



goldenline



**Jak
skuteczniej
współpracować?**

Spis treści

- 03 Pierwszy dzień w nowej pracy – daj się polubić
- 05 5 zasad udanej współpracy
- 07 O czym rozmawiać ze współpracownikami? Small talk w pracy
- 10 Praca w biurze – 7 irytujących nawyków
- 12 7 cech charakteru lubianego pracownika
- 14 12 zdań, których nigdy nie powinieneś mówić w pracy
- 17 Zbiór cech, dzięki którym staniesz się najlepszym liderem w pracy

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

Pierwszy dzień w nowej pracy – daj się polubić

Jesteś w trakcie zmiany pracy? A może udało Ci się już zdobyć wymarzoną posadę i przygotowujesz się do pierwszego dnia wśród nowych współpracowników? Zebraliśmy pomocne wskazówki, które pomogą Ci lepiej przygotować się do pierwszego dnia w nowej pracy

Pierwszy dzień w pracy – jak go przetrwać?

Nowa praca bywa stresująca, zwłaszcza pierwszego dnia. Wierzę, że przygotowań, niepewność związana z zaaklimatyzowaniem się z nowym miejscem czy po prostu ciekawość przed tym co nadchodzi w naszym życiu zawodowym, sprawia, że wiele osób boi się pierwszego dnia w pracy.

Jak przygotować się do debiutu na nowym stanowisku? Mimo towarzyszącego stresu należy pamiętać, że skoro zostaliśmy wybrani spośród grona innych kandydatów i wygraliśmy **proces rekrutacyjny**, to ta posada po prostu się nam należy i na pewno damy sobie radę na nowym stanowisku. Z takim podejściem dużo łatwiej będzie wdrożyć się w nowe obowiązki służbowe i z powodzeniem zacząć nowy rozdział w swojej karierze zawodowej.

Nowa praca – nowi znajomi

Mimo wielu znaków zapytania i wątpliwości związanych z nową posadą warto skupić się na pozytywnych aspektach zmiany zatrudnienia. Skoro podjęliśmy decyzję o rozpoczęciu nowego rozdziału w życiu zawodowym, to najprawdopodobniej oczekiwaliśmy zmian na lepsze. Nowa praca wiąże się z kolejnymi wyzwaniami, nie tylko na polu zawodowym. Nowy szef i współpracownicy to szansa na zawarcie długoletnich znajomości, a nawet udanych przyjaźni. Dlatego nawiązywanie pozytywnych kontaktów warto zacząć już pierwszego dnia. Nie pozwól, aby strach pokrzyżował Twoje plany i śmiało wkrocz w nową organizację.

Pierwsze wrażenie robi się raz

Dobre relacje z kolegami i koleżankami w pracy gwarantują lepszą atmosferę w firmie. Jak nawiązać kontakt z nowo poznanymi osobami z biura? Pierwsze wrażenie można zrobić tylko raz, dlatego bardzo ważne jest, aby pierwszego dnia w nowej pracy dać się poznać z jak najlepszej strony. Oto kilka wskazówek, które pomagają w nawiązywaniu kontaktu ze współpracownikami:

- Nie udawaj kogoś, kim nie jesteś
- Bądź serdeczny w stosunku do każdego pracownika, niezależnie od zajmowanego szczebla
- Pamiętaj o kulturze osobistej
- Przedstaw się i opowiedz kilka zdań o sobie
- Nie przechwalaj się
- Uśmiechnij się.

Pierwszego dnia w nowej firmie zapewne czeka Cię onboarding, podczas którego rekruter wprowadzi Cię w szeregi organizacji i zadba o Twój komfort. Pamiętaj, że w nowej pracy nie jesteś sam i zawsze możesz liczyć na wsparcie HR-owca czy Hiring Managera. W końcu w dobrze zarządzanej firmie, pracownikom, tak samo jak Tobie, zależy na udanej prezentacji i zrobieniu dobrego wrażenia.

Pierwszy dzień w pracy – o czym pamiętać?

