

* التفاعل والتعامل بين الاقران في بيئة العمل

أُعدت بواسطة/

د/ شيماء محمد سيد حسن
مدرس بقسم التمريض النفسى

عناوين الندوة:

- 1- مقدمة
- 2- تعريفات
- 3- التأثير الإيجابي لتفاعلات وعلاقات الأقران
- 4- تأثير السلبي لتفاعلات وعلاقات الأقران -
- 5- انواع الأصدقاء -
- 6- فن التعامل مع زملاء العمل -
- 7- كيفية التعامل مع زملاء العمل السيئين
- 8- نصائح لبيئة عمل مثالية

المقدمة:

الصداقة علاقة اجتماعية تربط شخصين أو أكثر، هي علاقة إنسانية مبنية على مجموعة من الأسس المتينة كالصدق، والمحبة، والتعاون، والإخلاص، والتفاهم، والثقة.



تعريفات:

- **علاقة الأقران** - هي شخص من عمرك اخترت التعامل

به.

- **مجموعات الأقران:** لها تأثير مهم طوال حياة المرء ،

لكنها أكثر أهمية خلال سنوات النمو في الطفولة والمراهقة.

التأثير الإيجابي لتفاعلات وعلاقات الأقران:

- ترتبط بتقدير الذات.
- ترتبط بالكفاءة الاجتماعية.
- مهارات القيادة المعززة.
- التأثير على التحصيل الدراسي.
- إنهم يجعلون الصداقة أولوية.
- إنهم يدعمون بعضهم البعض خلال محنتهم.
- يستمعون إلى بعضهم البعض.

تأثير السلبي لتفاعلات و علاقات الأقران: -

- تجربة المخدرات و تدخين السجائر و تعاطي

الكحول

- تنمر

- سرقة.

- الرسوب الأكاديمي و التسرب من المدرسة.

- مستويات أعلى من السلوكيات الإجرامية

أنواع الأصدقاء:

1- المعارف:

الأشخاص الذين تعرفهم ولكنهم ليسوا أصدقاءك المقربين.

2- أصدقاء جيدون أو أصدقاء مشتركون:

الأشخاص الذين يحبونهم. هناك مشاركة متبادلة. توجد درجة بسيطة من الثقة.

3- الأصدقاء المقربون:

أنت تعرفهم جيدا ، اعتبره أفضل صديق ، ودرجة عالية من الثقة.

فن التعامل مع زملاء العمل

1- الاحترام:

لا شك أن الاحترام أمر ضروري وأساسي في كل نواحي الحياة وليس في التعامل مع زملاء المهنة فقط.

- تجنب الكثير من المشكلات أثناء عملك.
- وترغب في أن تكون موظفًا محبوبًا من الجميع.

2- التواضع:

التواضع من أهم الصفات التي عليك أن تتصف بها، فالمتواضع أيا كانت مهنته محبوب من قبل الجميع.

الموظف المتواضع:

• لن يلقى صعوبة في تعامله مع زملائه، فهو يعامل الجميع بلطف **ولا يرى نفسه أفضل منهم أبدًا.**

• كلما كنت أكثر تواضعًا كلما كنت أكثر **قربًا من زملائك** وأصدقائك.

وهذا بالطبع سيؤثر إيجابياً في:

• أدائك الوظيفي.

• ولربما يمنحك ترقية في منصبك إذا كان الأمر يتم بالتصويت مثلاً

3- تجنب النميمة:

يعد تجنبك الحديث عن زملائك ومشاركتك النميمة إحدى أفضل فنون التعامل مع زملاء عملك وغيرهم.

احرص بشكل قاطع على:

• عدم قيامك بالنميمة.

• واعتذر بشكل لبق من أي زميل يحاول أن يدفعك للقيام بها.

تذكر أنت متواجد حتى تؤدي المهام المطلوبة منك في عملك، وليس للحديث عن الآخرين وتكوين عداوات بينك وبينهم.

4- احترام المساحات الشخصية:

دعنا نتفق منذ البداية كونك زميل لشخص ما يعمل معك لا يعني أبدًا بأنك تملك حق التدخل في حياته الشخصية الخاصة.

