

چگونه خودم را به همکارانم معرفی کنم



معرفی صحیح خود به همکاران به شما کمک می‌کند تا با آرامش به یک محیط کاری جدید وارد شوید. همچنین به شما کمک می‌کند که در محل کار با افرادی که می‌توانند راهنمایی‌های مهمی را در روزهای اول کار جدید به شما ارائه دهند، روابط مثبت و دوستانه ایجاد کنید. در این مقاله به بررسی نحوه تاثیرگذاری عالی بر روی همکاران می‌پردازیم. با رعایت چند نکته می‌توانید مطمئن شوید که خود را به یاد ماندنی معرفی خواهید کرد.

نکاتی برای معرفی خود به کارمندان جدید

برخی از شرکت‌ها در طول آشنا سازی، کارمندان جدید را معرفی می‌کنند، در حالی که برخی دیگر به تازه‌واردان اجازه می‌دهند خودشان ارتباط برقرار کنند. صرف نظر از اینکه در شرکت جدید، شما چگونه معرفی می‌شوید، با جستجوی فرصت‌هایی برای معرفی درست خود، می‌تواند پایه‌ای محکم برای یک زندگی کاری شاد و با ارزش ایجاد کنید. در اینجا چند نکته برای کمک به شما برای معرفی خود به همکاران در محل کار جدید آورده شده است:

۱. بر اساس محیط خودتان را معرفی کنید

محیط محل کار جدید خود را در نظر بگیرید و تعیین کنید که آیا باید خود را به طور معمولی معرفی کنید یا رسمی. اطمینان حاصل کنید که رویکرد شما با سبک و فرهنگ شرکت شما مطابقت دارد. چه محیط کار آرام باشد و چه رسمی، معمولاً باید نام و عنوان شغلی خود را در معرفی خود ذکر کنید.

مثال: «سلام، دیو هستم. من مدیر عملیات جدید هستم.»

در یک محیط آرام تر، مخاطبین شما ممکن است از شما انتظار داشته باشند که اطلاعات بیشتری در مورد حرفه، علایق یا سرگرمی‌های خود ارائه دهید.

مثال: «از آشنایی با شما خوشحالم. اسم من لاتیسیا است. من طراح گرافیک جدید هستم. من قبل از پیوستن به این شرکت به مدت دو سال در شرکت PQR کار کردم.»

علاوه بر این، نحوه معرفی شما می‌تواند به نقش شما در شرکت و اینکه چه کسی را مخاطب قرار می‌دهید بستگی دارد. به عنوان یک مدیر، معرفی صحیح خود به تیم جدیدتان می‌تواند به جلب احترام آنها و تثبیت خود به عنوان یک رهبر کمک کند. در برخی موارد، ممکن است برای شما مناسب‌تر باشد که یک مقدمه طولانی‌تر ارائه دهید.

مثال: «سلام به همه، نام من جک چو است، مدیر بازاریابی رویداد جدید شما. من ۱۰ سال تجربه بازاریابی مجموعه وسیعی از رویدادها، از کنفرانس‌ها تا جمع‌آوری کمک‌های مالی را دارم. من در به دست آوردن افراد مناسب و ایده‌های مناسب در یک مکان خاص خوب هستم. با این حال، به تنهایی قادر به کسب نتایج بازاریابی عالی نیستم، به همین دلیل است که به نهایت تعهد و همکاری شما نیاز دارم. با هم می‌توانیم از استعدادهایمان استفاده کنیم تا مردم را درباره رویدادهایی که تبلیغ می‌کنیم هیجان‌زده کنیم. من برای کار با همه شما هیجان زده هستم.»

۲. از برنامه معارفه شرکت خود بهره ببرید

معارفه یکی از بهترین زمان‌ها برای معرفی خود است. اگر کارفرمای جدید شما یک برنامه معارفه دارد، از این فرصت استفاده کنید تا خود را به تعداد بیشتری از همکاران معرفی کنید. داشتن یک کارمند ارشدتر در کنار شما، معرفی را آسان‌تر و راحت‌تر می‌کند.

