**Inleiding.**

Je kiest je vrienden en je kiest je levenspartner; iemand waarmee je oud wil worden.  
Je voelt je erg vertrouwd met deze mensen. Je kennen je door en door. Je gaat erg familiar en informeel om met elkaar.

Over de keuze van onze collega’s heb je zo goed als geen inspraak en nochtans breng je met hen meer tijd door dan met je vrienden en je partner.

In de omgang met je collega’s houd je je meer aan bepaalde omgangsregels.

Je bent niet altijd even vertrouwd met je collega’s en  je houdt meestal een bepaalde afstand.

Natuurlijk hangt dit allemaal wel wat af van hoelang je je collega’s kent en van de mentaliteit van het bedrijf waar je werkt.

Hoewel kantoor etiquette en goed gedrag op de werkvloer kunnen  verschillen van bedrijf tot bedrijf, zijn er toch een aantal basis gedragingen die overal hetzelfde zijn.

**Informatie.**

**Hieronder een overzichtje van wat DO’S en DON’TS wat betreft de kantooretiquette.**

**DON’TS**

**Vermijd aanvallende en beledigende gesprekken**

Gedurende de dag zijn er genoeg gelegenheden waarbij je met je collega’s wat kan bijpraten: tijdens de lunchpauze, als je elkaar tegenkomt aan de koffiemachine, onderweg naar een vergadering, …

Zorg ervoor dat je nooit commentaar of opmerkingen maakt over iemands persoonlijk leven.

Als je merkt dat een bepaalde collega  steeds aanstuurt op roddels of beledigende opmerkingen over andere collega’s, vermijd deze gesprekken dan.

**Slechtgemanierd eten**

Sommige mensen eten hun lunch aan hun bureau of ze brengen een kleine snack mee die ze in de voormiddag opeten.

* Denk aan je eetmanieren.  
  Het is voor anderen heel storend als je met luide smakgeluiden zit te eten.
* Was je handen na het eten.

**Respecteer de dresscode**

Als je nieuw bent, kijk dan naar je collega’s. Wat dragen zij op kantoor ?

Hoewel het vanzelfsprekend is dat je niet in korte broek en op sandalen komt werken, zijn er toch wel nuances. Dit hangt ook weer af van sector tot sector. Mensen in de creatieve branche zijn doorgaans anders gekleed dan het kader management in de financiële sector.

**Kom niet te laat**

Zorg ervoor dat je op tijd bent; of het nu het begin van een gewone werkdag is of voor een meeting. Punctualiteit is een teken dat je toegewijd bent.

Als het toch gebeurt dat je te laat komt, verwittig dan je collega’s.

**Je bent te luid**

De hedendaagse kantoorruimtes zijn meestal “open office”: grote ruimtes met bureaus, eventueel gegroepeerd per werkeenheid.

Als je dikwijls moet telefoneren, probeer er dan bewust van te zijn of je luid praat. Doe iets aan je volume. Er is niets zo storend als een collega die te luid telefoneert.

Als je privé gesprekken moet voeren, doe dit dan even op een rustige plaats.

**Haal nooit alleen koffie voor jezelf**

Vraag aan je collega’s wat ze willen drinken als je voor jezelf koffie gaat halen.  Wees niet egoïstisch. Als je alleen maar aan jezelf denkt, moet je niet verwachten dat je collega’s veel moeite voor jou zullen doen.

**Leen niets zonder het te vragen**

Niets zo vervelend als een collega die ongevraagd een pen of nietjesmachine komt lenen. Een dag later merk je dan dat hij/zij het ook nog niet heeft teruggebracht.

Herkenbaar ?  
Leen zelf niets zonder het te vragen.

**DO’S**

**Verzorg je voorkomen**

Ook al draag je de juiste dresscode, zorg er dan voor dat je kleding er verzorgd uitziet.

* Begin de dag niet met de modder van gisteren op je schoenen.
* Doe geen kleren aan met vlekken.
* Draag geen verkreukeld hemd.

Zelfs eenvoudige kleding ziet er verzorgd uit als ze proper is.

**Respecteer de privacy van je collega’s**

Je  werkt 8 uur samen met je collega’s. Zo kom je dikwijls veel te weten over hun privé leven.

Als men je iets in vertrouwen vertelt, hou dit dan vertrouwelijk.  
Als je (ongewild)  mee luistert naar een privégesprek, hou dat dan ook voor jezelf.

**Neem de verantwoordelijkheid voor je taken**

Bij je functie horen bepaalde taken en verantwoordelijkheden. Als je ze niet kan waarmaken (door je eigen schuld of door andere omstandigheden) meld dit dan tijdig. Neem hierin actie.

Aanvaard je verantwoordelijkheid voor wat gebeurde en zorg eventueel voor een oplossing.  
Doe dit tijdig en wacht niet tot de allerlaatste deadline.

**Hou de gemeenschappelijke ruimtes proper**

In veel bedrijven is er een lunchruimte voor de werknemers die door iedereen gebruikt wordt. Ook zijn er soms zaaltjes of ruimtes voor presentaties en vergaderingen die door iedereen gebruikt worden.

Ruim op als je klaar bent.

* Veeg de tafel schoon als je gedaan met lunches hebt, zeker als je gemorst hebt.
* Ruim alle attributen op na een presentatie. Zet tafels en stoelen weer op hun plaats

Jij wil ook niet binnenkomen in een rommelige vergaderzaal als je aan een presentatie gaat beginnen.

**Je werkt het volgende met een klasgenoot uit:**

Wat is jouw ervaring met kantooretiquette in de tandartsenpraktijk?

Vind je het gemakkelijk om je met je collega’s op je BPV adres te integreren ?

Of  merk je misschien dat er soms spanningen zijn omdat bepaalde collega’s anders denken over de gedragsregels bij jou dan het nu is op je stage ?