

# آداب کسب و کار (business etiquette)

گردآوری و تدوین: گاهنامه مدیر



# گاہنامہ مدیر



**به نام خداوند جان و خرد  
کزین برتر اندیشه بر نگذرد.**

## مقدمه:

یکی از عوامل موثر در موفقیت فردی و سازمانی، شناخت و رعایت آداب کسب و کار یا اتیکت کسب و کار است. نظر به اهمیت موضوع، گاهنامه مدیر اقدام به تهیه و انتشار اصول و چارچوب های عمومی آداب کسب و کار نموده است. رعایت این آداب از شما **فردی حرفه ای** می سازد. امروزه، آداب کسب و کار بسیار متنوع بوده و ممکن است به اقتضای نوع کسب و کار و شرایط فرهنگ کشورها با یکدیگر تفاوت هایی داشته باشد. در این مجموعه تلاش شده است آداب عمومی کسب و کار با تمرکز بر رفتارها، الگوهای ارتباطی و پوشش (منش، گویش، پوشش) معرفی گردد. شناخت دقیق تر و تخصصی تر، نیازمند مطالعه منابع مربوطه می باشد.



اتیکت در ابتدا برای هشدار «وارد چمن نشوید» مورد استفاده قرار می گرفت. وقتی باغبان لویی چهاردهم در کاخ ورسای فهمید که درباریان وارد چمنها و باغی می شوند که او بسیار برای آن زحمت کشیده، علائم، یا اتیکت هایی را برای هشدار به آنها در کل باغ نصب کرد. اما دوکها و دوشسها توجهی به آن علائم نداشتند و باز کار خود را انجام می دادند. تا اینکه باغبان دست به دامن پادشاه شد و از او خواست تا چاره ای برای این موضوع بیاندیشد. پادشاه هم قانونی وضع کرد و دستور داد هیچ کس حق ندارد از مرز و حدود اتیکت ها عبور نماید.



بعدها معنای اتیکت به بلیط هایی که برای درباریان صادر می شد و قواعد و قوانینی بر روی آنها درج شده بود گسترش پیدا کرد.

اینکه کجا بایستند و چه کاری انجام دهند، و به مرور بلیطهای ورود به مهمانی ها هم به آن اضافه شد.

از پادشاهان ایرانی و مصری، و متفکرانی مانند کنفوسیوس در دوران باستان، تا بعدتر در دربارهای فرانسه و انگلیس، توصیه نامه های رفتاری و پندهایی درباره آداب و سلوک صحیح، رواج داشته است.





اما نقطه عطف شکل‌گیری مفهوم مدرن اتیکت چاپ کتاب اتیکت در سال ۱۹۲۲ میلادی، از سوی خانم امیلی پُست (Emily Post) بود. نسخه ابتدایی این کتاب، تنها شامل نکاتی از زندگی روزمره شامل مراسم غسل تعمید، عروسی و مراسم ختم بود. از آن روز تاکنون، ویرایش‌های متعددی از این کتاب منتشر شده، و هنوز مرجعی برای قواعد اتیکت در مناسبات اجتماعی است.



اتیکت واژه‌ای انگلیسی است که در اصل از زبان فرانسه وارد انگلیسی شده است. کلمه فرانسوی *étiquette* برای اولین بار حدود سال ۱۷۵۰ وارد زبان انگلیسی شد.

معنی اتیکت در ابتدا به «آداب و رسومی که در همراهی با دیگران باید مورد توجه قرار بگیرند» محدود بوده است. به همین علت هنوز هم معمولاً از اصطلاح آداب معاشرت برای ترجمه اتیکت در فارسی استفاده می‌شود.





اتیکت (etiquette) مجموعه‌ای از اصول رفتاری است، که بر مبنای هنجارهای اجتماعی و مناسبات آدمی در جامعه، گروه‌ها و طبقات اجتماعی شکل گرفته است.

رفتار یا رویه‌ای که به‌منظور رعایت کردن در زندگی رسمی و اجتماعی، از طریق تربیت صحیح آموخته‌شده و یا توسط بزرگان و افراد باصلاحیت توصیه می‌شود. قوانینی که نشان‌دهنده رفتارهای درست و مؤدبانه هستند.

*لغت‌نامه مریام وبستر*



@gahname\_modir

آداب یا قوانینی که بر رفتار حاکم بوده و در جامعه یا زندگی کاری درست یا قابل قبول محسوب می شوند. آیین نامه قراردادی اما نانوشته ای که اعضای هر حرفه یا گروه خاصی از آنها پیروی می کنند.

*دیشکنری انگلیسی کولینز*

اتیکت یک قانون رفتاری است که انتظارات جامعه در مورد رفتار اجتماعی را بر طبق هنجارهای قراردادی معاصر در یک اجتماع، طبقه اجتماعی، یا گروه نشان می دهد.

*دیکشنری انگلیسی آکسفورد*



@gahname\_modir

کد عادی رفتار مؤدبانه در جامعه و یا در  
میان اعضای یک حرفه یا گروه خاص.

*لغت نامه آکسفورد*

مجموعه‌ای از قوانین و یا آداب و رسوم که  
رفتارهای پذیرفته‌شده را در گروه‌ها یا  
موقعیت‌های خاص اجتماعی کنترل می‌کند.  
تعریف تجاری: مجموعه‌ای از قوانین که به  
مردم کمک می‌کند تا بدانند چگونه در  
شرایط خاص کسب‌وکار باید رفتار کنند.

*لغت نامه کمبریج*



فرهنگ عمید: آداب معاشرت

فرهنگ دهخدا: رسوم و آداب درباری

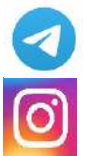
فرهنگ معین: رسوم، تشریفات



@gahname\_modir

## اتیکت چندین کارکرد مهم دارد:

- . امنیت فردی ایجاد می‌کند. دانستن رفتار مناسب موقعیت‌های گوناگون، برای ما امنیت خاطر درونی و کاهش خطرات محیطی به همراه می‌آورد.
- . از احساسات بقیه مراقبت و حمایت می‌کند. اتیکت مستلزم این است که به آسایش و آرامش دیگران توجه کنید. مراقب احساسات آن‌ها باشید، و دقت کنید وجود شما، فضا را برای‌شان تنگ و طاقت‌فرسا نکند.



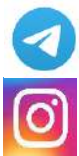
. ارتباطها را شفاف تر می کند. اتیکت با از میان برداشتن موانع و نشان دادن نوعی از «آمادگی اجتماعی» ارتباطها را بهبود می بخشد.

. جایگاه کاری شما را بهتر می کند. اگر با نکات اتیکت آشنا باشید، در محیط کار شما را به عنوان فردی توانا، حرفه ای و باهوش خواهند شناخت.





. تاثیر اولیه خوب به جا می‌گذارد.  
عموما ۵ تا ۷ ثانیه اول ملاقات با افراد،  
بسیار مهم است. تاثیر اولیه (first  
impression) شما در ذهن مخاطب،  
حتی بعد از رفتن‌تان، جاخوش  
می‌کند. اتیکت می‌تواند تاثیر اولیه  
خوشایندی از شما باقی بگذارد.



حول موقعیت‌هایی که بستر «حضور» انسان است،  
هنجارهای ویژه‌ای شکل گرفته اند. بنا به همین  
اصل، اتیکت هم حوزه‌های مختلفی را در بر  
می‌گیرد.

اتیکت اجتماعی (social etiquette)،

اتیکت ملاقات و دیدار (meeting etiquette)،

اتیکت خوردن و آشامیدن (eating etiquette)

اتیکت کسب‌وکار (business etiquette)،

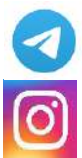
مهم‌ترین زمینه‌هایی هستند که آموزه‌های  
امروزی اتیکت، معطوف به آنهاست.





## اتیکت کسب و کار

اتیکت کسب و کار تبدیل به بخشی جدایی ناپذیر، از فرهنگ کاری در کشورها و مناطق مختلف دنیا شده است. اتیکت شامل بایدها و نبایدها در محیط و مناسبات کاری است. چیزهایی که انتظار می رود افراد بگویند یا انجام دهند (یا نگویند و انجام ندهند).



وجود اتیکت کسب و کار موجب می‌شود افراد بهتر با یکدیگر کار کنند. به جای این‌که ذهن خود را درگیر بی‌قاعدگی تعامل‌ها و حاشیه‌ها کنند، روی کار اصلی تمرکز کنند. اتیکت همه طرف‌های درگیر را زیر یک فهم مشترک رفتاری گرد هم می‌آورد.

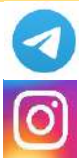


@gahname\_modir

# Business Etiquette



اتیکت کسب‌وکار شامل  
حیطه‌های مختلفی است. و  
در همه این حیطه‌ها به دو  
عنصر ارتباطی کلامی و  
غیرکلامی توجه می‌شود.  
سبک‌های ارتباطی، نحوه  
گفتگو، پوشش، موضوعات  
مباحثه و تابوها، حساسیت به  
زمان و توجه به جزئیات، از  
عناصر اتیکت کسب‌وکار  
است.



# رفتارهای حرفه ای در محیط کار



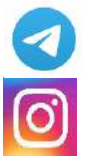
## همیشه به دنبال بهترین باشید.

این نخستین قانون برای برتری در هر کاری است. کیفیت است که شما و کاری را که ارائه می‌دهید برجسته می‌کند. برتری به معنای ارائه‌ی کیفیتی فراتر از استانداردهای موجود است، چیزی که باید تبدیل به عادت شود تا اثر خوبی روی رؤسا و همکاران شما داشته باشد.



## نظم فردی و شغلی

نظم تو ابعاد مختلفی کاربرد داره. تو محیط کار اینکه افراد به موقع و آراسته و مرتب باشن. علاوه بر اینکه آرامش برای خودشون به وجود میارن برای اطرافیان هم مفیده. نظم ظاهری نه تنها باعث آرامش و هدر نرفتن زمان میشه بلکه حرفه ای بودن شما رو نشون میده. به همین دلیل نظم رو به عنوان یکی از اصول مهم اتیکت رفتاری در نظر می گیریم.



## افراد را به یکدیگر معرفی کنید.

همیشه وقتی در نقش واسطه میان چند فرد قرار می‌گیرید، آنها را به هم معرفی کنید. حتی اگر افراد مذکور از قبل همدیگر را می‌شناسند، باز هم از معرفی آنها غافل نشوید. این کار باعث می‌شود افراد احساس کنند که فارغ از جایگاه و موقعیتی که دارند، برای‌شان ارزش قائل هستید.





## دست دادن را از یاد نبرید.

دست دادن، حرکت ساده‌ای است که ادب، اعتماد به نفس و حسن‌نیت شما را نشان می‌دهد و روند روابط احتمالی آتی را مشخص می‌کند. در محیط‌های کاری غیررسمی، یک سلام ساده و تکان دادن سر برای برقراری ارتباط با دیگران کافی است، اما اثرات دست دادن خیلی بیشتر است.





## لحن صحبت تو محیط کار

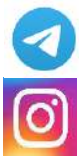
مهم نیست چقدر با همکاراتون صمیمی هستید و یا با اون ها خارج از محیط کاری رابطه ای دارین یا نه؛ ولی باید توجه کنین یکی از اصولی ترین نکات تو اتیکت رفتاری در محیط کار استفاده از کلمات مناسب تو محیط کاره. شما باید بدونین که اجازه ندارین از هر نوع کلمه و لغتی تو محیط کار استفاده کنین. استفاده از کلمات مودبانه و استفاده از کلماتی مثل شما و ... به خصوص در مقابل مشتریان سازمان یکی از اصول رفتار حرفه ای در محیط کار هست.





## به اصل محرمانگی احترام بگذارید.

حفاظت از اسرار به معنای احترام به مجموعه‌ای از قوانین و پیمان‌هاست که اجازه‌ی انتشار برخی اطلاعات را به شما نمی‌دهد. در طول دوران کاری و بر حسب اعتماد، اطلاعاتی (از سوی سازمان یا همکاران) با شما در میان گذاشته می‌شود؛ مهم است که شما به این اعتماد خیانت نکنید. با این کار، اعتماد کسانی را که به شما اطمینان می‌کنند، جلب می‌کنید و می‌توانید در سازمان اثرگذار باشید.



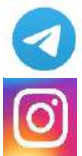
## پشت میز کار در مورد موضوعات شخصی صحبت نکنین.

اگه تو ساعت کاری مجبورید مکالمه شخصی داشته باشین سعی کنین در محلی باشه که همکارها صحبت هاتون رو نشنون. باید در محل باز یا حتی بیرون از محل کار برای صحبت ها برین. حالا چرا این نکته رو میگم؟ چون این موضوع حواس بقیه همکارها رو هم پرت میکنه و ممکنه اینجوری برداشت بشه که شما مسائل کاری و شخصی رو قاطی میکنین و مدیریت درستی تو زندگی ندارین. و همین شایعه باعث میشه تصویر کاری حرفه ایتون دچار مشکل بشه. پس احساسات و مشکلات رو وارد کار نکنین.





**احساسات شخصی رو خونه جا  
بذارین.** همکارهاتون علاقه ای به  
شنیدن مشکلات و دغدغه های شما  
ندارن. اگر موضوعی تو محیط کار  
آزارتون میده بهتره به جای بیان  
مشکل به بقیه همکارها، به  
سرپرست یا مدیرتون مراجعه  
کنین تا این مشکل حل بشه و  
تداخلی تو کارتتون ایجاد نکنه.



## شریف باشید و امانت‌دارانه عمل کنید.

رفتار شرافتمندانه نشان‌دهنده‌ی «اصالت روح، جوانمردی، و مخالفت با کم‌کاری» است که از ثبات و صحت شخصیت شما نشأت می‌گیرد. این به معنای "تمامیت و کمال" شخصیت است که در عمل و در نتایج، با برخی ارزش‌ها، باورها و اصول پایدار همراه است.



## قابل اعتماد باشید.

قابل اعتماد بودن، یعنی به انجام رساندن وظیفه‌ای که به شما محول شده است در عین برآورده کردن انتظارات. این مسئله به ویژه در ارائه‌ی خدمات اهمیت بیشتری دارد. با اثبات ارزش و صداقت خود در طول زمان، می‌توانید اعتماد رؤسا و همکارانتان را جلب کنید.



## از واژه‌های «سپاسگزارم» و «لطفا» استفاده کنید.

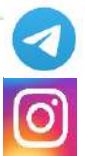
اهمیت استفاده از این واژه‌ها (یا معادل‌های آنها) بر کسی پوشیده نیست. حتی در محیط‌های غیررسمی نیز از این واژه‌ها غافل نشوید. فرستادن پیام الکترونیکی تشکر یا ایمیل قدردانی، کاری متداول است اما یک پیغام تشکر کاغذی معجزه می‌کند!





## از سوال پرسیدن نترسین.

سوال مرتبط با کار یکی از ویژگی های افراد موفق تو محیط کاره. سوالات حتی اگه ساده باشه وظایف و کارهای شما رو مشخص میکنه و باعث میشه کار رو اشتباه انجام ندین. اعتماد به نفس بیش از حد و نپرسیدن سوال معمولا کار رو خراب میکنه. پس بدون تردید سوال هاتون رو پرسین و با دقت پاسخ هارو گوش کنین.





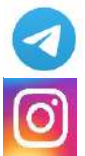
## وسط حرف دیگران نپزید.

یکی از آداب معاشرت در محیط کار این است که یاد بگیرید حرف دیگران را قطع نکنید. متأسفانه بیشتر ما طاقت نداریم صحبت دیگران را کامل بشنویم و عجله داریم نظرات خودمان را سریع تر ابراز کنیم. کنترل این میل به ویژه وقتی بحث داغ می شود، کمی دشوار است، اما باید بدانید پزیدن وسط حرف دیگران اصلاً درست نیست و باعث می شود بی ادب جلوه کنید. یادتان باشد که قاطع اما باادب باشید و از قطع صحبت های دیگران و تحمیل نظراتتان پرهیزید.



## مؤدب و محترم باشید.

با دیگران رفتاری دوستانه و از روی ادب داشته باشید و در عین حال نشان دهید که به آنها سخاوتمندانه توجه می‌کنید. این کار باعث می‌شود تعاملات اجتماعی در محیط کار به درستی پیش برود، از بروز تناقض جلوگیری و همچنین احترام دیگران جلب شود.



## مراقب ادبیات و واژگان خود باشید.

این روزها ادبیات کلامی و نوشتاری کمی خودمانی‌تر و غیررسمی‌تر شده است، اما باید مواظب باشید که کلمات و جملاتان را عاقلانه انتخاب کنید. ادبیات غیرمحترمانه و بی‌ادبانه در هر شرایطی مردود و غیرقابل قبول است.



## با رئیس‌تون با احترام صحبت کنین.



حتی اگه اختلاف سنی شما و رئیس‌تون زیاد نیست نباید حاضر جوابی کنین. همیشه به مدیرتون احترام بذارین و وظایفتون رو به بهترین شکل انجام بدین. البته منظورم این نیست که تو موقعیت های مختلف مثل یک پروژه، استراتژی نباید نظر مخالف داشته باشین و برعکس باید افکار و نظراتون رو به راحتی بیان کنین. اما نحوه بیان هم خیلی اهمیت داره. مدیر میتونه تو مسیر پیشرفت همراحتون باشه و هرجا به مشکل خوردین ازش کمک بگیرین. پس شما هم رفتار با احترام رو فراموش نکنین.



## در زمینه‌ی ارتباطات نوشتاری دقت زیادی به خرج بدهید.

قبل از فرستادن هرگونه پیام متنی، آن را بازبینی کنید تا مطمئن شوید غلط‌املائی ندارد. با وجود امکاناتی که نرم‌افزارهای تصحیح نگارش و املا در اختیارمان می‌گذارند، وجود غلط‌املائی بسیار ناخوشایند است.

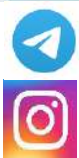
علاوه بر بررسی املائی کلمات، سعی کنید لحن و محتوا را نیز به‌خوبی بررسی و ویرایش کنید.





## اخلاق مدار باشید.

این به معنای عمل کردن مطابق با قواعد و قوانین خاصی است که مورد پذیرش عموم هستند. «رفتار کردن بر مبنای قوانین» بهترین روشی است که یک کارمند می‌تواند در پیش بگیرد. در مواقعی که آیین‌نامه‌ها کافی نیستند، به گونه‌ای رفتار کنید که وجدان‌تان آسوده باشد.



## عصبی نباشین، خط قرمزها رو رد نکنین.

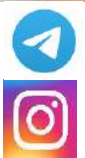
تو محیط کار باید به بقیه احترام بذارین و نباید مغرور باشین. اعتماد به نفس رو حفظ کنین و از خط قرمزها عبور نکنین. برای فضای کاری خودتون حد و حدود در نظر بگیرین و نذارین کسی وارد خط قرمزهاتون بشه. حفظ آرامش تو محیط کار یکی از نکاتیه که باید رعایت بشه چون به هر دلیلی تفاوت سلیقه وجود داره و ممکنه در مورد موضوعی با همکار یا حتی رئیس موافق نباشین و یا درگیری هایی تو محیط کار به وجود بیاد. اگر شما عصبی بشین و اتیکت رفتاری رو رعایت نکنین جایگاهتون به شدت پایین میاد.





## بدون اطلاع قبلی، وارد اتاق دیگران نشوید.

ایجاد وقفه در کار دیگران، غیرمحرمانه است. شما حق ندارید بدون در زدن و تنها به دلیل باز بودن در، وارد اتاق دیگران بشوید! اگر احساس می‌کنید کاری که با طرف مقابل دارید بیش از چند دقیقه طول می‌کشد، باید از قبل برای صحبت کردن با او وقت بگیرید.





## غیبت نکنید.

گاهی اوقات شرکت نکردن در غیبت کمی سخت است! همه گاهی تمایل به غیبت کردن دارند. اما یادتان باشد که حتی غیبتی ساده و جزئی نیز شخصیتتان را خدشه دار می‌کند. صحبت کردن پشت سر کسی که در جمع حاضر نیست، بی‌ادبانه و غیرمحترمانه است.



@gahname\_modir



**به حریم خصوصی  
دیگران احترام بگذارید.**  
هرکسی در محیط کار  
مکالمات خصوصی نیز  
دارد. شاید این مکالمه در  
قالب تلفن یا ایمیل و ...  
باشد، در هر حال شما  
اجازه‌ی دید زدن پیام‌ها یا  
استراق‌سمع را ندارید.



## همیشه با زمان بندی دقیق باشید.

اهمیت به وقت و زمان، از شما یک کارمند حرفه ای می سازد. این موضوع به خصوص در اولین روزهای کاری، بسیار حائز اهمیت است. چرا که به طور موثری استرس کار جدید را کاهش داده و ذهنیت خوبی از شما به جای می گذارد. بر همین اساس بهتر است ده دقیقه زودتر در محل کار خود حاضر شوید. همچنین زمان خود را طوری مدیریت کنید که کارهایتان را در طول ساعات اداری به پایان برسانید. چرا که در غیر اینصورت مجبورید بیش از زمان معمول در محل کار بمانید و این می تواند تاثیر منفی در کارفرما ایجاد کند.





## شوخی طبع باشید و تحمل شوخی طبیعی دیگران را داشته باشید.

شوخی طبع بودن با بی ادب بودن می تواند مرز باریکی داشته باشد بنابراین در هنگام استفاده از ابزار شوخی طبیعی حتما به حریم ها و فرهنگ ها توجه داشته باشید. بدون شوخی طبیعی محیط کاری ما سرد، خشک و بی روح خواهد بود اما همانطور که شما در محدوده احترام با دیگران شوخی می کنید باید تحمل شوخی طبیعی آنها را هم داشته باشید و اگر چنین خصوصیتی ندارید بهتر است خودتان هم با دیگران شوخی نکنید.



## ۸۰ درصد کار ۲۰ درصد استراحت و نه برعکس

اینکه شما بتوانید صد در صد ساعات کاری خود را به کار مفید پردازید شاید امری بسیار دشوار باشد. ممکن است برخی از محیط های کاری وابسته به حضور مشتری باشد و در صورت عدم مراجعه افراد شما کار چندانی برای انجام دادن نداشته باشید اما باید بدانید پرداختن به کارهای شخصی و یا صحبت کردن بیش از حد در محیط کاری امری بسیار غیر حرفه ای است. بهتر است حتی اگر کار فوری و مهمی ندارید بیشتر وقت خود را به انجام کارهای عقب افتاده، مطالعه در زمینه مهارتهای شغلی، برنامه ریزی برای آینده و یا خلاقیت برای بهبود کارها پردازید. یک فرد حرفه ای همیشه کارهای خود را تقسیم کرده و کارهایی را که می تواند در زمانهایی با پیک کاری پایین انجام دهد را شناسایی و اجرایی می کند.



## از اشتباه کردن نترسین.

وقتی تو اولین فضایی هستین که بعد از فارغ التحصیلی مشغول به کار شدین یا دارین شغل جدیدی رو تجربه میکنین نگرانی و دستپاچگی اولیه کاملاً طبیعی و برای مدیرتون هم قابل درک. باید بدونین که اشتباه کردن تو اول کار عادیه و ممکنه برای هر کسی پیش بیاد. تا وقتی که دائماً در حال رشد و یادگیری از اشتباه هاتون هستین و تلاش میکنین اون اشتباهات رو در آینده دوباره تکرار نکنین، مورد توجه همکارها و مدیرتون هستین.





## به دیگران کم محلی نکنید.

وقتی شخصی به شما نزدیک می‌شود، به او توجه کنید. سلام و علیکی ساده را فراموش نکنید و اگر فعلا سرتان شلوغ است، از او بخواهید چند دقیقه صبر کند.

وقتی در راهرو و ... آشنایی را می‌بینید، به بهانه‌ی کمبود وقت به او بی‌محلی نکنید که اصلا بهانه و دلیل خوبی برای بی‌توجهی به دیگران نیست.



## به سلسله مراتب اداری، سابقه و سن افراد توجه کنید.

احترام به دیگران در واقع احترام به شخصیت خود شماست. رعایت ادب به خصوص با افرادی که به لحاظ سنی، رده کاری و سابقه از شما بالاتر هستند بسیار مهم و نشان از اخلاق حرفه ای شما دارد. در کنار احترام به بزرگترها و افرادی با درجه کاری بالاتر نوع برخورد شما با زیر دستان و تازه کارها نیز بسیار مهم است. در مواجهه با افراد جوان تر و تازه کارها، شما باید مثل یک مربی با حوصله و همراه باشید و از انتقال تجارب و آموختن به آنها دریغ نکنید.







**دور بحث‌های مذهبی و  
سیاسی را خط بکشید.**  
به هیچ وجه درباره‌ی این  
دو موضوع بحث نکنید.  
بہتر است عقاید و  
نظرات‌تان را پشت در  
اداره بگذارید و بعد به  
آنها رسیدگی کنید.



## فقط بازگو کننده مشکلات نباشید.

اگر می توانید راه حلی برای حل مشکلات محیط کار پیدا کنید حتما آنرا مطرح و جزیی از راه حل و کمک کننده باشید. به یاد داشته باشید بیان مشکلات اشکالی ندارد اما در صورتی که این مشکلات در جای خود مطرح شود و بتوانید در مسیر حل مساله موثر باشید. مطرح کردن مداوم مشکلات آن هم در مکان ها و زمان های نامناسب به خصوص در مقابل مشتریان و مراجعین بسیار غیر حرفه ای و آزار دهنده بوده و می تواند موجب تخریب برند کاری شما و همچنین نشان دهنده غیر حرفه ای بودن شما باشد. شما اگر هم توانایی حل مشکلات را ندارید می بایست عضو مفیدی برای ایجاد فضای مناسب برای حل مشکل باشید و نه فقط یک بازگو کننده مداوم مشکلات.



## به همکار هاتون کمک کنین.

اگه همکارتون برای انجام کاری ازتون کمک بخواد اگر احساس میکنین که واقعا میتونین بهش کمک کنین و کارتون عقب نیفته حتما درخواست کمک رو قبول کنین. این فرصت مناسبی برای نشون دادن خودتون و توانایی هاتون و همچنین فرصتی برای برقراری رابطه دوستانه با همکارهاست. مطمئن باشین که همین همکارها روزی به دردتون میخورن.





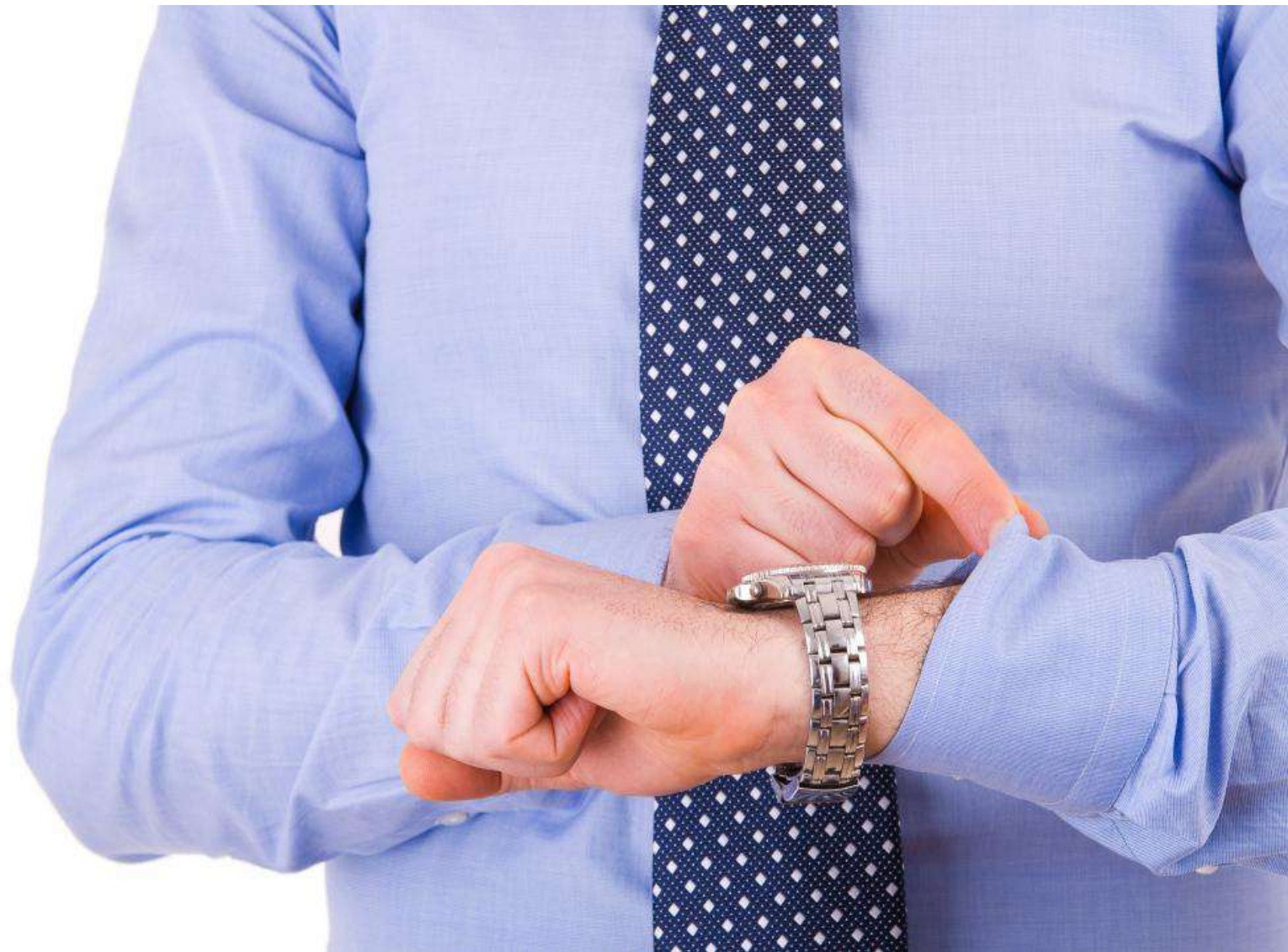
## اعتماد به نفس خود را حفظ کنید.

عموم کارمندانی که از اعتماد به نفس خوبی برخوردار هستند، ارتباط خوبی با رئیس و سایر همکاران خود ایجاد می کنند. داشتن اعتماد به نفس در محیط کار، به شما کمک می کند که از حریم امن خود خارج شده و در بیان نظرات و عقاید خود پا پس نکشید. این نوع نحوه برخورد در محل کار، به طور موثری در جایگاه و سمت شما در شرکت تاثیر گذار خواهد بود.



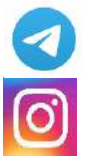
## وقت شناس باشید.

همه‌ی ما گرفتار هستیم و سرمان شلوغ است، اما باید وقت شناس باشیم. وقت شناسی به دیگران نشان می‌دهد که برای زمان ارزش قائل هستیم. به موقع حاضر نبودن، نشانه‌ی این نیست که سرتان از دیگران شلوغ‌تر است بلکه نشانه‌ی بی‌ملاحظگی شماست.



## شایسته باشید و پیوسته شایستگی خود را ارتقا دهید.

شایستگی به معنای توانایی فرد برای انجام درست یک شغل و ترکیبی است از دانش، مهارت و رفتاری که موجب اعتلای عملکرد شود. شایستگی با افزایش تجربه بیشتر می‌شود و برای آن حد و مرزی جز میزان تمایل شما به یادگیری وجود ندارد. رشد شخصی به طور پیوسته و پایدار، پیش شرط ارائه‌ی حرفه‌ای خدمات است.



## مسئولیت پذیر باشید.

نسبت به کارها و اقدامات خود پاسخگو باشید. فارغ از اینکه عواقب آن مثبت باشد یا منفی، شما باید مسئولیت کارهای خود را به عهده بگیرید.



## از همکارانتان قدردانی کنید.

برای اینکه تبدیل به یک فرد محبوب و قدرشناس شوید، باید در فضای کاری خود از همکارانتان تمجید کنید. البته نه به صورت اغراق آمیز و مصنوعی. بلکه در برابر رفتارهای مثبت و احساسات خوب واکنش نشان دهید و حس قدردانی را در خود تقویت کنید. در محیط کار، حتی اگر سایر همکاران کسی را مسخره می کنند، با آن ها همراه نشوید. چرا که یک روز شما هم قربانی می شوید.





## از انجام کارهای جدید خودداری نکنین.

اگه مدیرتون از شما بخواد که کار جدیدی انجام بدین ممکنه اول استرس بگیرین و مضطرب بشین اما این دلیل همیشه پیشنهادات جدید رو رد کنین. مناسب بودن رفتار در محیط کار و ریسک کردن و انجام کارهای جدید مهارت های شما رو گسترش میده و فرصت هیجان انگیزی براتون ایجاد میکنه. اگر شما رو برای این کار جدید انتخاب کردن چون به توانایی هاتون اطمینان دارن. فقط حواستون باشه قبل از اینکه کار رو شروع کنین سوال هاتون رو پرسین. مطمئن باشین که نقطه ابهامی باقی نمونده و تو مسیر درست قرار دارین.



## صادق، صریح و شفاف باشید.

صداقت، نما و جلوه‌ای از یک شخصیت اخلاق‌مدار است، این امر بر فضیلت‌ها و ویژگی‌های مثبتی دلالت دارد از جمله راستگویی، راستی در عمل، وفاداری، یکرنگی، صمیمیت و خلوص، صراحت در ارتباطات و به طور کلی رفتار کردن به گونه‌ای که دیگران از اقداماتی که انجام می‌شود آگاه باشند. این ویژگی برای کارفرمایان و همکاران اهمیت بسیاری دارد و می‌تواند موجب جلب اعتماد و افزایش ارزش شما در نظر آنها شود.



## انعطاف پذیر باشین.

ممکنه کاری بهتون واگذار بشه که اتیکت رفتاری شما رو ملزم میکنه که انعطاف پذیر عمل کنین. چون ممکنه تو شرایط کاری گاهی لازم بشه کمتر یا بیشتر از ساعت کاری کار کنین یا ممکنه به طور موقت کاری ازتون خواسته بشه که دلتون نمیخواد انجام بدین یا ممکنه ازتون خواسته بشه تو روز های تعطیل به جای شخص دیگه یا برای انجام کار جدید تو محل کارتون حاضر بشین. کار کردن تو روزهای تعطیل خوشایند نیست؛ اما اینکه نشون بدین برای شرکت یا سازمانتون ارزش قائل هستین و کار براتون اولویت بالایی داره در طولانی مدت باعث میشه دید بهتری نسبت به شما ایجاد بشه و تو فضای کاری خیلی بهتون کمک کنه.



## حفظ آداب کار مجازی.

امروزه جلسات مجازی به بخشی از روال کاری روزانه ما تبدیل شده است. سعی کنید در جلسات آنلاین آراسته باشید، به نوبت صحبت کنید، از زبان بدن استفاده کنید، به دوربین بی توجه نباشید و تماس چشمی مناسب برقرار کنید، هنگامی که صحبت نمی کنید میکروفن خود را قطع نمایید، در محیط و اتاقی شلخته نباشید و پس زمینه ای مناسب انتخاب کنید. همه پاسخ ها را با ایمیل ارسال نکنید و در ضمن در متن ها و ایمیل ها از ایموجی استفاده نکنید.



## در جلسات تلفن را کنار بگذارید.

وقتی در جلسه هستید، از تلفن تان استفاده نکنید. پیام رد و بدل نکنید، تماس نگیرید و ... این کار شما بسیار آزاردهنده و به منزله بی احترامی به سایرین است. علاوه بر اینها، باعث می شود که جلسه به خاطر از دست رفتن تمرکز افراد، طولانی تر بشود.





## تماس های تلفنی خود را مدیریت کنید.

همواره به خاطر داشته باشید، محل کار، جایی نیست که بتوان در آن مشکلات پر مجادله خانوادگی را حل نمود. برقرای اینگونه تماس ها، موجب هتک حریم شخصی شما می شود و برخی اطلاعات محرمانه زندگی تان را در دسترس همکارانتان قرار می دهد. پس این گونه تماس ها را به وقت دیگری موکول کنید.



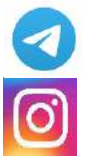
## حاضر جوابی و تیکه پرانی ممنوع!

زمانی که عصبانی هستید و یا احساس خشمزگی می کنید، جواب ندهید. در هر موقعیتی که قرار دارید، بهتر است خشم خود را کنترل کنید و در حالی که عصبانی هستید، جواب دیگران را ندهید.



## در اتاق استراحت یا خارج از محل کار غذا بخورید.

غذا خوردن روی میز کار به دور از آداب معاشرت در محیط کار است؛ چون می‌تواند حواس همکارانتان را پرت کند. سعی کنید ناهارتان را در مکان‌های مشخص‌شده برای آن، مثل اتاق استراحت یا کافه‌تریا، صرف کنید. حتی در صورت امکان می‌توانید خارج از محل کارتان غذا بخورید. با غذا خوردن خارج از محل کار علاوه بر این که موجب حواس‌پرتی اعضای گروه خود نمی‌شوید، تمرکزتان را برای برگشتن به کار بازیابی می‌کنید.





## در مکان‌های مشخص‌شده با دیگران ملاقات کنید.

اگر با ۲ یا تعداد بیش‌تری از افراد ملاقات می‌کنید، برای جلسه‌ی خود اتاق جلسات یا دفتر شخصی رزرو کنید. میزبانی جلسات در محیط کارتان صداهایی را ایجاد می‌کند که حواس اعضای دیگر گروه را پرت می‌کند. حین جلسات، در را بسته نگه دارید تا صداها را کاهش دهید. با صدای آهسته صحبت کنید و وسط حرف‌های یک‌دیگر نپرید تا اطرافیان‌تان بتوانند روی کارشان تمرکز کنند. با انجام این کار، نشان می‌دهید که آداب معاشرت در محیط کار را به‌خوبی رعایت می‌کنید.





## به زبان بدنتان توجه داشته باشید.

زبان بدن شما حین گفت‌وگوها پیام‌های متفاوتی را به فرد مقابل منتقل می‌کند. برای این که مطمئن شوید زبان بدن شما همان پیام کلمات شما را منتقل می‌کند، تعاملات غیرکلامی را تمرین کنید. هنگام صحبت با دیگران، ارتباط چشمی برقرار کنید و سرتان را به نشانه‌ی تأیید تکان دهید تا نشان دهید که توجه شما معطوف به آنهاست. با این کار، آداب معاشرت در محیط کار را رعایت خواهید کرد.



برای حفظ آداب معاشرت در محل کار،  
دست‌های خود را در کنار بدنتان نگه  
دارید تا ژست طبیعی داشته‌باشید یا  
آنها را روی پاهای خود قرار دهید که  
نشان‌دهنده‌ی اعتماد به نفس شماست.  
چه نشسته و چه ایستاده، مطمئن شوید  
که پشتتان صاف و شانه‌هایتان رو به عقب  
است که نشان‌دهنده‌ی گوش‌به‌زنگی  
شماست.

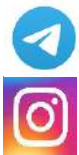


@gahname\_modir



## لبخند بزنین

اینکه تو محیط کار با انرژی باشین و لبخند بزنین تاثیر زیادی تو عملکرد شغلیتون داره. داشتن ظاهر شاد، مثبت نگر، دوستانه، و خوش برخورد بودن میتونه به شدت به ارتقا شغلیتون کمک کنه. از طرفی حس مثبتی در همکارانتون به وجود میاره. پس یادتون باشه که لبخند بزنین.



## بیهوده کارت ویزیتان را بذل و بخشش نکنید.

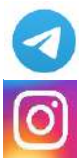
به هر کس که می‌رسید، سریعاً کارت ویزیت و اطلاعات تماس خود را بذل و بخشش نکنید. فقط در تماس‌های فروش این کار را بکنید و قبل از تقدیم آن، از طرف مقابل برای این کار اجازه بگیرید و در صورت امکان کارت او را نیز دریافت کنید.





## عاشقانه های اداری را متوقف کنید.

دوستی با رئیس شرکت و  
یا سایر همکاران، شما را  
در معرض شکست های  
شغلی قرار می دهد. نهایت  
سعی خود را به کار گیرید  
تا در محیط کاری خود،  
تیک نزنید.



## در برابر تغییر مقاومت نکنید.

در این زمینه بهتر است پتانسیل خود را برای تغییرهای جزئی و یا کلی بالا ببرید. تطابق با شرایط جدید اگرچه کار سختی است، اما می تواند تبدیل به یک فرصت شود. چرا که شما با تجربه مسائل جدید، در محیط کاری خود پخته و کامل می شوید.

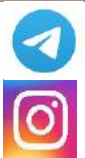


@gahname\_modir

## واقعا به صحبت‌های دیگران توجه کنید.

ارتباط چشمی خود را با مخاطب حفظ کنید و تمام تلاش‌تان را برای گوش دادن به حرف دیگران به کار بگیرید. حواس و حافظه کوتاه مدت ما سریعاً دچار فراموشی می‌شود و اغلب نمی‌توانیم تا تمام شدن صحبت دیگران صبور باشیم. دوست داریم سریع‌تر حرف طرف مقابل تمام شود و وارد بحث بعدی بشویم.

سعی کنید از عجله و کم‌تحملی پرهیزید. در خلال صحبت‌های دیگران، از آنها سؤال پرسید و نشان بدهید که به حرف‌هایشان علاقه دارید.





## غر نزنید!

شکایت بیش از حد از مشکلات و به زبان آوردن دائمی آنان، از شما یک شخصیت منفی و غیر حرفه ای می سازد. اگر به این طرز رفتار در محیط کار خود عادت کرده اید، منتظر ضعف در روابط و بی اهمیت شدن سخنان خود باشید.

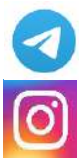


# جمع بندی: اشتباهات رایج رفتاری در محل کار



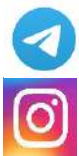
بی حرمتی به مقدسات، بی ظرفیتی، درگوشی های غیرضروری، و عادات بد غذایی از جمله بدترین اشتباهات رفتاری در محل کار هستند. رفتار بد همه جا بد است، اما در محل کار که مردم به طور مرتب شاهد آن هستند، بدتر هم می شود.

برای اثبات حرفتان هیچوقت قسم نخورید. اینکار باعث می شود اعتبارتان از بین برود و نابخرد جلوه کنید. علاوه بر توهین و بی حرمتی به مقدسات، نزدیک ایستادن به همکاران یا برخورد فیزیکی با آنها نیز عاقلانه نیست. یادتان باشد، محل کار جای صمیمیت برقرار کردن نیست.



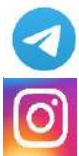
در محل کار گفتگو به صمیمیت ترجیح داده می شود، اما این شامل تلفن همراهتان نمی شود. یک تماس کوتاه در جلسه یا زمان ناهار ممکن است برای همکارانتان ناراحت کننده باشد، مخصوصاً اگر عادت داشته باشید پشت تلفن بلند بلند حرف بزنید.

با صدا غذا خوردن هم یکی دیگر از رفتارهای بدی است که در محل کار ناخوشایندتر خواهد بود. با دهان پر حرف زدن باعث می شود طرف مقابلتان نتواند روی حرف های شما تمرکز لازم را داشته باشد.



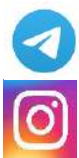
به جای قسم خوردن از شوخ طبعی خود استفاده کنید. اینکار باعث می شود توجه فرد مقابل به شما جلب شده و همه به خاطر تلاشهایتان دوستتان بدانند. وقتی شوخ طبعی می کنید، یا خیلی ساده با کسی ارتباط برقرار میکنید، حداقل ۵۰ سانتیمتر از آنها دور بایستید، گهگاه لبخند بزنید، و با نگاهی حاکی از احترام به آنها نگاه کنید.

تماس های تلفنی خود را از طریق caller ID کنترل کنید، چون اکثر تماسهای تلفنی معمولاً غیر ضروری هستند. سعی کنید قبل از شروع کار تماسهای مهم خود را انجام دهید تا بین کار مجبور به جواب دادن تلفنتان نشوید. از گذاشتن تلفن همراهتان روی میز کار جداً خوداری کنید. وقتی با بقیه غذا میخورید، درست غذا به در دهانتان بجوید و با دهان پر هرگز صحبت نکنید. با تقویت رفتارهای مثبت در خود، از بروز رفتارهای منفی جلوگیری کنید.



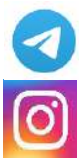
طریقه صحبت کردن شما با دیگران تاثیر بسیار زیادی در تثبیت اعتبار شما پیش آنها یا از بین رفتن اعتبارتان خواهد داشت. از بدترین اشتباهات رایج در مکالمه می توان به حرف زدن در مورد موضوعات ممنوع، غیبت کردن، قطع کردن صحبت دیگران، و فریاد زدن اشاره کرد.

سیاست و مذهب موضوعات چندان مناسبی برای بحث در محل کار نیستند. باید یادتان باشد که سر کار هستید نه در خانه پیش دوستانتان. حرف زدن در مورد مسائل جنسی هم محدودیت هایی دارد و فراتر رفتن از حد مجاز چندان خوشانید نیست.



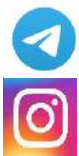
وقتی رئیس یا یکی از ارباب رجوع ها از دست شما عصبانی باشد، ممکن است احساس خوبی به شما دست ندهد؛ اما با فریاد زدن یا قطع کردن حرف طرف مقابل کار را بدتر خواهید کرد. فریاد زدن یا قطع کردن حرف همکاران هم رفتاری زشت و ناپسند است.

بعد از دعوا و مشاجره، پشیمانی سودی نخواهد داشت، پس اگر گیر رئیس یا ارباب رجوعی عصبانی افتادید، سعی کنید خونسردی خود را حفظ کرده و به حل مشکل پردازید. به جای قطع کردن حرف دیگران یا فریاد کشیدن، به حرف های آنها گوش دهید و قضاوت نکنید. سعی کنید به دقت در مورد حرفهایشان فکر کرده و راه حل های عاقلانه ارائه کنید.



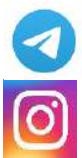
مکالمه هایتان باید تا حد امکان کوتاه باشد و از حد خود خارج نشوید. پرسیدن سوال های اصولی و توجه داشتن به نحوه حرف زدن خود باعث می شود سراغ موضوعات ممنوعه نروید. زندگی خصوصیتان را برای خودتان نگه دارید و پشت سر کسی در محل کار غیبت نکنید. به جای صحبت کردن درمورد دیگران، سعی کنید با احترام آنها را تحسین و تمجید کنید. و اگر آنها هم همین کار را برای شما کردند، تشکر کردن را فراموش نکنید.

در شروع مکالمه با همکارانتان هم آرامش خود را حفظ کنید. و به خاطر داشته باشید هیچوقت وقتی همکارانتان سرشان شلوغ است برای حرف زدن نزدشان نروید. گفتگوی مثبت و سازنده، استرس محیط کار را کاهش داده و باعث می شود همه احساس راحتی و خوشنودی بیشتری کنند.



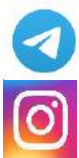


اشتباه در ظاهر در محل کار از هر چیزی بدتر است چون قبل از اینکه حتی فرصت حرف زدن و ارتباط برقرار کردن با کسی به شما داده شود، نزد دیگران خرابتان خواهد کرد. از مهمترین اشتباهات رایج در ظاهر می توان به تاخیر، دست دادن شل و ول، و اشتباه در لباس پوشیدن اشاره کرد. وقت شناس نبودن شما، وقت دیگران را تلف خواهد کرد. اگر برای دیدن ارباب رجوع های جدید وقت شناس نباشید، مطمئن باشید این تاخیر به ضررتان تمام خواهد شد. اشتباه بزرگ دیگر، دست دادن شل و ول است. این طریقه دست دادن باعث می شود طرف مقابل تصور کند شما شخصیتی ترسو و خجالتی دارید.



گاهی اوقات ویزیت های دکتر اجتناب ناپذیر است. اما بهتر است سعی کنید این قبیل قرار ملاقاتهای خود را خارج از ساعات اداری تنظیم کنید و اگر بعد از آن دیر سر کار رسیدید، حتماً برای تکمیل کارهایتان بیشتر سر کار بمانید یا در وقت ناهار هم کار کنید.

در ملاقات با افراد جدید هم وقت شناسی اهمیت بسیار زیادی دارد. در اینگونه قرار ملاقات ها با لبخند به چهره طرف مقابل نگاه کنید و محکم با او دست بدهید. اسم و فامیلتان را کامل بیان کنید و با تکرار نام آنها، حس آشنایی خود را نشان دهید.



# پوشش حرفه ای در محیط کار





## تشخیص دهید که در صنف کاریتان چه پوششی مناسب است.

«هر کس شرایط و زمینه کاری مختص به خود را دارد». مثلاً اگر مربی باشگاه هستید، ممکن است بتوانید در محیط کارتان شلوار ورزشی بپوشید. اگر محیط کارتان، لباس فرم خاصی دارد، آن را استفاده کنید. سعی کنید با انتخاب لباس متمایز دیگران را متوجه شرایط محیط کاری خود کنید.

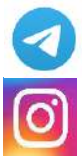


لباس‌هایی مناسب با محیط کارتون پوشین. حالا لباس مناسب چه لباسیه؟ اینکه چه لباسی برای شما مناسبه، بستگی به فرهنگ محیط کارتون داره. اما ایده خوب اینه که همیشه طوری لباس پوشین که دیگران رو تحت تأثیر قرار بدین. مخصوصاً وقتی که دارین برای اولین بار تو یه مجموعه مشغول به کار میشین. حتی اگه دستور برای پوشیدن لباس خاصی ندارین، اما یادتون باشه که با پوشیدن لباس‌های بیش از حد خودمونی و راحت، هیچ‌کس شما رو جدی نمیگیره. به همین دلیل می‌گیم با لباس‌های مختص شرکت یا لباس رسمی مناسب با محیط کار پوشین.



## مطمئن شوید که لباس‌هایتان سایز خودتان باشد.

اگر لباس‌هایتان خیلی کوچک و تنگ یا خیلی آزاد هستند، ظاهرشان در تئاتر خوب نخواهد بود. لباس‌تان نه باید تنگ و نه گشاد باشد و به صورت رسمی و منطقی مناسب و سایز بدنتان دوخته شده باشد. بهتر است برای محیط‌های رسمی و کاری از لباس‌های که سایز خودتان دوخته و تهیه می‌شوند استفاده کنید و کمتر به سراغ لباس‌های آماده بروید.



## عینک مناسب به چشم بزنید.

اگر عینک می‌زنید مطمئن شوید عینکتان روی صورتتان خوب قرار گرفته باشد و مدام روی نوک بینی‌تان نمی‌لغزد و لازم نیست مدام آن را سر جای اصلی‌اش برگردانید. قطعا این کار باعث منحرف کردن توجه طرف مقابلتان می‌شود. علاوه بر سایز مناسب فریم باید فریمی انتخاب کنید که مناسب فرم صورت شما باشد.



@gahname\_modir

## مدل مو و نکات مهم آن برای محل کار

مدل مو باید رسمی و به دور از شاخصه‌هایی باشد که جوانان برای سایر شرایط استفاده می‌کنند. محیط کاری با کوچه، خیابان و مهمانی متفاوت است. هیچ‌وقت نامرتب و نامنظم به محل کار نروید و سعی کنید یک رویه مشخص و یکسان برای مدل موی خود در محل کار داشته باشید.

یکی از مشکلات رایج برای موها در محل کار استحمام در واپسین لحظات و دقیقاً قبل از حضور در محل کار است که مشکلات فراوانی را برای شما به همراه خواهد داشت. هرگز با موهای خیس منزلتان را ترک نکنید. این بدین معناست که شما نمی‌توانید بین زندگی‌تان و کارت‌تان تمایز قائل شوید. علاوه بر آن نشان‌دهنده شلخته بودن شما نیز است.



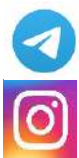


## حواستان به کیفیتان باشد.

قطعا نمی‌خواهید وسایل شخصیتان را خارج از کیف پول یا کیفیتان نگه دارید و حتما برای سرکارتان از یک کیف استفاده می‌کنید. این مورد چه برای خانم‌ها و چه برای آقایان از اهمیت بالایی برخوردار است. کیف جزئی از پوشاکتان به حساب می‌آید.

اگر کیفیتان زیپ ندارد و احتمال می‌دهید که نگاه دیگران به داخل آن بیفتد، حتما حواستان باشد که داخل آن را مرتب نگه دارید. همچنین استفاده از کوله‌پشتی برای محل کار توصیه نمی‌شود، زیرا این مدل از کیف بیش از حد حالت دانشجویی دارد. هرچند گاهی اوقات برای حمل برخی وسایل به‌ناچار باید از کوله استفاده کنید.

دقت کنید که کیفیتان اگر چرم است ست‌شده با کمر بند و کفشتان باشد و در یک استایل باشند و هارمونی مناسب بین اجزای پوشاک خود برقرار کنید



## از ادکلن و عطرهایی با بوی تند و قوی استفاده نکنید.

هیچ شکی نیست که یکی از لازمه‌های حضور هر فرد در هر محیطی، مخصوصاً محیط کار، بوی خوش و رایحه خوش است. بویی که به مشام همه برسد، قطعاً خوشایند نیست. برای اطمینان از این‌که بویتان به راحتی به مشام سایرین نمی‌رسد و مشکلی برای سایرین ایجاد نمی‌کند، از شخصی که به او اطمینان دارید سوال کنید. حتماً حواستان به همکاران باشد و چنانچه کسی به هر دلیلی از بوی عطر شما آزرده می‌شود سعی کنید از وی فاصله بگیرید. مقدار عطری که استفاده می‌کنید نباید زیاد باشد.



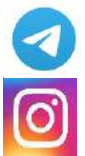
## کفش‌های مرتب و واکس‌زده پوشید.

کفش‌ها یکی از مهم‌ترین اجزای پوشاک شما به حساب می‌آیند. اول این‌که مدل و رنگ کفش مناسب و البته رسمی انتخاب کنید و دوم در مرتب و تمیز نگه داشتن آن کوشا باشید. اطمینان یابید که کفش‌هایتان واکس‌زده و در وضعیت خوبی باشند. وجود تناسب ما بین لباس و کفش هم از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است.



## به ساعتان توجه کنید.

از یک ساعت مناسب برای محل کار حتما استفاده کنید تا ضمن این که مرتب تر به نظر بیایید در وقت شناسی هم کار خود را به خوبی انجام دهید. انتخاب نوع ساعت کاملا بستگی به شخصیت و استایل شما دارد ولی به طور معمول، برای محل های کار و رسمی استفاده از ساعت هایی با بند چرمی استفاده کنید که رنگ آن با کمر بند و کفش شما ست شده است.



## از رنگ‌های باوقار استفاده کنید تا قدرتتان را نشان دهید.

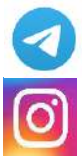
در انتخاب رنگ لباس دقت کنید.  
رنگ‌های تیره‌تر نسبت به  
رنگ‌های روشن‌تر، تاثیر قوی‌تری  
روی مخاطب می‌گذارند. اگر در  
حال ارائه یک سخنرانی هستید،  
دقت کنید که رنگ لباستان با رنگ  
زمینه پشتتان یکسان نباشد.





## از پوشیدن و استفاده از رنگ‌های نئونی و لباس‌های پرزرق و برق اجتناب کنید.

هم مردان و هم زنان باید در استفاده از رنگ‌های روشن مراقب و محتاط باشند. لباس‌هایی که بیش از حد زرق و برق‌دار هستند می‌توانند باعث ایجاد حواس‌پرتی شده و از نظر بصری نیز بسیار توی چشم هستند. کفش‌های ورنی هم برای محیط‌های رسمی به هیچ‌وجه مورد مناسبی شمرده نمی‌شوند.



## اسپرت نپوشید.

قرار است به پیک نیک بروید؟ مسلماً نه. یادتان باشد که لباس شما با آدم‌ها حرف می‌زند و خیلی چیزها را راجع به شخصیت آن لو می‌دهد. در محیط کار هم نباید خیلی اسپرت پوشید. پوشیدن کفش ورزشی و یا تی شرت و صندل و دم پای اصلاً برای محیط کار خوب نیست و روی شخصیت شما و نگاه دیگران تاثیر منفی می‌گذارد.



## اونیفرم

برخی کسب و کارها، به خصوص آنهایی که با تعداد قابل توجهی مشتری سر و کار دارند، با ملزم کردن کارمندان به پوشیدن اونیفرم، استاندارد قابل شناختی برای خود ایجاد می‌کنند. در یک محیط کار رسمی، به جز پوشیدن لباس مناسب، مواردی مانند آراستگی، توجه به اتو داشتن لباس‌ها، مرتب کردن موها یا نداشتن آرایش‌های تند و زننده باید مورد توجه قرار گیرد.





## چه چیزهایی نباید پوشید.

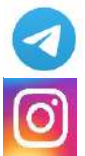
در محیط کار رسمی، هیچ گاه شلوار جین، لباس یا کفش ورزشی نپوشید. تیشرت‌های شلوغ و زننده، جواهرات پرزرق و برق و ویژگی‌های غیرمتعارف مثل پارگی‌های عمدی اصلا مناسب یک محیط کار رسمی نیستند. همچنین استفاده از هر نوع کلاه داخل محیط کار مناسب نیست.





## چروک نپوشید.

برای رفتن به اداره، اگر لباس موردنظرتان در کمدتان است آن را در بیاورید و چک کنید. از تمیز بودنش مطمئن شوید مبادا که دفعه آخر چیزی رویش ریخته و یک لکه برایتان یادگاری گذاشته باشد. اگر احتیاج به شستن دارد آن را بشوید در غیر این صورت از چروک نبودنش مطمئن شوید.



## کفش‌ها حرف می‌زنند.

مهم نیست کفشتان نو است یا نه، مهم این است که با یک واکس ساده اما تمیز ظاهرش را به روز و نونوار کنید! کفش‌هایی بپوشید که در عین آراسته بودن در آن‌ها احساس راحت بودن داشته باشید. به‌خصوص خانم‌ها نباید این طور به نظر برسند که کفششان مانع راه رفتنشان است. کفش‌ها نباید سر و صدا راه بیندازند. کفش کتانی برای محیط اداری اصلاً مناسب نیست.



@gahname\_modir

## کفش پاشنه بلند، هرگز

پوشیدن کفش های پاشنه بلند و مجلسی فقط مخصوص مهمانی هاست، خانم ها در محیط کار سعی کنند چنین کفشی نپوشند. بخصوص کفش های صدا دار که هنگام راه رفتن شما موجب آزار همکارانتان می شود. از کفش هایی که صدای کمتری در زمان راه رفتن دارند استفاده کنید. هر چه کف کفش سفت تر و سخت تر باشد در اثر راه رفتن و ضربه به زمین صدای بیشتری خواهد داشت و همچنین کف کفش هایی که لاستیکی باشد به هنگام راه رفتن صدای غیج غیج خواهد داد.



