



• صابونة:

إذا استعملت صابونة غيرك فلا تتركى عليها آثار الرغاوى، بل اشطفيها لتبدو نظيفة لامعة.

• صالون:

إذا جلست فى الصالون فى انتظار قدوم ربة البيت، فلا تدورى بعينيك لتفحصى كل شىء فى الغرفة، وإذا وجدت أوراقا على منضدة أو كرسى فلا تحاولى قراءتها.. ولا تتحدثى فى التليفون إلا إذا استأذنت صاحبة المنزل.

• صبغة:

إذا غيرت لون شعرك فتخبرى اللون الذى ينسجم مع لون بشرتك حتى لا يكون هناك تنافر بينهما.

• صداقة:

- حاولى أن تختارى صديقاتك فى مستواك الثقافى والاجتماعى، وحاولى أيضا أن تقوى الصداقات المتكافئة وهذا لا يعنى استبعاد الصداقات الأخرى، ولكن اجعلى صلتك بالأخريات فى حدود المجاملات.

- إذا كنت تعارضين رأى إحدى صديقاتك الذى أبدته أثناء مناقشتك معها، فلا تحاولى إظهار هذه المعارضة بطريقة تسفه رأيها.

- إذا قمت بزيارة إحدى صديقاتك وكانت تشاهد أحد برامج التليفزيون

مع باقى أفراد الأسرة، فلا تحاولى أن تقطعى عليهم متابعتهم للبرنامج. ولكن حيههم بطريقة سريعة واجلسى معهم لتشاهدى البرنامج.

• صراحة:

الصراحة شىء جميل ومستحب ولكن لا يجب أن نجرح بصراحتنا الآخرين، وأن ننعم بالحكمة حين نريد أن نوجه شخص لأمر ما.

• صمت:

- إذا دفعك خجلك للصمت والإقلاع عن الحديث، فعلى الأقل احسنى الاستماع.. وحاولى أن تردى على محدثك ولو ردود خفيفة حتى تتدربنى على الرد فيما بعد، وحتى لا تخرجيه بصمتك فيتخيل أن كلامه لا يعجبك.
- إذا رأيت زميلة لا تتكلم فلا تظنى أنها متكبرة أو ثقيلة الدم فقد يكون صمتها عن خجل.. فقط حاولى أن تشجعها على الكلام.

• صوت:

كلما كان صوتك هادئا رقيقا، كلما كنت قريبة من القلوب، وكان حديثك خفيفا على الأسماع.

الضاد

• ضحك:

- إذا ضحكت فليكن ضحكك لمناسبة، وبصوت رقيق دون فقهقة، واحذرى الضحك عندما تكون هناك محاضرة تلقى أو فرقة موسيقية تعزف، أو إذا كنت في عزاء.
- لا ترفعى صوتك بالضحك واحرصى أن يكون ضحكك مع الآخرين لا قبلهم ولا بعدهم.

• ضيافة:

- إذا استضافتك صديقة لقضاء بضعة أيام، فقدمى لها بمجرد وصولك هدية مناسبة: كتابا أو إشاربا أو جوربا مثلا، ولا تقدمى مثل هذه الهدية لربة البيت، ولكن اعرضى عليها مساعدتها في أعمال المنزل.
- رتبى السرير الذى تنامين عليه بنفسك، وفي الوقت نفسه لا تنسى تنظيف الحجرة الخاصة بك.
- لا تأخذى كتابا من المكتبة الموجودة بالمنزل، دون استئذان.
- احرصى على ألا تنهضى من نومك في الصباح، قبل باقى أفراد الأسرة.
- ولا تذهبى للنوم ليلا إلا إذا أشارت صديقتك لذلك.
- حاولى قدر الإمكان السير على النظام الذى تتبعه صديقتك، ولا تكونى فضولية، تودين معرفة كل شىء عن الأسرة.
- لا تتوقعى الاحتفاء بك طوال الوقت، فبالطبع هناك مشاغل كثيرة للآخرين غيرك.

