

آداب معاشرت

در محیط کار

لیلا پور نعمتی، حمید رضا غیوری

سرشناسه	پورنعمتی، لیلا، ۱۳۳۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: آداب معاشرت در محیط کار / لیلا پورنعمتی، حمیدرضا غیوری
مشخصات نشر	: تهران: غیوری، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری	: ۱۶۲ ص؛ ۱۷×۱۲ س.م
شابک	: 978-964-8539-32-5
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیا
شناسه افزوده	: غیوری، حمیدرضا، ۱۳۶۲ -
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۹۰ پ/۴۹۴ HF5389
رده‌بندی دیوپی	: ۳۹۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۳۶۱۲۷۸



انتشارات غیوری
آداب معاشرت در محیط کار
لیلا پور نعمتی، حبیب‌رضا غیوری
ویراستار: ناصر فتوگرافی

چاپ اول: ۱۳۹۱، شمارگان: ۱۵۰۰، حروفچینی: گنجینه

لینوگرافی: آرمانسا، چاپ: اصلانی، صحافی: آزاده

شابک: ۵ - ۳۲ - ۸۵۳۹ - ۹۶۲ - ۹۷۸

تهران خیابان انقلاب، خیابان لبافی‌نژاد، کوچه اسلامی، پست‌دوم، پلاک ۶

۶۶۴۰۰۰۲۶ - ۶۶۹۵۲۴۹۰ - ۹۸۵۷۵ - ۹۱۲۱۰۹۸۵۷۵، تلفکس: ۶۶۹۵۲۴۹۱

حق چاپ برای ناشر محفوظ است

فهرست

- ۱۷ چگونه از بروز عادت‌های بد در محل کار جلوگیری کنیم
- ۱۸ رفتارهایی که می‌تواند ناخواسته همکاران تان را آزار دهد
- ۱۹ ۱- خوردن غذاهای بودار در محل کار
- ۱۹ ۲- قرار ملاقات‌های طولانی در راهرو شرکت
- ۲۰ ۳- چت کردن
- با رعایت این نکات ساده، دوستان بیشتری خواهید داشت و فردی خوش‌محضر
- ۲۱ محسوب خواهید شد

۲۶	 آداب معاشرت در محیط کار
۲۷	 برجسب نام
۲۷	 بهداشت شخصی
۲۸	 اندازه موها
۲۸	 کلاه گیس
۲۸	 لباس مناسب با محیط کار
۲۹	 کارمندان زن و مرد با اونیفورم
۲۹	 کفش
۳۰	 موارد دیگر
۳۱	 اشتباهات رایج رفتاری در محل کار
۳۳	 اشتباهات رایج در مکالمه
۳۵	 آداب مصاحبه شغلی

- ۳۶ سر وقت بیایید.
- ۳۷ لباس مناسب بپوشید.
- ۳۷ به نحوه دست دادن خود دقت کنید.
- ۳۸ تصویری مثبت از خود ارایه دهید.
- ۳۹ دو بار از آنها تشکر کنید.
- ۴۰ سه کاری که نباید انجام شود.
- ۴۰ ۱- بدون آمادگی قبلی در آن روز حاضر نشوید.
- ۴۱ ۲- از کارفرمای پیشین خود بدگویی نکنید.
- ۴۱ ۳- در مورد هیچ مساله‌ای دروغ نگویید.
- ۴۲ اشتباهات رایج در ظاهر.
- ۴۳ ظاهر شما در محل کار.
- ۴۴ اشتباهات رایج در مسافرت.

- اشتباهات رایج در جشن‌ها و میهمانی‌های کاری ۴۶
- حواستان به رفتارتان باشد ۴۷
- اگر می‌خواهید در محل کار همه به شما احترام بگذارند و عقاید و ایده‌هایتان را
بپذیرند ۴۸
- ۱- هرکاری را بدون چون و چرا قبول نکنید ۴۸
- ۲- خوب صحبت کنید ۴۹
- ۳- وقت‌شناس باشید ۵۰
- ۴- از مطالعه و یادگیری دست بردارید ۵۰
- ۵- سفیری لایق باشید ۵۱
- ۶- حاصل کار را نشان دهید ۵۱
- ۷- از خود تعریف نکنید ۵۲
- ۸- خونسردی خود را حفظ کنید ۵۲

- ۹- خوب لباس بپوشید..... ۵۲
- ۱۰- زندگی خصوصی تان را پوشیده نگه دارید..... ۵۳
- چگونه خونسردی خود را حفظ کنیم؟..... ۵۴
- کلمات استرس زا..... ۵۵
- راه حل..... ۵۵
- شرایط استرس زا..... ۵۶
- در چه شرایطی در محیط کار به جدل کشیده می شوید..... ۵۶
- درخواست کمک..... ۶۰
- تعریف کردن و تعریف شنیدن..... ۶۲
- چه بگویید وقتی..... ۶۳
- ۱- یکی از همکاران نامزد یا عروسی می کند..... ۶۳
- ۲- یکی از همکاران باردار می شود..... ۶۴

