30 عادة غير مهنية تزعج كل من تعمل معه

ترجمة وتحرير نون بوست

من المنطقي أن نمارس بعض السلوكيات السيئة خلال الوقت الذي نقضيه مع زملائنا أو رؤسائنا في العمل. ولكن يمكنك تجنب الكثير من العادات السيئة عندما تكون في مقرّ العمل من خلال الاطلاع على الأمور التي تثير استياء المحيطين بك. ولمصلحة زملائك في العمل، حاول أن تتذكر أن بعض السلوكيات قد تكون سبب غضب زميلك. وفيما يلي، جملة من العادات غير المهنية التي قد تزعج زملاءك في العمل.

القدوم إلى العمل متأخرًا

ذكرت روزاليندا أوروبيزا راندال، الخبيرة في آداب السلوك والأخلاق ومؤلفة كتاب "لا تتجشأ في قاعة الاجتماعات"، أن "الدقة في المواعيد أمر في غاية الأهمية"، مضيفة أن "السلوك المهني يقتضي منك القدوم للعمل في الوقت المحدد، والاستعداد للقيام بما هو متوقع منك. فهذه الوظيفة لم تُفرض عليك".

التخلف عن حضور الاجتماعات

إن الوصول إلى الاجتماعات متأخرا دليل على عدم احترامك لزملائك الذين التزموا بالموعد ولمنظم الاجتماع على حد سواء، وذلك حسب ما أفادت به فيكي أوليفر مؤلفة كتاب "301 إجابة ذكية لأسئلة مقابلات العمل الصعبة". ومن جهتها، قالت راندال إن "إبقاء الأشخاص في حالة انتظار قد يعتبر تصرفًا مستهترًا أو فظًا أو متعجرفًا".

التظاهر بالمرض

أوردت أوليفر: "تذكر القول المأثور بأن الحضور يعتبر نصف الحياة". فالتظاهر بالمرض بشكل مبالغ فيه سيحرمك من حقك في المطالبة أو الحصول على ترقيات.

تناول أطعمة ذات رائحة كريهة على طاولة المكتب

يعتبر تناول الطعام على طاولة المكتب من التصرفات التي تثير إزعاج زملائك. وقد أفاد الخبراء بأن تناول الغداء في المكتب أمر غير صحي، ناهيك عن أنه لا يؤثر عليك فحسب، ذلك أن الأطعمة التي تسبب في الفوضى أو الإزعاج أو ذات رائحة كريهة يمكن أن تؤثر بشكل سلبي على زملائك في العمل أيضا. وهذا الأمر ينطبق بشكل خاص على الأطعمة اللاذعة، التي يصعب تجاهلها مثل:

- السمك المعاد تسخينه
- البيض المسلوق
- كرُنب بروكسل
- البصل النيء
- الثوم
- سلطة التونة
- الجبنة الزرقاء

التصرف بسلبية طوال الوقت

أوضحت راندال أن إظهار ردود فعل سلبية والتصرف بسلبية إزاء الاقتراحات التي تُعرض عليك أو رفضك له قد يجعلك تبدو غير متعاون. وينبغي عليك أن تتجنب قول عبارات من قبيل "هذا لن يجدي نفعا" أو "هذا يبدو صعبًا للغاية" أو "لا أعرف كيف أبدأ". وعلى نحو مماثل، إن التذمر أكثر من اللازم يضعك في موقف صعب.

حيال هذا الشأن، قالت راندال: "في بعض الأحيان، قد تشعر برغبة ملحّة في تقديم شكوى ضد رئيسك أو زميلك في العمل بشأن مهمة موكلة إليك، إلا أن مجرد الإعراب عن رغبتك في فعل ذلك سيجعلك تبدو غير مهني. أما إذا كنت دائم التذمر، فإن ذلك سيجعل زملاءك يتجنبون التحدث معك".