- ولا بد برقتك أن تتغلغلي داخل قلوبهم فيعتبرونك فرداً من الأسرة ويعاملونك على هذا الأساس.
- إذا كان لديهم أطفال فابدى اهتمامك بهم وبلعبهم حتى لو لم تشاركهم.. ولا تنتقدهم أو توجههم واتركي هذا لأبويها.
- اظهري تقديرك لما يبذلونه من أجلك حتى لو كان من باب المجاملة.
- لا تعترضى على الطعام أو الشراب الذى يقدم إليك.. أو تطلبى أصنافاً معينة.

• ضيفة:

- إذا زارتك ضيفة فاتركي لها أكبر قسط من الحديث لتأنس لك.. ولا تقدمي لها الشراب عقب دخولها مباشرة فتبدين وكأنك تستعجلين انصرافها.
- لا تنظري في الساعة أثناء تواجدها حتى لا تخرجها وتضطر للإنصراف.

• ضيوف:

- علمى أبناءك ألا يتركوا الضيوف المعروفين واقفين أمام الباب، بل عليهم بإدخالهم للصالون أو الأنتريه فوراً، ثم يجرونك بمقدمهم.. وبالطبع عليك أيضاً ألا تتركهم منتظرين فترة طويلة.. ولا تستقبلهم وأنت عابسة مهما كانت الظروف، ولا بد أن تعلقو الابتسامة شفتيك.
- لا تعنفى أولادك في وجود الضيوف ولا تسمى الخادمة - إذا كان لديك - على مسمع ومرأى منهم.. بل لا ترسلها في شراء ما تقدمينه لهم أمامهم.. وحاولي أن تزودى بيتك ببعض الأشياء التى لا تتلف ويمكن تقديمها بسهولة إذا احتجت لذلك.



• طائرة:

- إذا كنت مسافرة فلا تأخري عن موعد سفرك لأن الطائرة لن تنتظر متغيباً.
- بالطبع لا تعطى للمضيعة أو لموظف الشركة بقشيشاً لأن ما يقوم به هو من صميم عمله وليس مجاملة لك.

• طبيب:

- إذا دخلت إلى الطبيب فتذكرى أنك لست "المريضة" الوحيدة، وأن في انتظاره أناساً آخرين، فلا تطلي الكوث عنده أكثر مما يجب.
- ومن الأفضل أن تكتبي في ورقة كل ما تريدين أن تقوله حتى لا ينسيك الموقف شيئاً مهماً.
- ارتدى من الملابس ما يسهل خلعه ولبسه عند الكشف.
- إذا استدعيت الطبيب إلى بيتك، فليكن المريض مهيناً لاستقباله، وأعدى للطبيب وسائل غسل يديه بعد الكشف أو تطهيرها بالكولونيا أو الكحول أو المناديل المعطرة.
- أما بالنسبة للأتعاب فقدمي له أتعابه مع كلمة شكر رقيقة، ويحسن أن تسأليه عن قيمة الأتعاب أولاً، فبعض الأطباء يرفعون أتعابهم دون علم مرضاهم.
- إذا دعيت إلى حفلة وكان بين الحضور طبيب فلا تتهزى الفرصة لاستشارته مجاناً في أمراضك أو أمراض أطفالك، ولا تنسى أنه أتى كى

يشارككم حفلكم، فلا تشغلي وقت مرحة بما يجرمه من هذه المتعة ويضعه في جو العمل.

• طبيعة:

- إن خير مظهر تظهريين به في كل حالة هو المظهر الطبيعي الذي تبدو فيه شخصيتك بلا تكلف.
- وإذا زرت مكانا به تحف أو أشياء ثمينة لم ترى مثلها من قبل فلا تظهري دهشتك وانبهارك، واحتفظي بهدوئك ووقارك حتى تبدو طبيعتك متزنة.
- أما إذا زرت بيتا قليل الإمكانات فيجب ألا تظهري التأفف أو التعالي معها كان الأمر.

