

Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Schwerpunkt

Verhalten und Umgangsformen

Ein Ratgeber und Selbst-Empowermenthandbuch
für Neuankömmlinge und EinsteigerInnen in die Arbeitswelt

راهنمای آداب و رسوم دنیای کار در آلمان، اتریش و سوئیس
تمرکز بر آداب و رفتار

کتاب راهنما و خود توانمندسازی برای اشخاص تازه وارد و تازه کار

Interkultura Verlag Produktinfos und Shop: interkulturaverlag.de
E-Mail: info@interkulturaverlag.de

Erste Auflage.

Coverbild: © bbernard / Shutterstock.com

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Hinweise für Schulen und Bildungseinrichtungen zur Verwendung von Werken:

Seit 2013 sind für analoge und digitale Kopieren für Bildungs- und Schulbuchverlagen sowie den Verwertungsgesellschaften Wort, Bild-Kunst und Musikedition neue Regelungen aufgestellt worden, diese sind folgende:

Digitale Kopien:

- bis 10% max. bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- ein Werk pro Schuljahr und Klasse kann nur einmal eingescannt werden

Analoge Kopien

- bis 10% max. bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- Kopien für den Schulunterricht (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlunterricht) sowie für Prüfungszwecke zulässig

Unsere Interessen werden in diesem Zusammenhang von der Verwertungsgesellschaft Wort (VG Wort - Untere Weidenstr. 5 - 81543 München) vertreten.

Bei Fragen zu den Regelungen oder einem höheren Bedarf an Kopien stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Druckausgabe: ISBN 978-3-96213-966-7

eBook-Ausgabe (PDF): ISBN 978-3-96213-041-1

Leseprobe, 978-3-96213-966-7

Einführung	پیشگفتار	
Vorwort	پیشگفتار	8
So kann das Buch verwendet werden	روش استفاده کتاب	12
Einführungsteil	مقدمه	
Knigge	آداب	16
Konventionen	قراردادها	18
Werte	ارزش‌ها	20
Verhalten	رفتار (برخورد)	22
Gewohnheiten	عادت‌ها	24
Empowerment	توانمندسازی	26
Self-Empowerment	خود توانمندسازی	28
Identität	هویت	30
Selbstentfremdung	خود بیگانگی	32
Individualismus	فردگرایی	34
Soziales Kapital	سرمایه اجتماعی	36
Ökonomisches Kapital	سرمایه اقتصادی	40
Kulturelles Kapital	سرمایه فرهنگی	44
Symbolisches Kapital	سرمایه نمادین	48
Privileg	امتياز	52
Selbstwirksamkeit	خود کارآمدی	56
Selbstaufmerksamkeit	خودآگاهی	58
Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln	قوانین عمومی رفتار: قوانین رفتار	60

Bewerbung		درخواستی	
1.1	Bewerbungsverfahren	روند درخواستی	66
1.2	Lebenslauf	خلص سوانح	70
1.3	Anschreiben	کاورلیتر(نامه پوششی)	74
1.4	Recherche zum Unternehmen	تحقیق در مورد شرکت	78
Der Weg zur Firma		مسیر کار	
2.1	Pünktlichkeit	وقت شناسی	84
2.2	Der Weg zur Firma	مسیر کار	88
2.3	Straßenverkehr	ترافیک جاده(ازدحام)	92
2.4	Öffentliche Verkehrsmittel	وسایط نقلیه عامه(ترانسپورت عامه)	96
2.5	ÖPNV - Verhalten	آداب وسایط نقلیه(ترانسپورت)	100
Wichtig für die Arbeit		نکات مهم برای کار	
3.1	Arbeitssicherheit	امنیت محیط کاری	106
3.2	Krankenversicherung	بیمه صحی	110
3.3	Verschwiegenheit	رازداری	114
3.4	Arbeitsgeräte	تجهیزات کار	118
3.5	Notfälle und Erste Hilfe	وضعیت اضطراری و کمک های اولیه	122
3.6	Großraumbüros	دفترعمومی(دارای طرح باز)	126
3.7	Home-Office	دفتر خانگی	130
3.8	Unterwegs arbeiten	کار در مسیر راه	134
Produktiv auf der Arbeit sein		بهره وری در دنیای کاری	
4.1	Aktives zuhören	گوش دادن فعال	140
4.2	Sachlich diskutieren	بحث عینی	144
4.3	Aufmerksam / fokussiertes Arbeiten	کار متمرکز	148
4.4	Systematisch, strukturierter arbeiten	کار سیستماتیک و ساختارمند	152
4.5	Proaktiv arbeiten / handeln	کارفعالانه	156
4.6	Konstruktiv arbeiten	کار سازنده	160

4.7	Im Team Arbeiten	کار تیمی	164
4.8	kritik annehmen und akzeptieren	انتقاد کنید/ انتقاد بپذیرید	168
4.9	Entschuldigen an / sich Entschuldigen	عذرخواهی	172

Dresscode

نوع پوشش

5.1	Das richtige Outfit finden	پیدا کردن یونیفورم مناسب برای کار	178
5.2	Kleidung für besondere berufliche Anlässe	لباس‌های ویژه‌ی مناسبت‌ها	182
5.3	Kleidung	لباس	186
5.4	Körperpflege	نظافت شخصی	190

Tägliches Arbeitsleben

زندگی کاری روزانه

6.1	Arbeitszeit	ساعات کاری	196
6.2	Vollzeit	تمام وقت	200
6.3	Teilzeit	نیمه وقت	204
6.4	Gleitzeit	زمان کاری انعطاف‌پذیر	208
6.5	Schichtdienst	کارشیفتی	212
6.6	Überstunden	اضافه کاری	216
6.7	Termine planen u. vereinbaren	برنامه‌ریزی ملاقات(زمانبندی)	220
6.8	Pause	وقفه یا استراحت کاری	224
6.9	Sich krank melden	مرخصی مریضی	228
6.10	Urlaub nehmen	گرفتن مرخصی	232
6.11	Feiertage	رخصتی‌ها	236
6.12	Visitenkarten	کارت ویزیت	240

Tägliches Arbeitsleben

جنبه‌های زندگی کاری روزانه

7.1	Für den Beruf unterwegs	سفرکاری	246
7.2	Geschlechterspezifische Rollenbilder	امکانات ویژه برای زنان	250
7.3	LGBTQ in Deutschland	لزبین‌ها یا همجنس‌گرایان در آلمان	254
7.4	Dates mit Kollegen	قرار عاشقانه با همکاران	258

7.5	Beziehungen zwischen Kollegen	روابط بین همکاران	262
7.6	Trennungen	جدایی‌ها	266
7.7	Auf der Messe	در نمایشگاه	270

Verhalten und Peinlichkeiten

رفتار و شرمساری‌های که در دنیای کار اتفاق می‌افتد

8.1	Fehler machen	اشتباه کردن	276
8.2	Missgeschicke	حادثه بد	280
8.3	Peinliche Situationen auf der Arbeit	مواقف شرم آور در محل کار	284
8.4	Gemeinheiten von Kollegen	همکاران پلید(بد جنس)	288
8.5	Mobbing	قلدری	292
8.6	Klatsch und Tratsch	غیبت و بدگویی	296
8.7	Anrede	نوعیت خطاب	300
8.8	Videokonferenzen	کنفرانس‌های ویدیویی	304
8.9	Sich bedanken - Alltag	تشکری کردن	308

