



Proactivitatea la locul de munca

Proactivitatea este o abilitate importantă, ținând cont de competitivitatea pe care o întâlnim la locul de munca și la interviurile de angajare. Aceasta presupune asumarea responsabilității propriului rol la locul de munca, anticiparea unor evenimente/acțiuni, gândirea strategică și curajul de a acționa pentru a obține rezultate pozitive. Proactivitatea este o competență importantă pe piața muncii ținând cont că 50% dintre angajații din prezent vor avea nevoie de traininguri și cursuri pentru a dobândi noi abilități și pentru a rămâne competitivi pe piață.

În plus, odată cu dezvoltarea tehnologiei, angajații vor trebui să fie proactivi, cautând oportunități de învățare pe cont propriu. Proactivitatea angajatului reprezintă o atitudine orientată spre viitor, în care angajatul nu așteaptă să i se spună ce să facă, ci anticipează nevoile, identifică oportunitățile și acționează din proprie inițiativă pentru a îmbunătăți rezultatele. Aceasta diferențiază un simplu executant de un potențial lider sau angajat performant, fiind o competență foarte apreciată în companiile moderne.

A fi proactiv presupune ascultarea activă și inițiative acolo unde este cazul, dar și asumarea responsabilității pentru lucrurile care ti-au fost atribuite. Din punct de vedere psihologic, proactivitatea este inversul reactivității. Un angajat proactiv lucrează pentru a crea un context favorabil și pentru a-și atinge obiectivele, fără a aștepta ajutorul celor din jur. Vestea bună este că această competență poate fi dezvoltată în timp și este mai apreciată de către manageri și colegi deopotrivă.

Angajat pasiv sau proactiv?

Angajatul pasiv

Angajatul pasiv percepe jobul ca pe o listă de sarcini. El bifează ce i se dă de făcut, dar rareori vine cu o contribuție suplimentară.

- **Așteaptă instrucțiuni clare** – nu începe o sarcină nouă fără comenzi precise.
- **Face minimul necesar** – motto-ul său pare a fi „nu e treaba mea”.
- **Identifică probleme, nu soluții** – raportează obstacolele, dar nu se gândește cum pot fi depășite.
- **Evită responsabilitatea** – nu ia decizii pentru a nu greși.
- **Este rezistent la schimbare** – percepe noutatea ca pe o povară.

Un angajat pasiv poate fi corect, punctual și disciplinat, dar lipsa de implicare îl face să devină ușor de înlocuit. În organizațiile moderne, unde adaptabilitatea și inovația sunt cheia, pasivitatea devine un handicap profesional.

Angajatul proactiv

În opoziție, angajatul proactiv este motorul unei echipe. El nu doar reacționează, ci anticipează și contribuie la rezultate.

- **La inițiativă** – acționează înainte să i se ceară.
- **Gândește în perspectivă** – previne probleme și pregătește soluții.
- **Caută îmbunătățiri constante** – fie la procese, fie la propriile abilități.
- **Își asumă responsabilitatea** – succes sau eșec, recunoaște rezultatul.
- **Este orientat spre soluții** – vine cu propuneri concrete, nu doar cu sesizări.

De ce este importantă o atitudine proactivă?



Cofinanțat de Uniunea Europeană



La locul de munca, proactivitatea te poate ajuta să te remarci și să contribui activ la atingerea obiectivelor organizației la care lucrezi. Dacă ești proactiv/a la job vei putea face mai multe pentru tine ca profesionist/a:

1. **Preiei inițiativa.** Nu vei aștepta să primești următorul task, ci tu singur/a îți vei identifica oportunitățile pe care le poți influența prin rolul tău și te vei implica în acestea, crescându-ți experiența și capacitățile.
2. **Gestionezi mai bine timpul și resursele.** Fiind mereu cu un pas înaintea celorlalți, vei putea anticipa nevoile echipei tale, vei planifica eficient și poți evita situații de criză și împotmoliri în parcursul unui proiect, de exemplu.
3. **Îți crezi o imagine pozitivă.** Managerul tău cu siguranță va aprecia că îți asumi mai multe responsabilități și că contribui activ la succesul companiei. Dovedești că ești implicat/a și îți dorești să te îmbunătățești.
4. **Li inspireți și pe cei din jur.** Se spune că proactivitatea este contagioasă. Este posibil ca odată ce tu vei fi mai proactiv/a ca și ceilalți colegi să se simtă inspirați și să te urmărească.

