

Règles de savoir-vivre en entreprise

Le savoir-vivre au travail, cela s'apprend
comme beaucoup de choses !

Quelles sont les clés pour devenir un collègue
exemplaire et rallier tous les suffrages au
bureau ?

Quels sont les gestes et comportements à
proscrire ?



Les clés pour construire une relation saine et paisible avec ses collègues et
collaborateurs.

Être poli avec ses collègues et collaborateurs : la règle de base du savoir-vivre au
travail

La première règle de savoir-vivre en entreprise est de ne pas hésiter à faire
usage de la politesse. Vous pouvez manifester votre courtoisie de diverses
manières.

Dire « **bonjour** » à

TOUT le monde

Adresser un bonjour oral, un sourire,
un signe de tête appuyé à vos collègues
en arrivant le matin, et ce sans
montrer ostensiblement ses
préférences, est le **B-A-BA** du

savoir-vivre au travail. Vous n'êtes pas obligé(e) d'engager la conversation avec
tout le monde, mais en effectuant ce geste simple, vous signifiez votre arrivée et
montrez que **vous accordez** de l'attention à vos collaborateurs.





La nécessité de dire bonjour s'applique aussi aux autres types d'interlocuteurs que vous rencontrez au cours de la journée : **le personnel** s'occupant du nettoyage des locaux, **l'hôtesse/l'hôte d'accueil** de l'immeuble, un **client** en visite dans les locaux, les **salariés** des autres entreprises si vos locaux sont situés dans un immeuble partagé, etc.

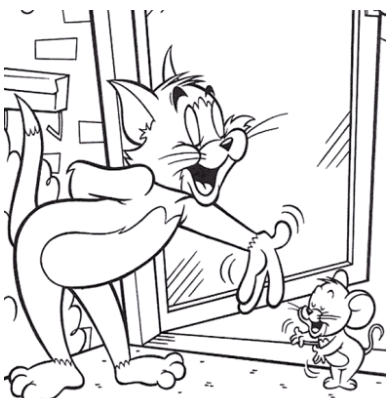
Utiliser le **vouvoiement** par défaut (2^{ème} personne du pluriel) même si la personne est seule



Lorsque vous rencontrez une personne au sein de l'entreprise pour la première fois, vouvoyez-la, à fortiori (en priorité) si elle est **plus âgée** que vous ou si elle possède un **statut hiérarchique plus élevé**. Il s'agit d'une marque de respect qui est toujours appréciée.

Si la **culture de l'entreprise** favorise le tutoiement au quotidien, les personnes avec qui vous travaillerez vous proposeront sûrement d'elles-mêmes de passer au tutoiement. Dans tous les cas, **attendez** (de préférence) qu'on vous le propose plutôt que l'inverse.

User et abuser des « mots magiques »



Un « **s'il te plaît** », un « **merci** », un « **excusez-moi** » sont des mots tout simples qui font souvent des merveilles dans les relations professionnelles. Ils peuvent être facilement oubliés et leur absence dans vos phrases **peut irriter** vos collègues. Par principe, dites-vous qu'il sera plus facile **d'obtenir une faveur** en étant poli.

À noter que le fait d'occuper une position hiérarchique supérieure ne dispense pas un manager **d'être courtois avec son équipe**, surtout lorsqu'il demande à une personne de réaliser une tâche imprévue ou de lui rendre un service. Le respect doit aller **dans les deux sens** et l'entente n'en sera que plus grande.

Limiter le volume sonore au minimum dans les espaces de travail

L'une des premières sources de **nuisance** et de déconcentration au travail est souvent le **bruit**, et surtout celui qui est **produit par les autres**. Il est impératif d'intégrer quelques règles de savoir-vivre au travail afin de ne pas devenir la bête noire de vos collègues. Cela est encore plus important si vous travaillez dans un open space. Voici quelques conseils utiles pour préserver une bonne ambiance au bureau :

Utiliser un casque ou **des écouteurs** si vous souhaitez écouter de la musique ou visionner une vidéo. Tout le monde ne souhaite peut-être pas encore écouter un album de Carlos ou de Dorothee avec vous !



Ne jamais hausser le ton lorsqu'on est au téléphone ou s'éloigner afin de s'isoler et de parler plus librement ;

Si vous sentez qu'une **conversation impromptue** va s'éterniser ou se **transformer en réunion informelle**, n'hésitez pas à sortir de la pièce et à investir une salle de réunion ou l'espace café. Ainsi vous **n'imposerez** pas votre conversation aux personnes non concernées ;



Toujours mettre son **téléphone portable en mode silencieux** : rien de tel qu'une sonnerie de téléphone stridente pour crisper ses collègues et susciter l'agacement. Par ailleurs contrairement à ce que l'on croit, le mode vibreur peut aussi être particulièrement agaçant ; alors utilisez-le avec modération !