Änderungen bei der Arbeit

تغییرات در دنیای کار

9.1	Befördert werden	ترفیع	314
9.2	Entlassen werden	برکنار شدن	318
9.3	Kündigen	استعفا دادن	322

Einladungen

دعوت، مهمانی

10.1	Zu besonderen Terminen eingeladen werden	دعوت شدن	328
10.2	Zu Geschäftsessen einladen	دعوت به یک شام کاری	332
10.3	Tischmanieren	آداب غذاخوردن	336
10.4	Grußkarten	کارت تبریک	340

Allgemeine Verhaltensweisen		رفتار عمومی در محل کار	
11.1	Beeinträchtigte Menschen	افراد معلول	346
11.2	Rauchen	سیگار کشیدن	350
11.3	Toilette	دستشویی	354
11.4	Essen zur Arbeit mitnehmen	گرفتن غذا برای کار	358
Persönlichkeitstypen		تیپ شخصیتی	
12.1	Extrovertierte Persönlichkeiten	شخصیت برونگرا	364
12.2	Introvertierte Persönlichkeiten	شخصیت درونگرا	368
Diskriminierung in der Gesellschaft		تبعیض در جامعه	
13.1	Antisemitismus	یهودستیزی	374
13.2	Sinti und Roma	مردم رومنی یا رومایی یا کولی	378
13.3	Rassismus gegen Schwarze Menschen	نژادپرستی علیه سیاه پوستان	382
13.4	Sexuelle Belästigung	آزار جنسی یا ابدای جنسی	386

Liebe Leserinnen und Leser,

herzlich willkommen zu unserem Buch Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz! In diesem Ratgeber und Selbst-Empowermenthandbuch möchte ich Ihnen, speziell als Neuankömmling oder EinsteigerIn in die Arbeitswelt, wertvolle Tipps geben, um sich in den beruflichen Kontexten dieser drei Länder erfolgreich zurechtzufinden.

Als Neuankömmling oder EinsteigerIn in die Arbeitswelt kann die Komplexität und Herausforderung des beruflichen Umfelds manchmal überwältigend sein. Insbesondere wenn man in ein neues Land kommt, sind kulturelle Unterschiede, unbekannte Spielregeln und bestimmte Erwartungen allgegenwärtig, da sie von spezifischen Normen, Regeln und Etiketten geprägt sind. Genau an diesem Punkt möchte ich Ihnen mit dem Knigge-Kompass zur Seite stehen. Mein umfassender Leitfaden ist darauf ausgerichtet, Ihnen zu helfen, sich souverän und selbstbewusst in Ihrem neuen beruflichen Umfeld zu bewegen.

Verständnis für soziale Machtstrukturen und Dynamiken entwickeln

Um langfristig erfolgreich in der Arbeitswelt zu sein und sich als jemand, der außerhalb von Deutschland, Österreich und der Schweiz sozialisiert wurde, in diesen Ländern gut zurechtzufinden, ist es von großer Bedeutung, sich mit einer Vielzahl von Themen auseinanderzusetzen. Diese Themen umfassen den Knigge, persönlichen Stil, gesellschaftliche Konventionen, Werte, Normen, Verhaltensweisen, Identität, Selbst-Empowerment, Selbstentfremdung, Individualismus, soziales, ökonomisches und kulturelles Kapital, symbolisches Kapital, Privilegien, Selbstwirksamkeit und Selbstaufmerksamkeit. Im Einführungsteil dieses Buches werden die oben genannten Themen behandelt.

Durch die Auseinandersetzung mit ihnen kann ein tieferes Verständnis für die Verbindungen und Funktionsweisen von Macht, Reichtum und Vermögen in Deutschland entwickelt werden. Es ist von großer Bedeutung, die kulturellen und sozialen Codes sowie Regeln zu erfassen und sich in ihnen geschickt zu bewegen, um erfolgreich und respektiert zu sein. Indem man sich mit diesen Themen auseinandersetzt, gewinnt man wertvolle Einblicke und erhält praktische Werkzeuge, um die eigene Identität zu stärken und den persönlichen Erfolg in der Arbeitswelt zu fördern.

Praxisorientierte Themen, umfassende Erklärungen, Dos and Don'ts und eine Checkliste

Die Themenfelder, die in diesem Buch behandelt werden, unterscheiden sich direkt, da es sich an Menschen richtet, die sich seit kurzem in Deutschland, Österreich und der Schweiz aufhalten. Es setzt kein spezifisches Vorwissen voraus. In einer Welt, die zunehmend von Vielfalt und kultureller Bereicherung geprägt ist, ist es von großer Bedeutung, dass wir uns bewusst von Stereotypen und vorgefassten Meinungen distanzieren. Aus diesem Grund wurde dieses Buch sorgfältig und sensibel überarbeitet, um sicherzustellen, dass Missverständnisse vermieden werden und keine Klischees und Vorurteile wiederholt werden.

Die Themenauswahl konzentriert sich darauf, Ihnen konkrete Anleitungen und nützliche Tipps zu geben, die Sie direkt in Ihrem beruflichen Alltag umsetzen können. Durch die detaillierte

Leseprobe, 978-3-96213-966-7

Erläuterung erhalten Sie ein tieferes Verständnis der Hintergründe und Zusammenhänge, was Ihnen dabei hilft, in Ihrem beruflichen Umfeld effektiv zu agieren.

Die Dos and Don'ts bieten klare Richtlinien für angemessenes Verhalten in verschiedenen Situationen und helfen Ihnen dabei, mögliche Fallstricke zu vermeiden und sich professionell zu verhalten.

Darüber hinaus finden Sie eine hilfreiche Checkliste, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Fortschritte zu überprüfen und sicherzustellen, dass Sie alle wichtigen Aspekte berücksichtigt haben.

Um ein umfassendes Verständnis für ein Thema zu erlangen, habe ich 80 Themen ganzheitlich betrachtet. Dabei wird jedes Thema in folgenden Aspekten beleuchtet:

- 1. Definition:** Das Thema wird definiert, um eine klare Grundlage zu schaffen.
- 2. Arbeitsweltrelevanz:** Es wird auf die Bedeutung des Themas in der Arbeitswelt hingewiesen, um seine Relevanz für das berufliche Umfeld zu betonen.
- 3. Gesellschaftsrelevanz:** Die kollektiven Auswirkungen des Themas auf die Gesellschaft werden aufgezeigt, um sein breiteres gesellschaftliches Bedeutungsfeld zu verdeutlichen.
- 4. Persönlichkeits-Ich:** Es wird auf die individuelle Bedeutung des Themas eingegangen und seine Auswirkungen auf die persönliche Entwicklung und das eigene Selbst reflektiert.
- 5. Freundeskreis - Familie:** Die Auswirkungen des Themas auf die zwischenmenschlichen Beziehungen im Freundeskreis und in der Familie werden herausgestellt.
- 6. Dos und Don'ts:** Um eine klare Orientierung zu bieten, werden 10. Dos und Don'ts zu jedem Thema aufgelistet.
- 7. Checkliste:** Abschließend sind Sie dazu eingeladen, eine Checkliste zu verwenden, um Ihr eigenes Handeln und Verhalten zu reflektieren und zu überprüfen.

Ich hoffe von Herzen, dass dieses Buch Ihnen als wertvoller Begleiter auf Ihrem Weg dienen wird. Nutzen Sie die darin enthaltenen Anregungen und Tipps, um Ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben, Ihre persönlichen Beziehungen zu stärken und Ihre soziale Verantwortung wahrzunehmen.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme Leseerfahrung und hoffe, dass Sie aus diesem Buch neue Erkenntnisse gewinnen und Inspiration schöpfen können.

