

الإتيكيت الخاص بالاجتماعات

الإتيكيت الخاص بالاجتماعات

- كيف تجعل من الاجتماع حدثاً مهماً.
- قواعد خاصة بسلوك الرئيس.
- فنون وإدارة الاجتماعات.
- موعد الاجتماعات.
- الوقت المناسب.
- انتقاء المشاركين.
- جدول الأعمال.
- مجاملة المشاركين الجدد.
- مهارات الاتصال.
- عين على الساعة، وأخرى على جدول الأعمال.
- موعد الاجتماع القادم.
- اللمسات الإنسانية.

مهارات الاتصال فى الاجتماعات

- تحدث بعينيك... واستمع بعينيك.
- توظيف لحظات الصمت.
- الاتصال اللفظى والاتصال غير اللفظى.
- مهارات الاستماع والإنصات.
- مهارات العرض والتقديم.
- نسق المخاطبة فى الاتصال.
- المظهر الطيب... كارت توصية.

الإتيكيت الخاص بحضور الاجتماعات

- الالتزام بالموعد المحدد.
- أول مرة... قدم نفسك بمودة.
- الاستئذان في اختيار مكان الجلوس.
- الاستعداد المسبق لموضوعات الاجتماع.
- عدم المقاطعة للآخرين.
- فكر.. قبل التحدث.
- تجنب الخلاف العنيف.
- عدم الإطالة والاستحواذ على المناقشة.
- اخسر جدلاً... واكسب صديقاً.
- احرص على إظهار المشاعر الودية.

الإتيكيت الخاص بالمقابلات

- المواعيد.. الاتفاق على الموعد.. مهمة صعبة.
- التوازن النفسى.. لا تتغطرس أو تتباهى ولا تكن منافقا متطلعا.
- احترام جدول مواعيد الطرف الآخر.
- معالجة مشكلة التأخير بالاعتذار الكافى السريع.
- الانصراف فى الوقت المناسب مثل الحضور فى الوقت المناسب.
- الاختصار وتحديد كل ما تريد بدقة.
- لا تضيع وقت المسؤولين فى اللغو والدردشة.
- الانطباع الجيد يجعلك محبوبا.

إتيكيت فن التحدث للآخرين

- الصوت الهادئ والنبرات التى تلائم الوقت والمكان.
- لا تتحدث بسرعة غير مفهومة.... ولا تكن بطيئاً مملاً.
- حتى تكون متحدثاً لبقاً... كن مستمعاً جيداً.
- لا تحتكر الحديث واترك فرصة للآخرين.
- ابتعد عن التطويل الممل.. والاختصار الغامض.
- افهم جمهورك.. وتجنب مناقشة العنيد.
- تجنب السخرية والازدراء.
- تجنب الألفاظ السوقية.. وتخير كلماتك.
- لا تستغرق فى التفاصيل التى لا تهم الآخرين.
- تجنب التحدث فى موضوع تجهل تفاصيله.
- شارك فى المناقشة بمنطق ودون شطط.
- أول مرة.. لا تخاطبنى بالاسم مجرداً.

آداب وحرفية الصوت والتحدث

- الكلمات الإيجابية.
- تعامل مع المستمع كصديق... حافظ على التواصل وكن طبيعيا ولا تتفاخر أو تتعالى.
- استخدام الإشارات التي تعبر عن اهتمامك.
- تجنب عناصر التشتيث الشائعة من الآخرين... وحاول تجنبها شخصيا.
- استخدام الانتقالات.. ولحظات الصمت لسهولة ويسر المتابعة.
- تأكد أن آراءك ليست حقائق مؤكدة.
- فكر... ونظم أفكارك... وأنت تتحدث.
- تجنب الحوارات العقيمة... المكررة.
- اخفض نبرات صوتك... لتزيد من تأثيرك.
- تحكم في ارتفاع نبرات صوتك.
- اجعل بينك وبين المستمع ارتباطا أو إطارا دلاليا.
- اللسان الكسلان.. ألفاظه غير واضحة.
- الشفاه المتجمدة... تجعل كلماتك فاترة.

إتيكيت الإنصات والاستماع

- اهتم بما يقول محدثك.. حتى يشعر بالارتياح.
- تعاطف مع المتحدث.. وتلمس له الأعذار.
- تجاوب مع المتحدث.. حافظ على حالتك المزاجية.
- فى العمل... صوت الرئيس.. الأكثر أهمية.. فهو مصدر القرارات.
- لا تظن... أنك تجيد قراءة أفكار الآخرين.
- استمع... للجميع.. فى كل وقت.. وبتركيز شديد.
- استمع دائما حتى تطرح فكرة جديدة.
- كن حساسا.. من غضب المتحدث.
- لا تركز على أسئلتك.. ركز على ما يقول المتحدث.
- راقب حركة جسمك.. عندما يتحدث الآخرين.