Comportamente care demonstrează această competență

Te întrebi cum ar trebui să te comporti pentru a demonstra mai multă proactivitate la locul de muncă? Iată câteva trăsături comportamentale care dovedesc acest lucru:

1. **Adaptabilitatea la schimbări:** O persoană proactivă răspunde rapid la cerințele dinamice ale locului de muncă, arătând flexibilitate și dorința de a învăța lucruri noi.
2. **Identificarea și rezolvarea problemelor:** Un angajat proactiv observă potențialele dificultăți din timp și acționează pentru a le preveni, sau găsește soluții pentru a le evita în viitor.
3. **Asumarea responsabilității.** O persoană proactivă își înțelege rolul, este responsabil și își asumă eventualele greșeli pe care le-ar putea face.
4. **Colaborare.** Un angajat proactiv lucrează îndeaproape cu colegii săi, oferă suport și participă la inițiative care contribuie la succesul echipei.
5. **Primește feedback.** Proactivitatea presupune și îmbunătățire constantă, așa că un angajat proactiv va fi mereu dispus să primească feedback, dar va fi și cel care preia inițiativa și cere feedback de la oamenii cu care lucrează.

Caracteristicile unui angajat proactiv:

- **Inițiativă:** Acționează înainte de a i se cere, creând oportunități în loc să le aștepte.
- **Anticipare:** Prevede potențialele probleme sau nevoi și se pregătește pentru ele.
- **Orientare spre soluții:** Caută soluții, nu doar raportează probleme.
- **Asumarea responsabilității:** Este responsabil pentru rezultatele muncii sale și nu dă vina pe alții.
- **Focus pe rezultate:** Se concentrează pe obiectivele pe termen lung și pe îmbunătățirea proceselor.

Beneficiile proactivității la locul de muncă:

- **Pentru angajat:** Crește șansele de avansare în carieră, dezvoltă noi competențe, îmbunătățește reputația profesională și poate duce la o creștere salarială.
- **Pentru organizație:** Crește eficiența echipei, inovația și contribuie la un mediu de lucru mai performant.

Cum să devii mai proactiv:

1. **Anticipază problemele:** Întreabă-te "ce se poate întâmpla dacă...?" și pregătește un plan de rezervă.
2. **La inițiativă:** Nu aștepta sarcini. Dacă vezi ceva ce trebuie făcut, fă-o (sau propune)



Cofinanțat de Uniunea Europeană



cum să fie făcut).

3. **Învață continuu:** Îmbunătățește-ți cunoștințele tehnice și soft-skills-urile pentru a fi mai eficient.
4. **Solicită feedback:** Întreabă managerul cum poți ajuta mai mult și cum poți să-ți îmbunătățești performanța.
5. **Fii soluția, nu problema:** Când semnalezi o situație dificilă, vino la pachet cu cel puțin o propunere de rezolvare

Identifica-ti obiectivele si prioritatile

Primul pas pe care trebuie sa il faci este sa determi unde te clasezi, adica ce obiective personale si profesionale ai, unde ti-ai dori sa evoluezi peste 2-3 ani. Fa-ti o lista cu prioritatile tale si concentreaza-te asupra lor. Dupa 6 luni, poti reevalua aceste obiective pentru a determina unde mai trebuie sa lucrezi si care ar fi urmatorii pasi.

Planifica-ti activitatile

Urmatorul pas va fi sa stabilesti actiunile pe care trebuie sa le urmezi pentru a iti atinge obiectivele despre care discutam la pasul anterior. Aici, vei avea nevoie de o planificare eficienta, dar si de o discutie cu managerul tau. Acesta trebuie sa cunoasca obiectivele tale, pentru a iti putea oferi oportunitati in cadrul echipei, precum un nou proiect, sau o noua echipa pe care sa o coordonezi. Tu decizii ce iti doresti.

Fii responsabil pentru propriile actiuni

Este clar ca fiind un lucru nou in care te implici ca vor exista si momente in care vei gresi sau in care va trebui sa accepti esecul. Aici tot ce poti sa faci este sa accepti consecintele deciziilor tale si sa te gandesti la moduri in care le poti repara.

Preia initiativa

Nu astepta sa ti se spuna ce sa faci. Propune solutii, implica-te in proiecte noi si arata-ti dorinta de a contribui activ.

