

إتيكيت العمل الاحترافي



من الأشياء المميزة في الإتيكيت هي أنّه يجعلك تظهر كشخص احترافي، وفي الوقت ذاته يمكنك من الحصول على فرص أفضل، إذ يدخل السلوك دائماً في إطار التقييم، كما أنّ التعامل مع الأفراد في بيئة العمل يمكنه تقديم العديد من الفوائد. لذا، إليك 10 نصائح تساعدك في إجادة إتيكيت العمل الاحترافي، ما بين أشياء يجب فعلها، وأشياء يجب ألا تفعلها.

الأشياء التي يجب عليك فعلها

يتكون إتيكيت العمل من مجموعة من السلوكيات التي ينبغي عليك القيام بها دائماً. تساعدك هذه السلوكيات في الظهور كمحترف، وتجعلك قادراً على اكتساب احترام جميع الأفراد في بيئة العمل. من أهم هذه السلوكيات:

1- الوصول مبكراً

من أهم الأشياء التي يجب عليك الحرص عليها، هي الالتزام بمواعيدك دائماً، والوصول مبكراً في موعد العمل. في عالم اليوم، يصبح التأخير صفة أساسية للكثير من الأفراد، لكنّه لا يزال يمثل مشكلة، والبعض يراها تمثل نقصاً في الاحترافية.

لذا، احرص على الظهور في موعدك دائماً. اعرف الوقت الذي تحتاج إليه للوصول إلى العمل، ثم تأكد من وجود وسيلة المواصلات المناسبة، أو إذا كنت تستخدم سيارتك. إذا أمكنك تخصيص بعض الوقت لأي احتمالية للتأخير.

فمثلاً إذا كنت تحتاج إلى 30 دقيقة للوصول إلى عملك من لحظة خروجك من المنزل، احرص على الخروج قبل 40 دقيقة. إذا نجحت في الوصول في الموعد، فهذا يعني ظهورك مبكراً وهو مؤشر إيجابي. إذا حدث أي تأخير، فأنت لديك بالفعل مساحة في الوقت لن تؤثر عليك.

2- التواصل مع الأشخاص الآخرين في العمل

في العمل، الأولوية لإكمال المهام المطلوبة منك في توقيتها المحدد. لكن لا تجعل هذا ينسبك أن عملك في شركة، يعني مقابلة أشخاص آخرين، قد يكون لديهم بعض الاهتمامات المشابهة لك، وأيضاً لديهم نصائح وتجارب يمكنك الاستفادة منها.

لذا، تعامل مع فرص التواصل مع زملائك بطريقة جادة، لا سيّما إذا كنت في بداية عملك بالشركة. شاركهم في أوقات تناول الطعام أو الراحة، بالطبع دون التطفل على أحد أو إزعاجه، سيفيدك ذلك في تعلم العديد من الأشياء داخل العمل.

3- مساعدة الزملاء في العمل

إذا طلب منك أحد الزملاء مساعدته في مهمة معينة، فاحرص على مساعدته إذا كان لديك القدرة على ذلك، ولن تتأثر أعمالك أو مواعيد تسليم المهام الخاصة بك. تمثل هذه فرصة جيدة للتميز، وتساعدك في إظهار مهاراتك للجميع.

إلى جانب ذلك، يؤدي هذا إلى تطوير علاقتك بزملائك، وقد تنشأ صداقة بينكم. حتى إذا لم يحدث ذلك، فسيكون بإمكانك الاستفادة منهم مستقبلاً، إذ سيحرصون بالتأكيد على تقديم الدعم لك. في النهاية، عندما تساعد شخصاً في العمل، تعلمك هذا شيئاً جديداً، ويضيف لك المزيد من الخبرات.

4- إنشاء بريد إلكتروني مناسب

يستخدم البريد الإلكتروني في عمليات التواصل بين الأفراد في الشركة، لذا تقدم بعض الشركات عناوين بريد إلكتروني لموظفيها. حتى إذا لم تفعل الشركة ذلك، يمكنك إنشاء بريد إلكتروني خاص بك. المهم هو استخدام عنوان احترافي، بعيداً عن الألقاب أو أسماء الدلع.

5- المرونة واغتنام الفرص

عندما يُطلب منك تنفيذ مهمة جديدة، لم يسبق لك تنفيذ مثلها سابقاً، لا ترفضها حتى إذا شعرت بالتوتر. بل فكّر في الأمر على أنّها فرصة ينبغي لك استغلالها، وستساعدك في توسيع مهارتك، بالشكل الذي يزيد من خبراتك. احرص على طرح الأسئلة وطلب المشورة، للتأكد من فهمك لتفاصيل المهمة، ثم ابدأ بعد ذلك في التنفيذ.

