

توصیه برای محبوب شدن در محیط کار

- ۱- اگر برای انجام کاری بیرون می روید به همکارانتان پیشنهاد کنید کارهای کوچک آنها نظیر آوردن ناهار، خرید تمبر یا آوردن لوازم اداری مورد نیاز را برایشان انجام دهید.
- ۲- هر گاه وسیله ای را به امانت می گیرید بلافاصله و صحیح و سالم آن را برگردانید. هیچ وقت در اداره از کسی پول قرض نکنید.
- ۳- در پایان روز میز کار خود را مرتب کنید و به فکر نیروهای خدمات پس از ساعت کاری باشید. غذا و مایعات مصرف شده را در سطل نیاندازید.
- ۴- از گل ها و گیاهان دفتر کارتان به دقت مراقبت کنید.
- ۵- هنگام استفاده از سرویس های بهداشتی وسواس به خرج دهید.
- ۶- در اداره با کسی تماس شخصی نگیرید. اگر هم لازم شد، باید مکالمه کوتاه باشد. وراجی نکنید چون باعث آزار دیگران می شوید.
- ۷- اتاق کار خود را تبدیل به آرایشگاه نکنید! آرایش، شانه زدن مو و گرفتن ناخن را در دستشویی انجام دهید.
- ۸- در اداره آدامس نجوید. دیدن صورتی که با جویدن آدامس بد شکل می شود، فضای دیداری اداره را خراب می کند و تصور دیگران را از شما به هم می زند.
- ۹- سر میز کارتان غذا نخورید.
- ۱۰- اگر بیکار شدید برای گپ زدن به سراغ همکاران دیگر نروید. شاید او در آن لحظه احتیاج به تمرکز فکر داشته باشد. به علاوه، شما باید از هر وقت آزادی برای افزایش دانش اداری خود استفاده کنید.
- ۱۱- حتی اگر کاری نداشتید، پشت میز خود روزنامه و مجله نخوانید. این کار تصویر فردی تنبل را از شما در ذهن دیگران حک می کند.
- ۱۲- میز خود را از عکس های خانوادگی و شخصی انباشته نکنید. قبول که فرزندان را از هر چیزی در دنیا بیشتر دوست دارید ولی با این حال عکسش روی میز کار جایی ندارد.
- ۱۳- هرگز روی صندلی لم ندهید و پاهایتان را روی میزتان نگذارید. منظره کف کفش های شما، هیچ کس را تحت تاثیر قرار نمی دهد!
- ۱۴- در شایعات و گفتگوهای همکاران، هیچ وقت از موضع خاصی طرفداری نکنید. خود را از این مباحثات و غیبت ها دور نگه دارید. اگر در چنین توطئه هایی همکاری کنید، شاید دوستان امروختان، فردا تبدیل به دشمنان تان شوند.
- ۱۵- همیشه با همه، یک رو و صادق باشید. در این صورت همه چیز برایتان به خوبی پیش می رود.
- ۱۶- وقتی قرار است در جایی باشید، سعی کنید به موقع در آن جا حضور داشته باشید و تا پایان وقت اداری هم بمانید. اگر خودتان ۵ دقیقه به اتمام وقت اداری به موسسه یا سازمانی رفته باشید و با کارمندی مواجه شده باشید که ذهن و فکرش به خانه رفته است، خوب می دانید که این توصیه چه معنایی دارد.

۱۷- سعی کنید برای دیگران قابل اعتماد و قابل اتکاء باشید. اگر می گوئید که کاری را انجام می دهید پس انجام دهید. دیگران روی شما حساب می کنند.

۱۸- به حداکثر زمانی که برای کار به شما داده شده توجه کنید. شاید همکاران دیگر برای انجام کار خود به نتیجه کار شما احتیاج داشته باشند.

۱۹- در کار گروهی فعال باشید. مدام برای انتقادهای کوچک از همکاران نزد رییس نروید. در کل، کارکردن با هم راحت*تر از کار کردن علیه همدیگر است و محل کار باید مملو از روحیه کار گروهی باشد.

۲۰- تا حد ممکن جزییات زندگی خصوصی خود را در محل کار مطرح نکنید. البته مسلم است که این کار همیشه مقدور نیست ولی حتی الامکان طرح این مسائل را به حداقل برسانید.

۲۱- با همه منصف باشید. با همه به طور یکسان و بدون توجه به جنسیت، مذهب، نژاد یا شخصیت رفتار کنید.

۲۲- نسبت به همه مودب باشید. از افرادی که مقامی ندارند گرفته تا مقامات بالا.

۲۳- به حریم خصوصی دیگران احترام بگذارید. نامه های همکار خود را نخوانید یا در وسایل میزش تجسس نکنید.

۲۴- انتقاد همکاران را با روی گشاده بپذیرید. آن را به منزله غرض شخصی در نظر نگیرید و سعی کنید عملکردتان را بهبود ببخشید.