

الخليج

اقتصاد, إدارة وأعمال, فقرة حرة

15 أكتوبر 2023 21:52 مساءً

كن لبقاً.. كيف تستقيل من عملك بإيجابية؟





لا بأس في الاستقالة من وظيفتك إذا لم تكن تحصل على ما تريد، وأن اتخاذ قرار الاستقالة من وظيفتك ليس أمراً سهلاً على الإطلاق، لأنه ببساطة لا يؤثر فيك فحسب، بل يؤثر أيضاً فيمن حولك، بما في ذلك صاحب العمل. وسواء قررت الاستقالة بشكل شخصي، أو عبر البريد الإلكتروني، أو من خلال مكالمة هاتفية، فعليك الحرص على فعل ذلك بطريقة لبقة.

إن الاستقالة بطريقة لطيفة ومحترمة لا يعكس لباقتك وكفاءتك المهنية فحسب، بل يساعد أيضاً في الحصول على توصية جيدة من صاحب العمل والزملاء السابقين، الذين سيكونون كذلك قريباً. فضلاً عن السيناريو الذي قد تضطر فيه إلى العمل مع صاحب العمل مرة أخرى في المستقبل. وأياً كان الأمر، يبقى من المهم أن تغادر وأنت على وفاق مع زملائك وأصحاب العمل.

وبشكل عام، تستند الاستقالة إلى التخطيط السليم، حيث يجب عدم الاستعجال في اتخاذ القرار بشأنها. لكن كن مطمئناً، لأننا في هذه المقالة سندرج بعض العناصر التي يجب مراعاتها إذا كنت تريد الاستقالة بطريقة لبقة

1: كن إيجابياً

عليك أن تحافظ على عقلية إيجابية أثناء الاستقالة من وظيفتك، حيث سيؤثر ذلك في تفاعلك مع زملائك، وصاحب العمل. ويجب ألا ينتهي الأمر بشكل سلبي، حتى لو كان يوجد بالفعل وظيفة رائعة في انتظارك. ومن الأفضل أن تتمكن من إيصال أسباب رغبتك في الاستقالة بكل إيجابية واحترام. ودع تركيزك ينصب على جميع المهارات التي تعلمتها، والعلاقة الإيجابية التي بنيتها في العمل، بدلاً من التجارب السيئة التي مررت بها.

2: أبلغ مديرك

عليك إبلاغ مشرفك أولاً بقرارك بالاستقالة، قبل أن يسمعه من شخص آخر، لأن ذلك سينعكس عليك بشكل سلبي. إذا لم تكن موجوداً لإبلاغ مشرفك وجهاً لوجه، فتأكد من فعل ذلك عبر مكالمة هاتفية، أو بريد إلكتروني، بمجرد أن تتخذ قرارك. كما أنه لا يكفي إبلاغ مدير بقرارك بالاستقالة فحسب، حيث عليك أيضاً القيام بما يلي

.التعبير عن تقديرك لفرصة العمل معه والخبرة التي اكتسبتها *

.ذكر سبب رغبتك في ترك وظيفتك الحالية، مع التأكد من قول ذلك بأدب قدر الإمكان *

.تحديد التاريخ الذي ترغب في ترك وظيفتك فيه *

.التأكيد على أنك لم تخبر أي شخص آخر رسمياً. وهذا فقط في حالة رغبته في الإعلان عن ذلك بنفسك وتقديرك أمام * زملائك في العمل

.التطوع لمساعدة الشركة على اجتياز هذه الفترة الانتقالية بفعالية من خلال تدريب شخص بديل وتسليم مهامك *
.ومشاريعك بسلاسة

