

MŨI PHONG TỤC TẠI CỘNG HÒA SẾC



1. Ngày và giờ của các cuộc hẹn luôn phải đặt trước (ví dụ: ở trường, phòng khám bác sĩ, văn phòng) và phải đến đúng giờ.
2. Nếu bạn không thể đến cuộc hẹn (hoặc đến muộn), hãy xin lỗi và xin đổi sang ngày khác. Nếu bạn đến mà không xin lỗi, nhân viên sẽ có thể không có thời gian cho bạn.
3. Khi tới một cuộc hẹn (cũng như đi tới trường học, ngân hàng, bác sĩ, v.v.), bạn nên chào hỏi một cách lịch sự. Và sẽ tốt khi nói lời "tạm biệt" khi rời đi.
4. Khi trao đổi với người lạ thì chúng ta sẽ phải xưng hợp lễ phép. Bằng việc này mình thể hiện sự tôn trọng.
5. Trong trường hợp điện thoại/email, điều quan trọng là phải chào/tạm biệt, ký tên và viết địa chỉ liên hệ của bạn.
6. Hãy tôn trọng thông tin được cung cấp tại nơi làm việc - ví dụ: không vào, không gõ cửa. Đồng thời tuân thủ theo giờ làm việc quy định. Không nên tiếp cận cán bộ, công nhân, giáo viên... trên đường phố, tại cửa hàng hàng... để giải quyết việc của mình.
7. Đừng mong đợi mọi thứ sẽ giải quyết ngay lập tức. Một số việc có thời hạn riêng.
8. Tôn trọng không gian riêng - trong văn phòng, các cửa hàng, bệnh viện, phương tiện giao thông công cộng...
9. Khi hợp tác với nhân viên - nhân viên, quan chức hoặc thậm chí là giáo viên ở trường sẽ giải thích mọi thứ cho bạn và giúp bạn (hướng dẫn bạn cách tiến hành). Sẽ không thích hợp nếu bạn mong đợi rằng mọi thứ sẽ được xử lý tự động cho bạn.
10. Hành vi lịch sự - không nhảy vào cắt ngang khi người khác đang nói chuyện, không nói tục, không chửi, không cao giọng, không sử dụng cử chỉ tục tĩu không phù hợp, không vượt qua người khác, không làm gián đoạn hành động của người khác, cảm ơn họ đã giúp đỡ.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Projekt "Centrum na podporu
integrace cizinců v Ústeckém kraji" reg.
č. CZ.12.01.02/00/23_008/0000008 je
financován OP AMIF a MV ČR.