





آداب و تشریفات



اصول و آداب و رسوم تشریفات سازمانی و اداری



تعریف تشریفات



تشریفات از ریشه عربی “شرف” گرفته شده که در فارسی به معنای احترام، عزت، بزرگی و نجابت است.

تشریفات، شامل رفتارها و آداب و رسوم پذیرفته شده ای است که افراد یا سازمان ها باید با توجه و در نظر گرفتن شرایط فردی، مکانی و زمانی رعایت کنند. این رفتارها لازمه محیط های مختلفی مانند محیط کار، خانواده، محیط های عمومی و مهمانی ها هستند.

اما امروزه، لزوم رعایت آنها در سازمان ها بیشتر احساس می شود. پیش از این، با شنیدن کلمه تشریفات، ذهن افراد به سوی تجمل گرایی و خرج و جوه زیاد و انجام کارهای اضافی کشیده می شد، اما با پیشرفت جامعه و تغییر برقی از مفاهیم، این موضوع جنبه عمومی تری پیدا نموده و به تدریج جایگاه و مفهوم خاصی پیدا کرد.

آداب و رسوم سازمانی در تشریفات اداری

رعایت کردن اصول تشریفات به این معنی نیست که افراد، آداب و سنت های ملی و مذهبی را کنار بگذارند بلکه ، باید طبق اصول سازمانی که نشان دهنده هویت سازمانی است، رفتار کنند. معمولاً، در ضیافت ها ، جلسات و دیدارهای رسمی سازمانی شرایطی پیش می آید که اهمیت تشریفات مشخص شده و افراد کمبود تسلط به آن را احساس می کنند. در صورتی که افراد و میهمانان، آداب و رسوم سازمانی در تشریفات اداری را رعایت نکنند، افراد مورد نظر از جمع طرد شده، مشکلاتی را برای سازمان به وجود آورده و فرصت های ناب پیشرفت را از دست می دهند و در نهایت ، به دست آوردن جایگاه قبلی، مستلزم تلاش های چشمگیر خواهد بود. گاهی اوقات ، سازمان و مدیران باید برای عدم رعایت این اصول، بهای گزافی بپردازند.



مفهوم ارتباطات

همه کارهایی که ما انجام می دهیم، به نوعی ارتباط محسوب می شوند. منظور و مفهوم ارتباطات ، مجموعه ای از رفتارها، حرکت ها و اشاره ها است که با استفاده از آنها می توانیم ، با افراد ارتباط برقرار کرده و تمایلات خود را بیان و منتقل کنیم. هدف ما از برقراری ارتباط کسب امتیاز، ابراز عقاید، توافق و کمک به دیگران و تمسین افراد است.

علاوه بر این، یادگیری مهارت های چهار گانه خواندن ، نوشتن، گفتن و شنیدن، به ارتباط موثر با دیگران کمک می کند. ارتباطات به دو نوع کلامی و غیر کلامی تقسیم بندی می شوند و بخش مهمی از ارتباط ها ، در حوزه ارتباط غیر کلامی جای می گیرند. ارتباط ها و پیام های غیر کلامی ، بیشتر در حوزه تشریفات مشاهده می شوند زیرا این حرکات و اشاره ها هستند که به عنوان پیام غیر کلامی می توانند، پیام های کلامی قبلی را تایید ، رد یا جایگزین کنند.



ارتباطات سازمانی چیست

سازمان: مجموعه ای از افراد یا گروه است که در آن ، فعالیت ها به منظور دستیابی به اهداف جمعی و فردی سازگار و هماهنگ می شوند .

ارتباطات: فرایند تبادل اطلاعات و انتقال معنی مورد نظر به گونه ای است که گیرنده نیز همان معنی را دریافت کند.

به عبارت دیگر، ارتباطات، منتقل کردن معنی مورد نظر از فرستنده به گیرنده است که احتمال دارد، بین افراد ، با واسطه یا بی واسطه انجام شود. ارتباطات سازمانی، نوعی از ارتباط بین فردی است که در آن ، ناظر یا مدیر به روابط کاری کارکنان نظارت دارد .

غالباً، ارتباطات سازمانی با توسعه روان‌شناسی صنعتی، روان‌شناسی اجتماعی، رفتار سازمانی و علوم اداری همراه بوده و تئوری‌های رایج و موجود و مفاهیمی خاصی که صاحب نظران ارتباطات سازمانی مطرح کردند، توسط متخصصان رشته‌های مذکور به وجود آمده است.



نمونه ارتباط در تشریفات

در ارتباطات سازمانی، روابط عمومی و ارتباطات جایگاه خاصی دارد و تشریفات، هنر روابط عمومی محسوب می شود.

تشریفات ، ویژه ارتباطات انسانی بوده و برای همه و در همه جا مورد استفاده قرار می گیرد.

نمونه ارتباط در تشریفات ، از اهمیت خاصی برخوردار است و با توجه به مکان و نوع میهمان یا میزبان متنوع و متفاوت خواهد بود.

آداب تشریفات اداری دارای چند مرحله است: استقبال : اولین مرحله از تشریفات است و مسایلی که باید به آنها توجه کرد شامل نحوه معرفی و آشنایی، سلام و احوالپرسی، نحوه سخن گفتن و لباس پوشیدن می شود.

حمل و نقل : به معنی هدایت و راهنمایی فرد مورد نظر برای نشستن در یک محل خاص تا حمل و نقل با ماشین های تشریفات برای رسیدن به محل ملاقات است.

اسکان : در این مورد ، فردی که مسئول اسکان میهمانان است، باید مواردی مانند بررسی امکانات موجود برای استراحت، شرایط فیزیکی و محیط اسکان، بهداشت محل اسکان و نور و وسعت و اندازه مکان را ارزیابی کند.



از ی آنچه که قرار است انتقال باید مهم است



آشنایی با اصول مهم آداب معاشرت

قبل از فروغ از خانه، كاملا مرتب و آراسته باشيد

هنگام مضور در جمع بلند صحبت نكنيد

با كلاس و فوش رُست باشيد

هميشه مودب باشيد

هيچگاه دشنام ندهيد

متكى به خودتان باشيد

تظاهر به دانايي نكنيد

لباس غير رسمي نپوشيد

خودتان را با ظاهري تميز و آراسته متمايز كنيد

آشنایی با اصول مهم آداب معاشرت

همیشه سر وقت یا حتی چند دقیقه زودتر در محل قرار حاضر شوید و اگر به هر دلیلی، دیر به قرار ملاقات رسیدید، عذرخواهی کنید

هنگام برخورد با دیگران به آنها احترام بگذارید .

دیگران را برای مسن انتخاب لباسشان تمسین کنید، این نشان می دهد که ریزبین و با دقت هستید و برای طرف مقابل بسیار خوشایند است و مس خوبی به وی منتقل خواهد کرد.

تا جایی که می توانید از عبارات مؤدبانه استفاده کنید.

با بزرگ ترها مؤدبانه رفتار کنید.

اگر عطسه تان گرفت، دستمال جلوی دهان تان بگیرید.

انگشت تان را در دهان یا بینی تان نکنید.

در میان جمع خودتان را نفارانید، موهایتان را برس نزنید، آرایش نکنید یا با لباس تان ور نروید.

آشنایی با اصول مهم آداب معاشرت

ناگهانی و پر سروصدا، نخندید.

اگر درخواستی دارید، از واژه ی لطفا استفاده کنید.

تشکر کنید.

هنگام قطع کردن یا ورود به یک مکالمه، عذرخواهی کنید.

صمبت دیگران را قطع نکنید.

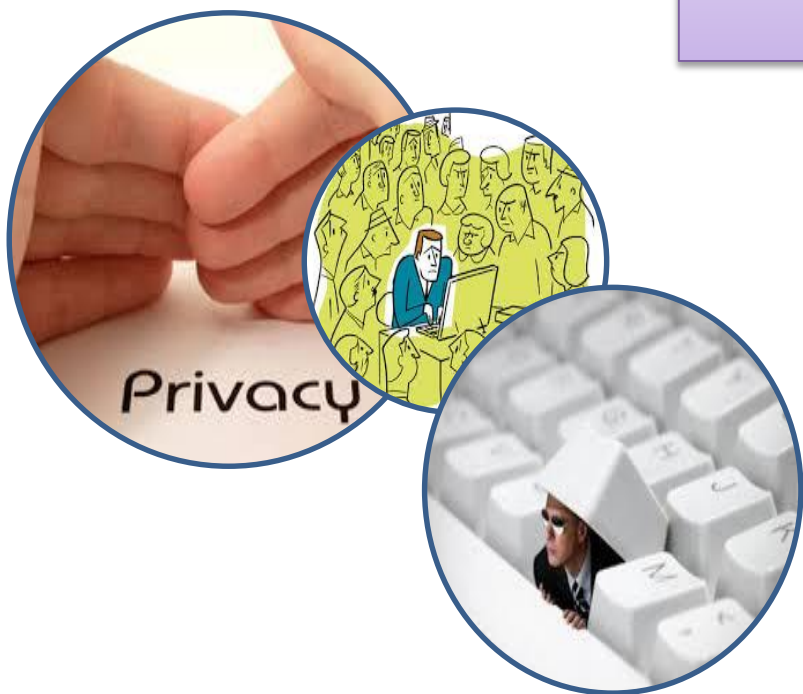
هنگامی که کسی چیزی می گوید که با آن مخالفید ، چشم های تان را گرد نکنید.

موبایل تان را چک نکنید.

مرف های منفی و انتقادات را نزد خودتان نگهدارید و مثبت اندیش باشید.

مریم شخصی

بمث مریم شخصی یا همان فاصله افراد از یکدیگر، در کشورهای مختلف متفاوت است. این فاصله در کشورهای غربی و عربی بیشتر و در کشورهای آسیایی کمتر است.



