



ریز مهارت‌ها: اقدامات کوچک، تاثیرات بزرگ

پیشنهاد مردم اغلب فرض می‌کنند عوامل موفقیت مانند شایستگی، مهارت‌های ارتباطی خوب، جاه‌طلبی و غیره ذاتی هستند؛ یعنی یا آن‌ها را ذاتا دارید یا ندارید. پزشکان آدایرا لندری و رسا ای لوئیس این باور افسانه‌ای را رد می‌کنند. آن‌ها ادعا می‌کنند هرکسی می‌تواند این توانایی‌ها را با یادگیری تجزیه و تحلیل هر عادت تحسین‌برانگیز، هدف، وظیفه و تبدیل ویژگی شخصیتی به مهارت‌های خرد و کوچک (MicroSkills) کسب کند. اگرچه توصیه‌های لندری و لوئیس چندان مبتکرانه نیستند و بیشتر برای کارکنان مبتدی مفید خواهند بود؛ اما افراد در هر سطحی از نردبان شغلی ممکن است نکات ارزشمندی را در این صفحات بیابند.

نکات کلیدی

- مهارت‌های کوچک را برای ارتقای حرفه و مسیر شغلی خود پرورش دهید.
- رضایت شغلی نیازمند پایه‌ای قوی از تمرین‌های خودمراقبتی است.

- با تعیین اولویت‌های استراتژیک بر فهرست برنامه‌های خود مسلط شوید.
- مهارت‌های ارتباطی خود را با دقیق‌تر گوش‌دادن، پذیرش داستان‌سرایی و تطبیق روش‌های ارتباطی ترجیحی دیگران بهبود بخشید.
- اعتبار و شهرت خود را به‌عنوان یک متخصص در حوزه کاریتان تقویت کنید.
- با فرهنگ محیط کار آشنا شوید و یاد بگیرید چگونه به‌عنوان عضوی از تیم موثر باشید.
- شبکه کاری و حرفه‌ای خود را گسترش دهید و با افرادی که می‌توانند از رشد شما حمایت کنند ارتباط برقرار کنید.
- مشکلات و ناسازگاری‌ها را بدون عبور از مرزها، به فرصت‌هایی برای ایجاد پل‌های ارتباطی تبدیل کنید.
- «چگونگی معرفی خود» یکی از اجزای حیاتی موفقیت شغلی است.

مهارت‌های کوچک را برای ارتقای حرفه و مسیر شغلی خود پرورش دهید

بیشتر نویسندگان کتاب‌های ارتقای شخصی، فرض می‌کنند مخاطبان‌شان زمینه، تحصیلات، درآمد و ارتباطات مشابهی دارند؛ بنابراین توصیه‌های آن‌ها با بخش‌های بزرگی از جمعیت نیروی کار، ارتباط برقرار نمی‌کند. چارچوب ریز مهارت‌ها (Mikroskills) رویکردی قابل‌دسترس‌تر برای بهبود فردی ارائه می‌دهد. این چارچوب بر این اصل بنا شده که می‌توان هر هدف، وظیفه، عادت یا ویژگی شخصیتی را به گام‌های ساده‌تری تقسیم کرد که قابل‌یادگیری و تمرین باشند.

رضایت شغلی نیازمند پایه‌ای قوی از تمرین‌های خودمراقبتی است

مراقبت از خود تنها به‌معنای بودن در تعطیلات یا گرفتن ماساژ هنگام استرس نیست؛

بلکه به معنای اولویت دادن به سلامت روحی و روانی است. «مراقبت از خود یعنی ایجاد حس هدف و حرکت به سمت احساس خوشایند در داخل و خارج محیط کار».

