



همگی شاغلین در محیط های مهندسی، بر عدم همکاری لازم فعالین در این رشته واقف بوده و همچنان، شاهد تلاش های ناچیزی در زمینه ارائه نکات و تجربیات به مهندسين تازه کار هستیم. سیستم شبه مدون نظام مهندسی ساختمان، فقط برای بخش های ساختمان های مسکونی، تجاری و اداری کاربرد داشته و گستره وسیع مهندسی عمران را در بر نمی گیرد. همچنین فارغ از نبود نظم و مساوات صحیح در نظام مهندسی، عملاً هیچ گونه سیستم آموزش و انتقال تجربه حین فعالیت تعریف نشده و فقط به کلاس هایی فرمالیته جهت ارتقا پایه مهندسی اکتفا گردیده است. در نگاه کلی تر و گذشته از بخش نظام مهندسی ساختمان، متأسفانه در کلیه بخش های کارفرمایی، پیمانکاران و خصوصاً مهندسين مشاور نیز، نبود چارچوبی جهت آموزش و انتقال تجربیات به چشم می خورد. از این رو، نوشته ذیل با هدف ارائه تجربیات و نکاتی مقدماتی بصورت ویژه برای مهندسين عمران و البته پرکاربرد برای کلیه مهندسين و فعالان جامعه مهندسی شامل مهندسين معماری، برق و مکانیک، تهیه و بصورت اختصاصی در وب سایت شخصی مهندس مسعود علامه منتشر می گردد. مانند رسم همیشه این وب سایت، هرگونه انتشار غیرتجاری این مطلب در محیط مجازی با ذکر لینک و درج منبع، کاملاً مجاز و مورد توصیه است.

پوشش و بهداشت

پوشش و لباس هر فرد نشانگر تفکر و البته درک و برداشت شخصی او از محیط اطرافش است. اگر مدیر هستید، خودتان بهتر می دانید چه کنید. اما به عنوان چند پیشنهاد، اگر کار دفتری دارید و مثلاً در دفتر فنی مشغول هستید، لباسی آراسته و با طیف رنگی روشن و شاد بپوشید. اگر در محیط ساخت و ساز هستید، لباسی راحت، تمیز و دارای رنگ هایی پخته و یک دست بپوشید. آراستگی و تمیز بودن لباس ها و پایبندی به قوانین ایمنی و پوشش کارگاهی مهم ترین اصل پوشش مناسب هستند. جوییدن آدامس، بوی دهان یا عرق، دندان هایی مسواک نزده، دکمه یا زیپ باز، پوست و موی چرب و مواردی از این دست، موارد ایده آل یک مهندس عمران موفق نخواهند بود.

ورزش و بدن سالم

یک مهندس عمران موفق، به سلامت بدن خود اهمیت می دهد. به یاد داشته باشید، سلامتی و آمادگی جسمانی دو اصل بسیار مهم برای ورود و بقا در رشته مهندسی عمران هستند. همچنین پرداختن به رشته ای ورزشی، علاوه بر شادابی و تقویت جسمی و فکری، باعث ایجاد رابطه های کلامی در مورد آن ورزش و متعاقب آن یافتن دوستان و همکاری صمیمی با علاقه ای مشترک نیز می گردد.

زبان بدن

نحوه گام برداشتن، نشستن روی مبل و صندلی، سوار و پیاده شدن از اتومبیل، نگاه به دیگران و ارتباط بصری، نمایش زیورآلات، در دست گرفتن قلم، سلام کردن، گرفتن یا دادن کلید، سکه و اشیا ریز به همکار با جنسیت دیگر، غذا خوردن و نوشیدن. همه این موارد را یک به یک در ذهن خود مرور کنید. آیا تابحال به طرز انجام این موارد فکر نموده اید؟ علی رغم وجود نکات و تکنیک های بسیار جهت انجام صحیح این موارد، پیشنهاد می دهم در این مورد با نکته سنجی و خود شناسی به رفتار و زبان بدن خود فکر نموده و بهترین رویه را پیش بگیرید.

