

ЭТИКЕТ НА РАБОТЕ

Заповеди делового этикета:

- Не болтать лишнего.
- Делать все вовремя!
- Быть любезным, доброжелательным, приветливым.
- Думать о других, а не только о себе.
- Одеваться как положено.
- Говорить и писать хорошим языком.

Что дает соблюдение этикета на работе?

Умение должным образом вести себя является одним из главных способов вырваться вперед и сохранить лидерство в любой сфере деловой жизни современного общества.

В деловой сфере нет мелочей!

Вы должны производить впечатление, что в вас все гармонично: начиная от цвета вашего костюма и кончая вашим обращением с окружающими.

Какие факторы способствуют созданию негативного рабочего имиджа?

- ◆ Опоздание на работу.
- ◆ Завтрак за рабочим столом.
- ◆ Чтение книги или газеты на рабочем месте.
- ◆ Личные телефонные разговоры.
- ◆ Частые зевки.
- ◆ Жевание жвачки.
- ◆ Постоянная еда на рабочем месте — конфеты, чипсы, пирожные и проч.
- ◆ Многочисленные жалобы, недовольство с вашей стороны.
- ◆ Сплетни.
- ◆ Крики через весь офис.
- ◆ Жалобы на полное изнеможение после «вчерашнего».
- ◆ Угрюмость.
- ◆ Грязный рабочий стол.
- ◆ Грязные чашки на рабочем столе.
- ◆ Мелкие игрушки и излишнее украшение рабочего места.
- ◆ Старые фотографии и открытки, развешанные на стене.
- ◆ «Веселые» лозунги типа: «Жизнь — штука трудная...», «Чтобы здесь работать, не обязательно быть сумасшедшим, хотя так работать легче!»
- ◆ Неопрятный вид.
- ◆ Безделье.

Какие факторы, влияют на создание позитивного рабочего имиджа?

- ◆ Аккуратный рабочий стол.
- ◆ Приветливость, улыбка при разговоре с сослуживцами.
- ◆ Умение во время разговора смотреть в глаза.
- ◆ Заинтересованность.
- ◆ Предупредительность.
- ◆ Умение слушать и слышать.
- ◆ Вежливые приветствия сослуживцев по утрам и по окончании работы.
- ◆ Сумки только делового стиля.
- ◆ Одежда соответственно должности.

Чтобы не вызывать раздражения и недовольства коллег, не следует:

- ◆ Приходить на встречи с опозданием или забывать извиниться.
- ◆ Прерывать чужие разговоры по телефону.
- ◆ Громко разговаривать у чужого рабочего стола.
- ◆ Нарушать границу чужого личного пространства и оставаться в нем.
- ◆ Брать на время чужие рабочие принадлежности и не возвращать их.
- ◆ Оставлять зажеванную бумагу в копировальном аппарате.
- ◆ Не придерживать двери лифта для других пассажиров.
- ◆ Забывать сказать секретарю, коллегам, где вас можно найти.
- ◆ Кричать коллегам через весь офис.
- ◆ Не перезванивать, когда от вас ждут звонка.
- ◆ Быть не в состоянии быстро отвечать на простые вопросы.
- ◆ Переводить деловой разговор в русло обсуждения ваших личных проблем.

Как быть, если ваши коллеги навязывают вам тему для обсуждения, которая, на ваш взгляд, выходит за рамки этикета?

Можно ответить так: «Я полагаю, что нас эта тема совершенно не касается», «Извините, мне это не интересно», «Извините, думаю не стоит это обсуждать».

Если на работе о вас сплетничают, как поступить?

- Не обращайте внимания.
- Объяснения, опровержения, разбирательства никогда себя не оправдывают, напротив, ставят вас в оборонительную позицию.
- Запомните, сплетня, как только ею пренебрегли, погибает естественной смертью!

Всегда прислушивайтесь к критике и советам...

Не начинайте огрызаться! Каждый из нас в течение жизни неоднократно сталкивается с необходимостью воспринимать критические замечания в свой адрес. Существуют особые правила восприятия критики. Запомните:

- ◆ Нет бесполезной критики.
- ◆ Необходимо деловое восприятие критики вне зависимости от того, кто критикует и в какой форме.
- ◆ Принцип восприятия критики должен быть таким: «Все, что я делал, я мог бы делать лучше, и поэтому любые замечания мне полезны».
- ◆ Наиболее ценная критика направлена на совершенствование того, что кажется нормальным.
- ◆ Отсутствие критики — это показатель пренебрежения или неверия в способность ее адекватного восприятия.
- ◆ Поддержите попытку критикующего конструктивно разобраться в деле, даже если он ошибается.