

الفصل السابع

ماهي المهنة التي تناسبك؟

إن كنت تجد أن مجال عملك مقنع لك وترى فيه التحدي، وتشعر بأنه هام ومُلهِم لك، فمعنى ذلك أنك تستمتع بعملك. وتجد أن الوقت يمضي بسرعة، وأن العمل سهل للغاية، حتى وإن كنت تتعب وتبذل مجهوداً كبيراً في ذلك. وستجد أن ما تستثمره في هذا العمل مجد و له مردود جيد. أما العكس، فهو بغاية السوء: أي أن يكون عليك أن تُمضي وقتك في عمل لا يهتمك حقيقة ولا يناسبك إطلاقاً؛ لأن العمل يأخذ القسط الأكبر من وقتك على أي حال. هل تود أن تبدد وقتك في أمر لا يناسبك؟

من الطبيعي أنه لا توجد مهنة تَسرُّكَ وتتحمس لها في جميع الظروف والأحيان . ستجد أن لكل مهنة أو عمل مهما كان جيداً، جانباً سلبياً، كـبعضِ النشاطات التي قد لا تشدك ولا تجدها مثيرة. لكن المهم، هو أن يتناسب أي عمل أو نشاط تقوم به مع قدراتك وخبرتك بشكل أساسي. عندئذٍ ستشعر بأنك في حالة توازن ولديك الطاقة والإرادة، للتعامل مع المشكلات والحالات الطارئة البسيطة.

فالسؤال الذي يطرح نفسه إذًا: ما هو العمل الذي يناسبك؟ وفي أي مجالٍ سواء كان مهنيًا أو وظيفيًا، يمكنك أن توظف قدراتك ومواهبك بالشكل الأمثل، وتحقق التزاماتك دون أن تحني نفسك؟ كثيرًا ما يحدث أن يتولى أشخاص مهماتٍ لمجرد أنها توفرت لهم بالصدفة.

مثال: إن الشاب الاجتماعي المتقلب ميشيل لا يدري بالضبط ما العمل الذي سيختاره. لكنه وبناءً على نصيحة والده المحامي فقد درس القانون. وقدر له أخيراً، وبناءً على توصية أحد أصدقاء والده أن يعمل في وزارة العدل كمتدرب فجاء بهذا الشاب الذكي بعد امتحانات السنة الثانية وسلمه مركزاً وظيفياً. لكن بالرغم من كل محاولات ميشيل وجهوده لم يتوافق مع طبيعة العمل الوظيفي وأنظمتها؛ فقد صدم الكثير من زملائه بطبيعته الفوضوية، بالرغم من حبهم لنمطه الاجتماعي المرح المنفتح. أخيراً اقتنع الجميع بما فيهم ميشيل ذاته بأنه ليس سوى دخيل على هذه الوزارة، وأن قدراته لن تتجلى في هذا المكان.

إن لم يتناسب العمل مع قوى الإنسان وقدراته الذاتية فهناك إمكانيتان: فإما أن يتركه ويبحث عن غيره، أو أن يتأقلم مع ذلك العمل، وهذا يمكن أن يتم دون إشكالات كبيرة. لكن الأرجح وحسب خبرتي هو أن على الإنسان في هذه الحالة أن يضغط على نفسه وينحني كثيراً. الأمر الذي سيكلفه كثيراً من الجهد والطاقة التي لن تكون ضرورية لو أنه اختار العمل المناسب. وسيكون للتأقلم القسري في الغالب مضاعفات جانبية سلبية: مثل: التوتر ونزاعات مع الزملاء والرؤساء وتذمر خفي دائم. وقبل كل شيء: فإنه لا يمكن للإنسان أن ينخرط في هكذا عمل ويعطي أفضل ما عنده.

حتى العمل الطوعي يجب أن يتناسب:

ليس المعنى في هذا الفصل هو فقط المهن والأعمال العادية، ولو أن هذا ينطبق على معظم القراء. لكن إن أردت أن تدخل في عمل

تطوعي أيضاً فعليك أن تعلم جيداً ما أهمية أن تجد لنفسك عملاً يتناسب مع قدراتك ومؤهلاتك؛ لأنك ستحقق بذلك النجاح الأكبر. وإلا فإن مثل هذه المشاركة، ستجرك سريعاً إلى المنازعات وتفقد الرغبة في هذا العمل.

فوائد العمل الذي يناسب ميولك وإمكاناتك

من الطبيعي والواضح جداً أن للعمل الذي يناسب قواك وقدراتك فوائد جمة وميزات كبيرة على المدى البعيد. أُلخِصْ لك فيما يلي هذه الفوائد ثانياً:

- ❖ التوظيف الصحيح: إنك تستخدم قواك بالمكان المناسب، ولا تهدر قدراتك بالتأقلم مع عمل لا يناسبك.
- ❖ إنتاجية أعلى: من البديهي أنك ستعطي أكثر إن أنت وضعت نفسك حيث تبرز قواك وقدراتك.
- ❖ توتر أقل: ستعجز مهامك بيسر وراحة وتشعر بضغط أقل في تنفيذ متطلبات عملك.
- ❖ سعادة في الحياة الخاصة: يكون للتوتر والنزاعات في العمل تأثير على العائلة والحياة الخاصة. وعلى العكس؛ فعندما تكون سعيداً بعملك، فإنك تقلل إلى حد كبير حدوث أية مضاعفات سلبية على الأسرة.
- ❖ التعاون: إنك عندما تكون في موقع عملٍ يناسبك ويريحك، فإنك تتوافق مع محيط عملك بشكل أفضل. تكون مستعداً للتعاون مع

الآخرين، وهم يتعاونون معك أيضاً؛ لأن الجميع سيستفيد من ذلك. حيث ستتلاشى معظم النزاعات الناتجة عن تدمير أحد العاملين لعدم توافقه مع طبيعة العمل الذي يقوم به.

❖ الذهاب إلى العمل بسرور وانتظام: إنَّ من يعيش حالات التوتر سيمرض بسرعة. ومن يشعر بالضغط الدائم وثقل العمل سيتهرب على الأرجح إلى التمارض (وربما الكحول والسجائر وما شابه ذلك). أما إن كنت تحب عملك فليدرك سبب وجيه كي تذهب إليه بانتظام ولا تتقطع عنه إطلاقاً. و تخفف التوتر الذي قد يؤثر على صحتك ويدعوك إلى ترك العمل.

❖ البقاء في عملك: إنَّ من يمارس باستمرار عملاً لا يستسيغه فإنه سيسعى إن عاجلاً أم آجلاً إلى تغييره والبحث عن جديد (وقبل أن يجبره على ذلك الإنذار بترك العمل). أما إن لم يُقدَّر ويُقيَّم قدراته بالشكل السليم، ووجد نفسه في المجال الخطأ ثانية، فلا بد أنه سيتعرض إلى تكرار تبديل العمل. أما إن كنت بالمقابل تعرف قواك وقدراتك جيداً ووجدت المهنة التي تناسبك تماماً، فليس هناك من داعٍ لتبديل عملك باستمرار، وتتفادى بذلك جميع السلبيات المرتبطة بذلك.

إذاً فإنَّ تقييمك الصحيح لقدراتك هو الخطوة الأولى. (راجع أيضاً الفقرة الأولى من الفصل الرابع). والخطوة الثانية، هي أن تربط بين هذه الإمكانيات والخبرات والعمل المناسب لذلك.

تصنيف المهن:

هل يصبح الأحمر مديراً أو رئيساً، والخضراء طبيبة...؟ ليس بهذه البساطة يتم توزيع الأعمال... . إذاً كيف توافق بين قدراتك والعمل المناسب لها؟ لمعرفة ذلك عليك أن تعلم أولاً ما هي الأعباء والتحديات المنوطة بكل مهنة. ثم يمكنك بعد ذلك أن تحدد فيما إن كان بإمكانك أن تتوافق مع هذه الأعباء أم لا، وإن كنت تريد ذلك أصلاً.

لذا سأعطيك فيما يلي بعض المعايير التي يمكنك من خلالها أن تصنف صورة مهنة ما أو وظيفة رسمية، حيث يمكنك أن تقسمها إلى أجزاء ومكونات فيتبين لك ما هي التحديات والمتطلبات. ثم تضع بعد ذلك هذه المتطلبات إلى جانب قواك وقدراتك المتوفرة لديك في هذا المجال، فإن توافقت أمكنك أن تأخذ هذه الفعالية بعين الاعتبار.

لقد أعددت لك اثني عشر معياراً ومن الطبيعي أنه يوجد أيضاً المزيد من العوامل التي قد تكون هامة لك في أحد الأعمال. يمكنك إطالة اللائحة كما تشاء. لكن لوضوح الرؤية وخشية المبالغة في التحليل وكى لا تضيع النظرة الشاملة فقد اقتصرْتُ على اثني عشر معياراً وهي بالتأكيد الأساسية والأكثر أهمية.