تعهد و وظیفه شناسی

نسبت به کاری که می کنید کاملاً متعهد باشید. مسئولیت خود را بشناسید و به تمامی جوانب اخلاقی و حقوقی آن آگاه شوید. پاسخگویی و پذیرفتن اشتباهات احتمالی بخشی از زندگی حرفه ای یک مهندس موفق است. شرح وظیفه خود را همیشه بیاد داشته باشید و آن را لطف در حق دیگران ندانید.

زمان شناسی

رعایت خطوط قرمز زمانی و تلاش برای ارائه خدمات پیش از موعد نهایی دو خصیصه مهم در شناسایی یک مهندس عمران موفق هستند. همیشه زمان کافی برای پروژه های خود در نظر بگیرید. جاه طلبی در اعلام و تعیین زمان برای ارائه خدمات، اغلب موجب بی اعتباری شما خواهد شد. اگر در تعیین زمان مناسب دچار مشکل هستید، به صراحت اعلام کنید و قول ندهید. فراموش نکنید رعایت زمان حضور و خروج از محل کار نیز تاثیر بسزایی در دید همکاران و مدیران شما دارد.

رازداری

رازداری توانایی بزرگیست. دوست صمیمی، همکار چندین ساله و مواردی از این دست نیز، گزینه های مناسبی جهت بازگو نمودن و اشتراک مطلب سری شنیده شده نیستند. در بسیاری از موارد در پروژه های مهندسی، خیلی موارد صحیحی که اطلاع از آنها هیچ ارتباطی به ما ندارد یا حتی شایعاتی مبهم که درستی یا نادرستی آنها مورد سوال است به سرعت پخش می شوند. سعی کنید جزئی از پروسه پخش اطلاعات نباشید. همیشه به خود یادآوری کنید، ارزش یک راز به خصوصی بودن آن است.

غیبت

اگر مدت زیادی از پیوستن شما به جرگه مهندسين نمی گذرد، شاید بسادگی باور نکنید که بین مهندسين و فعالان جامعه مهندسی، بیش از جلسه مهمانی خانم های محل غیبت می شود. متاسفانه این واقعیتی تلخ است که اصلاح آن به مواردی بنیادین وابسته است که در این نوشته نمی گنجد. در صورتی شنونده غیبت بودید، در اولین فرصت گفتگو و محل را بصورت مناسب ترک نمایید. تایید یا عدم تایید شما بر غیبت ذکر شده، شروع زنجیره ای از غیبت های دیگر خواهد بود. در ضمن، در غیبت های خانم های محل، پول و پروژه خیرات نمی کنند ولی در شرکت و کارگاه، موقعیت شغلی، پول و امتیازات فراوان بسادگی دستخوش تغییر می گردد. حتی اگر فردی دارای نکات منفی زیاد است، همیشه هنگام یاد از او در جمع همکاران، به معدود نکات مثبت وی اشاره کنید. در ضمن، حواستان را به دام های بدگویی و غیبت از دیگران که بعضی همکاران ترتیب می دهند بدهید.

هدیه دادن

گاهی بسته به شرایط، هدیه دادن راهی موثر در نشان دادن حسن نظر شما نسبت به دیگران است. خنده ای صمیمی، نگاهی مثبت و یا چند شکلات در جیب برای چند تن از کارگران تأثیری فوق العاده در روابط و جایگاه شما در محیط کار خواهد داشت. گاه، هدیه ای کوچک مثل مهمان نمودن همکاران به صرف بستنی در محیط کار و بدون هیچ دلیل خاصی، فضایی صمیمی و دوستانه را ایجاد می کند که به یقین، شما ستاره جمع خواهید بود. تهیه و هدیه یک CD آموزشی برای مدیری علاقمند به آن مبحث و مواردی از این دست، منجر به گسترش همه جانبه روابط کاری و فرصت های همکاری در آینده می گردد.

