

มารยาทงามเป็นอย่างไร??

นำเสนอเมื่อ : 28 ธ.ค. 2551



การรู้จักกาลเทศะ มีมารยาท และวางตัวดีในที่ทำงานจะช่วยให้การทำงานราบรื่น ช่วยผ่อนคลายความเครียดที่อาจเกิดจากคนรอบข้างได้ มันไม่ง่ายเลยใช่ไหมล่ะกับการทำงานกับคนมากมายทุกวัน โดยที่คนเหล่านั้นไม่ใช่เพื่อนหรือคนที่รู้จักคบหากันมาก่อน ดังนั้น**การเรียนรู้มารยาท และการวางตัวในที่ทำงาน** ก็จะช่วยให้การทำงานราบรื่นขึ้น ลองนำเคล็ดลับไปใช้ดูซิคะ



๑. จรรยาบรรณในการแนะนำตัว คุณควรรอให้อาหารเสิร์ฟก่อนแล้วจึงนั่งลง หากได้รับคำทักทายที่ตลกขบขัน คุณก็ควรตอบรับเพื่อช่วยให้อารมณ์ดีขึ้น ที่สำคัญคืออย่าไปสวญ ควรตรงต่อเวลาและไหวลากับการแนะนำตัวตัวเองอย่างไร้กาลเวลาแม้ว่าคุณอาจพลาดกับรถที่ขยับตัวไปก็ตาม เพราะหากคุณบอกว่า "ดีฉันต้องไปแล้วล่ะ" นั้นอาจหมายถึงว่าคุณต้องลาจากวันนี้เร็ว



๒. พนักงานใหม่ควรวางตัวอย่างไร หากคุณไม่รู้ว่าจะเริ่มต้นอย่างไรดีกับเพื่อนร่วมงานในที่ทำงานใหม่ก็อย่าเพิ่งกังวล คุณไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองทันทีที่แรกๆ คุณควรศึกษากฎระเบียบเสียก่อนและสังเกตขนบธรรมเนียมและมารยาทในที่ทำงานใหม่เพราะคุณอาจทำงานได้ดีมากแต่อาจทำผิดสังคมในที่ทำงานได้ ดังนั้นคุณจึงไม่ควรเสี่ยงลองอะไรในวันแรก แต่ให้ผ่านช่วงทดลองงานไปก่อน



๓. ใช้อย่างไรกับเพื่อนร่วมงาน คุณจัดการกับโต๊ะทำงานของตัวเองได้ แต่ไม่ควรยุ่งกับโต๊ะทำงานของคนอื่น และไม่ควรเอาของใช้ เช่น กระเป๋าหรือสิ่งของไปวางในพื้นที่ทำงานแม้ว่าคุณจะอยากจะทำเพื่อเพื่อนร่วมงานเห็นก็ตาม นอกจากนี้ความเครียดจะเกิดขึ้นถ้าคุณเอาตัวไปเบียดใกล้ชิดกับเพื่อนร่วมงานเพราะมนุษย์ส่วนมากมักมีความรู้สึกปลอดภัยเมื่ออยู่ห่างกันหนึ่งช่วงแขน กฎในออฟฟิศก็อย่างก็คือ เมื่อคุณจะไอหรือจามก็ควรออกนอกห้อง



๔. หลีกเลี่ยงเพื่อนร่วมงานจอมเม้าท์อย่างไรดี ขณะที่คุณกำลังคุยโทรศัพท์อยู่แล้วเพื่อนร่วมงานคนหนึ่งเข้ามาบ่นเรื่องงานและคอยจับผิด ให้คุณถามว่ามีอะไรช่วยมั๊ยคะ หรือบอกว่า เดี๋ยวคุณจะไป หรือบอกไปว่าคุณกำลังจะส่งงานอย่างเร่งด่วนอยู่ หากคุณเห็นว่าไม่เหมาะที่จะทำตัวสนิทสนมต่อกันก็ควรรักษาระยะห่างไว้



