POSLOVNI BONTON - UREDSKI BONTON

SADRŽAJ

- Uredski bonton
- Ulazak u ured
- Primanje posjetitelja
- Otvoreni uredi

Uredski bonton

- obuhvaća pravila uljudnog ponašanja zaposlenih u uredu i u organizaciji

SVRHA:

- unapređenje pozitivnog međudjelovanja između
  - zaposlenih
  - zaposlenih na jednoj strani
  - partnera, klijenata i javnosti na drugoj strani

ZA POSAO SU VAŽNE TRI STVARI:

- profesionalnost
- znanje
- kulturno ponašanje

Ulazak u ured

- pri ulazu u nečiji ured kucamo na vrata

- mnoge kompanije ocjenuju kandidate prema tome jesu li pokucali na vrata koja su namjerno poluotvorena
- znak pristojnosti

- nerijetko kolege ulaze u ured usred razgovora ili sastanka nekim nevažnim povodom
- ako je posrijedi nešto zbilja važno ispričat ćemo se i obaviti razgovor brzo

Primanje posjetitelja

- KADA POSJETITELJ DOĐE U NAŠ URED:
  - ustanemo se
  - pokažemo mu gdje da sjedne
  - onda mi sjednemo za stol

- IZNIMKA OD NAVEDENOG PRAVILA:
  - posjetitelje uljudno i srdačno pozdravljamo
  - kod predsjednika uprava ili glavnog direktora primanje posjeta ne
  - traje dulje od 10-ak minuta

Otvoreni uredi

- veliki fleksibilni prostori
- nema klasičnih uredskih prostorija odjeljenih zidovima
- radna mjesta (uredi):
  - boksovi
  - kabine
  - odvojeni niskim pregradama

Prednosti i nedostatci otvorenih ureda

- PREDNOSTI:
  - bolja međusobna komunikacija zaposlenih

- NEDOSTATCI
  - pad koncentracije
  - otežano obavljanje svakodnevnih aktivnosti

PONAVLJANJE

- Wordwall interaktivni zadatak

PROVJERA ZNANJA

- napisati pet najvažnijih pravila uredskog bontona na post-it papirić
- odgovore zalijepiti na ploču i prokomentirati

LITERATURA:

- Jurković-Majić, O., Majić, H., Pereković, A. 2014. Komunikacijsko-prezentacijske vještine. Školska knjiga. Zagreb.