١ . القيادة والمسؤولية:

- ❖ هل المهمة عبارة عن مركز قيادي مع مسؤولية عن مجموعة من العاملين ؟
- ❖ هل هي قيادة مشروع دون مسؤولية عن العاملين معك؟
- ❖ ما أهمية هذا المركز القيادي أو المشروع بالنسبة لكامل المؤسسة أو المجموعة؟
- ❖ ما مقدار المسؤولية أو الاستقلالية التي يمنحك إياها هذا العمل؟
- ❖ هل يتم تقييم العمل المستقل في المؤسسة على أنه شيء إيجابي، أم أنه غير مرغوب فيه؟

٢ . هيكلية مجال العمل:

- ❖ في أي هيكلية يمكن تصنيف العمل؟
- ❖ ما هي الهيكلية الأهم لتنفيذ مهمتك واتخاذ قراراتك؟
- ❖ هل للهيكلية أهمية تذكر في هذه المؤسسة؟

٣ . الإستراتيجية:

- ❖ هل هذا المركز مسؤول عن إعداد إستراتيجية المؤسسة أو قسم منها، أو أنه يساهم بذلك على الأقل؟
- ❖ كيف كانت الإستراتيجية حتى الآن؟ وهل ستبقى على حالها أم أنها ستتغير؟
- ❖ ما مدى علاقة هذا المنصب بسياسة الشركة أو المؤسسة، وإلى أي مدى يمكنك أن تؤثر بهذه السياسة من خلاله؟

٤ . تحفيز الآخرين:

- ❖ هل من متطلبات هذا العمل أنَّ عليك أن تُحرض الآخرين وتعطيهم الحافز: سواء من العاملين أو الزبائن؟
- ❖ كيف وبمَ يتم تحفيز العاملين والعملاء في هذه المؤسسة بشكل عام؟

٥ . إمكانيات التواصل:

- ❖ ما هو نوع التواصل المرتبط بهذا المنصب ؟ هل عليك في الغالب أن تستمع أكثر، أم أنك تعطي التعليمات وتوزع العمل، أم أن مهمتك تقتصر على عرض بعض الأمور وشرحها ؟

٦ . التفاعل مع الآخرين:

- ❖ ما هو حجم الاحتكاك والتواصل مع الآخرين؟
- ❖ هل يوجد الكثير من المناسبات التي تستدعي اللقاء مع آخرين والدردشة، أم أن هذه اللقاءات تكون في الغالب موضوعية ومختصرة وتقتصر على ذات الأشخاص؟

٧ . جُودة النوعية:

- ❖ ما أهمية نوعية النتائج بالنسبة لهذه المؤسسة؟
- ❖ هل لأمور أخرى - وخصوصاً الوقت - أولوية على جودة النوعية ؟
- ❖ ما مدى شهرة وسمعة منتجات/ خدمات هذه المؤسسة أو الشركة من حيث جودة النوعية؟

٨ . النظام والروتين:

- ❖ هل العمل روتيني جداً، ويخضع لأنظمة محددة وصارمة؟
- ❖ ما مدى حرية التصرف والصلاحيات المتوفرة لك لتنفيذ مهمتك؟
- ❖ هل الخبرة ضرورية لممارسة العمل؟
- ❖ ما مدى المرونة المتوقعة منك؟

٩ . الإبداع:

- ❖ هل يتطلب هذا العمل الإبداع؟
- ❖ هل يتوفر لذلك حرية التصرف الضرورية؟
- ❖ هل يُقيّم الإبداع على أنه أمر إيجابي في المؤسسة؟

١٠ . التعامل مع الوقت:

- ❖ ما أهمية الدقة والالتزام بالمواعيد في المؤسسة؟
- ❖ هل عليك الاستجابة للتغيرات بسرعة؟
- ❖ ما هي أوقات الدوام، وما مدى المرونة والتسامح بذلك؟

١١ . التطلعات والتعديلات في طبيعة العمل:

- ❖ ما هي التطلعات التي لديك لتطوير العمل وتحديثه؟
- ❖ هل تتغير صورة العمل بسرعة على أساس التطوير والتحديث؟
- ❖ هل تتوقع نتائج رائدة ولم يكتمل بعد ويثبت الإطار المهني للعمل؟

هذه هي الأسئلة التي يمكن أن تطرحها حول المنصب الذي يُعرضُ عليك. والحل الأمثل هو أن تنتسب إلى إحدى الدراسات أو الدورات التعليمية كنموذج للتغيير والتطوير.

تمرين: تحليل مواقع العمل

لقد وضعنا لزيائنا استمارة استبيان لتحليل مراكز العمل المختلفة، حيث على المتقدم للعمل أن يُعرِّفَ إطار الإجراءات التي تمكنه من تطوير مركز العمل المعني. وكي يكون التحليل نزيهاً وموضوعياً قدر الإمكان يتم تقييمه بالاستعانة بالكمبيوتر. ومن المهم بالمقابل كيف يتم تعريف مركز العمل المعني من قبل أصحاب المؤسسة.

كما يمكنك الإجابة عن هذه الأسئلة دون الاستعانة ببرامج الحاسب، حيث تستطيع أن تعرف ما هو إطار التعامل والتصرف المطلوب لهذا العمل، وقد جدولنا فيما يلي أهم القدرات والمواصفات التي يمكن أن تكون ضرورية لمنصبٍ ما، وقسمناها حسب ألوان الأنماط المختلفة. يرجى تسليط الضوء على الشروحات التي تعتقد أنها الأقوى بالنسبة للعمل المعني. وهكذا يمكنك أن تحدد من نظرةٍ واحدة، أي الأنماط هو الأنسب لهذا المنصب.

العمل يتطلب:

الأحمر: التعامل مع المشكلات والتحديات

- () اتخاذ القرار السريع والحاسم.
- () التعايش مع التبدلات والتغيرات المستمرة.
- () مساحة من الحرية، ليتمكن من معالجة الأمور باستقلالية.
- () التوصل إلى القرارات بسرعة.
- () حل المشكلات الشخصية.
- () أن تبعث الآخرين على التصرف.
- () التعامل مع التحديات.
- () معالجة الأمور بشجاعة وإقدام.
- () معالجة الأمور بحس المسؤولية.
- () الانشغال أقل ما يمكن بالتفاصيل ودقائق الأمور.

الأصفر: التواصل مع الآخرين

- () إظهار المرونة.
- () بناء تواصل مع كثير من الناس.
- () تبادل الآراء والأفكار.

- () خلق الاهتمام والحماسة.
- () التأثير على الآخرين نحو هدف مشترك.
- () إظهار التفاؤل.
- () رعاية التواصل المستمر مع الآخرين.
- () الحفاظ على محيط مريح.
- () التواصل بقناعة تامة.

الأخضر: الثبات بالعمل

- () العمل في مجال ثابت نسبياً.
- () الإتيان بطاقات مستديمة وثابتة.
- () عرف نفسك ضمن فريق العمل.
- () العمل على أشياء محددة.
- () العمل في مركز عمل ثابت.
- () إبداء الكثير من الصبر.
- () القيام بالعمل الروتيني.
- () يمكنك أن تدمج نفسك في نظام معين.
- () تركز تماماً على المهمة التي بين يديك.
- () تتحاشى النزاعات والمواجهات ما أمكن.

الأزرق: التعامل مع الهيكلية والقواعد

- () الاهتمام بالبيانات، قبل التعامل مع الموضوع .
- () العمل دون أخطاء.
- () إبداء الدبلوماسية والاستعداد للتعاون.
- () التقيد بالوسائل المتبعة سابقاً.
- () التركيز على مفردات الأمور.
- () العمل حسب المقاييس.
- () متابعة الإجراءات حتى أدق التفاصيل.
- () مراقبة الجودة بمنتهى الدقة.
- () أخذ الحقائق والبيانات بعين الاعتبار.
- () إعطاء وزن وأهمية لجودة النوعية أكثر من النشاط والفعالية.

إطار العمل وأنماط الألوان:

كي أسهل عليك عملية المطابقة فقد وضعت أنماط الألوان الأربعة إلى جانب هذه المقاييس، واستتبطت من ذلك المتطلبات التي تتناسب مع كل نمط من هذه الأنماط. لكن لا يتعلق الأمر هنا بتحديد فيما إذا كان الأصفر مناسباً لمنصب مدير التسويق في شركة للكمبيوتر أم لا. بل يعتمد على إطار العمل تحديداً وعلى قرار الشركة بحد ذاتها. قد يكون ذات المنصب مغرباً للأصفر في إحدى الشركات؛ لأنه يتمكن من الاستفادة من علاقاته القوية وإبداعاته الخلاقة، أما في الأخرى فلا؛ لأنَّ هناك من هو أقوى منه يمنعه من ذلك. هنا عليك أن تُظهر ميولك، ما الذي عليك أن تتبناه إن كنت من النمط الأصفر؟ ما هو الأصلح لقواك أكثر من غيره وأين عليك أن تُوقم نفسك جيداً؟ ولتوضيح هذه الميول والتوجهات فقد عمدتُ إلى المقاييس والمعايير المذكورة أعلاه .

