

Moje pierwsze dni w pracy

Anna Leśniak-Nosowska

Pierwsze dni w pracy - nieznane otoczenie, ludzie, obowiązki nawet u osób łatwo dostosowujących się do nowego środowiska mogą wywołać stres i niepewność. Wiele osób zadaje sobie pytania: jak będą wyglądały moje pierwsze dni? Co zrobić, aby je przetrwać i wyrzeć pozytywne wrażenie na współpracownikach i pracodawcy?

Oto kilka zasad, które ułatwią Ci adaptację i pozwolą miło wspominać te dni:

1. Bądź punktualny.

Punktualność, to bardzo ważna i ceniona cecha charakteru. Świadczy o odpowiedzialności i dobrej organizacji pracownika. Aby nie ryzykować spóźnienia, zwłaszcza w pierwsze dni pracy, warto wcześniej przeanalizować drogę i czas jaki potrzebny jest do jej przebycia, uwzględniając poranne „korki”. Jeśli jest to możliwe dobrze jest pojawić się w firmie trochę przed czasem.

2. Ubierz się odpowiednio do sytuacji.

Pierwsze dni w pracy to nie rozmowa kwalifikacyjna, na której oceniany jest także Twój strój. Mimo wszystko odpowiednie ubranie, schludne i dostosowane do stanowiska, a jednocześnie w stylu, który preferujesz, pozwoli Ci poczuć się pewnie i zrobić pozytywne wrażenie. Pamiętaj, nie zakładaj rzeczy w których dawno nie chodziłeś, ekstrawaganckich ubrań o „krzykliwych” kolorach i fasonach, wydatnej biżuterii, eleganckich, ale niewygodnych butów.

3. Słuchaj uważnie i zadawaj pytania.

W wielu firmach za proces adaptacji nowego pracownika odpowiada wyznaczony przez pracodawcę opiekun. Jest to osoba z najbliższego otoczenia pracownika, czasami jego kierownik, który pomaga mu wdrożyć się w strukturę firmy i nowe obowiązki. Jeśli masz możliwość pracować z opiekunem przez pierwsze dni, wykorzystaj tę sytuację na pozyskanie jak największej ilości informacji o swoich obowiązkach i zakresie zadań. Pytaj, nawet kilka razy o coś, czego nie rozumiesz; zapisuj polecenia, jeśli boisz się, że ich nie zapamiętasz; zaplanuj sobie w czasie zlecone zadania. Bądź skrupulatny i dokładny, notuj ważne informacje, które mogą Ci się przydać w przyszłości. Nie wstydz

się swojej niewiedzy, masz prawo pytać, popełniać błędy. Im więcej nauczysz się w tym okresie „ochronnym” tym łatwiej poradzisz sobie później.

4. Rozmawiaj o swojej niepełnosprawności.

Choroba, na którą chorujesz, rodzaj niepełnosprawności jest Twoją osobistą sprawą. Jednakże, dla własnego komfortu, a czasami bezpieczeństwa, warto jest poinformować współpracowników o Twoich ograniczeniach oraz sposobach pomocy w sytuacjach nagłej potrzeby. Nie chodzi tutaj o wtajemniczanie nowo poznanych koleżanek i kolegów w kwestie dotyczące przebiegu Twojej choroby i jej procesu leczenia, ale o wyjaśnienie dlaczego pracujesz inaczej i w innym tempie niż reszta zespołu oraz kiedy i jakiej potrzebujesz pomocy aby efektywnie wykonywać pracę. Staraj się dbać o komunikację ze swoim otoczeniem, informuj o problemach z wykonaniem jakiegoś zadania, nie wahaj się prosić o pomoc. Daj się poznać.

5. Pracuj.

Nawet jeśli nie wiesz jeszcze wszystkiego, nie zapoznałeś się z całą strukturą firmy i pracownikami, staraj się przede wszystkim skupić na pracy. Angażuj się w wykonie zleconych Ci zadań, a nie w rozmowy towarzyskie. Pamiętaj, że od pierwszych dni Twój opiekun obserwuje jak bardzo przykładasz się do pracy i czym się zajmujesz. Pokaż się więc od jak najlepszej strony. To zawsze procentuje.

6. Nie mów pierwszy „po imieniu”.

Nieformalne sposoby komunikacji zazwyczaj przyspieszają proces adaptacji w nowym środowisku. W niektórych firmach z góry przyjęty jest zwyczaj bezpośredniego zwracania się do siebie współpracowników i pomijania zwrotu „pan-pani”. Pozwala to na większą integrację załogi i ułatwia budowanie zespołu. Jednakże niezależnie od tego, jaki system komunikacji interpersonalnej przyjęty jest w Twoim miejscu pracy, nie wychodź pierwszy z inicjatywą mówienia do Ciebie po imieniu. Taka propozycja zapewne padnie ze strony Twojego opiekuna i współpracowników.

7. Unikaj plotek.

Unikaj sytuacji, w której pracownicy plotkują na temat kolegów lub pracodawcy. Niektóre z osób szukają sojuszników wśród nowych pracowników i dzielą się z nimi swoimi spostrzeżeniami na temat kolegów lub koleżanek z pracy. To stwarza niebezpieczeństwo

popadnięcia w sytuacje konfliktowe już w pierwszych dniach pracy w nowej firmie. Staraj się zachować obiektywizm i nie brać udziału w tego typu rozmowach.

8. Bądź pozytywnie nastawiony.

Pierwsze dni w pracy, chociaż trudne, zawsze rozpoczynają nowy etap w Twoim życiu. Jest to bardzo pozytywne wydarzenie. Staraj się, aby współpracownicy nie zauważyli, że stresujesz się, ale wręcz przeciwnie, że cieszy Cię nowa sytuacja. Uśmiechaj się często i bądź otwarty.

9. Podsumuj dzień.

Na koniec dnia pracy porozmawiaj ze swoim opiekunem. Podziel się swoimi wrażeniami, zapytaj jak ocenia sposób wykonywania przez Ciebie obowiązków, poproś o ewentualne wskazówki i ustal plan zadań na dzień następny. Pamiętaj o tym, że opiekun jest osobą, która chce Ci pomóc w adaptacji w nowym środowisku. Dlatego ewentualne uwagi z jego strony mają na celu ułatwienie Ci tego procesu, między innymi poprzez polepszenie jakości wykonywanej przez Ciebie pracy oraz zmotywowanie Cię. Negatywna ocena sposobu wykonania któregoś z obowiązków nie świadczy o tym, że pracodawca jest niezadowolony z całokształtu Twojej pracy. Wręcz przeciwnie, krytyka z jego strony powinna wpłynąć na Twoje większe zaangażowanie się w pracę, a nie na rezygnację z jej wykonywania.

Po wyjściu z pracy, staraj się zrelaksować. Zapomnij o wszystkim co było nie tak, a co mogłeś zrobić lepiej. Porozmawiaj z bliskimi i zajmij się tym co Cię odpręża.