



Görgü Kuralları ve Protokol

Öğr. Gör. Burcu Bozkurt

İş Hayatı

İş Yeri Genel Kuralları

- İşe uygun kıyafetlerle gitmek
- İşe vaktinde gitmek, geç kalma ya da işe gidememe durumlarında mutlaka iş yerine bilgi vermek
- Dedikodu yapmamak
- Özel telefon görüşmelerini asgaride tutmak
- Yüksek sesle ve küfürlü konuşmamak
- Başkalarının odasına girerken ve onlara ait eşyaları kullanırken mutlaka izin istemek
- Başkalarını rahatsız edecek yerlerde sigara içmemek
- Ofis genel görüntüsünü bozacak, dağınık ve kirli bir masa bırakmamak

İş Yeri Genel Kuralları

- Ortak kullanım yerleri olan yemekhane, toplantı odaları ve tuvaletleri özensiz kullanmamak
- Başarılı olanların başarıları ofiste paylaşılırken, onları tebrik etmek, kıskançlık duymamak
- Bize herhangi bir konuda yardımcı olmuş iş arkadaşlarımıza teşekkür etmek. Yardımsever olmak
- Başkalarının e-postalarını okumamak, telefonlarını dinlememek, masalarını ve çekmecelerini karıştırmamak
- Ofis içi ve ofis dışı yazışmalarda özenli bir dil kullanıp, imla kurallarına dikkat etmek
- Aynı iş yerinde çalışan iki kişi arasındaki özel ilişkilerine iş yerinde dikkat etmesi
- Ofis iç gizliliğe önem vermek

İş Yerinde Hareket Tarzları

- Çalışma arkadaşınızın masasına yaslanmak, oturmak, hele koltuğuna oturmak, izinsiz eşyalarını kullanmak saygısızlıktır.
- Uzun süre masa başında çalışanlar için vücutlarında gerinme ihtiyacı oluşur. Ancak bunu toplum içinde yaparsanız imajınız açısından hoş bir görüntü oluşturmaz. Uykunuz gelmiş gibi algılanabilir. O yüzden öğle aralarında insanların seyrek olduğunda seyrek değilse de sırtınız dönük gerinebilir veya böyle bir durumda tuvalete gidilebilir.
- Çalışma mekanında veya toplantı salonunda koltuğun yerini değiştirdiyseniz, iş bitiminde tekrar eski yerine götürmelisiniz.

İş Yerinde Hareket Tarzları

- Çalışırken masanızın aşırı dağınık olması sizin hakkınızda iyi bir izlenim vermeyeceği gibi, fazla düzenli bir masa da hiç çalışmıyorsunuz izlenimini yaratabilir. Orası sizin çalışma masanız ve gerekli belgelerin masa da uygun bir şekilde yer alması normaldir. Ancak, iş bitiminde veya odayı terk ederken masa derli toplu bırakılmalıdır.
- Tatile çıkıyorsanız iş / takım arkadaşlarınızla takip ettiğiniz işlerle ilgili bilgiler vermeli, gerekli notlar bırakmalısınız. (Yoksa sürekli telefonla aranacağınızdan gerçek bir tatil yapma hayaliniz soya düşecektir.)
- İş yerinde telefonun yanında bulunduracağınız not defteri, kalem, telefon rehberi vb. size ve sizi arayanlara zaman kazandıracak, işinizi kolaylaştıracaktır.
- İş yerinde gelen telefonu başka bir arkadaşınıza aktarmanız gerekiyorsa bunu yaparken telefondaki kişi ile ilgili konu hakkında bilgi vererseniz müşteri derdini herkese anlatmak zorunda kalmamış olur.

İş Toplantıları

Katılımcı iseniz;

- Toplantı saatini kaçırmayın.
- Toplantı gündemi toplantıdan önce bildirilmemişse konuyla ilgili hazırlık yapın. Söyleyeceklerinizi unutmamak için not alın.
- Toplantı öncesinde cep telefonunuzu kapamayı unutmayın.
- Toplantı sırasında kimsenin sözünü kesmeyin. Konuşmak için toplantıyı yönetenden izin isteyin.
- İyi bir dinleyici olun. Başka şeylerle ilgilenmeyin.
- Sıra size geldiğinde, konuşurken, diğer katılımcıların beden dillerini gözlemleyin. Kaygılı yüzler, soru soran gözlere rastlarsanız, durun ve soruları olup olmadığını sorun.
- Olumlu ve açık beden dili kullanın. Tedirginlik, sabırsızlık ve asabiyet ifadesi olabilecek bacak sallama, kalem kapaklarını açıp kapama, saçla oynama, yumruk sıkma, parmakları çekiştirme gibi hareketler yapmayın.
- Konuşurken toplantı odasındaki herkesle göz teması kurmaya çalışın.

İş Toplantıları

Toplantıyı yöneten sizseniz;

- Toplantının günü ve saatini, toplantının gündemini katılımcılara önceden yazılı olarak bildirin.
- Toplantıyı zamanında başlatıp zamanında bitirmeye özen gösterin.
- Toplantıda herkese söz hakkı verin ve mecbur kalmadıkça konuşan kişinin sözünü kesmeyin.
- Toplantı odasının, ısı tesisatının ve havalandırmasının çalışır durumda olduğundan emin olun. Odada gerekli olan eşya ve görsel malzemelerin hazır olup olmadığını kontrol edin.
- Uzun toplantılar için içecek ve hafif yiyecekler hazırlayın.

İş Toplantıları

Toplantıyı yöneten sizsiniz;

- Uzun toplantılarda ara vermeyi unutmayın.
- Toplantının konusu dışına çıkanları kibarca uyarın.
- Toplantı notları tutturun.
- Notların ve alınan kararların, toplantı sonrasında, katılımcılara ve toplantıya mazeretleri dolayısıyla katılamamış olanlara ulaştırılmasını sağlayın.
- Toplantının amacına ulaşması için toplantıyı aktif kararlar alarak bitirin.
- Olumlu bir beden dili kullanın. Göz temasında bulunun. Katılımcıların beden dillerini gözlemleyin ve okumaya çalışın.

Toplantı Genel Kurallar

- Toplantı veya randevularınızın saatlerini bir yere kaydedin ve zamanında orada olmaya özen gösterin.
- Bir iş toplantısı planlanmışsa katılacak kişilerin toplantı hakkında önceden kısaca bilgilendirilmesi ve katılımcı listesi gönderilmesi toplantıya gelenlere kolaylık sağlayacaktır. Böylece toplantı daha verimli geçecektir.
- Eğer planladığınız toplantıyı iptal etmek zorunda kalmışsanız katılımcıları zamanında haberdar etmelisiniz.
- Toplantıda, fısıltıyla dahi olsa sürekli yanındakiyle konuşmak, cep telefonuyla meşgul olmak, toplantı gündeminin konularla diğerlerinin vaktini çalmak hoş karşılanmayan davranışlardandır.

İş Yerinde Karşılama ve Uğurlama

- İş yerinizde sizi ziyarete gelmiş misafirleriniz, olağanüstü durumlar hariç, bekletmeden ayakta karşılamalı, onların rahat edebilecekleri düzende oturtmalı, ikramda bulunmalı, ziyaretleri için onlara teşekkür edip yine ayakta kendilerini kapıya kadar uğurlamalısınız.

İş yerinde kutlamalar ve partiler

- İş yerinde yapılacak kutlama ve partilerin mutlaka bir amacının olması gerekir. İşten emekli olduğu için ayrılan, başka bir şehre ya da ülkeye tayin olan, ya da kendi isteğiyle istifa eden, firmaya uzun yıllar hizmet etmiş kişilere teşekkür etmek, onlarla vedalaşmak için partiler düzenlenebilir.
- Başarıların ödüllendirildiği bir kutlama olabilir. Çalışanlara sene sonu teşekkür ve motivasyon partisi düzenlenebilir. Küçük firmalarda çalışanların doğum günleri dahil hatırlanıp, çok kısa bir kutlama yapılabilir.
- Büyük firmalarda, çalışan sayısı fazla olduğu için, herkesin doğum gününün kutlanması mümkün değildir. Bu kutlama ve partilerde, yönetimden birinin, bir araya gelmelerinin amacını belirtmesi ve amaca yönelik bir konuşma yapması uygun olur.
- Bu tür iş kutlamalarının ve partilerinin mutlaka başlama ve bitiş saatlerinin olması gerekir. Partiye katılanlar, rahat olsalar da halen iş ortamında olduklarını unutmamalı, giyimlerine, konuşmalarına ve davranışlarına dikkat etmelidirler. Aşırı alkol alımı, laubali hareketler ve kaba davranışlar itibar kaybına neden olabilir.

İş Yemekleri

Müşterilerle birlikte çıkılan iş yemeklerinde de dikkat edilmesi gereken bazı kurallar vardır.

- Müşterilerin davet edildiği restoranların, daha önceden denenmiş, servisinden ve yemeklerinden memnun kalınmış bir yer olmasına dikkat edilmelidir.
- Restoranda önceden rezervasyon yaptırılmalıdır.
- Cam veya duvar önü tercih edilmelidir. Girişe yakın ayakaltı yerleri tercih etmek sohbetinizi olumsuz etkiler.
- Restoranda müşterilerden önce gidilmeli ve uygun bir düzen ve masa ayarlanmalıdır.
- Müşteriler geldiğinde ayağa kalkıp selamlaşmalı, en kıdemli ya da sizin için en önemli kişi sağınıza oturtulmalıdır.
- Mönüler önce müşterilere takdim edilmelidir.
- Restoranda, önünüzde duran menünün kapağını kapatmadığınız sürece garson siparişlerinizi almaya gelmeyecektir. Ne yemek istediğinize karar verdikten sonra menüyü kapatın.

İş Yemekleri

- Masada ortak kullanılacak ekmek, tereyağı, turşu, meze gibi yiyecekler önce sağınızdaki kişiye sunulmalıdır.
- Müşteriler masadayken tanıdıkları selamlamak için masadan kalkılmamalıdır.
- Cep telefonları mutlaka kapalı tutulmalıdır.
- İş konuşmalarına, müşteri hemen başlatmadığı takdirde, ana yemekler yenildikten sonra girilmelidir.
- Garsonla yüz yüze iletişim kurulur, mimikler ile anlaşılır, el ile çağdırmamak gerekir. El kol hareketleri yapılmaz, “hop, hişt, şefim” denmez.
- Müşterilerin önünde hesap ödememek için, önceden kredi kartı şef garsona verilmeli. Yemek sonrası, sadece imza atarak, hesap işi sonuçlandırılmalıdır.
- Bahşış verirken hesabın yüzde 10’unu verin. Fazlası da azı da uygun olmayacaktır.

Kartvizit

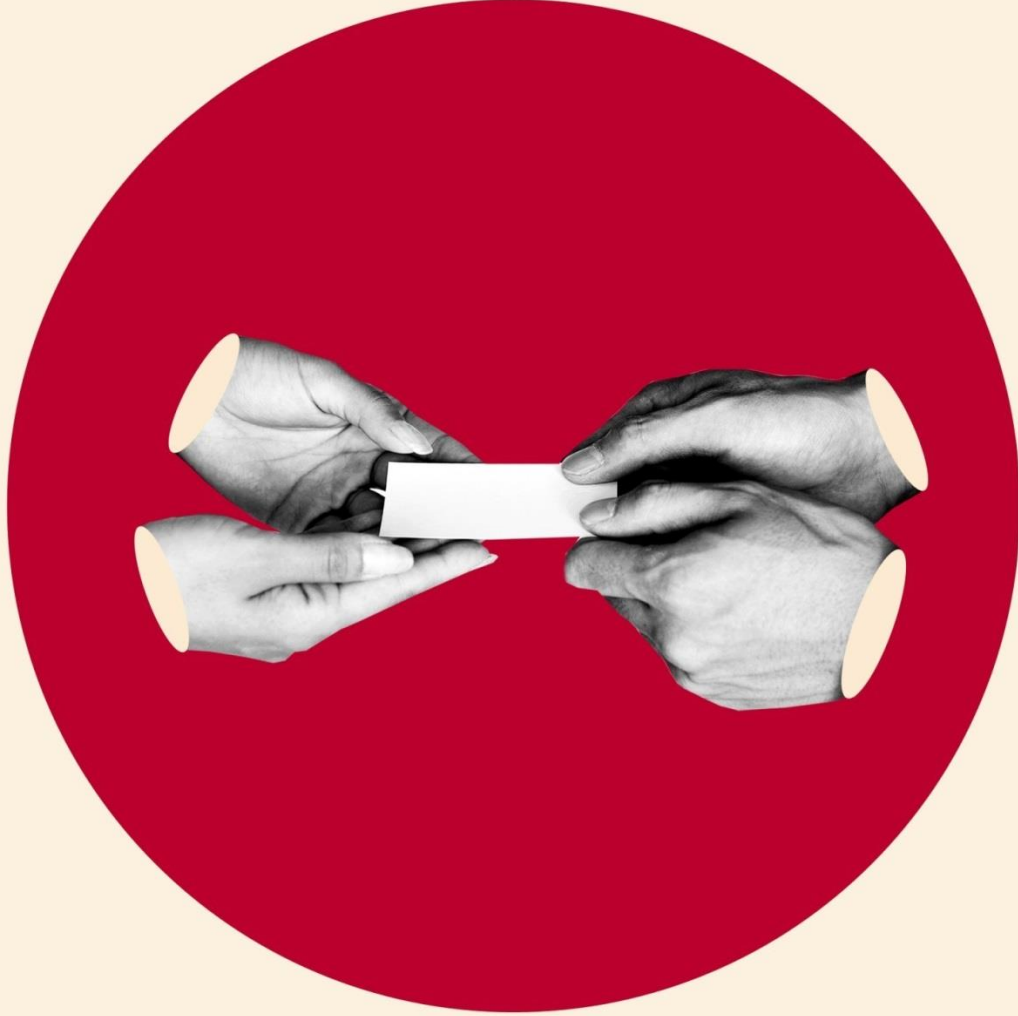
Kartvizitler kimlik kartlarımızdır. Özenle hazırlanmalı ve tanışma esnasında yine aynı özenle sunulmalıdır. İster iş ortamı, ister sosyal bir ortam olsun, her zaman yanınızda kartvizitlerinizi taşımalısınız.