الأحمر:

القيادة والمسؤولية:

يطمح الأحمر دوماً نحو السلطة والقيادة، ويفضل المسؤولية الكبيرة على تلك البسيطة. وإن لم يكن يتمتع بمثل هذا المنصب القيادي فإنه يطمح دوماً إلى مثل ذلك. إنه يحتاج إلى مجال واضح ومحدد يمكنه أن يعالجه باستقلالية وتفرد. ومن المهم جداً أن يكون لديه سكرتيرة أو مساعدة تتولى عنه الأعمال الروتينية والتفصيلية.

ومما يحفزّه أيضاً تولي المسؤولية عن مجموعةٍ من العمال أو مشروع ما. وكلما زادت أهمية المشروع ازداد لديه الحافز أكثر.

لا يمكنه العمل بشكل جيد مع زملاء ضعاف أو في ظل رئيس ضعيف، وسيحاول أخذ زمام المبادرة والسيطرة على مسؤولياتهم. الأمر الذي قد يؤدي إلى خلاف ومنازعات. يحتاج الأحمر على أي حال إلى رئيس فوقه، يعطيه حرية التصرف ويحاوره بندية، لكنه يستطيع أيضاً أن يضع له حدوداً واضحة.

كما يفضل الأحمر تولي مسؤولية المجازفة بتأسيس شركته الخاصة، وهو عندما يأتي بالأشخاص المناسبين الذين يمكن أن يكملوه يصبح لديه أيضاً تطلعات وآمال أكبر للنجاح. إنه الشخص الأمثل لتوجيه العاملين معه نحو أفكاره التجارية أو المهنية.

هيكلية محيط العمل:

يندمج الأحمر في الهيكلية المحيطة به طالما أنها تدعم منصبه القيادي وتحميه. كما يجب أن يكون لهذه الهيكلية معنى وأهمية وأن تدعم العمل فيقبلها عندئذٍ ويتمسك بها. أما إن كانت ستقيد باتخاذ قراراته ويضطر مثلاً للحصول على ثلاثة تواعيع في كل مرة عليه أن يتخذ فيها قراراً، فإنها ستضرب على أعصابه ويبدأ بمحاربتها. وعلى هذه الهيكلية ألا تعيق تنفيذ مهماته، وعندما يكون أمامه هدف ما فإنه يود أن يقرر هو شخصياً كيف يصل إليه. وإن كان عليه أن ينخرط في خطة معينة تحدد له كيفية التعامل مع

الأمر وطريقة إنجازها فإنه يتوتر من ذلك كثيراً ولا ينسجم مع هذه المهمة.

الإستراتيجية:

إن أكثر ما يحرض الأحمر ويحفزه، هو أن يكون للمهمة الموكلة إليه أهمية خاصة للمؤسسة التي يعمل بها؛ لذا يسره أن يكون له دور إستراتيجي، خصوصاً عندما يكون من النمط الإصلاحي، أي عندما يكون لديه قدر كبير من صفات الأزرق. أما إن كان عليه التقيد بإستراتيجية محددة سلفاً، أو لم يشارك بصنع هذه الإستراتيجية والقرار فإنه يحتاج إلى دوافع أخرى، كي يبرز هذا العمل إلى الخارج بنجاح، ويفضّل أن تكون هذه الدوافع من النوع المادي.

حافزه للآخرين:

بالنسبة للأحمر الخالص لا يمكن أن يوضع تحريضه للآخرين في الميزان، إنه يتوقع من الآخرين أن يقبلوا سلطته وينفذوا ما يكلفهم به دون نقاش، وحيث إنه ينتقد الخطأ صراحة ويقدر للآخرين مجهودهم فقط فلن يكون تأثيره على العاملين معه من النوع الحافز دوماً. والأفضل أن يكون لديه مساعد من النمط الأزرق؛ لأنه يندمج بالعمل كليةً ويقوم بكافة التفاصيل الدقيقة، في حين ينال هو المديح والثناء على عمله. ومن الأفضل أن يكون بين العاملين مع الأحمر أيضاً شخص آخر ينجز له أعمال التحفيز والتحريض.

أما إن كان لديه جانب قوي من خواص النمط الأصفر فيكون عندها المحرض الأمثل؛ لذا يدعى أيضاً هذا المزيج من الأحمر والأصفر بهذه التسمية؛ لأنه ستتوحد عنده عندئذ قدرته على توزيع العمل مع القدرة على دفع الآخرين وانتزاع إعجابهم، لن يدع أيّاً من العاملين معه يغيب عن عينيه، دون أن يفقدهم الاستمتاع بمهامهم.

القدرات على التواصل:

نمطه في التواصل واضح ومختصر. لا يحب الأحمر النشاطات التي تتطلب تركيز الإصغاء أو مسابرة الآخر، وحيث إنه يتوجه إلى عمله ومهامه بالكامل، فإن تفاهمه مع الآخرين لا يتم دوماً دون احتكاك أو إشكالات، فهو يحتاج إذاً إلى العمل الذي لا تكون فيه المحادثات المكثفة أو النصائح من الآخرين هي الشيء المركزي.

تفاعله مع الآخرين:

المقابلة مع الأحمر تكون في الغالب على المستوى الموضوعي العملي، أما عندما يتطلب الأمر جهداً أو تضحية خاصة فإنه سرعان ما يستتفك ويتراجع. وفيما عدا ذلك فإنه يستطيع أن يمثل نفسه ومؤسساته في إطار مهمات المدير المسؤول.

يهتم بهذه المقابلات فقط عندما يجني منها منفعة خاصة أو يحصل على التقدير والإعجاب والاحترام، لن يرتاح في العمل الذي يتوجب عليه فيه إقامة علاقات متجددة باستمرار، كما في الصحافة

مثلاً، حيث عليه بالمقابل أن يرجو الآخرين دوماً. إلا إن كان هو رئيس ذلك القسم.

جودة النوعية:

بما أن الأحمر يتوجه بشدة نحو النتائج ويتصرف بسرعة، فلن نستطيع أن نضمن جودة عمله دوماً. يمكن أن تشكل الأعمال التي تعول جداً على النوعية تحدياً له، خصوصاً عندما يمتلك جانباً قوياً من صفات الأزرق، ولا يزعج نفسه كثيراً بدقائق الأمور. يجب ألا يصبح ضمان الجودة بالنسبة له عملاً روتينياً، بل يجب أن يظل تحدياً مستديماً. يناسبه تطوير بعض المواصفات الجديدة مثلاً، أكثر من تطبيقه لها أو مراقبتها. إنه يهتم بكيفية تحسين النوعية وتطويرها مقارنة بالمنافس، وليس بكيفية تصنيع منتج ما يومياً بذات الجودة.

التنظيم:

لا يستسيغ النمط الأحمر الأعمال التي تتطلب دوماً ذات الروتين والنظام، فهو لا ينسجم مثلاً مع العمل المخبري أو البحث العلمي، إلا إن كان في منصب قيادي أو كان العمل مميزاً جداً ويحقق له شيئاً من التباهي والشهرة.

أما إن كان عليه إعادة صياغة نظام ما يتم من خلاله تحسين عمل الآخر، فإنه يهتم بذلك كلياً. خصوصاً إن كان من النمط المصحح، أي أن لديه قدراً كبيراً من صفات الأزرق. وحيث إنّه مفكر

منطقي فإنه ينسجم مع الأنظمة والقوانين، شرط ألا تسيطر عليه أو تملي عليه شيئاً، بل أن يكون هو الذي يقرر بشأنها من تلقاء ذاته.

الإبداع:

ليس الأحمر بالمبدع الباهر، بل إنه مفكر جيد ومحلل ممتاز إلا أنه مدع زعوم. لا يشعر بارتياح في العمل الذي يتطلب إبداعاً كثيراً. وإن توفر لديه جانب قوي من صفات الأصفر فإنه يوحد عندئذ بين الإبداع وقدراته القيادية، ويصبح مؤهلاً لقيادة مجموعة من المبدعين الفوضويين، في وكالة للدعاية والإعلان مثلاً؛ لأنه سيتفهم متطلباتهم الاستقلالية ويقودهم على درب النجاح الطويل، حيث يدلهم على الاتجاه الصحيح ويتطلع إلى النتائج.

