

ప్రతి ఉద్యోగి వద్ద వుండితీరాల్సిన పుస్తకం

WORKPLACE MANAGEMENT



వర్క్ప్లేస్లో  
ఇలా

గెలవండి

సురేశ్ వెలుగూరి

ఎక్కడ ఉద్యోగం చేస్తున్నా, మీకు నిత్యం ఉపయోగపడే వందలాది విషయాలను అత్యంత సమగ్రంగా అందించే ఏకైక పుస్తకం.

## కృషితో నాస్తి దుర్భిక్షం



జీవితాన్ని అర్థవంతంగా ఎలా నిర్మించుకోవాలో నేర్పిన  
నాన్న ప్రొఫెసర్ వెలుగూరి సుబ్బారాయుడు గారికి ...

## ఈ పుస్తకం మీకు ...

---

- ☑ ఆఫీసు వాతావరణాలను ఎలా అర్థం చేసుకోవాలో వివరిస్తుంది
- ☑ భిన్న మనస్తత్వాలను ఎలా సమన్వయం చేసుకోవాలో తెలియజేస్తుంది
- ☑ మీ విధి నిర్వహణలో పాటించాల్సిన పారదర్శక ప్రమాణాలను సూచిస్తుంది
- ☑ మీ పనితీరును మెరుగుపరచుకోవడం, ఉద్యోగిగా మీ హెలాదాను పెంచుకునే మార్గాలు సూచిస్తుంది
- ☑ బాస్ / కంపెనీ మెచ్చేవిధంగా మిమ్మల్ని మీరు బలంగా మలచుకోవడం ఎలాగో తెలుపుతుంది.
- ☑ ఆయా సందర్భాల్లో మిమ్మల్ని మీరెలా కాపాడుకోవాలో వివరిస్తుంది
- ☑ ఉద్యోగ జీవితంలో ఎదగడానికి సొంత అవకాశాల్ని ఎలా సృష్టించుకోవాలో తెలియజేస్తుంది
- ☑ ఉద్యోగం స్థిరంగా కొనసాగించుకునే మార్గాలు తెలియజేస్తుంది
- ☑ వర్క్ ప్లేస్ లో ఒత్తిళ్లు, ఆఫీసు రాజకీయాల్ని ఎదుర్కొనే పద్ధతులు సూచిస్తుంది
- ☑ ఉద్యోగ సంబంధాలు, మానవ సంబంధాల పరిమితుల్ని వివరిస్తుంది
- ☑ ఆఫీసులో మానవ సంబంధాల నిర్వహణలో మెళకువలు తెలుపుతుంది
- ☑ ఆఫీసు వాతావరణాలకు తగిన ప్రవర్తన, వ్యూహాల్ని సూచిస్తుంది
- ☑ ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ విధానాలను వివరిస్తుంది
- ☑ వర్క్ ప్లేస్ లో మహిళలు రాణించడానికి తోడ్పడే సమాచారమిస్తుంది
- ☑ వర్క్ ప్లేస్ లో మహిళల భద్రత గురించిన సమాచారం ఇస్తుంది
- ☑ ఉద్యోగం నుంచి జీవితపాఠాలు నేర్చుకోవడంపై సూచనలిస్తుంది
- ☑ భాష, కమ్యూనికేషన్ ఇబ్బందుల్ని అధిగమించే మార్గాలు సూచిస్తుంది
- ☑ ఉద్యోగులుగా మీ హక్కుల్ని కాపాడుకోవడానికి వున్న చట్టాల గురించిన సమాచారం అందిస్తుంది
- ☑ ఉద్యోగులైన భార్యభర్తల మధ్య సమన్వయంపై సమాచారమిస్తుంది.
- ☑ ఉద్యోగం చేస్తూనే వినోదం, విజ్ఞానం పొందగల అంశాల్ని సూచిస్తుంది

# ఈ పుస్తకం మీద కొన్ని టెస్టిమోనియల్స్

## ఉద్యోగులు ఎప్పుడూ దగ్గరుంచుకోవాల్సిన పుస్తకం

ఒక ఆన్‌లైన్ స్టోర్ నుంచి ఈ-బుక్ కొన్నాను. ఆన్‌లైన్ రివ్యూల్లో ఏం చెప్పారో అంతకు నాలుగు రెట్లు బావుంది పుస్తకం. ఒక ఉద్యోగికి పనిచేసే చోట ఎదురయ్యే అనేక అంశాల మీద రచయిత చాలా వివరంగా సమాచారం అందించారు. వర్క్‌ప్లేస్‌లో ఈరోజు ఉద్యోగులు ఎదుర్కొంటున్న ఇబ్బందులు, ఒత్తిళ్లు చిన్నవి కావు. వాటికి పలు ప్రాక్టికల్ పరిష్కారాలు ఈ పుస్తకంలో లభిస్తాయి. ఉద్యోగులందరి వద్దా తప్పకుండా వుండాల్సిన పుస్తకమిది. ఇంకా చెప్పాలంటే ఎప్పుడూ దగ్గర వుంచుకోవాల్సిన గైడ్.

- సుమిత్రా శేఖర్, బెంగళూరు

## ఉద్యోగులకు నా రికమండేషన్

రచయిత నాకు మంచి మిత్రుడు. కొన్ని నెలల క్రితం ఈ పుస్తకం విషయం ఆయన నాతో పంచుకున్నప్పుడు ఇలాంటి పుస్తకాలకు మార్కెట్ వుంటుందా అని కొంత సందేహపడ్డాను. కానీ, పుస్తకం సిద్ధమయ్యాక చూసి చాలా ఆశ్చర్యపోయాను. రచయిత పేర్కొన్నట్లుగా వర్క్‌ప్లేస్‌లో ప్రతి ఉద్యోగి నిజంగానే దగ్గరుంచుకోవాల్సిన పుస్తకమని అర్థమైంది. నా మిత్రులందరికీ ఈ పుస్తకాన్ని రికమెండ్ చేస్తున్నాను.

- ఆర్. నరసింహ ప్రసాద్, హైదరాబాద్

## నా డెస్క్ మీద ఎప్పుడూ వుండే పుస్తకం

నా కొలీగ్ నుంచి తీసుకుని ఈ పుస్తకం చదివాను. రెండు అధ్యాయాలు చదవగానే నాలాంటివారికి ఇదెంత అవసరమైన పుస్తకమో అర్థమైంది. వెంటనే ఆర్డర్ చేసి తెప్పించుకున్నాను. రోజువారీ డ్యూటీలో చాలా విషయాల్లో ఈ పుస్తకం నాకు మార్గనిర్దేశనం చేసింది. కేవలం ఉద్యోగులకే పరిమితం కాకుండా, కంపెనీ వైపు నుంచి, సమాజం వైపు నుంచి కూడా అనేక అంశాల్ని కలిపారు. ముఖ్యంగా ఆఫీసులో పనిచేసే సుమీశల భద్రతకు సంబంధించి చాలా సమాచారం పొందుపరచడం ఈ పుస్తకానికి హైలైట్. నా కొలీగ్స్ చాలామంది కూడా ఈ పుస్తకాలు తెప్పించుకున్నారు. మా ఆఫీసు లైబ్రరీకి కూడా దీనిని తెప్పించాం. నా డెస్క్ మీద ఎప్పుడూ వుండే పుస్తకం.

- శ్రీజ సూత్రపు, ఐటీ ఉద్యోగి, హైదరాబాద్

(మరికొన్ని టెస్టిమోనియల్స్ పక్క వేజిల్...)

## అత్యంత విలువైన సమాచారం

ఉద్యోగ జీవితం అందరికీ ఒకేలా వుండదు. ఉద్యోగాల్లో సాఫీగా సాగిపోయే అవకాశాల కంటే ఒత్తిళ్లతో నిండిన పరిస్థితులే ఎక్కువగా వుంటుంటాయి. ఒకవైపు పరిస్థితుల్ని అర్థం చేసుకుంటూనే, ఇబ్బందులను అధిగమిస్తూ ముందుకు పోవడమే ఉద్యోగి లక్షణం. ఈ లక్షణాలు స్వతహాగా ఎవరికీ వుండవు. ఎవరో ఒకరు నేర్పాల్సిందే; సమాచారం ఇవ్వాల్సిందే. ఈ పుస్తకం అలాంటి అనేక అంశాల మీద అత్యంత సమగ్రమైన సమాచారాన్ని అందించింది. ఈ ఏడాది నేను కొనుక్కున్న పుస్తకాల్లో ఇదే విలువైన పుస్తకమని భావిస్తున్నాను. ఏ డొమెయిన్ లో పనిచేస్తున్నారనే దానితో సంబంధం లేకుండా ప్రతి ఉద్యోగి వద్దా వుండితీరాల్సిన పుస్తకమిది.

- ఇందుకూరి శ్రీధర్ రెడ్డి, స్టేషన్ ఘనపూర్

## ఉద్యోగ భయాల్ని పోగొట్టే పుస్తకం

ఉద్యోగం అంటే భయపడేవారికి ఈ పుస్తకం మంచి మార్గనిర్దేశనం చేస్తుంది; జీవితం మీద ఆశలు కల్పిస్తుంది. ఉద్యోగంలో ఏది చేయాలి, ఏది చేయకూడదు, ఏ వ్యవహారాన్ని ఎలా చక్కబెట్టుకోవాలి, ఎవరితో ఎలా ప్రవర్తించాలి, క్లిష్టమైన సందర్భాల్ని ఎలా ఎదుర్కోవాలి, ఎలాంటి అవరోధాల్లేకుండా, సాఫీగా ఉద్యోగ జీవితం ఎలా కొనసాగించాలి మొదలైన వందలాది విషయాలను వివరించే అత్యంత సమగ్రమైన పుస్తకం తెలుగులో ఇదొక్కటే. నాకు బాగా నచ్చింది. నా కంపెనీలో ఉద్యోగులందరికీ దీనిని అందించాం.

- విశ్వనాథ్ యేటుకూరి, హైదరాబాద్.



మీ అభిప్రాయాలు కూడా మాతో పంచుకోండి. ఈ పుస్తకం తాజా ఎడిషన్లను విడుదల చేయడానికి మీ సూచనలు, సలహాలు మాకింతో ఉపయోగపడతాయి. ధన్యవాదాలు.

ఈమెయిల్: [publications@vmrgmedia.com](mailto:publications@vmrgmedia.com)

- Team VMRG -



# వర్క్ షేస్ లో ఇలా గెలవండి



సురేశ్ వెలుగూరి

[www.vmrmedia.com](http://www.vmrmedia.com)

## వర్క్ప్లేస్లో ఇలా గెలవండి!

Workplace lo ila gelavandi !

*A success advice concept*

by Suresh Veluguri

© Suphala Veluguri

Edition 2: June 2016

Cover & Book Layout by the Author  
Telugu text font: Chitrika ©VMRG

Printed at Sai Likhita Printers, Hyd.

Available at all leading Book Stores

E-Book at [www.kinige.com](http://www.kinige.com) & DailyHunt

For bulk copies, please write to us.

Paperback: Rs. 225

Online Stores: Rs. 280

*The opinions, advice and guidance expressed in this book are intended as a guide only. Every effort has been made to ensure the accuracy of the contents and associated material. The publishers, authors and contributors accept no liability for any loss sustained as a result of using the information in this book.*

Copyright © 2016 by Suphala Veluguri (VMRG International).  
All rights reserved. This book or any portion thereof may not be reproduced or used in any manner whatsoever without the express written permission of the publisher except for the use of brief quotations in a book review.

## *Our Sincere Acknowledgements*

- ▶ Managements & Staff of the Clients of VMRG International
- ▶ Friends from Hyderabad Startup Groups & T-Hub
- ▶ To Google for content search help. Also Friends from FaceBook

*& All the kind hearts who helped me to make this work happen.*

*& Thanks to the copyright owners of few images used in this book.*

*And a special thanks of note to my wife Rajani and Children*

*Suhaas & Suphala for making this work happen at home. ☺*

*VMRG International is publishing a series of books on Workplace Management for the benefit of huge number of employees irrespective of the domains they work for.*

*To know more about our Books and Contents, please visit <http://www.vmrmedia.com/services-publications.php>*

**VMRG International**

**# 6-3-596/79/4, Naveen Nagar, Khairatabad (West),  
Hyderabad. 500004 - India.**

**91 40 23326620. Publications Helpline: 9849970455  
publications@vmrgmedia.com | www.vmrmedia.com  
myworkplacebooks.wordpress.com**



# సురేశ్ వెలుగూరి - ఇతర పుస్తకాలు

## వర్క్ ఫ్లెస్ మేనేజ్మెంట్

- 1) వర్క్ ఫ్లెస్ లో ఇలా గెలవండి! రు. 225
- 2) సి @ వర్క్ ఫ్లెస్ రు. 199
- 3) ఇదిగో మీ స్టార్ట్ డి ! రు. 180
- 4) టీమ్ & టాస్క్ మేనేజ్మెంట్ రు. 180
- 5) మీకో మెంటర్ కావాలి రు. 180
- 6) వర్క్ ఫ్లెస్ లో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ రు. 180
- 7) బాహుబలి @ వర్క్ ఫ్లెస్ రు. 180
- 8) వర్క్ ఫ్లెస్ లో గెలవాల్సిన 100 భయాలు రు. 180
- 9) మీరే సాలిడ్ వర్కర్ ! రు. 80
- 10) వర్క్ ఫ్లెస్ లో ఒత్తిళ్లను ఇలా ఎదుర్కోండి రు. 30
- 11) మీ ఉద్యోగం ఇక సేఫ్ ! రు. 30
- 12) Win @ Workplace Rs. 225
- 13) Team & Task Management Rs. 185
- 14) Yes, you are the Solid Worker Rs. 80

## ఇతర పుస్తకాలు

- 1) పదవ తరగతి తరువాత ? రు. 180
- 2) వినండి .. వినండి (లిజనింగ్ స్కిల్స్) రు. 180
- 3) ఫేస్ ది మీడియా (తెలుగు) రు. 180
- 4) కామర్స్ కెరియర్స్ రు. 180
- 5) రండి .. రాజకీయాల్లోకి రు. 80
- 6) ఇంటర్నెట్ ఉద్యోగాలు రు. 180
- 7) గ్రీన్ కంప్యూటింగ్ (తెలుగు) రు. 60
- 8) పబ్లిక్ స్పీకింగ్ (తెలుగు) రు. 180
- 9) రీకనెక్ట్ (తెలుగు) రు. 180
- 10) మీ లోపలి విండోస్ తెరవండి రు. 180
- 11) టెక్నికల్ రైటింగ్ హ్యాండ్ బుక్ రు. 180
- 12) జీరో లా గెలుస్తాయ్ !! రు. 180
- 13) రాజకీయాల్లో గెలవాలంటే? రు. 150



## పనిచేసే చోట హీరోలవ్వాలి

ముందుమాట | సురేశ్ వెలుగూరి

ఇంట గెలిచి రచ్చ గెలవాలని తెలుగు సామెత. కానీ, ఉద్యోగం విషయంలో ఇది కొంచెం అటూఇటూ అవుతుంటుంది. ఇంట్లో ఎంతో ఓర్పు, సహనంతో పనులు చక్కబెట్టుకునే చాలామంది ఆఫీసు విషయానికి వచ్చేసరికి డీలా పడిపోతుంటారు. నిజానికి బాధ్యతల్ని ప్రేమించేవాడికి ఆఫీసు రెండో ఇల్లు లాగా కనిపిస్తుందే తప్ప భయాన్ని కల్పించదు.

గత 20 సంవత్సరాలుగా ఒక ఉద్యోగిగా, సర్వీస్ ప్రొవైడర్ గా, ట్రయినర్ గా, కన్సల్టెంట్ గా 200కి పైగా కంపెనీలను, వేలాదిమంది ఉద్యోగులను దగ్గరగా చూశాను, కొన్ని వందల మనస్తత్వాలను దగ్గరగా పరిశీలించాను. ఈ బాధ్యతల్లో ఒకవైపు నన్ను నేనుగా చూసుకుంటూనే, ఇంకోవైపు ఉద్యోగులుగా వారి బాధ్యతల కోణం నుంచి కూడా గమనించడం అలవాటు చేసుకున్నాను. ఫలితంగా అనేక సందర్భాల్లో, అనేక సమస్యల్ని సునాయాసంగా పరిష్కరించుకోగలిగాను. ప్రతి మనిషికి ఇలాంటి అనుభవాలు నేర్పే పాఠాలు అనేకం వుంటాయి. అయితే, రెండేళ్ల క్రితం ఎదురైన కొన్ని అనుభవాలు ఈ పుస్తకం తీసుకురావడానికి నాకు ప్రేరణనిచ్చాయి.

ఒక స్నేహితుడి చెల్లెలు బెంగుళూరు జయదేవా ప్రాంతంలోని ఒక ఎమ్ఎన్ఎస్ఐ ఐటీ కంపెనీలో పనిచేస్తోంది. ఒక మధ్యాహ్నం తనని లంచ్ కి బయటికి తీసుకువెళ్లాను. చాలా ముఖావంగా, ముక్తసరిగా వుంది. ఒకటికి నాలుగుసార్లు రెట్టింది అడిగితే కారణం చెప్పింది. కారణం కాదు, కారణాలు చెప్పింది. కంపెనీలో ఆ అమ్మాయికి నెలకి 35 వేల రూపాయల జీతమొస్తోంది. అది వదులుకోలేదు. అలాగని అక్కడున్న పరిస్థితుల్లో ఉద్యోగంలో కొనసాగనూలేదు. విపరీతమైన మానసిక సంఘర్షణలో వుంది. తనను తన కోణం నుంచి అర్థం చేసుకోవడానికి చాలాసేపు పట్టింది.

చివర్లో ఒక ప్రశ్నడిగాను. 'ఈ సమస్య నీకొక్కదానిదేనా?' అని. అవుననే జవాబు వస్తుందనుకున్నాను. కానీ ఆశ్చర్యంగా, ఆఫీసులో చాలామంది తనలాగే ఇబ్బంది పడుతున్నారని చెప్పింది. ఆఫీసు రాజకీయాలు, ఇన్ సెక్యూరిటీ ఫీలింగ్, బానిజమ్, ఇంకా చాలా ఇబ్బందులున్నాయని చెప్పింది. తను చెప్పిన ఇంకో కారణం వినగానే నాకు కళ్లలోకి అమాంతం నీళ్లు ఉబికాయి. కొంతమందైతే ఇంటినుంచి తెచ్చుకున్న లంచ్

బాక్సులు కూడా తెరవరని, ఆకలి చంపేస్తున్నా, భయంతో పనిచేసుకుంటూపోతారని, ఇంకొందరైతే కనీసం తలెత్తి చుట్టూ ఏం జరుగుతోందో కూడా చూడరని చెప్పింది.

బెంగుళూరు నుంచి తిరిగొస్తున్నప్పుడు విమానంలో ఒక ఎయిర్ హాస్టెస్ తమ సేవలెలా వున్నాయో తెలపాలని కోరుతూ ఒక సర్వే ఫారాన్ని నాచేతికిచ్చింది. నేను రెగ్యులర్ గా విమానాల్లో ప్రయాణించేవాడిని కాదని, నా అభిప్రాయాలు పెద్దగా ఉపయోగపడకపోవచ్చని ఆమెకి చెప్పాను. ఆ అమ్మాయి మాత్రం ఇది కంపలర్సీ సర్ అంది. ఫారం పూర్తిచేస్తూ ఆమెవైపు చూశాను. తన చేతులు బిర్రబిగుసుకుపోయి వున్నాయి. కస్టమర్ రివ్యూలు ఉద్యోగుల జీవితాల మీద ఎలాంటి ప్రభావం చూపిస్తాయో అర్థమైంది. పాజిటివ్ గా ఫారాన్ని పూర్తిచేసి ఆమెకిచ్చాను. ఆమె ఊపిరి పీల్చుకుంటూ నవ్వు ముఖంతో వెళ్లిపోయింది. నా ముందుసీట్లో కూర్చున్న వ్యక్తి దగ్గరికి వెళ్లగానే మళ్లీ ఆమె చేతులు బిగుసుకుపోవడం, మనిషి వర్తికల్ గా స్టిఫ్ అయిపోవడం గమనించాను.

ఇలాంటిదే మరో అనుభవం తణుకులో ఎదురైంది. ఒక పరిశ్రమకి సంబంధించిన టెక్నికల్ కంటెంట్ ని ఆన్ సైట్ రివ్యూ చేయడానికి వెళ్లాను. ఫైనల్ అంటూ వారిచ్చిన కంటెంట్ చూస్తే అత్యంత పేలవంగా వుంది. కనీస స్టాండర్డ్స్ కూడా లేవు. అదే విషయం కంటెంట్ రాసిన ఉద్యోగులిద్దరికీ చెప్పాను. వాళ్లిద్దరూ భయంగా ముఖాముఖాలు చూసుకుంటూ, నిజమేనని ఒప్పుకున్నారు. వాళ్లతో సంభాషణ ద్వారా నాకర్థమైందేమీ టంట్ - కంటెంట్ గురించి వారికి పరవాలేదనే స్థాయిలో తెలుసు. కానీ ఇంగ్లీష్ భాష మీద పట్టు లేకపోవడం, కంటెంట్ రాసే సాంకేతిక పద్ధతులు తెలియకపోవడం, పైగా తెలుసుకోవడానికి ప్రయత్నించకపోవడం వల్ల తమ బాధ్యతల్లో విఫలమయ్యారు.

ఇక కంపెనీ కోణం నుంచి చూస్తే ... సంస్థ దాదాపు ఏడు నెలలపాటు వారికి మరే బాధ్యతలూ లేకుండా, కేవలం కంటెంట్ రాసే ఒక్క బాధ్యతను మాత్రమే అప్పజెప్పింది. తణుకు లాంటి చిన్న పట్టణంలో నెలకి 25 వేల రూపాయల జీతం ఇవ్వడం (2013లో) చిన్న విషయమేమీ కాదు. మూడున్నర లక్షల రూపాయల ఖర్చు, ఏడు నెలల విలువైన సమయం వృధా అయిందనే బాధ కంపెనీకి కూడా వుంటుంది. కంటెంట్ రాయడం తమకు చేతకాదని మొదటే ఆ ఉద్యోగులిద్దరూ చెప్పివుంటే కంపెనీ ప్రత్యామ్నాయం ఏదైనా వెతుక్కునివుండేది. కానీ అలా చెప్పకుండా తాము రాయగలమనే హామీని కంపెనీకి ఇచ్చి, ఏడు నెలలపాటు సాగదీయడమంటే అది కంపెనీని మోసం చేయడమే అవుతుంది. ఉద్యోగం పోతుండేమోనన్న భయంతో వారు ఆ పని చేశారు. నాలుగైదు పేజీల కంటెంట్ అయితే మేనేజ్ చేసేవాడినేమో కానీ, అది 300 పేజీలకి పైగా వుండడంతో నేను వారికి సాయపడలేకపోయాను. ఇలాంటి కొన్ని అనుభవాలను దృష్టిలో వుంచుకుని, కొత్తతరం ఉద్యోగులకు ఇటువంటి అడ్డంకుల్ని ఎదుర్కోగల ఈ తరహా సమాచారం అవసరమనే నమ్మకంతో ఈ పుస్తకాన్ని రూపొందించాను.

ఉద్యోగులుగా మారుతున్న ఇవాళ్ళి తరానికి సులభంగా అర్థం కావడం, జ్ఞాపకం

వుంచుకోవడం కోసం ఉపయోగపడేలా పాయింట్స్ ఫార్ములాను ఎక్కువగా అనుసరించాను. తొలి అధ్యాయం నుంచి చివరి అధ్యాయం దాకా వరుసగా చదివినా, విడివిడిగా చదివినా కంటెంట్ స్పష్టంగా అర్థమయ్యేలా పుస్తకం రూపొందించాను. ఈ కారణంగా అక్కడక్కడా కంటెంట్ రిపీట్ అయినట్లు అనిపించినా, ఆ అధ్యాయానికి తగిన కంటెంట్ బలంగా పొందుపరిచినట్లు అర్థమవుతుంది.

అత్యవసరమైతే తప్ప ఆంగ్ల పదాలు వాడని నేను ఈ పుస్తకం విషయంలో కొంత పట్టు సడలించుకోవాల్సివచ్చింది. ఇప్పుడొస్తున్న తరంలో ఎక్కువమంది ఇంగ్లీష్ మీడియం నుంచి వస్తున్నవారవడంతో ఆంగ్లపదాల్ని కాస్త ఎక్కువగానే వాడాల్సివచ్చింది. అయితే, ప్రావేన్ నాన్ విషయంలో మాత్రమే పూర్తిగా ఆంగ్లపదాలు వాడాను.

దాదాపు ఇరవై ఏళ్లుగా నా ప్రతి అడుగులోనూ నాకు అండగా, ఆలంబనగా నిలుస్తూ, నా ఆలోచనలు, అభిప్రాయాలను మరింత మెరుగుపరచుకోవడానికి ఊతమిస్తున్న మిత్రుడు కె.వి. కుటుంబరావు ఈ పుస్తకం విషయంలో పలు కీలకమైన సూచనలు చేశారు. ఆయనకు నా ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు. అలాగే, అన్ని సందర్భాల్లోనూ నాకు చేదోడుగా నిలిచే మిత్రజంట, 'వికాసధాత్రి' నిర్వాహకులు గాలి ఉదయ్ కుమార్, అరుణ కాట్రగడ్డలకు నా ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు.

ఈ పుస్తకం ఇలా బయటికి రావడానికి సహకరించిన మిత్రులందరికీ కృతజ్ఞతలు. నా గత పుస్తకాల్లాగే ఈ పుస్తకాన్ని కూడా ఆదరిస్తారని ఆశిస్తున్నాను.

ఇక ఈ పుస్తకం ఇంగ్లీష్ వెర్షన్ ను రూపొందించిన మా చెల్లెలు ఎ.నాగసునీతకు అభినందనలు. ఇంగ్లీష్ ఎడిషన్ (Win@Workplace) కూడా మార్కెట్లో, ప్రధాన ఆన్లైన్ బుక్స్టోర్స్ లో లభ్యమవుతోంది. త్వరలోనే ఈ పుస్తకం కన్నడ వెర్షన్ కూడా మార్కెట్లో విడుదల కానుంది. తెలుగు పుస్తకం లాగే ఇంగ్లీష్, కన్నడ పుస్తకాలను కూడా ఆదరిస్తారని ఆశిస్తున్నాను.

ధన్యవాదాలు.



# ఇందుకోసం ఈ పుస్తకం ...

రచయిత ముందుమాటలో పేర్కొన్నట్లుగా ఈ పుస్తకం కొత్తతరం ఉద్యోగులు, వారి వర్క్ షేప్స్ అవసరాలను దృష్టిలో పెట్టుకుని రూపొందించింది. మారుతున్న ప్రపంచంలో వ్యాపార సంస్థలన్నీ దాదాపుగా ఒకే తరహా మేనేజ్మెంట్ పాలసీలను అమలు చేస్తున్నాయి కాబట్టి ... ఈ ఉద్యోగులు ప్రత్యేకంగా ఐటీ అని కానీ, ఇంకో రంగమని కానీ ఎక్కడా ప్రస్తావించలేదు. అన్ని రంగాల ఉద్యోగులకూ ఉపయోగపడే పలు అంశాలను ఈ పుస్తకంలో చేర్చడం జరిగింది.

ఈ పుస్తకంలోని వ్యాసాలన్నీ ఉద్యోగులకు ఆఫీసుల్లో ఎదురయ్యే పలు అంశాలను దృష్టిలో పెట్టుకుని రాసినవి. వీటిలో కొన్ని వ్యాసాలు వర్క్ షేప్స్ లో ఉద్యోగులు ఎదుర్కొనే ఒత్తిళ్ల మీద ఫోకస్ అవగా, మరికొన్ని వ్యాసాలు కంపెనీ, ఉద్యోగులు పరస్పర ప్రయోజనం కలిగేలా పనిచేయాలనే స్ఫూర్తితో రాసినవి. ఒకవైపు ఉద్యోగుల కోణం నుంచి వివరిస్తూనే, మరోవైపు కంపెనీల కోణం నుంచి కూడా పలు అంశాలను ప్రస్తావించడం జరిగింది. ఈ అంశాలన్నీ వాస్తవిక దృష్టి నుంచి తీసుకున్నవే. లాజిక్ కి అందని అంశాలేవీ ఇందులో కలపలేదు. బహుశా అందువల్లే ఈ పుస్తకానికి ఇంత నిండుదనం వచ్చిందని భావిస్తున్నాను.

వర్క్ షేప్స్ లో సంభవించే పలు పరిణామాలు, తన ఇరవై ఏళ్ల వర్కింగ్ అనుభవాలను దృష్టిలో పెట్టుకుని రచయిత రూపొందించిన ఈ వ్యాసాలన్నీ తాను లైఫ్ స్కిల్స్ ట్రెయినర్ గా పలు సందర్భాల్లో పత్రికలకు, వెబ్ పత్రికలకు, తన సొంత బ్లాగ్ కోసం రాసినవి. వీటన్నిటినీ వరుసగా, లేదా విడివిడిగా .. ఎలా చదివినా అంతిమంగా ఇవన్నీ 'వర్క్ షేప్స్ మేనేజ్మెంట్' పరిధి లోనే రాసినవి.

ఈ పుస్తకంలో పేర్కొన్న బాస్, మేనేజర్, ప్రాజెక్టులు వంటి పదాలు అన్ని సంస్థల్లోనూ ఇలాగే పలుకుతుండకపోవచ్చు. ఆయా వ్యాపార సంస్థల వాతావరణాలు, పద్ధతులను బట్టి పేర్లు మారుతుంటాయి. కాబట్టి 'బాస్' అంటే 'కంపెనీ యజమాని' లేదా 'తన పై అధికారి' అనే అర్థంలో తీసుకోవచ్చు. ప్రాజెక్టులను వర్క్స్ అనీ, జాబ్స్ అని కూడా పిలుస్తుండొచ్చు. టీమ్ లీడర్ ను మేనేజర్ అని, మేనేజర్ ని టీమ్ లీడర్ అని కూడా పిలుస్తుండొచ్చు. ఏదేమైనా ... ఈ పదాల బంధాలతో సంబంధం లేకుండా పుస్తకం నుంచి అవసరమైన సారాంశాన్ని మాత్రమే తీసుకోవాలని రచయిత, ప్రచురణకర్తలు కోరుతున్నారు.

- విఎమ్ ఆర్ జి ఇంటర్ప్రీషనల్

# ఇండెక్స్

1 ▶ కొత్త ఉద్యోగానికి వెళ్లేముందు	15
2 ▶ ఆఫీసును ఎలా అర్థం చేసుకోవాలి?	17
3 ▶ ఉద్యోగం తొలి రోజుల్లో ...	19
4 ▶ పైనుంచి కిందికి, కింది నుంచి పైకి	35
5 ▶ ఉద్యోగం - మీ కోణం నుంచి !	39
6 ▶ ఉద్యోగం - కంపెనీ కోణం నుంచి !	41
7 ▶ జస్టికీ, బెస్టికీ మధ్య ....	45
8 ▶ తొలి రోజుల అనుభవాలు రికార్డు చేయండి	48
9 ▶ మీ బాస్ మిమ్మల్ని శహభాష్ అనాలంటే ...	51
10 ▶ స్థిరమైన ఉద్యోగాలకు త్రిసూత్రాలు	60
11 ▶ ఈ ఆరు లక్షణాలూ వుంటే మీరే సాలిడ్ వర్కర్	63
12 ▶ 'వినడం' ప్రాధాన్యత గుర్తించండి	69
13 ▶ ఆఫీసు రూల్స్ను అర్థం చేసుకోండి	72
14 ▶ హెచ్ఆర్ టీమ్తో మెరుగైన సంబంధాలు	75
15 ▶ అవకాశాలు సృష్టించుకుంటేనే టాప్లో నిలుస్తారు	77
16 ▶ ఆఫీసు రాజకీయాల్ని ఎదుర్కోవడం ఎలా?	81
17 ▶ ఉద్యోగ సంబంధాల్లో పరిమితులు	84
18 ▶ ఉద్యోగంలో ఒత్తిళ్లను ఇలా అధిగమించండి	87
19 ▶ వర్క్ఫ్లేస్లో క్యారెక్టర్ను కాపాడుకోవడం ఎలా?	105
20 ▶ భాష, సంస్కృతుల్ని అడ్డంకులుగా చూడకండి	111
21 ▶ వర్క్ఫ్లేస్లో వైరుధ్యాలను ఎదుర్కోవడమెలా?	115
22 ▶ సోషల్ మీడియా పరిమితుల్ని గుర్తించండి	119
23 ▶ నలుగురిలో మిమ్మల్ని గెలిపించే 'ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్'	124
24 ▶ మీ ఉద్యోగం పోగొట్టగల 15 కారణాలు	127
25 ▶ మీకో మెంటర్ కావాలిప్పుడు !!	135

26 ▶ వర్క్ష్లేస్లో మహిళలు రాణించడానికి ...	139
27 ▶ వర్క్ష్లేస్లో మహిళలకు రక్షణపై చట్టాలు	141
28 ▶ వర్క్ష్లేస్లో మహిళల భద్రత - విశాఖ గైడ్లైన్స్	145
29 ▶ ఉద్యోగులకు న్యాయపరమైన సాయం కావాలంటే?	147
30 ▶ ఉద్యోగం మారాలనుకుంటున్నారా?	149
31 ▶ ఉద్యోగం మారే ముందు చేయాల్సిన పనులివీ!	153
32 ▶ భార్యభర్తలు - ఆఫీసు బంధాలు	156
33 ▶ సంపాదనకు ఇలా సేఫ్టీ ఇవ్వండి	162
34 ▶ ఆఫీసులో వినోదం, విజ్ఞానం అవకాశాలు	167
35 ▶ టోస్ట్మాస్టర్స్ - ప్రతిభను మరింత సానబెడతారు!	169
36 ▶ మీరూ ఎంటర్ప్రెన్యూర్ కావచ్చు ... ఇలా!	172

### అనుబంధ అంశాలు

▶ ఉద్యోగులకు అలైవమ్ ఆరోగ్య సూత్రాలు	59
▶ ఉద్యోగం చేస్తూనే చదువులు ...	123

## How to buy VMRG Books?

VMRG International Publications are available from all major book shops across India. Also you can buy from Wheelers & Higgin Bothoms shops at all major Railway Stations in India.

You can send SMS to 9849970455 with your correct, Email ID & Phone number, we will get back to you and help to get your books asap.

Or, can send an email to [publications@vmrgmedia.com](mailto:publications@vmrgmedia.com)

Or, can write to VMRG address mentioned in page no.7 of this book.

To buy Ebooks, please visit [www.kinige.com](http://www.kinige.com) & [www.dailyhunt.com](http://www.dailyhunt.com)

If you require any specific information, please call 9849970455.

Thank you. -

**TEAM VMRG**

## కొత్త ఉద్యోగానికి వెళ్లేముందు ...

కాలేజీలో చేరేముందు కొంచెం ఉద్యోగం, కొన్ని చిన్నచిన్న భయాలు మనమందరం అనుభవించేవుంటాం. ఎక్కడెక్కడినుంచో వచ్చే విద్యార్థుల మధ్య మనం మనగలమా, ఎలాంటి ఇబ్బందులు లేకుండా చదువుకోగలమా లేదా అనే భయాలు, గందరగోళాల మధ్య సతమతమవుతాం. తీరా కాలేజీలో చేరగానే అవన్నీ మర్చిపోయి, అందరితో కలిసిపోయి కొత్తజీవితం, కొత్త అనుభవాలతో ముందుకు సాగిపోతాం.

అలాగే, కొత్త ఉద్యోగంలో చేరడానికి ముందు కూడా మనం అనేక భయాలకు లోనవుతుంటాం. ఆఫీసు ఎలావుంటుందో, స్టాఫ్ ఎలా వుంటారో, బాస్ ఎలా వుంటారో, క్రమశిక్షణ పద్ధతులెలా వుంటాయో అని కంగారుపడతాం. వర్క్ ఫ్లేస్ లో మన పని మనం పూర్తిచేసుకోగల వాతావరణం వుండాలని కోరుకుంటాం. నిజానికి ఇదేమంత పెద్ద కోరిక కాదు, అసాధ్యం అంతకన్నా కాదు.

సింపుల్ గా ఆలోచిస్తే వర్క్ ఫ్లేస్ కూడా మనం బయటికొచ్చిన కాలేజీ లాంటిదే! కాలేజీలో అన్ని సబ్జెక్టుల్నీ నేర్చుకుని పరీక్ష ఎలా పాసవుతామో, ఆఫీసులో కూడా అనేక విషయాలు నేర్చుకుని ఉద్యోగంలో గెలుస్తాం. కాకపోతే కాలేజీ మనకు ఆడుతూ పాడుతూ నేర్చుకునే అవకాశాన్నిస్తే, ఆఫీసు కొంచెం క్రమశిక్షణతో నేర్చుకునే అవకాశాన్నిస్తుంది. జీవితంలో మెచ్చూరిటీ సాధించడానికి క్రమశిక్షణకు మించిన మార్గమేముంది? కాలేజీ, ఆఫీసు - ఈ రెంటికీ మధ్య ఎన్ని పోలికలున్నాయో, అన్ని తేడాలు వుంటాయి. ఈ రెంటినీ సరైన పద్ధతిలో సమన్వయం చేసుకుంటే, పనిచేసే చోట గెలవడం ఎంత సులభమో, జీవితంలో స్థిరపడడమూ అంతే సులభం.

### కొత్త ఉద్యోగానికి వెళ్లేముందు ...

కొత్తగా కాలేజీల నుంచి బయటికొచ్చి విశాలమైన ప్రపంచంలోకి అడుగుపెడుతున్న



లక్షలాదిమందిలో మీరూ ఒకరు. ఇప్పుడు మీరు ప్రవేశించబోతున్నదే అసలైన ప్రపంచం. మీ భవిష్యత్తంతా ఇక్కడేవుంది. కొత్త ఉద్యోగం మిమ్మల్ని రారమ్మని ఊరిస్తుంటుంది; ఎప్పుడు చేరిపోతానా అనే ఉత్సాహం కూడా మిమ్మల్ని ఉరకలెత్తిస్తుంటుంది. కానీ, తొందర పడకండి. ఇంటర్వ్యూ కోసం మీరెలా ప్రిపేరయ్యారో, కొత్త ఉద్యోగంలో చేరేముందు కూడా కొంత గ్రౌండ్వర్క్ చేయాల్సివుంటుంది. తద్వారా తొలిరోజు నుంచే మీరు ఉద్యోగంలో మెరుగ్గా పనిచేయగలుగుతారు. కొన్ని అంశాల్ని పాయింట్లవారీగా చూద్దాం.

1) మీరు చేరబోతున్న కంపెనీ గురించి సాధ్యమైనంత ఎక్కువ సమాచారాన్ని తెలుసుకోండి. ఇంటర్నెట్, సోషల్ మీడియాల్ ద్వారా ఆ కంపెనీ గురించి, కంపెనీ ఉత్పత్తులు, మార్కెట్ రెవ్యూటేషన్, క్లయింట్లు తదితర వివరాలు తెలుసుకోండి. ఉద్యోగంలో చేరేనాటికే మీకీ సమాచారం తెలిసివుంటే మీ బాధ్యతల నిర్వహణ సులభమవుతుంది. అంతర్గత సమావేశాల్లో, క్లయింట్ సమావేశాల్లో ఎదురవగల ఇబ్బందుల్ని నివారించగలుగుతారు.

2) ఏ బాధ్యతల నిర్వహణ కోసం కంపెనీ మిమ్మల్ని ఎంచుకుందో మీకు దాదాపుగా అర్థమైవుంటుంది. వాటిని మీరు సమర్థవంతంగా నిర్వహించగలరనే నమ్మకం కంపెనీకి మీమీద కలిగిందని గుర్తించాలి. ఈ నమ్మకాన్ని నిలబెట్టుకోవడానికి కాస్తంత ముందస్తు కసరత్తు అవసరం. అందుకు అనువుగా కంపెనీలో మీ బాధ్యతల గురించి కొంత సమాచారాన్ని ముందస్తుగా సేకరించుకోవాలి. మీ ఎంప్లాయర్ నుంచి కూడా సాయం పొందవచ్చు. ఇంటర్వ్యూ సమయంలో మీ అర్హతల నేపథ్యం నుంచి మీరు జరిపిన చర్చల్ని గుర్తు తెచ్చుకుంటే, ఎంప్లాయర్ మీమీద ఎటువంటి అంచనాలు పెట్టుకున్నారో మీకు ఇంకా స్పష్టంగా అర్థమవుతుంది.

3) 'ఫస్ట్ ఇంప్రెషన్ ఈజ్ ది బెస్ట్ ఇంప్రెషన్' అంటారు కదా! తొలిరోజు ఉద్యోగంలో మీ ప్రవర్తన, నడవడిక ఆధారం చేసుకుని మీ మేనేజ్మెంట్, తోటి ఉద్యోగులు మీమీద 'తొలి అభిప్రాయాన్ని' ఏర్పరచుకుంటారు. ఈ అభిప్రాయం ఇంప్రెసివ్గా వుంటే చాలు, మీకు అనువైన వాతావరణం ఆటోమేటిక్గా ఆఫీసులో ఏర్పడిపోతుంది. మీ బాడీ లాంగ్వేజ్, మీ బట్టలు, మీ నడవడి ఎంత హుందాగా వుంటే మీమీద అంత గౌరవం ఏర్పడుతుంది.

4) కెరియర్లో విజయం సాధించాలంటే ఆత్మవిశ్వాసమే కీలకం. మీమీద నమ్మకం వుంది కాబట్టే కంపెనీ సదరు రోల్కి మిమ్మల్ని ఎంచుకుందని గుర్తుపెట్టుకోండి. ఉద్యోగంలో కొంచెం కుదురుకున్న తరువాత, మీ బాధ్యతల్ని మరింత మెరుగ్గా నిర్వహించడానికి ఏం చేయొచ్చో మీ పై అధికారితో చర్చించండి. కంపెనీ కోసం కష్టపడే ఏ ఉద్యోగిని ఏ కంపెనీ కూడా వదులుకోదు.

## ఆఫీసును ఎలా అర్థం చేసుకోవాలి?

మనుషుల్ని అర్థం చేసుకోవడం వుంటుంది, ఆఫీసును అర్థం చేసుకోవడమేమిటి అనుకుంటున్నారా? ఆఫీసు కూడా మన కుటుంబం లాంటిదే! ఇంట్లో ఎలాగైతే కుటుంబ సభ్యులందరితో వారివారి మనస్తత్వాలు, ఇష్టాఇష్టాల ఆధారంగా వ్యవహారాలు నిర్వహించుకుంటూ వెళ్లిపోతామో, ఆఫీసులో కూడా అలాగే వ్యవహరించాల్సివుంటుంది. తేడాఅల్లా ఒకటే, ఇంట్లో తెలిసిన మనుషులు; ఆఫీసులో తెలియని మనుషులు, అంతే! నిజానికి 90 శాతం మంది కొత్త ఉద్యోగులు కొద్దిరోజుల్లోనే ఈ తేడాను చెరిపేస్తారు.

రోజూ కనీసం పది గంటలపాటు స్థిరంగా వుండి, తాను పనిచేయాల్సిన ఆఫీసు నిర్వహణ గురించి అవగాహన ఏర్పరచుకోవడం ప్రతి ఉద్యోగి బాధ్యత. ఆఫీసు వాతావరణం అంటే చాలామంది తమ పని వ్యవహారాల వరకూ మాత్రమే పరిమితమని భావిస్తుంటారు. ఇది కరెక్ట్ కాదు. ఆఫీసుంటే పెద్దసంఖ్యలో ఉద్యోగులు పనిచేసే ప్రదేశం, ఇక్కడ ప్రతి ఒక్కరి బాధ్యతలూ ఇంకొకరితో కనెక్ట్ అయివుంటాయని అర్థం చేసుకోవాలి. ప్రత్యక్షంగా కానీ, పరోక్షంగా కానీ వర్క్ ఫ్లెస్ లో అందరికీ భాగస్వామ్యం వుంటుంది. అందువల్లే ఆఫీసును పలు కోణాల నుంచి అర్థం చేసుకోవాల్సివుంటుంది. వీటిలో మీ ఉద్యోగ బాధ్యతల కోణం ఒకటైతే, వ్యక్తిగత కోణం ఇంకొకటి.

### విధినిర్వహణ కోణం నుంచి ...

కంపెనీ ఆఫీసు స్థాయి మొదటిది. ఈరోజు కంపెనీల కార్యకలాపాలన్నీ ఇంటర్నెట్ ఆధారంగానే జరుగుతున్నాయి కాబట్టి మీరు పనిచేస్తోంది కంపెనీ ప్రధాన కార్యాలయం లోనా, దాని శాఖల్లోనా అనే అలోచన అవసరం లేదు. ఆఫీసులో భిన్న విభాగాలు, సిబ్బంది సంఖ్య, ఉద్యోగుల మధ్య బాధ్యతల విభజన, ఆఫీసు పని కోసం వుండే సదుపాయాలు, బాస్ ఎక్కడుంటారు, వర్క్ రిపోర్టులు ఎవరికి సబ్మిట్ చేయాలి, విధుల

నిర్వహణ గురించి ఏవైనా మార్గదర్శకాలుంటాయా, ఉద్యోగుల సందేహాలు తీర్చడానికి హెచ్ఆర్ సిబ్బంది ఎవరు ... ఇలాంటి అనేక ప్రశ్నలకు జవాబులు తెలుసుకోవడం వల్ల మీ విధుల నిర్వహణ సాఫీగా జరిగిపోతుంది. మీ బాధ్యతలు ఎలా నిర్వర్తించాలో తెలుసుకునేకొద్దీ ఆఫీసు గురించి మీకు సర్వం అర్థమవుతుంటుంది.

### వ్యక్తిగత కోణం నుంచి ...

ఆఫీసులో వ్యక్తిగత భద్రతకు సంబంధించి వున్న సదుపాయాల గురించి తెలుసుకోవాలి. వ్యక్తిగత అంశాలపై ఏవైనా ఇబ్బందులుంటే ఎవరితో చర్చించాలి, పరిష్కారాన్ని నిర్ణయించే సిబ్బంది ఎవరో తెలుసుకోవాలి. మీ వేతనాలు, అటెండెన్స్, ఇతర అంశాలను నిర్వహించే హెచ్ఆర్ సిబ్బందితో నిరంతర సంబంధాలను కలిగివుండాలి.

వీటితోపాటు, ఆఫీసు చుట్టూపక్కల దొరికే సదుపాయాలు కూడా తెలుసుకోవాలి. మీకవసరమయ్యే సాధారణ వస్తువులు దొరికే ప్రదేశాల వివరాలు, హోటళ్లు, స్థానిక పోలీస్ స్టేషన్, బస్ స్టాప్ వివరాలు మొదలైన చిన్నచిన్న విషయాలు కూడా తెలుసుకోవాలి. స్టార్ట్ ఘోష్ల ద్వారా ఇప్పుడు అందుబాటులో వున్న యాప్స్, మ్యాప్స్ ను ఉపయోగించుకోవడం అలవాటు చేసుకోవాలి. మహిళా ఉద్యోగుల కోసం ప్రత్యేకంగా అందుబాటులో వున్న యాప్స్ ను సిద్ధంగా వుంచుకోవాలి. ఉదాహరణకి హైదరాబాద్ పోలీసులు 'హక్ బ' అనే పేరుతో మహిళల భద్రత కోసం ఒక మంచి యాప్ ను అందిస్తున్నారు.

ఆఫీసులో వున్నంత సమయం మీరు ఒక ఉద్యోగిగా ఎలా వ్యవహరిస్తారో, ఆఫీసు వదిలిపెట్టాక మీ వ్యక్తిగత జీవితానికి అంతే ప్రాధాన్యత ఇవ్వాల్సివుంటుంది. ఒక్కోసారి ఆఫీసు పనిని ఇంటికి తీసుకువెళ్లి పూర్తిచేయాల్సివుంటుంది. ఇంకొన్ని సందర్భాల్లో ఇంటి దగ్గర చేయాల్సిన పనిని కూడా ఆఫీసులో తీరుబడి చూసుకుని పూర్తిచేయాల్సి వస్తుంటుంది. ఇలాంటి సందర్భాల్లో అప్పటి పరిస్థితులకు అనువుగా, మీ పనికి అడ్డు తగలకుండా వుండేలా జాగ్రత్తగా ముందుకు వెళ్లాలి.

ఆఫీసు వాతావరణాన్ని ఇంకా అనేక కోణాల నుంచి అర్థం చేసుకోవచ్చు. ఆఫీసుకు అలవాటయ్యేకొద్దీ అనేక అనుభవాల ద్వారా మీరు మరెన్నో విషయాలు నేర్చుకోగలుగుతారు.

ఆఫీసులో అందరితో మర్యాదపూర్వకంగా, స్నేహపూర్వకంగా వ్యవహరించండి. మీ ఉద్యోగం, ప్రాజెక్టుల మీద ప్రభావం చూపించే సీనియర్ ఉద్యోగులతో మరింత జాగ్రత్తగా వ్యవహరించండి. మొత్తమ్మీద మీరు పనిచేసే వాతావరణంలో మీ ముద్ర సాధ్యమైనంత సానుకూలంగా వుండేలా చూసుకోండి.

## ఉద్యోగం తొలిరోజుల్లో ...

**కష్టపడి చదివి**, ఇంటర్వ్యూలకు ప్రిపేర్ కావడం, అక్కడ గెలిచి ఉద్యోగం సాధించడం ఇదంతా ఒక ఎత్తు, ఉద్యోగాన్ని నిలబెట్టుకోవడానికి తొలిరోజుల్లో వ్యవహరించే శైలి ఇంకో ఎత్తు. మీరు తొలిమెట్టును విజయవంతంగా ఎక్కేశారు. ఇక రెండోమెట్టు ఎక్కడానికి సిద్ధంగా వున్నారు. ఈ సమయంలో మీ వ్యవహార శైలి ఎలా వుండాలో ఈ వ్యాసంలో చదవండి.

ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లో మీ వ్యవహార శైలి కంపెనీ మీద, మీ సహోద్యోగుల మీద చూపించే ప్రభావం మీదనే మీ ఉద్యోగ భద్రత కానీ, భవిష్యత్ జీవితం కానీ ఆధారపడివుంటాయి. తొలినాళ్లలో ఎంత ఒద్దికగా వుండి పని నేర్చుకుంటే భవిష్యత్లో అంత స్థిరంగా, బలంగా నిలబడతారు. ఇందుకోసం మీకు ఉపయోగపడే కొంత సమాచారాన్ని 28 పాయింట్ల రూపంలో ఈ అధ్యాయంలో చదవండి. వీటిలో ప్రతి పాయింట్ మీకు కీలకమైనదని గుర్తుంచుకోండి. ఈ భాగంలో పేర్కొన్న కొన్ని అంశాల గురించి ఈ పుస్తకంలోనే ప్రత్యేక అధ్యాయాలున్నాయి. ఇక్కడ అంశమాత్రంగా ప్రస్తావించినవాటిని అక్కడ సవివరంగా అర్థం చేసుకోవచ్చు.

### 1) సానుకూల దృష్టిని అలవరచుకోండి ...

**కాలేజీ** నుంచి బయటికి వచ్చే సమయానికే మీకు 'పరిస్థితులకు అనుగుణంగా వ్యవహరించడం' కొంత అలవాటైవుంటుంది. పదిమందితో వ్యవహారాలు జరిపేటప్పుడు 'నొప్పింపక తానొవ్వక' ఎలా ప్రవర్తించాలో మీకు తల్లిదండ్రులు, సమాజం, చదువుల ద్వారా కొంత అవగాహన ఏర్పడివుంటుంది. ఈ సానుకూలతే ఉద్యోగంలో కూడా మీమీద గట్టి ప్రభావం చూపిస్తుంది. ఎలాంటి విపత్తర పరిస్థితుల్లోనైనా నెగటివ్

ధోరణులకు ఆస్కారమివ్వకుండా, సానుకూలంగా వ్యవహరించడమే ఉద్యోగజీవితంలో గెలవడానికి తొలిమెట్టని గుర్తించండి.

## 2) టీమ్లో ఒకరుగా, ఒక్కరే టీమ్గా ...

ఆఫీసులో ఎవరి బాధ్యతలు వారికి అసైన్ చేసివున్నప్పటికీ, మీరు ఒక టీమ్లో సభ్యుడే తప్ప ఇండివిడ్యువల్ కానేకాదని సదా జ్ఞాపకముంచుకోవాలి. సహోద్యోగులతో కలిసి బాధ్యతలతో పాటు మీ సామర్థ్యాల్ని కూడా పంచుకోవాలి. ఎప్పటికప్పుడు పరిస్థితుల్ని హేతుబద్ధంగా అర్థం చేసుకోవడం, టీమ్ మధ్య సయోధ్య సాధించడం ద్వారా మీ విధులు విజయవంతంగా పూర్తిచేయగలగాలి. కొలీగ్స్ తో ఎంత సానుకూలంగా వ్యవహరిస్తారో, అంతే నిజాయితీని కనబరచాలి. అందరినీ ప్రోత్సహించడం, క్రెడిట్స్ ఇవ్వడం కూడా కీలకమే. అన్నిటికీ మించి, ఇంటికి-ఆఫీసుకూ మధ్య వుంచాల్సిన దూరాన్ని జాగ్రత్తగా మేనేజ్ చేసుకోవాలి. ఇంటిదగ్గరి ఈతిబాధలకూ, ఆఫీసులో బాధ్యతలకూ సంబంధమే లేదని గుర్తించాలి.



బాధ్యత, బాధ్యతాయుతంగా వ్యవహరించడం - ఈ రెండూ వేర్వేరని గుర్తుంచుకోవాలి. మన జీవితంలో ప్రతి చిన్న విషయానికీ మనమే బాధ్యత తీసుకుంటాం, జవాబుదారీతనంతో వ్యవహరిస్తాం. ఇదే నమూనా ఆఫీసుకు కూడా వర్తిస్తుంది. మీ విధుల్ని మీరు సక్రమంగా నిర్వహించడమే బాధ్యతాయుతంగా వ్యవహరించడం. ఆఫీసులో ఉద్యోగులందరి మధ్యా పరస్పర గౌరవం పెరగడానికి మీ పనితీరు, ప్రవర్తనలే ఉపయోగపడతాయి. ఆ గౌరవమే మీ ఉద్యోగాన్ని శాశ్వతం చేస్తుంది.

## 3) మీ కొలీగ్స్ పేర్లు వెనువెంటనే తెలుసుకోండి

పేర్లు జ్ఞాపకముంచుకోలేకపోవడం చాలామందికి తరచూ ఎదురయ్యే సమస్య. మీరు ఉద్యోగంలో చేరిన తొలి రోజే మీ టీమ్ సభ్యులందరి పేర్లు మీరు తెలుసుకోవాలి. వాటిని జ్ఞాపకం పెట్టుకోవడానికి శ్రద్ధ చూపండి. పేర్లు గుర్తుపెట్టుకోవడానికి ఉపయోగపడే మెమరీ ఎయిడ్ కిటుకుల్ని పాటించొచ్చు. ఎవరి పేరైనా మర్చిపోతే, జ్ఞాపకం తెచ్చుకోవడానికి ఎక్కువగా ప్రయత్నించడమో, లేక నటించడమో చేయకుండా,

సింపుల్ గా 'అయామ్ సారీ, మీ పేరు మర్చిపోయాను' అని హుందాగా చెప్పిమరీ వారి పేరు తెలుసుకోండి. ఈవిధంగా చేయడం వల్ల మీరిక ఆ ఉద్యోగి పేరు ఎప్పటికీ మర్చిపోరు.

#### 4) మీ బట్టలు మిమ్మల్ని పట్టిచూపుతాయి

ఆఫీసు వాతావరణంలో 'డ్రెస్ సెన్స్' చాలా కీలకం. ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లో మీకు క్యాజువల్స్ ధరించే వెసులుబాటు వున్నప్పటికీ ఫార్మల్స్ ధరించడమే ఉత్తమం. శిక్షణ నిమిత్తం కావచ్చు; మరే కారణమైనా కావచ్చు, ఎప్పుడు బాస్ పిలుస్తారో, ఎప్పుడు క్లయింట్ దగ్గరికి వెళ్లాల్సివస్తుందో తెలియదు కాబట్టి ఆఫీసులో ఫార్మల్స్ వినియోగమే మంచిది. తొలిరోజుల్లోనే కాదు, ఎప్పటికైనా మీ వ్యవహారశైలిని మీ బట్టలే బాగా పట్టిచూపుతాయి. బట్టల ఎంపిక, వస్త్రధారణ విషయంలో ... ఒకవైపు ఆఫీసు వాతావరణానికి సరిపోతూనే, ఇంకోవైపు మీకు కంఫర్టుబల్ గా వుండే బట్టల్ని మీ వార్డ్రోబ్ కి చేర్చుకోవడం మంచిది.

#### 5) అడగండి, సాయం కోరండి

ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజే ఆఫీసులో వుండే ఇష్యూలన్నిటినీ మీరు చక్కబెట్టలేరు. అసలు ఆఫీసు గురించి మీకు తెలిసివుండేది కూడా అతితక్కువ. కాబట్టి పట్టుదలకు పోకుండా, ఆఫీసు నిర్వహణ వద్దతుల్ని సున్నితంగా అర్థం చేసుకోవడానికి ప్రయత్నించండి. మీకు తెలీని విషయాల గురించి తోటి ఉద్యోగులను అడిగి తెలుసుకోవడానికి, వారి సాయం అడగడానికి సంకోచించకండి. మీరీ సంకోచాల్ని వదిలిపెట్టడం ప్రారంభించడంతోనే మీ కొలీగ్స్ తో మీకు స్నేహసంబంధాలూ మొదలవుతాయి. అప్పగించిన పని ఎలా పూర్తిచేయాలో మీకున్న అవగాహనను కొలీగ్స్ తో పంచుకోవడం మంచిది. ఫలితంగా పని పూర్తయ్యాక తప్పులు జరిగాయని చింతించాల్సిన అవసరం వుండదు. ఒద్దికగా **HELP ME!** సాయం అడగండి, అంతే ఒద్దికగా వారు చెప్పేది వినండి.



**HELP ME!**

ఇతరుల్ని మీకు పోటీదారులుగా చూడడం కంటే ... మిమ్మల్ని మీరుగా రుజువు చేసుకోవాల్సిన అవసరమే ఎక్కువగా వుంటుందని గుర్తించాలి. ఎందుకంటే, ఏ ఉద్యోగి పూర్తి జ్ఞాని కాదు, కొన్ని సందర్భాల్లో పూర్వానుభవం వున్నవారికంటే మీకే కొన్ని విషయాలు ఎక్కువగా తెలిసివుండొచ్చు. అయితే, అన్ని సమయాల్లో మీ సాయం ఎదుటివారికి అవసరం వుండకపోవచ్చు. 'ఐ విల్ టేక్ కేర్' అనే మాట వారి నోటినుంచి రాకముందే దానిని పసిగట్టగలిగే నేర్పు మీకు పట్టుబడాలి. ఫలితంగా వారి సొంత బాధ్యతల్లో మీరు వేలుపెట్టాల్సిన అవసరం తప్పుతుంది.

ఎవరి సమస్యలను పరిష్కరించుకోగల నైపుణ్యం వారికి సహజంగానే వుంటుంది. 'మీకు నా సహాయం అవసరమైతే సంకోచించకుండా అడగండి' అనే ఒక్క మాటను మాత్రం వారితో పంచుకోండి చాలు. సాయం చేయడం కంటే చేస్తాననే భరోసా ఇవ్వడమే గొప్పది. తమకేదైనా సాయం అవసరమైతే మీ రూపంలో ఒకరున్నారనే నమ్మకం మీ సహోద్యోగుల్లో కలిగిస్తే చాలు.

### పరోక్ష సాయం కాదు .. ప్రత్యక్ష సాయం చేయండి

సహోద్యోగులు మీ సాయం కోరినప్పుడు నేరుగా సాయం చేయడం ఎప్పుడూ సరికాదు. ఉదాహరణకి మీ మిత్రుడొకరు మిమ్మల్ని ఒక పని చేసిపెట్టమని అడిగారనుకోండి. మీ అంతట మీరు ఆ పని పూర్తి చేసి అవుట్పుట్ను అతనికి అందించడం చేస్తారు. ఇది పరోక్ష సాయం కిందికే వస్తుంది తప్ప ప్రత్యక్ష సాయం కిందికి రాదు. కాబట్టి ప్రత్యక్ష సాయం చేయడానికే ఎక్కువగా మొగ్గు చూపడం మంచిది. ఆ పని ఎలా పూర్తిచేయాలో మీ కొలీగ్ కి నిజంగానే తెలియదనుకోండి. అతనికి ఆ పని ఎలా పూర్తిచేయాలో నేర్పించండి. ఫలితంగా మరోసారి అదే సాయాన్ని మీ నుంచి పొందాల్సిన అవసరం నుంచి అతడిని తప్పించినవారవుతారు.

ఇక ఆ పని ఎలా చేయాలో మీ కొలీగ్ కి తెలిసికూడా సమయం అదా చేయడం, పని త్వరగా పూర్తిచేయడం కోసం మీ సాయం అడిగిన సందర్భాల్లో మాత్రం ఎలాంటి కామెంట్స్ చేయకుండా పని పూర్తిచేసేయండి. ఒక్క మాటలో చెప్పాలంటే వారి పనిని వారంతట వారే పూర్తిచేసుకోవడానికి కావల్సిన వాతావరణాన్ని కల్పించండి.

### 6) నోట్స్ రాసుకోవడం ....



రెగ్యులర్ డ్యూటీలో భాగంగా కావచ్చు, ఏదైనా సమావేశంలో కావచ్చు; ప్రతి విషయాన్నీ మెదడులోనే నోట్ చేసుకోవడం కష్టం. మన మెదడు ఎంత సామర్థ్యం కలిగిందైనా అయివుండొచ్చు; కానీ ప్రతి చిన్న విషయమూ జ్ఞాపకం వుంచుకోవడం వీలుకాని పని. ఇలాంటి సందర్భాల్లో వీలైనంతవరకూ నోట్స్ రాసుకోవడం శ్రేయస్కరం. క్లయింట్ తో మాట్లాడినవి, బాస్ చెప్పినవి, కొలీగ్ తో చర్చించినవి - ఇలా ముఖ్యమైన విషయాల్ని పేపర్ మీద రాసుకోవడం మంచిది. ఫలితంగా మీ మెదడు పొరల నుంచి చెరిగిపోయినా మీ నోట్స్ రూపంలో ఆ విషయాలు జీవించేవుంటాయి, అవసరమైనప్పుడు ఉపయోగపడతాయి. ఇప్పుడు స్కాట్ల ఫోన్ లో నోట్స్ కి కూడా ప్రత్యేకమైన అప్లికేషన్లు వచ్చేశాయి కాబట్టి మీ పని మరింత సులభంగా మారిపోయింది.

(ఆఫీసు తొలిరోజు అనుభవాల్ని రికార్డు చేయడం పై ప్రత్యేక అధ్యాయం 48వ పేజీలో)



## 7) శిక్షణ తరగతులకు వెళ్లడం తప్పనిసరి

మనిషి మనిషికి తేడా వున్నట్లే కంపెనీ కంపెనీకీ, ప్రాజెక్టు ప్రాజెక్టుకూ తేడాలంటాయి. పరస్పర విరుద్ధమైన కంపెనీలు, ప్రాజెక్టులలో ఉద్యోగులుగా పనిచేయాల్సిన అవసరం కూడా ఏర్పడుతుంటుంది. అయినా సరే, విజయవంతంగా మన విధులు మనం నిర్వహించుకోవాలంటే అందుకు ఒక్కటే మార్గం - శిక్షణ తరగతులకు హాజరు కావడం.

ప్రతి కంపెనీ తాను దక్కించుకున్న ప్రాజెక్టును విజయవంతంగా పూర్తిచేయడానికి కావల్సిన సంఖ్యలో ఉద్యోగులను ఎంపిక చేసుకుంటుంది. వారందరికీ ఆ ప్రాజెక్టు గురించి అవగాహన కల్పించడంతోపాటు, ప్రాజెక్టు పూర్తిచేయడానికి కావల్సిన శిక్షణనిస్తుంది. ఈ శిక్షణను ఇన్‌హౌస్ ఉద్యోగులే ఇవ్వవచ్చు, లేదా బయటినుంచి నిపుణుల్ని పిలిపించి ఇప్పించవచ్చు. శిక్షణ తరగతులకు హాజరు కానివారు పని సమయంలో ఒత్తిళ్లకు, గందరగోళాలకు గురవుతుంటారు. హాజరైనవారు మాత్రం తమ బాధ్యతలను నైపుణ్యంతో నిర్వహించగలుగుతారు.

## 8) మిమ్మల్ని మీరే ప్రోత్సహించుకోవాలి

ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లో మీకు అప్పజెప్పే పని సహజంగా సులభంగా, సున్నితంగా పూర్తిచేయగలిగేదైవుంటుంది. అలాగే, పూర్తి బాధ్యతను మీమీదే వుంచడం జరగదు. మీరెంత వేగంగా, నైపుణ్యంగా ఈ కార్యాల్ని చక్కబెట్టగలుగుతారో అర్థమయ్యేకొద్దీ మీ బాధ్యతలను పెంచుతూవెళ్లడం జరుగుతుంటుంది. ఈ సమయంలో మీ వ్యవహారశైలిని కంపెనీ జాగ్రత్తగా గమనిస్తుంటుందని గుర్తుంచుకోవాలి. మిమ్మల్ని మీరు రుజువు చేసుకోవడానికి మీకు దక్కిన తొలి అవకాశంగా దీనిని గుర్తించాలి.





**WHAT YOU THINK  
OF YOURSELF IS  
MUCH MORE  
IMPORTANT THAN  
WHAT PEOPLE  
THINK OF YOU**

మీకు అప్పజెప్పిన మేరకు పని పూర్తయింది కాబట్టి, మిగిలిన సమయం ఖాళీగా వుండొచ్చని, రిలాక్స్ కావచ్చని భావించకండి. మీ చేతుల్లో వున్న పని పూర్తి కాగానే, ఆ విషయం చెప్పి మరికొంత వర్క్ కోసం అడగండి. ఫలితంగా మీ ఉన్నతోద్యోగికి మీమీద నమ్మకం కలగడమే కాక, మీరు వేగంగా ఎదగడానికి అవకాశాల్ని కూడా కల్పించగలుగుతారు.

## 9) నో భయాలు, నో మీమాంసలు ... ఉత్సాహమే విజయం

ఉద్యోగం తొలిరోజుల్లో మిమ్మల్ని వెన్నుతట్టి ప్రోత్సహించేవారు, మీకు తామున్నామని భరోసా ఇచ్చేవారు ఎవరూ వుండరు. ఏదైనా అవసరం ఏర్పడినప్పుడు మాత్రమే మీకు సహాయద్యోగులు, పై అధికారులు సహకరిస్తారు. ఇలాంటి సమయాల్లో సహజంగా కొన్ని భయాలు, బెరుకులు ఏర్పడుతుంటాయి. వీటిని పెంచిపోషించుకోకుండా ఎక్కడికక్కడ కట్ చేసుకుంటూ వెళ్లిపోవాలి. సదరు ప్రాజెక్టులోకి మిమ్మల్ని ఎంచుకున్నారంటేనే మీకు ఆ పని చేయగల నేర్పు వుందని కంపెనీకి విశ్వాసం వున్నట్లు అర్థం. ఆ విశ్వాసాన్ని మీకు మీరు కల్పించుకోగలిగితే చాలు, విజయం మీ వెన్నంటే నడుస్తుంది.

మీరు చేయాల్సిన పని గురించి మీకు అవగాహన లేకపోయివుండొచ్చు. మీకు తెలియని విషయమైనంతమాత్రాన అది మీ బాధ్యతల నుంచి పక్కకి జరగడమనేది వుండదు. ఎప్పటికైనా అది మీ బాధ్యతే, మీరు నిర్వహించి తీరాల్సినదే. కాబట్టి, అన్ని భయాల్నీ విడిచిపెట్టి, మీకు మీరుగా ఇనిషియేట్ చేసుకుని పని మొదలుపెట్టడం మంచిది. అప్పటినుంచి మీకు తెలియకుండానే ఆ పనిలో మమేకమైపోతారు, ఏదో ఒక రూపంలో మీకు కావల్సిన సాయం అందుతూనేవుంటుంది. అంతిమంగా విజయవంతంగా మీ బాధ్యతలను మీరు పూర్తిచేయగలుగుతారు. అంతేకాదు, గట్టి అవసరం ఏర్పడినప్పుడు కంపెనీ మిమ్మల్నే దృష్టిలో పెట్టుకుంటుంది. ఇది మీ ఉన్నతికి సహకరిస్తుంది. మీ ఉత్సాహమే మిమ్మల్ని ముందుకు నడిపిస్తుందని నమ్ముండి.

## 10) సంస్థ గురించి మరింతగా తెలుసుకోండి

ఉద్యోగంలో చేరే సమయానికే మీ కంపెనీ గురించి మీకు కనీసం అవగాహన ఏర్పడివుంటుంది. కానీ ఇది చాలదు. ఉద్యోగిగా ముందుకు వెళ్లేకొద్దీ మీ కంపెనీ గురించిన పలు అంశాలపై మీకు అదుపు లభించివుండాలి. కంపెనీ కార్యకలాపాలు, క్లయింట్లు, ఏయే డొమెయిన్లలో పని చేస్తోంది, ఎటువంటి నిపుణులు కంపెనీలో పనిచేస్తున్నారు, మార్కెట్లో కంపెనీకి వున్న రెప్యూటేషన్ మొదలైన విషయాలపై అవగాహన పెంచుకోండి. ఎంబీఏ విద్యార్థులు ఉపయోగించే ఎంప్లాయిర్ గైడ్ నమూనాలు

# KNOW YOUR COMPANY

ఇంటర్‌నెట్‌లో దొరుకుతాయి. వీటిని ఫాలో అయితే కొంత ప్రయోజనం వుంటుంది.

ఇదే సమయంలో మీకు అవసరం లేని అంశాల గురించి తెలుసుకోవడానికి ఏమాత్రం ప్రయత్నించకండి. ప్రాజెక్టు బిల్లింగ్ విషయాలు, క్లయింట్‌కి సంబంధించిన వ్యాపార, ఆర్థిక లావాదేవీల గురించి మీకు

తెలియాల్సిన అవసరం దాదాపుగా వుండదు. మీరు పొందే వేతనానికి, మీ ప్రాజెక్టుకు పెద్దగా సంబంధం వుండదు. ఇలాంటి సందర్భాల్లో పూర్తిగా తగ్గివుండడం మంచిది. అనవసరమైన లోతుల్లోకి వెళ్లడం, అనవసరమైన వ్యవహారాల్లో వేలుపెట్టడం వల్ల కొన్ని సందర్భాల్లో ఉద్యోగం పోగొట్టుకునే ప్రమాదం కూడా ఏర్పడుతుంటుంది. మీ బాధ్యతలు ఎంతవరకే అంతవరకే పరిమితం అవండి. ఇది మీమీద కంపెనీకి సదభిప్రాయం ఏర్పరిచేందుకు దోహదపడుతుంది.

## 11) కొంచెం ఎక్కువ సమయం పనిచేయండి

ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లో మిమ్మల్ని కంపెనీ 'అవసరం' రూపంలో కాకుండా, శిక్షణలో వున్న ఉద్యోగిగానే పరిగణిస్తుంది. పని నేర్చుకోవడం ఒక్కటే మీ బాధ్యత. ఒక పని నేర్చుకోవడానికి సువ్వు కేటాయించే ప్రతి నిముషమూ భవిష్యత్తులో నీకు రోజుల లెక్కన లాభం కలిగిస్తుంది అంటారు ఐన్‌స్టీన్. కాబట్టి ఈ సమయంలో మీకు అందించిన ప్రతి అవకాశాన్నీ వినియోగించుకుంటూ నేర్చుకోవడం మీదనే మీ దృష్టి సారించాల్సివుంటుంది.

తొలిరోజుల్లో నిర్ణీత సమయం కంటే కొంచెం ముందే ఆఫీసుకు చేరడం, పని గంటలు ముగిసిన తర్వాత కూడా పనిలో కొనసాగడం మంచిది. మీ ప్రాజెక్టులో మీతో కలిసి (పిప్లలో) పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులంతా కదిలేదాకా మీరూ వుండడం మంచిది. మీద్వారా మీ సహోద్యోగులకు ఏదైనా సహకారం అవసరముంటే తెలుసుకోవడం, ఆ పనిలో కొంత భాగం తీసుకోవడం ఉపకరిస్తుంది. ఇది మీకు ఉద్యోగపరంగానే కాక, వ్యక్తిగతంగా కూడా ఉపయోగపడుతుంది. మీ సహోద్యోగులతో మంచి సంబంధాలను ఏర్పరుస్తుంది. తొలిరోజుల్లో ఎక్కువ సమయం పనిచేసినప్పటికీ, అనుభవం పెరిగేకొద్దీ మీ సమయాన్ని ఎలా అర్థవంతంగా వినియోగించుకోవాలో మీకే అర్థమవుతుంది. కొన్ని సందర్భాల్లో ఇంటికి తీసుకువెళ్లి చేయగల పనివుంటే దానిని అందుకోవడానికి కూడా ముందుండండి. పనిగంటలు పెరుగుతున్నాయనే ఆలోచనను మనసులోకి కూడా రానివ్వకండి. తొలిరోజుల్లో మీరెంత అంకితభావంతో పనిచేస్తే భవిష్యత్తులో మీకంతగా లాభిస్తుందని గుర్తుంచుకోవాలి.

## 12) హాజరు తప్పితే అక్కడే ఆగిపోయినట్లే !!

తొలిరోజుల్లో ఆఫీసులో ఎక్కువ సమయం గడపడం ఎంత ముఖ్యమో, అటెండెన్స్ కూడా అంతే ముఖ్యం. మరి ఇరుకూఇబ్బంది వున్నప్పుడు తప్ప, సాధ్యమైనంతవరకూ ఆఫీసుకు గైర్వాజురు కాకండి. పని విషయాల్లో రోజువారీ అప్ డేట్స్ ని ఎప్పటికప్పుడు ఫాలో అవడం కీలకం. పని విషయంలో ఏరోజుకారోజు నేర్చుకునేదే ఎక్కువగా వుంటుంది. మధ్యలో గ్యాప్ తీసుకోవడం వల్ల పనివిధానాలను అర్థం చేసుకోవడంలో గందరగోళాలు ఏర్పడుతుంటాయి.

## 13) ఆఫీసు రాజకీయాలకు దూరంగా వుండండి

మీ ధ్యాసను మరల్చడం ద్వారా మీ ఉద్యోగానికే ఎసరుపెట్టగల శక్తి కేవలం గాసిప్స్, ఆఫీసు రాజకీయాలకు మాత్రమే వుంటుంది. ఈ విషయాల్లో ఏమాత్రం ఏమరుపాటుగా వున్నా అసలుకే మోసం వచ్చే పరిస్థితి వస్తుంది.

పదిమంది కలిసి ఒకచోట పనిచేస్తున్నప్పుడు గాసిప్స్ రావడం సహజం. అలాగే పని విభజనలో ఉద్యోగుల మధ్య ఏర్పడే గ్యాప్ లు, కొన్ని ఇతర కారణాలతో ఆఫీసు రాజకీయాలు నడవడం అతి సహజం. వీటిని నియంత్రించడం కష్టసాధ్యం. అయితే వ్యక్తిగతంగా మిమ్మల్ని మీరు నియంత్రించుకోగలిగితే ఇవి మిమ్మల్నేమీ చేయలేవు. “పని నేర్చుకోవడానికి వచ్చాం, జీవితంలో స్థిరపడడానికి నాకు లభించిన మంచి అవకాశం ఈ ఉద్యోగం” అనే భావనను మనసులో నింపుకుని, మీ పని మీరు జాగ్రత్తగా చేసుకుంటూ వెళ్లిపోవాలి. పొరపాటున ఒక్కసారి ఆఫీసు రాజకీయాల్లోకి తలదూరిస్తే ఇక బయటికి రావడం అసాధ్యం; మీరు ఉద్యోగం నుంచి బయటికి రావడమే తప్ప!! కాబట్టి, నొప్పింపక తానొవ్వక అనే రీతిలో సహోద్యోగులతో కలిసి పనిచేసుకుంటూ వెళ్లడమే శ్రేయస్కరం.