من جهتها، قالت روزماري هافنر، المسؤولة السابقة عن قسم الموارد البشرية في موقع "كاريير بيلدر"، إن "التعامل مع زميل متشائم من شأنه أن يستنزف طاقتك بشكل كبير. وعندما تسوء الأمور في العمل، عليك أن تركز كل طاقتك على تذكر ما سبق لك أن تعلمته من موقف سيء تعرضت إليه". وحسب استطلاع حديث أجراه موقع "كاريير بيلدر"، فإن غالبية أصحاب العمل بنسبة 62 بالمائة يقولون إنهم لا يميلون لمنح ترقيات للموظفين الذين عادة ما يملكون موقفا سلبيا أو المتشائمين منهم.

طرح الكثير من الأسئلة عند كل مهمة

أكدت أوليفر أنه قد لا تكون هناك أسئلة غبية، لكن هناك بالتأكيد أسئلة مزعجة. وتوحي بعض أنواع الأسئلة بأنك لا ترغب في القيام بالمهمة الجديدة الموكلة إليك. وفي هذا الخصوص، تقترح أوليفر: "عندما تُكلّف بالقيام بمهمة جديدة، اجمع أسئلتك كافة، واطرحها بطريقة منظمة".

أن تكون قذرًا

نوّهت راندال بأن ارتباط اسمك بالقذارة والفوضى سواء كان ذلك في المكتب أو في غرفة الاستراحة، يعتبر أمرا مشينا للغاية". فعندما تسد حوض المطبخ في المكتب وتترك القمامة خلفك، لا تنتظر أن يقوم أحدهم بهذه المهمة بدلا منك. وأضافت راندال أن "ترك الفوضى وراءك يشير إلى افتقارك للمسؤولية، وغطرستك وعدم نضجك. وعلى نحو مماثل، يمثل مكان العمل الخاص بك انعكاسا لشخصيتك".

فضلا عن ذلك، ذكرت راندال: "إذا كنت مثلي، شخصا يحب العمل في بيئة شبه فوضوية، فإن التواجد في مكان خال من الفوضى يمكن أن يعيق عملك. ولكن في ظل تواجد المكاتب المكعبية أو مساحات العمل المفتوحة، فإنه من المهنية أن تقدم بعض التسويات. ففي الواقع، سيكون من قلة الاحترام والاستهتار أن تتوقع من زملائك أن يتعاملوا مع الفوضى التي تسببها". ووفقا لهافنر، يمكن أن يحرم الموظفون الذين لا يحافظون على نظافة المكان من فرص الحصول على ترقية، وذلك حسب ما أفاد به 36 بالمئة من رؤساء العمل.

أن تكون مشتت الذهن خلال الاجتماعات

قالت أوليفر إن "إرسال الرسائل النصية أمر غير قانوني أثناء القيادة نظرا لأنه من المستحيل التركيز على أمرين في آن واحد". كما أن إرسال الرسائل النصية وتصفح الإنترنت على جهاز الكمبيوتر المحمول والرسائل الفورية ورسائل البريد الإلكتروني خلال الاجتماعات يعكس عدم اهتمامك بما يقع مناقشته، لا سيما بالنسبة لرئيسك في العمل. وعلى هذا النحو، سيكون الموجودون في الاجتماع مدركين لحقيقة أنك حاضر بجسدك، بينما أنت مشتت الذهن".

مقاطعة حديث زملائك

أكدت راندال أن "مقاطعة حديث الآخرين يعتبر تصرفًا وقحًا. فعندما تفعل ذلك، فإن تصرفك هذا ينم عن عدم احترامك أو صبرك تجاه الآخرين". وفي حين أن مشاركة الأفكار مفيدة، إلا أن سوء اختيار التوقيت قد ينعكس بشكل سلبي على صورتك.

التصرف وكأنك تعلم كل شيء

أوضحت راندال أن "مقاطعة شخص ما أثناء الحديث من أجل تصحيح أخطائه، أو إعادة صياغة أفكاره، أو الادعاء بأنها أفكارك، قد يثير انزعاج زملائك في العمل".