Mimo że debiut na nowym stanowisku to wielki dzień, należy pamiętać o kilku kwestiach, które z powodu towarzyszących nam emocji, mogą zejść na dalszy plan. O co konkretnie chodzi? Przedstawiamy listę rzeczy, o których należy pamiętać podczas przygotowań do pierwszego dnia w nowej pracy:

- Zjedz pożywne śniadanie
- Przygotuj **posiłek do pracy**
- Zaplanuj trasę do biura
- Pamiętaj o niezbędnych dokumentach
- Nie spóźnij się
- Pozyskaj informacje na temat firmy, w której zaczniesz pracować

To bardzo ważne, aby pamiętać o tych kilku kwestiach, dzięki którym podczas debiutu w nowej firmie będzie można poczuć się swobodnie.

Po pierwszym dniu w pracy... będą kolejne

Pierwszy dzień w szeregach nowej organizacji to emocjonujące przeżycie dla świeżo zatrudnionych pracowników. Kolejną istotną radą, która pomoże zestresowanym debiutantom, jest zadawanie pytań i słuchanie innych. Pamiętaj, żeby od razu pytać o kwestie, które nie są dla Ciebie jasne podczas wdrożenia na stanowisko. Kto pyta, nie błądzi, a przecież lepiej od razu poznać odpowiedzi na nurtujące pytania i zacząć pracować bez żadnych znaków zapytania w swojej głowie.

Pierwszy dzień w nowej pracy to początek nowej przygody zawodowej, nowych znajomości i wielu wyzwań, warto jednak tego dnia nie być zbyt natarczywym i nie starać się „za bardzo”. Natomiast w przypadku niepowodzeń podczas debiutu w firmie czy małych wpadek pamiętaj, że to tylko jeden dzień w organizacji, w której spędzisz znacznie więcej czasu. Daj sobie szansę i nie pozwól by **stres**, przejął nad Tobą kontrolę.

5 zasad udanej współpracy

Na czym polega udana współpraca? Dobre relacje między pracownikiem a przełożonym mają duży wpływ na powodzenie danego projektu i ogólną atmosferę w pracy. Jak dbać o więzi w firmie? Odkrywamy 5 zasad udanej współpracy

Udana współpraca, czyli jaka?

Przeglądając **oferty pracy**, jedną z często wymienianych cech idealnego kandydata na dane stanowisko jest: umiejętność pracy w zespole. Dlaczego wielu pracodawców zwraca uwagę akurat na tę kompetencję miękką? Każda organizacja, której zależy na wynikach i efektywności powinna troszczyć się o relacje między pracownikami a przełożonym i dbać o dobrą atmosferę w pracy. Należy jednak pamiętać, że udana współpraca nie zależy jedynie od firmy, ale przede wszystkim ludzi, którzy w niej pracują. Jak dbać o dobre relacje w zespole? Przedstawiamy 5 zasad udanej współpracy.

5 zasad udanej współpracy między pracownikiem a przełożonym

Im bardziej lubimy swoich współpracowników, tym chętniej wstajemy rano do pracy. Jednak sama sympatia do członków załogi i przełożonego nie zagwarantuje udanej współpracy. Co więc zrobić, by wspólna praca przyniosła zamierzone efekty? Warto wcielić w życie kilka prostych zasad.

Sprawiedliwy podział obowiązków

W zgranym zespole pracowników, każdy powinien znać swoje obowiązki i wiedzieć, za co konkretnie odpowiada podczas realizacji danego projektu. Ważne, aby zadania zostały podzielone sprawiedliwie. Dobry lider dobrze wie, że nie należy obciążać jednego pracownika, podczas gdy drugi spokojnie może przejąć część zadań.

Komunikacja w zespole

O tym, że komunikacja w organizacji jest niezbędnym elementem udanej współpracy, można przeczytać wszędzie. Co to oznacza w praktyce? Aktywne słuchanie, dbanie o przesyłanie informacji zwrotnej do pracowników i jasno ustalone zasady komunikowania się w zespole to istotne kwestie, o które należy zadbać, jeżeli chcemy z powodzeniem współpracować w grupie.

Bezstronność podczas rozwiązywania konfliktów

Nawet w najbardziej zgranym zespole może czasami dochodzić do konfliktów. Po tym, jak dane spięcie zostanie rozwiązane, można poznać dobrą organizację. Bezstronność podczas rozwiązywania konfliktów jest elementem udanej współpracy. Dlatego zawsze należy wysłuchać stanowiska obu stron nieporozumienia i dać równe szanse na wyjaśnienie powstałego problemu. Nie należy faworyzować członków zespołu, a branie czyjejś strony podczas rozwiązywania konfliktu, mogłoby zostać tak zinterpretowane.

