

UPOZNAJE SA POSLOVNIM KODEKSOM

Poslovni kodeks je veoma važan uslov za uspjeh, a skladan timski rad omogućava napredak i brz razvoj preduzeća.

Poslovni kodeks predstavlja skup pravila koja imaju za cilj da upute zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrijednostima. On obuhvata tri segmenta: odnos prema poslu i saradnicima, odnos prema klijentima i poslovnim partnerima i odnos prema imovini preduzeća.

Novi procesi u organizaciji savremenog preduzeća zahtijevaju stvaranje nove, drugačije kulture-kulture poslovnog ponašanja. Ponašanje zaposlenih nije ništa manje važno od znanja i sposobnosti, a to je posebno uočljivo u svim velikim, vodećim organizacijama.

Svojim ponašanjem utičemo na ponašanje drugih, pa se zbog toga prema ponašanju pojedinca stiče slika o cijelom preduzeću. Zato ponašanje na poslu nije privatna stvar, nego interes preduzeća. Svi stručnjaci se slažu da dobro poslovno ponašanje ima veoma veliki uticaj na sam posao i to zbog jedne činjenice: ljudi vole da sarađuju sa onim ljudima koji im se dopadaju, koji su prijatni i ljubazni, koji znaju kako da uspostave kontakt, uvažavaju integritet i individualnost drugih ljudi i koji se u komunikaciji pridržavaju određenih opšte-prihvaćenih pravila.

Poslovno ponašanje počiva na vječnom „ zlatnom pravilu“:

„Ponašaj se prema drugima onako kako želiš da se drugi ponašaju prema tebi“!

Oblici poslovnog ponašanja mogu se sažeti u tzv. **IMPULS** pravila:

- **I**zgled- izgledajte poslovno, takav izgled pokazuje vaš profesionalizam
- **M**aniri-budite lijepo vaspitani, pozitivno ponašanje privlači ljude
- **P**oštenje-budite iskreni, držite riječ, priznajte greške
- **U**vražavanje –uvažavajte druge, tako će i oni uvažavati vas
- **L**ičnost –budite isključivo svoji, ne imitirajte nikoga
- **S**til takt-izgradite svoj lični stil ponašanja, imajte samokontrolu

ZADATAK:

Kako bi reagovali u sljedećim i sličnim situacijama:

1. Osoba ulazi u vašu kancelariju:

- a) Vi ustajete sa stolice, pozdravljate je i pokazujete joj gdje će sjesti
- b) Vi ostajete da sjedite na stolici, pozdravljate je i pitate je šta joj treba
- c) Vi ostajete da sjedite na stolici, pozdravljate je i kažete joj da sjedne gdje želi

2. Srijećemo poslovnog saradnika i oslovljavamo ga imenom:

- a) Ako je osoba mlađa od nas ili smo vršnjaci
- b) Kad nas ta osoba oslovi imenom
- c) Kad se uspostavi odnos u kojem se očekuje obraćanje po imenu

3. Ulazite u kancelariju kod kolege koji upravo telefonira kako biste ga nešto pitali u vezi sa poslom:

- a) Stojite i čekate da završi razgovor
- b) Reći ćete mu da prekine jer ga trebate
- c) Ostavićete mu poruku u kojoj ga molite da vam se javi kad završi razgovor

Napisati koji su po vama odgovori tačni?!

HVALA NA PAŽNJI!!!