Sosyal ortamlarda, tanımadığımız kişilerle iletişimi başlatmanın bir yolu da, kendinizi tanıtırıp kartvizitinizi sunmaktır. Erkekler kartvizitlerini ceket ceplerinde ya da cüzdanlarında taşıyabilirler. Hanımlar sade, gümüş ya da gümüş kaplama bir kartvizitlik içerisinde kartvizitlerini saklamalıdır.

Kartvizitlerinizin kâğıdı, yazı karakterleri, düzenlenmesi de sizinle ve yaptığınız işle ilgili bilgi verir. Kartvizitlerin yaratıcılığı ve dikkat çekiciliği, bu kişilerin de akılda kalmalarını sağlar. Geleneksel ve tutucu bir sektörde çalışanların kartvizitleri de onların güvenilir, köklü, ciddi bir firmada çalıştıklarını ve kendilerinin de güvenilir, ciddi ve sorumluluk sahibi olduğunu göstermelidir. Daha yaklaşılabılır, daha mütevazı bir mesaj için, küçük harfleri tercih edebilirsiniz.

Kartvizit

- Bir iş tanışmasında karşı taraf size kartvizitini vermişse üzerindeki okuyarak anladığınızı göstermeniz iyi olur. Sonrasında kartviziti cüzdanınıza veya cebinize koymalısınız.
- Konuşma esnasında kartviziti elinde tutmak ve kartviziti sallayarak konuşmak hoş karşılanmayan bir davranıştır.
- Kartvizit bir tane alınır ve bir tane verilir. Fazladan verilen kartvizitler hem karşı tarafı zor durumda bırakır hem de çoğu gerçek yerine ulaşmaz.
- Kartvizitinizi verirken arkasını kalemle çizmek uygun olmayan bir davranıştır.



Japonya

Kartvizit verirken ve alırken bunu iki elle yapmanız beklenir.

Kıyafet Giyim-Kuřam

İhtiyaç Açısından Giyim

Sosyolog ve psikologlar insanın giyim ihtiyacını şöyle özetlemişlerdir:

- Korunma
- Utanma ve örtünme
- Süslenme

Giyimde Nelere Dikkat Edilmeli?

- Ütüsüz bir elbise ve boyasız bir ayakkabı sizin için kötü bir referans mektubu niteliğini taşır.
- Güneş ışığından dolayı yazın açık renk, kışın koyu renk giysiler tercih edilmelidir.
- Sentetik kumaşlar sağlık açısından zararlıdır. Günümüzde kumaşlar imal edilirken polyester gibi sentetik ürünler kumaşla birleştirilmektedir. Ancak bir giysi alınırken bu karışımın %45 oranını geçmemesine dikkat edilmelidir.
- Çiftler giyimlerinde uyumlu olmalıdır; biri resmi, diğeri spor giyerse hoş bir görüntü olmaz.
- Giydiğiniz elbiselerde renk uyumu olmalıdır.

Giyimde Nelere Dikkat Edilmeli?

- Kravat boyu kemer tokasının üstüne gelecek şekilde olmalıdır.
- Ceketin içine giyilen gömleğin kol boyu 1 cm veya biraz daha fazla dışarıda olmalıdır.
- Kadınların dans ederken ve el sıkışırken eldiven çıkarmasına gerek yoktur. Ancak el sıkıştıkları kişi Cumhurbaşkanı, devlet başkanı veya kral ise eldiven çıkartılmalıdır.
- Gömlek rengi ceketin renginden koyu olursa hoş bir görüntü oluşturmaz.
- Eğer yoksulları ziyaret ediyor ve onlara yardım amacıyla bir şeyler götürüyorsanız, bu ziyaretlerde şatafatlı giyinmek yakışık almaz. Sadece bir kıyafet en güzelidir. Ayrıca yakın dostları ziyaret için gidilirken de aynı şekilde giyinilmelidir.
- Günlük yaşamınızda sizi yansıtan giyim şekli en iyisidir.
- Unutmayın ki temiz olmayan giysinin gösterişi ve değeri yoktur.

Farklı Sektörlerde Giyim

Etkili giyinmek ise başkalarının üzerinde “çarpıcı” bir etki bırakmak demek. Bu etki hem iş hayatında hem de sosyal hayatta insanları ikna etmek ve kalıcı ilişkiler kurabilmek için çok işe yaramaktadır.

Farklı Sektörler 3'e ayrılır:

1. Geleneksel ve konservatif sektörler: Bankacılık, mali müşavirlik, sigortacılık, hukuk, devlet hizmetleri, politika, kamu kuruluşları bu gruba en iyi örneklerdir.
2. Hizmet sektörü: Turizm ve otelcilik, sağlık hizmetleri, insan kaynakları yönetimi, eğitim, sosyal hizmetler, danışmanlık, halkla ilişkiler, teknoloji, araştırma, bilim, bilişim bu grupta yer alır.
3. Yaratıcı sektör: Reklamcılık, moda, dekoratörlük, mimarlık, müzik, resim, heykel ve her türlü sanat kolları; yayıncılık, tiyatro, sinema, yazarlık yaratıcı gruba örnektir.