ويجب أن تعلم جيدًا:

متى عليك أن تتوقف.

•فذلك يجعل منك شخصًا يفضلهُ الجميع ويبعدك عن المشكلات.

إن احترامك لحياة زملائك الخاصة وعدم تخطي الحدود المسموحة لك، يعد من أهم

فنون التعامل مع زملائك في المهنة.

5-التعاون:

إذا كنت شخصًا يجيد العمل ضمن الفريق فقد اتسمت بأهم صفة من صفات الموظف

المثالي.

وهذا سيسهل عليك الكثير في تعاملك مع زملائك وإنجازك المهام المطلوبة منك على

حد سواء.

• وأريد أن أوضح لك أنه:

• يجب أن تتعاون مع جميع الأشخاص بهدف إنجاز العمل حتى ولو كنت على خلاف في الرأي معهم.

• وهذا بدوره يرقى بك إلى المستوى الاحترافي؛ فالموظف المحترف من يفصل بين الأمور الشخصية والعمل.

6- الاستقلالية:

حاول أن تكون شخصًا مستقلًا بذاته، ويأخذ قراراته بنفسه دون تأثير من أحد **فذلك:**

• يضيفي على شخصيتك طابع خاص.

• ويجعلك مميزًا.

• وأيضا لا بد أن أذكرك بأن الاستقلالية لا تعني الاستبداد بالرأي والتعنت، يمكنك أن تجمع بين المشورة والاستقلالية في آن واحد.

7-الصبر:

تأكد بأنه خلال مسيرتك الوظيفية سوف تمر بكثير من الأزمات والمواقف الصعبة، والتي يجب أن تكون فيها:

• صبورًا.

• غير متسرعًا.

حتى لا ترتكب الأخطاء.

الصبر يجعلك:

• تفكر بعقلانية.

• ويرشدك إلى أفضل الحلول.

كلما أقدمت على التسرع والغضب تذكر القول “من قام بغضب جلس بضرر” تهورك وتسرعك لن يقدم لك إلا الضرر.

كلما مررت بموقف صعب:

• تحلى بالصبر.

• وحاول أن تفكر بمنطقية.

• استشر غيرك إذا كنت تشعر أنك غير قادر على اتخاذ قرار صحيح في ذلك الوقت.

8-الهدوء:

لا يخفى عليك بالتأكيد أن أداء المهام على أكمل وجه، يتطلب منك الهدوء ولا سيما

إذا كنت تعمل في:

• مهنة حرجة كطبيب جراح مثلاً.

• أو بإدارة الأزمات والكوارث.

حاول أن:

• تقوم بالتنفس جيداً.

• أو بالعد من واحد حتى العشرة.

وتكرر ذلك أكثر من مرة.

فهذا قد يساعدك على أن تكون هادئاً وحكيماً في تصرفاتك.

9- الاعتراف بالخطأ:

عليك أن تعلم أنه من الطبيعي جدًا أن ترتكب أخطاء أثناء مسيرتك المهنية.

ولكن من المهم أن تكون على دراية أن:

• اعترافك بخطئك.

• وتقبلك له أمر ضروري.

• وأحد أكثر الأسباب التي تجعلك قادر على التعامل مع جميع زملائك بالمهنة.

الاعتراف بالخطأ يزيدك قوة على عكس ما يظنه الكثيرون، فلا يعتذر إلا القوي تذكر هذا

كلما استصعبت أن تعتذر عن خطأ قمت به.

10- الأناقة:

لا يخفى عليك بالطبع أن مظهرك الشخصي والأناقة أحد أهم الأمور التي يجب أن تهتم

بها. يجب أن تتذكر أن: طريقة لباسك تعكس شخصيتك

11- ابتعد عن المجاملات:

• كن صادقًا في حديثك مع جميع أصدقائك في العمل.

• ابتعد عن العبارات المجاملات الكاذبة.

هذا لا يعني أبدًا عدم تحدثك بلطف أو مدحك لعمل جيد قاموا به، المهم “أن تكون صادقًا”.