التعامل مع الوقت:

إن الأحمر هو الشخص الأنسب للعمل تحت ضغط الوقت، يتفاعل مع المتغيرات بسرعة ويسعى للوصول إلى الهدف بالطريق المباشر. ولا يهمله نظرة الآخرين إلى ذلك.

التطلعات ومتغيرات الصورة المهنية:

تطلعاته المستقبلية هي دوماً نحو الأعلى. سواء في تدرج الرتب الوظيفية أو في شريحة الدخل أو في النظرة الاجتماعية. ولا يخشى إطلاقاً فكرة أن المجال المهني الذي يعمل به يمكن أن يتغير في المستقبل القريب. على العكس من ذلك تماماً فإنه يعتبر أن هذا

تحد له عليه أن يواجهه. وحيث إنه يتطلع دوماً إلى المستقبل فهو يفضل العمل في مجالٍ حديث، أو فرع متطورٍ ذاتياً حيث إمكانيات العمل المميز والنجاح الباهر لا زالت متاحة: كأن يعمل في الاقتصاد الإلكتروني أو مديراً في مجال الكمبيوتر أو الاتصالات.

الأصفر:

القيادة والمسؤولية:

يميل النمط الأصفر إلى خشية المنصب القيادي والمسؤولية وابتعد عنهما؛ لأنه لا يحب اتخاذ القرارات ولا يطمح إلى المناصب القيادية بشكل خاص. إنه يفضل أن يتحمل غيره المجازفة ويقوم هو من خلال منصب آمن بتطوير شيءٍ جديد أو إجراء اتصالات وعلاقات جديدة.

على الذين يملكون جانباً قوياً من صفات الأصفر أن يفكروا ملياً، فيما إذا كانوا سيتسلمون مسؤولية قيادية أم لا. وإلا فإنهم سيقعون تحت ضغط كبير بحيث لا يتمكنون بإبداعاتهم. ناهيك عن أنهم يفضلون أن يتفاهموا مع العاملين معهم على أن يقوموا بأمرهم وتوجيههم، وهم في الغالب ليسوا من المتسلطين على أي حال. يصعب عليهم توجيه النقد أو الملاحظات حول سلوك مرؤوسيه؛ لأنهم يثقون بالآخرين من حيث الأساس، حتى وإن أساءوا تقييم قدراتهم.

هيكلية محيط العمل:

لا يسمح للأصفر أن يتقرب كثيراً من بقية الكادر العامل. إذ إنَّ تحديد المهمات وجمع التواقيع ووجود جمع غفير من الأشخاص الذين يتحدثون معاً في شؤون عمله، كل ذلك يحد من نشاطه. يجب أن تكون لديه كامل الحرية كي ينجز عمله في مكان آخر أو أن يتمكن من السفر فوراً إلى جهةٍ ما من أجل العمل. كما لا يجوز أن تحد من نشاطاته أوقات الدوام الرسمي التي تتحصر بين الساعة التاسعة صباحاً والخامسة مساءً مثلاً. وبما أنه يفضل العمل ليلاً أحياناً فإنه قد يأتي متأخراً في تلك الأحيان.

يحتاج من ناحية أخرى إلى هيكلية محددة، و إلا فإنه سينخرط في فوضى عارمة. وإن كان رئيسه من النمط الأصفر أيضاً فإنه سيقع في خطر التمزق؛ لأنه لا يستطيع أن يحقق شخصياً الهيكلية الانضباطية. لذا يفضل أن يكون لديه بعض النقاط الثابتة، التي يستطيع من خلالها أن يمنح عمله بعض المرونة.

الإستراتيجية:

ليس الأصفر بالإستراتيجي، الأمر الذي يُفضّل أن يتركه للآخرين. تتأثر قراراته أحياناً بمشاعره، لكنها تكون في أغلب الأحيان صحيحة. إلا أنه لا يستمتع بتحليل البحث والتطوير طويل الأمد ولا بالتعامل مع الخطوات الناتجة عن ذلك. بل يمكنه أن يساعد الأحمر والأزرق اللذين يسرهما ذلك. وحيث إنه يتابع باهتمام

التطويرات الحديثة، ولديه اتصالات واسعة، فإنه يعلم في كل حين إلى أين يتجه القسم الذي يعمل فيه. إي إنه مزود المعلومات الأهم بالنسبة للإستراتيجي.

الحافز للآخرين:

إن تحريض الآخرين وتحفيزهم هو بالدرجة الأولى من اختصاص النمط المختلط أزرق - أحمر (راجع النمط الأحمر). أما الأصفر الخالص فيستطيع منح الإلهام والحافز للآخرين ودفعهم معه من خلال حماسته واهتماماته. الأمر الذي يتعلق أيضاً بتفأوله الشخصي. يميل أيضاً إلى جانب ذلك، ومن خلال حماسته واهتمامه، إلى إعطاء الآخرين آمالاً كبيرة في شخصه. ثم يكون تأثيره في حالات معينة على العكس من ذلك تماماً، حيث يخيب ظنهم لأن توقعاتهم لم تتحقق.

أما إن كان من نمط الأخضر - أصفر، فإنه يُقبل على الآخرين بحرارة ويمكنه أن يحفزهم بامتياز. ويُفضّل أن يعمل في هذه الحالة ضمن فريق عمل فيقوم بدفع الآخرين وتحريضهم، لكن دون أن يقودهم أو يترأسهم.

القدرات على التواصل:

لديه قدرات فائقة على التواصل، خصوصاً عندما يتعلق الأمر بعرض شيءٍ ما أو تقديم شخص ما والحديث عنه . يمكنه أن يعرض منتجاته بشكل رائع، وهو ممتاز في جميع الفعاليات التي تتطلب

الحوار الجيد وبراعة العرض والشرح. ناهيك عن كونه عريف الحفل ومقدم العروض والاحتفالات البارِع.

لكن تبرز بشكل أضعف قدرته على الإصغاء للآخرين أو الإقبال عليهم. إضافةً إلى أنه المستشار، النمط المزيج من الأخضر والأصفر، حيث تبرز إمكانياته كأفضل ما يمكن. وهذا هو كما نعلم جميعاً الأمر الجيد في جميع المهن، حيث يقوم بنصح الآخرين ودعمهم ومشاركتهم العمل في المفاوضات.

التفاعل مع الآخرين:

يحتاج النمط الأصفر إلى كثير من التواصل مع الآخرين. لكنه ليس بالذي يكافح منفرداً على أي حال. إنه يُفضل التعارف العفوي غير الرسمي والحفلات الصغيرة (لقاءات العازبين)، حيث يمكنه التعرف على أناس جُدد باستمرار. يهتم كثيراً بالمهنة التي تتطلب مثلاً زيارة المعارض أو العناية بالزبائن أو السفر البعيد... إلخ؛ لأنه يميل إلى التغيير والتجديد.

قلائل جداً الذين يستطيعون مقاومة جاذبيته، وعلى الأقل عند اللقاء الأول. إنه من النوع المحبب، صاحب النكتة واجتماعي جيد؛ لذا يستمر مع الزبائن والزملاء. ينخرط كذلك بنمطه المتكلم مع مجموعة النمط الأزرق، الذين يفضلون الحديث بالتفصيل عن أمور سطحية لكن عن أناس يعرفونهم. يُفضل أن يُوظَّف الأصفر حيث يمكن أن يُستفاد من قدراته ويدخل في تعارف سطحي مع الآخرين.

جودة النوعية:

ليست المهمات التي تتطلب الاهتمام بالتفاصيل والجودة من اختصاص الأصفر. تسقط في الغالب أحكامه وآراؤه لأنه يُقيم الأمور استناداً إلى تحليلات سطحية.

لكنه يركز بالمقابل على التفاصيل الدقيقة جداً التي لا يلاحظها أحد غيره. وهكذا فإنه يشارك بشكل ملحوظ في مراقبة جودة منتج ما، لكن على صعيد الإشارة والتببيه وليس بالتنفيذ الفعلي.

التنظيم:

بما أن الأصفر يقدر المبدع الفوضوي ويجده مثيراً فإنه يخشى أي نوع من التنظيم. إن ترتب عليه التقييد بالكثير من المعطيات المحددة سلفاً، وتنفيذ ذات المهمات باستمرار، فإنه سيفقد صبره واهتمامه بالعمل بسرعة. إنه يحب المفاجآت والأمور غير العادية ويناسبه العمل الذي يمنحه حرية التصرف والتنفيذ على طريقته الخاصة.

الإبداع:

هنا تكمن قوته الكبرى، الأصفر مبدع بامتياز، قد يستثار من بعض صفات الأمور، ولديه دوماً أفكار غريبة جداً. لكنه يترك مهمة تنفيذ هذه الأفكار لغيره، كذلك فإنه لا يترك توارد الأفكار الجديدة باستمرار يثبه أو يحرفه عن فكرته الأساسية الجيدة.