(ఆఫీసు రాజకీయాల్ని ఎదుర్కోవడం పై ప్రత్యేక అధ్యాయాన్ని 79వ పేజీలో చదవండి).

## 14) ఆఫీసు టైమ్ లో సొంత పనులకు నో చెప్పండి

ప్రపంచవ్యాప్తంగా కొన్ని వందల సర్వేలు ఒక్క విషయాన్ని తేల్చిచెప్పన్నాయి - ఉద్యోగులు ఆఫీసు వేళల్లో కనీసం 20 శాతం సమయాన్ని సొంత పనుల కోసం ఉపయోగిస్తారట. ఈమెయిల్స్, సోషల్ మీడియా, ఆన్ లైన్ లో వస్తువులు కొనుక్కోవడం, టిక్కెట్లు బుక్ చేసుకోవడం లాంటి పనులన్నీ ఆఫీసు వేళల్లోనే చక్కబెట్టుకుంటుంటారు. కొన్ని సమయాల్లో ఇవి తప్పకపోయినప్పటికీ, సాధ్యమైనంతవరకూ వీటిని అదుపు చేసుకోవడం మంచిది. విరామ సమయాల్లో ఈ పనులు పూర్తిచేసుకోవడం మేలు.

అత్యాధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానం అందుబాటులోకి వచ్చాక ఉద్యోగులు ఏం చేస్తున్నారో తెలుసుకోవడం కంపెనీకి చాలా చిన్న విషయంగా మారింది. మీకు



తెలియకుండానే మీ కార్యకలాపాలు కంపెనీకి తెలిసిపోతుంటాయని గుర్తుంచుకోవాలి. చాలా కంపెనీలు తమ కంప్యూటర్లలో జీమెయిల్, యాహూ, ట్విట్టర్, ఫేస్‌బుక్ వంటి వెబ్‌సైట్లను పూర్తిగా నియంత్రించేది ఇందుకోసమే!

## 15) వైఫల్యాలను ఒప్పుకోండి

పుట్టిపెరిగిన వాతావరణాలు, ఇల్లు, కాలేజీ, మిత్రుల ప్రభావం వల్ల ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లో 'పొరపాట్లను ఒప్పుకోవడానికి' మనసు అంగీకరించదు. పని అనుభవం వచ్చేకొద్దీ ఏది తప్పు, ఏది ఒప్పు, ఏది చేయొచ్చు, ఏది చేయకూడదనే విచక్షణ ఏర్పడుతుంది. మీరు పనిచేస్తున్న ఆఫీసు వాతావరణం మీద, కంపెనీ మీద మీకు పూర్తి అవగాహన వచ్చేవరకూ మీ తప్పొప్పులను అతిజాగ్రత్తగా బేరీజు వేసుకుంటుండాలి.

తెలిసి చేసేది తప్పు; తెలియక చేసేది పొరపాటు. పొరపాట్లు జరగడం అత్యంత సహజం. వాటిని సిగ్గుపడకుండా ఒప్పుకోవడం వైఫల్యం కిందికి రానేరదు. పైగా పొరపాట్లను ఒప్పుకునేవారి మీద ఏ కంపెనీకైనా గౌరవభావమే ఏర్పడుతుంది తప్ప అది మీ స్థాయిని తగ్గించదని గుర్తించండి.

పొరపాట్లను ఒప్పుకోవడంతోపాటు వాటిని సరిదిద్దుకునే అవకాశం కూడా మీరే పొందేలా చూసుకోవడం మరింత విలువనిస్తుంది. ఫలితంగా మీ బాధ్యతను మరొకరి భుజాలపై మోపకుండా మీరే పూర్తిచేసినట్లవుతుంది. ఈ అనుభవం మీకు వృత్తి మీద నిబద్ధతను పెంచడంతోపాటు భవిష్యత్‌లో మళ్లీమళ్లీ పొరపాట్లు చేయకుండా జాగ్రత్తపడేలాచేస్తుంది.

## 16) రిస్క్ తీసుకోవడంలో ముందుండండి

ఉద్యోగం తొలిరోజుల్లో బోలెడన్ని భయాలుంటాయి. వీటిలో కొన్ని బయటికి కనిపిస్తాయి, కొన్ని కనిపించవు. ఇలాంటి భయాల్ని పారదోలాలంటే అందుకు 'రిస్క్ తీసుకోవడం' తప్ప ఇంకో మార్గం లేదు.

ఉద్యోగంలో చేరగానే రిస్క్ తీసుకోవాల్సిన అవసరం మీకు, రిస్క్ బాధ్యతలు మీకు అప్పజెప్పే ధైర్యం కంపెనీకి వుండనేవుండవు. అయితే, ఏదైనా పనిని మీకు అప్పజెప్పే విషయంలో మీ పైఅధికారి తటపటాయిస్తున్న సందర్భం ఎదురైతే మాత్రం మీరు ధైర్యం చేయొచ్చు. ఆ పనిని పూర్తి చేయగలనన్న నమ్మకం మీలో ఏమాత్రం వున్నా దానిని టేకప్ చేయండి. ఇది మీ విభాగంలో మీమీద మంచి అభిప్రాయాన్ని కల్పించడంతోపాటు, సవాళ్లను ఎదుర్కోవడానికి ముందుండే మీ చొరవకు కూడా మంచి మార్కులు పడతాయి.

మీరు రిస్క్ తీసుకోవడమే కాక మీ కొలీగ్స్ లో కూడా ఇదే దృక్పథాన్ని పెంచే ప్రయత్నం కూడా ప్రారంభించండి. "మీరు మొదలుపెట్టండి, అవసరమైతే నేను కూడా మీతో చెయ్యి కలుపుతా" అనే హామీని మీ కొలీగ్స్ కి మీరివ్వగలిగితే ... రిస్క్ చేయడానికి ముందుకురాని ఉద్యోగి అంటూ వుండరు.

రిస్క్ మీలోపలి సాహసినీ బయటికి తీసుకొస్తుంది. వాడికి మీలోని నిజమైన వృత్తినీపుణుడిని ప్రోత్సహిస్తుంది.

## 17) 'ఆప్టర్ అవర్స్' కార్యక్రమాల్లో చురుగ్గా పాల్గొనండి

నిత్యం ఉద్యోగబాధ్యతల్లో తలమునకలయ్యే ఉద్యోగుల కోసం ఇప్పుడు చాలా కంపెనీలు 'ఆప్టర్ అవర్స్' పేరుతో అనేక కార్యక్రమాలు చేపడుతున్నాయి. వీటిలో కొన్ని ఫార్మల్ గా, ఇంకొన్ని ఇన్ ఫార్మల్ గా వుంటాయి. వీటిలో పాల్గొనడం ద్వారా మీ పనిఓత్తిళ్ల నుంచి బయటపడడమే కాక, మీ సహోద్యోగులతో మంచి సంబంధాలు ఏర్పడతాయి. చాలా ఆఫీసుల్లో టేబుల్ టెన్నిస్, షటిల్ కోర్టులు, జిమ్ సదుపాయాలు లభిస్తున్నాయి. కొన్ని కంపెనీలు శుక్రవారాల్లో కల్చరల్ షోలు నిర్వహిస్తున్నాయి. ఉద్యోగులు వ్యక్తిగతంగా బయటికి వెళ్లే సంస్కృతి కూడా పెరుగుతోంది. పరిమితుల్లో వున్నంతవరకూ ఈ 'ఆప్టర్ అవర్స్' కార్యక్రమాలు ఉద్యోగులకు బాగా ఉపయోగపడతాయి.

'ఆప్టర్ అవర్స్' కార్యక్రమాలు లేకపోయినా, పుస్తకాలు, మొబైల్ ఫోన్ అప్లికేషన్లు, కాస్తంత నడక, కాఫీ, సినిమాలు కూడా మీకు పనిఓత్తిళ్ల నుంచి రిలీఫ్ నిస్తాయి.

## 18) మాట్లాడడం కంటే వినడానికే ఇష్టపడండి

కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాల్లో మాట్లాడడమే అత్యంత ముఖ్యమైనదని చాలామంది భావిస్తుంటారు. నిజానికి 'వినడమే' కమ్యూనికేషన్ లో అత్యంత ముఖ్యమైనది. మనం



ఎంత శ్రద్ధగా వింటే అంత బలంగా సమాధానం ఇవ్వగలుగుతాం. ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లో మాట్లాడడం దాదాపుగా ఆపేసి, వినడానికే ఎక్కువ ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి. బాస్ నుంచీ అఫీస్ బాయ్ దాకా ఎవరు ఏం చెప్పినా సావధానంగా వినడం అలవాటు చేసుకోవాలి. మీకు మీరుగా ఏదైనా చెప్పాల్సివచ్చినప్పుడు తప్ప మిగిలిన సమయాల్లో వినడం వరకూ మాత్రమే పరిమితం కావాలి. ఇది మితభాషులకైతే పరవాలేదు కానీ, అతిభాషులతోనే సమస్య. మీరు శ్రద్ధగా వింటున్నారని అర్థమైతే మీ ఎదుటి వ్యక్తి మరింత అటెన్షన్ తో మీకు వివరించగలుగుతాడు. ఫలితంగా మీమధ్య కమ్యూనికేషన్ మరింత మెరుగుపడుతుంది, మంచి ఫలితాలనిస్తుంది.

(ఇదే రచయిత రాసిన 'వినండి .. వినండి' పుస్తకం నుంచి ఒక అధ్యాయం 69వ పేజీలో).

## 19) సాధించినవాటిని రికార్డు చేయండి

'అభ్యాసం కూసువిద్య' అని తెలుగులో ఒక సామెత వుంది. ఉద్యోగిగా తొలి రోజుల్లో మీరు చేసిన అభ్యాసం ద్వారా సాధించిన విజయాలను ఎప్పటికప్పుడు రికార్డు చేయడం చాలా అవసరం. ఇలా తయారుచేసుకున్న లాగ్ బుక్స్ మీ భవిష్యత్ జీవితానికి ఎంతో ఉపయోగపడతాయి. ఓరియంటేషన్ తరగతులు, ప్రాజెక్టు సమావేశాల ఇన్ ఫుట్స్, పరిశీలన ద్వారా తెలుసుకున్న విషయాలు - ఇలా పలు అంశాల్ని నోట్ చేసుకోవడం మంచిది. అలాగే, మీరు ఎదుర్కొన్న అడ్డంకులు, వాటిని ఎదుర్కొని విజయం సాధించడానికి దోహదం చేసిన కారణాలు, కొలీగ్స్ నుంచి, ఉన్నతాధికారుల నుంచి ఎదురైన ప్రశంసలు, విమర్శలు కూడా రికార్డు చేయడగ్గవే. ఇవన్నీ మీకు అనుభవాలుగా మిగులుతాయి. అనుభవాలే కదా జీవితాన్ని నిర్మించేవి !!

## 20) ప్రోత్సాహం పొందండి / ఇవ్వండి

తొలిరోజుల్లో మీకు సాయం చేసినవారంతా మిమ్మల్ని ప్రోత్సహించినవారుగానే భావించండి. మీ బాస్ మొదలుకుని ఆఫీసు రిసెప్షనిస్టు, సెక్యూరిటీ సిబ్బంది, ఆఫీసు కాఫీ, టీలు అందించిన బాయ్స్ తో సహా అందరినీ జ్ఞాపకం వుంచుకోండి. వారిలో ఒకరిగా వుండడం, వారికి అర్థమయ్యే రీతిలో మాట్లాడడం, ఆయా సందర్భాల్లో వారికి తగినట్లుగా స్పందించడం ద్వారా వారికూడా మీ ప్రోత్సాహాన్ని పంచవచ్చు. ఫలితంగా మీ ఉద్యోగ జీవితానికే కాక, వ్యక్తిగత జీవితానికి కూడా గట్టి మేలు జరుగుతుంది.



## 21) ఆర్గనైజ్డ్ సిస్టమ్ కి అలవాటు పడండి

బాధ్యతలకు సంబంధించిన అన్ని విషయాల్లోనూ పద్ధతిగా వుండడం, ప్రణాళికా బద్ధంగా పనిచేసుకుంటూ వెళ్లిపోవడం తప్పనిసరి. ఈ అలవాటు మీకున్నట్లయితే మీ పనులు సులభంగా సాగిపోతాయి. అలవాటు లేకుంటే తప్పనిసరిగా చేసుకోవాలి. అపాయింట్ మెంట్లు, మీటింగులు, ప్రాజెక్టు డెడ్లైన్లు, పలు అంశాల నిర్వహణ వంటి అంశాలు మీ పనితీరుపై పెద్ద ప్రభావం చూపిస్తాయి. కొట్ల రూపాయల పెట్టుబడితో నడిచే వ్యాపారాలు ఉద్యోగుల క్రమశిక్షణపైనే ఆధారపడివుంటాయి కాబట్టి వీటిని తక్కువగా అంచనా వేయకూడదు. అందుకే ఉద్యోగులు తొలి రోజు నుంచే ఒక క్రమ పద్ధతికి అలవాటు పడాల్సివుంటుంది. ప్రస్తుతం స్మార్ట్ ఫోన్లను ఉపయోగించి యాప్స్ ద్వారా దొరుకుతుండడంతో ఉద్యోగులు వీటివీదే ఎక్కువగా ఆధారపడుతున్నారు. అలాగే, వృత్తిలో ఎదగడానికి కావల్సిన లక్ష్యాలను ఏర్పరచుకోవడం కూడా ఇందులో భాగమే!



## 22) బాస్ని అప్డేట్ చేస్తుండండి

మీ మనసులో ఏముందో మీ బాస్తో సహా ఎవరూ తెలుసుకోలేరు. కాబట్టి, ఎప్పటికప్పుడు ... మీరేం చేస్తున్నారు, మీ కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన అప్డేట్ను బాస్కి అందిస్తూవుండండి. ఉద్యోగం తొలిరోజుల్లో దీనిని ప్రాధాన్యతాశాస్త్రో ఒకటిగా గుర్తించండి. బాస్ని తరచూ కలవడం, మీ పనితీరు గురించి సమీక్షించడం, ముందుకు ఎలా వెళ్లాలి చర్చించడం వల్ల మీ పనితీరును మరింతగా మెరుగుపరచుకునే అవకాశం లభిస్తుంది. ఇది కంపెనీకి కూడా లాభకరంగా మారుతుంది. అయితే, అవకాశం వచ్చింది కదా అని బాస్తో ఈతిబాధలు వెళ్లబోసుకోవడం, చిన్నచిన్న విషయాలను సైతం వారి దృష్టికి తీసుకువెళ్లడం చేయకూడదు. ఇది మీపై మంచి అభిప్రాయాన్ని చెరిపివేయడమే కాక, మీమీద చురుకైనభావాన్ని కూడా కలిగిస్తుంది.

## 23) ఒక మెంటర్ను వెతుక్కోండి

మీ విధుల నిర్వహణకు సంబంధించి ... మీరు సరైన దారిలోనే నడుస్తున్నారా, పని విషయాల్లో ఎదురవుతున్న అడ్డంకుల్ని ఎలా తట్టుకోవాలి, ఆయా సందర్భాల్లో ఎలా వ్యవహరించాలి మొదలైన పలు అంశాలపై మిమ్మల్ని గైడ్ చేసే ఒక 'మెంటర్' మీకు తప్పనిసరి. ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజుల్లోనే మీకు అనుభవజ్ఞుడైన మెంటర్ దొరకడం కష్టమే. కానీ, కొన్ని నెలల తర్వాతైనా ఒక మెంటర్ని మీ సీనియర్ ఉద్యోగుల నుంచి సాధించుకోవడం గురించి ఆలోచించండి. మరో విషయం - మీ మెంటర్ మీ ప్రాజెక్టు / డిపార్ట్మెంట్కి సంబంధించిన వారు కాకుండా వుండాలి. సరైన మెంటర్ దొరికితే మీ ఉద్యోగ జీవితం మరింత చురుకుగా సాగుతుంది. అవజయాలను సాధ్యమైనంతమేరకు తగ్గించుకోగలుగుతారు.

(మెంటర్ను నిర్ణయించుకోవడంపై ప్రత్యేక అధ్యాయాన్ని పేజీ నెంబర్ 135లో చదవండి)

## 24) నెట్వర్క్ను పెంచుకోండి -

ఆఫీసులో మీతో కలిసి పనిచేసే సహోద్యోగులతో సరైన సంబంధాలు కలిగివుండడం మీ బాధ్యతగా తీసుకోవాలి. వారు మీ ప్రాజెక్టులో కొలీగ్స్ కావచ్చు, కాకపోవచ్చు ... కానీ, మీ స్నేహితుల నెట్వర్క్లో వుండితీరాలి. సంస్థలో కీలకమైన స్థానంలో వున్నవారు మొదలుకుని కిందిస్థాయి సిబ్బంది దాకా అందరూ మీ నెట్వర్క్లో స్థానం పొందివుండాలి. మీ విధుల నిర్వహణకు ఆటంకం లేకుండా ఈ నెట్వర్క్ నిర్వహణ కార్యకలాపాలు జరుపుకోవాలి.

స్నేహితుల నెట్వర్కింగ్ ద్వారా మీ కెరియర్, వ్యక్తిగత జీవితాలకు చాలా ప్రయోజనాలున్నాయి. ఉదాహరణకు 'టోప్మాస్టర్స్' గ్రూపులను తీసుకోండి. ఈరోజు



ప్రతి పెద్ద కంపెనీలోనూ టోప్ మ్యాస్టర్స్ బృందాలున్నాయి. పబ్లిక్ స్పీకింగ్ ప్రాధాన్యంశంగా లైఫ్ స్కిల్స్ నేర్చుకోవడానికి టోప్ మ్యాస్టర్స్ అద్భుతమైన అవకాశాలనిస్తుంది. ఇక్కడ నేర్చుకున్న పలు అంశాలు మీకు వృత్తిజీవితంలో నిలదొక్కుకోవడానికి, ఇంకా ఎదగడానికి మెరుగ్గా తోడ్పడతాయి.

### 25) కంపెనీకి ఎలా ఉపయోగపడగలరో ఆలోచించండి

ఉద్యోగిగా చేరడంతోనే మీరు ఆ కంపెనీకి ప్రతినిధిగా మారినట్లు అర్థం. మీ జీవితం సాఫీగా సాగడానికి కావల్సిన ఆర్థిక వెసులుబాటును మీ కంపెనీ మీకిచ్చింది. దానికి ప్రతిగా కంపెనీ వ్యవహారాలు కూడా సాఫీగా సాగిపోయే వాతావరణాన్ని మీరు కల్పించాలి. కంపెనీ లాభనష్టాలు, ఒడిదుడుకులకు యాజమాన్యం బాధ్యత ఎంతవుంటుందో, ఉద్యోగుల బాధ్యతా అంతేవుంటుంది. కంపెనీ అన్నివిధాలా ఉన్నత స్థితిలో వున్నప్పుడు మాత్రమే ఉద్యోగులు కూడా బావుంటారని గుర్తుంచుకోవాలి.



ఉద్యోగంలో చేరిన తొలిరోజు నుంచీ మీరు కంపెనీకి ఎలా ఉపయోగపడగలరో ఆలోచించండి. కంపెనీ నిర్వహించే వ్యాపారాలు, డొమెయిన్లు (రంగాలు), ఇతర వివరాల గురించి ఒక అవగాహన కల్పించుకోండి. మీకు అప్పజెప్పిన బాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వహిస్తూనే, ఇంకా ఏం చేస్తే కంపెనీకి ఉపకరిస్తుందో ఆలోచించండి.

### 26. మంచి 'ఉదాహరణ'గా నిలబడండి

మనస్తత్వం, కార్యదక్షత, కార్యనిర్వహణ శైలి, ప్రవర్తన - ఈ నాలుగంశాల ఆధారంగానే ఒక ఉద్యోగి సామర్థ్యాన్ని లెక్కగడతారు. మీరు పనిచేసే పద్ధతి,

ఉపయోగించే మోడల్స్, ఆచరించే ప్రవర్తన, వ్యవహరించే శైలి ఇవన్నీ ఎంత పాజిటివ్‌గా వుంటే మీరు అంత మంచి ఉద్యోగి అవుతారు. ఉద్యోగం తొలిరోజుల్లోనే మీమీద కంపెనీకి మంచి నమ్మకం కల్పించడం ద్వారా మిమ్మల్ని మీరొక మంచి ఉదాహరణగా నిలబెట్టుకోవచ్చు. నలుగురికీ ఇన్‌స్పిరేషన్‌గా నిలబడవచ్చు.

## 27) కంపెనీ రహస్యాలకు కాపలా కాయండి

మనం పనిచేస్తున్న కంపెనీ ఏదైనా, అది మనకు జీవనోపాధిని కల్పిస్తున్న సంస్థ కాబట్టి దాని అభివృద్ధి కోసం నిరంతరం కృషిచేస్తాం. మార్కెట్లో కంపెనీ పేరుకు నష్టం వాటిల్లకుండా జాగ్రత్త పడతాం. కంపెనీకి సంబంధించిన వ్యాపారాలు, ప్రాజెక్టులు, ఆర్థికాంశాలు, పనిచేసే పద్ధతులు .. ఇలా అనేక విషయాలు కంపెనీ వరకూ మాత్రమే వుండాలి. అవి బయటపడడం వల్ల మార్కెట్లో దాని రెప్యూటేషన్‌కి నష్టం వాటిల్లవచ్చు. ఒక చిన్న ఉద్యోగి చేసే తప్పు వల్ల ఒక్కోసారి కంపెనీ మనుగడకే ముప్పు రావచ్చు. కాబట్టి ఒక ఉద్యోగిగా కంపెనీకి సంబంధించిన ఏ విషయాన్నీ బయటి ప్రపంచానికి వెల్లడి కాకుండా మీరు జాగ్రత్త పడాలి. కంపెనీ రహస్యాలను కాపాడాల్సిన బాధ్యత మీ అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్‌లో కూడా స్పష్టంగా ప్రస్తావించివుంటుంది.

## 28) సిఎస్ఆర్ కార్యక్రమాల్లో భాగం తీసుకోండి

ఉద్యోగం మీకు సొంత జీవితాన్నిస్తుంది. ఉద్యోగం ద్వారా మీరు పొందిన ఆదాయం, అనుభవాల్లో కొంత భాగాన్ని సమాజం కోసం ఉపయోగించుకోవడానికి కొన్ని కంపెనీలు కార్పొరేట్ సామాజిక బాధ్యత (Corporate Social Responsibility - CSR) కార్యక్రమాలు నడుస్తున్నాయి. కేవలం వర్క్‌షేప్‌లోనే కాక, బయటికి వెళ్లి సమాజంలో మార్పు కోసం కృషి చేయడానికి సిఎస్ఆర్ కార్యక్రమాలు ఎంతో ఉపయోగపడతాయి. బయటి ప్రపంచంలో మనుషుల స్థితిగతుల్ని అంచనా వేసుకోవడానికి కూడా ఇది మంచిమార్గం. మీ వీలు, అవకాశాల్నిబట్టి వీటిలో పాలుపంచుకోండి. మీకు ఉద్యోగ సంతృప్తితోపాటు మానసిక సంతృప్తి కోసం కూడా ఈ తరహా కార్యక్రమాలు బాగా ఉపయోగపడతాయి.

పైన పేర్కొన్న 28 అంశాలూ ఉద్యోగం తొలిరోజుల్లోనే కాదు, మీరు ఉద్యోగం చేస్తున్నంతకాలం మీకు సాయపడతాయి. ఒకవైపు మిమ్మల్ని మీరు ఒక మంచి ఉద్యోగిగా మలచుకుంటూనే, మరోవైపు అత్యున్నత స్థాయికి ఎదగడానికి కూడా ఇవి కీలకమైన మెట్లుగా ఉపయోగపడతాయి. సో, టేక్ కేర్ & ఆల్ ది బెస్ట్ !



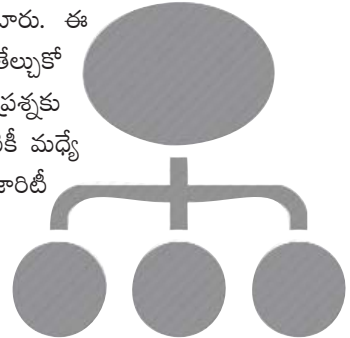
## పైనుంచి కిందికి, కిందినుంచి పైకి ...

### Understanding the Hierarchy

**ఆఫీసంటేనే** భిన్న మనస్తత్వాల కలబోత. అంతేకాదు, భిన్న హోదాల కలబోత కూడా! ఉద్యోగ బాధ్యతలను బట్టి పైనుంచి కిందిదాకా పలు హోదాలుంటాయి. ఒక్కొక్కసారి హోదాలకు మించిన అనుభవం వున్నవారినీ చూస్తుంటాం; అనుభవానికి పనికిరాని హోదాలను కూడా చూస్తుంటాం. ఏదేమైనా ఒక ఆఫీసు సక్రమంగా నడవాలన్నా, దాని లక్ష్యాలు సక్రమంగా నెరవేరాలన్నా ఈ హైయరార్కిని గౌరవించాల్సిందే!

‘హైయరార్కి’ (సోపాన క్రమం) మీద ఉద్యోగులకు అనేక అపోహలుంటాయి. పైహోదాలో వున్నవారు ఏం చెప్పినా కింది హోదాలో వుండేవారు చేసితీరాల్సిందే అన్న నిబంధనలపై ఉద్యోగుల మధ్య భిన్నాభిప్రాయాలు వ్యక్తమవుతుంటాయి. మెజారిటీ ఉద్యోగులు హైయరార్కిని వ్యతిరేకిస్తుంటారు. పనివిభజన మీద ఆధారపడి ఉద్యోగులు విధులు నిర్వహిస్తారు కాబట్టి వారిమీద హైయరార్కి ప్రభావం వుండకూడదని వారంటారు. ఇంకొంతమంది హైయరార్కిని సమర్థిస్తారు. ఉద్యోగులకు అప్పగించిన బాధ్యతలను వారు సక్రమంగా నిర్వహించాలంటే వారికంటే అనుభవం వున్న పైస్థాయి సిబ్బందితో హైయరార్కి వుండాల్సిందేనని వారంటారు. ఈ రెండిటిలో ఏది వాస్తవం, ఏది అవాస్తవం అని తేల్చుకోవడం అంటే ‘గుడ్లు ముండా, కోడి ముండా’ అనే ప్రశ్నకు సమాధానం వెతుక్కోవడం లాగే వుంటుంది. రెంటికీ మధ్యే మార్గంగా వ్యవహరించడం సమంజసమని మెజారిటీ శాతం ఉద్యోగులు భావిస్తారు.

నిజానికి ఆఫీసు నిర్వహణ సైకిల్ చక్రం లాంటిది. ఈ చక్రంలో చిన్న తీగ కదిలినా కొన్ని



సందర్భాల్లో ఆఫీసు నిర్వహణకే ఇబ్బంది ఏర్పడే ప్రమాదముంటుంది. కంపెనీకి సంబంధించిన కీలకమైన నిర్ణయాలు తీసుకునే బాస్ నుంచి, చాయ్ అందించే బాయ్ దాకా అందరూ ఎవరి బాధ్యతలను వారు సక్రమంగా నిర్వహిస్తేనే ఆఫీసులో వ్యవహారాలన్నీ పద్ధతిగా నడుస్తాయి. ప్రతి కంపెనీకీ ఒక స్వీయ నిబంధనల పత్రం (సెల్ఫ్ రూల్ గైడ్) వుంటుంది. మీకు ఉద్యోగం అపాయింట్ మెంట్ లెటర్ ఇచ్చేటప్పుడు అందులో ప్రస్తావించే అంశాలన్నీ ఈ గైడ్ ఆధారంగానే తయారవుతాయి. మీ పై అధికారి నిర్ణయాలను ఆమోదించడం, వాటికి అనుగుణంగా పనిచేయడం మీ బాధ్యతగా నిర్వహించాలని మీ నియామక పత్రంలో స్పష్టంగా రాసివుంటుంది. అందుకు అంగీకరించిన తరువాతే మీరు ఉద్యోగంలో చేరుతున్నారు కాబట్టి ఈ నిబంధనల్ని మీరు పాటించాల్సిందే!

అసలు 'హైయరార్కిని ఎదుర్కోవడం' అనే అభిప్రాయమే సరైంది కాదు. తీసుకునే జీతాల్లో తేడా వుండొచ్చు కానీ, పని విషయంలో అందరూ ఒకటే. ఎవరి బాధ్యతల వారు సక్రమంగా నిర్వహిస్తేనే ఆ పని విజయవంతంగా పూర్తవుతుంది. ఇది బాస్ తో సహా అన్ని స్థాయిల్లోని ఉద్యోగులందరికీ సమానంగా వర్తిస్తుంది. కాబట్టి హైయరార్కిని బూచిగా భావించనక్కర్లేదు, భయపడాల్సిన అవసరం అంతకంటే లేదు.

## బాధ్యతల విభజనగానే చూడండి!

హెూదా అంటే బాధ్యతల విభజనే తప్ప ఉద్యోగుల మధ్య విభజన కాదని గుర్తుంచుకోవాలి. చూడటానికి ఇది 'అధికార విభజన'లా కనిపిస్తున్నా, 'నిర్ణయాధికార విభజన' మాత్రమే అని చెప్పొచ్చు. నిర్ణయాలు తీసుకునే అధికారం వున్న వ్యక్తి సహజంగా బాస్ అయివుంటారు. పెట్టుబడి, సామర్థ్యాల ఆధారంగా బాస్ అనే వ్యక్తి ఏర్పడతారు కాబట్టి నిర్ణయాధికారం వారి చేతుల్లో వుండడమే సబబుగా భావించాలి. అయితే, కార్యకలాపాల నిర్వహణంతా ఉద్యోగుల మీదే ఆధారపడి వుంటుంది కాబట్టి హైయరార్కిని సామర్థ్యాల క్రమంగా చూడడమే మంచిదని ఎక్కువమంది భావిస్తారు.

అయితే, ఇదే సమయంలో ఆఫీసు బాధ్యతలను నిర్వహించే ఉద్యోగులందరి సామర్థ్యాలనూ ఉన్నతాధికారి ఒక్కరి సామర్థ్యాలతో పోల్చడం కూడా సరైంది కాదనే వాదన కూడా వినిపిస్తుంటుంది. ఇలాంటి సందర్భాల్లో మాటపట్టించుకుంటూ, వ్యక్తిగత ఈగోలు విపరీత ప్రభావాన్ని చూపిస్తుంటాయి. వీటిని సమర్థంగా ఎదుర్కోగలిగినప్పుడు మాత్రమే మీ విధినిర్వహణ సక్రమంగా సాగుతున్నట్టు అర్థం. లేనప్పుడు బాధ్యతల స్థానంలో అనవసరమైన రాజకీయాలు చోటుచేసుకుంటుంటాయి.

## మీలో స్పష్టత వుంటే హైయరార్కి లేదు

ఒక పని నిర్వహణకు సంబంధించి మీ అభిప్రాయాలతో మీ ఉన్నతాధికారి

ఏకీభవించలేకపోవచ్చు. మీరు సూచించేవిధంగా పని జరగడానికి ఆయన ఒప్పుకోకపోవచ్చు. అంతమాత్రాన మీ అభిప్రాయం విలువ లేనిదిగా మారదని గుర్తించాలి. మీ వాదనలో అర్థం, బలం వున్నాయని రుజువు చేసుకోవాల్సిన బాధ్యత మీమీదనే వుంటుంది. మీరు సూచిస్తున్న ప్రకారం పని జరిగితే అది కంపెనీకి ఎలా ఉపయోగపడుతుందో స్పష్టంగా వివరించగలగాలి. ఈ స్పష్టత మీలో వుంటే ఆఫీసులో హైయరార్కీ అనే భావనే వుండదు. మరీ విపరీతపు చాదస్తం వున్నవారైతే తప్ప, ఏ ఉన్నతాధికారైనా మీ అభిప్రాయాన్ని గౌరవిస్తారు; అంతిమంగా అది కంపెనీకే లాభమవుతుంది కాబట్టి.

## మనస్తత్వాల అడ్జస్ట్ మెంట్ తప్పనిసరి

'నాకు నేనే బాస్ ని, నేనేం చేయాలో నాకు తెలుసు, నాకింకొరు చెప్పాల్సిన అవసరం లేదు' అనే మనస్తత్వం చాలామందికి వుంటుంది. బాధ్యత అసైన్ చేయడం వరకే బాస్ బాధ్యత, అది నేనెలా పూర్తిచేస్తానో బాస్ నాకు చెప్పాల్సిన అవసరం లేదనే ఫీలింగ్ చాలామందిలో వుంటుంది. ఈ ఫీలింగ్ ను వారు ఆత్మాభిమానం అని ముద్దుగా పిలుచు కుంటుంటారు. కొందరైతే పనిని పనిలాగా చేయకపోవడం, బాస్ మాట వినకపోవడం, తమకిష్టమొచ్చినట్లు వుండడాన్ని గొప్పతనంగా కూడా ఫీలవుతుంటారు. ఇటువంటి టిపికల్ మనస్తత్వాలు వర్క్ షేప్ కీ, కంపెనీకీ ఏవిధంగానూ ఉపయోగపడలేవు.

ఏ కంపెనీ అయినా వ్యాపారమే పరమావధిగా పనిచేస్తుంది. తన వ్యవహారాలు సాఫీగా నిర్వహించడానికి కావల్సిన అర్హతలున్నవారినే ఉద్యోగులుగా ఎంచుకుంటుంది. ఏ పనికి ఏ క్వాలిఫికేషన్ వున్నవారు పనికొస్తారో కొలుచుకునిమరీ ఎంపిక చేసుకుంటుంది. స్పష్టంగా చెప్పాలంటే బాస్ కూడా ఆ కంపెనీలో జీతం తీసుకునే ఒక ఉద్యోగి. కంపెనీ కోసం పెట్టుబడి పెట్టివుండొచ్చు, కానీ కంపెనీలో తానూ ఒక ఉద్యోగినేననే భావనను అతడు/ఆమె కూడా పాటించాల్సిందే. ఇక్కడ ఉద్యోగులతో పని ఎలా పూర్తిచేయించుకోవాలో బాస్ కి బాగా తెలిసివుండాలి. అలాంటి బాస్ లే కంపెనీలను విజయవంతంగా ముందుకు తీసుకువెళ్లగలుగుతారు.

పైస్థాయిలో వున్నవారికి ఎక్కువ గౌరవం దక్కుతుందని, కింది స్థాయిలో పనిచేసేవారికి గౌరవం వుండదని చాలామంది భావిస్తుంటారు. సామాజికంగా ఈ హెూడా కనిపిస్తుండేమో కానీ, బాధ్యతల నిర్వహణ విషయానికొస్తే అందరికీ ఒకే గౌరవం లభిస్తుందని ప్రాక్టికల్ గా దగ్గరగా చూసినవారికి అర్థమవుతుంది. బాసిజమ్ అనేది బాధ్యతలను నియంత్రించే వ్యవస్థమే తప్ప దానివల్ల కంపెనీకి కలిగే ప్రయోజనం ఏమీ వుండదు. ఎవరి పని వాళ్లు హుందాగా చేసుకుంటూ వెళ్లడం, భావోద్దేశాలను నియంత్రించుకోగలిగితే చాలు, బాసిజమ్ సమస్య చాలావరకూ వుండదు. పైగా, మంచి పనితీరును కనబరిచేవారు హెూదాలకు అతీతంగా గౌరవం పొందుతారు కూడా!

## తెలుసుకోవడం, తెలియజేయడం

ఒక ఉద్యోగికి పని అప్పజెప్పాలంటే ఆ పని గురించి అతనికి వివరంగా తెలియజేయాలి. పని వివరాలు, దానినెలా ఆర్గనైజ్ చేయవచ్చో అర్థమైతే ఆ ఉద్యోగి ఎలాంటి కన్ఫ్యూజన్ లేకుండా ఆ పని పూర్తిచేస్తారు. తెలియజేయడం, తెలుసుకోవడం - ఈ రెండు బాధ్యతల్ని స్థాయిలతో సంబంధం లేకుండా ఉద్యోగులందరూ నిరంతరాయంగా పాటించడం ఫలితంగా ఉద్యోగుల మధ్య హైయరార్కి ప్రభావం కనిపించదు. ఆయా పని స్థాయిలను బట్టి ఉద్యోగులను ఎంచుకోవడం జరుగుతుంది కాబట్టి ఇక్కడ హైయరార్కి అనే ఇష్యూనే తలెత్తదు.

అసలు 'హైయరార్కిని ఎదుర్కోవడం' అనే అభిప్రాయమే సరైంది కాదు. ఇది బాస్ తోసహా అన్ని స్థాయిల్లోని ఉద్యోగులందరికీ సమానంగా వర్తిస్తుంది. తీసుకునే జీతాల్లో తేడా వుండొచ్చు కానీ, పని విషయంలో అందరూ ఒకటే. ఎవరి బాధ్యతలు వారు సక్రమంగా నిర్వహిస్తేనే ఆ పని విజయవంతంగా పూర్తవుతుంది. కాబట్టి హైయరార్కిని బూచిగా భావించనక్కర్లేదు, భయపడాల్సిన అవసరం అంతకంటే లేదు.

కొన్ని కంపెనీలు ఉద్యోగులతో చాలా ఆరోగ్యకరమైన వాతావరణాన్ని మెయింటెయిన్ చేస్తుంటాయి. అవసరమైన సందర్భాల్లో ఉద్యోగుల అభిప్రాయాలను సేకరించడం, పారదర్శకంగా వారితో చర్చించడం ద్వారా ఒక కన్క్లూజన్ కి వస్తుంటాయి. ఫలితంగా గందరగోళాలు, తికమకలు లేకుండా ప్రాజెక్టులు పూర్తవుతుంటాయి. ఉద్యోగులు మేనేజ్మెంట్ / ఉన్నతోద్యోగుల అభిప్రాయాల మీద వ్యతిరేకతను వ్యక్తం చేసినా, వాటిని కంపెనీ మేలు కోసం చేసే ఆలోచనలుగానే భావించడం వల్ల ఈ మంచి పరిణామాలు సాధ్యపడుతుంటాయి.

కాబట్టి 'పైనుంచి కిందికి, కింది నుంచి పైకి' అనే అపోహను విడిచిపెట్టి సాఫ్ట్ గా ముందుకు నడవండి. మీరు ఖచ్చితంగా విజయం వైపే నడుస్తారు.

### NOTE

నిజానికి 'హైయరార్కి' అనే ఈ అధ్యాయాన్ని రాయడం మీద నాకు మొదట ఆసక్తి లేదు. ఈ పుస్తకంలోని అన్ని అధ్యాయాలూ ఏ డొమెయిన్ ఉద్యోగికైనా ఒకే నమూనాలో ఉపయోగ పడతాయి. కానీ హైయరార్కి అలా కాదు. ఇది ఉద్యోగులందరి మీదా ఒకే తరహా ప్రభావం చూపించదు. అయితే, ఉద్యోగజీవితం మీద ప్రభావం చూపే అంశాల్లో ఇది ముఖ్యమైనదే కాబట్టి ఈ అధ్యాయాన్ని ప్రస్తావనమాత్రంగానే రాశాను. ఉద్యోగులలో లేనిపోని భయాల్ని కల్పించాల్సిన అవసరం లేదనే అభిప్రాయంతో ఈ పరిమితి పెట్టుకున్నాను. - రచయిత



## ఉద్యోగం - మీ కోణం నుంచి!

ఏ విషయాన్నయినా రెండు కోణాల నుంచి చూడాలని పెద్దలంటారు. దీన్నే ఇంగ్లీష్‌లో మనం Understanding the two sides of the coin అంటారు. ఉద్యోగాన్ని కూడా రెండు కోణాల నుంచి చూడాలి. మొదటిది మీ కోణం, రెండోది కంపెనీ కోణం. ఒక బండి నడవాలంటే దాని ఫిజికల్ అప్పియరెన్స్ ఎంత అవసరమో, ప్యూయల్ కూడా అంతే అవసరం. కంపెనీ నడవాలంటే మీ సామర్థ్యాలు అవసరం. మీ సామర్థ్యాలను ఉపయోగించుకోవాలంటే కంపెనీ మీకవసరం. ఈ రెండు అవసరాల్ని జాగ్రత్తగా సమన్వయం చేసుకుంటేనే ఉద్యోగి-కంపెనీ, ఇద్దరి అవసరాలూ తీరతాయి.



ఈ వ్యాసంలో ఉద్యోగికి కంపెనీ ఎందుకు అవసరమో చూద్దాం.

### మీ సామర్థ్యాలను రుజువు చేసే ఫ్లాట్‌ఫామ్

మీరంతా కనీసం పదిహేనేళ్లపాటు చదువుకుని, అనేక అంశాల మీద మంచి అవగాహన, జ్ఞానం, అనేక సామర్థ్యాలను పెంచుకునివుంటారు. వీటిని రుజువు చేసుకోవాలన్నా, జీవితంలో మరింత ఎదగాలన్నా మీకు ఆసరా ఇచ్చే ఒక ఫ్లాట్‌ఫామ్ కావాలి. మీ తెలివితేటలు, క్రమశిక్షణ, ప్రవర్తన, అనేక విషయాలపై మీ అభిప్రాయాలు, ఆలోచనలు, సూచనలు - ఇవన్నీ వెలుగులోకి రావడానికి, వీటిని మరింత వికసించేలా చేసుకోవడానికి కూడా మీకు ఫ్లాట్‌ఫామ్ అవసరం. మీకు ఆ ఫ్లాట్‌ఫారాన్ని అందించే సంస్థల్ని 'కంపెనీ' అనే రూపంలో కాకుండా 'రిసోర్స్ సెంటర్లు'గా మీరు గుర్తించాల్సివుంటుంది. మీ సామర్థ్యాలను ఉపయోగించుకోవడానికి అవకాశమిచ్చిన



సంస్థల ఎదుగుదలలో మీకూ భాగం వుందని గ్రహించాలి. తొలి ఉద్యోగాలు మీకు ఆఫీసు వాతావరణాన్ని పరిచయం చేస్తే, ఆతర్వాత చేసే ఉద్యోగాలన్నీ అనేక అనుభవాలనిస్తాయి. ఏ పని ఎలా చేయాలి, ఎలా చేయకూడదో విచక్షణను నేర్పిస్తాయి. మీకు నేర్చుకోవడానికి నిరంతరాయంగా అవకాశాలనిస్తాయి. కాబట్టి మీరు పనిచేసే ప్రతి వర్క్‌ప్లేస్ మీకు ఒక కొత్త రీసోర్స్ సెంటర్ అని గుర్తించాలి.

### ఆర్థికంగా స్థిరపడడానికి ...

కష్టపడి చదివి, ఉద్యోగం సంపాదించడం... మీ సామర్థ్యాలకు సాన పెట్టుకోవడానికే కాక, ఆర్థికంగా బలపడడానికి దక్కిన అవకాశం కూడా అని గుర్తించాలి. కుటుంబ ఆర్థిక స్థితిగతుల్లో మీకూ భాగం వుంది. తల్లిదండ్రులు ఇచ్చిన ఆసరాతో చదువుకుని ఉద్యోగం సంపాదించుకున్నారు కాబట్టి, కుటుంబ ఆర్థిక విషయాల్లో మీ భాగస్వామ్యం కూడా మొదలవుతుంది. పెళ్లి తర్వాత మీకూ ఒక కుటుంబం ఏర్పడుతుంది, ఇక దానికి పూర్తిగా మీ జీతమే ఆధారమవుతుంది. వీటితోపాటు వృత్తిపరమైన అదనపు శిక్షణలు, ఉన్నత చదువులు, ఇల్లు, టూల్స్, ఇంకా అనేక విషయాల్లో మీకు డబ్బు నిరంతరాయమైన అవసరంగా మారుతుంది. దీనిని సంపాదించుకోవడానికి ఉద్యోగం గట్టి ఆసరాగా నిలబడుతుంది. చేసే ప్రతి ఉద్యోగం మీకెంత ఛాలెంజ్ గా మారుతుందో, సంపాదించే ప్రతి రూపాయా మీ భవిష్యత్ కి అంతే ఛాలెంజ్ గా మారుతుంది. ఇవాళ్టి సంపాదనకు రేపు అదనంగా కలపాల్సిన డబ్బును మీ ప్రస్తుత ఉద్యోగమే అందిస్తుంది. కాబట్టి ఉద్యోగాన్ని మీ 'ఫైనాన్షియల్ రీసోర్స్ సెంటర్'గా గుర్తించాలి.

### సామాజిక హోదా పెంచడానికి ...

ఉద్యోగం మీకు సామాజికంగా కూడా ఒక మంచి హోదాను కల్పిస్తుంది. కొత్తగా ఎవరు కలిసినా 'మీరేం చేస్తున్నారు?' అనే ప్రశ్నే మొదటగా రావడం మనం చూస్తూనేవుంటాం. మీ సామర్థ్యాలకు తగిన ఉద్యోగమే చేస్తున్నారా అనే విషయం పక్కనపెడితే, అసలు ఏదో ఒక ఉద్యోగం చేస్తున్నారా లేదా అనే ఆసక్తి వారిలో కనిపిస్తుంటుంది. దీనికి కారణం ఉద్యోగాన్ని అందరూ బతుకుతెరువు మార్గంగా చూస్తుండడమే! కుటుంబ జీవితం కూడా సామాజిక హోదాల మీదే ఆధారపడివుంటుంది కాబట్టి - ఉద్యోగం మీ 'సోషల్ రీసోర్స్ సెంటర్'గా గుర్తించాలి.

ఇంకా అనేక రూపాల్లో ఉద్యోగం మీకు కీలకమైన ఆధారంగా ఉపయోగపడుతుంది. ఈ ఆధారాన్ని జాగ్రత్తగా ఉపయోగించుకుంటే జీవితం స్థిరపడుతుంది. మీకు, మీ తర్వాత తరానికి ఆలంబనగా నిలబడుతుంది.

## ఉద్యోగం - కంపెనీ కోణం నుంచి!

ఏ వ్యాపారమైనా వ్యాపార సూత్రాలు, ఆర్థిక సూత్రాల మీదే ఆధారపడినడుస్తుంది. కేవలం కొందరికి ఉద్యోగాలిచ్చి పోషించడం కోసం ఎవరూ వ్యాపారాలు మొదలుపెట్టరు. వ్యాపారానికి ఆర్థిక వనరులెంత అవసరమో, మానవ వనరులూ అంతే అవసరం. కాబట్టి కంపెనీలు మీలాంటి నిపుణుల్ని ఉద్యోగులుగా తీసుకుంటాయి. మీ నైపుణ్యాలను ఉపయోగించుకుంటూ తమ మార్కెట్ విలువను పెంచుకుంటూపోతాయి. మిమ్మల్ని ఉపయోగించుకున్నందుకు మీకు వేతనాల రూపంలో చెల్లింపులు జరుపుతాయి. సింపుల్ గా ఇదీ వ్యాపార చట్టం.



అయితే, ఉద్యోగుల్లో ఎక్కువ శాతం మంది తమ కంపెనీని ప్రేమభావం తోనో, ఆత్మీయతతోనో చూడరు. తమ నైపుణ్యాలను అడ్డం పెట్టుకుని కంపెనీలు అడ్డంగా సంపాదిస్తున్నాయనే భావనే ఎక్కువమందిలో వుంటుంది. ఇందులో నిజం లేకపోలేదు, అలాగని పూర్తిగా నిజం కూడా కాదు.

కంపెనీకీ, ఉద్యోగులకూ మధ్య సరైన సంబంధాల్ని ఏర్పరిచేవి మానవ సంబంధాలు, ఆర్థిక సంబంధాలే. ఉద్యోగి వైపు నుంచి కంపెనీ మీద కొన్ని అపోహలుండడం అత్యంత సహజం. ఇదే సమయంలో కంపెనీ కోణం నుంచి కూడా ఉద్యోగులు కొంత అవగాహన కల్పించుకోవాలి. ఏ విషయాన్నయినా నాణేనికి రెండువైపుల నుంచీ చూడాల్సిందే కదా!

### కంపెనీ ఏర్పాటు ఆషామాషీ కాదు ..

ఒక కంపెనీ ఏర్పాటు చేయడమంటే ఆషామాషీ వ్యవహారం కాదు. లక్షలు, కోట్ల రూపాయల పెట్టుబడితో కూడిన వ్యవహారం. బోలెడంత కనరత్తు, వందలాది ఆలోచనల

సమీక్ష, వ్యాపార నమూనాల్ని పరిశీలించడం, ఉత్పత్తులను నిర్ణయించుకోవడం, ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు సంస్థలతో వ్యవహారాలు, ఉద్యోగుల నియామకాలు, నిర్వహణ, సదుపాయాల కల్పన - ఇలాంటి వందలాది అంశాల సమన్వయంతో కంపెనీలు నడుస్తాయి. ఈ వ్యవహారాలేవి ఉద్యోగులు ఊహించేంత తేలికైనవి కావు. ఎక్కడ చిన్న తేడా వచ్చినా మార్కెట్ నుంచే కనుమరుగవచ్చిన పరిస్థితులు కూడా ఏర్పడుతుంటాయి.

వందల కోట్ల రూపాయల వ్యాపార సామ్రాజ్యాలు స్థాపించినవారు కూడా అనేకమంది సర్వం పోగొట్టుకుని రోడ్ల మీదికి వచ్చిన ఉదాహరణలు బోలెడున్నాయి. ఇందుకు ఎవరి కారణాలు వారికుంటాయి. కానీ, ప్రధానమైన కారణాల్లో ఉద్యోగుల పనితీరు అంశమే మొదటి వరుసలో వుంటుందని గుర్తుంచుకోవాలి.

### పెట్టుబడులు, నిర్వహణ బాధ్యతలు ...

చేయబోయే వ్యాపారంలో లాభనష్టాల గురించి కంపెనీలకు మంచి అవగాహనే వుంటుంది. కంపెనీ ఏర్పాటు ఆలోచన దశనుంచీ దానిని సక్రమంగా, లాభకరంగా నడపడం దాకా ప్రతి విషయాన్నీ నిర్వహించగల సామర్థ్యాలున్న మేనేజర్ల తోనే కంపెనీలు ప్రారంభమౌతుంటాయి. అయినా కానీ, లాభనష్టాలనేవి మార్కెట్ మీద ఆధారపడివుంటాయి. వీటితో సంబంధం లేకుండానే వారు పెట్టుబడులు పెట్టాల్సివుంటుంది. పెట్టుబడులు (మూలధనం - క్యాపిటల్ మనీ) సమకూర్చుకోవడానికి కంపెనీలు అనేక మార్గాలను అనుసరిస్తాయి. భారీ కంపెనీలైతే పబ్లిక్ ఇష్యూకి వెళ్లి షేర్ల రూపంలో పెట్టుబడుల్ని సమీకరిస్తాయి. కానీ, ప్రపంచంలో ఎక్కడైనా చిన్న, మధ్యతరహా కంపెనీల సంఖ్య ఎక్కువగా వుంటుంది. ఇటువంటి కంపెనీలన్నీ ప్రొఫ్రయిటరీ, పార్టనర్షిప్, ప్రయివేట్ లిమిటెడ్ పద్ధతుల్లోనే ఏర్పాటువుంటాయి. ఇటువంటి కంపెనీల సృష్టికర్తలు సాధారణంగా పెట్టుబడి డబ్బును సొంత ఆస్తుల నుంచి, బ్యాంకు లోన్లు, ప్రభుత్వ సబ్సిడీలు మొదలైన పలు మార్గాల నుంచి సమీకరించుకుని వ్యాపారాలు నిర్వహించుకుంటారు. పెట్టుబడులకు వడ్డీలు కూడా చెల్లిస్తుంటారు.

ఈ పెట్టుబడి వ్యవహారాలతో ఉద్యోగులుగా మీకెలాంటి సంబంధం వుండదు. లాభనష్టాలతో, మార్కెట్ ఒడిదుడుకులతో కూడా ఏమాత్రం సంబంధం వుండదు. లాభమైనా, నష్టమైనా యాజమాన్యాలే భరిస్తాయి.

### మౌలిక సదుపాయాలు

ఉద్యోగులకు మెరుగైన సదుపాయాల్ని కల్పించడం వ్యాపార సంస్థల నిర్వహణలో ప్రధానాంశం. వ్యాపార సంస్థల చట్టాల్లో ఇది కూడా ముఖ్యమైన అంశం. ప్రతి కంపెనీ



తన స్థోమత, వ్యాపారస్థాయికి సరిపోయిన మౌలిక సదుపాయాలను కల్పించుకుంటుంది. కార్పొరేట్ కంపెనీలైతే విశాలమైన సదుపాయాలు కల్పించగలుగుతాయి. చిన్న, మధ్యతరహా కంపెనీలలో సాధారణ సదుపాయాలుంటాయి.

పనిచేసే వాతావరణం సౌకర్యవంతంగా వుంటే ఉద్యోగులు వారి బాధ్యతల్ని సక్రమంగా నిర్వహించగలుగుతారు. ఉద్యోగులకు అరకొర సదుపాయాలు కల్పిస్తూ నెట్టుకొచ్చే కంపెనీలు వ్యాపారాల్లో స్థిరపడే అవకాశాలు చాలా తక్కువ. ఇలాంటి చోట్ల ఉద్యోగుల్లో అభద్రతాభావం ఎక్కువగా వుంటుంది. ఈ నేపథ్యంలో వ్యాపార సంస్థలు ఉద్యోగులకు హేతుబద్ధమైన స్థాయిలో సదుపాయాలను కల్పిస్తుంటాయి.

సదుపాయాల కల్పనకు ప్రతి కంపెనీ తగిన బడ్జెట్లను కేటాయించుకుంటుంది. ఉద్యోగుల హోదాలకు తగిన రీతిలో సదుపాయాలు కల్పిస్తుంటుంది. సీటింగ్, డెస్కులు, క్యాబిన్లు, మెషీనరీ, స్టేషనరీ, కంప్యూటర్లు, క్యాంటీన్, పార్కింగ్ ... ఇలా అనేక సదుపయాల్ని కంపెనీలు ఉద్యోగులకు కల్పిస్తాయి. ఇందుకోసం ఉద్యోగుల జీతాల నుంచి ఎలాంటి కోతలూ విధించవు.

ఒక సర్వే ఫలితాల ప్రకారం - పదిమంది ఉద్యోగులతో నడిచే ఒక చిన్నస్థాయి కంపెనీ ఒక్క సీటు నిర్వహించాలంటే నెలకు కనీసం 15 వేల రూపాయల ఖర్చవుతోంది. ఒక ఉద్యోగి జీతభత్యాలతో పాటు అన్ని సదుపాయాల ఖర్చులూ కలిపి ఉద్యోగుల సంఖ్యతో హెచ్చిస్తే ఒక్క సీటు విలువ తెలుస్తుంది. ఒక ఉద్యోగి వేతనానికి కొంచెం అటూఇటూగా అతనికి కల్పించే సదుపాయాలకు ఖర్చవుతుంటుందని ఒక అంచనా.

## ఉద్యోగులను చిన్నచూపు చూసే కంపెనీలు తక్కువే !

తమ వ్యాపారాల్ని పెంచుకోవడం అంతా ఉద్యోగుల పనితీరు మీదే ఆధారపడి వుంటుంది కాబట్టి ఏ కంపెనీ కూడా ఉద్యోగులను నిర్లక్ష్యం చేయదు. ఉద్యోగులకు వేతనాలు, ఇతర సదుపాయాల కల్పనలో పెద్దగా రాజీ పడదు.

అయితే, కంపెనీ లాభాల్లో ఉద్యోగులకు మేజర్ వాటా ఇవ్వడానికి ఏ కంపెనీ కూడా అంగీకరించదు. కంపెనీ పెట్టుబడులు, నష్టాలతో ఉద్యోగులకు ఎలాంటి సంబంధం లేనప్పుడు లాభాల్లో వాటా ఎందుకివ్వాలని ప్రశ్నిస్తాయి. కంపెనీల వాదన కూడా హేతుబద్ధంగానే కనిపిస్తున్నా, ఉద్యోగులు తమవల్లే లాభాలు వస్తున్నాయి కాబట్టి వాటాలివ్వాలని కోరుతుంటారు. కొన్ని కంపెనీలు ఉద్యోగులకు సొంత షేర్లను కేటాయిస్తుంటాయి. వాటిని అమ్ముకునే స్వేచ్ఛనివ్వడంతోపాటు వాటిని తమతోనే వుంచుకునే ఉద్యోగులకు ఏటా కొన్ని అదనపు షేర్లను కూడా ఇస్తుంటాయి. సాధారణ, మధ్యతరహా కంపెనీల్లో అయితే ఉద్యోగులకు షేర్లు అందించే సంప్రదాయం లేదు. కొన్ని కంపెనీలైతే, నిర్దిష్టంగా కొన్ని సంవత్సరాలు పనిచేసిన ఉద్యోగులకు ఏడాదిలో కొన్నిరోజులు వేతనంతో కూడిన సెలవులు అందించడం, ఆరోగ్య బీమా కల్పించడం తదితర సదుపాయాలిస్తుంటాయి.

ఐటీ కంపెనీల్లో మాత్రం ఇందుకు కొంచెం భిన్నమైన వాతావరణం కన్పిస్తోంది. ఈమధ్య కాలంలో ప్రాజెక్టుల బిల్లింగ్ మొత్తంలో కొంత భాగాన్ని ఆ ప్రాజెక్టు నిర్వహించే సిబ్బందికి క్రెడిట్ షేర్ పేరుతో అందిస్తున్నారు. అయితే, విదేశాలకు వెళ్లి పనిచేసే సిబ్బందికి మాత్రమే ఇటువంటి క్రెడిట్ షేర్లు లభిస్తున్నాయి.

ఏదేమైనా, ఒక కంపెనీ ఎదగాలన్నా, ఉపాధి అవకాశాలు పెంచి, దేశానికి ఆర్థిక స్వావలంబన కల్పించే కృషి కొనసాగాలన్నా ఉద్యోగుల పాత్ర అత్యంత కీలకం.

## మీరూ ఎంటర్ప్రెన్యూర్ అయినప్పుడు ...

కంపెనీని భిన్న కోణాల నుంచి అర్థం చేసుకోవడం ఎలాగో తెలుసుకున్నారు కదా! కంపెనీలు ఎవరైనా ప్రారంభించుకోవచ్చు. కొన్ని సంవత్సరాల అనుభవం గడించిన ఉద్యోగులు సొంత కంపెనీలను ప్రారంభించడం మనం నిత్యం చూస్తూనేవున్నాం. వీరిలో రేపు మీరూ ఒకరు కావచ్చు. ఆ సమయంలో మీరు ఒక ఉద్యోగిగా కంటే, యజమానిగా ఆలోచించే తీరుతెన్నుల్లో ఎంత మార్పుంటుందో, అదే ఉద్యోగికి, మేనేజ్‌మెంట్ కీ మధ్య వుండే సంబంధంగా మీరు గుర్తించాలి.

కంపెనీ, ఉద్యోగి - రెండూ పర్యాయ పదాలు. ఉద్యోగి బావుంటే కంపెనీ, కంపెనీ బావుంటే ఉద్యోగి బావుంటాడు. ఈ బ్యాలెన్స్ కుదరడం మీదే ఎవరి జీవితాలైనా ఆధారపడివుంటాయి. ఈ సత్యాన్ని వివరించడమే ఈ అధ్యాయం ఉద్దేశం.

## జస్టికీ, బెస్టికీ మధ్య ...

పనిచేసే చోట ప్రతిభను గుర్తించడానికి బోలెడన్ని పారామీటర్లుంటాయి. కొందరు తాము ఎంత పనిచేసినా, తమ ప్రతిభకు తగిన గుర్తింపు రావడం లేదని బాధపడుతుంటారు. తమకంటే తక్కువ పనిచేసేవాళ్లు ఎదిగిపోతున్నారని, తాము మాత్రం ఇలాగే మిగిలిపోతున్నామని చింతిస్తుంటారు. ఇంకొందరు మాత్రం ఉద్యోగం స్థిరంగా వుంటే చాలన్నట్లుగా పనిచేసుకుంటూ వెళ్లిపోతుంటారు. మొదటి తరహా వారికి వారి నిరాశావాద మనస్తత్వం కారణంగా కెరియర్ వారు ఆశించినట్లుగా ముందుకు వెళ్లడు. రెండో తరహా ఉద్యోగులు పెద్ద ఆశలకు పోకుండా పనిచేసుకుంటూ వెళ్లిపోతుంటారు. వీరికి కెరియర్ అవాంతరాల్లేకుండా సాఫీగానే సాగుతుంది కానీ, ఉన్నత స్థాయికి చేరే అవకాశాలు తక్కువ.

ఈ రెండు తరహాలు కాకుండా ఇంకో తరహా ఉద్యోగులుంటారు. వీళ్లు సవాళ్లను స్వీకరించేవాళ్లు. నాయకత్వ లక్షణాలు పుష్కలంగా వున్నవాళ్లు. జీవితంలో ఎదగాలంటే దేన్నయినా ఎదుర్కోవాలనే ధోరణితో ముందుకు వెళ్తుంటారు. వీరు భవిష్యత్తులో మేనేజర్లుగా, పైస్థాయికి చేరిపోతుంటారు.

సాధారణంగా ఉద్యోగులను పై మూడు సమూహాల్లో విశ్లేషిస్తుంటారు. అయితే ఈ విధానం మానవ మనస్తత్వాల మీద ఆధారపడివుండేది కాబట్టి, మనుషులు వాటిమీదే ఆధారపడి పనిచేస్తారు కాబట్టి ... మనం ఆ లోతుల్లోకి వెళ్లనక్కర్లేదు. 'జస్ట్ అండ్ బెస్ట్' అనే రెండు సమూహాలను తీసుకుని విశ్లేషించుకుందాం.

కొంతమంది తమ పనితీరును 'జస్ట్'గా వుంటే చాలని కోరుకుంటుంటారు. ఇంకొందరు తాము ఎప్పుడూ 'బెస్ట్'గా వుండాలని కష్టపడుతుంటారు. ఉద్యోగం అంటే జస్టికీ, బెస్టికీ మధ్య సాగే ప్రయాణంగా గుర్తించడం అవసరం.

## ‘జస్ట్’ తరహా ఉద్యోగులు ....

వీళ్లు దేన్నీ సీరియస్ గా తీసుకోరు. తమ ఉద్యోగ బాధ్యతలు ఎంతవరకో అంతవరకూ మాత్రమే పరిమితం అవుతుంటారు. సాహసాలు, ప్రయోగాల జోలికి పోరు. అదనంగా ఒక్క బాధ్యత తీసుకోవాలన్నా కూడా తడబడిపోతుంటారు. ఆఖరికి ఒక పైలు ఒక చోటినుంచి ఇంకో చోటికి తీసిపెట్టాలన్నా కూడా అది తమ పనా, కాదా అని అలోచిస్తారు. ప్రతి విషయాన్నీ ‘జస్ట్ ... చేస్తున్నాం’ అన్నట్లుగా చేసుకుంటూ పోతుంటారు. ఎక్కువ శాతం కంపెనీల్లో ఇలాంటి ఉద్యోగులే కనిపిస్తుంటారు. వీరిని ‘జస్ట్ బ్యాచ్’ ఉద్యోగులుగా చమత్కరిస్తుంటారు.

వీరికి ఉద్యోగం మీద కొంత భయముంటుంది. బాస్ నుంచి ఎప్పటికప్పుడు తమకు తాజా ఆదేశాలు అందాలని, వాటికి తగినట్లు పనిచేయాలని భావిస్తుంటారు. అలా అని వీరు పని చేతకానివాళ్లు కాదు. అప్పజెప్పిన పనిని అంతవరకూ సమర్థవంతంగా, ఖచ్చితంగా పూర్తిచేస్తారు. అంతకుమించి ముందుకు వెళ్లాలంటే మాత్రం భయపడతారు. తమ బలం తమకు ఇంకొకరు గుర్తించి చెప్పాలనే మనస్తత్వాన్ని కలిగివుంటారు.

ఈ ‘జస్ట్ బ్యాచ్’ ఉద్యోగులు కంపెనీలో తప్పనిసరిగా వుండాలనే కంపెనీలన్నీ కోరుకుంటాయి. కారణం వీళ్లు దీర్ఘకాలం కంపెనీలో పనిచేస్తారు. ఓవర్ గా జీతాల పెంపు కోసం ఆశపడరు. వీరికిచ్చే ఉద్యోగ శిక్షణ వృధా పోదు. పైగా మేనేజ్ మెంట్ తో లాంగ్ టైమ్ సంబంధాలను కోరుకుంటూ, కంపెనీ మీద ఎమోషనల్ అటాచ్ మెంట్ ని కలిగివుంటారు. కంపెనీ రహస్యాలను కూడా కాపాడుతుంటారు. ఇటువంటి ప్రయోజనాల్ని దృష్టిలో వుంచుకుని వీరిని ఏ కంపెనీ కూడా వదులుకోవడానికి పెద్దగా ఇష్టపడదు.

## ‘బెస్ట్’ తరహా ఉద్యోగులు ....

వీళ్లు కంపెనీ మీదే కాదు, సొంత పనితీరు మీద కూడా నమ్మకమున్నవాళ్లు. కంపెనీ అభివృద్ధి కోసం నిబద్ధతతో పనిచేస్తారు. విధి నిర్వహణలో అవసరమైతే ప్రయోగాలు చేయడానికీ, కొంత స్వేచ్ఛ తీసుకోవడానికీ మొహమాటపడరు. తమ బాధ్యతలు నిర్వహించడానికి వున్న అన్ని అవకాశాల్ని వినియోగించుకోవడానికి ప్రయత్నిస్తారు. కావాలంటే బయటినుంచి సాయం తీసుకోవడానికి కూడా ఇష్టపడతారు. అవసరమైతే బాస్ తో వాదనకు దిగడానికి కూడా వెనుకంజ వేయరు. కానీ, అంతిమంగా తాము పనిచేస్తున్నది కంపెనీ ప్రయోజనాల కోసమేనని యాజమాన్యాన్ని కన్విన్స్ చేయడంలో వీళ్లు విజయవంతమవుతుంటారు.

వీరి దగ్గర వర్క్ బ్యాలెన్స్ వుండడం చాలా తక్కువ. ఎప్పటి పనులు అప్పుడు పూర్తిచేయడంతోపాటు క్లయింట్ నుంచి కంపెనీకి మాట రాకుండా వ్యవహరిస్తుంటారు.







## ఉద్యోగం తొలిరోజుల అనుభవాలు రికార్డు చేయండి

ఉద్యోగం అనేక అనుభవాల సమూహం. జీవితంలో ఎదగడానికి ఉపయోగపడే అనేక అంశాల్ని వర్క్‌ప్లేస్ మనకు నేర్పిస్తుంది. ఉన్నతస్థితి దిశగా ఒక్కో మెట్టూ ఎక్కడానికి ఈ అనుభవాలే మనకు ఊతంగా నిలుస్తాయి. ఎప్పటికప్పుడు కొత్తగా గెలవడానికి అవకాశాల్ని కల్పిస్తూనే, ఓడిపోవడానికి వున్న అవకాశాల్ని తగ్గించడానికి కూడా ఈ అనుభవాలే దోహదం చేస్తాయి. నిజానికి వర్క్‌ప్లేస్‌లో గెలుపు, ఓటములు వుండవు. సమస్యల నుంచి గట్టెక్కించడం విజయం; సమస్యలను తగ్గించలేకపోవడం ఓటమి. అంతే!

వర్క్‌ప్లేస్‌లో మన బాధ్యతలు నిర్వహించే క్రమంలో ఎన్నో కొత్త విషయాలు నేర్చుకుంటాం. కొన్ని అప్పటికి మాత్రమే పనికొచ్చేవైతే మరికొన్ని దీర్ఘకాలం ఉపయోగపడేవి. అయితే చాలామంది తమ అనుభవాల్ని మనసులో జ్ఞాపకాలుగా మాత్రమే దాచుకుంటారు. వాటిని ఎక్కడా జాగ్రత్తపరచడం చేయరు.

మనిషి జీవితంలో ఎదురయ్యే ప్రతి సమస్యకీ అతని జీవితం నుంచే పరిష్కారం లభిస్తుందని మానవశాస్త్రం నిపుణులు చెప్తారు. అలాగే, వర్క్‌ప్లేస్‌లో ఎదురయ్యే సమస్యలకు కూడా వారివారి అనుభవాలే పరిష్కారాలను సూచిస్తాయి. మనం చేయాల్సిందల్లా ... జస్ట్, మన అనుభవాల్ని వెతుక్కునే పనిచేయడమే! మెదడు మీద 'కంట్రోల్ ఎఫ్' కొట్టలేం కాబట్టి, అనుభవాల్ని ఏదోఒక రూపంలో రికార్డు చేసుకోవడం కంపల్సరీ.

ఏవి రికార్డు చేయాలి? : మీ పనిలో తారసపడే పలు అంశాలు ... అవి టెర్మినాలజీ (అర్థాలు / డిక్షనరీ) కావచ్చు, సమస్యల్ని పరిష్కరించుకున్న మోడల్స్, ఉపయోగించిన టూల్స్ .. ఇలా ఏవైనా కావచ్చు.



ఎలా రికార్డు చేయాలి? : పుస్తకం రూపంలో కావచ్చు; కంప్యూటర్‌లో వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌గా కావచ్చు; ఇప్పుడు ఆన్‌లైన్‌లో కూడా అనేక ఉచిత టూల్స్ లభిస్తున్నాయి. మన చేతిరాతలో రాసి, వాటిని వర్డ్ లోకి మార్చడం మంచిదని నిపుణులు సూచిస్తారు.

ఇంకా, అనుభవాల్ని రికార్డు చేయడం వల్ల ...

### కొత్త పరిష్కారాలు దొరుకుతాయి

వర్క్‌షేప్‌లో ఎదురయ్యే చాలా సమస్యలు గతంలో ఎక్కడో అక్కడ, ఎవరో ఒకరు ఎదుర్కొన్నవే అయివుంటాయి. ఇలాంటి పరిష్కారాలు మీ అనుభవంలోనే వుండివుంటే ... కొత్త ఇష్యూలకు సొల్యూషన్స్ కనుక్కోవడంలో అవి బలమైన టూల్స్‌గా పనికొస్తాయి. చాలామంది ఉద్యోగులు తమ అనుభవాల నుంచి పరిష్కారాలు వెతుక్కోవడం మనం నిత్యం చూస్తునేవుంటాం. పెద్దవారు రాసిపెట్టుకునే మందుల డైరీలు కూడా ఇలాంటివే!

### అప్‌డేట్ కావడానికి ...

ప్రతి ఉద్యోగికి ఒకే తరహా సమస్యలు మళ్లీమళ్లీ ఎదురవుతుంటాయి. కాకపోతే మోడల్స్ మారుతుంటాయి; అప్‌టేపుట్ ఇచ్చే అవసరాలూ మారుతుంటాయి. ఇలాంటి సందర్భాల్లో కూడా మీ హ్యాండ్‌బుక్ మిమ్మల్ని కాపాడుతుంది. క్లిష్టమైన సమయాల్లో ఎలా వాటినుంచి బయటపడ్డారో పాత అనుభవాల్ని నోట్ చేసిపెట్టుకుంటే ... తాజా సమస్యల పరిష్కారానికి అవి పనిముట్లుగా పనికొస్తాయి. ఇలా మీ నోట్స్ మీ కెరియర్‌లో మీరు ఎప్పటికప్పుడు అప్‌డేట్ కావడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

### ఆర్‌&డి కోసం ...

ఒక సంఘటన చెప్పే మీలో చాలామందికి ఆశ్చర్యం కలగొచ్చు. జేఆర్‌డీ టాటా ముందుకు ఒక క్లిష్టమైన ఇంజనీరింగ్ సమస్య వచ్చింది. దాని పరిష్కారానికి ఆయన ఆలోచన సరిపోలేదు. దాంతో ఆయన ... వేర్వేరు టాటా కంపెనీల్లో పనిచేస్తున్న 150 మంది ఉద్యోగులకు దానిని వివరించి, వారి అనుభవాల నుంచి పరిష్కారాలు సూచించమన్నారట. చిత్రంగా ఏఒక్కరూ మిస్ కాకుండా 150 మంది తమ పరిష్కారాలను సబ్మిట్ చేశారు. జేఆర్‌డీ అందరి పరిష్కారాలనూ స్క్రూటిన్‌జ్ చేయించి, ఒక 'సొల్యూషన్ నోట్స్' తయారు చేయించారు. టాటాగ్రూప్‌లో ఇవ్వాలికి ఆ పుస్తకం పనికొస్తోంది. ఉద్యోగులు అప్‌డేట్ చేసే అంశాలతో పరిపుష్టమవుతూ ఇప్పటికీ కొన్ని వందల పేజీలకు చేరుకుంది.

ఉద్యోగులుగా విధినిర్వహణలో మీరెదుర్కొనే పలు ఇష్యూలు/సమస్యలు, మీరు పరిష్కరించుకున్న విధానాలను నోట్స్‌గా తయారు చేసుకోవడం ఎంత అవసరమో, వాటిని అందరికీ ఉపయోగపడేలా అందుబాటులో వుంచడం కూడా అంతే అవసరం. ఇది మొత్తం కంపెనీ ప్రయోజనాలకే పనికొస్తుంది. చాలా కంపెనీల్లో ఆర్‌&డి విభాగం ఈ పని చేస్తుంటుంది. మీ ఆఫీసులో ఈ విధానం లేకపోతే దానిని ప్రారంభించడానికి మీరే చొరవ తీసుకోండి. సర్వేజనా సుఖినోభవంతు అన్నారు కదా!

## ఎంటర్ప్రెన్యూర్షిప్ కి ...

కొన్నేళ్లు నిరవధికంగా ఉద్యోగం చేసి, మంచి అనుభవం సాధించుకున్నవారికి ఉద్యోగాలు వదిలేసి సొంత వ్యాపారం ప్రారంభించుకోవాలని ఉబలాటంగా వుంటుంది. ఎంటర్ప్రెన్యూర్షిప్ వైపు అడుగులేస్తారు. అలాంటివారికి ఈ నోట్స్ అత్యంత కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది.

ఈ పుస్తక రచయిత రాసుకున్న అనుభవం ఒకటి కింద బాక్స్ లో చదవండి. మీ అనుభవాల్ని నమోదు చేయడం ఎంత ఉన్నతమైన ఫలితాలనిస్తుందో మీకే అర్థమవుతుంది.

## నన్ను కాపాడుతున్న నా డిక్షనరీ !

1998లో టెక్నికల్ రైటర్ గా ఐటీ లోకి ప్రవేశించినప్పుడు నాకు చాలా సాంకేతిక పదాలు ఒకపట్టిన గుర్తుండేవి కావు. ఒకసారి వాడిన పదానికే ఎప్పటికప్పుడు మళ్ళీ మళ్ళీ అర్థాలు వెతుక్కోవల్సివస్తుండేది. ఒక్కోసారి సరైన పదాలు పడక కంటెంట్ రాయడం వాయిదా వేసిన రోజులూ వున్నాయి. ఇలాంటి సమయంలో ... నేనెందుకు ఒక టెర్మినాలజీ నోట్స్ తయారు చేసుకోకూడదు అనిపించింది. అలా ఈ పదిహేడేళ్లలో సుమారు 30 వేల పదాల్ని నోట్ చేశాను. అర్థాలు, అభివ్యుత్పాదనతోపాటు ఏ సందర్భంలో ఆ పదాలు వాడల్సిన అవసరం ఏర్పడుతుంటుందో కూడా నోట్ చేసుకున్నాను. అలా నాకు తెలియకుండానే ఇది ఒక పెద్ద నదిలా మారిపోయింది. 2004లో పూర్తిస్థాయిలో టెక్నికల్ రైటింగ్ లోకి ప్రవేశించాక ... దాదాపు ప్రతి రోజూ ఏదో ఒక సందర్భంలో ఈ నోట్స్ నాకు ఉపయోగపడుతూనేవుంది. ఈ నోట్స్ లేకపోతే నా ప్రయాణంలో కొన్ని వందల బ్రేక్స్ పడివుండేవి. సునంద అనే మా కొలీగ్ ఒకమూయి ఈ నోట్స్ అవసరమైనప్పుడల్లా 'మీ బైబిల్ ఇలా ఇవ్వండి' అని అడిగేది.

ఈ నోట్స్ ను మీలు చిక్కినప్పుడల్లా వర్డ్ డాక్యుమెంట్ లోకి మారుస్తున్నాను. నాలుగేళ్ల క్రితం ఎనిమిది వేల పదాలతో 'టెక్నికల్ రైటర్స్ టెర్మినాలజీ మేనేజర్' పేరుతో ఒక చిన్న ఇ-పుస్తకం కూడా వేశాను. ఒకటి రెండేళ్లలో పూర్తిస్థాయి లాగ్ బుక్ పబ్లిష్ చేయాలనివుంది.

