



هل يزعجك التعامل مع مديرك ؟ إليك وصف لأنواع المديرين وطرق التعامل معهم

كثير منا يواجهون مشكلات في العمل ويخشون من التعامل مع مديريهم. إما لعدم فهمهم طبائع هذا الشخص الذين يعتبرونه الأمر النهائي، وإما لضعف شخصية في الموظف. فطريقة التعامل مع مديرك في العمل تختلف تماماً عن تعاملك مع مدير المدرسة أو الجامعة مثلاً، لأن الحياة العملية تختلف اختلافاً جذرياً، حيث تسعى فيها لإثبات ذاتك، وتحقيق طموحاتك العملية. ولكن أشارت عدد من الإحصاءات أن الفرد ينتقل في بداية حياته العملية بين أكثر من سبع إلى عشر وظائف، ويرجع ذلك في معظم الأحيان إلى عدم قدرتهم على التعامل مع مديريهم الجديد.

فكثير من العاملين وخاصة الشباب الذين يطرقون أبواب العمل للمرة الأولى يرون أنهم مقهورون في عملهم، وأنه يجب أن يعاملهم رؤسائهم بطريقة أفضل حتى لو كان رئيسهم يعاملهم بطريقة مقبولة بالفعل، ويرجع ذلك إلى ما تمتاز به فترة الشباب من ثورة وتمرد مما يؤدي إلى كثير من الخلافات في الرأي ما بين الموظف ورئيسه في العمل، ولكن عندما يفهم الموظف مديره تزول جميع هذه المشكلات وتصبح الحياة العملية أكثر مرونة.

أنواع المديرين:

التعامل مع رئيس العمل صعب المراس يدخل ضمن إطار التحدي الذي يوضع فيه الشخص وإما أن يثبت كفاءته أو فشله، وهي شئ جدير بالدراسة والتطبيق في نفس الوقت، فلا بد وأن تتفهم أولاً الأسباب التي تدفع المدير للتعامل معك بهذا الأسلوب ومع باقي الموظفين، لذلك افترض دائماً أن هذه ليست طبيعته لأنه يتصرف بمنطقية شديدة، وما يدفعه لهذا السلوك هي الضغوط التي تكون علي عاتقه، وأن الفرصة دائماً متاحة لتقويم السلوك، أما إذا كان الأمر يصل إلى حد تصرفات تنم عن الكراهية وإلى أسلوب ينتقصه الاحترام المتبادل بعيداً عن أعباء العمل المطلوبة منه فهذا ليس بالشئ الهين والذي لابد من التوقف عنده حتى ولو لوهلة واستشارة الغير من تثق بهم ليقوموا بحلولك.

كما أنك بحاجة أيضاً إلى التعامل مع مشاعرك السلبية تجاهه بغض النظر عن سلوكه غير الحميد بطريقة إيجابية، فلا تدفع نفسك إلى الوقوف أمامه بشكل



هجومى ومن سينتصر علي الآخر، وبمجرد أن تتفهم طبيعة سلوكه، وبتعديل سلوكك السلبي ممكن أن يكون هناك حل للمشكلة، ولكي تستطيع التعامل مع مديرك يجب عليك التعرف أولاً على أنواع وطباع المديرين ومنهم:

1. المدير الذي يحيل عليك أعمالاً ليست من اختصاصك:

يمكن النظر لهذا المدير من زاويتين: الأولى وهي نظرة طيبة، وهي أن المدير ينهي صفاً ثانياً يتحمل المسؤولية أي أنها وسيلة للتمرين أو الإعداد لترقية، أو لكي تحل محله في غيابه، والثانية هي أن رئيسك يريد أن يملأ وقتك حتى لا يكون هناك وقت بدون عمل.

