

13. CO SPRAWIA, ŻE PRACODAWCA JEST ZADOWOLONY Z WYKONANEJ PRACY? JAK PRZEŁAMYWAĆ BARIERY W PODEJMOWANIU INICJATYWY, ABY NIE CZEKAĆ, AŻ PRACODAWCA POWIE CO ROBIĆ?

Zdobycie pracy pewnie będzie dla Ciebie trudnym, wyczerpującym, ale ostatecznie satysfakcjonującym zadaniem. Tak naprawdę jednak nie możesz wtedy spocząć na laurach – czas zacząć pracę i pokazać się z jak najlepszej strony jako pracownik, by tę pracę utrzymać!

Ogólnie rzecz biorąc, pracodawca jest zadowolony z wykonanej pracy wtedy, gdy wszystkie zadania zrobione są dokładnie, na czas i zgodnie z oczekiwaniami – czyli przyniosły spodziewany przez szefa wynik. Choć nie brzmi to skomplikowanie, czasami różne okoliczności sprawiają, że któryś z tych warunków nie może być spełniony. Jakie cechy pomagają dobrze wykonywać zadania i jak podejmować inicjatywę, by utwierdzić pracodawcę w przekonaniu, że podjął dobrą decyzję, zatrudniając Ciebie?

Jedną z najbardziej pożądanых przez pracodawców cech jest zaangażowanie. Tymczasem według ogólnonaukowych badań Instytutu Gallupa, jedynie 13% pracowników angażuje się w swoją pracę. Oznacza to, że w 100-osobowej firmie aż 87 osób nie wkłada zbytniego wysiłku w swoje codzienne obowiązki! Niezależnie od Twoich umiejętności, każdy pracodawca doceni to, że z chęcią wykonujesz swoje zadania, samodzielnie poszukujesz rozwiązań, przedstawiasz pomysły i aktywnie stawiasz czoła trudnościom.

Kolejną ważną cechą jest dokładność i sumienność. Nikt nie lubi zlecenia zadań komuś, po kim i tak trzeba większość rzeczy poprawić. Jeśli podejmujesz się jakiegoś zadania, musisz cały czas mieć na uwadze dbanie o jakość swojej pracy. Wymaga to skupienia i wykonywania tylko jednej rzeczy naraz. Z tą cechą wiąże się ważna czynność – raportowanie swojej pracy. Być może umówisz się z pracodawcą, by zdawać dzienne lub tygodniowe raporty z wykonanych zadań, ale nawet jeśli nie, warto notować, co i w jakim czasie się robiło. Takie notatki mogą przydać się podczas oceny Twojej pracy przez przełożonego, a także dla Twojego własnego rozwoju. Pamięć bywa zawodna, dlatego lepiej trzymać takie informacje na papierze lub w specjalnym arkuszu, np. w Excelu.

Skąd masz wiedzieć, czy zadanie, które wykonałeś, jest wykonane dobrze i dokładnie? Po prostu o to zapytaj. Gdy odsyłasz wykonane zadanie, spytaj od razu, czy to jest to, czego osoba zlecająca oczekiwała. Nie zaznaczaj tego zadania jako wykonane (czy to w swoich notatkach, czy w specjalnym systemie), dopóki nie dostaniesz potwierdzenia, że wszystko jest w porządku. Jeśli długo nie otrzymujesz odpowiedzi, dopominaj się o nią – tak jak z informacją zwrotną podczas rekrutacji. Możesz zadzwonić lub napisać wiadomość w stylu „[Szefie], w zeszłym tygodniu zleciłeś mi zadanie X, ale nie powiedziałeś mi jeszcze, czy jest OK, czy mogę coś jeszcze z tym zadaniem dla Ciebie zrobić?”. W ten sposób udowodnisz, że zależy Ci na wysokiej jakości wykonywanej pracy i pokażesz swoje zaangażowanie.

Cechą, która właściwie „zamyka” w sobie wszystkie pozostałe, jest odpowiedzialność. Jeśli się umawiasz na coś z pracodawcą, to właśnie to musisz dostarczyć. Od momentu, kiedy szef przekazuje Ci jakieś zadanie, stajesz się za nie odpowiedzialny – jeśli więc z jakiegoś powodu nie zostanie ono wykonane, możesz ponieść za to pewne konsekwencje. Elementami odpowiedzialnej, ale i proaktywnej postawy jest więc informowanie pracodawcy o różnych przeszkodach, które mogą stanąć na drodze do wykonania zadania. Jeśli oceniłeś, że nie

będziesz w stanie wyrobić się ze wszystkimi zadaniami w określonym czasie, poinformuj o tym pracodawcę i poproś o wyznaczenie priorytetów. Tylko wtedy będzie on miał możliwość odpowiednio szybko zareagować i np. zlecić dane zadanie komu innemu. Jeśli będziesz zwlekać z taką informacją aż do końca terminu wykonania zadania, nie dość, że pokażesz brak odpowiedzialności i sumienności, to postawisz pracodawcę w bardzo trudnej sytuacji.