اطلاعات عمومی

پر واضح است که داشتن اطلاعات عمومی زیاد، تأثیر زیادی بر شناخت دیگران از شخصیت شما خواهد داشت. طی صحبت های کاری، دوستانه و حتی در مکان های غیرکاری، گاهی پاسخ به سوالاتی خاص از فردی، شما را برای همیشه در حافظه آن فرد ثبت می نماید. گاهی نیز ورود شما به مکالمه ای بین چند نفر، بواسطه اطلاعات عمومی خاصی که دارید منجر به دوستی و رد و بدل کردن شماره تماس شما خواهد شد. همچنین همیشه سعی کنید اطلاعات عمومی خود را راجع به مکان و شهر پروژه ای که در آن مشغول به کار هستید بالا ببرید. این اطلاعات شامل زبان و گویش، جمعیت، جغرافیا، تاریخ و مواردی از این دست می باشد.

سخت گیر بودن

سخت گیر بودن فقط به معنای سخت گیری و الزام دیگران به قوانین نیست. بخشی عمده ای از سخت گیر بودن در زندگی و بطور خاص در شغل های مهندسی، به خود شخص مربوط می شود. همیشه به تمام نکات، قوانین و روابطی که به آنها معتقدید پایبند بمانید. سعی کنید هیچ گاه بدون دلیل موجه از رعایت قانون و وظیفه ای سر باز نزنید. حتی در این مواقع سعی کنید دلیلی برای همان دلیل موجه پیدا کنید. گاهی ضروریست تصمیمات خود را در ذهنتان نفی کنید. یعنی فرض را بر اشتباه بودن تصور و تصمیمات خود گذاشته و از زوایای دیگر به آنها بنگرید. سخت گیر بودن بر خود و دیگران در روابط کاری، قوانین و نکات مهندسی، موارد اخلاقی و مواردی از این دست، راه را برای موفقیت شما هموار می نماید.

اگر بصورت همزمان دو شغل دارید یا خارج از ساعات کاری، فعالیت هایی تجاری و اقتصادی صورت می دهید. بهتر است در مورد بازگو نمودن این موارد در محیط کار و در حضور همکاران خودداری گردد. حتی تماس های فعالیت های تجاری متفرقه را در حضور همکاران خود پاسخ ندهید. عموماً هیچ دلیلی برای آگاهی سایرین از طرق دیگر کسب درآمد شما وجود ندارد. در نظر داشته باشید، با اطلاع دیگران از چنین مواردی، ممکن است درآمدهای شما، میزان و کیفیت زمانی که در محیط کار سپری می کنید، روابط کاری که دارید و تماس هایتان، همگی مورد ابهام و شبه واقع شوند.

صراحت

صراحت در کلام؛ باید قبول داشت که بسیاری از ما در جامعه مهندسی قربانی عدم صراحت خود در محیط های کاری شده ایم. نیازهای خود و پروژه، وضعیت و شرایط حقیقی پیشرفت کار و بیان مشکلات و ایرادات در طرح ها، نقشه ها و عملیات اجرایی از پیش نیازهای اولیه موفقیت در رشته مهندسی ست. قبل از اتخاذ موضعی خاص در موردی مشخص، ابتدا دلایل و رفرنس های معتبر را یافته و سپس با اتکا و استناد بر آنها، صریحاً اعلام نظر کنید. هرچند توصیه می گردد در صورتیکه مخاطب پیمانکار است، او را به عواقب اعمال خود آگاه ساخته و اگر مخاطب فردی مسئول در حیطه کاری شماست، صریحاً مشکل یا وضعیت موجود را گزارش و خواستار تصمیم گیری و صلاحدید ایشان باشید.

صبر، سکوت و کم گویی

چه در زندگی روزمره و چه در پروژه های عمرانی و مهندسی، کم گویی بسیار پسندیده و مورد توصیه است. در محیط کار مهندسی، گاهی سخن گفتن بیش از حد و اضافه گویی به ارائه اطلاعاتی اشتباه و یا نامربوط به موضوع منجر می گردد. همچنین در مواجهه با مدیران و مسئولین بهتر است اصل مطلب را بصورت شفاهی یا کتبی بصورت گزیده و خلاصه بیان نمایید. پرداختن به حواشی و یا حتی ذکر داستان، خاطره و لطیفه حین صحبت های کاری با مسئولین پروژه چندان صحیح نیست. گزیده گویی و آرامش در بیان عبارات، مفهوم را بسیار ساده و سریع منتقل می نماید. همچنین گاهی بصورت مستقیم یا غیرمستقیم مخاطب موضوعی می شویم که ناراحت و دلسرد کننده است. صبر، سکوت و ادامه تلاش برای رسیدن به بهترین نتیجه طراحی یا اجرایی در این مواقع گزینه انتخابی یک مهندس موفق است. به یاد داشته باشید حتی انبوهی از مسئولین و مدیران نیز مخاطب برخورد و حتی جریمه به حق یا ناحق دیگران قرار می گیرند. کنترل شخصی و مواجهه غیراحساسی معمولاً بهترین گزینه ها را برای شما به ارمغان خواهد آورد.