وفي الحالة الأولى أنت تحتاج لأن تثبت أنك كفاء وقادر على تحمل المسؤولية، فهي فرصة لإثبات قدراتك العملية والإدارية، أما في الحالة الثانية إذا كنت تشعر أن هناك بعض الأعمال التي لا تدخل في مجال اختصاصك والتي لا تريد القيام بها، فاعقد اجتماعاً صغيراً مع مديرك للاتفاق معه حول مسألة تكليفك بهذه الأعمال.

2. المدير الذي لا يستمع لآراء الموظفين:

وتجد البعض يقول إن مديره لا يشعر بأهميته، فهو يقوم بإعطاء الأوامر فقط بدون أن يستمع لآرائه، حتى إنه لا يستطيع مناقشة أي مشكلة من مشكلات العمل معه، وأنت تشعر أن الاتصال معه مقطوع، فهو شخص يشعر بثقة زائدة في نفسه، فجعله يرى أن الحوار أو المناقشة غير مجديين، أو قد تكون المناقشة فرصة لإظهار خطأ معين في إدارته.

وهناك ثلاث نقاط يجب عليك اتباعها عندما تتوجه باقتراح للمدير غير المصغي : أولها: أن يكون موضوع المناقشة أو المشكلة متصلاً اتصالاً مباشراً بنوع عملك. ثانياً: أن تختار الوقت المناسب لعرضها.

ثالثاً: أن تختار الطريقة المناسبة لعرض الاقتراح أو المشكلة، والمطلوب من هذا التحضير هو أن تجد الحجة القوية في أثناء مناقشة مديرك، فتشعره بمدى أهمية الموقف، وستجد أنه سوف يصغي إليك ويجب هنا أن تكون واثقاً من نفسك وقادراً على الانسجام، وإظهار الاحترام والتقدير في الحديث مع مديرك.

3. المدير المتحرر :

يعتقد المدير المتحرر أن واجبه الأساسي هو تهيئة مناخ العمل الذي يساعد الأفراد على أداء واجباتهم ومبادراتهم الذاتي واعتماداً على جهودهم الخلاقية، ويعتقد أيضاً أن دوره يتلخص في التوجيه العام دون الدخول في التفاصيل التنفيذية ويميل إلى تفويض السلطات للعاملين، ويعد هذا النوع من أفضل أنواع المديرين، ويمكنك كسب ثقته من خلال عدة أشياء منها :



- ناقشه دائما في القرارات التي يتخذها.
- وفر له معلومات كاملة عن ظروف العمل وكيف يمكن القضاء على السلبيات.
- اجعل روحك المعنوية مرتفعة أمامه، واجعله يشعر أنك تفكر في التطوير والمستقبل دائماً.
- ناقشه في تطوير أداء الموظفين وحدثه عن تجار شركات ناجحة أخرى.
- تحدث معه أحاديث جانبية وكلمه عن حياتك الشخصية لتشير من خلالها على الجانب الإنساني الإيجابي في شخصيتك.

4. المدير المسوف :

وهو الذي يبتكر ويختلق الأعذار والمبررات التي تساعد على التأجيل في اتخاذ القرار أو عمل أي شيء لك كطلب أجازته أو زيادة في الراتب، وعليك أن تتبع مع هذا النمط منطق الصبر والمحاولة والتكرار إذا كان لديك طلب مقدم له، وإذا باءت محاولتك بالفشل عليك أن تسأله مباشرة عما يمكن أن تفعله أو الاتجاه بالطلب هذا لما هو أعلى منه في السلطة مثلاً كرئيس مجلس الإدارة.

5. المدير العصبي :

قد يؤدي عبء العمل عند الكثيرين من المديرين، للانفعال والغضب، أو أن يكون الغضب هو الوسيلة التي يشعرون أنها الأسهل لتنفيذ أوامرهم، والتعامل معه يكون بتجنب كل ما يثير غضبه، وإذا حدث أي شيء منك أغضبه، فلا تجاوبه بغضب، بل حاول دائماً أن تكون هادئاً مهتماً بكلامه حتى ينتهي من غضبه، ثم اشرح له أسباب الخطأ في هدوء، وستجده أصبح هادئاً حتى إنه قد يعتذر إليك، فإن جوابك اللين يكون بمثابة الماء المسكوب على النار.