İş Görüşmelerine Giderken Hazırlık Aşamaları

- İş görüşmesi öncesi uykunuzu alın.
- Kahvaltı ya da öğle yemeğinizi yiyin.
- İş görüşmesine hem bedenen hem zihinsel olarak hazırlanın.
- Korku ve endişeniz varsa, temiz hava da derin nefes alarak yürüyün.
- İş görüşmesine gideceğiniz hafta, olumlu insanlarla ve sizi destekleyen kişilerle zaman geçirmeye özen gösterin.
- İş görüşmesine gideceğiniz firmayla ilgili yeterli bilgiye sahip olun. Sektördeki yeri, yapılanması, başarıları, kurum kültürü, rakipleri, ürün yelpazesi, giyim kodu ve uygulamaları gibi konularda bilgi edinin.
- Görüşmeye gideceğiniz firmada çalışan tanıdıklarınız varsa, onlardan hem firmayla ilgili hem de görüşmeyi yapacağınız kişiyle ilgili bilgi alın.
- 30 saniyelik basamak konuşmanızı hazırlayın.

İş Görüşmelerine Giderken Hazırlık Aşamaları

- Kendinize güvenin.
- Görüşmeye gideceğiniz firma geleneksel ya da hizmet sektöründe ise ve serbest giyim uygulaması yoksa ya da sadece cuma günleri varsa, koyu renkte bir takım elbise giyin. Kadınlar için uygun giyim, koyu ya da nötr renklerde giyecekleri, pantolon ya da etek ceket takımdır. Bu takımları şeffaf ve dekolte olmayan, gömlek ya da bluzlarla tamamlayabilirler. Abartılı makyaj, saç modelleri ve takımlardan uzak durmalıdırlar. Birbiriyle renk ve kumaş özelliklerine uyan üçlü kombinler giyilebilir.
- İş görüşmesine gittiğiniz firmada serbest giyim uygulaması da olsa, iş görüşmelerinde ceket kullanmak, sizin daha otoriter, daha güçlü ve daha 'işini bilir' görünmenize yardımcı olur.
- Giysilerinizin düğmelerinin tam olmasına, söküksüz, lekesiz olmasına, ayakkabıların bakımlı ve boyalı olmasına, çorapların temiz ve kaçıksız olmasına dikkat edilmelidir.
- Kişisel bakıma da özen gösterilmelidir. Saçlar temiz, düzgünce taranmış, tırnaklar bakımlı ve temiz olmalıdır. Erkeklerde saç ve sakal tıraşı olmalı, kadınlar da mutlaka hafif bir makyaj yapmalılar.
- İş görüşmesine giderken firmanın giyim kodu uygulamasının önceden öğrenilmesinin yararlı olacağı şüphesizdir.

Televizyon Programları için Kamera Önü Giyim

Firmanızı, üyesi olduğunuz bir derneği veya sivil toplu kuruluşunu temsilen ya da özel ilgi alanınıza giren belirli bir konudaki uzmanlığınız nedeniyle, televizyon programlarından bazılarında davet edilebilirsiniz.

Kimi zaman da, firmanızın düzenlediği basın toplantılarında ya da çeşitli etkinliklerde demeç verebilir, konuşma yapabilirsiniz. Bu durumlarda çok kısa bir süre geniş kitlelere hitap edebilme şansına sahip olabilirsiniz.

Bu imkanı en iyi şekilde değerlendirmek, kamera önünde güçlü ve olumlu etki yaratmak için, üzerinde konuşulan ya da tartışılan konuya hakim olmanız gerekir.

Doğal ve samimi olmalı, yapmacık konuşma tarzında ve hareketlerinden kaçınmalısınız. Doğru, anlaşılır, güzel Türkçe konuşmalı, canlı bir ses tonu kullanmalısınız. Beden diliniz abartısız, doğal, açık ve olumlu olmalıdır.

Bütün bu özelliklerin yanı sıra sizi izleyenleri görsel olarak etkileyebilmeli, başka bir program tercih etmeden sizi dinleyebilmeleri için onları ekrana kilitlemelisiniz.

