

# رفتار سازمانی چیست؟ چه تاثیری در عملکرد سازمان‌ها دارد؟

رفتار سازمانی (OB) مطالعه رفتارهای انسانی در سازمان‌ها است. فرهنگ‌های کسب‌وکار ممکن است بر اساس شرکت، صنعت و مکان متفاوت باشد، اما بیشتر آنها هدف مشترکی دارند که یک سازمان پویا و سازنده با رضایت بالای کارکنان داشته باشند. کارکنان منابع انسانی، مدیران و سایر رهبران اغلب از رفتار سازمانی برای درک اینکه تیم‌ها چگونه با هم کار می‌کنند، رفتار سازمان و نحوه عملکرد کارکنان فردی بهره می‌برند. در این مقاله به سؤال رفتار سازمانی چیست، تعریف رفتار سازمانی و اهمیت آن در محل کار بحث می‌کنیم و مؤلفه‌های OB و روش‌های به‌کارگیری آنها را در محیط کار بیان می‌کنیم.

## رفتار سازمانی چیست؟

برای پاسخ به پرسش رفتار سازمانی چیست باید گفت رفتار سازمانی مطالعه نحوه تعامل افراد با دیگران در یک سازمان، مانند یک شرکت است. یافته‌های مطالعات OB بسیاری از اصول محل کار را برای تشویق کارآمدتر منابع انسانی (HR) و عملیات تجاری تشکیل داده است. محققان و مشاوران اغلب رفتار سازمانی را بر اساس موضوعات زیر مطالعه می‌کنند:

- رهبری
- عملکرد کاری
- انگیزه کارکنان
- رضایت شغلی

رفتار سازمانی می‌تواند به شرکت‌ها در توسعه فرهنگ‌های مثبت کمک کند. مطالعه رفتار سازمانی همچنین می‌تواند به کارکنان و مدیران منابع انسانی در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با فرهنگ کاری نیز کمک کند. به عنوان مثال، رفتار سازمانی ممکن است توصیه‌هایی برای تجدید ساختار، جبران خسارت یا ارزیابی عملکرد ارائه دهد.



## چرا رفتار سازمانی مهم است؟

یک مدل سازمانی قوی می‌تواند به بهبود فرهنگ شرکت کمک کند و به مدیران آموزش دهد که چگونه فرهنگ به بهره‌وری و حفظ کارکنان کمک می‌کند. این می‌تواند پرسنل منابع انسانی را قادر سازد تا مهارت‌ها و شخصیت یک نامزد شغلی را در طول فرآیند استخدام ارزیابی کنند تا سازگارترین شخصیت‌ها را برای شرکت پیدا کنند. رفتار سازمانی همچنین می‌تواند به شرکت کمک کند:

- بهبود خدمات مشتری
- کار تیمی مؤثر را تسهیل کنید
- خلاقیت و نوآوری را تشویق کنید
- رهبری مؤثر را ارتقا دهید
- از رفتار اخلاقی بین کارکنان و مدیریت اطمینان حاصل کنید
- ارزیابی عملکرد شغلی کارکنان
- فضای مثبتی را برای کارکنان ایجاد کنید

شناخت بهتر رفتار کارکنان و مدیریت مؤثر سرمایه انسانی زمانی نتیجه‌بخش‌تر خواهد بود که سازمان‌ها از [نرم‌افزار منابع انسانی](#) برای تحلیل اطلاعات، ارزیابی عملکرد و بهبود تعاملات سازمانی استفاده کنند. برای بررسی بیشتر و درخواست دمو رایگان بنر زیر را کلیک کنید. [؟](#)



برای دریافت دموی نرم افزار منابع انسانی

## مولفه‌های رفتار سازمانی چیست؟

در محل کار، مطالعات OB می‌تواند یافته‌هایی برای کمک به پرسنل منابع انسانی یا مدیران اجرایی در درک فرهنگ سازمانی، رضایت کارکنان، بهره‌وری و حفظ آنها ایجاد کند. به طور معمول، اجزای مختلف رفتار سازمانی عبارتند از:

### - شخصیت

مطالعات OB می‌تواند بینشی در مورد اینکه چگونه شخصیت یک فرد بر بهره‌وری یا کیفیت کار آنها تأثیر می‌گذارد، ارائه دهد. مدیران استخدام یا نمایندگان منابع انسانی نیز ممکن است از این اطلاعات برای تعیین سازگاری یک نامزد شغلی با فرهنگ شرکت استفاده کنند.

### - رهبری

شرکت‌ها از تحقیقات OB برای تعریف ویژگی‌ها و مهارت‌های رهبری موفق استفاده می‌کنند. این اطلاعات می‌تواند به مدیران یا مدیران اجرایی کمک کند تا سبک‌های رهبری خود را بهبود بخشند یا کارمندانی را شناسایی کنند که ممکن است رهبران باکیفیتی در یک سازمان شوند.

## – قدرت و اقتدار

درک رابطه بین قدرت و اقتدار می‌تواند به رهبران شرکت یا پرسنل منابع انسانی کمک کند تا یک فرهنگ مولد و منسجم ایجاد کنند. این نوع مطالعات OB ممکن است قوانین یا اخلاقیات محل کار را بررسی کند.