كن على يقين بأن صدقك وعملك المتفاني هو ما يجعل لك ثقلًا في وظيفتك وليس عبارات “المديح الرنانة”.

12- تجنب الأحاديث الجانبية:

لا بد أن تجد أشخاص يحبون التحدث كثيرًا، وبشكل أو بآخر يشوشون تركيزك أثناء عملك.

في هذه الحالة:

حاول أن تبين لهم بلطف أنك بحاجة لبعض من الهدوء لإنهاء مهمتك.

إذا واجهت صعوبة في إنهاءك للحديث الجانبي، حاول أن تجد بديلاً:

• كأن تجد مكاناً آخر للعمل.

13- الاستماع:

هل تعلم أن الاستماع مهارة يتم اكتسابها بالتدريب المتواصل، حيث أن “الاستماع نصف النجاح”.

إذا استطعت أن تنتصت جيداً فقد:

• فهمت جيداً ما عليك فعله.

• فهمت جيداً ما عليك تجنبه.

• أي يمكننا القول بأنك قد أنجزت العمل.

حاول أن تستمع أكثر مما تتحدث أعلم أنه أمر لم نعتد عليه.

ولكن ثق بأن له نتائج مذهلة على كل جوانب الحياة، وهو “واحد من أهم فنون التعامل مع زملاء العمل”.

كيفية التعامل مع زملاء العمل السيئين

1- التجاهل:

إذا كان لديك زميل عمل سيء أو بمعنى آخر سلبي وقد حاولت جاهدًا بكل السبل **كسب وده**، وتحسين العلاقة بينكما ولم يجدي الأمر نفعًا، فالحل الوحيد هنا هو: “التجاهل”.

إن التجاهل يعد الحل الأمثل تجاه بعض الأشخاص. حيث أنه بمجرد تجاهلهم وعدم الاهتمام بما يفعلون قد يتراجعون عن الإساءة، وحتى في أسوأ الحالات **تتوقف أنت عن إزعاج نفسك بسبب أفعالهم**.

2- المواجهة:

بيئة العمل متنوعة قد تجد فيها الأشخاص الجيدون والسيئون كذلك. فإذا صادفك النوع الأخير، فأحد الحلول الجيدة والتي قد تؤتي نفعًا هو **مواجهة الشخص الذي أساء لك**.
فبذلك يمكنك:

- معرفة السبب وراء تصرفاته.
- وقد تستطيعان التوصل إلى رؤية مشتركة.
- وتزيلان سوء الفهم من الوسط.

3- الدفاع عن النفس:

كونك موظفًا جيدًا وملتزمًا بقوانين عملك، وتمتلك مهارات جيدة في التعامل مع أصدقائك لا يعني أبدًا ألا تدافع عن نفسك عند تعرضك للإساءة من أحد.

على العكس تمامًا:

يجب عليك أن تضع حدًا لمثل أولئك الأشخاص ولكن بذكاء وطريقة صحيحة.

أن تكون شخصًا جيدًا وسهل المراس لا يعني أبدًا بعدم دفاعك عن نفسك.

4- الاحتفاظ بالأدلة:

دومًا احتفظ بدليل، اجعل هذه قاعدتك الثابتة ولا سيما إذا كان هناك ما يهدد مستقبلك الوظيفي من قبل أي شخص كان.

الاحتفاظ بدليل:

• يثبت أنك لم تقم إلا بكل ما هو صائب.

• وينفي أي تهمة قد توجه إليك.

أمر في غاية الأهمية.

لا تنسى أن تقدم هذا الدليل إلى الشخص المناسب في الوقت المناسب.

5- تكوين أصدقاء تشبهك:

• حاول دائمًا اختيار أصدقاء يشبهونك منذ البداية، فهذا قد يختصر عليك الكثير.

• كن على مسافة من الأشخاص الذين قد لا تتوافق معهم أو هناك احتمال للجدل بينكم.