• طريق عام:

- من آداب الطريق العام أن تخرجي بزى يليق بالمكان الذي تذهين إليه والمناسب للطريق.
- لا تتلفتي حولك في فضول أثناء سيرك .
- لا تنظري لوجوه المارين.
- لا ترفعي صوتك وتضحكي بصوت مرتفع ملفت.
- لا تطلبي مساعدة من رجل بالطريق إلا إذا اضطررت لذلك.
- إذا سرت في الطريق مع آخرين فلا تمشوا بعرض الطريق حتى لا تسدوا السبيل على المارة.
- وإذا قابلت بعض المعارف أو الأصدقاء وأردت أن تسلمى عليهم، فلا تقفوا في وسط الرصيف، بل انتحوا ناحية لتفسحوا مجالا لمروور الناس.
- إذا كنت تحملين بعض المشتريات فاحذري أن تضايقي بها الناس في الطريق أو في المواصلات العامة.

- والأكل في الطريق أمر غير مستحب، فلا تأكلى اللب ولا تمضغى اللبان.

- تجنبى التدخين في الطريق العام، فأكثر الرجال يكرهون منظر المرأة التى تدخن.

- قد تصادفك سيدة تلفت النظر بأناقتهها، أو بملابسها المتقدمة، وفي كلتا الحالتين تجنبى أن تشيرى إليها بيدك، أو أن تشعرىها بأنك تتابعينها بنظراتك.

- عندما تركبين إحدى وسائل المواصلات خذى مكانك إذا وجدت مكانا، فإذا لم تجدى فقفى في أوسع مكان تستطيعين الوقوف فيه، وإذا تفضل أحد الركاب بالتنازل عن مكانه لك، فلا تمنعى، بل اجلسى فورا، واشكره قبل الجلوس، واطهرى ارتياحك لهذا العمل الإنسانى، فإن الرجل يسعده الشعور بأنه وفر الراحة لسيدة، كما يسعده أن يتلقى كلمة الشكر والتقدير.

- وإذا صعدت سيدة كبيرة في السن، أو يبدو عليها المرض، أو كانت حاملا مثلا، فمن المروءة أن تتنازلى لها عن مكانك إذا لم يسبقك أحد الرجال إلى هذا الفضل.

- وإذا دخلت إلى السينما بعد بدء العرض، فاتجهى إلى مكانك فورا وبسرعة حتى لا تضايقى الجالسين، كما أشرنا من قبل.

- أما في النوادى والحدايق العامة، فخذى من الحرية بالقدر الذى لا يتعارض مع حرية الآخرين، ومالا يكون موضع نقد أو اشمئزاز.

• طعام:

- إذا تناولت الطعام فلا تجعلى لتناوله صوتا يسمعه الجالسون معك.
- لا تهزى مقعدك أثناء جلوسك إلى الطعام، وكلى وفمك مغلق حتى لا يظهر فيه الطعام.

- إذا تحدثت فاحذري أن يتطاير من فمك بعض الطعام مع مخرج الألفاظ.. واعلمي أن الفم من الصعب عليه أن يقوم بالعملين في وقت واحد فإما أن يأكل وإما أن يتحدث.

- لا تأكلى بسرعة وشراهة، ولا ببطء يظهر فيه عدم الارتياح.
- إذا تناولت لقمة من الطعام ووجدته ساخنا جداً فما عليك إلا شرب الماء أو أى عصير أمامك.. وإذا لم يتوافر هذا فاخرجى الطعام على طرف ملعقة أو شوكة ثم ضعيه على حافة الطبق دون أن تشعرى الآخرين بذلك.
- إذا شعرت أن الطعام فاسد أو له رائحة غير مستحبة فاخرجيه بنفس الطريقة السابقة ولا تحاولى بلعه مهما بلغت من الحرج.. بل نبهى الآخرين لذلك.

- إذا كنت معزومة على الغداء ووجدت شيئاً غريباً فى طبقك.. فاستبعدى هذا الشيء دون لفت أنظار الآخرين واكلمى طعامك.. أما إذا كان شيئاً متفراً - كحشرة مثلاً- فاتركى طبقك بهدوء وبأى عذر دون أن تتسببى فى حرج مضيفك.

- أما إذا كنت بمطعم فعليك أن تستدعى المسئول وتطلبى طبقاً غيره وتلفتى نظره لذلك ولكن دون شوشرة.

- إذا علق شىء بأسنانك من الطعام، فمن غير اللائق أن تستخدمى خلة الأسنان أو أصابعك فى تنظيفها وأنت على مائدة الطعام.. ولكن عليك أن تقومى إلى دورة المياه لإزالتها.. وإذا كنت تستطيعين الانتظار لحين انتهاء المدعوين من الطعام وتطلبى من مضيفك خلة للأسنان.

- إذا سقط طعام منك على المائدة وتركت بقعة، استخدمى منديلاً أو ملعقة لرفع هذا الطعام، ثم حاولى تنظيف البقعة بقليل من الماء بقدر المستطاع واعتذرى للمضيف.

- إذا كان الخبز سليماً فيمكنك تقطيعه بأصابعك أياً كان نوعه.. وإذا وضعت زبداً أو جبناً على الخبز فافرديه بالسكين ولا تضعى كمية كبيرة وحاولى أن تقطعى الخبز قطعة قطعة حسب الحاجة.
- إذا كان الملح فى طبق فاستخدمى المعلقة الخاصة به، وإذا لم يوجد فاستخدمى طرف السكين الخاص بك.
- لا تمضغى الطعام وفمك مفتوح، بل امضغى الطعام بهدوء ثم ابلعيه وفمك مغلق.
- إذا قدمت لك مضيفتك طعاماً لا تفضليه فاعتذرى عنه بطريقة لطيفة ولا تذكرى أسباب عدم تفضيلك له أو ما يسببه لك من أضرار.
- لا تضعى كمية كبيرة من الطعام فى المعلقة أو الشوكة بحيث لا يمكنك وضعها فى فمك مرة واحدة.
- لا تشربى المياه الغازية أثناء الأكل كى لا تضطرى لإخراج الهواء من فمك بشكل مزعج.
- إذا تناول أحد بجوارك حبة دواء لا تسأليه عن نوعها أو سبب تعاطيها.

• طفاية:

- لا تطفئى سجائرك فى فنجان القهوة أو كوب الشاي، بل استعملى الطفاية.. وإذا لم تكن أمامك طفاية فاطلبى واحدة من ربة المنزل وهناك مثل إنجليزى يقول ما معناه "إذا استطعت أن تشرب القهوة فى الطفاية فاطفى السجائر فى الفنجان".



• عادات:

لكل إنسان منا عاداته التي يفعلها دون أن يشعر وهو ما يمكن أن نطلق عليه "لازمة" لأنها تلازمه دون قصد منه.. ومن العادات المستهجنة التي ننصحك بالإقلاع عنها وتجنبها:

- هرش الرأس.
- وضع الإصبع في الفم أو الأنف أو الأذن.
- التحدث عن الثروة وعن الأصول العريقة... إلخ.

• عبارات:

عباراتك التي تتفوهين بها تنم عن مدى ثقافتك، وعن مستواك الذي تعيشين فيه، فلا تكثري من العبارات الدارجة التي يتم تداولها على ألسنة العامة مثل: نفضي له.. طنشه.. حيثغلني.. إلخ، وإذا أردت أن تدعمي كلامك ببعض الأمثلة والحكم الشعبية فلا بأس بشرط أن تستعملها في أماكنها.

• عتاب:

إذا أردت عتاب أحد فلا يكون أمام جمع من الناس، بل على انفراد وبهدوء وبلا إنفعال، واجعلي العتاب مقصوراً على الأشياء المهمة، وكما يقولون "العتاب هدية الأحباب".

• عروس:

- راعى هذه الأمور لتبدين عروسا جميلة وعلى أكمل وجه:
- تحكى فى حركاتك وتعبيرات وجهك لأن هذا ينم عن أخلاقك وطباعك فلا تتركى نفسك تحت رحمة المؤثرات النفسية التى تفعين تحت تأثيرها.. فمثلا لا تكشرى أو تندهشى لشيء فتفتحي عينيك زيادة عن اللزوم.. أو تضحكى فتقهقين بلا وعى لأى موقف.. أو... أو... فتظهرى بمظهر عدم الاتزان.
- لا ترفعى أصابعك فى رشاقة متعمدة عند رفع أى كوب لقمك لأن هذا يظهر كـ بمظهر المتعالية.
- لا تعطسى دون أن تضعى منديلا على فمك.
- كونى مبتسمة فى رقة وحاولى مجاملة الجميع على وجه سواء.