En réunion, le savoir-vivre s'apprend aussi

La réunion est un cas d'école lorsqu'on aborde la question du savoir-vivre en entreprise. On l'oublie parfois mais la salle de réunion est un espace où **doit régner un minimum de discipline** :

Arrivez à l'heure à la réunion : si vous devez arriver en retard, prévenez l'une des personnes présentes en avance. Lorsque vous arrivez, veillez à faire le moins de bruit possible et installez-vous rapidement ;



Ne coupez jamais la parole à autrui : notez vos remarques, attendez que l'intervenant ait terminé de parler et sollicitez calmement la parole pour intervenir ;

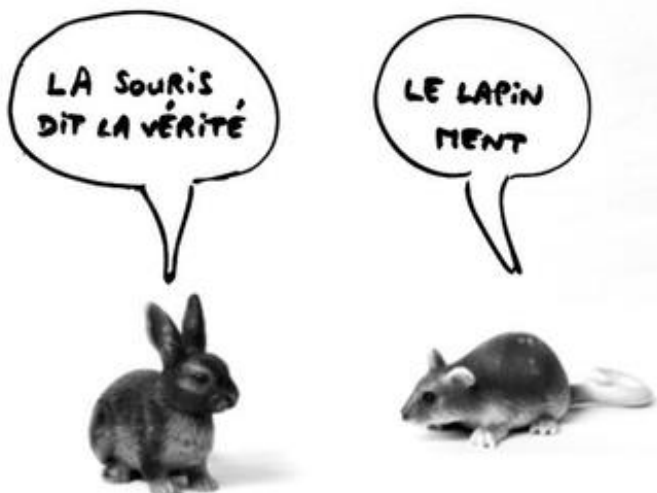
Bannissez votre téléphone : rien n'est plus désagréable que de s'adresser à des personnes à l'attention dilettante alors laissez votre téléphone dans une poche et **éviter de surfer / textoter / liker / farmer...** pendant la réunion. Cela est évident, mais couper la sonnerie est aussi une obligation !

Vous devez prendre la parole lors de la réunion ? Pensez à bien préparer votre intervention afin de ne pas gâcher le temps de vos collaborateurs.

Ne pas oublier ces proverbes :

« *Il faut tourner sa langue sept fois dans sa bouche avant de parler.* »

« *Parfois, il vaut mieux ne rien dire et passer pour un idiot que de parler et ne laisser aucun doute à ce sujet.* »



Les évènements d'entreprises

Il n'est pas rare que les entreprises organisent des **évènements particuliers**, que cela soit avec des **clients**, des **partenaires** ou encore en interne pour favoriser le « **team building** ».

Ces évènements à l'atmosphère souvent plus informelle ne sont pas des occasions de laisser ses bonnes manières au placard. On retiendra ainsi **qu'il ne faut surtout JAMAIS :**

Monopoliser la parole, même si vous parlez d'un sujet qui vous passionne ;

Aborder des sujets TABOUS susceptibles de créer des tensions ou d'incommoder certaines personnes. La **politique, religion, sex...** font notamment partie des sujets clés à éviter ;

Rester trop près du buffet et s'enivrer. Même lors d'une soirée détente, le savoir-vivre en entreprise impose que l'on reste maître de soi-même et que l'on limite les excès (même s'il est toujours agréable de jouer le pic assiette et manger aux frais de son entreprise !).



Quelques derniers conseils...

Un guide des règles de savoir-vivre au bureau ne saurait être complet sans ces **derniers conseils** :

Les repas en collectivité : les plats composés **d'aliments trop odorants** sont à proscrire de l'espace repas (personne n'a par exemple oublié la brandade de morue de Maurice). Après avoir terminé de manger, **n'oubliez pas de nettoyer** après vous ;

Le respect de l'espace de travail : **ranger régulièrement son bureau** et le garder propre est essentiel, ne serait-ce que pour votre image en interne. Cela implique par exemple de ne pas laisser traîner des restes de goûter par exemple ;

les discussions avec les collègues : lorsque vous échangez avec des collègues, ne vous vous **étendez pas trop sur votre vie personnelle**, tout d'abord parce que cela ne les intéresse peut-être pas, et ensuite par souci **d'autoprotection**. Certaines personnes sont en effet un peu bavardes et d'autres, mal intentionnées, peuvent utiliser ce qu'elles savent sur votre vie à mauvais escient.

le travail des autres : la tentation peut être grande lorsqu'un collègue déserte son poste de jeter un coup d'œil à son écran et à son activité. Si vous jetez un coup d'œil et que vous remarquez quelque chose, **abstenez-vous** de tout commentaire afin de **préserver la paix** et de ne pas passer pour un inspecteur des travaux finis !

Avec ce petit manuel de survie, vous n'aurez aucun mal à naviguer dans les eaux sinueuses de la vie en entreprise !