قواعد الإتيكيت لحضور مؤتمرات الأعمال

تمنح مؤتمرات الأعمال الحضور فرصة إظهار مدى مهنيتهم ومعرفتهم ومهارات العمل الخاصة بهم في جو من الألفة أكثر من اجتماعات العمل التقليدية. ولكن الجانب السلبي لها هو أن في هذه المؤتمرات عدد لا بأس به من الفرص لارتكاب بعض الأخطاء المتعلقة بالإتيكيت، والتي من غير الممكن التراجع عنها بمجرد ارتكابها.

وفي المرة القادمة التي تحضر فيها مؤتمراً، تذكر أن سمعتك ستكون على المحك في كلّ لحظة تكون فيها ظاهراً للحضور، وحافظ على سلوك إيجابي وقم بكل ما يمكن لتكون وديا ً ولتساعد الآخرين، ولتحصل على اهتمام إيجابي فقط.

- المظهر المناسب

تأكد قبل حضور المؤتمر من معرفة قانون الزي الرسمي لهذا الحدث. فإذا كان رسمياً (Formal)، يعني ذلك ارتداء بدلة وربطة عنق وجوارب غامقة. أما إذا كان كاجوال (Casual)، فعني ذلك أن بإمكانك ارتداء بدلة ولكن مع سترة رياضية.

- قم بالتخطيط مسبقاً

عند تحضيرك للمؤتمر، لا تنس تحضير جميع الأشياء التي ستحتاجها؛ مثل هاتفك المحمول وبعض الأقلام وأقلام الرصاص والأوراق وجهاز لوحي أو حاسوب محمول، بالإضافة إلى بطاقات العمل الخاصة بك، وحقيبة مناسبة لاحتواء جميع هذه الأشياء. ولا تنسَ أن تأخذ أجهزة الشحن اللازمة لشحن جميع الأجهزة الإلكترونية التي بحوزتك.

- السمعة والسلوك

قم بحماية سمعتك في جميع الأوقات وتحدث بإيجابية وكن موالياً لشركتك في العلن، فلن تخمن من قد يستمع إليك من الحضور. تأكد من الحضور على الوقت وعدم التأخر، وفي الاجتماعات حافظ على انتباهك مع الشخص المتحدث ولا تتململ ولا تقاطعه. وعند الانتهاء، تأكد من إعادة مقعدك إلى مكانه، وإجمع كلّ أوراقك وأشيائك، واشكر المتحدث.

- احترم الآخرين

في المؤتمر، ستكون محاطاً بالعديد من الأشخاص الذين حضروا لنفس الأسباب التي حضرت أنت لأجلها. أظهر الاحترام لكل شخص حولك، صغيراً كان أم كبيراً. وعندما تجد شخصين يتبادلون حديثاً خاصاً، امنحهم المساحة والوقت اللازمين لإنهاء حديثهم قبل الانضمام إليهما.

- الإلكترونيات

على الرغم من إحضارك جميع الأجهزة الإلكترونية اللازمة، إلّا أنّه عليك أن تحترم الآخرين؛ فقم مثلاً بخفض الصوت على الجهاز اللوحي الخاص بك أو حاسوبك المحمول إذا أحضرتهما إلى أي اجتماع أو ورشة عمل، وتأكد من إبقاء هاتفك المحمول صامتاً.

- بطاقات العمل

من الجيد دائماً إحضارك لبطاقات العمل الخاصة بك إلى المؤتمرات، وتأكدك من وجودهم بحوزتك في جميع الأوقات، فلن تعلم متى قد تقابل شخصاً ما ستحتاج للتواصل معه لاحقاً. وعند استلامك بطاقة عمل لشخص معين، قم بوضعها في جيبك أو حقيبتك.

- العرض والتقديم

إذا رغبت في تقديم فكرة أو منتج ما إلى شخص آخر من الحضور، حاول أن تحدد موعداً لذلك، لتتمكن من الحصول على كامل اهتمام ذلك الشخص. كن متواجداً في الوقت المناسب وكن صبوراً، فالعديد من القرارات تحتاج لجان معينة للموافقة عليها في وقت لاحق.

- وقت تناول الطعام

اتبع آداب المائدة المناسبة عند تناول الطعام في أي مؤتمر عمل. وفي حال لم تكن متأكداً من الإناء الصحيح الذي يجب استخدامه، لاحظ الشخص المضيف الجالس على طاولتك وقم بتقليده، وتأكد من التحدث بمواضيع مناسبة لوقت تناول الطعام.