An dieser Stelle möchte ich mich von Herzen bei meinen Mitarbeiterinnen, Ausbildungsmeisterinnen, Berufsschullehrern und Unternehmern aus unterschiedlichsten Branchen bedanken, die Neuankömmlinge eingestellt haben und aktiv an diesem Projekt mitgewirkt haben. Ich bin außerordentlich dankbar für ihre Ideen, Ratschläge und ideelle Unterstützung.

Herzlichst,
Noor Nazrabi

به کتاب آداب (Knigge) برای دنیای کار در آلمان، اتریش و سویس خوش آمدید!

در این راهنما و کتابچه راهنمای خود توانمندسازی مایلم خصوصاً به شما تازه‌وارد در دنیای کار، نکات ارزشمندی را در مورد چگونگی موفقیت در زمینه‌های شغلی این سه کشور ارائه دهم. برای شما که جدیداً وارد بازار کار می‌شوید، پیچیدگی‌ها و چالش‌های دنیای کار گاهی اوقات می‌تواند بسیار طاقت‌فرسا باشد. به خصوص وقتی که شما به یک کشور جدید می‌آیید؛ با تفاوت‌های فرهنگی، قوانین ناشناخته و انتظارات خاص که در آن‌جا وجود دارد روبرو می‌شوید. این به خاطری است که شما قبلاً با هنجارها، قوانین و برجسب‌های خاص دیگری شکل گرفته‌اید. دقیقاً به همین دلایل است که من می‌خواهم در مورد آداب و شیوه رفتارشان به شما کمک کنم. این راهنمای جامع فقط برای کمک در مسیر کاری و حیطة شغلی شما طراحی شده است.

ساختارها و پویایی‌های قدرت اجتماعی را درست درک کنید.

برای موفقیت طولانی‌مدت در دنیای کار در این کشورها، به‌عنوان فردی که خارج از آلمان، اتریش و سویس بزرگ شده‌اید به خوبی کنار بیایید، پرداختن به موضوعات مختلف بسیار مهم است. این موضوعات مهم و مختلف شامل آداب معاشرت، سبک زندگی فردی، روابط اجتماعی، ارزش‌ها، هنجارها، رفتار، هویت، خود توانمندسازی، ازخودبیگانگی، فردگرایی، سرمایه‌ی اجتماعی، سرمایه‌ی اقتصادی، سرمایه‌ی فرهنگی، سرمایه‌ی نمادین، امتیازات، خود کارآمدی و اعتماد به نفس می‌باشند. بخش مقدماتی این کتاب نیز بر محور همین موضوعات می‌چرخد. با تعامل با نکات فوق، می‌توان درک عمیق‌تری نسبت به ارتباطات و عملکرد قدرت، ثروت و دارایی‌ها در آلمان داشت. درک قوانینی مانند قوانین فرهنگی و اجتماعی، حرکت ماهرانه در درون نشانه‌ی موفقیت بوده و از اهمیت بالایی برخوردار است. با بررسی این موضوعات، بینش و ابزارهای عملی برای تقویت هویت خویش و ارتقای موفقیت شخصی در دنیای کار به دست خواهید آورد.

مباحث کاربردی، توضیحات جامع، بایدها و نبایدها و لیست بررسی

موضوعات مطرح شده در این کتاب از هم متفاوت است، زیرا این کتاب برای افرادی است که اخیراً در آلمان، اتریش و سویس آمده و یا از قبل بوده‌اند. خواندن کتاب نیازی به دانش قبلی خاصی هم ندارد. در دنیایی که تنوع و غنی‌سازی فرهنگی به سرعت در حال گسترده شدن است، مهم است که آگاهانه از کلیشه‌ها و نظرات از پیش ساخته شده فاصله بگیریم. به همین دلیل، این کتاب با دقت و حساسیت مورد بازنگری قرار گرفته است تا از سوء تفاهم جلوگیری شده و کلیشه‌ها و پیش‌داوری‌ها تکرار نشوند. انتخاب موضوعات متمرکز بر ارائه دستورالعمل‌های ملموس و نکات مفیدی است که می‌توانید مستقیماً در زندگی شغلی روزمره خود عملی کنید.

توضیحات مفصل این کتاب به شما درک عمیق‌تری از پیشینه‌ها و ارتباطات می‌دهد تا در محیط کاری خود مؤثر عمل کنید.

بایدها و نبایدها دستورالعمل‌های روشنی را برای رفتار مناسب در موقعیت‌های مختلف کاری یا غیر کاری ارائه می‌دهند و به شما کمک می‌کنند تا از دام‌های احتمالی ناملازمات اجتناب کرده و حرفه‌ای رفتار کنید.

علاوه بر این، یک لیست بررسی مفید وجود دارد که شما می‌توانید مراحل پیشرفت خود را بررسی کنید و مطمئن شوید که تمام جنبه‌های مهم را پوشش داده‌اید.

برای به دست آوردن درک کلی و جامع از یک موضوع، در اینجا به (۸۰) موضوع به صورت کلی بحث کرده‌ایم که هر موضوع از جنبه‌های زیر مورد بررسی قرار داده می‌شود:

۱. **تعریف:** موضوع برای ارائه یک مبنای روشن تعریف شده است.
۲. **در دنیای کار:** به اهمیت موضوع در دنیای کار اشاره می‌شود تا بر ارتباط آن با محیط حرفه‌ای تأکید شود.
۳. **ارتباط اجتماعی:** تأثیر کلی موضوع بر جامعه نشان داده شده است تا دامنه اجتماعی گسترده‌تر آن را نشان دهد.
۴. **ارتباط شخصی:** موضوع اهمیت فردی مورد بحث قرار می‌گیرد و تأثیرات آن بر رشد شخصی خود شخص بازتاب داده می‌شود.
۵. **در حلقه‌ی خانواده- دوستان:** تأثیرات موضوع بر روابط فرد در حلقه‌ی دوستان و خانواده برجسته می‌شود.
۶. **بایدها و نبایدها:** به منظور ارائه راهنمایی دقیق (که باید و نباید) برای هر موضوع ذکر شده است.
۷. **لیست بررسی:** در نهایت، از شما خواسته می‌شود تا از یک لیست بررسی برای انعکاس و بررسی اعمال و رفتار خود استفاده کنید.

امیدوارم که این کتاب یک هم‌سفر خوب برای شما باشد. از پیشنهادها و نکات موجود در آن برای پیشبرد و پیشرفت حرفه‌ای خود، تقویت روابط شخصی و پذیرفتن مسئولیت اجتماعی خود استفاده کنید.

آرزو مندم که از خواندن این کتاب لذت ببرید و بتوانید بینش و الهام جدیدی از این کتاب کسب کنید.

در پایان تمام از کارمندان، مربیان، معلمان مکاتب حرفه‌ای و کارآفرینان صنایع که افراد تازه‌وارد را استخدام کرده و فعالانه در این روند سهم گرفته‌اند، ابراز تشکری می‌کنم و شخصاً از ایده‌ها، توصیه‌ها و حمایت اخلاقی و معنوی بی‌نهایت سپاسگزارم.

با احترام
نور نذرابی

So kann das Buch verwendet werden

Definition

Auf jeder Doppelseite befinden sich zu jedem Begriff fünf Felder. Das erste Feld ist hier die Definition. Mit der Definition wird jeder Begriff kurz erklärt, um den es geht. Dabei geht es um die wichtigsten Informationen und Merkmale, damit sich alle Lernenden etwas unter dem Begriff vorstellen können.

