

ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಬೇಕಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವರ್ಕ್‌ಫೆಸ್ಟಿವಲ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಜರ್ನಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ಒಲವಿರುವ ವೃತ್ತಿಯನ್ನೇ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದ್ಯೋಗ ಯಶಸ್ವಿನ ಸೂತ್ರ



ವಿ. ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ: ಶೇ. 20 ಮಾತ್ರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮತ್ತು ಶೇ. 60 ಸಾಧಾರಣ ಮಟ್ಟಮೊದ್ದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಬರುವುದು ಸಹಜ. ಉಳಿದ ಶೇ. 20 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿರುಪಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನಿಜಕ್ಕೂ ವಿಷಾದಕರ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುತ್ತಿರುವುದೂ, ಉದ್ಯೋಗದ ಕಾರ್ಯ ವಿವರಣೆ (Job description) ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದೂ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ. ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಯಶಸ್ವಿನ ಸೂತ್ರಗಳು

1. ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ: ನೀಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ನಿರಾಸಕ್ಕಿಯಿಂದ ಕಾಟಾಬಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವವರನ್ನೂ ತೀವ್ರವಾದ ಹಂಬಲ ಮತ್ತು ಹೊಣಿಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶ್ರಮ ಪಡುವವರನ್ನೂ ನಾವು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕೆಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಒಲವು ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಇರಲೇಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ, ಒಲವಿರದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಅಸಾಧ್ಯ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಕಾಲಹರಣ ಮತ್ತು ವಿರಾಮ ಸಮಯದ ನಡುವಿನ ವೃತ್ತಾಸವನ್ನು ಅರಿತು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನೂ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದು ನಿಪ್ಪಣಿಯಿಂದಲೂ, ಪ್ರಮಾಣಕರೆಯಿಂದಲೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ, ಉತ್ತಮಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ವಿಶ್ವಾಸವಿರಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವೂ ಇರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಈ ಮನೋಭಾವವಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಯಿಂದಲೇ ನಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮನೋಭಾವ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಮೂಲ.

The Do's

- ಅಂತರಿಕ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಬಾಲಕ ಶಕ್ತಿ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರಲ್ಲಿ ಬಾಧನೆಯಿ ಹಂಬಲವಿರಲಿ; ಕರಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿಫಲ ಬಯಸದೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೀಡಿ
- ಸಾಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸಿ; ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟು ಮಾಡಿ
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

3. ಶಿಸ್ತ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಬಾರ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರಿತೇ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೇರಿರುತ್ತಿರಿ; ಹಾಗಿರುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮ ಪಾಲನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯಿ. ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಿಂತಲೂ, ಶಿಸ್ತ ಮತ್ತು ನಿಯಮವಾಲನೆ ಪ್ರಮುಖವಿನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ತಕ್ಷಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ನಾಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಟೀಕೆ ಅಥವಾ ಹರಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ.

ಕರಿಯರ್ ಸರ್ಕಾರ್

4. ನಾಯಕತ್ವ : ಯಾವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಯಾರು ಅರ್ಥರು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಆಂತರ್ಯಾದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಸ್ವೇಪಣ್ಣತೆಗಳಿಂದ, ಹೊಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ನಿರ್ಣೇಸಿದೆ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಂತ, ಈ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರಿಂದ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಥಕ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿದೆ ಅಪಾರ ಶಕ್ತಿ: ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲಗಳಿಂದ ಉದ್ಯೋಗ ದೊರಕುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲ. ಅನೇಕ ಉದ್ಯೋಗವರ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಸಾಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಮನೋಭಾವದ ಹೊರತೆಯಿಂದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಾಗಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಯಕೆ ಇರುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಹೊರತೆಗಳನ್ನೂ ನ್ಯಾನೆಟೆಗಳನ್ನೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಸಲಾಗದು. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಗುರಿಯನ್ನು ಯೋಜನೆಯಿಂಬ ವಾಹನದ ಮೂಲಕವೇ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯ. ತರ್ಕಬದ್ದ ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತೀಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ರೂಪಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಕಳಿದ ಶತಮಾನದ ಪ್ರಸ್ತಿರ್ದಿ ಲೆಂಬಿಕ ನೆಪ್ಪೋಲಿಯನ್ ಹಿಲ್ ಹೇಳಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸು ಯಾವುದೆಲ್ಲವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲದೂ ಹಾಗೂ ಆ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಂಬಬಲ್ಲದೂ, ಅವಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ಒಲವಿರುವ ವೃತ್ತಿಯನ್ನೇ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಶಸ್ವಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ನಿರಂತರವಾದ ಕರಿಣ ಪರಿಶ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಕು. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಆಪಾರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು, ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತೀಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾದ ಒಳಿವಿನಿಂದ, ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ, ಆಶಾಭಾವನೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಿ. ಯಶಸ್ವಿ ನಿಮ್ಮದಾಗಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿರಲಿ. ■

The Don'ts

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮ, ಶಿಷ್ಟಾಬಾರದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಿರಲಿ
- ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಟೀಕಿಸದಿರಿ
- ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರಚಿತ್ಯನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಿಸದಿರಿ
- ಸೌಲಭ್ಯ, ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಿಸದಿರಿ
- ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ, ವಿಳಂಬ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರಲಿ