

كيف تتصرّف في المكاتب المفتوحة؟



«العمل في نظام المكاتب المفتوحة هو بمثابة مرآة تعكس ثقافة الموظف وبيئته وتربيته وأخلاقه، من خلال تصرّفاته التي لا يمكنه إخفاؤها كونها ظاهرة للعيان.. لهذا لا بدّ من التذكير بقواعد التصرف في مثل هذه الأماكن، لاسيّما أنّ عدداً كبيراً من الموظفين ينسون في بعض الأحيان الالتزام بها، ممّا يسبّب إزعاج زملائهم، وأحياناً التأثير سلباً في الإنتاجية.

- احترام وقت عمل الزملاء، وعدم مقاطعتهم أو إلهائهم عن أداء مهماتهم من خلال الأحاديث غير المهمة أو النسيمة.

- عدم استراق السمع في حال كان أحد الزملاء يتكلّم على الهاتف أو يتحدّث مع زميل آخر أو عميل.

- طلب الاستئذان دائماً قبل استخدام أي غرض أو أدوات مكتبية تخص زميلاً آخر.

- على كلّ موظف أن يحافظ على نظافة مكتبه الخاصّ وترتيبه، وعدم بعثرة أوراقه وأشياءه في كلّ مكان.

- عدم الاستيلاء على مكتب زميل في ظلّ غيابه، وفي حال كان ولا بدّ من استخدام المكتب يجب إعادة ترتيبه وتنظيفه.

- تفادي إزعاج أو إلهاء الزملاء، وذلك من خلال الاستماع دائماً للموسيقى عبر سماعات، والتحدث بصوت منخفض، وتلقي المكالمات الهاتفية الخاصة في غرفة منعزلة أو بعيداً عن كان العمل.
- عدم عقد الاجتماعات في الصالة المفتوحة كي لا يتم تشتيت تركيز بقية الموظفين.
- ملازمة المنزل في حال الإصابة بمرض مُعدٍ مثل الـ(إنفلونزا)، كي لا تنتقل العدوى إلى بقية الموظفين.
- الحفاظ على النظافة الشخصية، وعدم الإفراط، في الوقت ذاته، في استخدام العطور القوية، فقد يكون أحد الزملاء يُعاني حساسية ما تجاه الروائح القوية.
- تفادي تناول الطعام على المكتب، لاسيّما إذا كانت للطعام رائحة نفّاذة وقوية، ويفضل تناوله في مكان بعيد عن مساحة المكاتب المفتوحة.
- ارتداء ملابس أنيقة ومتناسقة وغير فاضحة.. أمّا الأحذية فلا يُحبّذ ارتعال (الشبشب) أو (النعل)، إلّا في حال كان جزءاً من الزي الوطني والرسمي.
- احترام خصوصية الزملاء، إذ من غير المتسحب النظر إلى شاشات الكمبيوتر الخاصة بهم، أو سؤالهم عمّا يفعلونه أو (الحَوم) فوق رؤوسهم لمعرفة ما يقومون به.
- التصرف دائماً بكياسة واحترام، فلا مَصغ لبانة (علكة) بأسلوب نافر يُزعج الزملاء، ولا نفخ فقاعات بواسطتها.
- عدم السعال أو العطس من دون وضع اليد أو المنديل على الفم، وذلك لمنع انتشار الجراثيم في الجو.
- إلقاء التحية الصباحية على الزملاء من باب اللباقة والكياسة.
- معاملة جميع الموظفين أيّاً كانت رتبتهم أو مركزهم باحترام.
- الاعتذار في حال قطع حديث أو عمل أحد الزملاء.
- مشاركة الزملاء أفراحهم وأحزانهم، وعدم عزل الذات كلياً عنهم.
- حفظ أسرار الزملاء فيما لو تناهات إلى المسامع معلومات عن حياتهم الشخصية.►