چگونه لباس بپوشیم



چگونه لباس بپوشیم



لباسی که شما می‌پوشید پر است از **علائم و نشانه‌های مخفی**؛ نشانه‌هایی که اگر درست انتخاب نشوند باوجود همه شایستگی‌های‌تان در بستن یک قرارداد یا مصاحبه کاری اجازه نمی‌دهند شما موفق باشید!

وقتی در اولین برخورد بلوز و شلوار جین و کفش ورزشی می‌پوشید زبان لباس شما می‌گوید «**من آدم بی‌تفاوتی هستم و نتیجه این قرار چندان برای من مهم نیست.**»

چگونه لباس بپوشیم

در محیط کار چه لباسی بپوشیم؟

مدل لباس کار شما **کاملاً بستگی** به **محیط و نوع کار** شما دارد و این دو (مدل لباس کار و نوع کار) هر چه به هم نزدیکتر باشند مناسب تر و در نگاه دیگران مرفه ای تر به چشم خواهد آمد.



چگونه لباس بپوشیم

اداری :

در این محیط ها سعی شود از رنگ های تیره و سنگین در انتخاب کت و شلوار و مقنعه و مانتو استفاده نمایید. مثلا سرمه ای، فاکستری، مشکی گزینه های مناسبی هستند.

از رنگ های روشن، می توان در انتخاب پیراهن استفاده کرد و خوب است رنگی که انتخاب می شود براق نباشد.



چگونه لباس بپوشیم

غیر اداری : ممکن است شما در محیطی هستید که نوع و رنگ لباسها ایجاب می کند که بپوشید که این نوع رنگ های روشن طبیعی است که جزئی از کار است. مثلاً محیط های ورزشی، آتش نشانی ها، کادر پزشکی و ...

رنگ جوراب :

لطفاً رنگ جوراب را متناسب و همرنگ رنگ شلوار انتخاب کنید.



چگونه لباس بپوشیم

مدل لباس در محیط کار

یک شکل:

اگر کارمند مجموعه های غیردولتی هستید ممکن است مدیری تصمیم بگیرد که تمام مجموعه از مدل لباس کار و رنگ خاصی استفاده نمایند که در این صورت آزادی زیادی در انتخاب نوع پوشش خود ندارید و تنها می توانید پیشنهادات خود را محترمانه به مدیر خود بگویید.

اگر از کارکنان مجموعه های دولتی، هستید باید تابع قوانین کشور لباس بپوشید و شما نمی توانید شکل دیگری بپوشید مثلاً لباس های پلیس ها که باید کاملاً متمدن شکل باشد.



چگونه لباس بپوشیم

سلیقه ای:

شاید شما جزء مجموعه ای باشید که خود مفتارید و می توانید هر نوع لباس کاری را داشته باشید که در این صورت نیز **بستگی دارد که شغل شما چیست؟**

اگر در محیط های اداری کار می کنید برای مردان کت و شلوار و برای خانم ها مانتو و مقنعه می تواند بهترین گزینه باشد و اگر در محیط های ورزشی کار می کنید که طبیعی است هر چه لباس کار شما ورزشی تر و همپین به نوع ورزشی که انجام می دهید نزدیک تر باشد برای شما مناسب تر خواهد بود و شغل های دیگر نیز به همین منوال هر چه لباس کار آنها به نوع کاری که انجام می دهند نزدیکتر باشد در نگاه دیگران مرفه ای تر به نظر خواهند رسید.



استفاده از کفش رسمی



در دیدارهای رسمی افراد ملزم به استفاده از کفش سربسته ، بند دار مشکی و چرمی هستند.

چگونه لباس بپوشیم

کفش

در انتخاب کفش نیز باید مانند لباس کار به راحتی، مدل و رنگ آن توجه کرد. مدل کفش هایی که آقایان و خانم ها در محیط های اداری و معمولی مانند تصاویر زیر مناسب فواید بود.



نکاتی در رابطه با نوع کفش

کفش راحتی:

اگر فقط یک نکته طلایی در انتخاب کفش وجود داشته باشد آن (راحتی کفش) است مثلاً کفش های طبی گزینه بسیار مناسبی خواهند بود، زیرا شما حداقل ۸ ساعت در طول روز را در محل کار کفش می پوشید، چرا باید کفشی را انتخاب نمایید که صرفاً بخاطر زیبایی و مدل، تمام روز را به سختی راه بروید، برضی از خانم ها کفش هایی را خریداری می کنند که پاشنه های بلندی دارد که صرفاً به دلیل اینکه احساس می کنند زیباتر هست و اما در محل کار هر چه پاشنه ی کفش کوتاه تر باشد بهتر و راحت تر خواهید بود، بسیاری از دردهایی که ما در نامیه زانو، مچ پا و ... داریم ناشی از این است که کفش راحتی را انتخاب نمی کنیم.



چگونه لباس بپوشیم

کفش بی صدا:

از کفش هایی که صدای کمتری در زمان راه رفتن دارند استفاده کنید، هر چه کف کفش سفت تر و سفت تر باشد در اثر راه رفتن و ضربه به زمین صدای بیشتری خواهد داشت.

همچنین کف کفش هایی که لاستیکی باشد به هنگام راه رفتن صدای غیج غیج خواهد داد.



راه رفتن و آغاز جلسات و دیدارها



✓ قبل از رفتن به هر جلسه‌ای اطمینان داشته باشید که مسیر رفتن را می‌دانید و آدرسی که دارید دقیق و شفاف است و شما را سردرگم نمی‌کند و وقت شما تلف نمی‌شود و با تأخیر مواجه نمی‌شوید.

✓ باور کنید ساعت ۸:۰۰ با ۸:۰۱ دقیقه متفاوت است، تأخیر به تشخص شما لطمه وارد می‌کند.

✓ اگر مجبور شدید مسافتی را بدوید، تند راه بروید یا از پله بالا بروید و دارید نفس نفس می‌زنید وارد جلسه یا ساختمان نشوید و اجازه بدهید نفس شما سر جایش بیاید تا کلامتان قطعه، قطعه نشود.

راه رفتن و آغاز جلسات و دیدارها



✓ در هنگام راه رفتن دست‌های خود را در جیب خود نگذار.

✓ اگر کیف یا سررسید دارید به دست چپ خود بدهید فارغ از آنکه چپ دست

یا راست دست هستید، دست راست خود را برای دست دادن آزاد بگذارید.

✓ دست آزاد شما باید فقط کنار شلوارتان را لمس کند.

✓ در هنگام راه رفتن دست‌های خود را زیاد جابه‌جا نکنید، حرکت دست‌ها باید

مداکثر به طول نیمی از گام شما باشد.

✓ طول گام شما از عرض شانه‌هایتان بیشتر نشود برای این کار متما باید

تمرین کنید و در مکان مناسبی طول گام را بر روی زمین مشخص کرده و

درست گام بردارید.

راه رفتن و آغاز جلسات و دیدارها



✓ از کشیدن پا روی زمین جدا پرهیز کنید، به قول قدیمی‌ها کش نزنید.



✓ برای گام برداشتن آقایان باید اول انتهای پاشنه به زمین برسد و بعد کف پا

را به روی زمین بگذارند و برای خانم‌ها با کفش پاشنه بلند طبیعتاً برعکس

خواهد شد.

✓ آرام و با آرامش گام بردارید به طوری که خط اتوی شلوارتان به هم نفوذ.

✓ آقایان! شکم گرد چیز فوش فرمی نیست فیلی سعی نکنید همه آن را

ببینید.

✓ سرتان را مستقیم بگیرید، نه بالا و نه پایین.



راه رفتن و آغاز جلسات و دیدارها

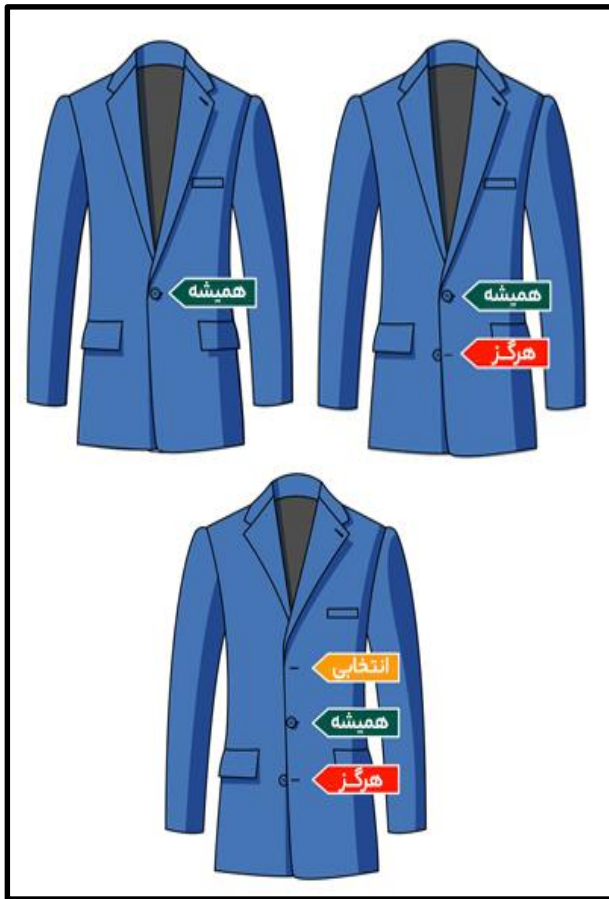


✓ در هنگام ورود یا نشستن در جلسه به اطراف نگاه نکنید و مرتباً سرتان نچرخد، این رفتار نشان‌دهنده احساس ضعف و عدم اعتماد به نفس در شما خواهد بود.

✓ مراقب باشید چشم‌هایتان زیاد نچرخد و بالا و پایین را نگاه نکنید
متی اگر چیز جالبی برای نگاه کردن هست این حالت به معنی اضطراب درونی شما خواهد بود.

