

Первый день в новом офисе – как себя вести?

Автор: Administrator
30.01.2012 00:00



В свой первый рабочий день в новом офисе необходимо составить четкое представление о своих обязанностях. Если остались вопросы, задайте их руководству сразу. Кто ваш непосредственный начальник и вышестоящий руководитель? Какова продолжительность рабочего дня, что будет воспринято как поздний и ранний уход с работы? Кто работает вместе с вами в отделе, и какие у каждого из них обязанности? Это именно те вопросы, получив ответы на которые вы будете иметь оперативные данные по поводу того, как вести себя в новом коллективе.

Если ваша работа будет проходить на рабочем месте со специальным оборудованием, для оснащения которого требуется некоторое время, убедитесь, что к вашему приходу все готово. Может, вы должны устанавливать оборудование собственноручно.

Исследуйте свое рабочее место. Насколько вам удобно, не сидите ли вы на сквозняке, не отвечивает ли экран вашего компьютера. Постарайтесь с первых дней обеспечить себе комфортное рабочее место.

Обратите внимание на одежду сотрудников, чтобы не явиться в потертых джинсах и старом свитере в офис, где все ходят в дорогих строгих костюмах.

Узнайте, где обедают сотрудники, есть ли микроволновка и чайник. Постарайтесь от коллектива не отрываться. Не срывайтесь с началом обеденного перерыва с рабочего места. Лучше пообедайте с коллегами.

С первого дня постарайтесь зарекомендовать себя пунктуальным сотрудником. Если некоторые сотрудники, по вашему мнению, имеют свободный режим работы, не берите с них пример сразу. Новичку это обычно не прощают. Не опаздывайте на работу или после обеда. Не вскакивайте «по звонку» в конце рабочего дня. Начальство может усомниться в вашей усердности.

Запомните имена своих сотрудников. Если это трудно, запишите их в блокнот и разучивайте имена по возможности.