ZENDEGI-SALAM
روزنامه خراسان رضوی
چهارشنبه • ۴ آذر ۱۴۰۵
۱۵ جمادی الثانی ۱۴۴۸
۲۵ نوامبر ۲۰۲۶
شماره ۶۲۳۱

ترفندهای محبوبیت در محیط کار

آشنایی با آداب معاشرت، زبان بدن و اصول پذیرایی از مهمان و ارباب رجوع، نکاتی که در هر مکانی باید به درستی رعایت شوند

علیرضا کاردار | روزنامه‌نگار



محبوبیت در جامعه، خانواده و محیط کار، علاوه بر این که کار ساده‌ای است ولی فوت و فنی دارد که باید آموخته شود. ترفندهایی که به ما کمک می‌کند علاوه بر رعایت اصول و قواعد و حفظ تکنیک‌های زبان بدن، با زبان بدن طرف مقابل هم آشنا شویم و بتوانیم به درستی به آن پاسخ دهیم. چندی پیش کارگاهی با عنوان «چگونه در محیط کار محبوب باشیم؟» با حضور علاقه‌مندان در روزنامه خراسان برگزار شد. در این کارگاه راز جذابیت و آراستگی ظاهر، نکات ریز آداب معاشرت، آگاهی به زبان بدن خود و دیگران، فوت و فن تشریفات در مراسم و... توسط آقای جواد ذبیحی‌راد، مدرس آداب، تشریفات و مهارت‌های ارتباطی و فعال حوزه گردشگری و هتل‌داری آموزش داده شد. در این مطلب خلاصه صحبت‌های ایشان در آن کارگاه را مرور می‌کنیم.



ظاهر منظم و آراسته در محیط

آراستگی ظاهر افراد، پیش از هر چیز به چارچوب‌ها و ضوابط محیط کار بستگی دارد. سازمان‌ها و مجموعه‌های مختلف، متناسب با شرایط کاری خود معیارهایی را برای اصلاح مو و صورت، نوع پوشش و حتی آرایش کارکنان، چه زن و چه مرد، تعیین می‌کنند. افراد هم باید ظاهر خود را با این چارچوب‌ها هماهنگ کنند. برای مثال خودم پیش از حضور در یک جلسه آموزشی، درباره نوع پیرایش و ظاهر خود از برگزارکنندگان سؤال کردم و پس از اعلام این که محدودیتی وجود ندارد، با ظاهر معمول خود در جلسه حاضر شدم. موضوع مهم دیگر رعایت بهداشت فردی است که به‌ویژه برای افرادی که ارتباط مستقیم با دیگران دارند، اهمیت زیادی دارد. همراه داشتن وسایل شخصی مانند مسواک، خمیردندان و تیغ اصلاح می‌تواند به حفظ بهداشت فردی کمک کند. یکی از همکارانم که در حوزه هتلداری و گردشگری فعالیت داشت، همیشه این وسایل را در کیف خود نگه می‌داشت و حتی پس از صرف چای یا خوردن خوراکی، برای مسواک زدن به سرویس بهداشتی می‌رفت. این رفتار نشان‌دهنده توجه جدی او به بهداشت فردی بود. در سازمان‌ها و محیط‌های کاری، کارکنان را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد: افراد جلوی صحنه و افراد پشت صحنه. برای مثال مشتریان یک رستوران معمولا کارکنان بخش پذیرش و خدمات را می‌بینند، اما با افرادی مانند ظرف‌شوی‌ها، آشپزها، کارپردازان و کارکنان مالی ارتباط مستقیمی ندارند. بنابراین آراستگی برای کارکنانی که در معرض دید و ارتباط مستقیم با مخاطبان هستند، اهمیت بیشتری دارد. ظاهر منظم و آراسته، به‌ویژه در نخستین برخورد، تاثیر قابل توجهی بر ذهنیت مخاطب می‌گذارد و از همین رو باید از هرگونه ژولیدگی و بی‌نظمی در ظاهر پرهیز کرد.



اصول استقبال و مشایعت مهمان

آداب معاشرت از موضوعات گسترده و پیچیده‌ای است که رعایت آن در ارتباطات روزمره و محیط‌های کاری اهمیت زیادی دارد. یکی از نخستین نکات در برقراری ارتباط، توجه به جایگاه سازمانی و سن طرف مقابل است. برای مثال هنگام هم‌صحبتی یا دست دادن باید مشخص باشد که فرد مقابل از نظر جایگاه شغلی و سن در چه موقعیتی قرار دارد. در سلام کردن، معمولا فرد کوچک‌تر پیش‌قدم می‌شود، اما در دست دادن، فرد بزرگ‌تر باید ابتدا دست خود را دراز کند. البته جایگاه سازمانی هم در این موضوع اهمیت دارد به گونه‌ای که اگر فردی از نظر شغلی مقام بالاتری داشته باشد، حتی اگر سن کمتری داشته باشد، بهتر است برای دست دادن پیش‌قدم شود. موضوع دیگر رعایت آداب استقبال و مشایعت مهمان است. گاهی ممکن است فردی در محیط کار قصد خروج از سازمان را داشته باشد، اما با مشاهده مهمان، برنامه خود را تغییر دهد و او را تا محل مورد نظر همراهی کند. این رفتار نشان‌دهنده توجه میزبان به جایگاه مهمان و رعایت اصول میزبانی است. برای مشایعت هم باید به جایگاه سازمانی افراد و نوع ارتباط آن‌ها توجه کرد. اگر میزبان در حال همراهی مهمان باشد، بهتر است مهمان در سمت راست او قرار بگیرد و میزبان با فاصله‌ای اندک و کمی عقب‌تر حرکت کند. همچنین استفاده از زبان بدن و اشاره با دست برای راهنمایی مسیر، به‌جای دستورهای کلامی مستقیم، از نکات مهم در این زمینه است. در بدرقه مهمان هم رعایت همین اصول ضروری است. البته شرایط بدرقه یک مقام ارشد توسط فردی دیگر با بدرقه مهمان از سوی میزبان تفاوت دارد. در حالت معمول، میزبان باید مهمان را در سمت راست خود قرار دهد و اندکی عقب‌تر از او حرکت کند. این فاصله علاوه بر نشان دادن احترام، امکان حرکت و تغییر مسیر راحت‌تر را برای مهمان فراهم می‌کند. در مجموع توجه به این جزئیات جلوه‌ای از احترام و تکریم مهمان است، موضوعی که در آموزه‌های دینی ما هم بسیار مورد تاکید قرار گرفته است.

گوش دادن فعال

از سوی دیگر هنگام گفت‌وگو با دیگران باید به زبان بدن خود توجه داشته باشیم. پایین انداختن سر و نگاه نکردن به مخاطب هنگام صحبت، رفتاری نامناسب است. فرد باید هنگام شنیدن صحبت‌های طرف مقابل، ارتباط چشمی برقرار کند و با توجه کامل به سخنان او گوش دهد. در این زمینه گوش دادن فعال اهمیت ویژه‌ای دارد. به این معنا که فرد ابتدا با دقت و صبوری به صحبت‌های مخاطب گوش کند، اجازه دهد سخنانش به پایان برسد و سپس نظر و پاسخ خود را مطرح کند. نباید صحبت دیگران را قطع کرد یا پیش از درک کامل موضوع واکنش نشان داد. همچنین برای نشان دادن توجه و احترام، می‌توان از حرکات مناسب بدن و تاییدهای گاه‌به‌گاه استفاده کرد. این تاییدها لزوما به معنای درست دانستن تمام گفته‌های مخاطب نیست، بلکه نشان می‌دهد که به صحبت‌های او توجه داریم و با دقت گوش می‌کنیم. در واقع ارتباط چشمی و واکنش‌های غیرکلامی مناسب، نقش مهمی در انتقال حس احترام و اهمیت دادن به طرف مقابل دارند.

اهمیت علامت‌های اختصاصی بین کارمندان

ارتباط غیرکلامی یکی از موضوعات مهم در آداب معاشرت و تعاملات محیط کار است. گاهی در مواجهه با مهمانان یا همکاران، شرایطی پیش می‌آید که امکان انتقال پیام از طریق گفتار وجود ندارد و باید از زبان بدن برای برقراری ارتباط استفاده کرد. برای درک اهمیت این موضوع می‌توان به تابلوهای راهنمایی و رانندگی اشاره کرد. اگر قرار بود برای توضیح هر یک از علایم راهنمایی و رانندگی، فردی به‌صورت شفاهی به رانندگان اطلاع‌رسانی کند، مشکلات زیادی به وجود می‌آمد. اما این علایم با تبدیل پیام‌های کلامی به نشانه‌های تصویری، به‌راحتی قابل درک شده‌اند. در محیط کار هم باید برای ارتباط غیرکلامی، چارچوب مشخصی تعریف شود تا کارکنان بتوانند در موقعیت‌های مختلف از آن استفاده کنند. برای مثال ممکن است هنگام مذاکره مدیرمان با یک فرد، موضوع فوری و مهمی پیش بیاید که نیازمند اطلاع‌رسانی باشد. در چنین شرایطی، قطع کردن صحبت و ورود ناگهانی به گفت‌وگو، رفتار مناسبی نیست. کارمند می‌تواند با استفاده از یک علامت یا اشاره از پشت سر، ضرورت موضوع را به طرف مقابل منتقل کند تا او صحبت خود را کوتاه کرده و به مسئله فوری رسیدگی کند.