Arbeitswelt

In dem Feld der Arbeitswelt wird der Begriff auf die Arbeit bezogen. Hier wird erklärt, warum und wo der Begriff auf der Arbeit wichtig ist. Denn hier kommt es nicht nur auf die Arbeit selbst an, sondern auch auf die Zusammenarbeit mit dem Kollegium und dem Arbeitgeber. Dazu gehören auch Tipps, was man besonders beachten oder vermeiden sollte.

Persönlichkeit

Mit dem Feld der Persönlichkeit wird auf die Bedeutung von dem Begriff für die eigene Person eingegangen. Dabei wird erklärt, welche Vorteile es für die eigene Persönlichkeit haben kann, wenn man auf den Begriff achtet. Man entwickelt sich so weiter. Dadurch können die Lernenden auch über den Begriff nachdenken und reflektieren, welche Bedeutung er für sie selbst hat.

Gesellschaftsrelevanz

Das Feld zur Gesellschaftsrelevanz meint die Bedeutung von einem Begriff für die Gesellschaft. Damit wird erklärt, warum der Begriff für die Gesellschaft wichtig ist. Dazu gehören bestimmte Erwartungen und Regeln, die mit dem Begriff verbunden sind und im Zusammenleben mit anderen Menschen beachtet werden müssen.

Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln

Definition

Benimmregeln, Regeln, die niemandem stehen, aber an die sich jeder halten soll. Hilft man sich an die Regeln, ist man freundlich. Sonst ist man unhöflich.

Gesellschaftsrelevanz

In Deutschland sind Etikette und Verhalten wichtig. Oft wird man danach beurteilt. Außerdem verhalten sich Menschen oft in dem Verhalten der Anderen entsprechend. Man muss sein Verhalten für jede Situation anpassen. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten andere Regeln als im Privaten. Daher muss man ganz besonders vorsichtig sein. Um die Regeln zu verstehen, muss man sich informieren, zum Beispiel mit diesem Buch. Auch auf der Arbeit muss man sich gut benehmen. Besonders, wenn man gerade erst angefangen hat.

Persönlichkeits-Ich

Erkennt man die Regeln, dann kann man sich selbstbewusst in dem Rahmen bewegen. Man vertraut sich und seiner eigenen Entscheidung. Das ist freundlich und professionell. Man hat eine hohe Sozialkompetenz und andere Menschen können besser mit einem umgehen.

Freundeskreis - Familie

Es ist egal, wer man ist, ein gutes Benehmen kommt immer gut an. Daher sollte man das auch im Privatleben haben. Hier muss man nicht ganz genau darauf achten, aber trotzdem ist es wichtig, dass sich Freunde und Familie in seiner Gegenwart gut fühlen. Schlechtes Benehmen lässt sie sich unwohl fühlen.



Freundeskreis

Im Feld zum Familien- und Freundeskreis wird erklärt, warum der Begriff für das Privatleben mit Familie und Freunden wichtig ist. Denn auch hier geht es um das Zusammenleben mit anderen Menschen, das bestimmte Regeln hat. Deswegen wird hier erklärt, was man beachten und vermeiden sollte, damit sich alle gut fühlen.

روش استفاده کتاب

ارتباط اجتماعی

این بخش مربوط به اهمیت موضوع در اجتماع می‌شود و توضیح می‌دهد که چرا این موضوع برای جامعه مهم است... این مبحث شامل انتظارات و قوانین خاص مربوط به جامعه می‌شود که باید در زندگی روزمره و برخورد با افراد دیگر رعایت شود.

تعریف

برای هر دوره در هر دو صفحه پنج فیلد وجود دارد. اولین فیلد آن تعریف است. تعریف، موضوع مورد بحث را توضیح می‌دهد و مهم‌ترین اطلاعات و ویژگی‌های آن را بیان می‌کند تا یادگیرندگان بتوانند معنی آن را به صورت درست تصور کنند.

قوانین عمومی رفتار: قوانین رفتار

ارتباط اجتماعی

کتاب و رفتار در آن، خیلی مهم است، زیرا شما آثار اوقات بر مبنای آن مورد فضیلت قرار می‌گیرید. علاوه بر این، مردم طایفه متعلق دیگران رفتار می‌کنند. از این رو باید متناسب با شرایط رفتار کرد و این هنر را باید همه یاد بگیرند.

تعریف

قوانین رفتار، قوانینی را گویند که هیچ‌جا نوشته نشده‌اند، اما همه افراد باید آن را رعایت کنند. اگر این قوانین را رعایت کنید، شخص محترم و در شیر آن شخصی می‌آید به شما می‌آید.

دنیای کار

این بخش به استفاده‌ی موضوع مورد بحث در دنیای کار می‌پردازد و توضیح می‌دهد که چرا و کجا این نکته مهم پنداشته می‌شود. نکات مورد بحث در این‌جا در مورد همکاری با همکاران و کارفرما، رعایت و توجه به نکاتی خاص و یا موضوعاتی که در محیط کار باید از آن اجتناب کرد، نیز مربوط می‌شود.

ارتباط شخصی

اگر از قوانین آگاه باشید، می‌توانید با اعتماد و احترام به نفس زیاد در یک چرخه کار کنید. این‌هاست که شما مهارت‌های اجتماعی را می‌آموزد و افراد نیز می‌توانند با شما برخورد دوستانه و حرفه‌ای داشته باشند.

در دنیای کار

باید مراقب بود که در محل کار نسبت به خلاف قوانین منتهی‌العمل انجام می‌شود پس قوانین را باید از چنین کتاب‌های یاد گرفت، در محل کار، به‌ویژه زمانی که تازه‌کار هستید باید رفتار خوبی داشته باشید.

ارتباط شخصی

این بخش تنها به شخصیت خود فرد می‌پردازد و توضیح می‌دهد که توجه با این موضوع چه فوایدی برای شخصیت شما دارد و این اجازه را به آموزندگان می‌دهد تا در مورد موضوع و معنی آن فکر کنند.



در حلقه‌ی خانواده- دوستان

مهم نیست در کجا قرار دارید اما مهم این است که رفتار خوب همیشه خوبی را در پی دارد بنابراین در زندگی خصوصی خود نیز باید رفتار خوب داشته باشید و نرم نیست که در این مورد خیلی خاص باشند، اما به این مطمئن‌ها عمل کنید که دوستان و خانواده در کنار شما احساس راحتی می‌کنند، زیرا رفتار مناسب باعث راحتی می‌شود.

در حلقه‌ی خانواده- دوستان

بخش مربوط به خانواده و دوستان توضیح می‌دهد که چرا این موضوع برای زندگی خصوصی با خانواده و دوستان مهم است و قوانین خاص مرتبط با زندگی مشترک با افراد دیگر باید در نظر گرفته شود. در این مبحث به موارد لازم و قابل توجهی پرداخته می‌شود که باید در حلقه‌ی دوستان و خانواده رعایت شود و همچنان به موارد غیرضروری‌ای که برای حفظ آرامش خانواده و دوستان باید از آن اجتناب کرد.

So kann das Buch verwendet werden

Dos

Die Dos sind eine Liste mit zehn Tipps zu jedem Begriff. Dabei erklären die Dos, was man machen und befolgen sollte, damit man einen Begriff richtig umsetzt. So bekommen die Lernenden zu jedem Begriff konkrete Tipps und Beispiele, die sie selbst umsetzen können.

Don'ts

Die Don'ts sind der Gegensatz zu den Dos. Die Don'ts beschreiben, was man nicht machen sollte, wenn man einen Begriff umsetzen will. Die Lernenden sollen hier verstehen, was sie in Bezug auf einen Begriff vermeiden sollten. Dazu bekommen sie wieder konkrete Tipps und Beispiele, an denen sie sich orientieren können.

