



Правила общения с руководителем и коллегами

С руководителем и всеми, кто выше по должности.

□ Независимо от возраста и пола, не допускается панибратство, переход на «ты».

(Даже если вам младший по возрасту или ровесник–руководитель сам предложил перейти на более простые отношения, это должно остаться личным.)

□ В присутствии посторонних (особенно во время встреч, переговоров и др.) никогда нельзя показывать своих «теплых, дружеских» отношений – строго и официально.

□ В современном офисе все чаще встречается европейская форма общения, при которой не используется отчество, только имя, но на **«Вы»!**

Перейти на нее вы имеете право только по инициативе самого руководителя. Если он представлен по имени-отчеству и не давал вам разрешения упростить стиль общения – никакой фамильярности!



* Правила общения с руководителем и коллегами

К равным по должности

- Можно обращаться по имени, предварительно спросив на то разрешения.
- В данном случае разрешается проявить инициативу самому.
- В присутствии других можно обратиться только по имени, но тоже на «Вы».



- **К подчиненным** тоже можно обратиться по имени.
- Если предлагаете перейти на «ты», то и себя позволяете так называть.
- Переходом на «ты» в одностороннем порядке вы подчеркиваете свое превосходство.
- Какое отношение будет к вам у подчиненных?



ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

Пунктуальность.

Это является первостепенной вашей характеристикой.

Опаздывать как на встречи, переговоры и заседания, так и ежедневно на рабочее место категорически запрещено.

(В соответствии с ТК РФ всем работникам Предприятия устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 9.00, окончание – 18.00, или с 10.00-19.00, обеденный перерыв в интервале с 12.30.- 14.30. (45 минут).)

Приветствие.

Обязательно здоровайтесь, приходя в офис, заходя в помещение.

Независимо от пола первым здоровается подчиненный!

Не принято здороваться через порог.

Знакомство.

В деловых кругах зачастую начинается с визитных карточек: младший по возрасту передает визитку старшему, а мужчина вручает визитку женщине первым!

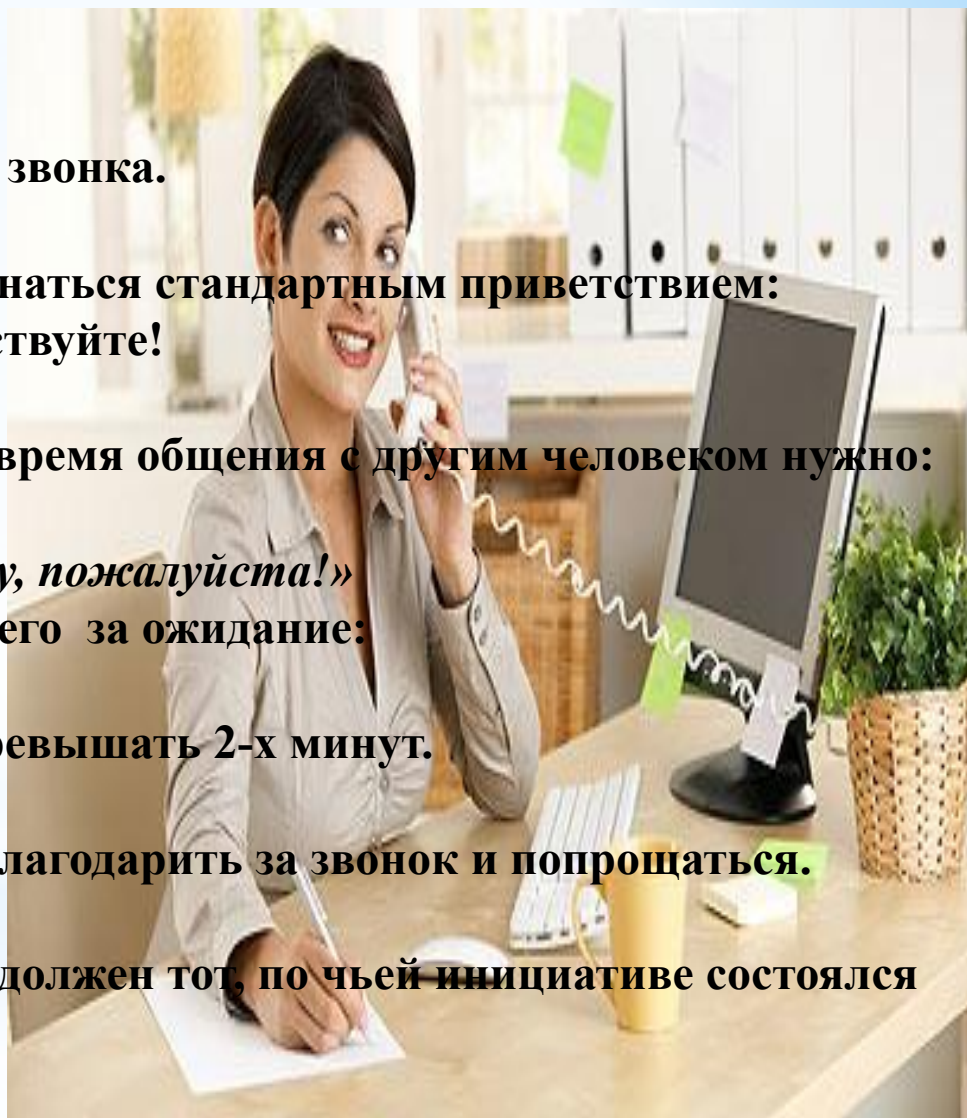
При знакомстве женщина никогда не называет своего имени первой (в этом случае пол очень важен).