## روش‌های رفتار سازمانی چیست؟

حال که به سوال رفتار سازمانی چیست پاسخ دادیم بهتر است بدانید رفتار سازمانی مانند هر زمینه مطالعاتی از انواع روش‌های تحقیق برای تولید نتایج استفاده می‌کند. برخی از روش‌های رفتار سازمانی عبارتند از:

**شبیه‌سازی کامپیوتری:** این روش OB از مدل‌سازی ریاضی برای درک رفتار یک سازمان استفاده می‌کند. این روش همچنین می‌تواند بینشی در مورد فرآیندها و رفتارهایی که کار تیمی را تسهیل می‌کند، ارائه دهد.

**تحقیقات کمی:** محققان اغلب از تحقیقات کمی یا آماری برای مطالعه رفتار سازمانی استفاده می‌کنند. مدل‌های آماری ممکن است شامل هم‌بستگی، واریانس‌ها و تحلیل‌های سری زمانی باشد.

**تحقیق کیفی:** این روش رفتار سازمانی بر گردآوری اطلاعات غیرقابل سنجش از طریق

مشاهده متمرکز است. روش‌های مشاهده ممکن است شامل مصاحبه، مطالعات موردی یا تحقیق کتبی باشد.

## چه چیزی بر رفتار سازمانی تأثیر می‌گذارد؟

شما به عنوان یک فرد شاغل باید بدانید که رفتار سازمانی چیست و چه چیزهایی بر رفتار سازمانی تأثیر می‌گذارد؟ عوامل متعددی بر رفتار در محیط کار تأثیر می‌گذارد که می‌تواند باعث [ایجاد انگیزه در کارکنان](#)، بهبود عملکرد و افزایش رضایت آنها شود.

نمونه‌هایی از این عوامل ممکن است شامل ارتباطات بین فردی، سیاست‌های شرکت و سبک‌های مدیریت فردی باشد. انواع مختلف عوامل مؤثر بر رفتار سازمانی عبارتند از:

**اجتماعی:** این عامل ممکن است شامل شخصیت، روابط و سبک رهبری کارکنان در یک سازمان باشد.

**محیط:** این عوامل به محیط فیزیکی محل کار اشاره دارد که ممکن است شامل مبلمان، کامپیوتر، نور و دکور باشد.

**ساختار:** ساختار یک سازمان، مانند بخش‌های مختلف آن و سلسله مراتب تجاری، می‌تواند بر رفتار سازمانی تأثیر بگذارد.

**ابزارها:** این نوع فاکتور به ابزارهای مختلفی که کارکنان می‌توانند در شغل خود به آن دسترسی داشته باشند، مانند فناوری یا داده‌ها اشاره دارد.

**فرآیند:** این عامل شامل فرآیندهای درون یک تیم، بخش یا شرکت می‌شود، مانند گردش

کار و ساختارهای گزارش.



## نکاتی برای ارائه رفتار سازمانی

در این بخش بعد از آنکه به سؤال رفتار سازمانی چیست پاسخ دادیم، نکاتی را در خصوص ارائه و داشتن رفتار سازمانی مطرح می‌کنیم. بهره‌مندی از رفتار سازمانی می‌تواند به شرکت‌ها در ارتقای رضایت، عملکرد و حفظ کارکنان کمک کند. در ادامه به چند نکته برای به‌کارگیری رفتار سازمانی به منظور بهبود فرهنگ محیط کار اشاره می‌کنیم:

## – تشویق یکدیگر

کارمندان در مورد فرهنگ شرکت از همکاران خود یاد می‌گیرند، که می‌تواند باعث شود آنها رفتار مشابهی داشته باشند. به همین دلیل، تشویق کارمندان به بیان ایده‌ها، پیشنهادات و پیشرفت‌های خود مفید است تا دیگران نیز تشویق به انجام همین کار شوند. تشویق به ارائه ایده‌های نوآورانه یا حتی یک نظر ساده می‌تواند اعتماد به نفس را در کارکنان ایجاد کند و به یک محیط کاری مثبت کمک کند.

## – پاداش موفقیت

برای رقابتی بودن، داشتن کارمندانی که برای نوآوری و پیشرفت مداوم انگیزه دارند، مهم است. برقراری ارتباط بین تلاش و پاداش می‌تواند به کارمندان کمک کند تا به سختی کار کنند و عملکرد خود را افزایش دهند. اهدافی را برای کارمندان تعیین کنید و در صورت رسیدن به آنها مشوق‌هایی را که ارائه می‌دهید توضیح دهید. به عنوان مثال، ممکن است برنامه کارمند نمونه ماه را راه‌اندازی کنید یا کارمندان نمونه را در خبرنامه‌های ایمیلی شرکت معرفی کنید.

## – به دنبال ورودی باشید

پرسیدن نظرات کارمندان در مورد اقدامات یا تصمیمات تجاری می‌تواند باعث شود آنها احساس ارزشمندی کنند و این امر می‌تواند فرهنگ کلی شرکت را بهبود بخشد. ارائه نظرات آنها ممکن است کارمندان را تشویق کند تا بیشتر کار کنند یا مدت طولانی‌تری در یک شرکت بمانند. کانال‌های ارتباطی بین کارکنان، مدیران آنها و رهبران شرکت

ایجاد کنید تا این ورودی را تشویق کنید. این تشویق همچنین ممکن است کارکنان را ترغیب کند تا نقش خود را در یک شرکت به طور کامل درک کنند تا بتوانند تصمیمات آگاهانه بگیرند.