## چه رنگی بپوشم؟

هر جای دنیا که بروید رنگ‌های تیره نماد جدیت هستند و در مراسم مهم از این رنگ‌ها استفاده می‌کنند. حالا هر مراسمی که می‌خواهد باشد، فرقی نمی‌کند. مهم این است که با انتخاب لباس تیره احترام خودتان و میزان جدی بودن را اعلام کرده‌اید! برای کت و شلوارهای طوسی از پیراهن‌های سفید یا مشکی کمک بگیرید و حتی‌الامکان سراغ صورتی نروید. سفید، یار غار کت و شلوار مشکی هم هست. از پیراهن‌های آبی روشن هم می‌توانید برای تحت‌تاثیر قرار دادن بیننده بهترین استفاده را ببرید.





## موی کوتاه، ناخن کوتاه

آقایان باید بدانند که موی کوتاه و مرتب می‌تواند بهترین تاثیر ممکن را روی مخاطب بگذارد. مویی که بلند است و با ژل یا ماده آرایشی دیگری حالت داده شده، نمی‌تواند نمایانگر یک مرد جدی و منظم باشد. ناخن‌های بلند هم همین‌طور. خانم‌ها می‌توانند ناخن‌های بلندشان را تمیز و مرتب نگه دارند اما آقایان نباید این کار را بکنند، پس کوتاه‌شان کنید لطفا!



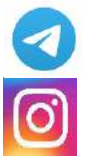
# نکاتی ویژه خانم‌ها





## لباس‌های زننده نپوشید.

نه تنها پوشیدن لباس‌های جلف و زننده باعث حواس‌پرتی دیگران می‌شود، بلکه ممکن است درباره شما دچار سوء برداشت شوند. توجه داشته باشید که شما باید بر اساس گفته‌ها و عملکردتان سنجیده شوید، نه پوششتان.





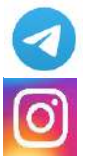
## ناخن‌های دستانتان را مرتب نگه دارید.

بهتر است که ناخن‌های دستتان را مانیکور کنید و آراسته نگه دارید. دست همیشه در معرض توجه و نگاه‌های دیگران است پس چه برای آقایان و چه برای خانم‌ها مهم است مرتب و پاکیزه به نظر برسد. هیچ‌وقت اهمیت ناخن‌ها را نادیده نگیرید.



## پیش از حد از اکسسوری‌ها استفاده نکنید.

اکسسوری‌ها برای تکمیل شدن ظاهر و پوشش شما هستند. در استفاده از آنها زیاده‌روی نکنید، مخصوصاً در محل کار. اکسسوری‌ها یا وسایل تزئینی همچون مچ‌بند و... را سعی کنید برای محیط‌های غیر از کار استفاده کنید و چنانچه موردی برای کار در نظر گرفتید دقت کنید که متعارف و قابل قبول باشد.



## جواهراتتان نباید پرسر و صدا باشند.

این که وقتی دست‌ها یا بازوهایتان را تکان می‌دهید، زیورآلات آویزانتان مدام صدا دهند، بسیار اذیت‌کننده است. در مورد مانتو یا کیفتان هم ممکن است این اتفاق بیفتد. این مشکل برای خانم‌ها می‌تواند نکته‌ای منفی و غیر قابل قبول باشد. سعی کنید این موارد را در محیط کار به کار نبرید و اگر چنین اتفاقی افتاد تا جایی که می‌توانید از ایجاد صدای آنها جلوگیری کنید.



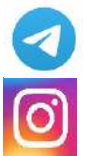
# نکاتی ویژه آقایان





## از پوشیدن جوراب‌های تا مچ پا اجتناب کنید.

زمانی که پاهایتان را روی هم می‌اندازید و اندکی شلوارتان بالا می‌رود، نباید پایتان دیده شود و قد جوراب‌هایتان باید مناسب باشد. پس مد را فراموش کنید و بهتر است از این دست جوراب‌ها تنها در محفل‌های دوستانه و مهمانی‌های خانوادگی استفاده کنید.



## موهای صورتتان نباید کل صورتتان را پوشانده باشد.

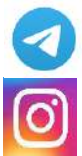
یک روز ریش بلند مد می‌شود، یک روز ته‌ریش و یک روز هم صورت بدون ریش؛ اما این شما هستید که باید ثبات داشته باشید. مهم نیست که چقدر دوست دارید ریش کامل و پرپشت بگذارید، ریش پر و زیاد چندان مناسب محیط رسمی نیست. بهتر است که به اصلاح ریش نیز مانند اصلاح مو نگاه کنید.

شاید این سوال برایتان پیش بیاید که چه مدل ریشی بیشتر به شما می‌آید؟ اول تشخیص دهید که فرم صورتتان چگونه است و چه ویژگی‌هایی دارد. سپس افراد دیگری را که ویژگی‌های صورتشان مشابه شماست و ریش و سبیل دارند پیدا کنید و مدل ریش و سبیل آنها را روی خودتان آزمایش کنید.



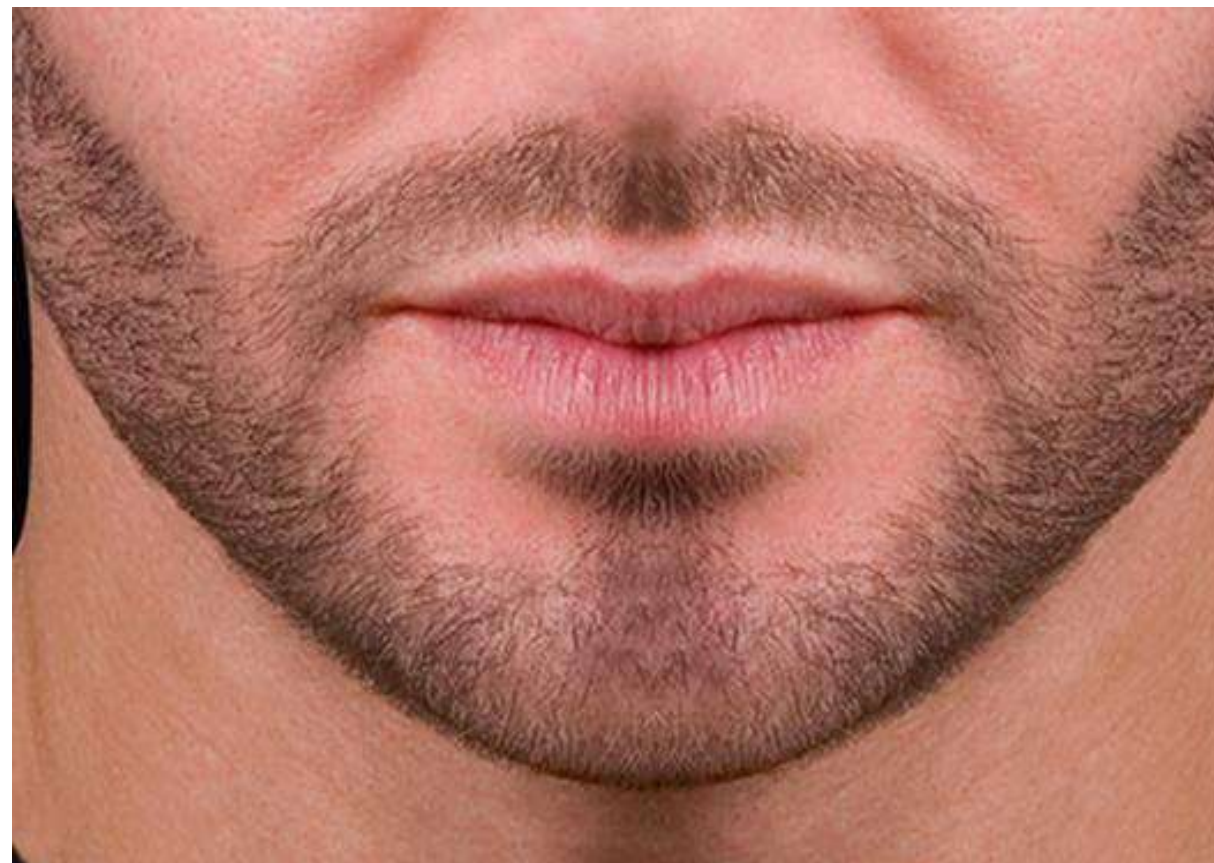
## آخر هفته یا در تعطیلات شروع به ریش گذاشتن کنید.

شاید شما قصد داشته باشید با نزدن ریش‌هایتان کمی قد ریشتان را بلند کنید، اما اگر این کار را در زمان کاری انجام دهید، ممکن است که به منزله تنبل بودن و فرار از اصلاح صورت برداشت شود، پس بهتر است که این کار را در روزهایی تعطیلی یا آخر هفته‌ها انجام دهید؛ زیرا ریش‌های نامتوازن، پراکنده و نامرتب شما را شبیه جوانان کم‌سن و سال نشان می‌دهد.



## ریشتان و سیلتان را مرتب کنید.

برای نگه داشتن یک ظاهر حرفه‌ای و مرتب، باید مدام ریشتان را قیچی کنید و آن را مرتب نگه دارید. بهتر است برای یافتن وسیله‌ای مناسب برای اصلاح و مرتب نگه داشتن ریشتان، کمی تحقیق کنید. تیغ‌های برقی برای ریش‌های کوتاه و مرتب شده مناسبند و قیچی نیز برای سییل مناسب است.



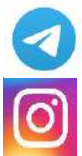
@gahname\_modir





## گذاشتن ریش پرفسوری معمولا ایده خوبی نیست.

هر مویی که زیر لب پایینتان باشد و جزئی از ریشتان نباشد، قطعا ایده خوبی نیست. آیا دوست دارید تنها کسی باشید که در شرکتتان مدل ریشش خاص است؟ ممکن است به احتمال ضعیف، ریش پرفسوری ایده خوبی برایتان باشد و ممکن هم است که اصلا به شما نیاید. به هر حال این شما هستید که باید برای خودتان تصمیم بگیرید.



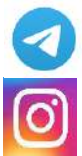
# آداب لباس پوشیدن رسمی خانمها و آقایان برای جلسات و کنفرانسها



۱. هیچ کت تکی به درد هیچ مجلس رسمی نمی‌خورد، بنابراین در جلسات رسمی با کت تک ظاهر نشوید.

