

به نام آنکه جان را فکرت آموخت



بایدها و نبایدهای محیط کار

مریم شاهمرادی

کارشناس ارشد روانشناسی بالینی

پاییز ۹۶

لزوم توجه به بایدها و نبایدها
در محیط کار

عدم رعایت و توجه به این
بایدها و نبایدها شما را دچار
مشکل خواهد ساخت.

نبایدهای ارتباط با همکاران

شایعه پراکنی و
بدگویی پشت سر
سایر همکاران

قهر کردن

طعنه زدن

صمیمیت بیش از
اندازه و شوخی‌های
زفنده

دخالت در انجام امور
دیگران حتی اگر
دوستانه باشد.

خشمگین شدن

غر زدن و شکایت
کردن

قضاوت و پیش داوری
درباره رفتارهای
همکاران

استهزاء و تخریب
همکاران

تجسس در امور
شخصی همکاران

بایدهای ارتباط با همکاران

همکاری، مشورت و مشارکت
در انجام بهینه وظایف شغلی و
سازمانی

احترام به همکاران و رفتار توأم
با ادب و نزاکت

شاد و آرام بودن چهره و رفتار
در محیط کار

کمک به انجام وظایف شغلی
همکار در صورت نبودن ایشان
در محل کار و یا در زمان
مشغله زیاد ایشان

امانتداری و حفظ اسرار
همکاران

توسعه و توانمندی همکاران از
طریق انتقال تجارب و تسهیم
اطلاعات

همکارانتان را بشناسید و وارد
شبکه اجتماعی آن ها شوید.

نبایدهای ارتباط با ارباب رجوع

داشتن کبر و غرور در
برخورد با ارباب رجوع

افشای اسرار و
اطلاعات محرمانه
ارباب رجوع

تاثیر و قبول توصیه و
سفارش در ارائه
خدمات ارباب رجوع

کاغذ بازی های آزار
دهنده و امروز و فردا
کردن کار ارباب رجوع

بایدهای ارتباط با ارباب رجوع

پاسخگویی و مسئولیت پذیری
در قبال کار ارباب رجوع

خوشرویی و خوش برخوردی
در مواجهه با ارباب رجوع

تکریم ارباب رجوع و حفظ
حرمت و شخصیت آنان

حضور به موقع در محل کار و
تعیین جایگزین برای انجام امور
مراجعه در اوقات عدم حضور
در محل کار

رعایت عدالت و انصاف در
برخورد با مراجعین

توجیه قانونی، عقلی و منطقی
عدم انجام خواسته های
نامربوط ارباب رجوع

گوش دادن اثر بخش به
خواسته ها و ارائه اطلاعات و
راهنمایی لازم و کافی ارباب
رجوع

تسریع و تسهیل در انجام امور
مردم

نبایدهای ارتباط مدیر با کارکنان

استبداد، تکبر، تحقیر و استهزا
تبعیض، بی احترامی و خشونت
در برخورد با زیر دستان

پیش داوری و قضاوت یکطرفه
نسبت به پرسنل

تجسس در امور شخصی
کارکنان

وعده های پوچ و غیر قابل
انجام به کارکنان

عدم نظارت مسئولین بر واحد
های تحت نظر خود

انتصاب ناشایسته اقوام،
نزدیکان و دوستان فاقد
صلاحیت

به کار گیری کارکنان مجموعه
تحت مدیریت جهت انجام امور
شخصی و غیر اداری

نتیجه تلاش و کار زیر دستان را
به خود نسبت دادن

بایدهای ارتباط مدیر با کارکنان

افزایش توانمندیهای
کارکنان از طریق انتقال
تجارب و آموزش

تفویض اختیارات و
استقلال در انجام
وظایف شغلی و سازمانی

عدالت و انصاف در
برخورد با زیر دستان

بکار گیری نیروهای
متعهد، متخصص و
شایسته

تقویت حس همکاری،
تعاون و مشارکت در
بین کارکنان

حضور مدیر در بین
همکاران به منظور
رسیدگی به امور آنها

تشویق و تنبیه به موقع
کارکنان

ایجاد انگیزه، میل و
علاقه در کارکنان برای
انجام وظایف شغلی و
سازمانی

حمایت و پشتیبانی جدی
از همکاران برای رفع
مشکلاتشان

کنترل و ارزشیابی دقیق
کارکنان و ارائه بازخورد
مناسب برای اصلاح و
بهبود

برنامه ریزی برای
گسترش روحیه ابتکار،
خلاقیت و نوآوری
کارکنان

نبایدهای ارتباط کارکنان با مدیر

تمرد و سرپیچی از دستورات مافوق

غیبت کردن و بدگویی پشت سر
مدیران

ارائه گزارشات خلاف واقع

تملق و چاپلوسی در رفتار و ارتباط با
مافوق

بایدهای ارتباط کارکنان با مدیر

اطاعت پذیری و انجام به موقع
دستورات مافوق

رعایت سلسله مراتب سازمانی

حفظ حرمت و منزلت مدیران در محیط
اداری و غیر اداری

ارائه نظرات کارشناسی در رابطه با
وظایف شغلی و سازمانی

داوطلب شدن

نبایدها در ارتباط با سازمان و شغل

انجام کارهای شخصی در اوقات و ساعات اداری

دیر سرکار آمدن و زود رفتن از محل کار

سهل انگاری در وظایف اداری و کم فروشی و کم کاری

غذا خوردن پشت میز کار

تولید سروصدا هنگام کار مانند کلیک صدا دار بر روی کیبورد، صحبت بلند با موبایل و تلفن و ...

ماندن در اداره در غیر ساعات اداری و انجام ندادن کار و گرفتن اضافه کاری

نصب تابلوهای بی ربط در اتاق

استفاده از وسایل و امکانات محیط کار برای امور شخصی مثل تلفن، اینترنت، پرینتر، لوازم التحریر و ...

بایدها در ارتباط با سازمان و شغل

ارتقای دانش و مهارت
مورد نیاز شغلی و
سازمانی

حضور منظم و به موقع در
محل کار و فعالیت تا پایان
وقت اداری

انجام به موقع و دقیق
وظایف محوله

رعایت پوشش اداری

دقت و احتیاط در مصرف
و جلوگیری از ریخت و
پاش و دوری از اسراف

سخت کوشی و تلاش در
کار

رضایت شغلی

تعلق خاطر کاری

انگیزه کاری

نبایدها در مصاحبه شغلی

نشان دادن بی هدفی
در کار و زندگی

بازی کردن با صورتف
خودکار، موبایل و ...

خیلی زود رفتن و دیر
رفتن

خواندن مدرکی که
روی میز مخاطب
مصاحبه است.

نشان دادن شخصیت
ضعیف از خود

بدگویی از کارفرمایان
پیشین خود

بیان اطلاعات
محرمانه‌ای درباره خود
یا کارفرمای قبلی

گفتن این که حاضر به
کار کردن حتی با حقوق
بسیار اندک هستید.

گفتن این که برای
زندگی کردن نیازمند
کار کردن نیستید.

بایدها در مصاحبه شغلی

آشنایی قبلی با سازمان و شغل
مورد نظر

صداقت و راستگویی

ارسال ایمیل تشکر به کارفرما
حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از
مصاحبه

پوشیدن لباس مناسب

با رفتار و گفتار نشان دهید که
برای پست مورد نظر مناسب
هستید.

تماس چشمی

مثبت اندیش باشید.

در مورد تجارب و مهارتهایتان
به وضوح و با علاقه صحبت
کنید. زبان حرفه ای داشته
باشید.



با سپاس از همکاران بزرگوار
بابت صبر و شکیبائیتان