تأتي قوى الأصفر في محلها في المهن التي تتطلب إبداعاً وأفكاراً جديدة باستمرار، كالدعاية والإعلان والصحافة والتصميم والموضة، وكذلك في المجالات الفنية الأخرى يمكن توظيفه كأفضل ما يمكن، حيث نحتاج دوماً للأفكار الجديدة: كأعمال البحث والتطوير أو في مجال الدعاية والتسويق، وفي كلِّ جهةٍ تحتاج إلى المعارف والأفكار، لكن مع عدم الحاجة للعمل على التفاصيل ودقائق الأمور.

التعامل مع الوقت:

إن موقف الأصفر من الوقت تقريبي، وحيث إنه يدعُ العديد من الأمور الأخرى تُلهيه عن التزاماته فهو نادراً ما يكون دقيقاً في مواعيده.

عليه أن يضبط نفسه كثيراً في العمل يود دوماً أن يحضر في المواعيد، لكنه لا يتمكن من ذلك في أغلب الأحيان. يمكنه أن ينهي الأعمال المرتبطة بمواعيد، فقط إن أعجبتة واشتغلها براحة وسرور. تناسبه من ناحية أخرى التغيرات المفاجئة. لذا فهو يفضل المهن التي يكون فيها تحت ضغط العمل، ويكون فيها بالتالي الكثير من التغيير والتبديل.

التطلعات والتغيرات في إطار العمل:

يفترض أن تكون تطلعاته من الطابع المادي، إن ما يجذبه كثيراً ويشيره هو الكسب الكثير، كي يتمكن من تأمين الحاجات التي يتباهى بها أمام الآخرين.

وحيث إن النمط الأصفر يفضل أن يقوم بأحدث الأشياء على أي حال، فلن يزعجه أن تتغير طبيعة عمله بين الحين والآخر. أما إن ترتب عليه أن يعمل باستمرار في تطوير التقنيات الحديثة فيحتمل أن يفقد الترابط والتواصل. يكفيه أن يحصل فقط على طريقة وفائدة الاستخدام العملي، ولا يحتاج إلى فهم خلفيات التغييرات. إنه يفضل دوماً المهن التي بها شيء من الحركة والتغيير، على المهن التي يعلم من بدايتها أين وكيف سيكون في النهاية.

الأخضر:

القيادة والمسؤولية:

كذلك فإن نمط اللون الأخضر لا يحب اتخاذ القرارات ويخشى المسؤولية والمناصب القيادية، يحتاج إلى زمن طويل جداً كي يتخذ قراراته، ويخشى المجازفة. ومن المعلوم أن المركز القيادي يحتاج إلى روح المغامرة والمجازفة واتخاذ القرارات السريعة جداً أو الفورية في بعض الأحيان، كذلك ليس من طبيعته العمل المستقل جداً ودون مراجعة أحد، وعلى الأرجح فإن المركز القيادي سيجعله وحيداً جداً.

وإن حدث ووضِع الأخضر في مركز قيادي فإنه سيضطرب للتصرف دوماً ضد إرادته. قد تسيّر الأمور بشكل جيد إن كانت لديه نسبة عالية من خواص الأحمر، التي ستعمل بعبكاسة صفاته الخضراء. الأمر الذي سيضعه في حالة توتر شديد، وغالباً ما يكون الحُضر في حالة استرخاء وسعادة أكثر إن لم يكونوا في

منصب قيادي، بل في عمل يحظون فيه بالتقدير والعرفان لشخصهم وولائهم وأريحياتهم.

هيكلية محيط العمل:

يحتاج الأخضر إلى هيكلية ثابتة مستديمة يستطيع أن يُطَبِّع نفسه معها، لا يحب التغيرات السريعة ويُفَضِّلُ التعليمات الواضحة التي تحدد المطلوب منه تماماً. ترتفع عندئذ طاقته إلى أعلى مستوياتها يشعر بارتياح في الشركة أو المؤسسة المبنية على هيكلية واضحة. أما إن كان في العمل كثير من الفوضى وبلا هيكلية ولا يعرف موقعه بالضبط، فإنه لا يستطيع أن يعمل بارتياح. إن إعادة تعريف موقعه باستمرار تكلفه الكثير من الجهد والطاقة، بحيث إنه لا يأتي على عمله المحدد بالأساس.

أما إن كان يعمل في شركات الإبداع والفوضى وغير المألوف فإنه سينجح فقط عندما يقوم أحدهم بتعريفه بدوره بوضوح، أو أن يُعْطَى مَهْمَةً واضحة محددة ولا تتغير باستمرار. يشعر الأخضر بالارتياح في المؤسسات الصارمة، شريطة ألا تصبح الصرامة غير إنسانية. يحتاج النمط الأخضر إلى حرارة إنسانية ومزيد من التقدير، الأمر الذي يجب ألا يضيع في خضم الهيكلية.

الاستراتيجية:

يُفَضِّلُ النمط الأخضر حالة الاستقرار، وأقل ما يمكن من التغيرات؛ لذا فهو ليس بالإستراتيجي الجيد. ينشغل ويهتم بالحاضر

فقط وليس بالمستقبل يخشى تغيير الاتجاهات؛ لذا فهو يميل دوماً إلى إنكارها أو تحاشيها، كذلك عليه ألا يقبل منصباً، يترتب عليه فيه العمل على إعداد إستراتيجية معينة. وإن فعل فسيكون لديه الكثير من النقاط الداكنة، ويترك عن غير قصد إستراتيجيات جيدة أثبتت جدارتها. حتى وإن كان ذلك ضرورياً.

تأثيره بالآخرين:

إن أكثر ما يؤثر به الأخضر بالآخرين هو صورته الجيدة وكونه قدوة حسنة، إنه في الغالب ودود مخلص ويراعي مشاعر الآخرين؛ لذا فهو يعمل جاهداً لإيجاد الحلول بالتوافق والتفاهم. وكي يُقنع الآخرين فإنه يعمل جاهداً ويركز على مصالحهم، يحاول أن يفهمهم بشكل جيد ويجد الحل الذي يُرضي الجميع. يركز على الإقناع حتى وإن احتاج ذلك إلى مزيد من الوقت.

القدرات على التواصل:

ليس النمط الأخضر بالمتحدث المفوه، وخصوصاً أمام حشدٍ من الناس. أما ضمن مجموعة صغيرة فيمكنه أن يتدبر أمره مع الآخرين بسهولة. لكن وحتى في هذا المجال لا يمكنه أن يقدم حديثاً مطولاً هاماً. يُفضل الحوار المختصر، يُحسن الإصغاء للآخرين، ثم يعرض لهم رأيه بالتفصيل. إنه متفهم للغاية ولا يحب الظهور. لديه كثير من الصبر على المناقشات. يُقدره زملاؤه والزملائن لهدوئه وعدم توتره بقيادة المحادثات. أما إن أطلأ أحدهم بالحديث والثرثرة (كالشخص

الأصفر مثلاً)، فإن ذلك يَضرب على أعصابه ويفقده صبره، لكن في وقت متأخرٍ جداً عن الأحمر أو الأزرق.

التفاعل مع الآخرين:

يُقدِّره زملاؤه في الغالب كثيراً على خلفية قدراته على التواصل. يحتاج الأخضر إلى بعض الوقت على أي حال كي يكتسب الحرارة مع الآخرين. في البداية يقابل الآخرين بحذر وتخوف خشية أن يتم استغلاله. لا يشعر بالارتياح في المهن التي عليه أن يقابل فيها أناساً جدداً باستمرار وأن يُوطنَ نفسه مع الآخرين على الدوام. يحتاج إلى الثبات في محيطه ويُفضل أن يرى ذات الوجوه كل يوم. وإذا ما توفرت لديه الثقة يصبح وفاقاً جداً ويرعى علاقاته. يمكنه أن يستمر في علاقته مع زبائنه لعشرات السنين، دون أن يمل ذلك. أو أن يبقى في ذات الشركة من لحظة تعيينه لحين خروجه على التقاعد (المعاش).

تناسبه جميع الأعمال التي تتطلب اتصالات مكثفة ومتجددة مع الآخرين، ويمكن أن تكون من المهن التي يحتاج فيها الآخرون إلى الدفء والتفهم. أو من المهن الاستشارية التي يريد فيها الزبائن الدخول في متطلباتهم وإعطائهم الوقت اللازم للتعامل مع أسئلتهم المطروحة بعمقٍ وتروٍ.