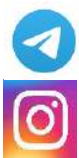
۲. رنگ کت و شلوار رسمی سرمه‌ای و پس از آن مشکی است. برای جلسات رسمی هیچ رنگ دیگری استفاده نمی‌شود.

۳. در صورتی که تمایل به استفاده از کت و شلوار طرح‌دار دارید خط‌های آن باید بسیار نازک باشد و خیلی جلب توجه نکند. کت شلوار مشکی با خط درشت سفید یا چهارخانه یک فاجعه محسوب می‌شود.



۴. فقط در شرایطی برای مجالس رسمی از کت و شلوار غیرسرمه‌ای استفاده کنید که در تمام فروشگاه‌های شهر هیچ کت و شلوار سرمه‌ای سایز شما وجود نداشته باشد. البته قبل از خرید رنگ دیگر به خودتان یا برادرتان یا پدرتان یا دوستانتان یک سری بزنید، چون به مراتب بهتر از کت و شلوارهای دیگر مثل کرم، قهوه‌ای، سفید و ... است.

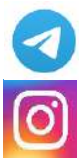
۵. زیر کت پیراهن سفید یا آبی آسمانی بسیار کمرنگ ساده بپوشید و در صورتی که کت و شلوارتان خطدار است پیراهن را حتما ساده انتخاب کنید و اگر کت و شلوار مشکی پوشیدید صرفاً از رنگ سفید برای پیراهن استفاده شود.



۶. هرگز زیر کت و شلوار خصوصا رسمی از پیراهن آستین کوتاه استفاده نکنید.

۷. پیراهن آستین بلند ترجیحا با دکمه سردست استفاده شود تا شکوه و نظم شما را به رخ دیگران بکشد.

۸. اگر از کراوات استفاده می‌کنید با لباس رسمی از رنگ‌های شاد مانند قرمز، بنفش و... استفاده شود، هر چند کراوات کاملا مرتبط با سلیقه شما است. بعضا مقامات و سران کشورها رنگ کراوات خود را از رنگ غالب پرچم کشور خود اقتباس می‌کنند.



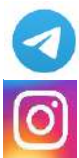
۹. کمر بند شما حتما باید چرمی، مشکی و ساده باشد با سگکی که جلب توجه نکند.

۱۰. شلوار شما باید فاقد هرگونه پیلی و چین باشد.

۱۱. جوراب کلا یک رنگ دارد آن هم مشکی بقیه رنگ‌ها اصلا جوراب نیست.  
وقت خودتان را تلف نکنید.

۱۲. کفش هم باید مشکی و بنددار ساده باشد ترجیحا نوک تیز. از پوشیدن

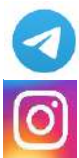
کفش‌های دارای لژ بزرگ پرهیز کنید کفش مردانه رسمی دارای ۳ سانتیمتر پاشنه  
است.



۱۳. از کت‌های ۳ دکمه هرگز در جلسات رسمی استفاده نکنید. در جلسات رسمی از کت‌های ۲ دکمه و تک دکمه استفاده شود با اولویت دو دکمه.

۱۴. چاک پشت کت می‌تواند دو چاک یا تک چاک باشد، ولی کت‌های دو چاک خوش‌فرم‌تر و به‌روزتر هستند.

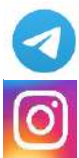
۱۵. در هنگام نشستن هر دو دکمه کت باز باشد.



۱۶. در هنگام ایستادن یا راه رفتن صرفاً دکمه بالایی کت (در کت‌های دو دکمه) یا دکمه کت تک بسته باشد و دکمه پایین کت‌های دو دکمه باز باشد.

۱۷. جیب‌های کت صرفاً جهت تزئین است. در جیب‌های کنار هیچ چیزی نگذارید. بعضاً در هنگام خرید در این جیب‌ها دوخته شده است، اصلاً بازشان نکنید.

۱۸. در جیب‌های بغل کت چیزی نگذارید که در هنگام بستن دکمه کت برجستگی آن نمایان باشد.





## اما در مورد خانمها:

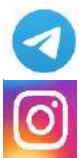
۱. خانمها هم در جلسات رسمی می‌توانند از کت و شلوار یا کت و دامن استفاده نمایند.
۲. رنگ کت و شلوار خانمها مانند آقایان محدودیت ندارد، اما همیشه سرمه‌ای رنگی رسمی، زیبا و باوقار است.
۳. پیراهن زیر کت خانمها می‌تواند آستین بلند نباشد.



۴. با کت و شلوار حتما از روسری ابریشمی در طیف رنگ کت و شلوار استفاده کنید.

۵. دسته روسری حتما داخل کت قرار گیرد به نحوی که تنها گره آن پیدا باشد و یقه کت نیز قابل مشاهده باشد.

۶. از کفش پاشنه بلند با پاشنه ۴ تا ۷ سانت استفاده شود و هرگز از کفش‌های جلو باز استفاده نکنید. بهترین رنگ برای کفش خانم‌ها نیز مشکی است. پوشیدن صندل و کفش اسپرت کاملاً غیر حرفه ای می‌باشد.

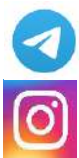


۷. خانم‌ها در انتخاب رنگ محدودیت کم‌تری دارند اما در نهایت باید پوششی با رنگ تیره انتخاب کنند.

۸. اگر شرکت یا مجموعه شما لباس فرم خاصی انتخاب کرده است وظیفه شماست که به لباس فرم شرکت خود احترام گذاشته و از آن استفاده کنید.

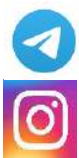
۹. هرگز از مانتوهای تنگ کوتاه و جلو باز استفاده نکنید.

۱۰. از جوراب مشکی یا رنگ پا استفاده کنید.



۱۱. در کشورهای اسلامی به علت حجاب پوششی، ساعت، حلقه ازدواج یا انگشتر و دستبند ظریف، تنها زیورآلاتی هستند که استفاده می‌شوند ولی در کشورهای غیرمسلمان از گردنبند و گوشواره کوچک نیز استفاده میشود. در صورت استفاده از گوشواره توجه داشته باشید که گوشواره حتماً به گوش بچسبد. استفاده از گوشواره‌های بزرگ، حلقه ای یا آویزدار ممنوع می‌باشد. همچنین از استفاده از زیورآلات پر زرق و برق در محیط کار اجتناب کنید.

۱۲. از عینک‌هایی با فرم ساده استفاده کنید. فرم‌های نگین دار و فشن را در محیط‌های غیرکاری استفاده کنید.

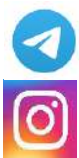


## اما مواردی که رعایت آن توسط خانمها و آقایان خالی از لطف نیست:

۱. همیشه در جلسات رسمی کارت ویزیت و روان‌نویس یا خودنویس همراه داشته باشید.

۲. با خودکار معمولی در جلسات رسمی چیزی را امضا یا یادداشت نکنید.

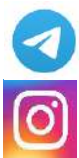
۳. کاربرد ساعت دیگر صرفاً نشان دادن زمان نیست. ساعت شما قدرت شما را نشان می‌دهد و جایگاه اجتماعی شما را. پس همواره ساعت خوب و روان‌نویس یا خودنویس مارک‌دار به همراه داشته باشید.



## جمع بندی:

طریقه لباس پوشیدن شما در حس اولیه دیگران درمورد شما نقش دارد. اگر روی بازوهایتان را تاتو کرده باشید، یا گوشواره در گوشتان بیندازید، برای ظاهرتان در محل کار به هیچ وجه مناسب نیست و باعث می شود دیگران فکر خوبی درموردتان نکنند. از اینرو بهتر است در محل کار طوری حاضر شوید که این نکات ریز اما مهم به چشم نخورد. پوشیدن لباس های نامناسب در محل کار (تی شرت و شلوار بگی) نیز کار خوشایندی نیست.

تا حد ممکن در محل کار لباسهای رسمی بپوشید و از انداختن انگشتر و گوشواره خودداری کنید. داشتن کارت ویزیت هم اهمیت بسیار زیادی دارد چون نوشتن اسم و شماره تلفتان روی کاغذ یا حتی دستمال کاغذی ظاهر خوبی ندارد.



## جهت تهیه مطالب مجموعه حاضر از سایت های زیر کمک گرفته شده است:

سایت ویستا

سایت جاویدمقدم

سایت نوا مشاور

سایت وحید زارعی

سایت خبرگزاری تسنیم

سایت امکان

سایت کاربوم

سایت ویرگول

سایت چطور

سایت یادداشت های حسین قربانی

سایت تجارت نیوز

سایت اتیکت لند

سایت پاسخنامه

سایت همشهری آنلاین

 mehdisaneiphd@yahoo.com

 @gahname\_modir

 @mehdisaneiphd  
@gahname\_modir

 ۰۹۱۲۲۹۴۵۰۹۶  


 gahnamemodir.ir


## ناظر:

مهدی صانعی 

دکتری در مدیریت دولتی - مدیریت منابع انسانی 

عضو هیات علمی دانشگاه 

مشاور حوزه مدیریت منابع انسانی و برنامه ریزی به  
مدت ۱۸ سال 

معلم دوره های مختلف رفتار سازمانی و مدیریت  
منابع انسانی و ... در سازمانها و شرکت ها 

مؤلف کتب و مقالات مختلف 





## فرهیخته گرامی با سلام و احترام

بهای گزارش حاضر **۵۰ هزار تومان** می باشد. "**در صورت بهره برداری**" می توانید مبلغ یاد شده را به یکی از شماره کارت های زیر واریز نمائید.

۴۲۸۹ - ۵۳۰۶ - ۹۹۷۵ - ۶۰۳۷

بانک ملی به نام مهدی صانعی

۵۳۲۴ - ۶۳۱۸ - ۸۳۱۱ - ۵۸۵۹

بانک تجارت به نام صدیقه سلیمی

۹۵۸۲ - ۰۵۹۳ - ۱۴۱۱ - ۶۳۶۲

بانک آینده به نام صدیقه سلیمی

**عواید حاصله صرف ترویج آگاهی و جبران زحمات تیم اجرایی گاهنامه مدیر خواهد شد.**