✓ برای پرفش نگاه و تعویض سمت دید از گردن استفاده نکنید، سعی شود سمت شانه‌ها و سمت نگاه در یک راستا باشد.

✓ آقایان در هنگام راه رفتن دکمه بالایی کت را بسته و دکمه پایین را باز نگه دارند و در هنگام نشستن دکمه‌های کت خود را باز کنند



نکته های جزیی اما خیلی مهم



لباس در جلسات رسمی مانند جلسات اداری، سمینارها، کنفرانس‌ها، میهمانی‌های اداری و دیدارهای رسمی



- ❖ هیچ کت تکی به درد هیچ مجلس رسمی نمی‌خورد بنابراین در جلسات رسمی با کت تک ظاهر نشوید.
- ❖ رنگ کت و شلوار رسمی سرمه‌ای و پس از آن مشکی است برای جلسات رسمی هیچ رنگ دیگری استفاده نمی‌شود.
- ❖ در صورتی که تمایل به استفاده از کت و شلوار طرح‌دار دارید قطعات آن باید بسیار نازک باشد و خیلی جلب توجه نکند کت شلوار مشکی با خط درشت سفید یا چهارخانه یک فاجعه محسوب می‌شود.
- ❖ فقط در شرایطی برای مجالس رسمی از کت و شلوار غیرسرمه‌ای استفاده کنید که در تمام فروشگاه‌های شهر هیچ کت و شلوار سرمه‌ای سایز شما وجود نداشته باشد. البته قبل از خرید رنگ دیگر به خودتان یا برادرتان یا پدرتان یا دوستانتان یک سری بزنید چون به مراتب بهتر از کت و شلوارهای دیگر مثل کرم، قهوه‌ای، سفید و ... است.
- ❖ زیر کت پیراهن سفید یا آبی آسمانی بسیار کم‌رنگ ساده بپوشید و در صورتی که کت و شلوارتان فطدار است پیراهن را ممتا ساده انتخاب کنید و اگر کت و شلوار مشکی پوشیدید صرفاً از رنگ سفید برای پیراهن استفاده شود.
- ❖ هرگز زیر کت و شلوار خصوصاً رسمی از پیراهن آستین کوتاه استفاده نکنید.
- ❖ پیراهن آستین بلند ترمیما با دکمه سردست استفاده شود تا شکوه و نظم شما را به رخ دیگران بکشد.
- ❖ اگر از کراوات استفاده می‌کنید با لباس رسمی از رنگ‌های شاد مانند قرمز، بنفش و... استفاده شود هرچند کراوات کاملاً مرتبط با سلیقه شما است بعضاً مقامات و سران کشورها رنگ کراوات خود را از رنگ غالب پرچم کشور خود اقتباس می‌کنند.

لباس در جلسات رسمی مانند جلسات اداری، سمینارها، کنفرانس‌ها، میهمانی‌های اداری و دیدارهای رسمی



❖ کمر بند شما متما باید پرمی، مشکی و ساده باشد با سگی که جلب توجه نکند.

❖ شلوار شما باید فاقد هرگونه پیلی و چین باشد.

❖ موراب کلا یک رنگ دارد آن هم مشکی بقیه رنگ‌ها اصلا موراب نیست وقت خودتان را تلف نکنید.

❖ کفش هم باید مشکی و بنددار ساده باشد ترجیحا نوک‌تیز. از پوشیدن کفش‌های دارای لژ بزرگ پرهیز کنید کفش مردانه رسمی دارای ۳ سانتیمتر پاشنه است.

❖ از کت‌های ۳ دکمه هرگز در جلسات رسمی استفاده نکنید در جلسات رسمی از کت‌های ۲ دکمه و تک دکمه استفاده شود با اولویت دو دکمه.

❖ چاک پشت کت می‌تواند دو چاک یا تک چاک باشد، ولی کت‌های دو چاک فوش‌فرم‌تر و به‌روزتر هستند.

❖ در هنگام نشستن هر دو دکمه کت باز باشد.

❖ در هنگام ایستادن یا راه رفتن صرفا دکمه بالایی کت (در کت‌های دو دکمه) یا دکمه کت تک بسته باشد و دکمه پایین کت‌های دو دکمه باز باشد.

❖ جیب‌های کت صرفا جهت تزئین است که جیب‌های کنار هیچ چیزی نگذارید بعضا در هنگام فرید در این جیب‌ها دوفته شده اصلا بازشان نکنید.

❖ در جیب‌های بغل کت چیزی نگذارید که در هنگام بستن دکمه کت برجستگی آن نمایان باشد.

جوراب پوشیدن



سایز درست را انتخاب کنید

سرشانه‌ها باید دقیقاً اندازه باشد. شلوار باید دقیقاً بر روی کفش تا شود. در غیر این صورت مشخص خواهد بود که لباس اندازه شما نیست.



اصلاح کنید

موها و صورت خود را اصلاح کنید و ناخن‌های خود را بگیرید.



به جزئیات توجه کنید

لباس‌ها باید تمیز و اتو کشیده باشد. دکمه‌های شل را سفت کنید و اگر لکه‌ای بر روی لباس است، آن را تمیز کنید.

از ساعت کلاسیک استفاده کنید

یک ساعت کلاسیک بند چرم می‌تواند زمانی که دستان خود را روی میز می‌گذارید ظاهر خوبی به آن‌ها بدهد.



کفش‌های خود را واکس بزنید

کفش‌های چرم هیچ وقت قدیمی نمی‌شود. کفش‌ها یا باید هم‌رنگ لباس یا تیره‌تر از آن باشد.



به تیپ کلاسیک فکر کنید

از رنگ‌هایی که زیادی به چشم می‌آید، پرهیز کنید. سعی کنید بیشتر شخصیت خود را به نمایش بگذارید. پس به فکر یک تیپ ساده و کلاسیک باشید.



لباس دیپلمات ها



۳. قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان



❖ کت شلوار باید رنگ تیره (سرمه ای یا مشکی) باشد.

❖ نباید سایز کت و شلوارتان زیاد بزرگ باشد. سرشانه های کت تان باید جذب شانه هایتان باشد. نه بزرگتر از شانه هایتان. از خیاطتتان بخواهید که قد آستین کت تان تا مچ تان باشد نه اینکه تا شستتان. و از او بخواهید که شلوارتان زیاد گشاد و بلند نباشد که زیر پاشنه پایتان برود.



❖ کت های دو دکمه بخرید. این نوع کت ها شما را لاغرتر نشان می دهد و پیراهن و یا کراوات تان هم بهتر به نظر می رسد.

❖ یقه پیراهن خود را ببندید. هیچ چیزی نمی تواند استایل یک کت و شلوار را به اندازه یک یقه باز یا نامرتب نابود کند . اگر کت و شلوار مشکی با پیراهن یقه دیپلمات با رنگ سفید بپوشید بهتر است.

۳۰ قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان



❖ از پوشیدن تیشرت با کت و رنگ پیراهن زرد و قرمز و نارنجی اکیدا اجتناب کنید باعث میشود از حالت رسمی خارج شوید.

❖ کمربند مشکی با لباس خاکی رنگ و شلوار جین همخوانی دارد. کمربند مشکی تنها کمربندی است که همه آقایان باید داشته باشند.



❖ اگر قصد داشتید از کراوات استفاده کنید؛ کراوات های باریک تیره رنگ مردها را جوانتر و سردتر نشان میدهد. و برعکس کراوات های پهن، با کت و شلوار جین یا کت و شلوارهای دیگر مناسب است.

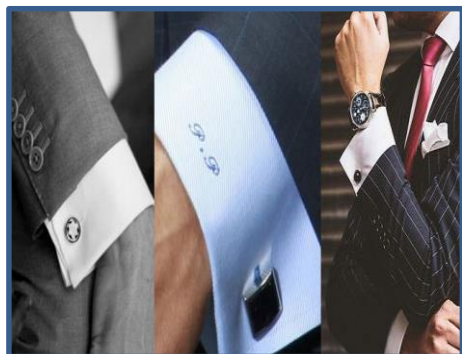


❖ یک دست لباس رسمی و یک پیراهن مناسب با یقه ای تیز و زیبا داشته باشید.

۳۰ قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان



❖ سعی نکنید در ماشیه نشست رسمی توجه رسانه ها را بخود جلب کنید حرکت های نمادین معنا و مفهوم، انگشتر فاص، دکمه فاص رنگ متفاوت کت شلوار... باعث کم اهمیت شدن شما میشود.



❖ اگر می خواهید لباس هایتان عمر بیشتری داشته باشند، آنها را به خشک شویی بدهید یا با اتوی بخار آنها را اتو کنید.

❖ اگر می خواهید جیب کتتان کمی پف داشته باشد باید از دستمال مربع شکلی استفاده کنید.



❖ آستین پیراهن کت باید حداقل تا مچ دست کشیده شده باشد و اگر بیرون از آستین کت به بیرون تا مچ دست باشد بهتر است. بهترین حالت فاصله آستین پیراهن با مچ دست یک بند انگشت است.

۳. قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان

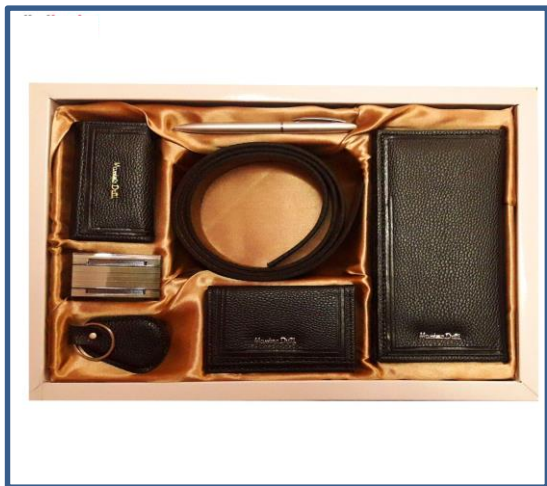
❖ به دنبال اسم برند نباشید و پیراهن یا کت و شلوار لوگو یا مارک دار یا نمادین نپوشید که توجه همه را به خود جلب کند در عرف دیپلماتیک ساده شیک پوش بودن مهم است.