گاهی مدیر یا همکاری که شرکت را به شما نشان می‌دهد در معرفی کمک خواهد کرد. بنابراین ممکن است مجبور نباشید خودتان به کسی نزدیک شوید. به طور معمول، آنها شما را به اعضای تیم، همکاران در همان بخش و سایر افرادی که اغلب با آنها تعامل خواهید داشت، معرفی می‌کنند. در طول جلسه توجیهی، می‌توانید از سخنرانی که آماده کرده‌اید برای معرفی خود استفاده کنید.

۳. با اعضای تیم آشنا شوید

اعضای تیم شما جزو اولین افرادی هستند که باید بشناسید زیرا اغلب با آنها کار خواهید کرد. اگر شخصی که معارفه را انجام می‌دهد، شما را به تیم‌تان معرفی نکرد، برای ملاقات با اعضای تیم خود پیشقدم شوید. به آنها اجازه دهید بدانند که شما مشتاق هستید که با همه اعضای تیم یا بخش خود آشنا شوید.

مثال: «من قبلاً امروز صبح با چند نفر ملاقات کرده‌ام، اما دوست دارم با افرادی که با آنها کار خواهیم کرد بیشتر آشنا شوم. آیا زمان کافی برای ملاقات با اعضای تیمم داریم؟»

در صورت امکان بهتر است خود را به صورت یک عضو به اعضای تیم خود معرفی کنید. این کار صحبت کردن با هر یک از آنها را در آینده برای شما آسان‌تر می‌کند و به شما فرصت‌های بیشتری برای تمرین معرفی خود می‌دهد. در این صورت باید هیجان خود را از فرصت همکاری با آنها ابراز کنید.

مثال: «من جیم هستم، مدیر بازاریابی رسانه‌های اجتماعی جدید. از آشنایی با شما خوشحالم. من هیجان زده هستم که بخشی از تیمم هستم.»

۴. خود را به تیم‌های دیگر معرفی کنید

معرفی خود به همکاران خارج از تیم‌تان می‌تواند به ایجاد فضای مثبت برای شما و همکارانتان کمک کند تا کارآمدتر کار کنید. در بسیاری از موارد، شما با تیم‌های دیگر سازمان کار خواهید کرد، بنابراین باید سعی کنید هر چه زودتر با آنها ارتباط خوبی برقرار کنید.

دریابید که اغلب با چه همکارانی در ارتباط هستید و سپس خود را معرفی کنید. می‌توانید از مدیر خود یا فردی از بخش منابع انسانی، بخواهید که به طور رسمی شما را با تمام تیم‌های مرتبط با نقش شما معرفی کند یا می‌توانید خودتان معرفی کنید.

مثال: «صبح بخیر. من خاویر هستم، یک مهندس در بخش فناوری اطلاعات. من مشتاقانه منتظر همکاری با شما در آینده هستم.»

۵. فرصت‌های بیشتری برای معرفی پیدا کنید

یافتن فرصت‌هایی برای معرفی شما را قادر می‌سازد تا در شرکت خود آشنایان و دوستان جدید بیشتری پیدا کنید. اگر در طول آشناسازی فرصتی برای معرفی پیدا نکردید، می‌توانید خود را به روش‌های بسیار دیگری به همکاران خود معرفی کنید.

در طول اولین جلسه، مدیر شما ممکن است شما را به طور رسمی به شرکت‌کنندگان معرفی کند. اگر نه، بپرسید که آیا برای شما مناسب است که مقدمه‌ای را بیان کنید. همچنین می‌توانید به صورت اتفاقی قبل یا بعد از جلسه خود را به اطرافیان معرفی کنید.

برای معرفی خود در یک جلسه، ابتدا تعیین کنید که چه نوع معرفی را باید انجام دهید. اگر در حال انجام یک معرفی رسمی هستید، آن را تا حد امکان کوتاه نگه دارید تا در جلسه اخلاقی ایجاد نکند.