Anticipeaza problemele si gandeste-te la solutii eficiente

Unul dintre aspectele mai importante ale proactivitatii este acela de a putea prevedea ce dificultati pot sa apara in activitatea ta de zi cu zi sau a departamentului in care lucrezi. Poti face acest lucru gandindu-te la situatii asemanatoare din experienta ta si analizand solutiile care au functionat in cazurile respective. In plus, poti cere si sfatul colegilor care s-au confruntat cu probleme similare.

Organizeaza-ti toate sarcinile pe o lista

Daca verifici la inceputul zilei de lucru lista cu sarcini pe care le ai de facut, vei sti mult mai bine cum sa prioritizezi si te vei descurca mult mai usor cu tot ce ai de facut. In plus, lista te va ajuta sa nu uiti de lucrurile importante. Subliniaza ceea ce este urgent sau foloseste post it-uri colorate care sa iasa imediat in evidenta.

Nu ignora e-mailurile primite

Este recomandat sa deschizi e-mailurile la un interval cat mai scurt de timp dupa ce le primești. Aceasta regula se aplica si e-mailurilor de la manager si a celor din partea colegilor, care este posibil sa aiba nevoie de ajutorul tau rapid. Daca este necesar sa oferi un raspuns imediat, nu amana. Iar daca raspunsul care se asteapta din partea ta necesita putina documentare, scrie un mesaj scurt de confirmare si anunta faptul ca vei reveni imediat ce ai un raspuns concludent.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Lucreaza cat mai rapid si eficient

Este important sa cunosti toate procedurile si rutinele companiei si departamentului in care lucrezi. De asemenea, trebuie sa stii si care este activitatea celorlalte departamente, pentru a castiga timp atunci cand ai o nelamurire si trebuie sa apelezi la sprijinul colegilor.

Organizeaza biroul

Un birou cat mai ordonat te va ajuta sa fii mult mai eficient si sa ai mintea libera pentru a-ti indeplini sarcinile de serviciu cat mai bine. Foloseste mape, dosare, bibliorafturi, agende si pixuri colorate pentru a pastra in ordine documentele importante si pentru a putea prioritiza fiecare zi de lucru.

Respecta termenele-limita si promisiunile

Credibilitatea la locul de munca este foarte importanta, indiferent daca ne raportam la colegi sau la manager. Noteaza in calendar sau pe agenda termenele-limita pe care trebuie sa le respecti si astfel vei reusi sa capeti increderea celor cu care lucrezi. De asemenea, este indicat sa te gandesti bine inainte de a-ti lua un angajament si sa evaluezi capacitatea de a-l duce la bun sfarsit.

Organizeaza cu atentie calendarul

Pentru a creste productivitatea si proactivitatea la locul de munca si pentru a putea tine toate lucrurile pe care le ai de facut sub control, este recomandat sa treci in calendar toate evenimentele, pe zi, saptamana sau luna, cum iti e mai comod. Fie ca este vorba despre sedinte sau termene-limita, organizarea calendarului te va ajuta sa stii din timp ce perioade sunt aglomerate si care sunt mai libere si iti vor permite sa faci sarcinile administrative pe care le amani sau sa oferi ajutorul unui coleg.

Investeste in dezvoltarea profesionala

Este important sa stii care sunt punctele tale forte si unde mai ai nevoie de imbunatatiri. Sau poate iti doresti sa avansezi in cariera sau sa schimbi departamentul. Pentru toate acestea ai nevoie de documentare, sa mergi la cursuri sau sa le urmezi online, pentru a fi tot timpul la curent cu inovatiile din domeniul in care activezi sau pe care ti-ai dori sa il incerci. Investitiile de resurse in cursuri de perfectionare isi vor arata rezultatele in timp si tu vei putea sa acumulezi cunostintele necesare pentru a fi proactiv la locul de munca.

Adapteaza-te la schimbari

Schimbarile din mediul profesional sunt constante, indiferent de industria in care activezi sau de pozitia pe care o ocupi. Una dintre abilitatile mai importante abilitati ale unei persoane proactive este capacitatea de a se adapta usor la schimbari. Este important sa analizezi cu atentie situatia noua in care te regasesti la un moment dat, ce impact va avea asupra ta si ce masuri trebuie sa adopti pentru a merge inainte cu aceeasi atitudine pozitiva si proactiva.

Ianuarie 2026

Expert informare si constientizare S