Słuchanie potrzeb pracowników

Aby współpraca między pracownikami a przełożonym była udana, należy nie tylko mówić, ale również słuchać. Oczywiście liderzy mają prawo wymagać od załogi konkretnych zadań, jednak kiedy otworzą się na ich potrzeby i będą brali pod uwagę ich zdanie w wielu kwestiach, to wpłynie to na jakość współpracy.

Otwartość na innowacje

Nawet kiedy robimy coś bardzo dobrze, to zawsze mamy możliwość, by robić to jeszcze lepiej. Warto otworzyć się na wszelkie innowacje i dostępne technologie. Być może jeden członek zespołu brał ostatnio udział w ciekawym szkoleniu, na którym poznał ciekawe rozwiązania? Albo ktoś przetestował nowe narzędzie, które może poprawić jakość pracy? Warto otworzyć się na wszelkiego rodzaju nowinki z branży, którego mogą usprawnić współpracę między członkami danej organizacji.

Dbanie o relacje gwarancją sukcesu

Udana współpraca to klucz do sukcesu danej organizacji. Jeżeli pracownicy lubią ze sobą pracować, dobrze dogadują się z przełożonymi i z chęcią przebywają wśród innych członków organizacji, w konsekwencji mają więcej **motywacji do pracy** i mogą osiągać lepsze rezultaty. W pracy spędzamy średnio 8 godzin dziennie, dlatego warto troszczyć się o pozytywną atmosferę i razem budować miejsce, do którego po prostu – chce się wracać :)



O czym rozmawiać ze współpracownikami?

Small talk w pracy

Tematy do rozmowy w pracy mogą dotyczyć różnych obszarów zainteresowań, a wspólne pasje często łączą współpracowników. Nie wiesz, o czym rozmawiać podczas przerwy na kawę w pracy? Przygotowaliśmy kilka ciekawych tematów do konwersacji z kolegami i koleżankami z biurka

Small talk w pracy

W pracy spędzamy średnio osiem godzin dziennie, dlatego warto zadbać o to, by przestrzeń, w której funkcjonujemy przez większość dnia, była dla nas komfortowa. Aby tak było, warto dbać o relacje z otaczającymi nas ludźmi i budować odpowiednie stosunki ze współpracownikami. Serdeczne powitanie, wspólna rozmowa przy kawie czy wymienienie paru zdań przy biurku zbliżają osoby zatrudnione w jednej firmie i pozytywnie wpływają na atmosferę w całej organizacji.

Nawiązywanie kontaktów ze współpracownikami

Przeglądając **oferty pracy**, często widzimy zapewnienia o zgranym zespole pracowników, którzy uwielbiają ze sobą rozmawiać. Jak jest w rzeczywistości? O ile ekstrawertycy nie mają problemu z nawiązywaniem kontaktów, to introwertycy czy nowo zatrudnione osoby w firmie mogą mieć problem z zainicjowaniem kontaktu i nawiązaniem dialogu z innymi członkami organizacji. W związku z tym zebraliśmy kilka uniwersalnych tematów do konwersacji ze współpracownikami.

O czym rozmawiać ze współpracownikami?

Pracując w jednym miejscu z innymi ludźmi, warto być otwartym i dbać o dobre relacje. Dla wielu pracowników zainicjowanie krótkiej pogawędki bywa stresujące. Small talk podczas przerwy na kawę, wyjściu na papierosa czy wspólnym przejeździe windą sprawia, że możemy na chwilę zapomnieć o obowiązkach służbowych i zregenerować mózg do dalszego dnia.

Jakich tematów unikać podczas rozmowy w pracy?

O czym rozmawiać ze współpracownikami? Wiele osób wybiera wieczne narzekanie na szefa, plotki o innych pracownikach czy ogólną krytykę firmy. Chcesz wzbudzać zaufanie i sympatię wśród innych? Lepiej unikaj takich tematów i skup swoją uwagę podczas rozmowy na pozytywnych aspektach.