حتی اگر کار خود را دوست داشته باشید، به این معنا نیست که کارتتان هم شما را دوست دارد. با پرورش ریز مهارت‌های زیر، زندگی معناداری فراتر از کارتتان بسازید:

روابط مبتنی بر اعتماد را تقویت کنید

اعضای «هیئت‌مدیره شخصی»، یعنی افرادی که عمیقا به آن‌ها اعتماد دارید و برایشان احترام قائل هستید و در دوران سخت از شما حمایت می‌کنند را انتخاب کنید. این گروه باید تا حد امکان متنوع انتخاب شوند. به‌طور مداوم با افراد شبکه خود در ارتباط باشید و مهربانی آن‌ها را جبران کنید؛ زیرا رابطه باید دوطرفه و سودمند باشد.

قدردانی خود را نسبت به دیگران نشان دهید

افرادی که از دیگران قدردانی می‌کنند، از مزایای زیادی مثل خوش‌بینی بیشتر و بهبود روابط برخوردار می‌شوند. از کسانی که کمکتان می‌کنند تشکر کنید. تعداد دفعاتی که قدردانی خود را ابراز می‌کنید را ثبت کرده و به فرصت‌های ازدست‌رفته برای تشکر از دیگران بیندیشید.

اولویت دادن به خواب

بهداشت خواب خود را بهبود بخشید تا سلامت عاطفی، ذهنی و جسمی‌تان تقویت شود. هر شب در ساعت ثابتی به رختخواب بروید. از انجام فعالیت‌ها و مصرف غذاهایی که ذهن و بدن را قبل از خواب تحریک می‌کنند، پرهیز کنید. در عوض، با یک تمرین مدیتیشن آرام شوید. اطمینان حاصل کنید که اتاق خواب شما تاریک و ساکت است و دمای اتاق را در سطحی متعادل تنظیم کنید تا نه خیلی گرم و نه خیلی سرد باشد.

امور مالی خود را سازمان‌دهی کنید

هرچه سریع‌تر امور مالی خود را مدیریت و تنظیم کنید، زودتر به استقلال مالی دست

خواهید یافت. با یک مشاور حرفه‌ای صحبت کنید. بدهی‌های خود را ارزیابی کنید: «کدام یک قابلیت حذف شدن دارد؟» کاهش هزینه‌ها، مثلاً با اجاره یک آپارتمان ارزان‌تر، می‌تواند کمک کند در حد توان مالی خود زندگی کنید و برای بازنشستگی و مواقع اضطراری پس‌انداز داشته باشید.

با تعیین اولویت‌های استراتژیک، روی فهرست برنامه‌های خود تسلط پیدا کنید.

اگر فهرست کارها بیش‌ازحد طولانی باشد، دچار استرس و آشفتگی خواهید شد. مهارت‌های کوچک زیر در تعیین اولویت کمک می‌کنند:

اولویت‌بندی لیست کارها

لیست کارهای خود را اولویت‌بندی کنید مشخص کنید کدام جنبه‌های یک شغل یا پروژه از نظر مافوق شما مهم‌تر است و آن‌ها را در اولویت قرار دهید؛ یعنی تعیین اینکه این موارد را اکنون، بعداً یا هرگز انجام خواهید داد. هنگام اولویت‌بندی به مهلت انجام کار، تاثیر آن بر سایر اعضای تیم، منابع مورد نیاز و میزان ارزشی که برای اعتبار و گسترش شبکه ارتباطی یا کسب تجربه دارد، توجه کنید.

در نظر گرفتن زمان واقع‌بینانه برای اتمام کار

مهلت انجام کار را واقع‌بینانه و قابل‌دستیابی در نظر بگیرید تا بتوانید به آن‌ها پایبند باشید هر وظیفه را به گام‌های کوچک‌تر تقسیم کنید و مدت‌زمان مورد نیاز برای هر گام را تخمین بزنید. اگر رهبر یک تیم هستید، به‌طور منظم و محترمانه از اعضای تیم درباره پیشرفت کارشان سوال کنید. در صورت نیاز به تمدید مهلت انجام کار، افراد مسئول مربوطه را در اسرع‌وقت مطلع کنید و در صورت لزوم برای تکمیل کار به‌موقع، وظایف را به دیگران واگذار کنید.