## – به تغییر پاسخ دهید

تغییر بازارها، فناوری‌ها و شرایط می‌تواند شرکت‌ها را در تقریباً هر صنعتی تحت تأثیر قرار دهد. به این تغییرات پاسخ دهید تا به سازمان کمک کنید تا در بازار رقابتی باقی بماند. هنگام اجرای تغییرات، با مدیران و کارمندان بحث کنید تا مطمئن شوید که دلایل آنها را درک می‌کنند. برگزاری یک جلسه آموزشی یا تشویق کارمندان به پرسیدن سؤالات را در نظر بگیرید تا بتوانند به طور مؤثر خودشان را وفق دهند.

## 12 نوع رفتار سازمانی در محل کار

کار گروهی تلاشی است برای رسیدن به یک هدف مشترک که نیازمند احترام و همکاری گروهی است. در محیط‌های کاری، تنوع انواع رفتار شخصی می‌تواند چالشی برای تلاش‌های مشارکتی باشد. با این حال، با یادگیری بیشتر در مورد انواع رفتارهای مختلف در محل کار، می‌توانید مهارت‌های مدیریتی خود را بهبود بخشید و به تیم خود کمک کنید تا با هم کار کنند. در ادامه، چهار گروه رفتاری اصلی را مورد بحث قرار می‌دهیم و سپس به 12 نوع رفتار در محل کار می‌پردازیم. درک این رفتارها ممکن است به بهبود عملکرد تیم و پویایی کاری شما کمک کند.

## اصول رفتار انسانی

یک مطالعه منتشر شده در Science Advances بیان می‌کند که 90 درصد افراد را می‌توان به چهار تیپ شخصیتی اصلی طبقه‌بندی کرد. محققان از الگوریتم‌های رایانه‌ای برای یک گروه آزمایشی متشکل از 541 نفر استفاده کردند تا چهار گروه اصلی رفتار انسان را تعیین کنند: خوش‌بین، بدبین، قابل اعتماد و حسود. گروه پنجم، که 10 درصد افراد را تشکیل می‌دهد، توسط الگوریتم قابل تعریف نیست.

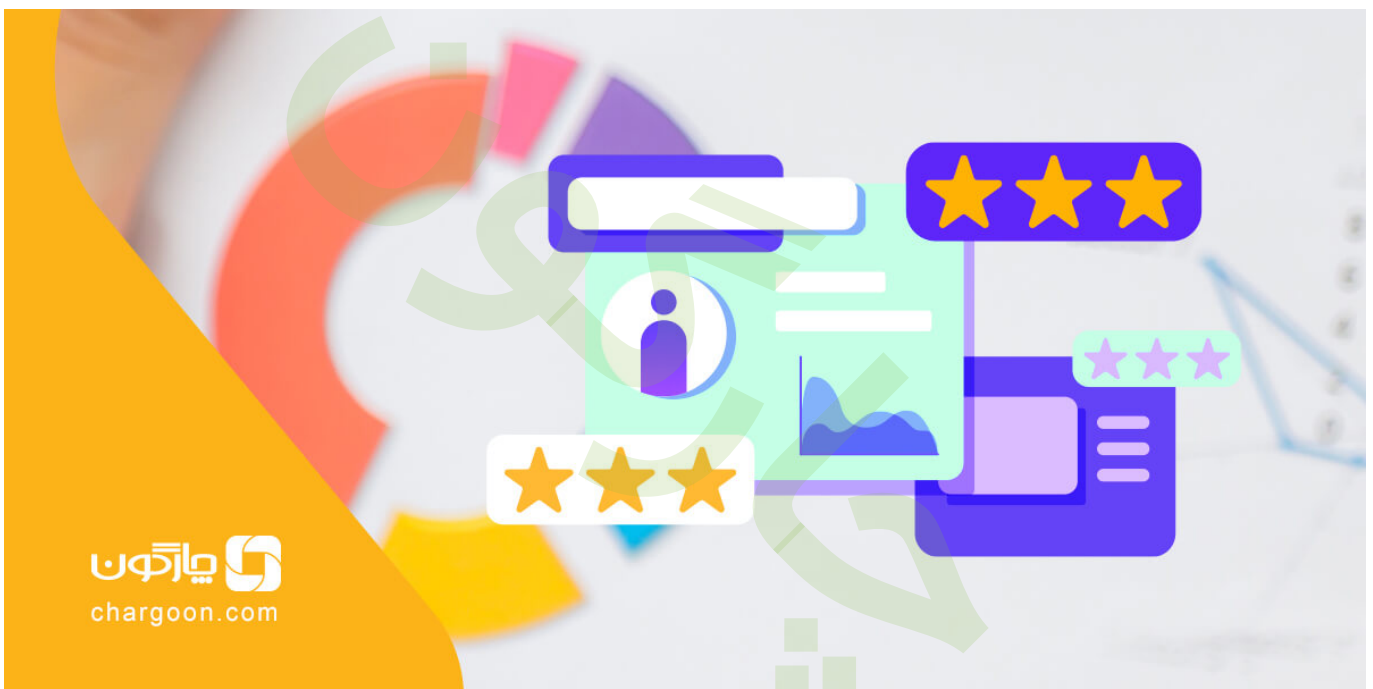
**حسود:** این مطالعه «حسادت» را برای کسانی به کار می‌برد که تا وقتی بهتر از دیگران هستند، اهمیتی به موفقیت نمی‌دهند. این دسته از افراد 30 درصد از شرکت‌کنندگان در مطالعه را تشکیل می‌داد.