Tematy do rozmowy w pracy – lista

Podczas rozmowy z kolegą lub koleżanką zza biurka tylko przytakujesz, odpowiadasz krótkimi zdaniami i nie zadajesz pytań? Twoja bierna postawa podczas konwersacji sprawia, że współrozmówca nie czuje się komfortowo, a rozmowa, która mogła przerodzić się w ciekawą dyskusję zazwyczaj szybko się kończy. Chcesz przezwyciężyć lęk i zacząć otwarcie rozmawiać ze współpracownikami? Posłuż się przykładowymi tematami small talku i zostań mistrzem konwersacji w firmie

- **Hobby i pasje**

Słyszałeś, że koleżanka zza biurka uwielbia rysować? A może na ostatnim firmowym karaoke ktoś popisał się niesamowitymi zdolnościami wokalnymi lub kolega zza biurka wciąż opowiada o rajdach terenowych, w którym uczestniczy w weekendy? Pasji jest mnóstwo, a to daje wiele tematów do small talku. Rozmowa o hobby otwiera bramy do długiej konwersacji, a jeżeli okaże się, że nasz współrozmówca ma podobne zainteresowania do naszych, tym większa szansa na nawiązanie pozytywnych relacji w firmie.

- **Sztuka**

Ulubiony film, obejrzany niedawno serial czy wystawa, która zrobiła na tobie wielkie wrażenie to świetne tematy do rozmowy w pracy. Nie bój się polecać współpracownikom ciekawych odkryć ze świata sztuki i śmiało rozmawiaj o rzeczach, które wzbudziły twój zachwyt.

- **Podróże**

Koleżanka z pracy wróciła niedawno z urlopu wypoczynkowego lub jest w trakcie planowania wakacji? To świetna okazja, aby porozmawiać o podróżach i wymienić się wrażeniami na temat różnych zakątków Polski i świata.

- **Moda**

Trendy modowe czy nowinki ze świata show biznesu to luźne tematy do rozmów, które mogą przerodzić się w ciekawą dyskusję podczas wspólnej przerwy w pracy. Jeżeli interesujesz się tymi obszarami, to warto o nich wspomnieć podczas krótkiej rozmowy.

- **Wydarzenia kulturowe**

Koncert znanej kapeli w mieście? Premiera długo oczekiwanego filmu w pobliskim kinie? Jeżeli sądzisz, że jakieś wydarzenie kulturowe wzbudzi zainteresowanie współpracowników, to powiedz im kiedy i gdzie się odbędzie. Być może to okaże się świetną okazją do wspólnego wyjścia na integrację.

- **Sport**

Liga Mistrzów, skoki narciarskie, siatkówka czy Ekstraklasa to tylko niektóre z morza sportowych tematów do rozmowy. Oczywiście, nie każdy interesuje się sportem, jednak dla osób, które na bieżąco śledzą rywalizacje w różnych dyscyplinach, na pewno będzie to ciekawy temat do rozmowy.

Rozmowa kluczem do udanych relacji w firmie

O tym, że warto rozmawiać, wiadomo nie od dzisiaj. Wspólna konwersacja w przerwie od pracy pomaga zregenerować umysł i poprawia atmosferę w firmie. Tematy do rozmowy mogą być różne, nie wszystkie będą idealnie pasować do współrozmówcy, bowiem każdy człowiek jest inny i interesuje się różnymi rzeczami. **Serdeczny dialog, kultura wypowiedzi i wzajemne słuchanie to klucz do udanej konwersacji ze współpracownikami.** Buduj pozytywne relacje w firmie i nie bój się rozmawiać.



Praca w biurze – 7 irytujących nawyków

Praca biurowa wiąże się z regularnym przebywaniem z innymi pracownikami w tym samym miejscu. To także miejsce, w którym należy zachowywać się w odpowiedni sposób, by nie irytować współpracowników. O co konkretnie chodzi? Wymieniamy 7 irytujących zachowań w biurze. Warto ich unikać, by nie utrudniać innym pracy

Praca biurowa – czego unikać?