6. المدير الديمقراطي :

عادة ما يكون هذا النوع من المديرين يجب أن يكون لكل شخص من الموظفين شخصيته المستقلة ولذلك يلجأ إليهم في اتخاذ القرارات أو تنفيذ أية مقترحات، ولذلك فعليك أن تشرح له وجهة نظرك دائماً سواء بالموافقة أو الرفض لأن ذلك سيزيدك احتراماً لديه.

7. مدير يحب المديح :

هذا النوع من المديرين يجب أن يكون موضع أنظار من حوله، يحب المدح، وقد تم إجراء دراسة على ثلاثمائة موظف، فوجد أن الاحتياج إلى الاحترام وإثبات الذات، أخذ الترتيب الثالث من بين سبع حاجات يريد هؤلاء الموظفون إشباعها، لذلك عندما تشعر أنه يحتاج لذلك، لا تبخل عليه بكلمات المديح والاحترام والتقدير دون مبالغة أو تهويل.



دون أن يكون ذلك بمثابة تملق له، كن واضحاً وموضوعياً وعادلاً، وهو سيرى فيك ذلك.

8. المدير الذي يسمع للغير:

وهو للأسف يسمع كلام الناس كثيراً ويتأثر به، ويكون بداخله بعض الخوف من الناس، وربما يكون السبب في ذلك أنه صادف بعض الخبرات السيئة في حياته، جعلته أكثر خوفاً من الناس، ولكنه يمتاز بأن له القوة على معرفة الأشخاص الأمناء في عملهم، ولذلك سيكون لكلماتك تأثير قوي عليه، فلا تخف أن يوشى أي شخص بك، فإن عملك وأمانتك ستتكلمان عنك قبل كلامك.

9. المدير السار :

وهو دائماً يرى الجانب الجيد من الحياة ومن تصرفاته وله القدرة على التضحية من أجل الآخرين، ولهذا فعليك أن تتعامل معه بحذر في المواقف التي تقابل قراراته فيها بالرفض، بل حاول أن تكون أنت من الذين يسعون

لتحقيق أهدافه وتنفيذ مقترحاته إذا كانت فعلاً توافق أهدافك، وحاول أن تكون من المقربين إليه دوماً وأن تقيم معه بعض العلاقات الشخصية الأخرى مثل أن تتصل به في المنزل أثناء غيابه، أو تهنئه بمناسبة على التليفون المحمول الخاص به.

10. المدير المحافظ :

وهذا النوع يتجنب المخاطرة ولا يحب تجريب الأشياء وقد يرفض النتائج التي يتوصل إليها غيره، والأسلوب الأمثل للتعامل مع هذا الفرد أن توضح له الضمانات الكفيلة بنجاح اقتراحاتك وأن تتكلم معه بلغة الأرقام وتبتعد عن الخيالات والأحلام الوردية التي لا يؤمن هو بها، بل عليك أن تعلن له أنك مستعد لتحمل المسؤولية بالنسبة للموضوع الفلاني فهو غالباً ما يخاف المخاطرة خوفاً على مركزه ويفضل وجود شخص ما ككبش فداء يتحمل ذلك، وقد تستفيد بتنفيذ جميع اقتراحاتك إذا ما كنت هذا الشخص بالنسبة له.

11. المدير المتهور :

وهو يستجيب بسرعة ويندفع بدون التفكير في العواقب، ولكي تستطيع التأقلم معه عليك أن توضح له أنك تريد منه أن يسألك عن عملك دون أن يسأل الآخرين لأنه لو فعل ذلك من الممكن أن تضيع منك الوظيفة نتيجة وشاية أحد ، و عليك أيضاً أن تبني جسوراً من الود معه ولا تعترض على قراراته وقت الانفعال بل يمكن أن يكون ذلك بأسلوب بسيط بعد أن يهدأ.