Checkliste

Am Ende von jeder Doppelseite gibt es eine Checkliste, die wichtige Fragen zu dem Begriff stellt. Die Fragen können von den Lernenden für sich selbst beantwortet werden. Sie umfassen wichtige Punkte zu jedem Begriff aus allen Feldern. So können die Lernenden ihr eigenes Verhalten überprüfen und kontrollieren, ob sie die wichtigsten Regeln und Tipps zu einem Begriff beachtet haben. Diese Checkliste können die Lernenden immer wieder benutzen.

Dos Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

1. Seien Sie freundlich und respektvoll.
2. Seien Sie zuverlässig.
3. Unterstützen Sie Kollegen/Kolleginnen bei Projekten und Problemen.
4. Pflegen Sie den Kontakt zum Kollektiv.
5. Nehmen Sie Ungenüchtheit zum Arbeitplatz nicht persönlich. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
6. Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen.
7. Sorgen Sie für stetige Weiterbildung, indem Sie im Team zusammenarbeiten.
8. Erlauben Sie sich Fehler. Aus ihnen können Sie lernen.
9. Zeigen Sie Selbstbewusstsein, was Sie können und wollen.
10. Verhandeln Sie Ihr Gehalt. Finden Sie einen Gehaltswert, den Sie akzeptieren können.

Don'ts Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

1. Sie sind anfeindlich und respektlos.
2. Sie sind unzuverlässig.
3. Sie unterstützen Ihre Kollegen/Kolleginnen nicht.
4. Sie isolieren sich von Ihrem Kollektiv.
5. Sie kopieren Ungenüchtheit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
6. Gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen ist Ihnen egal.
7. Sie arbeiten nicht zum Team.
8. Sie vermeiden, immer alles perfekt zu machen. Sie gehen nicht so lange über das Ziel hinaus.
9. Sie haben Selbstzweifel und trauen sich nicht zu zeigen, was Sie können und wollen.
10. Sie hatten nicht an eine Gehaltserhöhung, auch wenn Sie das verdienen.

Checkliste Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Welche Fähigkeiten sind wichtig für ein erfolgreiches und ein professionelles Leben?
2. Wie kann ich mich mit anderen abstimmen in einem Team?
3. Wie verhalten sich andere Menschen?
4. Wie kann ich mein Verhalten verbessern?
5. Welche Fehler passieren mir häufig?
6. Was kann ich von anderen Menschen lernen?

روش استفاده کتاب

بایدها

بایدها لیستی ده نکته‌ای برای هر دوره است. بایدها توضیح می‌دهد که برای درست طی نمودن یک دوره چه کارهای را باید انجام داد. به این ترتیب آموزندگان نکات و مثال‌های خاصی را برای هر دوره دریافت می‌کنند که خودشان می‌توانند آن را انجام دهند.

نکاتی که باید به آن‌ها توجه کرد (بایدها)

1. محارمات و دوشسته رفتار کنید.
2. آهسته آهسته یاد کنید.
3. در پروژه‌ها و مشکلات با همکاران خود کمک کنید.
4. زیاده‌روی را با همکاران خود متذکر شوید.
5. در مورد پی‌ریختن با دانشمندان حرف بزنید و از آن‌ها سؤال کنید تا زمانی که نیازی نیست.
6. از کار خوب همکاران خود قدردانی کنید.
7. با همکاران خود در مورد کارهای خود در جریان باشید.
8. مهم نیست که گفته‌ها خود شما هستند، از آن‌ها بپوشانید.
9. آنچه را که می‌خوانید و انجام دادید می‌توانید به‌صورت شفاهی توضیح دهید.
10. درباره مسائل خود حرف بزنید، بعد از هر دوره مسائل خود را با دیگران پیش می‌پوشانید.

نبایدها

نبایدها بر خلاف بایدها هستند. اگر می‌خواهید یک دوره را طی کنید، نبایدها کارها یا چیزهای را توصیف می‌کنند که نباید آن را انجام داد. یادگیرندگان باید بدانند که در رابطه با یک مورد از چه چیزی دوری کنند. علاوه بر این، آنها نکات و مثال‌های مشخصی را دریافت می‌کنند که می‌توانند برای جهت‌یابی استفاده کنند.

نکاتی که باید از انجام آن‌ها اجتناب کرد (نبایدها)

1. بی‌ادب صحبت نکنید.
2. شوا غیر قابل اعتماد را استفاده نکنید.
3. شما همکاران خود را حمایت نمی‌کنید.
4. شوا را از همکاران خود جدا می‌کنید.
5. بی‌ادبانه با همکاران خود رفتار می‌کنید و از دیگران سؤال می‌کنید.
6. به کار خوب همکاران خود نصیحت نمی‌کنید.
7. در یک گروه خوب کار نمی‌کنید.
8. شوا نقل می‌کنید که بعد از هر دوره انجام دهید، شما از آن‌ها سؤال می‌کنید و از دیگران سؤال می‌کنید.
9. شما به خودتان شک دارید و جرئت نشان دادن آنچه را که می‌خوانید و می‌فهمید ندارید.
10. حتی اگر بنویسید، هیچ درخواستی از دیگران نمی‌کنید.

لیست بررسی

در پایان هر دو صفحه یک لیست بررسی (چک لیست) وجود دارد که سوالات مهمی را در مورد موضوعات فوق می‌پرسد که یادگیرندگان می‌توانند به آنها پاسخ دهند. سوالات شامل نکات بسیار مهم دوره مربوطه است. به این ترتیب یادگیرندگان می‌توانند رفتار خود را بررسی کرده و بدانند که مهمترین قوانین و نکات مربوط به یک دوره را رعایت کرده‌اند یا خیر. آموزندگان می‌توانند بارها و بارها از لیست بررسی استفاده کنند.

لیست بررسی

1. کلیت‌ها را یاد می‌کنید و در زندگی شخصی و شغلی می‌استفاده می‌کنید؟
2. چگونه می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید؟
3. چگونه می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید؟
4. چگونه می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید؟
5. چگونه می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید؟
6. چگونه می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید؟

1. Was ist Knigge?

Als Knigge wird ein Buch mit Verhaltensregeln bezeichnet. Diese verwendet man für alle Bereiche, in denen wir Menschen begegnen oder mit ihnen zu tun haben. Namensgeber hierfür ist Adolph Freiherr Knigge, Autor des Buches "Über den Umgang mit Menschen". Sein Buch ist ein Leitfaden für den höflichen, respektvollen Umgang mit anderen Menschen.

2. Wie oder wo äußert oder zeigt sich Knigge?

Die Knigge äußert sich in unterschiedlichen Verhaltensweisen und im Umgang mit anderen Personen in unterschiedlichen Situationen.

3. Wie entsteht Knigge?

Nicht jeder weiß, wie man sich in unterschiedlichen Situationen richtig verhält. Durch die Knigge kann man sich so in Form von Regeln orientieren.

4. Wann ändert sich die Knigge?

Knigge sind von unterschiedlichen Situationen abhängig. So gibt es viele Formen von Knigge, zum Beispiel Tisch-Knigge, Einladungs-Knigge, Begrüßungs-Knigge, Verabschiedungs-Knigge und noch viele mehr.

5. Welche Einflussfaktoren führen zur Änderung der Knigge?

Umgangsformen können sich über die Zeit verändern. So übernimmt jede Generation bestimmte bestehende Verhaltensweisen und lehnt andere ab.

6. Welche Personenkreise (Milieus, Personengruppen) haben Einfluss darauf?

Knigge werden durch die Eltern, die Schule, Freundeskreise beigebracht und weitergegeben.