مثال: «سلام، نام من گریس است. من مدیر مالی جدید هستم.»

می‌توانید با یک مقدمه معمولی قبل یا بعد از جلسه، اطلاعات بیشتری درباره خودتان به همکارانتان بگویید. همچنین ایده خوبی است که در مورد جلسه سوالاتی بپرسید.

مثال: «از آشنایی با شما خوشحالم. من راج هستم، کپی رایتر جدید. آیا می‌توانید به من بگویید که در این جلسه در مورد چه چیزی بحث خواهیم کرد؟»

۶. سوال بپرسید

پرسیدن سؤالات از همکاران جدیدتان پس از معارفه می‌تواند به ایجاد یک مکالمه دو طرفه و ایجاد ارتباط با آنها کمک کند، که می‌تواند به روابط مثبت در آینده منجر شود.

از آنجایی که شما برای اولین بار با همکاران صحبت می‌کنید، معمولاً بهتر است سؤالات مربوط به کار را بپرسید. مثلاً نقش آنها در شرکت چیست، چه مدت در آنجا کار کرده‌اند یا اینکه آیا نقش‌های شما نیاز به همکاری در آینده دارد. بعد از معرفی می‌توانید سؤالات دقیق‌تری بپرسید.

مثال: «از آشنایی با شما خوشحالم، دنیز. آیا در آینده با هم کار خواهیم کرد؟»

۷. چارت سازمانی شرکت را دریافت کنید

به دست آوردن یک کپی از چارت سازمانی شرکت جدیدتان می‌تواند به شما کمک کند که ابتدا با کدام همکاران آشنا شوید. بسیاری از شرکت‌ها از ادبیاتی با این اطلاعات استقبال می‌کنند. اگر یکی را دریافت نکردید، از بخش منابع انسانی یک نسخه بخواهید.

با مشاهده چارت سازمانی، می‌توانید به راحتی همکاران خود را شناسایی کنید و متوجه شوید که هر تیم یا بخش در کجای دفتر واقع شده است. این نمودار به ویژه برای معرفی در یک شرکت بزرگ مفید است. دریابید که با چه همکارانی در تعامل خواهید بود و برای معرفی خود به آنها نزدیک شوید.

مثال: «سلام، شما دنیز هستید؟ من راج از بخش خلاقیت هستم و ممکن است در آینده در پروژه‌هایی با هم همکاری کنیم.»

۸. ایمیل‌های تکمیلی ارسال کنید

ارسال ایمیل‌های تکمیلی به همکارانی که ملاقات کرده‌اید، راهی عالی برای تقویت روابط شما با آنهاست. ارسال این ایمیل‌ها برای افرادی که از نزدیک با آنها کار خواهید کرد بسیار مهم است.

ایمیل‌های شما باید مختصر و مفید باشد. از گیرنده به خاطر ارائه اطلاعات درباره شرکت به شما تشکر کنید و هر زمان که به کمک نیاز داشتند به آنها کمک کنید.

مثال: «سلام روبرتو، من خوشحالم که در اولین روز حضورم در دفتر با شما آشنا شدم. من می‌خواهم از شما برای اطلاعات مفیدی که ارائه کردید تشکر کنم. اگر می‌توانم به هر نحوی کمکی بکنم، لطفاً به من اطلاع دهید. با احترام، ژان آرنو»

یادگیری نحوه معرفی خود به همکاران جدید می‌تواند به شما کمک کند تا به یک دوره طولانی و موفق در شرکت جدید خود برسید. پس از معرفی تأثیرگذار به همکاران خود، اطمینان حاصل کنید که روابط را تقویت می‌کنید. روابط خوب در محل کار می‌تواند از بسیاری جهات برای شما مفید باشد، زندگی کاری شما را آسان‌تر و بهره‌وری را بهبود بخشد. [R](#)