

## آیا در نقش مدیر جدید هستید؟ خجالتی نباشید!

تاریخ خبز: ۲۰۲۳/۰۳/۲۹

نویسنده: والری بگت



اکنون با بیش از ۳۰ سال تجربه بعنوان دستیار اجرایی، وقتی به گذشته برمی‌گردم و به اولین موقعیت شغلی خود بعنوان دستیار می‌نگرم می‌بینم که یک موقعیت شغلی بسیار ترسناک بوده است. من از مربی فوق‌العاده‌ای که در سن ۱۹ سالگی من را زیر پروبال خود گرفت سپاسگزارم.

آیا شنیده‌اید که دیگران می‌گویند: «کاش وقتی شروع می‌کردم، یک مربی داشتم. من عملاً توی دل شیر رفتم»؟ ویژگی‌های زیادی برای یک دستیار خوب وجود دارد، اما برای نمونه بودن، باید اراده‌ای قوی برای یادگیری داشت و تمام دانش و اطلاعات را از افراد دیگری که «در آن موقعیت بوده‌اند، و آن مسئولیت را انجام داده‌اند» جذب کرد. جا پای بزرگان گذاشتن کار دشواری است.

اگر در نقش یک مدیر جدید هستید، این ویژگی‌ها را در نظر داشته باشید:

**ابتکار عمل داشته باشید:** قبل از درخواست کمک برای ایجاد یک ایمیل یا هر مکاتبه‌ای، روی یک پیش‌نویس کار کنید. بارها از من خواسته شده است که در ساختن یک ایمیل کمک کنم، با این حال احساس می‌کردم دارم اطلاعات را از شخصی که به او راهنمایی می‌کنم بیرون می‌کشم. شما به این دلیل استخدام شدید که شرکت به توانایی‌های شما ایمان دارد. اجازه ندهید احساساتی از قبیل فروتنی، ترسو و خجالتی بودن شما را منصرف کند. اگر نویسنده ماهر نیستید اشکالی ندارد، اما ارائه کردن یک موضوع می‌تواند برایتان مفید باشد. مدیر اجرایی‌تان از شما می‌خواهد که از طرف او مکاتباتی انجام دهید. می‌توانید از یک فرهنگ جامع استفاده کنید. بزودی متوجه خواهید شد که دایره لغات شما گسترده‌تر شده است و این یک ابزار عالی است.

**اعتماد به نفس داشته باشید:** وقتی تازه وارد مجموعه‌ای می‌شوید، این موضوع ممکن است ترسناک باشد. گاهی اوقات، ما فکر می‌کنیم دیگران احساس می‌کنند که ما منیت زیادی داریم، اما اعتماد به نفس یک ویژگی عالی است. اگر چیزی را نمی‌دانید، آنقدر جسارت داشته باشید که آن را بگویید. اگر در مورد کاری که در دست دارید چیزی می‌دانید، مستقیماً وارد شوید و به دیگران نشان دهید که چه کاری می‌توانید انجام دهید. حتی می‌توانید ایده‌های خود را با سایرین در میان بگذارید. من متوجه شدم که تبدیل به یک فرد برون‌گرا شدم و در نهایت حاضر شدم تا زمانی که بتوانم به سایر افراد در بخش‌های دیگر کمک کنم.

**قابل اعتماد باشید:** ریاستان شما را بعنوان دست راست خود حساب می‌کند. سعی کنید برای آماده‌سازی جلسات، پیش‌خوانی مطالب، برنامه‌ریزی و پیگیری‌ها یک قدم جلوتر از او باشید.

**صادق و رازدار باشید:** اگر می‌خواهید در چشم کارفرمای فعلی یا آینده خود به سمت مدیریت عالی برسید، همیشه صادق باشید. صادق بودن یک تمرین متعارف است، اما صادق بودن زمانی معنی دارد که عمل صادقانه بدون هیچ نظارتی انجام شود.

#دستیار اجرایی #اصول مدیریت

تماس با ما:

شرکت عصر ارتباطات بین الملل پارس کار (ایکاست)

ارائه دهنده خدمات ارتباطات داده ماهواره ای با مجوز SAP، از سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

آدرس: تهران، سعادت آباد، میدان بهرود، خیابان عابدی، پلاک ۱۵ ساختمان صبا، طبقه سوم، واحد ۸

کد پستی: ۱۹۸۱۸۶۳۶۹۵

تلفن: +۹۸۲۱۷۵۲۲۹۲۲۹

فکس: +۹۸۲۱۷۵۲۲۹۲۳۹

وبگاه: [www.icasat.org](http://www.icasat.org)

پست الکترونیک: [cmo@icasat.net](mailto:cmo@icasat.net)

