



تغيير مكان العمل للمديرين

التغيير كلمة ملهمة للخوف والأمل معًا. تتطور بيئة الأعمال في وقتنا الحالي باستمرار؛ لأنها تتكيف مع اتجاهات السوق، والمنافسة والتكنولوجيا الجديدة، والأزمة العالمية، مثل الجائحات وما إلى ذلك. إن إعادة الهيكلة والاستعانة بمصادر خارجية وتخفيض عدد الموظفين وتغيير الأولويات والتحول إلى العمل الافتراضي كلها أمور شائعة في بيئة عصرنا الحالي.

هناك بعض الراحة التي يمكن العثور عليها في الروتين والوضع المألوف. عندما تكون تلك الأشياء موضعًا للتغيير (أو حتى موضعًا محتملاً للتغيير)، فإنه من السهل الاستسلام لمشاعر مثل الخوف والقلق والإنكار والغضب والحزن. يتضمن التغيير توديع العادات القديمة كما تعرفها. ولكن إذا افترضنا على الفور الأسوأ، فإننا نركز فقط على الخسارة. والحقيقة هي أن التغيير يمكنه أن يجلب فرصة عظيمة.

كيف يمكن إيجاد الفرصة؟ قبول أن التغيير يتضمن فترة من الشك. لقد اعتدت الأمور كما كانت عليه. تعرف دورك وكيفية القيام به جيدًا. والآن، أنت تستكشف كيف تبدو طبيعتك الجديدة. هذه المرحلة تنسم بعدم الراحة ولكن تتضمن أيضًا الإبداع. إن الحفاظ على عقلية مرنة يمكنه أن يساعدك في النظر إلى وجهات نظر متنوعة ويمكن تحديد فرص إبداعية جديدة. يمكن أن يشعر الأشخاص بمجموعة واسعة من الانفعالات بينما يعملون على الشك، سواء الإيجابية والسلبية. إن الأمل والترقب والراحة والإنكار بحدوث التغيير والغضب والحزن أمور شائعة جدًا.

وأخيرًا، يتضمن التغيير المضي قدمًا بطريقة جديدة. تساعد التحولات المُدارة جيدًا الأشخاص على فهم أدوارهم الجديدة بوضوح وإرساء الشعور بالهدف. هذا يمكن أن يكون وقت الإثارة والتجديد.

طرق لمساعدة نفسك في بيئة متغيرة

- **إدراك أن التغيير دوري.** يبدأ بنهاية، ويتجه نحو فترة انتقالية ويقود إلى بداية جديدة. فكّر في التغييرات السابقة التي مررت بها. حدّد السبل الناجحة التي تعاملت بها.
- **احرص على التحلي باللطف عند تعاملك مع ذاتك والآخرين.** إن العناية الذاتية مهمة جدًا. كل جيدًا. الحصول على قسط كافٍ من النوم. تواصل مع هؤلاء الذين تحبهم. كُن مثابراً بشأن أخذ فترات راحة للاسترخاء. شجع الآخرين على اتباع السلوكيات نفسها. استخدم حسك الفكاهي. تعامل بلطف مع أحد الأشخاص. إن مجرد فعل شيء بسيط من أجل الآخرين هو أمر مجزٍ، والفرص كذلك، سنثري العلاقة مع ذلك الشخص الآخر.
- **تحلّ بحسن التصرف.** بينما قد لا تكون قادرًا على التأثير في التغييرات التي تحدث، فإنك تملك زمام السيطرة على سلوكك. فيمكن لحماسك للعمل، حتى لو لم تكن متحمسًا للتغييرات التي تحدث، أن يخفف من حدة الضغط لنفسك ولزملائك في العمل على حد سواء. كما يقول المثل، عندما تعصف الرياح، فمن الأفضل أن تنحني كالصفصاف بدلاً من أن تكون صلبًا مثل البلوط. وينطبق الشيء نفسه على مكان العمل المتغير. الحفاظ على المرونة يمكنه أن يحدث الفارق الذي يجعل التغيير تجربة إيجابية أو سلبية.
- **تجنب التفكير السلبي.** قد يكون لديك أفكار مثل: "لماذا يفعلون هذا بنا؟" عندما تتغير ظروف خارجة عن سيطرتنا بطريقة غير متوقعة، قد نشعر بالاستياء. حاول اتباع نهج أكثر إيجابية تجاه التغييرات. إن المؤسسات الناجحة مُستقبلاً هي تلك التي تتناول التغيير بنجاح في الوقت الحالي.
- **تحكم في ما تستطيع.** حاول ألا تصر على الأشياء الخارجة عن سيطرتك، ومنها كيفية تفاعل زملائك في العمل مع التغيير. ركّز على ردود أفعالك وسلوكك.