7. Wo ist das besonders wichtig?

Knigge sind als Verhaltensweisen und Umgangsformen in allen Lebensbereichen wichtig. Man begegnet unterschiedlichen Menschen und unterschiedlichen Situationen, die entsprechende Ansprüche haben.

8. Warum muss ich darauf achten?

Das Beachten der Knigge ist besonders wichtig. So wird ein angenehmes und respektvolles Zusammenleben mit anderen Mitmenschen in der Gesellschaft ermöglichen.

9. Was passiert, wenn nicht darauf geachtet wird?

Wer die Knigge nicht beachtet, kann in Schwierigkeiten geraten. Dies betrifft den Umgang mit fremden Menschen, der Familie, Freunden oder dem Kollegium.

10. Was passiert, wenn darauf geachtet wird?

Wer auf die Knigge achtet, kann die Verhaltensweise einer Kultur oder einer Personengruppe nachvollziehen und umsetzen. Das gibt ein gutes Gefühl und schafft Selbstsicherheit in unterschiedlichen Situationen.

Leseprobe, 978-3-96213-966-7



۱. آداب چیست؟

آداب (Knigge) نام کتابی است که حاوی قوانین رفتاری بوده و به صورت عموم مربوط به یک منطقه‌ی خاص است. این کتاب به نام آدولف فریهر کنیگ نویسنده کتاب «برخورد با مردم» نام‌گذاری شده است. در کتاب او رفتار خوب، ادب و نوع معاشرت با مردم بیان شده است.

۲. آداب چگونه یا درکجا نمایش داده می‌شود؟

آداب (Knigge) در مواقع و رفتارهای مختلف، در برخورد با دیگران بیان می‌شود.

۳. آداب چگونه ایجاد می‌شود؟

همه‌ی افراد نمی‌دانند که چگونه در موقعیت‌های مختلف به درستی رفتار کنند. آداب (Knigge) به شما این امکان را می‌دهد که در قالب قانون به رفتار و کردارتان جهت دهید.

۴. آداب چه زمانی تغییر می‌کند؟

آداب در موقعیت‌های مختلف متفاوت است و بستگی به موقعیت دارد، به‌عنوان مثال آداب غذا خوردن، آداب مهمانی، آداب سلام دادن و احوال‌پرسی، آداب خداحافظی و غیره.

۵. کدام عوامل منجر به تغییر آداب می‌شود؟

آداب می‌تواند در طول زمان تغییر کند. هر نسلی از رفتارهای موجود بخشی را اخذ کرده و بخشی دیگر را نیز طرد می‌کند.

۶. کدام مردم و گروه از جامعه در این امر تأثیرگذارند؟

آداب توسط والدین، مدرسه و گروه دوستان و آموزش و پرورش (تعلیم و تربیه) منتقل می‌شود.

۷. در کجا اهمیت ویژه‌ی دارد؟

آداب به‌عنوان رفتار و آداب در تمام زمینه‌های زندگی مهم و تأثیرگذار است، چون شما با افراد مختلف و موقعیت‌های متفاوتی روبرو می‌شوید که هر یک خواسته‌های متناسب و منحصر به خود را دارند.

۸. چرا باید به این موضوع توجه کنم؟

رعایت آداب از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، زیرا امکان همزیستی دلپذیر و محترمانه با سایر افراد جامعه را فراهم می‌کند.

۹. اگر به این موضوع توجه نشود چه اتفاقی می‌افتد؟

در صورت رعایت نکردن آداب، ممکن است در برخورد با افراد ناشناس، خانواده، دوستان یا همکاران دچار مشکل شوید و مورد پسند واقع نشوید.

۱۰. اگر به این موضوع توجه شود چه اتفاقی می‌افتد؟

توجه به آداب می‌تواند در درک رفتار خاص و روزمره یک فرهنگ یا گروهی از مردم برای شما کمک‌کننده باشد و خودتان نیز می‌توانید آن را اجرا کنید. این کار به شما حس خوبی می‌دهد و در موقعیت‌های مختلف اعتمادبه‌نفس ایجاد می‌کند.



Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln

Definition

Benimmregeln. Regeln, die nirgendwo stehen, aber an die sich jeder halten soll. Hält man sich an die Regeln, ist man freundlich. Sonst ist man unhöflich.

Gesellschaftsrelevanz

In Deutschland sind Etikette und Verhalten wichtig. Oft wird man danach beurteilt. Außerdem verhalten sich Menschen oft dem Verhalten der Anderen entsprechend. Man muss sein Verhalten für jede Situation anpassen. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten andere Regeln als im Privaten. Daher muss man ganz besonders vorsichtig sein. Um die Regeln zu verstehen, muss man sich informieren, zum Beispiel mit diesem Buch. Auch auf der Arbeit muss man sich gut benehmen. Besonders, wenn man gerade erst angefangen hat.

Persönlichkeits-Ich

Kennt man die Regeln, dann kann man sich selbstbewusst in dem Rahmen bewegen. Man vertraut sich und seiner eigenen Einschätzung. Das ist freundlich und professionell. Man hat eine hohe Sozialkompetenz und andere Menschen können besser mit einem umgehen.

Freundeskreis - Familie

Es ist egal, wo man ist, ein gutes Benehmen kommt immer gut an. Daher sollte man das auch im Privatleben haben. Hier muss man nicht ganz genau darauf achten, aber trotzdem ist es wichtig, dass sich Freunde und Familie in seiner Gegenwart gut fühlen. Schlechtes Benehmen lässt sie sich unwohl fühlen.



Leseprobe, 978-3-96213-966-7

تعریف

قوانین رفتار قوانینی را گویند که هیچ جا نوشته نشده‌اند، اما همه‌ی افراد باید آن را رعایت کنند. اگر این قوانین را رعایت کنید، شخصی محترم و در غیر آن شخصی بی‌ادب به شمار می‌آیید.

ارتباط اجتماعی

آداب و رفتار در آلمان خیلی مهم است، زیرا شما اکثر اوقات بر مبنای آن مورد قضاوت قرار می‌گیرید. علاوه بر این، مردم غالباً مطابق دیگران رفتار می‌کنند. از این رو باید متناسب با شرایط رفتار کرد و این هنر را باید همه یاد بگیرند.

در دنیای کار

باید مراقب بود که در محل کار نسبت به خانه قوانین متفاوتی اعمال می‌شود، پس قوانین را باید از چنین کتاب‌های یاد گرفت. در محل کار، به‌ویژه زمانی که تازه‌کار هستید باید رفتار خوبی داشته باشید.

ارتباط شخصی

اگر از قوانین آگاه باشید، می‌توانید با اطمینان و اعتماد به نفس زیاد در یک چارچوب کار کنید. اینجاست که شما مهارت‌های اجتماعی بالایی دارید و افراد نیز می‌توانند با شما برخورد دوستانه و حرفه‌ای داشته باشند.

در حلقه‌ی خانواده- دوستان

مهم نیست در کجا قرار دارید، اما مهم این است که رفتار خوب همیشه خوبی را در پی دارد؛ بنابراین در زندگی خصوصی خود نیز باید رفتار خوب داشته باشید و لازم نیست که در این مورد خیلی خاص باشید؛ اما باید اطمینان حاصل کنید که دوستان و خانواده در کنار شما احساس راحتی می‌کنند، زیرا رفتار نامناسب باعث ناراحتی می‌شود.