**خوش‌بین:** این مطالعه «خوش‌بین» را کسانی توصیف می‌کند که معتقدند خود و شریک زندگی‌شان بهترین انتخاب را برای هر چیزی خواهند داشت. این گروه از افراد 20 درصد از شرکت‌کنندگان در مطالعه را تشکیل می‌داد.

**بدبین:** این مطالعه «بدبین» را به افرادی نسبت می‌دهد که همواره از میان بد و بدتر انتخاب می‌کنند. این افراد 20 درصد از شرکت‌کنندگان در مطالعه را تشکیل می‌داد.

**قابل اعتماد:** این مطالعه «قابل اعتماد» را به کسانی می‌گوید که همکار قابل اطمینانی هستند و همیشه بدون توجه به برد یا باخت همکاری می‌کنند. این نوع 20 درصد از شرکت‌کنندگان در مطالعه را تشکیل می‌داد.

به باور محققان در هر تیپ شخصیتی اولیه زیرگروه‌هایی نیز وجود دارد. این زیرگروه‌ها، همراه با چهار نوع رفتار اساسی، احتمالاً پایه و اساس رفتارهای مختلفی هستند که در زندگی خصوصی یا محیط حرفه‌ای خود بروز می‌دهند. به عنوان مثال، یک رهبر در محل کار ممکن است یک نوع رفتار خوش‌بینانه داشته باشد و معتقد باشد که هم‌تیمی‌ها می‌خواهند تصمیمات خوبی بگیرند.



## انواع رفتار سازمانی

هر محل کار دارای طیف گسترده‌ای از افراد است که به روش‌های مختلف رفتار می‌کنند. با درک انواع مختلف رفتارهای کارکنان در محل کار، مدیران می‌توانند به تیم خود کمک کنند تا عملکردشان را افزایش دهند و وظایف کاری را به طور مؤثرتری انجام دهند. در ادامه 12 نوع رفتار در محل کار وجود دارد که باید در نظر گرفته شود:

## 1. رفتار رهبری

رهبر محل کار عضوی از تیم است که مسئولیت را بر عهده می‌گیرد و داوطلب کمک می‌شود. این افراد معمولاً روی دستاوردها و مسیرهای پروژه تمرکز می‌کنند. ارزیابی نحوه تعامل رهبران محل کار شما با بقیه اعضای تیم ضروری است. مدیران می‌توانند اعضای تیمی که مهارت‌های رهبری دارند را راهنمایی کنند و به آنها شبکه‌سازی و ارتباطات مؤثر را آموزش دهند.

## 2. رفتار تفکر خلاق

برخی از اعضای تیم که در تفکر خلاق عالی هستند، می‌توانند راه‌حلهایی برای مشکلاتشان پیدا کنند که حل آنها به نظر غیرممکن می‌رسید. این افراد دوست دارند نوآور باشند. برای مدیریت یک متفکر خلاق، یک محل کار ساختاریافته برای آنها فراهم کنید و انتظارات خود را از وظایف آنها توضیح دهید. می‌توانید حجم کاری آنها را با کارهای معمول و نوآورانه متعادل کنید تا خروجی‌شان را به حداکثر برسانید و آنها را تحریک کنید.

## 3. رفتار منزوی

برخی از اعضای تیم ممکن است انزواطلب باشند که ترجیح می‌دهند به تنهایی کار کنند

و می‌توانند در مدیریت پروژه مستقل عملکرد بهتری داشته باشند. به عنوان یک مدیر، می‌توانید یک عضو تیم منزوی را تشویق کنید تا چیزهای جدید را امتحان کند و با مشارکت سایر اعضای تیم، موارد قابل تحویل را کامل کند. وظایفی را نیز به آنها واگذار کنید که بتوانند به طور مستقل انجام دهند.