قدرت رد کردن درخواست‌های بی‌ربط

بدانید چه زمانی باید درخواست‌ها را رد کنید؛ زیرا همه وظایف ارزش توجه ندارند.

بسیاری از افراد می‌ترسند رد کردن یک درخواست به شغلشان آسیب بزند. قبل از پذیرش یک مسئولیت جدید، مزایا و معایب آن را ارزیابی کنید. اگر فکر می‌کنید نپذیرفتن یک مسئولیت ممکن است به مسیر حرفه‌ای شما لطمه بزند، از شبکه ارتباطی خود مشورت بگیرید. در صورتی که تصمیم به رد کردن یک وظیفه گرفتید، با مسئولان اصلی به صورت فردی تماس بگیرید و دلایل خود را توضیح دهید.

مهارت‌های ارتباطی خود را با دقت‌تر گوش دادن، پذیرش داستان‌سرایی و انطباق با روش‌های ارتباطی ترجیحی دیگران ارتقا دهید.

نحوه انتقال پیام به اندازه محتوای آن اهمیت دارد. ارتباط شفاف می‌تواند به کاهش تنش و اختلاف، بهبود روحیه تیم، تقویت روابط و تاثیرگذاری بر فرهنگ سازمانی کمک کند.

برنه براون می‌گوید: «شفاف بودن مهربانی است و مبهم بودن، بی‌مهری».

برای بهبود مهارت‌های ارتباطی خود، ریز مهارت‌های زیر را به کار بگیرید:

مستقیم و شفاف صحبت کنید

با صراحت اما محترمانه صحبت کنید. از زیاده‌گویی یا ابهام پرهیز کنید و استدلال‌های خود را با شواهد همراه کنید.

زبان بدن را بخوانید

آگاه باشید ۹۰٪ ارتباطات غیرکلامی هستند. برای مثال، دست‌به‌سینه بودن می‌تواند نشانه بی‌صبری و بالابردن ابرو نشان‌دهنده تردید باشد. اطمینان حاصل کنید زبان بدن با پیامی که قصد انتقال آن را دارید، همخوانی دارد.

عمیق گوش دادن را تمرین کنید

بادقت به دیگران گوش دهید و برای شکستن سکوت عجله نکنید. مکث کنید، تامل کنید و به یک یا دو نفر دیگر فرصت دهید قبل از بیان نظر خود، دیدگاهشان را بیان

کنند. هنگام گوش دادن، با زبان بدن خود، مثلاً با تکان دادن سر به نشانه تایید نشان دهید که در حال توجه هستید.

از قدرت داستان سرایی بهره بگیرید

«داستان‌ها می‌توانند کمک کنند مخاطب را درگیر کنید». جو فضا را برای پیدا کردن زمان مناسب بسنجید. اگر افراد در حال ترک اتاق جلسه هستند، از تعریف کردن خودداری کنید. به این فکر کنید چرا این داستان را تعریف می‌کنید و چرا دیگران ممکن است علاقه‌مند به شنیدن آن باشند. آن را به شکلی طبیعی و روان بیان کنید، نه به صورتی که ساختگی و تصنعی به نظر برسد.

از چالش‌های ارتباطی آگاه باشید

از افراد بپرسید کدام روش ارتباطی را ترجیح می‌دهند؛ مثلاً تماس ویدیویی، ایمیل یا تماس صوتی. در مواجهه با افرادی که با موانع ارتباطی مواجه هستند، صبور باشید و منابعی را که می‌تواند به آن‌ها کمک کند، شناسایی کنید.