Dos

Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Seien Sie freundlich und respektvoll.
- 2 Seien Sie zuverlässig.
- 3 Unterstützen Sie Kollegen/Kolleginnen bei Projekten und Problemen.
- 4 Pflegen Sie den Kontakt zum Kollegium
- 5 Nehmen Sie Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz nicht einfach hin. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
- 6 Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen
- 7 Sorgen Sie für ein gutes Arbeitsklima, indem Sie im Team zusammenarbeiten.
- 8 Erlauben Sie sich Fehler. Aus ihnen können Sie lernen.
- 9 Zeigen Sie selbstbewusst, was Sie können und wollen.
- 10 Verhandeln Sie Ihr Gehalt. Einmal im Jahr kann ein Gehaltsgespräch stattfinden.

Don'ts

Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie sind unfreundlich und respektlos.
- 2 Sie sind unzuverlässig.
- 3 Sie unterstützen Ihre Kollegen/Kolleginnen nicht.
- 4 Sie isolieren sich von Ihrem Kollegium
- 5 Sie akzeptieren Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
- 6 Gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen ist Ihnen egal.
- 7 Sie arbeiten nicht gut im Team.
- 8 Sie versuchen, immer alles perfekt zu machen. Sie ärgern sich sehr lange über Fehler.
- 9 Sie haben Selbstzweifel und trauen sich nicht, zu zeigen, was Sie können und wollen.
- 10 Sie bitten nicht um eine Gehaltserhöhung, auch wenn Sie das könnten.

Checkliste

Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Welche Unterschiede gibt es im Verhalten im Privatleben und im professionellen Leben?
2. Wie kann ich mich mehr darüber informieren?
3. Wie verhalten sich andere Menschen?
4. Wie kann ich mein Verhalten verbessern?
5. Welche Fehler passieren mir häufig?
6. Was kann ich von anderen Menschen lernen?

Leseprobe, 978-3-96213-966-7



نکاتی که باید به آن‌ها توجه کرد. (بایدها)

۱. محترمانه و دوستانه رفتار کنید.
۲. قابل اعتماد باشید.
۳. در پروژه‌ها و مشکلات با همکاران‌تان کمک کنید.
۴. ارتباط خود را با همکاران خود حفظ کنید.
۵. در مورد بی‌عدالتی با رئیس‌تان حرف بزنید و آن را در محل کارتان به‌سادگی نپذیرید.
۶. از کار خوب همکاران خود قدردانی کنید.
۷. با همکاری‌تان فضای کاری خوب در گروه را تضمین کنید.
۸. مهم نیست که اشتباه کنید، شما می‌توانید از آن بیاموزید.
۹. آنچه را که می‌خواهید و انجام داده می‌توانید به‌وضوح نشان دهید.
۱۰. درباره معاش خود حرف بزنید. بحث در مورد معاش سال یک‌بار پیش می‌آید.

نکاتی که باید از انجام آن‌ها اجتناب کرد. (نبایدها)

۱. بی‌ادب هستید و به احترام نمی‌گذارید.
۲. شما غیر قابل اعتماد هستید.
۳. شما همکاران خود را حمایت نمی‌کنید.
۴. خود را از همکاران خود جدا می‌دانید.
۵. بی‌عدالتی‌ها را در محل کارتان می‌پذیرید و در مورد آن با رئیس خود صحبت نمی‌کنید.
۶. به کار خوب همکاران‌تان اهمیت نمی‌دهید.
۷. در یک گروه خوب کار نمی‌کنید.
۸. شما تلاش می‌کنید که همه چیز را خوب انجام دهید. شما از اشتباهات برای مدت طولانی عصبانی می‌شوید.
۹. شما به خودتان شک دارید و جرئت نشان دادن آنچه را که می‌توانید و می‌خواهید ندارید.
۱۰. حتی اگر بتوانید هم درخواست ازدیاد معاش نمی‌دهید.

لیست بررسی

۱. تفاوت‌های رفتاری در زندگی خصوصی و شغلی چیست؟
۲. چگونه در این مورد معلومات بیشتر حاصل کرده می‌توانم؟
۳. رفتار دیگران چگونه است؟
۴. چگونه می‌توانم رفتار خود را بهبود بخشم؟
۵. اکثر اوقات چه اشتباهاتی را مرتکب می‌شوم؟
۶. چه چیزی را می‌توانم از دیگران بیاموزم؟

Leseprobe, 978-3-96213-966-7





1. BEWERBUNG

Sei du selbst, alle anderen sind bereits vergeben.
- Oscar Wilde, Schriftsteller





درخواستی

خودتان باشید، نقشهای دیگر قبلاً گرفته شده اند.
- اسکار وایلد، نویسنده



1.1 Bewerbungsverfahren

Definition

Unterlagen, welche an die Firma gesendet werden, wenn man in einem Beruf arbeiten möchte. Eine Bewerbung hat drei Teile: Einen Lebenslauf, ein Anschreiben und einen Anhang.

Gesellschaftsrelevanz

Man kann in Deutschland nur einen Job bekommen wenn man eine Bewerbung schreibt - egal, was für einen Job man haben möchte. Eine Bewerbung ist immer der Beginn. Viele Menschen lernen schon in der Schule, wie man sich bewirbt. Auch im Internet gibt es viele Hilfen.

Arbeitswelt

Nur mit einer guten Bewerbung wird man angenommen. Deswegen ist es wichtig, dass man eine gute Bewerbung schreiben kann. Eine Bewerbung ist wichtig, da die Firma den Bewerber besser kennenlernt. Nicht jeder passt zu der Firma. Die Bewerbung wird entweder angenommen oder abgelehnt.

Persönlichkeits-Ich

Wenn man sich bewirbt und die Bewerbung angenommen wird, dann ist das ein gutes Gefühl. Man bekommt die Arbeit, die man haben möchte. Viele Menschen sehen in der Arbeit ihren Sinn im Leben. Außerdem verdient man Geld. Wenn man eine gute Arbeit hat, dann kann man sein Leben angenehmer gestalten.

Freundeskreis - Familie

Ohne Job sind Unternehmungen mit Freunden und Familie nicht möglich. Zum Beispiel in ein Restaurant gehen. Oder ins Kino. Man hat mit einer Arbeit zwar weniger Zeit, aber dafür kann man die Freizeit besser nutzen.



1. Alles rund um die Bewerbung

Leseprobe, 978-3-96213-966-7



تعریف

مدارکی است که شما برای درخواست کار در یک شرکت ارسال می‌کنید؛ که دارای سه بخش است: خلاص سوانح، پوشش نامه و فابل پیوست.

ارتباط اجتماعی

زمانی شما می‌توانید در جرمنی صاحب وظیفه شوید که یک درخواستی کار بدهید- مهم نیست که چه وظیفه‌ای را می‌خواهید. شروع آن همیشه با یک درخواستی است. افراد زیادی در مکتب می‌آموزند که چگونه درخواستی بدهند. همچنان می‌توانید از اینترنت کمک بگیرید.

در دنیای کار

شما فقط با یک درخواستی خوب قبول می‌شوید. به همین دلیل مهم است که بتوانید یک درخواست‌نامه‌ی خوب بنویسید. درخواستی مهم است زیرا شرکت به‌واسطه آن متقاضی را بهتر می‌شناسد. همه برای شرکت مناسب نیستند و درخواستی یا پذیرفته می‌شود یا رد می‌شود.

ارتباط شخصی

وقتی درخواست کار می‌دهید و درخواست شما پذیرفته می‌شود، این جا است که احساس خوبی به شما دست می‌دهد. شما شغلی را که می‌خواهید به دست پیدا می‌آورید که هدف اکثر مردم در زندگی است. علاوه بر این، شما از وظیفه‌تان پول به دست می‌آورید و با آن درآمد زندگی خود را تأمین می‌کنید.