التباهي أمام زملائك

قالت راندال: "عندما نتباهى بإنجاز ما أو أي شيء جيد يحدث لنا، فإنه من الطبيعي أن نرغب في مشاركة هذه الأخبار مع الآخرين". لكن، قد تتحول مشاركة الأخبار إلى تباه وتفاخر. وفي هذا الصدد، ذكرت راندال بعض المؤشرات الرئيسية التي تدل على حصول هذا الأمر:

- إذا واصلت الحديث دون توقف لتخبر الجميع وأي شخص يمر بجانبك بما قمت به.
- إذا تحدثت عن الأمر بصوت مرتفع حتى يتمكن الجميع من سماعك.
- إذا كنت تستخدم نبرة تفوق واستعلاء.
- إذا كنت ترغب في إهانة الآخرين والإشارة إلى إخفاقاتهم.
- إذا لم تكن قادرا على قول "شكرا" عندما تقع تهنئتك.
- إذا بدأت بتجميل القصة.

وتنصح راندال بأنه "في حال انتابك بعض الشك، حاول أن تكون متواضعا".

الاعتناء بجمالك في المكتب

أوردت أوليفر أنه في معظم المجالات، يعتبر الاعتناء بجمالك علنا أمرا مستهجنا. وإذا كنت ترغب في القيام بذلك، فينبغي عليك الذهاب إلى الحمام.

عدم الاهتمام بالنظافة الشخصية والمظهر اللائق

تلعب النظافة الشخصية والمظهر اللائق دورا مهما في جعلك تبدو وكأنك تأخذ وظيفتك على محمل الجد. في هذا الصدد، قالت راندال إن "عدم الاهتمام بالنظافة الشخصية ومظهرك الخارجي ينم عن عدم اهتمامك بعملك وبمن حولك".

قد يتساءل رئيسك في العمل عما إذا كان مظهرك الخارجي يعكس موقفك من عملك في حد ذاته. وأوضحت راندال أن إهمال نظافتك الشخصية والاعتناء بمظهرك الخارجي قد يحرمك من الحصول على ترقية، أو قد يقع تجاهلك عند عقد اجتماع مع حريف أو تمثيل الشركة في مؤتمر، ولا تقع دعوتك إلى المناسبات الاجتماعية. وقالت راندال إن "التجشؤ، وإطلاق الريح، وعدم تنظيف أسنانك، والاستحمام نادرا، لا يعتبر مجرد سلوكيات غير مهنية، بل تصرفات مشينة للغاية".