اعتبار و شهرت خود را به عنوان یک متخصص در حوزه کاری‌تان تقویت کنید

درحالی‌که ایجاد یک اعتبار خوب به زمان، تلاش، ثبات و تکرار نیاز دارد، یک اعتبار بد می‌تواند در یک لحظه شکل بگیرد و اغلب رهایی از آن دشوار است. به یاد داشته باشید: «بخش عمده‌ای از شهرت، بر اساس معیارهای ذهنی شکل می‌گیرد».

با به‌کارگیری مهارت‌های کوچک (MicroSkills) زیر، اعتبار محکمی به‌عنوان یک متخصص در حوزه کاری‌تان ایجاد کنید:

رعایت زمان‌های تعیین شده برای تحویل کار

تلاش کنید کمتر وعده دهید و بیشتر عمل کنید و کارها را زودتر از موعد تحویل دهید. به‌طور منظم، تیم خود را در جریان پیشرفت کارها قرار دهید. اگر متوجه شدید

نمی‌توانید مهلت تحویل کار را رعایت کنید، در اسرع وقت و شفاف اطلاع دهید و درخواست تمدید کنید.

آزمایش ایده‌های خود

قبل از اینکه ایده‌های خود را به‌طور گسترده به‌اشتراک بگذارید، آن‌ها را در مقیاس کوچک آزمایش کنید و با افراد شبکه خود مطرح کنید، بازخورد بگیرید و سوالات کلیدی بپرسید تا مطمئن شوید در مسیر درستی قرار دارید.

همکاری با دیگران

پروژه‌های تیمی فرصتی برای گسترش شبکه، یادگیری از دیگران و به‌دست‌آوردن دیدگاه‌های جدید است. همکاری‌های خود را با اهداف حرفه‌ای‌تان هماهنگ کنید. افرادی را که می‌توانند در پر کردن شکاف‌های مهارتی یا ارائه منابع به شما کمک کنند، شناسایی کرده و با آن‌ها ارتباط بگیرید. برای ایجاد روابط حرفه‌ای، به انجمن‌های تخصصی بپیوندید.

به‌کارگیری مهارت‌های جدی

فرصت‌هایی را برای نمایش مهارت‌های خود ایجاد کنید، مثلاً برای ارائه یک سخنرانی یا مشارکت در یک پروژه داوطلب شوید. اگر دچار سندرم ایمپاستر هستید، به این فکر کنید شاید کمبود اعتماد به نفس شما ناشی از دریافت نکردن بازخورد و حمایت باشد و نه کمبود مهارت. وقتی یک فرصت مناسب می‌بینید، پیش‌قدم شوید تا اعتبار حرفه‌ای خود را افزایش دهید.

تقویت اعتبار

نسبت به کار خود مشتاق باشید. از شایعه‌پراکنی پرهیز کنید و اطلاعات حساس را فقط با افراد مورد اعتماد در میان بگذارید. هرگز دروغ نگوئید؛ چون اگر آشکار شود، بازگرداندن اعتماد همکاران دشوار خواهد بود. در عوض، اشتباهات خود را بپذیرید و عذرخواهی کنید. ممکن است گاهی درد دل درباره‌ی مشکلات کاری حس خوبی داشته باشد؛ اما اگر به‌طور مداوم انجام شود، ممکن است دیگران شما را فردی منفی‌باف بدانند و این موضوع بر روحیه تیم تاثیر بگذارد. در صورت نیاز به شکایت

رسمی، از کانال‌های مناسب استفاده کنید و راهکارهایی پیشنهاد دهید.

با فرهنگ محیط کار آشنا شوید و مهارت‌های کار تیمی را تقویت کنید

هنگام پیوستن به یک محیط کاری جدید، باید خود را با فرهنگ سازمانی آن تطبیق دهید. ابتدا نام همکاران و نقش‌های آن‌ها را یاد بگیرید. قرارداد کاری خود را مطالعه کرده و با سیاست‌ها و دستورالعمل‌های منابع انسانی آشنا شوید. به نحوه ارتباط دیگران توجه کنید و از آن‌ها الگو بگیرید. انتظارات مدیر را درک کرده و مسئولیت کارهای خود را بپذیرید.

