Alla riscoperta del rispetto

Cristina Carcano

Ambiente di lavoro

Non premere insistentemente

Spazio attorno alla persona

Non sostare davanti alla porta

Lasciare uscire dall’ascensore

Condurre ospite: mezzo passo avanti

Salutare all’interno

Si tiene da destra

Posto di lavoro: pulito

Profumi e odori

Sbadiglio coperto dalla mano

Non stare addosso ai colleghi

Non toccare colleghi

Evitare di spargere microbi

Personalizzare con discrezione

Parlare al telefono con tono basso

Spiare colleghi

Sparlare dei colleghi

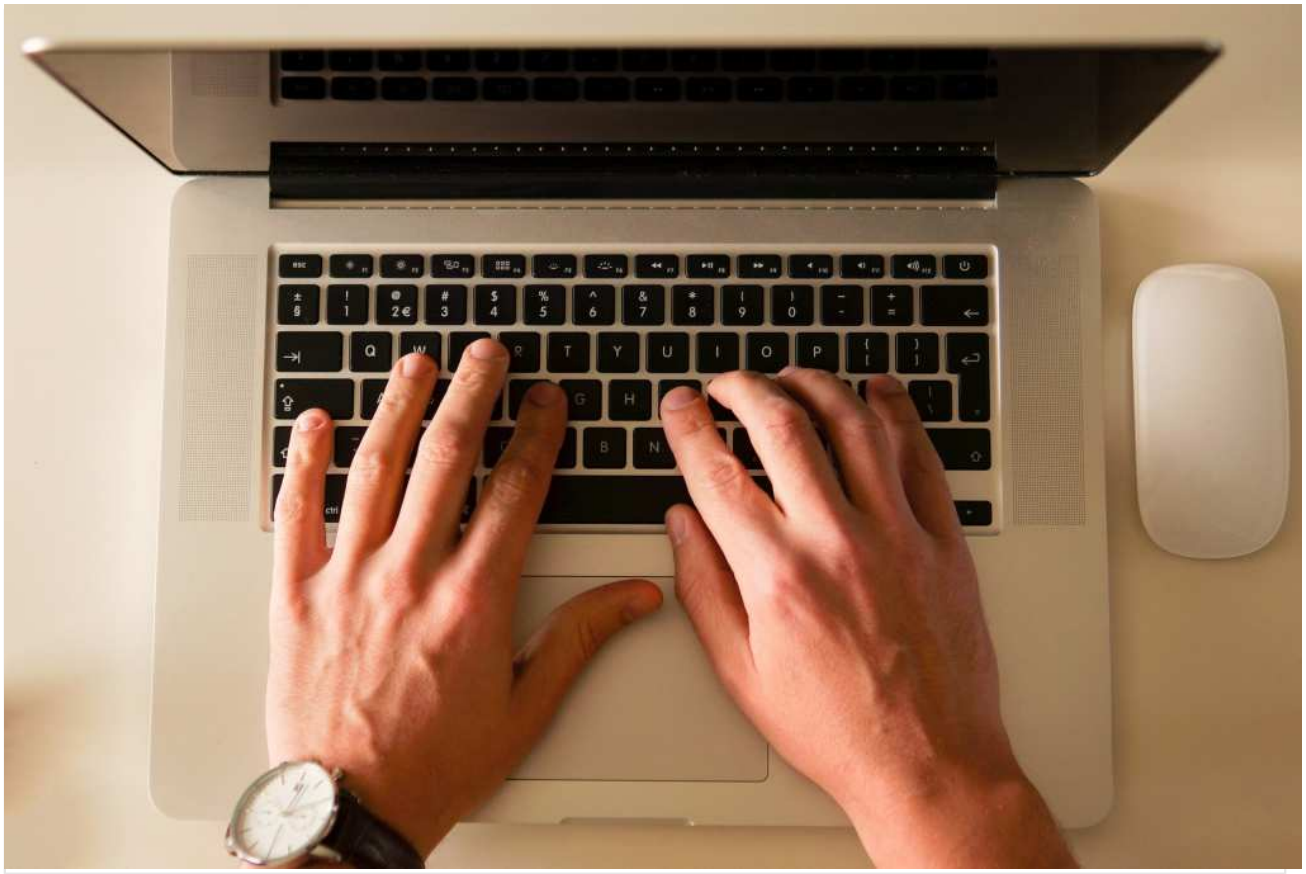
