

Перший робочий день - це завжди сильний стрес для будь-якої людини. Проте, саме в перший день важливо залишатися спокійним і упевненим в своїх силах, адже Ваше перше завдання - проявити себе як професіонала і справити гарне враження.

Природно, ніхто не чекає, що Ви з першого ж дня почнете працювати як рівноправний член трудового колективу. Але Ви повинні показати, що здатні легко і швидко увійти до курсу справи, не переплутавши начальника відділу з кур'єром і не переламавши відразу ж всю оргтехніку тощо.

Отже, перший робочий день. Напередодні уточніть час, до якого потрібно бути на роботі. Не спізнуйтеся!

Як правило, перший робочий день починається з офіційного оформлення на роботу, що включає: ознайомлення під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку компанії, іншими локальними нормативними актами, укладення трудового договору в двох екземплярах. Коли з офіційною частиною закінчено і всі папери підписані, починається знайомство зі співробітниками, колегами, відділами, з інфраструктурою компанії.

Новачкові показують офісну техніку, специфіку внутрішніх засобів комунікації (Інтернет, внутрішню ІТ-мережу, телефонний зв'язок тощо), розповідають про програмне забезпечення, роз'яснюють, до кого слід звертатися з тих або інших питань.

Будьте доброзичливим з колегами, частіше посміхайтесь!

Розмова з безпосереднім керівником також повинна відбутися в перший день. Під час розмови Ви повинні обговорити цілі і завдання роботи. Можливо, керівник вже склав для Вас план робіт на період випробувального терміну.

А якщо керівник в цей день відсутній? Не засмучуйтесь і поки Вам не поставлені завдання – використовуйте цей час для знайомства з компанією. Якщо в компанії є свій сайт або Інтернет, то почитайте історію компанії, дізнайтесь про специфіку діяльності, вивчіть організаційну структуру.

Адаптація до нової корпоративної культури – не найпростіший процес для новачка. Треба не просто зрозуміти усі тонкощі, але й ввібрати їх в себе. Уважно спостерігайте, як співробітники працюють. Зверніть увагу на їх внутрішні і виробничі взаємозв'язки, як вони спілкуються між собою, з керівництвом, з вами. З початку дуже важливо зрозуміти неофіційні правила гри в компанії. Звичайно, не в перший день, але найближчим часом доведеться визначити, хто є неформальним лідером, до кого слід звертатися за допомогою при нестандартних ситуаціях, від кого можна отримати підтримку, а кому не можна довіряти, у жодному випадку.

Часто в компаніях новачкам призначають наставника. Але якщо такого вчителя Ви не отримали, то спілкуйтесь з тими, хто Вам найбільш симпатичний. Практично в будь-якій компанії є досвідчені колеги, які готові опікати молодих або недосвідчених товаришів по службі. Такі люди зможуть розповісти і показати на прикладах тонкощі правил поведінки і зможуть допомогти у вирішенні організаційних питань: місце обіду, отримання канцелярських товарів тощо.

Якщо щось в перший день не вийшло або пішло не так, – не засмучуйтесь! Ви поки що новачок і маєте повне право хвилюватися і переживати, а з часом Ви повністю адаптуєтесь.

Якщо Ви мрієте зробити кар'єру, тоді варто задуматись про те, якими якостями потрібно володіти, щоб швидше просунутися по службі.

Щоб побудувати кар'єру, треба стати незамінним. Дана умова вимагає 100% самовіддачі.

Спочатку Ви працюєте на завоювання статусу необхідного і незамінного, а потім все працює на Вас, сприяючи підвищенню зарплати і підвищенню службовими сходами.

- Якщо бажаєте досягти успіху у професійній сфері, то Вам необхідно полюбити свою роботу.

- Не бійтесь відповідальності, беріть на себе ініціативу, проявляйте якості лідера, враховуючи реакцію керівництва, будьте активним, беріться за складні завдання, але лише в тому випадку, якщо Ви упевнені, що впораєтесь.

- Будьте завжди готові приступити до роботи, навіть якщо це ніч, вихідний або свято. Створіть враження незамінності: Ви завжди готові виконувати будь-яку роботу, причому, якісно виконувати.

- Ніколи не сперечайтесь з начальством, не говоріть їм про їх неправоту, але завжди висловлюйте свою точку зору, вносьте пропозиції.

- Навчіться виконувати свої посадові обов'язки бездоганно і виключно в строк.

- Будьте завжди задоволені діями начальства, при цьому натякайте, що Ви знаєте, як зробити ще краще, але Вам ніколи не впорається без підтримки мудрого і професійного керівництва.

- Навчіться виконувати роботу всіх своїх колег (бажано, краще за них). Не повинно бути роботи, на якій Ви б не зналися. Якщо неможливо повністю оволодіти спеціальністю колег, то вивчіть ази їх роботи. У будь-який момент Ви маєте бути готовими замінити будь-якого працівника.

- Ніколи не розкривайте всіх секретів своєї роботи, нехай оточуючі бачать лише результат. Якщо необхідно підготувати собі заміну, навчайте механізму і алгоритму роботи, але не розкривайте тонкощів, секретів та інших творчих моментів роботи.

- Залишайтеся загадкою, зразком працівника, але завжди пам'ятайте про те, що у Вашому успіху можуть не останню роль зіграти колеги, тому приділяйте час простому людському спілкуванню з ними.

- Нікого не критикуйте, завжди проявляйте доброзичливість, шукайте в людях найкраще, не помічаючи поганого, - це за Вас зроблять інші, прагніть бути щирим, завжди готовим допомогти.

- Визначте найвищу точку в професії, яку хотіли б досягти. Нехай вона здається Вам абсолютно недосяжною найближчими роками, важливо, щоб вона дійсно існувала і могла принести Вам успіх.

Виконуючи ці поради протягом деякого часу, Ви побачите, як зростає Ваш авторитет, і вже з його зростанням Ви зможете отримувати хорошу зарплату і не хвилюватися про свою кар'єру.

Швидкий кар'єрний зліт найбільш вірогідний для людей заповзятливих і креативних, з авантюрною жилкою, завжди готових запропонувати компанії результат більший, ніж очікуваний від рядового співробітника.