• عش الزوجية:

- لتعيشى فى عش زوجية دافئ وسعيد راعى ما يأتى:
- لا تفشى أسرارك وأسرار زوجك لأن البوح بالأسرار قد يفتح الطريق لتعليقات وتدخلات تؤثر نفسيا عليه وعليك.
- حاولى تدبير شئون البيت وفقا لإمكاناتك وإمكانيات زوجك حتى لا تتورطى فى أى ديون.
- حاولى تنظيم بيتك ولا تهملى نظافته وترتيبه بقدر الإمكان.
- حاولى الاهتمام بملابسك ومظهرك منزليا حتى تبدى جميلة طوال الوقت.
- كونى يقظة لما ينقص بيتك حتى لا تفاجأى بذلك النقص فى وقت غير مناسب.. كعدم وجود خبز مثلا أو سكر... إلخ.

- استقبلي ضيوفك بترحاب وكرم ولكن دون بهرجة، فالولائم لها مناسباتها، وقابلي الجميع على قدم المساواة سواء أقاربك أو أقرابه أو أصدقاء كما معا.

- حاولي تنظيم وقتك وحددي أوقات الغذاء حتى لا يحدث تخبطا بلا داع.
- راعى مشاعر زوجك عند غضبه ومرحه وتقربى منه وشاركه إحساسه.
- لا تنكدي عليه بلا داع.. فالرجل لا يفضلها نكدية.
- تقاسمى معه الحياة كما يقولون "على الحلوة والمرّة" واجعلى ميثاق حياتك الاحترام والحب والإخلاص.
- لا تتشاجرى مع زوجك أمام الناس مهما صدر منه من أفعال ضايقتك.

• عزومة:

إذا كانت هناك "عزومة" أو حفل بهما أناس غير متعارفين فيجب مراعاة الآتى:

- يبدأ التعارف قبل الغذاء أو العشاء سواء فى البيت أو غيره بأن يقوم الداعى بتعريف ضيوفه ببعضهم البعض وخاصة المتجاورين منهم فى المجلس - إذا أمكنه ذلك -.
- يراعى الداعى، تقديم السيدة التى سوف تجاوره على المائدة، ويجب عليه أن يصطحبها للمائدة ويساعدها على الجلوس.
- أما الداعية أو الزوجة فتقوم بتعريف السيدات ببعضهن البعض بعد تناول الطعام.
- وبالنسبة للرجال، فإنهم لا يحتاجون لذلك كثيراً لأنهم يقدمون أنفسهم أثناء الحفل للتعرف مباشرة.
- إذا وفد ضيف جديد أثناء الحفل يتم تقديمه للضيوف الذين حضروا

قبله، وذلك بإعلان اسمه للجميع، ثم بالإشارة لبقية المدعوين مع ذكر اسم كل منهم.

- وهناك قاعدة أساسية وهى تقديم الرجال للسيدات مع استثناء أن يكون الرجل شخصية مركزها كبيراً.

- يتم تقديم الآنسات إلى السيدات المتزوجات إلا إذا كانت الأنسة ذات مركز مرموق أو كانت تفوق كثيراً تلك السيدة المتزوجة فى السن فتقدم هى أولاً.

- إذا تساوت أعمار ومراكز السيدات فيما بينهن أو الرجال أيضاً فيما بينهم، فلا يحدد من الذى يقدم قبل الآخر ولكن يراعى تقديم الوافد للمكان إلى من حضر قبله، أو يتم تقديم الصديق الأحدث إلى الصديق الأقدم وذلك لمن يقوم بعملية التعريف.

- ويتم أيضاً تقديم الضيف الوافد لأفراد العائلة ثم الأقارب والأصدقاء المقربين وبعد ذلك لبقية الضيوف.

- ينبغى أن يهم الرجال بالوقوف عند التعارف وكذلك المصافحة، أما إذا كان الجميع جلوساً، فإنه يتم التعارف وهم كذلك ويجوز أن يكتفى الجميع بالابتسام أو بالقيام بانحناء التحية.

• عشاء:

إذا دعيت للعشاء فمن الأفضل أن ترتدى فستان "سمبل" غامقاً، وأن تراعى آداب المائدة ونظامها.

