

Как сохранить работу

Пуртов Игорь Игоревич группа 1.5

Как сохранить работу

- **Принимая нового сотрудника, работодатель в основном пытается понять желания и способности претендента. Но в процессе работы основное его внимание обращается на результат. Результат - главная цель и основной показатель проделанной работы. Когда результат получен, его не трудно довести до сведения руководителя. Но для достижения результата требуется какой-то период времени, иногда достаточно длинный.**
- **Для того чтобы Вас не уволили до завершения периода необходимого для получения первого результата (периода адаптации и становления) необходимо быть максимально осмотрительным не только в вопросах, непосредственно связанных с выполнением работы, но и учитывать особенности психологического климата Вашего трудового коллектива.**

- **Некоторые рекомендации:**
- **о Имейте цель перед глазами.** "Кто не знает, куда он хочет попасть, не должен удивляться тому, что он никуда не попадет" - гласит пословица. Контролируйте темпы своего профессионального роста, опасайтесь их незаметного замедления, тем более остановки. Остановился на минуту - отстал на всю жизнь.
- **о Создавайте имидж незаменимого сотрудника.** Осваивайте оргтехнику и Вы непременно окажетесь когда-нибудь очень нужным. Умейте жертвовать своими интересами ради интересов фирмы и Вас наверняка оценят.
- **о Учитесь ладить с руководством и коллегами по работе.** Не льстите, но и не стесняйтесь выразить свою признательность. Не торопитесь отказываться выполнить просьбу или указание, лучше подумайте над тем, как найти возможность ее выполнить. Кто хочет сделать, тот ищет способ, кто не хочет - причину.

- o Приходите на работу вовремя.
 - o Приступайте к работе и уходите на перерывы вместе с другими.
 - o Учитесь, наблюдая за другими.
 - o Если Ваш начальник поправляет Вас или делает замечание, не уходите и не раздражайтесь. Постарайтесь найти причину ошибок и исправить их.
 - o Остерегайтесь делать подарки начальству. Люди могут подумать, что Вы стремитесь завоевать особое отношение к себе. Спросите у сослуживцев, как принято дарить подарки.
 - o Если Вы в замешательстве или не знаете, как Вам поступить, не стесняйтесь задавать вопросы. Не надо пытаться быть скрытным или создать видимость понимания. Лучше спросить, чем допустить большую ошибку.
 - o Не отзывайтесь о других отрицательно.
- Невозможно перечислить все факторы, оказывающие влияние на создание положительного имиджа сотрудника, будет более правильным заключить наши размышления пожеланием удачи в определении и достижении Ваших профессиональных интересов.

Не берите необоснованных дней за свой счет. Не стоит злоупотреблять доверием руководства и не выходить на работу, когда вам слегка нездоровиться или просто хочется побыть дома и отоспаться.

Не выходите на работу больным. Таким образом вы подвергаете риску своих коллег.

Не ломайте технику и не злоупотребляйте своими возможностями. Если произошла поломка, не стоит пытаться самостоятельно что-то исправить. Для этого есть квалифицированные специалисты. И, конечно, нежелательно использовать принтер (сканер, ксерокс) в своих целях.

Не обсуждайте действия начальника. Во-первых, вы не обладаете достаточной информацией, чтобы дать адекватную оценку его действиям. А во-вторых, не все ваши коллеги могут сохранить разговор в тайне. Ваши слова могут дойти до руководства, причем абсолютно не в том контексте.

Ну и конечно, будьте квалифицированным специалистом. Это, пожалуй, главная рекомендация для того, чтобы сохранить работу.