مناقشة مشاكلك الشخصية

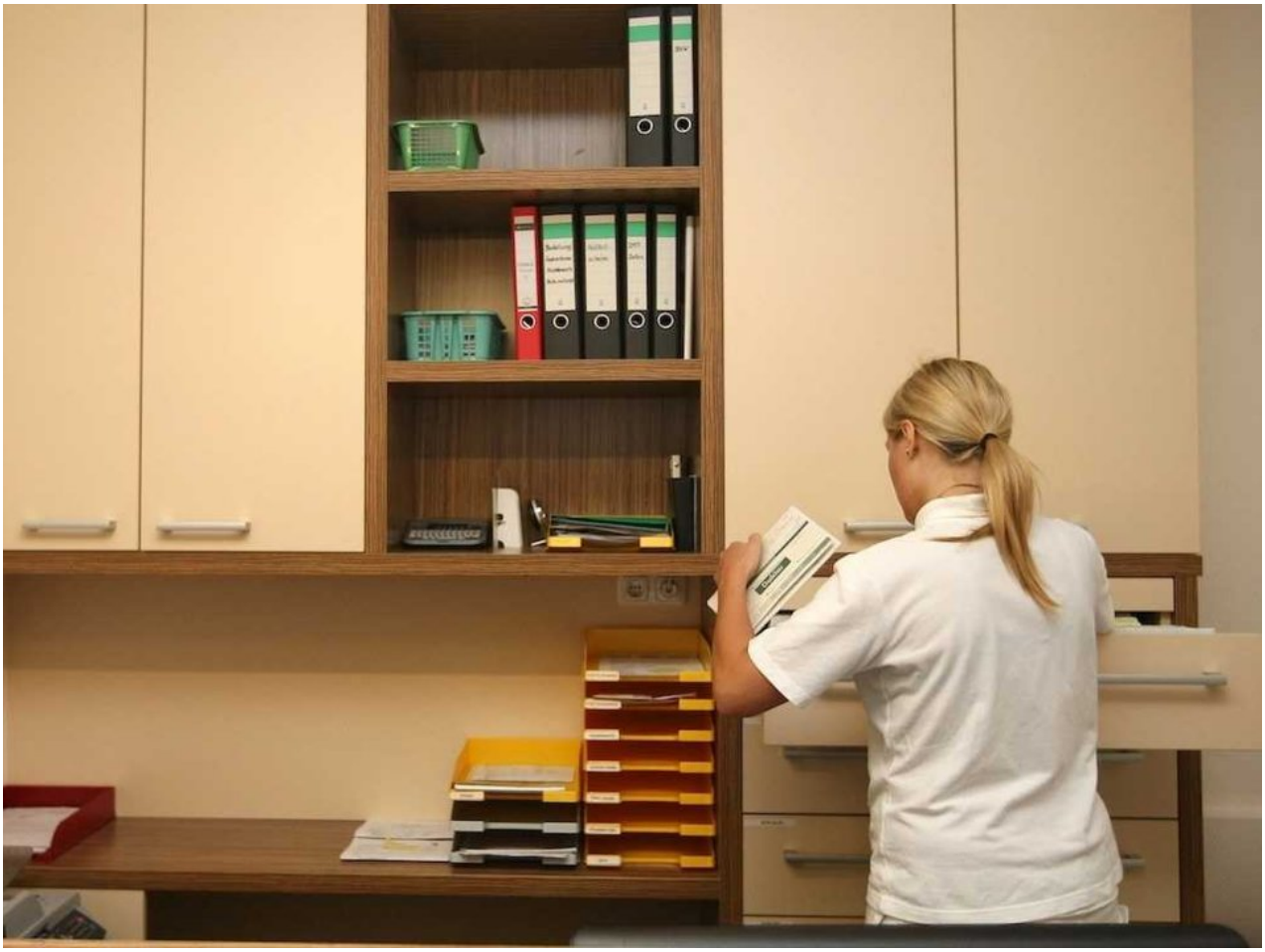
أوضحت أوليفر أن هناك مسألتان تنشآن من مناقشة المشاكل الشخصية علنا، على غرار مناقشة طلاقك في العمل، أولهما أن قضاء ساعات متواصلة في الحديث عن مشاكلك العائلية يدل على عدم جديتك في العمل. وثانيهما، أنه في الوقت الذي تناقش فيه مشاكلك العالقة، يُفترض بك أن تكون بارعا في حل المشاكل. وأضافت أوليفر أن: "المكتب ليس المكان المناسب للخوض في المواضيع الشخصية والكشف عن الأسرار".

الحديث عن قضايا سياسية أو حزبية

في حال كانت هذه القضايا تثير انقسامات في المشهد السياسي بشكل عام، فمن المحتمل أن تؤدي إلى ظهور انقسامات في مكان العمل أيضًا. قد يمنحك قضاء وقت طويل في العمل وإقامة علاقات ودية مع زملائك ورؤسائك شعورا بأنك مؤهل للتعبير عن آرائك بحرّية، إلا أنك تعتبر بصدد المخاطرة حين تتعمّد إقحام المشاكل السياسة في مكان العمل. وبينما يعتبر خوض نقاشات عميقة وحماسية في مكان العمل أمرا متوقعا، ينبغي التركيز حقًا على القضايا المهنية. وفي نهاية اليوم، يمكن أن تتسبب الحجج السياسية أو الحزبية في تشتيت انتباهك أنت وزملائك عن إنجاز مهامكم.