• عشاء عمل:

إذا دعيت لعشاء عمل يجب أن تراعى الآتى:
- معرفة استخدام أدوات المائدة بالترتيب الصحيح لها.. وإذا كان لديك شك فعليك باتباع المضيف أو المضيفة.

- اجلسى باستقامة لأن ذلك يوحى بالثقة للآخرين.
- عند طلبك للطعام اختارى الأطعمة السهلة التناول وابتعدى عن الأطعمة التى تحتاج التناول بالأيدي واطريها للحفلات غير الرسمية.
- لا تستعملى التليفون المحمول أو تحاولى التأكد عما إذا كان أحد قد طلبك أم لا بين الحين والآخر بل يجب غلقه.
- لا تضعى مفاتيحك أو حقيبتك أو نظارتك على المائدة.
- لا تتحدثى بنبرات عالية أو هامسة.. فخير الأمور الوسط.
- اجعلى نمط أكلك مناسباً لمن حولك فلا تتسرعى ولا تبطنى.
- لا تضيفى ملحاً للطعام قبل تذوقه.
- لا تضبطى هيئتك على مائدة الطعام.
- وإذا كنت صاحبة الدعوة فراعى الآتى أيضاً:
- احترام النظام الغذائى لضيف بعينه، وذلك بالترتيب مع المطعم مسبقاً ومعرفة خيارات القائمة التى توجد به.
- تعرفى على ثقافة العميل إذا كان من بلد مختلف - ولو القليل منها - حتى تعرفى مجاراته فى الحديث ويشعر بالاهتمام به.

• عطر:

لا تغالى فى استعمال العطر، فالقليل منه يشرح الصدر والكثير منه قد تضيق به الصدور، وخاصة إذا كنت فى زيارة مريض، وإذا استعرت لبساً من صديقة لمناسبة ما، فلا تعطريه بعطرك لأن لكل سيدة عطراً لا تفضل سواه.

• عطس:

إذا ما فاجأتك نوبة عطس ضعى منديلاً على فمك بسرعة أو يدك، وإذا فوجئتى بعطسة سريعة حاولى أن يكون صوتك خافتاً بقدر المستطاع.

• **عفو:**

العفو من سمات الله سبحانه وتعالى.. وكلمة "عفواً" إذا استخدمت في الاعتذار عن شيء بدر منك فهي تزيل ما بالنفوس من أحقاد وتغسل القلوب وخاصة إذا رددتها في مناسبتها، ولا تنسى أن العفو الفعلي عمّن أساء إليك خلق نبيل يغرس حبك في قلوب الجميع.

• **علو:**

اطلبي دائماً العلو.. لا التعالى.. فالعلو شيء غير التعالى، الأولى حقيقة يتمناها أي شخص والثانية من محض الخيال.. وما أجمل العلو الذي تستحقينه إذا صحبه التواضع.

• **عمل:**

- لا بد أن تعرفي أن علاقتك زملاء العمل يجب أن تكون لها حدود، فهذه العلاقة تختلف عن أي علاقة أخرى لأننا بالطبع لانختار زملاء العمل بل يفرضون علينا بسيئاتهم وحسناتهم.

- يجب أن تعاملي جميع الزملاء والزميلات بنوع واحد من المعاملة وتكون معاملة طيبة للجميع.

- لا تتدخل في الشؤون الشخصية للآخرين.

- لا تنقل أسرار بيتك وحياتك الخاصة للعمل، فالزمالة تختلف عن الصداقة.

- إذا انتقدك رئيسك في العمل تقبل النقد بصدر رحب وحاولي التفكير فيما يقوله وحاولي إصلاحه، واعتبري هذا شيئاً عادياً يمكن أن يحدث لأي شخص.