వర్క్ ఫ్లేస్ లో మన అనుభవాల్ని, నేర్పుకున్న పాఠాల్ని ఇలా రికార్డ్ చేయడం వల్ల, ఉద్యోగ జీవితంలో తొట్రుపాట్లు తగ్గతాయి. తాజా ఇష్యూలు / సమస్యల్ని పరిష్కరించు కోవడానికి ఈ అనుభవాలు కీలకంగా ఉపయోగపడతాయి. - సురేశ్ వెలుగూరి

## మీ బాస్ మిమ్మల్ని శహభాష్ అనాలంటే?

ఆఫీస్ అంటేనే పదిమంది కలిసి ఉమ్మడిగా అవుట్పుట్ ఇచ్చే చోటు. ఇక్కడ ఎవరి పని బాధ్యతలు వారికి అప్పగించబడతాయి. వాటిని వారెలా నిర్వహించాలో ఖచ్చితమైన ఆదేశాలుంటాయి. ఒక ఇష్యూ ఎంత పెద్దదైనా, అటు మేనేజ్మెంట్ వైపు నుంచి కావచ్చు; ఇటు ఉద్యోగి వైపు నుంచి కావచ్చు, ఖచ్చితంగా ఒక పరిష్కారం మాత్రం లభిస్తుంది. ఒక్కోసారి బాస్ మంచి సూచనలివ్వచ్చు, ఇంకోసారి ఒక సాధారణ ఉద్యోగి మంచి సలహా ఇవ్వచ్చు, కానీ అంతిమంగా అవుట్పుట్ మాత్రం ఆ టీమ్ నుంచే వస్తుంది. టీమ్ ప్రయోజనాలు ప్రాజెక్టుకు, తద్వారా కంపెనీకే లభిస్తాయి. సో, అల్లిమేట్గా అందరూ గెలిచినట్టే. ఎప్పుడైతే మనం ఈ 'ఉమ్మడి లక్ష్యం' అనే పదాన్ని మర్చిపోతామో, అప్పుడు ఉద్యోగిగా మన బాధ్యతల్ని మనం విస్మరిస్తున్నట్టే లెక్క.

నాగరికతకు మూలాలు ఏర్పడక ముందునాటి నుంచీ మనిషి సమూహాల్లోనే జీవించేవాడని, ఒంటరిగా బతకడానికి ఆసక్తి చూపేవాడు కాదని మానవశాస్త్రం



(అంత్రోపాలజీ) చెప్తుంది. ఒకరిద్దరుగా కాక, గుంపులుగా వెళ్లి వేటాడేవారని, సామూహికంగా ఆహారాన్ని పంచుకునేవారని కూడా చరిత్ర చెప్తుంది. ఇంకా, శత్రువుల నుంచి రక్షించుకోవడం, పంటలు పండించుకోవడం, ఇళ్లు నిర్మించుకోవడం, వంట, పిల్లల ఆలనపాలన, సమాచారం ఇచ్చివుచ్చుకోవడం, ఇలా అన్ని లక్ష్యాల్ని ఐక్యంగా వుండి, ఉమ్మడిగా సాధించుకోవడం వల్లనే నాగరికత విలసిల్లింది.

వ్యవసాయం ఊహకూడా అందని రోజుల్లోనే, లిపి కూడా పుట్టని రోజుల్లోనే ప్రాచీన మానవులు తమ బాధ్యతల్ని అర్థవంతంగా పంచుకునిమరీ నిర్వహించుకున్నారు. ఆశించిన లక్ష్యం పూర్తికావడానికి తమలోనుంచే చురుకైనవారిని నాయకులుగా ఎన్నుకున్నారు. హెచ్.జె.స్కాప్లర్డ్ అనే అంత్రోపాలజీ నిపుణుడు ఈ సత్యాన్నే వివరిస్తూ, 'బతుకుతెరువును ఉమ్మడి ప్రయోజనాల్లో భాగం చేయడం వల్ల మానవ నాగరికత అతివేగంగా జరిగింది' అని రాశారు. ఈ స్వాభావిక ధర్మమే ఇవాళ్టికీ ప్రపంచమంతా పరచుకునివుంది. ఇవాళ్టి ఉద్యోగులకూడా ఇదే సూత్రం వర్తిస్తుంది.

ఇప్పుడు మన టాపిక్ ఉద్యోగుల గురించి కాబట్టి మన పైఅధికారిని 'బాస్' అని వ్యవహరించుకుందాం. మంచి శక్తిసామర్థ్యాలుండి, ప్రభావవంతంగా పనిచేయగలవారు బాస్లవుతారు. రాజకీయాలు, బంధుప్రీతి, ఇలాంటి చాలా కారణాల ద్వారా బాస్లయ్యేవాళ్లు కూడా కోకొల్లలుగా వుంటారు. కానీ, ఇవాళ్టి మన చర్చ దానిగురించి కాదు. బాస్ అంటే "మీతోపాటు కలిసి పనిచేస్తూ, మీ పనిని సమన్వయం చేసుకునేవాడు మాత్రమే" అనే వాస్తవార్థంలో మాత్రమే చూడాలి. నిర్ణయాలు తీసుకునే అదనపు అధికారం మాత్రమే బాస్కి వుంటుంది. కంపెనీ పనితీరు మీద వ్యతిరేక ప్రభావం చూపే పరిస్థితి ఎదురైనప్పుడు బాస్ కూడా ఏకాకే అని గుర్తుంచుకోవాలి.

మీ బాస్ మీ పనితీరును గుర్తించడం ఖచ్చితంగా ముఖ్యమైన అంశమే. మీ కంపెనీ సీఈఓ లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ల స్థాయి వదిలెయ్యండి. మీ పనితీరును ఎప్పటికప్పుడు అంచనావేస్తూ, మీమీద కంపెనీకి ఒక ఇంట్రెషన్ నోట్ ఇచ్చే మీ పైఅధికారి వరకూ మాత్రమే పరిమితమవండి. బాసిజమ్, స్టాఫ్ సిండ్రోమ్ ... ఇలాంటి విషయాలన్నీ పక్కన పెట్టండి. నిజానికి వర్క్ప్లేస్లో కనిపించే కనిపించకుండా 'ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్' బాగా పనిచేస్తుంటుంది. ఇదే చాలా సందర్భాల్లో మిమ్మల్ని గెలిపిస్తుంటుంది.

మీ బాస్ మీ పనితీరుతో సంతృప్తి చెందడానికి కింది అంశాలు ఉపయోగపడొచ్చు.

## 1) ఏం చెప్పారో దానికి కట్టుబడి పనిచేయడం

ఒక పని ఒక పద్ధతిలో చేయాలనే కట్టుబాటు ప్రతి సంస్థకీ, ప్రతి ప్రాజెక్టుకీ వుంటుంది. మీరు తీసుకున్న బాధ్యత అదెంత పెద్దదైనా, చిన్నదైనా, దానిని పూర్తిచేసే విషయంలో మాత్రం ఒకేవిధంగా వ్యవహరించాల్సివుంటుంది. ఉదాహరణకి ఒక పెద్ద

ప్రాజెక్టును సకాలంలో పూర్తిచేయడం దగ్గర్నుంచీ, ఒక ఆఫీస్ బాయ్ తో స్టేపిలర్ పిన్స్ తెప్పించుకోవడం దాకా ప్రతి విషయమూ ముఖ్యమైనదిగానే భావించడం. ఏ బాధ్యతలైతే మీకు అప్పగించారో, వాటిని తుచ తప్పకుండా పూర్తిచేయడం వల్ల మీ బాస్ కి మీ నిబద్ధత ఎలాంటిదో అర్థమవుతుంది. మీకు పని అప్పజెప్పే చెప్పిన సమయానికి చెప్పిన విధంగా పూర్తిచేస్తారనే భరోసాను బాస్ కి కల్పించగలుగుతారు.

## 2) మీకు మీరుగా జవాబుదారీ అవండి

అన్ని సమయాల్లోనూ ఒకేలా పనిచేయడం, ఒకేలాంటి అవుట్ పుట్ ఇవ్వడం ఎవరికీ సాధ్యం కాదు. తప్పులు / పొరపాట్లు చేయడం మానవ సహజం. కానీ, మన తప్పులు ఒప్పుకోగల దైర్యం, దిద్దుకోగల స్థయిర్యం మనకుండాలి. చాలామంది ఉద్యోగులు తమ పనితీరు ఎంత గొప్పగా వున్నప్పటికీ, మాటల దగ్గర దొరికిపోతుంటారు. ఫలితంగా బాస్ ముందు, సహోద్యోగుల ముందు చులకనైపోతుంటారు. “తెలిసి చేసేది తప్పు, తెలియక చేసేది పొరపాటు” అంటారు. తెలిసి తప్పుచేయడమంటే మన ఉద్యోగానికి, మన బాధ్యతలకు మనమే ద్రోహం చేయడం. తెలియక పొరపాటు చేస్తే మాత్రం దానిని నిర్మోహమాటంగా ఒప్పుకోగలిగే గుణం వుండాలి. నిజానికిది చాలా మెచ్చార్డ్ గుణం కిందికొస్తుంది.

ఒక పొరపాటు జరిగినప్పుడు బాస్ ముందు దానిని హుందాగా ఒప్పుకుని, వేగంగా పరిష్కారం కోసం ఆలోచించేవారినే బాస్ లు గుర్తిస్తారు. నిజానికిలాంటి సంఘటనలు ప్రతి ఉద్యోగి జీవితంలో ఎదురవడమే మంచిది. ఉద్యోగం కోసం దరఖాస్తు చేసేటప్పుడు మనమందరం ఒక హామీ ఇస్తుంటాం. కఠినమైన పరిస్థితుల్లో కూడా నిగ్రహంగా పనిచేస్తామని, నలుగురినీ సమన్వయం చేసుకుంటూ ముందుకు వెళతామని రాస్తాం. ఉద్యోగ బాధ్యతల్లో వున్నప్పుడు జరిగే పొరపాట్ల సమయంలో ఈ హామీని మనం నెరవేర్చే అవకాశం వస్తుంటుంది. అవకాశాల్ని ఉపయోగించుకోగలిగినవాడే నిజమైన ఉద్యోగి. అలాంటివారినే బాస్ లు ఇష్టపడతారు, విశ్వసిస్తారు.

## 3) సాకులు కాదు, సహేతుకమైన కారణాలు చూపండి

సాకులు ఉపయోగించడం అంటే మనం తప్పించుకోవడానికి మార్గాలు వెతుకుతున్నట్టేనని అర్థం. ముందే చెప్పుకున్నట్లుగా, పొరపాట్లు చేయడానికి కారణాలు అనేకం వుంటాయి. మరీ బహిరంగంగా వ్యక్తం చేయలేని కారణాలైతే తప్ప, దేన్నయినా బాస్ ముందు ఒప్పుకోగలగాలి. ఉదాహరణకి మీరు మీ పాపను కాన్వెంట్ లో వదిలిపెట్టి వచ్చేసరికి అరగంట లేటయింది. మీ బాస్ కి ఆ కారణం సాకులా కనిపించవచ్చు. కానీ, అది సాకు కాదని మీరు నిరూపించుకోగలిగితే బాస్ ముందు అది తేలిపోతుంది. “ట్రాఫిక్ లో ఇరుక్కుపోవడం వల్ల ఆలస్యమైంది. మరోసారి ఇలా కాకుండా జాగ్రత్త పడతాను. రోజుకంటే కొంచెం ముందే పాపను స్కూల్లో దించుతాను” అని ఒక్క మాట

మీరు కన్విన్సింగ్గా చెప్పగలిగారనుకోండి, దాని ప్రభావమే వేరుగా వుంటుంది. ఇంకా .. “ఈరోజు ఆలస్యమైన అరగంట టైమ్ నేను ఈరోజే కాంపెన్యేట్ చేస్తాను. పెండింగ్ వర్క్ లేకుండా చూసుకుంటాను” అని హామీ ఇవ్వడం ఇంకా ప్రయోజనం కలిగిస్తుంది.

#### 4) బాస్కి అదనపు శ్రమను తగ్గించండి

మీ బాస్కి అదనపు శ్రమ తగ్గించమంటే అర్థం ఆయన/ఆమె బాధ్యతల్ని మీరు భుజాన వేసుకోవాలని కాదు. మీకప్పజెప్పిన బాధ్యతల్ని మీరు సక్రమంగా నిర్వహించలేకపోతే ఆ ప్రభావం ఖచ్చితంగా మీ బాస్ మీద పడుతుంది. మీ పని ఆలస్యమైతే టీమ్లో ఇతరులను కన్విన్స్ చేసుకుని ఆ పని పూర్తిచేయడం, లేదా తనే ఆ బాధ్యత తీసుకోవడం, జరిగిన ఆలస్యానికి తన బాస్కి సంజాయిషీ చెప్పుకోవడం ఇవన్నీ మీ బాస్ మోయాల్సిన భారాలే. మీ పనిని మీరు సమయానికి పూర్తిచేయడంతోపాటు, మీ పనితో కనెక్ట్ అయివున్న మీ సహోద్యోగులు కూడా మీలాగే పనిచేసేలా చొరవ తీసుకోవడం కూడా తప్పనిసరి.

**ఇక్కడ** ఒక చిన్న ఉదాహరణ చెప్తాను. పదిహేనేళ్ల క్రితం నేనొక క్లయింట్ ప్లెన్కి ఒక వారం పాటు రెగ్యులర్గా వెళ్లి పనిచేశాను. ఆ కంపెనీకి చెందిన ప్రమోషనల్ కంటెంట్ని ఎడిట్ చేయడం నా బాధ్యత. నేను కంటెంట్ ఫైనల్ చేసి అందిస్తుంటే, గ్రాఫిక్ డిజైనర్ ఒకమ్మాయి పేజీలు డిజైన్ చేస్తుండేది. ఒకరోజు నేను వెళ్లేసరికి ఆ అమ్మాయి ప్లెన్లో ఆ కంపెనీ సీఈఓ కూర్చుని పనిచేస్తున్నారు. తనేమైందని అడిగాను. దానికాయన చెప్పిన సమాధానం నాకివ్వట్టికీ గుర్తుంది. “ఆ అమ్మాయి ఎందుకో రాలేదండీ. ఎప్పుడూ ఇలా చేయదు. రాలేకపోతే ఫోన్చేసి చెప్పింది. కానీ, ఇవ్వాలి ఫోన్ కూడా చేయలేదంటే ఏదో గట్టి ఇబ్బందే వచ్చివుంటుంది, లేకపోతే ఇలా చెప్పాపెట్టకుండా మానేయదు. రేపొస్తుంది లెండి, ఇవ్వట్టికీ నేను చేస్తా తన పని”. ఎంత నమ్మకం బాస్కి ఆ ఉద్యోగి మీద !!

ఇక ఉద్యోగుల గురించి కొందరు బాస్లకు ఇంకో అభిప్రాయం కూడా వుంటుంటుంది. తనకింద పనిచేసే ఉద్యోగులంతా ఎవరి స్వార్థం వాళ్లే చూసుకుంటున్నారని, తమ పనికి మించి అందుకోవడం లేదని భావిస్తుంటారు. నిజానికి ఇది సానుకూలంగా తీసుకోవాల్సిన అంశం. బాస్ అంటేనే పనిఒత్తిడి ఎక్కువగా వుండేవాడని అర్థం. నిజానికి బాస్కి జీతం ఎక్కువగా వుండేది అందుకే. అయినప్పటికీ, బాస్ పనిమీద ఏకొంచెం బరువు తగ్గించగలిగినా, ఆ ఉద్యోగి మీద కంపెనీకి కాస్త సహానుభూతి వుంటుంది. ఇక్కడే ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ ఉపయోగపడుతుంటుంది.

నిజానికి దీనిని సాధించడం పెద్ద కష్టమైందేమీ కాదు. మీ పని పూర్తయి, వేరే టాస్క్ కోసం ఎదురుచూస్తున్నప్పుడో, లేదా ఏదైనా చిక్కులో మీ బాస్ చిక్కుకుని వున్నప్పుడో ఆయన పనిలో కాస్తంత భాగం తీసుకోవడానికి మీరు ఆసక్తి చూపించగలిగితే చాలు. మీ సాయం తీసుకున్నా, తీసుకోకపోయినా, అవసరమైన సమయంలో మద్దతుగా ముందుకు



వచ్చారనే స్పృహ బాస్‌కి వుంటుంది. ఇది కంపెనీకి కూడా ఉపయోగపడుతుంది. సహజంగా క్లయింట్ మీటింగులు, కంటాక్ట్ మేనేజ్‌మెంట్ లాంటి విషయాల్లో బాస్‌లకి ఉద్యోగుల సహకారం ఎక్కువగా అవసరం పడుతుంటుంది. కాలక్రమంలో మీరు బాస్‌గా మారినప్పుడు మీరు కూడా కొలీగ్స్ నుంచి సహకారం ఆశిస్తారు కదా!

## 5) ఫిర్యాదులు కాదు ... విజ్ఞప్తులు ...

వర్క్‌షేప్‌లో ఎక్కువమంది ఎదుర్కొనే ఇబ్బంది ఫిర్యాదులే. నిజానికి ఫిర్యాదు చేయడం దాకా వెళ్లాలివచ్చిందంటే, అందులో మీ పాత్ర కూడా ఎంతోకొంత వుందనే అర్థం. చాలా ఆఫీసుల్లో ఒక విషయం నేను దగ్గరగా గమనించాను. ఉద్యోగులు సహోద్యోగుల మీద చేసే ఫిర్యాదుల్లో చాలావరకూ ఏమాత్రం పస లేనివే అయివుంటాయి. భిన్న మనస్తత్వాలు, విభిన్న పనిశైలులు వుండే వర్క్‌షేప్‌లో అందరూ ఎప్పుడూ ఒకేలా పని చేయలేరు.

“నాకు నచ్చిన విధంగా పని జరగడం లేదు” అనే భావనే ఎక్కువ శాతం ఫిర్యాదులకు మూలం. నిజానికి “నాకు అర్థమయ్యే విధంగా పని జరగడం లేదు” అనే భావన మీలో వుంటే అది కంపెనీకి మేలుచేస్తుంది.



మీ తోటి ఉద్యోగి మీదనో, అతని/ఆమె పనితీరు మీదనో ఒక ఫిర్యాదుతో మీరు మీ బాస్ దగ్గరికి వెళ్లడం ఎప్పటికీ మీకు హెల్ప్ అవదు. ‘ఇది తప్పు’ అంటూ మీరు చేసే ఫిర్యాదు ‘మీరు చేస్తున్నది తప్పు’ అనే అభిప్రాయాన్ని మీ బాస్‌లో కలిగిస్తుంది. మీకెదురైన ఇబ్బందిని పరిష్కరించుకోవడంలో ఫిర్యాదుల కంటే విజ్ఞప్తులే ఎక్కువగా ఉపయోగపడతాయి. అనుమానాలు రేకెత్తించడం, విపరీతమైన బాధను వ్యక్తం చేయడం, కన్నీళ్లు పెట్టుకోవడం - ఇవన్నీ మీ బాల్యావస్థను గుర్తుచేస్తాయే తప్ప ఒక బాధ్యతగల ఉద్యోగిగా మిమ్మల్ని స్థిరపరచలేవు.

ఉదాహరణకి, మీ మార్కెటింగ్ సిబ్బంది పనితీరు మిమ్మల్ని తరచూ ఇబ్బంది పెడుతోంది అనుకోండి. మీరు బాస్ దగ్గరికెళ్లి “వీళ్లతో నేను వేగలేకపోతున్నాను. వీరితో పనిచేయడం ఇక నావల్లకాదు” అని ఫిర్యాదు చేశారనుకోండి. మీ బాస్‌కి మీద ఎటువంటి అభిప్రాయం కలుగుతుంది? ఇదే విషయాన్ని ఫిర్యాదు రూపంలో కాకుండా, “మార్కెటింగ్ టీమ్‌తో ఇంకొంచెం బెటర్‌గా పనిచేయడానికి వున్న అవకాశాల గురించి వెతకగలరా?” అని విజ్ఞప్తి రూపంలో కన్వీనింగ్‌గా మీ బాస్‌ని అడిగారనుకోండి. అప్పుడాయన రియాక్షన్ ఎలా వుంటుంది?



చాలామంది రిక్వెస్ట్ చేయడమంటే 'తమను తాము తగ్గించుకోవడం' అని భావిస్తారు. ఈ అభిప్రాయం శుద్ధతప్పు. రిక్వెస్ట్ చేయడమంటే ఎదుటి మనిషికి అదనపు గౌరవం ఇవ్వడమే! విషయాల్ని సున్నితంగా చక్కదిద్దుకోవడంలో రిక్వెస్ట్ కీలక పాత్రను పోషిస్తుంది.



ఫిర్యాదీలపై ఒక చిన్న ఉదాహరణ సరదాగా చూద్దాం. పీవీ నరసింహారావు గారు ప్రధానమంత్రిగా వుండగా, ఆయన కార్యదర్శుల్లో ఒకాయన రోజూ ఏదో ఒక కంప్లయింట్ వెంటలేకుండా పీవీని కలిసేవాడు కాదట. తన సహజ మృదు స్వభావం కారణంగా పీవీ ఆయనను నేరుగా ఏమీ అనలేకపోయినా, ఒకరోజు ఆయన కనపడగానే, 'అయియే మిస్టర్ ఫిర్యాదీ జీ! ఆజ్ క్యా ఖబర్ లాయా' అన్నారట. అంతే, అతర్వాత మళ్లీ ఎన్నడూ ఆ ఫిర్యాదీ ఉద్యోగి ఫిర్యాదులు తీసుకుని పీవీ దగ్గరికి వెళ్లేదట.

## 6) సమస్యతో కాదు, పరిష్కారంతో ముందుకు ...

విజ్ఞప్తి చేయడం ద్వారా పనులు పూర్తిచేయడం ఒక ఎత్తయితే, పరిష్కారాలు సూచించడం ఇంకా మేలైన ఎత్తు. ఒక ఇమ్మా మీముందుకు వచ్చిందంటే దానికి పరిష్కారం ఖచ్చితంగా మీ టీమ్లోనే వుందని అర్థం. మనం చేయాల్సిందల్లా సొల్యూషన్స్ ముందుకు జరపడమే! మొన్నీమధ్య నా క్లయింట్ ఒకామె తన అనుభవం చెప్పుకొచ్చారు. ఆమె ఆ కంపెనీలో సీనియర్ పొజిషన్లో వున్నారు. కానీ, కొత్తగా రావడం, కంపెనీ వ్యవహారాలపై పెద్దగా పట్టు లేకపోవడంతో జనరల్ మేనేజర్లవరూ ఆమెను గుర్తించడంలేదు. ఆ విషయాన్ని తన బాస్ దృష్టికి తీసుకురావాలి. 'జీఎమ్లెవరూ నా మాట వినడం లేదు. వాళ్లతో ఎలా పనిచేయాలి?' అని బాస్ని అడగాలనుకుంది. కానీ ఇది కంప్లయింట్ వుతుంది. 'దీనికి మీరే ఏదైనా సొల్యూషన్ చెప్పాలి' అని రిక్వెస్ట్ చేయాలనుకుంది. కానీ, తానున్న సీనియర్ పొజిషన్కి అటువంటి రిక్వెస్ట్ సరిపడదు. దాంతో ఆవిడ తనకి తానే ఇనిషియేటివ్గా తీసుకుని, ఒక వర్సింగ్ మ్యాప్ను తయారుచేసుకున్నారు. సింపుల్గా వుండే ఒక వ్యూహాన్ని తయారుచేసుకుని, తన బాస్ని కలిసి ఇలా చెప్పారు - "కంపెనీలో ఉద్యోగిగా నా రోల్ ఇదేనని నేననుకుంటున్నాను. మీరు కూడా ఇదే సరైనదంటారని భావిస్తున్నాను. నేను మన జనరల్ మేనేజర్లందరి దగ్గరూ



వేర్వేరుగా కూర్చుని మాట్లాడతాను, వారు ఒక్క మాట మీదికి వచ్చేలా చేస్తాను". ఒక పరిష్కారంతో ముందుకు వచ్చిన ఆమెను బాస్ ప్రోత్సహించడంతో ఆవిడ తన సమస్యను తేలిగ్గా సాల్వ్ చేసుకోగలిగారు.

## 7) ఐ కెన్, ఐ విల్ ...

చాలా కంపెనీల్లో నేను దగ్గరగా గమనించిన మరో విషయం ... ఉద్యోగుల్లో రెండు తరహాల మనస్తత్వాలండడం. కొందరు ఉద్యోగులు ఎంతకాలం పనిచేసినా, ఎదగడానికి టైమ్ కలిసిరావాలని భావిస్తారు. ఎదురుచూస్తూవుంటే ఏదోరోజు ఆ టైమ్ వస్తుందనుకుంటారు. ఇక రెండో తరహా ఉద్యోగులైతే, తమ అదృష్టాలకీ, దురదృష్టాలకీ తామే బాధ్యులమని నమ్మే రకం. వీరికి స్వీయవిశ్వాసమెక్కువ. అర్హతలున్నాయని భావిస్తే నేరుగా బాస్ దగ్గరికి వెళ్లి “ఈ పని మీద నాకు ఆసక్తి వుంది, అవకాశమిస్తే నిరూపించు కుంటా”నని అడిగేయగలుగుతారు. నిజానికి ఇలాంటివారినే ఎక్కువమంది బాస్లు ఇష్టపడతారు. కారణం వారిలోని చొరవ, ఉత్సాహం, సాధించాలన్న పట్టుదలలే. మీరూ ఈ వరుసలో నడవొచ్చు. మీరు పనిచేసే చోట మీకు ఆసక్తి వున్న అంశం దొరికితే, అక్కడ పనిచేస్తానని మీ బాస్ ని నిస్సందేహంగా అడగండి. నెగటివ్ రిప్లయ రాదని మాత్రం ఖచ్చితంగా చెప్పొచ్చు. ఎందుకంటే, ఏ బాస్ అయినా తన రూలింగ్ లో మీలాంటి చురుకైనవారినే కోరుకుంటాడు కాబట్టి. అంతిమంగా ఎలాగూ కంపెనీ ప్రయోజనాలే నెరవేరతాయి కదా!

## 8) ఇలాంటి వాడొకడుంటే ...

ప్రతి ఆఫీసులోనూ ఇలాంటివాడొకడుంటుంటాడు. తన పని తాను జాగ్రత్తగా పూర్తి చేయడం, కొలీగ్స్ కి సాయం చేయడం, ఇప్పుళ్ళిని సింపుల్ గా, స్మార్ట్ గా ఫినిష్ చేయడం, తన టీమ్ సభ్యుల విజయాలన్నీ తనవిగానే భావించడం, సర్దుకుపోగలిగే తత్వం, డ్రామాలు, పుకార్లకు దూరంగా వుండడం ఇతని లక్షణాలు. ఇలాంటివారి వల్ల వర్షేస్ లో వాతావరణం బావుంటుంది. మీరే కనుక ‘ఇతను’ కాగలిగితే మీ బాస్ ఖచ్చితంగా మిమ్మల్ని గౌరవిస్తారు. మీలాంటి ఉద్యోగులు వుండడం వల్ల ఆఫీసులో పని వేగం పెరగడంతోపాటు, ఇంటర్ పర్సనల్ విషయాల మీద దృష్టి పెట్టాల్సిన అవసరం బాస్ లకి చాలావరకూ తగ్గుతుంది. అంతేకాదు, బాస్ / కంపెనీకి విశ్వాసపాత్రమైన ఉద్యోగిగా మీకు గుర్తింపు కూడా లభిస్తుంది.

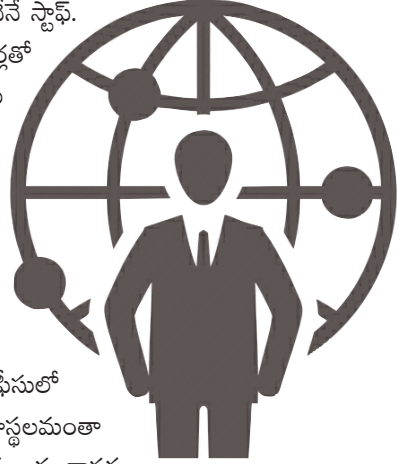
## 9) ఆఫీసు బయట, ఆఫీసు లోపల ...

ఉద్యోగుల్లో ఎక్కువశాతం మంది తమకు అప్పజెప్పిన బాధ్యతల వరకే పరిమితమవుతుంటారు. కానీ, ప్రతి ఉద్యోగికి తన కంపెనీ ఏం చేస్తుంది, ఎలాంటి ప్రాజెక్టులు డీల్ చేస్తుంటుంది, ఏయే అంశాల మీద తమ దగ్గర ఎంతమంది ప్రోఫెషనల్స్

వున్నారు మొదలైన పలు విషయాలు తెలిసివుంటాయి. కొందరు ఉద్యోగులు తమ వ్యక్తిగత ఆసక్తితో వేర్వేరు సోర్స్ల నుంచి (ప్రతికలు, టీవీ, సోషల్ మీడియా మొ॥) పలు కొత్త విషయాలు తెలుసుకుంటుంటారు. ఇలా తెలుసుకున్న సమాచారాల్లో తమ కంపెనీకి ఉపయోగపడతాయనుకుంటే వాటిని బాస్లతో పంచుకోవడానికి సందేహించనక్కర్లేదు. వాటిని కంపెనీ అంగీకరించవచ్చు, అంగీకరించకపోవచ్చు. కానీ, కంపెనీ హితం కోరే ఉద్యోగిగా బాస్ / మేనేజ్మెంట్కి మీమీద ఒక గురి వుంటుంది.

## 10) 'ఎస్ బాస్' కాదు, 'హలో బాస్'

'నా జీవితంలో నేనే హీరో. నేనే బాస్, నేనే స్టాఫ్. నాకు బాస్ ఎవడూ లేడు' - తింగరి పేర్లతో సినిమాలు తీస్తాడన్న పేరున్న ఒక తెలుగు సినిమా డైరెక్టర్ తన సినిమా ఒకదాంట్లో హీరో నోటితో పలికించిన మాటలివి. ఇవే నిజమని నమ్మారా, మీ ఉద్యోగం హుళ్లక్కి అని గుర్తుంచుకోండి. ఎవరి జీవితానికి వాళ్లే హీరోలు కావచ్చు. కానీ, ప్రతి ఒక్కరికీ ఒక బాస్ ఖచ్చితంగా వుంటాడు. ఇంట్లో తండ్రి, కాలేజీలో లెక్చరర్, ఆఫీసులో పైఉద్యోగి ... బాస్ లేని చోటంటూ భూస్థలమంతా వెదికినా దొరకదు. అంతమాత్రాన బాస్ సర్వజ్ఞుడు కానక్కర్లేదు, బాస్ ముందు మోకరిల్లాల్సిన అవసరమూ లేదు.



బాస్ ఒక అవసరం, ఒక పెద్ద బాధ్యత, అంతే! మీతో కలిసి పనిచేస్తూనే, మీ ఇన్పుట్ను అవుట్పుట్గా కంపెనీకి అందించేవాడే బాస్. పనిచేసేవారిని, నమ్మకంగా వ్యవహరించేవారిని బాస్లు నమ్ముతారు, దగ్గరికి తీస్తారు. అందరు బాస్లూ ఒకేలా వుండకపోవచ్చు; కానీ, అంతిమంగా అందరూ కంపెనీ ప్రయోజనాల కోసమే పని చేస్తారని గుర్తుంచుకోవాలి. బాస్ని నమ్మండి, ఎస్బాస్ అనక్కర్లేదు, హలో బాస్ అనే స్థాయికి మిమ్మల్ని మీరు చేర్చుకోండి. మీ ఉద్యోగంలో విజయం మెట్ల మీద ఎప్పుడూ నిలబడాలన్నా, ఒకనాటికి మీరూ బాస్ కావాలన్నా, మీ లక్ష్యం 'బాస్' మీదే వుంచండి.

## ఉద్యోగుల స్థిరమైన ఆరోగ్యం కోసం ..

**alaiivam**<sup>TM</sup>  
where your body makes a sense

వర్క్ షేప్ ... నిరంతరం ఒత్తిడితో నిండివుండే ప్రదేశం. ఇక్కడ ఉద్యోగులు ఎప్పుటి కప్పుడు కొత్త సవాళ్లను ఎదుర్కొంటూ, కొత్త విషయాలను నేర్చుకుంటూ, విజయవంతంగా బాధ్యతలు నిర్వహిస్తుంటారు. పలురకాల ఒత్తిళ్లనూ ఎదుర్కొంటుంటారు. ఒత్తిళ్లను అధిగమించడానికి ఉపయోగపడే పలు అంశాలపై ఈ పుస్తకంలో ఒక సమగ్ర వ్యాసం వుంది (పేజీ 87). వాటితోపాటు ఆరోగ్యసూత్రాలను పాటించడమూ ప్రధానమే! అందుకు అలైవమ్ విధానం ఒక మంచి టూల్ గా మీకు పనికొస్తుంది.

**అనేక ప్రక్రియలు :** ప్రాచీన థాయ్ గృహవైద్య విధానం 'అలైవమ్'. మనిషి శారీరక, మానసిక స్థితిగతులను ఆధారం చేసుకుని, వారిలో సహజమైన శక్తిని పెంచడానికి అలైవమ్ ఎంతో ఉపయోగపడుతుంది. ప్రధానంగా మానసిక ఒత్తిడిని తగ్గించడం, మానసిక స్వాంతన కల్పించడం, కళ్ల పనిసామర్థ్యం పెంచడం, పార్శ్వపు తలనొప్పులు (మైగ్రెయిన్స్) నివారించడం, చేతి వేళ్ల టిష్యూలను బలోపేతం చేయడం ద్వారా మన చేతులు, వేళ్లు పనిచేసే శక్తిని పెంచడంలో అలైవమ్ అత్యద్భుతమైన ఫలితాలనిస్తుంది.

**ఖర్చు అతి స్వల్పం:** అలైవమ్ ఆరోగ్యవిధానాలు అతి స్వల్ప ఖర్చుతో కూడుకున్నవి. ఎక్కువ చికిత్సలు కేవలం వంద రూపాయల ఖర్చుతోనే పూర్తవుతాయి. కళ్ల పని సామర్థ్యాన్ని పెంచే నైనియతలె, మైగ్రెయిన్స్ నుంచి ఉపశమనం కల్పించే 'తరవి' మొదలైన ప్రక్రియలకు మంచి ప్రాచుర్యం, ఆదరణ వున్నాయి.

దేశీయ ఆరోగ్య విధానాలను ప్రచారం లోకి తీసుకురావడం ద్వారా ప్రజల మీద ఆసుపత్రులు, ఖర్చుతో కూడుకున్న చికిత్సల భారం తగ్గించడానికి ఈ పుస్తక రచయితతో పాటు కొందరు సామాజిక కార్యకర్తలు, వైద్యులు అలైవమ్ ప్రక్రియల్ని అందిస్తున్నారు. ఇటువంటి సంప్రదాయ వైద్యవిధానాలను ప్రోత్సహించడం వల్ల ఉద్యోగులు ఆర్థిక భారం లేకుండా పలు ఆరోగ్య ప్రయోజనాలు పొందగలుగుతారు. అలైవమ్ సేవలు ప్రస్తుతం హైదరాబాద్ లో మాత్రమే లభిస్తున్నాయి. అలైవమ్ నిపుణులు కొందరు వీకెండ్స్ లో ఉద్యోగులకు వారి వర్క్ షేప్ లకు వెళ్లి కూడా సేవలందిస్తున్నారు.

అలైవమ్ ప్రక్రియల గురించి ఇంకా సమాచారం కోసం [alaiivam.wordpress.com](http://alaiivam.wordpress.com) బ్లాగ్ ను సందర్శించవచ్చు.

## స్థిరమైన ఉద్యోగానికి త్రిసూత్రాలు

ఉద్యోగం సాధించడం మీ నైపుణ్యాల మీద ఆధారపడివుంటుంది. ఉద్యోగంలో సవాళ్లను ఎదుర్కోవడం మీ సమర్థత మీద ఆధారపడివుంటుంది. ఒకేలాగా కనిపిస్తున్నప్పటికీ ఈ రెండూ వేర్వేరు విషయాలని గుర్తుంచుకోవాలి.

వర్క్ ఫ్లేస్ అంటేనే ఎప్పుడూ ఒత్తిడి వుండే ప్రదేశమని అర్థం. ఒత్తిళ్లను అధిగమించడం, పని నిరంతరాయంగా, సాఫీగా సాగిపోయేలా చూసుకోవడం ఈరోజు ఉద్యోగుల ముందున్న బలమైన సవాల్. కంపెనీ విధివిధానాలు, మార్గదర్శక సూత్రాలు, వ్యాపార నిర్వహణ శైలులు, లక్ష్యాలు ... వీటన్నిటినీ జాగ్రత్తగా సమన్వయం చేసుకుంటూ మీ బాధ్యతలను నిర్వహించాల్సివుంటుంది. ఈ సవాళ్లను ఎదుర్కోవడానికి సిద్ధపడడం తొలి గెలుపైతే, ఎదుర్కొని ఫలితాలను సాధించడం అసలైన గెలుపు.

వర్క్ ఫ్లేస్ లో నిలకడను ప్రదర్శించాల్సిన అనేక అంశాలుంటాయి. వాటిలో ముఖ్యమైన 3 సూత్రాలను ఇప్పుడు చదవండి. పనిచేసే ప్రదేశంలో మీరెంత నిబద్ధతతో పనిచేయాలో, ఎక్కడ ఎంత ఎఫర్ట్ పెట్టాలో ఈ త్రిసూత్రాలు మీకు సూచిస్తాయి.

### 1) అప్పియరెన్స్ ఆఫ్ ఆర్గనైజేషన్

ఆఫీసులో వాతావరణాలు, వ్యవహారాలు, పనిచేసే పద్ధతులు ఎప్పటికప్పుడు మారిపోతూవుంటాయి. ఉద్యోగులు మారుతుండడం, ఎవరి సొంత పనిశైలుల్ని వారు అమలు చేయడం, క్లయింట్ల ఫీడ్ బ్యాక్, మార్కెట్ ఒడిదుడుకుల మీద ఆధారపడి కూడా కొన్ని మార్పులు సంభవిస్తుంటాయి. ఒక ఉద్యోగిగా మీరు ఈ మార్పులను ఎప్పటికప్పుడు పసిగట్టగలిగివుండాలి. ఈ మార్పుల కారణంగా మీ బాధ్యతలు కొంచెం అటూఇటూ తూగుతూ వుండొచ్చు; కానీ పని విషయంలో మాత్రం కంపెనీ ఎప్పుడూ స్థిరంగానే వుందని రుజువు చేయగలగాలి.

ఉదాహరణకి ... మీరు ఉద్యోగుల అటెండెన్స్ లాగ్ రికార్డులను చెక్ చేసే బాధ్యతలో వున్నారనుకుందాం. లాగ్ రికార్డులు పుస్తకాల రూపంలో వుండొచ్చు, ఆఫీస్ డాక్యుమెంట్ల రూపంలో, లేదా ప్రాగ్రిమిటీ కార్డుల డేటా రూపంలోనైనా వుండొచ్చు. తాజాగా అందుబాటులోకి వచ్చిన 'తంబ్ లాగ్' విధానమైనా కావచ్చు. మీరు ఏ పరిజ్ఞానాన్నయినా ఉపయోగించుకోండి, కానీ, ఉద్యోగి ఆఫీసుకు ఎప్పుడొచ్చారు, ఎప్పుడు వెళ్లిపోయారు అనే మూమెంట్ మాత్రం ఖచ్చితంగా నమోదు కావాలి. ఈ విషయంలో కంపెనీ గట్టిగా వ్యవహరిస్తోందని ఉద్యోగులందరికీ అర్థమయ్యేలా మీ పనితీరు వుండాలి. ఫలితంగా ఉద్యోగులు ఖచ్చితంగా సమయపాలనను పాటిస్తారు. ఇది కంపెనీ అభివృద్ధికి ఉపయోగపడుతుంది.

## 2) సౌలభ్యాల స్థాయిలను పెంచుకోవడం

కొంతమంది ఉద్యోగులు స్థిరంగా ఒకచోట కూర్చుని నిలకడగా పనిచేయడానికి ఇష్టపడరు. ముందస్తు ప్రణాళికలు తయారు చేసుకోవడం, పని సాఫీగా జరిగిపోయేలా నలుగురినీ కలుపుకుంటూపోవడం చేయరు. పైగా ఆ నిమిషం ఏం తోస్తే అది చేస్తుంటారు. ఇది చాలా ప్రమాదకరమైన పద్ధతి. ఆఫీసులో ఉద్యోగుల బాధ్యతలన్నీ ఒకరితో ఇంకొకరికి ముడిపడి వుంటాయి. కాబట్టి ఎవరికివారు ఇష్టారాజ్యంగా పనిచేయడానికి వీలుండదు. ఇక్కడ ఖచ్చితంగా ఉద్యోగుల మధ్య నిలకడను సాధించాల్సిందే! మానసికంగా, బాధ్యతల పరంగా కంఫర్టుబుల్ జోన్లను ఏర్పాటు చేసుకోవడానికి ఉద్యోగులందరూ ముందుకువస్తే ఈ స్థిరత్వాన్ని సాధించడం సులభమే!

ఇక్కడ ఒక చిన్న ఉదాహరణ చూద్దాం. ఇవ్వొట్టి తరం సినిమా దర్శకులు చాలామంది తాము ఎంచుకున్న కథకు తగిన స్క్రిప్టును ముందే తయారుచేసుకోరు. కేవలం లాగ్ మాత్రం తయారు చేసుకుని, సెటికి వెళ్లిన తర్వాత అప్పటికప్పుడు సంభాషణలు రాసుకుంటారు. దీనివల్ల కథను దృశ్యంగా మలచడంలో అనేక ఇబ్బందులు ఎదురవుతుంటాయి. మరోవైపు ఆర్డిస్టుల కాల్చీట్లు అడ్జస్ట్ కాకపోవడం, రచయితలు ఎప్పుడూ సెట్ లోనే వుండాల్సిరావడం, నిర్మాతలకి బడ్జెట్ తడిసిమోపెడవడం జరుగుతుంటుంది. పాత సినిమా దర్శకులు సినిమా పూర్తి స్క్రిప్టును సిద్ధం చేసుకున్న తర్వాతే చిత్రీకరణ మొదలుపెట్టేవారు. ఫలితంగా కథను ఎలాంటి అడ్డంకులు లేకుండా దృశ్యంగా చూపించగలిగేవారు. బడ్జెట్లు కూడా నిర్మాతకు అందుబాటులో వుండేవి. పైగా ఎవరి కంఫర్టుబుల్ జోన్స్ లో వారు పనిచేసుకుంటూ కూడా ఎవరి బాధ్యతలను వారు నిలకడగా పూర్తిచేసేవారు.

## 3) ఉత్పత్తి, సామర్థ్యాలను పెంచే విధంగా ...

మార్కెట్ మీద ఆధారపడి కంపెనీల అవసరాలు, పనితీర్లు ఎప్పటికప్పుడు మారుతుంటాయి. ఇందుకు తగినట్లుగా తాజా విధివిధానాలు, పని సంస్కృతులు

రూపొందుతుంటాయి. ఈ ప్రభావం ప్రధానంగా పడేది ఉద్యోగుల మీదనే. తాజా పరిస్థితులకు అనుగుణంగా మీరు మీ పద్ధతులను మార్చుకోవాల్సి వుంటుంది. ఇందుకు మానసికంగా సంసిద్ధం కావడంతోపాటు మీ రెగ్యులర్ ప్రణాళికల్ని కొంచెం అటూఇటూ మార్చుకోవల్సివస్తుంది. మీ బాధ్యతలను అర్థం చేసుకుంటూనే, కంపెనీ మీనుంచి కొత్తగా ఏం ఆశిస్తోందో పసిగడుతూ, వారి అంచనాలకు తగినట్లుగా విధులు నిర్వహించాల్సివుంటుంది. పనిగంటల్ని పెంచుకోవడం, మీ పని సామర్థ్యాల స్థాయిని పెంచుకోవడం, కొత్త అంశాలు నేర్చుకోవడం వల్ల ప్రయోజనం వుంటుంది. మరోవైపు, కంపెనీ పనితీరు ఎప్పట్లాగే నిలకడగా వుందనే భావనను కస్టమర్లు, క్లయింట్లలో కలిగించడం కూడా మీ కొత్త బాధ్యతల్లో భాగంగా చూడాలి.

ఈ మూడు సూత్రాలనూ మనసులో పెట్టుకుని వ్యవహరిస్తే, మీ పని, కంపెనీ నడక ఎప్పుడూ స్థిరంగా వుంటాయి. మీ ఉద్యోగ భద్రతకు ఇవే మూడు ముఖ్యులు. :)

మొదటే పేర్కొన్నట్లుగా ... ఉద్యోగం సాధించడం మీ నైపుణ్యాల మీద ఆధారపడివుంటుంది. ఉద్యోగంలో సవాళ్లను ఎదుర్కోవడం మీ సమర్థత మీద ఆధారపడివుంటుంది.

ఇక్కడ నా అనుభవం ఒకటి రాస్తాను. 1998లో, అప్పుడప్పుడే ఇంటర్నెట్ వ్యాపించడం మొదలైంది. నేనప్పుడు ఒక తెలుగు దినపత్రికలో సబ్ఎడిటర్గా పని చేస్తున్నాను. ఢిల్లీలో ఒక మిత్రుడు నన్ను 'ది ట్రిబ్యూన్' ఆంగ్లపత్రిక ఆఫీసుకు తీసుకెళ్లాడు. అప్పటికే ట్రిబ్యూన్కి వెబ్ఎడిషన్ వుంది. కంప్యూటర్ స్క్రీన్ల మీద పేజీలు డిజైన్ చేయడం మాకు కొత్త కాకపోయినా, ప్రపంచమంతా అదే నమూనాలో పత్రిక చదవడం కొత్త విషయమే. ఇలాంటి వెబ్ఎడిషన్ మా పత్రికకి ఎందుకు వుండకూడదనిపించింది. మిత్రుడి సాయంతో, ట్రిబ్యూన్ వెబ్ ఎడిషన్ ఎలా రూపొందిస్తున్నారు, డోమెయిన్ రిజిస్ట్రేషన్, హోస్టింగ్, ఫాంట్ లైసెన్స్ లాంటి వివరాలు సేకరించుకున్నాను. హైదరాబాద్ వస్తూ, రైలు ప్రయాణంలోనే ఈ వివరాలతో ఒక డ్రాఫ్ట్ తయారుచేశాను. నేను చనువుగా వుండే ఒక అసిస్టెంట్ ఎడిటర్ సాయంతో ఎడిటర్, మేనేజ్మెంట్ల దృష్టికి తీసుకువెళ్లాను. మేనేజ్మెంట్కి కూడా ఇది నచ్చడంతో ఆరోజే డోమెయిన్ రిజిస్ట్రేషన్ కూడా పూర్తిచేశాం. ఆ వెబ్పత్రికకి నేనే ఆన్లైన్ ఎడిటర్గా మూడేళ్లపాటు పనిచేశాను. అలా తెలుగు వెబ్ పత్రికల్లో మొట్టమొదటి ఆన్లైన్ ఎడిటర్ని కాగలిగాను. బాస్ / మేనేజ్మెంట్ ఎవరైనా, ఒక ఉద్యోగి నుంచి కంపెనీ అభివృద్ధికి ఉపయోగపడే ఆలోచనను పంచుకుంటే దానికి వారి మద్దతు లభిస్తుందని నా అనుభవం రుజువు చేసింది.

- రచయిత



## ఈ ఆరు లక్షణాలూ వుంటే .. మీరే సాలిడ్ వర్కర్

మీరు ఉద్యోగంలో చేరారంటే అర్థం మీకు ఉద్యోగం చేసే లక్షణం వుందని కాదు, ఉద్యోగం చేయాల్సిన అవసరం వుందని మాత్రమే. ఉద్యోగం చేయగల సత్తా మీకుందని ఉద్యోగంలో చేరిన తరువాతే మీరు నిరూపించుకోగలుగుతారు. ఆ సత్తాను మీకందించే అనేక అంశాల్లో కొన్నిటిని మీరు గత వ్యాసాల్లో చదివారు; మరికొన్నిటిని ముందుముందు వ్యాసాల్లో చదవబోతున్నారు. ఈ భాగంలో మాత్రం మీరు సాలిడ్ వర్కర్ గా మారాలంటే మీకుండాల్సిన కొన్ని లక్షణాలను తెలుసుకోవడానికి పరిమితమవుదాం.

### సాలిడ్ వర్కర్ అంటే?

‘వాడు సాలిడ్ రా!’ ఈ కామెంట్ చాలా చోట్ల వింటుంటాం. ఆ పొగడ్డను దక్కించు కున్న మనిషికి సబ్జెక్ట్, ఇతర అన్ని విషయాల్లో మంచి కమాండ్ వుందని అర్థం.

వర్క్ ఫ్లేస్ లో మనకు భిన్న మనస్తత్వాలు, పద్ధతులున్న మనుషులు తారసపడు తుంటారు. కొందరు కష్టపడి పనిచేసే మనస్తత్వం కలిగినవారుంటే, ఇంకొందరు పని ఎగ్గొట్టడానికి, తమ పనుల్ని ఇతరుల మీదకి తోసేయడానికి చూసేవాళ్లుంటారు. మరికొందరు తప్పనిసరైనప్పుడు మాత్రమే పనిచేసేవాళ్లుంటారు. అంతిమంగా వీళ్లందరికీ బాధ్యతలు పంచుకోవడంలో తేడా ఏమీవుండదు.

కానీ కొందరు మాత్రం తమ బాధ్యతల్ని ఎంతో సక్రమంగా నిర్వహిస్తుంటారు. తమకు అప్పజెప్పిన పనితోపాటు ఆఫీసులో ఇంకే అవసరం వచ్చినా, ఆ పనిని అందుకోవడానికి ముందుకొస్తుంటారు. ఎప్పటికప్పుడు అప్ డేట్ అవుతూ, కొత్త సవాళ్లని స్వీకరించడానికి తహతహలాడుతుంటారు. వీరికి పని అప్పజెప్పే ఆ పని పూర్తయి పోయినట్టేసరికి మేనేజ్ మెంట్ కు కూడా నమ్మకం ఏర్పడుతుంది. ఇటువంటి ఉద్యోగులను సాలిడ్ వర్కర్లని పిలుస్తుంటారు. పనితీరులో కానీ, వ్యవహారాలను క్రమబద్ధంగా



చక్కబెట్టడంలో కానీ వీళ్లెప్పుడూ మొదటి వరుసలో వుంటుంటారు. ఆఫీసు పనులకు సంబంధించి వీరికి తెలియని అంశమే వుండదు.

సాలిడ్ వర్కుర్గా మారడం కష్టమైన విషయమా? కానీ కాదు. మీలో నిజంగా సాలిడ్ వర్కర్ కావాలనే జీల్ వుంటే కింద పేర్కొన్న ఆరు లక్షణాల్ని జాగ్రత్తగా అర్థం చేసుకోండి; మీ జీవితానికి అన్వయించుకోండి. చాలా కొద్ది సమయంలోనే మిమ్మల్ని మీరు సాలిడ్ వర్కర్గా మార్చుకోగలుగుతారు. మీ వర్క్ప్లేస్లో మంచి గౌరవాన్ని, మేనేజ్మెంట్ నుంచి మంచి ఫలితాల్ని సాధించుకోగలుగుతారు.

## 1) ఉద్యోగం మీద తపన

ఉద్యోగం సాధించుకోవడానికి ఎంత తపన పడతారో, ఉద్యోగంలో చేరాక దానిని చాలామంది మర్చిపోతుంటారు. ఇంటర్వ్యూ సమయంలో ... కంపెనీ కోసం ఎంత కష్టపడి పనిచేస్తామని హామీ ఇస్తారో, అందులో పాతికో వంతు పనితీరును కూడా చాలా మంది ప్రదర్శించరు. విమర్శలూ కనిపిస్తున్నప్పటికీ ఇది కరోర వాస్తవం. మంచి ఉద్యోగి ఎప్పుడూ తన కంపెనీ మీద, తన పని మీద అంకితభావాన్నీ, తపననూ కలిగివుంటాడు.

“ఈ సంస్థ నాది, దీనిని ముందుకు తీసుకెళ్లే బాధ్యత నామీద కూడా వుంది. దీని ఎదుగుదల మీదే నా ఎదుగుదల కూడా ఆధారపడివుంది” అని మనస్ఫూర్తిగా భావించే ఉద్యోగులకు ఉద్యోగం మీద తపన పెరుగుతుంది. కష్టపడి పనిచేయాలంటే ... ముందు మనం పనిచేసే కంపెనీని మన సొంత సంస్థగా భావించడం మొదలుపెట్టగలగాలి. మన కున్న తపనను తోటి ఉద్యోగులకూ పంచగలగాలి. మనలాంటి తపనే వున్నవారితో కలిసి పనిచేయగలగాలి. ఇది అగస్ట్ 15కో, జనవరి 26కో మొక్కుబడిగా ఎగరేసే జెండాలా కాకుండా, మిమ్మల్ని జీవితంలో ఉన్నతస్థితికి తీసుకువెళ్లే జెండా లాగా భావించగలగాలి.

అజాద్ హింద్ ఫౌజ్ ప్రారంభించినప్పుడు సుభాష్ చంద్రబోస్ తన సైనికులకు చెప్పిన చిన్న పాఠాన్ని కింది బాక్స్లో చదవండి. ఈ పాఠం ఉద్యోగులకూ వర్తిస్తుంది. కంపెనీ అంటే నథింగ్ బట్ ఎ ఫ్లాగ్. తమ గెలుపు తమ కంపెనీ ప్రయోజనాల మీద, కంపెనీ ప్రయోజనాలు తమ పనితీరు మీద ఆధారపడివున్నాయని గుర్తించే గుణాలు ప్రతి ఉద్యోగి



మన జెండా మన దేశ స్వాతంత్ర్యానికి గుర్తుగా మారాలి. స్వాతంత్ర్య సాధన కోసం మేమూ కష్టపడ్డాం అని చంకలు గుడ్డుకోవడానికి చేసే మొక్కుబడి త్యాగాలు నాకవసరం లేదు. నా దేశం కోసం అర్పించే జెండాను కావడానికి సిద్ధం అయ్యేవాళ్లు మాత్రమే నాతో వుండండి.



లోనూ వుండాలి. మొక్కుబడి పనితీరు వల్ల అటు కంపెనీకి, ఇటు మీకూ ఎటువంటి ప్రయోజనం వుండదు. సంస్థ మీద గౌరవం, తపన వున్నవారికి మాత్రమే ఎలాంటి ప్రయోజనాలైనా అందుతాయి. ఈ తపన మీలో ఎంత వుందో తెలుసుకోవాలంటే మిమ్మల్ని మీరు రెండు ప్రశ్నలు అడిగిచూసుకోండి.

అ) మీరు గతంలో పనిచేసిన ఒకటి లేదా రెండు కంపెనీల్లో బాగా కష్టపడి పనిచేసి, ఫలితాలను సాధించిన రెండు సందర్భాలను గుర్తుచేసుకోండి.

ఆ) మీ కంపెనీ మీదనో, మీ టీమ్ మీదనో మీకు అసహనం, ఆగ్రహం కలిగిన సందర్భాలను గుర్తుచేసుకోండి. వాటికి దారితీసిన పరిస్థితులను గుర్తుచేసుకోండి. దానికి ఇతరుల నుంచి వచ్చిన స్పందనేమిటో జ్ఞాపకం చేసుకోండి. దానికి మీ పశ్చాత్తాపాన్ని కూడా సమీక్షించుకోండి.

## 2) కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలు

**చరుకుగా** కదులుతూ, అందరితో కలిసి పనిచేస్తూ, ఫలితాలు సాధించగల నైపుణ్యాలున్న ఉద్యోగులనే అన్ని కంపెనీలూ కోరుకుంటాయి. ఇలాంటివారు ఏ అంశం మీదైనా చక్కగా చర్చించుకోగలగడమే కాదు, ఒకరికొకరు సహకరించుకుంటూ తమ బాధ్యతల్ని విజయవంతంగా నిర్వహించగలుగుతారు. ఇప్పుడున్న వాతావరణంలో కమ్యూనికేషన్ స్కిల్స్ లేకుండా ఏ ఉద్యోగీ మనగలగడం అసాధ్యం. ఇతరులతో మన ఆలోచనలు, ఐడియాలు సమర్థవంతంగా పంచుకోవడమే కమ్యూనికేషన్ సారాంశం.

ఆఫీసు లోపల మాత్రమే కాదు, బయట కూడా ... సేల్స్, మార్కెటింగ్, పబ్లిక్ రిలేషన్స్ తదితర అనేక అంశాల్లో కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలతో మాత్రమే విజయం సాధించగలుగుతాం. ఇక్కడ మీరొక విషయం గుర్తుంచుకోవాలి. మనం చెప్పాలను కున్నది చెప్పడం మాత్రమే కమ్యూనికేషన్ కాదు. ఇతరులు చెప్పేది శ్రద్ధగా విని, అందుకు తగినట్లుగా స్పందించడమే కమ్యూనికేషన్ అవుతుంది. అంటే కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలలో అన్నిటికంటే ముఖ్యమైనది 'వినడం' అని అర్థమైంది కదా!

కింద పేర్కొన్న మూడు పాయింట్లను కొంచెం లోతుగా అర్థం చేసుకుని, మీ సమాధానాలతో ఒక చిన్న నోట్స్ తయారు చేయండి.

+ ఒక సాధారణ స్థాయి ఆలోచనను మీ బాస్ ముందు అర్థవంతంగా కమ్యూనికేట్ చేయాలంటే ఎలా వ్యవహరిస్తారు? అక్కడ మీ కమ్యూనికేషన్ ఎలా వుండాలని భావిస్తారు?

+ వర్క్‌షేప్‌లో తోటి ఉద్యోగులందరితో మంచి సంబంధాలు నెరపడం కొంచెం కష్టమైన విషయమే! ఒక్కోసారి బాగా తెలిసిన మిత్రులతో కూడా భేదాభిప్రాయాలు రావచ్చు. అలాంటి సమయాల్లో మీరెలా వ్యవహరిస్తారు? ఆ పరిస్థితుల్ని ఎలా చక్కదిద్దుకుంటారు? మీ బాధ్యతలను ఎలా సక్రమంగా పూర్తిచేసుకుంటారు?

+ ఒక క్లిష్టమైన సాంకేతికాంశాన్ని మీ కొలీగ్ ఒకరికి వివరించాల్సివుంది. కానీ అతనికి టెక్నికల్ అంశాల మీద పట్టు లేదు. ఇలాంటి సందర్భాల్లో ఎటువంటి కమ్యూనికేషన్ విధానాల్ని మీరు అప్లయి చేస్తారు?

మీరు ఇప్పటికే ఉద్యోగంలో వుండివున్నట్లయితే, ఇటువంటి పరిస్థితులు ఎదురైనప్పుడు మీరెలా వాటిని ఎదుర్కొన్నారో కూడా నోట్స్లో రాయండి. ఈ నోట్స్ మీరు ఉద్యోగంలో వున్నంతకాలం మీకు గైడ్గా పనికొస్తుంది.

### 3) లక్ష్యం పెట్టుకుని పనిచేయడం

మీ ఉద్యోగం స్థిరంగా వుండాలంటే అందుకోసం లక్ష్యాలు పెట్టుకుని పనిచేయడం తప్పనిసరి. ఆఫీసు వాతావరణాలు ఎలాగైనా వుండొచ్చు; మీకు వాటితో ఇబ్బందులు ఎదురవుతూ కూడా వుండొచ్చు. కానీ అంతిమంగా మీ బాధ్యతలను మీరు ఫలవంతంగా పూర్తి చేయడమే ఉద్యోగ ధర్మం. ఉద్యోగం విషయంలో లక్ష్యాలు పెట్టుకుని పనిచేస్తే ఇది సాధించడం పెద్ద కష్టమేమీ కాదు.

ఇక్కడ కూడా మూడు పాయింట్లను కొంచెం లోతుగా అర్థం చేసుకుని, మీ సమాధానాలతో ఒక చిన్న నోట్స్ తయారు చేయండి.

+ ఆఫీసులో ఒక క్లిష్టమైన సమస్యను పరిష్కరించాల్సిన సందర్భం వచ్చినప్పుడు ఒక టీమ్లో సభ్యుడుగా మీరెలా వ్యవహరించారు? ఎటువంటి రోల్ను పోషించారు? టీమ్వర్క్ ఎలా జరిగింది? ఎలాంటి ఫలితాలను సాధించారు?

+ ఈమధ్య కాలంలో మీరు నేర్చుకున్న ఏదైనా కొత్త విషయం / పద్ధతి గురించి చెప్పండి. దీనిని నేర్చుకోవాల్సిన అవసరం మీకెందుకు ఏర్పడింది? నేర్చుకోవడంలో మీరు ఎదుర్కొన్న క్లిష్టమైన అంశాలను నోట్ చేయండి. ఈ కొత్త పద్ధతి నేర్చుకోవడంలో మీరు బాగా ఇష్టపడిన / ఆసక్తి చూపించిన అంశం ఏమిటి? ఆ పద్ధతిని ఇప్పుడెలా అమలు చేస్తున్నారో కూడా చెప్పండి.

+ కొన్ని సందర్భాల్లో మనకు పెద్ద పరిచయం లేనివారితో, పూర్తిగా అపరిచితులతో పనిచేయాల్సివుస్తుంటుంది. అలాంటి సందర్భాల్లో మీరెలా వ్యవహరించారు, ఫలితాలను ఎలా సాధించారో వివరంగా చెప్పండి.

మీరు ఉద్యోగంలో కొత్తగా చేరినవారైతే, గతంలో ... కాలేజీలో కావచ్చు; ఇంట్లో లేదా సమాజంలో కావచ్చు. ఎప్పుడైనా ఇలాంటి సందర్భాలను ఫేస్ చేసివున్నట్లయితే వాటి గురించిన నోట్స్ తయారుచేయండి. ఈ నోట్స్ కూడా మీరు ఉద్యోగంలో వున్నంతకాలం మీకు గైడ్గా పనికొస్తుంది.

### 4) సమగ్రంగా, అర్థనైజ్గా వుండడం

మంచి కమ్యూనికేటర్ లక్షణాలున్న ఉద్యోగి ప్రయాణం ఎప్పుడూ సాఫీగానే

సాగుతుంటుంది. అంత మంచి కమ్యూనికేటర్లకు కూడా ఒక్కోసారి అవరోధాలు ఎదురవుతుంటాయి. ఇలాంటి సందర్భాల్లో రెండే అంశాలు బలంగా కనిపిస్తుంటాయి. ఒకటి - చేయాల్సిన పని గురించి సవివరంగా తెలియకపోవడం, రెండోది - ఆర్గనైజ్డ్గా ఎలా పనిచేయాలో తెలియకపోవడం.

ఈ రెండంశాలూ దృష్టిలో పెట్టుకోకపోతే మొత్తం మీ ఉద్యోగ జీవితమే ప్రయాణమే రసాభాస అవుతుంది. ఆఫీసులో ప్రతి అంశాన్నీ అరటిపండు ఒలిచి చేతిలో పెట్టినట్లుగా ఎవరూ మీకు చెప్పరు. చేయాల్సిన పని, దానిని ఎలా చేయాలో పద్ధతుల గురించి మాత్రమే చెప్తారు. పనిచేసే బాధ్యత పూర్తిగా మీదే! కొన్ని సందర్భాల్లో మీరే కొత్త ఆలోచనలు చేయవచ్చు, కొత్త పద్ధతులను ప్రవేశపెట్టవచ్చు. అంతిమంగా మీకప్పజెప్పిన పనిని విజయవంతంగా పూర్తిచేయడమే మీ ఉద్యోగ ధర్మం.

+ మీ ప్రతి తాజా టాస్క్ మీదా ఒక చిన్న నోట్స్ తయారుచేసుకోండి. 5Ws & 1H ఫార్ములాను దృష్టిలో పెట్టుకోండి. పనేమిటి? ఎలా చేయాలి, ఎప్పట్లోగా పూర్తి చేయాలి, సాంకేతికాంశాలేమిటి? ఎవరితో కలిసి పనిచేయాలి, ఏ పద్ధతుల్లో పనిచేయాలి? అవుట్పుట్ని ఎవరికి సబ్మిట్ చేయాలి అనే విషయాలు రాయండి.

+ ఆ టాస్క్కి సంబంధించి అవసరమైనప్పుడు సంప్రదించాల్సిన తోటి ఉద్యోగులు, అధికారుల వివరాలు కూడా నోట్ చేసుకోండి.

+ గతంలో ఇటువంటి టాస్క్లు పూర్తిచేసిన అనుభవాలుంటే, వాటినెలా పూర్తిచేశారో గుర్తుచేసుకుంటూ ఆ వివరాలు కూడా నోట్ చేసుకోండి.

## 5) అందిపుచ్చుకునేలా, అన్నయించుకునేలా ..

మార్కెట్కి అనుగుణంగా ఉద్యోగ ప్రదేశంలో పరిస్థితులు ఎప్పటికప్పుడు మారిపోతుంటాయి. సరికొత్త పరిజ్ఞానాలు, టెక్నాలజీ అందుబాటులోకి వస్తుంటాయి. వాటిని అందిపుచ్చుకోవడం, ఎప్పటికప్పుడు నేర్చుకోవడం ప్రతి ఉద్యోగికి అలవాటు కావాలి. ఆయా పరిస్థితులకు అనువుగా ఉద్యోగులు తమను తాము మలచుకోగలిగేలా వుండాలి. దీనివల్ల మీ ఉద్యోగం సాఫీగా సాగడంతోపాటు, మీ తోటి ఉద్యోగుల పనితీరు కూడా మెరుగుపడుతుంది. మరికొన్ని అంశాలు గమనించండి.

+ ఆఫీసులో గత కొన్నేళ్లలో పరిస్థితులు, పద్ధతుల మార్పుల గురించి ఒకసారి జ్ఞాపకం చేసుకోండి. ఆయా సందర్భాల్లో మీరెలా వ్యవహరించారో గుర్తు చేసుకోండి. ఆ మార్పులకు అనువుగా మిమ్మల్ని మీరు మార్చుకోవడం ఎలా సాధ్యమైందో గుర్తించండి.

+ ఒక క్లిష్టమైన పరిస్థితిని ఎదుర్కోవడానికి మిమ్మల్ని మీరెలా సిద్ధం చేసుకున్నారో జ్ఞాపకం చేసుకోండి. ఆ పరిస్థితికి దారితీసిన కారణాలేమిటి; మీరు పాటించిన పరిష్కారాలేమిటో నోట్స్ రాసుకోండి.

+ ముఖ్యమైన ప్రాజెక్టు ఒకదాంట్లో మీరెదుర్కొన్న పెద్ద అడ్డంకిని గుర్తుకు

తెచ్చుకోండి. దానిని అధిగమించడానికి మీరు తీసుకున్న చర్యలను నోట్స్ రాయండి.

## 6) సృజనాత్మకంగా వ్యవహరించడం

కొత్తకొత్త ఆలోచనలు చేయడం, వాటిని మార్కెట్ కి పనికొచ్చేవిగా మార్చడం, కంపెనీని మార్కెట్లో విభిన్నంగా నిలబెట్టగల నైపుణ్యాలున్న సృజనాత్మక (క్రియేటివ్) ఉద్యోగుల కోసం ప్రతి కంపెనీ ఎదురుచూస్తుంది. ఇలాంటి లక్షణాలున్నవారిని ఏ కంపెనీ కూడా పొరపాటునైనా వదులుకోదు.

ప్రతి ఉద్యోగి కంపెనీ పనితీరు మీద కొన్ని అభ్యంతరాలు తప్పనిసరిగా వుంటాయి. 'ఇలా చేసివుంటే ఇంకా బావుండేది, ఇలా చేయకుండా వుంటుంటే బావుండేది' - ఇలాంటి అభిప్రాయాలను ఉద్యోగులందరూ ఏదో ఒక సందర్భంలో వ్యక్తం చేస్తూనే వుంటారు. తప్పులెంచడం తేలికే. కానీ, ఆ సందర్భంలో, ఆ పొజిషన్ లో మీరుండివుంటే ఎలా ఆ ఇష్యూను అధిగమించివుండేవారో ఒకసారి ప్రశ్నించుకుని చూడండి. మీలోని క్రియేటివ్ ఎంప్లాయి బయటికొస్తాడు.

'నేనైతే ఏం చేసివుండేవాడిని?' అనే ప్రశ్నే ఉద్యోగుల్లోని కొత్త కోణాన్ని బయటికి లాగుతుంది. 'ముద్రా కమ్యూనికేషన్స్' వ్యవస్థాపకులు ఎ.జి. కృష్ణమూర్తి అనేక సందర్భాల్లో సృజనాత్మక పనితీరు మీద పలు ఉదాహరణలు చెప్పారు. గూగుల్ లో శోధిస్తే ఇలాంటి అనేక ఉదాహరణలు మీకు దొరుకుతాయి. వాటికి తోడు, కింది ప్రశ్నలకు కూడా మీనుంచి జవాబులు రాబట్టుకోండి.

+ గత ఏడాది కాలంలో మీ పైఉద్యోగికి మీరిచ్చిన రెండు సూచనలను గుర్తు తెచ్చుకోండి. ఆ ఐడియాలు మీకెలా వచ్చాయి, అవెలా అమలయ్యాయో నోట్ చేయండి. వాటిని మీ సహోద్యోగులు ఎలా రిసీవ్ చేసుకున్నారు? కూడా రికార్డు చేయండి.

+ మీ సహోద్యోగి ఒకరు ఒక మంచి ఆలోచన చెప్పినా, దానిని ఎవరూ సీరియస్ గా తీసుకోని సిట్యుయేషన్ ను ఎప్పుడైనా గమనించారా? ఆ సందర్భంలో మీరేం చేశారో గుర్తు చేసుకోండి. అది కంపెనీకి ఎలా పనికొచ్చిందో నోట్ చేయండి. ఒకవేళ మీరేమీ చేయలేకపోయినా, చేయగలిగే అవకాశం వుంటే ఏం చేసేవారో నోట్ చేయండి.

క్రియేటర్ అంటే సృష్టించేవాడనే అర్థంలో తీసుకుంటాం. సరికొత్త ఆలోచనలు చేసేవాళ్లు, కాలంతో పోటీపడి పరిగెత్తగలిగేవాళ్లు, నిరంతరం నేర్చుకోవడానికి ఉత్సాహంగా వుండేవాళ్లు, ఏటికి ఎదురీడడానికి, సవాళ్లు ఎదుర్కోవడానికి ముందుకు దూకేవాళ్లు ... వీళ్లందరూ క్రియేటర్లే. ఇలాంటివారితోనే ప్రపంచం మునుముందుకు వెళ్తుంటుంది. మీరూ వీరిలో ఒకరు కావాలని కోరుకోండి.

పైన చదివిన ఈ ఆరు లక్షణాలనూ మీరు పాటించిచూశారా, మీరే సాలిడ్ వర్కర్. మీకు ఉద్యోగంలో కానీ, జీవితంలో కానీ ఎదురే లేదు. మీ దారి ఎప్పుడూ పూలదారే!

## ‘వినడం’ ఎందుకు?

వినే లక్షణం వున్నవాడు పైకొస్తాడు - పెద్దవారి నోటినుంచి మనం చాలాసార్లు ఈ మాట వినేవుంటాం. ఎవరేం చెప్పినా శ్రద్ధగా విని, దాని సారాంశాన్ని గ్రహించే ఉద్యోగులు మంచి అవుట్‌పుట్‌ను అందించగలుగుతారు. వినే లక్షణం వున్నవారినే కంపెనీలు కూడా కోరుకుంటాయి. వీరే కంపెనీ అభివృద్ధికి కీలకమని భావిస్తాయి.

‘వినడం’ ఎందుకు? ఈ ప్రశ్నకు ఒక్కమాటలో సమాధానం చెప్పడం కష్టం. ప్రతి మనిషికీ ప్రతి క్షణమూ ఏదోఒకటి వినాల్సిన అవసరం ఏర్పడుతూనే వుంటుంది. వినడం అంటే ఇతరులతో కనెక్ట్ కావడం.

పదిమందితో కలిసి పనిచేసేచోట మన కమ్యూనికేషన్ అంతా వినడం మీదే ఆధార పడివుంటుంది. మాట్లాడడం, వినడం-రెండూ ఒకేసారి జరుగుతుంటాయని చాలా మంది భావిస్తుంటారు. ఇది కరెక్ట్ కాదు. విషయాన్ని అర్థం చేసుకోవడం కోసం వింటాం, మన స్పందన తెలియజేయడానికి మాట్లాడతాం. ఈ రెండిటిలో కూడా ఏది ఎక్కువ అవసరమో దానిని ఎక్కువగా ఉపయోగిస్తాం. ఈ ప్రక్రియ సారవంతంగా జరకపోతే మన కమ్యూనికేషన్ ప్రక్రియ ఫలవంతంగా పూర్తికాదు. వర్క్‌షేప్‌లో మీ సహోద్యోగుల



మీద, బాస్ మీద మీ ప్రభావం సానుకూలంగా పడాలంటే 'వినడమే' మేలైన సాధనం.

**వినడం వల్ల ఇంకా అనేక ప్రయోజనాలున్నాయి. వివరంగా చూద్దామా?**

**అభిప్రాయాల్ని కల్పించడానికి ...**

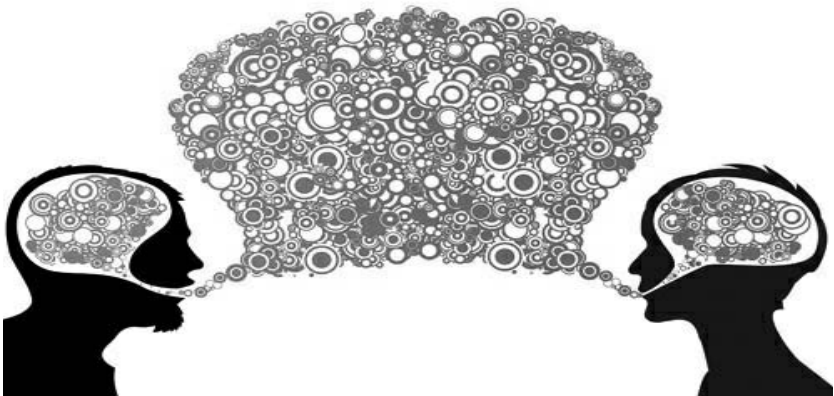
వినడం అంటే కేవలం సమాచారం తెలుసుకోవడం కోసం మాత్రమే కాదు, ఎదుటి మనిషికి మనపై ఒక అభిప్రాయం కల్పించడానికి కూడా అని గుర్తుంచుకోవాలి. ఎదుటి మనిషి చెప్పేది మనం ఎంత శ్రద్ధగా వింటే వారికి మనం అంత విలువనిస్తున్నట్లుగా వారు అర్థం చేసుకుంటారు. ఫలితంగా విషయాన్ని మనకు మరింత వివరంగా చెప్పగలుగుతారు. తద్వారా మీ బాధ్యతలు నెరవేర్చుకోవడం సులభమవుతుంది.

ఇతరులు చెప్పేది వినడానికి మీరు ఆసక్తిని చూపిస్తారో, మీరు చెప్పేది వినడానికి ఇతరులు కూడా అంతే ఆసక్తిని చూపిస్తారు. మీరు వారికి ఎంత మద్దతునిస్తే, వారినుంచి మీకు అంత మద్దతు లభిస్తుంది. మీ సంభాషణ ఫలప్రదం కావడంతోపాటు, మీరు పంచుకునే అభిప్రాయాలకు మంచి విలువ కూడా ఏర్పడుతుంది.

మన ఆత్మీయులు చెప్పేది ఎంత శ్రద్ధగా వింటే వారిపై మనకు అంత ఆపేక్ష వున్నట్లు అర్థం. మీరెంత శ్రద్ధగా వారి మాటల్ని వింటే వారు మిమ్మల్ని అంత సన్నిహితుడిగా గుర్తిస్తారు. మిమ్మల్ని మరింతగా గౌరవిస్తారు, మీ అభిప్రాయాలకు విలువనిస్తారు. మిమ్మల్ని అందరితో కలిసి పనిచేయగల సామర్థ్యం వున్నవారిగా గుర్తిస్తారు. అంతేకాదు, శ్రద్ధగా వినే అలవాటును వారు కూడా ఏర్పరచుకుంటారు. తద్వారా మీ నుంచి సానుకూలాంశాల్ని తమకూడా అన్వయింపజేసుకుంటారు.