Biuro to miejsce pracy dużej liczby osób. To właśnie tam rodzi się wiele innowacyjnych pomysłów, ciekawych współprac i długoletnich przyjaźni. Mnóstwo pracowników spędza tam około ośmiu godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu. Warto, aby atmosfera i wspólne funkcjonowanie w przestrzeni biurowej było przyjazne dla innych. Wtedy wszystkim będzie pracować się lepiej. Niestety wspólna przestrzeń czasami bywa kłopotliwa, dlatego warto dbać o przyjazną atmosferę i unikać irytujących zachowań, które mogą utrudniać innym pracę. O co konkretnie chodzi? Wymieniamy 7 najbardziej denerwujących nawyków współpracowników z biura

7 najbardziej irytujących nawyków w biurze

Osoby, które codziennie pracują w biurze, są na siebie skazani. To właśnie dlatego pielęgnowanie relacji i dbanie o swój wzajemny komfort powinno być w gestii każdego, kto wykonuje pracę biurową. Szacunek wobec współpracowników to nie tylko bezpośrednia grzeczność czy używanie kulturalnych zwrotów, ale również postawa, jaką prezentujemy w miejscu pracy. Pewne zachowania nie są mile widziane w biurze, bowiem mogą drażnić innych i powodować dekoncentrację w pracy. Jakich nawyków lepiej się wystrzegać? Małe zmiany mogą przynieść wielkie efekty.

- **Notoryczne spóźnienia**

Dodatkowa drzemka w telefonie, spóźniony tramwaj czy wydarzenie losowe może zdarzyć się każdemu, dlatego kwadrans spóźnienia raz na jakiś czas powinno spotkać się z wyrozumiałością. Kiedy jednak notorycznie przychodzimy do pracy spóźnieni, a nasze wejście do biura burzy skupienie punktualnych pracowników, to jak najszybciej należy zmienić nawyki.

- **Głośne rozmowy z innymi**

Miłe pogawędki podczas wspólnej przerwy na kawę, wymiana uprzejmości z koleżankami i kolegami zza biurka czy serdeczna rozmowa z przyjaciółmi z biura jest mile widziana w każdej firmie. Jeżeli jednak small talk przeradza się w głośną dyskusję pełną niekontrolowanego śmiechu, który słychać w każdym zakątku biura to warto nieco spuścić z tonu i nie rozpraszać innych swoją ekspresją.

- **Jedzenie przy biurku**

Notoryczne jedzenie przy biurku, które dzielimy z innymi pracownikami to nie najlepszy pomysł. Zwłaszcza gdy podczas naszej przerwy na lunch inni są w tym momencie pochłonięci pracą. Zapach potraw, głośne mlaskanie czy chrupanie może dekoncentrować współpracowników, dlatego warto zjeść swój posiłek do pracy w kuchni lub innym wyznaczonym do tego miejscu w biurze.

- **Plotkowanie**

Obgadywanie koleżanek z pracy za plecami, przykre komentarze i stała chęć rozmów na temat innych sprawia, że współpracownicy mogą stracić do nas zaufanie. Co więcej, plotkowanie może doprowadzić do niepotrzebnych konfliktów, dlatego nie warto irytować takim zachowaniem pracowników z biura.

- **Bałaganiarstwo**

Pracujesz w biurze? Dbaj o porządek zarówno części wspólnych, jak i własnego biurka. Bałaganiarstwo jest wrogiem dobrej organizacji i może rozpraszać innych.

- **Przychodzenie do biura, będąc przeziębionym**

Czujesz, że coś Cię rozkłada? Lepiej poproś szefa o możliwość **pracy zdalnej** lub udaj się do lekarza w celu postawienia diagnozy. Z pozoru niewinne przeziębienie może przerodzić się w zachorowanie większej liczby osób w biurze. Pamiętaj, że wielu pracowników ma małe dzieci i unika wszelkiego rodzaju zarazków.

- **Wiecznie narzekanie**

Negatywna energia sprawia, że innym też się nie chce. Stałe narzekanie na pracę, szefa, życie osobiste i wiele innych rzeczy sprawia, że współpracownicy mają nas... dość. Dbaj o pozytywne relacje w biurze i optymistycznie podchodź do pracy.

Pracujesz w biurze? Dbaj o wspólną przestrzeń

Głośny wybuch śmiechu, gorszy dzień, spóźnienie czy szybki lunch przy biurku może zdarzyć się każdemu i nie powinno irytować innych współpracowników. Jeżeli natomiast notorycznie postępujemy w określony sposób i nie dbamy o komfort pracy osób, z którymi dzielimy biuro, to warto przemyśleć swoje zachowanie i zmienić nawyki. Wzajemny szacunek i pozytywne relacje w firmie wzmacniają organizację i sprawiają, że każdemu pracuje się lepiej.

