

บ้านเราจะอยู่

จริยธรรมเชิงลบในการทำงาน (แถมท้าย)

เรื่อง ปรัชญาการทำงานให้เข้าตากรรมการ

(คัดลอกจากหนังสือพิมพ์ “ผู้จัดควน” ฉบับวันที่ ๒๘ ก.ค.๕๑)

๑. อย่าเดินไปไหนมาไหนโดยปราศจากเอกสารในมือ คนที่มีเอกสารในมือจะดูเหมือนว่าเป็นคนสำคัญที่กำลังจะเดินทางไปประชุมอะไรสำคัญๆ ชักเรื่อง คนที่เดินไปไหนมาไหนโดยปราศจากเอกสารในมือจะถูกมองเหมือนกำลังเดินไปหาอะไรกินที่โรงอาหาร หรือคนที่เดินไปไหนมาไหนโดยมีหนังสือพิมพ์ในมือ ก็จะถูกมองเหมือนกำลังจะไปนั่งอ่านมันในห้องน้ำ คุณต้องมั่นใจว่าคุณได้แบกเอกสารกองโตพอประมาณกลับไป (ทำที่) บ้าน เพราะมันจะทำให้ทุกคนเข้าใจผิดคิดว่าคุณใช้เวลาทำงานมากกว่าที่คุณทำจริง

๒. ทำงานกับคอมพิวเตอร์ช่วยทำให้คุณดูยุ่งยิ่งกว่าเดิม เมื่อใดก็ตามที่คุณใช้คอมพิวเตอร์ มันจะสร้างภาพลักษณ์ให้คุณว่าคุณคือคนทำงานตัวจริง คุณสามารถทำอะไรก็ได้ที่ข้องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น การรับ – ส่ง Email ส่วนตัว การคำนวณสถานะทางการเงินของคุณเอง หรือทำอะไรตามอำเภอใจถึงแม้ว่ามันไม่ได้เกี่ยวข้องกับงาน แม้แต่นิดเดียว เนื่องจากยังไม่มีผู้ใดออกมายืนยันหรือให้ทัศนคติถึงประโยชน์ที่มีต่อสังคมของการปฏิบัติเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แต่มันก็ไม่เลวนะถ้าจะนำมันมาใช้เพื่อการนี้ แต่เมื่อใดก็ตามที่เจ้านายคุณจับได้ว่าคุณกำลังใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในทางที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานเลย ข้อแก้ตัวง่าย ๆ ก็คือ คุณกำลังเรียนรู้การใช้ software ใหม่ด้วยตัวของคุณเอง ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เทียบ

๓. ทำโต๊ะทำงานให้รกเข้าไป ผู้บริหารระดับสูงสามารถกลับบ้านได้โดยที่โต๊ะนั้นสะอาด แต่ถ้าพวกเขาทำอย่างนั้นบ้างนะเหรอ มันก็ดูเหมือนว่าเราทำงานหนักไม่พอละสิ พยายามหาเอกสารมากองไว้รอบๆ บริเวณที่คุณทำงาน งานของปีที่แล้วก็สามารถนำมากองรวมกันไว้ดูเรื่อยๆ ได้ละ การกองรวมจะทำให้สูงและกว้าง อ้อ ถ้าคุณรู้ว่าจะมีใครซักคนกำลังมาที่โต๊ะคุณเอาเอกสารที่คุณต้องการใช้ ไปฝังไว้ซักครึ่งหนึ่งของชั้นเอกสารที่คุณมี จากนั้นทำเป็นค้นหาเอกสารตัวนั้นตอนที่เขามาถึงพอดี