درحلقه‌ی خانواده- دوستان

وقتی که شغل نداشته باشید قادر به انجام بسیاری از کارهایی که می‌خواهید با دوستان و خانواده‌تان انجام دهید، نیستید؛ مثل رفتن به رستوران یا سینما. زمانی که شاغل هستید، زمان کمتری برای تفریح دارید اما در عوض می‌توانید از تفریحاتتان بهتر استفاده کنید.



Dos

Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Bewerben Sie sich für Jobs, für die Sie geeignet sind. Sie haben alle wichtigen Fähigkeiten.
- 2 Informieren Sie sich vorher über den Job und die Firma.
- 3 Seien Sie sich bewusst, dass eine Bewerbungsmappe einen Lebenslauf, ein Anschreiben und Arbeitszeugnisse enthält.
- 4 Strahlen Sie Sicherheit aus, indem Sie offen und ehrlich sind.
- 5 Schreiben Sie in Ihrer Bewerbung, welche Fähigkeiten und Kenntnisse Sie für den Job geeignet machen.
- 6 Achten Sie besonders auf einen einladenden Beginn und auf einen freundlichen Schluss in der Bewerbung.
- 7 Fügen Sie ein Foto hinzu. So bekommen die Arbeitgeber ein erstes Bild von Ihnen. Mittlerweile entscheidet der Bewerber ob er oder sie ein Foto einfügen möchte.
- 8 Finden Sie heraus, wohin Sie Ihre Bewerbung schicken müssen.
- 9 Lassen Sie eine andere Person Ihre Bewerbung probelesen. Jemand anderes findet oft Fehler.
- 10 Achten Sie besonders auf einen einladenden Beginn und auf einen freundlichen Schluss in der Bewerbung.

Don'ts

Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie nutzen Standardformulierungen, kopieren also die Vorschläge aus dem Internet.
- 2 Ihre Bewerbung wirkt unorganisiert. Sie schreiben Gedanken einfach so auf, wie sie sie gerade denken, ohne sie später zu ordnen.
- 3 Sie verschicken mehrere E-Mails oder Briefe. Sie vergessen, einen Teil mitzuschicken.
- 4 Sie haben kein Vertrauen in ihre Fähigkeiten. Sie wissen nicht, worin Sie gut sind.
- 5 Sie nehmen es persönlich, wenn sie abgelehnt werden. Sie werden sehr wütend auf die Firma.
- 6 Sie bewerben sich nur für einen Job. Sie glauben, dass Sie auf jeden Fall genommen werden.
- 7 Sie wissen nicht, an wen sie die Bewerbung schicken müssen. Sie schicken sie einfach allgemein an die Firma. Sie glauben, dass jemand es der richtigen Person geben wird.
- 8 Sie wirken unsicher. Sie versuchen, sich besser darzustellen als sie sind. Oder Sie geben keine Detailinformationen.
- 9 Sie bewerben sich für Jobs, die nicht zu Ihnen passen. Sie haben nicht die Fähigkeiten, die Sie dafür brauchen.
- 10 Sie informieren sich nicht über die Firma. Sie glauben, dass alles Wichtige in der Anzeige steht.

Checkliste

Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Habe ich alle Teile für eine Bewerbung zusammengestellt? (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen?)
2. Habe ich meine Gründe genannt, warum ich in dem Unternehmen arbeiten möchte?
3. Bin ich auf die Stellenanzeige eingegangen und habe ich meine Fähigkeiten anhand meiner aktuellen oder letzten Arbeit beschrieben?
4. Habe ich die Bewerbung auf Rechtschreibung kontrolliert?
5. Habe ich noch Zeit, eine andere Person probelesen zu lassen?
6. Kommt die Bewerbung pünktlich an?

Leseprobe, 978-3-96213-966-7



نکاتی که باید به آن‌ها توجه کرد. (بایدها)

۱. برای مشاغلی درخواستی دهید که شرایط و مهارت‌های مهم انجام آن شغل را داشته باشید.
۲. توجه داشته باشید که بسته‌ی درخواستی شما شامل خلص سوانح، نامه پوششی و مراجع شغلی می‌شود.
۳. موضوعات درست و واقعی را در درخواست‌نامه‌تان بنویسید.
۴. به درخواستی تصویرتان را اضافه کنید، زیرا کارفرمایان از این طریق می‌تواند یک برداشت از شما داشته باشد.
۵. قبل از قبل در مورد شرکت و کارتان معلومات کسب کنید.
۶. جستجو کنید که درخواستی‌تان را باید به کجا بفرستید.
۷. مهارت‌ها و دانش‌هایی را در درخواستی‌تان بنویسید که نشان‌دهنده‌ی مناسبیت شما با شغل موردنظر باشد.
۸. با صداقت و گشاده‌رویی ایمنی را به ارمغان بیاورید.
۹. از شخصی بخواهید که درخواستی شما را بخواند. اغلب دیگران می‌توانند اشتباهاتی را پیدا کنند.
۱۰. توجه داشته باشید که درخواستی‌تان را دعوت گونه شروع و دوستانه ختم کنید.

نکاتی که باید از انجام آن‌ها اجتناب کرد. (نبایدها)

۱. شما از فرمول‌های استاندارد استفاده می‌کنید؛ به‌عنوان مثال پیشنهادها را از اینترنت بگیرید.
۲. درخواستی شما سازمان‌دهی نشده به نظر می‌رسد. به سادگی افکار را همان‌طور که می‌بینید یادداشت می‌کنند، بدون اینکه را ترتیب دهند.
۳. فراموش کردید که بخشی را بفرستید درحالی‌که چندین نامه و یا ایمیل را فرستادید.
۴. شما هیچ اعتمادی به توانایی‌های خود ندارید. نمی‌دانید که در چه چیزی مهارت دارید.
۵. وقتی درخواستشان رد می‌شود، آن را شخصی می‌گیرند و از دست شرکت بسیار عصبانی می‌شوند.
۶. شما فقط برای یک شغل درخواست می‌دهید. شما باور دارید که قطعاً شما را جذب می‌کند.
۷. شما نمی‌دانید که درخواستی را برای چه کسی ارسال کنید. عموماً شما آن را به شرکت ارسال می‌کنید، زیرا معتقدید که کسی آن را به فرد مناسب خواهد داد.
۸. وقتی شما اطمینان نداشته باشید و متردد به نظر برسید یا اطلاعات مفصل را ارائه نکنید، سعی می‌کنند خود را بهتر از آنچه هستند نشان دهند.
۹. شما برای مشاغلی درخواست می‌دهید که مهارت‌های لازم برای کسب آن را ندارید و مناسب شما هم نیست.
۱۰. حتی اگر بتوانید هم درخواست ازدیاد معاش نمی‌دهید.

لیست بررسی

۱. آیا تمام بخش‌های درخواست نامه من کامل است؟ (کاورلتر، خلص سوانح، پیوست‌ها)؟
۲. آیا اشتباهات املائی درخواستی خود را بررسی کرده‌ام؟
۳. آیا درخواست نامه ام به موقع می‌رسد؟
۴. آیا هنوز فرصت است که شخص دیگری آن را تصحیح کند؟
۵. اگر قرار باشد در این شرکت کار کنم چه دلایلی برای پذیرش‌ام وجود دارند؟ این دلایل رابه درخواست نامه خود ذکر کرده‌ام؟
۶. آیا من اشتباهات درخواستی‌ام را تصحیح کرده‌ام؟