๕. จำเป็นต้องไปสรวลเสเฮฮาหลังเลิกงานด้วยมั๊ย หากเพื่อนร่วมงานชวนคุณไปดื่มหรือเข้าร้านอาหารหลังเลิกงาน แต่คุณไปไม่ได้ก็ควรกล่าวคำขอโทษ เช่น "ขอบคุณที่ชวนนะคะ แต่บ่งเอิญติดธุระ" และหากคุณไปด้วยก็ควรอยู่ด้วยอย่างน้อยที่สุด 15 นาที



๖. ใช้อย่างไรดีเมื่อถูกจับได้ว่ากินทวงคนอื่น คุณกำลังกินทวงเรื่องไม่ดีของผู้ร่วมงานคนหนึ่งอยู่โดยที่เธอยืนอยู่ข้างหลังคุณ ดังนั้นคุณจึงควรกล่าวคำขอโทษและบอกว่า คุณไม่ได้หมายถึงอย่างที่พูดไปเมื่อสักครู่นี้ และแสดงให้เห็นถึงความจริงใจของคุณด้วยการช่วยเหลือเธอ เปิดเผยและซื่อสัตย์



๗. เจอเพื่อนร่วมงานกลางทาง ให้คุณเดินไปหาและทักทาย หากคุณไม่แน่ใจว่าเพื่อนร่วมงานอยากจะทำทักทายหรือไม่ ก็ให้คุณพยายามสบตาด้วย หรือหากคุณไม่อยากยุ่งเกี่ยวกับใครก็ควรขยับตัวไปหาประตูไฟฟ้าหรือรถเมล์ให้หยุดรอตอนขาหลังและทักทายเธอ คุณก็จะได้เพื่อนร่วมทาง หรือหากคุณไม่อยากยุ่งเกี่ยวกับใครก็ควรขยับตัวไปหาประตูไฟฟ้าหรือรถเมล์ให้หยุดรอตอนขาหลังและทักทายเธอ คุณก็จะได้เพื่อนร่วมทาง



๘. ในลิฟต์ บางคนกลัวการอยู่ในที่แคบ เช่น ในลิฟต์ หากคุณเป็นคนหนึ่งที่กลัวการอยู่ในที่แคบและเจอผู้ร่วมงานในลิฟต์ก็ควรทักทายแล้วจะหันหน้าไปทางประตูลิฟต์ที่ไม่มีใครว่าและควรถามคนอื่นด้วยว่าอยู่ชั้นไหนแล้วกดลิฟต์ให้ด้วย



๙. ไม่ควรนำโทรศัพท์มือถือเข้าที่ประชุม เพราะมันมักบกรบกวนห้องประชุม หากคุณจำเป็นต้องรอโทรศัพท์สำคัญก็ให้บอกกับทางโน้นว่าในช่วงเวลานี้คุณติดประชุมไม่อาจรับโทรศัพท์ได้ หรือระหว่างพักการประชุมก็โทรศัพท์ไปหาได้ หากคุณตั้งสัญญาณสั่นสะเทือนไว้ ก็ให้ออกไปพูดนอกห้องประชุม



๑๐. การโต้ตอบอีเมล ควรตรวจเช็คและตอบอีเมลวันละอย่างน้อยที่สุด 2 รอบ ตอนเช้า กลางวันและที่ที่ดีที่สุดคือตอนเย็น หากคุณไม่สามารถตอบได้ทันที ก็ให้ส่งข้อความสั้นๆ ว่าคุณไม่อยู่ 2-3 วัน และบอกด้วยว่าคุณจะอยู่ในออฟฟิศอีกครั้งเมื่อไหร่ นอกจากนี้ก็ควรเขียนอีเมลอย่างระมัดระวัง ถูกต้องและไม่ผิดพิสดาร และบันทึกไว้อย่างมีระเบียบเพื่อที่ต่อจากนี้จะหาได้ง่ายเมื่อต้องการค้นหา ไม่ควรรีไซค์ย่อ มีคำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างมีมารยาท

ยังไม่พอ ๑ ที่ทำงานก็อย่าลืมลองทำกันดูนะคะ จะได้มีมารยาทที่ดีค่ะ.....

ที่มาลิซ่า