

FIRST STEPS WHEN YOU JOIN A COMPANY OR BANK

KOMPANIYA YOKI BANKKA QO'SHILGANDA BIRINCHI QADAMLAR
ПЕРВЫЕ ШАГИ ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ В КОМПАНИЮ ИЛИ
БАНК

Tangirqulova Karomat Saitovna

Termez davlat muhandislik va agrotexnologiyalaruniversiteti (TerDMAU)

Ma'murov Jonibek

Termiz davlat muhandislik va agrotexnologiyalaruniversiteti (TerDMAU)

Iqtisodiyot, o'rmonchilik va veterinariya fakulteti

Biznesni boshqarish yo'nalishi

Процесс трудоустройства в компанию или банк представляет собой многоэтапную процедуру, требующую от соискателя не только наличия профессиональных компетенций, но и умения грамотно представить себя потенциальному работодателю. На начальном этапе крайне важно чётко определить цель трудоустройства, ознакомиться с особенностями деятельности выбранной организации и подготовить все необходимые документы.

Key words: □ *Starting a new job ,Workplace tips, Onboarding guide, Company policies ,New employee guide, Workplace culture, First day at work, Office etiquette , Professional relationships, Workstation setup , Bank job tips , Corporate environment , Making a good impression , Employee handbook, Career success*

Kalit so'zlar: • *Yangi ishni boshlash ,Ish joyi bo'yicha maslahatlar, Ishga qabul qilish bo'yicha qo'llanma, Kompaniya siyosatlar, Yangi xodimlar qo'llanmasi, Ish joyi madaniyati, Ishdagi birinchi kun, Ofis odoq-axloqi, Kasbiy munosabatlar, Ish stantsiyasini sozlash , Bank bo'yicha maslahatlar , Korporativ muhit , Yaxshi taassurot qoldirish , Xodimlar uchun qo'llanma, Karyera muvaffaqiyati*

Ключевые слова: • *Начало новой работы, Советы по работе, Руководство по адаптации, Политика компании, Руководство для новых сотрудников, Культура на рабочем месте, Первый день на работе, Офисный этикет, Профессиональные отношения, Организация рабочего места, Советы по*

FAN, TA'LIM, TEXNOLOGIYA VA ISHLAB CHIQARISH INTEGRATSIYASI ASOSIDA RIVOJLANISH ISTIQBOLLARI VOLUME-2, ISSUE-2

*работе в банке, Корпоративная среда, Создание хорошего впечатления,
Справочник сотрудника, Успех в карьере*

1. Understanding Company Policies and Culture

- Read the employee handbook to understand rules, benefits, and expectations.
- Learn about workplace etiquette, dress codes, and communication styles.
- Observe how colleagues interact to adapt to the company culture.

2. Setting Up Your Workstation and Tools

- Ensure you have access to necessary software, emails, and communication platforms.
- Organize your workspace for efficiency and comfort.
- Set up meetings with IT or HR if you need help with systems or tools.

3. Building Relationships and Making a Strong Impression

- Introduce yourself to colleagues and team members.
- Engage in small talk and participate in team activities.
- Show enthusiasm and willingness to learn from others.
- By following these steps, newcomers can confidently integrate into their new workplace and set themselves up for success.
- **1. Kompaniya siyosati va madaniyatini tushunish**
- Qoidalar, imtiyozlar va umidlarni tushunish uchun xodimlar qo'llanmasini o'qing.
- Ish joyidagi odob-axloq qoidalari, kiyinish qoidalari va muloqot uslublari haqida bilib oling.
- Kompaniya madaniyatiga moslashish uchun hamkasblar qanday munosabatda bo'lishini kuzating.

2. Ish stantsiyangizni va asboblaringizni sozlash

- Kerakli dasturiy ta'minot, elektron pochta xabarlar va aloqa platformalariga kirishingiz mumkinligiga ishonch hosil qiling.
- Samaradorlik va qulaylik uchun ish joyingizni tashkil qiling.
- Tizimlar yoki vositalar bo'yicha yordam kerak bo'lsa, IT yoki HR bilan uchrashuvlarni o'rnatish.

3. O'zaro munosabatlarni o'rnatish va kuchli taassurot qoldirish

- O'zingizni hamkasblar va jamoa a'zolariga tanishtiring.
- Kichik suhbatlarda qatnashish va jamoaviy ishlarda ishtirok eting.
- Boshqalardan o'rganishga ishtiyoq va tayyorlikni ko'rsating.
- Ushbu qadamlarni bajarib, yangi kelganlar o'zlarining yangi ish joylariga ishonchli tarzda qo'shilishlari va muvaffaqiyatga erishishlari mumkin.

1. Понимание политики и культуры компании

- Прочитайте руководство для сотрудников, чтобы понять правила, преимущества и ожидания.
- Узнайте об этикете на рабочем месте, дресс-кодах и стилях общения.
- Наблюдайте, как коллеги взаимодействуют, чтобы адаптироваться к культуре компании.

2. Настройка рабочего места и инструментов

- Убедитесь, что у вас есть доступ к необходимому программному обеспечению, электронной почте и платформам для общения.
- Организуйте свое рабочее пространство для эффективности и комфорта.
- Назначьте встречи с ИТ-отделом или отделом кадров, если вам нужна помощь с системами или инструментами.

3. Построение отношений и создание сильного впечатления

- Представьтесь коллегам и членам команды.
- Участвуйте в светских беседах и участвуйте в командных мероприятиях.
- Демонстрируйте энтузиазм и готовность учиться у других.
- Выполняя эти шаги, новички могут уверенно интегрироваться в свое новое рабочее место и настроить себя на успех.

Foydalanilgan Adabiyotlar:

<https://www.wikipedia.org/>,

<https://arxiv.uz/uz/> ,

<https://translate.google.ru/?sl=auto&tl=ru&op=translate>,

<https://www.deepseek.com/>