

Дресс-код и деловой этикет



Сохраним и в этом разделе фокус повествования, направленный на то, как рассматриваемые понятия делают нашу жизнь и работу легче и эффективней.

Итак, то, что встречают и судят о нас по одежке – факт давно установленный. Но уже давно существует и крепнет мнение, что стиль взаимодействия с нами, степень уважения и то, куда нас проводят – тоже определяется на основании нашего внешнего вида!!!

Однако, нет такого мундира и выражения лица, которое не испортит бестактность и хамство.

Опрятный и привлекательный внешний вид, вежливость и улыбка, уже сами по себе являются сильным конкурентным преимуществом и мощным стартовым капиталом, который обеспечивает эффективность сотрудника и компании.

Продуманный и уместный гардероб решает существенный объем работы, тех кто работает с людьми и среди людей, а знание делового этикета позволяет всегда владеть ситуацией и эффективно решать задачи этих взаимодействий к взаимному удовлетворению. Ваша одежда демонстрирует ваши манеры, поэтому она должна соответствовать обстановке: быть профессиональной, безупречной и хорошо сидящей.

Основные правила внешнего вида просты и понятны: опрятная внешность (чистые волосы и руки), выглаженная одежда, чистая обувь.

С более подробными рекомендациями по деловому стилю общения вы можете ознакомиться в соответствующей ссылке.

Во всех взаимоотношениях придерживаться следующих правил:

Проявляйте уважение

Уважение необходимо в любом профессиональном контексте. Очень важно быть вежливыми со всеми, независимо от должности или ранга.

Учитесь разрешать конфликты

На любом рабочем месте случаются конфликты, но то, как вы справляетесь с ними, определяет вас. Очень важно сохранять самообладание, выслушивать все стороны и пытаться прийти к компромиссу.

Будьте пунктуальны

Время – ценный ресурс в любой организации. Приходить вовремя на встречи, совещания, собеседования и т.д. значит демонстрировать свою надежность и уважение к чужому времени, что повышает доверие к вам.

Научитесь принимать критику

Любая критика содержит хотя бы зерно истины, и научиться принимать плохие отзывы – важнейший навык делового этикета. Если кто-то высказывает предложение, поблагодарите его за это – в конце концов, он выделил время, чтобы наставить вас на путь к успеху.

Простота и краткость

Чтобы максимально точно и эффективно выразить свои мысли, используйте простые слова и короткие предложения. Больше конкретики, меньше «воды».

Дайте себе время и не реагируйте на эмоциях

В неприятных ситуациях важно сохранять спокойствие. Перечитайте свой текст и убедитесь, что вы выражаетесь корректно. Иногда лучше отложить переписку до тех пор, пока эмоции не улягутся.

Слушайте и не перебивайте

Важно уважать других участников коммуникации. Не перебивайте и дослушивайте до конца. Не заканчивайте мысли за других.

Учитывайте время и сроки

Важно быть осведомленным о временных рамках и сроках проектов и задач. Старайтесь коммуницировать своевременно и эффективно, чтобы избежать задержек и проблем.

Будьте открыты к обратной связи

При обсуждении проектов и идей, прослушайте мнение и предложения коллег. Учтите, что разные люди могут иметь разные точки зрения и опыт, и их мнение может быть ценным для вашей команды. Проявляйте гибкость и готовность к изменениям на основе обратной связи.

Благодарите и признавайте достижения коллег

Показывайте признательность и признавайте вклад коллег в работу команды. Благодарите за усилия, делитесь положительными результатами и успехами. Это поможет поддерживать хорошую атмосферу командной работы и мотивировать коллег на дальнейшие достижения.

Используйте принцип «win-win»

Суть принципа win-win в том, что все выражают искреннюю заинтересованность в успехе и прикладывают максимум усилий, которые станут выигрышными для каждого участника проекта.