❖ اگر از لوازم چرمی مشکی یا قهوه ای استفاده می کنید، کمر بند، کیف، بند ساعت و کفش باید هم رنگ باشند.

❖ با لباس های رسمی از جوراب های ساق بلند و ترجیحاً رنگ تیره (مشکی) استفاده نمایید.

❖ هیچ وقت تنهایی خرید نکنید با یکی از دوستان خود که صادقانه اظهار نظر میکند به خرید بروید و نظر

نفر را برای استایل و خرید خود جویا شوید.



۳۰ قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان



❖ اگر قصد خرید یک پلیور را دارید، یک پلیور فاکستری رنگ یقه هفت بخرید. این پلیور با یک پیراهن رنگ تیره در پاییز یا زمستان و با یک شلوار جین در بهار ست می شود.

❖ پیراهن طوسی رنگ با هر لباسی قابل ست کردن است. شما می توانید آن را زیر لباس تان، یا زیر کت یا متی با یک پیراهن و یک کتانی بپوشید.



❖ یک شال گردن بلند و مشکی داشته باشید و منتظر نشوید تا دمای هوا زیر صفر برسد و آن وقت شال گردنتان را بپندازید. شال گردنتان را با پیراهن، یا کت تان ست کنید.



❖ اگر می خواهید دستبند دستتان کنید دیگر کراوات نزنید. زیرا پوشش شما را زنده و سبک نشان می دهد.

❖ وقتی با پیراهن یا یک کت اسپرت عینک آفتابی می زنید، یک عینک دوردار انتخاب کنید.

۳. قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان



❖ همیشه لباس محل کارتان را مرتب داخل کمدتان بپینید.
همیشه وسایل شخصی تان را داخل کیفی بگذارید مثل
مسواک، خمیردندان، وسایل اصلاح تان و...



❖ به خشک شویی تان بگویید لباس هایتان را بدون آهار
شسته و خشک کند. شاید گران تر باشد اما می ارزد.



❖ جارفتی های چوبی، کمد لباسهایتان را منظم و مرتب نشان
می دهند. در صورتی که جارفتی های فلزی زیاد مناسب
نیستند.

❖ سعی کنید جنس کفشتان از پوست طبیعی حیوانات باشد.
زیرا دوام و عمر این کفشها بهتر است.

۳۰ قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان

❖ به نوک تخته کفشتان کمی چرم بزنید. این کار باعث می شود عمر کفش تان زیاد شود.

❖ هیچ وقت قدرت جزئیات را دست کم نگیرید. آفرین چیزی که همیشه به آن توجه میشود، معمولا اولین چیزی هست که دیگران نسبت به آن توجه میکنند پس اساتیل خود را متناسب با محل حضور تنظیم کنید.

❖ شاید سوال باشد موی سر چه استایلی باشد. موی سر رسمی ساده و به حالت پایین یا راست شانه کردن است اگر موهایتان را به حالت بالا خوابیده شانه میکنید سعی کنید به موی نباشد که روی گوشتان یا خط پایین گردن اضافه شود باعث بی نظمی شما شود .

اما در مورد خانم‌ها:



- ❖ خانم‌ها هم در جلسات رسمی می‌توانند از کت و شلوار استفاده نمایند.
- ❖ رنگ کت و شلوار خانم‌ها مانند آقایان محدودیت ندارد، اما همیشه سرمه‌ای (رنگی رسمی، زیبا و باوقار است).
- ❖ از کفش پاشنه بلند با پاشنه ۴ تا ۷ سانت استفاده شود و هرگز از کفش‌های جلو باز استفاده نکنید بهترین رنگ برای کفش خانم‌ها نیز مشکی است.



اما مواردی که رعایت آن توسط خانم‌ها و آقایان فالی از لطف نیست:

- ❖ همیشه در جلسات رسمی کارت ویزیت (که قبلا در مورد آن صحبت شد) و روان‌نویس یا فودنویس همراه داشته باشید.
- ❖ با فودکار معمولی در جلسات رسمی چیزی را امضا یا یادداشت نکنید.
- ❖ کاربرد ساعت دیگر صرفا نشان دادن زمان نیست ساعت شما قدرت شما را نشان می‌دهد و جایگاه اجتماعی شما را. پس همواره ساعت فوب و روان‌نویس یا فودنویس مارک‌دار به همراه داشته باشید



چه برای خانم‌ها و چه برای آقایان ما دو فرمت کلی لباس خواهیم داشت!

✓ اسپرت

✓ رسمی

هر کت و شلواری لباس رسمی محسوب نمی‌شود، با پوشیدن کت و شلوار فردلی، کرم، سفید و رنگ‌های مشابه شما رسمی نمی‌شوید تازه از رسمیت می‌افتید.

لباس اسپرت شامل تکپوش، شلوار جین (در تمامی رنگ‌ها) پیراهن آستین کوتاه، پیراهن چهارخانه مخصوص محیط‌های اداری و سازمانی و جلسات رسمی نیست. شما با شلوار جین از رسمیت می‌افتید، پس مراقب باشید که کجا شلوار جین می‌پوشید.

کفش اسپرت (یا به قول بعضی‌ها کتانی) از اسمش پیداست اسپرت است در محیط‌های اداری و رسمی نباید استفاده شود.

کفش مردانه و کفش زنانه پاشنه بلند مخصوص محیط‌های رسمی است. در مراکز خرید، پارک و ... از آن استفاده نکنید. خانم‌ها در محیط‌های اداری یا از کفش‌های بدون پاشنه استفاده نمایند یا از پاشنه ۳ تا ۵ سانتی‌متری و در مراسم رسمی مانند سمینارها یا مهمانی‌های رسمی ۵ تا ۷ سانت و برای مجالس مهمانی مثل عروسی‌ها از ۷ تا ۱۰ سانتی‌متری، پاشنه‌های بلندتر صرفاً برای آزار دادن مصرف‌کننده ساخته شده است و کاربرد دیگری ندارد.

چگونه لباس بپوشیم

- ❖ در محیط‌های غیررسمی و خارج از سازمان از پوشیدن کت و شلوار و لباس‌های رسمی خودداری کنید. باور کنید اگر با کت و شلوار به پارک بروید صحنه فنده‌داری تولید کرده‌اید و اگر مردم به شما فنده‌اند، حق دارند و اگر فنده‌اند اشتباه کرده‌اند.
- ❖ اگر روزی در پارک یا مکان تفریحی دیگری خانمی را با کفش پاشنه‌بلند دیده‌اید، می‌توانید او را با انگشت به همه نشان بدهید و بلند بخندید؛ چون حق با شماست. البته بنده مسوولیت این کار را به عهده نخواهم گرفت و عواقب اجتماعی آن پای خودتان است.
- ❖ پیراهن آستین‌کوتاه پیراهن غیررسمی است. لطفاً از پوشیدن آن با کت و شلوار جدا خودداری نمایید. در مورد کت تک اسپرت با پیراهن آستین‌کوتاه می‌شود تفهیف داد؛ اما کت و شلوار و پیراهن آستین‌کوتاه خوب نیست.
- ❖ پیراهن چهارخانه آن هم چهارخانه درشت و کت و شلوار یک فاجعه واقعی است مگر اگر تمام کمد لباس‌تان هم کثیف بود، با کت و شلوار پیراهن چهارخانه نپوشید.
- ❖ شلوار پارچه‌ای و کفش اسپرت؟ هیچ وقت چنین بلایی سر خودتان نیاید. سال‌ها طول می‌کشد آثار آن از ذهن دیگران محو شود. این موضوع مردانه و زنانه ندارد.
- ❖ اگر شلوار جین نمی‌پوشید و می‌خواهید کفش اسپرت بپوشانید، خیلی هم خوب، از شلوار کتان استفاده کنید. باز هم تاکید می‌کنم شلوار پارچه‌ای و کفش اسپرت نپوشید.
- ❖ خانم‌ها روسری ابریشمی و کفش اسپرت را با هم استفاده نکنند. مکایتش همان پیراهن چهارخانه آقایان و کت و شلوار است.
- ❖ هر رنگی را خانم‌ها با هر رنگی دلشان خواست می‌توانند ست کنند؛ ولی کیف و کفش قرمز همزمان نه به درد خیابان می‌خورد نه پارک نه مهمانی نه ادارات و... حالا این بار که خواستید فرید بروید، کمی دقت کنید تا از ترکیب‌های غیرمتعارف استفاده نکنید تا شما را در درکه با کت و شلوار و کفش اسپرت و یا شال و پاشنه بلند در هنگام بالا رفتن از کوه کسی نبیند.

چگونه لباس بپوشیم

❖ در محیط‌های غیررسمی و خارج از سازمان از پوشیدن کت و شلوار و لباس‌های رسمی خودداری کنید. باور کنید اگر با کت و شلوار به پارک بروید صحنه فنده‌داری تولید کرده‌اید و اگر مردم به شما فندیده‌اند، حق دارند و اگر فندیده‌اند اشتباه کرده‌اند.

❖ اگر روزی در پارک یا مکان تفریمی دیگری خانمی را با کفش پاشنه‌بلند دیده‌اید، می‌توانید او را با انگشت به همه نشان بدهید و بلند بفندید؛ چون حق با شماست. البته بنده مسوولیت این کار را به عهده نفواهم گرفت و عواقب اجتماعی آن پای خودتان است.

❖ پیراهن آستین‌کوتاه پیراهن غیررسمی است. لطفاً از پوشیدن آن با کت و شلوار جدا خودداری نمایید. در مورد کت تک اسپرت با پیراهن آستین‌کوتاه می‌شود تخفیف داد؛ اما کت و شلوار و پیراهن آستین‌کوتاه خوب نیست.