اصول رسمی نشستن

در آداب نشستن در جلسات و دیدارهای رسمی، نخستین نکته این است که میزبان باید محل نشستن مهمان را مشخص کند و مهمان هم مطابق راهنمایی او عمل کند. هنگام نشستن مقابل میزبان باید وضعیت بدن به گونه‌ای باشد که توجه و احترام به طرف مقابل حفظ شود. برای مثال، اگر فردی در جلسه‌ای با حضور چند نفر قصد مذاکره با شخصی را داشته باشد، نباید تمام صندلی خود را به سمت او بچرخاند، زیرا این کار ممکن است بی‌احترامی به سایر حاضران تلقی شود. در چنین شرایطی کافی است قسمت بالاتنه به سمت مخاطب قرار گیرد. همچنین هنگام روی هم انداختن پاها باید دقت کرد که کف کفش به سمت صورت مخاطب نباشد، زیرا این حالت رفتاری بی‌ادبانه محسوب می‌شود. از سوی دیگر نباید به شکلی لمیده و نامناسب روی صندلی نشست. بهتر است ستون فقرات با تکیه‌گاه صندلی یا مبل در تماس باشد و وضعیت نشستن، حالت متعارف و محترمانه‌ای داشته باشد. البته در جلسات دوستانه و غیررسمی، شرایط و نحوه رفتار می‌تواند متفاوت باشد.

آداب در ست دست دادن

رعایت فاصله خیلی مهم است که خیلی‌ها به طور اصولی رعایت نمی‌کنند. فاصله بین دو نفر باید حدود یک متر باشد تا بتوانند با هم راحت دست بدهند. اگر در مراسم و تشریفات دیپلماسی نگاه کنیم، نحوه دست دادن باید بسیار صاف باشد. اگر آن طرف دستش را بر دست شخص دیگری مسلط کرد، یعنی شما زیر مجموعه من هستید. در کار دیپلماسی این بسیار حائز اهمیت است. دست را سه مرتبه تکان می‌دهند. خیلی از تحلیلگرها می‌نشینند و رفتار دیپلمات‌ها را بررسی می‌کنند. مثلا می‌گویند فلان کشور مستعمره فلان کشور است، چون هنگام دست دادن، دستش رو به پایین بود، یا وقتی صحبت می‌کرد دست به سینه نشسته بود، یعنی هرچه تو می‌گویی من گوش می‌دهم. البته این موارد در برخوردهای رسمی است. در ادب فرق می‌کند. شما در مجلسی دست به سینه نشسته‌ای، این ادب شماست و اشکالی ندارد. اما در مذاکرات این نقص است.