Bisbigliare nelle orecchie

Evitare di flirtare

Evitare abbigliamento inadeguato

Postura professionale

Toccare la tastiera con leggerezza



Rispondere in 3 squilli, sorridere

Uso parsimonioso dell’iPhone privato

Non ascoltare discorsi di altri

Non si pranza in ufficio

Cestino ufficio: ordine

Non invadere luoghi altrui o comuni

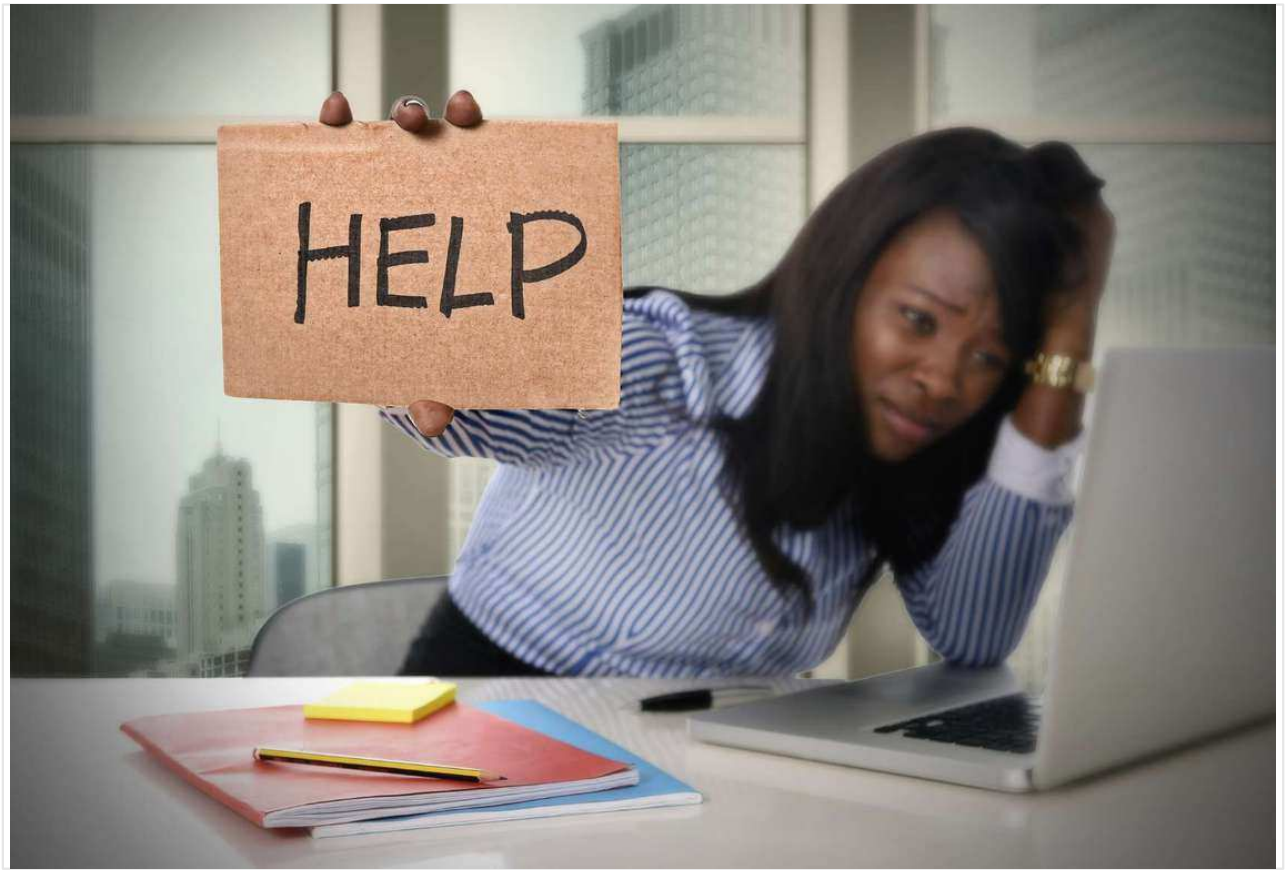
Non toccare oggetti di altri

Tenere in ordine ambienti comuni

Far scegliere

Lasciare pronte all’uso: fotocopiatrice, pinzatrice, macchina caffè