Televizyonda Beden Dili

- Programa gitmeden önce, oturma düzeni ile ilgili bilgi edinin. Sürekli olan bir program ise, zaten diğer konukların katıldıkları programları izleyerek bilgi sahibi olabilirsiniz. Sadece üst bedeniniz mi görülecek yoksa açık bir düzende, bütün vücudunuzun görülebileceği bir düzende mi oturacaksınız?
- Programdan önce, hazırlık aşamasında, stüdyonun fon renklerini, oturacağınız koltuğun renklerini mutlaka inceleyin. Bazı fonlar önünde giydiğiniz kıyafetlerin rengi, sizi solgun ve hasta gibi gösterecektir. Fon ile aynı renkte bir kıyafet seçtiyseniz görüntünüz fonun önünde etkisiz kalır.
- Sözüünüzü destekleyici el, kol hareketleri kullanın. Bunlar söylediklerinizi pekiştirir. Konuşmanızı monotonluktan çıkarın. Bu hareketler kontrollü olmalı, abartılı olmamalıdır.
- Kameraya hiçbir zaman direkt bakmayın. Program sunucusuna bakmalı ve onunla göz teması kurmalısınız.

Televizyonda Beden Dili

- El hareketlerinize dikkat edin. Kalemle, bileğinizle, yüzüklerinizle, kolyenizle, kravatınızla ya da saçınızla oynamayın.
- Dik oturun. Bu oturma şekli sizin kendinize güveninizin olduğunu gösterir.
- Dinlemeye geçtiğinizde, karşınızdaki kişiyi dinlediğinizi hafifçe öne eğilerek ve başınızı sallayarak gösterin.
- Söyleyeceklerinizi planlı, anlaşılır ve hızlı bir şekilde söylemelisiniz. Beklediğiniz ve üzerinde konuşmak istediğiniz konunun en can alıcı yeriyle ilgili bir soru, programın sırasında hiç gelmeyebilir. Bazı basın mensuplarının kışkırtıcı ve tuzak dolu sorularının kurbanı olmayın. Söylemek istediğinizi söyleyin. Gerekirse cevabınızı tekrarlayın. Sinirlenmeyin ve sesinizi yükseltmeyin.
- Programda sizden başka konuklar varsa, onlara söz hakkı tanınmışken siz araya girmeyin, onların sözlerini kesmeden dinleyin. Size muhalif olanlara hakaret etmeyin. Onların söyledikleriyle ilgili yorumda bulunacaksanız, unutmamak için not alın ve sıranız geldiğinde yorumlarınızı yapın.

Televizyon Makyajı

- Televizyon programına çıkmadan önce herkese özel makyaj yapılmalıdır. Terlemeyi, parlamayı engellemesi ve yüzünüzdeki pürüzleri kapatması açısından, kalın bir fondöten ve pudra, hem erkeklere hem hanımlara mutlaka uygulanmalıdır.
- Kozmetik ürünlerinden herhangi birine alerjiniz varsa, makyaj uzmanına bunu önceden söylemelisiniz. Göz makyajı yaptıran hanımlar, lens kullanıyorlarsa, bu durumu da makyaj uzmanlarına önceden söylemeleri gerekecektir.
- Siz kendinize yakışan renkleri iyi biliyorsanız, uzmandan size o tonlarda makyaj yapmasını rica etmelisiniz. Unutulmaması gereken bir başka konu da, televizyon makyajının günlük makyaja göre daha ağır olacağıdır. Makyaj odasında size çok ağır gelen makyaj, stüdyoda ışıklar altında hiç de fazla gelmeyecektir.

- Kimlik
- Gerekli iş evrakları
- Kartvizit
- Gerekiyorsa taşınabilir bilgisayar ve usb bellekler, cdler,
- Bilet
- Kağıt mendil
- Baş ağrısı hapı
- Ayakkabı parlatma süngeri
- Deodorant ve kullanılıyorsa parfüm
- El ve yüz kremi
- Diş fırçası ve diş macunu
- Tarak ya da saç fırçası
- Kullanıyorsanız, okuma gözlüğü
- Kalem
- Havaalanlarında bekleme süresinde ya da uçakların gecikmeli kalkmaları halinde okunacak kitap, gazete, dergi,
- Cüzdan (nakit para ve kredi kartı).

İş Seyahatleri ve Seyahat Çantasının Hazırlanması

1. Makyaj çantasını (pamuk, nemlendirici, makyaj rnleri)
2. Ekstra bir çorap da bulundurmalıdır.

Kısa, yatılı iř seyahatlerinde de yukarıdakilerin içinde bulunduğu iř antanızın yanı sıra, giysilerinizi de taşıyacağınız bir başka çantanız olacaktır.

Çok sık seyahat edenler için en pratik yol, her zaman iř çantasının içindekilerle birlikte hazır olmasıdır.

İř Seyahatleri ve Seyahat antasının Hazırlanması

Hanımlar, yukarıda saydıklarımaya ilave olarak;

Erkekler için:

- Bir adet yedek gömlek
- Bir adet yedek kravat
- Bir çift yedek çorap
- Yedek iç çamaşırı
- Pijama
- Tuvalet çantası. İçindekiler şampuan, tıraş bıçağı ve kremi, el ve vücut kremi, kulak temizleme pamuğı, deodorant, diş fırçası ve diş macunu, iğne iplik, yedek düğme, makas vs.

