

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 سویس
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 978-3-96213-052-7

پیشگفتار

پیشگفتار	8
روش استفاده کتاب	10
مقدمه	
آداب	12
قراردادها	13
ارزش‌ها	14
رفتار(برخورد)	15
عادت‌ها	16
توانمندسازی	17
خود توانمندسازی	18
هویت	19
خود بیگانگی	20
فردگرایی	21
سرمایه اجتماعی	22
سرمایه اقتصادی	24
سرمایه فرهنگی	26
سرمایه نمادین	28
امتیاز	30
خود کارآمدی	32
خودآگاهی	33
قوانین عمومی رفتار: قوانین رفتار	34



	درخواستی	
1.1	روند درخواستی	38
1.2	خلص سوانح	40
1.3	کاورلیتر(نامه پوششی)	42
1.4	تحقیق در مورد شرکت	44
	مسیر کار	
2.1	وقت شناسی	48
2.2	مسیر کار	50
2.3	ترافیک جاده(ازدحام)	52
2.4	وسایط نقلیه عامه(ترانسپورت عامه)	54
2.5	آداب وسایط نقلیه(ترانسپورت)	56
	نکات مهم برای کار	
3.1	امنیت محیط کاری	60
3.2	بیمه صحی	62
3.3	رازداری	64
3.4	تجهیزات کار	66
3.5	وضعیت اضطراری و کمک های اولیه	68
3.6	دفترعمومی(دارای طرح باز)	70
3.7	دفتر خانگی	72
3.8	کار در مسیر راه	74
	بهره وری در دنیای کاری	
4.1	گوش دادن فعال	78
4.2	بحث عینی	80
4.3	کار متمرکز	82
4.4	کار سیستماتیک و ساختارمند	84
4.5	کارفعالانه	86
4.6	کار سازنده	88



4.7	کار تیمی	90
4.8	انتقاد کنید/ انتقاد بپذیرید	92
4.9	عذرخواهی	94
	نوع پوشش	
5.1	پیدا کردن یونیفورم مناسب برای کار	98
5.2	لباس‌های ویژه‌ی مناسبت‌ها	100
5.3	لباس	102
5.4	نظافت شخصی	104
	زندگی کاری روزانه	
6.1	ساعات کاری	108
6.2	تمام وقت	110
6.3	نیمه وقت	112
6.4	زمان کاری انعطاف‌پذیر	114
6.5	کارشیفتگی	116
6.6	اضافه کاری	118
6.7	برنامه‌ریزی ملاقات (زمانبندی)	120
6.8	وقفه یا استراحت کاری	122
6.9	مرخصی مریضی	124
6.10	گرفتن مرخصی	126
6.11	رخصتی‌ها	128
6.12	کارت ویزیت	130
	جنبه‌های زندگی کاری روزانه	
7.1	سفرکاری	134
7.2	امکانات ویژه برای زنان	136
7.3	لذیبن‌ها یا همجنس‌گرایان در آلمان	138
7.4	قرار عاشقانه با همکاران	140



7.5	روابط بین همکاران	142
7.6	جدایی‌ها	144
7.7	در نمایشگاه	146
رفتار و شرمساری‌های که در دنیای کار اتفاق می‌افتد		
8.1	اشتباه کردن	150
8.2	حادثه بد	152
8.3	مواقف شرم آور در محل کار	154
8.4	همکاران پلید(بد جنس)	156
8.5	قلدری	158
8.6	غیبت و بدگویی	160
8.7	نوعیت خطاب	162
8.8	کنفرانس‌های ویدیویی	164
8.9	تشکری کردن	166
تغییرات در دنیای کار		
9.1	ترفیعی	170
9.2	برکنار شدن	172
9.3	استعفا دادن	174
دعوت، مهمانی		
10.1	دعوت شدن	178
10.2	دعوت به یک شام کاری	180
10.3	آداب غذاخوردن	182
10.4	کارت تبریک	184



	رفتار عمومی در محل کار	
11.1	افراد معلول	188
11.2	سیگار کشیدن	190
11.3	دستشویی	192
11.4	گرفتن غذا برای کار	194
	تیپ شخصیتی	
12.1	شخصیت برونگرا	198
12.2	شخصیت درونگرا	200
	تبعیض در جامعه	
13.1	یهودستیزی	204
13.2	مردم رومنی یا رومایی یا کولی	206
13.3	نژادپرستی علیه سیاه پوستان	208
13.4	آزار جنسی یا ایدای جنسی	210



به کتاب آداب (Knigge) برای دنیای کار در آلمان، اتریش و سوئیس 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 سوئیس 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 سوئیس 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



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

تعریف

قوانین رفتار قوانینی را گویند که هیچ‌جا 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 می‌آید.

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 این‌ها را باید همه یاد بگیرند.

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.

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 اعتمادبه‌نفس 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.

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 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.



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 قابل‌توجهی 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.

Leseprobe, 978-3-96213-966-7



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)

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 همکاران‌تان 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.

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)

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 همه‌چیز 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

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 کرده اند یا خیر. آموزندگان می‌توانند بارها و بارها از لیست بررسی استفاده کنند.

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؟



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.



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.

Leseprobe, 978-3-96213-966-7

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.



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؟





درخواستی

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



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 به واسطه 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.

در حلقه‌انواده- دوستای خن

وی‌قتا اشید قاید نداشته له شغکداجه انبرم رایبسی‌راک از هاد ایدیه‌خوا‌ی‌مه‌کی‌یواستن نوا ماخ‌وده تالاجازنم دن فرلثم‌تید؛سید، نیه ما. زنسی‌ایت‌ه رستوران‌بماتیدسه‌ل‌غله‌شکی‌ذ ه. زما‌ترمکن‌ی برد ایارد‌ج‌یرفته‌ی‌اما دوع‌رض می‌رفته‌وانید ازت‌یحالاتر استفهدن‌انت‌دیندک

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؟