❖ پیراهن چهارخانه آن هم چهارخانه درشت و کت و شلوار یک فاجعه واقعی است مگر اگر تمام کمد لباس‌تان هم کتیف بود، با کت و شلوار پیراهن چهارخانه نپوشید.



یک مدیر موفق چگونه باید لباس بپوشد؟

آیا می دانید پوشیدن چه نوع لباس هایی باعث می شود تا شما در شغلتان مرفه ایی تر به نظر برسید؟

شما یک مدیر موفق و توانمند هستید و در شغلتان تخصص و توانایی بالایی دارید.

➤ اما آیا به اندازه کافی رفتارها و کلماتتان برای دیگران الهام بخش هستند؟

➤ آیا در جلسات و مذاکرات کاری همیشه به آن چه می‌خواهید دست پیدا می کنید؟

➤ آیا دیگران همیشه شما را الگوی رفتاری خود قرار می دهند و سعی می‌کنند در محیط کار از شما تبعیت کنند؟

➤ آیا در اکثر موارد از جلسات کاری نتایج دلخواهتان را کسب می کنید؟

بهتر است بدانید هر چقدر هم یک مدیر موفق و متخصص باشید باز هم می‌توانید موقعیت خود را در محیط کار بهبود ببخشید. نکات و رفتارهایی وجود دارند که می‌توانند شما را در یک جلسه کاری از یک موقعیت بازنده به یک موقعیت برنده و یا مساوی برسانند. به خاطر داشته باشید یک مدیر موفق باید بتواند در جلسه و ملاقاتی که اولین بار بین او و طرف مذاکره اش برگزار می شود، بهترین تاثیر را بر روی رقیب بگذارد. اولین جلسه و ملاقات کاری از اهمیت زیادی برخوردار است. همه انسانها در هر موقعیتی که باشند در چند ثانیه اولی که شما را ملاقات می کنند با در نظر گرفتن جزئیات رفتاری و ظاهری در مورد شما قضاوت می کنند. حال می‌توانید ببینید که با رعایت نکاتی در مورد ظاهر و رفتار در جلسات کاری به راحتی می‌توانید نظر دیگران را نسبت به خود مثبت کنید و به نتیجه دلخواه در مذاکره برسید.



چگونه مرفه ای لباس بپوشیم؟

لباس مرفه ای برای موفقیت در یک شرکت یا یک محیط آکادمیک موضوعی حیاتی است. ظاهر شما در مورد مرفه ای گری شما مرف می زند، **و لباس نامرتب یا نامناسب می تواند منجر به مرگ مرفه شما شود** اگرچه چیزی که “مرفه ای بودن” را شکل می دهد از شرکتی به شرکت دیگر متفاوت است، اما چند دستورالعمل کلیدی در این زمینه وجود دارد که می توانید با رعایت آنها ظاهر مرفه ای خود را حفظ کرده یا ارتقا بخشید.



همیشه مطابق با قوانین و مقررات محل کار خود لباس بپوشید.

- برخی از آنها قانون پوشش نوشته ای برای خود دارند که پوشش مناسب خاصی را مشخص کرده و آنچه نامناسب است را بیان نموده اند. برای سایر محل‌هایی که این قوانین نوشته شده وجود ندارد، باید بر اساس آنچه سایرین به تن کرده اند قضاوت کنید، یعنی بر اساس نانوشته ها.
- «لباس کار رسمی» نوعاً قانون پوششی است که برای مشاغل رده بالا به کار برده می شود: مثل مأمورین دولتی، کارمندان مدیریتی، وکلا، و غیره. همچنین این قانون برای کسب و کارهایی که رسمیت را ترویج می دهند مثل موسسه های اعتباری (که به افراد کم درآمد وام های کوچکی می دهند)، به کار برده می شود. بخاطر داشته باشید که برخی کسب و کارها در اغلب روزهای هفته به طور رسمی لباس می پوشند، اما “روز تعطیل و آزاد” هم دارند یا شبیه آن، که به دلایل و موقعیتهای خاصی این قوانین را در آن روز اجرا نمی کنند (مثل وقتی که برای تعمیرات یک سری دستگاه آن روز، روز نیمه کاری یا غیر کاری اعلام می شود).
- “محیط کاری رامت” واژه ای است که اغلب برای محیط های اداری کمتر رسمی به کار برده می شود (نه غیر رسمی). (در ادامه بیشتر در مورد “محیط کاری رامت” خواهیم گفت). بخاطر داشته باشید که این مفهوم برای فرهنگها، مناطق و مرفه های مختلف، متفاوت است. گاهی شرکت‌های دارای “محیط کاری رامت”، برای رویدادهای مهم به “محیط کار رسمی” تبدیل می شوند، مثل یک کنفرانس فوری، ورود یک بازدید کننده عالی مقام، یا یک سمینار مهم.

همیشه مطابق با قوانین و مقررات محل کار خود لباس بپوشید.

- معمولاً، هرچقدر به موقعیت بالاتر توجه داشته باشید، هرچقدر رتبه شما بالاتر باشد، لباس اداری شما باید مرفه‌تر باشد. (با این حال، توجه داشته باشید که این موضوع عمومیت ندارد- مدیرعامل یک شرکت نره افزاری ممکن است بسیار غیر رسمی‌تر از یک کارآموز موسسه حقوقی لباس بپوشد.
- برخی از مشاغل یونیفرم خاصی دارند. به طور مثال، یک سرآشپز، پرستار، محافظ شفق، قاضی، یا افسر پلیس. این یک قانون پوشش مرفه‌ای است، اما معمولاً کمتر در مورد آنها بحث می‌شود و به آن نیاز دارند.



فرهنگ شرکتی خود را بدانید.

- ✓ در بمت پوشیدن لباس مرفه ای، این حقیقت که انواع محیط های کاری تفاوت زیادی در آنچه فرد می پوشد ایجاد می کنند، متی گیچ کننده تر است. اگرچه شما معمولاً به دستورالعمل ها توجه می کنید، اما این نکته را در نظر بگیرید که محیط های کاری ممکن است ظاهر و پوشش خاصی را ترغیب و ترویج دهند که ممکن است فراتر از تعاریف "محیط رسمی اداری" یا "محیط راحت کاری" باشند. این موضوع معمولاً به آنچه که شرکت می سازد، می فروشد یا تأمین می کند مرتبط است.
- ✓ بطور مثال، یک سازمان کمک رسانی آفریقایی، ممکن است افراد را به پوشیدن لباس هایی که در آفریقا تولید شده و در وبسایتش به فروش می رساند ترغیب کند تا آگاهی مردم را ارتقا ببخشد.
- ✓ برای بخش ورزشی یک دانشگاه احتمالاً پوشیدن لباس ورزشی مثل کفش ورزشی، بیشتر قابل قبول است.
- ✓ محل کارهایی که بسیار هنری یا خلاق هستند احتمالاً بیشتر از قوانین پوششی امتناع کرده و از آن منصرف می شوند. انتظارات یک شرکت مدگرا از پوشش کارکنان ممکن است بسیار با انتظارات یک شرکت مسابداری متفاوت باشد.

چگونه مرفه ای لباس بپوشیم

گاهی عامل فصلی دخیل است.

قانون پوشش مرفه ای در بسیاری از نقاط جهان فصلی است، که بخشی بر مبنای آب و هوا و بخشی به مدل های فصلی آنها وابسته است. اما بخاطر داشته باشید که برخی از مناطق پوشش خود را بر مبنای فصل تغییر نمی دهند. (مثل کشورهای گرمسیری). اما مناطقی که لباس های فصلی دارند، بیشتر از قوانین کلی زیر تبعیت می کنند:

- لباس کتان، لباس راه راه نخی و لباس سفید درشت بافت نخی فقط برای فصل تابستان مناسبند.
- لباس های پشمی فقط برای پاییز و زمستان پوشیده می شوند.
- پوشیدن چند لایه لباس مناسب می تواند در فصول مختلف و زمانی که دمای هوا نوسان دارد، مفید واقع شود. بطور مثال یک ژاکت پشمی می تواند برای کار در یک روز پاییزی مناسب باشد و زمانی که هوا گرم شد بیرون آورده شود.
- بخاطر داشته باشید که مقداری از پوست شما که می تواند نمایان باشد در محیط های کاری مختلف اندکی متفاوت می باشد. آنچه در یک فرهنگ قابل قبول است ممکن است در فرهنگی دیگر پذیرفته نباشد. به طور مثال، آنچه برای یک خانم در فرانسه فوب است ممکن است در کشورهای اسلامی بسیار برهنه تلقی شود.
- اگر می خواهید لایه هایی از لباس خود را بیرون بیاورید، مطمئن شوید که در فرهنگ مخاطب تان آن میزان نشان دادن پوست بدن، به هیچ وجه برهنه یا نامناسب تلقی نشود.

چگونه مرفه ای لباس بپوشیم

بدانید که چه رنگی بپوشید

هیچ رنگی مطلقاً ممنوعه نیست اما عمدتاً پوشیدن رنگهای فنتی رسمی تر و مرفه ای تر ممنوع می شود. کت و شلوار/دامن رسمی برای آقایان و خانمها (بانوان ایرانی: مانتوی رسمی یا اداری) عمدتاً به رنگ مشکی، قهوه ای، فاکستری، قهوه ای برنزی، یا سورمه ای است. پیراهن همراه این دست لباس معمولاً رنگ روشنتری دارد، مثل سفید، کرم و تناژ روشن رنگ های دیگر.