#### 4. رفتار مردم‌پسند

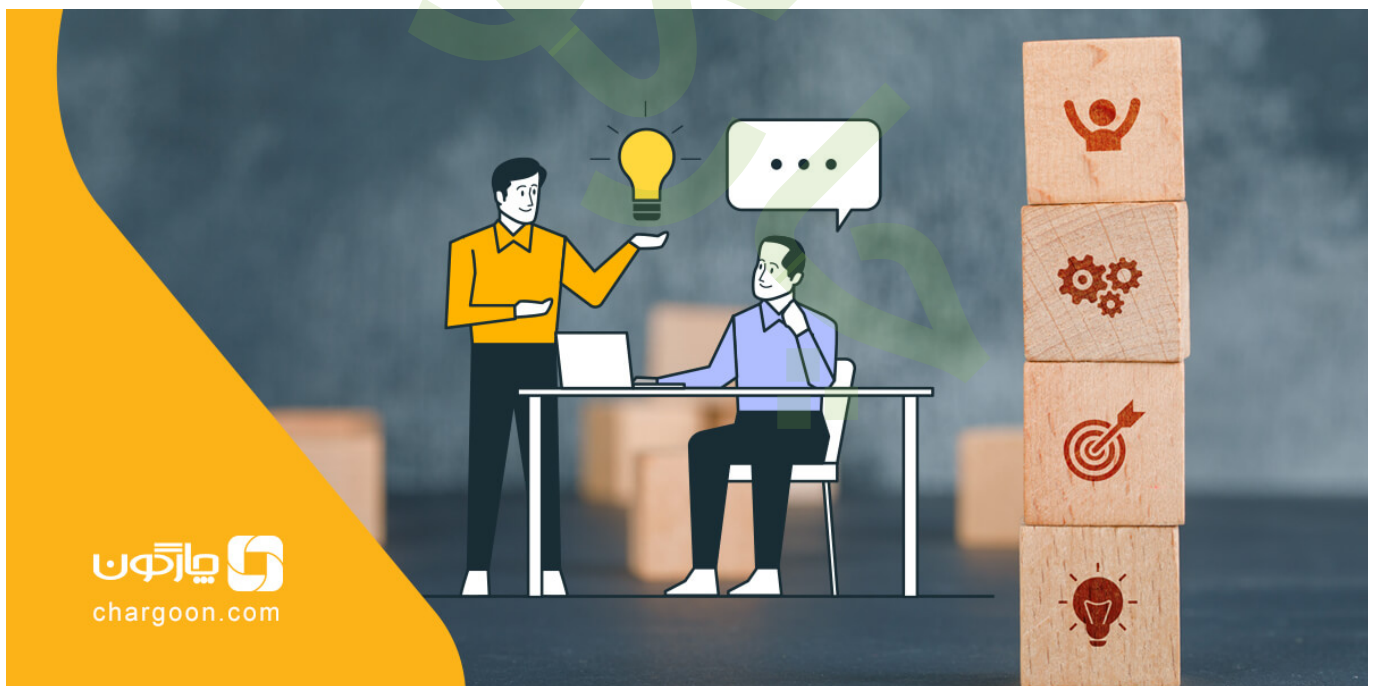
این افراد از تعارض در محل کار اجتناب و بر ایجاد روابط با دیگران تمرکز می‌کنند. آنها می‌خواهند که همه دوستشان داشته باشند و همیشه مثبت باشند. آنها اغلب داوطلب می‌شوند تا وظایف کاری اضافی را انجام دهند. به عنوان یک مدیر، می‌توانید دستاوردهای آنها را تصدیق کنید. با اطمینان از اینکه یاد می‌گیرند قبل از انجام مسئولیت‌های اضافی بر روی وظایف با اولویت بالا تمرکز کنند، به آنها کمک کنید.

#### 5. رفتار بازیگوشانه

برخی از اعضای تیم ممکن است در محل کار بازیگوش باشند و بر تفریح تمرکز کنند. بازیگوشی این افراد می‌تواند اعضای تیم آنها را به لذت بیشتر از کار و عملکرد بهتر تشویق کند. یکی از راه‌های مدیریت اعضای بازیگوش تیم، این است که مطمئن شوید که اعضای دیگر تیم هم در فعالیتهای تفریحی و بازیگوشانه شرکت می‌کنند. از این طریق، انسجام تیمی هم حفظ می‌شود.

## 6. رفتار درونگرا

یک عضو تیم درونگرا ساکت است و از کار کردن به تنهایی لذت می برد. زمانی که فهرست دقیقی از وظایف برای تحویل و ارائه تهیه شود، عملکرد خوبی دارند. برای مدیریت افراد درونگرا، می توانید آنها را تشویق کنید تا با اعضای تیم کار کنند و دستورالعمل‌های دقیقی برای کارهایی که باید انجام دهند، ارائه دهید. همچنین، ایده خوبی است که به آنها وظایفی بدهید که بتوانند به طور مستقل انجام دهند، زیرا معمولاً به زمان نیاز دارند تا خودشان به تنهایی کار کنند.



## 7. رفتار تحلیلی

عضو تیم تحلیلی عاشق تجزیه و تحلیل موقعیت‌ها و چالش‌ها است. افراد تحلیلی ترجیح می‌دهند روی پروژه‌های قابل پیش‌بینی کار کنند. آنها از یافتن موانع و عوارض احتمالی بیشتر از یافتن چگونگی غلبه بر آنها لذت می‌برند. برای مدیریت یک عضو تیم تحلیلی، می‌توانید آنها را تشویق کنید که نسبت به تفکر خلاق و یافتن راه‌حل برای مشکلاتی که شناسایی می‌کنند ذهن بازتری باشند. اعضای تیم با آگاهی از مفهوم رفتار سازمانی چیست، می‌توانند رفتار حرفه‌ای بهتری داشته باشند.

## 8. رفتار رهبری مرجع

یک رهبر مرجع یک رهبر بالذات در محل کار است، یک عضو تیم که افراد به دلیل توانایی‌ها، اعتماد به نفس و کاریزمای وی تحسین‌اش می‌کنند. سایر اعضای تیم اغلب با آنها بدون هیچ مقاومتی همکاری می‌کنند، چرا که چنین فردی می‌تواند به آنها کمک کند تا اثربخشی تیم را در محل کار بهبود بخشند. آنها در یک تیم و سازمان به خوبی کار می‌کنند اما برای استفاده از مهارت‌های رهبری عالی خود به چالش‌های جدیدی نیاز دارند.