دقت کنید چه رفتارهایی پاداش دریافت می‌کنند و مدیریت چگونه با رفتارهای نامناسب برخورد می‌کند. از هم‌تیمی‌های خود حمایت کنید. برای تبدیل به یک عضو موثر در تیم، مهارت‌های جزئی زیر را در خود تقویت کنید:

جلسات بررسی مکرر

به‌طور منظم با تیم خود جلسات بررسی داشته باشید. شروع هر جلسه با یک یخ‌شکن (اصطلاح یخ‌شکن یا Icebreaker به فعالیت یا گفت‌وگویی گفته می‌شود که برای کاهش تنش، ایجاد ارتباط و راحت‌تر شدن تعامل بین افراد در یک گروه یا جلسه استفاده می‌شود) به‌مرور زمان حس صمیمیت را تقویت کرده و فرهنگی مبتنی بر امنیت روانی ایجاد می‌کند.

قدردانی از سهم هر کارمند

به هرکس به اندازه‌ی شایستگی‌اش اعتبار بدهید. وقتی افراد ببینند تلاش‌هایشان درست شناخته می‌شود، احساس بهتری نسبت به محیط کار خواهند داشت؛ در صورتی که یکی از هم‌تیمی‌هایتان در زمینه‌ای عملکرد درخشانی داشته است، مدیر خود را مطلع کنید.

متعهد به ایجاد فرهنگ امنیت روانی باشید

به همکارانتان کمک کنید احساس تعلق داشته باشند. اگر کسی شوخی نامناسبی کرد، واکنش نشان دهید. واژگان خود را بررسی کنید؛ عباراتی مانند «نقاط ضعف» یا «رده پایین» ممکن است توهین‌آمیز تلقی شوند. اگر کسی شما را به استفاده از زبان تحقیر کرد، توضیح دهید که از توهین‌آمیز بودن آن آگاه نبودید، عذرخواهی کنید و آن عبارت را از واژگان خود حذف کنید. اگر نیاز به گزارش یک مشکل دارید، ابتدا با یک دوست مورد اعتماد مشورت کنید، زیرا پس از ثبت شکایت، امکان بازپس‌گیری آن وجود ندارد. سپس با فرد مناسبی مانند مدیر، واحد منابع انسانی یا نماینده‌ی رسمی سازمان تماس بگیرید.

استفاده از روزهای مرخصی

اگر بیمار هستید از روزهای مرخصی استعلاجی خود استفاده کنید. با ماندن در خانه و استراحت هنگام بیماری، از سلامت خود و همکارانتان محافظت کنید. اگر الگوی درستی در این زمینه باشید، دیگران نیز از شما پیروی خواهند کرد و به تدریج فرهنگ سازمان به سمت اولویت‌دادن سلامت کارکنان به بهره‌وری، تغییر خواهد کرد.

شبکه حرفه‌ای خود را گسترش دهید

با افرادی ارتباط برقرار کنید که می‌توانند از رشد شما حمایت کنند هیچ راه واحدی برای گسترش شبکه حرفه‌ای وجود ندارد. در نهایت، هدف این است با افرادی ارتباط برقرار کنید که بتوانید از آنها سوال بپرسید، مشورت بگیرید یا گفت‌وگو کنید. هرگز دست‌کم نگیرید شما نیز می‌توانید برای یک آشنایی جدید ارزشمند باشید. «ارتباطات از نقطه‌ی صفر شروع نمی‌شود. شما یک پایه دارید، و این پایه از خانواده و دوستانتان شکل می‌گیرد».

با تقویت مهارت‌های جزئی در شبکه‌سازی، هرگونه تردید را در این زمینه برطرف کنید:

تفاوت بین ارتباطات گذرا و پایدار را درک کنید

هر گفت‌وگوی شبکه‌سازی لزوماً نباید به یک همکاری حرفه‌ای متعهدانه منجر شود.