- این طیف رنگی محدود ممکن است ابتدا کسل کننده و خسته کننده به نظر برسد. اما می تواند کمدی از لباس های متنوع را پر کند که به راحتی می توان با اقلام موجود در آن به پوشش خود تنوع بخشید. داشتن کمد لباسی که پایه آن رنگ مشکی، سفید و فاکس است این اطمینان را می دهد که هر چیز ممکن است با هر چیز دیگری جور شود.
- “جلوه و درخشش” رنگ با استفاده از لوازم جانبی مثل کراوات، کفش، و روسری معمولاً خوب است اما بهتر و مناسب تر این است که ظریف و ماهرانه لباس بپوشید تا اینکه از رنگهای درخشان و جسورانه استفاده کنید.
- پیراهن های چند رنگی می توانند قابل قبول باشند، مثل یک پیراهن کلاسیک راه راه آکسفورد.
- این دستورالعمل ها برای افرادی است که نیاز به لباس مرفه ای تری دارند. رنگ های درخشانتر و متنوع تر، بسته به شغل و ظاهر کلی لباس کار آن مرفه، ممکن است به طور کلی قابل قبول واقع شوند. اما اگر مطمئن نیستید یا تجربه اش را ندارید، رنگ های محافظه کارانه تری را انتخاب نمایید- لباس های اداری همیشه محبوب هستند چون همیشه مناسب به نظر می رسند.

چگونه حرفه ای لباس بپوشیم

به اطرافیان خود توجه کنید

اگر مطمئن نیستید که چگونه رسمی بپوشید یا رامت، سعی کنید به گزینه های پوششی افرادی که در حرفه شما و در محیط کارتان هستند یا در رویداد مورد نظر شما شرکت دارند، نگاه کنید و از آنها الگو بگیرید.

- اگر نمی توانید به خوبی به اطرافیان نگاه انداخته یا با فردی در زمینه کاری خود گفتگو نمایید، سعی کنید تصاویری از اینترنت پیدا کنید که افرادی با موقعیت شغلی مشابه شما در شرکت مورد نظر، یا شرکت کنندگان در آخرین رویداد مشابه را نشان دهند. به ظاهر افراد در این تصاویر توجه کنید و مطابق پوشش آنها لباس بپوشید.
- به رویدادهایی که ممکن است موجب تخییر اساسی در کمد لباس کاری شما شوند، توجه داشته باشید. به طور مثال، در یک کنفرانس، ممکن است به یک دست کت و شلوار و کراوات نیاز داشته باشید و در مهمانی لب استخر به دمپایی ابری.

چگونه مرفه ای لباس بپوشیم



پیرایش و پوشش خوب را مد نظر داشته باشید.

اگر بهداشت شفوی را (رعایت نکنید یا مدل موی بدی داشته باشید، از تصویر مرفه ای دور فواید شد. مطمئن شوید که به تمام جنبه های ظاهر خود رسیده اید (مو، پوست، و بهداشت)، با همان وسواس مرفه ای که نسبت به لباس خود به خرج می دهید.

- دوش: تعداد دفعات دوش گرفتن به فرهنگ، آب و هوا و میزان فعالیت فرد بستگی دارد. در اغلب کشورهای آمریکایی دوش گرفتن حداقل یک بار در روز مرسوم است.

- از دئودورانت یا فوشبو کننده استفاده کنید.

- مطمئن شوید که موی شما مرتب و آراسته است.

- بهداشت دهان و دندان بسیار مهم است. مطمئن شوید که دم شما بوی خاصی نداشته باشد. این موضوع به ویژه وقتی مهم است که شما سیگار می کشید یا غذای تند می خورید.

- آرایش برای بانوان باید محدود و کم باشد.



۸ فرمان آداب و معاشرت



عدم توجه: روی برگرداندن از شخصی که در حال صحبت با شماست، نشانه بی ادبی است. بذل توجه یکی از اصلی ترین نشانه های آداب معاشرت، و بهترین تمجید از طرف مقابل است. برای کسب نتیجه بهتر، می توانید با حالت های مختلف صورت و بدن حرکات بدن نشان دهید که به بحث علاقه مند هستید.



شل دست دادن: این حرکت نشان دهنده عدم اطمینان شما به خود است. **به نرمی دست بدهید.** این کار بیانگر اعتماد به نفس، خونگرمی، گشاده رویی و صداقت است. ولی مراقب باشید زیاده روی نکنید و دست طرف مقابل را **خیلی محکم نفشارید**، چون آن وقت فکر می کند که شما آدمی سلطه جو و طالب برتری هستید.

۸ فرمان آداب و معاشرت

پشت کردن به دیگری: زبان بدن (ایما و اشاره ها) شما می تواند شخصیتتان را نشان دهد. اگر به فوبی با همکار خود برخورد نکنید، اعلام کرده اید که هیچ علاقه ای به صحبت ندارید. این کار به نوعی توهین است و می تواند منجر به ایجاد احساسات و تفکرات منفی و حتی خصمانه دیگران نسبت به شما شود.



سیگار کشیدن: امروزه، در بیشتر قرارات ملاقات های عمومی از سیگار کشیدن به شدت اجتناب می شود. امتحانش مجانی است؛ در جمع سیگار آتش بزنید تا چه غیر سیگاری ها و چه سیگاری های مطیع قانون از شما بیزار شوند!

۸ فرمان آداب و معاشرت

برداشتن ظرف نوشیدنی با دست : همیشه نوشیدنی خود را با دست چپ بردارید. این طوری می توانید هنگام برافروختن با دیگری، بدون دردسر و ریختن نوشیدنی روی لباس های خود یا طرف مقابل، با او دست بدهید. به علاوه دست راستتان گرم می ماند، چرا که نگهداری نوشیدنی با یخ، دستتان را سرد و مرطوب می کند.

نپوشیدن کت: هیچ وقت لباسی مانند کت را در نیاورید یا اگر فرضاً برای کلاس گذاشتن کراوات زده اید، گره کراوات خود را شل نکنید مگر این که میزبان پیش از شما، چنین کاری بکند. به طور کلی، لباس نامرتب در نشست های عمومی بسیار ناپسند است.

۸ فرمان آداب و معاشرت

بیش از مد نزدیک ایستادن: هر یک از ما برای خود یک «مد آسودگی» داریم (که در افراد مختلف، متفاوت است) و دوست نداریم دیگران بدون اجازه به این فضای شخصی تجاوز کنند. اگر هم کسی این کار را بکند سعی داریم از او دوری کنیم و از متجاوز به خاطر نزدیکی بیش از مد بیزار می شویم.

بلند صحبت کردن: با صدای بلند صحبت نکنید. این کار شما را مغرور و از خود راضی جلوه می دهد. صدایتان باید آرام و یکنواخت باشد و لمنتان باید با زمان و موقعیت حاضر در آن هماهنگ باشد.

نکته های مهم

- ❖ هر گونه آماده سازی اضافی را قبل از جلسه مد نظر داشته و انجام دهید تا روی میز کنفرانس موجب مزاحمت یا اشغال فضای اضافی نشوید.
- ❖ از آوردن بسته های غذایی پر سر و صدا یا ملج ملوج کردن یا خوردن فوراکیهایی مثل چیپس بپرهیزید مخصوصاً وقتی دیگران در حال ارائه مطلبی هستند.
- ❖ از فلان دندان زدن، نف دندان کشیدن یا بردن انگشت داخل دهان پشت میز غذا به شدت بپرهیزید.
- ❖ اگر فردی بدون غذا در جلسه حاضر شد، جلوی دیگران آن را بیان نکنید. شاید دلیل موجهی برای این کار داشته و ترمیم می دهد در یک محیط مرفه ای در مورد آن بحث نکند. (ولی می توانید قبل از جلسه اگر متوجه این موضوع شدید به او در اشتراک غذای خود تعارف نمایید ولی اصرار بیش از مد نکنید).
- ❖ وقتی نوبت صحبت کردن شما شد، متمماً بر روی بحث و کار تمرکز نمایید. برای این منظور به هنگام صحبت کردن باید غذا و قاشق و چنگالتان بر روی میز قرار بگیرد نه در دستان شما.

آداب دیپلماسی

آداب نشستن سر میز مذاکره

❖ ممکن است روسای هیات میزبان و مهمان رو به روی هم یا کنار هم بنشینند که هر کدام ضابطه خاصی دارد، **اما اگر کنار هم می نشینند یکی از ضوابط مهم** آن این است که قرار است که **رئیس هیات مهمان حتما باید دست راست میزبان بنشیند.** تا زمانی که روسای دو هیات بر سر میز شام نشسته اند، هیچ کس بدون مجوز از رئیس خود نباید میز را ترک کند.



آداب نشستن سر میز مذاکره

- ❖ مردان نباید کت شان را در بیاورند.
- ❖ هیچ کس نباید با تلفن همراه مشغول مکالمه باشد.
- ❖ هیچ کس نباید مشغول خواندن کتاب و روزنامه شود.
- ❖ مردان نباید تلفن و دیگر ملزومات خود را روی میز بگذارند.
- ❖ اینکه زنان کیف خود را از دسته صندلی آویزان کنند.
- ❖ کسی نباید مشغول تعمیرات زیبایی شود؛ موهای خود را شانه کند.



زبان بدن در مذاکرات

کلمات در مذاکرات فقط هفت درصد پیام را منتقل می کنند، ۳۸ درصد را آهنگ صدا و ۵۵ درصد را زبان بدن به نمایش درمی آورد. برقی از حرکات بدن بخصوص حرکات صورت و چشم، اگر عمدی انجام شود می تواند تعبیر بی ادبانه ای داشته باشد.

اگر کسی دارد با شما صحبت می کند و شما نگاه تان را از او بگیرید به این معنی است که نمی فواید صرف او را بشنوید.

از سر بینی نگاه کردن نشانه تمقیر است. در آمریکا و اروپا باید در طول گفتگو دو سوم زمان را به چشم های طرف نگاه کنید تا باور کند که صداقت دارید.



آداب مرکات پاها

در بسیاری از کشورها، **پا عضو ناظر بدن است**؛ مثلاً ژاپنی ها دوست ندارند چیزی را با پا به آنها نشان دهند یا از آن طرف.