12. المدير الحساس :

يبالغ في الخوف من الوحدة والسخرية، و عليك بالحذر الشديد في التعامل مع هذا



النوع فد يفهم مقترحاتك على أنها تعني أنه غير كفاء بمنصبه ولا يفعل شيئاً، ولكن عليك بالثناء على ما يقوله إذا استحق ذلك وأن تنقل له الأخبار السارة والكلمات الرقيقة التي تقال عنه ولكن دون تكلف أو نفاق، وبذلك سوف يتخذك كصديق وستستفيد من هذه العلاقة كثيراً.

13. المدير الحالم :

يغرق في الأمانى متجاهلاً الحقائق، وهنا عليك أن تخلق معه في سماء أحلامه وطموحاته ولا تذكر له السلبيات كثيراً، بل عليك أن تكون إيجابياً وتقترح عليه التطوير المستمر، وتحدثه عن شخصيات حققت نتائج جيدة، وعن كيفية أن يطور

الإنسان نفسه وشركته.

وبشكل عام عليك أن تحترم وقت رئيسك مهما كانت شخصيته، وأن تعرف الوقت المناسب لعرض ما لديك من عمل عليه، وفي حالة وجود مشكلة في العمل ومطلوب عرضها على رئيسك عليك أن تدرس المشكلة لتقدمها إليه مرة واحدة حتى لا يتكرر دخولك عليه باستمرار، وتقبل ملاحظات رئيسك بنفس راضية.

وأفضل طريقة لزيادة المرتب أو الحصول على ترقية أو مكافأة أن تقدم لرئيسك ما يثبت استحقاقك لذلك عن طريق عرض منجزاتك والمسئوليات الإضافية التي تقوم بها، والوقت الإضافي الذي قمت فيه بأعمال عاجلة على أن يكون أسلوبك في العرض هادئاً ومهذباً وليس مستفزاً أو مثيراً.

وابتعد قدر الإمكان عن الأساليب الخنثى للحصول على حقاك في زيادة الأجر، مثل كثرة الحديث عن حاجتك إلى المال أو تقارن نفسك بزميل زاد أجره، مؤكداً أنك تؤدي عملاً أكثر وأهم منه لأن ذلك يخلق المتاعب بينك وبين رئيسك من جانب، وبينك وبين ذلك الزميل من جانب آخر فهذه الأساليب لا تليق بإنسان لبق يحرص على حب الآخرين ويحاول الفوز بثقتهم.



كيف تقدم اقتراح لمديرك :

لا مانع من مناقشة ما يضايقك مع مديرك في العمل. لكن العبرة بطريقة المناقشة. فأجح المناقشات هي التي تكشف الحقائق وليست التي تجعلك تخسر علاقاتك. حاول أن تنظر للنقد على أنه معلومات قيمة الهدف منها تحسين أدائك وليس الهجوم على شخصك. أيضاً حين توجه ملحوظة لرئيسك فلا تصيغها في أسلوب نصيحة وضع في اعتبارك أنك شريك في خطة تنمية الشركة ولست ضحية رئيسك.

أحياناً يقع المديرون في مشكلة أين تبدأ وأين تنتهي الحدود. ولهذا فعليك أن تستخدم الأسلوب اللائق في توصيل هذه المعلومة في إطار المسافة الوظيفية بينك وبين رئيسك وبلغة تناسب هذه المسافة. وحاول أن توصل لمديرك مسألة تكليفك بالعمل في أوقات الانصراف. شارحاً له بمنتهى اللياقة أن بداية اليوم هي أنسب الأوقات لإجاز أصعب المهام في أقل وقت ونفذ ذلك فعلياً. وقبل أن تدخل لمديرك في مناقشته في مشكلة ما اجلس مع نفسك ودون أبعاد المشكلة من كل جانب ثم ركز ما كتبت في نقاط قليلة مختصرة ودرب نفسك على تذكرها حتى توفر على نفسك الارتباك أو النسيان أمام مديرك.