- **تذكر:** الأمر ليس شخصياً. من المهم جداً أن تتذكر أن قرار تشجيع التغيير لا ينعكس عليك. هو قرار عمل من جانب الشركة.
- **كن واضحاً بشأن كيف تؤثر التغييرات في دورك.** غالباً ما تدفع التغييرات في مكان العمل الأشخاص إلى الاضطلاع بأدوار و/أو إدارات و/أو بيئات عمل جديدة. اطلب من مشرفك توضيح واجباتك ومسؤولياتك الوظيفية الجديدة. ابحث عن أساليب لتطوير مجموعة مهاراتك.
- **أتم عملك جيداً.** في فترة الأزمات، يمكنك المساعدة على توفير الاستقرار لمكان العمل من خلال التوضيح لزملائك في العمل أن الحياة والعمل مستمران. العمل بأقصى قدرة لك بينما تحافظ على التصرف الإيجابي سيتربك بلا شك انطباعاً إيجابياً دائماً، سواء كنت تعمل لصالح شخص ليومين أو لعقدين.

طرق لمساعدة الآخرين في بيئة متغيرة

- **كن صبوراً.** افهم أن التغيير عبارة عن عملية. ادم الموظفين بينما ينتقلون من توديع الأشياء المعتادة، متجاوزين حالة الشك والمضي قدماً بالطريقة الجديدة.
- **تواصل مع موظفيك.** شارك المعلومات مثل سبب ضرورة التغيير، وما الذي سيتغير ومتى سيتم هذا التغيير. استفد من مساهمات الموظفين حيثما أمكن ذلك. قد يكون لدى الأشخاص الأقرب إلى التغيير أفكار مبتكرة يمكنها تعزيز التغيير. بالإضافة إلى أن مشاركتهم في العملية قد تجعلهم أكثر التزاماً. للاستماع الأهمية نفسها كالتحدث. إنه يساعد الآخرين على الشعور بالمشاركة والتقدير وأنه يُنصت إلى اقتراحاتهم.
- **قدم توقعات واضحة ودقيقة.** تأكد من أن موظفيك واضحون فيما يتعلق بالجدول الزمني للتغيير والتوقعات لفترة التعديل وفهم أدوارهم/مسؤولياتهم الجديدة.
- **احتفل بالنجاحات والإنجازات.** اعترف بالعمل الجيد وأثن عليه علناً. احتفل "بالانتصارات" كبيرة كانت أو صغيرة. حفز العمل الناجح وكافئه

Optum

ينبغي ألا يُستخدم هذا البرنامج لتلبية احتياجات حالات الطوارئ أو الرعاية العاجلة. عند وجود حالة طارئة، يُرجى الاتصال برقم 911 أو الذهاب إلى أقرب غرفة طوارئ. لا يجل هذا البرنامج محل رعاية الطبيب أو الرعاية المتخصصة. تشاور مع طبيبك للمتطلبات أو العلاج أو الدواء ذي الصلة بالرعاية الصحية الخاصة. ونظراً لاحتمال وجود تضارب في المصالح، لن تُقدّم الاستشارات القانونية في القضايا التي قد تنطوي على اتخاذ إجراءات قانونية ضد Optum أو الشركات التابعة لها، أو أي كيان يتلقى المتصل من خلاله هذه الخدمات مباشرة أو بطريقة غير مباشرة (على سبيل المثال، صاحب العمل أو الخطة الصحية). قد لا يتوفر هذا البرنامج ومكوناته في جميع الولايات أو لجميع أحجام المجموعات كما أنه عرضة للتغيير. قد تفرض استثناءات وحدود للتغطية.

Optum® هي علامة تجارية مسجلة لشركة Optum, Inc. في الولايات المتحدة وغيرها من الولايات القضائية. جميع العلامات التجارية أو أسماء المنتجات الأخرى هي علامات تجارية مسجلة أو علامات مسجلة لمليكة أصحابها المعنيين. Optum هي رب عمل يؤمن بتكافؤ الفرص.