## 9. رفتار پرخاشگرانه

یک عضو تیم پرخاشگر برای برآوردن نیازهای خود، به میزبان زیادی خشم و ارباب از خود نشان می‌دهد. تحت شرایط خاص، رفتار پرخاشگرانه ممکن است به خوبی عمل کند، مانند شرایط اضطراری یا در موقعیت‌هایی که نیاز به تصمیم‌گیری سریع دارند. برای مدیریت اعضای تیم پرخاشگر، فهمیده و صبور باشید. بهتر است اغلب با این افراد ارتباط برقرار کنید تا مطمئن شوید که در تیم خود احساس امنیت می‌کنند. آنها را تشویق کنید تا نظرات خود را در مورد مسائل محل کار آشکارا با شما در میان بگذارند.

### 10. رفتار قاطعانه

یک فرد با رفتار قاطعانه، احساسات و خواسته‌های خود در محل کار را به درستی بیان می‌کند. ارتباط آنها مستقیم و با احترام به نظرات و حقوق مخاطب و گیرنده است. ارتباط قاطعانه به حفظ روابط کمک می‌کند و معمولاً منجر به سازش بین طرفین می‌شود. بهترین راه برای مدیریت یک فرد قاطع این است که هنگام برقراری ارتباط با آنها شفاف و مستقیم باشید.

### 11. رفتار ارتباطی منفعل

ارتباط‌گیرندگان منفعل تصمیم می‌گیرند که افکار یا احساسات محل کار خود را به دیگران ابراز نکنند تا همه را راضی نگه دارند. گاهی اوقات، ارتباط غیرفعال ارزشمند است، مانند زمانی که احساسات در بالاترین حد هستند. هنگام مدیریت یک عضو تیم منفعل، زمان مقرر برای تحویل کار را زودتر از موعد تعیین کنید تا مطمئن شوید که آنها

زمان کافی برای تکمیل وظایف خود دارند. به طور منظم با آنها در ارتباط باشید تا در مورد فرصت‌های موجود در محل کار که ممکن است به آن علاقه داشته باشند، بحث کنید و در طول جلسات از آنها در مورد یک موضوع خاص نظرخواهی کنید.

## 12. رفتار منفعلانه – پرخاشگرانه

اعضای تیم منفعل-تهاجمی اجزایی از هر دو سبک ارتباطی منفعل و تهاجمی را در بر می‌گیرند. این افراد ممکن است منفعل به نظر برسند، اما خشم خود را به طور غیرمستقیم، به عنوان مثال، به تعویق انداختن انجام وظایف نشان دهند. به عنوان یک مدیر، می‌توانید ارتباطات صریح و بازخورد مناسب را تشویق کنید. سعی کنید در ارتباطات خود محکم و آرام باشید و به وضوح انتظارات خود را از رفتار آنها در محل کار تعیین کنید.



چارگون  
chargoan.com

## چرا درک رفتار سازمانی در محل کار مهم است؟

بعد از درک مفهوم رفتار سازمانی چیست، بهتر است بگوییم درک رفتار سازمانی در محل کار به مدیران اجازه می‌دهد تا کارهای زیر را انجام دهند:

### – یک تیم با کارایی بالا ایجاد کنید

شما می‌توانید تیم خود را از طریق تنوع بخشیدن به رفتارهای محل کار تقویت کنید. انواع مختلف رفتار، مزایای مشخصی را اضافه می‌کنند و برخی از رفتارها به خوبی با هم ترکیب می‌شوند تا به طور مولد همکاری کنند. هنگامی که به ترکیب تیم خود اضافه می‌کنید، انواع رفتارهای محل کار را که به نفع تیم شما هستند، شناسایی کنید و به دنبال اعضای جدیدی باشید که می‌توانند به توانایی‌های تیم شما بیفزایند.

## – به اعضای تیم که بهترین عملکرد را دارند به طور مناسب پاداش دهید

هنگامی که یک عضو تیم عملکرد خوبی دارد، بسیار مهم است که به کمک آنها در تیم و اهداف سازمان پاداش داده شود. به عنوان یک مدیر، در نظر بگیرید که افراد با رفتارهای متفاوت در محل کار ممکن است از پاداش‌های متفاوتی قدردانی کنند.

## – بازخورد را فردی کنید

وقتی متوجه شدید که یکی از اعضای تیم دارای مشکلات عملکردی یا رفتاری ثابتی است، بهتر است با او گفتگو کنید. با درک سبک رفتاری خاص آنها، می‌توانید بازخورد سازنده خود را به روشی بهتر ابراز کنید تا به آن فرد کمک کنید تا موضوع را شناسایی و با آن مقابله کند. با هم می‌توانید برنامه‌ای برای بهبود عملکرد آنها ایجاد کنید.

## – سبک مدیریتی خود را سفارشی کنید

برای اینکه بیشترین بهره را از اعضای تیم خود ببرید، درک رفتار آنها در محل کار بسیار مهم است. مدتی را صرف شناخت اعضای تیم خود کنید تا رفتارهای مختلف آنها را با نقاط قوت و ضعف درک کنید. این اطلاعات می‌تواند به هدایت سبک مدیریت شما برای هر فرد کمک کند. برای مثال، ممکن است متوجه شوید که یکی از اعضای تیم یک رهبر مرجع است. با راهنمایی این کارمند و آموزش چندین مهارت جدید به آنها، می‌توانید شروع به تفویض مسئولیت به رهبر مرجع کنید، زیرا می‌دانید که بقیه اعضای تیم با سیاست‌هایی که توسط رهبر مرجع پشتیبانی می‌شود موافق هستند.