*** Правила телефонного этикета**

При входящем звонке

- Следует поднять трубку не позднее 3-го звонка.
- Ответ на входящий звонок должен начинаться стандартным приветствием:
«Офис/подразделение/ A5group», здравствуйте!
- Если телефонный звонок застал Вас во время общения с другим человеком нужно:
 - ✓ Предупредить собеседника:
«*Будьте добры, подождите одну минуту, пожалуйста!*»
 - ✓ По возвращении поблагодарить звонящего за ожидание:
«*Спасибо, что подождали!*»
 - ✓ Время ожидания на линии не должно превышать 2-х минут.
- В завершение разговора необходимо поблагодарить за звонок и попрощаться.
- Если звонок прервался, то перезвонить должен тот, по чьей инициативе состоялся разговор.



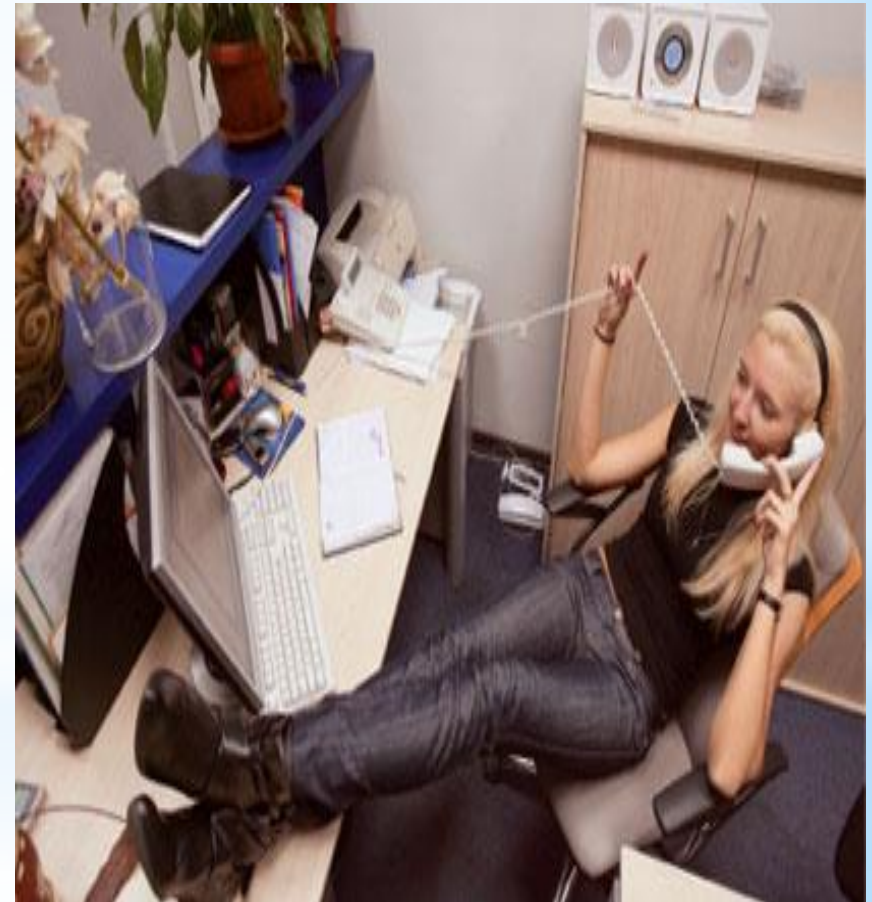
И помните, уважаемые коллеги, Ваша Улыбка передается по телефону!!!