7 cech charakteru lubianego pracownika

Każdemu powinno zależeć na dobrych relacjach z innymi współpracownikami. Im bardziej się lubimy, tym lepszą atmosferę w organizacji tworzymy. Dlatego warto utrzymywać dobry kontakt z kolegami i koleżankami zza biurka. Co zrobić, by być lubianym w pracy? Przedstawiamy 7 cech, które charakteryzują lubianych pracowników

Jak być lubianym w pracy?

Warto dbać o dobre relacje ze współpracownikami bez względu na obejmowane stanowisko. Im lepiej czujemy się w danej organizacji, tym lepiej nam się pracuje. Oczywiście nie każdy musi od razu planować wieloletnie przyjaźnie z kolegami z pracy, jednak warto być uprzejmym i starać się pielęgnować kontakty z osobami, z którymi pracujemy.

Bycie osobą lubianą sprawia, że przychodzimy do pracy z lepszym nastawieniem, a spędzony tam czas mija nam szybciej i dużo przyjemniej. Co więcej, dobre relacje w zespole sprzyjają zwiększeniu efektywności w pracy. Co robić, by zjednać sobie współpracowników i być lubianym? Okazuje się, że kilka kluczowych cech charakteru może zagwarantować sympatie otoczenia. Jakich konkretnie?

Lubiany pracownik, czyli jaki?

Każdy z nas jest inny i współpracuje z wyjątkowymi osobami. Nie da się sporządzić jednego przepisu na to, jak być lubianym w pracy, bowiem to od danego charakteru i dopasowania do organizacji zależy, czy dany pracownik zyska sympatie pozostałych. Natomiast da się wymienić cechy, które charakteryzują lubiane osoby w pracy. Istnieją bowiem wartości, które są cenione bez względu na rodzaj, renomę czy nazwę obejmowanego stanowiska. Jaki powinien być lubiany pracownik? Oto 7 cech charakteru, dzięki którym łatwiej można zjednać sobie ludzi.

- **Otwartość**

Jeżeli chcemy nawiązywać pozytywne relacje ze współpracownikami, to warto otworzyć się na innych. Mowa tutaj nie tylko o otwartości na nowe znajomości, ale również na problemy i wyzwania, które napotykamy w zespole.

- **Życzliwość**

Najlepsza recepta na nawiązywanie pozytywnych kontaktów to życzliwość i szacunek wobec drugiego człowieka. Należy o tym pamiętać nie tylko podczas rozmowy z przełożonym,

ale wszędzie tam, gdzie otaczają nas ludzie. Każdemu należy się respekt, bez względu na obejmowane stanowisko. Jeżeli będziemy życzliwi w stosunku do innych, to szybko zjednamy sobie sympatię współpracowników.

- **Asertywność**

Asertywność jest ceniona nie tylko w aspekcie zawodowym, ale również w relacjach międzyludzkich. Bezpośrednie wyrażanie opinii na temat innych przy jednoczesnym zachowaniu szacunku wobec nich i samego siebie wpływa na budowanie zdrowych relacji, w których nie ma miejsca na toksyczne zachowania czy sprawianie przykrości drugiej osobie. Jeżeli więc w pracy jesteś zwolennikiem plotek, obgadywania innych czy przysłowiowego podstawiania nóg na drodze zawodowej współpracowników, to prawdopodobnie nie będziesz lubiany w organizacji.

- **Szczerość**

Szczerość podobnie jak asertywność wpływa na budowanie pozytywnych relacji w pracy. Należy jednak odróżniać szczerość od ciągłego krytykowania i chamskiego zwracania uwagi współpracownikom. Szczerość to także klucz do udanej komunikacji, bez której nie da się nawiązać pozytywnych kontaktów z innymi.

- **Uczciwość**

Przyznanie się do błędu, nieprzypisywanie sobie cudzych zasług i rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych są cenione przez współpracowników. Jeżeli jesteśmy uczciwi, to automatycznie stajemy się bardziej godni zaufania. Nikt nie lubi pracować z oszustami, a bycie fair w stosunku do kolegów i koleżanek zza biurka powinno być obowiązkiem każdego pracownika. Chcesz być lubiany w pracy? W takim razie musisz być uczciwy.

