

ATELIER EMPLOI

« JE CONNAIS LES CODES SOCIOCULTURELS EN ENTREPRISE »

Ce que je dois retenir ...

OBJECTIF DE L'ATELIER :

**S'APPROPRIER
LES CODES
SOCIOCULTURELS
POUR S'ADAPTER ET
S'INTÉGRER
PLUS RAPIDEMENT DANS
LE MONDE DU TRAVAIL.**

CODES SOCIOCULTURELS :

**RÈGLES NON ÉCRITES QUI DÉFINISSENT LES
COMPORTEMENTS À ADOPTER EN SOCIÉTÉ.**

**CES CODES SONT DIFFÉRENTS SELON LES PAYS ET
LES CONTEXTES. DANS LES ENTREPRISES, DES RÈGLES
PARTICULIÈRES S'APPLIQUENT.**

55%

**LE JUGEMENT D'UNE PERSONNE
SE FAIT DÈS LE 1ER REGARD ET
EST MAJORITAIREMENT
INFLUENCÉ PAR L'APPARENCE.**



**FAIRE UNE BONNE
PREMIÈRE IMPRESSION
FACILITE LES RELATIONS
DE TRAVAIL.**

**UN « SAVOIR-ÊTRE » EST LA CAPACITÉ À S'ADAPTER À DES SITUATIONS VARIÉES ET À AJUSTER SES
COMPORTEMENTS EN FONCTION DES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENVIRONNEMENT, DES ENJEUX DE LA
SITUATION ET DU TYPE D'INTERLOCUTEUR.**

ADAPTER SON **APPARENCE** AU MONDE DU TRAVAIL :

- ▶ **JE FAIS ATTENTION À MON HYGIÈNE ;**
- ▶ **J'ADAPTE MA TENUE VESTIMENTAIRE ;**
- ▶ **JE FAIS ATTENTION À MA POSTURE.**

ADAPTER SON **COMPORTEMENT** AU MONDE DU TRAVAIL :

- ▶ **JE RESPECTE LE TEMPS DE TRAVAIL : PONCTUALITÉ, PAUSES,
PRÉSENCE RÉGULIÈRE ;**
- ▶ **COMMUNICATION : J'ÉVITE LES CONVERSATIONS PRIVÉES AU
TÉLÉPHONE ET JE PARLE FRANÇAIS AVEC MES COLLÈGUES ;**
- ▶ **JE PRENDS DES INITIATIVES, JE MONTRE QUE JE SUIS MOTIVÉ.**

EN CAS D'ABSENCE AU TRAVAIL :

- ▶ **JE PRÉVIENS PAR TÉLÉPHONE MON RESPONSABLE
LE PLUS TÔT POSSIBLE ;**
- ▶ **ET SI JE SUIS MALADE, JE JUSTIFIE MON ABSENCE
AVEC UN CERTIFICAT MÉDICAL.**



ANNONCE DE RÉPONDEUR :

**« BONJOUR, VOUS ÊTES BIEN SUR LE
RÉPONDEUR DE XXXX, JE NE SUIS
PAS DISPONIBLE POUR LE MOMENT,
LAISSEZ-MOI UN MESSAGE AVEC VOS
COORDONNÉES ET JE VOUS RAPPELLERAI
DÈS QUE POSSIBLE. MERCI. »**



CONSEIL : EN OBSERVANT LES AUTRES, J'APPRENDS LES CODES PLUS VITE ET JE PEUX ME LES APPROPRIER.

LES RELATIONS AVEC MES COLLÈGUES



JE ME PRÉSENTE :

JE SERRE LA MAIN, REGARDE DIRECTEMENT MON INTERLOCUTEUR ET SOURIS. JE DIS CLAIREMENT MON NOM ET MON PRÉNOM. J'APPELLE MON INTERLOCUTEUR PAR SES TITRES, PRÉNOMS ET NOMS.

DIRE « VOUS » EST UN SIGNE DE RESPECT

► AVEC LES PERSONNES QUE JE NE CONNAIS PAS, AVEC MA HIÉRARCHIE.



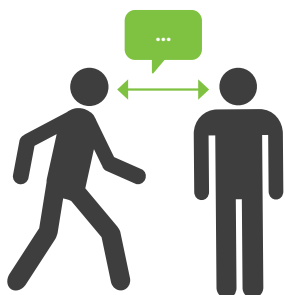
DIRE « TU » EST FAMILIER

► AVEC LES PERSONNES QUE JE CONNAIS.



AVOIR DE BONNES RELATIONS :

- JE SUIS POLI. J'ÉVITE LA VIOLENCE ET LES CONFLITS ;
- JE SUIS SERVIABLE, CHALEUREUX, MAIS JE SAIS GARDER MES DISTANCES ET PROTÉGER MA VIE PRIVÉE.



LE RESPECT DES DISTANCES :

- **INTIME** (DE 15 CM À 45 CM : POUR EMBRASSER, CHUCHOTER) ;
- **PERSONNELLE** (DE 45 CM À 1,2 M : POUR LES AMIS) ;
- **SOCIALE** (DE 1,2 M À 3,6 M : POUR LES CONNAISSANCES ET DANS LE MONDE DU TRAVAIL) ;
- **PUBLIQUE** (PLUS DE 3,6 M).

LES RELATIONS AVEC MES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES



UN SALARIÉ DOIT RESPECTER L'AUTORITÉ ET LES DÉCISIONS DE SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, TOUT EN CONSERVANT UN ÉQUILIBRE DE RESPECT MUTUEL.

UN SALARIÉ
REND COMPTE À
SON SUPÉRIEUR :

IL DOIT
RESPECTER
LES DÉLAIS.



IL RESPECTE LES PROCÉDURES ET
FORMULE SES DEMANDES POLIMENT, À
L'AVANCE, ET GÉNÉRALEMENT PAR ÉCRIT.

