



**Мининский
университет**

Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ

НЕМОВА ОЛЬГА АЛЕКСЕЕВНА

К. СОЦ. Н., ДОЦЕНТ

Моб.тел. 8-920-296-34-20;

e: mail: nhl_@list.ru

Основные вопросы лекции:

- Первый день на рабочем месте.
- Как построить отношения с коллегами?
- Собrania, совещания и публичные выступления.
- Смена работы (увольнение, резюме, собеседование).

Первый день на рабочем месте

- Первое впечатление имеет огромное значение в построении дальнейших отношений.
- Обычно в первый день нового сотрудника представляют трудовому коллективу и «прикрепляют» к нему для введения в курс дела более опытного сотрудника.
- Нельзя по мелочам постоянно отвлекать других сотрудников. Старайтесь наблюдать за тем, как выполняют эту же работу другие сотрудники.
- Помните, что новый сотрудник находится под особым пристальным вниманием всего коллектива. Нельзя, чтобы о вас сложилось негативное мнение.
- Не опаздывайте на работы, будьте пунктуальны в делах.
- Не слоняйтесь без дела по кабинетам, если даже у вас нет работы и или вы ее уже выполнили.
- Узнайте как принято обращаться друг к другу в данном трудовом коллективе.

- С первого дня не переходите на «ты», даже, если это является нормой.
- Если в организации принято обращаться по имени отчеству, а вы к этому не привыкли, то надо с этим смириться и подчиниться установленным до вас правилам.
- На работе не принято докучать рассказами о своих личных проблемах.
- Содержите свое рабочее место в порядке.
- Не принято красить ногти, поправлять макияж и прическу на рабочем месте, особенно в присутствии других коллег.
- Не прислушивайтесь и не комментируйте телефонные разговоры других коллег.
- По служебному телефону не беседуют на личные темы, и тем более в рабочее время.
- Не игнорируйте коллег, если они к вам обратились по какому-либо вопросу.

- Старайтесь как можно быстрее запомнить сотрудников и обращаться к ним по имени.
- Общаясь с коллегой показывайте свою заинтересованность в разговоре.
- Не рассказывайте длинных, скучных анекдотов.
- Не используйте в разговоре непонятные термины.
- Не сплетничайте, не обсуждайте своих коллег.
- [Критика должна быть этичной.](#)
- Спор должен быть построен на этичной основе.
- Будьте внимательны к сотрудникам. Если кого-то нет на работе, то выясните, что могло произойти. Уместным является позвонить или навестить.
- Постарайтесь узнать о традициях коллектива и принимайте участие в праздничных мероприятиях и их подготовке, организации и т.д.
- Не бойтесь произносить комплименты.

Принципы этики комплимента

Если вы говорите комплимент:

- будьте искренни;
- старайтесь не ходить вокруг да около, а говорите о конкретных вещах;
- комплимент не должен быть слишком витиеватым и долгим;
- каждый комплимент хорош к месту;
- во время высказывания комплимента не делайте никаких сравнений.

Если же комплимент говорят вам, то здесь тоже необходимо помнить об определенных правилах:

- В ответ на комплимент скажите «спасибо» и не нужно скромничать и говорить что-то вроде «какие это мелочи»;
- Не стоит сообщать, что, если бы у вас было бы больше времени, то вы выглядели бы еще лучше.
- Не модернизируйте комплимент со своей стороны.

Правила применения комплимента

- «Один смысл». В комплименте следует избегать двойного смысла, например: «Слушая ваши беседы с людьми, я каждый раз удивляюсь вашей способности так тонко и остроумно уходить от ответа!»
- «Без гипербол». Отражаемое в комплименте позитивное качество должно иметь лишь небольшое преувеличение.
- «Высокое мнение». Важным фактором в результативности этого приема является собственное мнение человека об уровне отраженных в комплименте качеств. Предположим, человек твердо знает, что уровень этого качества у него значительно выше, чем сказано в комплименте. Пример: человек, у которого действительно феноменальная память (к это мнение прочно укрепилось у него в сознании), вдруг слышит в свой адрес такие слова: «Я поражаюсь тому, как вы сразу запомнили номер телефона! У вас блестящая память!» Последствия могут быть негативными, так как нарушено правило, условно названное нами «высокое мнение».

- «Без дидактики». Комплимент должен констатировать наличие той или иной характеристики, а не содержать рекомендации по ее улучшению. Вот некоторые образцы таких «комплиментов»: «Тебе следует быть активнее!»; «Твердость убеждений украшает мужчину! Умей отстаивать свои позиции!». Здесь явно нарушено правило, условно названное нами «без дидактики».
- «Без претензий». Например, если кто-то считает, что способность к комплиентам — вовсе не достоинство, а вы, будучи убежденным в обратном, попытаетесь сделать ему комплимент типа: «Я слышал, что вы блестяще умеете делать комплименты!», то он, пожалуй, обидится.
- «Без приправ». Делая комплимент, удержитесь от ложки дегтя, т.е. дополнений, например: «Руки у тебя действительно золотые. А вот язык твой — враг твой».

Как построить отношения с коллегами?

- Здороваться нужно со всеми сотрудниками организации независимо от статуса.
- Не жалуйтесь начальнику на коллег.
- Пресекайте распространение сплетен.
- неприлично спрашивать об уровне заработной платы.
- Старайтесь скрывать негативные эмоции.
- Не срывайте свое зло на других.
- Не навязывайте кому-либо свое мнение.
- Ищите индивидуальный подход к каждому сотруднику.
- Не тратьте свое и чужое время напрасно.

Собрания, совещания и публичные выступления

- Делова беседа и совещание.
- Публичное выступление.

Смена работы (увольнение, резюме, собеседование)



[Текст из учебника](#)

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:

- Белоусова Т. Всё про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / АСТ, Астрель-СПб, 2015. – 288с.
- Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник /А.М. Руденко.- Ростов/нД: Феникс, 2013.- 350с.
- Сидоров П.И., Путин М.Е., Коноплева М.А. Деловое общение. Учебник для вузов/ Под ред. проф. П.И. Сидорова.- 2-е изд., перераб..- М.: Инфра-М, 2012. – 384 с.
- Этикет: краткая энциклопедия. – Эксмо. – 2011.- 256с.

Спасибо за внимание!