## 10 راه برای نشان دادن رفتار سازمانی و حرفه‌ای در محل کار

در ابتدای مقاله با شما در میان گذاشتیم که رفتار سازمانی چیست، خوب است بدانید نحوه رفتار شما در محل کار می‌تواند بر همه چیز تأثیر بگذارد، از روابط شما با همکاران گرفته تا یافتن فرصت‌های جدید برای پیشرفت. رفتار شما می‌تواند شهرت خوبی برای شما در فضای کار به وجود بیاورد. در واقع هر کارمند باید مدیریت رفتار سازمانی داشته باشد. در ادامه 10 روش برای حفظ رفتار حرفه‌ای در محیط کار را شرح می‌دهیم.

### رفتار حرفه‌ای در محیط کار چیست؟

رفتار حرفه‌ای در محیط کار ترکیبی از نگرش، ظاهر و آداب است و شامل نحوه صحبت کردن، نگاه کردن، عمل کردن و تصمیم‌گیری شما می‌شود. اصول اصلی رفتار کاری حرفه‌ای عبارتند از:

- با مدیران، همکاران و مشتریان خود با احترام رفتار کنید
- فرافکنی نگرش مثبت
- مؤدب بودن
- نشان دادن قضاوت خوب
- اخلاقی بودن
- لباس پوشیدن مناسب

کارمندانی که در کار، رفتار حرفه‌ای از خود نشان می‌دهند اغلب سازنده، باانگیزه و در سطح بالایی عمل می‌کنند. همکاران و مشتریان از کار با آنها لذت می‌برند و ممکن است نقش‌های رهبری را بر عهده بگیرند. برخی از شرکت‌ها کدهای رفتار حرفه‌ای دارند که شامل قوانینی در مورد لباس و رفتار برای کمک به راهنمایی کارکنان است.



## 10 راه برای حفظ رفتار سازمانی

اکنون با آگاهی از مفهوم رفتار سازمانی چیست، راه‌های حفظ رفتار سازمانی را نیز بیان می‌کنیم. اگر می‌خواهید عملکرد خود را در محل کار و شانس موفقیت شغلی خود را بهبود بخشید، این رفتارهای حرفه‌ای را که تأثیر خوبی بر همکاران و کارفرمایان می‌گذارد، در نظر بگیرید:

## 1. به موقع حاضر شوید

وقت‌شناسی به همکاران خود نشان می‌دهد که شما قابل اعتماد هستید، به کار خود اهمیت می‌دهید و برای وقت آنها ارزش قائل هستید. کارهایی انجام دهید تا بتوانید هر روز سر وقت در محل حضور داشته باشید، مانند تنظیم زنگ هشدار و استفاده از یادآورهای تقویم برای جلسات و کنفرانس‌ها. سعی کنید چند دقیقه زودتر برسید، به این شکل اگر در حین رفت و آمد با ترافیک مواجه شدید یا نیاز به پاسخ دادن به یک ایمیل فوری قبل از جلسه دارید، طبق برنامه می‌رسید.

همچنین، می‌توانید برنامه استراحت شرکت خود را دنبال کنید. اگر کارمندان یک ساعت برای ناهار و 15 دقیقه برای استراحت وقت دارند، در این محدوده‌ها به محل کار خود بازگردید.

## 2. از لباس رسمی شرکت خود پیروی کنید

صرف نظر از اینکه شرکت شما لباس رسمی دارد، اجازه پوشیدن لباس‌های غیررسمی را دارید یا از خانه کار می‌کنید، ظاهری تمیز و مرتب داشته باشید چرا که تأثیر مثبتی بر مشتریان و همکاران می‌گذارد. دستورالعمل‌های شرکت در مورد لباس را مرور کنید و از مواردی مانند لباس‌های چروک یا نامناسب، شلوار جین پاره و دمپایی خودداری کنید. چیزی را انتخاب کنید که حرفه‌ای به نظر برسد زیرا شما نماینده شرکت هستید.

### 3. با احترام ارتباط برقرار کنید

وقتی سر کار هستید، حتی در هنگام مکالمات و ایمیل‌های معمولی از کلمات خوبی استفاده کنید. از شایعات، صحبت در مورد موضوعات حساس و به اشتراک گذاشتن اطلاعات بیش از حد شخصی با همکاران خودداری کنید. اگر نیاز دارید به یکی از همکارانتان اعتماد کنید، این کار را در یک فضای شخصی و خصوصی انجام دهید که مشتریان یا مدیران نمی‌توانند صدای شما را بشنوند.

در طول جلسات و گفتگوها، واضح و مؤدبانه صحبت کنید تا همکارانتان به صورت دقیق منظور شما را متوجه شوند و درک کنند. هنگامی که همکارانتان نظراتشان را به اشتراک می‌گذارند، به صحبت‌های آنها گوش دهید و حتی اگر شما مخالف هستید، چیزهایی را که می‌گویند تصدیق کنید. هنگام برقراری ارتباط از طریق ایمیل، لحن و زبان شما به همان اندازه مهم هستند. ایمیل‌ها را نگه دارید، زیرا ممکن است در آینده به آنها نیاز پیدا کنید.

### 4. صادق باشید

صداقت در محل کار می‌تواند منجر به روابط مثبت و مؤثر شود. همکارانی که به یکدیگر اعتماد دارند، اغلب ارتباطی سازنده بینشان وجود دارد و به عنوان یک تیم عالی کار می‌کنند. اگر به مرخصی نیاز دارید یا می‌توانید برای تکمیل یک پروژه اضافه‌کاری کنید، با تیم‌تان صادق باشید. اطلاعات شرکت و مشتری را محرمانه نگه دارید. اگر رفتار

غیرصادقانه‌ای در محل کار مشاهده کردید، آن را به مدیر خود گزارش دهید.