- **Pracowitość**

Pracowitość jest cnotą, którą na dłuższą metę doceni nie tylko szef, ale również współpracownicy. Osoby leniwe w firmie nie budzą pozytywnych odczuć wśród innych zatrudnionych, dlatego warto każdego dnia ciężko pracować nie tylko na sukces zawodowy, ale również sympatię współpracowników.

- **Uśmiech**

Pozytywna energia nastraja innych do działania. Chcesz być lubiany w pracy? Pamiętaj o uśmiechu, który może zdziałać naprawdę wiele. Myśl pozytywnie i staraj się wkraczać do pracy z energią, która może motywować innych. Ciągłe narzekanie i wieczne niezadowolenie w pracy deprymują innych i stają się męczące. Chcesz zjednać sobie ludzi? Bądź do nich pozytywnie nastawiony.

Jak dbać o relacje ze współpracownikami?

W pracy spędzamy większość dnia, dlatego warto dbać o relacje z ludźmi, z którymi wspólnie tworzymy daną kulturę organizacyjną. Wzajemny szacunek, życzliwość i otwartość na innych sprawiają, że łatwiej jest nam nawiązać pozytywne relacje ze współpracownikami. Im lepsza atmosfera w miejscu pracy, tym chętniej do niej chodzimy, dlatego należy troszczyć się o dobre kontakty z kolegami i koleżankami zza biurka.

12 zdań, których nigdy nie powinieneś mówić w pracy

Miejsce pracy może być polem minowym, w którym królują stres i skomplikowane relacje między współpracownikami, czego zazwyczaj staramy się unikać. Jednak odpowiednio komunikując się ze współpracownikami możemy wpłynąć na jakość biurowych relacji, a tym samym – na codzienną pracę.

Czego lepiej nie mówić w pracy, a co powiedzieć w zamian:

1. „To nie jest mój problem”

To zdanie słyszymy często, zwłaszcza gdy musimy poradzić sobie z wieloma rzeczami w tym samym czasie. Bardzo łatwo odrzucić wtedy sprawy, które „nie są twoim problemem” i pozostawić kogoś bez pomocy. Niestety, możesz w ten sposób pokazać, że nie jesteś graczem zespołowym i zależy ci tylko na swoich indywidualnych celach.

Co powiedzieć w zamian: „W tej chwili mam dużo rzeczy do zrobienia, ale polecam ci porozmawiać w tej sprawie z...”

2. „Zawsze robimy to w ten sposób”.

Bywa, że pracownicy boją się zmian. Firmy doceniają jednak osoby, które są otwarte na nowe doświadczenia. Nie próbuj więc używać argumentu: „zawsze to robimy w ten sposób”, co może zabrzmieć jak szukanie wymówek. Pokaż, że jesteś elastyczny i potrafisz znaleźć wyjście z każdej sytuacji.

Co powiedzieć w zamian: „To nieco inne podejście – mógłbyś opowiedzieć mi, dlaczego uważasz, że to lepszy pomysł?”

3. „Już nic nie mogę z tym zrobić”

Czasami mamy poczucie, że już więcej nie wskóramy w danej sytuacji. Zwłaszcza, gdy brakuje nam kreatywnych pomysłów. Przyznanie się do porażki to dopiero początek drogi. Pamiętaj o tym, żeby się nie poddawać. Zawsze jest wyjście z sytuacji, a swoje wątpliwości warto przedyskutować z innymi.

Co powiedzieć w zamian: „Chyba utknąłem. Mógłbyś pomóc mi znaleźć inne opcje?”

4. „To nie ma sensu!”

Wszyscy czasem mamy wątpliwości, jesteśmy zdezorientowani i możemy po prostu czegoś nie zrozumieć. Zamiast od razu stwierdzać, że coś nie ma sensu, warto poświęcić trochę

czasu i postarać się zrozumieć trwający proces. Unikaj pokazywania swojego negatywnego nastawienia!

Co powiedzieć w zamian: „Nie jestem co do tego pewien – możesz mi opowiedzieć, jakie mamy inne możliwości?”

