



Membina amalan **positif** dalam pekerjaan (bahagian akhir)

Bahagian akhir ini membincangkan 12 amalan positif seperti ditekankan oleh Bernadette Jesu (2011) yang boleh dijadikan panduan kepada pekerja baharu.

Meminimum kesilapan

Semua orang membuat kesilapan dalam kehidupan, termasuk dalam tugas yang diamanahkan. Sebagai pekerja baharu, anda perlu meminimumkan kesilapan dalam tugas harian.

Harus diingat bahawa setiap kesilapan akan disertai dengan kos yang terpaksa ditanggung oleh organisasi.

Pantas

Amalkan cara kerja secara pantas dalam tugas harian anda. Bagaimanapun, ini tidak bermakna anda perlu tergesa-gesa untuk melaksanakan setiap tugas. Bekerja secara pantas membolehkan anda menyelesaikan tugas pada masa ditetapkan.

Keutamaan

Pekerja baharu harus mengetahui serta memahami tugas yang penting dan perlu diutamakan. Anda juga harus faham bahawa ada tugas boleh ditangguhkan seketika

kerana ada tugas baharu yang lebih penting untuk diselesaikan segera.

Anda perlu fokus kepada pekerjaan dengan mematuhi tarikh akhir (deadline) anda. Buatlah perancangan kerja berdasarkan hari, minggu dan bulan.

Namun, gunakanlah kebijaksanaan anda memberi kelonggaran kepada tugas yang diarahkan oleh ketua pada saat-saat akhir.

Tanggungjawab

Anda harus mengetahui tahap tanggungjawab terhadap organisasi, dan mengambil tanggungjawab berkaitan skop tugas

serta inventori.

Lebih cepat anda memperoleh atau meningkatkan kemahiran ini, lebih cepat anda akan menyerlah sebagai pekerja walaupun masih baharu, sekali gus mampu menarik perhatian ketua dan pekerja lain.

Interpersonal

Jadilah seorang pekerja baharu yang ramah, menyenangkan, menghormati orang serta mempunyai sikap positif terhadap rakan dan ketua anda.

Jangan tunjukkan kemarahan atau suka menyindir kerana ia

sama sekali tidak disukai mahupun diterima oleh kebanyakan orang.

Selain itu, anda harus mengawal nada suara supaya ia menyenangkan dan meyakinkan apabila membuat atau menerima panggilan kerana ia cerminan kepada imej organisasi.

Ketepatan

Cubalah memberi perhatian kepada butiran terperinci, apatah lagi jika membabitkan nombor dan tarikh signifikan. Kemahiran dalam perkara ini membolehkan anda melaksanakan kerja secara lebih tepat, selain menepati hari dan masa ditetapkan.

Kerja berpasukan

Pekerja baharu seharusnya tidak berasa janggal untuk bekerja secara berpasukan. Bersedialah untuk berkongsi idea, pengalaman kerja, maklumat dan sebagainya dengan pekerja lain.

Maka dengan itu, rakan sekerja tidak perlu mencipta semula sistem kerja. Ini merupakan salah satu cara bagaimana anda membina kepercayaan antara satu sama lain.

Kemahiran menulis

Tingkatkan kemahiran anda dalam penulisan surat dan laporan rasmi.

Lazimnya, pegawai harus menyediakan surat dan laporan rasmi membabitkan tugas serta tanggungjawab masing-masing. Satu cara untuk menjadi mahir ialah dengan melatih diri menulis dari semasa ke semasa.

Membaca

Amalan membaca bukan hanya sewaktu menjadi pelajar institusi pengajian tinggi, sebaliknya harus diteruskan ketika bekerja.

Kebolehan membaca serta memahami perkara penting seperti konsep, fakta, angka dan arahan adalah penting dalam pekerjaan agar anda dapat melaksanakan tugas dengan baik seperti dikehendaki.

Kertas kerja

Anda hendaklah mahir dalam penyediaan kertas kerja. Selesaikan kertas kerja secepat mungkin dan menyimpan semua fail yang dikemas kini supaya memudahkan anda mengurus maklumat penting jabatan atau organisasi. Sebaiknya semua maklumat berkaitan berada di hujung jari anda.

Pemfailan

Biasakan diri dengan memfailkan semua rekod dan dokumen

penting kerana anda mungkin memerlukan rekod atau dokumen berkenaan pada kadar segera. Maka dengan itu, pemfailan akan memudahkan anda mendapatkan bahan berkenaan.

Kaedah pemfailan ini harus diaplikasikan untuk fail fizikal tersusun dalam kabinet dan juga yang tersimpan dalam komputer anda.

Beretika

Elak daripada menghabiskan masa atas urusan peribadi seperti membuat panggilan telefon, emel atau pesanan ringkas ketika bekerja.

Anda seharusnya tidak menggunakan barangan pejabat seperti kertas dan alat tulis untuk urusan peribadi. Selain itu, hormatilah ruang dan meja peribadi pekerja lain sebagaimana anda mahu mereka berbuat demikian terhadap anda.

Amalan kerja positif mampu menjadikan anda pekerja berkualiti dan dapat menarik perhatian ketua serta kakitangan lain yang mungkin memberi sokongan kepada anda.