

Тема: «Правило делового этикета для подчиненных»

Выполняя свои должностные обязанности, убедитесь, что вы знаете, о чем говорите со своим начальником, прежде чем вы обратитесь к руководителю с просьбой организовать дискуссию с участием начальника. Прежде чем рассказать о проблемах, поищите их решение. Разграничение обязанностей повышает производительность, а начальникам это нравится.

- 30 правил должностных успехов:
- Ведите переговоры, особенно заметны и ценны деловые встречи за стенами организации.
- Не втягивайтесь в слухи, сплетни или офисную политику, которые могут привести к образованию конфликта. Сплетни на работе ничего хорошего не сулят вашей карьере.
- Не хвастайте перед другими своей работой. Доверяйте, где можно доверять, даже если вы старший в команде, отвечающей за проект. Недоверие в работе может только обидеть команду. Не обижайте других; если вы допустили ошибку, признайте это.
- Даже если вы чувствуете, что вам досталась большая часть работы, уважайте команду, признавая и хваля успехи всей группы. Используйте «мы», а не «я». Как бы то ни было, помните, что, если вы лидер в группе, вам придется отвечать за любой дефект.
- Выполняйте ваши обещания — это относится как к обещанным стимулам, так и к обещанию выполнить какое-то задание.
- Ответьте на телефонные звонки и на срочные вопросы: это хороший пример эффективности.
- Отвечайте на важные письма на той же неделе, когда получите их.
- Будьте пунктуальны.
- Не держите секретов, касающихся совместной деятельности и никогда не выдавайте личных чужих тайн.
- Предлагайте руку помощи. Вам следует быть наставником молодых сотрудников и в то же время искать способы помощи администрации.

- Быстро возвращайте вещи, взятые у других, и в том же виде, в каком их дали вам.
- Лучше будьте щедры, чем скупы.
- Первыми поздравляйте высокое начальство или посылайте поздравления клиентам.
- Будьте милостивы к коллегам и сверстникам, которые смогли продвинуться по службе раньше вас, даже если вы думаете, что были бы лучшим кандидатом.
- Защищайте коллег, которых несправедливо обидели. Вы же не хотите, чтобы так же поступали и с вами.
- Помните, что балагурство считается признаком неблагоденности.
- Заставьте компанию гордиться вашей презентабельностью.
- Уважайте начальство — это не значит, что вы не можете подружиться с ним, но чувство товарищества вы можете разделить только с вашими ровесниками.
- Не хвастайтесь своими успехами, учебой в школе, своими семейными связями.
- Будьте сострадательны.

- Поделитесь хорошими новостями и успехами с вашей командой. Сделайте личный успех праздником для команды, и вы дадите стимул для ее успешной работы.
- Пишите личные «письма-благодарности» — они действительно поднимают вас в глазах ваших клиентов и коллег.
- Стимулируйте и поддерживайте других членов команды. Мы все иногда устаем, и кажется, что нагрузка на работе слишком большая, чтобы ее выполнить, но небольшое поощрение устраняет это надолго.
- Организуйте общие подарки для слабых или больных сотрудников.
- Когда знакомите людей, представляйте обе стороны в хорошем свете.
- Не пренебрегайте людьми, даже если они очень мало сделали для вашего успеха.
- Будьте общительными на корпоративных мероприятиях: заводите новых друзей, разговаривайте с клиентами и оказывайте влияние на людей.
- Крепко жмите руку при встрече, это характеризует вас как уравновешенного и уверенного человека, что важно в бизнесе.
- Ведите короткие разговоры — от вас будут держаться в стороне, если вы не можете говорить кратко.
- Не употребляйте фразу «Делайте, как я сказал». Вы не можете надеяться на успех вашей команды и на уважение, если они видят в вас лицемера. Вы должны быть сами хорошим примером.

- Не забывайте благодарить людей, даже если то, что они сделали, не больше того, что вам бы хотелось. Если работа сделана хорошо — кто бы ни выполнил задание с энтузиазмом и постарался доставить вам удовольствие — поблагодарите. А если работа еще не завершена, просто скажите «спасибо», в следующий раз все будет сделано правильно.
- Хороший способ объединить вашу команду и внушить исподволь общие ценности и деловые задачи — написать обязательства для команды сотрудников. Ваши обязательства должны содержать краткую тактику компании важным видам деятельности.

- Рабочий день вам надо начинать с улыбки. В конце дня вам придется улыбаться еще приветливей и добрее, ведь это последнее впечатление, которое вы должны сегодня оставить о себе у окружающих.
- Уходите во время, чтобы ваш уход не повредил карьере. Не старайтесь уйти с работы как можно раньше, надеясь, что этого никто не заметит. В наши дни, чтобы преуспевать, надо быть заметным; чтобы достичь вершин, недостаточно просто честно и упорно трудиться: это вы и так обязаны делать.

- Важнейшее требование служебного этикета — аккуратность: чистота рабочего места, выполнение элементарных требований санитарии и гигиены.
- Уходя с работы, старайтесь, чтобы у вас в руках не было ничего, кроме портфеля. У женщины еще может быть дамская сумочка.
- Если вам надо прихватить домой журналы, газеты, документы или иные материалы, не влезающие в портфель, положите их в какую-нибудь приличную сумку, но не в полиэтиленовый пакет для покупок. Чтобы меньше носить вещей на работу и обратно, вы можете держать на работе запасную пару обуви на случай дождя или снега и запасной зонтик, косметические принадлежности, в некоторых случаях запасной костюм и рубашку.

- Если после работы, вам предстоит отправиться в какую-то частную поездку, старайтесь по возможности не приносить чемодан в рабочее помещение. Сдайте его в камеру хранения на вокзале по дороге на работу или оставьте в машине.
- Чистый стол позволяет эффективнее работать, создает у клиентов приятное впечатление об организации и снижает риск утечки конфиденциальной информации.
- Неряшливое рабочее место — это один из главных поглотителей рабочего времени, Беспорядок на рабочем месте приводит к беспорядку в голове. Требование чистых столов может привести к систематизации всей работы.