5. „To zajmie tylko minutkę”

Ustalmy pewien fakt: większość spraw, którymi zajmujemy się w pracy, rzadko zajmuje minutę. Czasami mówimy takie zdanie pod wpływem presji i chcemy dać sygnał, że zajmie to chwilę. Nie ma jednak sensu robić coś w pośpiechu i zrobić to niedokładnie. Pamiętaj, by oceniać czas trwania zadania realnie.

Co powiedzieć w zamian: „Wróć do ciebie z informacją za... [podaj konkretne ramy czasowe]”

6. „Nie masz racji”

To zdanie może paść zanim zorientujemy się, że powiedzenie go było niestosowne. Wypowiadając je, musisz wiedzieć, że poważnie zakłóciłeś etykietę w pracy. Spróbuj następnym razem być bardziej dyplomatyczny.

Co powiedzieć w zamian: „Nie zgadzam się, ponieważ... Co sądzisz o tym?”

7. „Przepraszam, ale...”

Czy nasze przeprosiny są naprawdę szczere? Czy jest to tylko okazja do wyrażenia swojego zdania i zastosowania solidnej wymówki? Pamiętaj, nigdy nie lekceważ siły prawdziwych przeprosin!

Co powiedzieć w zamian: „Przepraszam za tę sytuację. Następnym razem zrobię...”

8. „Ja po prostu przyjąłem, że...”

Błędy można łatwo popełnić i część z nich wynika z braku poprawnej komunikacji. Niemniej jednak, zdecydowanie lepiej jest wyrazić swoje wątpliwości. Poproś o dokładniejsze instrukcje, co musi być zrobione.

Co powiedzieć w zamian: „Mógłbyś dokładnie wyjaśnić, co chciałbyś, abym dla ciebie zrobił?”

9. „Zrobiłem najlepiej, jak mogłem”

Od dziecka jesteśmy uczeni, aby zawsze wykonywać swoją pracę najlepiej, jak tylko potrafimy. Gdy jednak mogłeś postarać się lepiej, spraw, aby to była dla ciebie wartościowa lekcja. Pamiętaj, że zawsze możesz być lepszym.

Co powiedzieć w zamian: „Co mogę zrobić lepiej następnym razem?”

10. „Powinieneś wtedy...”

Wskazywanie innym ich błędów jest bardzo łatwe – zwłaszcza, gdy jesteśmy zdenerwowani. Szukanie winnych wśród swoich współpracowników nie jest najlepszym podejściem. Staraj się być bardziej konstruktywny.

Co powiedzieć w zamian: „To nie zadziałało – następnym razem proponuję zrobić to w ten sposób... Co wy na to?”

11. „To może być zły pomysł, ale...”

Masz pomysł? Super! Jednak brak pewności siebie i zamartwianie się, co powiedzą inni, może zdyskredytować twoją koncepcję już na starcie. Unikaj podważania swoich pomysłów i mów otwarcie, co myślisz podczas dyskusji nad projektem.

Co powiedzieć w zamian: „Oto mój pomysł...”

12. „Nie miałam czasu”

Doba jest zawsze za krótka. Dodatkowo zajmowanie się wieloma projektami naraz zdarza się nam zbyt często. Lepiej pokazać swoją aktywność i dokładnie określić, kiedy zadanie będzie wykonane. To znacznie łatwiejsze, niż tłumaczenie się, dlaczego znów dana rzecz nie została zrobiona na czas.

Co powiedzieć w zamian: „Zdołam to zrobić na... (podaj dokładny czas)”

Pamiętaj, jeśli powiedziałeś coś, czego żałujesz, zastosuj te 3 kroki, aby szybko naprawić swój błąd:

1. Przepróś.

Bądź szczery i przeproś za wszystkie nieprzyjemności, które mogłeś spowodować.

2. Ustal, że nie miałeś czegoś na myśli.

Przyznaj się do błędu i wytłumacz, że nie miałeś na myśli tego, co powiedziałeś.

3. Powiedz, co chciałeś przekazać.

Wytłumacz, co tak naprawdę chciałeś przekazać.

Mam nadzieję, że teraz nabierzesz pewności siebie i znajdziesz odwagę do poprawnego wyrażania swojego zdania – bez mówienia tego, czego powiedzieć nie powinienes!



Zbiór cech, dzięki którym staniesz się najlepszym liderem w pracy

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 osiągnięcie 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 z 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 dokładnie 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.





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. Goldenline umożliwia firmom 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