بصفتك موظفا يفصح عن رأيه بكل حرية في مكان العمل، قد تخاطر بالتعرّض للفصل من وظيفتك لاسيما إن كانت آراءك مخالفة لتلك الخاصة برئيسك في العمل. وحيال هذا الشأن، أفادت راندال بأنه "قبل الكشف عما يخالجك، يجب أن تدرك أنه في معظم الحالات، تخضع حرية التعبير في مكان العمل لمجموعة من القيود أو غالبا ما تكون غائبة تماما خاصة حين يتعلق الأمر بأحزاب أو مواضيع مثيرة للجدل".

التطفل



قالت أوليفر إنه "يجب الحذر من تجاوز الخط الرفيع بين الفضول والتطفّل". ففي حين يمكن اعتبار تساؤلك عن هوية الموظف الجديد فضولا، يعد تفتيشك في الملفات الخاصة برئيسك بهدف الاطلاع على راتب إحدى زميلاتك تطفلا.

الثرثرة غير اللائقة في الحمام

يجب تجنب التصرّفات الغريبة على غرار بدء محادثة مع شخص بصدد استخدام الحمام. ووفقا لراندال إن "حشر شخص ما في دورة المياه من أجل إجراء محادثة ما يعتبر تصرفا غريبا ومتطفلا حيث يتمتع الطرف المقابل بكل الحق في تجاهلك وعدم التفاعل معك أثناء قضاء حاجته. وفي حال كنت ترغب في تجاذب أطراف الحديث، فانتظر على الأقل إلى غاية خروجك من الحمام وغسل يديك".

بيع مجموعة من المنتجات في مكان العمل

يبدو أن جميع الشركات تشهد وجود أشخاص يحاولون بيع جملة من المنتجات إلى زملائهم. وحسب راندال إن بعض الشركات تحظر التجارة في مكان العمل نظرا لأن هذا النشاط يعرقل سير العمل ويضع الأفراد في موقف حرج. ويمكن لانتهاك هذه القاعدة أن يتسبب في ظهور خلافات حادة.

جمع التوقيعات أو المتطوعين أو التبرعات

أشارت راندال إلى أنه "قبل محاولة إقناع زملائك في العمل خلسة بمساندتك بشأن قضية ما، احرص على الاطلاع على دليل سياسات وإجراءات الشركة. في الواقع، تمنع معظم الشركات الترويج لمسائل شخصية لاسيما أثناء فترة الدوام نظرا للأضرار المنجرة عن ذلك".

التعليق على مظهر شخص ما

إذا كنت تعتقد أن هذا التصرف يعد مجاملة، فمن المحتمل أن يعتبر زميلك تعليقاتك حول مظهره تحرشا أو تمييزا. يجدر الالتزام بالمجاملات الملائمة المتعلقة بالعمل في حد ذاته بدلا من الاهتمام بمظهر شخص ما.

إحداث الكثير من الضوضاء

في حال كنت تتعمّد تشغيل الموسيقى بصوت عالٍ بينما يحاول الآخرون العمل أو إجراء محادثات مما يتسبّب في تشتيت انتباه المكتب بأكمله، فمن المحتمل أن يعتبرك زملاؤك في العمل مصدر إزعاج. وتؤدي الضوضاء، وخاصة داخل المكتب المفتوح، إلى تشتيت تركيز زملائك في العمل والتأثير على إنتاجيتهم، وهو ما يعطّل سير الأعمال لاسيما أثناء إجراء أحد الزملاء مكالمة هاتفية مهمة. وحسب توصيات أوليفر: "حاول التعبير عن احترامك لزملائك في العمل من خلال التخفيض في صوت الموسيقى إذ من المؤكد أنهم سيبادلونك درجة الاحترام ذاتها".