کار گروهی

کلیه پروژه های عمرانی، نیازمند تخصص های مختلف و نظراتی گوناگون جهت انتخاب بهترین گزینه ها و پیشبرد کار بصورت بهینه می باشند. در این بین، توانایی همکاری مستمر و مفید با سایر همکاران، استفاده از نظرات دیگران و رعایت تقدم و تأخر در انجام وظایف هر فرد در گروه کاری، بهره وری و کارایی را بصورتی فزاینده افزایش داده و ضمن حفظ استانداردهای لازم موجب صرفه جویی در زمان و هزینه خواهد شد. شناخت صحیح موقعیت میان همکاران و همکاری صمیمانه با آنها در راستای پیشبرد اهداف پروژه، همیشه سرلوحه افکار یک مهندس موفق است.

اگر اندک زمانی پای صحبت مهندسین باتجربه نشسته باشید، احتمالاً خاطراتی حاوی خلافت و نوآوری های دوران کاری ایشان و همکارانشان را شنیده اید. همیشه و در هر شرایطی نوآوری را جزئی از گزینه های موجود بدانید. در بسیاری از موارد و تجربیات مهندسین خلاق در پروژه های مختلف، هزینه و زمان به میزان قابل توجهی کاهش یافته و کیفیت مناسب نیز حاصل گردیده است. البته خلافت فقط محدود به امور فنی نیست و می توان با دیدی متفاوت، دفتری با چیدمانی کاربردی و زیبا برای خود تهیه نمود. همچنین با طراحی خلاقانه فرم های مورد نیاز کارگاه نیز می توان به مقدار متناهی از حجم کاغذ های مورد نیاز برای چاپ صرفه جویی نمود.

زبان خارجی

بی شک یکی از مهم ترین ویژگی های یک مهندس موفق، توانایی او در استفاده از زبان های خارجیست. در این میان، زبان انگلیسی به علت گستردگی و محبوبیت جهانی از جایگاهی ویژه برخوردار است. با یادگیری و تسلط بر زبان های خارجی، دنیایی از اطلاعات و علوم مختلف به روی شما گشوده خواهد شد. در پروژه های بزرگ و خاص، عملاً هیچ اطلاعاتی به زبان فارسی در مورد بسیاری از فناوری های مورد استفاده موجود نیست. در بسیاری از این پروژه ها، گزارش ها، اجازه کار و دستورکارها و حتی مکاتبات به زبان انگلیسی تهیه می شود. همچنین، تمامی نرم افزارهای پرکاربرد مهندسی و راهنمای استفاده از آنها به زبان انگلیسی هستند. امکان ارتباط با کارکنان شرکت های خارجی در پروژه های بزرگ درون کشور و یا امکان اشتغال در پروژه های شرکت های ایرانی یا خارجی در آن سوی مرزها نیز از مزایای فراگیری زبان های خارجی هستند.

مستند سازی

همه موضوعات مرتبط به کار را مکتوب نمایید. اگر درخواستی دارید، اگر می خواهید موضوعی را به اطلاع کسی برسانید، اگر با موضوعی مخالف یا موافقید، اگر توضیحی را در مورد کاری لازم می دانید و مواردی از این دست؛ بصورت مکتوب و رسمی نیت خود را انتقال دهید. اثبات وقوع و وجود موضوعات شفاهی حتی در حضور چندین نفر از همکاران یا خود فرد مسئولی که در آینده احتمالی شما را بازخواست می کند، راه به هیچ جایی نخواهد برد.

اصول نامه نگاری

گذشته از روابط شفاهی، روابط مکتوب برای مدتی طولانی باقی می ماند. علاوه بر این، با توجه به سندیت و وجاهت قانونی نامه، نگارش جز به جز آن از اهمیتی ویژه برخوردار است. استفاده از واژگانی غیرمعمول مانند واژگان فارسی قدیمی و غیرمتعارف، تلفظ مکتوب لغات خارجی، عبارات عامیانه، بیش از حد بلند یا کوتاه بودن نامه، تملق یا غرور بیجا و مواردی از این دست منجر به کاهش ارزش و افت جایگاه شما خواهد شد.

لیست کارها

تهیه لیست کارهای روزانه، اثری بی نظیر در کارایی و استفاده مفید زمان شما خواهد داشت. لیست هر روز را از شب قبل تهیه و طی روز، موارد صورت گرفته را خط بزنید. تمام تلاش خود را برای انجام کارهای تعیین شده متمرکز کنید و غیر از موارد خاص و اضطراری، به امور دیگر نپردازید. برای هر مورد، محدوده زمانی خاصی مثلاً صبح زود، قبل از ظهر و یا شب را مشخص نموده و در صورت لزوم ساعت دقیق را نیز کنار آن یادداشت کنید. فعالیت های مربوط به هم را با شماره های ۱ و ۲ که دور آنها دایره ای کشیده اید مشخص نمایید. علی رغم پیشرفت برنامه های الکترونیکی، نگارنده طبق تجربه لیست های کاغذی یا استفاده توأم را توصیه می نماید. در صورتی که فع

الیتی در لیست بصورت ناتمام باقی ماند، در صورت امکان آن فعالیت را با ذکر دلیل در لیست فردا یادداشت نمایید.

اکسل، ورد و فرم ها

یادگیری پیشرفته برنامه اکسل Excel یکی از کلید های موفقیت برای تمامی مهندسين عمران است. محاسبه مقادير کار و هزینه، روابط پیچیده و تکراری و تهیه گزارش، فرم و جداول اختصاصی در کمترین زمان ممکن از مزایای استفاده از اکسل برای یک مهندس عمران هستند. یک مهندس عمران موفق، اکسل را دوست خود می داند و عمده فعالیت های محاسباتی روزانه خود را در اکسل صورت می دهد. یادگیری صحیح و کامل برنامه ورد office word نیز، مبنایی مناسب جهت نگارش مکاتبات را فراهم می آورد. همیشه سعی در یادگیری تکنیک های جدید word و excel داشته باشید.

ضوابط و آیین نامه ها

با مطالعه روزمره ضوابط فنی و آیین نامه های مهندسی منتشر شده توسط مراجع ذیصلاح، همواره دانش و اطلاع خود را از حیطه کاری خود بالا ببرید. با تسلط بر آیین نامه ها و نشریات تخصصی، علاوه بر آشنایی با تغییرات علم و فناوری مورد نظر، جزئیات پروژه های جدید را مطابق با آنان کنترل کنید. با تسلط کافی، همیشه می توان بصورت مستند و با ارائه نشانی دقیق، از گفته ها و تصمیمات خود دفاع نمود.

نرم افزارهای تخصصی

یک مهندس عمران موفق علاوه بر تسلط به نرم افزارهای عمومی مانند ورد و اکسل، به نرم افزارهای تخصصی گرایش مورد علاقه اش نیز تسلط کافی را داشته و با نکات و تکنیک های استفاده از آنها بخوبی آشناست. نرم افزارهای تخصصی به دو دسته نرم افزارهای ترسیم و تجسمی مانند AutoCAD و 3D MAX و نرم افزارهای طراحی و تحلیلی مانند ETABS و SAP تقسیم بندی می شوند. گستره نرم افزارهای تخصصی بسیار وسیع است پس توصیه می گردد تعداد محدودی نرم افزار مربوط به گرایش و علاقه خود را که مکمل یکدیگر هستند انتخاب و بصورت کامل بر آنها تسلط پیدا کنید. فراموش نکنید هر نرم افزار تخصصی، دستگاه خودپرداز با استعدادی بی نظیر است.