بشكلٍ عام، من المهم دائماً تمتعك بالمرونة داخل العمل، إذ قد تُطلب منك مهام إضافية، ليست مطلوبة منك في الأساس، وتضطرّك إلى العمل في أوقات الراحة أحياناً. لا تجعل الأمر يبدو كأنّك تقبل هذه المهام باستمرار، لكن أيضاً أظهر مساعدتك، لا سيما عندما يتعلق ذلك بتغطية أدوار زملائك لظروفهم، فهذا سيساعدك في المستقبل.

6- الحرص على مظهرك

تختلف الثقافة وفقاً لمكان العمل، ولا تفرض جميع الشركات ملابس رسمية على الموظفين. لذا عليك الاهتمام بمظهرك، وارتداء ملابس تناسب العمل، بعيداً عن ملابس النزهة والخروج من الأصدقاء. كذلك اهتم بالابتسام باستمرار في وجه زملائك، سيجعلك هذا شخصاً بشوشاً على الدوام، ويقرّبك منهم.

لا يقتصر الأمر على المظهر، لكن كذلك طريقة التفاعل مع الزملاء. احرص دائماً على الانفتاح وإظهار التقبل للأفكار والعقليات المختلفة عنك. كذلك اهتم بسلوكك، وألا تزعج أحداً أثناء العمل، على سبيل

المثال، إذا كنت تستمتع إلى الموسيقى، احرص على وضع السماعات في أذنيك، وهكذا.

الأشياء التي يجب عليك ألا تفعلها

الأشياء التي لا يجب عليك فعلها

لا يقتصر الإتيكيت فقط على السلوكيات التي يجب عليك فعلها. لكن هناك أيضاً بعض الإجراءات التي يجب عليك عدم إظهارها في مكان عملك، لأنّها تؤثر سلباً عليك. من أهم الأشياء التي يجب عليك ألا تفعلها:

7- الرد على الكل في سلسلة بريد إلكتروني

عندما يصلك بريد إلكتروني، حاول فهم المطلوب بالضبط في الرد، ما إذا كان ينبغي عليك الرد على شخص معين، أو توجيه الرد إلى الجميع. في بعض الأحيان، يؤدي تضمين جميع الأطراف إلى موقف محرج بالنسبة لك.

لذا، حاول فهم كل شيء يتعلق بالبريد الإلكتروني، وطريقة التفاعل المطلوبة. في النهاية احتفظ دائماً بالاحترافية في الرد على أي بريد، وتجنب استخدام الوجوه التعبيرية أو علامات التعجب، وتأكد من تضمين الأشخاص المناسبين في البريد.

8- إجراء محادثات شخصية على مكتبك

إذا احتجت إلى إجراء مكالمة هاتفية أو شخصية، أثناء وجودك في العمل. فحاول عدم إجراء هذه المحادثة على مكتبك، حتى لا تزعج أحداً أثناء ذلك، فإذا فعلت ستكون أنت المخطئ بالتأكيد، وقد يؤدي إلى حدوث مشكلة. لذا، عندما ترغب في هذا الأمر، غادر الغرفة إلى المكان المناسب، وعندما تنتهي من الأمر، عد إلى مكانك مرة أخرى لمتابعة العمل.

9- الحديث عن زملائك أو مديرك

النميمة أو الحديث عن زملائك أو مديرك هي أحد الأخطاء التي يجب عدم القيام بها أبداً. عندما تفعل ذلك، فإنك لا تتسبب سوى في أذيتك، إذ ستؤدي إلى ظهورك كشخص لا يمكن الوثوق به بين الجميع، وسيؤثر

على وجودك في العمل سلباً .

احرص على الحديث الإيجابي دائماً ، وذكر الأفراد بالخير باستمرار إذا كان هناك داعٍ لذلك. والأفضل هو ألا تتطرق أبداً إلى الكلام عن الجوانب الشخصية.

10- التجاوز مع زملائك

تذكر دائماً أنه من المهم دائماً وضع حدود للتعاملات مع زملائك، وأن التجاوز سيؤذيك أنت في المقام الأول. لذا لا تحاول التحدث في أشياء لا تعنيك، أو تتدخل في خصوصيات أحد. والتزم بالحدود بينك وبين الجميع، بالشكل الذي يجعلك شخصاً مقبولاً في بيئة العمل، ولا تصل إلى درجة التطفل.

في الحقيقة، الالتزام بإتيكيت العمل، هو محاولة اتباع السلوكيات الصحيحة، التي تتوافق مع ثقافتك وثقافة الشركة، وتساعدك في الظهور باحترافية بين زملائك. احرص دائماً على الجانبين: الأشياء التي ينبغي عليك فعلها، والأشياء التي لا ينبغي القيام بها، وستحصد أنت الفائدة النهائية في عملك.