

إذا حصل مديري على الفضل في كل العمل الذي قمت به في أحد الاجتماعات، فقد يكون ذلك موقفاً محبباً ومحبباً. من المهم التعامل مع هذا الموقف بمهنية ولباقة. فيما يلي الخطوات التي سأتبعها للتعامل مع هذا الموقف: 1. كن هادئاً و متماسكاً: من الضروري أن تظل هادئاً و متماسكاً على الرغم من الشعور بالإحباط أو الغضب. قد يؤدي رد الفعل المتهور إلى تفاقم الوضع والإضرار بالعلاقات المهنية. من المهم جمع الأدلة لدعم مطالبتك. يمكن أن يشمل ذلك رسائل البريد الإلكتروني أو المستندات أو أي دليل ملموس آخر يظهر بوضوح مساهمتك في العمل. 3. حدد موعداً لاجتماع خاص: بمجرد أن أقوم بجمع الأدلة اللازمة، من الضروري معالجة المشكلة بشكل مباشر وفي إطار فردي لتجنب الصراع غير الضروري. 4. التعبير عن مخاوفي باحترام: في الاجتماع، أود أن أعبر عن مخاوفي باحترام وموضوعية. 5. تقديم الأدلة: خلال الاجتماع، سأقدم الأدلة التي جمعتها لدعم ادعائي. يمكن أن يساعد هذا في توفير أساس واقعي لمخاوفي ويجعل من الصعب على مديري تجاهلها. سأطلب توضيحاً من مديري حول سبب حصولهم على الفضل في عملي. يمكن أن يساعد ذلك في تسليط الضوء على وجهة نظرهم وتوفير فرصة للحل. 7. تقديم الحلول: بدلاً من التركيز فقط على المشكلة، يمكن أن يشمل ذلك اقتراح طرق أفضل للتواصل والاعتراف بالمساهمات الفردية في اجتماعات الفريق أو اقتراح نظام لتسجيل العمل الفردي. 8. إشراك الموارد البشرية (إذا لزم الأمر): إذا استمرت المشكلة ولم يكن مديري على استعداد لمعالجة الموقف، فقد يكون من الضروري إشراك قسم الموارد البشرية. 9. التركيز على تطوير الذات: بغض النظر عن النتيجة، سأستمر في التفوق في عملي، وبناء علاقات قوية مع زملائي الذين يقدرون مساهماتي. من خلال اتباع هذه الخطوات، أهدف إلى معالجة الموقف بطريقة احترافية مع الدعوة إلى الاعتراف العادل بعملي.