie wystawiane jest na próbę. Warto zatem oceniać sprawiedliwie i nie izolować się od współpracowników.

Poczucie celu

Podczas gdy wizja jest odzwierciedleniem tego, gdzie zmierzamy jako zespół, poczucie celu odnosi się do zrozumienia, dlaczego tam zmierzamy. Pracownicy lubią czuć, że są częścią czegoś większego niż praca sama w sobie. Najlepsi liderzy potrafią zaprezentować cel i powody, by osiągnąć sukces.

Stawanie się dobrym liderem nie oznacza, że wszystkie 12 cech należy wprowadzić od razu. Skup się na jednym lub dwóch w tym samym czasie i spróbuj znaleźć takie sytuacje, w których szczególnie wykorzystasz nowe umiejętności.

Pamiętaj – im więcej będziesz ćwiczyć, tym naturalniej będą ci przychodziły zachowania, które pozwolą wprowadzić nowy styl przywództwa w twoim zespole.



Własny biznes: czy warto?

W życiu prawie każdego pracownika przychodzi taki moment, w którym myśli: „A może by tak rzucić to wszystko i założyć własną firmę?”. Część idzie za tym wewnętrznym głosem. Inni latami czekają na odpowiedni moment. Po czym poznać, że nadszedł?

Oto lista najczęstszych powodów, dla których decydujemy się na samodzielny start w biznesie

Potrzebuję niezależności

Nie ma co ukrywać, że praca na etacie to konieczność dostosowania się do określonych zasad i reguł. Prowadząc własną firmę sam decydujesz o tym ile czasu pracujesz, ale ponosisz też pełną odpowiedzialność za osiągnięte efekty. Dokładnie z tego powodu część osób decyduje się na założenie własnej działalności, a inni zostają na bezpiecznym etacie. Jeśli więc masz kłopot z ułożeniem relacji z szefem, irytuje cię kontrola i rozliczanie z wykonanych zadań, a także masz wrażenie, że nie masz wpływu na procesy zachodzące w firmie to być może własny biznes jest dla ciebie dobrym pomysłem.

Znam branżę – chcę spróbować sam

To również częsty scenariusz wśród przedsiębiorców. Zwykle mają około 40 lat i ostatnią dekadę przepracowali w konkretnej branży. Po zdobyciu know-how w ich głowach kiełkuje pomysł, by swoje doświadczenie i kontakty wykorzystać budując własny biznes. Pamiętaj jednak, że aby zdecydować się na taki krok musisz być specjalistą w swojej dziedzinie i bardzo dobrze znać rynek na którym chcesz działać. Tylko w ten sposób odniesiesz sukces.

Mam kontakty

Powszechnie wiadomo, że umiejętność budowania relacji jest siłą biznesu. Jeśli masz wiedzę, umiejętności i kontakty to masz prawie wszystkie elementy niezbędne do rozpoczęcia przygody z własnym biznesem. Pamiętaj jednak, aby zadbać o jakość tych kontaktów. Sukces w prowadzeniu własnej firmy zależy w dużej mierze od tego, jak silną jesteś marką, a silną markę buduje się poprzez rekomendacje. Ilu z Twoich znajomych poleciłoby usługi Twojej firmy?

Mam kapitał.

Nie ukrywajmy. Biznes to również pieniądze. Mimo, że sam proces założenia firmy jest bezpłatny to jednak na start często potrzebny jest chociaż drobny kapitał. W zależności od

tego, na jaki charakter działalności się zdecydujesz musisz pamiętać o tym, że rozwój biznesu kosztuje. Zabezpiecz środki na stronę internetową, promocję, materiały reklamowe, opłacenie biura rachunkowego. Dobrze jest też pamiętać, że rzadko która firma przynosi zyski od samego początku. Zabezpiecz zatem również swoje prywatne potrzeby materialne na okres 2-3 miesięcy.

Boje się, ale chcę spróbować

A może boisz się ryzyka? I dobrze. To znaczy, że myślisz racjonalnie. Rezygnacja z etatu i przejście „na swoje” to ryzyko. Zastanów się, czy może uda ci się je zminimalizować i przez jakiś czas łączyć prowadzenie firmy z pracą na etacie. Jeśli widzisz taką możliwość spróbuj pójść tą drogą. Zapewnisz sobie bezpieczeństwo i stabilizację, a przy okazji sprawdzisz się w roli przedsiębiorcy. Być może po jakimś czasie sam zdecydujesz się na tylko jedną formę pracy.

Decyzja o założeniu własnej firmy to milowy krok w karierze zawodowej. Niektórzy decydują się go zrobić na początku swojej drogi, inni w połowie, a jeszcze inni nie decydują się na niego nigdy. Niezależnie od tego, jaką ścieżką pójdziesz musisz być przekonany, że to, co robisz jest dokładnie tym, co robić chcesz.



Goldenline.pl to jeden z największych serwisów umożliwiających rozwój kariery Polaków. Aktualnie korzysta z niego niemal 3 miliony Polaków. W ramach Goldenline można nie tylko stworzyć swój profil zawodowy, otrzymać referencje od współpracowników ale także skorzystać z wartościowych treści i rozwijać swoje kompetencje zawodowe – także poprzez udział w szkoleniach, czy webinarach. Firmom Goldenline umożliwia nie tylko budowanie wizerunku wiarygodnego pracodawcy, ale także korzystanie z różnorodnych narzędzi, m.in. zaawansowanej wyszukiwarki kandydatów, czy korzystania z opcji publikacji ogłoszeń.



Zajrzyj na:
www.goldenline.pl/centrumkariery