برای شناخت طرف مقابل زمان بگذارید و با کنجکاوی به او نزدیک شوید تا ببینید چگونه می‌توانید از یکدیگر حمایت کنید. پیش از شرکت در رویدادهای شبکه‌سازی، اهداف خود را مشخص کنید تا از ایجاد تعهدات ناهماهنگ جلوگیری شود.

مدیریت ناراحتی‌های اجتماعی

اگر فردی درون‌گرا هستید، ممکن است در رویدادهای اجتماعی بزرگ احساس اضطراب یا خستگی کنید. حتی ممکن است دیگران کم‌رویی شما را اشتباه‌ها بی‌احترامی یا بی‌میلی تلقی کنند. با «محافظت از انرژی خود» این چالش را مدیریت کنید؛ پیشنهاد حضور در رویدادهایی مانند مهمانی‌های کوچک که در محیط‌های راحت‌تری برای شما برگزار می‌شوند را بپذیرید و از شرکت در رویدادهایی که می‌دانید برایتان طاقت‌فرسا خواهند بود، خودداری کنید. از گفتن اینکه درون‌گرا هستید نترسید، زیرا ممکن است به دیگران کمک کند دلیل کناره‌گیری‌های گاه‌به‌گاهتان را درک کنند.

از شکستن قوانین نانوشته خودداری کنید

در محیط کسب‌وکار، علاوه بر قوانین رسمی، مجموعه‌ای از قواعد نانوشته و عرف‌های حرفه‌ای وجود دارد که رعایت آن‌ها نشان‌دهنده احترام به دیگران و تعهد به اخلاق کاری است. پایبندی به این آداب، به ایجاد یک فضای کاری محترمانه و موثر کمک می‌کند. به‌عنوان مثال، بهتر است از ارسال ایمیل‌ها و پیام‌های کاری در خارج از ساعات اداری، مگر در شرایط اضطراری، خودداری شود تا مرزهای کار و زندگی شخصی همکاران رعایت شود. همچنین، در ارتباطات کاری، لازم است لحن و محتوای پیام‌ها رسمی و حرفه‌ای باشد و از بیش‌ازحد صمیمی‌شدن یا استفاده از عبارات غیررسمی پرهیز شده تا اعتبار شخصی و حرفه‌ای حفظ شود.

درگیری‌ها، فرصتی برای ایجاد پل ارتباطی

درگیری‌ها را بدون اینکه از مرزهای خود چشم‌پوشی کنید به فرصت‌هایی برای ایجاد پل‌های ارتباطی تبدیل کنید.

در هر تیم یا سازمان، درگیری و اختلاف امری اجتناب‌ناپذیر است. با استفاده از این مهارت‌های جزئی، درگیری‌ها را به‌طور موثر حل و فصل کنید:

نقش خود را بشناسید

دیگران را به‌تنهایی مقصر درگیری‌ها و تنش‌ها ندانید و بیش‌ازحد حالت دفاعی نگیرید. بررسی کنید چه کاری را می‌توانستید به‌شکل متفاوتی انجام دهید. اگر از نقش خود در یک درگیری مطمئن نیستید، از فردی مورداعتماد بازخورد بگیرید. بدانید چه زمانی باید عذرخواهی کنید و این‌کار را با صداقت انجام دهید. به‌خاطر داشته باشید در صورت دشواری در مدیریت این تنش‌ها، درخواست کمک حرفه‌ای مانند مشاوره، هیچ ایرادی ندارد.

ترویج امنیت روانی

امی ادموندسون در کتاب *The Fearless Organization*، امنیت روانی را این‌گونه تعریف می‌کند: «باور به اینکه می‌توان بدون ترس از تنبیه، ایده‌ها و نگرانی‌ها را مطرح کرد، ریسک کرد، سوال پرسید و اشتباهات را پذیرفت». به این فکر کنید که برای احساس امنیت چه چیزی نیاز دارید و دیگران را همان‌طور که دوست دارید با شما رفتار شود، مورداحترام قرار دهید. اگر در جایگاه رهبر هستید، عملکرد خوب افراد را به رسمیت بشناسید تا آن‌ها احساس دیده‌شدن و قدردانی داشته باشند.