## 5. نگرش مثبت داشته باشید

همه افراد از کار با همکارانی که خوش‌بین و مثبت‌اندیش هستند، لذت می‌برند. اگر با انگیزه و با نگرش خوب در محل کار حاضر شوید، احتمالاً همکارانتان رفتارهای مشابهی از خود نشان می‌دهند که می‌تواند روحیه کلی شرکت را بهبود بخشد.

اگر در محل کار با چالش‌هایی مواجه می‌شوید، به جای شکایت از آنها، سعی کنید حلشان کنید. به همکاران خود در مورد پروژه‌ها بازخورد مثبت و تشویق دهید. از اطرافیان خود به خاطر موفقیت‌های شخصی و حرفه‌ای‌شان تعریف کنید.

## 6. مسئولیت را بر عهده بگیرید

اگر اشتباهی مرتکب شدید، همیشه آن را بپذیرید و سپس برای اصلاح یا جلوگیری از تکرار آن اقداماتی انجام دهید. از سرزنش دیگران بپرهیزید، حتی اگر آنها در بروز یک خطا و اشتباه نقش داشته باشند. مدیران از کارمندانی قدردانی می‌کنند که از ایده‌های شکست خورده، ضرب‌الاجل‌های از دست رفته یا تصمیمات اشتباه خود عذرخواهی و سعی می‌کنند آنها را حل کنند. اگر متوجه شدید که برای تکمیل یک پروژه یا گرفتن یک تصمیم بزرگ به کمک نیاز دارید، از همکارانتان درخواست کمک کنید.



## 7. از رسانه‌های اجتماعی دوری کنید

حتی اگر شغل شما شامل ارسال پست در سایت‌های رسانه‌های اجتماعی و نظارت بر پلتفرم‌های شرکت است، از بررسی حساب‌های شخصی خود در این فضا در ساعات کاری خودداری کنید. اگر یک همکار یا مدیر متوجه شود که شما در طول روز در شبکه‌های اجتماعی هستید، ممکن است بهره‌وری شما را زیر سؤال ببرند. در عوض، تا زمان استراحت ناهار خود صبر کنید تا شبکه‌های اجتماعی خود را چک و اعلان‌های آنها را خاموش کنید تا حواس شما پرت نشود یا حواس دیگرانی که در نزدیکی شما کار می‌کنند پرت نشود.

## 8. به دیگران کمک کنید

به همکاران خود زمانی که به نظر می رسد غرق در وظایف زیاد هستند یا در تلاش برای حل مسائل چالش برانگیز هستند، به آنها کمک کنید. از آنها بپرسید که آیا نظر شما را در مورد یک ایده یا کمکتان را برای تکمیل یک پروژه می خواهند یا نه و به پاسخ آنها احترام بگذارید. وقتی از همکاران خود حمایت و به عنوان یک تیم با هم کار می کنید، می توانید کل بخش را ارتقا دهید. مدیران همچنین متوجه کارکنانی می شوند که اعضای تیم حمایت کننده هستند و ممکن است آنها را برای نقش های رهبری در نظر بگیرند.

## 9. اخلاقی عمل کنید

اخلاق محیط کار شامل انتخاب بین درست و غلط و حفظ اخلاق حرفه ای است. اخلاقی عمل کنید:

- درک و پیروی از قوانین و سیاست های شرکت
- گزارش تخلفات، رفتار مشکوک، نگرانی هایی درباره عدم امنیت یا اقدامات مشکوک
- حذف تعصب و قضاوت شخصی از تصمیمات و تعاملات خود
- پاسخگو بودن و مسئولیت پذیری در قبال وظایف خود
- درخواست کمک در شرایط سخت
- وقتی اخلاقی عمل می کنید، احتمالاً تصمیمات خوبی می گیرید که به نفع کل تیم

باشد.

## 10. قابل اعتماد باشید

به همکاران و مدیر خود نشان دهید که می‌توانند برای رعایت ضرب‌الاجل‌ها، انجام کارهای باکیفیت و حضور به موقع در جلسات به شما تکیه کنند. وقتی کسی از شما می‌خواهد کاری را انجام دهید، متعهد شوید که آن را به خوبی انجام دهید و به موقع آن را به پایان برسانید. با بررسی دستور کارها و آوردن یادداشت‌ها و نکات بحث، برای جلسات آماده شوید. اگر مدیرتان بداند که می‌تواند برای انجام کارهای باکیفیت و به موقع روی شما حساب کند، ممکن است مسئولیت‌ها و استقلال بیشتری به شما بدهد.

## سخن آخر

با مطالعه کامل این مقاله از رفتار سازمانی چیست آگاهی پیدا کردید. خوب است بدانید درک رفتار سازمانی و اجرای استراتژی‌ها در راستای مفاهیم آن می‌تواند به کسب و کارها در افزایش رضایت و بهره‌وری نیروی کار کمک کند. در نهایت، شرکت‌هایی که با مطالعه و اجرای تغییرات بر اساس اصول رفتار سازمانی، اشتباهات خود را اصلاح می‌کنند، می‌توانند موفق‌تر و سودآورتر شوند.