• عمل جديد:

- إذا عملت لأول مرة أو انتقلت لعمل جديد فراعى الآتى:
- تواضعى واتركى الآخرين يكتشفون مزاياك، ولا تحاولى استعراض مقدرتك وكفاءتك من البداية.
 - لا تحاولى التقرب من الجميع وتعاملهم كأصدقاء بسرعة وأن تبدئى بمناداتهم باسمهم الأول دون إذن منهم.
 - لا تنسى نفسك فى المناسبات الاجتماعية، أو فى مقر العمل - خاصة - أو فى فترات الراحة أو تناول الطعام سوياً، حيث لا توجد رسميات لتظهرى بعض معالم شخصيتك المستترة كالتهريج أو السوقية.
 - احترمى مواعيدك فهى مظهر للجدية والكفاءة والانتظام.
 - حاولى الحصول على أكبر نسبة حضور ممكنة، ولا تحاولى فى البداية الحصول على إجازة إلا لأعذار قهرية.
 - تحملى نصيبك من العمل والمسئولية، ولا تنهري منها بإحالتها للآخرين، واجتهدى للحصول على ثقة الرؤساء والمرءوسين.
 - احترمى مبدأ "المعرفة على قدر الحاجة" بالنسبة لك ولغيرك، ولا تعطى بيانات للغير تزيد عما يكفى للرد على أسئلته.. لأن هناك أسراراً للعمل.
 - تجنبى مثيرى المشاكل الذين يسألون أسئلة محرجة.
 - حذار من الشخص الذى يعتمد متابعة حديثك التليفونى وأنت فى مكتبك، ولا مانع أن تقولى لمحدثك: إنك ستصلين به ثانية لوجود ضعف عندك، أو أن تطلبى منه الانتظار دقيقة فقط - على التليفون - ثم تطلبى من الزائر الآخر أن يتكرم ويمر عليك بعد فترة قصيرة.

- لا تتوسعى في وضع حاجاتك خارج الحدود المخصصة لك بالمكتب وراعى أن هناك آخرين غيرك.
- تجنبى تزيين مكتبك بصور أو لوحات مبالغ فيها من حيث الحجم أو الألوان أو الموضوع.
- راعى الإقلال من الأحاديث الشخصية أثناء العمل سواء مع زائر أو بالتليفون لأن فى ذلك إضاعة لوقت مخصص للقيام بالعمل.
- حافظى على الأوراق والملفات التى تشتركين فيها مع الآخرين مرتبة وموضوعة فى مكانها والتأكد من ذلك قبل مغادرتك المكتب.
- عدم إدمان الشكوى، لأنها تبعد الناس عنك وعن صحبتك سواء أكانت الشكوى المتكررة متعلقة بالعمل أو بحياتك الشخصية وأمراضك الحقيقية أو الوهمية.

• عمك ورؤسائك:

- لكى تتعاملى مع رؤسائك راعى الآتى:
- لا بد أن يكون ولاؤك كاملاً للمؤسسة التى تعملين بها.
- احترمى وقت رئيسك، وادرسى المشكلة التى ستعرضينها عليه جيداً ولا تقاطعيه إلا للضرورة، واكتبى كل الأسئلة التى تريدين معرفة إجاباتها وقدميها له مرة واحدة حتى لا تقطعى تفكيره بتكرار دخولك للاستفسار.
- تقبلى نقد رئيسك وملاحظاته وخاصة عند الخطأ.
- عليك أن تشعرى رئيسك بجديتك فى العمل وتقديم العون حتى لو ضحيت بوقتك أو إجازاتك.
- إذا وصلتك تعليقات متعارضة من الرؤساء فلا تناقشها بينهم واعرضى الأمر على رئيسك المباشر أولاً، وإذا لم يكن موجوداً فاتصلى بالرئيس الأعلى

الذى أصدر الأمر وشرحى له أنك مستعدة لتفذيده، ووضحى له أن رئيسك المباشر سبق أن أصدر لك أمراً مخالفاً، فإذا أصر على رأيه فنفضيه فوراً، واطخري رئيسك عند تواجده بها حدث.

- إذا شعرت أن من حَقك الحصول على زيادة في المرتب، فاطلبى ذلك من رئيسك ولكن تجنبى الأساليب الخاطئة والمباشرة فى ذلك، وأفضل طريقة للحصول على زيادة فى المرتب هى أن تقدمى مباشرة ما يثبت أنك تستحقين هذه الزيادة بعملك وبعرض منجزاتك وإبراز المسئوليات التى ألقى على عاتقك وأتممتها على أكمل وجه.... إلخ.. ولكن مع مراعاة أن تكون كلماتك مهذبة وليست مستفزة.