إجراء اتصالات هاتفية شخصية طوال اليوم

اعتبرت راندال أن التحدث عبر الهاتف أو تبادل الرسائل النصية مع الأصدقاء أو العائلة خلال وقت الدوام يعد سلوكا يفتقر إلى المهنية ويخالف سياسة الشركة. ويُفضّل القيام بذلك أثناء فترة الاستراحة، كما يُستحسن أن تبقى هذه المراسلات خارج إطار مكان العمل وحتى قاعة الغداء. وأكدت راندال: "لا تعرف أبدا متى يمكن لرئيسك أن يبدأ في القيام بجولة غير متوقعة، تخيل ما الذي يمكنه رؤيته أو سماعه. وفي حال كان موضوع المحادثة ذا طبيعة حساسة، فتأكد من الحفاظ على سريته لتجنب انتشار الشائعات".

التصرف بغرور

في تعليقها على هذه المسألة، تقول أوليفر: "من المحتمل أن الشخص الجديد في فريق العمل الخاص بك والذي تنبعث منه رائحة حساء البصل الفرنسي لا يروقك، غير أنه لا يوجد مبرّر يدفعك إلى معاملته بتعالي والفرار منه في كل مرة يطلب منك المساعدة بشأن مهمة ما". وأضافت هافنر أنه لا يجوز ممارسة النميمة ونشر الشائعات بشأن أحد الزملاء.

من جهة أخرى، شددت أوليفر على ضرورة التصرف بودية تجاه الجميع، إذ تقول: "العمل ضمن فريق سيجعلك تتعرّف إلى أشخاص ذوي شخصيات مختلفة ويثبت مدى قدرتك على الإدارة". ووفقًا لهافنر، يتردد حوالي نصف أرباب العمل الذين شاركوا في استطلاع رأي على موقع "كاريير بيلدر" قبل منح موظف يشارك في النميمة بشأن زملائه ترقية.

كما أكدت أوليفر على ضرورة "التأكد من أن يكون أي انتقاد توجّهه بشأن أداء شخص ما بناءً ومدروسا ومنصفا. وبالتالي، ينبغي الحرص على أن تتصرف على نحو مهذّب حتى لا تفقد عملك.

بعثرة أغراضك الخاصة في كل مكان

أوصت راندال بالحذر من أن تحتل أغراضك الفضاء الشخصي للآخرين حيث تقول: "في تواجد الأشخاص الذي يضعون فنجان القهوة الخاص بهم على مسافة مريحة تسمح لهم بالوصول إليه بسهولة، مع الحرص على ترك مجال لوضع أجهزة الكمبيوتر المحمولة ووضع المرفقين، وبالطبع هواتفهم المحمولة وألواح البروتين الخاصة بهم، بالكاد يبقى أمام الشخص الجالس بجوارهم مساحة كافية لوضع قارورة المياه".

التلفظ بالشتائم في مكان العمل

أفادت راندال بأن "استخدام الكلمات البذيئة أو المصطلحات المريبة ليس مجرد عادة سيئة، إذ أن معظم الشركات تعتبر هذا السلوك غير مهني ومن شأنه أن يعرّضك إلى تلقي استجواب من قبل مسؤول الموارد البشرية".

كما تعطي الشتائم انطباعا بأنك عاجز عن التعامل مع الموقف بهدوء وعمق، وهو ما يدفعهم إلى تجنب الاعتماد عليك في المواقف الصعبة. من جهتها، تقر هافنر بأن أكثر من نصف أرباب العمل الذين شاركوا في استطلاع رأي على موقع "كاريير بيلدر" يعتبرون أن المصطلحات البذيئة تمثل مؤشرا على أن الموظف غير جاهز للترقية بعد. لذلك، حاول استبدال هذه الكلمات بصفات أكثر تهذيبا".