با «شخصیت‌های دشوار» کنار بیایید

شما نمی‌توانید دیگران را کنترل کنید؛ اما می‌توانید واکنش‌های خود را مدیریت کنید. از درگیری مستقیم با افرادی که تمایلی به حل تعارض ندارند خودداری کنید؛ زیرا این‌کار نه‌تنها بی‌فایده است؛ بلکه از نظر احساسی نیز خسته‌کننده خواهد بود. در عوض، آرام بمانید و مکالمات خود را با دقت ثبت کنید. اگر صحبت‌هایی را نامناسب می‌دانید، عین جملات را یادداشت کرده تا در صورت نیاز بتوانید از حمایت‌های خارجی بهره‌مند شوید.

خودشناسی و معرفی توانایی‌های خود، بخش مهمی از موفقیت شغلی

هیچ‌کس وظیفه ندارد اعتبار، صداقت یا توانایی شما را تضمین کند و هیچ‌کس جز شما مسئول مسیر شغلی‌تان نیست. سرنوشتتان را در دستان خود بگیرید.

["message_box text_color="light]

«هیچ‌کس در محل کار به‌خاطر اینکه شما فرصت‌های شغلی دریافت نمی‌کنید، خوابش را از دست نمی‌دهد. مسئله این نیست که آن‌ها به شما اهمیت نمی‌دهند؛ بلکه این شما هستید که باید به خودتان اهمیت بدهید.»

[message_box/]

با تقویت مهارت‌های جزئی که در دفاع از خود کمک می‌کنند، فرصت‌های شغلی جدید به دست آورید:

به اشتراک گذاشتن توانایی‌های خود را راحت بپذیرید

یک معرفی کوتاه آماده کنید که به دیگران بگوید که هستید، چه کاری انجام می‌دهید و دنبال چه چیزی هستید. از امضای ایمیل خود برای اشتراک‌گذاری لینک‌هایی که موفقیت‌های شما را نشان می‌دهند، استفاده کنید. هنگام معرفی خود در پیام‌های مستقیم شبکه‌های اجتماعی، ابتدا یک پیام شخصی ارسال کنید و سپس به معرفی توانایی‌هایتان بپردازید.

توصیه‌نامه‌ها را خودتان بنویسید

ارائه پیش‌نویس توصیه‌نامه، باعث صرفه‌جویی در وقت دیگران می‌شود. نامه‌ی خود را با ارائه یک طرح مناسب آغاز کنید و دستاوردها، نقش‌های مرتبط و افتخارات فردی را که نامه را امضا می‌کند، به اشتراک بگذارید. سپس، موفقیت‌ها و نقاط قوت خود را با لحن سوم‌شخص بیان کنید. این اظهارات را کوتاه، مستند و مبتنی بر نتایج نگه دارید.

برای تامل وقت بگذارید

هنگام بررسی فرصت‌های شغلی، ارزیابی کنید که آیا آن‌ها با مسیر شغلی مدنظر شما همخوانی دارند یا خیر. اگر کسی شما را تحت فشار قرار داد تا فوراً یک پیشنهاد را بپذیرید، بگویید: «ممنون که به من فکر کردید. ممکن است ابتدا کمی بیشتر درباره آن اطلاعات کسب کنم؟» قراردادهای کاری را با دقت بخوانید و مطمئن شوید که مفاد کتبی با قول‌های شفاهی کارفرما مطابقت دارد. هیچ فرصتی را نپذیرید مگر اینکه با خواسته‌ها، نیازها و آرزوهایتان مطابقت داشته باشد.