اصول پذیرایی از مهمان رسمی

در پذیرایی رعایت اصول ارتباط با مهمان اهمیت زیادی دارد. برای مثال فرد مسئول پذیرایی نباید مستقیما از مهمان بپرسد که چای یا آب میل دارد. بلکه میزبان باید ابتدا درباره تمایل او به نوشیدن سؤال کند و سپس نوع نوشیدنی را جویا شود. همچنین باید فقط گزینه‌هایی به مهمان پیشنهاد شود که امکان فراهم کردن آن‌ها وجود دارد. گاهی پیش می‌آید میزبان از موجودی واحد پذیرایی اطلاع ندارد و پس از انتخاب مهمان، به دلیل تمام شدن یک نوشیدنی، نمی‌تواند آن را ارائه کند. چنین وضعیتی موجب خجالت‌زدگی میزبان می‌شود. یکی از نکات مهم در پذیرایی، رعایت اصول بهداشتی هنگام جابه‌جایی ظروف است. برای برداشتن لیوان، فنجان، قاشق، چنگال، چاقو و بطری باید آن‌ها را از یک‌سوم انتهایی گرفت. قسمت بالایی ظروف، به‌ویژه محل تماس با دهان، نباید لمس شود، زیرا این بخش مستقیما با مصرف‌کننده در ارتباط است و هرگونه آلودگی دست می‌تواند به بدن او منتقل شود. به همین دلیل برداشتن چند لیوان یا استکان با فرو بردن انگشت داخل آن‌ها، اقدامی نادرست و غیربهداشتی است. در انتخاب ظروف هم باید راحتی مهمان را در نظر گرفت. برای مثال اگر چای همراه با شکر و قاشق سرو می‌شود، باید ظرفی انتخاب شود که فضای کافی برای حرکت قاشق داشته باشد، مانند فنجان، نه استکان کمر باریک. همچنین برای سرو نوشابه و نوشیدنی‌های گازدار، استفاده از لیوان‌های معمولی مناسب نیست و بهتر است از لیوان‌های خمره‌ای‌شکل استفاده شود تا از کف کردن و فوران نوشیدنی جلوگیری شود. در سرو چای هم باید دقت کرد که نوشیدنی کف نکند. یکی از اهکارها ریختن ابتدا آب جوش و سپس چای است. در چیدمان میز، نوشیدنی باید از سمت راست و غذا از سمت چپ سرو شود. همچنین بهتر است زیر فنجان، یک دستمال کاغذی چهارلا قرار گیرد تا در صورت نبود دستمال در دسترس، مهمان بتواند برای پاک کردن اطراف لب از آن استفاده کند. این کار از ایجاد سروصدا هم جلوگیری می‌کند. دسته فنجان باید در موقعیت ساعت ۱۵ یا ۱۶ قرار بگیرد تا گرفتن آن آسان باشد. در اصول پذیرایی معمولا مهمان را راست‌دست فرض می‌کنند و چیدمان بر همین اساس انجام می‌شود. قرار دادن قاشق چای‌خوری در کنار فنجان هم ضروری است، زیرا برخی افراد ترجیح می‌دهند شکر را مستقیما داخل چای حل کنند.



آگهی دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
شرکت تعاونی مصرف مرزنشینان بخش باجگیران
تاریخ انتشار: ۱۴۰۵/۰۹/۰۴

بدین وسیله به اطلاع کلیه نمایندگان محترم حوزه های فرعی شرکت تعاونی مصرف مرزنشینان بخش باجگیران می رساند مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده مرحله دوم نوبت اول روز چهارشنبه مورخه ۱۴۰۵،۰۹،۲۵ درمحل مسجد چهارده معصوم شهرستان قوچان واقع درخیابان جامی ۴ ساعت ۱۰ صبح برگزارمی گردد . لذا از کلیه نمایندگان محترم دعوت می شود در این جلسه شرکت نمایند .

دستور جلسه :
۱. استماع گزارش هیئت‌مدیره در ارتباط با فعالیت تجاری و صادرات سیگار از بازارچه مرزی باجگیران.
۲. طرح و بررسی و تصویب مفاد قرارداد مشارکت و توافقات مربوط به صادرات سیگار با شورای برنامه ریزی فرمانداری.
۳. بررسی درآمد حاصل از صادرات سیگار و اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه محاسبه و تقسیم سود حاصله و همچنین تصمیم گیری در خصوص سرمایه‌گذاری و فعالیت های اقتصادی شرکت در راستای تأمین منافع سهامداران و اعضاء .
۴. طرح و بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص خرید یک دستگاه خودرو جهت استفاده و بهره‌برداری شرکت .
۵. انتخاب یک نفر بازرس علی البدل جهت سال مالی منتهی به ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ .(پیرو مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده مورخه ۱۴۰۵/۰۵/۲۷ و موضوع انتخاب بازرسان شرکت تعاونی) ضمناً از متقاضیان کاندیداتوری سمت بازرسی تقاضا می شود مدارک کاندیداتوری مشتمل برکپی شناسنامه و کارت ملی ، کپی آخرین مدرک تحصیلی (به استناد ماده ۳۵ اساسنامه) ، دو قطعه عکس ، گواهی عدم سوء پیشینه ، تکمیل فرم تقاضای کاندیداتوری را ظرف مدت پنج روز تقویمی از تاریخ انتشار آگهی به دفتر شرکت واقع در قوچان ، میدان فلسطین ، خیابان صحرائی ، پلاک ۶۲ تسلیم فرمایند .

هیأت مدیره شرکت تعاونی مرزنشینان باجگیران – قوچان
۲۲۳۲۳

خراسان
KHORASANET.IR
خراسانِت ، سامانه ثبت آگهی آنلاین
جهت ورود به سایت
QR CODE
را اسکن کنید
SCAN