كذلك يميل الأخضر باستمرار إلى الدخول في أعمال تطوعية إلى جانب مهنتهم الأساسية والتزاماتهم العائلية، حتى في المجالات

التي لا يتوقعون فيها كثيراً من العرفان أو الشهرة. لكن عليهم أن ينتبهوا وألا يستهلكوا كامل أوقاتهم وطاقاتهم، وألا يعطوا الآخرين ونزولاً عند رغباتهم أكثر من اللزوم وينسوا أنفسهم.

النوعية:

إنَّ جودة عمل الأخضر مضمونة على الدوام؛ لأنه يقوم بعمله بشكل روتيني ومنظم ودقيق، شريطة أن يُعطى الوقت الكافي ولا يُمارس عليه أي ضغط. وإلا فإنه سيضطرب ويفقد تركيزه على العمل.

التنظيم:

يُحب الأخضر أن يعمل بانتظام. وليست لديه أية مشكلة مع الأساليب أو الإجراءات أو الاستخدامات المحددة، بل على العكس فهو يُفضل المهن التي تتطلب التقيد بمعطيات ثابتة ومحددة سلفاً. عندها يشعر بالأمان والارتياح ويركز انتباهه على عدم الوقوع في الخطأ.

أما إن حدث تغيير في طرق العمل، فإنه سيحتاج لبعض الوقت ليتأقلم مع ذلك. لا يستطيع أن يتوافق مع الأساليب الجديدة بين عشية وضحاها، بل يحتاج إلى كامل الهدوء والروية كي يستوعب من جديد ما يجري. ويحتاج إلى إعادة تأهيل دقيقة، والأفضل مع مدرب وثلاث جولات تجريبية، حتى يعود إلى عمله بشكل طبيعي وجيد.

الإبداع:

ليس الأخضر بالمبدع الخارق، خصوصاً عندما يتعلق الأمر بالتجديدات والأشياء المستحدثة، لكنه مبدع عندما يتعلق الأمر بإيجاد حل توافقي يعيد الانسجام إلى أعضاء فريق العمل أو بين الشركة والزيائن. كما يمكنه أن يكون مبدعاً في تصرفه لحماية نفسه، عندما يقف بسلبية ويمانع ضد التغييرات.

التعامل مع الوقت:

يحتاج الأخضر دوماً إلى مزيد من الوقت ويقع في الغالب تحت ضغط الوقت والمواعيد قصيرة الأجل، لا يجبذ الإسراع في عمله ويلزمه الوقت الكافي كي يتبادل بعض الكلمات الخاصة أو لبحث مشكلة ما مع زميل آخر والتركيز عليها.

إنَّ أفضل شيءٍ لديه هو أن يعلم قبل وقت طويل الموعد المحدد لإنهاء مهمةٍ ما. ثم ينظم وقته عندئذٍ بحيث يحقق ذلك ويلتزم بالموعد. على ألا يعترض المخطط ما لم يكن في الحسبان، الأمر الذي يمكن أن يقذفه خارج المسار.

يمكنه أن يساير المخططات الزمنية الموضوعة من الآخرين طالما أنها لا تتطلب منه الإسراع في عمل ما. وعلى العكس من ذلك لا يرغب في تحمل مسؤولية تنظيم عمل فريق ما؛ لأنه لن يكون متأكداً فيما إن كان الآخرون سيتقيدون ببرنامجه الزمني أو أن أحد الصُفر سيدمر له مخططاته، وهو يفضل أن يتحاشى أية مواجهات أو نزاعات يمكن أن تنتج عن ذلك.

التطلعات والتغيرات في إطار العمل:

إن أفضل شيءٍ لدى الأخضر هو أن يعمل في محيطٍ التغيرات فيه ضئيلة، وحيث عليه أن يتأقلم مع التجديدات ببطءٍ وروية. بالرغم من علمه أن على الإنسان أن يجري عصره في هذه الأيام، وأن يتوافق باستمرار مع التقنيات الحديثة. لكن يجب أن تكون هذه المعرفة والمعلومة في العقل وليس في القلب؛ لذا كان على النمط الأخضر القوي أن يبحث عن مهنةٍ ليس فيها الكثير من التعامل من التقنيات العصرية بل مع الإنسان. حيث يقل احتمال التعرض للتغيرات وتبرز قدراته على التعامل مع البشر، لكن عليه ألا يتمسك بشدة بحاله التي هو عليها كي لا يفوت على نفسه أشياء من التطوير والحدثة.

الأزرق:

القيادة والمسؤولية:

إن من أولى صفات النمط الأزرق أنه لا يسعى إلى القيادة والمسؤولية، حيث يصعب عليه اتخاذ قرار نهائي، مع أو ضد أمر ما، على أساس المعلومات الشاملة التي جمعها وارتآها. بل يُفضّل أن يهيئ لاتخاذ القرارات فيقدم للمُقرر المواد التي جمعها وحللها بشكل جيد. ثم يبقى قريباً من مستوى القرار، مهمته منطقية وهامة جداً، لكنه لا يود أن يلتزم بمسؤولية اتخاذ القرار.

لكن وعندما يتوفر لديه قسط وافر من صفات الأحمر، أي أنه من النوع الإصلاحي، فلن يترك سلطة اتخاذ القرار تفلت من بين يديه، حيث يعلم عندئذٍ متى تنتهي مرحلة جمع وتحليل البيانات ومتى يجب اتخاذ القرار.

هيكلية محيط العمل:

يشعر النمط الأزرق بالارتياح عندما يكون في محيط جيد الهيكلية. حيث تتوفر لديه نظرة شاملة حول مهمة كل شخص، ويأخذ ذلك بالاعتبار أثناء تحليلاته. يصعب عليه العمل في مؤسسة ليست لها هيكلية محددة، حيث لا يدري ما هي مهمة كل من العاملين ولا إلى من يتوجه بخصوص مسألة ما. لا يود أن يكتشف في كل مرة من جديد أين تقع المسؤوليات ومن هو صاحب الصلاحيات.

يُفضل أيضاً توزيع المهام الواضح؛ لأنه يعطيه أيضاً المسافة التي يجب أن يُبقيها بينه وبين كل زميل حسب مركزه؛ ولأنه يريد أن يعرف طبيعة الشخص الكائن خلف هذا العمل، قبل أن يتحدث إليه عن طبيعة عمله، الأمر الذي لا يحبذه كثيراً؛ لذا يميل الأزرق أيضاً من ناحية أخرى إلى الهيكلية بشكل ملحوظ. إنه ينظر إلى الأشخاص من خلال مراكزهم والهيكل العام، يركز على مهامهم وموضوعاتهم، وينسى أنه يتعامل مع بشر.

الاستراتيجية:

يحلو للأزرق الذي لديه قسط جيد من صفات الأحمر أن يعمل في مجال الإستراتيجية. إنه على اطلاع دائم وجيد، يمكنه أن يوازن بين المزايا والسيئات ويحب أن يعمل في التخطيط والتنظيم الذي له توجه إستراتيجي. قد يركز أكثر على الماضي، فيعمل على إستراتيجيات مبنية على تجارب وخبرات سابقة. وكلما ازدادت لديه نسبة الأزرق قلَّت رغبته في النظر إلى المستقبل البعيد. وهنا يكمن الخطر في أن لا تذهب إستراتيجيته إلى المدى الكافي.

حافزه للآخرين:

إن دفع الآخرين وتحفيزهم ليس من حالاته، إن أفضل شيءٍ لدى الأزرق هو أن يعمل منفرداً، مع علمه بتبعيته لفريق عملٍ محدد؛ ولأنه موضوعي بالمطلق فإنه لا يود الاعتماد على أحد أو الاحتكاك بالآخرين. إنه يرى أن مجرد التفكير بما قد يحفز الآخرين أقلُّ إثارة من التفكير بعمقٍ بأمر موضوعي.

القدرات على التواصل:

ينسحب تواصله بالدرجة الأولى على مهماته، يكون ودوداً دمثاً مع الزبائن والزملاء، لكن ليس بحميمية خاصة ولا شخصية بأي شكل من الأشكال. يتحاشى الدردشة الفارغة أو الأحاديث الشخصية التي يمكن أن يجريها مع أشخاصٍ معدودين فقط. إن ما يهمله هو الموضوع فقط، الأمر الذي يمكن أن يتحدث عنه برغبة وبالتفصيل.

يمكنه أن يشرح للآخرين مزايا ومساوئ أمرٍ ما بالتفصيل، علماً بأنه يُفضل الطريقة الكتابية في كل شيء، إنه يحاول تجنب المحاضرات المطولة، وذلك بتقديم كمٍ وافٍ من المعلومات المكتوبة للحضور. ثم ينطلق من أنهم سيقروونها ويطرحون فقط بعض الأسئلة حولها. أما إن تبين أنهم يفضلون سماع هذه المعلومات منه شخصياً ولم يقرؤوا ما كتبه نهائياً فإنه سيضطرب ويقلق لذلك.