اجعل الأمر رسمياً-3

يمكنك تقديم رسالة استقالتك قبل، أو مباشرة بعد إبلاغ مشرفك بقرارك بالاستقالة، بدلاً من الانتظار لبضعة أيام بعد نشر الخبر. إن رسالة الاستقالة هي إشعار رسمي لصاحب العمل بأنك لم تعد ترغب في العمل معه في منصب معين. وقبل صياغة هذه الرسالة، عليك معرفة ما إذا كانت شركتك تفضل إرسالها عبر البريد الإلكتروني، أو بنسخة ورقية. ويجب أن تحتوي رسالة الاستقالة على

.بيان واضح لاستقالتك *

.يوم العمل الأخير المتفق عليه *

.خالص تقديرك لصاحب العمل على الوظيفة والخبرة التي حصلت عليها *

.اقتراح الشخص الذي يمكنه تولي منصبك *

:إليك مثالاً على رسالة الاستقالة

الموضوع: استقالة

(عزيزي السيد) اذكر الاسم

أكتب هذه الرسالة لإبلاغك بقراري بالاستقالة من مناصبي نائباً لمدير التصميم الجرافيكي في (اذكر اسم الشركة). وسيكون آخر يوم لي في العمل هو 13 نوفمبر/ تشرين الثاني، أي بعد ثلاثة أسابيع. أقدر حقاً كل التدريب والدعم الذي تلقيته من الشركة، خلال السنوات الخمس الفائتة. أنا ممتن لك لأنك عاملتني فرداً من العائلة، وليس موظفاً فحسب. لقد تعلمت الكثير منكم، ومن زملائي في العمل

يرجى إعلامي إذا كنت تحتاجني لتأدية أية مهمة، خلال هذه الفترة الانتقالية. وفي بداية الشهر المقبل، سأكون توليت وظيفتي الجديدة، ولكني سأكون متاحاً دائماً كلما احتاجت إلي الشركة

وتفضل بقبول فائق التقدير والاحترام

: لا تتعاس-4

إن الفترة التي تسبق يومك الأخير في الوظيفة هي فترة الإشعار. وعادة ما تحدد معظم الشركات المدة الزمنية المناسبة للإشعار قبل أن يستقيل الشخص تماماً، في عقد العمل (ولا تزيد المدة عادة عن أربعة أسابيع ولا تقل عن أسبوعين). وإذا لم يتم ذكر ذلك في عقدك، أو إذا لم تكن متأكداً من المدة المحددة ومتى تكون سارية المفعول، يمكنك التواصل مع قسم الموارد البشرية في شركتك، أو مديرك المباشر، أو كبار زملاء العمل الآخرين. وخلال هذه الفترة، من المهم أن تحافظ على أخلاقيات جيدة في العمل، وألا تكون مصدر إزعاج للشركة. واحرص على الالتزام بالمواعيد وتأكد من تسليم جميع المهام التي لا تزال قيد العمل. نظّم مستنداتك بطريقة تجعل تسليم المهام أسهل للشخص البديل

: ممتلكات الشركة ليست ملكية شخصية-5

احرص على فصل ملفات وأجهزة الشركة عن ممتلكاتك الشخصية قبل آخر يوم عمل لك، وتأكد من ترك مكتبك مرتباً للشخص التالي الذي سيشغل منصبك. وأعد ممتلكات الشركة التي بحوزتك، مثل أجهزة اللابتوب والمركبات والهواتف الذكية والأدوات المكتبية، وما إلى ذلك. ويجب مسح معلوماتك الشخصية من جميع الأجهزة وإعادتها كما حصلت عليها.

وبشكل عام، يشعر الأشخاص بالإهانة من الأمور الصغيرة المتعلقة بوظائفهم. وقد يكون ذلك نتيجة لبيئة غير صحية، أو سلوك من زملاء العمل، أو وظيفة محدودة، أو حتى العمل لساعات طويلة من دون أخذ استراحة. ومهما كانت الحالة، فأنت تستقيل فقط، عندما تتطلع إلى تجربة أفضل. وفي أغلب الأحيان، قد تحب وظيفتك، ولكن عليك التفكير في خيار التغيير.

الصورة