- ۳- یکی از همکاران سقط جنین می‌کند ۶۴
- ۴- یکی از همکاران طلاق می‌گیرد ۶۵
- ۵- یکی از همکاران با اطرافیان او بیمار می‌شود ۶۵
- ۶- یکی از نزدیکان همکاران فوت می‌کند ۶۶
- ۷- یکی از همکاران اخراج شده یا منتقل می‌شود ۶۶
- آداب غذا خوردن پشت میز ۶۷
- عوارض غذا خوردن پشت میز کار ۶۸
- نکاتی برای غذا خوردن سالم‌تر در پشت میز کار ۷۰
- جدیت زیاد می‌تواند منجر به تخریب موفقیت شود ۷۴
- آداب محبوب شدن در محل کار ۷۶
- شش کلید طلایی برای ممتاز بودن ۸۰
- حالا زمان آن رسیده که این ۶ کلید طلایی و موثر را با هم مرور کنیم ۸۱

- هیچ کس به شما بدشکار نیست ۸۴
- شما تنبل هستید یا نه سرده ۸۶
- راه‌های جلوگیری از تنبلی ۸۸
- ۱- مرد امروز باشید ۸۸
- ۲- از کلمه «باید» استفاده نکنید ۸۹
- ۳- مثبت فکر کنید و به خود پاداش دهید ۹۰
- ۴- برای خود، هدف تعیین کنید ۹۰
- ۵- عادت‌های نادرست را ترک کنید ۹۱
- ۶- کارهای بزرگ را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کنید ۹۱
- ده ایده برای کمک به اداره زندگی پر مشغله ۹۲
- رموز موفقیت در زندگی و کار ۹۶
- وظیفه‌شناسی؛ حس گم شده ۱۰۷

- گزارش غیر واقعی (زیر آب زنی) و راه‌های رویارویی با آن ۱۱۶
- انواع گزارش غیر واقعی ۱۱۷
- ۱- آرایه گزارش نادرست در خصوص یک فرد ۱۱۷
- ۲- گزارش صحیح در خصوص یک فرد ۱۱۷
- ۳- ترکیب اطلاعات صحیح و نادرست در خصوص یک فرد ۱۱۷
- راهکارها ۱۱۸
- سخن آخر ۱۲۰
- چگونه رفتاری صمیمی‌تر و اجتماعی‌تر داشته باشیم ۱۲۱
- با افراد جدید ارتباط برقرار کنید ۱۲۳
- با کسانی که سعی می‌کنند به شما نزدیک شوند، حرف بزنید ۱۲۳
- برای حرف زدن با کسانی که می‌شناسید وقت بگذارید ۱۲۴
- از دیگران دعوت کنید برای انجام کاری به شما و گروه‌تان ملحق شوند ۱۲۴

- سعی کنید افراد تازه را هم وارد گروه خود کرده و کاری کنید حس کنند وجودشان در جمع اهمیت دارد. ۱۲۶
- بروید آنجا که دیگران هستند. ۱۲۶
- وقت بیشتری را با سایرین بگذرانید. ۱۲۷
- برای دیگران کارهای خوب بکنید. ۱۲۸
- از دیگران تعریف و تمجید کنید. ۱۲۸
- مودب باشید. ۱۲۹
- وقتی با دیگران بیرون هستید کاری کنید به همه خوش بگذرد. ۱۲۹
- با توجه به حرف‌های دیگران گوش کنید. ۱۳۰
- از صمیم قلب دیگران را دوست داشته باشید. ۱۳۰
- برخورد با انسان‌های برتری جو. ۱۳۱
- مهربان باشید. ۱۳۲

- ۱۳۲ □ او را مخاطب قرار دهید.
- ۱۳۲ □ ناامیدی هایتان را رها کنید.
- ۱۳۳ □ قاطع باشید.
- ۱۳۳ □ مودبانه حرفتان را بزنید.
- ۱۳۴ □ به او احترام بگذارید.
- ۱۳۴ رازی ساده اما تکان دهنده برای شادتر زیستن.
- ۱۳۵ کدام یک از این ارزش‌ها برای شما ارزشمند است.
- ۱۳۶ کدام یک از این ارزش‌ها برای شما ارجح‌تر است.
- ۱۴۰ سپس واکنش خود را به این موقعیت نگاه کنید.
- ۱۴۲ ده عقیده که شما را در زندگی عقب نگه می‌دارد.
- ۱۴۳ برخی از این باورها و اعتقادات.
- ۱۴۸ موفقیت در سه کلمه است.

- توصیه هایی برای تقویت بردباری و شکیبایی ۱۵۰
- چگونه در محل کار لاغر شوید ۱۵۳
- روش ها جدید برای مصرف کالری بیشتر در محل کار ۱۵۳
- اگر چنین مشکلی دارید می توانید از این روش ها استفاده کنید ۱۵۴
- منابع ۱۶۲