

Posel v stilu

Z Nežo Gregorčič Žgombič, direktorico podjetja Status, smo se pogovorili o poslovni modi in bontonu danes, ko se zdi, da pravil pravzaprav sploh ni več. Pa to drži? »Minimum poslovne kulture vsakogar, ki je vključen v delovni proces, ne glede na funkcijo ali delovno mesto, je poznavanje poslovnega bontona in protokola, torej kodeksa formalnih obvezujočih določil, ki določajo pravilno rokovanje, kdaj se predstavimo, sedežni red, sprejem gosta, pravila pred dvigalom, vedenje za mizo, kam dama pri poslovnem kosilu odloži torbico, s katere strani stola se usedemo ...« našteva sogovornica, ki smo jo prosili za nekaj hitrih nasvetov.

VIKANJE ALI TIKANJE

»V poslovnem svetu velja, da vikamo vse neznane in polnoletne osebe, ne le starejših od sebe. S tem namreč izrazimo spoštovanje do sogovornika. Stvar dogovora je, kako bo nato potekala nadaljnja komunikacija. Velja, da tikanje predlaga starejši mlajšemu, nadrejeni podrejenemu in ženska moškemu.«

ROKOVANJE S POGLEDOM

»Ob prvem srečanju je najpomembnejši prvi vtis oziroma pravilno rokovanje in pozdrav. Vedno se rokujemo stoje, nikoli se ne rokujemo čez mizo. Rokovanje poteka v štirih korakih: prvi korak je, da iztegnemo roko in pri tem iztegnemo vse prste, palec je pokončen, da se lahko oblikovani trikotnik sreča s sogovornikovim. Potem se objame dlan. Dlani ne stremo več kot dvakrat. Pomembna je tudi moč stiska. In opozorilo glede tistih, ki zapirajo palec: to pove, da ima taka oseba veliko nerazčiščjenih stvari in tudi z vami ne bo popolnoma odkrita. K rokovanju seveda vedno sodi pogled v oči.«

NE POZABITE IMENA

»Za vse tiste, ki so nagnjeni k temu, da v naslednjih petih sekundah pozabijo sogovornikovo ime, preprosto navodilo: ker se največkrat ukvarjamo s tem, kako bomo povedali svoje ime, bodimo raje skoncentrirani na ime, ki ga bomo slišali. Svo-

je menda poznamo! Ko sogovornik pove svoje ime, ga res pozorno poslušajte in morda ime celo ponovite. Tako imate več možnosti, da si ga dejansko zapomnite.«

VIZITKA DA ALI NE?

»Da, in to takoj! Poslovnež gostitelj naj po bontonu ne ostane za svojo mizo, temveč naj pride v predprostor in tam sprejme svojega gosta – tam se rokuje, povabi gosta v svojo pisarno, nato sedeta za manjšo mizico za krajše sestanke ali morda v sejni sobo. Gost naj počaka, da ga gostitelj posede. Takoj ko sedete, podajte vizitko. Če ste na kosilu in se srečate prvič, pa počakajte, da postrežejo vodo, in takoj nato izročite vizitko.«

OSEBNO ALI ELEKTRONSKO?

»Osebna ali neposredna komunikacija je najbolj priporočljiva, kadar odgovor potrebujemo takoj. Pri posrednem komuniciranju, kot je telefonski pogovor ali elektronska pošta, pa med pošiljateljem



in prejemnikom sporočila obstaja komunikacijski kanal. Takšna komunikacija je manj učinkovita, saj takojšnja povratna informacija praviloma ni možna, na učinkovitost pa vplivajo tudi motnje v komunikacijskem kanalu. Omenim naj, da je pri elektronski pošti izjemno pomembno, da odgovorimo v roku 24 ur. Če na prejeta pismo slučajno ne moremo odgovoriti, pa pošljemo pošiljatelju sporočilo, da mu bomo odgovorili v čim krajšem času. Elektronska pošta je zelo neosebna oblika komunikacije in omogoča tudi izogibanje odgovornosti. Lažje je namreč nekaj negativnega napisati in poslati kot se soočiti s človekom in mu pogledati v oči. Negativne novice ali odpoved srečanja raje sporočimo po telefonu in se ne skrivamo za računalnikom.«

NJEGOV SLOG

»Moške obleke so čedalje bolj oprijete, da na pogled delujejo že skoraj pretesne. Zraven sodijo hlače, ki so na cigareto. Ker so hlačnice nekoliko krajše, sta pomembna izbor in barva nogavic. Tudi sukničje je krajši in njegovi rokavi se končajo že nad zapestno kostjo, da se vidi lep rob srajce. Ne glede na temperaturo je v poslovnem svetu in pri

moških na višjem položaju nujno, da imajo dolge rokave, nikoli kratke. Obleka naj bi bila sicer še vedno črna, modra in v poletnem času svetlejša, bež barve. Srajce so dobile več živahnosti – od vijoličnih, roza do oranžnih, mareličnih ... Zadnji trend so manšetni gumbi, ki lahko tudi nadomeščajo kravato – v tem primeru mora biti zgornji srajčni gumb odpet. Čevlji so pri moškem že tudi modni dodatek, ura je postala statusni simbol. In ne pozabimo na denarnico – biti mora lepo urejena, zložena in ne preveč nabita z nepomembnimi stvarmi, ki jih je treba dnevno odstranjevati.«

NJEN SLOG

»V poslovnem svetu najkrajše dovoljeno krilo sega, ko dama sede, za njeno dlan nad koleno. Če se dvigne več, ni primerno. Zaželeno je čim bolj naravno ličenje, nohti morajo biti lepo urejeni, ne preveč kričeči in predolgi. Današnje mlade poslovne ženske uporabljajo več vzorcev. Veliko nosijo obleke, kostimi pa so razdeljeni, da lahko med sabo poljubno kombinirajo krila, sukničje in hlače. Na kratko: poudarjena je ženska pasna linija, krila segajo čez kolena, nosijo se pletenine, čevlji je klasični

salonar z ozko petko oziroma lepe baletrinke z mini peto za ženske, ki so ves dan na nogah. Zraven sodijo lepa poslovna ura, nakit z okusom, urejeni in ne predolgi nohti, naravno ličenje, nežen svež parfumi, lep notesnik, poslovna torba, iPad oziroma prenosni računalnik.«

NJEGOVI GREHI

»Napačen kroj srajce ali obleke, preveč kričeče barve ali neustrezna kombinacija vzorcev in barv (srajca, kravata), kravata z risanimi junaki, neustrezna konfekcijska številka, neuskladenost čevljev in pasu, neustrezna barva in dolžina nogavic, neustrezni čevlji.«

NJENE NAPAKE

»Dolžina krila, dekolte, ozke naramnice (razgaljena ramena), nogavice in čevlji, poškodovane petke na salonarjih, sandale, ki odkrivajo večji del stopal in prstov, preveč oprijeta in prosojna oblačila, pretesen kostim, napačno perilo, brez ličil na delovnem mestu ali druga skrajnost, to je preveč ličil, v zadnjih letih predolgi in kričeči nohti, neurejena pričeska.«