التفاعل مع الآخرين:

يحاول الأزرق أن يُقلص مواجهاته مع الآخرين إلى الحد الأدنى. لا يحتاج إلى كثير من التعارف والتواصل، بل يريد مزيداً من الوقت لعمله الفعلي، مؤدب في حديثه مع الآخرين، وغالباً ما يكون أيضاً دبلوماسياً جداً، لكن عن بعد. أما إن تمكن من تفادي بعض المنازعات بذلك فإنه يعطي الأهمية لمنصبه ويقبل بالحلول التوفيقية التي قد لا يراها مناسبة. يُظهر أحياناً بعض التباهي، فيتساءل الآخرون، ترى مع من عليهم أن يتعاملوا، وله في مخيلتهم تخمين وتقدير أكثر مما يستحق.

له في الآخرين متطلبات وآمال كبيرة، وقلائل هم الذين يعجبونه حتى يقيم معهم علاقات وثيقة. إن أحب شيءٍ لديه هو أن يعمل مع أناس يشبهونه إلى حد بعيد، إنه لا يعني ذلك بشيءٍ من العنجهية، لكن هذا ما يحصل أحياناً ويتكرر؛ لذا يصعب عليه في الغالب الانخراط في فريق عمل، يتصرف وكأنه شخص منعزل ومتفرد، على

الرغم من أنه ليس كذلك إطلاقاً. إنه يحب العمل الجماعي، لكن مع التركيز على العمل.

جودة النوعية:

يهتم الأزرق جداً بإنتاج وتوريد النوعية العالية، وإن ثبت أن هناك خطأ ما في عمله فسيستغرق وقتاً طويلاً إلى أن يتلافى ذلك ويزول أثره. سيحاول تحميل المسؤولية للآخرين، وسيقوم في المرة التالية بالتركيز أكثر على العمل وإعادة كلِّ مرحلة وتدقيقها ثلاث مرات لتلافى تسرب أي خطأ. إنه يحب الكمال المطلق.

من المؤكد أنه ليس للأزرق مكان في أي مهنة يكون فيها للسرعة الأولوية على النوعية، على العكس من ذلك تماماً، فإن وجوده ثمين جداً في الأماكن التي يُطلب فيها العمل الدقيق والنوعية الممتازة، ويعطى مقابل ذلك الوقت اللازم.

التنظيم:

إن الأزرق من النوع المنظم جداً، يحتاج دوماً إلى نظام عمل أو طريقة محددة قبل المباشرة بأي عمل. ويُفضّل أن يأخذ بالأنظمة القديمة التي أثبتت جدارتها في الماضي. عندها يعمل بدقة ويُعتمد عليه، وهكذا يصبح عمله قدوة يُحتذى به (خصوصاً من قبل الزرق أمثاله)؛ لأنه منطقي جداً وغالباً بلا أخطاء. إلا أنه يحتاج لذلك إلى الوقت الكافي، وقد يقع في خطر التمسك الشديد بنظامه، وعدم التفاعل بمرونة مع المتغيرات. وحيث إنه لا يُقدر الحالات

والوقائع المستجدة، فإنه يستصعب إدخال هذه الأمور في نظامه الثابت.

الإبداع:

ليس من صفات الأزرق الإبداع الذي يعني الأفكار الجديدة التي لم يسبق لها مثيل. لكن الإصلاحي الذي هو مزيج من الأحمر والأزرق يركز قواه في البحث عن طرقٍ وأساليبٍ جديدةٍ لتحسين وتطوير القديم؛ لكنه يحتاج في الغالب إلى حالات سابقة، يحلل مزاياها وسلبياتها ويطور من ذلك حالة جديدة خاصة.

أما الأزرق الخالص فلا يناسبه ذلك؛ لأنه يخشى التغيرات ويتحاشاها.

التعامل مع الوقت:

يحتاج الأزرق إلى وقت طويل كي يفكر بأمر ما ويدرسه بهدوء وروية، ولا تناسبه المهن التي تتطلب إنجاز المهمات بسرعة. إنه يراعي مواعيده ويلتزم بها، لكنه قد يقع في خطر التعمق في كل التفاصيل والدقائق، ولا يجد نهاية لذلك. أما عندما يسيطر على هذه الناحية فإنه سيتعامل مع البرنامج الزمني بشكل جيد.

التطلعات والتغيرات في إطار العمل:

إن ما يرجوه الأزرق كهدف للمستقبل، هو القليل من التغيرات والاعتراف بإنجازاته، ومنصبٌ يفتح له الآخرون من خلاله الأبواب،

بينما يقدم لهم هو المعلومات والحقائق. يمكن أن يستوطن ذلك في مستويات عالية حسب نسبة الولوج بالتفوق (نسبة الجانب الأحمر) على أن تأتي معها بأقل ما يمكن من المسؤولية عن الموظفين والعاملين.

على الأزرق أن يبحث عن مهنة ليس فيها الكثير من التغيير، أو عن سرعة عمل، تمنحه الوقت الكافي كي يتأقلم معها. يمكنه أن يتأقلم مع التغيرات السريعة في مجال التكنولوجيا مثلاً. لكن عندما يتضح له مغزاها الفني، ويشعر أن نوعية عمله قد تحسنت بشكل ملحوظ، يصبح مستعداً لتعلمها والتأقلم معها. أما التقدم لمجرد الحداثة فليس من شأنه.

تمرين: أنشئ إطار عملك المهني الخاص

أين يمكن أن تصنف نفسك على الأرجح، بعد أن قرأت المعالم المهنية الرئيسة للأنماط الأربعة؟ أم أنك ربما لازلت تتأرجح بين نمطين؟ يمكنك مع التمرين التالي أن تحدد إطار عملك المهني. حيث ستعرف من خلال هذا التمرين بالخطوط العريضة كيفية الحصول على المهنة التي تناسبك.

القيادة والمسؤولية:

.....
.....

هيكلية مجال العمل:

.....
.....

الإستراتيجية:

.....
.....

الحافز للآخرين:

.....
.....

القدرات على التواصل:

.....
.....

التفاعل مع الآخرين:

.....
.....

جودة النوعية:

.....
.....

التنظيم:

.....
.....

الإبداع:

.....
.....

التعامل مع الوقت:

.....
.....

التطلعات وتغيرات صورة العمل:

.....
.....

استطلاع: استخدام (توظيف) الأنماط الرابحة:

تريد تغيير الأفق والتطلع: عليك ألا تبحث إذاً عن عمل جديد، بل عن عامل جديد معك. إن ما قلته لك آنفا حول تصنيف الأعمال وأنماط الألوان المختلفة، سيسهل عليك بالتأكيد اختيار المرشح الصحيح. يمكنك أن تحدد إطاراً دقيقاً للمنصب المطروح، وتستنبط الصفات والمواصفات التي يجب أن يأتي بها المرشح الجديد.

وإن أردت أن تعرف ذلك بالضبط فيمكنك أن تترك المرشح يقوم باختبار تحليل أعماق النفسية (الفراسة). ثم تعرف تماماً نسب أنماط الألوان المتوفرة لديه (لديك لغاية 384 احتمال أو خيار)، وما هي القوى التي يمكن أن يأتي بها معه و فيما إن كان مناسباً للمنصب الشاغر. ويمكنك أيضاً أن تجري له المقابلة شخصياً، وبالمعلومات المتوفرة لديك حتى الآن، وتكتشف نمط اللون الذي ينتمي إليه.

الاختيار الصحيح للعاملين . من أعلى مدير حتى عاملة النظافة:

أود أن أعطيك فيما يلي بعض الملاحظات التي ستساعدك باختيار المتقدمين للعمل . الأمر الذي يصلح لاختبار مدير عام أو عاملة تنظيفات أو مربية أو متدرب في إحدى الهيئات الاجتماعية . المهم في اختيار المتقدم للمنصب أو العمل ألا تركز كثيراً على الثبوتيات التي يتقدم بها حول إنجازاته . من الطبيعي أن يكون لوثائق المؤهلات والمعرفين بالمتقدم أهمية خاصة، ويمكن أن تتبئك بشيءٍ عن خلفيته وخبراته . لكن كثيراً ما يتم اختيار مرشحين، كانوا مناسبين جداً وبارعين في المراكز التي كانوا يشغلونها سابقاً . لكن تبين بعد فترة وجيزة، أنهم ليسوا كذلك . قد لا يتم فصلهم في أغلب الأحيان بسبب نقصٍ في الخبرة أو المعلومات، بل على أساس تصوراتهم أو تصرفاتهم الاجتماعية .

