

ПРАВИЛА ЭТИКЕТА (В ТОМ ЧИСЛЕ И РАБОТЕ).

1. Приветствие

Рядовой сотрудник обязан первым приветствовать начальника. Но, если ваш шеф входит в кабинет, где собрались его подчинённые, то тогда он здоровается первым

2. Рукопожатия

- В деловой обстановке мужчины, как правило, пожимают друг другу руки. Но, сотруднику не следует первому протягивать свою руку начальнику, нужно только ответить на его рукопожатие. Иначе ваша поспешность может быть не правильно истолкована вашими коллегами. Если женщина протянула вам руку, то ответить на рукопожатие следует обязательно.

3. Знакомство

- Старший по возрасту или по должности сотрудник должен представлять младшего. Если знакомят женщину, то она не должна первой представляться. Однако, если это молоденькая девушка и пожилой мужчина, то тут представляется первой девушка.

4. Чужой кабинет

- При входе в чужой кабинет необходимо постучаться, если там только два или три человека. Если в кабинете целая толпа, то вашего стука ни кто не услышит.

5. Телефонные звонки

- 5.1. Необходимо быстро отвечать на звонок, пока у звонившего не кончилось терпение;
- 5.2. Если вы пока не можете ответить на звонок, то вежливо попросите перезвонить вам;
- 5.3. Не занимайте долго служебный телефон своими разговорами;
- 5.4. Если вам позвонили на мобильный телефон, то разговаривая, лучше отойти в сторону.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 1. Не нужно, проявляя чувство умора, подсмеиваться над коллегами. Не следует употреблять в словах сленг или малознакомые слова.
- 2. Не нужно перебивать разговор начальников, если вам срочно не требуется им сообщить нечто особо важное.
- 3. Не переписывайтесь с коллегами по электронной почте, выясняя свои отношения. Ваша переписка может оказаться доступна всем вашим коллегам.
- 4. Не нужно посвящать коллег в ваши семейные отношения. А так же обсуждать любовные истории коллег. Сплетников не любят и им не доверяют.
- 5. Старайтесь не есть остро пахнувшую еду, вроде чеснока или лука.
- 6. Старайтесь держаться спокойно, если у вас радость или горе. Проявление эмоций уместно лишь среди близких родственников, которые могут понять и посочувствовать вам.

- 7. Нельзя сообщать партнёрам о проблемах, вашей фирмы. О не профессионализме начальника, о не компетентности коллег. О не продление договора с вашей фирмой или другой неприятности лучше объяснит уважительной причиной, которая не нанесёт урона её престижу.
- 8. Не используйте канцтовары в своих целях. Не скачивайте тексты, не уносите домой ручки или карандаши. Если, уж решились, то постарайтесь сохранить всё в тайне.
- 9. Никогда ничего не берите без особого разрешения со столов коллег: ручку, фломастер или другую мелочь.
- 10. Решили выпить чай или кофе, предложите чаепитие коллегам. После не забудьте вымыть за собой посуду.
- 11. Не заводите любовные отношения на работе. Оно чревато увольнением.
- 12. Не избегайте совместных праздников, или просто поздравлений. Это будет расценено, как неуважение к коллегам.
- 13. Следите за своим нарядом. Не нужно надевать короткие юбки или кофточки с большим декольте. Не следует так же навешивать на себя обилие украшений. Это говорит о вашем плохом вкусе.

ЖИТЕЙСКАЯ МУДРОСТЬ

- НИ ПРИХОДИТЕ В ЧУЖОЙ МОНАСТЫРЬ СО СВОИМ УСТАВОМ
- НЕ БУДЬТЕ ИЗЛИШНЕ ОТКРЫТОЙ
- НИКОГДА НЕ ОБСУЖДАЙТЕ И НЕ РУГАЙТЕ НАЧАЛЬСТВО В ПРИСУТСТВИИ ДРУГИХ ПОДЧИНЕННЫХ
- ВСТУПАЯ В ДИАЛОГ, НЕ НАЧИНАЙТЕ ФРАЗУ С «Нет» если хотите возразить
- НЕ ПОВТОРЯЙТЕ ПО МНОГУ РАЗ ОДНУ И ТУ ЖЕ ФРАЗУ.
- НЕ СТОИТ ВСЕМ РАССКАЗЫВАТЬ О СВОИХ ДОСТИЖЕНИЯХ, УДАЧАХ, БОЛЬШИХ ПРИОБРЕТЕНИЯХ
- ПОМНИТЕ ТОЛЬКО 20 % ВАШЕГО ОКРУЖЕНИЯ БУДУТ ОТНОСИТСЯ К НАМ ХОРОШО, 60% ОБЫЧНО, 20% БУДУТ ОТНОСИТСЯ ПЛОХО. Не стоит всех записывать в друзья
- СОВЕТ ДЛЯ ДЕВУШЕК. РАСПРЕДЕДИЛИТЕ СВОЕ ВРЕМЯ НА 4 ЧАСТИ 25% - РАБОТА, 25% - ДОМУ, МУЖЧИНЕ, 25% - ДЕТЯМ , 25 % СЕБЕ- ХОББИ , ПОДРУГИ, И Т.Д.
- ЛЕНЬ ПЛЕТЕТСЯ МЕДЛЕННО, НО НИЩЕТА ОЧЕНЬ БЫСТРО ЕЕ НАГОНЯЕТ