**Правила делового этикета**

Соблюдение правил делового этикета – это важная составляющая имиджа профессионала. Игнорирование устоявшихся в деловой среде норм поведения может повлечь за собой неприятные последствия – несостоявшиеся важные знакомства и даже срыв переговорного процесса. Рассмотрим некоторые правила делового этикета, которые помогут вам с успехом взбираться по карьерной лестнице.

**Внешний вид**

Деловая среда предъявляет довольно строгие требования к одежде. Так называемый дресс-код не позволяет одеваться экстравагантно или неряшливо. Во многих крупных компаниях приняты собственные правила, регламентирующие внешний вид их персонала. Если таких правил не установлено – следует придерживаться общих требований.

В первую очередь это опрятность и аккуратность в подборе одежды и аксессуаров. Строгий деловой костюм простой расцветки и классического фасона, неброские украшения, прическа, неяркий макияж и пастельный маникюр для женщин. Ничего вызывающего – ведь вы не собираетесь протестовать против той среды, в которой работаете? Это точно не принесет пользы вашей карьере.

**Организация рабочего времени и пространства**

Специалиста оценивают не только по внешнему виду, но и по его способности наладить собственный рабочий процесс. Сегодня сложно обойтись без изучения и применения основ тайм-менеджмента. Вы должны помнить, что пунктуальность – одно из важнейших качеств, которое ценится в деловой среде. Необходимо экономить как собственное время, так и время окружающих вас людей.

Не опаздывайте на встречи, сдавайте собственные проекты вовремя, устанавливайте актуальные и адекватные сроки при получении задания. Старайтесь при встрече говорить по существу, не отвлекаясь на посторонние темы. При этом в деловом мире очень важно при общении соблюдать вежливость и грамотность речи.

Научитесь сортировать свои дела по степени важности и делегировать часть своих задач собственным исполнителям.

Очень многое может рассказать о вас ваш рабочий стол. Возьмите себе за правило наводить на нем порядок в конце каждого рабочего дня. Бумажные завалы расскажут о вашей неорганизованности, а совершенно пустой рабочий стол или заставленный посторонними предметами - о невнимании к своей работе.

Строгий порядок, четко распределенные места для документов и папок – это говорит о профессионализме и о способности хорошо организовать свою работу.

**Общение в деловой среде**

Умение слушать высоко ценится в деловом мире, так же, как и умение аргументировать свою точку зрения. Учитесь вести переговоры и дискуссии, не переступая грань, за которой заканчивается уважение к собеседнику. Умейте выслушать, возразить по существу или даже признать свою неправоту, когда это необходимо.

Современные средства связи стремительно развиваются и сегодня мы имеем возможность вести деловые переговоры, попивая коктейль на средиземноморском побережье. Но пусть фривольная обстановка не отразится на вашем стиле общения. Отправляя электронные письма и сообщения, не допускайте шутливого тона или «смайликов». При любых обстоятельствах будет уместен деловой стиль письма.

Отдельно хочется сказать о телефонных переговорах. Правила делового этикета требуют от вас экономить свое и чужое время. Позвонив в чей-либо офис, сразу представьтесь и скажите о цели вашего звонка. Это позволит вашему собеседнику сразу же сориентироваться, на кого вас переключить, чтобы решить ваш вопрос. Принимая звонок, также следует сразу же представиться и назвать свою компанию. В деловом мире невежливо, снимая трубку, говорить «алло» и ждать, что вам ответят, и когда вас попросят представиться.

Впечатление, которое вы произведете на вашего собеседника при личной встрече, во многом зависит от физического контакта – рукопожатия. Старайтесь, чтобы оно было уверенным и в то же время не слишком сильным. В деловом мире царствует равноправие полов, но согласно общим правилам этикета женщина протягивает руку для рукопожатия первой.

Если вам предстоит познакомить между собой двух сотрудников, помните важное правило: нижестоящего представляют вышестоящему, а не наоборот.

Ну и лишним, пожалуй, будет напоминание о том, что в рабочее время недопустимы личные посторонние разговоры между сотрудниками и неформальное общение. Это снижает эффективность работы всей компании.

Все мы совершаем ошибки, в том числе и в сфере делового этикета. Если вы допустили промах, улыбнитесь и признайте его. Все мы люди, а искреннее признание неправоты и старание исправить ошибку обязательно расположит к вам окружающих.

Источник: <http://www.donmolpred.ru/articles/show/95>