* Правила телефонного этикета

Не

рекомендуется

- Животрепещущие темы вроде новой стрижки или рецепта пирога — не для обсуждения по служебному телефону.
- Также часовые разговоры по мобильному со своими половинками или родителями не считаются приемлемыми на работе.
- Старайтесь не оставлять мобильный на столе или в кармане куртки и исчезать надолго из кабинета. Звнящая мелодия будет раздражать коллег.



* Современной деловой этикет



- Современной деловой этикет предписывает первым входить и выходить тому, кто ближе, к двери.
- А женщины должны не только открывать двери самостоятельно, но и при необходимости пропускать других, будь мужчина это или женщина.
- Если в обычной жизни мужчина входит в лифт первым, то в офисном здании вполне можно обогнать коллегу мужского пола и забежать в кабинку раньше него.

* Обеденный перерыв

обеденный перерыв в интервале с 12.30.- 14.30.(45 минут).



- Запомните, что содержимое офисного холодильника — это не достояние общности.
- Даже если вам кажется, что у паштета закончился срок годности, а отрезанный кусочек колбасы никто не заметит, не стоит этого делать.
- Также не вздумайте брать без спроса чужие чашки, приборы.
- Если вы обедаете в столовой или кафе, стоит предложить коллегам составить вам компанию. Особенно, если в коллективе есть новички.

* Рабочий стол коллег

Рабочее место сослуживцев — это их личное пространство!

□ не стоит подъезжать на кресле к столу соседа и всматриваться в его монитор.

□ не стоит брать без спроса канцелярские предметы, газеты или бумаги со стола коллеги.



*Корпоратив



Цели корпоративного мероприятия

- СПЛОТИТЬ КОМАНДУ
- ВЫЯВИТЬ ЛИДЕРОВ В КОЛЛЕКТИВЕ
- отпраздновать успехи и достижения



*Корпоратив

Ведите себя разумно во время корпоративов.

□ Если вам очень весело:

Обливаясь шампанским и танцуя на столе во время корпоратива,

не забывайте, что на следующий день вам придётся работать со свидетелями ваших действий.

□ Не стоит напоминать коллегам о том, как, они спали лицом в салате или распевали караоке дурным голосом.



*** Почему же нам сложно
избавляться от дурных
привычек в поведении на
работе?**

Во-первых — стресс,
испытываемый на работе.

Когда мы сопротивляемся
нагрузке или неинтересным
задачам, то стресс заставляет
нас отгородиться.



Во-вторых — так делают
все, и вам не хочется быть
белой вороной. Потому мы
подсознательно
подстраиваемся под
большинство.

**Выход у вас один — учитесь правильно себя вести!
Удачи Вам, коллеги!**