إظهار العادات التي تدل على توترك

ذكرت راندال أن هز مفاتيحك والنقر باستخدام القلم وتحريك ساقك على نحو مستمر والتحقق من هاتفك باستمرار ومضغ العلكة وقضم أظافرك وحك رأسك من بين العادات التي تدل على مدى توترك. وفي حين أنك لا تدرك أنك تقوم بذلك، سيلاحظ زملاؤك في المكتب هذه الحركات. ولا يمكن لهذه العادات أن تشتت انتباه الآخرين فحسب، بل يمكن أيضًا اعتبارها مصدر ملل. وعادة ما يعكس الانطباع الذي يمنحه الفرد شخصيته الحقيقية.

تجنب حضور المناسبات الاجتماعية التي تشارك فيها شركتك

سواء كنت شخصا خجولا أو تفضل إيلاء الأهمية لأنشطة من نوع آخر أو تتجنب حضور الأحداث التي تستضيفها الشركة، أو تتغاضى عن حضور اجتماعات الغداء التي ينظمها زملاؤك في العمل، أو تدّعي المرض خلال الأيام التي يقع فيها تشكيل فرق العمل، يعطي هذا السلوك انطباعًا بأنك انطوائي ومتعجرف ولست جديرا بالانتماء إلى أي فريق. وقد حذرت راندال قائلة: "في المرة القادمة التي تحتاج فيها إلى خدمة من زملائك في العمل، لا تتفاجأ إذا قابلوك بالرفض".

عادات البريد الإلكتروني غير المحببة

يمكن لعادات من قبيل التغاضي عن تحديد موضوع الرسالة عند إرسال رسائل البريد الإلكتروني أو إرفاق كلمة "عاجلة" مع الرسائل غير الملحة أو استخدام لغة رديئة أن يتسبب في إزعاج زملائك في العمل. وفي حين أن إتقان كتابة رسائل البريد الإلكتروني الجيدة لا يعني بالضرورة تأليف عبارات مصاغة بشكل جميل في كل مرة، نظرا لأن هذا الأمر يستغرق وقتا طويلا، فإنه سيكون من الرائع تجنب هذه العادات السيئة.

توبيخ أحد الموظفين أمام الجميع

حاول ألا تسيئ استخدام سلطتك على موظفيك من خلال الصراخ في وجوههم على مرأى ومسمع من الجميع. وفي تصريح له لموقع "بيزنس إنسايدر"، أفاد مؤلف كتاب "وركس ويل ويذ أذيرز روس ماكامون: "في الواقع، لا يجب أن توبّخ أي أحد على الإطلاق".

القسوة في إطلاق الأحكام بشأن زملائك

في حال كنت قد بدأت العمل للتو في شركة ما، فاحرص على التريث ومنح الجميع فرصة قبل إطلاق الأحكام. حاول الانفتاح على الآخرين والحفاظ على موقف إيجابي حتى لا يصفك الأفراد بالانتقادي بشكل مفرط ولئيم. بالإضافة إلى ذلك، إن بلورة آرائك السلبية حول الأفراد الذين تعمل برفقتهم من شأنه أن يخفف من تفكيرك النقدي على المدى الطويل.

حيال هذا الشأن، قال الكاتب المساهم في مجلة "سايكولوجي توداي" والمرشح للحصول على شهادة الدكتوراه في علم النفس، روبن كودام: "نحن بحاجة إلى إدراك أننا لسنا الوحيدين الذين يصدرون الأحكام في حق الآخرين، كما أن هذه الأحكام لا تعتبر بالضرورة حقائقا. وتمثل الأحكام ببساطة الطريقة التي نرى من خلالها العالم من منظور واحد فقط".

المصدر: بيزنس إنسايدر

رابط المقال: https://www.noonpost.com/28310/