لعل ما يُدعى بالعوامل (اللينة)، هي المؤهلات الأساسية التي يعتمد عليها في ظل التركيز على العمل الجماعي والعامل الفرد، وهي التي تقرر النجاح أو الفشل في مركز العمل هذه الأيام . إن العامل الانفعالي الذي يقيس الأهلية الاجتماعية الشخصية أهم من عامل النبوغ الذي ينسحب على مقدار الفهم والذكاء فقط . وعلى العامل أن يفهم ذلك أيضاً لا أن يمتلكه فقط (هذا هو الشرط)، بل أن يكون مستعداً لنقل ذلك للآخرين ويعمل لصالح كامل المؤسسة . ولا يمكنه أن يفعل ذلك إلا إن كان هو نفسه كفاءً في منصب عمله، يعمل في المركز الصحيح المناسب له ويشعر بالمقابل بخواصه . وفقط

عندما يكون الشخص المناسب في المكان المناسب، يمكنه أن يستغل كامل طاقاته ويتصرف بها، وهكذا فقط يمكنك تحاشي التقلبات المتكررة ونتائجها السلبية.

يوجد اليوم في الأسواق العديد من أدوات اختبار واختيار طالبي العمل، لكن معظمها تقيس فقط تصرفات المرشح التي تظهر على السطح عن وعي وعمد - وتراهم مستعدين تماماً في هذه الأيام لتقديم أنفسهم بالشكل الأمثل وإظهار أفضل ما عندهم. لكن لا يؤخذ بالاعتبار التصرف الفطري الذي لا يمكن تعلمه أو تصنُّعه، ويظهر في الحياة اليومية خصوصاً في حالات التوتر والغضب. وكما ورد معنا في القسم الأول من هذا الكتاب فإن لهذه الصفات الخلقية في الإنسان أهمية كبرى. يمكن قياس هذه الصفات والطباع بمساعدة تحليل قوى أعماق الإنسان، أو يمكنك أن تطور من ذاتك شعوراً خاصاً وتطرح الأسئلة الهادفة التي تُخرج إلى النور الخصال الفطرية للمرشح.

عليك على أي حال أن تأخذ بالاعتبار عند اتخاذ قرارك هذه الخصال والطباع الأساسية الفطرية عند الإنسان؛ لأنها هي التي يجب أن تُحدد فيما إذا كان هذا المرشح مناسباً للمنصب أو العمل لدى مؤسستك. وقد أظهرت بعض الدراسات المطولة أنه يوجد لدى ٨٠٪ من المتقدمين اختلافات بين الخواص الأساسية وما يُظهرونه أثناء المقابلة.

الأسئلة الثلاثة باختيار المرشح:

تأكد أن تكون الأسئلة الثلاثة التي تطرحها في مقابلاتك أو طريقة اختيار المرشح التي ترتبها متطابقة مع طبيعة العمل ومؤسستك.

❖ لماذا: لأنها تعبر عن أغراضه ودوافعه وقيمه.

❖ كيف: تعبر عن تصرفه الطبيعي.

❖ ماذا: تتبى عن إنجازات الشخص و كفاءته.

مثال: اختيار مربية أطفال

ترغب سعاد والدة الطفلة إميلي البالغة من العمر سنتان استخدام مربية تُمكنها من العودة لمزاولة مهنتها ككاتبة للدعاية والإعلان.

تعرفت سعاد على فتاة تشيكية بالمراسلة، وستقوم هذه الفتاة بزيارة الأسرة في عطلة نهاية الأسبوع كي يتعارف الطرفان فيما بينهم، حيث سيتم في هذين اليومين ومن خلال نمط التصرف الطبيعي في الحياة اليومية مراقبة وتوضيح والإجابة عن سؤال (كيف). أما السؤال (لماذا) فقد تم إيضاحه بالمراسلة.

لا زال ينقصنا إذاً الإجابة عن سؤال (ماذا)، الكفاءة والإنجازات، والذي ستأتي به المربية كي تتعرف على الأسرة وتتأقلم معها. ما هو نمط اللون الذي يمكن أن تحمله تلك الفتاة، وما هي القدرات المطلوبة؟ واضح... تفكر سعاد فوراً، يجب أن تكون من النمط الأخضر: المؤانس، الموثوق به والمستعد للتأقلم والتوافق.

ثم تجلس في هدوء وروية وتسجل مختلف الأسئلة والطلبات. حيث تبرز إلى النور جوانب من ألوانٍ أخرى، لم تكن سعاد قد فكرت بها من قبل:

❖ **القيادة:** يجب أن يتوفر لدى المربية الحيوية والمقدرة الكافية، كي لا تفقد أعصابها أمام الطفلة إميلي، التي تصبح عنيدة في بعض الأحيان (جانب معتدل من الأحمر).

❖ **المسؤولية:** لا تأخذ على عاتقها أياً من مسؤوليات المنزل، بل تنفذ فقط تعليمات السيدة سعاد بدقة وثقة (نسبة عالية من الأخضر).

❖ **الهيكلية التنظيمية:** عليها أن تتخبط في تجهيزات منزلية عادية ومنظمة، أي ألا تُلقى بحاجياتها هنا وهناك ولا تترك ذرة غبار مهما كانت دقيقة (نسبة معتدلة من الأزرق).

❖ **الإستراتيجية:** يجب أن يكون لديها الاستعداد كي تتأقلم مع طريقة تربية سعاد وزوجها (نسبة عالية من الأخضر).

❖ **الحافز للآخرين:** يجب أن تكون مبدعة وتبتكر الألعاب والمسليات لإميلي، كي تظل الطفلة منشغلة طيلة مدة غياب الأم بالعمل (نسبة معتدلة من الأصفر).

❖ **القدرة على التواصل:** يجب أن تتكلم لغة العائلة بطلاقة أو أن يكون لديها الاستعداد لبلوغ تلك المرحلة، كي تتمكن من التفاهم مع الطفلة إميلي (نسبة معتدلة من الأحمر).

❖ **التفاعل مع الآخرين:** على الفتاة أن تقبل على الصغيرة بحرارة وحنان وتتفهم وضعها وتعذرها إن هي افتقدت والدتها (نسبة عالية من الأخضر). وعليها بذات الوقت أن تكون لها اسقلاليتها بحيث تبني لها علاقات خاصة لأوقات فراغها، ولا تنتظر في المنزل حتى تقوم الأسرة بنشاط ما معها. عليها أن تتعرف من ذاتها على أناس آخرين (جانب كبير من الأصفر).

❖ **النوعية:** عليها أن تعمل فكرها بموضوع تربية الأطفال، وأن تكون منفتحة لتزيد من معرفتها في هذا المجال. من المعلوم للأمم أنه لا يوجد لدى الفتاة أية خلفية ثقافية، وأنها لا تستطيع أن تطلب منها مثل هذه النوعية (نسبة معتدلة من الأخضر والأزرق).

❖ **التنظيم:** على الفتاة أن تقرّر هي شخصياً كيف تُوفّق بين اللعب والأعمال المنزلية المكلفة بها. المهم أن تُتهي كل شيء في وقته وبثقة تامة (جانب مزيج من الأخضر والأحمر).

❖ **الإبداع:** وهو أمر هام جداً، يجب أن تكون غنية بالأفكار وتُبقي الطفلة منشغلة جداً، وتتركها تلعب لوحدها عندما يكون ذلك ممكناً. بحيث لا تكون هي المسلي والشاغل الوحيد طيلة الوقت (نسبة من الأصفر والأخضر).

❖ **التعامل مع الوقت:** إن من أهم الأمور لدى سعاد هو دقة المواعيد وإنهاء المهام في أوقاتها؛ لأن عليها هي أيضاً أن تُنظم وقتها إن أرادت أن تنجز الأمور في أوقاتها.

❖ **التطلعات:** يجب أن يكون واضحاً للجميع أن العلاقة مع الفتاة المربية ستنتهي بعد سنة؛ لأن سعاد لا تريد عضواً جديداً ثابتاً في العائلة لا ينفصل عنها (الجزء الأحمر).

بعد الانتهاء من هذه اللائحة أصبح لدى سعاد مجموعة من الأسئلة التي ستتمكن بمساعدتها من إدارة الحوار والمحادثات مع الفتاة.

وأصبح واضحاً لديها أنه يجب أن يتوفر لدى الفتاة قدر عالٍ من الأخضر، هذا ما ثبت لها. لكن يجب أن يُضاف إليه أيضاً شيء من الأحمر كي تُخلص سعاد نفسها من البيت والطفلة وتلتزم بمواعيد العمل ثم تفك نفسها في النهاية. كما يلزم الفتاة أيضاً جزء معتدل من الأصفر الذي يؤمن لها الإبداع والقدرة على التواصل. لكن يجب ألا يكون عالياً جداً كي لا ينتهي بها المطاف إلى الفوضى ولا تتمكن من إنجاز مهامها. تحتاج الفتاة أخيراً إلى قليل من الأزرق، بالقدر الكافي فقط لتتمكن من المحافظة على النظام.

