

التصرف مع الزملاء في العمل وفقاً للإتيكيت يتطلب اتباع مجموعة من القواعد التي تعزز العلاقات المهنية الإيجابية وتحافظ على جو العمل المنظم. إليك بعض النصائح حول كيفية التصرف باتيكيت مع زملائك في العمل: 1. التحية والاحترام: • ابدأ يومك بتحية زملائك، سواء بالسلام أو الابتسامة. • حافظ على الاحترام في التعامل مع الجميع بغض النظر عن المنصب أو المكانة. 2. اللباقة في الحديث: • استخدم لغة مهذبة عند الحديث، وتجنب استخدام الألفاظ الجارحة أو السلبية. • استمع باهتمام ولا تقاطع زملائك أثناء الحديث. 3. الالتزام بالمواعيد: • كن دقيقاً في مواعيدك، سواء في الحضور إلى العمل أو في الاجتماعات، فالتأخير يسبب إزعاجاً للآخرين. 4. احترام الخصوصية: • تجنب التطفل على حياة زملائك الشخصية أو التحدث عنهم خلف ظهورهم. • احترم خصوصية مكاتبتهم وأغراضهم الشخصية. 5. التعاون والمساعدة: • كن متعاوناً وساعد زملاءك عند الحاجة دون التدخل في أعمالهم بشكل مفرط. • شارك الأفكار والموارد بطريقة تجعل الفريق يستفيد منها ككل. 6. التعامل مع الخلافات: • إذا واجهت خلافاً مع زميل، حاول حله بهدوء ولباقة دون رفع الصوت أو التسبب في إحراج. • استخدم الحوار المباشر والبناء للتوصل إلى حلول مناسبة. 7. التقدير والشكر: • عبر عن امتنانك عندما يقدم لك أحد الزملاء مساعدة، فقول "شكراً" يعزز الروح الإيجابية في مكان العمل. • لا تنسَ أن تقدّر الجهود الصغيرة مثل الملاحظات الجيدة أو المساعدة الطفيفة. 8. التعامل مع البريد الإلكتروني: • اتبع قواعد اللباقة عند إرسال البريد الإلكتروني، مثل البدء بالتحية المناسبة واستخدام لغة واضحة ومحترمة. • احترم وقت زملائك ولا تكثر من إرسال الرسائل غير الضرورية. اتباع هذه القواعد يساهم في خلق بيئة عمل مهنية ومريحة للجميع، ويساعد في بناء علاقات عمل جيدة ومستدامة.