نقشه خوانی

در تمامی رشته و گرایش های مهندسی، استفاده از نقشه های مختلف کاربردی بنیادین دارد. عمده سازه های سیویل، تجهیزات مکانیکال و کابل و دستگاه های الکتریکی دارای نقشه هایی بسیار پیچیده بوده که در اولین نگاه، مهندسين تازه کار را به وحشت می اندازد. درج مشخصات و نام گذاری قسمت های مختلف نقشه بصورت اختصاری و به زبان انگلیسی در پروژه های بزرگ، مشکل را حادتر می نماید. از این روی، پیشنهاد می گردد علاوه بر مطالعه و تمرین نقشه خوانی بصورت شخصی، از مهندسين با تجربه و پا به سن گذاشته پروژه درخواست راهنمایی نموده و تمامی نکات و ریزه کاری ها را در دفترچه ای ویژه یادداشت نمایید. همچنین، سعی کنید مشخصات و نمادهای اصلی نقشه های مکانیکال و الکتریکی را نیز فرا بگیرید.

امور قرارداد

گذشته از نشریات و آیین نامه فنی و تخصصی، فراگیری امور پیمان و قرارداد برای هر مهندس موفق یک اصل مهم است. به یاد داشته باشید با استفاده از اطلاعات ضوابط و امور فنی، پروسه عملیات اجرایی را بصورت استاندارد پیش می برید و با استفاده از اطلاعات امور پیمان و قرارداد، پروسه دریافت یا پرداخت پول را نمی توان ارزش کیفیت اجرا را با پول سنجید، ولی دقت در صحت و ریزینی در پرداخت و دریافت پول در پروژه های عمرانی، ضامن بقای فعالان در این وادی بلا زده است. سعی کنید به تمامی نکات ریز و درشت معاملات و قراردادهای عمرانی مسلط گشته و بصورت منظم با طرح مثال هایی خود را بروز نگه دارید. تهیه اسناد مناقصات، ارزیابی پیمانکاران، تهیه برآورد قیمت، ارائه پیشنهاد قیمت، تضمین های مالی، تمدید و تعلیق پیمان، ردیف های ستاره دار، قیمت های جدید، آنالیز بها، تعدیل، افزایش و کاهش پیمان، تاخیرات و ادعا، تهیه و بررسی صورت جلسات و صورت وضعیت و بسیاری موارد از این دست را با توجه به حیطه کاری خود فرا گرفته و به آن مسلط گردید.

یکی از پیش نیازهای مهم موفقیت در تمامی رشته های مهندسی، شناخت مصالح و تجهیزات مورد استفاده در آن رشته است. یک مهندس موفق، درک مناسبی از ویژگی ها و تنوع مصالح و تجهیزات مربوط به هر پروژه داشته و کاربری، دوام، هزینه، سود و معایب و همینطور آزمایش های مربوط به آنها را می شناسد. توانایی تمییز، تشخیص و طبقه بندی مصالح و آزمایشات استاندارد مربوطه و شناخت دستگاه ها و ابزار و تجهیزاتی که برای این مصالح مورد نیاز است را با مطالعه نشریات و ضوابط مرتبط در خود تقویت نموده و همیشه در این زمینه به روز باشید. مصالح، دستگاه ها و فناوری های جدید بصورت روزانه به بازار معرفی و سریعاً تجاری سازی می گردند. آشنایی با این موارد، در هزینه و زمان پروژه صرفه جویی بسیاری خواهد داشت.

مفاهیم ریاضی

در محیط مهندسی و پروژه های عمرانی، گاهی آنقدر که پاسخگویی سریع به حاصلضرب ۰.۱۵ در ۶۲۰ یا مفاهیم اولیه ریاضی مشابه در یک جلسه در ذهن مدیران اثر دارد، طراحی و اجرای کامل یک پروژه اثر نخواهد داشت. البته حالت معکوس این ماجرا نیز وجود دارد. گذشته از این، سعی کنید تکنیک های محاسبات سریع و صحیح ضرب و تقسیم، توان، جذر، زاویه ها، حجم و مساحت، مرکز ثقل، وزن مخصوص، تبدیل واحدها و مواردی از این دست را بخوبی یاد بگیرید.