**సమ్మకాన్ని పెంచడానికి ...**

వినడంలో శ్రద్ధ, ఆసక్తి చూపించేవారు సహజంగానే చురుకైన మనస్తత్వం, మెరుగైన వ్యవహార శైలి వున్నవారైవుంటారు. సహోద్యోగులు, బాస్, క్లయింట్స్ ... ఎవరైనా కావచ్చు; వారు చెప్తున్నది మీరు శ్రద్ధగా వినడం వల్ల వారికి మీపై సమ్మకం ఏర్పడు





తుంది. వినడం, అవసరానికి తగినట్లుగా మీరు స్పందించే తీరు వారికి మీమీద విశ్వాసాన్ని పెంచి, ఆ బాధ్యతల నిర్వహణకు మీరే సరైన మనిషి అనే నిర్ణయానికొస్తారు.

### గట్టి మద్దతు పొందడం కోసం ...

బాగా వినే అలవాటున్నవారికి సమాజం నుంచి మంచి మద్దతు లభిస్తుంది. ఎదుటి మనిషి చెప్పేది శ్రద్ధగా వినడం ద్వారా 'మీరు నాకు కావల్సినవారు' అనే మంచి సందేశాన్ని వారికి బలంగా అందించగలుగుతారు. ఫలితంగా వర్క్ షేప్ లో అందరూ మిమ్మల్ని గుర్తించే స్వభావంలో స్పష్టమైన తేడాను మీరు గమనించగలుగుతారు.

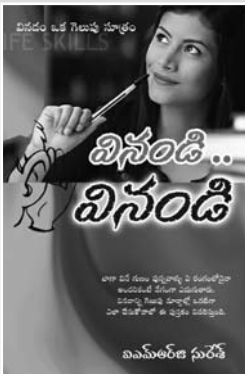
### మీ లక్ష్యాలను చేరుస్తుంది

మీ 'వినే అలవాటు' మీమీద ఇతరులకు మంచి అభిప్రాయాన్ని, విశ్వసనీయతను పెంచడంతోపాటు మీరు ఆశించిన లక్ష్యాలను చేరడానికి కూడా కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది.

### సమాచారం పొందడానికి ...

కేవలం వినడం మూలంగానే వర్క్ షేప్ లో మీకు బోలెడంత సమాచారం లభిస్తుంది. అది మీకు ఇప్పుడే ఉపయోగపడొచ్చు, లేదా భవిష్యత్ లో పనికిరావచ్చు. మీ సంభాషణను చాతుర్యంతో కొనసాగించగలిగితే, చిన్నచిన్న సంభాషణల నుంచే చాలా ఎక్కువ ప్రయోజనాన్ని సాధించగలుగుతారు.

మీకంటూ ఎన్ని ఆలోచనలు, సొంత అభిప్రాయాలు వున్నప్పటికీ, ముందు ఇతరులు చెప్పేది శ్రద్ధగా వినడం ... మీమీద వారికి విశ్వసనీయతను పెంచుతుంది. మంచి నాయకులు బాగా వినే లక్షణాలను కలిగివుంటారు. బాగా వినే లక్షణాలను కలిగివున్నవారు మంచి నాయకులవుతారు.



### వినండి వినండి - వింటే గెలుస్తారు

పై వ్యాసం ... ఇదే రచయిత రాసిన 'వినండి వినండి - వింటే గెలుస్తారు' అనే పుస్తకం నుంచి తీసుకుని, వర్క్ షేప్ మేనేజ్ మెంట్ కి అనుగుణంగా సంక్షిప్తీకరించి రాసింది. 'లిజెనింగ్ స్కిల్స్' మీద తెలుగులో ఇదొక్కటే ప్రామాణిక పుస్తకం. ఉద్యోగులతో పాటు అందరికీ కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది. 2007 నుంచి నిరంతరాయంగా పబ్లిష్ అవుతోంది. మీ కాపీని పొందేందుకు విఎమ్ఆర్జి కార్యాలయాన్ని సంప్రదించవచ్చు.

హెల్ప్ డెస్క్ నెంబర్: 8125968527.



# ఆఫీసు రూల్స్ అర్థం చేసుకోండి

ఆఫీసు వాతావరణాలు అన్నీ ఒకేలా వుండవు. నియమ నిబంధనలు కూడా అంతే. కంపెనీల వ్యాపార నిర్వహణ పద్ధతులు అన్నిచోట్లా ఒకేలా వుండవు. ఎక్కడి వాతావరణాలకు తగినట్లు అక్కడ పనిచేసుకుంటూ పోవడమే ఉద్యోగిగా మీ ధర్మం. పనిచేసే ప్రతిచోటా మీ ముద్ర స్పష్టంగా కనపడాలంటే, కంపెనీ నియమ నిబంధనల్ని స్పష్టంగా అర్థం చేసుకోవడమే తొలి మార్గం.

## 1) అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్‌ను అర్థం చేసుకోండి

ఒక ఉద్యోగిగా మీ బాధ్యతలను ఎలా నిర్వహించాలో మీ అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్ వివరిస్తుంది. అందులో పేర్కొన్న ప్రతి నిబంధననీ మీరు సంతకం చేసి, అంగీకరించిన తరువాతనే మీరు ఉద్యోగంలో చేరారని గుర్తుంచుకోవాలి.

విధినిర్వహణలో పాటించాల్సిన పద్ధతులు, సదుపాయాల్ని ఉపయోగించుకోవడం, ఆయా విభాగాలతో సమన్వయం చేసుకోవడం, క్రమశిక్షణ మొదలైన అనేక అంశాలు అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్‌లో వుంటాయి. వీటన్నిటినీ నిబంధనలుగా తీసుకోవాలి. వీటిని ఉల్లంఘించడం అంటే ఉద్యోగాన్ని చేజేతులా పోగొట్టుకునే ముప్పును తెచ్చిపెట్టుకోవడం అని గ్రహించాలి.

నిజానికి అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్‌లో పేర్కొన్న ప్రతి నిబంధననీ ఏ కంపెనీ కూడా తుచ తప్పకుండా అమలు చేయలేదు. అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్ అనేది న్యాయపరమైన చిక్కులు రాకుండా వుండడం కోసం, బాధ్యతల నుంచి ఉద్యోగులు పక్కదారి పట్టకుండా వుండడం కోసం ఉపయోగపడే డాక్యుమెంట్ మాత్రమే! తమ ఉద్యోగులు తమ కంపెనీలో ఎలా పనిచేయాలో సూచించే డాక్యుమెంట్‌గా మాత్రమే దీనిని గుర్తించాలి. అంతమాత్రాన ఇది విలువ లేనిదని ఏమాత్రం భావించకండి. మీ ఉద్యోగం వుండాలన్నా,

ఊడాలన్నా కీలకంగా వ్యవహరించేది ఈ డాక్యుమెంట్!

అయితే, ఏ కంపెనీ కూడా ఉద్దేశపూర్వకంగా అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్‌ను దుర్వినియోగం చేయదు. ఉద్యోగుల పనితీరులో తేడా వస్తే నష్టం కంపెనీకే కాబట్టి, ప్రత్యామ్నాయం వెతుక్కోకుండా ఏ కంపెనీ కూడా ఉద్యోగుల మీద చర్యలకు దిగదు. ఒక ఉద్యోగి పనితీరు వల్ల తరచూ ఇబ్బందులు ఎదురవుతున్నప్పుడు, అతని / ఆమె మీద చర్యలు తీసుకోవాల్సిన అవసరం ఏర్పడినప్పుడు మాత్రం ఏ కంపెనీ అయినా ఖచ్చితంగా అపాయింట్‌మెంట్ ఉత్తరాన్నే ఆధారం చేసుకుంటుందని గుర్తుంచుకోండి.

## 2) స్వేచ్ఛను జాగ్రత్తగా వాడుకోండి

అన్ని కంపెనీల్లో ఉద్యోగులకు ఒకేలాంటి స్వేచ్ఛ లభించదు. ఇటీవల ఒక సర్వే కంపెనీ దేశవ్యాప్తంగా 600 కంపెనీలను ర్యాండ్‌మగ్గా తీసుకుని ఒక సర్వే నిర్వహించగా, 50 శాతం మందికి పైగా ఉద్యోగులు ... పనిచేసే సమయంలో ఫేస్‌బుక్, ట్విట్టర్ వంటి సామాజిక వేదికలను ఉపయోగిస్తున్నట్లు వెల్లడైంది. చాలా కంపెనీలు షిఫ్టు సమయాల్లో ఉద్యోగులు సోషల్ మీడియాలో వుండడం, వ్యక్తిగత ఫోన్‌కాల్స్ మాట్లాడడం, పర్సనల్ ఈమెయిల్స్ చెక్ చేసుకోవడంపై నియంత్రణలు విధిస్తాయి. కొన్ని కంపెనీలైతే లంచ్ సమయాల్లో మాత్రం కాస్తంత వెసులుబాటును కల్పిస్తుంటాయి.

మీరు పనిచేసేచోట ఇటువంటి నిబంధనలున్నట్లయితే వాటిని ఖచ్చితంగా పాటించడం మంచిది. వీటిని నిబంధనలుగా కాక, మీ వృత్తి జీవితంలో క్రమశిక్షణ పెంచుకోవడానికి లభించిన అవకాశంగానే చూడండి. ఒకవేళ మీ వర్క్‌షేప్‌లో ఇటువంటి నిబంధనలు లేకపోయినా కూడా వీటిని పాటించడం మంచిది. ఫలితంగా వృత్తిపట్ల మీ నిబద్ధతను ప్రదర్శించినవారవుతారు. ఇది మీ కెరియర్‌కి, మరోవైపు కంపెనీ అభివృద్ధికి ఎంతో మేలు చేస్తుంది.

## 3) నో ఎక్స్‌క్యూజెన్ ప్లీజ్ ...

ఆఫీసులో మీరు చేయాల్సినవచ్చే పనులపై మీకు పూర్తిగా అవగాహన వుండాల్సిన అవసరం లేదు. ఈ పని చేయడం నాకు తెలియదు కాబట్టి నేను చేయలేనని చేతులెత్తే అవకాశం వుండదు. చేయలేనని ఒప్పుకోవడం మీ ఉద్యోగానికే చేటు తెచ్చిపెట్టే ప్రమాదం వుంటుంది. కాబట్టి మీకు అప్పజెప్పిన ఏ పనినైనా చేస్తానని ఒప్పుకోండి. “నేను కొత్త, నాకు తెలియదు, నేను చేయలేను, ఇది నా పని కాదు” వంటి సాకులు చెప్పకండి. ఇలా చెప్పడం మీ ‘తప్పించుకునే స్వభావాన్ని’ (ఎస్కేపింగ్ నేచర్) వెల్లడిస్తుంది. ఆ పని ఎలా పూర్తిచేయాలో కనీసావగాహన వున్నా పని మొదలుపెట్టేయండి. తోటి ఉద్యోగులు, ఇంటర్నల్ సాయం తీసుకుంటూ, సందేహాలు తీర్చుకుంటూ పూర్తిచేయండి. మొదట కొంచెం కష్టంగా అనిపించినా, రానురాను అలవాటైపోతుంది.

ఫలితంగా మీరు చేయలేననుకున్నదానిని పూర్తిచేయడమే కాదు, దేన్నయినా సాధించగలనన్న ఆత్మవిశ్వాసాన్ని కూడా మీలో పెంచుకోగలుగుతారు. సో... నో ఎక్స్ క్యూజెస్. గో ఆన్ వర్క్.

#### 4) పరిధుల్లో వుండండి .. అత్యుత్సాహానికి అడ్డుకట్ట వేయండి

కొందరు ఉద్యోగులు ప్రతి పనిలో అత్యుత్సాహాన్ని ప్రదర్శిస్తుంటారు. బాస్ మెప్పు పొందడానికో, ఇతరుల్ని ఆకర్షించడానికో, తమ గొప్పతనాన్ని చాటుకోవడం కోసమో వారు ఇలాంటి చేష్టలకు పాల్పడుతుంటారు. ఇలా అత్యుత్సాహాన్ని ప్రదర్శించడం అన్నివేళలా ప్రమాదకరమే అని గుర్తుంచుకోండి. మీరు ఏ సిస్టమ్లో పనిచేస్తున్నారో దాని పరిధిలోనే పనిచేయండి. మీ పరిధులు దాటి ముందుకు వెళ్లడమంటే మీ బాధ్యతల పరిధుల్ని అతిక్రమించడమే అవుతుంది.

మీ బాధ్యతల నిర్వహణకు సంబంధించి మీకేదైనా కొత్త ఆలోచన వచ్చిందనుకోండి. దాన్ని మీ టీమ్ లీడర్ తో, లేదా మీ పై అధికారితో మాత్రమే పంచుకోండి. అత్యుత్సాహానికి పోయి, మీ సీఈఓకో, కంపెనీ చైర్మన్ కో దానిని నేరుగా చేరవేయడం మంచిదికాదు. ఉద్యోగంలో చేరిన తొలినాళ్లలో చాలామందికి ఇటువంటి దుందుడుకు లక్షణాలు వుంటుంటాయి. వీటిని అదుపు చేసుకోలేకపోతే మీ కెరియర్ కి కలిగే నష్టం చిన్నది కాదని గుర్తుంచుకోవాలి.

ఆఫీసులో వుండే కంప్యూటర్ల వినియోగంలో కూడా ఉద్యోగులు జాగ్రత్తగా వ్యవహరించాలి. కంపెనీలు సహజంగా అన్నీ ఒరిజినల్ సాఫ్ట్ వేర్ ఉత్పత్తులనే వినియోగిస్తాయి. వాటిని వున్నవి వున్నట్లుగా ఉపయోగించుకోవాలే తప్ప వాటిలో ఎటువంటి మార్పులూ చేయకూడదు. అలాగే, మీ సొంత సాఫ్ట్ వేర్లను కంప్యూటర్లలో ఇన్ స్టాల్ చేయడం, వాటిని సొంత పనుల కోసం వాడుకోవడం కూడా నిషిద్ధమే. మీరు ఇన్ స్టాల్ చేసే అనధికారిక సాఫ్ట్ వేర్లు మీ కంపెనీని పైరసీ సాఫ్ట్ వేర్ల వినియోగదారుల లిస్టులోకి చేర్చే ప్రమాదం వుందని గుర్తుంచుకోవాలి.

#### 5) డేటా సెక్యూరిటీలో జాగ్రత్త

కంపెనీ వ్యవహారాల్లో డేటా అత్యంత కీలకం. ఉద్యోగులుగా మీ అందరి అవుట్ పుట్స్ డేటా రూపంలోకి మారతాయి. ఈ డేటా మీదే కంపెనీ వ్యాపారమంతా ఆధారపడి వుంటుంది. డేటా పూర్తిగా కంపెనీ ప్రాపర్టీ. వీటిమీద మీకెలాంటి హక్కుండదు. డేటా మీద పూర్తి హక్కులు కంపెనీవే. డేటాను కాపీ చేయడం తీవ్రమైన నేరంగా పరిగణిస్తారు. దాదాపు అన్ని కంపెనీలూ ఇప్పుడు ఉద్యోగుల కంప్యూటర్ల నుంచి డేటా కాపీ అయ్యే అవకాశం లేకుండా చేస్తున్నాయి. మరోవైపు సిస్టమ్స్ అడ్మినిస్ట్రేటర్లు మీ చర్యల్ని నిరంతరం గమనిస్తుంటారని కూడా గుర్తుంచుకోండి.

## హెచ్ఆర్ టీమ్తో మెరుగైన సంబంధాలు

ఆఫీసులో మీ ఉద్యోగ బాధ్యతల వ్యవహారాలన్నీ వేర్వేరు విభాగాలకు కనెక్ట్ అయివుంటాయి. హెచ్ఆర్ (హ్యూమన్ రీసోర్సెస్ / మానవ వనరులు), ఫైనాన్స్ & అకౌంటింగ్, లెర్నింగ్ & డెవలప్‌మెంట్, ప్రాజెక్ట్ మేనేజ్‌మెంట్, సేల్స్ & మార్కెటింగ్, పబ్లిక్ రిలేషన్స్, సిఎస్ఆర్ - ఇలా అనేక విభాగాల మధ్య సమన్వయంతో కంపెనీ వ్యవహారాలన్నీ నడుస్తుంటాయి. ప్రత్యక్షంగానో, పరోక్షంగానో ప్రతి ఉద్యోగి ఈ విభాగాలన్నిటికీ కనెక్ట్ అయివుంటారు. అయితే, ఒక ఉద్యోగిగా మిమ్మల్ని ఎంపిక చేయడంలో, మీ ఉద్యోగ విషయాలను నిర్వహించడంలో హెచ్ఆర్ విభాగానిదే కీలక పాత్ర. హెచ్ఆర్‌తో సంబంధం లేకుండా ఆఫీసులో మీ బాధ్యతల్లో ఏఒక్కటి పూర్తికాదు.

మిమ్మల్ని ఉద్యోగం లోకి తీసుకోగానే మీ అకడమిక్, ప్రొఫెషనల్ డాక్యుమెంట్లను పరిశీలించడం, అవి సరైనవేనని నిర్ధారించుకోవడం, మీ జీతభత్యాల అంచనాను తయారు చేయడం, ఫైనాన్స్ విభాగంతో సంప్రదించి వేతనాల్ని, ఇతర సదుపాయాల్ని ఖరారు చేయడం, అపాయింట్‌మెంట్ లెటర్లు, అగ్రిమెంట్లు తయారు చేయడం, వాటి గురించి మీకు వివరించడం, వాటిపై మీ సంతకాలు తీసుకోవడం, ఉద్యోగంలో చేరాక మీ రోజువారీ అటెండెన్స్, సెలవులు, ఇతర సదుపాయాలు మొదలైన వ్యవహారాలన్నీ హెచ్ఆర్ విభాగమే నిర్వహిస్తుంది. వార్షిక బడ్జెట్లను అనుసరించి ఏ ఉద్యోగికి ఎంత శాతం వేతనం పెంచవచ్చో కూడా ఈ విభాగమే నిర్ణయిస్తుంది. క్రమశిక్షణ తప్పిన ఉద్యోగులపై అవసరాలను బట్టి చర్యలు తీసుకోవడం, అన్ని విభాగాలకూ నోటీసులు పంపడం, సర్క్యులర్లు జారీ చేయడం మొదలైన వ్యవహారాలన్నిటినీ హెచ్ఆర్ విభాగమే చక్కబెడుతుంది. ఇంకా, ఆన్‌సైట్ ఉద్యోగులకు సదుపాయాలు, ట్రావెల్ టికెట్ల బుకింగ్ మొదలైన విషయాలూ హెచ్ఆర్ పరిధిలోకే వస్తాయి. సింపుల్ గా చెప్పాలంటే మీకు తెలియకుండానే మీ రోజువారీ వ్యవహారాలన్నిటినీ నిర్వహించేది హెచ్ఆర్ విభాగమే!

పైన పేర్కొన్నవే కాక, మరెన్నో విషయాల్లో హెచ్ఆర్ విభాగం పని చేస్తుంటుంది. ప్రభుత్వాల తాజా నిబంధనల్ని ఎప్పటికప్పుడు కంపెనీతో పంచుకోవడం, వాటికి తగినట్లుగా సంస్థాగతమైన చర్యలు తీసుకోవడం కూడా ఈ విభాగం బాధ్యతే!

మరోవైపు, కంపెనీలో కొత్త ఉద్యోగుల అవసరాలను గుర్తించడం, పలు మార్గాల ద్వారా కొత్త ఉద్యోగుల కోసం అన్వేషించడం, అభ్యర్థులతో సంప్రదింపులు జరపడం, ఇంటర్వ్యూల నిర్వహణ సర్వం హెచ్ఆర్ విభాగం కనుసన్నల్లోనే నడుస్తుంది.

ఇంకోవైపు హెచ్ఆర్ విభాగం గూఢచర్యం కార్యకలాపాలు కూడా నిర్వహిస్తుంటుంది. 😊 మీరు గతంలో పనిచేసిన కంపెనీలతో మీ గురించి సంప్రదింపులు జరపడం, మీ పాత వేతనాలు, ప్రవర్తన, మీపై ఫిర్యాదుల గురించి తెలుసుకోవడం కూడా హెచ్ఆర్ విభాగం పనే. అన్ని సంస్థల్లో ఇది వుండకపోవచ్చు. కానీ, ఇటీవలి కాలంలో ఇలా సమాచారాన్ని ఇచ్చివుచ్చుకునే సంప్రదాయం అన్ని కంపెనీల్లోనూ పెరుగుతోంది. ఉద్యోగితన వ్యవహారాల్లో పారదర్శకంగా వుంటే ఎలాంటి ఇబ్బంది లేదు కానీ, ఎక్కడైనా తేడా వస్తే మాత్రం ఆ ప్రభావం ఉద్యోగి మీద ఖచ్చితంగా పడుతుంది.

## సోషల్ మీడియాలో జర భద్రం !!

ఈమధ్య కాలంలో హెచ్ఆర్ విభాగాలు సోషల్ మీడియాని కూడా బాగా ఉపయోగించుకుంటున్నాయి. ఉద్యోగుల ఫేస్బుక్, ట్విట్టర్ అకౌంట్లను ఆరా తీయడం, తరచుగా వాటి నుంచి సమాచారం తీసుకోవడం చేస్తున్నాయి. అమెరికా, యూకే, కెనడాలతో పోలిస్తే ఇక్కడి ఉద్యోగులపై అంత భయంకరమైన నిబంధనల్లేవు కానీ, ఉద్యోగులు కాస్త సంయమనంతో వ్యవహరించకపోతే ఇబ్బందులెదురయ్యే ప్రమాదం ఇక్కడా వుంది.

ఈమధ్య పూనేకి చెందిన ఒక ఉద్యోగి సిక్ లీవ్ పెట్టి లోనావాలా పర్యటనకు వెళ్లాడు. అక్కడ తీసుకున్న ఫోటోల్ని ఫేస్బుక్లో అప్‌డేట్ చేశాడు. ఇది గమనించిన హెచ్ఆర్ విభాగం తక్షణం అతని సిక్లీవును 'లాస్ ఆఫ్ పే'గా మార్చేసింది. ఆ ఉద్యోగి తప్పించుకునే అవకాశం కూడా లేకపోయింది. ఇలా అనేక సందర్భాల్లో ఉద్యోగుల మీద హెచ్ఆర్ విభాగం నిఘా పెరుగుతోంది. కాబట్టి ఉద్యోగులంతా సాధ్యమైనంత మెళకువతో వ్యవహరించడం మంచిది.

సరైన సమయానికి ఆఫీసుకు వెళ్లడం, పంచ్ మెషీన్లో మీ మూమెంట్స్ తప్పనిసరిగా రికార్డు చేయడం, సెలవులు, వేతనాలు తదితర అంశాల్లో పద్ధతిగా వ్యవహరించడం, హెచ్ఆర్ విభాగం కోరే సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు అందించడం అలవాటు చేసుకోండి. తద్వారా మీ ఉద్యోగాల్ని కాపాడుకోవడమే కాక, పారదర్శకంగా వ్యవహరించే ఉద్యోగులుగా మంచి పేరు పొందగలుగుతారు. హెచ్ఆర్ టీమ్తో పూర్తి సయోధ్యతో, సంయమనంతో వ్యవహరించండి. ఇది మీ కెరియర్కి ఎంతో ఉపకరిస్తుంది.

## అవకాశాలు సృష్టించుకుంటేనే టాప్‌లో నిలుస్తారు

'మంచి అవకాశం జీవితంలో ఒక్కసారే తలుపు తడుతుంది. అప్పుడే దాన్నందుకోవాలి, లేకపోతే మరెప్పుడూ అది రాదు' అంటుంటారు. ఇది పూర్తిగా అబద్ధం. ఎందుకంటే అవకాశం అనేది ఎవరో సృష్టించి ఇచ్చేది కాదు, మనంతట మనమే సృష్టించుకునేది. మంచి ఆలోచన, సృష్టమైన ప్రణాళిక, ఆచరించడంలో నిజాయితీ, నిబద్ధత వున్నవాళ్లు అవకాశాల కోసం ఎప్పుడూ ఎదురుచూడరు. తమంతట తామే వాటిని సృష్టించుకుంటారు. అలా సొంత అవకాశాలు సృష్టించుకున్నవారే జీవితంలో టాప్‌లో నిలబడతారు. అంతేకాదు, తమలాంటి మరెందరినో తయారుచేయగలుగుతారు.

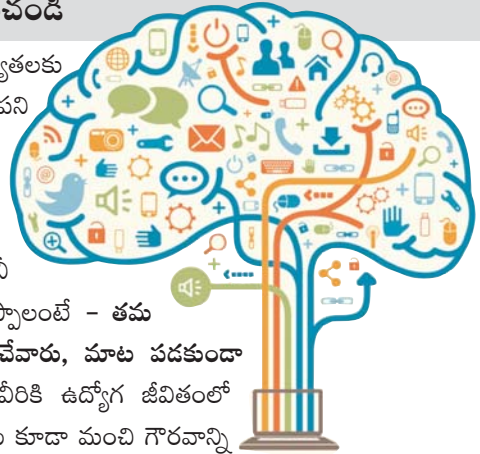
ఉద్యోగ జీవితంలో 'అవకాశాలు సృష్టించుకోవడానికి' వందలాది అవకాశాలు లభిస్తాయి. వీటిని అందిపుచ్చుకోవడానికి మీకుండాల్సిన కొన్ని లక్షణాలివీ!

### నాయకత్వ లక్షణాలు ప్రదర్శించండి

పర్ఫెక్షేన్‌లో ఎవరి హోదాలు, బాధ్యతలకు తగినట్లు వారు వ్యవహరిస్తారు. కానీ, పని స్థాయిని బట్టి, ఆ పనిలో మంచి శక్తి సామర్థ్యాలు ప్రదర్శించేవారు ఆ స్థాయిలో నాయకులవుతారు. ఇలా ప్రతి స్థాయిలోనూ వుండే నాయకత్వం ద్వారా కంపెనీ

పరిపుష్టం అవుతుంటుంది. సింపుల్‌గా చెప్పాలంటే - తమ

బాధ్యతల్ని తాము శక్తివంతంగా నిర్వహించేవారు, మాట పడకుండా పనిచేసేవారంతా నాయకులే అవుతారు. వీరికి ఉద్యోగ జీవితంలో ఎక్కడా థోకా వుండదు. కంపెనీలో, బయట కూడా మంచి గౌరవాన్ని



పొందగలుగుతారు. ఇలాంటి నాయకులుగా ఎదగడానికి ఉద్యోగులందరూ ప్రయత్నించాల్సిందే! కొందరు వేగంగా నాయకులవుతారు, కొందరికి కొంత ఎక్కువ సమయం పట్టవచ్చు. కానీ, లీడర్ స్థాయికి చేరడానికి మాత్రం అందరికీ అవకాశాలుంటాయి. వాటిని అందిపుచ్చుకోవడానికి మీరెప్పుడూ సంసిద్ధంగా వుండాలి.

### పరిమితుల్లేకుండా ఆలోచించండి

ఎప్పటికప్పుడు వినూత్నంగా ఆలోచించేవారే అవకాశాల్ని అందిపుచ్చుకోగలుగుతారు. ఒక ఉద్యోగిగా మీరు పనిచేస్తున్న కంపెనీకి, వ్యక్తిగతంగా మీకు - ఇద్దరికీ లాభం కలిగించే ఐడియాల కోసం నిరంతరం ఆలోచిస్తూవుండండి. ఇదంత సులభమైన వ్యవహారం కాకపోవచ్చు; కానీ, మొదలంటూ పెడితే ఇదంత కష్టమైన విషయం కాదని మీకే అర్థమవుతుంది. మీ కంపెనీ వ్యవహారాలు, ప్రాజెక్టులు, క్లయింట్ల గురించి మీకు మంచి అవగాహనే వుంటుంది. కంపెనీ వ్యాపారాన్ని అభివృద్ధి చేయడంలో మీ పాత్ర కూడా కీలకమైనదే కాబట్టి, అందుకోసం మీ స్థాయిలో మీరు కొత్త ఆలోచనలు చేయడం అవసరం. ఇలా ఆలోచించేటప్పుడు పరిమితుల్లేకుండా ఆలోచించండి. కంపెనీ యజమాని స్థానంలో మీరుంటే ఎలా వ్యవహరించేవారో సమీక్షించుకోండి. క్లిష్టమైన వ్యవహారాలను చక్కబెట్టడానికి మీవద్ద వున్న ఉపాయాలను రికార్డు చేయండి.

కొన్నికొన్ని రంగాల్లో ఉద్యోగికి ఇలా ఆలోచించగల స్వేచ్ఛ పరిమితంగా వుండొచ్చు. కానీ మీ ఐడియాలో సత్తా వుండి, దాన్ని సరైన పద్ధతిలో ప్రెజెంట్ చేయగలిగితే డొమెయిన్ తో సంబంధం లేకుండా ఏ కంపెనీ అయినా దానిని నమ్మకంగా పరిశీలిస్తుంది. మార్కెట్ అవకాశాలు, పెట్టుబడి సామర్థ్యాల మీద ఆధారపడి మీ కంపెనీ మీ ఆలోచనకు వాస్తవ రూపమిచ్చే ప్రయత్నం చేస్తుంది. అందులో మీకు లభించాల్సిన ప్రోత్సాహం, వాటా మీకు తప్పకుండా లభిస్తాయి. గత కొన్నేళ్లుగా ఐటీ రంగంలో కూడా ఉద్యోగుల రిఫరెన్స్ తో వచ్చే ప్రాజెక్టుల సంఖ్య వేగంగా పెరుగుతోంది. ఆ ఉద్యోగులకు ఆ ప్రాజెక్టు బిల్లింగ్ లో వాటా కూడా లభిస్తోంది.

### ఐడియాల పంచుకోవడంలో తొందర వద్దు

మీ ఆలోచన బలమైనదే అయివుండొచ్చు; అది కంపెనీకి ఎంతో మేలు చేసిపెట్టగలిగిందే అయివుండొచ్చు. కానీ, దానిని కంపెనీ దృష్టికి తీసుకువెళ్లడంలో ఏమాత్రం తొందరపడకండి. ఆలోచన బావుండడం వేరు, దానిని ప్రభావవంతంగా వివరించగలగడం వేరు. ఎంత గొప్ప ఆలోచనైనా, దానిని సరైన పద్ధతిలో ప్రెజెంట్ చేయలేకపోతే మీ లక్ష్యం నెరవేరదు. కాబట్టి కొన్ని చిన్నచిన్న చిట్కాలను పాటించండి.

► ముందు మీ ఆలోచనను వివరంగా పేపర్ మీద పెడుతూ ఫస్ట్ డ్రాఫ్ట్ తయారు చేయండి. దానిని ఒకటికి నాలుగుసార్లు రివ్యూ చేస్తూ, ఫైనల్ డ్రాఫ్ట్ ను తయారు చేయండి. ఈ ఫైనల్ కాపీ ఒక (ఎ4) పేజీకి మించకుండా వుండాలని గుర్తుంచుకోండి.



► ఇప్పుడు ఈ సమాచారంతో ప్రెజెంటేషన్ తయారుచేయండి. పూర్తి కంటెంట్‌ను సమూహం చేసుకుంటూ, పాయింట్లవారీగా మీ ఆలోచనను ప్రెజెంటేషన్‌గా మార్చండి. ఆరు నుంచి ఎనిమిది స్లయిడ్స్‌లో ప్రెజెంటేషన్ ముగించగలిగితే మంచిది. మాగ్నెట్‌ను పది. అంతకు మించితే ఆడియన్స్ బోర్‌గా ఫీలవచ్చు.

► మీ ప్రెజెంటేషన్‌లో మీ ఐడియా శక్తివంతంగా ఎగ్జిక్యూట్ అయ్యేలా చూసుకోండి. అవసరమైతే మిత్రుల సహకారం తీసుకోండి. చిన్నచిన్న మొత్తాలు ఖర్చయినా కూడా వెనుకంజ వేయకండి. ఫలితంగా మీ ఐడియాకు మరింత శక్తిని సమకూర్చగలుగుతారు.

► ఇలా తయారైన మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను ముందుగా దగ్గరి మిత్రులతో పంచుకోండి. వారి సూచనలు, సలహాలను కూడా తీసుకుని, అవసరమైన మార్పుచేర్పులు చేసి ఫైనల్ ప్రెజెంటేషన్‌ను సిద్ధం చేయండి. ప్రెజెంటేషన్ అనంతరం మీ మేనేజ్‌మెంట్ నుంచి ఎదురుకాగల సందేహాల్ని కూడా ముందే ఊహించివుండగలగాలి.

ఈ ప్రాసెస్ అంతా పూర్తిచేయడానికి మీకు కొన్ని గంటల్లో, కొన్ని రోజుల్లో సమయం పట్టవచ్చు. కానీ, నిరాశపడకుండా పని పూర్తిచేయండి. మీ కంపెనీ ఇష్టపడితే సరే, లేదంటే మరొకచోటెక్కడైనా ఉపయోగించుకోవచ్చనే ఆశాపహ ధోరణిలో పనిచేయండి.

ప్రెజెంటేషన్ రూపంలో రెడీగా వున్న మీ ఐడియాను పంచుకోవడానికి అనువైన అవకాశాల కోసం ఆఫీసులో ప్రయత్నించండి. మీ ఆఫీసు వాతావరణాలు, రూల్స్ & రెగ్యులేషన్స్‌కి అనుగుణంగా మీ ఆలోచనలను మీ యాజమాన్యం దృష్టికి తీసుకువెళ్లండి.

ప్రెజెంటేషన్ ఇచ్చేటప్పుడు ఎలాంటి బెరుకు, తడబాటు లేకుండా వ్యవహరించండి. మీరు చెప్పాలనుకుంటున్న పాయింట్ వరకే పరిమితం అవండి. అదనంగా ఒక్క మాట కూడా మాట్లాడకండి. ప్రెజెంటేషన్ అనంతరం వారినుంచి ఎదురయ్యే సందేహాలకు ఓపికగా, లౌక్యంగా సమాధానం చెప్పండి. మీకు తెలియని విషయాల గురించి అడిగితే, తెలుసుకుని జవాబిస్తానని చెప్పండి. ఇది నాకు సంబంధించింది కాదంటూ ఎస్కేప్ అయ్యే ధోరణిని ప్రదర్శించకండి. మీ ఐడియా కంటే దానిని ప్రెజెంట్ చేసిన పద్ధతికే ఎక్కువ మార్పులు పడతాయని గుర్తించండి. ఒక్కసారి మీ ఐడియా మీ కంపెనీకి నచ్చిందంటే, దానిని ఎగ్జిక్యూట్ చేసే బాధ్యతల్లో మీకూ భాగస్వామ్యం వుంటుంది.

## ప్రయోగాలకు సిద్ధపడండి

ఉద్యోగం చేయడమే రోజువారీ ప్రయోగం. మళ్లీ కొత్త ప్రయోగాలకు ఆస్కారం ఎక్కడుందంటారా? నిజానికి ఆఫీసే ఒక పెద్ద ప్రయోగశాల. ఒక్కో పని ఒక్కో పద్ధతిలో చేయడానికి ఉద్యోగులు అలవాటు పడివుంటారు. కానీ, విధి నిర్వహణలో కొత్త పోకడలు ప్రవేశపెట్టడం, వాటిలో విజయాలు సాధించడానికి కొందరు ఉద్యోగులు ఆసక్తిని ప్రదర్శిస్తుంటారు. అన్ని సందర్భాల్లోనూ విజయం సాధించలేకపోయినా, వీరి ప్రయోగాలు చేసే వైఖరికి ప్రశంసలు లభిస్తుంటాయి.

వర్క్ షేస్ లో ఉద్యోగులకు పరిమితులతో కూడిన స్వేచ్ఛ ఇవ్వడానికే యాజమాన్యాలు మొగ్గు చూపుతుంటాయి. అయితే, కంపెనీకి ఉపయోగపడుతుందంటే ఎవరి సూచనలు స్వీకరించడానికైనా సిద్ధపడుతుందని గుర్తించాలి.

అయితే, వర్క్ షేస్ లో ప్రయోగాలు చేయడానికి అందరికీ అవకాశాలు దొరుకుతాయా అనే ప్రశ్న మీనుంచి రావచ్చు. దానికి ఒక్కటే సమాధానం. మీలో ఒక క్రియేటర్ వుండి, వాడిలో స్పార్క్ వుంటే ... ప్రయోగాలు చేసే అవకాశాలు మీకే ఎక్కువగా వుంటాయి.

ఎంటర్ ప్రెన్యూర్ షిప్ అంటే ఇవ్వాలికి 90 శాతం ఉద్యోగులు భయపడతారు. సొంత కాళ్లమీద బతకడానికి సాహసం చేయరు. చాలా దేశాల్లో పదిహేనేళ్ల పాటు ఉద్యోగం చేసిన తరువాత ఎక్కువమంది ఉద్యోగులు సొంత ప్రయోగాలు చేయడానికే ఇష్టపడతారు. ఇప్పుడిప్పుడే మన దేశంలో కూడా ఈ తరహా వాతావరణం ఏర్పడుతోంది. ఉద్యోగిగా పనిచేసేచోట ప్రయోగాలు చేయడానికి అలవాటు పడినవాళ్లే భవిష్యత్ లో ఎంటర్ ప్రెన్యూర్స్ గా ఎదిగారని అర్థమవుతుంది.

## టార్గెట్లకు గురిపెట్టండి, ఛేదించండి

కంపెనీలో మీకంటూ ఒక గుర్తింపు, మీ పనితీరుకు ప్రశంసలు, మీ ఐడియాలకు మద్దతు లభించాలంటే ... మీ లక్ష్యం సూటిగా వుండాలి. ప్రయోగాలు చేయడానికి మీరెంచుకున్న వ్యక్తులు కానీ, విధానాలు కానీ మీకు సంపూర్ణంగా అర్థమైవుండాలి. ఎలాంటి గందరగోళాలు, తికమకలు లేకుండా మీ ప్రయోగాలు అక్కడ ఫలితాలిచ్చేవిగా వుండాలి. అంత బలమైన లక్ష్యం వున్నప్పుడు మాత్రమే మీ ప్రయోగాలకు ప్రయోజనం లభిస్తుంది.

## అవకాశాలు, ప్రశంసల్ని నలుగురికీ పంచండి

మీ ఆలోచనలను నలుగురితో ఎలాగైతే పంచుకుంటారో, అవకాశాలను కూడా అలాగే పంచుకోండి. మీ పనితీరుకు లభించే ప్రశంసల్లో మీ సహోద్యోగులకు కూడా వాటా వుందని బాహాటంగా చెప్పండి. క్రెడిట్స్ లో అందరమూ వాటాదారులమే అని ప్రకటించండి. ఫలితంగా ఆఫీసులో టీమ్ వర్క్ ప్రాధాన్యత పెరుగుతుంది. మీ ప్రతి ప్రయోగంలో, చర్యలో మీ కొలీగ్స్ అంతా మీకు మద్దతుగా నిలబడతారు. పనిచేసే ప్రదేశంలో మీకు మరిన్ని అవకాశాలు దక్కడానికి, మిమ్మల్ని టాప్ లో నిలబెట్టడానికి మీ సహోద్యోగుల మద్దతు అత్యంత కీలకం. మీరు పాలమునిగినా, నీట మునిగినా మీ కొలీగ్స్ పాత్ర ఖచ్చితంగా వుంటుందని గుర్తుంచుకోండి.

## ఆఫీసు రాజకీయాల్ని ఎదుర్కోవడమెలా?

ఆఫీసుంటేనే ఒకరితో ఒకరు సంప్రదించుకుంటూ వ్యవహారాలు చక్కబెట్టుకునే చోటు. ఇక్కడ ఒకరికి మరొకరితో నిత్యం, ప్రతి నిమిషం ఏదోఒక అవసరం పడుతూనే వుంటుంది. ఉద్యోగుల మధ్య సయోధ్యపూరిత వాతావరణం వున్నచోట్ల మాత్రమే కంపెనీ ఉత్పాదకశక్తి పెరుగుతుంది. అలా కాకుండా, ఉద్యోగుల మధ్య నిత్యం ఘర్షణపూర్వక వాతావరణం వుండే కంపెనీలు ఎంతోకాలం మనుగడ సాగించలేవు.

ఆఫీసు రాజకీయాలను అర్థం చేసుకోవడం అంటే - “తమ బలాలు, బలహీనతలను నెగటివ్ కోణం నుంచి ఉపయోగించుకునే మనుషుల్ని అర్థం చేసుకోవడం” అని చెప్పొచ్చు. పదిమంది కలిసి పనిచేసేచోట ఒకరిపై ఒకరికి అభిప్రాయ భేదాలు రావడం ఆరోగ్యకరం కాదు. ఇది ఆఫీసు వాతావరణాన్నే కాదు, ఉద్యోగుల శక్తి సామర్థ్యాలను, కంపెనీ భవిష్యత్తును కూడా దెబ్బతీస్తుంది. సహజంగా, బాధ్యతల నిర్వహణలో ఉద్యోగుల మధ్య సరైన సమన్వయం లేనప్పుడే ఆఫీసుల్లో రాజకీయాలు పుట్టుకొస్తాయి.

నిజానికి, పనిచేసే సామర్థ్యాలు లేనివాళ్లే ఆఫీసు రాజకీయాలకు పాల్పడతారని చెప్పుకోవచ్చు. చెప్పుడుమాటలు వినడం, పితూరీలు చెప్పడం, ఉన్నవీ లేనివీ కల్పించి ప్రచారం చేయడం ద్వారా సహోద్యోగుల మధ్య భేదాభిప్రాయాలు, విభేదాలు సృష్టించడం, అహంకారపూరిత ప్రవర్తనలు ... ఇవన్నీ ఆఫీసు రాజకీయాల కిందికే వస్తాయి.

బాధ్యతల్ని సక్రమంగా నిర్వహించడం చేతకానివాళ్లు, తమ మాటే చెల్లుబాటు కావాలనే అహంకారపు వైఖరిని అవలంబించేవారే వర్క్ ఫ్లేస్ లో రాజకీయాల్ని నడిపిస్తుంటారు. వీరిలో ఎక్కువమంది పై పదవుల కోసం ప్రయత్నించేవారో, తమ ఈగోలను సంతృప్తిపరచుకోవడానికి యత్నించేవారో అయివుంటారు. ఇంకొందరైతే భయంతోనో, పిరికితనం తోనో, తామెక్కడ ఇరుక్కుంటామోననే సందేహాలతోనో తప్పుడు ప్రచారాలకు

పాల్కుతుంటారు. వీరి మాయా ప్రపంచంలో పడే ఉద్యోగులు ఉద్యోగ జీవితాల్ని నాశనం చేసుకుంటుంటారు. వీటిని అర్థం చేసుకుని, స్థిరంగా వ్యవహరించేవారు ఉద్యోగ జీవితంలో పైకి ఎదుగుతుంటారు.

ఉద్యోగులకు అభద్రతా భావం (ఇన్ సెక్యూరిటీ) వున్నప్పుడు, ఆఫీసు వాతావరణం పద్ధతిగా లేనప్పుడు, పారదర్శకత, ఉద్యోగులు ఎదిగే అవకాశాలు లేనప్పుడు ... ఖచ్చితంగా ఆ ఆఫీసులోకి రాజకీయాలు ప్రవేశిస్తాయి. ఆఫీసు కూడా కుటుంబం లాంటిదే కాబట్టి, కొన్ని చిన్నచిన్న అంశాలపై మనస్ఫుర్ణులు తప్పుకుండా వుంటాయి. కానీ, అవి విపరీత స్థాయికి చేరితే మాత్రం ఉద్యోగులు ఒకరికొకరు కీడు తలపెట్టుకునే దుస్థితిని సృష్టిస్తుంటాయి. ఇలాంటి పరిస్థితులను అధిగమించాలంటే ... కంపెనీలో మీ నడవడికకు కొన్ని హంగుల్ని అడ్డుకోవాలి. అవెలాగో చూద్దాం.

### మీకంటూ కొన్ని ప్రమాణాలు పెట్టుకోండి

ఆఫీసు రాజకీయాల్లో తల దూర్చడం, వాటిని ప్రోత్సహించడం అంటే ... మీ కెరియర్ మీద మీరే మట్టి పోసుకున్నట్లని అర్థం చేసుకోవాలి. అబద్ధాలు చెప్పడం, నిజాయితీ లేమి, వ్యతిరేక భావనల్ని కలిగివుండడం, మనసులో ఇతరులపై అకారణమైన ద్వేషాల్ని నింపుకోవడం ... ఇలాంటి లక్షణాలు మిమ్మల్ని మానసికంగా దిగజారుస్తాయి. మీకంటూ కొన్ని ప్రమాణాలు పెట్టుకోగలిగితే ఆఫీసు రాజకీయాల్ని విజయవంతంగా ఎదుర్కోగలుగుతారు.

మీ పనితీరు, ఇతర అన్ని విషయాల్లో కఠినంగా వుండడానికి ప్రయత్నం చేయండి. మీకంటూ కొన్ని ప్రమాణాల్ని నిర్దేశించుకోండి. తోటి ఉద్యోగుల వద్ద అనవసరమైన ప్రస్తావనలు తీసుకురాకండి, అలాగే మీదగ్గర ఎవరినీ అనవసర ప్రస్తావనలు తీసుకురానివ్వకండి. ఆఫీసు పనికి సంబంధించి మీతో ఏ వ్యవహారమైనా సీరియస్ గా వుంటుందనే అభిప్రాయాన్ని మీ కొలీగ్స్ లో కలగనివ్వండి. ఫలితంగా మీమీద రాజకీయాల నీలినీడలు పడే ప్రమాదం చాలావరకూ తగ్గుతుంది. మీ కమిట్ మెంట్ ఆఫీసులో రాజకీయాలు చేసేవారిని భయానికి గురిచేస్తుంది.

### నేరుగానే ఎదుర్కొనే ప్రయత్నం చేయండి

మీకు తెలియకుండానే మిమ్మల్ని ఆఫీసు రాజకీయాల్లోకి లాగే ప్రయత్నాలు కూడా జరుగుతుంటాయి. అయితే, వాటికి భయపడి వెనుకమాటుగా వుండడం, స్పష్టంగా వుండడం చేయకండి. మీ వ్యక్తిత్వం మీద మరక పడడాన్ని మీరు సహించాల్సిన అవసరం ఏమాత్రం లేదు. ఇందుకు పాల్పడినవారికి గట్టిగా ఎదురు నిలబడి సమాధానం చెప్పండి. ఆఫీసులో ఇలాంటి విషయాల్ని మరోసారి సహించబోనని హెచ్చరించండి. ఫలితంగా మీ స్టాండ్ ఏమిటో వారికి అర్థమైపోతుంది. చాలా సందర్భాల్లో ఇలాంటి గట్టి హెచ్చరికల ద్వారానే సమస్యలు పరిష్కారమైపోతుంటాయి.

## వర్షి అవకాశం - కానీ వదిలిపెట్టకండి

ఆఫీసు రాజకీయాల్ని మరీ సీరియస్ గా తీసుకోవాల్సిన అవసరం లేదు. వాటిని పట్టించుకునేకొద్దీ అవి పెరిగిపోతుంటాయి. మీకు తెలియకుండానే మీరూ వాటిలో భాగస్వాములైపోతుంటారు. కాబట్టి, ఇటువంటి అంశాలను మొగ్గలోనే తుంచేయడానికి ప్రయత్నించండి. అవసరమైన మేరకు బలంగా నిలబడండి. పరోక్ష (ఇన్ డైరెక్ట్) పోరాటం ఎప్పటికీ పనికిరాదు, ఎవరినైనా నేరుగానే ఎదుర్కోండి. అయితే, ఇక్కడ కూడా సాధ్యమైనంత పాజిటివ్ ధోరణిలో, ఇచ్చిపుచ్చుకునే రీతిలో వ్యవహరించడం ఉత్తమం.

## తెలుసుకోండి - కానీ బుర్రకు ఎక్కించుకోకండి

ఆఫీసులో రాజకీయాలు జరిగిపోతున్నాయని, వాటి ప్రభావం మీమీద కూడా పడుతుందనే భయాల్ని విడిచిపెట్టండి. నిజానికి ఇలా భయపడేవారిమీదే ఎక్కువగా రాజకీయాలు జరుగుతుంటాయి. ఆఫీసులో మిమ్మల్ని మీరు ఒక బలమైన ఉద్యోగిగా మలచుకోగలిగితే మీమీద రాజకీయాల ప్రభావం పడదు. అంతమాత్రాన ఆఫీసులో ఏం జరుగుతుందో తెలుసుకోకుండా మౌనంగా వుండడం కూడా కరెక్ట్ కాదు. మీ చుట్టూ ఏం జరుగుతోందో జాగ్రత్తగానే అబ్జర్వ్ చేయండి. అవసరమైన విషయాలమీద దృష్టి పెట్టండి. కానీ అనవసరమైన చెత్తను బుర్రలోకి ఎక్కించుకోకండి. జస్ట్ ... 'ఆ విషయం నాకు తెలుసు, కానీ పట్టించుకోవాల్సిన అవసరం లేని అంశం' అని మనసులో స్థిరపడండి.

## మీ కమ్యూనికేషన్ పట్ల జాగ్రత్తగా వుండండి

ఆఫీసు రాజకీయాలను ఎదుర్కోవడంలో అతిముఖ్యమైన అంశం మీ కమ్యూనికేషన్. సహోద్యోగులతో మాట్లాడే తీరు, మీ కమ్యూనికేషన్ విధానాలు స్పష్టంగా, పారదర్శకంగా వుండేలా జాగ్రత్త పడండి. అనవసరంగా ఒక్కమాట కూడా అడనంగా మాట్లాడకండి. కొన్ని సందర్భాల్లో మీరు 'చూద్దాం, చేద్దాం' అన్నా కూడా అవి కన్ ఫర్మేటివ్ పదాలుగా మారిపోయే ప్రమాదం వుంటుంది. కాబట్టి మీరేం మాట్లాడినా అది సూటిగా వుండేలా, అనవసరమైన అంశాల్లోకి మిమ్మల్ని ఇరికించేవిగా వుండకుండా చూసుకోండి. మీ కమ్యూనికేషన్ సరైన పద్ధతిలో వుంటే ఆఫీసు రాజకీయాలు మిమ్మల్నేమీ చేయలేవు.

మరికొన్ని చిట్కాల వల్ల కూడా కొన్ని ప్రయోజనాలుంటాయి.

+ ఒక సహోద్యోగి మీమీద వ్యతిరేక ప్రచారం చేస్తున్నారని రూఢిగా తెలిసినప్పుడు నేరుగా అతని/ఆమెతోనే మాట్లాడే ప్రయత్నం చేయండి. అది కూడా గొడవ పడేలా కాకుండా ప్రశాంతంగా అడగండి. మీ గురించి తప్పుగా మాట్లాడడానికి దారి తీసిన పరిస్థితుల గురించి కనుక్కోండి. ఒకవేళ మీ తప్పు వుండివుంటే దానిని దిద్దుకోవడానికి ఏమాత్రం మొహమాటపడబోనని హామీ ఇవ్వండి. ఫలితంగా ఆ ఇష్యూ అంతటితో సమసిపోయే అవకాశం వుంటుంది.

## ఉద్యోగ సంబంధాల్లో పరిమితులు

చాలామంది తమను తాము ఉద్యోగులుగా, మనుషులుగా వేర్వేరుగా భావిస్తుంటారు. మనిషిగా వ్యక్తిగత అంశాలకు, ఉద్యోగిగా తన విధినిర్వహణకు పోలిక పెట్టకూడదనే ఉద్దేశంతో వారిలా భావిస్తారు. ఇది ఒప్పుకోవాల్సిన వాస్తవమే అయినా ... అంతిమంగా ఉద్యోగ సంబంధాలన్నీ మానవ సంబంధాలుగానే భావించాలి. మానవ సంబంధాలు బావున్నప్పుడు మాత్రమే ఉద్యోగ సంబంధాలు బావుంటాయి. కొన్ని పరిమితులు, కొన్ని సర్దుబాట్లతో వ్యవహరించడం ద్వారా ఉద్యోగుల మధ్య సంబంధాలు బలోపేతమవుతాయి.

ఉద్యోగ సంబంధాలను ఆషామాషీగా తీసేయడానికి వీల్లేదు. ఒకచోట కలిసి పనిచేస్తున్నంత మాత్రాన అందరికీ ఒకేలాంటి అలవాట్లు, అభిప్రాయాలు, పద్ధతులు వుండవు. ఎవరి మనస్తత్వానికి తగినట్లు వారు ప్రవర్తిస్తారు. అవి మనకు నచ్చినా, నచ్చకపోయినా, వాటిని గౌరవించి తీరాల్సిందే! సహోద్యోగులందరితో కూడా మన ప్రవర్తన ఒకేలా వుండదు. ఎవరికి తగినట్లు వారికి సమాధానాలిస్తుంటాం కదా!



తోటి ఉద్యోగులతో మన సంబంధాల్లో కొన్ని పరిమితులుంచుకోవడం తప్పనిసరని మనస్తత్వ నిపుణులు సూచిస్తుంటారు. స్వీయ పరిమితుల్ని విధించుకోవడం ద్వారా ఉద్యోగ సంబంధాలను మరింత ఫలవంతంగా నిర్వహించుకోగలుగుతారు. ఇందుకు ఉపయోగపడే కొన్ని అంశాల్ని ఇప్పుడు చదవండి.

### కలుపుగోలుగా వుండండి, కానీ ...

రోజూ దాదాపు పది గంటలపాటు ఒకేచోట పనిచేసే ఉద్యోగులందరి మధ్యా సత్సంబంధాలుండడం తప్పనిసరి. మీ తోటి ఉద్యోగులందరితో కలుపుగోలుగా వుండండి. అవసరమైన సందర్భాల్లో అందరికీ మీ చేతనైన మేరకు సహకరించండి. కానీ, చనువు, కలుపుగోలుతనాలు మితిమీరకుండా చూసుకోండి. కొందరుంటారు. పరిచయమైన పావుగంటలోనే ఏరా, పోరా అనేస్తుంటారు. ఇటువంటి అలవాట్లు ఎబ్బెట్టుగా వుంటాయి. ఇలాంటి ప్రస్తావనలకు మీరు వెళ్లకండి, మీ దగ్గర ఎవరినీ ఇలా ప్రవర్తించనివ్వకండి.

### అడిగితేనే సాయానికి సై అనండి

పనిని పంచుకోవడంలో కొలీగ్స్ మధ్య పరస్పర సహకారం ఎప్పుడూ అవసరమౌతూనే వుంటుంది. అంతమాత్రాన ఇతరుల పనిలోకి నేరుగా వేలుపెట్టి మనం వారి పనిని అందుకోవాల్సిన అవసరం లేదు. ఎవరైనా మిమ్మల్ని సాయం అడిగినప్పుడు మాత్రమే అందుకు ముందుకు నడవండి. మీఅంతట మీరుగా 'ఆ పని చేసిపెట్టనా?' అని అడగడం అంటే అతని/ఆమె బాధ్యతల్లో మీరు పనిలేకుండా వేలుపెట్టినట్లైనని అర్థం చేసుకోండి. ఒకవేళ ఆ ఉద్యోగి తనంతట తానే సాయం అడిగినా, ఆ పని చేయగల సామర్థ్యం మీకుందని మీమీద మీకు నమ్మకం వున్నప్పుడు మాత్రమే అందుకు సిద్ధపడండి. ఆ సాయం కూడా వారు ఎంతవరకూ అడిగారో అంతవరకూ మాత్రమే చేయండి తప్ప, పరిమితికి మించి సాయం చేయడానికి ఆశ్రయపడకండి.

ఉదాహరణకు మీ కొలీగ్ ఒకరు కంప్యూటర్ నుంచి ప్రింట్ కమాండ్ ఇవ్వడానికి సాయం కోరారనుకోండి. మీరు 'కంట్రోల్ పి' వరకూ మాత్రమే పరిమితం అవండి తప్ప, ప్రింటర్ దగ్గరికి వెళ్లి ప్రింటయిన పేజీలు తెచ్చిపెట్టే బాధ్యతను కూడా మీరే తీసుకోకండి.

తనకు పనిలో సాయం చేయడానికి మీ రూపంలో ఒక సహోద్యోగి సిద్ధంగా వున్నారనే అభిప్రాయాన్ని వారిలో కల్పించండి. కానీ, ఏ పనినైనా ఖచ్చితంగా చేసిపెడతా ననే హామీని మాత్రం ఎవరికీ, ఎప్పుడూ ఇవ్వకండి.

### సున్నితమైన అంశాల మీద డ్రైస్ చేయకండి

భావోద్వేగాలను వ్యక్తం చేయడంలో మనుషులందరూ ఒకేలా వ్యవహరించరు. సున్నితమైన అంశాలను బాగా దగ్గరైనవారితో తప్ప అందరితో చెప్పుకోలేరు. ఆఫీసులో మీకిలాంటి సందర్భాలు ఎదురైతే ... ఆ మనిషి మీద ఎలాంటి ఒత్తిడి పెట్టకండి. జస్ట్ ..





‘ఏదైనా హెల్ప్ అవసరమైతే మొహమాటపడకుండా అడగండి’ అని చెప్పి అక్కడినుంచి వెళ్లిపోంది. బహుశా అదే మీరు చేయగల పెద్ద సాయమైవుండవచ్చు. మహిళా ఉద్యోగుల విషయంలో ఇటువంటి సున్నితమైన అంశాల ప్రభావం ఎక్కువగా వుంటుంది. సమయ సందర్భాలకు అనుగుణంగా వ్యవహరించడానికి అలవాటు పడండి. ఇది ఉద్యోగుల మధ్యలో పరస్పరం గౌరవభావం పెరగడానికి తోడ్పడుతుంది.

### ఈతిబాధలు ఇంటివద్దే వదిలేయండి

వర్క్ ఫ్లేస్ మీ ప్రాడక్టివిటీ స్థానం. అక్కడ మీరు చేసే పనికీ, ఇంటిదగ్గరి పరిస్థితులకూ అసలు సంబంధమే లేదు. చాలామంది ఉద్యోగులు ఆఫీసు వ్యవహారాలు ఇంటి దగ్గర, ఇంటి విషయాలు ఆఫీసులో పొరపాటున కూడా మాట్లాడరు. ఆఫీసు బాధ్యతలు పంచుకోవడానికే తప్ప ఈతిబాధలు పంచుకునే స్థలం కాదని ఎప్పుడూ గుర్తుంచుకోవాలి.

సహౌద్యోగులతో సత్సంబంధాల కారణంగా కొన్ని సందర్భాల్లో వ్యక్తిగత విషయాలను వారితో పంచుకోవాల్సివస్తుంటుంది. అలాంటి పరిస్థితుల్లో ... మీరు పనిచేసే డెస్క్ ల దగ్గర కాకుండా క్యాంటీన్ లోనో లేదా ప్రైవసీ వుండే మరో ప్రదేశంలోనో చర్చించుకోవడం మంచిది. ఫలితంగా మీ ద్యూటీలు డిస్టర్బ్ అవకుండా వుంటాయి.

కాలేజీ లాగే ఆఫీసు కూడా మంచి స్నేహితులను అందించే ప్రదేశం కాబట్టి, ఆ స్నేహాలను పొందడానికి ఎప్పుడూ సిద్ధంగానే వుండండి. కానీ, మీ బాధ్యతలకీ, స్నేహాలకీ ఎప్పుడూ ముడిపెట్టకండి. ఇలా ఉద్యోగ సంబంధాల్లో కొన్ని పరిమితులు విధించుకోవడం మీ ఉద్యోగ భద్రతకీ, భవిష్యత్ కీ ఎంతో ఉపకరిస్తుంది.

Remember the difference between a boss and a leader. A boss says 'Go', a leader says 'Let's Go'.

- EM. Kelly

## ఉద్యోగంలో ఒత్తిళ్లను ఇలా అధిగమించండి !

ఈ పుస్తకం రాయడానికి నన్ను ప్రేరేపించిన అధ్యాయం ఇదే! పనిచేస్తున్న రంగంతో సంబంధం లేకుండా ఉద్యోగులందరికీ కీలకంగా ఉపయోగపడే ఈ వ్యాసాన్ని ఆరు వారాలపాటు నా బ్లాగులో వుంచితే, సుమారు 2.8లక్షల మంది పాఠకులు చదివారు. కొన్ని రోజుల క్రితం హైదరాబాద్ లో ఒక కంపెనీని సందర్శించినప్పుడు అక్కడి ఉద్యోగులు ఇద్దరు ఈ వ్యాసం ప్రింటవుట్లను నాకు చూపించారు. ఈమధ్య కాలంలో సోషల్ బ్లాగింగ్ లో నాకు బాగా గుర్తింపు తెచ్చిపెట్టిన వ్యాసాల్లో ఇదొకటి.

నిజానికి మన మెదడులోనే ఎలాంటి ఒత్తిళ్లనైనా ఎదుర్కోగల సామర్థ్యం వుంటుంది. చాలా సందర్భాల్లో మనకు తెలీకుండానే ఒత్తిడి మాయమవుతుంటుంది. ఇలా అంత:చేతన ద్వారా ఒత్తిడిని దూరం చేసుకోగల కోణం నుంచి రాయడం వల్లనే ఈ వ్యాసానికి ఇంత ప్రాధాన్యత లభించిందని భావిస్తున్నాను. - రచయిత



పనిచేసే చోట కొంత ఒత్తిడి అనేది సర్వసాధారణమే. అయితే ఆ ఒత్తిడి మరీ ఎక్కువైతే మాత్రం మీ పనిచేసే శక్తికి అది అడ్డం పడుతుంది, మీ శారీరక, మానసిక ఆరోగ్యాల మీద ప్రభావం చూపిస్తుంది. దాన్ని ఎదుర్కోవడంలో మీకున్న సామర్థ్యమే మీరు విజయం సాధించడానికి లేదా విఫలం కావడానికి మధ్య తేడా !!

మారుతున్న ఆర్థిక పరిస్థితుల్లో ఏ ఉద్యోగమూ సేఫ్ అని చెప్పలేం. మార్కెట్ అవసరాలు, మన పనితీరు, కంపెనీకి కలిగే ప్రయోజనాలు - ఈ మూడు అంశాల సమన్వయమే మీ ఉద్యోగం అని గుర్తుంచుకోవాలి.

ఒక ఉద్యోగిగా వర్క్ ఫ్లెస్ లో ప్రతి విషయాన్నీ మీరు నియంత్రించలేరు. నిజానికది మీ బాధ్యత కూడా కాదు. అయితే, మీ ఉద్యోగానికి సంబంధించినంతవరకూ క్లిష్టమైన పరిస్థితులు ఎదురైనప్పుడు ... వాటినుంచి బయటపడలేనంత సామర్థ్యం లేనివారు కూడా కారు. ఇక్కడ సమస్య ఆ 'పరిస్థితి' కాదు, మీ సామర్థ్యాలను ఉపయోగించుకోలేకపోవడమే!

పరిస్థితులే ఎక్కడైనా ఒత్తిళ్లకు కారణమవుతాయి. వర్క్ ఫ్లెస్ ఒత్తిళ్లు అందరికీ ఒకేలా వుండవు. కానీ, కామన్ అంశాలు మాత్రం అనేకం వుంటాయి. ఈ కామన్ కోణం నుంచి పరిశీలిస్తే ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడానికి మనముందు బోలెడు మార్గాలు కనిపిస్తాయి. ఈ మార్గాల్ని అన్వేషించడానికి, పరిష్కారాలుగా మార్పుకోవడానికి మీ జీవితంలో పెద్ద మార్పులేం చేసుకోనక్కర్లేదు. జస్ట్ మీ పనితీరులో కొన్ని చిన్నచిన్న మార్పులు చేసుకుంటే చాలు. వాటి గురించి ఇప్పుడు వివరంగా చూద్దాం.

## 1) భావోద్వేగాలను అదుపులో పెట్టండి

గత కొన్నేళ్లుగా ఉద్యోగుల్లో పెరుగుతున్న ఒత్తిళ్లకు కారణం ఉద్యోగాల విషయంలో ఏర్పడుతున్న అనిశ్చిత పరిస్థితులే. మీరు ఎక్కడైనా ఉద్యోగం చేస్తూ ఉండొచ్చు, కానీ ఆర్థిక వ్యవస్థల తీరు చూస్తే భావోద్వేగాల 'రోలర్ కోస్టర్'లా అనిపిస్తోంది. 'లే ఆఫ్', 'బడ్జెట్ కోతలు' అనేవి పనిచేసేచోట సాధారణమైపోయాయి. ఫలితం - భయం, అనిశ్చితి, భారీ స్థాయిలో ఒత్తిడి పెరగడం. వీటిని తట్టుకోవాలన్నా, ఎదుర్కోవాలన్నా మీరు మొట్టమొదట చేయాల్సింది మీ భావోద్వేగాలను అదుపులో పెట్టుకోవడం.

మనిషిని నడిపించేవి భావోద్వేగాలే. సంతోషం, భయం, బాధ, ఇబ్బందులు, కఠినమైన పరిస్థితులు, విజయాలు, వైఫల్యాలు, సంబంధాలు ... ఇవన్నీ మనిషిని ఎప్పటికప్పుడు సంస్కరిస్తుంటాయి. కానీ అంతిమంగా మనిషి ఎప్పుడూ ఒక్కడే. తనకు ఎదురయ్యే పరిస్థితులను బట్టి మనిషి ఒక్కోసారి ఒక్కోవిధంగా స్పందిస్తుంటాడు. కొన్ని సందర్భాల్లో టైమ్ ని బట్టి కూడా స్పందిస్తుంటాడు. కాబట్టి, భావోద్వేగాలన్నీ ఒక్కటే అనుకోనక్కర్లేదు.

భావోద్వేగాలు అంటువ్యాధి లాంటివి. మీ వరకూ మీరు బాగా పనిచేస్తుండొచ్చు. కానీ మీ సహోద్యోగుల పనితీరు ప్రభావం ఖచ్చితంగా మీమీద కూడా పడుతుంది. ఈ తరహా ఒత్తిళ్లే వర్క్ ఫ్లెస్ లో ఎక్కువగా కనిపిస్తుంటాయి. వీటిని ఎదుర్కోవడం మొదలుపెడితే ... మీ

చుట్టూవున్న వర్క్‌షేప్‌లో ఒక సానుకూలమైన వాతావరణాన్ని సృష్టించుకోగలుగుతారు.

**భావోద్వేగాలను అదుపు చేసుకోవాలంటే ముందు మిమ్మల్ని మీరు సమీక్షించుకోవాలి.**

- ▶ ఆఫీసులో నేను చేయాల్సిన పని నాకు స్పష్టంగానే అర్థమైందా? లేదా అర్థమైనట్లు నటిస్తున్నానా?
- ▶ నా పనిని నేను సక్రమంగా నిర్వహించగలుగుతున్నానా? లేదా, నన్ను నేను మోసం చేసుకుంటున్నానా?
- ▶ నా కొలీగ్స్ ఎలా పనిచేస్తున్నారు? వారితో నేను పోటీ పడగలుగుతున్నానా?
- ▶ నా తోటి ఉద్యోగులు నన్ను ఎలా గుర్తిస్తున్నారు? నా సబ్జెక్ట్, నా పనితీరును వారెలా అంచనా వేస్తున్నారు?
- ▶ నా పనిని మరింత మెరుగుపరచుకోవడానికి అవకాశాలున్నాయా? ఇందుకు నాకు సాయం చేయగలిగే సహాద్యోగులెవరు?
- ▶ ఆఫీసులో టైమ్‌సెన్స్‌ను పాటిస్తున్నానా? నా వల్ల కొలీగ్స్ పనితీరుకు ఏదైనా ఇబ్బంది ఎదురవుతోందా?
- ▶ ఆఫీసులో నాకు అసహనం కలిగించే పరిస్థితులు ఎలా ఏర్పడుతున్నాయి?
- ▶ నా కోపం, అసహనం లాంటి భావోద్వేగాలను నాలోనే దాచుకుంటున్నానా, ఇతరుల మీదికి ప్రదర్శిస్తున్నానా?
- ▶ కొలీగ్స్‌తో నా ప్రవర్తన ఎలా వుంది? వారు నన్ను మిత్రునిలా చూస్తున్నారా? లేదా పట్టించుకోనక్కర్లేని మనిషిగా పరిగణిస్తున్నారా?
- ▶ ఆఫీసులో నాకు దగ్గరి మిత్రులెంతమందున్నారు? నాతో దూరంగా వుండేవారెంతమంది?
- ▶ నా బాస్‌కి నామీద ఎటువంటి అభిప్రాయం వుండే అవకాశం వుంది? అది తక్కువ అభిప్రాయమైతే దానిని పాజిటివ్‌గా మార్చుకోవడానికి నేనేం చేయాలి?

ఇప్పుడు పై ప్రశ్నలకు సమాధానాలు ఒక పేపర్ మీద రాయండి. ఈ పేపర్ మీరు తప్ప ఇంకెవరూ చూడబోవడం లేదు. కాబట్టి నూరుశాతం నిజాయితీగా వ్యవహరించండి. మీ తప్పొప్పులను నిర్మోహమాటంగా ఒప్పుకోండి. ఇవన్నీ మీ పనితీరుకు ఎలా అడ్డం పడుతున్నాయో గుర్తించండి. పాయింట్లవారీగా మీరు రాసుకున్న ఇన్‌పుట్స్‌ను రివ్యూ చేసుకుని, మళ్లీ పాయింట్లవారీ గానే పరిష్కారాలు రాసుకోండి. సమస్య మీదగ్గర వుండంటే పరిష్కారం కూడా మీ దగ్గరే వున్నట్లు. మీరు రాసుకునే పరిష్కారాల్లో 90 శాతం అంశాలు మీకు నేరుగా ఉపయోగపడతాయి. ఇందులో ఎలాంటి సందేహం లేదు.

ఈ ఒక్క ప్రయోగం చాలు; మిమ్మల్ని మీరు సరికొత్తగా తీర్చిదిద్దుకోవడానికి. ఎలాంటి వ్యక్తిత్వ వికాస గ్రంథాలూ మీకవసరం లేదు. వర్క్‌షేప్ లు ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడానికి మరికొన్ని టిప్పెసు అంశాలవారీగా ఇప్పుడు చూద్దాం.

## 2) ఒత్తిడి హెచ్చరికల్ని గుర్తించండి

ఆఫీసులో పని ఒత్తిడి పెరుగుతోందని మీకనిపిస్తోంది అంటే ... మీరు ఆత్మవిశ్వాసం కోల్పోయే పరిస్థితి ఎదురవుతోందని అర్థం చేసుకోవాలి. ఒత్తిడి పెరగడానికి దీనిని తొలి హెచ్చరికగా తీసుకోవాలి.

ఇలాంటి సమయాల్లో బాగా కోపం రావడం, ఎవరితోనూ కలవాలనిపించకపోవడం, ఒంటరిగా వుండాలనిపించడం వంటి లక్షణాలుంటాయి. మీలో పనిచేసే సామర్థ్యాల్ని తగ్గించే తొలి సూచన ఇదే! దీనిని మొగ్గలోనే తుంచేయకపోతే ఇది నెమ్మదిగా మీలో ఆత్మవిశ్వాసపు ఆనవాళ్లన్నిటినీ చెరిపేస్తుంది. నిరాశలోకి దింపేస్తుంది. మీమీద, మీ చుట్టూవున్నవారి మీద అసహనం, అసంతృప్తి పెరిగేలా చేస్తుంది. ఫలితంగా మిమ్మల్ని మీరు ఉద్యోగానికి పనికిరానివారుగా మార్చుకోగల ప్రమాదం ఏర్పడుతుంది.

ఈ హెచ్చరిక సంకేతాల్ని మీరు నిర్లక్ష్యం చేస్తే, అవే పెనుసమస్యలకి దారితీస్తాయి! అంతేకాదు, శారీరకంగా, మానసికంగా కూడా భావోద్వేగపరమైన ఆరోగ్య సమస్యలు తలెత్తే ప్రమాదాన్ని కూడా సృష్టించవచ్చు.

### మీలో ఒత్తిడికి కారణమయ్యే సాధారణ అంశాలు

- ▶ విచారంగా, కోపంగా, నిరాశగా అనిపించడం
- ▶ పని మీద ఆసక్తి తగ్గి, ఉదాసీనత పెరగడం
- ▶ నిద్ర పట్టకపోవడం, పట్టినా కలత నిద్ర పట్టడం
- ▶ ఏకాగ్రత కోల్పోవడం, దేనిమీదా శ్రద్ధ లేకపోవడం
- ▶ శరీరంలో, మనసులో వికారంగా అనిపించడం
- ▶ నరాలు, కండరాలు బిగుసుపోయినట్లు అనిపించడం, లేదా తలనొప్పి
- ▶ పొట్టలో సమస్యలు
- ▶ ఎవరినీ కలవాలనిపించకపోవడం
- ▶ లైంగిక ఆసక్తి తగ్గిపోవడం
- ▶ ఆల్కహాల్ లేదా సిగరెట్లు వాడాలనిపించడం
- ▶ మిమ్మల్ని మీరే ఒక ప్రత్యేకమైన మనిషిగా భావించడం

### పనిచేసే చోట ఒత్తిడి పెరగడానికి కారణాలు

- ▶ ఉద్యోగం పోతుండేమోననే భయం
- ▶ స్టాఫ్ ని తగ్గించడం వల్ల మరింత ఎక్కువసేపు పనిచేయాల్సి రావడం
- ▶ కంపెనీకి మీమీద వున్న అంచనాలను అందుకోవడానికి మరింత ఎక్కువ పనిచేయాల్సిరావడం
- ▶ అన్ని సమయాల్లోనూ గరిష్ట స్థాయిలో పని చెయ్యడం వల్ల కలిగే ఒత్తిడి

### 3) వ్యక్తిగత శ్రద్ధను పెంచుకోండి

ఉద్యోగంలో ఒత్తిళ్లు మీ పని చేసే సామర్థ్యం మీదనే కాదు, మీ వ్యక్తిగత జీవితం మీదా ప్రభావం చూపిస్తాయి. వెనుకటి పాయింట్ లో పేర్కొన్నట్లుగా మీ ఆరోగ్యం మీద కూడా పలు ప్రభావాలు కలిగిస్తాయి. వీటిని ఎదుర్కోవాలంటే ముందు మీమీద మీరు దృష్టి పెట్టాలి. వ్యక్తిగత శ్రద్ధను పెంచుకోవాలి. మీ సొంత అవసరాలు తీరుతున్నాయనే పాజిటివ్ భావన మీలో పెరిగినప్పుడు పని విషయంలో మరింత దృఢంగా, బాధ్యతగా వ్యవహరించ గలుగుతారు. మరోసారి నోట్ బ్యాక్ తీసుకుని మీకుమీరు కింది ప్రశ్నలను వేసుకోండి.

- ▶ శారీరకంగా నేను ఆరోగ్యంగా వున్నానా? ఫిట్ నెస్ కాపాడుకుంటున్నానా?
- ▶ ఒకే తరహా ఆరోగ్య సమస్యేదైనా తరచూ ఎదురవుతోందా?
- ▶ కళ్లు తరచూ అలసటకు గురవుతున్నాయనిపిస్తోందా?
- ▶ కనీసం 8 గంటలు నిద్రపోతున్నానా? నిద్ర లేచాక శారీరకంగా, మానసికంగా ఏవైనా కొత్త మార్పులు కనిపిస్తున్నాయా?
- ▶ ఆఫీసుకు బయల్దేరుతున్నప్పుడు సంతోషంగానే బయల్దేరుతున్నానా? లేక బలవంతాన వెళ్తున్నట్లు అనిపిస్తోందా?
- ▶ పనిచేసేచోట మనసులో ఎప్పుడూ ప్రశాంతంగానే వుంటోందా?
- ▶ ఏదైనా ఒత్తిడి ఎదురైనప్పుడు - దీన్ని నేను ఎదుర్కోగలను, అధిగమించగలననే ఆత్మవిశ్వాసం మీలో వుంటోందా?
- ▶ ఆఫీసు స్నేహితులతో మాట్లాడేటప్పుడు మనసులో ఏవైనా భయాలుంటున్నాయా? ఏవైనా నెగటివ్ అభిప్రాయాలు కలుగుతున్నాయా?
- ▶ నా బట్టలు, డ్రెస్ సెన్స్ కంఫర్ట్ బుల్ గానే అనిపిస్తున్నాయా? లేక ఏవైనా మార్పులు అవసరమనిపిస్తోందా?