Aiutare i colleghi



Non litigare

Riunioni: non deridere colleghi

Lasciare la sala riunioni in ordine

Aprire la finestra dopo riunione

Cliente
al centro dell’attenzione

Accoglienza, andare incontro

Ricordarsi del cliente in sala d’aspetto

Presentare l’ospite ai colleghi

Ospite alla propria destra

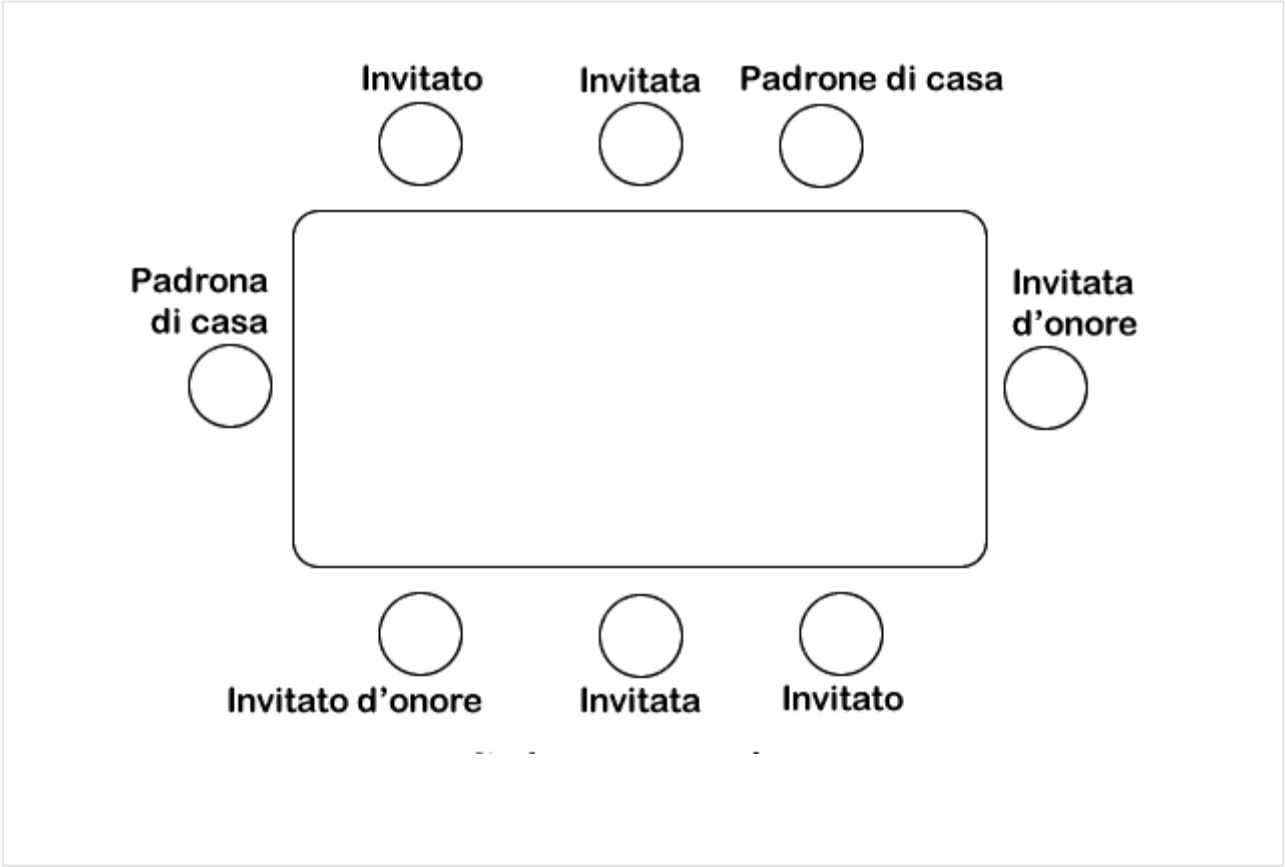
Offrire un omaggio

Momenti informali

Dare la parola

Posto più importante

Posti a sedere



Tavolo posti uguale importanza

Centro più importante

Sedia avvicinata al tavolo

Coinvolgere tutti

Pensare agli altri