Kadınlar için;

- Bir adet yedek bluz ya da gömlek
- Bir adet yedek çorap
- Yedek iç çamaşırı
- Gecelik
- Makyaj çantası. İçindekiler pamuk, nemlendirici, makyaj temizleme malzemeleri, el ve vücut kremi, deodorant, diş fırçası ve macunu, kullanıyorsa jöle ya da saç spreyi, şampuan, saç fırçası, kulak temizleme pamuğı, makyaj ürünleri, törpü, makas, oje, aseton, iğne iplik, yedek düğme vs.

İş Seyahatleri ve Seyahat Çantasının Hazırlanması

Uçakla seyahat ediyorsanız, üzerinizde takım elbise varsa ve seyahatiniz bir gece yatılı olacaksa;

Erkekler, seyahat çantalarına yukarıda saydıklarımıza ilave olarak;

- Takım elbise
- Ayakkabı

Kadınlar;

- Etek ya da pantolon ceket takım
- Ayakkabı mutlaka almalıdırlar.

İş Seyahatleri ve Seyahat antasının Hazırlanması

Özel araba ya da otobüsle yapılan, 1 gece yatılı seyahatlerde, yolculuk sırasında rahat edilebilecek giysiler ve ayakkabılar kullanılması daha doğru olur. Bu durumda;

Erkekler;

- Gün sayısı kadar 1 takım elbiseye uygun farklı bir gömleği
- Gün sayısı kadar takım elbiseye uygun farklı bir kravatı
- Gün sayısı kadar iç çamaşırını
- Gün sayısı kadar çorabı yanlarına almalılar.

Kadınlar;

- Gün sayısı kadar, 1 takıma uygun, farklı bir gömlek ya da bluz
- Takımın rengi ve kumaşı ile uyum sağlayabilecek ve takımın ceketini kullanarak farklı kombinler yapabileceğiniz tek etek, elbise ya da pantolon.
- Kıyafeti tamamlayıp değiştirebilecek aksesuarlar (bijuteri, mücevher ya da fular)
- Gün sayısı kadar iç çamaşırını ve
- Yedek çorap yanlarına almalılar.

Bir haftalık iş seyahatlerinde, erkekler de kadınlar da bir takımı seyahat sırasında giyip, yanlarına 2 takım ve onları tamamlayan gömlek, bluz, ayakkabı, çanta ve diğer aksesuarları almalılar. Tüm seyahatlerde, giysilerin kumaşlarının kolay buruşmayacak kumaşlar olmasına dikkat edilmelidir.

İş Seyahatleri ve Seyahat Çantasının Hazırlanması

Yatılı iş seyahati 2 ya da 3 gün olursa;

İş Seyahatlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Konular

- İş çantanız ve seyahat çantanız bakımlı ve temiz olmalı. Üzerinde isim ve adresinizin yer aldığı bir etiket olmalı.
- Hava raporunu dinlemeli, gerekirse seyahate çıkarken bir yağmurluk ve şemsiye almalısınız.
- Seyahat için gerekli tüm evrakınızın ve biletinizin hazır olup olmadığını kontrol etmelisiniz.
- Yurt dışı iş seyahatlerinde geçerli pasaportunuzun ve vizenizin olup olmadığını mutlaka kontrol etmelisiniz.

İş Seyahatlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Konular

- Yurt dışı seyahatlerinde ziyaret edeceğiniz ülkeyle ilgili bilgi sahibi olmalı, iş yapılacak kişilerin kültürleri, sosyal ve iş yaşamı etiketini öğrenmelisiniz.
- Yurt dışı seyahatlerinde özel ve abartılı hediyeler yerine Türk kültürünü yansıtacak zarif ve abartısız tekstil ürünleri, biblo, kitap, bakır ya da gümüş yeni ya da antika aksesuarlar hediye etmeyi düşünmelisiniz.
- Seyahat sırasında, birlikte seyahat ettiğiniz kişileri bekletmemeye ve randevulara zamanında gitmeye özen göstermelisiniz.
- Seyahat sırasında ve sonrasında, içki içilecek yerlerde çok dikkatli davranılması ve içki kullanımında aşırıya kaçılmaması gerekir.

Yurt Dışında İş Görüşmeleri Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Rusya'da iş görüşmesi yaparken davet edildiğiniz bir yerde size ikram edilen yiyeceği veya içeceği geri çevirmeniz büyük bir nezaketsizlik olarak kabul edilir. Dolayısıyla Rusya'da size ne ikram ediliyorsa yiyip içmeye kendinizi hazırlamalısınız.