గతంలో లాగే, పై ప్రశ్నలకు మీ సమాధానాలు మీరు రాసుకోండి. రాసుకునేముందు కింది పేరాగ్రాఫ్ ని ఒక్కసారి తప్పనిసరిగా చదవండి. ఈ ఊహ / అభిప్రాయాన్ని మనసులో పెట్టుకుని, ఆతర్వాత రాయడం మొదలుపెట్టండి; మీ పాయింట్లన్నిటికీ సరైన, ఖచ్చితమైన పరిష్కారాలు దొరుకుతాయి.

ఆఫీసులో నామీద ఎవరికీ కోపతాపాలు ద్వేషాలు లేవు. నేను బాగా పనిచేసినప్పుడు నన్ను ప్రోత్సహిస్తారు. నా పనిని మరింత మెరుగుపరచుకోవడానికి నాకు సహకరిస్తారు. నా ఆలోచనలకు ఊతమిస్తారు. వాటిని అమలు చేయడంలో అందగా నిలబడతారు. నా ప్రతి విజయాన్నీ తమదిగా కూడా భావిస్తారు. నేను గెలవడాన్ని మనస్ఫూర్తిగా ఆహ్వానిస్తారు.

మీ గురించి మీరు శ్రద్ధ తీసుకోదానికి మీ జీవనశైలిని పూర్తిగా మార్చేసుకోనక్కర్లేదు. చిన్న చిన్న విషయాలు సైతం మీ మూడ్ ని సరిచేస్తాయి, మీ శక్తిని పెంచుతాయి, మీ జీవితాన్ని మీరే సమర్థంగా నడిపించుకునే సామర్థ్యం మీకున్నట్లు రుజువయ్యేలా చేస్తాయి.

ఒకసారి ఒక్క అడుగుతో పనులు మొదలెట్టండి. మీ లైఫ్ స్టైల్ లో మరిన్ని పాజిటివ్ మార్పులు చేసుకుంటూ వుంటే, అటు ఇంట్లో, ఇటు ఉద్యోగంలో మీ ఒత్తిడి స్థాయిలు తగ్గిపోతున్నట్టు త్వరలోనే మీరు గుర్తించగలుగుతారు. మీ ఆలోచనలు హాయిగా వుండి, మీ సన్నద్ధత మెరుగ్గా వుంటే, ఎలాంటి అణచివేతకూ లోనవకుండా పని ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోగలుగుతారు.

#### 4) వ్యాయామాన్ని తప్పనిసరి చేయండి

వర్క్ షేస్ లో మాత్రమే కాదు, ఎప్పుడూ మిమ్మల్ని మానసికంగా ఫిట్ గా వుంచేది వ్యాయామమే! వ్యాయామాన్ని రెగ్యులర్ అలవాటుగా మార్చుకునేవారికి అనారోగ్య సమస్యలు అంత తొందరగా తలెత్తవు. వ్యాయామం ఆరోగ్యానికి చాలా మంచిదనే విషయం అందరికీ తెలిసినా, మనలో ఎక్కువశాతం మంది నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరిస్తాం. చేద్దాంలే, చూద్దాంలే అంటూ దానిని ప్రయారిటీల లిస్ట్ లో ఆఖరున పెడుతుంటాం. నిజానికి ఇది ప్రాధాన్యతల్లో మొట్టమొదట పెట్టతగింది.



వ్యాయామం అతిశక్తివంతమైన ఒత్తిడి నివారిణి. వ్యాయామాల్లో ఎన్నో తరహాలున్నాయి. అన్నీ మీ శరీరానికి సూట్ కాకపోవచ్చు. నిజానికి కఠినమైన వ్యాయామ పద్ధతులు అందరికీ అవసరం లేదు. మీ శరీరాన్ని మీ పనికి తగినట్లు తీర్చిదిద్దే సాధారణ వ్యాయామాలు సరిపోతాయి. భారతీయ యోగశాస్త్రంలో సూచించిన సూర్యసమస్కారాలు సాధారణంగా అందరికీ సరిపోతాయి.

ఫిజికల్ ఫిట్ నెస్ మీద గత పదేళ్లలో ప్రపంచవ్యాప్తంగా బాగా అవగాహన పెరుగుతోంది. చిన్నచిన్న కాలనీల్లో సైతం మంచి జిమ్లు వెలుస్తున్నాయి. రోజూ కప్పు కాఫీకి పెట్టే ఖర్చుతో వ్యాయామశాలకు వెళ్ళొచ్చుంటే ఆశ్చర్యపోనక్కర్లేదు. ఇక కొన్ని పెద్ద కంపెనీలు తమ ఉద్యోగుల కోసం ఆఫీసుల్లోనే ఫిట్ నెస్ సెంటర్లను ఏర్పాటు చేస్తున్నాయి.



ఇప్పటికే ఏవైనా ఆరోగ్య సమస్యలుండివున్నట్లయితే, తప్పనిసరిగా మీ డాక్టర్‌ని సంప్రదించిన తరువాతే వ్యాయామం మొదలుపెట్టండి. ఎలాంటి ఇబ్బందులూ లేకపోయినా కూడా మీ శరీర తత్వానికి తగిన వ్యాయామాన్ని సూచించమని మీ ఫిట్‌నెస్ ఇన్‌స్ట్రక్షర్‌ని కోరండి.

ఏరోబిక్ ఎక్సర్‌సైజ్ మీ గుండె వేగాన్ని పెంచుతుంది, బాగా చెమట పట్టేలా చేస్తుంది. మీ మూడ్‌ని ప్రభావవంతంగా సరి చేస్తుంది, మీలో శక్తిని పెంచుతుంది, మీ ఏకాగ్రతకు పదును పెడుతుంది, శరీరానికీ, మెదడుకూ రిలాక్సేషన్ ఇస్తుంది.

నడక అత్యుత్తమమైన వ్యాయామం. రోజూ కనీసం 45 నిమిషాలపాటు సరైన పద్ధతిలో నడిస్తే గుండెజబ్బులు దగ్గరికే రావని వైద్యులు పేర్కొంటారు. నడక తర్వాత స్విమ్మింగ్ (ఈత) మెరుగైన వ్యాయామ పద్ధతి. ఇంకా డ్యాన్స్, స్కిప్పింగ్ కూడా మంచి పద్ధతులే! పిల్లలతో పింగ్‌పాంగ్ ఆడడం కూడా! ప్రమాదాలు సంభవించినప్పుడు మీ నాడీ వ్యవస్థ దెబ్బతినకుండా కాపాడడంలో కూడా నిరంతర వ్యాయామం ఉపయోగపడుతుంది.

వ్యాయామం చేసేటప్పుడు మనసులో ఆలోచనలేవీ పెట్టుకోకండి. వ్యాయామం ద్వారా మీ శరీరానికి, మనసుకు లభిస్తున్న స్పందనల మీద మాత్రమే దృష్టి పెట్టండి. కనీసం అరగంట పాటు విరామం లేకుండా చేయండి. ఫలితంగా మీ గుండె కొట్టుకునే రేటు పెరుగుతుంది. నాడీవ్యవస్థ తేజోవంతమవుతుంది. ఎంత ఎక్కువ చెమట పడితే అంత ఫలితం వుంటుందని గుర్తించండి.

వ్యాయామం ప్రారంభించిన కొద్ది రోజుల్లోనే ... మిమ్మల్ని ఒత్తిళ్ల నుంచి బయట పడేయడానికి అదెంత అల్టిమేట్ పరిష్కారమో మీకే అర్థమవుతుంది. ఫిట్‌నెస్ కాపాడుకోవడానికి కూడా ఒక షెడ్యూల్‌ను కేటాయించుకోండి. మీ అవకాశం మేరకు ఉదయం, సాయంత్రం వేళల్లో రెండు మూడు చిన్నచిన్న సెగ్మెంట్స్‌గా విభజించుకుని కూడా ఫిట్‌నెస్ ప్రయత్నాలు చేయవచ్చు.

## 5) సపోర్టర్స్ నెట్‌వర్క్‌ను సృష్టించుకోండి

వర్క్‌షేప్‌లో ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడానికి మీకు కీలకంగా ఉపయోగపడే అంశమిది. పనిచేసే చోట ఎవరూ ఎవరికీ శత్రువులు కారు. పరస్పర సహకారంతో ఎవరి పని వారు చేసుకుంటూ వెళ్లిపోతుంటారు. రోజులో అధిక భాగం ఒకే చూరు కింద కలిసి పనిచేస్తారు కాబట్టి, ఉద్యోగుల మధ్య పరస్పర సంబంధాలు, స్నేహాలు బావుంటాయి. ఒకరి మీద ఒకరికి మంచి అవగాహన ఏర్పడుతుంటుంది. ఇటువంటి మిత్రులు (సహోద్యోగులు) మీకుంటే అదే మీకు పెద్ద సపోర్టర్స్ నెట్‌వర్క్. మిమ్మల్ని అనేక ఒత్తిళ్ల నుంచి దూరం చేసే దివ్యమైన ఔషధం.



ఆఫీసులో ఎదురయ్యే ఒత్తిళ్లలో ఎక్కువ శాతం తోటి ఉద్యోగుల నుంచే వస్తుంటాయి. మీ పనికి తగినట్లుగా వారి అవుట్పుట్ వుండకపోవడం, పనిలో ఆలస్యం కావడం, నిబంధనలకు విరుద్ధంగా వ్యవహరించడం, నిర్లక్ష్యం, పట్టుదలలు, ఆవేశాలు ... ఇలాంటి అనేక అంశాలు పనిచేసేచోట ఉద్యోగులకు అడ్డంకులుగా మారుతుంటాయి. వీటిని నివారించే మార్గాల్ని కూడా మీరునుంచే సాధించుకోవడానికి అలవాటు పడాలి. మీ సపోర్టర్స్ నెట్వర్క్ ఎంత బలంగా వుంటే మీరంత త్వరగా మీ ఒత్తిళ్ల నుంచి బయటపడగలుగుతారు. ఇందుకు మీకు కింది టిప్స్ సహకరిస్తాయేమో ప్రయత్నించుకోండి.

▶ వర్క్ప్లేస్లో సాధ్యమైనంత ఎక్కువమంది స్నేహితులను తయారుచేసుకోండి. వారంతా మీతో మీ ప్రాజెక్టులో కలిసి పనిచేసేవారే అయివుండాలి అవసరం లేదు. ఆఫీస్ బాయ్ మొదలుకుని బాస్ దాకా అందరితో సత్సంబంధాలు పెంచుకోండి. సాధారణంగా క్యాంటీన్ సిబ్బంది, కాఫీ మేకర్, ప్రింటవుట్స్ తెచ్చే సిబ్బంది ... వీరితో అందరికీ మంచి సంబంధాలుంటాయి. ఒక్కొక్కరిదీ ఒక్కో విధమైన జీవన శైలి. అందరినుంచీ నేర్చుకోవడానికి అవకాశముంటుంది.

▶ మీ సమస్యలకు మీ స్నేహితులు పరిష్కారాలు చూపించలేకపోయినా, కనీసం వాటిని వినగలుగుతారు. కాబట్టి కాస్త కూల్గా వుండే మిత్రులతో రోజూ కాసేపు మాట్లాడు తుండండి. ఉద్యోగ విషయాల్ని సాధ్యమైనంత పైపైన వారితో పంచుకుంటుండండి. దీనివల్ల కొంత ఊరట, మానసిక సంతృప్తి లభిస్తాయి. మీకవి ధైర్యాన్నిస్తాయి.

▶ కుటుంబసభ్యుల నెట్వర్క్ను కూడా కీలకంగా గుర్తించండి. తల్లిదండ్రులతో, బంధువులతో తరచూ మాట్లాడుతుండండి. ఇక్కడ మీ హెూదాల్ని, జ్ఞానాన్ని, మీకున్న ఆస్తిపాస్తుల్ని పక్కనపెట్టండి. సాధ్యమైనంత సంయమనంగా, సహజంగా మాట్లాడండి. ఫలితంగా మీకు మానసికంగా బలాన్నిచ్చేవారి సంఖ్య పెరుగుతుంది. అనేక సందర్భాల్లో ఈ నెట్వర్క్ మీకు కీలకంగా పనికొస్తుంటుంది.

▶ మీ సహోద్యోగుల బాధ్యతల్లో మీ సాయం ఏదైనా అవసరం పడుతుండేమో గమనిస్తుండండి. పనిని పంచుకోవడంలో ఏదైనా అవసరం వుంటే అదగమని మీ కొలీగ్స్ అందరితో స్పష్టంగా చెప్పండి. సాధారణంగా ఎవరూ తమ పనిని మరొకరి మీద రుద్దే ప్రయత్నం చేయరు. కానీ, పనిఒత్తిడి ఎక్కువగా వున్నప్పుడు కొలీగ్స్ సాయం కోసం చూస్తారు. ఇలాంటి పరిస్థితుల్లో ఒకరికొకరు సాయంగా వుండడం వల్ల ఒత్తిళ్లను తగ్గించుకోగలుగుతారు.

▶ ఉద్యోగ సంబంధిత విషయాలే కాక, అందరికీ ఉపయోగపడగల విషయాలను సహోద్యోగులతో పంచుకోండి. కొత్త కెరియర్లు, ఉద్యోగాల సమాచారం, పుస్తకాలు, ఈవెంట్స్, ఆరోగ్యం, వైద్యం, పిల్లల భవిష్యత్తు సంబంధించి ... ఇలా నలుగురికీ పనికొచ్చే అంశాలను కొలీగ్స్ తో పంచుకోవడం అవసరం. ఫలితంగా బలమైన ఇన్ఫర్మేషన్

నెట్‌వర్క్‌ను పనిచేసేచోట మీరే సృష్టించుకోగలుగుతారు.

ఇంకా అనేక పద్ధతుల్లో నెట్‌వర్క్ ద్వారా పనిఒత్తిళ్లను దూరం చేసుకోవచ్చు.

### 6) పోషకాహారం ఒత్తిళ్లను తగ్గిస్తుంది

అనేక రకాల మానసిక ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడానికి మీకు స్వయిర్యాన్నిచ్చేది పోషకాహారమే! రోజువారీ మీరు తీసుకునే ఆహారం సమతుల్యంగా లేకపోతే ఆఫీసులో ఎదురయ్యే చిన్నచిన్న ఒత్తిళ్లు కూడా పెద్దవిగా కనిపిస్తాయి. శరీరానికి, ముఖ్యంగా కళ్లు,



మెదడుకు చురుకుదనాన్నిచ్చే పోషకాహారం తీసుకోవడం తప్పనిసరి. మీ శరీర తత్వానికి సరిపడే ఆహారాన్ని మాత్రమే తీసుకోండి. అదికూడా మీ శరీరం బరువు, మీరు చేయాల్సిన పని, ప్రయాణించాల్సిన దూరం మొదలైన అంశాల్ని కూడా దృష్టిలో పెట్టుకుని తీసుకోవాలి. అవసరమైన మేరకు మాత్రమే తీసుకోవాలి.

రక్తంలో షుగర్ పరిమాణం తక్కువగా వుంటే మీకు ఆందోళనగా, చిక్కగా అనిపిస్తుంది, మరీ ఎక్కువగా చక్కెర తింటే నిస్సత్తువ కలిగిస్తుంది. ఆరోగ్యకరమైన ఆహారం వల్ల ఒత్తిడిగా వుండే రోజుల్ని మీరు నెగ్గుకూరాగలరు. ఆహారం మొత్తాన్నీ ఒకేసారి తీసుకోకుండా కొద్దికొద్దిగా, తరచూ తినడం వల్ల మీ శరీరంలో చక్కెర స్థాయిలు సమతుల్యంగా వుంటాయి. ఫలితంగా పనిచేసే శక్తిని నిరంతరం నిలబెట్టుకోగలుగుతారు. ఏకాగ్రత పెరగడంతోపాటు, మూడ్ తరచూ మారిపోకుండా నివారించగలుగుతారు.

ఉద్యోగులు ప్రతి ఏడాది ఒకసారి కంటి పరీక్షలు చేయించుకోవడం అవసరం. అలాగే, తమ పనితీరుకు తగిన డైట్‌ను ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షించుకుంటావుండాలి. ఒత్తిళ్లను తగ్గించడం కంటే, వాటిని ఎదుర్కోవడానికి తగిన శక్తిని పొందాలంటే డైట్ సక్రమంగా వుండితీరాలి.

### 7) పరిమితంగా ఆల్కహాల్ ఓకే .. కానీ నికోటిన్ వద్దే వద్దు

ఆందోళనలు, బెంగలను నివారించడంలో ఆల్కహాల్, సిగరెట్లు తాత్కాలికంగా కొంత ఊరటనివ్వచ్చు. అకేషనల్‌గా ఎప్పుడైనా తీసుకుంటే పరవాలేదు కానీ, అది అవసరంగా మారే స్థాయికి వెళ్లకూడదు. ఇలా మారితే, ఒత్తిళ్లు తగ్గడం కాదు సరికదా, కొత్త ఒత్తిళ్లు ఎదురవుతాయని గుర్తించండి. అయితే నికోటిన్‌కి మాత్రం పూర్తిగా దూరంగా వుండండి. నికోటిన్ చాలా శక్తిమంతమైన స్టిమ్యులెంట్ అని, మీ రోగనిరోధక వ్యవస్థను దెబ్బతీస్తుందని గుర్తించండి.



### 8) ప్రణాళికతో పనిచేస్తే ఒత్తిడి జీరో

ఉద్యోగంలో, పనిచేసే చోట ఒత్తిడి మిమ్మల్ని తొక్కిపెట్టే ప్రమాదం ఎదురవుతూ వుంటుంది. అలాంటి సమయాల్లో మీరు మీ మీద, సదరు పరిస్థితుల మీద తిరిగి నియంత్రణను సాధించుకోవాల్సివుంటుంది. ప్రణాళికాబద్ధమైన పనితీరుకు అలవాటు పడితే దీనిని సాధించడం సుసాధ్యం.

చాలామంది ఉద్యోగులు ఒక ముందస్తు ప్లాన్ తో పనిచేయడానికి ఇష్టపడరు. ఎప్పటి పని అప్పుడు చేయడానికి ఇష్టపడతారు. ఫలితంగా పనిలో ఒత్తిళ్లు పెరుగుతుంటాయి. రేపటి పని ఈరోజు, ఇవాళ్టి పని ఇప్పుడే అనే సూత్రాన్ని ఆచరించేవారికి ఎలాంటి ఒత్తిళ్లు దరిచేరవు. ప్రాధాన్యతా క్రమాన్ని నిర్దేశించుకోవడం, ఒక ప్రణాళిక పెట్టుకుని పనిచేయడం వల్ల అనేక విషయాల్లో మిమ్మల్ని మీరు నియంత్రించుకోగలుగుతారు. మీ వివేచన స్థాయి పెరుగుతుంది. మీ ఆదేశాల్ని మీ సిబ్బంది, సహోద్యోగులు చక్కగా స్వీకరిస్తారు. పనులు సమయానికి పూర్తవుతాయి. ఫలితంగా ఉద్యోగుల మధ్య వర్క్ ఫ్లేస్ లో మంచి సంబంధాలు ఏర్పడతాయి.

టైమ్ మేనేజ్ మెంట్, టాస్క్ మేనేజ్ మెంట్, ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ వంటి పలు అంశాలు వర్క్ ఫ్లేస్ లో ఎదురయ్యే ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడానికి మీకు కీలకంగా పనికొస్తాయి.

### టైమ్ మేనేజ్ మెంట్



► మీ పని షెడ్యూల్స్ ని సక్రమంగా తయారు చేసుకోండి. ఏ పని చేయడానికి ఎంత సమయం పడుతుందో కొంచెం అటూఇటూగా అయినా అంచనా వేయండి. కొంత టైమ్ రిలాక్సేషన్ పెట్టుకుని షెడ్యూల్స్ ని ప్లాన్ చేసుకోండి. ఎవరికి ఏ బాధ్యత అప్పగించాలి, ఎవరి అవుట్ పుట్ ను ఎలా తీసుకోవాలి, వాటిని మీ పనికెలా అప్లయి చేయాలో ఆలోచించుకోండి.

► మీ శారీరక, మానసిక బలాబలాల్ని గుర్తించండి. ఎంత పనిచేయగలరో అంత పనిని మాత్రమే భుజాల మీద వేసుకోండి. ఎంత పనినా చేయగలననే ఓవర్ కాన్సిడెర్స్ జోలికి వెళ్లకండి. నిజాయితీగా ఆలోచిస్తే మీరెంత పనిచేయగలరో మీకే అర్థమవుతుంది. ప్రతి టాస్క్ కీ మధ్యలో కొన్ని నిముషాల గ్యాప్ వుండేలా చూసుకోండి. మీ పనికీ, మీ మానసిక, శారీరక శ్రమకీ మధ్యలో సమతూకం వుండేలా చూసుకోండి. చేయాల్సిన పనులు మరీ ఎక్కువగా వున్నప్పుడు .. అర్జెంట్, ఆర్డినరీ అని పనుల్ని విభజించుకోండి. అప్పటికప్పుడు అత్యవసరమైన పనుల్ని వెంటనే పూర్తిచేయండి.

► ఇంటినుంచి ఆఫీసుకు బయల్దేరే సమయాన్ని సరిగ్గా అంచనా వేసుకోండి. దూరం, ట్రాన్స్ పోర్ట్ షన్, ట్రాఫిక్, ఆఫీసుకు చేరాక పంచింగ్, మీ డెస్క్ దగ్గరికి చేరడం - ఇవన్నీ సక్రమంగా జరిగేలా ప్లాన్ చేసుకోండి. ఈ ప్లానింగ్ లేకపోవడం వల్ల మీమీద పడే ఒత్తిడి

చిన్నదికాదు. మీ గుండె వేగాన్ని పరిమితికి మించి పెంచుతాయి. నరాల వ్యవస్థ మీద విపరీత ప్రభావం చూపిస్తాయి. కాబట్టి ఎప్పుడూ 15 నిముషాలు ముందే అనే పద్ధతికి అలవాటు పడడం మంచిది.

పనిచేసే చోట క్రమబద్ధంగా కొన్ని విరామాలు తీసుకోండి. చాలామంది ఒకవైపు పనిచేస్తూనే అప్పుడప్పుడూ తమ సీట్లోనే విశ్రాంతిగా వెనక్కి వాలుతుంటారు. కొందరైతే డెస్కుల మధ్యనే నడుస్తుంటారు. కొందరు ఐ ఎక్సర్ సైజులు చేస్తుంటారు. ఈరకమైన విశ్రాంతి ప్రతి ఉద్యోగికి అవసరమే! ప్రతి గంటకీ ఒకసారి ఐదు నిముషాల విశ్రాంతి అవసరమని డాక్టర్లు చెప్తారు. సీట్లోంచి లేచి కాస్త అటూఇటూ తిరగడం, పని విషయాల్ని ఐదు నిముషాలపాటు మర్చిపోవడం వల్ల రీఛార్జ్ అవుతారు. కొందరు ఉద్యోగులు మధ్యాహ్న భోజనం తర్వాత 10,15 నిముషాలు చిన్న కునుకు తీస్తుంటారు. ఇలాంటి న్యాప్స్ కొన్ని గంటలు అదనంగా పనిచేసే శక్తినిస్తాయని పరిశోధనలు రుజువుచేస్తున్నాయి. అయితే, మీ సీట్లో నిద్ర పోవడం కరెక్ట్ కాదు కాబట్టి, ఏ క్యాంటీన్ లోనో, ఎవరికీ కనిపించని ప్లేస్ లోనో లంచ్ తర్వాత చిన్న కునుకు తీసేయండి.

► అంతా పనే తప్పితే ఏమాత్రం వినోదం లేకపోవడం వైఫల్యానికి దగ్గర దారి. పనికి, కుటుంబ జీవితానికి, సామాజిక కార్యకలాపాలకూ, ఏకాంత అన్వేషణలకూ, రోజువారీ బాధ్యతలకూ, ఖాళీ సమయాలకూ మధ్య సమతుల్యం కోసం ప్రయత్నించండి.

## టాస్క్ మేనేజ్ మెంట్

► ఆఫీసుకు వెళ్లగానే ఆరోజు చేయాల్సిన పని మీద ఒక క్లిక్ లుక్ వేయండి. కొంచెం అటూఇటూగా ఎంత పని వుంటుందో, ఒత్తిడి ఏమేరకు వుంటుందో అంచనా వేసుకోండి. చేయాల్సిన పనులకు ప్రాధాన్యతా క్రమం ఏర్పరచుకోండి. తక్షణం పూర్తిచేయాల్సిన పనులకు ప్రాధాన్యతనివ్వండి.



► ఉద్యోగి తానొక్కరే స్వతంత్రంగా చేయాల్సిన పనుల విషయంలో కాస్త స్వేచ్ఛ లభిస్తుంటుంది. ఇలాంటివారు తాము చేయాల్సిన పనుల్ని సమ్మరీ టైప్ లో కాకుండా, చిన్నచిన్నవిగా విడగొట్టుకుని పూర్తి చేయాడానికి ప్రయత్నించవచ్చు. ఎక్కువమంది ఉద్యోగులు సహౌద్యోగుల పని మీద ఆధారపడి పనిచేయాల్సివుంటుంది కాబట్టి, ఎక్కడి పని అక్కడ ప్రణాళికాబద్ధంగా పూర్తయ్యేలా చూసుకుంటే ఒత్తిళ్లు ఎదురుకావు.

► సైకాలజీ నిపుణుల ప్రకారం - కష్టమైన పనిని, ఇష్టం లేని పనిని తక్షణం పూర్తి చేసేయాలి. ఇలాంటి సందర్భాలెదురైనప్పుడు మీరూ దీన్నే ఫాలో అవడం మంచిది. ఫలితంగా మిగిలిన రోజంతా మీకు ఆహ్లాదకరంగా వుంటుంది.

► బాధ్యతల్ని నలుగురితో పంచుకోవడమే ఉద్యోగం. మీ ఆధీనంలో పనిచేసే



సిబ్బందిలో మీ పనులు పూర్తిచేయగల సామర్థ్యం వున్నవారికి కొన్ని బాధ్యతలు అప్పగించడం వల్ల ఒత్తిడి చాలామేరకు తగ్గుతుంది. ప్రతి చిన్న అంచెనీ నియంత్రించాలనే కోరికని పక్కన పెట్టండి. లేదంటే ఆ క్రమంలో మీమీద అనవసరమైన ఒత్తిడి వచ్చిపడుతుంది.

వర్క్ ఫ్లేస్ లో అవసరమైనప్పుడు తోటి ఉద్యోగులతో రాజీ పడడానికి సిద్ధపడండి. కొన్ని సందర్భాల్లో బాధ్యతలు పంచుకోవడంలో, పూర్తిచేయడంలో రాజీ పడాల్సివస్తుంటుంది. అలాంటి పరిస్థితుల్లో భేషజాలకు, పట్టుదలలకు పోకుండా రాజీ పడడం మీ మానసిక పరిణతిని సూచిస్తుంది. ఒక మెట్టు దిగడం అంటే మీ స్థాయిని తగ్గించుకోవడం కాదని గుర్తించండి. ఒద్దికగా వుండడం మీ గౌరవాన్ని పెంచుతుందే తప్ప తగ్గించదు. రాజీకి వెళ్లడం వల్ల క్లిష్టమైన పనులు కూడా ఒత్తిళ్లు లేకుండా సక్రమంగా నెరవేరతాయి. ఆఫీసు పనులు పూర్తి చేయడంలో అవసరమైతే ఒక మెట్టు దిగుతారనే మంచి పేరు కూడా మీకు మిగులుతుంది.

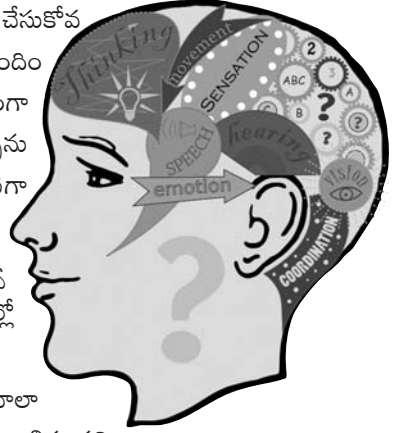
అయితే అన్ని సందర్భాల్లోనూ రాజీ పడాల్సిన అవసరం లేదు. మీ ఉద్యోగ ధర్మాన్ని బట్టి అవసరమైనప్పుడు రాజీపడినా, కొన్ని విషయాల్లో రాజీ పడకపోవడం కూడా అవసరమే! వర్క్ క్యాబిలీటీ విషయాలు, సమయపాలన, నిబంధనలు, క్లయింట్లతో వ్యవహారాలు వంటి విషయాల్లో రాజీ పడడం ఏమాత్రం మంచిదికాదు. అవన్నీ మీ బాధ్యతల్లో భాగం. ఇక్కడ మీరు ఏమాత్రం పట్టు సడలించినా పరిస్థితి చేయిదాటిపోయి, తీవ్రమైన ఒత్తిడికి దారితీసే ప్రమాదం వుంటుందని గుర్తుంచుకోవాలి.

కొన్ని సందర్భాల్లో మీ తోటి ఉద్యోగులే మీమీద ఒత్తిడి తీసుకువస్తుంటారు. వ్యక్తిగతమైన రాజీలకు వస్తుంటారు. ఆఫీసు రూల్స్ కు విరుద్ధంగా పనిచేయడానికి ప్రయత్నిస్తుంటారు. ఇలాంటివారిని ఉపేక్షించడం వల్ల పరిస్థితులు ఎదురుతిరగడంతోపాటు, మీమీద ఒత్తిడి తీవ్రస్థాయికి చేరుతుంటుంది. ఇలాంటి సమయాల్లో కొంత కఠినంగానే వ్యవహరించండి. మీదగ్గర అటువంటి చేష్టలు కుదరవని హెచ్చరించండి.



### 9) ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్

భావోద్వేగాల ఆధారంగా ఒకరినొకరు అర్థం చేసుకోవడానికి, అందరికీ సానుకూలమైన మార్గాలను రూపొందించుకోవడానికి ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది. ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్‌ను 21వ శతాబ్దపు గొప్ప ఆవిష్కరణల్లో ఒకటిగా పేర్కొంటారు.



ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ అంటే మీ భావోద్వేగాల్ని సానుకూలమైన, నిర్మాణాత్మకమైన మార్గాల్లో నిర్వహించుకోగలిగే సామర్థ్యమని అర్థం.

వర్క్‌షేప్‌లో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ పాత్ర చాలా వుంటుంది. భిన్న మనస్తత్వాలు, భిన్న సంప్రదాయాలు, భిన్న పని పద్ధతులతో నడిచే ఆఫీసుల్లో అందరి అభిప్రాయాలను సమన్వయం చేసుకోవడం, అందరి బాధ్యతలూ సక్రమంగా పూర్తయ్యేలా చేయడంలో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్‌ని కీలక పాత్ర. ఈ ప్రాముఖ్యతను దృష్టిలో వుంచుకుని ఇప్పుడు చాలా కంపెనీలు ఉద్యోగులకు ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్‌ను ప్రాక్టీస్ చేయడంలో ప్రత్యేక తరగతులు కూడా నిర్వహిస్తున్నాయి.

ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్‌ను ప్రాక్టీస్ చేయడం వల్ల మీ ఆత్మవిశ్వాసాన్ని పెంచుకోవడంతోపాటు మిమ్మల్ని మీరు నిరంతరం అడుపులో పెట్టుకోగలుగుతారు. తోటి ఉద్యోగులతో సత్సంబంధాలు ఏర్పరచుకోవడం, వారు మీవైపు ఆకర్షితులయ్యేలా చేసుకోవడం, విభేదాల్ని అధిగమించడం, గాయపడిన మనోభావాల్ని నయం చేసుకోవడం, ఒత్తిళ్లను దూరం చేసుకోవడం కోసం ఎంతో మెరుగ్గా ఉపయోగపడుతుంది. పనిలో సంతృప్తిని పెంచడం, విజయాల స్థాయిని, శాతాన్ని పెంచుకోవడంలో కూడా ప్రయోజనం కల్పిస్తుంది. అన్నిటిని మించి తోటి ఉద్యోగులు, క్లయింట్లు, కస్టమర్లతో కమ్యూనికేట్ చేయడంలో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ పాత్ర అద్వితీయమైనది.

### వర్క్‌షేప్‌లో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్

వర్క్‌షేప్‌లో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్‌ను సెల్ఫ్ అవేర్‌నెస్, సెల్ఫ్ మేనేజ్‌మెంట్, సోషల్ అవేర్‌నెస్, రిలేషన్‌షిప్ మేనేజ్‌మెంట్ అనే నాలుగు భాగాలుగా చూడవచ్చు.

**సెల్ఫ్ అవేర్‌నెస్:** మీ భావోద్వేగాలు, వాటి ప్రభావాల్ని గుర్తించడం ద్వారా ... మీ నిర్ణయాలను అమలు చేయడంలో ఇబ్బందులను నివారించడం.

**సెల్ఫ్ మేనేజ్‌మెంట్:** పరిస్థితులకు తగినట్లుగా మీ భావోద్వేగాలు, ప్రవర్తనలను నియంత్రించుకోవడం, వాటికి అనుగుణంగా మారగలిగే సామర్థ్యాలను పెంచుకోవడం.

**సోషల్ అవేర్‌నెస్ :** ఇతరుల మనోభావాలు, భావోద్వేగాలను గుర్తించడం, అర్థం



చేసుకోవడం, నలుగురిలో వున్నప్పుడు వారికి తగినట్లుగా వ్యవహరించగల గుణగణాల్ని పెంచుకోవడం.

**రిలేషన్‌షిప్ మేనేజ్‌మెంట్:** ఉద్యోగులతో పరస్పర సంబంధాలు నెలకొల్పుకోవడం, బాధ్యతలను పంచడం, నిర్వహించడం, పరిస్థితులకు అనుగుణంగా సర్దుబాట్లు చేసుకోవడం, ఘర్షణల్లేని వాతావరణాల్ని సృష్టించుకోవడం మొదలైన అంశాల్లో సామర్థ్యాలను పెంచుకోవడం.

## ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్ - అయిదు కీలక నైపుణ్యాలు

వర్క్‌ప్లేస్‌లో ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడంలో ఎమోషనల్ ఇంటలిజెన్స్‌ను ఉపయోగించుకోవడానికి కింద పేర్కొన్న ఐదు నైపుణ్యాలూ మీకు సాయపడతాయి.

► మీరు ఒత్తిడిలో వున్నప్పుడు ... పర్మిక్యులర్‌గా ఏ తరహా ఒత్తిడితో పోరాడుతున్నారో గుర్తించే ప్రయత్నం చేయండి. దీనినుంచి మిమ్మల్ని బయటపడేయడంతోపాటు మీక్కాల్సిన అదనపు శక్తిని కూడా అందించే మార్గాల కోసం ప్రయత్నం చేయండి. చూపు, శబ్దం, వాసన, రుచి, స్పర్శ, కదలికలు - ఈ ఆరు మార్గాలూ ఇందుకు మీకు ఉపయోగపడతాయి. ఒక్కొక్కరి స్పందనా ఒక్కోవిధంగా వుంటుంది కాబట్టి, మనుషుల్ని బట్టి స్పందించాల్సిన తీరును అప్పటికప్పుడు మీరే నిర్ణయించుకోవచ్చు.

► మీ వ్యక్తిగత భావోద్వేగాలు, అనుభవాలతో ఎప్పుడూ కనెక్ట్ అయివుండండి. వర్క్‌ప్లేస్‌లో నిర్ణయాలు తీసుకునే సమయంలో మీ అనుభవాలు, భావోద్వేగాలకే ప్రాధాన్య మివ్వండి. మీ భావోద్వేగాలను నిర్లక్ష్యం చేస్తే, మీ అవసరాలేమిటో మీకే సరిగ్గా అర్థం కాని పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది. వాటి గురించి ఇతరులతో కమ్యూనికేట్ చేయడం కూడా అసాధ్యమవుతుంది.

► ఇతరులతో సంభాషించేటప్పుడు ఎక్కువగా నాన్ వెర్బల్ (నోటి మాటలు కానివి) సంకేతాలను, మంచి బాడీ లాంగ్వేజ్‌ని ఉపయోగించండి. చాలా సందర్భాల్లో నోటి మాటలతో చెప్పడం కంటే, మన చూపులు, ఐ కంటాక్ట్, గొంతు, భంగిమలు, స్పర్శ వంటి సంకేతాలే ఇతరులకు విషయాన్ని సులభంగా చేరవేస్తాయి. మీ సంకేతాలు మీ ఎదుటి మనిషిలో ఆసక్తిని, మీమీద నమ్మకాన్ని, మీతో కనెక్ట్ కావాలనే అభిలాషను పెంచవచ్చు. అయితే కొన్ని సందర్భాల్లో మీ సంకేతాలు వికటించి ఎదుటి మనిషిలో గందరగోళాన్ని సృష్టించి, మీమీద నమ్మకాన్ని పోగొట్టి, ఒత్తిడి పెంచే ప్రమాదం కూడా వుంటుంటుంది. కాబట్టి నాన్‌వెర్బల్ భాషలో వ్యవహరించేటప్పుడు చాలా జాగ్రత్తగా, ఏమరుపాటు లేకుండా వ్యవహరించాలి.

► సవాళ్లను సమయస్ఫూర్తితో గెలవగల సామర్థ్యాలను పెంచుకోండి. వర్క్‌ప్లేస్‌లో నలుగురితో చతుర సంభాషణలు, మనస్ఫూర్తిగా, గుండెనిండుగా నవ్వడం వల్ల ఒత్తిళ్లన్నీ ఎగిరిపోతాయి. నిజానికి ఒత్తిళ్లను ఎదుర్కోవడానికి సహజంగా నవ్వడమంత పరిష్కారం

ఇంకొకటి లేదు. అయితే, మీ హాస్యం అపహాస్యమై, మరొకరు నొచ్చుకునే పరిస్థితి తలెత్తకుండా మాత్రం చూసుకోండి. ఇలాంటి సందర్భాల్లో అనవసరంగా ఒత్తిడిని కొనితెచ్చుకున్నట్లువుతుందని గుర్తుపెట్టుకోండి.

► వర్షాల్లో ఒత్తిళ్ల కారణంగా తోటి ఉద్యోగులతో భేదాభిప్రాయాలు రావడం అతి సహజం. వీటిని సానుకూలంగా పరిష్కరించుకునే ప్రయత్నం చేయాలి. ఇద్దరి మధ్య ఆరోగ్యకరమైన వాతావరణాన్ని సృష్టించుకోవడం ద్వారా పరస్పరం చర్చించుకోవడం, ఇద్దరి మధ్య విశ్వాసాలు మరింత బలపరిచేలా పరిష్కారాన్ని సాధించుకోవాలి. పాత గాయాల్ని మళ్లీ రేపకుండా, ఎదుటి మనిషి చెప్పేది శ్రద్ధగా వినడం, నాన్ వెర్బల్ సంతకాల్ని అర్థం చేసుకోవడం, మీ భావోద్వేగాలను వారితో పంచుకోవడం ద్వారా దీనిని సాధించవచ్చు. ఒకవేళ మీ ఇద్దరి మధ్య ఏకాభిప్రాయం సాధ్యపడకపోయినా, భేదాభిప్రాయాలు సద్దుమణగకపోయినా కూడా ఆ వాదనకు ఎక్కడో ఒకచోట ఘర్షణ లేకుండా ఫుల్ స్టాప్ పెట్టండి. కాలమే అన్ని సమస్యలకూ సమాధానం చెప్తుందనే సూక్తి వుండనే వుంది కదా! గుర్తుంచుకోండి, ఏ వివాదమూ శాశ్వతం కాదు; మనుషులందరూ ఏదో ఒకవిధంగా కలిసిపోతారు.

## దురలవాట్లకు నో చెప్పండి

చాలామంది ఉద్యోగులు దురలవాట్లు, నెగటివ్ ఆలోచనలు, వ్యతిరేక భావనలతో తమ కెరియర్స్ తామే నాశనం చేసుకుంటుంటారు. ఉద్యోగిని అధ:పాతాళానికి తొక్కే ఇలాంటి అలవాట్లను మార్చుకోగలిగితే వర్షాల్లో ఎదురయ్యే ఎలాంటి ఒత్తిళ్లనైనా ఎదుర్కోవచ్చు.

► పెర్ఫెక్షనిజం అంటూ వుండదు: చేసే పనిలో పెర్ఫెక్షన్ వుండడం అవసరమే. కానీ అల్టిమేట్ పెర్ఫెక్షన్ అంటే ఏ ప్రాజెక్టులోనూ వుండదు. పరిస్థితులు, మనం తీసుకునే నిర్ణయాలు ... వీటిలో ఖచ్చితత్వం సాధ్యపడుతుంది కానీ, వేటిలోనూ పరిపూర్ణతను ఆశించలేం. ఇలా ఆశించడమంటే ఆరోజు మీమీద మీరే అనవసరమైన ఒత్తిళ్లను బోర్లించుకున్నట్లువుతుంది. సాధ్యం కాని లక్ష్యాలను ముందు పెట్టుకోవడం, లేదా అతిగా అదే పనికి అతుక్కుపోవడం వల్ల మీ వైఫల్యాలకు మీరే గోతులు తవ్వకున్నట్లువుతుంది. మీరెంత మంచి అవుట్ పుట్ ఇవ్వగలరో అంతవరకే పరిమితం అవండి. అంతకుమించి మీనుంచి ఎవరూ ఎక్కువ ఆశించరని గుర్తుంచుకోండి.

► క్రమంలో వుంటే ఒత్తిడికి చెక్: కొందరు ఉద్యోగులుంటారు. వారి డెస్కులు చూస్తే ముచ్చటేస్తుంది. పేపర్లు, పైళ్లు, డిస్కులు, ఫోన్లు .. అన్నీ చక్కగా సర్దిపెట్టివుంటాయి. అసలు వాటిని పెట్టుకోవడానికే ఆ డెస్క్ తయారుచేశారా అన్నంత అందంగా అమర్చిపెట్టి వుంటాయి. అలాగే, ఎప్పుడు ఏ పని చేయాలో టాస్కులు పెట్టుకుని మరీ పనిచేస్తుంటారు. ఇలా అన్నీ సక్రమంగా అమర్చుకోవడం వల్ల పనిలో ఒత్తిడి చాలామేరకు తగ్గిపోతుంది.

మీరూ ఈ పద్ధతుల్ని పాటించిచూడండి, ఒత్తిళ్లను ఏమేరకు తగ్గించుకోగలరో మీకే

అర్థమవుతుంది. కొందరికి ఏ పన్నెనా ఆలస్యం చేసే అలవాటుంటుంది. మీకుగానీ ఈ అలవాటుంటే వెంటనే దాన్ని మార్చుకోండి. గడియారాల్లో టైమ్ ముందుకు జరిపి పెట్టుకోవడం వంటి కిటుకులు మీకు ఉపయోగపడతాయి.

► **వ్యతిరేక భావనలకు స్వస్తి చెప్పండి:** మీకెదురయ్యే ప్రతి సందర్భంలోనూ మీరు లోపాల్ని మాత్రమే చూడగలుగుతున్నారంటే, మీలో ఒక ఉద్యోగికి వుండాల్సిన కనీస శక్తి సామర్థ్యాలు సన్నగిల్లుతున్నాయని, ప్రేరణ కరువైందని అర్థం చేసుకోవాల్సివుంటుంది. మీ పని గురించి ఎప్పుడూ సానుకూలంగా ఆలోచించండి. సహోద్యోగుల గురించి వ్యతిరేకంగా ఆలోచించకండి. చిన్నచిన్న విజయాలు సాధించినప్పుడు కూడా మిమ్మల్ని మీరే భుజం తట్టుకోండి. స్వీయ ప్రోత్సాహం ఎప్పటికీ అవసరం. మీ శక్తిసామర్థ్యాలను మీరు గుర్తించిన తరువాతే కదా ఇతరులు గుర్తించేది!

► **నియంత్రించలేనివాటిని నియంత్రించే ప్రయత్నం వద్దు:** వర్క్ ఫ్లేస్ లో చాలా విషయాలు మన అదుపులో వుండవు. ప్రధానంగా సహోద్యోగుల ప్రవర్తనలు. వాటి గురించి ఎక్కువగా ఆలోచించి ఒత్తిడి పెంచుకునే బదులు మీరు అదుపులోకి తెచ్చుకోగల విషయాల మీద మాత్రమే దృష్టి వుంచండి. సాధారణంగా సమస్యలెదురైనప్పుడు మీరెలా స్పందిస్తారో ఆ తరహాలోనే ఇక్కడ కూడా స్పందించండి.

## ఒత్తిడి నియంత్రించడానికి మరికొన్ని మార్గాలు

► వర్క్ ఫ్లేస్ లో వుండగా చిరాకు, ఒత్తిడి కలుగుతున్నాయనిపిస్తే వెంటనే స్వల్ప విరామం తీసుకోవడానికి ప్రయత్నించండి. మిమ్మల్ని ఒత్తిడికి గురిచేస్తున్న ప్రాంతం నుంచి బయటికి వెళ్లండి. కాసేపు అటూఇటూ తిరిగిరండి; లేదా వీలుగా వుండే చోటు చూసుకుని కొన్ని నిమిషాలు ధ్యానం చేయండి. కాసేపు నడవడం, లేదా ప్రశాంతంగా వుండేచోట గడపడం వల్ల కూడా ప్రయోజనం వుంటుంది.

► మిమ్మల్ని ఒత్తిడికి గురిచేసిన విషయం గురించి కాస్త దగ్గరితనం వున్నవారితో ప్రస్తావించండి. మీ ఆలోచనలు, అనుభూతుల్ని మరొకరితో పంచుకోవడం వల్ల ఒత్తిడి తగ్గే అవకాశం వుంటుంది. ఆ సమస్యను ఎలా ఎదుర్కోవాలో పరిష్కారాలు కూడా వారినుంచి లభించే వీలుంటుంది.

► కొలీగ్స్ తో స్నేహం పెంచుకోండి. వారు చెప్పేది శ్రద్ధగా వినండి; వారికి అవసరమైనప్పుడు సాయం చేయడానికి సంసిద్ధంగా వుండండి.

► ఒత్తిడి వున్న సమయాల్లో కాస్తంత వినోదం పొందే ప్రయత్నం చేయండి. సరైన పద్ధతిలో ఉపయోగించుకుంటే వర్క్ ఫ్లేస్ లో ఒత్తిళ్లను నివారించడానికి హ్యూమర్ గొప్ప టూల్ గా పనికొస్తుంది. మీరున్న ప్రదేశంలో వాతావరణం గంభీరంగా, ఒత్తిడితో

కూడుకుని వుందనిపిస్తే, మీ హ్యూమర్ ను ఉపయోగించి ఏదైనా జోక్ చెప్పడం, లేదా నవ్విం చే కథ చెప్పడం ద్వారా ఆ వాతావరణాన్ని చల్లబరిచే ప్రయత్నం చేయండి.

► అవకాశముంటే కాసేపు సోషల్ మీడియాలో గడపండి. మీ మిత్రుల పోస్టులు చదవండి. మీకు ఉల్లాసం కలిగించే గ్రూపుల పేజీలు చూడండి. ఒక మంచి కోట్, లేదా మంచి అనుభవాన్ని క్లుప్తంగా నాలుగు మాటలు రాసి పోస్ట్ చేయండి. మీ మిత్రుల పోస్టులకు చిన్నచిన్న వాక్యాల్లో కామెంట్స్ రాయండి. వర్క్లెస్ లో వుండి సోషల్ మీడియాలో సంచరించడం కరెక్ట్ కాకపోయినా, నిషిద్ధంగా భావించనక్కర్లేదు. మీ సీట్లో కూర్చుని కాకుండా క్యాంటీన్ లోనో, ఎవరికీ ఇబ్బంది కలిగించని ప్రాంతంలో కూర్చునో ఈ పనిచేయవచ్చు.

## 10) ఒత్తిళ్ల నుంచి మేనేజర్లకు విముక్తి

వర్క్లెస్ లో ఒత్తిళ్లను సాధ్యమైనంత మేరకు తగ్గించడం మేనేజర్ బాధ్యతల్లో ముఖ్యమైనది. విపరీతమైన ఒత్తిడి వున్న సమయాల్లో కూడా మేనేజర్లు తమను తాము నియంత్రించుకుంటూ, పరిస్థితుల్ని నియంత్రించగలిగివుండాలి. ఇలాంటి మేనేజర్లై ఉద్యోగులకు రోల్ మోడల్స్ గా నిలుస్తారు. వీరి స్ఫూర్తితో ఉద్యోగులు తామూ క్లిష్టమైన పరిస్థితులు, ఒత్తిళ్లను విజయవంతంగా ఎదుర్కోగలుగుతారు.

ఇవేకాక, మేనేజర్లు, ఉద్యోగులు కలిసి వర్క్లెస్ లో ఒత్తిళ్లను తగ్గించుకోవడానికి మరికొన్ని అవకాశాలున్నాయి.

### కమ్యూనికేషన్ పద్ధతుల్లో ...

పనిలో సమర్థవంతంగా కమ్యూనికేట్ చేయడం వల్ల టీమ్ వర్క్ మెరుగుపడుతుంది. నిర్ణయాలు తీసుకోవడం, సమస్యల్ని పరిష్కరించుకోవడం సులభమవుతుంది. ఉద్యోగి చెప్పేది శ్రద్ధగా వినడం .. కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలను మెరుగుపరచుకోగల మార్గాల్లో ముఖ్యమైనది. వినడం అంటే కేవలం చెవులొగ్గడం, లేదా అతను చెప్పేదానిని అర్థం చేసుకోవడం మాత్రమే కాదు, అతని బాడీలాంగ్వేజ్ ని, భావోద్వేగాలను కూడా అర్థం చేసుకోవడమని గుర్తుంచుకోవాలి. అతను చెప్తున్నదానిని మనం శ్రద్ధగా ఆలకించడం వల్ల నిజంగా మనసులో అతనే ఫీలవుతున్నాడో స్పష్టంగా అర్థం చేసుకోగలుగుతాం. మీరు మాట్లాడుతున్న మనిషిలో బాగా ఆందోళన కనిపిస్తున్నట్లుయితే - అతని మాటలపై మరింత శ్రద్ధ పెట్టండి. ఫలితంగా తాను చెప్పింది మీకు అర్థమైందని అతనికి గురి కుదరడంతో పాటు మీమీద నమ్మకం కూడా పెరుగుతుంది.

మేనేజర్లు కింది పద్ధతుల్ని కూడా పాటించగలిగితే ఉద్యోగుల్లో ఒత్తిళ్లు తగ్గుతాయి.

► ఉద్యోగాలు, భవిష్యత్తు గురించి సమాచారాన్ని ఉద్యోగులతో పంచుకోవడం ద్వారా ఉద్యోగుల్లో అనిశ్చితిని తొలగించగలుగుతారు.

- ▶ ఉద్యోగుల విధులు, విధివిధానాల గురించి వారికి స్పష్టంగా సమాచారమివ్వండి.
- ▶ మీ కమ్యూనికేషన్ సరళంగా, వివరంగా, స్నేహపూర్వకంగా వుండేలా చూడండి. ఎక్కడా గందరగోళం కానీ, అస్పష్టత కానీ లేకుండా జాగ్రత్త పడండి.

### ఉద్యోగులతో సంప్రదిస్తుండండి

- ▶ ఉద్యోగులకు సంబంధించిన నిర్ణయాల్లో వారికీ భాగస్వామ్యం కల్పించండి.
- ▶ పని విధివిధానాలు, పనుల షెడ్యూలింగ్ గురించి ఉద్యోగులకు సమాచారమివ్వండి.
- ▶ ఉద్యోగుల సామర్థ్యాలు, సదుపాయాల మేరకు మాత్రమే వారికి పని అప్పగించండి. అసాధ్యమైన డెడ్లైన్లను పెట్టకండి.
- ▶ ప్రతి ఉద్యోగి విలువైనవారేనని అందరికీ అర్థమయ్యేలా చూడండి.

### బహుమానాలూ, ప్రోత్సాహకాలూ అందించండి

- ▶ మంచి పనితీరు ప్రదర్శించినవారికి ప్రోత్సాహమివ్వండి. నోటిమాటలతో ప్రోత్సహించడమే కాక, అవకాశం వుంటే 'ఎంప్లాయి ఆఫ్ ది మంత్' వంటి ప్రోత్సాహకాలు అందించే ప్రయత్నం చేయండి.
- ▶ ఎవరికి వారు స్వతంత్రంగా, స్వేచ్ఛగా పనిచేసుకునే వాతావరణాన్ని ఏర్పరిచే ప్రయత్నం చేయండి. ఫలితంగా ఉద్యోగులకు పనిమీద స్వీయ నియంత్రణ లభిస్తుంది.

### నలుగురి మధ్య స్నేహపూర్వక వాతావరణాన్ని సృష్టించండి

- ▶ ఉద్యోగుల మధ్య సామాజిక బంధాలకు అవకాశాలు సృష్టించండి
- ▶ వేధింపులను ఏమాత్రం ఉపేక్షించబోమని రుజువు చేస్తూ 'జీరో టాలరెన్స్' విధానాన్ని అమలు చేయండి.
- ▶ మేనేజ్మెంట్ చర్యలు సంస్థాగతమైన (ఆర్గనైజేషనల్) విలువలకు అనుగుణంగా వుండేలా చూసుకోండి.

**NEVER STOP DOING YOUR BEST  
JUST BECAUSE SOMEONE  
DOESN'T GIVE YOU CREDIT**

## వర్క్ షేస్ లో 'క్యారెక్టర్' ఎలా కాపాడుకోవాలి?

కాపాడుకోవడం సంగతి అటుంచుదాం; అసలు క్యారెక్టర్ అంటే ఏమిటి? క్యారెక్టర్ ని ఎలా డిఫైన్ చేస్తారనే విషయాలు క్లుప్తంగా ఆలోచిద్దాం.

'క్యారెక్టర్' అనే పదాన్ని ఒక్కొక్కరూ ఒక్కోలా నిర్వచిస్తారు. కొందరు దీనికి చాలా ప్రాధాన్యతనిస్తారు; కొందరైతే దీన్ని ఏమాత్రం పట్టించుకోరు. మరికొందరు మాత్రం పట్టించుకునే, పట్టించుకోనట్లుంటారు. కానీ అంతిమంగా, క్యారెక్టర్ అనేది ఒకటుందని మాత్రం అందరూ అంగీకరిస్తారు. మరి అందరూ ఒప్పుకుంటున్నారు కాబట్టి, క్యారెక్టర్ అనే పదానికి అర్థం తెలుసుకోవాల్సిందే కదా!

సింపుల్ గా చెప్పాలంటే క్యారెక్టర్ అంటే - మన స్వరూపం. మన మాటలు, చేతలు, నడక, నడవడిక, మన పనితీరు, ప్రవర్తనలు, గౌరవాలు ... ఇవన్నీ కలిపితే మన క్యారెక్టర్. ఈ గుణాలన్నీ నలుగురూ మెచ్చేవిధంగా వుంటే మనది మంచి క్యారెక్టర్. నలుగురూ విమర్శించేవిలా వుంటే మన క్యారెక్టర్ బావుండలేదని అర్థం. వర్క్ షేస్ లో నియమాలకు అనుగుణంగా నడుచుకోవడంలో పైన పేర్కొన్న లక్షణాలన్నీ ఎంత పాజిటివ్ గా వుంటే మీరంత మంచి ఉద్యోగి అని పరిగణిస్తారు.

డిక్షనరీ అర్థాల రూపం నుంచి పరిశీలిస్తే, ఆక్స్ ఫర్డ్ డిక్షనరీ 'క్యారెక్టర్'కి ఇచ్చిన నిర్వచనం - ఒక మనిషి తాలూకు మానసిక, నైతిక విషయాల గొప్పతనమే అతని క్యారెక్టర్. 'ఒక మనిషి తాను ఒంటరిగా వున్నప్పుడు, ఎవరూ తనను గమనించని సమయంలో ఎలా ప్రవర్తిస్తాడో అదే అతని అసలు క్యారెక్టర్' అని మానసిక నిపుణులు పేర్కొంటుంటారు. ఇది కరెక్టేషన్ చాలామంది నమ్ముతారు.

**అంత సింపుల్ గా డిఫైన్ చేసేది కాదు**

అయితే, క్యారెక్టర్ అనేది అంత సింపుల్ గా డిఫైన్ చేసేది కాదని కూడా చాలామంది

నమ్ముతారు. మనుషులు పరిస్థితులను బట్టి, అవసరాలనుబట్టి నడుచుకుంటారు కాబట్టి, ఒకచోట పాజిటివ్ అనిపించింది మరోచోట నెగటివ్ అయ్యే అవకాశం కూడా వుంటుందని వారి వాదన. అసలు క్యారెక్టర్ అనే పదం నెగటివ్ అర్థాన్ని సూచిస్తుందా, పాజిటివ్ అర్థాన్ని సూచిస్తుందా అని ఆలోచిస్తే ... రెండూ కాదని ఒప్పుకోవాల్సివస్తుంది. ఒక్కోసారి రెండూ అవునని కూడా ఒప్పుకోవాల్సివస్తుంటుంది. :)

మరి ఇంత పితలాటకం వున్న క్యారెక్టర్ గురించి ఈ పుస్తకంలో మనం మాట్లాడుకోవాల్సిన అవసరం వుందా?

ఖచ్చితంగా వుంది. ఎందుకంటే ... ఇంట్లో, సమాజంలో, పనిచేసే చోట ... ఇలా ప్రతిచోటా మీరంటే ఏమిటో సూచించేది మీ నడవడికే. నిత్యం కొన్ని వందలు, వేలమంది మనుషుల మధ్య సంచరించేటప్పుడు మీ నడవడికే మీ జీవితాన్ని నిర్ణయిస్తుంది. ఆఫీసు వాతావరణంలో చుట్టూ పదులు, వందల సంఖ్యలో వుండే తోటి ఉద్యోగుల మధ్య మీ వ్యక్తిత్వాన్ని కాపాడేది, మిమ్మల్ని గౌరవించేలా చేసేది మీ క్యారెక్టర్. ఆఫీసులో మీ భవిష్యత్ నిర్ణయించేది కూడా మీ క్యారెక్టర్. కాబట్టి, తప్పనిసరిగా ఈ అంశం మీద మనం మాట్లాడుకోవాల్సిందే!

ఇంగ్లీష్ లో ఒక అద్భుతమైన సేయింగ్ వుంది.

*Watch your thoughts, they become words;  
watch your words, they become actions;  
watch your actions, they become habits;  
watch your habits, they become character;  
watch your character, for it becomes your destiny.*





మీ ఆలోచనల్ని గమనించండి, అవే పదాలుగా మారతాయి;  
 మీ పదాలను గమనించండి, అవే మీ చర్యలుగా మారతాయి;  
 మీ చర్యల్ని గమనించండి, అవే మీ అలవాట్లుగా మారతాయి;  
 మీ అలవాట్లను గమనించండి, అవే మీ క్యారెక్టర్‌గా మారతాయి;  
 మీ క్యారెక్టర్‌ని గమనించండి, అదే మీ తలరాతగా మారుతుంది .

## వర్క్‌షేప్‌లో మిమ్మల్ని రుజువు చేసేది క్యారెక్టర్ !

విషయ పరిజ్ఞానం, అవగాహన వుంటే చాలు, క్యారెక్టర్ వగైరా ఇంకేమీ అవసరం లేదని చాలామంది భావిస్తుంటారు. ఇది చాలావరకూ తప్పు. వర్క్‌షేప్‌లో ఎవరు ఉన్నతస్థాయిలో వుండాలని నిర్ణయించేది ఖచ్చితంగా క్యారెక్టర్. ఏ కంపెనీ అయినా ఉద్యోగుల క్యారెక్టర్ల ఆధారంగానే వారి స్థానాల్ని వేతనాల్ని నిర్ణయిస్తుంది. పనితీరు ఎంత అద్భుతంగా వున్నా, క్యారెక్టర్ లేకపోతే అదంతా దండగేనని భావిస్తారు. కాబట్టి, మిమ్మల్ని మీరు రిఫైన్ చేసుకోవడానికి కావల్సిన అంశాలన్నీ... మీ క్యారెక్టర్‌ను బిల్డ్ చేసుకోవడానికి పనికొచ్చేవిగానే చూడాలి.

## వర్క్‌షేప్‌లో క్యారెక్టర్‌కి ఎందుకంత ప్రాధాన్యత?

కంపెనీ వ్యవహారాలు సజావుగా సాగాలన్నా, మార్కెట్లో తన స్థానాన్ని సుస్థిరం చేసుకోవాలన్నా... సంస్థ కోసం నిబద్ధతతో పనిచేసే 'క్యారెక్టర్' వున్న ఉద్యోగులు కావాలి. ఇటువంటి ఉద్యోగులకు ఎంత పెద్ద బాధ్యతను అప్పగించడానికైనా యాజమాన్యాలు వెనుకాడవు. ఏ ఒక్కరో, ఇద్దరో కాదు... తన ఉద్యోగులంతా ఇలాగే వుండాలని ప్రతి కంపెనీ కోరుకుంటుంది. అందుకు అనువుగా వుండే వాతావరణాన్ని కూడా సృష్టిస్తుంది. కానీ, క్యారెక్టర్‌ను సృష్టించుకోవడమనేది ఉద్యోగుల వ్యక్తిగత అంశం కాబట్టి, ఏ కంపెనీ అయినా కొన్ని పరిమితులకు లోబడి వ్యవహరిస్తుంది.

ఉద్యోగులు ఎవరి క్యారెక్టర్‌ను వారు మెరుగుపరచుకోవడం వల్ల వర్క్‌షేప్ మరింత మెరుగుపడుతుంది, దాని ప్రభావం మీ పనితీరు మీద పాజిటివ్‌గా పడుతుంది. వెరసి మీ బాధ్యతల్ని మీరు సక్రమంగా నెరవేర్చుకోగలుగుతారు. ఇది మీ భవిష్యత్‌కి కీలకం.

ఒక ఉద్యోగి ఆఫీసులో తనకు, తన పనికి తగిన గౌరవం లభిస్తోందని నమ్మే స్థితి ఏర్పడినప్పుడు... తన సహోద్యోగులందరితో ఖచ్చితంగా గౌరవంగానే ప్రయత్నిస్తారు. ఫలితంగా ఉద్యోగుల మధ్య గౌరవం, విలువ, పరస్పర సమన్వయం పెరుగుతాయి. ఒకరి మీద ఒకరికి విశ్వాసం పెరుగుతుంది. నిజాయితీ, నిబద్ధతలతో పనిచేసుకుంటూ వెళ్లిపోయే స్వభావం పెరుగుతుంది.

ఉద్యోగులు తాము పనిచేసే కంపెనీ గురించి గొప్పగా చెప్పుకోవాలనుకుంటారు. తమ ఎదుగుదలకు కారణమయ్యే కంపెనీ గురించి గౌరవంగా భావించడం కూడా మంచి క్యారెక్టర్‌లో భాగమే. తమ పని విషయంలో తాము గర్వంగా ఫీలవడంతోపాటు, ఇతరులు

కూడా తమలాగే ఫీలవాలని కోరుకుంటారు. ఇది కంపెనీ ప్రతిష్ఠను ఇనుమడింపజేస్తుంది; వ్యక్తిగతంగా మీకూ ఉపకరిస్తుంది.

హోదాలతో సంబంధం లేకుండా ఉద్యోగులందరూ ... తమ వ్యక్తిగత ఇష్టాఇష్టాల కంటే తమ బాధ్యతల గురించే ఎక్కువగా ఆలోచించడం అవసరం. ఫలితంగా ఉద్యోగులందరి మధ్యా పరస్పర సంబంధాలు బలపడతాయి. ఏ స్థాయిలో పూర్తికావల్సిన పనులు ఆ స్థాయిలో సులభంగా పూర్తయిపోతాయి. తద్వారా వర్క్ ఫ్లేస్ లో టీమ్ వర్క్ మరింత బలంగా మారి మీ పనితీరుకు మరింత విలువ లభించేలా చేస్తుంది.

పైన పేర్కొన్న అంశాలన్నీ ఒక ఎత్తయితే, వ్యక్తిగత స్థాయిలో క్యారెక్టర్ ను కాపాడుకోవడానికి మీకు ఉపయోగపడే కొన్ని అంశాల్ని గమనించండి.

### అందీఅందనట్లుగా వుండండి

ఆఫీసు వాతావరణాల్లో ఏ విషయానికీ నేరుగా ఎస్ అని చెప్పలేం, అలాగే నో అని కూడా చెప్పలేం. మన బాధ్యతల వరకే పరిమితమవుతాం తప్ప మరొకరి బాధ్యతలు నెత్తిన వేసుకోలేం. ఇలా అందీఅందనట్లుగా వ్యవహరించడం నిజానికి ప్రతి ఉద్యోగికి తప్పనిసరి. మనవి కాని విషయాల్లో జోక్యం చేసుకోవడం కొన్ని సందర్భాల్లో ఉద్యోగానికే చేటు తెస్తుంది. సహోద్యోగులు ఏదైనా సాయం అడిగినప్పుడు ఖచ్చితంగా స్పందించండి. వారు అడిగిన పని మీరు చేయగలిగినా, చేసే మార్గం చెప్తాను, మీరే చేసుకోవడం చెప్పండి. ఆ పని చేయడానికి మీరే పూనుకోవడం వల్ల కొన్నిసార్లు అనవసరమైన తలనొప్పులు ఎదురవుతుంటాయి. కాబట్టి అందీఅందనట్లుగా వుండడం అవసరమే. అంతమాత్రాన అంటిముట్టనట్లుగా మాత్రం వుండకండి. ఇది మరీ ప్రమాదకరం. :)

### కరిగిపోకండి, కదిలిపోకండి

వర్క్ ఫ్లేస్ లో సానుభూతి కురిపించే అవకాశాలకూ తక్కువ లేదు. కొందరు ఉద్యోగులు తమ పనులు ఎలా ఎగ్గొడదామా అని చూస్తుంటారు. లేదా, ఎవరిమీదకైనా తోసి పబ్బం గడిపేద్దామా అని చూస్తుంటారు. ప్రతి ఆఫీసులోనూ ఇలాంటివాళ్లు కొందరు ఖచ్చితంగా వుంటారు. సాకులు, ఫిర్యాదులు, ఈతిబాధలు చెప్పుకోవడం ద్వారా తమ మీద సానుభూతి పెంచుకోవడం, తమ పనులు ఇతరుల మీదికి తోసేయడం ఇలాంటివారి అలవాటుగా వుంటుంటుంది. కాబట్టి వీరి మాటలకు కరిగిపోవడం, మనసులో కదిలిపోవడం ఏమాత్రం మంచిదికాదు. వీరికి సాధ్యమైనంత దూరంగా వుండడం మీ ఉద్యోగానికే మంచిది.

### అంత్యనిష్ఠారం కంటే ఆదినిష్ఠారం మేలు

వర్క్ ఫ్లేస్ లో మొహమాటం ఏ రూపంలోనూ పనికిరాదని గుర్తుంచుకోండి. తోటి ఉద్యోగులతో ఏవైనా ఇబ్బందులుంటే వాటిని నేరుగానే చెప్పేయండి. మనసులో

దాచుకోవడం వల్ల మీ మానసిక చింత పెరగడమే తప్ప వేరే ప్రయోజనం వుండదు. ఆదినిష్కారం అంత్యనిష్కారం కంటే చాలామంచిది. ఒక్కసారి మనసులో బాధపడినా, మీ మనస్తత్వమేమిటో వారికి అర్థమవుతుంది. ఆతర్వాత మీకు తగినట్లుగా వ్యవహరించడం ప్రారంభిస్తారు. ఉద్యోగజీవితంలో ఆదినిష్కారం అలవాటు చేసుకోవడం తప్పనిసరి.

## దాచేవీ, చెప్పేవీ డిఫైన్ చేసుకోండి

అందరూ ఒకేచోట పనిచేసే ఉద్యోగులే అయినా, ఎవరి పని రహస్యాలను వారు జాగ్రత్త పెట్టాల్సివుంటుంది. వేర్వేరు ప్రాజెక్టుల్లో పనిచేసే వేర్వేరు ఉద్యోగుల మధ్య పరస్పర సంబంధాలున్నప్పటికీ, అవి బాధ్యతల పంపిణీ కిందికి రావు. కాబట్టి ఎవరి పని రహస్యాలను వాళ్లే కాపాడుకోవాలి. కొలీగ్స్ తో కానీ, క్లయింట్లు, కస్టమర్లు, ఆఖరికి కుటుంబ సభ్యులతో కూడా - ఏ విషయాలు చెప్పొచ్చు, ఏవి చెప్పకూడదు అని డిఫైన్ చేసుకోవడం ఉద్యోగిగా మీ బాధ్యత. అవసరం మేరకు కొన్ని విషయాలు చెప్పినా, వాటిని పునరావృతం చేయకుండా జాగ్రత్త పడండి. ఇది మీ ఉద్యోగజీవితానికి తప్పనిసరి.

## అతి చనువుకు బైబై ..

ఉద్యోగుల మధ్య పరస్పరం మంచి సంబంధాలుండాలి. అయితే స్నేహాలు ఒక పరిమితికి మించితే అవి మీ బాధ్యతలకు అడ్డం పడతాయని గుర్తుంచుకోవాలి. అతిచనువు అసర్దాలకు దారితీస్తుంది. అంతేకాదు, వ్యక్తిగత స్నేహాలను ఉద్యోగ బాధ్యతలకు ముడి పెట్టాల్సిన ప్రమాదమూ ఏర్పడుతుంటుంది. బాస్ నుంచి బాయ్ దాకా ఎవరితోనైనా ... ఎంతవరకూ సంబంధాలుంచాలో అంతవరకూ మాత్రమే వుంచండి. అవసరమైన సందర్భాల్లో కఠినంగా వ్యవహరించడానికి కూడా వెనుకాడకండి.

## ఉలిపిరి కట్టెలాగా వుండకండి

'ఉలిపిరి కట్టె' అచ్చతెలుగు పదం. ఉలుకూపలుకూ లేకుండా కూర్చోవడం, దేనికీ పెద్దగా రెస్పాండ్ కాకపోవడం, చెప్పి విషయాన్ని తలకెక్కించుకునే ప్రయత్నం కూడా పెద్దగా చేయకపోవడం ... ఈ లక్షణాలున్నవారిని ఉలిపిరి కట్టెలని పిలుస్తుంటారు. ఇలాంటి ఉలిపిరికట్టెలు మన ఆఫీసుల్లో కూడా వుంటుంటాయి. మీరు మాత్రం అలా వుండకండి. బాధ్యతల్ని పంచుకునేటప్పుడు నలుగురు చెప్పేది వినాల్సిందే; స్పందించాల్సిందే; అందులో మీ పాత్రను మీరు సమర్థవంతంగా పోషించాల్సిందే! ఉలిపిరి కట్టెలాగా వుండడం వల్ల వర్క్ష్లేస్ లో ఏ పనీ సక్రమంగా పూర్తికాదు.

## వినమ్రత, తగ్గి మాట్లాడడం - వేర్వేరు

ఆఫీసుల్లో కొందరు చాలా ఒడ్డికగా, వినయంగా వుండి మాట్లాడతారు. ఎవరితోనూ వివాదాలకు కూడా పోరు. పెద్ద హోదాలో వున్నా కూడా, అందరితో సఖ్యంగా, స్నేహపూర్వకంగా మాట్లాడతారు. వారితో కలిసి బాధ్యతలు పంచుకుంటారు. నిజానికి

వర్క్ షేస్ లు హుందాగా నడవాలన్నా, ఉత్పత్తి సామర్థ్యాలు పెరగాలన్నా ఇలాంటివారి వల్లే సాధ్యమవుతుంది. కానీ, దురదృష్టవశాత్తూ ఇటువంటి హుందా మనుషుల్ని చాలామంది చేతకానివారుగా, ఎప్పుడూ తగ్గివుండేవారుగా భావిస్తుంటారు. వినమ్రుత - మర్యాద, మన్ననలకు గుర్తు. వినమ్రుతగా వుండడం, మర్యాదపూర్వకంగా వ్యవహరించడం మిమ్మల్ని మీరు తగ్గించుకోవడం కానేకాదు. ఇటువంటి అభిప్రాయాలేమైనా వుంటే చెరిపేసుకోండి. ఫలితంగా మీ 'క్యారెక్టర్' బలపడుతుంది.

## వస్త్రధారణలో జాగ్రత్తగా వుండండి

వర్క్ షేస్ మీ జీవితానికి అలంబన ఇచ్చే ప్రదేశం. ఇక్కడ మీ ప్రవర్తన, పద్ధతులెంత హుందాగా వుండాలో మీ వస్త్రధారణ కూడా అంతే హుందాగా వుండాలి. మీ బట్టలు ఆఫీసు వాతావరణానికి కూడా హుందాతనాన్నిచ్చేవిగా వుండాలి. మీ క్యారెక్టర్ ను పట్టిచూపడంలో మీ బట్టలు కూడా కీలకపాత్రను పోషిస్తాయని గుర్తించండి.

## ఆలోచించకుండా దేనికీ హామీ ఇవ్వకండి

పనులు పంచుకోవడంలో భాగంగా ఉద్యోగులు పరస్పరం హామీలు ఇచ్చుకోవల్సి వస్తుంటుంది. ఇలాంటి సమయాల్లో చాలా జాగ్రత్తగా వ్యవహరించాలి. అసాధ్యమైన హామీలేవీ ఎవరికీ ఇవ్వకండి. ఎంత దగ్గరి మిత్రులైనా, ఆఫీసు పని విషయాల్లో కఠినంగా వ్యవహరించడం తప్పనిసరి. మీరు నెరవేర్చగలిగినవి, మీ సమయానికి అనుకూలంగా వుండేవి, ఆ పనిచేయడానికి మీకు ఇష్టం, ఆసక్తి వున్నవాటిపై మాత్రమే హామీలివ్వండి. అది కూడా బాగా ఆలోచించి, ఆచితూచి వ్యవహరించండి. ఫలితంగా మీ ఉద్యోగానికి ముప్పు రాకుండావుంటుంది. ■

## CHARACTER

A person character in the workplace begins with them. The way you act sets a tone with others in how to act when it comes to you. The best thing is to do is to set a positive tone, and treat others the way you would like to be treated.

## క్యారెక్టర్

వర్క్ షేస్ లో మీ క్యారెక్టర్ మీతోనే ప్రారంభమవుతుంది. నలుగురితో మీరు వ్యవహరించే పద్ధతినబట్టే వారూ మీతో వ్యవహరిస్తారు. నలుగురూ మీతో ఎలా వ్యవహరించాలని కోరుకుంటారో అదే పద్ధతిలో మీరూ వారితో సానుకూలంగా వ్యవహరించాలి.

## భాష, సంస్కృతుల్ని అడ్డంకులుగా చూడకండి

భాష మనుషుల్ని కట్టివుంచే గొప్ప సాధనం. సంస్కృతి మన జీవన శైలిని ప్రతిబింబించే ఆయువుపట్టు. ఈ రెండూ కలవకుండా మనుషుల మధ్య పరస్పర కమ్యూనికేషన్ అసాధ్యం. ప్రపంచం ఒక కుగ్రామంగా మారిపోయిన ఇవ్వట్టి పరిస్థితుల్లో భాష, సంస్కృతుల ప్రాధాన్యాలు, ప్రయోజనాలు ఆకాశం ఎత్తుకు పెరిగిపోయాయి.

ఏ దేశం నుంచి ఏ ఉత్పత్తి కావాలన్నా నిముషాల మీద కొనేయగల టెక్నాలజీ పెరిగింది. ఎక్కడ వుట్టినా, ఎక్కడ పెరిగినా, ప్రపంచంలో ఎక్కడైనా పనిచేయగల అవకాశాలు పెరిగాయి. హైదరాబాద్, బెంగళూరు, పూనే, చెన్నై, ముంబయి, ఢిల్లీ, కొల్కత, త్రివేండ్రం, విశాఖపట్నం ... ఈరోజు మన దేశంలోని ఏ మహానగరాన్నయినా చూడండి. దేశంలోని, ప్రపంచంలోని వివిధ ప్రాంతాల నుంచి వచ్చి ఉద్యోగ, వ్యాపారాల్లో స్థిరపడిన ప్రజలు కనిపిస్తారు. మినీ భారతదేశమే కాదు, మినీ ప్రపంచమూ కనిపిస్తుంటుంది.



