

# ۱۵ نکته‌ای که شما را مبادی آداب نشان می‌دهد

هادی آقاجانی



رفتار غیر حرفه‌ای می‌تواند تهدیدی برای شغل شما باشد. بسیار مهم است که با **آداب معاشرت** در محیط کار آشنا باشید تا بتوانید حرفه‌ای رفتار کنید و **در محل کار موفق باشید**. البته با گذر زمان، هنجارهای مربوط به رفتارهای فردی و حرفه‌ای تغییر می‌کنند، اما اساس آداب معاشرت در محیط کار همچنان ثابت است. فراموش نکنید بیشتر کسب و کارها ارتباط مستقیمی با مردم دارند و رفتارها و شیوه‌ی برخورد افراد در هر کسب و کار، می‌تواند باعث رشد و تفاوت آنها با سایرین شود. به نکات زیر توجه کنید تا با آداب معاشرت در محیط کار بیشتر آشنا شوید.

**۱. 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.

## ۲. 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 نکان دادن سر برای برقراری ارتباط با دیگران کافی است، اما اثرات دست دادن خیلی بیشتر است.

## ۳. 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!

## ۴. وسط حرف دیگران نپرید

یکی از آداب معاشرت در محیط کار این است که یاد بگیرید حرف دیگران را قطع نکنید. متأسفانه بیشتر ما طاق‌نداریم صحبت دیگران را کامل بشنویم و عجله داریم نظرات خودمان را سریع‌تر ابراز کنیم. کنترل این میل به‌ویژه وقتی بحث داغ می‌شود، کمی دشوار است، اما باید بدانید پریدن وسط حرف دیگران اصلاً درست نیست و باعث می‌شود بی‌ادب جلوه کنید.

یادتان باشد که قاطع اما باادب باشید و از قطع صحبت‌های دیگران و تحمیل نظرات‌تان بپرهیزید.

## ۵. 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.

یادتان باشد استفاده از ادبیات کوجه‌بازاری در موقعیت‌های رسمی اصلا درست نیست.

## ۶. 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.

## ۷. بدون اطلاع قبلی، وارد اتاق دیگران نشوید

ایجاد وقفه در کار دیگران، غیرمحترمانه 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.

## ۸. 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 خدشه‌دار می‌کند. صحبت کردن پشت سر کسی که در جمع حاضر نیست، بی‌ادبانه و غیرمحترمانه است.

## ۹. به حریم خصوصی دیگران احترام بگذارید

هر کسی 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.

## ۱۰. به دیگران کم‌محلی نکنید

وقتی شخصی به شما نزدیک می‌شود، به او توجه کنید. سلام و علیکی ساده را فراموش نکنید و اگر فعلاً 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 اصلاً بهانه و دلیل خوبی برای بی‌توجهی به دیگران نیست.

## ۱۱. دور بحث‌های مذهبی و سیاسی را خط بکشید

به هیچ وجه درباره‌ی این دو موضوع بحث نکنید. بهتر است عقاید و نظرات‌تان را پشت در اداره بگذارید و بعد به آنها رسیدگی کنید.

@aghajani\_learning

## ۱۲. وقت‌شناس باشید



همه‌ی ما گرفتار هستیم و سرمان شلوغ است، اما باید وقت‌شناس باشیم. وقت‌شناسی 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.

### ۱۳. در جلسات تلفن را کنار بگذارید

وقتی در جلسه هستید، از تلفن‌تان استفاده نکنید. پیام ردوبدل نکنید، تماس نگیرید و ... این کار شما بسیار آزاردهنده و به‌منزله‌ی بی‌احترامی به سایرین است. علاوه بر اینها، باعث می‌شود که جلسه به‌خاطر از دست رفتن تمرکز افراد، طولانی‌تر بشود.

### ۱۴. بیهوده کارت ویزیت‌تان را بذل و بخشش نکنید

یکی دیگر از آداب معاشرت در محیط کار این است که به یاد داشته باشید به هرکس که می‌رسید، سریعاً کارت ویزیت و اطلاعات تماس خود را بذل و بخشش نکنید. این کار کمی عجولانه به نظر می‌رسد. 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.

### ۱۵. 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 .

هادی آقاجانی

09198888657

@aghajani\_learning