B2Blogger.com
маркетинг для бизнеса

http://b2blogger.com/pressroom/release/197.pdf

Будь готов к любой работе! Инструкция по применению.

26 July , 2006 - Кадровое агенство «Волна» | Просмотров: 1182
Услуги и Сервисы
работа правила новичкам корректность поведения

Вы устроились на новую работу? Вам сложно адаптироваться в новой среде? Вот несколько правил, что следует и не следует делать на новом месте. Друзья, читайте и запоминайте: как вести себя корректно, чтобы у вас все было и ничего за это не было..

Прежде чем узнать, что следует, а что нет делать на новой работе, имейте в виду что:
- внимание к Вашей личности и профессиональной деятельности в первое время будет повышенным;
- оплошности, допущенные в первые дни, исправить очень трудно, а иногда и просто невозможно.
Помните: « *Труд человека кормит, а лень портит* !»
Итак следует делать:
- стремитесь сразу произвести хорошее впечатление, выберите правильную линию поведения - помните, « *у Вас никогда не будет второго шанса оставить первое впечатление»;*
- уделяйте внимание своим новым коллегам;
- проявляйте инициативу (начальники и коллеги это любят!), спрашивайте совета,
- побольше задавайте вопросов;
- учитесь слушать, а не слышать (понимайте намеки!);
- будьте внимательны и дружелюбны, вежливы и искренни;
- выбирайте правильный тон, время и место общения;
- будьте всегда готовы прийти на помощь к сослуживцам
- предоставляйте людям возможность помочь Вам;
- выбирайте форму одежды в соответствии с принятым в организации стилем – « *по одежке встречают, а провожают по уму»;*
- изучите правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, четко определите с руководителем свои функциональные обязанности.
- ознакомьтесь с основными подразделениями организации, узнайте имена и отчества руководителей, обращайтесь по именам,
- соблюдайте субординацию, учитесь подчиняться,
- воспринимайте критику объективно.
- задавайте руководителю вопросы, предварительно систематизируйте и запишите их,
- принимайте самостоятельные решения в рамках своих функциональных обязанностей, просите помощи только в случае крайней необходимости.
Не следует:
- учувствовать в конфликтах и склоках;
- привлекать к себе чрезмерное внимание;
- быть пассивным;
- бестактно вмешиваться в разговоры начальника с вашими коллегами.
Надеемся, что наша памятка пригодиться Вам .