ఒక భాష కాదు, ఒక మతం కాదు, సంస్కృతులు, ఆచార వ్యవహారాలు, అలవాట్లు, ప్రవర్తనలు ... ఒకదానికొకటి పొంతనే వుండదు. అయినా కూడా మనుషులందరూ చాలా సులభంగా కనెక్ట్ అయిపోవడానికి కారణం మన భావోద్వేగాలు, వాటిని భాషతో, భాషతో సంబంధం లేకుండా కూడా ఉపయోగించుకోగల పద్ధతులు.

వర్చేష్టేన్ లో భిన్న ప్రాంతాల నుంచి వచ్చిన, భిన్న భాషలు మాట్లాడే ఉద్యోగులుంటారు. వీరందరూ కలిసే బాధ్యతలు పంచుకుంటారు. రోజులో చాలా భాగం ఒకే చోట కలిసివుంటారు. వీరందరి మధ్య పరస్పర కమ్యూనికేషన్ కోసం వంతెనగా ఇంగ్లీష్ ఉపయోగపడుతోంది. మనదేశంలో తయారవుతున్న ఉత్పత్తులు కూడా చాలావరకూ ప్రపంచవ్యాప్తంగా పంపిణీ అవుతున్నాయి. ఇంటర్నేషనల్ బిజినెస్ సెట్టింగ్స్ లో భాషను ఉపయోగించుకునే పద్ధతుల్లో చాలా మార్పులు ఉన్నాయి. ఆన్ లైన్, మొబైల్ ఫోన్ లో కూడా అనేక డిక్షనరీ యాప్స్ లభిస్తున్నాయి.

కమ్యూనికేషన్ కోసం ఇంగ్లీష్ ను ఎంత బాగా ఉపయోగించుకున్నప్పటికీ, ఉచ్చారణలో వుండే ఇబ్బందులను అధిగమించడం మాత్రం సులభం కాదు. ఉదాహరణకు మీ రొక జర్మన్ క్లయింట్ తో కనెక్ట్ అయివున్నారనుకోండి. మీరు ఇండియన్ ఇంగ్లీష్, ఆమె జర్మన్ ఇంగ్లీష్ మాట్లాడతారు. పదాల్ని పలికే పద్ధతి ఇద్దరికీ ఒకేలాగా వుండదు. కానీ ఇద్దరూ ఇంగ్లీష్ మాట్లాడుతున్నారు. అయినా కూడా ఒకరు చెప్పేది ఒకరికి అర్థం కాదు. ఫలితంగా మీ విధులు మీరు సమర్థవంతంగా నిర్వహించలేరు. ఎలా అధిగమించాలి ఈ సమస్యను?

ఇంటర్నేషనల్ బిజినెస్ సెట్టింగ్స్ లో వున్న ఉద్యోగులైతే, ఇందుకోసం ప్రత్యేకంగా కొంత శిక్షణ తీసుకోవడం అవసరం. ఆన్ లైన్ లో కూడా అనేక టూల్స్ లభిస్తున్నాయి. భాష తాలూకు ఇబ్బందుల్ని అలా అధిగమించగలిగినా, మీ కమ్యూనికేషన్ మరింత బలంగా వుండేందుకు కింది 10 అంశాలు సాయపడతాయి.

## 1) చిన్నగా, స్పష్టంగా మాట్లాడండి

మీ ఎదుటిమనిషితో ఏం చెప్పాలనుకుంటారో దానిని వీలైతే ముందే ప్రాక్టీస్ చేయండి. మీ మాట స్పష్టంగా వుండేలా, వారికి చక్కగా వినిపించేలా చూడండి. మీకు ఎక్కువ సమయం లేకపోయినా హడావుడి పడకండి. కావాలంటే కొన్ని నిమిషాలు అదనపు సమయం అడగండి. కానీ మీ కమ్యూనికేషన్ ప్రయోజనకరంగా వుండేలా చూసుకోండి. రెగ్యులర్ గా మాట్లాడేకొద్దీ మీ మధ్య కమ్యూనికేషన్ మెరుగుపడుతుంది. మీ మాటతీరు, ఉచ్చారణ అవతలి మనిషికి కూడా అలవాటవుతాయి.



## 2) క్లారిటీ కావాలని అడగండి

అవతలి మనిషి చెప్తున్నది మీకర్థమైతేనే మీ బాధ్యతలు మీరు విజయవంతంగా పూర్తిచేయగలుగుతారు. కాబట్టి వారు చెప్పింది మీకు బాగా అర్థమైందని ధృవీకరించుకోండి. ఒకవేళ అర్థం కాకపోతే మరోసారి చెప్పమని పొందికగా అడగండి. ఏ క్లయింటూ ఇందుకు అభ్యంతరం చెప్పరు. వారి పని పూర్తి కావాలంటే ఆ పని గురించి మీకు అర్థమయ్యేలా చెప్పాల్సిన బాధ్యతే తమదేనని వారికీ తెలుసు. అర్థం కానిది అర్థమైందని ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ మొహమాటం ప్రదర్శించకండి. దీనివల్ల చివరికి నష్టపోయేది మీరే!

## 3) అవగాహనను తరచూ చెక్ చేసుకోండి

మీరు వింటున్నది సరిగ్గా అర్థమవుతోందా లేదా అనేది తరచూ చెక్ చేసుకుంటుండండి. అలాగే మీరు చెప్తున్నది అవతలివారికి అర్థమైందని కూడా ధృవీకరించుకోండి. వీలైతే మీరు మాట్లాడుతున్నది రికార్డ్ చేసుకుని మళ్లీ వినండి. ఈ ప్రాక్టీస్ మీకు నిజంగా చాలా సాయపడుతుంది. అవతలి మనిషికి మీరు చెప్పేది అర్థమవుతోందా, ఆయన / ఆమె మీ ధ్యాసలోనే వున్నారా అని కన్ఫర్మ్ చేసుకోవడం కూడా మీ బాధ్యతే! కాబట్టి అప్పుడప్పుడూ 'సో, నాకర్థమైనదానిని బట్టి...' (సో వాట్ ఐ హియర్ యు సేయింగ్ ఈజ్...) అనే పదబంధాల్ని ప్రయోగిస్తుండండి. సంభాషణ పూర్తయ్యేటప్పుడు 'నేను చెప్పిందంతా అర్థమైంది కదా' అని మరోమారు అడగండి.

## 4) సామెతలు (ఇడియమ్స్) వాడకండి

సామెతలు (ఇడియమ్స్, సేయింగ్స్) ప్రతి భాషకీ మారిపోతుంటాయి. ఆయా ప్రాంతాల మనుషులు, ప్రవర్తనలు, వాతావరణాలు, పంటలు, డబ్బు మీద ఆధారపడి సామెతలు వుడుతుంటాయి. అన్ని భాషల్లో వీటిని ఒకేలా ఉపయోగించలేం. కాబట్టి ఇంటర్నెషనల్ కమ్యూనికేషన్ లో సామెతలు ఉపయోగించడం దాదాపు వదిలేయాలి. బాగా ఫేమస్ అయిన ఇంగ్లీష్ సేయింగ్స్ వరకూ కొంత మినహాయింపున్నా, కమ్యూనికేషన్ స్పష్టంగా వుండాలంటే వీటిని కూడా విడిచిపెట్టడం బెటర్.

## 5) జార్గాన్స్ (పడికట్టు పదాలు)తో జాగ్రత్త !

పడికట్టు పదాలను ఉపయోగించడంలో చాలా మెళకువగా వుండాలి. ఇక మూడక్షరాల అబ్రివియేషన్స్ ('టిఎల్ఎ' అంటారు) విషయంలో మరి జాగ్రత్తగా వుండాలి. వాటిని నేరుగా వాడకుండా పూర్తి భాగాన్ని వాడడం మంచిది. ఉదాహరణకు 'ఐఎన్ఎ' అంటే అవతలి మనిషికి అర్థం కాకపోవచ్చు; ఇండియన్ నేషనల్ ఆర్మీ అంటే వెంటనే అర్థమైపోతుంది.



## 6) వ్యాపార పదజాలానికి అలవాటు పడండి

ఇంటర్నేషనల్ బిజినెస్ సెట్టింగ్స్ లో వుండే ఉద్యోగులంతా వ్యాపార పదజాలం (బిజినెస్ టెర్మినాలజీ)ని బాగా తెలుసుకునివుండాలి. సక్సెస్, మీటింగ్స్, డన్ నెస్, పంక్చువాలిటీ మొదలైన వందలాది టెర్మ్స్ మీద అదుపు సాధించి వుండాలి. వేర్వేరు ప్రాంతాల ప్రజలకు ఇవి వేర్వేరు పద్ధతుల్లో అర్థమవుతాయి కాబట్టి వీటిని ఎవరికి తగినట్లు వారికి డిఫైన్ చేసుకుని ఉపయోగించుకోవాల్సివుంటుంది. మంచి వాకేబులరీ కోసం నిరంతర సాధన చేయడం తప్పనిసరి అలవాటుగా చేసుకోండి.

## 7) స్పెసిఫిక్ గా వుండండి

భాష సరిగ్గా వాడకపోతే ఎదురయ్యే ఇబ్బందుల్లో డెడ్ లైన్లు కూడా ఒకటి. అవతలివారికి మీ డెడ్ లైన్లను స్పష్టంగా అర్థమయ్యేలా చెప్పండి. పలానా టైమ్ లోగా సంప్రదించండి, రిపోర్టులను పలానా టైమ్ లోగా పంపండి అని వివరంగా చెప్పండి. అలాగే టైమ్ జోన్ ను (ఉదా: ఐఎస్ టి: ఇండియన్ స్టాండర్డ్ టైమ్) కూడా ప్రస్తావించండి. పని విషయంలో సాధ్యమైనంత స్పెసిఫిక్ గా వుండండి.

## 8) కమ్యూనికేషన్ మాధ్యమాల్ని ఎంచుకోవడంలో ...

అవతలివారితో మీ కమ్యూనికేషన్ సాధ్యమైనంత వివరంగా వుండేలా మీ కమ్యూనికేషన్ టూల్స్ ను ఎంచుకోండి. ఫోన్ కావచ్చు, వీడియో కాన్ఫరెన్సింగ్, ఈమెయిల్, ఛాట్ - వీటిలో ఏదైనా కావచ్చు. ఏ పద్ధతిలో మీరు చెప్పాలనుకున్నది స్పష్టంగా చెప్పగలుగుతారో ఆ టూల్ నే ఎక్కువగా వాడండి. అయితే ఈమెయిల్ ను విపరీతంగా ఉపయోగించకండి. కమ్యూనికేషన్ లో ఎక్కడ కన్ఫ్యూజన్ ఏర్పడినా వెంటనే మరో టూల్ తో దానిని తొలగించుకునే పనిచేయండి. దీనివల్ల ఒత్తిడి లేకుండా పని పూర్తిచేసుకోగలుగుతారు.

## 9) వేర్వేరు ఛానెల్స్ ని వాడండి

మీది కాని భాషలో సమాచారం పంపుకోవాల్సివచ్చినపుడు వేర్వేరు కమ్యూనికేషన్ ఛానెల్స్ ని ఉపయోగించడం అవసరం. ఫోన్ కాల్స్, ఈమెయిల్స్, ప్రెజెంటేషన్లు, ఎజెండాలు - ఇలా అవసరాన్నిబట్టి వేర్వేరు కమ్యూనికేషన్ ఛానెల్స్ ని ఉపయోగించడం వల్ల ప్రయోజనం వుంటుంది.

## 10) సహనం కీలకం

భాష, సాంస్కృతిక వైరుధ్యాలను అర్థం చేసుకోవడానికి చాలా సమయం పడుతుంది. సాధారణంగా మన సొంత భాష, సొంత సంస్కృతి వున్న మనుషుల్ని అర్థం చేసుకోవడానికే చాలా సమయం పడుతుంది. అలాంటిది మనకు పరిచయమే లేని వాతావరణాల నుంచి వచ్చిన మనుషులతో అంటే ఎంత కష్టమో మీరే ఆలోచించండి మరి.





ఈ రెండు సంఘటనలూ ఒకే మూలాల నుంచి వచ్చినవి. కాకపోతే ఒకటి నెగటివ్, ఇంకొకటి పాజిటివ్. రవీంద్ర నెగటివ్గా ఆలోచిస్తే ... ప్రీతి, అరవింద్లు పాజిటివ్గా ఆలోచించారు. ఒకరు నష్టపోతే ఇంకొకరు లాభపడ్డారు. కానీ ఈ రెండిటి వెనుకా వున్నది భిన్న వైరుధ్యాలే.

వర్క్‌షేప్‌లో వైరుధ్యాలు (డైవర్సిటీలు) వుండడం అతి సహజం. దేశంలో, ప్రపంచంలో ఎక్కడెక్కడి నుంచో వచ్చే ఉద్యోగులతో కలిసి పనిచేయడం, కంపెనీ అభివృద్ధికి దోహదపడడం ప్రతి ఉద్యోగి బాధ్యత. అయితే కొన్ని సందర్భాల్లో కొందరు వ్యక్తుల వ్యక్తిగత ప్రవర్తనల మూలంగా సమస్యలెదురవుతుంటాయి. కానీ, డైవర్సిటీలు ఖచ్చితంగా వుండితీరాలని సామాజికవేత్తలు, కెరియర్ నిపుణులూ సూచిస్తున్నారు.

వర్క్‌షేప్ అంటేనే భిన్న మనస్తత్వాల కలయిక అని గత వ్యాసాల్లోనే అర్థం చేసుకున్నారు కదా! మీ వర్క్‌షేప్‌లో ఎక్కడెక్కడి నుంచో వచ్చిన మనుషులుంటారు. ఎవరి నేపథ్యం వారిది; ఎవరి మతాలు, అభిమతాలు, సంప్రదాయాలు, ఆహారాలు వారివి. ఇష్టం వున్నా, లేకపోయినా అన్నిటినీ గౌరవించాల్సిందే! అందరినీ కలుపుకుపోవాల్సిందే, మన బాధ్యతల్ని సక్రమంగా పూర్తిచేయాల్సిందే!

నిజానికి భారతదేశానికి మించిన వైరుధ్యాలున్న దేశం మరొకటి లేదు. అమెరికాలో ఎక్కువ వైరుధ్యాలు కనిపించినా, అవి వైట్స్ & బ్లాక్స్ వరకే పరిమితం. కానీ మన దేశంలో కులాలు, మతాలు, ప్రాంతాలు, రాష్ట్రాలు, భాషలు, సంప్రదాయాలు ... వీటన్నిటిమధ్య ఎన్నో వేల వైరుధ్యాలున్నాయి. ఇన్ని వైరుధ్యాల మధ్య కూడా పనిచేస్తూ, విజయాలు సాధిస్తున్నామంటే ... వీటిని ఆహ్వానించి తీరాల్సిందే కదా! అదే నిజమంటున్నాయి ఈమధ్య కాలంలో జరిగిన సర్వేలన్నీ.

ఎక్కడ తయారైన ఉత్పత్తినైనా ప్రపంచంలో ఎక్కడైనా అమ్ముకోగల అవకాశం ఏర్పడడంతో ఇప్పుడు అన్ని వ్యాపారాలూ గ్లోబల్ అయిపోయాయి. ఒకే కంపెనీకి వేర్వేరు

ప్రాంతాలు, దేశాల్లో స్థానిక ఉద్యోగులు, విదేశీ ఉద్యోగులు కూడా కలిసి పనిచేస్తున్నారు. భిన్న నేపథ్యాలు, సంస్కృతుల నుంచి వచ్చినవారితో కంపెనీలు కొత్త రూపాన్ని సంతరించు కుంటున్నాయి. విదేశీ ఉద్యోగులతో కలిసి పని చేయడానికి, వారినుంచి కొత్త విషయాలు నేర్చుకోవడానికి, తమ జ్ఞానాన్ని వారితో పంచుకోవడానికి భారతీయులు బాగా మొగ్గు చూపిస్తున్నారు. ఇతర ప్రాంతాలు, ఇతర దేశాల నుంచి ఉద్యోగులను ఎంచుకోవడానికి అన్ని కంపెనీలూ ఉత్సాహం చూపిస్తున్నాయి. వైరుధ్యాలను వైవిధ్యాలగా మార్చడానికి ఆసక్తి చూపిస్తున్నాయి. ఇందుకు దారితీస్తున్న కొన్ని కారణాలను గమనించండి.

### కొత్త ఆలోచనలొస్తాయి ...

వేర్వేరు నేపథ్యాల నుంచి వచ్చిన వారి నుంచి కొత్త కొత్త ఆలోచనలు, నవ్యనూతన ఐడియాలు బయటికొస్తుంటాయి. వీటినుంచి ఉద్యోగిగా మీరు నేర్చుకోవడానికి, ప్రాక్టీస్ చేయడానికి ఎన్నో అవకాశాలొస్తాయి. వీటిని జాగ్రత్తగా ఉపయోగిస్తే మీ కెరియర్లో గొప్ప మలుపులు తీసుకోగలుగుతారు.

### కొత్త భాషలు నేర్చుకోవచ్చు

భాష తెలిస్తే చాలు, బతికేయొచ్చనే సామెత మీరు వినేవుంటారు కదా! ప్రపంచంలో ఎక్కడెక్కడి నుంచో వచ్చిన సహోద్యోగుల వల్ల వారి భాషలు మీకు అలవడతాయి. ఒక కొత్త భాష నేర్చుకోవడమంటే ఒక కొత్త సంస్కృతిని

## డైవర్సిటీ తప్పనిసరి - నేనే ఉదాహరణ

పూనేలో ఒక పెద్ద కంపెనీలో రెండేళ్ల పాటు పనిచేశాను. అప్పటికి నాకు ముక్క హిందీ రాదు. ఎలా నెగ్గుకొస్తానా అనే భయపడేదాన్ని. హిందీ మాట్లాడేవారితో స్నేహం కుదురుతుందా అనే భయం కూడా వుండేది. కానీ అక్కడికి వెళ్లాక నా భయాలు పూర్తిగా తప్పని తేలాయి. ఒకమ్మాను నాకు రూమ్లో 'షేర్' ఇచ్చింది. నార్తీఇండియన్ డివెన్ చేయడం నేర్పింది. ఆఫీసులో చాలామంది చాలా రకాలుగా సాయం చేశారు. ఒక్కొక్కరి పనితీరు నుంచి ఒక్కో విషయాన్ని నేర్చుకున్నాను. ఒకవైపు ఆఫీసు పని చేసుకుంటూనే, మరోవైపు హిందీలో నెమ్మదిగా మాట్లాడడం మొదలుపెట్టాను. జస్ట్ ఆరు నెలల్లోనే చక్కటి హిందీలో మాట్లాడగలిగే స్థాయికి చేరాను. నా నార్తీ స్నేహితులంతా నాతో ఇప్పుడు హిందీ లోనే మాట్లాడతారు. నా హిందీ రూమ్మేట్స్ కి తెలుగు బాగా అర్థమవుతుంది. తెలుగు సినిమాలు కూడా ఎంజాయ్ చేస్తారు. నార్తీ ఇండియన్ ఫ్రెండ్స్ వల్ల చాలా కొత్త విషయాలు నేర్చుకోగలిగాను. 'నేను తెలుగు నేల మీదనే పనిచేస్తా, ఇంకెక్కడికీ పోను' అని మతం కట్టుకు కూర్చునివుంటే ఈరోజు నేనెలా వుండేదానిని కాదు. థ్యాంక్స్ టు డైవర్సిటీ. ఉద్యోగులందరూ దీనిని తప్పకుండా ఆహ్వానించాల్సిందే.

- పూర్ణిమ నేదునూరి,  
హైదరాబాద్.

అలవరచుకోవడం. ఎక్కువ భాషలు తెలుసుకోవడం వల్ల మీకు ఉద్యోగావకాశాలు విస్తారంగా పెరుగుతాయి. ప్రపంచంలో ఎక్కడికైనా వెళ్లి పనిచేయగల అవకాశాలు దొరుకుతాయి.

### కొత్త పనివిధానాలు తెలుసుకోవచ్చు

పని విషయాల్లో ఉద్యోగులు ఎవరి సొంత పద్ధతుల్ని వారు పాటిస్తారు. వేర్వేరు ప్రాంతాల నుంచి వచ్చిన ఉద్యోగుల నుంచి నేర్చుకునే కొత్త పని పద్ధతుల వల్ల మీ కెరియర్ మరింత బలపడుతుంది. అవకాశాలు మరిన్ని పెరుగుతాయి. కొత్త పద్ధతులను సులభంగా అర్థం చేసుకోగల, అమలు చేయగల నైపుణ్యాలు ఏర్పరచుకోవడం కంపెనీలో మీకు భిన్నమైన గౌరవాన్ని సంపాదించిపెడుతుంది.

### ఆర్థిక అంతరాలు తొలగించుకోవచ్చు

ఆర్థికంగా అందరి ఒకే స్థాయి వుండదు. భిన్న ఆర్థిక నేపథ్యాల (ఫైనాన్షియల్ బ్యాక్ గ్రౌండ్స్) నుంచి వచ్చినవారితో కలిసి పనిచేయడం వల్ల మనసుల్లో ఆర్థిక అంతరాల్ని తొలగించుకోగలుగుతారు. పనిచేసే సామర్థ్యాలు, పని చేయడంలో నిబద్ధత, నిజాయితీలుంటే, ఎలాంటి డబ్బు బ్యాక్ గ్రౌండ్ అవసరం లేదని అర్థం చేసుకోగలుగుతారు. ఇది మీకు విలువైన స్నేహాల్ని, కొత్త సంతోషాల్ని అందిస్తుంది.

వైరుధ్యాలను ఆహ్వానించడం వల్ల ఎన్ని ప్రయోజనాలున్నాయో మీ వర్క్ ప్లేస్ మీకింకా అర్థమయ్యేలా చేస్తుంది.

**AUTHORIZED & CERTIFIED  
TRANSLATION SERVICES**

**@ VMRG INTERNATIONAL**

**FOR ALL YOUR OFFICIAL / BUSINESS /  
VISA PURPOSES**

Contact VMRG INTERNATIONAL

Phones: 040 23326620, 9849970455, 9989698101

translations@vmrgmedia.com | www.vmrgmedia.com

## సోషల్ మీడియా పరిమితుల్ని గుర్తించండి

### *Identify Social Media Limitations*

ఉద్యోగులుగా సోషల్ మీడియాలో ఎలా వ్యవహరించాలో వెనుకటి పేజీల్లో కొన్ని విషయాలు తెలుసుకున్నారు. ఈ వ్యాసంలో సోషల్ మీడియా పరిమితుల గురించి గమనించండి.

ఉద్యోగులుగా మీకుండే అనేక పరిమితుల్లో సోషల్ మీడియా కూడా ఒకటి. ఇది టెక్నాలజీ మనిషి ప్రతి కదలిక లోకి చేరుకుంటున్న సమయం. ఉద్యోగులుగా మిమ్మల్ని మీరు రుజువు చేసుకోవడానికి టెక్నాలజీ ఎంత ఉపయోగపడుతుందో, మీ అవకాశాలను చేజుర్చడానికి కూడా అంతే ఉపయోగపడుతుందని గుర్తుంచుకోవాలి. ఏ వస్తువునైనా, ఏ టూల్నైనా ఎంతవరకూ అవసరమో అంతవరకూ ఉపయోగించుకోవాలి.





“రాబోయే రోజుల్లో మనిషి తనను తానే పునఃసృష్టించుకునే టెక్నాలజీ కూడా రావచ్చు. కానీ, మనిషి తన ఆవిష్కరణలకు తానే పరిమితులు విధించుకోలేకపోతే ఈ అభివృద్ధి అంతా విनाశనానికే దారితీస్తుంది” అని ఐన్స్టీన్ వందేళ్ల క్రితమే చెప్పిన ఒక మాటను గుర్తుకు తెచ్చుకోండి. ఈరోజున్న మొబైల్ ఫోన్లు, సోషల్ మీడియా, ఆన్లైన్ అప్లికేషన్లు ... ఇవన్నీ మనిషి సాంకేతిక ప్రగతికి గట్టి గుర్తులు. కానీ, వీటిని ఎంతమేరకు అవసరమో అంతవరకే ఉపయోగించుకోవాలి. లేనిపక్షంలో కర్రే పామై కాటేసినట్లవుతుంది. చివరికి మీ ఉసికిని కోల్పోవడానికి కూడా ఈ టూల్స్ కారణాలయ్యే ప్రమాదం వుంటుంది.

ఉద్యోగులుగా కొన్ని వేల కంపెనీల్లో పనిచేస్తున్నవారికి అనేక సాంకేతికాంశాలు అందుబాటులో వుంటాయి. ఫోన్లు, కంప్యూటర్లు, ఇంటర్నెట్, సర్వర్లు, సోషల్ మీడియా ... ఇలా అందుబాటులో వున్న ప్రతి టూల్నీ ఉద్యోగులు తమ అవసరాల మేరకు ఉపయోగించుకుంటుంటారు. ఇక్కడ రెండు అంశాలను వేర్వేరుగా చూడాలి. ఒకటి - ఉద్యోగ బాధ్యతలు, రెండోది - వ్యక్తిగత అవసరాలు. ఉద్యోగ బాధ్యతల్లో భాగంగా మీరు ఏ సాఫ్ట్వేర్ / టూల్ ఉపయోగించినా అది కంపెనీకి సంబంధించిన అంశం. ఇక్కడ మీ జవాబుదారీతనం చాలా పరిమితంగా వుంటుంది. ఎందుకంటే మీరు ఉపయోగించే సాఫ్ట్వేర్లు కానీ, కంప్యూటర్లు కానీ, పూర్తిగా కంపెనీ ఆస్తులు కనుక, వాటి బాధ్యతలన్నీ కంపెనీవే కనుక. కానీ, వ్యక్తిగత విషయాలు వేరు. కంపెనీ విషయాలు, వ్యక్తిగత విషయాలను ఎప్పుడూ కలపకూడదు.

సోషల్ మీడియా ఎంత పతాకస్థాయికి చేరినా, అంతిమంగా దానిని ఒక బలమైన కమ్యూనికేషన్ టూల్గా మాత్రమే చూడాల్సివుంటుంది. ఫేస్బుక్, ఇన్స్టాగ్రామ్, ట్విట్టర్ వంటి పలు సోషల్ మీడియా టూల్స్ ఇప్పుడు వ్యక్తిగత సమాచారం పంపిణీకి మాత్రమే కాక, వ్యాపారాలు, ఉత్పత్తుల ప్రమోషన్లకు కూడా కీలకంగానే ఉపయోగపడుతున్నాయి. నిజానికి ఆయా కంపెనీలకు ఆదాయం వచ్చేది కూడా వాటినుంచే. కాబట్టి వీటిని కేవలం సోషల్ టూల్స్గానే కాక బిజినెస్ టూల్స్గా కూడా గుర్తించాలి.

## ఆఫీసు సమాచారాన్ని పంచకండి

మీరు ఎక్కడ పనిచేస్తున్నారో ఆ కంపెనీ పేరును ప్రస్తావించడం వరకూ పరవాలేదు కానీ, అంతకు మించిన వివరాలు సోషల్ మీడియాలో షేర్ చేయక పోవడమే మంచిది. ఆఫీసు వ్యవహారాలకు సంబంధించి ... మీరు చేస్తున్న ప్రాజెక్టులు, ఎలా చేస్తున్నారు, ఎవరెవరు చేస్తున్నారు ... ఇలాంటి ఏ సమాచారాన్నీ మీరు సోషల్ మీడియాలో పంచుకోవడానికి వీల్లేదు. చివరికి మీ క్లయింట్ల సమాచారాన్ని కూడా మీరు బయటికి చెప్పడానికి వీల్లేదు. మీ అపాయింట్మెంట్ లెటర్లో మీరు ‘నాన్ డిస్క్లజ్చర్ అగ్రిమెంట్’ మీద సంతకం చేశారని గుర్తుంచుకోండి. సోషల్ మీడియాలో మీరు షేర్ చేసుకున్న సమాచారం వల్ల ఏ





ఇబ్బంది ఎదురైనా, అది కంపెనీకి నష్టం కలిగించే చర్యగా కంపెనీ భావిస్తుందని గుర్తించండి.

ఇక బాస్ ల మీద, తోటి ఉద్యోగుల మీద వుండే కోపాన్ని వారితో చెప్పలేక ఫేస్ బుక్ లో వెళ్లగక్కేవారు కూడా పెరుగుతున్నారని సర్వేలు చెప్తున్నాయి. ఇలాంటి చర్యలు ఉద్యోగుల ప్రతిష్ఠను మనకబార్చడమే కాక, ఉద్యోగం కోల్పోయే ప్రమాదాన్ని కూడా తెచ్చిపెడతాయి.

### వ్యక్తిగతం పరిధులు తగ్గించుకోండి



సోషల్ మీడియాలో ఏ సమాచారం పంచుకోవాలి, ఎంతమేరకు పంచుకోవాలి? ఎవరి వ్యక్తిగత పరిధులను బట్టి వారే నిర్ణయించుకోవాలి. ఫోటోలు, ఇతర వ్యక్తిగత సమాచారం పంచుకునే విషయంలో చాలా జాగ్రత్తగా

వ్యవహరించాల్సివుంటుంది. మీరు పంచుకునే సమాచారం ఎక్కువ శాతం మీ మిత్రుల లిస్టులో వున్నవారి వరకే పరిమితంగా వుంటుంది కాబట్టి, దానిని పబ్లిక్ చేయకుండా ఫ్రైండ్స్ వరకూ మాత్రమే పంచుకోండి. ఫలితంగా మీ సమాచారం దుర్వినియోగమయ్యే ప్రమాదం చాలామేరకు తగ్గుతుంది. కొన్ని సోషల్ మీడియా టూల్స్ లో ఫోటోల్ని ప్రొటెక్ట్ చేసుకునే అవకాశం లభిస్తోంది. ఇలాంటి ఆప్షన్లను ఉపయోగించుకోవడం కూడా మంచిదే! అలాగే, మిమ్మల్ని ఎవరూ ట్యాగ్ చేయకుండా ట్యాగ్ లాక్ చేయడం కూడా ఉపయోగపడుతుంది.

మహిళలైతే సాధ్యమైనంతవరకూ ఎక్కువ ఫోటోలు పెట్టకపోవడం శ్రేయస్కరం. టెక్నాలజీ పెరిగేకొద్దీ దాన్ని తప్పుడు ప్రయోజనాల కోసం ఉపయోగించుకునేవారి సంఖ్య కూడా బాగా పెరుగుతోంది. ఇటీవలి కాలంలో ఆన్ లైన్ లో అనేక మార్పింగ్ టూల్స్ ఉచితంగా లభిస్తుండడంతో కొందరు వీటిని యదేచ్ఛగా ఉపయోగిస్తున్నారు. యువతులు ఫోటోల్ని మార్ప్ చేసి, ప్రచారం చేస్తూ మహిళలకు ఇబ్బందికరమైన పరిస్థితులు కల్పిస్తున్నారు. సరదా కోసం కొందరు, మానసిక రుగ్మతలతో కొందరు ఇలాంటి చర్యలకు పాల్పడుతున్నారు. ఇటీవలి కాలంలో సైబర్ క్రయిమ్ పోలీసులకు అందుతున్న ఫిర్యాదుల్లో ఎక్కువ శాతం ఇలాంటివే! ఇలాంటివారికి అవకాశమివ్వకుండా ఎవరి జాగ్రత్తలో వారుండడం మంచిది. నిర్మూలన కంటే నివారణే ఎప్పుడూ మంచి మార్గం కదా!



## హెచ్ఆర్ కళ్లు గమనిస్తుంటాయి

ఇప్పుడు చాలా కంపెనీలు తమ ఉద్యోగులు ఉపయోగిస్తున్న సోషల్ మీడియా టూల్స్ ను కూడా సునిశితంగా గమనిస్తున్నాయని గుర్తించండి. ఆమధ్య ఒక ఉద్యోగి ఆఫీసులో సిక్ లీవ్ పెట్టి స్నేహితులతో కలిసి టూర్లకి వెళ్లాడు. ఆ ఫోటోల్ని ఫేస్ బుక్ లో పెట్టాడు. లీవ్ నుంచి తిరిగి ఆఫీసుకు రాగానే హెచ్ఆర్ అతని చేతుల్లో ఒక శ్రీముఖం పెట్టారు. అబద్ధం చెప్పినందుకు, డ్యూటీ నుంచి తప్పించుకున్నందుకు అతని మీద కంపెనీ ఎందుకు చర్య తీసుకోరాదో చెప్పాలంటూ వచ్చిన ఆ శ్రీముఖం నుంచి తప్పించుకోవడానికి సదరు ఉద్యోగి చాలా కష్టపడాల్సివచ్చింది.

ఇంకో సంఘటనలో ఒక అమ్మాయి తాను ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న కంపెనీలో ఉద్యోగానికి రాజీనామా చేయకుండానే, కొత్త కంపెనీలో చేరుతున్నట్లుగా ట్వీట్ చేసింది. ఆ విషయం ఆఫీసుకు లీక్ అవడంతో ప్రస్తుత కంపెనీ నుంచి బయటికి రావడానికి అనేక ఇబ్బందులు పడాల్సివచ్చింది.

## కాన్సులేట్ ఆఫీసులు కూడా ...

అమెరికా, కెనడా, యూకే మొదలైన దేశాల కాన్సులేట్లైతే వీసా కోసం దరఖాస్తు చేసుకున్నవారందరి సోషల్ పేజీలను జాగ్రత్తగా చెక్ చేస్తున్నాయి. ఒక విద్యార్థి అమెరికాలో ఎమ్ఎస్ చదవడానికి అప్లయి చేశాడు. కాన్సులేట్ అధికారులు అతని వీసాను రిజెక్ట్ చేశారు. ఎందుకు రిజెక్ట్ చేస్తున్నారో అధికారులు చెప్పిన కారణం అతని నోట మాట రాకుండా చేసింది. అమెరికాలో పలనా కంపెనీలో ఉద్యోగంలో చేరబోతున్నానని అతను ఫేస్ బుక్ లో పెట్టిన చిన్న పోస్టు అతడిని పట్టించింది.

ఇలా అనేక విధాలుగా సోషల్ మీడియా మీకు అవరోధాల్ని కలిగిస్తుంది. మీ ఆలోచనలను ఎంత కుదురుగా వుంచుకోగలిగితే సోషల్ మీడియా మీకు అంత మెరుగ్గా ఉపయోగపడుతుంది.

## చదువులూ కొనసాగించండి ...

**చదువులు** పూర్తయ్యాకే ఉద్యోగంలో చేరామని భావిస్తుంటాం కదా! నిజానికి కాలేజీల్లో, యూనివర్సిటీల్లో మనం చదువుకున్నదంతా మనల్ని మనం ఏ రంగానికైనా పనికొచ్చేలా తయారుచేసుకోవడం కోసం మాత్రమే! ఏ రంగంలో ఉద్యోగం సాధిస్తే ఆ రంగానికి తగిన నైపుణ్యాలను నేర్చుకుంటుంటాం. డొమెయిన్ మారాల్సివస్తే మళ్లీ కొత్త సబ్జెక్టును నేర్చుకుంటాం. ఇలా 'నేర్చుకోవడానికి' మీరు చేసే ప్రయత్నాలన్నీ చదువును కొనసాగించడమే అని భావించాలి.

ఇంటర్వ్యూల సమయంలో చాలా కంపెనీలు మీ రెగ్యులర్ విద్యార్హతలతోపాటు, మీకున్న ప్రత్యేకార్హతలను కూడా పరిగణన లోకి తీసుకుంటాయి. మీ అదనపు నైపుణ్యాలు తమ కంపెనీ ప్రయోజనాలకు ఉపయోగపడతాయని భావిస్తే, మిమ్మల్ని ఎంచుకోవడానికి ఎక్కువ చొరవను చూపిస్తాయి.

ఐటీ, నాన్ ఐటీ, బిజినెస్, లీగల్, ఫార్మా .. ఇలా మీరు పనిచేస్తున్న ఏ రంగంలోనైనా మీ విధుల నిర్వహణకు సంబంధించిన ప్రాథమిక నైపుణ్యాలను మీ కంపెనీయే శిక్షణ రూపంలో అందిస్తుంది. వీటి ఆధారంగా మీ నైపుణ్యాలు, మనస్తత్వానికి తగిన కెరియర్ గా ఎంచుకున్న రంగంలో వున్న ప్రత్యేక (Specialized) కోర్సులు చేయడం మంచిది. దేశవ్యాప్తంగా ప్రధాన నగరాలన్నిటిలో ఇప్పుడు ప్రత్యేక కోర్సుల శిక్షణావకాశాలు లభిస్తున్నాయి. ఆన్లైన్ ద్వారా, మొబైల్ అప్లికేషన్ల ద్వారా నేర్చుకునే అవకాశాలూ పెరుగుతున్నాయి.

ప్రత్యేక నైపుణ్యాలను పెంచుకోవడం అవసరమే; అంతమాత్రాన ఎకడమిక్స్ ను తక్కువగా చూడకండి. 15 ఏళ్ల చదువు (Fifteen years of Education) తప్పనిసరి అని చాలామంది డిగ్రీతోనే ఉద్యోగాల్లో చేరిపోతుంటారు. మారుతున్న కాలమాన పరిస్థితుల్లో డిగ్రీ ఒక్కటే వుంటే సరిపోదు. కనీసం పోస్ట్ గ్రాడ్యుయేషన్ వుండడం, కెరియర్ కి ఉపయోగపడే డిప్లొమాలు, సర్టిఫికేట్ కోర్సులు పూర్తిచేయడం మంచిది. అంతేకాదు, మీ కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలను పెంచే అంశాల్ని కూడా నేర్చుకోవాలి. ఈరోజు దాదాపు అన్ని వ్యాపారాలూ గ్లోబల్ స్థాయికి చేరుకున్నాయి. ఈ నేపథ్యంలో విదేశీభాషలు నేర్చుకున్న ఉద్యోగులకు పలు అదనపు ప్రయోజనాలుంటాయి. జర్మన్, ఫ్రెంచ్, స్పానిష్, డచ్, పోర్చుగీస్, ఇటాలియన్ వంటి భాషలకు ఎక్కువ డిమాండ్ వుంటుంది.

కోర్సుల రూపంలోనే కాక, నైపుణ్యాలను పరస్పరం పంచుకోవడం ద్వారా లాభపడడం కోసం చాలా ఫోరమ్లు అందుబాటులో వున్నాయి. ఆయా రంగాల్లో పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులు నిర్వహించుకుంటున్న ఈ ఫోరమ్లలో చేరడం, సమావేశాల్లో రెగ్యులర్ గా పాల్గొనడం కూడా మీ భవిష్యత్ కు ఉపయోగపడుతుంది. ఆల్ ది బెస్ట్.

## నలుగురిలో మిమ్మల్ని గెలిపించే ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్

పదిమంది కలిసి పనిచేసేచోట అందరూ తలో మాట మాట్లాడితే ఏ పనీ పూర్తి కాదు. అదే అందరూ ఒకేమాట మీద నిలబడితే ఎంత పెద్ద పనైనా సులువుగా పూర్తయిపోతుంది. ఇలా అందరూ ఏకతాటి మీదికి వచ్చారంటే ఆ ఆఫీసులో 'ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్' వాతావరణం వుందని అర్థమవుతుంది. తమ ఉద్యోగం మీద, తాము చేసే పని పట్ల నిబద్ధత వున్నవారికి ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ విధానాలు తొందరగా పట్టుబడతాయి. ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ను ప్రాక్టీస్ చేసేవారికి కెరియర్ పరంగా అత్యుత్తమ ఫలితాలుంటాయి.

నిజానికి ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ వాతావరణం ఏ ఆఫీసులోనూ దానంతటదే రాదు. దానిని సృష్టించే ప్రయత్నాల్ని కంపెనీలే చేయాలి. కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాల్లో ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ను కూడా ఒక ప్రధాన భాగంగా చూడగలగాలి. బాస్ తో సహా అన్ని స్థాయిల్లోని మేనేజర్లు, కీలక స్థానాల్లో వున్న అధికారులు ఇందుకు పూనుకోవాలి. ఉద్యోగుల ఎంపిక నుంచే ఈ ప్రక్రియను ప్రారంభించగలిగివుండాలి.



మన కంపెనీకి ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ఎందుకవసరం? వర్క్ ఫ్లేస్ లో దానిని మనం ఎలా ఇంప్లిమెంట్ చేయగలం? మేనేజర్లు ఈ రెండు ప్రశ్నలూ వేసుకుంటే ... కంపెనీని ముందుకు నడిపించడానికి వారిముందు అనేక అవకాశాలు కనిపిస్తాయి.

అరమరికలు లేని వాతావరణం, ఉద్యోగులందరూ స్వేచ్ఛగా తమ అభిప్రాయాలు, ఇబ్బందులు, సలహాలు, సూచనలను బాస్ తో సహా

అందరితో పంచుకోగల అవకాశం వున్నచోట ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ విధానం గట్టిగా నిలబడుతుంది.

## ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ఎందుకు అవసరం?

ఉద్యోగులకు, మేనేజర్లకు మధ్య ఎప్పుడూ సత్సంబంధాలుండేలా చూడడం, ఉద్యోగుల మధ్య సఖ్యత సాధించడం, ఉత్పత్తి సామర్థ్యాలను పెంచడం ... ఈ మూడు ప్రయోజనాల కోసం ప్రధానంగా ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ఉపయోగపడుతుంది. ఇంకా ...

## పారదర్శకత పెంచుతుంది

ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ద్వారా ఉద్యోగులు తమ విధులకు సంబంధించిన ఏ అంశాన్నయినా తమ మేనేజర్లు, లేదా తోటి ఉద్యోగులతో నిర్భయంగా, స్వేచ్ఛగా చెప్పుకోగలుగుతారు. మరోవైపు మేనేజర్లు కూడా కంపెనీకి సంబంధించిన ఇబ్బందులు తదితర అంశాల్ని ఉద్యోగులతో పంచుకోవడం వల్ల ఉద్యోగుల నుంచి విలువైన సలహాలు, సూచనలు పొందగలుగుతారు. వేతనాల పెంపు దగ్గర్నుంచి మొదలుకుని ఆఫీసు పనుల్లో ఎదురవుతున్న ఇబ్బందులు, సాంకేతిక సమస్యలు, ఇలా వేటివైనా ఉద్యోగులు, మేనేజర్లు పరస్పరం పంచుకోగల అవకాశం వున్నచోట అభివృద్ధి దానంతటదే జరుగుతుంది. ఉద్యోగుల నుంచి కొత్త కొత్త ఆలోచనలను పొందడం ద్వారా కంపెనీ ఎప్పటికప్పుడు కొత్త ఉత్సాహంతో ముందుకు వెళ్లగలుగుతుంది.

## వివాదాల్ని తగ్గిస్తుంది

ఇద్దరు ఉద్యోగుల మధ్య నివారించలేని స్థాయిలో వివాదాలు ఏర్పడినప్పుడు వాటిని సర్దుబాటు చేయడానికి ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ బలమైన సాధనం. ఉద్యోగుల మధ్య పరిష్కారం సాధించడానికి కావల్సిన ఓర్పు, సహనం, పరస్పర విశ్వాసాలను ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ద్వారా సాధించగలుగుతాం. అలాగే, మేనేజ్మెంట్ వైపు నుంచి సమస్యలు ఎదురైన సందర్భాల్లో కూడా ఓపెన్ కమ్యూనికేషనే కీలకంగా పనికొస్తుంది. కలిసి కూర్చుని మాట్లాడుకుంటే ఎంత పెద్ద సమస్యయినా సులభంగా పరిష్కారమవుతుందని మనం ఎన్నో ఉదాహరణలు చూసివుంటాం కదా!

## కొత్త ఆలోచనలు, ఆవిష్కరణలకు ఊతమిస్తుంది

ఉద్యోగులకు అవసరమైనంత సమాచారం అందుబాటులో వుంటే ... వారు ఆఫీసులో అంతర్గత సమస్యలనే కాదు ... క్లయింట్లు, కస్టమర్ల సమస్యల్ని కూడా, అవెంత పెద్దవైనా కూడా తమ కొత్త ఆలోచనలు, ఉపాయాలతో సులభంగా పరిష్కరించేయగలుగుతారు. కంపెనీని ముందుకు నడిపించడానికి కావల్సిన సరికొత్త మార్గాల్ని ఆధునిక రీతిలో సూచించగలుగుతారు. వర్క్ష్టేన్ లో పనిచేయగల వాతావరణాల్ని కూడా ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ మరింత మెరుగుపరుస్తుంది.



## వర్క్ ఫ్లేస్ లో ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ఇంప్లిమెంటేషన్

ఒక కంపెనీ తన వర్క్ ఫ్లేస్ లో ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ను అమలు చేయాలంటే అందుకు రూపొందించుకునే బలమైన ప్లాన్ ఒక్కటే కాదు, దానిని సక్రమంగా ఇంప్లిమెంట్ చేయగల సామర్థ్యాలున్న మేనేజర్లు కూడా వుండితీరాలి.

ఈ మేనేజర్లు తరచుగా ఉద్యోగులందరితో వ్యక్తిగతంగా, టీమ్ ల వారీగా మాట్లాడుతూ, వారి సాధకబాధకాల గురించి తెలుసుకుంటుంటారు. ఏ ఇబ్బంది వున్నా తమను నేరుగా సంప్రదించవచ్చని ఉద్యోగులకు స్పష్టంగా అర్థమయ్యేలా చేయాలి. ఇక ఉద్యోగులు కూడా తమ టీమ్ అవుట్ పుట్స్, ఇబ్బందులు, అవసరాల గురించి మేనేజర్లకు, మేనేజ్ మెంట్ కి ఎప్పటికప్పుడు సమాచారమిస్తుంటారు. ఈ తరహా విధానాన్ని అమలు చేసే కంపెనీలు ఖచ్చితంగా మంచి ఫలితాలను సాధిస్తాయి.

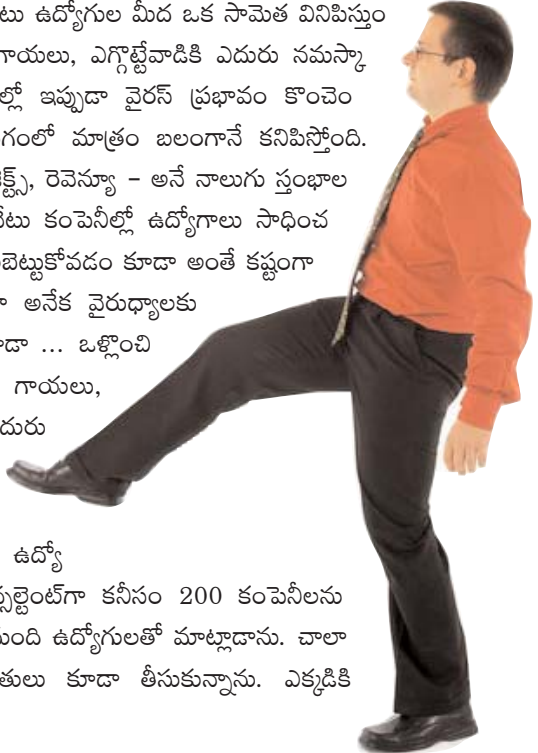
గుర్తుంచుకోండి, కంపెనీకి ప్రయోజనం కలగాలన్నా, కంపెనీ ద్వారా మీకు లాభం జరగాలన్నా ఓపెన్ కమ్యూనికేషన్ ఒక స్థిరమైన సాధనం. ఇందుకోసం మీరేమీ పెద్దగా కష్టపడనక్కర్లేదు. 'నేను ఏ విషయాన్నయినా నిర్భయంగా నలుగురితో పంచుకోగలను' అనే లక్షణాన్ని పెంపొందించుకోగలిగితే చాలు. అదే మిమ్మల్ని ముందుకు నడిపిస్తుంది.

# మీ ఉద్యోగం పోగొట్టుకోవడానికి ఉపయోగపడే 15 కారణాలు

సోషల్ మీడియాలో నాకు బహుళ ప్రాచుర్యం కల్పించిన ఆర్టికల్స్ లో ఇది కూడా ఒకటి. ఈ ఆర్టికల్ ను కూడా 6 వారాల పాటు నా బ్లాగ్ లో వుంచగా, 3.2 లక్షల మంది పాఠకులు చదివారు. దీని ఇంగ్లీష్ ఎడిషన్ ను దాదాపు 8 లక్షల మంది చదివారు. ఈ పుస్తకానికి చేర్చడం కోసం ఈ వ్యాసాన్ని మరోమారు అప్ డేట్ చేశాను. - రచయిత

మా చిన్నప్పుడు గవర్నమెంటు ఉద్యోగుల మీద ఒక సామెత వినిపిస్తుం దేది. “పనిచేసే వాడికి పల్లెరుగాయలు, ఎగ్గొట్టేవాడికి ఎదురు నమస్కారాలు” అని. సర్కారీ కొలువుల్లో ఇప్పుడా వైరస్ ప్రభావం కొంచెం తగ్గింది కానీ, ప్రయివేటు రంగంలో మాత్రం బలంగానే కనిపిస్తోంది. క్యాపిటల్, ఇన్ ప్రాప్రక్చర్, ప్రాజెక్ట్స్, రెవెన్యూ - అనే నాలుగు స్తంభాల మీద నిలబడి పనిచేసే ప్రయివేటు కంపెనీల్లో ఉద్యోగాలు సాధించడం ఎంత కష్టమో, వాటిని నిలబెట్టుకోవడం కూడా అంతే కష్టంగా మారుతోంది. ఆఫీసులు కూడా అనేక వైరుధ్యాలకు తావులవుతున్నాయి. ఇక్కడ కూడా ... ఒక్కొంచి పనిచేసేవాడికి పల్లెరు గాయలు, రాజకీయాలు చేసేవాడికి ఎదురు నమస్కారాలు అనే తరహా పరిస్థితులు ఎదురవుతున్నాయి.

దాదాపు ఇరవయ్యేళ్లుగా ఉద్యోగిగా, సర్వీస్ ప్రొవైడర్ గా, కన్సల్టెంట్ గా కనీసం 200 కంపెనీలను దగ్గరగా చూశాను. కొన్ని వేలమంది ఉద్యోగులతో మాట్లాడాను. చాలా కంపెనీల్లో మోటివేషన్ తరగతులు కూడా తీసుకున్నాను. ఎక్కడికి





వెళ్లినా ఉద్యోగుల్లో ప్రధానంగా మూడు అంశాలు గమనిస్తున్నాను. అభద్రతాభావం, ఉద్యోగాన్ని ఇష్టంగా చేయలేకపోవడం, మానసిక ఒత్తిడి. ఈ మూడూ ఉద్యోగులను వారి బాధ్యతలు సక్రమంగా నిర్వహించకుండా అడ్డం పడుతున్నాయని అర్థమైంది. నూటికి 90 శాతం మంది ప్రయివేటు ఉద్యోగులు ఒత్తిడిని ఎదుర్కొంటున్నారని సైకాలజిస్టు మిత్రుడు విశేష్ ఒకసారి చెప్పారు. ఇక్కడ ఉద్యోగులందరూ అలాగే వుంటారని, వుండాలని నా అభిప్రాయం కాదు. మెజారిటీ శాతం ఉద్యోగుల పరిస్థితి ఇదే.

ఒక స్నేహితుడి చెల్లెలు బెంగుళూరు జయదేవా ప్రాంతంలోని ఒక ఎమ్ఎన్సీ ఐటీ కంపెనీలో పనిచేస్తోంది. ఒక మధ్యాహ్నం తనని లంచ్ కి బయటికి తీసుకువెళ్లారు. చాలా ముఖావంగా, ముక్తసరిగా వుంది. ఒకటికి నాలుగుసార్లు రెట్టించి అడిగితే కారణం చెప్పింది. కారణం కాదు, కారణాలు చెప్పింది. కంపెనీలో ఆ అమ్మాయికి 35 వేల రూపాయల జీతమొస్తోంది, అది వదులుకోలేదు. అలాగని అక్కడున్న పరిస్థితుల్లో ఉద్యోగంలో కొనసాగనూలేదు. తనను మోటివేట్ చేయడానికి చాలాసేపు పట్టింది. చివర్లో ఒక ప్రశ్నడిగాను. 'ఈ సమస్య నీకొక్కదానిదేనా?' అని. అవుననే జవాబు వస్తుందను కున్నాను. కానీ ఆశ్చర్యంగా, ఆఫీసులో సగం మంది స్టాఫ్ తనలాగే ఇబ్బంది పడుతున్నారని చెప్పింది. విపరీతమైన రాజకీయాలు, ఇన్ సెక్యూరిటీ ఫీలింగ్, ఇంకా చాలా ఇబ్బందులున్నాయని చెప్పింది. కొంతమందైతే లంచ్ బాక్సులు కూడా తెరవరని చెప్పింది.

సబ్జెక్ట్, కమ్యూనికేషన్ స్కీల్స్, కష్టపడి పనిచేసే తత్వం వుంటే చాలు, ఎక్కడైనా పనిలో స్థిరపడిపోవచ్చని చాలామంది భావిస్తారు. నిజమే. కానీ, ఈ మూడింటినీ పెంచుకుంటూ, పైన పేర్కొన్న మూడింటినీ తగ్గించుకుంటూ వెళ్లకపోతే, ఇక ఉద్యోగానికి నీళ్లు ఒడులు కోవడమే. ఇరవై ఏళ్ల చదువులు, అనేక అటంకాలను తట్టుకుంటూ, వాటికి ఎదురునిలబడి గెలుస్తూ ఉద్యోగ జీవితంలోకి అడుగుపెట్టిన మనిషికి ... అక్కడి పరిస్థితులు అవకాశాల్ని పెంచేలా వుండాలి కానీ, అతడిని నిస్పృహలోకి దించేలా వుండకూడదు. అఫ్ కోర్స్, మనం ఎలా కావాలనుకుంటే అలా మదుచుకోవడానికి జీవితం చాప కాదు. 'ఎప్పటికెప్పుడూ నెయ్యమో అప్పటికా మాటలాడి' అనే సుమతీ పద్యాన్ని కూడా పాటించలేం. కానీ, ఈ సమస్యల నుంచి బయటపడాలి, లేకుంటే భవిష్యత్ లేదు.

ఈ వ్యాసంలో రాస్తున్న అంశాలన్నీ ఇటువంటి యువతీయువకులను ధృష్టిలో పెట్టుకునే తీసుకున్నాను. పరిష్కారాలను సూచించడం కంటే, మనం చేసే తప్పులు, పొరపాట్లను ప్రస్తావించడమే ప్రధానంగా తీసుకున్నాను. ఏది చేయకూడదో అది స్పష్టంగా రాస్తే, అది ఎందుకు చేయకూడదో తెలుసుకోగల నైపుణ్యం మన కొత్తతరం ఉద్యోగులకు వుందని నా నమ్మకం.

ఇక పదండి, ఉద్యోగాలు పోగొట్టుకోవడానికి ఉపయోగపడే 15 కారణాలను వరుసగా చూద్దాం.

## 1) పనిలో నాన్నుడు ధోరణి

చాలామంది ఉద్యోగులు తమకు అప్పగించిన పనిని ఎప్పటికప్పుడు పూర్తిచేయకుండా, ఆఖరి నిముషం దాకా నాన్నడం, లాస్ట్ అవర్ లో హడావుడిగా పని ప్రారంభించడం చూస్తుంటారు. సహజంగా ఆఫీసులో పనులన్నీ చాలామంది ఉద్యోగుల బాధ్యతలతో కన్నెక్ట్ అయ్యుంటాయి. ఒక్కరు చేసే డిలే కారణంగా ఇతరుల పనులు కూడా ఆలస్యమవుతుంటాయి. ఆఖరి నిముషంలో పని తొందర తొందరగా పూర్తి చేయాలనే వేడిలో మనలోపలి ఆవేశం బయటికి తన్నుకొచ్చేస్తుంది. ఆలస్యానికి కారణం మనమే అయినా, దానిని ఒప్పుకోవడం కంటే సహూద్యోగుల మీదికి దానిని తోసేయడానికే ఎక్కువ ఇష్టపడతాం. ఫలితంగా ప్రాజెక్టు డిలే కావడానికి ప్రథమ కారణం మనమే అవుతుంటాం.

## 2) అబద్ధాలూ ... మోసాలూ

పని చేయడం చేతకాదన్న కారణంతో ఉద్యోగులను తొలగించే కంపెనీలు దాదాపుగా వుండవని ఈమధ్య ఒక ఇండిపెండెంట్ సర్వేలో వెల్లడైంది. 'పని తీరు'లో లోపాల కారణంగా మాత్రమే ఉద్యోగుల తొలగింపు జరుగుతుంటుందని ఆ సర్వే తేల్చిచెప్పింది. అబద్ధాలు చెప్పడం, మోసం చేయడం, వ్యక్తిగత స్వార్థం, అవకతవకలకు పాల్పడడం, ఇతరుల పనితీరుకు దక్కాల్సిన క్రెడిట్ ను తాము కొట్టేయడం, టైమ్ షీట్లు నిర్వహణ, అకౌంట్లలో మోసాలు, ఇలాంటివన్నీ పనితీరులో లోపాల కిందికే వస్తాయి. ఉద్యోగం పోగొట్టుకోవడానికి అవరోధాలుగా నిలిచేవి ఇవే.

2012లో నేను టెక్నికల్ డాక్యుమెంటేషన్ కన్సల్టెంట్ గా వున్న ఒక కంపెనీలో సుమారు 30 లక్షల రూపాయల కుంభకోణం ఒకటి బయటపడింది. అకౌంటింగ్ వ్యవహారాలు చూసే ఒక మేనేజర్, ఇద్దరు సిబ్బంది కలిసి, దొంగ బిల్లులు సృష్టించి డబ్బు తినేశారు. ఆడిట్ సమయంలో ఈ బిల్లుల మీద అనుమానం వచ్చిన చార్టెడ్ అకౌంటెంట్లు కూపీలాగితే దొంగకంతా కదిలింది. అందులో మా కంపెనీకి రూ.3500 చెల్లించినట్లు నమోదైవుంది. కంపెనీ నా వివరణ కోరింది. సదరు కంపెనీతో ఆ ఆర్థిక సంవత్సరంలో అప్పటిదాకా వున్న బకాయిలు, జరిగిన చెల్లింపుల తాలూకు ఎక్సెల్ ఫైలును, వారికి పనిచేసిన డాక్యుమెంట్ల కాపీలు పంపాను. దాంతో ఆ ఉద్యోగుల మోసం బయటపడింది. వారు ఉద్యోగాలు పోగొట్టుకోవడంతోపాటు జైలు జీవితం కూడా అనుభవించాల్సివచ్చింది.

నిన్నెవరూ కిందికి తోసేయలేరు. నీ అంతట నీవు పడిపోతే తప్ప! లేదా, పడిపోయే అవకాశాల్ని సృష్టించుకుంటే తప్ప, మరి నీ వైఫల్యాలకు ఎవరినో ఎందుకు నిందిస్తావ్?

- ఖలీల్ జిబ్రాన్ -



### 3) వ్యతిరేక ఆలోచనలు

ఏదో ఒక చిన్న కోపం, లేదా మాటపట్టింపు కారణంగా సంబంధాలు దూరం చేసుకోవడం ఉద్యోగుల్లో చాలా ఎక్కువగా కనిపిస్తుంటుంది. మనకు నచ్చని వ్యక్తుల గురించి మనసులో ఎక్కువగా ఊహించడం, వారి గురించి ఇతరుల దగ్గర వ్యతిరేక ప్రచారం చేయడం, అవకాశం చిక్కితే వారిని ఏదోఒక కుట్రలో ఇరికించాలని చూడడం, ఇంకా వీలైతే కంపెనీ నుంచి బయటికి తరిమేయాలనుకోవడం ... ఇలాంటి వ్యతిరేక ఆలోచనలు కూడా ఉద్యోగాలు పోగొట్టుకోవడానికి ఒక బలమైన కారణం. ఇలాంటి లక్షణాలు సదరు ఉద్యోగులను మేనేజర్లకు తలనొప్పిగా మారుస్తాయి. తన అజమాయిషీలో పనిచేసే టీమ్లో ఇలాంటి వ్యతిరేక ఆలోచనలు, లక్షణాలు పొడసూపకుండా జాగ్రత్త పడాల్సిన బాధ్యత టీమ్లీడర్లదే. సహజంగా కంపెనీలు ఇలాంటి నెగటివ్ ఆలోచనలు వున్నవారిని ఉద్యోగులుగా కొనసాగించడానికి ఇష్టపడవు.

### 4) అలసత్వం

కొందరు ఉద్యోగులు ఆఫీసుకు రావడంలో, బ్రేక్ టైమ్ నుంచి వెనక్కి రావడంలో అలస్యం చేస్తుంటారు. ఇది వృత్తి పట్ల వారి అలక్ష్యాన్ని రుజువుచేస్తుంది. మనం సమయానికి ఆఫీసుకు రాకపోతే ఆ ప్రభావం మన తోటి ఉద్యోగుల మీద ఖచ్చితంగా పడుతుంది. మన అలస్యం కారణంగా ఇతరుల పని కూడా ఆలస్యమవుతుంటుంది. మన క్లయింట్లు, కస్టమర్లకు మన కంపెనీ మీద ఏహ్యభావం మొదలవుతుంది. అది కంపెనీకి ఎంత నష్టమో, ఉద్యోగులుగా మనకూ అంతే నష్టం తెచ్చిపెడుతుంది. సమయాన్ని నిర్వహించుకోవడంలో చూపే నిర్లక్ష్యం మన ఉద్యోగం పోవడానికి ఇంకో కారణం. మన పనిని మనం ఖచ్చితంగా చేయడంతోపాటు, బృందంలోని సభ్యులందరికీ అందుబాటులో వుండడం కూడా ముఖ్యమే. ఇక్కడో చిన్న ఉదాహరణ రాస్తాను.

నా కెరియర్ తొలిరోజుల్లో ఒక పత్రికలో సబ్ఎడిటర్గా పనిచేస్తున్నప్పుడు మా నాన్న అప్పుడప్పుడూ ఆఫీసుకు ఫోన్ చేసేవారు. నాతో మాట్లాడడం కంటే, నేను ఆఫీసులో వున్నానా, నా సీట్లో కూర్చుని పనిచేసుకుంటున్నానా అని తెలుసుకోవడం కోసమే ఫోన్ చేసేవారు. “నీ ఉద్యోగం చిన్నదా, పెద్దదా సంబంధం లేదు, జీతం ఎంతిస్తున్నారనే దాంతో కూడా సంబంధం లేదు. వారి నిబంధనలకు ఒప్పుకునే నువ్వు ఉద్యోగంలో చేరావ్. కాబట్టి నీ డ్యూటీ టైమ్లో నువ్వు ఖచ్చితంగా నీ సీట్లో వుండాలిందే. పని వుంటే దానిమీద దృష్టి పెట్టు; లేదా ఏదో ఒక పని సృష్టించుకో. లేదా ఏదో ఒక పుస్తకం తీసుకుని చదువుకో. కానీ, నీ డ్యూటీ టైమ్లో ఒక్క నిమిషం కూడా వృధాగా తిరగొద్దు” అనేవారు. మన ఆలస్యానికి సంజాయిషీ ఇచ్చుకోవాల్సిందీ, నష్టం భరించాల్సిందీ మనం తప్ప ఇంకెవరు?

### 5) సమాచారాన్ని ఇచ్చివుచ్చుకోలేకపోవడం

ఇవ్వాలి అధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానం ఉద్యోగుల పనిని కొంత సులభతరం చేసిందని

చెప్పాలి. అదే సమయంలో, ఉద్యోగులు రెగ్యులర్ గా అనేకమందితో కమ్యూనికేట్ చేయాల్సిన అవసరాన్ని పెంచింది. క్లయింట్లు, కస్టమర్లు, సర్వీస్ ప్రొవైడర్లతో నిత్యం సంబంధాలు నెరపాల్సిన అవసరాలు బాగా పెరిగాయి. మరోవైపు సహోద్యోగులు మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్ కూడా కీలకంగా మారింది. ఈమెయిల్స్ పంపడం, అపాయింట్ మెంట్లు, కంటాక్ట్స్, డెడ్లైన్స్ విషయంలో తికమకలు, ముఖ్యమైన సమావేశాల గురించి మర్చిపోవడం వంటి విషయాల్లో ఉద్యోగుల మధ్య తరచూ ఇబ్బందులు తలెత్తుతుంటాయి. కొన్ని సమయాల్లో ఇవి కాకతాళీయంగా జరిగినా, కొన్ని సందర్భాల్లో ఉద్దేశపూర్వకంగానే జరుగుతుంటాయి. ఉద్యోగుల మధ్య సయోధ్య దెబ్బతినడంతోపాటు, ఉద్యోగం పోగొట్టుకోవడానికి కూడా ఈ లక్షణాలు కారణమవుతుంటాయి.

## 6) సోషల్ మీడియాకి బానిసలు కావడం



ఉద్యోగుల పనితీరు మీద ప్రభావం చూపుతున్న ముఖ్యమైన అంశాల్లో సోషల్ మీడియాకి బానిసలు కావడం కూడా ఒకటిగా మారింది. ఫేస్ బుక్, ట్విట్టర్ వంటి సామాజిక మాధ్యమాలను ఆఫీసు వేళల్లో కూడా వాడే ఉద్యోగుల సంఖ్య తక్కువేమీకాదు. పెద్దపెద్ద కంపెనీలన్నీ ఇటువంటి వెబ్సైట్లను ఆఫీసులో నిరోధించినా, మొబైల్ ఫోన్లను ఆశ్రయించిమరీ వాటిని వాడుతున్న ఉద్యోగులకు కొదవలేదు. ఈమధ్యే హైదరాబాద్ లో ఒక పెద్ద కంపెనీ తన సిబ్బంది ఆఫీసు పనివేళల్లో స్మార్ట్ ఫోన్లు వాడరాదని ఆదేశించిందంటే పరిస్థితిని అర్థం చేసుకోవచ్చు. రోజూ సాతికసార్లు ఫేస్ బుక్ లోకి తొంగిచూస్తూ, దాని ప్రభావం మన పనితీరు మీద పడడం లేదంటే అది అన్నిటికంటే పెద్ద అబద్ధం అవుతుంది. మీ పనితీరు మీద దుష్ప్రభావం చూపడం ద్వారా మీ ఉద్యోగానికి ముప్పు తెచ్చిపెట్టే కారణాల్లో తాజా ముఖ్యమైన కారణం ఇదే!

## 7) బాడీలాంగ్వేజ్

ఉద్యోగాలు పోగొట్టడంలో బాడీలాంగ్వేజ్ కూడా కీలకమైనదే. కొందరు ఉద్యోగుల శరీరభాష అభ్యంతరకరంగా వుంటుంటుంది. చేతులు ఊపడం, తల ఎగరేయడం, శరీరం ఊగిపోతూ వుండడం, సహోద్యోగుల భుజాల మీద చేతులు వేసి మాట్లాడడం, మనం తనతో మాట్లాడేవారిని కాకుండా అటూ ఇటూ చూస్తూ మాట్లాడడం, అవసరం లేకున్నా

షేక్స్పియర్లు ఇవ్వడం, పని లేకపోయినా ఇతరులకేసి చూడడం, మాటిమాటికీ తల దువ్వుకోవడం, ఇలాంటి లక్షణాలన్నీ పాటిస్తున్న ఉద్యోగిని మీ వర్క్ప్లేస్లో ఎక్కడైనా చూశారా? శుభం, అతనికి ఉద్యోగం ఊడే రోజు అతి దగ్గర్లోనే వుంది. తాజాగా, పని ప్రదేశాల్లో మహిళల భద్రతకు సంబంధించిన చట్టాల్లో పురుషుల బాడీలాంగ్వేజ్ని కూడా శిక్షార్హమైన అంశాల్లో ఒకటిగా చేర్చారు.

## 8) పని మీద ధ్యాస, క్రమశిక్షణ లేకపోవడం

చేసే పని మీద ధ్యాస లేకపోతే నువ్వెంత పనిచేసినా, దానివల్ల ఫలితం రాదని పెద్దలు అంటుంటారు. ఈ సమస్య ఉద్యోగుల్లో చాలామందికి వుంటుంటుంది. ఒక్కో వర్క్ప్లేస్కి ఒక్కో సొంత లక్షణం వుంటుంది. యూనిఫారం, డ్రెస్ కోడ్, సహాయోగులతో ప్రవర్తించే పద్ధతులు, కట్టుబాట్లు, వీటన్నిటినీ ఆ ప్రదేశంలో పనిచేసే ఉద్యోగులందరూ నియమంగా పాటించితిరాలిందే. కానీ, కొందరు ఉద్యోగులు తరచుగా వీటిని అతిక్రమిస్తుంటారు.

కొందరు ఉద్యోగులు తాము పనిమీద ధృష్టి పెట్టకపోవడంతోపాటు ఇతరులను కూడా తమలా మార్చడానికి ప్రయత్నం చేస్తుంటారు. 'కూసే గాడిదొచ్చి మేసే గాడిదను చెడగొట్టించని తెలుగులో ఒక సామెత వుంది కదా, అది వీరికి ఖచ్చితంగా సరిపోతుంది. ద్యూటీ టైమ్లో జోక్స్ చెప్పడం, ఫోన్లో గట్టిగా మాట్లాడడం, స్పీకర్ ఆన్ చేసి మాట్లాడడం, బిగ్గరగా ఆవలించడం, బల్లల మీద దరువేయడం, పనిచేసే టైమ్లో మ్యూజిక్ వినడం, ఘాటు వాసనొచ్చే ఆహారపదార్థాలను తమ టేబుల్ మీద తెరిచిపెట్టటం, ఇలాంటి లక్షణాలు ఇతర ఉద్యోగుల పనితీరు మీద కూడా చెడుప్రభావం చూపుతాయి. తోటి ఉద్యోగులక్కూడా వ్యక్తిగత ఇష్టాభిప్రాయాలుంటాయి. వాటిని కూడా గౌరవిస్తూ ప్రవర్తించాలిందేనన్న ఇంగితజ్ఞానాన్ని వీళ్లు విస్మరిస్తుంటారు.

పనిచేసే ప్రదేశంలో మన ప్రవర్తన ప్రభావం మన కొలిగ్స్ అందరిమీదా పడుతుందని గుర్తుంచుకుంటే మన ఉద్యోగానికి ఎలాంటి ధోకా వుండదు. నా క్లయింట్ ఆఫీస్ ఒకదాంట్లో ఆమధ్య ఒకరిని ఉద్యోగం నుంచి తొలగించారు. కారణం సింపుల్. సాధారణ పనిరోజుల్లో ఆఫీసుకు టీషర్లు వేసుకుని రాకూడదనే నియమం తరచూ అతిక్రమిస్తుండడం. ఇంకో ఎగ్జాంపుల్లో, తన బాస్ ముందు ఒక క్లయింట్ని ఎక్కువగా రిసీవ్ చేసుకుని ఉద్యోగం పోగొట్టుకున్నాడు ఇంకో అభాగ్యుడు. ఆఫీస్ మెయిల్ బండి నుంచి పర్సనల్ ఈమెయిల్ పంపి, హూస్టింగ్ ఆర్డర్ పట్టుకుపోయాడు ఇంకో బాలరాజు.

గమ్యత్రేమిటంటే, పనిమీద ధ్యాస పెంచడంలో నిర్లక్ష్యం చూపే ఉద్యోగులెవరూ ఆఫీసులోకి వెళ్లేప్పుడు, వెనక్కి వచ్చేప్పుడు పంచ్ చేయడంలో మాత్రం నిర్లక్ష్యం చూపరు.

## 9) భాష, వ్యాకరణం వగైరాల్లో ...

మన భాషా పరిజ్ఞానం, వ్యాకరణ దోషాలు కూడా ఒక్కోసారి మనల్ని పింక్స్లెస్ తీసుకోవడానికి సిద్ధం చేస్తుంటాయి. సాధారణంగా పెద్దకంపెనీలు, బహుళజాతి సంస్థల్లో

ఇంగ్లీషే ప్రధాన భాషగా వుంటుంటుంది. ఇంగ్లీష్ లో వివరణ ఇవ్వడం సాధ్యం కాని సందర్భాల్లో మాత్రమే హిందీ, లేదా మన ప్రాంతీయ భాష వాడాల్సివస్తుంటుంది. గతంలో కంటే ఇప్పుడు కమ్యూనికేషన్ అవసరాలు బాగా పెరిగాయి. క్లయింట్లతో, సర్వీస్ ప్రొవైడర్లతో నేరుగా ఉద్యోగులే మాట్లాడివస్తోంది. ఇలాంటి సందర్భాల్లో మన భాషలో దొర్లే తప్పులు, యాస, స్పష్టత మొదలైన అంశాలు మనమీద అవతలి వ్యక్తికి చులకన అభిప్రాయాన్ని కల్పిస్తాయి. అంతిమంగా ఆ ప్రభావం మనం పనిచేసే కంపెనీ మీద కూడా పడుతుంది. అలాగే మితభాషిత్వం (తక్కువగా మాట్లాడడం), అతిభాషిత్వం (ఎక్కువగా మాట్లాడడం), నో భాషిత్వం (అసలు మాట్లాడకపోవడం) అనే మూడు లక్షణాలను సమయానికి తగినట్లు ఉపయోగించుకోలేకపోతే, అది కూడా ఉద్యోగం పోగొట్టుకోవడానికి కారణమయ్యే ప్రమాదముంది.

## 10) నాలో నేను, నాకు నేను, నన్ను నేను ...

కొంతమందుంటారు, ఎప్పుడూ సింగిల్ విండో ఆపరేటర్స్, తమ పనేదో తాము చూసుకుంటారు. ఎవరితోటీ కలవరు, ఎవరినీ సాయం కూడా అడగరు. ఆఖరికి కొలీగ్స్ తో కాఫీకి కూడా కలిసివెళ్లరు. ఒంటరినైపోయాను అన్నట్లుగా, అందులోనే ఆనందం వుందని భావిస్తుంటారు. పనిచేసే చోట టీమ్ గా పని చేయడం తప్పనిసరి. ఒకరి పనితో ఇంకొకరికి కనెక్షన్ వుంటుంది. అందరిమధ్యా పరస్పరం కమ్యూనికేషన్ అవసరాలు కూడా బాగావుంటాయి. ఇండివిడ్యువల్ గా పనిచేయడం స్వేచ్ఛకి సింబలైతే కావచ్చు కానీ, టీమ్ లో ఒకరిగా కలిసిపోలేకపోతే మాత్రం ఉద్యోగంలో ఎక్కువ కాలం నిలబడడం కష్టమే. టీమ్ లో ఇతరుల సమస్యలను పరిష్కరించడంలో యాక్టివ్ గా లేకపోతే, తనకు సమస్యలెదురైనప్పుడు కొలీగ్స్ నుంచి కూడా ఎలాంటి సపోర్ట్ దక్కదు.



## 11) సహనానికి సహవాసిగా ...

పనిచేసే ప్రదేశంలో భిన్న మనస్తత్వాలు, ఇష్టాఇష్టాలు, ప్రవర్తనలు, కట్టుబాట్లు, పట్టింపులు వున్న మనుషులుంటారు. నొప్పింపక తానొప్పక అన్న రీతిలో పనిచేసుకుంటూ వెళ్లాల్సివుంటుంది. కొన్ని సందర్భాల్లో వేగంగా జరగాలనుకున్న పనులు ఆలస్యం అవుతుంటాయి. వస్తానన్న మనిషి రాదు, రావల్సిన పైలు రాదు, పైనుంచి బాస్ ఆప్ డేట్ అడుగుతుంటారు. ఇలాంటి సమయాల్లో చాలామంది ఉద్యోగులు సహనం కోల్పోతుంటారు. ఎటువంటి ఒత్తిడులనైనా ఎదుర్కొని సహనంగా పనిచేయలేకపోతే ఆ ఉద్యోగంలో మీరు ఎంతోకాలం మనలేరు. ఉద్యోగాల కోసం సీవీలు పంపించేప్పుడు మన మంచి లక్షణాల గురించి ప్రస్తావిస్తూ ... మనకు సహనం ఎక్కువని, కఠినమైన సందర్భాల్లో కూడా సహనంతో, సంయమనంతో పనిచేస్తామని హామీ ఇస్తుంటాం కదా!