ويجب عليك تنظيم وقتك مع مديرك وخصوصاً الإجازات السنوية. لتعرف أنسب الأوقات لعمل ذلك بما لا يعطل سير العمل. كذلك أخطر مديرك بمواعيد الاجتماعات بوقت كاف سواء التي تحتاج فيها حضوره معك أو التي ستحضرها بمفردك. وحدد من البداية المناطق التي لا تحب الحديث عنها وتفضل أن تبقى في سرية تامة واخبر مديرك بذلك.

أما إذا وجه إليك مديرك نقداً غير عادلاً فلا بد وأن يكون رد فعلك إدارة نقاش معه وليس مواجهته لأن هناك فارقاً كبيراً بين الاثنين. وأقرب تشبيه لذلك الزواج فعندما تظهر شكوى في سلوك أحد الطرفين لا بد وأن يكون هناك تعقل في إدارة المناقشة وإلا سيحدث انشقاق في العلاقة.

ولكن إذا كان النقد إيجابياً من الصعب تقبل شيء من الشخص الذي لا يتصرف بعدل. لكن لا مانع من تقبل نقد بناء والاستجابة له وهذه المرة بدون مناقشة استمع إلي النقد علي أنها معلومات ذات قيمة لإصلاح أدائك ولا تأخذه بمحمل شخصي. ولابد أن يكون هناك فصل تام بين الأنا الشخصية وأنا العمل. سيطر علي مشاعرك حتى لا تكون ردود أفعالك بدافع ذاتي أو دفاعي. ولتنتهز هذا النقد في أن تتعاون مع رئيسك في تطوير خطة العمل. ولتكن شريكاً معه في هذه الخطة بدلاً من أن تكون ضحية لصراع القوى.

تجنب عقاب مديرك:



كيف أجنب الأخطاء حتى لا أتعرض لعقاب مديري في العمل، هو سؤال يورق الكثيرون ولحل هذه المشكلة حاول ألا تغضب مديرك إذا كان سريع الغضب ومن السهل إثارته، وهو الافتراض بأن الموظف لا يستطيع نقاش أمور العمل معه بالطريقة المنطقية (مع أن ذلك لا يمكن تطبيقه في جميع الأحوال) ينبغي أن تكون دبلوماسي في حوارك وبذلك تستطيع أن تمتص غضبه.

وكذلك تعاملك مع الضغوط الخارجة عن إرادتك، فالضغوط تختلف من شخص لآخر في مكان العمل والذي قد تترجمه ضغوط لنفسك لا يفسر بهذه الصيغة للأشخاص الآخرين والعكس صحيح، ولا بد أن يكون لديك القدرة علي التحكم المستمر في هذه الضغوط وحلها الوحيد هو ضبط النفس في التعامل مع مديرك، والأزمة الحقيقية هي الفشل الذريع وجدارة مع المدير، وآخر خطوة إخراج الكارت الأحمر لنفسك والاستئذان في الانصراف حتى لا تتطور الأمور.

مديرك في العمل هو إنسان، قد لا يستطيع أن يرى كل مجهوداتك، وقد لا يستطيع أن يكافئك المكافأة التي تستحقها، ولكن هناك إله أعلى من كل البشر يدير كل الكون، يستطيع أن يرى مجهوداتك، وأيضاً احتياجاتك وهو وحده الذي يستطيع أن يكافئك عليها بطرق كثيرة ومختلفة، فحتى لو لم يرك مديرك أو أي أحد، فاعمل باجتهاد لأن الله سبحانه وتعالى يرى كل شيء، ويجازي أكثر من كل البشر، فإذا حاولت إرضاء الله، كان من السهل عليك أن تصنع علاقة مثلى مع مديرك في العمل.