๔. ถ้ามีใครฝากข้อความถึงคุณ อย่าโทรกลับไปเด็ดขาด ไม่มีใครโทรหาคุณเพื่อที่จะเอาอะไรซักอย่างให้คุณโดยไม่ได้หวังอะไรจากคุณ พวกนั้นโทรมาเพราะว่าเขาต้องการให้คุณทำงานให้เขา คุณไม่มีทางเลือกแน่ถ้าเป็นอย่างนั้น ตรวจสอบว่าใครบ้างที่ฝากข้อความถึงคุณ ถ้ามีใครฝากข้อความถึงคุณและมันดูคล้ายๆ กับว่าเขามาทวงงานที่ค้างเอาไว้ โทรกลับไปหาเขาตอนพักกลางวันระหว่างที่เขาไม่อยู่โต๊ะทำงานเพราะมันจะดูเหมือนว่า คุณนะทำงานหนักซะเต็มประดา และยังเป็นคนเคร่งคัดในหน้าที่ถึงแม้ว่าคุณจะเจ้าเล่ห์ขนาดไหนก็ตาม ถ้าคุณนำวิธีการตรวจสอบโทรศัพท์ และการโทรกลับไปตอนเขาไม่อยู่ไปใช้อย่างฉลาด มันจะเป็นตัวช่วยเพิ่มความได้เปรียบให้แก่ตัวคุณ เพราะผู้ที่โทรมาจะล้มเลิกความตั้งใจหรือ หาทางออกทางอื่นที่คุณไม่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย ข้อความที่ทำให้คุณรู้สึกดีก็คือ “ไม่ต้องสนใจข้อความที่ผมฝากไว้ละ ผมจัดการมันเรียบร้อยแล้ว” ถ้าการฝากข้อความนั้นมีการจำกัดจำนวนข้อความพยายามทำให้มันเต็มอยู่เสมอ ทางหนึ่งที่คุณสามารถทำได้ก็คือการไม่ลบข้อความใดๆ ออกเลย หรือถ้ามันจะต้องใช้เวลานานก็

ส่งข้อความหาตัวเองซักสองสามอันซิ คนที่โทรหาคุณก็จะได้ยินเสียงว่า “ขอโทษค่ะ ข้อความเต็มแล้ว” มันเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณเป็นพนักงานที่ทำงานหนักและเป็นที่ต้องการของเพื่อนร่วมงาน

๕. ทำตัวให้คุณเป็นคนหัวแข็งและไม่มีน้ำออดน้ำทน เพื่อให้เจ้านายคิดว่าคุณเป็นคนที่ยังอยู่ตลอดเวลา

๖. ทำงานช้าหน่อย (ใช้ได้กับบางที่เท่านั้น) ออกจากที่ทำงานช้ากว่าคนอื่นเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตอนที่เจ้านายยังอยู่ที่ทำงาน ก่อนที่จะออกจากที่ทำงาน คุณอาจจะอ่านนิตยสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่คุณอยากอ่านแต่ไม่สามารถอ่านได้เนื่องจากไม่มีเวลาพอ แต่ต้องแน่ใจว่าคุณเดินผ่านห้องเจ้านายตอนที่คุณจะกลับบ้าน ส่ง E mail สำคัญๆ ในช่วงเวลาที่ชาวบ้านเขาไม่ทำกัน เช่น สามทุ่มครึ่ง เจ็ดโมงเช้าและในวันหยุดต่าง ๆ

๗. ถ้ามีอะไรผิดปกติแหกปากออกมาดั่งๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตอนที่มีคนอยู่ใกล้ตัวคุณเยอะๆ เพื่อจะทำให้ทุกคนเห็นว่าคุณมีความกดดันสูง

๘. กลยุทธ์การสูม การสูมเอกสารบนโต๊ะอย่างเดียวน่าจะสร้างภาพลักษณ์ได้ไม่พอ วางหนังสือซักตั้งไว้ที่พื้น ขอยิ้มมาจากห้องสมุด ก็ได้ เลือกที่มันหนาๆ อย่างคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์จะดีที่สุด

๙. สร้างคำศัพท์ไปอ่านหนังสือประเภทนิตยสารคอมพิวเตอร์และหาศัพท์ที่ไม่รู้เรื่อง หรือสินค้าใหม่ๆ แปลกๆ มาคุยกับเจ้านาย จำไว้เลยว่าเจ้านายคุณไม่จำเป็นต้องเข้าใจเรื่องที่คุณพูดคุณเพียงแต่ทำให้มันดูน่าประทับใจเท่านั้นเอง

๑๐. สำคัญที่สุด อย่า Forward เรื่องนี้ไปให้เจ้านายคุณเด็ดขาด