## 12) ఉద్యోగాలు, భావోద్వేగాల అదుపు

పనిచేసే ప్రదేశంలో భావోద్వేగాలకు పెద్దగా తావుండదని చాలామంది ఉద్యోగులు మర్చిపోతుంటారు. తమకెదురైన సమస్యల్ని, తమ అనుభవాల్ని తోటి ఉద్యోగులకు చెప్పుకుంటూ సానుభూతి కోసం ప్రయత్నిస్తుంటారు. బస్సు ఆలస్యం కావడం నుంచి బాస్ కామెంట్ల దాకా ప్రతిదానినీ ఉద్యోగంతో చెప్తూ, కర్చీఫ్ల అవసరం తెప్పిస్తుంటారు. ఇంకొందరైతే సినిమాలే చూపించేస్తుంటారు. ఇలాంటి డ్రమెటిక్ సిట్యుయేషన్స్ని అదుపు చేసుకోలేకపోతే ఉద్యోగం హుళ్లక్కి కావడం చాలా ఈజీ.

## 13) ప్రభావం చూపే స్థితి లేకపోవడం ...

ఒక టీమ్లో సభ్యుడుగా పనిచేస్తున్నప్పుడు మీ ప్రభావం ఖచ్చితంగా ఇతరుల మీద వుంటుంది, వుండాలి కూడా! అయితే, అది సానుకూల ప్రభావమైవుండాలి. కొందరు ఉద్యోగులు అస్సలు ఆర్గనైజ్డ్గా వుండరు. పుస్తకాలు, పైళ్లు, కంప్యూటర్ పైళ్లు, ఏవీ సరిగ్గా పెట్టుకోరు. అవసరమైన ప్రతిసారీ వాటికోసం వెతుక్కుంటూనేవుంటారు. ఇంకొందరుంటారు, ప్రతిదీ సిస్టమాటిక్గా వుంటుంది. నాలుగేళ్ల క్రితం చేసిన పని తాలూకు పైలు కావాలన్నా క్షణాల మీద తీసిచ్చేస్తారు. ఆ పనికి సంబంధించిన అనుభవాల్ని కూడా మనతో పంచుకోగలుగుతారు. ఇలా లేకపోతే ఏ ఉద్యోగినీ సహోద్యోగులు 'తమవాడి'గా చూడరు. వ్యక్తిగత పరిచయాలు, సాన్నిహిత్యాలు కూడా పెరగవు. ఇటువంటివారితో కలిసి ఒక టీమ్లో పనిచేయడానికి కూడా ఇష్టపడరు. ఉద్యోగులను కలిపివుంచే బంధం కంపెనీ అన్న విషయం మర్చిపోతే మన ఉద్యోగం ఎన్నటికీ మన సొంతం కాదని గుర్తించండి.

## 14) ఆలోచించకుండా మాట్లాడేయడం

ఆలోచించకుండా ఏదో ఒకటి మాట్లాడేసి, ఆతర్వాత నాలుక్కరచుకోవడాన్ని కమ్యూనికేషన్ విధానాల్లో దుర్లక్షణంగా పరిగణిస్తారు. ఈ లక్షణం మనకుందంటే ఉద్యోగం పరిస్థితేమిటో నేను రాయనక్కర్లేదు.

## 15) మ్యానర్స్ పాటించడంలో ...

తోటి ఉద్యోగులకు మనమీద ఒక అభిప్రాయాన్ని కల్పించేవి మ్యానర్స్. ఏదైనా సాయం కోరేప్పుడు 'ప్లీజ్' అనడం, పొందాక థాంక్స్ చెప్పడం, ఇంకొకరి పనికి ఆటంకం కల్పించాల్సివస్తే 'ఎక్స్క్యూజ్ మీ' అనడం, ఇలాంటి లక్షణాలు మీలోని మర్యాద రామన్నను పట్టిచూపిస్తాయి. ఎవరితో ఎలా మాట్లాడాలి, మన ప్రవర్తన ఎంత సహజంగా వుండాలి, మనం మాట్లాడే భాష, చూపించే మర్యాద - మన సంస్కారాన్ని పట్టిచూపించేవి ఇవే. ఇవి గమనంలో పెట్టుకోకపోతే ఉద్యోగంలో స్థిరంగా పనిచేయలేం.

ఇవీ, ఉద్యోగం పోగొట్టుకోవడానికి మీకు సహకరించగల 15 లక్షణాలు. వీటిని అధిగమించగలిగారా, మీ ఉద్యోగ జీవితం సాఫీగా సాగిపోతుంది. కాస్తంత కుదురుతనం, కాస్తంత సెన్సాఫ్ హ్యూమర్ వుంటే చాలు, మీ వర్క్ ఫ్రెండ్స్ మీకు మీరే మీ రెండో ఇంటిగా మార్చుకోగలుగుతారు.



## మీకో మెంటర్ కావాలిప్పుడు!

సాకేత్ ఒక ఐటీ కంపెనీలో ప్రోగ్రామర్ గా పనిచేస్తున్నాడు. ఆఫీసు పనికి సంబంధించి సడన్ గా ఒక సమస్యలో ఇరుక్కుపోయాడు. దానినెలా పరిష్కరించుకోవాలో అతని ఆలోచనకు, అనుభవానికి అందలేదు. ఇక తనను బయటపడేయగల మనిషెవరూ అని ఆఫీసులో వెతగ్గా రూప అనే సీనియర్ కొలీగ్ అతనికి అండగా నిలబడింది. ఆ సమస్యను పరిష్కరించడమే కాక, భవిష్యత్తులో ఇలాంటి ఇబ్బందులే ఎదురైతే ఎలా పరిష్కరించుకోవాలో కూడా సూచించింది. అలా సాకేత్ లాంటి అనేకమందికి ఆమె ఆఫీసులో 'సమస్యల పరిష్కర్త'గా మారింది. ఒకరకంగా చెప్పాలంటే ఆమె 'మెంటర్'గా మారిపోయింది.

సమస్యలూ, ఇరుకూ ఇబ్బందుల్లేని మనుషులంటూ వుండరు. అలాగే పరిష్కారం దొరకని సమస్యలంటూ కూడా వుండదు. జస్ట్ చేయాల్సిన ప్రయత్నం చేయాల్సిన పద్ధతిలో చేస్తే చాలు. ఈ క్రమంలో మనకు అనేక రూపాల్లో పరిష్కారాలు దొరుకుతుంటాయి; పరిష్కారాల్ని సూచించే మనుషులు దొరుకుతుంటారు. చివరికి పరిష్కారాల్ని అమలుచేసి చూపించే మనుషులూ దొరుకుతుంటారు.

ఇలాంటి వారినే 'మెంటర్' అని పిలుస్తుంటాం.

మెంటర్ పదానికి అకడమిక్ రూపంలో వెతుక్కుంటే బోలెడన్ని అర్థాలొస్తాయి. ఇవన్నీ వేర్వేరు రూపాల్లో, వేర్వేరు కోణాల్లో వుంటాయి. సాధారణ భాషలో ఆలోచిస్తే ... మెంటర్



అంటే ముందుకు నడిపించేవాడని అర్థం. ఇంకా ... రోజువారీ పనుల్లో, వ్యక్తిగత జీవితాల్లో, ఇరుకూ ఇబ్బందుల్లో మంచి నూచనలిచ్చే స్నేహితుడు, గైడ్, ఫిలసఫర్ ఇంకా ఏదైనా అనుకోవచ్చు.

## మెంటరింగ్ ఎందుకు అవసరం?



జీవితం సాఫీగా సాగిపోవాలంటే మన ఒక్కరి ప్రయత్నమే చాలదు. మనకు అండగా నిలబడేవాళ్లు, మన పనుల్లో, భావోద్వేగాల్లో భాగం పంచుకునేవాళ్లు, ప్రోత్సహించేవాళ్లు అవసరం. వర్క్‌షేప్‌లో ఈ అవసరం మరింత ఎక్కువగా వుంటుంది. ఒక మంచి మెంటర్ మీతో వుంటే విజయాలు సాధించడం నల్లేరు మీద నడకే!

మరోవైపు కంపెనీలు కూడా ఇప్పుడు మెంటరింగ్ ప్రాధాన్యతను అధికారికంగా గుర్తిస్తున్నాయి. మంచి మెంటరింగ్ సిబ్బంది వుంటే ఆఫీసు కార్యకలాపాలు సాఫీగా సాగిపోతాయనే నమ్మకం కంపెనీల్లో పెరుగుతోంది. ఇండుకు తగినట్లుగా చాలా కంపెనీలు పలు అంశాల్లో కీలక నైపుణ్యాలున్నవారిని మెంటర్లుగా ఉద్యోగాల్లో చేర్చుకుంటున్నాయి. కొన్ని కంపెనీలు బయటినుంచి కూడా నిపుణులను తీసుకువచ్చి తమ ఉద్యోగులకు వర్క్‌షేప్ మేనేజ్‌మెంట్ సామర్థ్యాలను అందిస్తున్నాయి.

**మెంటరింగ్ వల్ల ఇంకా అనేక ఫలితాలున్నాయి. వివరంగా చూద్దాం.**

### అనుభవాన్ని పెంచుతుంది

పనిలో తమకంటే అనుభవం, నైపుణ్యాలున్న వ్యక్తులు మెంటర్లుగా వుండడం వల్ల ఉద్యోగులకు వారి అనుభవాలను పాఠాలుగా మార్చుకునే అవకాశం లభిస్తుంది. పనిలో ఒత్తిడి పెరిగినప్పుడు, ఆ పని ఎలా చేయాలో తికమక పడుతున్నప్పుడు, డెడ్‌లైన్లు వెంటాడుతున్నప్పుడు ... మంచి మెంటర్ సాయం తీసుకోవడం ద్వారా ఉద్యోగులు వాటినుంచి బయటపడగలుగుతారు. వ్యవహార పద్ధతులు, పని నైపుణ్యాలను పెంచుకోగలుగుతారు. వర్క్‌షేప్‌లో తమ సహోద్యోగులతో తమ జ్ఞానాన్ని పంచుకోగలుగుతారు. కాలక్రమేణా తామూ మరికొందరికి మెంటర్లుగా మారగలుగుతారు.

### ఆత్మవిశ్వాసం పెంచుతుంది

బాధ్యతల నిర్వహణపై ఉద్యోగుల్లో ఆత్మవిశ్వాసం సన్నగిల్లుతున్నప్పుడు ... మెంటర్లు ఉద్యోగులకు అండగా నిలబడి, ఆ పరిస్థితుల్ని కుదుటపరుస్తారు. ఎంత పెద్ద ఇబ్బంది ఎదురైనా పరిష్కారంలో తోడు నిలిచే మనుషులు తమకున్నారనే బలాన్ని ఉద్యోగుల్లో ప్రోది చేస్తారు. ఫలితంగా వర్క్‌షేప్ నిత్యవైతన్యవంతంగా మారుతుంది. ఉద్యోగుల్లో గూడు కట్టుకునే నిరాశ, నిస్పృహల్ని తరిమికొట్టి, వారికి ఉద్యోగ జీవితం మీద కొత్త ఆశలు చిగురించేలా మెంటర్లు సహకరిస్తారు. కేవలం ఆఫీసులోనే కాదు, మీకు వ్యక్తిగత

జీవితంలో కూడా ఈ మెంటరింగ్ కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది.

## దీర్ఘకాలం కొనసాగే ఫలితాలు

ఒక మంచి మెంటర్ వుండడం వల్ల ప్రతి ఉద్యోగికి అప్పటికప్పుడే కాక దీర్ఘకాలంగా ఫలితాలుంటాయి. ఆయా సందర్భాల్లో పరిస్థితులను ఎలా ఎదుర్కొన్నాను, ఎలాంటి పరిష్కారాలను ప్రయత్నించాను, ఎలాంటి ఫలితాలను సాధించాను, కెరియర్ లో అవి ఎలా ఉపయోగపడ్డాయనే అంశాలు ప్రతి ఉద్యోగికి ఎన్నో ఏళ్లపాటు గుర్తుండిపోతాయి. ఉద్యోగిగా వున్నా, ఎంటర్ప్రెన్యూర్ గా మారినా కూడా ... మెంటర్ల ద్వారా పొందిన అనుభవాలు జీవితకాలం పాటు తోడొస్తాయి. ఈమధ్య ప్రముఖుల ఆటోబయోగ్రఫీ పుస్తకాలు విపరీతంగా అమ్ముడుపోతుండడం వెనుక వున్న రహస్యం కూడా ఇదే!

## నాయకత్వ లక్షణాలు పెంపొందిస్తుంది

మంచి మెంటర్ మీలోపలి నాయకుడిని బయటికి తీసుకొస్తాడు. పరిస్థితుల్ని ధైర్యంగా, బలంగా ఎదుర్కోగల మీ అంతఃశక్తిని వెలికితీస్తాడు. కీలకమైన సందర్భాల్లో గుండెనిబ్బరంతో నిలబడి, సమస్యల్ని పరిష్కరించుకోగల ఆత్మవిశ్వాసాన్ని, నలుగురిలో భిన్నంగా నిలబడగల తత్వాన్నీ అందిస్తాడు. వెరసి మీలోపల అణిగిపోయివున్న నైపుణ్యాలను అందరికీ ఉపయోగపడేలా చేస్తాడు.

## సంతృప్తిని పెంచుతుంది

మంచి మెంటరింగ్ వల్ల ఉద్యోగ జీవితంలో సంతృప్తి పెరుగుతుంది. కఠినమైన వ్యవహారాలను కూడా సులభంగా పూర్తిచేసుకోగల స్థితి ఏర్పడడం వల్ల ఉద్యోగుల్లో భయాలు చాలావరకూ తొలగిపోతాయి. మానసిక సంతృప్తితోపాటు స్వేచ్ఛగా ఎదగగలిగే లక్షణాలు పెరుగుతాయి. ఇది మీ ఉద్యోగ, వ్యక్తిగత జీవితాలు నిరాఘాటంగా కొనసాగడానికి తోడ్పడతాయి.

## వైరుధ్యాలు, వైవిధ్యాలను బ్యాలెన్స్ చేస్తుంది

ఉద్యోగుల మధ్య పరస్పర అవగాహన లేని సమయాల్లో వారిమధ్య సయోధ్యను ఏర్పరచడానికి, వాతావరణాన్ని సాధారణ స్థితికి తీసుకురావడానికి మెంటరింగ్ కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది. అనేక భాషలు, సంప్రదాయాలు, అభిప్రాయాలు, ఆలోచనా పద్ధతులు, సిద్ధాంతాలు, మనస్తత్వాలున్న మన దేశంలో వీటిన్నిటిమధ్య సయోధ్యను సాధించాలంటే వర్క్లైఫ్ లో మంచి మెంటర్లు ఖచ్చితంగా వుండితీరాలి.

## మీ మెంటర్ ను ఎలా వెతుక్కోవాలి?

మీకోసం ఒక మెంటర్ ను వెతుక్కోవడం అంటే - మీ మనస్తత్వానికి తగిన విధంగా స్పందించగలిగే మనిషిని వెతుక్కోవడమే! ఆ మనిషి మీ తోటి ఉద్యోగి అయివుండొచ్చు, మీ బంధుమిత్రుల్లో ఒకరై వుండొచ్చు; ఆఖరికి ఎన్నడూ ముఖం కూడా చూడని ఒక ఫేస్ బుక్ ఫ్రెండ్ అయినా కావచ్చు. ఆయా సందర్భాల్లో మీకు మంచి సూచనలు, సలహాలిచ్చి

ముందుకు నడిపించేవారందరినీ మెంటర్లుగానే భావించాలి. కానీ, ప్రతి ఉద్యోగికి ఖచ్చితంగా ఒక 'కామన్ మెంటర్' వుండడం అవసరం.

మీ మెంటర్ వర్క్ష్లెస్లో మీకంటే సీనియర్ అయివుండి, మీ పని వ్యవహారాల గురించి అవగాహన వున్న వ్యక్తి అయివుండాలి. పని పట్ల, కంపెనీ పట్ల నిజాయితీ, నిబద్ధతలున్నవాడై వుండాలి. ఆయన/ఆమె మీకిచ్చే సలహా మీకు ఉపయోగపడుతుందనే నమ్మకాన్ని మీలో కలిగించగలిగేవారై వుండాలి. అన్నిటినీ మించి మీకు మించిన ఆత్మవిశ్వాసం, పరిస్థితుల్ని ఎదుర్కొనే సామర్థ్యం వున్నవారై వుండాలి. అలాంటి వ్యక్తుల్ని మీకు మీరుగానే మెంటర్గా ఎంచుకోండి.

### మెంటర్లతో ఎలా వ్యవహరించాలి?

మెంటర్ మీకు గురువుతో సమానం. కాబట్టి వారికి గురుస్థానాన్నివ్వండి. తరచూ మీ పనివిషయాలను వారితో పంచుకుంటుండండి. ప్రతి చిన్న విషయాన్నీ వారితో షేర్ చేసి, వారి సమయాన్ని, సహనాన్ని తినేయకండి. అవసరమైన మేరకు మాత్రమే వారినుంచి సాయం తీసుకోండి. అన్నిటికీ మించి వారు ఇబ్బంది పడే స్థాయికి వాతావరణాన్ని తీసుకువెళ్లకండి. మీకు సహకరించడానికి వారు మనస్ఫూర్తిగా ముందుకు రాగలిగేలా మీ మధ్య వాతావరణం వుండేలా జాగ్రత్త పడండి.

మెంటర్ను వైద్యుడిగా కూడా చూడాలి. మెంటర్ నుంచి సాయం కోరేటప్పుడు ... ఏ విషయాన్నీ దాచకండి. ఉన్నది వున్నట్లుగా వారికి చెప్పండి. ఫలితంగా వారినుంచి మీకు మెరుగైన పరిష్కారం లభిస్తుంది. వాస్తవ పరిస్థితులు తెలిసివుండడం వల్ల వారు సూచించే పరిష్కారాలూ వాస్తవానికి దగ్గరగా వుంటాయి.

మీ మెంటర్ సూచనలు మీకు అంగీకార యోగ్యం కాకపోయినా వాటిని తిరస్కరించకండి. 'మీ సూచనలు బావున్నాయి, వీటిని ఇంకాస్త ఇంప్రూవ్ చేసుకోగలిగితే ఇంకా మంచి రిజల్ట్ వస్తుందనిపిస్తోంది' అంటూ పరిస్థితిని పరస్పర ఆమోదయోగ్యంగా మార్చండి.

### కంపెనీ మెంటర్లనూ ఉపయోగించుకోండి

వ్యక్తిగతంగా మీరు ఎంచుకునే మెంటర్లనే కాక, కంపెనీ నియమించుకున్న మెంటర్ల సాయం కూడా తీసుకోండి. వీరు అధికారికంగా మీకు మెంటరింగ్ సేవల్ని అందించేవారు కాబట్టి వీరికి మీ బాధ్యతల్లో కూడా భాగం వుంటుందని గుర్తించండి. మీ వ్యక్తిగత మెంటర్లకు, కంపెనీ మెంటర్లకు మధ్య బ్యాలెన్స్ చేసుకోగల వైపుణ్యాలను పెంచుకోండి.

## వర్క్ ఫ్రేమ్ లో మహిళలు రాణించాలంటే?

మహిళల్లేకుండా ఈరోజు ఆఫీసు వాతావరణాల్ని ఊహించలేం. ఆకాశంలో సగం, ఉద్యోగాల్లో సగం, ఎక్కడైనా సగం - అని మహిళలు తమ శక్తిసామర్థ్యాలను ఎక్కడికక్కడ నిరూపించుకుంటూ ముందుకు సాగుతున్నారు. దేశాధినేతల నుంచి సాధారణ కార్మికుల దాకా అన్ని స్థాయిల్లోనూ మహిళలు తమ సొంత నైపుణ్యాలతో నెగ్గుకొస్తున్నారు.

ప్రజల్లో కొనుగోలు శక్తి పెరుగుతుండడం, దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన వున్న ప్రజల్లో కూడా తమ పిల్లలను ఖచ్చితంగా చదివించుకోవాలనే ఆకాంక్ష పెరుగుతుండడం, ఆడపిల్లలను గతంలో లాగా చదువులకు దూరం చేయకుండా, వారికి నచ్చిన అంశాలను ఎంచుకుని చదివి జీవితంలో స్థిరపడే అవకాశాల్ని తల్లిదండ్రులు కల్పిస్తుండడం వల్ల కూడా దేశంలో మహిళా సాధికారత వేగం పెరుగుతోంది.

అయితే, ఇంత కష్టపడి చదువుకుని, అవకాశాల్ని అందిపుచ్చుకుంటున్నప్పటికీ, మహిళలకు పనిప్రదేశాల్లో ఇంకా వివక్షలు ఎదురవుతూనే వున్నాయి. దాదాపు అన్ని రంగాల్లో మహిళలకు నిర్ణయాధికారం తక్కువగానే వుంది. ఇందుకు కారణాలు అనేకం. సామాజిక, ఆర్థిక, మానసిక, రాజకీయ ... ఇంకా అనేక కోణాలనుంచి విశ్లేషించుకో వచ్చు. అయితే మన ప్రస్తుత లక్ష్యం అది కాదు కాబట్టి, వర్క్ ఫ్రేమ్ లో సాధికారతను సాధించుకోవడానికి మహిళలకు ఉపయోగపడే అంశాలకు మాత్రమే పరిమితమవుదాం.



## అవకాశాల్ని హక్కులుగా అందుకోండి

దేశంలో కనీసం ఒక్క శాతం జనాభాకు కూడా ప్రభుత్వోద్యోగాలు దొరికే అవకాశం లేదు కాబట్టి వాటి విషయం పక్కనపెడదాం. ప్రయివేటు రంగంలో విస్తారంగా లభిస్తున్న అవకాశాలకు మీ అర్హతలు సూటయితే వాటిని మీరు హక్కులుగా సాధించుకోవచ్చు. ఉద్యోగావకాశాల్లో మీ సామర్థ్యాలను పెట్టుబడిగా పెట్టి ఎలాగైతే గెలుస్తున్నారో, ఉద్యోగ బాధ్యతలు నిర్వహించే సమయంలో కూడా అలాగే గెలవండి.

వర్క్ ఫ్లెస్ లో మీ బాధ్యతల విషయంలో ఎలాగైతే నిక్కచ్చిగా వ్యవహరిస్తారో అవకాశాల్ని అందుకోవడంలో కూడా అంతే నిక్కచ్చిగా వ్యవహరించండి. మహిళలు కాబట్టి ఈ బాధ్యతలు మీకప్పుగించలేం అని ఏ కంపెనీ కూడా మిమ్మల్ని కీలక బాధ్యతలకు దూరంగా వుంచలేదు. మీ శక్తి సామర్థ్యాలను ప్రకటించుకుంటూ ఎప్పటికప్పుడు తాజా అవకాశాలను అందుకునే హక్కు మీకుంది. దానిని సాధించడానికి కావల్సిన పట్టుదల, ఆత్మవిశ్వాసాల్ని మీరు సాధించుకోగలిగితే చాలు; మిమ్మల్ని ఆపగల శక్తి ఎవరికీ వుండదని గుర్తించండి.

## నేర్చుకోవడంలో ముందుండండి

వర్క్ ఫ్లెస్ లో మీ బాధ్యతలు మీరు సక్రమంగా నిర్వహించడానికి కావల్సిన కొత్త అంశాల్ని నేర్చుకోవడంలో ముందుండండి. శిక్షణ కార్యక్రమాలకు మిస్ కాకుండా హాజరవండి. నేర్చుకోవడంలో పురుషులకు ఏమాత్రం తీసిపోమని, ఇంకా ఒకింత ఎక్కువే నేర్చుకుంటామని నిరూపించండి. మీ కమ్యూనికేషన్ వైపుణ్యాలు మరింత పెంచుకోండి.

## సమర్థతల్ని నిరూపించుకోండి

వర్క్ ఫ్లెస్ లో మీకు అప్పజెప్పిన బాధ్యతల్ని ప్రభావవంతంగా పూర్తిచేయడం ద్వారా మీ సమర్థతల్ని మేనేజ్మెంట్ గుర్తించేలా వ్యవహరించండి. ఎప్పటికప్పుడు కొత్త అవకాశాలు అందించడంలో మేనేజ్మెంట్ మిమ్మల్ని కూడా సీరియస్ గా దృష్టిలో పెట్టుకునేలా ప్రతి పనిలో మీ ప్రత్యేక శైలిని కనబరచండి. మీకొచ్చిన ఏ అవకాశాన్నీ జారవిడుచుకోకండి.

## ఆత్మవిశ్వాసాన్ని పెంచుకోండి

మహిళా ఉద్యోగుల్లో ఆత్మవిశ్వాసం పాళ్లు కాస్త ఎక్కువగానే వుండాలి. మీమీద మీకు గట్టి నమ్మకం ఏర్పడేలా మిమ్మల్ని మీరు మలచుకోవాల్సివుంటుంది. వర్క్ ఫ్లెస్ లో ఎలాంటి బాధ్యతలు అప్పజెప్పినా వెనుకంజ వేయకుండా సాధించగలుగుతానన్న విశ్వాసం మీలో పాదుగాలుపుకోవాలి.

మహిళలుగా మీరు ఉద్యోగ జీవితంలో స్థిరమైన ఫలితాలు సాధించాలంటే పై అంశాలు మీకు ఉపయోగపడతాయి. ఇవేకాక వృత్తి జీవితంలో నడిచేకొద్దీ ఎదురయ్యే అనేక అనుభవాలు మీకు నేర్పించే పాఠాల్ని కూడా దృష్టిలో వుంచుకోవాలి.





## వివక్ష ఏ రూపాల్లో వుండొచ్చు?

వర్క్‌షేప్‌లో మహిళా ఉద్యోగులపై వివక్ష అనేక రూపాల్లో వుండొచ్చు. భౌతికంగా, మానసికంగా, లైంగికంగా, అవకాశాలు, వేతనాల పరంగా, ఇంకా ఎన్నో రూపాల్లో వివక్ష కనిపిస్తూనేవుంటుంది. కింద ప్రస్తావిస్తున్న అంశాలు వీటిలో కొన్ని మాత్రమే!

## ఏయే అంశాలు అసభ్య ప్రవర్తన కిందికి వస్తాయి?

అవసరం లేకున్నా మాట్లాడాలని ప్రయత్నించడం, తాకే ప్రయత్నం చేయడం, వంకరచూపులు చూడడం, శరీర భాగాలను వర్ణించడం, అనుచితమైన ప్రశ్నలు వేయడం, అనుచితమైన వ్యాఖ్యలు చేయడం, నర్మగర్భంగా మాట్లాడడం, మీరు అడగకపోయినా మీ పనిలో వేలుపెట్టడం, బెదిరించడం, రహస్యంగా ఫోటోలు / వీడియోలు తీయడం, ఫోన్లు చేయడం, ఎస్ఎమ్ఎస్లు పంపడం, మీ సోషల్ పేజీలపై అతిగా స్పందించడం, అసభ్యకర చిత్రాలు / వీడియోలు చూపించడం, శారీరక వాంఛలు తీర్చమని కోరడం, బెదిరించడం, ... ఇలాంటి చేష్టలన్నీ అసభ్య ప్రవర్తనల కిందికి వస్తాయి.

## తోటి ఉద్యోగుల నుంచి వేధింపులు ఎదురైతే?

ఆఫీసులో తోటి ఉద్యోగులెవరైనా మీతో అనుచితంగా ప్రవర్తిస్తే దాన్ని నిశ్చబ్దంగా భరించే ప్రయత్నం చేయకండి. మీ మానం వారికి భరోసానిస్తుంది, మరింత చెలరేగిపోయే అవకాశాన్నిస్తుంది. మొగ్గ దశలోనే తుంచేయకపోతే ఇటువంటి వ్యక్తులు మరింత దూకుడుగా వ్యవహరిస్తారు.

ఆఫీసులో తోటి ఉద్యోగులెవరి చర్మలైనా మీకు అతిగా అనిపించినా, ఉద్దేశపూర్వక చేష్టలు చేస్తున్నారనిపించినా తక్షణం స్పందించకండి. ఆ మనిషితో మీరుగా ఒకసారి మాట్లాడి చూడండి. 'నా వర్క్ వల్ల మీకేమైనా ఇబ్బంది ఎదురవుతోందా?' అని పొలైట్‌గా అడిగిచూడండి. వారినుంచి సరైన సమాధానం రాని పక్షంలో ఒక హెచ్చరిక విడుదల చేయండి. 'అనవసరంగా విషయాన్ని కంప్లయింట్ దాకా తెచ్చుకోకండి' అనే వాక్యాన్ని ప్రయోగించండి. చాలావరకూ సమస్యలు ఈ దశలోనే పరిష్కారమైపోతాయి. అవి కొనసాగితే మాత్రం వెంటనే చర్యలకు వెళ్లండి.

పెద్ద కంపెనీలన్నిటిలో విమెన్ హెరాస్‌మెంట్‌ను అడ్డుకోవడానికి ప్రత్యేక సెల్‌లు నిర్వహిస్తున్నారు. చిన్నవిన్న కంపెనీల్లోనైతే పర్సనల్ మేనేజర్ల ఆ బాధ్యతల్ని కూడా నిర్వహిస్తుంటారు. మీ ఆఫీసులో వున్న అవకాశం మేరకు సంబంధిత అధికారిని కలిసి విషయం చెప్పండి. అతని చేష్టల గురించి, అనుచిత ప్రవర్తనల గురించి వివరంగా చెప్పండి. అతని మీద చర్య తీసుకోవాల్సిన అవసరాన్ని చెప్పండి. మీ ఫిర్యాదును లిఖితరూపంలో (In Writing) ఇవ్వమని అడగడం చాలావరకూ జరగదు. అడిగితే మాత్రం ఇవ్వడానికి సంశయించకండి. అతర్వాత మీకు ఆఫీసులో రక్షణ కల్పించడం, సదరు మనిషిపై చర్యలు తీసుకునే బాధ్యత ఆ అధికారి మీదే వుంటుంది.

ఒక్క విషయం మాత్రం గుర్తుంచుకోండి. కష్టపడి చదువుకుని, ఉద్యోగాలు చేసుకునే స్థాయి దాకా వచ్చారంటేనే మీలో దమ్ముందని అర్థం. విధినిర్వహణలో సవాళ్లను స్వీకరించడంలో ఎంత ముందుంటారో, మీకు ఇబ్బందికరమైన పరిస్థితులు ఎదురైనప్పుడు వాటిని ఎదుర్కోవడంలోనూ అంతే ముందుండడం అవసరం. అంతేకాదు, మీ ధైర్యం మరో నలుగురిని ఇబ్బందుల నుంచి నివారిస్తుందని, వారికీ స్ఫూర్తినిస్తుందని గుర్తుంచుకోండి.

## ఫిర్యాదుల వల్ల నా ఉద్యోగానికి ముప్పుంటుందా?

ఆ భయమే మీకవసరం లేదు. మీ ఫిర్యాదునే కాదు, మీ వివరాలను గోప్యంగా వుంచాల్సిన బాధ్యత కూడా మీ సంస్థదే. మీకు మద్దతుగా నిలబడి, సాక్షుమిచ్చినవారి వివరాలు కూడా బయటపెట్టడం జరగదు. మీ ఇబ్బందుల్ని తొలగించి, తిరిగి మీరు సాధారణంగా పనిచేసుకోగల స్థాయికి పరిస్థితుల్ని అదుపు చేయాల్సిన బాధ్యతా వారిదే. మీ ఫిర్యాదు వాస్తవమైనదేనని మీరు రుజువు చేసుకోగలిగితే చాలు. ఇప్పుడు వర్క్లైఫ్ లో సీసీ కెమెరాల ఏర్పాటు కూడా సాధారణమైపోయింది కాబట్టి మీ ఫిర్యాదులో నిజాల్ని సాక్ష్యాలుగా అందించే బాధ్యతను కూడా కంపెనీయే తీసుకుంటుంది. కొంతకాలం కంపెనీ మీకు అదనపు రక్షణ కూడా కల్పిస్తుంది. అయితే, మీ ఫిర్యాదులో వాస్తవం లేదని రుజువైతే మాత్రం కంపెనీ తీసుకునే చర్యలకు మీరు బాధ్యులవుతారు.

## ఆఫీసు బయట ఇబ్బందులెదురైతే?

మీ తోటి ఉద్యోగులతో ఎదురయ్యే ఇబ్బందులు ఆఫీసులోనైనా, ఆఫీసు బయటైనా ... చర్యలు తీసుకోవాల్సిన బాధ్యత మీ కంపెనీయే తీసుకుంటుంది. ఆ వ్యక్తులు బయటివారైతే మీరే పోలీసులకు ఫిర్యాదు చేయాల్సివుంటుంది. కొన్ని సందర్భాల్లో మీరు పనిచేసే కంపెనీల న్యాయ, హెచ్ఆర్ విభాగాలు పోలీసులకు ఫిర్యాదు చేసే విషయంలో మీకు సహకరిస్తాయి.

## పోలీసులకు ఇవ్వాలైన సమాచారమేమిటి?

ఆఫీసు బయట ఏర్పడే ఇబ్బందులను పోలీసులకు ఫిర్యాదు చేయదలిస్తే వారికి మీరు కొన్ని డాక్యుమెంట్లను ఆధారాలుగా సమర్పించాల్సివుంటుంది. కంప్లయింట్ కాపీ, సదరు వ్యక్తి గురించి మీకు తెలిసిన మేరకు సమాచారం, మీ ఆఫీసు ఐడీ కార్డు ఫోటో కాపీ, మీ చిరునామా, ఫోన్ నెంబర్ మొదలైన వివరాలను మీరు పోలీసులకు అందించాల్సివుంటుంది.

పోలీసులు మీ వివరాలను గోప్యంగా వుంచడంతోపాటు, వారు తీసుకున్న చర్యల గురించి మీకు సమాచారం కూడా ఇస్తారు. నిర్భయ చట్టం వచ్చిన తర్వాత మహిళల భద్రతపై పోలీసుల వైపు నుంచి కూడా చొరవ పెరగడం గమనిస్తున్నాం.



## ఆన్‌లైన్ నుంచి కూడా ఫిర్యాదులు చేయవచ్చా?

ఈ విషయంలో ఇప్పుడిప్పుడే చర్యలు మొదలవుతున్నాయి. 'నేషనల్ కమిషన్ ఫర్ విమెన్' ఈ దిశగా కొంత కసరత్తు చేస్తోంది. తాజాగా కొన్ని రాష్ట్రప్రభుత్వాలు ఇందుకు ముందడుగు వేస్తున్నాయి. ఈ అంశాలపై తాజా సమాచారాన్ని కింది వెబ్ లింక్ నుంచి పొందవచ్చు.

<http://blog.ipleaders.in/crimes-against-women-can-you-register-complaint-over-email-and-post/>

## మహిళల భద్రతకు ఉపయోగపడే యాప్స్

మహిళా ఉద్యోగులతోపాటు మహిళలందరికీ భద్రత రూపేణా ఉపయోగపడే పలు యాప్స్ ఇప్పుడు అందుబాటులోకి వస్తున్నాయి. వీటిలో కొన్నిటిని పోలీసులు, ప్రభుత్వ వ్యవస్థలు ఏర్పాటు చేస్తుండగా, ఇంకొన్ని యాప్స్‌ను ఔత్సాహికులు డెవలప్ చేస్తున్నారు. హైదరాబాద్ పోలీసులు 'హాక్ ఐ' పేరుతో ఒక పూర్తిస్థాయి సెక్యూరిటీ అప్లికేషన్‌ను అందిస్తున్నారు.

ఈ యాప్ అన్నిటి సమాచారాన్ని పేజీల పరిమితుల దృష్ట్యా ఈ పుస్తకంలో పంచుకోలేకపోతున్నప్పటికీ, కొన్ని ముఖ్యమైనవాటిని ప్రస్తావిస్తున్నాం. వీటిలో ఏది ప్రామాణికమని కూడా చెప్పలేం. వీటిలో ఎక్కువ భాగం ఔత్సాహికులు డెవలప్ చేసి ఉచితంగా అందిస్తున్నవి కాబట్టి వీటికి రెగ్యులర్ అప్‌డేట్స్ వుంటాయని కూడా చెప్పలేం. సాధ్యమైనంత మేరకు పోలీసులు, ప్రభుత్వ శాఖలు అందించే యాప్స్‌ను వినియోగించుకోవడం మేలు. తాజాగా విడుదలవుతున్న యాప్స్, ఇతర టూల్స్ గురించి గూగుల్, బింగ్ వంటి సెర్చ్ టూల్స్ ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు. ఇవీ కొన్ని యాప్స్.

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1) SOS - Stay Safe!      | 2) Eyewatch Women             |
| 3) VithU                 | 4) iFollow-Ladies safety, SOS |
| 5) SpotnSave Feel secure | 6) I'm Shakti                 |
| 7) iGoSafely             | 8) Safetipin                  |
| 9) Nirbhaya              | 10) Smart 24x7                |
| 11) TaxiPixi             | 12) Police Nearby             |
| 13) Scream Alarm!        | 14) Pukar                     |
| 15) SmartShehar          | 16) Suspects Registry         |
| 17) bSafe                | 18) Raksha                    |

## విశాఖ గైడ్‌లైన్స్

1997లో రాజస్థాన్‌లో ఒక మహిళా సామాజిక కార్యకర్త మీద జరిగిన అత్యాచార యత్నం భారత సుప్రీంకోర్టు దృష్టికి వచ్చింది. దేశవ్యాప్తంగా పనిచేసే ప్రదేశాల్లో మహిళా ఉద్యోగులపై పెరుగుతున్న భిన్న తరహాల హింసను అడ్డుకోవాలని సుప్రీంకోర్టు కేంద్రప్రభుత్వానికి సూచించింది. ఫలితంగా “పనిచేసే ప్రదేశంలో మహిళలపై లైంగిక వేధింపుల నుంచి రక్షణ (ప్రివెన్షన్, ప్రొహిబిషన్ & రిడ్రెస్‌ల) చట్టం, 2013” అమల్లోకొచ్చింది. ఈ చట్టం దేశవ్యాప్తంగా పనిచేస్తున్న మహిళా ఉద్యోగులందరికీ ఒకేవిధంగా వర్తిస్తుంది. ఈ చట్టం నిర్దేశిస్తున్న ముఖ్యమైన 10 మార్గదర్శకాలను తెలుసుకోండి. మీ వర్క్‌ప్లేస్‌లో మహిళా ఉద్యోగులందరితో ఈ సమాచారాన్ని పంచుకోండి.

ప్రధానంగా ప్రభుత్వ కార్యాలయాలలో జరిగే లైంగిక హింసను దృష్టిలో పెట్టుకున్నప్పటికీ, ప్రయివేటు కార్యాలయాలకూడా ఈ నిబంధనలు వర్తిస్తాయి.

1) దేశవ్యాప్తంగా ఎక్కడైనా ‘పనిచేస్తున్న మహిళల’కు ఈ చట్టం సమానంగా వర్తిస్తుంది. సాధారణ కార్మికులు మొదలుకుని పై స్థాయి దాకా మహిళా ఉద్యోగులందరికీ వేతనాలు, సదుపాయాలు, పనిభద్రత మొదలైన అనేక అంశాల్లో ఈ చట్టం వర్తిస్తుంది. అలాగే ఉద్యోగులు శాశ్వతోద్యోగులే అయివుండాలి అవసరం లేదు. తాత్కాలిక ఉద్యోగులైనా, చివరికి వాలంటీర్లయినా కూడా ఈ చట్టం వర్తిస్తుంది.

2) అవసరం లేకున్నా మాట్లాడాలని ప్రయత్నించడం, తాకే ప్రయత్నం చేయడం, వంకరచూపులు చూడడం, శరీర భాగాలను వర్ణించడం, అనుచితమైన ప్రశ్నలు వేయడం, అనుచితమైన వ్యాఖ్యలు చేయడం, నర్మగర్భంగా మాట్లాడడం, మీరు అడగకపోయినా మీ పనిలో వేలుపెట్టడం, బెదిరించడం, రహస్యంగా ఫోటోలు / వీడియోలు తీయడం, ఫోన్లు చేయడం, ఎస్ఎమ్ఎస్‌లు పంపడం, మీ సోషల్ పేజీలపై అతిగా స్పందించడం, అసభ్యకర చిత్రాలు / వీడియోలు చూపించడం, శారీరక వాంఛలు తీర్చమని కోరడం, బెదిరించడం, ... ఇలాంటి చేష్టలన్నీ అసభ్య ప్రవర్తనల కిందికి వస్తాయి.

3) ఈ తరహా పరిస్థితులు వర్క్ షేప్ లోనే కాక, ఆఫీసు పని మీద బయటికి వెళ్లినప్పుడు, క్లయింట్ ప్లేస్ లో పనిచేస్తున్నప్పుడు, ఆఖరికి ఆఫీసు పనిమీద ప్రయాణం చేస్తున్నప్పుడు ఎదురైనా కూడా వాటిని వర్క్ షేప్ లో లైంగిక వేధింపులు గానే చట్టం పరిగణిస్తుంది.

4) ఈ చట్టం ప్రకారం అన్ని కంపెనీలూ తమ కార్యాలయాల్లో మహిళలపై లైంగిక వేధింపులు నిరోధించేందుకు అంతర్గత ఫిర్యాదుల విధానాన్ని అమలు చేయాలి. వీటితోపాటు ఫిర్యాదులు సమర్పించడానికి ప్రతి జిల్లాలో ఒక స్థానిక ఫిర్యాదుల కమిటీ (లోకల్ కంప్లయింట్ కమిటీ) ఏర్పాటు కావాలి.

5) లైంగిక వేధింపులకు గురైన మహిళ సదరు ఘటన జరిగిన మూడు నెలల్లోపు ఫిర్యాదు చేయాలి. కమిటీ అంగీకరిస్తే మూడు నెలల అనంతరం కూడా ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

6) లైంగిక హింసకు గురైన మహిళా ఉద్యోగిణి, హింసకు పాల్పడిన వ్యక్తికి మధ్య రాజీ కుదర్చడానికి కమిటీ కృషిచేస్తుంది. అయితే ఇందుకు ఆ మహిళా ఉద్యోగి అనుమతించినప్పుడు మాత్రమే సాధ్యం. కానీ, డబ్బు రూపంలో ఇప్పించే నష్టపరిహారం సమస్య పరిష్కారానికి ప్రాతిపదిక కాదని కూడా చట్టం పేర్కొంటోంది.

7) స్వీకరించిన ఫిర్యాదు మీద 90 రోజుల్లోపే విచారణ పూర్తిచేయాలి.

8) ఒకవేళ మహిళా ఉద్యోగి చేసిన ఫిర్యాదు తప్పని, ఉద్దేశపూర్వకంగా చేసినదని రుజువైతే కమిటీ ఆ మహిళ మీద చర్యలు తీసుకునే అవకాశం వుంటుంది. అయితే, ఆమె తన ఫిర్యాదును సాక్షాత్తుతే రుజువు చేయలేకపోయినా ఆమె ఫిర్యాదును తప్పుడు ఫిర్యాదుగా పరిగణించరాదని చట్టం పేర్కొంటోంది.

9) బాధితురాలు, సమాచారమిచ్చినవారితో సహా ఎవరి వివరాలనూ ప్రజలకు లేదా మీడియాకు ప్రకటించరాదు.

10) వర్క్ షేప్ లో మహిళలపై లైంగిక వేధింపులను నిరోధించడానికి తరచూ వర్క్ షాపులు, అవగాహన కార్యక్రమాలు ఏర్పాటు చేయడం, వేధింపులకు పాల్పడేవారిపై తీసుకోగల చర్యల వివరాలను బహిరంగంగా ప్రదర్శించడం దిశగా కూడా పనిచేయాలని చట్టం సూచిస్తోంది. తాను పనిచేసే ప్రదేశాన్ని 'సురక్షిత పనిప్రదేశం'గా మార్చుకునేలా కృషిచేయాల్సిన బాధ్యత ప్రతి ఉద్యోగి మీదా వుంటుంది.

పనిచేసే ప్రదేశంలో (వర్క్ ప్లేస్ లో) మహిళా ఉద్యోగులపై సెక్యూవల్ హెరాస్ మెంట్ (ప్రివెన్షన్, ప్రొహిబిషన్ & రిడ్రెస్ ల్) యాక్ట్, 2013 గురించి పూర్తి సమాచారాన్ని అందించే పిడిఎఫ్ ను కింది వెబ్ లింక్ నుంచి డౌన్ లోడ్ చేసుకోవచ్చు.

[http://www.iitg.ac.in/iitgicc/docs/Vishaka\\_Guidelines.pdf](http://www.iitg.ac.in/iitgicc/docs/Vishaka_Guidelines.pdf)

## ఉద్యోగులకు న్యాయపరమైన సాయం కావాలంటే?

ఏ రంగంలో పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులకైనా తమ విధుల నిర్వహణ, ప్రభుత్వ చట్టాలు, ఇతర అనేక అంశాల గురించి న్యాయపరమైన సమాచారం అవసరం పడుతుంటుంది. వీటికితోడు వేతనాలు, టీఎ డివిలు, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు, సెలవులు, సదుపాయాలు మొదలైన వ్యక్తిగత అవసరాల పైన కూడా సమాచారం అవసరమవుతుంటుంది. ఈ సమాచారాన్ని సాధారణంగా మీ హెచ్ఆర్ విభాగమే మీకు అందిస్తుంటుంది. వీటిలో న్యాయపరమైన అంశాలేవైనా వుంటే లీగల్ అధికారులు సాయపడతారు. అయితే, కొన్ని సందర్భాల్లో ఉద్యోగులు ఆఫీసు సాయం తీసుకోలేని పరిస్థితి ఎదురవుతుంటుంది. ఇలాంటప్పుడు బయటినుంచి న్యాయవాదులు, మీ ఇష్యూకు సంబంధించిన డొమెయిన్ అనుభవం వున్న కన్సల్టెంట్ల సాయం తీసుకోవచ్చు.

ఉద్యోగులకు (ప్రభుత్వ / ప్రయవేటు) ఉచితంగా, లేదా తక్కువ ఖర్చుతో న్యాయసాయం అందించే సంస్థలు కూడా బాగానే వున్నాయి. కొందరు న్యాయనిపుణులు ఆన్లైన్లో కూడా



ఈ సేవలందిస్తున్నారు. గూగుల్, బింగ్ వంటి సెర్చ్ఇంజన్ల ద్వారా మీరు మీ ప్రాంతంలో ఇలాంటి నిపుణుల సేవల గురించి తెలుసుకోవచ్చు.

ఉద్యోగం నుంచి రిటైరయిన కొందరు సీనియర్ ఉద్యోగులు కన్సల్టెన్సీల రూపంలో ఉద్యోగులకు అవసరమైన లీగల్ అంశాలపై సలహాలు, సూచనలిస్తుంటారు. ఎక్కువమంది

ఉద్యోగులు వీరి సేవలనే ఉపయోగించుకుంటుంటారు. దీర్ఘకాలపు వృత్తి అనుభవం, అనేక విషయాలపై మంచి పట్టు, పరిష్కార నైపుణ్యాలుండడం వల్ల ఈ తరహా నిపుణులకు మంచి డిమాండ్ వుంటుంటుంది. చాలా 'ఎంప్లాయి లీగల్ ఏజెన్సీలు' ఇటువంటి నిపుణులను కన్సల్టింగ్ గా నియమించుకుని వ్యాపారాలు నిర్వహిస్తుంటాయి.

వీటన్నిటితోపాటు ఉద్యోగులకు న్యాయసలహాల సమాచారం అందించే పుస్తకాలు కొనుక్కోవడం, ఎప్పటికప్పుడు ఇంటర్నెట్ సాయంతో వాటిని అప్డేట్ చేసుకుంటుండడం కూడా ప్రతి ఉద్యోగి చేయాల్సిన పనుల్లో ఒకటి.

వర్క్ప్లేస్ లో ఉద్యోగుల హక్కుల రక్షణ కోసం పనిచేస్తున్న ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలు కూడా కొన్నున్నాయి. మీ ప్రాంతంలో అటువంటి ఏజెన్సీల సమాచారాన్ని వెబ్ నుంచి తెలుసుకోవచ్చు. ఇంకా, ఆన్లైన్ ద్వారా సాయం అందించే సంస్థలూ వున్నాయి. వీటిలో కొన్నిటిని సూచనప్రాయంగా ఇక్కడ అందిస్తున్నాం. ఇది ఆన్లైన్ నుంచి తీసుకున్న సమాచారం మాత్రమే! వీటి జెన్యూనిటీ గురించి రచయితకు, పబ్లిషర్లకు సంబంధం లేదని గుర్తించండి.

**కేంద్రప్రభుత్వ న్యాయవిభాగం నిర్వహిస్తున్న వెబ్సైట్:**

<https://india.gov.in/topics/law-justice/legal-aid>

ఉద్యోగులకు న్యాయపరమైన సేవల్ని అందించే వెబ్సైట్లు దేశంలో వందకి పైగా వున్నాయి. వీటిలో కొన్ని కేవలం సేవల్ని మాత్రమే అందిస్తుండగా, కొన్ని సేవలతోపాటు సమాచారాన్ని కూడా అందిస్తున్నాయి. మీ అవసరాన్ని దృష్టిలో వుంచుకుని అందుకనువైన సర్వీస్ ఫ్లాట్ఫారాన్ని ఎంచుకోవచ్చు.

[www.legalindia.com](http://www.legalindia.com)

[www.kanoon.com](http://www.kanoon.com),

[www.helpline.law.com](http://www.helpline.law.com)

[www.asklaw.in](http://www.asklaw.in)

[www.vakilno1.com](http://www.vakilno1.com)

[www.lawyersclubindia.com](http://www.lawyersclubindia.com)



## ఉద్యోగం మారాలనుకుంటున్నారా?

ప్రతి ఉద్యోగి జీవితంలో ఒక్కో మెట్టు ఎక్కుతూ ఉన్నత స్థానానికి చేరుకునే ప్రయత్నం చేస్తారు. ఇందుకోసం తరచూ ఉద్యోగాలు మారుతుంటారు. ఒక్కోసారి వేర్వేరు రంగాల్లోకి కూడా ప్రవేశిస్తుంటారు. ఉద్యోగులకు ఈ చక్రభ్రమణం తప్పదు. ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు నిబంధనల ప్రకారం ఎదిగే అవకాశాలుంటాయి. 95 శాతం ఉద్యోగులు ప్రయవేటు రంగంలోనే వుంటారు కాబట్టి, వారి కెరియర్ అంతా వారి సొంత ఆసక్తులు, అవసరాలు, మార్కెట్ పరిస్థితుల మీద ఆధారపడి సాగుతుంటుంది.

మీరు ఉద్యోగం మారాలన్న నిర్ణయానికి వచ్చినట్లయితే, ముందుగా కింది అంశాలను ధరోగా చదవండి. మీ నిర్ణయాలను అమలుపరచడానికి ఇవి ఉపయోగపడొచ్చు.

### 1) ఉద్యోగం మారడానికి కారణాలు

ప్రస్తుతం చేస్తున్న ఉద్యోగం ఎందుకు మారాలనుకుంటున్నారో మీకు మీరే హేతుబద్ధంగా విశ్లేషించుకోండి. మీ నిర్ణయానికి దారితీసిన కారణాలు సరైనవేనని నిర్ధారించుకోండి. సహోద్యోగులతో పడడం లేదనో, ఉద్యోగంలో సంతృప్తి దొరకడం



లేదనో సాకులతో కొత్త ఉద్యోగం కోసం ప్రయత్నించకండి. కొత్త ఉద్యోగంలో కూడా ఇవే తరహా పరిస్థితులుండొచ్చు. మీ సన్నిహితులు, వెల్‌విషర్లతో మీ నిర్ణయాన్ని చర్చించండి. కొంత కౌన్సిలింగ్ వల్ల ప్రస్తుత కంపెనీలో పరిస్థితులు చక్కబడతాయనుకుంటే మీ నిర్ణయాన్ని పక్కనపెట్టి ముందు ఆ ప్రయత్నం చేయండి.

ఉద్యోగాలు మారే విషయంలో చాలామంది ఉద్యోగులు తొందరపాటుతనంతో నిర్ణయాలు తీసుకుంటారని విశ్లేషకులు పేర్కొంటుంటారు. అయితే, తమ నిర్ణయంలో స్పష్టత వుందని, పరిస్థితులను ఎదుర్కోగలమనే నమ్మకం వున్నప్పుడు ఉద్యోగులు నిరభ్యంతరంగా ముందడుగు వేయవచ్చు.

## 2) వేతనం వర్రెస్ అనుభవం

కొందరు ఉద్యోగులు జీతం పెరుగుతుందంటే చాలు ఉద్యోగాలు మారిపోతుంటారు. ఉద్యోగం మారాలనే నిర్ణయం వెనుక వుండే ప్రధాన కారణం అనుభవానికి తగిన వేతనం గురించిన ఆలోచన. అయితే, కేవలం జీతాల పెంపు కోసం మాత్రమే ఉద్యోగాలు మారడం సరైంది కాదు. కొత్త ఉద్యోగంలో మీకు శాలరీ రూపంలోనే కాక, నేర్చుకోవడానికి కొత్త అవకాశాలు లభించేలా వుండాలి. మీ కెరియర్ ఎదుగుదలకు అవి ఉపయోగపడేలావుండాలి. ప్రస్తుత కంపెనీలో మీ పని, వేతనం ... ఈ రెండూ సంతృప్తికరంగా లేనప్పుడు మాత్రమే కొత్త ఉద్యోగం గురించి ఆలోచించండి. కేవలం డబ్బు కోసమే అయితే ... మీరు చాలా కొద్దికాలంలోనే మరోసారి ఉద్యోగం మారే నిర్ణయం తీసుకోవాల్సిరావచ్చు.

## 3) ఉద్యోగ నియమ నిబంధనలు

కొత్త ఉద్యోగంలో అంగీకరించాల్సిన నియమ నిబంధనల్ని ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న కంపెనీ నియమ నిబంధనలతో బాగా పోల్చిచూసుకోండి. కొత్త ఉద్యోగంలో వేతనం ఎక్కువగా ఇచ్చినా, పనిగంటలు కూడా ఎక్కువగా వుండొచ్చు; ఉద్యోగుల సంఖ్య తక్కువగా వుండి, మీరే ఎక్కువ పని అందుకోవాల్సిరావచ్చు. మీమీద, మీ అనుభవం మీద కొత్త కంపెనీకి మీ సామర్థ్యాలకు మించిన అంచనాలు కూడా వుండివుండొచ్చు. వాటిని నిరూపించుకోలేకపోతే అక్కడ కూడా ఇబ్బందులు తప్పవు. కాబట్టి తొందరపడి కొత్త నిర్ణయానికి రావద్దు.

## 4) ఎదిగే అవకాశాలు

ప్రస్తుతం మీరు పనిచేస్తున్న కంపెనీలో పెద్దగా నేర్చుకునే అవకాశాలేవని, ఒకే తరహా పనినే చాలా కాలంగా కొనసాగిస్తున్నామని మీకనిపిస్తే ఇది మీ కెరియర్ అభివృద్ధికి సానుకూల సంకేతంగా భావించాలి. కొత్త ఉద్యోగంలో మీకు ఎదిగే అవకాశాలున్నాయని భావిస్తే, వారిచ్చే వేతనం ప్రస్తుత వేతనం కంటే ఎక్కువ కాకపోయినా, దాన్ని ప్రొటెక్ట్ చేసే విధంగా వున్నా కూడా మీరు ఉద్యోగం మారిపోవచ్చు. అలాగే, ప్రస్తుత కంపెనీలో సరికొత్త

అవకాశాలు ఏర్పడితే, తిరిగి మళ్ళీ వెనక్కి రావడానికి కూడా మొహమాటపడనక్కర్లేదు.

## 5) నెట్‌వర్కింగ్

కొత్త ఉద్యోగాల కోసం ప్రయత్నించడంలో మీకు నెట్‌వర్క్ కీలకంగా సహకరిస్తుంది. మీరు ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న రంగంలో వున్నవారి సూచనలు తీసుకోవడం మంచిది. వేరే కంపెనీల్లో ఉద్యోగావకాశాల సమాచారం ఇవ్వడం, రిఫరెన్సులు ఇవ్వడం ద్వారా వారు మిమ్మల్ని సరైన దారిలో నడిపించగలుగుతారు. ప్రస్తుత సహోద్యోగులతో మంచి సంబంధాల్ని ఇలాగే కొనసాగించండి. మార్కెట్లో వున్న అవకాశాల గురించి వారి వద్ద కూడా సమాచారం వుంటుంది.

ఇంకా లింక్డ్ ఇన్, ఫేస్‌బుక్ వంటి సామాజిక మాధ్యమాలు కూడా మీకు ఉపయోగపడతాయి. ఉద్యోగం మార్పులతో సంబంధం లేకుండా లింక్డ్ ఇన్ లాంటి పోర్టల్స్‌లో మీ కరికలం వైబేలను ఎప్పటికప్పుడు అప్‌డేట్ చేస్తూవుండడం వల్ల కూడా ప్రయోజనాలుంటాయి. మీ అర్హతలకు తగిన ఉద్యోగాలను తరచూ సూచించడంలో కూడా సామాజిక మాధ్యమాలు ఉపయోగపడతాయి.

## 6) నైపుణ్యాల బదిలీ సాధ్యసాధ్యాలు

ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న కంపెనీ కంటే ఎక్కువ స్థాయిలో మీ నైపుణ్యాలను వినియోగించుకోగల అవకాశాలున్నాయో లేవో చెక్ చేసుకోండి. ఇక్కడి మీ అనుభవాల్ని అక్కడ తిరిగి పెట్టుబడిగా మార్చగలమని నిర్ధారించుకోండి. మీ సబ్జెక్ట్, కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలు, నాయకత్వ లక్షణాలు, ఫ్లానింగ్ మొదలైన అంశాలన్నిటినీ అక్కడ కూడా ప్రభావవంతంగా కొనసాగించగలమో లేదో పరిశీలించండి.

## 7) ఫ్లెక్సిబుల్‌గా వుండండి

మన మనసులో ఎన్నో ఊహలుండొచ్చు; కానీ అవన్నీ ప్రాక్టికల్‌గా సాధ్యం కాకపోవచ్చు. కాబట్టి మిమ్మల్ని మీరు అందరికీ ఫ్లెక్సిబుల్‌గా మార్చుకోవడం అవసరం. చాలామంది ఉద్యోగులు కంపెనీ నిబంధనలకు అనుగుణంగా తమను తాము మార్చుకుంటుంటారు. జీతాలు, పనిగంటల విషయంలో కొంతమేరకు రాజీపడుతుంటారు. ఈ తరహా ఫ్లెక్సిబిలిటీ ప్రతి ఉద్యోగికి వుండాలి. కొత్త ఉద్యోగం మీ నైపుణ్యాలను బాగా ఉపయోగించుకోవడానికి, కొత్త అనుభవాలను అందించడానికి ఉపయోగపడుతుందనిపిస్తే, శాలరీ, ఇతర సదుపాయాల విషయంలో అవసరమైతే ఒక మెట్టు దిగడానికి సిద్ధపడండి, ఇందులో ఏమాత్రం తప్పలేదు.

## 8) ఎంటర్ప్రెన్యూర్షిప్ వైపు ...

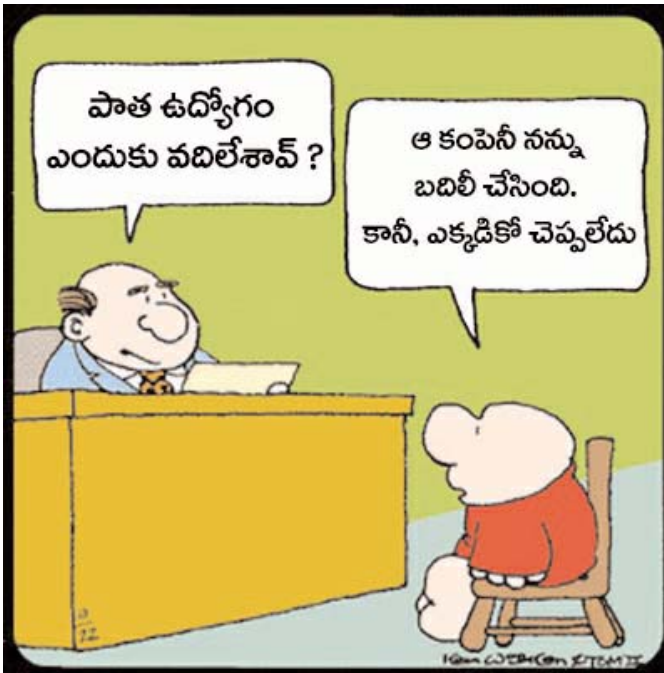
మారుతున్న పరిస్థితుల్లో చాలామంది ఉద్యోగులు సొంత వ్యాపారాల వైపు దృష్టి సారిస్తున్నారు. ఇండియా లాంటి దేశాలకు ఇలాంటి ఔత్సాహిక పారిశ్రామికవేత్తల అవసరం ఎంతోవుంది. మీరు ప్రవేశించదలచుకున్న రంగంలో మీకు కావల్సిన

కనీసానుభవం వుందని నిర్ధారించుకున్న తర్వాతే ముందుకు నడవండి. సొంత వ్యాపారంలో ఎత్తుపల్లాలను తట్టుకోగలనని, కొన్ని నెలలపాటు ఆదాయం రాకపోయినా గెట్ ఆన్ కాగలననే స్థాయిర్యం మీకుందనుకుంటేనే ఇందుకు ప్రయత్నించండి. అతి అంచనాలకు వెళ్లకుండా, మీ మెంటర్ తో, శ్రేయోభిలాషులతో సంప్రదించి ఒక తుదినిర్ణయానికి రండి.

### 9) మీ మెంటర్ ను సంప్రదించండి

మీ నిర్ణయం ఎంతవరకూ సరైనదోనని తెలుసుకోవడానికి మీ మెంటర్ ను సంప్రదించండి. మీ స్నేహితులు, సన్నిహితులు, సహోద్యోగులు .. ఇలా మీ శ్రేయోభిలాషులెవరైనా మీ మెంటర్ అయివుండొచ్చు. (మంచి మెంటర్ ను ఎంచుకోవడం ఎలాగో 135వ పేజీలో చదవండి). మీ నిర్ణయానికి దారితీసిన పరిస్థితుల గురించి మీ మెంటర్ తో వివరంగా చర్చించండి. వారి అభిప్రాయాలను మీ నిర్ణయంతో సరిపోల్చుకుని ఒక తుదినిర్ణయానికి రండి.

పై అంశాలను స్పష్టంగా అర్థం చేసుకుని, వాటికి అనుగుణంగా మిమ్మల్ని మీరు సమీక్షించుకుని ఒక ఫైనల్ డెసిషన్ కి రావడం మీ కెరియర్ కి మేలు చేస్తుంది.



## ఉద్యోగం మారేముందు చేయాల్సిన పనులివీ !

ఉద్యోగం మారాలనే నిర్ణయానికి వచ్చారు కాబట్టి, ఆ నిర్ణయాన్ని ఎలా అమలుపరచేస్తే మీ కెరియర్‌కి మేలవుతుందో ఈ అధ్యాయంలో చూద్దాం.

ఒక ఉద్యోగి ఎన్ని కంపెనీలైనా మారివుండొచ్చు, ఎన్ని వాతావరణాలైనా చూసి వుండొచ్చు, ఫేస్ చేసివుండొచ్చు. కానీ, దేనికదే విభిన్నమైనదని ముందే తెలుసుకున్నాం కదా! ఆ విషయాన్ని ఇప్పుడెందుకు గుర్తు చేస్తున్నానంటే ... ప్రతి ఉద్యోగానికీ, దానికి ముందు చేసిన ఉద్యోగంతో కనెక్షన్ ఖచ్చితంగా వుంటుంది కాబట్టి.

కంపెనీ నుంచి బయటికి వెళ్లాలంటే అందుకు కొన్ని ముందస్తు కార్యక్రమాలు వుంటాయి. పనిచేస్తున్న కంపెనీ నిబంధనల మేరకు నిర్దేశించిన గడువుకు తగినట్లుగా ఉద్యోగం మానేస్తున్నాననే నోటీసును ఉద్యోగి ఇవ్వాలి. ఈ గడువు 15 రోజుల నుంచి 60 రోజుల వరకూ వుండే అవకాశం వుంటుంది. ఎక్కువ శాతం కంపెనీలు రెండు నెలల కనీస గడువును నిర్దేశిస్తాయి.

నోటీసు ఇచ్చిన తరువాత మీరు కంపెనీలో పనిచేసే కాలంలో మీ వ్యవహార శైలి గతంలో కంటే జాగ్రత్తగా వుండాలి. మీరు ఎలాగూ బయటికి వెళ్లిపోతున్న ఉద్యోగి కాబట్టి మీమీద కంపెనీ పెద్దగా ఆసక్తి చూపదని గుర్తించాలి. మీ సేవల్ని ఆఖరి రోజు దాకా, గతంలో కంటే ఎక్కువగా ఉపయోగించుకుంటాయి. ఫలితంగా మీమీద ఒత్తిడి కూడా ఎక్కువగానే పడుతుంటుంది. కొన్ని జాగ్రత్తలు తీసుకుంటే ఈ ఒత్తిడి ప్రభావం మీమీద తక్కువగా పడుతుంది.

### 1) సమాచారాన్ని బదిలీ చేయడం

ఆఫీసు నుంచి నిష్క్రమించేలోపు మీ బాధ్యతల్ని కంపెనీ సూచించిన వ్యక్తికి బదిలీ చేయడం, ఆయా విధుల్ని ఎలా నిర్వహించాలి, ఎవరి సూచనలు తీసుకోవాలి, ఎవరికి

సబ్బిట్ చేయాలి, మెళకువలు తదితర సమాచారాన్ని కొత్త ఉద్యోగితో పంచుకోవాలి. ఫలితంగా మీరు ఆఫీసు వదిలిపోయినా, మీరు వదిలిపెట్టిన పని సాఫ్ట్‌గా సాగిపోవడమే కాక మీ ఇంపాక్ట్ కంపెనీ మీద అలా వుండిపోతుంది. చాలా కంపెనీల్లో పాత ఉద్యోగుల గురించిన ప్రస్తావనల్ని మనం వింటుంటాం. పలానా వ్యక్తి ఈ పోస్టులో వున్నప్పుడు ఈ విధంగా పనిచేసేవాడని జ్ఞాపకం చేసుకోవడం ఉద్యోగుల మధ్య తరచూ జరుగుతుంటుంది. మీ బాధ్యతల్ని మీరు సక్రమంగా బదిలీ చేసినప్పుడు మీ ప్రభావం ఆ కంపెనీమీద కొనసాగుతూనే వుంటుందని గుర్తించాలి. అంతే కాదు, భవిష్యత్తులో తిరిగి అదే కంపెనీకి హెలాదా పెంచుకుని రావడానికి కూడా అవకాశం వుంటుంది.

## 2) ఉద్యోగంలో లేకున్నా అందుబాటులో వుండండి

ఉద్యోగం విడిచివెళ్తూ మీ బాధ్యతలు అప్పజెప్పిన కొత్త ఉద్యోగికి ఏవైనా సందేహాలు రావచ్చు. లేదా, అసలు కంపెనీకే మీ స్థానాన్ని భర్తీ చేసే ఉద్యోగి దొరికివుండకపోవచ్చు. ఇలాంటి సందర్భాల్లో మీ సూచనలు, సలహాలు కంపెనీకి అవసరమవుతాయి. కంపెనీని వదిలిపెట్టగానే మీ బాధ్యత పూర్తయిందని భావించకుండా, ఫోన్ లేదా ఈమెయిల్ ద్వారా పాత కంపెనీకి టచ్‌లో వుండడం మంచిది. వీకెంట్స్‌లో కొంత సమయాన్ని వారికోసం కేటాయించవచ్చు. ఇందుకోసం కొంత పారితోషకాన్ని కూడా తీసుకోవచ్చు.

## 3) వెళ్లేముందే సందేహాలన్నీ తీర్చుకోండి

కంపెనీలో మీ బాధ్యతలకు సంబంధించి, లేదా మీరు రిలీవ్ కావడానికి, మీ జీతభత్యాలు, పిఎఫ్, ఇతర ప్రయోజనాలకు సంబంధించి మీ సందేహాలన్నీ ముందే తీర్చుకోండి. మీ ఎక్స్‌పీరియన్స్ లెటర్, కండక్ట్ సర్టిఫికేట్ మొదలైనవి కలెక్ట్ చేసుకోండి. ఒక్కసారి కంపెనీ వదిలిపెట్టి బయటికి వెళ్లక, మళ్లీ ఆ ఆఫీసుకు వెళ్లి మీ పనులు పూర్తిచేసుకోవడానికి వుండే అవకాశాల్ని కూడా దృష్టిలో వుంచుకుని ముందే జాగ్రత్త పడడం ఉత్తమం. మీ బాధ్యతలకు సంబంధించి పూర్తిగా రిలీవ్ అయినట్లైనా, ఇంకేదైనా వర్క్ బ్యాలెన్స్ వుందా అనే విషయాన్ని మీ పై అధికారి నుంచి ఒకటికి రెండుసార్లు అడిగి దృవపరచుకోండి. అన్నివిధాలా మీకిది మంచిది.

## 4) నోటీస్ టైమ్‌లో అదనంగా పనిచేయండి

నోటీసు ఇవ్వడముంటే ఆ ఆఫీసులో మీ పని పూర్తయిపోయినట్లు కాదు. మీకు అప్పజెప్పిన పనులు పూర్తిచేయడానికి మీకు గడువు దగ్గర పడినట్లుగా భావించాలి. మామూలు బాధ్యతలతో పాటు, కొత్త ఉద్యోగికి శిక్షణ బాధ్యత కూడా మీపైన వుంటుంది కాబట్టి సాధ్యమైన మేరకు కొంత ఎక్కువ పనిగంటలు తీసుకోవడం మంచిది. ఫలితంగా మీ సహోద్యోగుల మీద ఒత్తిడి తగ్గుతుంది. భవిష్యత్‌లో మీ స్నేహ సంబంధాలు సవ్యంగా కొనసాగడానికి మీ అదనపు పని ఉపయోగపడుతుంది. ఉద్యోగిగా మీరు రిలీవ్ అయినా, మీ అవసరం వుందనుకుంటే మిమ్మల్ని కొద్దికాలానికి కన్సల్టెంట్‌గా తీసుకునే అవకాశం కూడా వుంటుంది.

## 5) హ్యూండ్ బుక్ థరోగా అప్ డేట్ చేయండి

ప్రతి కంపెనీలో ఉద్యోగికి ఒక హ్యూండ్ బుక్ కంపల్సరీగా మారిపోయింది. కొందరు పుస్తకాల రూపంలో మేనేజ్ చేస్తే, ఇంకొందరు డాక్యుమెంట్ల రూపంలో మేనేజ్ చేస్తుంటారు. గూగుల్ డ్రయివ్ ను కూడా హ్యూండ్ బుక్ గా ఉపయోగించుకోవడం పెరుగుతోంది. 'పైప్ డబ్ల్యూస్ & వన్ హెచ్' (ఎవరు, ఏమిటి, ఎప్పుడు, ఎక్కడ, ఎందుకు, ఎలా) అనే వివరాలు మీ తరువాత ఉద్యోగికి అందించడానికి అనువుగా మీ విధినిర్వహణ వివరాలు నమోదు చేయడం కోసం ఈ హ్యూండ్ బుక్ లను వినియోగిస్తున్నారు. ఉద్యోగం నుంచి రిలీవ్ అయ్యే సమయానికి హ్యూండ్ బుక్ ను థరోగా అప్ డేట్ చేయండి. మీ ఆఖరి రోజు డ్యూటీ నుంచి కూడా అవసరమైన అంశాలు నమోదు చేయండి. ఇలా చేయడం వల్ల మీ స్థానంలో వచ్చిన ఉద్యోగికి గతంలో ఏ సందర్భంలో మీరెలా వ్యవహరించారు, మీ వ్యూహాలు, ఎత్తుగడలు, సందేహాలు, పరిష్కార మార్గాల గురించి మంచి అవగాహన ఏర్పడుతుంది. మీ స్ఫూర్తితో ఆయా బాధ్యతల్ని ఆ ఉద్యోగి కూడా మెరుగ్గా నిర్వహించగలుగుతారు.

## 6) సమర్థులను రిఫర్ చేయండి

మీరు వదిలివెళ్తున్న ఉద్యోగానికి పనికొచ్చే కంటాక్ట్ ఏవైనా వుంటే వాటిని తప్పకుండా కంపెనీతో పంచుకోండి. చాలా కంపెనీల్లో నోటిఫికేషన్ ద్వారా కంటే రిఫరెన్స్ ద్వారా ఫిలప్ చేసే ఉద్యోగాలే ఎక్కువగా వుంటాయి. మీ బాధ్యతలు అందుకోగల సామర్థ్యం వున్నవారిని మీరు రిఫర్ చేయగలిగితే కంపెనీకి అదెంతో సాయపడుతుంది. మరోవైపు మీ కొలీగ్స్ తో కొత్త ఉద్యోగి తొందరగా కలిసిపోయే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. మీ రిఫరెన్స్ తో వచ్చిన ఉద్యోగి కాబట్టి, మీరు మరింత జాగ్రత్తగా అతడికి / ఆమెకు శిక్షణ ఇస్తారనే నమ్మకం కూడా కంపెనీలో పెరుగుతుంది. ఒకవేళ మీరు ఎవరినీ రిఫర్ చేయలేకపోయినా, కొత్త ఉద్యోగిని ఎంచుకోవడానికి కంపెనీ చేసే హైరింగ్ ప్రాసెస్ లో భాగం తీసుకోండి.

## 7) హుందాగా బయటికి వెళ్లండి

కంపెనీ నుంచి బయటికి వెళ్లేప్పుడు అంతవరకూ మీరు కలిసి పనిచేసిన ఉద్యోగులు, మేనేజ్ మెంట్ సిబ్బంది నుంచి 'మంచి సెలవు' తీసుకోండి. ఉద్యోగం మారినా, స్నేహ సంబంధాలు అలాగే కొనసాగుతాయని, తరచూ కలుస్తుంటాననే హామీని వారికివ్వండి. ఆఫీసులో వారితో మీ అనుభవాలు, ఎవరి దగ్గరినుంచి ఏం నేర్చుకున్నారో అందరిముందూ పంచుకోండి. మీ కొత్త ఉద్యోగం వివరాలు, కంటాక్ట్ వారితో పంచుకోండి. కంపెనీకి మీతో అవసరం ఏర్పడితే మొహమాటపడకుండా పిలవమని గట్టిగా చెప్పండి. చిన్న చిన్న డ్రీమ్స్ తో పాత కొలీగ్స్ నుంచి సెలవు తీసుకోండి.

ఒక ఉద్యోగంలో చేరేముందు ఎటువంటి హుందాతనాన్ని ప్రదర్శిస్తామో, వెళ్లేటప్పుడు కూడా అంతే హుందాతనాన్ని ప్రదర్శించండి. ఇది మీమీద ఆ కంపెనీకి గౌరవాన్ని పెంచుతుంది.



## భార్యాభర్తలు - ఆఫీసు బంధాలు

భార్యాభర్తలు ఉద్యోగులైతే ఆ ఇంట్లో మూడు జీవితాలుంటాయి. ఒకటి భర్తది, ఇంకొకటి భార్యది, మరొకటి ఇద్దరిదీ కలిసినది. చదవడానికి కవిత్వంలా అనిపిస్తున్నా ఇది వాస్తవం. ఇల్లు, వర్క్‌ప్లేస్ - ఈ రెండింటి మధ్య సమన్వయం సాధించడం చిన్న విషయం కాదు. అయితే ఇద్దరినీ కలిపివుంచే ఒక భావోద్వేగపు బంధం ఈ మూడు జీవితాలకూ చక్కటి, చిక్కటి ముడివేస్తుంది. ఈ కారణంగానే ... ఉద్యోగాలు చేసే భార్యాభర్తలు తొందరగా వేర్వేరయిపోయే పశ్చిమ దేశాల సంస్కృతిని భారతీయులు సులభంగా చెదరగొట్టగలిగారు. పూర్తికాలం ఉద్యోగాలు చేసి రిటైరయ్యే భార్యాభర్తలు మనదేశంలో కనిపించినట్లుగా మరే దేశంలోనూ కనిపించరు. ఒకవైపు ఉద్యోగాల్ని, మరోవైపు కుటుంబాల్ని దారిలో పెట్టుకుంటూ జోడుగుర్రాల స్వారీ చేయడంలో మన దేశపు భార్యాభర్తలు కొత్తచరిత్రను సృష్టిస్తున్నారు.