Pamiętaj, że nie powinieneś bać się komunikacji z pracodawcą, nawet jeśli chodzi o przekazywanie złych wiadomości. Lepiej jest wcześniej wiedzieć o problemie, żeby można mu było jak najszybciej zaradzić. To samo dotyczy wszelkich błędów, jakie dostrzeżesz w swojej pracy. Nie chowaj ich z nadzieją, że nikt się nie zorientuje – prędzej czy później wszystkie błędy i tak się ujawnią, a wtedy może być już problem z ich odkręceniem. Relacja pracownik – pracodawca powinna się opierać na zaufaniu i na świadomości, po co pracujemy. Ostatecznie, każda organizacja ma jakiś cel, do którego osiągnięcia Twoja praca ma się przyczyniać. Dlatego dla pracodawcy niezwykle ważne są rezultaty, które dostarczasz. Przecież po to zostałeś zatrudniony – aby pracodawca mógł zlecić Ci zadania i ze spokojem czekać na to, aż je wykonasz. Dostarczaj zadania w założonym terminie i zgodnie z oczekiwaniami.

Z odpowiedzialnością i proaktywnością doskonale łączy się samodzielność. Oczywiście jest, że na początku pracy musisz się wdrożyć, czyli poznać organizację i realizowane przez nią cele, a także potrzebujesz czasu, by w pełni móc realizować zadania od pracodawcy na wysokim poziomie. W tej sytuacji jest Ci potrzebna pomoc szefa lub współpracowników. Nie bój się pytać, bądź ciekawy tego, jak funkcjonuje firma, dlaczego pewne zadania wykonuje się tak, a nie inaczej – i pamiętaj, żeby te informacje sobie zanotować. Jednak po pewnym czasie oczekiwania wobec Ciebie rosną, dlatego w pierwszej kolejności staraj się sam uzyskać potrzebną Ci informację lub rozwiązać pojawiający się problem. Wykorzystaj udostępnione Ci wcześniej materiały, wiadomości, jakie z kimś kiedyś wymieniałeś, własne notatki lub Internet, jeśli sprawa dotyczy czegoś bardziej ogólnego, niż funkcjonowanie danej organizacji. Dopiero gdy wykorzystasz wszystkie możliwości, poproś o pomoc, zaznaczając, co już zrobiłeś, by dany problem rozwiązać. Pokażesz w ten sposób, że nie czekasz na gotowe rozwiązanie, tylko działasz aktywnie i samodzielnie.

W pracy czasami zdarzają się takie momenty, że... nie mamy co robić. Wykonamy wszystkie zadania i się nudzimy. Dla niektórych osób to bardzo wygodna sytuacja – mieć płacone za to, że nic nie robią. Taka postawa nie jest jednak postawą zaangażowanego, proaktywnego pracownika, z którego pracodawca jest zadowolony. Nie po to dostajesz wynagrodzenie, by beczynnie siedzieć, lecz by pomagać organizacji w jej zadaniach. A zawsze znajdzie się coś do udoskonalenia

Dlatego **bądź proaktywny i wykazuj inicjatywę** – jeśli skończyłeś swoje dotychczasowe zadania, zapytaj: „czy jest coś jeszcze, w czym mogę pomóc?”. Czy dzwoniłeś kiedyś do działu obsługi klienta banku lub firmy telekomunikacyjnej? Tam zawsze na zakończenie rozmowy otrzymasz takie pytanie. Klient skupiony na jednym problemie zazwyczaj nie myśli o innych problemach, ale takie pytanie to dla niego szansa na to, żeby się nad tym zastanowić i przy okazji załatwić też inną sprawę. Tak samo w pracy – szef nie zawsze jest w stanie pilnować Twojego czasu pracy i przydziału zadań, dlatego sam powinieneś się o nie upominać. Niektóre firmy korzystają z różnych systemów do zarządzania zadaniami, np. Nozbe, Trello, Asana, Jira. Wtedy nie musisz czekać na swój „przydział”, ale w miarę

możliwości możesz sam sobie dobierać zadania do wykonania. Jeśli tylko wiesz, że jesteś w stanie wykonać dane zadanie, weź się od razu do pracy.

Utrzymywanie wysokiego zaangażowania i wysokiej jakości pracy jest... trudne, szczególnie, jeśli jesteś wolontariuszem i za swoją pracę nie dostajesz wynagrodzenia. Możesz często czuć pokusę, by iść na skróty, wykonać jakieś zadanie „po łebkach” lub nie interesować się do końca, czy dane zadanie zostanie zrobione, czy nie. Czasami łatwiej jest pomyśleć, że „pewnie ktoś inny się tym zajmie”, niż przejąć inicjatywę. Warto w takich sytuacjach pomyśleć o swojej motywacji, czyli spytać siebie: po co ja właściwie pracuję? Po co tu jestem? Jaki pracodawca ma ze mnie pożytek? Czy moja obecność pozytywnie wpływa na funkcjonowanie firmy?

Gdy wiesz już, co sprawia, że pracodawca jest zadowolony z Twojej pracy i jak podejmować inicjatywę, przejdź do ćwiczenia, w którym użyjesz tej wiedzy.