Hindistan'da bir iş görüşmesinde, iş yaptığınız kişileri avuç içleri yapıştırılarak «Namaste» diyerek selamlamak gerekir. Bu Hindistan'da klasik selamlaşma şeklidir. Bunu takiben hafif bir tokalaşma yapılabilir. Hindistan'da iş görüşmelerinde et veya hayvan derisinden yapılmış bir hediye götürmemeye dikkat etmelisiniz; çünkü bu ülkede inekler kutsal sayıldığından hediyeniz hakaret olarak algılanacaktır.

Çin'de kartvizit bir prestij sembolüdür. Dolayısıyla Çin'de size verilen kartvizitleri büyük bir saygıyla almalı ve dikkatlice inceleyip toplantı bitene kadar masanın üzerinde bulundurmalısınız. Siz de başkalarına vermek üzere kartvizitinizi yanınızda bolca bulundurmalısınız. Çin'de kartvizit vermemek kalabalık olarak kabul edilir.

Yurt Dışında İş Görüşmeleri Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Japonya'da iş yemeklerinde bir Japon içkisi olan «sake» içilirken kural; fincanınıza kendi içkinizi doldurmamanızdır. Daha az resmi buluşmalarda, sadece ilk turda herkes birbirinin fincanını doldurduktan sonra kendi fincanınızı doldurabilirsiniz.

Güney Kore'de bir iş toplantısına girdiğinizde en üst mevkili iş adamının yanına gidip saygıyla eğilmek gerekir. Bu kişiler genellikle tokalaşmak üzere elini uzatacaktır. Tokalaşmak üzere elinizi önce siz uzatmamalısınız.

Singapur'da iş görüşmeleri esnasında karşı cinsler asla birbirine iltifatta bulunmamalıdır. Singapur'da iltifat sözleri hiç hoş karşılanmamaktadır.

Uzak Doğu'da yemek çubuklarının birbirine sürtülmesi hakaret sayılmaktadır. Bu hakaret restoran sahibine ucuz çubukları aldığını ve kıymıklardan kurtulmak için birbirine sürttüğünüzü ima eder ve hiç hoş karşılanmaz.

Yurt Dışında İş Görüşmeleri Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Amerikalılar iş görüşmelerine olabildiğince seri bir şekilde yapmaya çalışırlar. Elbette her yerde olduğu gibi Amerika'da dakiklik çok önemlidir. Bu sebeple özellikle iş görüşmelerine zamanında gidilmelidir. Amerikalıların iş görüşmelerini hızlı yapmaları sizin nezaketinizden ödün vermenizi ya da gülümsememenizi gerektirmez. Zarif ve tebessümlü olmak Amerika'da tuz ve karabiber «evli» sayıldığı için, bir iş yemeğinde biri tuzu veya karabiberi istediğinde ikisi birden verilmelidir.

Fransa'da iş görüşmelerinin tartışmaya dönüşmesi yadırganmamalıdır. Fransa'da tartışma her ne kadar bir eğlence formu olsa da sesi yükseltmek son derece kaba bir davranış olarak görülmektedir. Bu sebeple tartışırken de seviyeyi muhafaza etmeye sesi yükseltmemeye dikkat etmek gerekir.

Güney Kore'de bir iş görüşmesine katılacaksanız ve Koreli mevkidaşınıza bir hediye takdim ediniz. Güney Kore'de hediye takdim edilirken ilk aşamada kabul edilmemesi kibarlık olarak görülmektedir. Bu sebeple hediyeyi kabul ettirmek üzere ısrar etmelisiniz. Ayrıca size hediye verilirken siz de hediyeyi hemen kabul etmemeli ve siz de aynısını yapmalısınız.

Görsel ve Yazılı Kaynaklar

- Alıcı Akın, Yeni Görgü Kuralları. (2.Basım, Eylül 2013), Ankara: Elma Yayınevi.
- Okur Suna, Suna Okur ile Görgü ve Protokol. (1.Basım, Nisan2015), İstanbul: Öteki Adam Yayınları.
- Deniz Hasan, En Yeni Görgü Kuraları. (13.Baskı), İstanbul: İnkılap Kitapevi.
- Esirci Şükrü, Görgü ve Nezaket Kuralları. (2.Basım, Nisan 2013), Ankara: Bilgi Yayınevi.
- <http://nezaketkurallari.com/tanisma-ve-tanistirma/>
- GÜLER Şahika, İmaj ve Stil Koçluğu, Alfa Yayınları, 1. Basım 2013
- OKAN Rüzgar Mira, Kendi Stilini Yarat, Alfa Yayınları, 3. Basım 2015
- KABADAYI Suna, 10 Adımda Kişisel İmaj, Elma Yayınevi, 4. Basım 2017
- ÇAKIR Özlem, Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj ve Sosyal Yaşam Etiketleri, Yapı Kredi Yayınları, 15. Baskı 2016
- OLGAÇ Pınar, Moda Tasarımı Stil ve İmaj, Sistem Ofset Yayıncılık, 2014