అయితే, కొన్ని సందర్భాల్లో వర్క్‌ప్లేస్ భార్యాభర్తలిద్దరి మధ్య దూరాన్ని పెంచే అవకాశం కూడా వుంటుంటుంది. ఇద్దరూ వేర్వేరు కుటుంబ నేపథ్యాలు, చదువులు, అనుభవాల



నేపథ్యం నుంచి వచ్చినవారు కావడం, ఇద్దరి ఆఫీసు వ్యవహారాలూ పరస్పరం సంబంధం లేనివి కావడం వల్ల భార్యాభర్తల మధ్య తొలిరోజుల్లో చిన్నచిన్న మనస్పర్థలు రావడానికి అవకాశం వుంది. నిజానికి ఇవి రావాలని మనస్తత్వ నిపుణులు పేర్కొంటారు. ఒకరి గురించి ఒకరు సరైన విధంగా అర్థం చేసుకోవడానికి ఈ చిన్నచిన్న భేదాభిప్రాయాలు ఉపయోగపడతాయంటారు.

ఈ కింద పేర్కొంటున్న అంశాలు భార్యాభర్తలు తమ ఉద్యోగ జీవితాలను కుటుంబ జీవితంతో ఎలా అనుసంధానించుకోవచ్చో సూచిస్తాయి. ప్రతి కుటుంబానికీ, ప్రతి ఆఫీసుకూ దేని ప్రత్యేకతలు, వైరుధ్యాలు దానికుంటాయి కాబట్టి తోతుల్లోకి వెళ్లకుండా విషయాల్ని క్లుప్తంగా అందించడం జరుగుతోంది.

## రెండు ఉద్యోగాల అవసరాన్ని గుర్తించండి

ఉద్యోగం ఒక కంపెనీ. అయితే కుటుంబ జీవితాన్ని పూర్తిగా ఆస్వాదించలేక పోవడానికి ఉద్యోగమే ఒక అడ్డంకి కూడా. భార్యాభర్తలిద్దరూ ఉద్యోగులైతే రోజులో అధిక భాగం ఆఫీసులోనే గడిచిపోవడం, కేవలం వారంతాల్లో మాత్రమే కలిసివుండగలగడం జరుగుతుంటుంది. ఇది మానసికంగా, శారీరకంగా భార్యాభర్తల మధ్య కొన్ని దూరాల్ని పెంచుతుందని మనస్తత్వ నిపుణులు పేర్కొంటారు.

ఇరవై ఏళ్లపాటు కష్టపడి చదువుకుని, సామర్థ్యాలతో ఉద్యోగాలు సాధించి, వాటిని వదులుకోవడానికి ఎవరూ ఇష్టపడరు. అయితే, కుటుంబ జీవితపు సంతోషాల్ని ఆస్వాదించాలంటే మాత్రం ...రెండు ఉద్యోగాల అవసరాన్ని భార్యాభర్తలిద్దరూ కలిసి నిర్ణయించుకోవాలి. ఆర్థిక వెసులుబాట్ల కోసం కొంతకాలం తప్పుకపోయినా, ఒకరి సంపాదన కుటుంబం నడపడానికి, ఇతర అవసరాలకు బాగా సరిపోతుందనే నమ్మకం వున్నప్పుడు ఒక ఉద్యోగాన్ని వదులుకోవడమే ఉత్తమమని కుటుంబ సంబంధాల నిపుణుల సూచన.

ఈమధ్య ఐఐటీ బొంబాయి విద్యార్థులు కొందరు ఒక సర్వే నిర్వహించగా ... తమకు ఆర్థిక పరిపుష్టి వుంటే ఉద్యోగం కంటే కుటుంబాన్ని నడిపించడానికే ఇష్టపడతామని 68% మంది వెల్లడించారు. వీరిలో మహిళలతో పాటు పురుషులు కూడా వుండడం గమనార్హం.

## పారదర్శకంగా పంచుకోండి

భార్యాభర్తలిద్దరూ ఒకే రకమైన శక్తిసామర్థ్యాలను కలిగివుంటారనుకోవడం సరికాదు. శారీరకంగా, మానసికంగా, పని సామర్థ్యాల రీత్యా ప్రతి మనిషికీ సొంత మెటబాలిజం వుంటాయి. భావోద్వేగాలు, స్పందనలు కూడా వేర్వేరుగా వుంటాయి. వీటిని పరస్పరం బ్యాలెన్స్ చేసుకోవడం తప్పనిసరి. అయితే, ఎవరికివారు తమ అంతరంగాల్ని దాచుకుంటే ఒకరినొకరు అర్థం చేసుకోవడం ఎలా? కాబట్టి, ఒకరికొకరు స్పందనల్ని పంచుకోవడం ప్రారంభించండి. ఇల్లు, ఆఫీసు, కుటుంబ సంబంధాలు, సామాజిక సంబంధాలు - ఇలా అనేక అంశాల్లో తమ సొంత అభిప్రాయాలను పంచుకోండి. ఫలితంగా భార్యాభర్తలిద్దరూ

పరస్పర అవగాహనకు రాగలుగుతారు. కొన్ని అంశాల్లో ఇద్దరికీ భేదాభిప్రాయాలుండొచ్చు. కానీ వాటికి పరిష్కారాలను వెతుక్కునే బాధ్యత కూడా మీదే కాబట్టి, వీటిని సీరియస్ గా తీసుకోవల్సిన అవసరం ఏర్పడదు.

## వర్క్ షేస్ ల సమాచారం పంచుకోండి



భార్యాభర్తలిద్దరూ ఒకరి ఆఫీసు వాతావరణాల గురించి మరొకరితో తరచూ పంచుకుంటుండాలి. సాధారణ ఆఫీసు కార్యకలాపాలు, ఇరుకూ ఇబ్బందులూ, కొత్త అనుభవాలను ఎప్పటికప్పుడు పంచుకోవడం వల్ల ఒకరి బాధ్యతల గురించి ఒకరికి అవగాహన ఏర్పడుతుంది. ఫలితంగా ఒకరిమీద ఒకరికి సానుకూల దృక్పథం కలుగుతుంది. ఇది వారి కుటుంబ జీవితాన్ని కూడా స్థిరంగా నడిపించగలుగుతుంది. ఇంకోవైపు ఇది వారి ఉద్యోగ నైపుణ్యాలను పెంచుకోవడంలో కూడా ఉపయోగపడుతుంది.

## నైపుణ్యాల్ని పంచుకోండి

వర్క్ షేస్ లు ప్రయోగాలకు కేంద్రాలు. బాధ్యతలు పూర్తిచేయడంలో సరికొత్త నైపుణ్యాల కోసం ఉద్యోగులు ఎప్పటికప్పుడు కొత్త మార్గాలను అన్వేషిస్తుంటారు. అయితే అన్ని ఆఫీసుల్లో ఒకే తరహా ప్రయోగాలుండవు కదా! భార్యాభర్తలిద్దరూ ఇంటి పని కలిసి పంచుకోవడంతోపాటు, ఎదిగే అవకాశాలు అందించే నైపుణ్యాల్ని కూడా కలిసి పంచుకోవాలి. తమ ఆఫీసుల్లో అమలవుతున్న కొత్త ప్రయోగాలు, సరికొత్త పని పద్ధతుల గురించి ఒకరికొకరు పంచుకోవడం వల్ల ఆ నైపుణ్యాలను ఇద్దరూ తమ కెరియర్ కోసం ఉపయోగించుకోగలుగుతారు. ఎంటర్ ప్రెన్యూర్స్ గా మారినప్పుడు ఈ నైపుణ్యాల వందశాతం అక్కరకొస్తాయి.

## రెండు శ్రమల మధ్య ఐక్యతను సాధించండి

శ్రమ విషయంలో పురుషులు, స్త్రీలు అనే భేదాలేవు. ఆఫీసు వాతావరణాలను బట్టి పని ఒత్తిడి కొంచెం అటూఇటూగా వుంటుందే తప్ప, శ్రమపడే విషయంలో ఎలాంటి తేడాలుండవు. నేను మాత్రమే కష్టపడుతున్నాను అనే ఆలోచనే సరైంది కాదు. భార్యాభర్తలు ఒకరి శ్రమ విలువను మరొకరు గుర్తించి, గౌరవించే వాతావరణం తప్పనిసరిగా

ఏర్పడాలి. ఏఒక్కరూ ఎక్కువ కాదు, ఏఒక్కరూ తక్కువ కాదనే తత్వం ఇద్దరిలో బలంగా నిండివుండాలి. దీనివల్ల భార్యాభర్తల మధ్య పరస్పరం అభిప్రాయ భేదాలు రాకుండావుంటాయి. ఒకరికి ఆఫీసు పనిఒత్తిడి ఎక్కువగా వున్నప్పుడు మరొకరు ఇంటిపనిలో ఎక్కువ భాగం తీసుకోవడం వల్ల రెండుచోట్లా గెలిచినవాళ్లవ్వతారు. వర్క్‌షేప్‌నీ, ఇంటికీ మధ్య బలమైన బంధాన్ని ఏర్పరచడంలో ఇది కీలకమని గుర్తించండి. అంతేకాదు, ఆఫీసు బాధ్యతల కంటే వ్యక్తిగత బంధానికే అధిక ప్రాధాన్యతనిస్తామనే నమ్మకాన్ని కూడా ఒకరిలో ఒకరు పెంచుకోగలగాలి.

### బంధాలు, బాధ్యతల మధ్య పరిణతి సాధించండి

భార్యాభర్తలిద్దరూ రెండు వేర్వేరు కుటుంబాలకు ప్రతিনিధులు. మళ్ళీ ఇద్దరూ కలిసి ఒక కుటుంబానికి ప్రతিনিధులు. వెరసి ఈ మూడు కుటుంబాల ద్రుయాంగిల్‌ను ఇద్దరూ కలిసి ఎక్కడా గంటు పడకుండా నిర్వహించగలగాలి. ఇది జరగాలంటే భార్యాభర్తలిద్దరూ కుటుంబ సంబంధాలు, ఆఫీసు బాధ్యతల మధ్య పరిణతిని సాధించగలగాలి. రెండూ తమ సొంత కుటుంబాలే అనే భావనను పరస్పరం పెంచుకోవాలి. రెండు కుటుంబాల అవసరాల్ని సమదృష్టితో అర్థం చేసుకోగలగాలి; చేయగల సాయాన్ని చేయాలి. ఇది మాటల్లో చెప్పినంత సులభం కాకపోవచ్చు. కానీ, బయటంతా వసుదైక కుటుంబం అనే భావనతో పనిచేస్తున్నప్పుడు అది మన ఇంట్లోనే ఎందుకు సాధ్యం కాదు అని ప్రశ్నించుకున్నప్పుడు పరిష్కారాలు వాటంతటవే బయటికొస్తాయి.

### ఇంటిని వర్క్‌షేప్‌గా మార్చకండి

పనిఒత్తిడి, ఇతర కారణాల వల్ల కొందరు ఉద్యోగులు ఆఫీసు పనిని ఇంటికీ తీసుకువెళ్లి మరీ పూర్తిచేస్తుంటారు. ఇంటి వాతావరణం బావుండాలంటే ఆఫీసు పనులకు ఇంటిని ఉపయోగించుకోకపోవడమే బెటర్. అత్యవసర పరిస్థితుల్లో తప్పకపోయినా, ఎప్పుడూ ఇంటిని 'హాఫ్ వర్క్‌షేప్'గా మార్చకండి. అయితే, 'వర్క్ ఫ్రమ్ హోమ్' పరిస్థితులు వేరు. ఆఫీసు పని కోసం ఆఫీసు సమయాన్నే కేటాయిస్తున్నారు కాబట్టి ఇది అదనపు పని కిందికి రాదు. కాస్త కుటుంబ ప్రేరణ కూడా వుంటుంది కాబట్టి ఇది ఆఫీసు పని ఒత్తిడి లేకుండా పూర్తవుతుంటుంది కూడా!

### సంపాదన సంయమనాన్ని నేర్పాలి

ఉద్యోగులుగా భార్యాభర్తలిద్దరికీ ఎవరి సంపాదనలు వారికుంటాయి. ఎవరి శ్రమ, నైపుణ్యాలు, బాధ్యతలకు తగిన సంపాదన వారికుంటుంది. ఎక్కువ సంపాదన వున్నవారు ఎక్కువని, తక్కువ సంపాదన వున్నవారు తక్కువని భావించనక్కర్లేదు. ఇద్దరిమధ్యా పరస్పర అంగీకారం లేకపోతే అసలీ సంపాదనే సాధ్యం కాదనే వాస్తవాన్ని గుర్తుంచుకోవాలి.

భర్త సంపాదన కంటే భార్య సంపాదన ఎక్కువగా వున్న కుటుంబాల్లో కొంత మానసిక విచ్ఛిన్నకర వాతావరణం కనిపిస్తుంటుందని మనోజ్ మాలేకర్ అనే మనస్తత్వ నిపుణుడు

ఒక ఆర్థికలోలో పేర్కొన్నారు. ఇందులో కొంత వాస్తవం వున్నప్పటికీ, సర్దుబాటు - సంయమనం ధోరణిలో వ్యవహరించేవారికి ఈ తరహా సమస్యలు ఎదురుకావు.

వచ్చే రూపాయి, పోయే రూపాయిల్లో ఎవరి వాటా ఎంత, భవిష్యత్ కోసం పెట్టే పెట్టుబడులు, తల్లిదండ్రుల బాధ్యతలకు చేసే షేర్ ఎంత మొదలైన అంశాల్లో ఎవరి కుటుంబాలకు తగినట్లు వారు సమతూకం ఏర్పాటు చేసుకోగలగాలి. ఇలా సంయమనంతో వ్యవహరించే భార్యాభర్తలకు ఆ సంపాదన మనశ్శాంతినిస్తుంది. సమతూకం సాధించలేనివారికి అనేక ఇబ్బందుల్ని తెచ్చిపెడుతుంది.

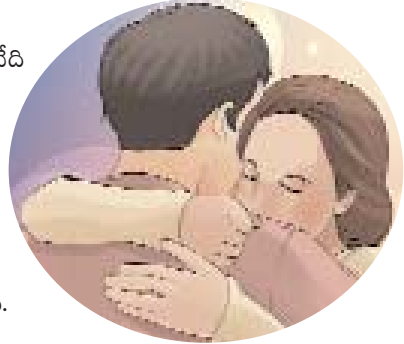
## ఇద్దరూ ఒకే ఆఫీసులో పనిచేస్తుంటే ..

భార్యాభర్తలిద్దరూ ఒకే ఆఫీసులో పనిచేసే అవకాశాలు చాలా రేర్ అనే చెప్పాలి. అసలు చాలా కంపెనీలు ఇందుకు అవకాశమివ్వవు కూడా. అయితే, ఇలాంటి సందర్భాలు ఎదురైతే మాత్రం ఇద్దరూ సహోద్యోగులుగా మాత్రమే ప్రవర్తించండి. ఆఫీసు పని ఆఫీసులో మాత్రమే అన్నట్లుగా వ్యవహరించండి.

## ఈ 10 పాయింట్లూ భార్యాభర్తల మధ్య సఖ్యత పెంచడానికి పనికొస్తాయి

1) ఒక సమస్యను పరిష్కరించే ప్రయత్నం చేస్తున్నప్పుడు కోపావేశాల్లాంటి భావోద్వేగాలను పక్కనపెట్టండి. భావోద్వేగాలు మీలోని వివేకాన్ని పక్కదారి పట్టిస్తాయి. నిజంగా వీటిని అదుపు చేసుకోలేని పరిస్థితి వుందనిపిస్తే ప్రశాంతత పొందేదాకా ఆ చర్చను ఆపేయండి.

2) ఎవరు తప్పు, ఎవరు కరెక్ట్ అనేది తేల్చుకునే చర్చకు మీరు కూర్చోవడం లేదని గుర్తించండి. ఒకరినొకరు తప్పు చేశారని నిందించుకుంటూ పోతే మీకెప్పటికీ పరిష్కారం దొరకదు. సమస్యను సరైన ట్రాక్ మీదికి తీసుకొచ్చే బాధ్యతను మీరిద్దరూ కలిసి పంచుకున్నప్పుడే దానికి పరిష్కారం లభిస్తుంది.



3) ఇద్దరికీ పరస్పర అంగీకార యోగ్యమైన పరిష్కారం కోసం మాత్రమే ప్రయత్నించండి. ఈ పరిష్కారం కూడా మీ అవగాహనకు సరిపోయే పరిధిలోనే వుండేలా చూసుకోండి.

4) మీ ఇష్టాఇష్టాలు, అభ్యంతరాలు, సూచనల్ని సంయమన ధోరణిలో మీ భాగస్వామికి వివరించగలిగితే, అదే తరహా స్పందనను మీరు కూడా తననుంచి ఆశించవచ్చు. మంచి పరిష్కారం సాధించడానికి ఈ ధోరణి ఎంతో అవసరం.

5) ఒక పరిష్కారానికి వచ్చిన తరువాత ... అది మీకు అంగీకారమైనా, కాకపోయినా కూడా అంగీకారమే అనే స్పష్టతకు రండి. ఆ పరిష్కారం మీకు ఇష్టం లేదన్నట్లుగా అక్కడినుంచి వెళ్లిపోకండి. ఇలా చేయడం వల్ల పరిష్కారం కోసం మీరు చేసిన ప్రయత్నాలన్నీ వృధా అయిపోయే ప్రమాదం వుంటుంది.

6) క్లిష్టమైన పరిస్థితుల్లో ఎప్పుడూ ప్రయివేటుగా మాత్రమే మాట్లాడుకోండి. పిల్లలు, కుటుంబ సభ్యులు, స్నేహితుల ముందు ఎప్పుడూ వ్యక్తిగత విషయాలను చర్చించకండి. మీ భావోద్వేగాలు వారి మానసిక స్థితి మీద దుష్ప్రభావం చూపించే ప్రమాదం వుంటుంది. నాలుగు గోడల మధ్యన కూడా తక్కువ శబ్దంతో మాట్లాడుకోండి.

7) ఒక సమస్యను ఎలా పరిష్కరించుకోవాలో తుదినిర్ణయానికి వచ్చేముందు, సమస్యను అన్ని కోణాలనుంచీ పరిశీలించామని ఇద్దరూ నిర్ధారించుకోండి. ఇది మీ పరిష్కారాన్ని ఆచరణ సాధ్యం చేస్తుంది.

8) సమస్య /ఇష్యూ మీ దృష్టికి వచ్చిన వెంటనే తొందరపడి ఎప్పుడూ ఒక నిర్ణయానికి రాకండి. తక్షణ పరిష్కారం కోసం ఎప్పుడూ చూడకండి. పరిష్కారం సాధించాలంటే మానసికంగా ప్రశాంతంగా వుండాలని గ్రహించండి. అవకాశం వుంటే, కొన్ని రోజుల అదనపు సమయం తీసుకుని చాలా నెమ్మదిగా ఆలోచించండి.

9) పరిష్కారం మీద ఒక నిర్ణయానికి వచ్చేముందు అది మీ ఇద్దరికీ మంచి ఫలితాలనిస్తుందనే నమ్మకాన్ని పెంచుకోండి. మీ చర్చ అర్థవంతంగా వుంటే ఇది సాధ్యమే!

10) మీ పరిష్కారం గురించి ఒకరికొకరు విడమర్చి చెప్పుకోండి. వీలైతే పేపర్ మీద దానిని రాయండి. దీనివల్ల భవిష్యత్లో ఎలాంటి గందరగోళాలకు తావుండని స్థితి ఏర్పడుతుంది.

## సంపాదనకు ఇలా 'సేప్టీ' ఇవ్వండి

కష్టపడి ఉద్యోగాలు చేసి సంపాదించడం ఒక ఎత్తు; ఆ సంపాదనను సరైన పద్ధతిలో వినియోగించడం ఇంకో ఎత్తు. మీ సంపాదనను సరైన విధంగా ఉపయోగించుకోవడం ద్వారా ఆర్థిక విజయాన్ని సాధించడం గురించి ఈ వ్యాసం మీకు కొంత సమాచారాన్నిస్తుంది.

ఆదాయాన్ని కాపాడుకోవడానికి ఎవరి మార్గాలు వారికుంటాయి. ఎవరి ఖర్చుల మీద ఆధారపడి వారు తమ సంపాదనను వేర్వేరు మార్గాల్లో ఖర్చు పెడుతుంటారు; పెట్టుబడులూ పెడుతుంటారు. ఇదంతా కష్టమైజ్జీ వ్యవహారం. అయితే, కామన్ గా అందరికీ ఉపయోగపడే నమూనా నుంచి మాత్రమే కొన్ని అంశాల్ని ఇక్కడ ప్రస్తావిస్తున్నాం.

### ఆదాయం, ఖర్చుల అంచనా వేయండి

మీ నెలసరి ఆదాయాన్ని, ఖర్చుల్ని స్టాండర్డ్ మోడ్ లో అంచనా వేయండి. 10% మొత్తాన్ని సాదర్ కింద కలపండి. ఉదాహరణకు మీ నెల జీతం రూ.30 వేలనుకోండి. ఇందులో ఇంటి అద్దె, నిత్యావసరాలు, పిల్లల చదువుల ఖర్చులు, లోన్ల చెల్లింపులు, ఇతర తప్పనిసరి ఖర్చులు కలిపి రూ.20 వేలనుకోండి. ఈ మొత్తానికి పది శాతం (రూ.2000) సాదర్ కింద కలపండి. ఇప్పుడు ఎనిమిది వేల రూపాయల మిగులు కనిపిస్తుంది. ఇలా మీ ఆదాయాన్ని, ఖర్చుల్ని బ్యాలన్స్ చేయడం వల్ల వచ్చే రూపాయి, పోయే రూపాయి మీద స్పష్టత ఏర్పడుతుంది.



## సమతూకాన్ని సాధించండి

వచ్చే రూపాయి, పోయే రూపాయిల మీద స్పష్టత వస్తే, మీ ఆదాయం, ఖర్చుల మధ్య సమతూకం ఎలా సాధించాలో అర్థమవుతుంది. పైన పేర్కొన్నట్లుగా ఎనిమిది వేల రూపాయల మిగులు ఆదాయం వున్నప్పుడు దానిని ఎక్కడ పెట్టుబడి పెట్టాలో ఆలోచించుకోవాలి. ఎమర్జెన్సీ ఫండ్, రిజర్వ్ ఫండ్ల కోసం కొంత మొత్తాన్ని పక్కనపెట్టండి. మిగిలిన చిన్నమొత్తం గురించి అప్పటి నిర్ణయం అప్పుడు తీసుకోండి.

## అత్యవసర నిధి (ఎమర్జెన్సీ ఫండ్) తప్పనిసరి

జీవితంలో ఎప్పుడు ఎటువంటి పరిస్థితి వస్తుందో తెలియదు కాబట్టి ప్రతి కుటుంబం ఖచ్చితంగా ఒక ఎమర్జెన్సీ ఫండ్ను నిర్వహించాల్సిందే! ఆరోగ్యం, ప్రమాదాలు, కుటుంబ సభ్యుల అవసరాల కోసం ఇది తప్పనిసరి. అయితే ఈ మొత్తాన్ని డబ్బు రూపంలో కాకుండా **ఎప్పుడైనా విత్ డ్రా చేసుకోగల ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్ల** రూపంలో వుంచుకోవడం మంచిదని ఆర్థిక నిపుణులు సూచిస్తుంటారు.

ఆరోగ్య బీమా, ప్రమాద బీమా వగైరాలున్నప్పటికీ ఆరోగ్యసేవల్లో అన్నీ బీమా పరిధిలోకి రాకపోవచ్చు. ఇలాంటి సమయాల్లో ఏ సేవయినా డబ్బు రూపంతోనే పూర్తవుతుంది. అర్ధాంతర ప్రయాణాలు, అనుకోని ఖర్చుల నుంచి ఈ డబ్బు మిమ్మల్ని రక్షిస్తుంది. నెలకి కనీసం 2,3 వేల రూపాయల్ని అత్యవసర నిధికి కలుపుకోవడం మంచిది.

మరోవైపు, ఒక కుటుంబం మూడు నెలలు బతకడానికి కావల్సిన రిజర్వ్ ఫండ్ను కూడా ఎప్పుడూ బ్యాంక్ గ్రాండ్ లో సిద్ధంగా వుంచుకోవాలని నిపుణులు సూచిస్తారు. ఉద్యోగం, వ్యాపారాల్లో అనిశ్చితుల నుంచి మిమ్మల్ని రక్షించుకోవడానికి ఈ ఫండ్ తప్పకుండా వుండాలి. ఉదాహరణకు మీ నెలవారీ ఖర్చులు రూ.22 వేలైతే, మీ దగ్గర 66 వేల రూపాయలు రిజర్వ్ ఫండ్ గా బ్యాంక్ లో వుండాలి.

## భవిష్యత్ కోసం పెట్టుబడులు

మనిషి తన ప్రస్తుత బతుకుతెరువు కంటే భవిష్యత్ గురించే ఎక్కువగా ఆలోచిస్తాడు. ఇన్నూవేన్స్ రంగం పూర్తిగా ఈ ఒక్క అంశం మీదే ఆధారపడి నడుస్తోంది. జీవితం ఎప్పుడూ ఒకేలా వుండదు. అద్భుతమైన భవిష్యత్తు అందిరావచ్చు; లేదా విపత్తర పరిస్థితులు ఎదురుకావచ్చు. కానీ, దేన్నయినా ఎదుర్కోగల స్థాయిర్యం తెచ్చుకోవడానికి ... సంపాదన తొలి రోజుల నుంచే ప్రయత్నించడం అవసరం.



చాలామంది ఉద్యోగులు తమ సంపాదనలో కొంత మొత్తాన్ని షేర్లు, మ్యూచువల్ ఫండ్స్, పలు ఇతర రూపాల్లో పెట్టుబడులుగా పెడుతుంటారు. ప్రావిడెంట్ ఫండ్ మొత్తానికి అదనపు మొత్తాన్ని కలుపుతుంటారు. ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు కంపెనీల బాండ్లను

కొంటుంటారు. ఉద్యోగం విరమించుకున్న తరువాత జీవితం సాఫీగా సాగిపోవడానికి కావల్సిన ఖర్చుల కోసం కూడా ఇప్పుడే పెట్టుబడులు పెడుతుంటారు. ఇప్పుడే వుట్టిన బిడ్డ ఇంటర్మీడియట్ ఖర్చుల కోసం డబ్బు దాచిపెట్టే తల్లిదండ్రుల్ని కూడా చూస్తున్నాం.

మరోవైపు, ప్రపంచం చుట్టిరావాలని కోరుకునేవారి సంఖ్య కూడా బాగా పెరుగుతోంది. తీర్థయాత్రలు, వినోద, విహార యాత్రల కోసం కొంత మొత్తాన్ని రిజర్వ్ ఫండ్లోకి చేరుస్తున్న కుటుంబాల సంఖ్య కూడా ఏటా పెరుగుతోంది.

ఎవరి వెసులుబాట్లకు తగినట్లుగా వారు తమ సంపాదనలను నిర్వహించుకోవాల్సి వుంటుంది కాబట్టి ... మీ పెట్టుబడులు ఏ రూపంలో వుండాలనే సూచనలేవీ ఈ వ్యాసంలో రాయదలచుకోలేదు. అయితే, ఏదోఒక రూపంలో మీ సంపాదనను పెట్టుబడిగా మార్చే ప్రయత్నాన్ని మాత్రం తప్పకుండా ప్రారంభించండి.

**పెట్టుబడులు పెట్టేటప్పుడు కింది సూచనల్ని తప్పనిసరిగా దృష్టిలో పెట్టుకోండి.**

### పర్సనల్ రోడ్ మ్యాప్ గీసుకోండి

ఆర్థికపరమైన ఏ నిర్ణయం తీసుకునేటప్పుడైనా, స్థిరంగా కూర్చుని మీ ఆర్థిక స్థితిగతుల గురించి నిజాయితీగా సమీక్షించుకోండి. ఇంతకు మునుపెప్పుడూ మీరు ఇలా సమీక్షించుకుని వుండకపోతే ఇప్పుడు మాత్రం తప్పనిసరిగా చేయండి. మీ డబ్బును పెట్టుబడి రూపంలోకి విజయవంతంగా మార్చుకోవాలంటే మొదట మీ లక్ష్యాలు, రిస్కుల గురించే ఆలోచించుకోవాలి. మీ పెట్టుబడులకు ఎవరూ గ్యారంటీ ఇవ్వరు. అయితే, మీ ఆలోచన ప్రాక్టికల్ గా వుండి, మీ ప్లానింగ్ సరైన పద్ధతిలో వుంటే మీ పెట్టుబడుల భద్రతకు ఢోకా వుండదు. నిరంతరం మంచి ఫలితాలు సాధించడానికి ఆస్కారం వుంటుంది.

### రిస్కుల్ని ముందే గుర్తించండి

ప్రతి పెట్టుబడిలోనూ ఎంతోకొంత రిస్క్ వుంటుంది. ఉదాహరణకు మీరు స్టాక్స్, బాండ్స్, మ్యూచువల్ ఫండ్స్, ఇలా సెక్యూరిటీస్ లో పెట్టుబడి పెట్టాలనుకున్నారనుకోండి. ఇవన్నీ మార్కెట్ ఒడిదుడుకుల మీద ఆధారపడివుంటాయి కాబట్టి ఇందులో నష్టం రావడానికి ఎక్కువ అవకాశాలుంటాయని మీరు ముందే అర్థం చేసుకునివుండాలి. ఇలాంటి పెట్టుబడులకు ఇన్సూరెన్స్ సదుపాయం దొరికే అవకాశాలూ తక్కువే. చివరికి బ్యాంకుల ద్వారా పెట్టుబడులు పెట్టినా కూడా మీ డబ్బుకు భరోసా వుండదు. ఇలాంటి సందర్భాల్లో మీ పెట్టుబడికి తక్కువ రిస్క్ వుండే అవకాశాలను ఎంచుకోవాలి.

సాధ్యమైనంతవరకూ చిన్నమొత్తాల్లో పెట్టుబడులు పెట్టడం, లాంగ్ టైమ్ ఫలితాల్ని దృష్టిలో పెట్టుకోవడం, రిస్కును ఎంత వీలైతే అంత తగ్గించుకోవడం చేయాలి. మార్కెట్ ను ఎప్పటికప్పుడు గమనిస్తూ ఏయే రంగాల్లో పెట్టుబడులు పెడితే లాభిస్తుందో అంచనా వేసుకుంటుండాలి. ఇప్పుడు దాదాపు పత్రికలు, టీవీలు, పలు వెబ్ సైట్లలో పెట్టుబడులకు

భద్రత కల్పించే సూచనలు కూడా లభిస్తున్నాయి. వీటిమీద కూడా గుడ్డిగా ఆధారపడకుండా మీ సొంత అవగాహనను పెంచుకోవడం ద్వారా పెట్టుబడులు పెట్టడం మంచిది. పేర్లలో పెట్టుబడులు సాధ్యమైనంత తక్కువగా వుండేలా చూసుకోండి. వీటిలో మార్కెట్ ఒడిదుడుకుల కంటే మోసపోవడానికే ఎక్కువ అవకాశాలుంటాయని గుర్తించండి.

ఇక బయటి వ్యక్తులకు రుణాల రూపంలో ఇచ్చే పెట్టుబడులకు నమ్మకం ఒక్కటే ఆధారం కాబట్టి ఇటువంటిచోట్ల ఇన్వెస్ట్ చేసే విషయంలో ఒకటికి రెండుసార్లు ఆలోచించుకోండి. మీ పరిచయాలు, స్నేహసంబంధాలు, రుణం తీసుకుంటున్న వ్యక్తి ఆర్థిక నేపథ్యం, ప్రస్తుత స్థితిగతులు, గుణగణాలను ఆధారం చేసుకుని ఒక నిర్ణయానికి రండి.

## వేర్వేరు రంగాలలో పెట్టండి

తన మిగులు ఆదాయాన్ని తెలివైన పెట్టుబడులుగా మార్చే ఒకాయన ... ఏదాది క్రితం నిత్యావసర వస్తువుల రంగంలో కొంత, జ్యూస్ మేకింగ్ కంపెనీల్లో కొంత పెట్టుబడులు పెట్టాడు. నిత్యావసరాల ధరలు ఏటా పెరుగుతున్నాయి. టమోటా, మామిడి, సపోటా పంటలకు చాలామేరకు స్థిరత్వం వుంటుంది. వీటినుంచి జ్యూస్ తీసి విక్రయించే సంస్థలకు నికరమైన లాభాలుంటాయి. నష్టానికి వుండే అవకాశాలే తక్కువ.

మరికొందరు వ్యక్తులు సేవల రంగంలో పెట్టుబడులు పెడుతుంటారు. హైదరాబాద్ లో ఒకాయన 35 మందికి చాయ్ బంకుల ఏర్పాటుకు పెట్టుబడి పెట్టారు. ఆయనకు ఉద్యోగం ద్వారా వచ్చే ఆదాయం కంటే ఈ ఆదాయమే ఎక్కువ. ఇంకొక ఉద్యోగి లైబ్రరీలు / రీడింగ్ రూమ్ లలో పెట్టుబడులు పెట్టారు. మరికొందరు ప్రచురణ రంగంలో పెట్టారు. కాబట్టి ఇలా వేర్వేరు రంగాల్లో పెట్టే పెట్టుబడులకు గ్యారంటీ ఇవ్వొచ్చు.

## క్రెడిట్ కార్డుల వాడకాన్ని నియంత్రించండి

ఉద్యోగుల్లో ఎక్కువమంది క్రెడిట్ కార్డులు వినియోగిస్తుంటారు. క్రెడిట్ కార్డుల నియమ నిబంధనలు సాధారణ మనుషులకు అర్థమయ్యే రీతిలో వుండవు. వాటి గురించి ఒకటికి రెండుసార్లు అర్థం చేసుకుని, జాగ్రత్తగా వాడుకుంటే క్రెడిట్ కార్డులు ఫలితాల్నిస్తాయి. అవగాహన లేకుండా క్రెడిట్ కార్డులు ఉపయోగించడం వల్ల ఒకటికి నాలుగురెట్లు డబ్బు పోగొట్టుకున్న ఉద్యోగులు లక్షల్లో వున్నారని గుర్తుంచుకోవాలి. సాధ్యమైనంతవరకూ క్రెడిట్ కార్డు అవసరం లేకుండా చూసుకోండి. తప్పనిసరి అనుకుంటే మాత్రం ఎలాంటి హిడెన్ ఛార్జీలు లేవని నిర్ధారించుకుని, వీలైతే క్రెడిట్ కార్డులు అందించే ఏజెంట్ నుంచి లిఖితపూర్వకంగా వివరాలు తీసుకోవడం మంచిది. సొంత డబ్బును డెబిట్ కార్డుల ద్వారా ఉపయోగించుకోవడం అన్నివిధాలా శ్రేయస్కరమని ఆర్థిక నిపుణులు సూచిస్తుంటారు. ఫలితంగా అవాంఛిత రుణాల్ని అడ్డుకోవచ్చు.

## మీ కంపెనీ అందించే ప్లాన్లను గమనించండి

చాలా కంపెనీలు తమ ఉద్యోగులకు పి.ఎఫ్, ఇతర రిటైర్మెంట్ ప్లాన్లను అందిస్తుంటాయి.

వీటిలో రిస్కు మాగ్నిమమ్ వుండదు. పైగా కొన్ని చెల్లింపులను కంపెనీయే చెల్లిస్తుంది కాబట్టి ఈమేరకు మీమీద ఆర్థిక భారం కూడా తగ్గుతుంది.

## మిగులు డబ్బును మాత్రమే పెట్టండి

కొంతమంది ఉద్యోగులు తమ ఆదాయ వ్యయాలతో సంబంధం లేకుండా ఇళ్లు, వాహనాలు మొదలైన చోట్ల రిస్కుతో కూడిన పెట్టుబడులు పెడుతుంటారు. స్థిరమైన ఉద్యోగానికి ఏ కంపెనీ కూడా హామీ ఇవ్వదు కాబట్టి ప్రతి ఉద్యోగికి జాబ్ రిస్కు తప్పనిసరిగా వుంటుంది.

ఉదాహరణకి ఒక ఉద్యోగి తన ఆదాయం నుంచి నెలకు మూడువేల రూపాయలు లోన్ భరించే శక్తి వున్నప్పుడు అంతవరకూ మాత్రమే పరిమితం కావాలి తప్ప ఆరువేల రూపాయలకు వెళ్లకూడదు. ఎప్పుడైనా అనుకోని ఖర్చులు, ఉద్యోగం నుంచి బయటికి రావల్సిన పరిస్థితులు ఎదురైనా కూడా మీ సేవింగ్స్ నుంచి ఈ లోన్లను తీర్చుకోగలిగేలా మీ పెట్టుబడులు వుండాలని గ్రహించండి.

## సెల్స్ రివైజ్ తప్పనిసరి

మీ పెట్టుబడుల గురించి ప్రతి ఏడాది సమీక్షించుకోవడం, వాటిని రివైజ్ చేసుకోవడం మంచిది. మార్కెట్లోకి ఎప్పటికప్పుడు కొత్త రంగాలు ప్రవేశిస్తుండడం, వాటిలో పెట్టుబడి అవకాశాలు పెరుగుతుండడం చూస్తున్నాం. వీటిని అందిపుచ్చుకోవాలంటే మీ పాత పెట్టుబడులను కదిలించాల్సివస్తుంటుంది. ఆ సమయానికి తగినట్లు ఆలోచించి మంచి నిర్ణయం తీసుకోండి. అయితే, స్టీల్ లాంటి స్థిరత్వం వున్న రంగాల్లో పెట్టిన పెట్టుబడుల్ని అత్యవసరమైతే తప్ప కదిలించకండి.



## మొహమాటాలు మర్చిపోండి

కొన్ని సందర్భాల్లో తోటి ఉద్యోగుల బలవంతం మీద, లేదా స్నేహితుల మాటలకి తప్పనిసరి కొన్నిచోట్ల పెట్టుబడులు పెట్టాల్సివస్తుంటుంది. అప్పుడు కూడా ... అవి మీ పెట్టుబడి సామర్థ్యాలకు అనువుగా వున్నాయని మీకు మీరుగా నిర్ధారించుకుంటే తప్ప వీటి గురించి ఆలోచించకండి. ఆర్థిక విషయాల్లో మొహమాటాలను పూర్తిగా మర్చిపోండి. మీ స్తోమతకు దూరంగా ఎప్పుడూ ఆలోచించకండి.

## ఆఫీసులో వినోదం, విజ్ఞానం ...

ఎప్పుడూ పని ఒత్తిళ్లలోనే వుండే ఉద్యోగులకు కాస్తంత విరామం, వినోదం అవసరం. అదే సమయంలో వీటినుంచి కెరియర్ కి పనికొచ్చే అంశాలను నేర్చుకునే అవకాశాలూ అవసరమే!

ఎవరి పని వారు చేసుకుంటూ పోయే వర్క్ ఫ్లేస్ లో నేర్చుకోవడానికి ఏముంటుంది? అనే ప్రశ్న తలెత్తుతుంటుంది. నిజానికి నలుగురు కూర్చుని పనిచేసే చోట నేర్చుకోవడానికి ఎంతోవుంటుంది. వర్క్ ఫ్లేస్ అంటేనే భిన్న మనస్తత్వాల సమూహమని వెనుకటి అధ్యాయాల్లో చాలాచోట్ల చదువుకున్నాం. ప్రతిఒక్కరినుంచీ ఏదో ఒకటి నేర్చుకోవడానికి ఆస్కారమిచ్చే వర్క్ ఫ్లేస్ ను జాగ్రత్తగా ఉపయోగించుకుంటే మీ కెరియర్ అభివృద్ధికి కీలకంగా పనికొస్తుంది.

వర్క్ ఫ్లేస్ లో పలు ఇష్టాఇష్టాలున్న ఉద్యోగుల్ని చూస్తుంటాం. కొందరు కళాకారులు, రచయితలుంటారు. కొందరు ఆర్థిక నిపుణులుంటారు; ఇంకొందరు సామాజిక, రాజకీయాంశాలపై మంచి అవగాహన వున్నవారుంటారు. ప్రతి మనిషికీ ఇవన్నీ తెలుసుకోవడం అవసరమే! కాబట్టి వర్క్ ఫ్లేస్ మీకిచ్చిన ఈ అవకాశాన్ని సమర్థంగా ఉపయోగించుకోండి. సహోద్యోగుల్లో ఎవరి ఆసక్తులేమిటనేది చాలా కొద్దిరోజుల్లోనే అర్థమైపోతుంటుంది. అందుకు తగినట్లుగానే వారితో వ్యవహరిస్తుంటాం. అలాగే, వారినుంచి నేర్చుకునే విషయంలో కూడా ఇలాగే వ్యవహరిస్తుంటాం.

### నైపుణ్యాల్ని పంచుకునే దిశగా ...

నెల్లూరులో ఒక కంపెనీలో పనిచేసే వీరారెడ్డికి ఆరోగ్య విషయాల మీద మంచి అవగాహన వుంది. సహోద్యోగులకు తరచూ ఆయన ఆరోగ్య సూచనలివ్వడం చేస్తుంటారు. ఉద్యోగులు కూడా ఆయనను తమకు డాక్టర్ అవసరాన్ని తగ్గించే మిత్రునిగా

చూస్తారు. అక్కడే పనిచేసే పురందరరావు అనే సీనియర్ ఉద్యోగికి షేర్మార్కెట్ మీద మంచి అవగాహన వుంది. ఆర్థిక విషయాల్లో సలహా సంప్రదింపుల కోసం సహోద్యోగులు ఆయన మీదే ఎక్కువగా ఆధారపడతారు. ఇలా వర్క్ ఫ్లేస్ లో పరస్పరం నైపుణ్యాల్ని పెంచుకునే కృషి జరుగుతుంటుంది. సాధారణంగా ఏ ఆఫీసులోనైనా ఇది వ్యక్తిగత స్థాయిలోనే ఎక్కువగా జరుగుతుంటుంది. కానీ, దీన్ని ఉమ్మడిగా ఆఫీసు స్థాయికి పెంచుకోగలిగితే అక్కడి ఉద్యోగులందరికీ ఇది పనికొస్తుంది. చాలా ఆఫీసుల్లో వినోదం, విజ్ఞానం కోసం ఉద్యోగులే సంస్థలు ప్రారంభించుకుంటుంటారు. కొన్ని సందర్భాల్లో ఉద్యోగుల హక్కుల్ని కాపాడుకునే దిశగా కూడా ఇవి ఉపయోగపడుతుంటాయి.

## టీమ్ బిల్డింగ్ కోసం ...

పెద్దపెద్ద కంపెనీల్లో టీమ్ మధ్య సఖ్యత సాధించడమే పెద్ద సమస్యగా కనిపిస్తుంటుంది. మంచి నైపుణ్యాలున్న ఉద్యోగుల మధ్య ఏర్పడే భేదాభిప్రాయాలు కంపెనీ పనితీరును దెబ్బతీస్తుంటాయి. ఇలాంటి పరిస్థితుల్ని నివారించడం కోసం చాలా కంపెనీలు మెంటల్లను, అవగాహన కార్యక్రమాలను ఏర్పాటు చేస్తుంటాయి. వీటి ద్వారా ఉద్యోగుల మధ్య అభిప్రాయ భేదాల్ని తొలగించడంతోపాటు వర్క్ కల్చర్ మరింత బలపడేలా చేస్తుంటాయి. ఇలాంటి అవకాశాల్ని ప్రతి ఉద్యోగి ఉపయోగించుకోవాలి.

అలాగే, ఉద్యోగులు కూడా తమ పరిధుల్లో లెర్నింగ్ అవకాశాల్ని పెంచుకుంటుంటారు. ఈమధ్య ఒక ఎంఎస్సీలో 'రిజెనింగ్ స్కెల్స్' మీద ఈ పుస్తక రచయిత 90 నిమిషాల సెషన్ తీసుకున్నారు. ఆ ఆఫీసుకు వెళ్లినతరువాత కానీ ఆయనకి తెలియలేదు, అది కంపెనీ తరపున కాకుండా ఉద్యోగులే స్వచ్ఛందంగా ఏర్పాటు చేసుకున్న కార్యక్రమమని. కొన్ని పెద్ద కంపెనీల్లో టోస్ట్ మాస్టర్స్ ఇంటర్నేషనల్ వంటి సంస్థల శాఖల్ని చూస్తుంటాం. (టోస్ట్ మాస్టర్స్ గురించి తరువాత అధ్యాయంలో చదవండి). ఇంకా, సోఫ్ట్వేర్, ఆర్ట్స్ & కల్చర్, పర్యావరణం, మేనేజ్ మెంట్ మొదలైన అనేక అంశాల్లో ఉద్యోగులు నిర్వహించు కుంటున్న సంస్థలు, ఫోరమ్లు ఎంతో ఉపయోగపడుతుంటాయి. కనీసం 20 మంది ఉద్యోగులున్న కంపెనీలో కూడా ఈ తరహా కార్యక్రమాలు నిర్వహించుకోవచ్చు.

## మీరే ప్రారంభించండి

మీ వర్క్ ఫ్లేస్ లో మీకు ఆహ్లాదాన్ని, నేర్చుకునే అవకాశాలనిచ్చే ఫోరమ్లు లేకపోతే మీరే ఒకదానిని ప్రారంభించే ప్రయత్నం చేయండి. ఇలాంటి ఫోరమ్లున్న ఇతర కంపెనీల్లో పని చేస్తున్న మిత్రుల నుంచి సమాచారం తీసుకోండి. ఆఫీసు నుంచి ముందస్తు అనుమతులు తీసుకుని మీరే ప్రారంభించుకోండి. మీ ప్లానింగ్, మీరు తీసుకునే అంశాలు అందరికీ ఉపయోగపడేవిలా వుంటే స్వల్పకాలంలోనే మీ ఫోరమ్ ఉన్నతంగా మారిపోతుంది.

# టోస్ట్ మాస్టర్స్

మీ ప్రతిభను మరింత సానబెడతారు



ఏ రంగంలో పనిచేస్తున్నవారైనా ఉద్యోగులకు సబ్జెక్ట్ భయాల కంటే కమ్యూనికేషన్ భయాలే ఎక్కువగా వుంటాయి. వర్క్ షేస్ లో మేనేజ్ చేయాలంటే కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలు ఖచ్చితంగా వుండితీరాలి. అయితే, ఇవి నేర్చుకోవడానికి ఇన్ స్టిట్యూట్స్ కి వెళ్లడం, సిలబస్ ప్రకారం చదవడం, ప్రాక్టీస్ చేయడం ఇవన్నీ ఎవరికీ కుదరని పని.

నందగోపాల్ మోటుపల్లి అనే పాతికేళ్ల కుర్రాడికి ఒక పెద్ద కంపెనీలో ఉద్యోగం వచ్చింది. కొద్దిరోజుల్లోనే అతని లీడర్ ఇతని కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలకు ఆశ్చర్యపోయాడు. సబ్జెక్ట్ చూస్తే బ్రహ్మాండం, వంక పెట్టడానికి లేదు. క్రమశిక్షణ సూపర్. కానీ కమ్యూనికేషన్ లో పరమ పూర్. నలుగురితో మాట్లాడాలంటే బెరుకు, ఎవరేమనుకుంటారో అనే భయం. దాంతో ఆఫీసులో దాక్కుంటూ దాక్కుంటూ తిరిగేవాడు. అతని టీమ్ లీడర్ నందగోపాల్ పరిస్థితిని అర్థం చేసుకున్నాడు. తమ కంపెనీలో నడిచే టోస్ట్ మాస్టర్స్ అనే ఒక ఫోరమ్ సమావేశాలకు వెళ్లమని సమాచారమిచ్చాడు.





అలా టోస్ట్ మాస్టర్స్ కార్యక్రమాలకు అలవాటైన నందగోపాల్ చాలా కొద్దికాలంలోనే తన భయాలు, బెరుకుల్ని పోగొట్టుకుని ఆఫీసులో మంచి కమ్యూనికేటర్ గా మారాడు. తానే కాదు, తనలాంటి భయాలున్న ఉద్యోగుల్ని గుర్తించడం, వారిని కూడా టోస్ట్ మాస్టర్స్ కార్యక్రమాలకు ప్రోత్సహించడం ద్వారా వారిని కూడా మెరుగైన కమ్యూనికేటర్లుగా మార్చే కృషిలో భాగం తీసుకున్నాడు.

## టోస్ట్ మాస్టర్స్ ఏం చేస్తారు?

టోస్ట్ మాస్టర్స్ ఇంటర్నేషనల్ ... వయసు, హోదాలతో సంబంధం లేకుండా ఎవరైనా కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలను పెంచుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. ఇందులో క్లాసులు తీసుకోవడం, సిలబస్ ను అనుసరించడం, పరీక్షలు పెట్టడం లాంటి గందరగోళాలుండవు. ప్రపంచవ్యాప్తంగా కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాలను సహజంగా పెంచడానికి లక్షలాదిమంది వృత్తినిపుణులు కలిసి ఈ ఫోర్మ్ ను నిర్వహించుకుంటున్నారు. టోస్ట్ మాస్టర్స్ మీకేలా సాయపడతారో కొన్ని సింపుల్ పాయింట్లలో చూద్దాం.

### 1) మంచి స్పీకర్ గా మారతారు

టోస్ట్ మాస్టర్స్ లో చేరగానే మీకు కాంపిటెంట్ కమ్యూనికేటర్ (సీసీ), కాంపిటెంట్ లీడర్ షిప్ (సిఎల్) అనే రెండు మాన్యువల్స్ అందిస్తారు. ఒక్కోడూంట్లో పది విభిన్నమైన అంశాలపై పది అధ్యాయాలుంటాయి. సీసీ మాన్యువల్ లో పేర్కొన్న ప్రకారం పది స్పీచ్ లను టోస్ట్ మాస్టర్స్ సమావేశాల్లో అందించాల్సివుంటుంది. మీ స్పీచ్ లు పలానా టైమ్ లోపు పూర్తిచేయాలనే నిబంధనేమీ లేదు. మీ సమయాన్ని బట్టి, మీ ప్రిపరేషన్ ను బట్టి నిర్ణయించుకోవచ్చు. మీ స్పీచ్ లను ఇతర టోస్ట్ మాస్టర్స్ మిత్రులు పలు కోణాలనుంచి సమీక్షించి మీ నైపుణ్యాలు పెంచడానికి తోడ్పడతారు. మాన్యువల్స్ ని విజయవంతంగా పూర్తిచేయడానికి మీ మెంటర్ ఎప్పుడూ మీకు తోడుగావుంటారు.

### 2) మంచి శ్రోతగా మారతారు

కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యాల్లో మాట్లాడడం కంటే వినడమే కీలకమని గత వ్యాసాల్లో చదివారు కదా! మంచి శ్రోతకు ఎప్పుడూ మంచి అవకాశాలు లభిస్తాయి. టోస్ట్ మాస్టర్స్ మిమ్మల్ని మెరుగైన శ్రోతగా మారుస్తుంది. స్పీకర్స్ మాట్లాడే ప్రతి అంశాన్నీ శ్రద్ధగా, క్షుణ్ణంగా వినడం, వాటి ప్లస్ పాయింట్లు, మైనస్ పాయింట్లను విశ్లేషించడం, మరింత మెరుగుపరచడానికి మీ సూచనలివ్వడం కోసం ... మీలో వినే లక్షణాన్ని ప్రాక్టికల్ గా మెరుగుపరుస్తుంది. వినే నైపుణ్యాలతోపాటు గ్రామర్ చెక్, ఉచ్చారణ, తడబాట్లను నివారించడం వంటి అనేక అంశాల్ని కూడా టోస్ట్ మాస్టర్స్ సమావేశాలు మీకు నేర్పిస్తాయి.

### 3) నాయకత్వ లక్షణాలు పెంచుతాయి

మీ పబ్లిక్ స్పీకింగ్ నైపుణ్యాలను పెంచుకోవడంతోపాటు మీలోని నాయకత్వ లక్షణాలు పెంచడానికి కూడా టోస్ట్ మాస్టర్స్ సమావేశాలు ఉపయోగపడతాయి. క్లబ్ నిర్వహించే

ఆఫీస్ బేరర్లుగా పలు స్థాయిల్లో మీలో నాయకత్వ లక్షణాల్ని పెంచుకోవచ్చు. టోస్ట్‌మాస్టర్స్ మాన్యువల్-2 (కాంపెటెంట్ లీడర్‌షిప్) ఇందుకోసం నిర్దేశించింది! సీసీ మాన్యువల్‌లో లాగే సీఎల్ మాన్యువల్‌లో కూడా 10 అంశాలుంటాయి.

#### 4) మీ ఉద్యోగావకాశాలను పెంచుతాయి

టోస్ట్‌మాస్టర్స్ సమావేశాలు నిరుద్యోగులకు ఉపాధి అవకాశాలు పెంచడానికి, ఉద్యోగులకు వారి నైపుణ్యాలను మెరుగుపరచుకోవడానికి బాగా ఉపయోగపడతాయి. సరైన పద్ధతిలో ఆలోచించడం, ఎలాంటి తడబాట్లు లేకుండా స్పష్టంగా, సబ్జెక్టివ్‌గా మాట్లాడడం, కాన్సిడెంట్‌గా వుండడం, కంపెనీకి లీడర్‌షిప్ ఇవ్వగలమన్న విశ్వాసం పెంచడం మొదలైన అంశాలు మిమ్మల్ని ఇంటర్‌వ్యూలలో గెలిపించడానికి పనికొస్తాయి.

#### 5) నెట్‌వర్క్‌ని పెంచుతుంది

భిన్న వర్క్‌షేప్‌ల నుంచి వచ్చే మిత్రులతో మీ నెట్‌వర్క్ మరింత బలోపేతం కావడానికి టోస్ట్‌మాస్టర్స్ సహకరిస్తుంది. మీ ఉద్యోగావకాశాలు, ఎంటర్‌ప్రెన్యూర్‌షిప్ అవకాశాల్ని మరింత మెరుగుపరచుకోవడానికి ఈ నెట్‌వర్క్ కీలకంగా పనికొస్తుంది.

#### టోస్ట్‌మాస్టర్స్ క్లబ్స్ ఎక్కడున్నాయి?

ఇప్పుడు చాలా కార్పొరేట్ కంపెనీల్లో టోస్ట్‌మాస్టర్స్ ఇంటర్నేషనల్ వర్క్‌షేప్ క్లబ్స్ పనిచేస్తున్నాయి. ఇవికాక పలు నగరాలు, పట్టణాల్లో కూడా టోస్ట్‌మాస్టర్స్ కమ్యూనిటీ క్లబ్స్ వున్నాయి. ఇంటర్‌నెట్‌లో శోధించి, మీ ప్రాంతంలో వున్న టోస్ట్‌మాస్టర్స్ క్లబ్ సమాచారం తెలుసుకోండి. మంచి కమ్యూనికేటర్ కావడానికి టోస్ట్‌మాస్టర్స్ సమావేశాలు మీకు తొలిమెట్టు అవుతాయనడంలో సందేహం లేదు.

టోస్ట్‌మాస్టర్స్ ఇంటర్నేషనల్ గురించి తెలుసుకోవాలంటే కింది లింక్ చూడండి.

<https://www.toastmasters.org/>

మీ ప్రాంతంలోని టోస్ట్‌మాస్టర్స్ క్లబ్‌ల సమాచారం కోసం ఈ లింక్ చూడండి.

<http://www.meetup.com/toastmasters/>

## మీరూ ఎంటర్ప్రెన్యూర్ కావచ్చు..!

కొన్ని సంవత్సరాల ఉద్యోగానుభవం తర్వాత చాలామంది సొంత వ్యాపారాల వైపు దృష్టి మళ్లిస్తుంటారు. ఉద్యోగజీవితం నేర్పిన పాఠాలు, అనుభవాలను పెట్టుబడి పెడుతూ ఎంటర్ప్రెన్యూర్గా మారడానికి ప్రయత్నిస్తుంటారు. నిజానికి మన దేశానికిప్పుడు యువ ఎంటర్ప్రెన్యూర్ల అవసరం చాలావుంది. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలన్నీ ఇప్పుడు విశేషంగా మాట్లాడుతున్న స్టార్టప్ సెంటర్లన్నీ ఇలాంటి బెత్సాహిక యువ పారిశ్రామికవేత్తల కోసం ఉద్దేశించినవే అని గుర్తించాలి.

ఎంటర్ప్రెన్యూర్లుగా అందరూ రాణించకపోవచ్చు; కానీ, ఆ సామర్థ్యాలున్నవారికి మాత్రం సొంత వ్యాపారం బావుంటుంది. అనుభవజ్ఞులకు కూడా సొంతవ్యాపారం నల్లేరు మీద నడక కాదు. సొంత వ్యాపారం ప్రారంభించిన ఉద్యోగుల్లో 30% మంది మాత్రమే వారసుకున్న లక్ష్యానికి చేరగలుగుతున్నారని అనేక సర్వేలు తేల్చిచెప్పున్నాయి. కాబట్టి ఎంటర్ప్రెన్యూర్లుగా మారదల్చినవారు అనేక అంశాల మీద అవగాహన పెంచుకుని, స్థిరంగా ఆలోచించుకున్న తరువాత మాత్రమే ఒక నిర్ణయానికి రావడం మంచిది. ఈ వ్యాసం ఇందుకు మీకు కీలకంగా ఉపయోగపడుతుంది.

### 1) ఎందుకు ఎంటర్ప్రెన్యూర్గా మారాలనుకుంటున్నారు?

ఎంటర్ప్రెన్యూర్లుగా మారదల్చిన ఉద్యోగుల్లో చాలామంది చెప్పే 4 కారణాలివి.

- ▶ ప్రస్తుత ఉద్యోగంలో వున్న ఇబ్బందులు, ఒత్తిళ్లు లేదా ఉద్యోగం పోవడం
- ▶ పనికి సరిపడినంత వేతనం లభించకపోవడం
- ▶ చేసే పనిలో సంతృప్తి లేకపోవడం
- ▶ ఒకే పని చాలాకాలంగా చేస్తూనేవుండడం

మీరూ ఇదే కేటగిరీకి చెందినవారైతే ... మీరు సొంత వ్యాపారం ఆలోచనను పక్కన పెట్టండి. వర్క్ షేప్స్ లో మీకున్న ఇబ్బందులను తొలగించు కునే ప్రయత్నాలు చేయండి. అవసరమైతే ఉద్యోగం మారండి. కొత్త డొమెయిన్ ను ఎంచుకోండి. పనిచేసేచోట సంతృప్తిని సాధించుకునే మార్గాల కోసం అన్వేషించండి. కానీ, తొందరపడి ఎంటర్ ప్రెన్యూర్లుగా మారకండి. మారడం వల్ల మీకు కలిగే ప్రయోజనాల కంటే నష్టపోవడానికే అవకాశాలెక్కువగా వుంటాయని గుర్తించండి.



**ఇప్పుడు ఇంకో నాలుగు పాయింట్లను గమనించండి.**

- ▶ నా ఉద్యోగానుభవం నా సొంత అభివృద్ధి కోసం ఉపయోగపడాలనుకుంటున్నాను.
- ▶ నా అనుభవం, పనితీరు, భవిష్యత్ దృష్టి (విజన్) మీద నాకు మంచి నమ్మకముంది.
- ▶ నా నైపుణ్యాలను ఉపయోగించి మార్కెట్లోకి కొత్త ఉత్పత్తులు, సేవలు తీసుకురావాలనే అభిలాష నాలో బలంగా వుంది.
- ▶ సొంత కంపెనీని ప్రారంభించి కొందరికి ఉద్యోగావకాశాలు కల్పించాలని, మార్కెట్లో ఎంటర్ ప్రెన్యూర్ గా మంచి గుర్తింపు సాధించాలనివుంది. నా కుటుంబాన్ని ఉన్నత స్థితికి తీసుకువెళ్లాలని వుంది.

ఎంటర్ ప్రెన్యూర్ గా మారాలనే మీ నిర్ణయానికి పై నాలుగు కారణాలు హేతువులైతే మాత్రం ... మీరు ఖచ్చితంగా ముందుకు నడవండి. నిజాయితీగా ఆలోచించుకుని, ప్రాక్టికల్ గా సాధ్యపడుతుందనే నమ్మకం మీలో ఏర్పడివుంటే ... నిరభ్యంతరంగా ముందడుగు వేయండి. మిమ్మల్ని విజయం వరించే అవకాశాలు బాగానే వుంటాయి.

## ఎంటర్ ప్రెన్యూర్ గా మారేముందు ...

ఎంటర్ ప్రెన్యూర్ గా మారాలనే నిర్ణయం తీసుకునేముందు కింది అంశాల్ని ఒకటికి రెండుసార్లు సరిచూసుకోండి.

- ▶ సొంతవ్యాపారం ద్వారా ఏం సాధించాలనుకుంటున్నారో బాగా స్పష్టత తెచ్చుకోండి.
- ▶ ఏ రంగంలోకి దిగాలనుకుంటున్నారో క్లారిటీ వుంచుకోండి. ఉత్పత్తుల తయారీ, మార్కెటింగ్, సేవలు, ఆన్ లైన్ సేవలు, పంపిణీ ... ఇలా ఏదోఒక విభాగంలో మీ సేవలకు ఫలితం లభిస్తుందని ధృవీకరించుకోండి.
- ▶ మీ ఆలోచనను బాగా పరిశోధించండి. మిత్రుల సూచనలు తీసుకోవడం, మెంటర్లను సంప్రదించడం, మార్కెట్ నిపుణులతో చర్చించడం, కుటుంబసభ్యులతో మాట్లాడడం ... ఇలా అనేక రూపాల్లో మీ ఆలోచనకు సరైన మద్దతు లభించిందని నిర్ధారించుకోండి. 'అందరితోపాటు నేనూ రేస్ లో వున్నాను' అనే ధోరణిలో కాకుండా, 'రేసును

నడిపించగల శక్తి, నమ్మకం నాకున్నాయి' అని నిజాయితీగా మిమ్మల్ని మీరు సమీక్షించుకోండి. మీరు అడుగేయదల్చుకున్న రంగంలో ఇప్పటికే ఎవరైనా పని చేస్తున్నారా? వారికి కావల్సినంత పని చేతిలో వుందా? ఇదే రంగంలోకి మీరూ ప్రవేశించడం వల్ల మార్కెట్లో ఎంత ప్రభావం చూపగల అవకాశం వుంటుంది? ఇలాంటి అనేక అంశాలను 'కీడెంచి మేలెంచమన్న' రూపంలో ఆలోచించండి.

► మీ బిజినెస్ ప్లాన్ ను వివరంగా రాయండి. ఇంటర్నెట్ లో మీకు ఉపయోగపడే అనేక బిజినెస్ ప్లాన్ షీట్స్ ఉచితంగా లభిస్తున్నాయి. వాటిలో ఒకదానిని ఎంచుకుని, మీ అభిప్రాయాలను నిజాయితీగా రాయండి. ఇందులో ప్రధానంగా ... బిజినెస్ పర్సన్ ఏమిటి, నా కస్టమర్లెవరు, ఎవరికి ఏ తరహా సేవలు అందించగలను, మార్కెట్లో నాకు పోటీదారులెవరు? వారితో పోటీపడడానికి నాకు/ నా ప్రాడక్ట్ కి వున్న అడ్వాంటేజ్ లేమిటి, నా ఉత్పత్తులకు ధరలు నిర్ణయించడం, స్థాయిని చేకూర్చడం, మార్కెట్ ను అందించడానికి ఏం చేయాలి? రాబోయే 3-5 సంవత్సరాలపాటు వ్యాపారాన్ని నిలకడగా నడిపించడానికి కావల్సిన ఆర్థిక సామర్థ్యాలు నాకున్నాయా? వంటి పలు ప్రశ్నలకు ఎలాంటి ఆతీశయోక్తి లేకుండా సమాధానాలు రాయండి.

► బిజినెస్ స్ట్రక్చర్ ను తయారుచేయండి. వ్యాపారం ఎలా నడిపించాలనుకుంటున్నారో సవివరంగా తెలిపే ఒక స్ట్రక్చర్ ను రూపొందించండి. ప్రొప్రయటర్షిప్ కంపెనీ, పార్టనర్ షిప్ కంపెనీ ... ఇలా ఏ రూపంలో మీరు వ్యాపారం ప్రారంభించదలచుకున్నారో నిర్ణయించండి. ఆఫీసు ఏర్పాటు అంశాలపై కూడా ఈ స్ట్రక్చర్ లోనే నోట్ చేయండి.

► మీ టీమ్ గురించి ఆలోచించండి. మీ కంపెనీ వ్యవహారాలు నిర్వహించే ఉద్యోగుల ఎంపిక, వేతనాలు, ఇతర సదుపాయాలు, వాటి ఏర్పాటుకయ్యే ఖర్చుల గురించి నోట్స్ తయారుచేయండి. ఆడిటర్ మొదలైన ఫ్రీలాన్స్ సిబ్బందిని కూడా ఇందులో కలపండి.

పైన పేర్కొన్న పాయింట్ల ప్రకారం పేపర్ వర్క్ అంతా పూర్తయ్యాక, దానిపై మీరు అన్నివిధాలా సంతృప్తి చెందిన తరువాత మాత్రమే మీ ఎంటర్ప్రెన్యూర్షిప్ ఆలోచనను పట్టాలెక్కించండి. ఈ పనులన్నీ కాస్తంత కఠినంగానే వున్నా, ఇవన్నీ చేయడానికి మనసు అంగీకరించకపోయినా కూడా ఖచ్చితంగా వీటిని తయారుచేసుకోవాల్సిందే! నిర్మూలన కంటే నివారణే ఎప్పటికీ కరెక్ట్ మందు కదా?

## విజయవంతమైన ఎంటర్ప్రెన్యూర్లు ...

- తాము చేసే పనిని ప్రేమిస్తారు
- తమ అవసరాలకు తగిన ఉద్యోగుల్ని ఏర్పాటు చేసుకుంటారు
- సమస్యల్ని పరిష్కరించుకోవడానికి సరికొత్త మార్గాలను అన్వేషిస్తారు
- వినియోగదారులతో బలమైన సంబంధాలు ఏర్పరచుకుంటారు
- తాము చేసే తప్పుల నుంచి వేగంగా పాఠాలు నేర్చుకుంటారు. అవి రిపీట్ కాకుండా అన్ని జాగ్రత్తలూ తీసుకుంటారు.



► తమకంటే ఎక్కువ జ్ఞానం, అవగాహన వున్నవారి మీద ఆధారపడతారు. వారినుంచి నేర్చుకోవడానికి మొహమాటపడరు. అహం అవసరాన్ని దగ్గరికే రానివ్వరు.

► సేవలు / ఉత్పత్తుల నాణ్యత విషయంలో ఎప్పుడూ, ఎక్కడా రాజీపడరు

ఈ లక్షణాలన్నీ మీకూ వున్నాయని భావిస్తే, కింది అంశాలను కూడా పరిశీలించండి. మీలోవారి ప్రొఫెషనల్ ని మరింత మెరుగుపరచడానికి ఇవి పనికొస్తాయి.

### 1) చేసే పనిని ప్రేమించండి

వ్యాపారంలో స్థిరపడాలంటే మీ వ్యాపారం మీద మీకు విపరీతమైన ప్రేమ, ఆసక్తి వుండాలి. మొక్కుబడిగా పనిచేసుకుంటూపోవడం వల్ల మీరెప్పుడూ విజయాలకు చేరువ కాలేరు. పట్టుదల ఒక్కటే మీ విజయానికి గ్యారంటీ ఇవ్వగలుగుతుంది. మీ వ్యాపారం మీద మీకున్న గట్టి నమ్మకం, మీ పనితీరే మిమ్మల్ని పైపైకి తీసుకువెళ్లగలుగుతుంది.

### 2) రిస్కుల్ని ఊహిస్తుండండి

వ్యాపారమంటేనే రిస్కుతో కూడుకున్నది. వ్యాపారంలో స్థిరపడడానికి కొందరికి ఎక్కువ సమయమే పడుతుంది. అయినా కూడా విజయాలే సాధిస్తారు. ఇందుకు ముఖ్య కారణం .. రిస్కుల్ని ఊహించి, వాటిని పరిష్కరించుకుంటూ నెమ్మదిగా ముందుకు సాగడం. ఎక్కడ తప్పులు జరిగే అవకాశముంది, ఇప్పటికే ఎక్కడ తప్పులు చేశాం, వాటినిలా దిద్దుకోవాలి మొ|| అంశాలపై లోతుగా సమీక్షించుకుంటే ... రిస్కుల్ని చాలావరకూ తగ్గించగలుగుతారు.

### 3) ఇతరుల నుంచి నేర్చుకోండి

విజయవంతమైన ఎంటర్ప్రెన్యూర్లందరూ ఇతరుల విజయగాథల నుంచి నేర్చుకున్న వారేనని గుర్తుంచుకోవాలి. మెంటర్లు, ఉద్యోగ సహచరులు, కస్టమర్లు, తోటి ఎంటర్ప్రెన్యూర్లు, మీడియా నుంచి తెలుసుకునే విషయాలు .. ఇలా ప్రతి అంశం నుంచీ నేర్చుకోవడానికి ఔత్సాహిక వ్యాపారవేత్తలు సిద్ధంగా వుండాలి. అలాగే, నేర్చుకున్నదానిని కంపెనీలో నలుగురితో పంచుకోవడానికి సిద్ధంగా వుండాలి.

### 4) సొంత ప్రమోషన్ పద్ధతులు పాటించండి

మీ ఉత్పత్తుల్ని / సేవల్ని టార్గెట్ వినియోగదారులకు చేర్చడానికి సరికొత్త పద్ధతులు అన్వేషించండి. కస్టమర్ల అభిప్రాయాల మీద నమ్మకం వుంచడం, మీ పాత అనుభవాలను కలబోసుకోవడం ద్వారా కొత్త మార్గాల్లో ముందుకువెళ్లండి. 'మా వస్తువు కొనండి' అని నిరభ్యంతరంగా, బలంగా కస్టమర్లను అడగండి. మీ ఉత్పత్తి మీద మీకున్న నమ్మకం మీ మాటల్లో బలంగా ప్రతిధ్వనించేలా చూసుకోండి.

## 5) నిరంతర ధ్యాన వుంచండి

ఎంటర్ప్రెన్యూర్లు చాలా వేగంగా కదిలిపోతుంటారు. ప్రతి చిన్న విషయం మీదా దృష్టి పెట్టేంత ధ్యానను వుంచరు. ఉద్యోగుల సెలవులు, క్లయింట్ల అవసరాలు, డెడ్లైన్లు మొ॥ అత్యవసర విషయాలపై నిరంతరం ధ్యాన వుంచాలి. క్లయింట్లు / కస్టమర్లకు మీరిచ్చే మాట జారిపోకుండా వుండాలంటే మీ దృష్టి నిరంతరం పనిమీదే వుంచాలని గుర్తించండి.

## 6) ఫ్లానింగ్ & రెప్యూటేషన్

చేయాల్సిన పనేమిటి, దానినెలా పూర్తిచేయాలి, ఎదురవగల ఇబ్బందులు మొదలైన అన్ని అంశాలనూ అంచనా వేసుకుని సరైన ప్రణాళికను రూపొందించుకోండి. మీ ఫ్లానింగ్ .. మార్కెట్లో మీ కంపెనీ రెప్యూటేషన్ను పెంచేదిగా వుండాలని గుర్తుంచుకోండి. ఒక క్లయింట్ మీ పనిలో నాణ్యతను గుర్తిస్తే ఆయనే ఆ క్రెడిట్ను మాట రూపంలో మరో నలుగురికి పంచుతారని గ్రహించండి. ఇది మీకు శ్రమ లేకుండానే అదనపు బిజినెస్ను తెచ్చిపెడుతుంది.

## 7) ఆటిట్యూడ్ను అదుపులో వుంచండి

ఆఖరి పాయింట్గా రాస్తున్నా నిజానికి ఇదే అసలు పాయింట్. మీ వ్యాపారానికి మీరే సృష్టికర్త. సంభవించే లాభనష్టాలకు, ఇబ్బందులకు, పరిణామాలకు బాధ్యత తీసుకోవాల్సింది కూడా మీరే! వ్యాపారంలో అన్నీ సానుకూల పరిస్థితులే ఏర్పడాలంటే అందుకు దోహదం చేసే ఏకైక అంశం మీ ఆటిట్యూడ్.

వ్యాపారం విషయంలో హేతుబద్ధంగా వుండడం, ఎప్పటి పనులు అప్పుడు పూర్తి చేయడం, మార్కెట్ను దగ్గరగా గమనిస్తుండడం, బాగా ఆలోచించి నిర్ణయాలు తీసుకోవడం, అవసరమైన మేరకు మాత్రమే పెట్టుబడులు పెట్టడం, క్లయింట్లు / కస్టమర్లతో సత్సంబంధాలు నెరవడం, ఆర్థిక వ్యవహారాల్లో సంయమనంగా వ్యవహరించడం, ఉద్యోగులతో మెరుగైన సంబంధాలు కొనసాగించడం, భావోద్వేగాలను అదుపులో పెట్టుకోవడం వంటి పలు అంశాలు మిమ్మల్ని నిబద్ధత గల ఎంటర్ప్రెన్యూర్గా రుజువు చేస్తాయి. మిమ్మల్ని ముందుకు నడిపించే బలమైన చోదకశక్తి మీ ఆటిట్యూడ్ మాత్రమేనని సదా గుర్తుంచుకోండి.

ఈ వ్యాసంలో ... ఎంటర్ప్రెన్యూర్లకు ఆర్థిక సాయం అందించే సంస్థలు, కంపెనీల ఏర్పాటు వ్యవహారాలు తదితర అంశాలపై కూడా సమాచారం అందించాలని ముందుగా భావించాం.

అయితే, అందరి వ్యాపార నమూనాలు ఒకటి కాకపోవడం, ఎవరి వ్యాపార నమూనాలకు అనుగుణంగా వారు నడుస్తారు కాబట్టి, కామన్ సమాచారాన్ని ఇవ్వడం వల్ల ప్రయోజనం వుండదనే అభిప్రాయానికి రావడం జరిగింది. మీ వ్యాపారాలోచనకు అనుగుణమైన కంపెనీ స్థాపన, ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ మొదలైన సమాచారాన్ని మీరు మీ ఆడిటర్లు, ఆర్థిక నిపుణులు, బ్యాంకులు, ఇంటర్నెట్ నుంచి కూడా తెలుసుకోవచ్చు.



వర్క్ప్లేస్ మేనేజ్మెంట్ మీద తెలుగులో ఇదే మొట్టమొదటి పుస్తకం. ఒక ఉద్యోగికి వర్క్ప్లేస్లో ఎదురయ్యే అనేక అనుభవాలు, సమస్యలు, వాటి పరిష్కార మార్గాలను అత్యంత సమగ్రంగా వివరించిన ఈ పుస్తకం ... ఏ రంగంలో పనిచేస్తున్నా, ప్రతి ఉద్యోగి వద్ద తప్పకుండా వుండితీరాల్సినది.

WORKPLACE MANAGEMENT

- ▶ ఆఫీసు వాతావరణాలను అర్థం చేసుకోవడం
- ▶ భిన్న మనస్తత్వాలను సమన్వయం చేసుకోవడం
- ▶ విధినిర్వహణలో ప్రమాణాల్ని పాటించడం
- ▶ పనితీరును మెరుగుపరచుకునే మార్గాలు
- ▶ బాస్/కంపెనీ మెచ్చేవిధంగా రూపుదిద్దుకోవడం
- ▶ వర్క్ప్లేస్లో ఒత్తిళ్లను సమర్థంగా ఎదుర్కోవడం
- ▶ ఆఫీసు రాజకీయాలను ఎదుర్కోవడం
- ▶ వర్క్ప్లేస్లో క్యారెక్టర్ కాపాడుకోవడం
- ▶ భాష, సాంస్కృతిక వైరుధ్యాలను ఎదుర్కోవడం
- ▶ మెంటలింగ్ అవకాశాల్ని ఉపయోగించుకోవడం
- ▶ వర్క్ప్లేస్లో సొంత అవకాశాల్ని సృష్టించుకోవడం
- ▶ వర్క్ప్లేస్లో మహిళలు రాగించే మార్గాలు
- ▶ మహిళల భద్రత, చట్టాలు, న్యాయసహాయం
- ▶ ఎంటర్ప్రెన్యూర్లుగా మారే అవకాశాలు
- ▶ అలైవమ్ ఆరోగ్య సూత్రాలు ....

ఇంకా అనేక విషయాలపై కీలకమైన సమాచారాన్ని ఈ పుస్తకం మీకందిస్తుంది. ఇన్స్టంట్ రిఫరెన్స్ కోసం మీవద్ద ఎప్పుడూ వుంచుకోదగిన విలువైన పుస్తకమిది.



A Perfect Reference Book by

Suresh Veluguri

Life Skills Trainer, Technical Writer & Cambridge Certified English Language Trainer

A VMRG International Publication

Rs.199