• ولكن هذا لا يعني أنهم أعداؤك، فقط احرص على علاقة رسمية معهم تمكنكم من أداء العمل الذي جمعكم معًا على أكمل وجه.

6- استخدام سلطتك:

إذا كنت صاحب سلطة في عملك، كأن تكون رئيس قسم أو مدير دائرة أو أي سلطة تمكّنك من اتخاذ القرارات والقيام بالإجراءات.

عليك أن تستخدم هذه السلطة:

- لوضع حد لأولئك الذين يسيئون استخدام المهنة.
- أو ينعصون البيئة المناسبة لإنجاز العمل على المستوى المطلوب.

نصائح لبيئة عمل مثالية

1- العمل الدائم بروح الفريق:

حاول دائمًا:

• أن تزرع في العاملين روح الفريق.

• وأنهم إذا ما أرادوا أن ينجحوا فلا بد أن يعملوا معًا.

• احرص على أن يكون بعض العمل ينجز على شكل مجموعات.

2- التشجيع والحث على المنافسة الإيجابية:

تخيل مدى نشاط العاملين إذا كان هناك "جائزة للموظف المثالي".

•المنافسة والتشجيع تدفع العامل لأن يعطي كل ما عنده بشغف فالأمر يخرج عن كونه جائزة ويصبح تحديًا له.

•ولكن احرص على أن تكون المنافسة نزيهة فنحن لا نريد نشر الكره والحقد بين العاملين على العكس تمامًا.

3- مشاركة جميع الموظفين في وضع الخطط والأهداف المتعلقة بالعمل:

إذا كان من استراتيجيتك في العمل مشاركة العاملين في وضع الخطط والأخذ برأيهم واستشارتهم.

فأنت على الطريق الصحيح

فذلك يجعل الموظف:

• أكثر انضباطًا.

• ويشجعه على إنجاز الأهداف لشعوره بالمسؤولية تجاهها حيث أنه من شارك بوضعها.

4- وضع قوانين واضحة ومعاقبة من لا يلتزم بها:

مهما كنت على قدر من اللين وحسن التعامل مع موظفيك فهذا لا يمنع أبدًا معاقبة من يخالف القوانين.

وضع القوانين الواضحة والصارمة:

• توفر عليك الكثير من العناء وعلى العامل أيضًا.

• فهو يعلم بأنه إذا تجاوزها سوف يعاقب.

• وأنت لن تضطر في كل مرة على شرح الأسباب.

5- النهوض بالصحة النفسية والفكرية للموظفين:

من الجميل جدًا أن تهتم بصحة العاملين لديك سواء:

•الفكرية.

•وحتى النفسية.

قم بعقد ورشات عمل بين فينة وأخرى ناقش فيها كيف يمكن تطوير

العمل.

•استضيف أشخاص يمكن أن يزيدوا من معرفة العاملين.

•أو مثلًا، قم بتخصيص يوم من كل شهر واجعله يومًا ترفيهيًا فكل ذلك

سوف يؤثر على إنتاجية وتطور العمل.

6- إظهار الامتنان:

إظهارك الرضى والامتنان وقيامك بمدح العامل الملتزم والمجد بعمله والثناء عليه أمر في غاية الأهمية.

• حيث أن بعض الأشخاص يروقه المديح، ويدفعهم لإعطاء كل ما لديهم والعمل بأعلى طاقة وإنتاجية.

• كما أن مدحك للعمل الجيد يعزز ذلك في نفوس الموظفين فيصبح من السهل عليهم مدح زملائهم، والإشادة بهم في حال قيامهم بإنجاز عمل ما.

7- كن قدوة حسنة للعاملين:

لا أخفي عليك بأنك مرآة موظفيك والعاملين لديك، فربما أفضل وأسرع طريقة لأن تزرع فيهم الخصال الحسنة هو قيامك بها.

فمن غير المنطقي:

- أمرهم بأن يلتزموا بالقوانين وأنت أول من يخالفها.
- أو تطلب منهم الاهتمام بمظهرهم الخارجي عند قدومهم للعمل وأنت لا تفعل ذلك إطلاقًا.



Thank You