

## إتيكيت التصرف في مكان العمل



تعتبر آداب التصرف في مكان العمل أساسية للحصول على أجواء هادئة تسهل التفاعل بين الموظفين وتزيد من إنتاجيتهم، كما أنّها مهمة لتفادي تكوين أعداء أنت بغنى عنهم. في الواقع، ولو لم تكن تسعى لإزعاج زملائك، فثمّة بعض العادات والتصرّفات التي يمكنها أن تسبّب عدم الارتياح للآخرين". إليك قواعد التصرف داخل مكتب عملك..

1- كن دقيقاً في مواعيدك

من المهمّ جداً أن تكن دقيقاً في مواعيدك، خاصّة إن كان لديك موعد لا بدّ من الالتزام به، إذ إنّ الدقّة تظهر مدى احترامك لزملائك، ما سيدفعهم بدورهم إلى احترامك.

2- ارتدي الملابس الملائمة

إن كنت من المحظوظات اللذين تتسنّى لهم الفرصة للعمل في مكانٍ يسمح لهم بارتداء ما يردن من ملابس، فاستغلّها لإظهار قدرتك على ارتداء الملابس التي تليق بمكان العمل.

### 3- ابتعد عن النميمة

تسبب النميمة في مكان العمل بالكثير من الضغط غير الضروري الذي لا بد من تفاديه مهما كان الثمن.

نصحك بأن تكن ملاحظتك عن زملائك إيجابية دائماً، فكل الأمور السلبية التي قد تفوقها بها تلاحقك وتنعكس على أدائك.

### 4- رحّب بالجميع لدى وصولك

ردّ دائماً عبارات الشكر والترحيب، فهذه العبارات اللطيفة القدرة على المحافظة على جوٍّ جميلٍ في مكان العمل وتفادي المواقف الصعبة.

### 5- كن مهذباً بين الزملاء

وتفادي العبارات النابية، وتذكّر أن النكات التي قد تُقال على حساب الآخرين غير مرحّب بها.

### 6- تفادي قطع كلام الآخرين

يدفع هذا التصرف الغير إلى التفكير بأنك تعتقد أن رأيك ووقتك أهم من رأيهم ووقتهم. إن كان زميلك يجري حديثاً على الهاتف، فلا تقاطعها، بل اترك له رسالة مختصرة على ورقة وضعها على مكتبه، واطلب منه أن يتصل بك أو يتوجّه إلى مكتبك لدى الانتهاء من مخابراته الهاتفية.

### 7- حافظ على السكون والهدوء

امتنع عن الصراخ أو التكلّم بصوتٍ عالٍ. في الواقع، إن لم يكن لديك مكتبٌ خاصٌ بك، كما هي الحال في معظم الأحيان، فقد ينزعج الزملاء من الأصوات المرتفعة، ما يحدّ التكلّم بصوتٍ منخفض. إن وصلتك مخابرة شخصية على الهاتف الخليوي، فيكون الخيار الأفضل هو الخروج من المكان المشترك والتكلّم عبر الهاتف في مكانٍ آخر، حيث لن ينزعج أحد.

### 8- احترم خصوصية الغير

تجنّب قراءة البريد الإلكتروني الخاص بالغير أو التحديق بشاشة الكمبيوتر الخاص بهم، وتذكّر دائماً أنّه عليك، لدى إرسالك رسالة إلكترونية، أن تحرص على ألا تتضمن أيّ عبارات قد لا ترغب في اطلاع باقي الزملاء عليها، فقد يتمّ بعث رسالتك إلى الآخرين.

### 9- تجنّب الروائح الكريهة

إن تناولت أطعمة تبعث برائحة كريهة، أو نزعت حذائك خلال العمل، أو رششت عطراً قويّاً، فقد ينزعج الآخرون؛ وفي الواقع لا يفترض بك أن تتناول الطعام على مكتبك، ولتكن فترة الغداء فرصة للخروج واستنشاق بعض الهواء النظيف.  
وتجذب العطور القويّة والروائح المزعجة التي قد تثير اشمئزاز زملاء.

10- حافظ على نظافة المكتب

تجذب قلاية الترتيب، إذ إن ذلك يدلّ على قلاية الاهتمام بعملك، كما أنّه يعكس شخصيتك. لذلك، لا تدع الأشخاص يعتقدون أنّك شخص غير منظم، بل حافظ على نظافة مكتبك.