- ولنفرض أنك أنهيت عملك بالمؤسسة، لا تحاولى مهاجمة تصرفات الرؤساء القدامى أو الزملاء واجعلى خروجك من المؤسسة هادئاً يحمل طابع الاحترام للجميع.

• عملك وخبرتك:

- إذا كنت تعملين منذ فترة طويلة ولك خبرة فى العمل وأتى إليكم زميل جديد فلا تفرضى نفسك عليه بصفتك الأم أو الأخت الكبرى، ولا تحاولى أن تضعيه تحت جناحك لأن ذلك سيزيد من توتره وخاصة إذا شعر أنه لا يحتاج لكل هذا القدر من المساعدة، فربما يترجم هذا إلى محاولتك لفرض السيطرة عليه.

- حاولى أن تمدى هذا العنصر الجديد بالمعلومات الضرورية وأن ترشديه لمكان البيانات أو المعلومات التى يبحث عنها، وتوضحى اختصاصاته وأسلوب القيام بها.

- أرشديه للأقسام المختلفة للعمل وعلاقتها بعمله وقدميه لبقية الزملاء.
- من اللياقة أن توجيهه بركة واحترام وتطلبى منه القيام بالعمل الذى تريدينه بلا أوامر جافة.

• عملك ومرءوسيك:

▪ وماذا لو كنت رئيسة فى العمل ؟

- لا بد أن تعطى المثل الطيب، وأن تمارسى عملك فى حدود القانون والقواعد الموضوعة.
- يجب أن تعطى ثقتك لمرءوسيك إذا كانوا أهلاً لها.
- عليك بالدفاع عن المخطئ منهم بحسن نية ودون تعمد.
- لا يصح أن تتخذى من المرءوس كبش فداء إذا حدث خطأ فى العمل.
- لا تفصحى عن أسماء مرءوسيك الذين قدموا لك المعلومات فى موضوع يعرض الآخرين للمساءلة.
- لا تتحدثى عن أسرار العمل الخاصة لمرءوسيك وخاصة إذا كانت لا تعنيهم فى شىء.. ولكن هذا لا يمنع أن تقدمى لهم بعض المعلومات التى يحتاجونها فى العمل ولا تحجبيها عنهم لتحجيمهم أو للإنفراد بهذه المعلومات.
- وإذا أخطأ مرءوسك خطأ يستحق عليه النقد والتوبيخ فلا تسخرى من خطئه وتسفهيه بل انقديه بذوق، ولا بد أن تجعل نقاشك معه بمثابة درس يتعلم منه المتقيد والجديد، وراعى فى هذا ما يأتى:
- الحديث يكون إيجابياً مع ذكر وقائع محددة.
- ركزى على الدروس المستفادة ولا داعى للتوبيخ.
- حسن الإصغاء والاستماع لوجهة نظر المرءوس.

- حاولى أن تتعدى عن عوامل الاستشارة والغضب حتى لا يخرجك الغضب عن الحدود المطلوبة لفلسفة الإدارة ويفعل نتيجة عكسية.
- لو استطعت، وجهى التقدير للمرءوس على انفراد وليس أمام الآخرين مع عدم استخدام الألفاظ المهينة له.

• عملك مع زوجك:

- ماذا لو كنت تعملين مع زوجك في مكان واحد؟
- يجب عدم إظهار الخلافات الزوجية أمام الزملاء في العمل ولا يجب أن يتأثر مستوى الأداء بتلك الخلافات لضمان حسن سير العمل.
- الاحترام المتبادل بين الزوجين العاملين في مكان واحد وعدم التسبب في جرح المشاعر والأحاسيس بإبداء أية تصرفات غير لائقة سواء بالقول أو الفعل قد تسيء للطرف الثانى.
- إذا كان أحد الزوجين رئيسا للطرف الآخر في العمل فمن آداب السلوك الوظيفى عدم تمييزه أو محاباته أو المطالبة بحقوقه دون مراعاة حقوق المرءوسين الآخرين.
- استمرار المحافظة على الخصوصيات والأسرار الأسرية، ولا يجب ذكر عيوب الطرف الآخر وإعلانها، ولا داعى للتعبير عن الغيرة الشديدة نحوه وذلك لكسب احترام زملاء العمل.