اصطلاحات

در پروژه های مهندسی، همیشه با اصطلاحاتی روبرو می شوید که برای شما جدید هستند. اگر اصطلاح و عبارتی را شنیده اید ولی معنی درست آن را نمی دانید، با حفظ اعتماد به نفس جواب یا موضع گیری را به تاخیر انداخته و بسادگی با استفاده از گوگل، عبارت مورد نظر را جستجو نمایید. بطور کلی، سعی کنید با اصطلاحات کارگاهی که کارگران به کار می برند آشنا شوید. البته لزوماً هر اصطلاحی که در کارگاه به کار می رود صحیح نیست. پس بدون اطمینان قبلی آن را تکرار نکنید. بسیاری از اصطلاحات معمول، ترجمه یا قرائت هایی نادرست از واژگان مربوط فرانسوی و انگلیسی هستند. یک مهندس موفق با تمامی این عبارات آشنا شده و موارد صحیح را در پروژه استفاده و ترویج می نماید. در صورت شنیدن عبارتی اشتباه از سوی مدیران، بدون اشاره به آن، طی روزهای بعد واژه صحیح را در موقعیتی مناسب بازگو کنید.

کارت ویزیت

درست است؛ با وجود اینترنت فراگیر و سیستم های ارتباطی جدید از طریق دستگاه های همراه، نیاز چندانی به کارت هایی حاوی شماره تماس و مشخصات حس نمی گردد ولی در دنیای مهندسی، وجود یک کارت شخصی ساده با طراحی مینیمال که اطلاعات حداکثری نام و نام خانوادگی، شماره تماس، ایمیل و وب سایت شما را نمایش دهد، بسیار ضروریست. پیشنهاد می گردد اطلاعات دیگری مانند نام شرکت یا سمت و نوع خدماتی که ارائه می شود بر روی کارت درج نگردد تا کارت شما در موقعیت و زمان های مختلف کارایی خود را حفظ نماید.

شماره تماس

اینکه شماره تماس شما متعلق به چه اپراتور و چه استانی ست چندان مهم نیست. حتی شاید با وجود ذخیره نام در تلفن همراه، شماره نیز در دید بعضی از مهندسين چندان پر اهمیت جلوه نکند. اما بد نیست به خاطر داشته باشید شماره ای رند یا دارای نظم خاص، ظرافت فکر و دقت نظر شما را نزد سایر همکاران بازگو می نماید. همچنین چنین شماره هایی بسادگی در ذهن دیگران ثبت شده و دسترسی به شما را ساده تر می نماید. توصیه می گردد یک شماره جهت تماس های کاری و یک شماره جهت تماس های شخصی به همراه داشته باشید.

در صورت امکان، وب سایت شخصی خود را هرچند ساده و استاتیک راه اندازی کنید. این وب سایت بطور خلاصه، معرف شخصیت، قابلیت ها و تجربه های علمی و شغلی شماست. اگر وقت کافی برای بروزرسانی یا بهر دلیل علاقه ای به انتشار مطلب ندارید، می توانید وب سایتی بسیار ساده و کاربردی و با طراحی مینیمال راه اندازی و مشخصات خود را در آن درج نمایید. در صورت علاقه، پیشنهاد می شود وب سایتی پویا و گسترده را با استفاده از سیستم های مدیریت محتوای شناخته شده مانند وردپرس و جوملا راه اندازی و بصورت منظم آن را بروزرسانی کنید. بدین صورت با درج مطالب تخصصی، طی مدت زمانی اندک نام، پیشینه و خدمات شما در صفحه اول گوگل قرار خواهد گرفت. برای ایجاد پست الکترونیک (ایمیل) پیشنهاد می گردد علاوه بر ایمیل ساخته شده با نام وب سایت، از سرویس های رایگان و کاربردی مانند جی میل که امکان استفاده در اوت لوک (outlook) را نیز دارند، استفاده گردد. در بخش تنظیمات ایمیل، امضایی مناسب حاوی نام، سمت فعلی و راه های تماس درج نمایید. همچنین، امکان پاسخگویی خودکار به ایمیل های رسیده را با تهیه متنی خلاصه و شیوا فعال کنید