اوباما همیشه در دیدار با مقامات کشورهای آسیایی پا روی پا می اندازد که این نشان از اقتدار او در مذاکره است.



رنگ لباس های مذاکره کنندگان

آداب تشریفات برای هر رنگ و هر لباسی تعریفی مشخص دارد. **در صحنه بین المللی**
کت و شلوار سرمه ای رنگ اقتدار و صداقت و اعتماد است.

روانشناسان می گویند: آدم های باهوش سرمه ای می پوشند.

در مذاکره تا وقتی افراد نشسته هستند باید دکمه های کت شان باز باشد اما وقتی بلند می شوند، باید دکمه ها را ببندند.



آداب تقدیم سوغاتی

- ❖ در تقدیم سوغاتی، آداب کشورها را باید در نظر گرفت.
 - ❖ ارزش تجاری هدیه ای که به صورت سوغاتی به کارمندان دولتی داده می شود، نباید بیشتر از پنجاه دلار باشد.
 - ❖ در مورد سران کشورها هم غالباً سوغاتی هایی با سقف ارزش تجاری سیصد دلار اهدا می شود.
 - ❖ این هدایا نباید پنهانی اهدا شوند تا شکل رشوه به خود بگیرند.
- سوغاتی باید با بسته بندی شکلی مطابق با فرهنگ کشور مقابل ارائه شود؛ مثلاً بسته بندی سیاه و بنفش برای چینی ها مفهوم مرگ و نیستی را تداعی می کند. یا در ژاپن، هدایای چهارتایی نشانه مرگ است! باید مراقب بود که مدود مسائل انسانی هم در این هدایا رعایت شود.



آداب دست دادن دیپلمات ها

❖ در جلسات بین المللی، مقام بالاتر دست خود را جلو می آورد.

❖ دست ها باید خشک باشند.

❖ و تا وقتی که دست دهنده دست خود را پس نکشیده، دست دادن باید ادامه پیدا کند.



۱۰ نکته درباره آداب دست دادن



دست دادن اثرات شگفت انگیزی دارد و یک نمونه از ایجاد ارتباطات موثر فردی به حساب می آید. در فرهنگ های مختلف آداب معاشرت دست دادن ، متفاوت هستند ولی بعضی از نکات مشترک وجود دارند که لازم است مردم نسبت به آن ها آگاهی لازم را داشته باشند . رعایت این نکات باعث می گردد تا شما به عنوان شخصی با آداب معاشرت بالا و شخصیتی محترم شناخته شوید و دیگران خود را ملزم به رعایت احترام نسبت به شما نمایند .

۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۱) دست دادن حامل پیام است .

این موضوع از نظر علمی ثابت شده است که نحوه دست دادن و مصافحه نشانه ادب ذاتی و اکتسابی شماست . هنگامی که دست می دهید سعی کنید تا مدت کوتاهی دست طرف مقابل را لمس نمایید تا اشتیاق و محبت شما به قلب مخاطب مخابره شود.

روانشناسان معتقدند پیش دستی در دست دادن **نشانه اعتماد به نفس عالی** شماست .

برای تفهیم پیام همدلی توصیه می شود دست طرف مقابل را به اندازه ای که او دست شما را فشار می دهد فشار دهید . اگر دست طرف مقابل را محکم تر بفشارید بدان معنی است شما تسلط و یا قصد مسلط شدن به مخاطب را دارید . شما با دست دادن می خواهید عشق و محبت خود را به مخاطب منتقل نمایید .



۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

(۲) دست دادن در اولین برخورد:

همیشه به یاد داشته باشید در اولین برخورد با کسی که تازه با وی آشنا می شوید، **دست دادن شما کوتاه باشد**.

در غیر این صورت این احساس به طرف مقابل القاء می گردد که در دام شما افتاده است و یا اینکه شما قصد سوء استفاده از وی را دارید.

با حالت شاداب و سرزنده به دیگران دست بدهید و در همه حال فنده رو باشید. افرادی که با حالت بی حال و سست دست می دهند حامل پیام بی تفاوتی هستند که مخاطب این مس را به فوبی تجربه می کند.



۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۳) دو دستی دست دادن :

اگر شما با مخاطب صمیمی هستید و می‌خواهید پیام‌رسانی تان به خوبی بیانگر این باشد که مشتاق هستید تا ارتباط خود را با طرف مقابل محکم‌تر کنید دو دستی دست بدهید. دست دادن به صورت یک دستی درست است.

معمولاً دو دست دادن در بین نمازهای جماعت بین نمازگزاران مرسوم است. گاهی اوقات شما از طرف استادان، والدین و پیشکسوتان دو دستی مورد تفقد قرار گرفتید؛ دست خود را روی دست آنها نذارید. اجازه بدهید دست شما در بین دستان آنها بماند تا دستان شما را رها کنند



۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۴) هنگام دست دادن باید تمام کف دست مخاطب را لمس نمایید.

افرادی که با نوک انگشتانشان دست می دهند معمولا افراد مغرور و یا وسواسی هستند. آنها شاید در هنگام دست دادن پیام بی تفاوتی را به مخاطب مخابره می کنند ضمن این که از دید روان شناسان این نوع دست دادن نشانه عدم اعتماد به نفس نیز می تواند باشد.

هنگام دست دادن بهتر است پرده میان انگشت شصت و چهار انگشت به صورت عمودی با دست طرف مقابل تماس برقرار کند.

در این صورت می توان گفت که شما برای شخص مقابل احترام دو جانبه قائل هستید و به وی ارادت قلبی دارید.



۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

(۵) هرگز با مچ دست ، دست ندهید:

- ❖ توجه داشته باشید که اگر کف دست شما زیاد عرق می کند متما در ملاقات های مهم قبل از دست دادن آن را خشک کنید .معمولا دست عرق کرده نشانه دلهره و نوعی هیجان غیر عادی است . گاهی اوقات دست دادن با دست فیس و عرق کرده باعث می گردد تادر طرف مقابل ایجاد تنفر به وجود آید .
- ❖ دست دادن به دست کسی که دستش آزاد نیست صمیم نمی باشد.
- ❖ مثل کسی که وسیله ای در دست دارد ، در حال خوردن غذا می باشد ، کار فنی انجام می دهد یا در حال وضو سافتن است.
- ❖ آیا تا کنون اتفاق افتاده است برای دست دادن از مچ دست استفاده کنید؟ به جای آن شما می توانید با یک جمله کوتاه از دست دادن پوزش بخواهید. این مساله ای است که به آسانی از طرف مخاطب قابل درک است و اصراری به دست دادن با مچ دست نداشته باشید.در این صورت شما شخصی مودب شناخته خواهید شد.
- ❖ اگر دست شما آسیب دیده است و یا در آتل قرار دارد همه آن را می بینند لزومی به پرفاندن و دست دادن با دست چپ نیست . این مورد در همایش ها و اماکن عمومی ممکن است مورد شکار عکاسان فبری باشد. بنابر این در فاصله مناسبی قرار گیرید و از دست دادن اجتناب نمایید .

۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۶) فاصله شما هنگامی که دست می دهید باید مناسب باشد .

- ❖ این فاصله نسبت به قد افراد متفاوت است و باید به اندازه ای باشد که شما مجبور به نگاه کردن به پشمان طرف مقابل از زاویه تندی نشوید.
- ❖ دست دادن از فاصله دورتر تنها حامل پیام خودخواهی است . به جای آن قدمی به جلو بردارید و به عنوان شفصی فاضع و با ادب جلوه کنید.
- ❖ البته گاهی اوقات لازم است تا با رعایت یک فاصله مناسب به طرف مقابل اجازه روبوسی نداد و این مورد در برفرود های دیپلماتیک دیده می شود.
- ❖ همین طور به آقایان داماد پیشنهاد می دهیم در شب دامادی خود با رعایت یک فاصله بیش از عرف ، اجازه ندهند تا
- ❖ هنگام دست دادن بهتر است با فشار خفیفی از انگشت شصت خود به پشت دست طرف مقابل وارد کنید . این فشار خفیف حامل پیام تداوم دوستی می باشد.
- ❖ در هنگام مصافحه با کف دست ، پشت دست فرد زدن خلاف ادب و آداب معاشرت اجتماعی است .
- ❖ در مراسم دیپلماتیک و یا ایجاد تفاهم نامه ها بین کشور های مختلف ؛ بعد از امضاء مسئولان ، معمولاً طرفین معاهده در مقابل دوربین های خبرنگاران دستان خود را روی دست هم می گذارند که این نشان از رضایت طرفین و تداوم همکاری تلقی می گردد و شاهدهی است بر اجرای بندهای تفاهم نامه و مسن اجرای مرابطات .

۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۷) ارتباط چشمی مکمل آداب دست دادن:

- ❖ ارتباط چشمی هنگام دست دادن بسیار مهم و اثرگذار است. به چشمان طرف مقابل نگاه کنید و تبسم بر لب داشته باشید.
- ❖ برای ادای احترام به استادان و پیشکسوتان بکوشید در چند لحظه مقداری بدن خود را به طرف جلو ببرید و با خم نمودن سر خود از ارتباط چشمی کم نمایید.
- ❖ در مورد نابینایان لازم است تا قبل از دست دادن بگویید که می‌خواهید با آنها دست بدهید. به طور مثال من شاید بگویم ” سلام. اجازه بدهید دستان شما را بفشارم. من فریبا علومی یزدی هستم.”
- ❖ در مواردی که دست دادن شما بر روی سن و یا روبروی دوربین است شما باید با اشاره طرف مقابل نگاهتان را به شانه سمت راست عکاس و خبرنگار متمایل نمایید و لبفند بزنید. اگر شما مفتخر به دریافت لوح تقدیر و امثال این هستید یادتان باشد در کادر عکس به صورتی قرار گیرید که دست شما زیر لوح و تندیس قرار گیرد و دستان طرفین در زیر لوح.

۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۸) سلام کردن لازمه آداب معاشرت دست دادن:

- ❖ سعی کنید هنگام دست دادن با مخاطب وقتی دستش را به گرمی می فشارید با صدای رسا و لمن فوش سلام کنید .
- ❖ گاهی اوقات لازم است تا با مخاطب روبوسی نمایید .
- ❖ از کشیدن طرف مقابل به سمت خود اجتناب نمایید و از زدن دست به پشت طرف مقابل بر حذر باشید . این می تواند حامل پیام خود خواهی باشد .
- ❖ از بوسیدن افراد به صورت ملج ملوچ خودداری نمایید و به دو بار هم دوشی اکتفا نمایید .
- ❖ در همایش ها و موقعی که مفتخر به کسب تندیس و یادمان جشنواره هستید شروع کنید از سمت راست سلام کردن و دست دادن با مقامات تا به مقام اهدا کننده برسید .
- ❖ با دست راست ، دست بدهید و همزمان جایزه خود را با دست چپ بگیرید .
- ❖ موقع دریافت جایزه ، زمانی را (روبروی دوربین عکاسان بایستید و لبخند بزنید . مهم نیست اگر مقام مسئول این آیین را نمی داند شما به فکر عکس خوب باشید .بعد از آن شما با تمام افراد روی سن دست بدهید و تشکر نمایید . در این فصوص شما تنها مجاز به سلام کردن هستید و از درخواست اداری و روبوسی به شدت اجتناب نمایید.

۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۹) دست دادن با سالمندان ، خانم ها و افراد پیشکسوت :

- ❖ دست اشخاص مسن را نباید محکم فشرد .
- ❖ همچنین باید توجه نمود که افراد جوان باید منتظر باشند تا از طرف شخص مسن دعوت به دست دادن شوند . مصافحه طولانی و بالا و پایین بردن مکرر دست به خصوص اگر فرد مقابل سالفورده و شخصیتی محترم و یا خانم باشد صحیح نیست .
- ❖ در هنگام مصافحه با سالمندان توصیه می شود از گرفتن بازو و یا لمس نمودن بدن آنها اجتناب نمایید . این توصیه در خصوص مخاطبان غریبه، افراد محترم و یا بزرگتر نیز صادق است.
- ❖ از زل زدن به افراد و مخصوصاً خانم ها هنگام دست دادن اجتناب نمایید.
- ❖ شما می توانید با لبخند و کمی خم کردن سر، اظهار خوشحالی کنید.
- ❖ دست دادن با خانم های ناشناس در همه فرهنگ ها و خانم های نامحرم در ایران مجاز نیست .
- ❖ در خصوص مهارت هم ابتدا شخص خانم باید پیش دستی نماید و گرنه لازم نیست دست داد.
- ❖ آقایان هنگامی که به خانم دست می دهند باید دست او را کمتر از مردان بفشارند . این موضوعی است که درک آن آسان است.
- ❖ در مورد میهمانان خارجی در کنفرانس ها و جلسات لازم است موارد مذهبی دین مبین اسلام از طریق مسئول تشریفات و قبل از شروع مراسم هماهنگی گردد. البته دست دادن با دستکش برای خانم ها در ایران مشکل شرعی ندارد ولی مغایر با آداب معاشرت و عرف می باشد.

۱۰ نکته درباره آداب دست دادن

۱۰) همواره در دست دادن پیشقدم باشید و آخرین نفری باشید که دست خود را می کشید .

❖ افراد اجتماعی و با اعتماد به نفس همیشه در دست دادن زودتر از دیگران آغاز گر هستند .

❖ با دست دادن محبت انگیز می توانید دلها را نرم و دیگران را مجذوب کنید.

❖ همین طور با کودکان دست بدهید و دستانشان را دو دستی بفشارید . با این کار شما به آنها اعتماد به

نفس می دهید و تا مدت ها در خاطر آنها به عنوان شخصی با آداب معاشرت و مهربان خواهید ماند.

❖ در مورد دعوت از سفرانان از من زیاد سوال می شود که با سفران مدعو دست بدهیم یا خیر؟ این سوال

بیشتر از جانب مجریان مطرح می گردد. جواب قطعی برای این سوال وجود ندارد ولی یادتان باشد شما

مواستان باشد اگر سفران با شما دست داد سریع دست او را بفشارید ولی اگر شما این کار را انجام دهید و

سفران آمادگی جواب دادن به شما را نداشته باشد یا غافلگیر شود **یک سوتی بزرگ و ناجور** برای

شما رقم خواهد خورد و سفران مواشش پرت خواهد شد. پس بهتر است شما پیش دستی نکنید ولی

مواستان باشد، در هر صورت شما مجاز نیستید به مقامات پیش دستی کنید.

اصول خاص رفتار در دیدارهای رسمی

در تشریفات دیپلماتیک، اصول خاصی برای رفتار در دیدارهای رسمی بیان شده است.

به عنوان مثال،

- مقام بالاتر مق درازکردن دست را برای دست دادن دارد.
- اگر مقام بالاتر دستش را دراز نکند، طرف مقابل مق ندارد دستش را به سوی او دراز کند.
- دست، باید گرم و خشک باشد.
- وقتی دست طرف مقابل را می گیریم باید چند ثانیه آن را نگه داشته و آن را به ملایمت بفشاریم.
- موقع دست دادن باید همزمان در چشم طرف مقابل نگاه کنیم.
- در مورد نشستن و تقدم و تاخر آن هم یک نکته قابل ذکر است. این که طبق اصول تشریفات، میهمان برای نشستن در یک مراسم حتما باید از طرف میزبان، دعوت به نشستن شود.

اصول قراردادی آداب دست دادن در تشریفات

نخست بالاترین مقام :

هنگام حضور در مراسم جمعی، دست دادن را باید از بالاترین مقام شروع کرد و به ترتیب به سوی مقام پایین‌تر رفت. به همین دلیل نیز در اجتماعات رسمی، ضیافت‌ها و عزاداری‌ها، مقام اول، نخستین کسی است که در جلو صف استقبال کنندگان و یا در مدخل و یا داخل سالن می‌ایستد و او اولین کسی است که به تازه واردین دست می‌دهد.

معارفه هیأت دیپلماتیک:

دیپلمات‌ها در مراسم معارفه با رؤسای کشورها چه به صورت جمعی (هیأت دیپلمات‌ها) و چه به طور فردی، یک به یک معرفی می‌شوند و دست می‌دهند و هیچ‌گاه به صورت جمعی و رژه عبور نمی‌کنند و این امرامی است که نسبت به یک یک آنان باید مراعات گردد.

اصول قراردادی آداب دست دادن در تشریفات

آغاز از طرف مقام بالاتر:

در آداب دست دادن، نخستین قاعده آنست که **مقام بالاتر باید دست خود را بسوی مقام پائین‌تر دراز کند و نه بالعکس**. پیشقدم شدن یک مقام پائین، برای دست دادن و دراز کردن دست بسوی مقام بالاتر، در حالی که او هنوز دست خود را به‌پیش نیاورده، خارج از نزاکت و رسوم تشریفات است.

دست دادن بدون کلاه:

در مورد آقایان، در هنگام دست‌دادن، اصولاً کلاه باید از سر برداشته شود، مگر آنکه کلاه جزئی از لباس ملی و سنتی باشد.

فشاردن دست:

نگاه داشتن دست طرف مقابل در دست برای مدت طولانی و فشاردن زیاد آن، گرچه در زندگی فصولی دلیل بر ابراز صمیمیت و دوستی است، در مراسم تشریفات، **جز در بین هم‌تایان نزدیک، جایز نیست**.

اصول قراردادی آداب دست دادن در تشریفات

دست دادن و دستکش:

دست دادن، با دستکش، **فلاف ادب** است. به همین جهت در کشورهایی که دیپلمات‌ها بنا بر ضرورت لباس رسمی و دستکش سفید دارند، همیشه دستکش دست راست را در دست چپ می‌گیرند تا دست راست برای دست دادن آزاد باشد.

در کشورهایی که بانوان مجاز به دست دادن هستند، می‌توانند هنگام دست دادن دستکش در دست داشته باشند مگر در دست دادن با مقامات عالی‌رتبه.

بوسیدن دست:

در بعضی از کشورها، بوسیدن دست بانوان معمول است، ولی این عمل اجباری نیست و می‌توان به قم کردن سر اکتفا کرد. چنانکه آنها هم که سر را برای بوسیدن دست پائین می‌آورند هیچگاه لب آنان با دست تماس نمی‌گیرد و بلکه تظاهر به بوسیدن دست می‌کنند



اصول قراردادی آداب دست دادن در تشریفات

روبوسی:

در ایران و بعضی کشورهای دیگر روبوسی بین مردان مرسوم بوده و هست ولی این عمل خارج از تشریفات است و در هر حال نباید لبان را گونه تماس داد و تظاهر به بوسیدن کافی است. بوسیدن دست مقامات گاه حاکی از احترام بسیار است و گاه تعبیر به تملق و چاپلوسی می‌شود. از نظر تشریفات بین‌المللی، دست بوسی مرسوم نیست مگر در مراسم مذهبی که ممکن است در حضور یک روحانی عالیه‌قدر اجرا شود. در سایر مراسم دیپلماتیک، این رسم نادر است.



اصول قراردادی آداب دست دادن در تشریفات



امتناع از دست دادن:

خودداری از فشردن دستی که به سوی کسی دراز می‌شود، یک نوع توهین و تمقیر بشمار می‌آید.

دست ندادن زن مسلمان:

دست ندادن زن با مرد در جمهوری اسلامی، جنبه توهین و تمقیر ندارد، و این نکته‌ای است که باید در مواقع لزوم، خصوصا در ملاقات‌های رسمی، از طرف مقامات مربوطه، به طرفین از قبل گوشزد شود تا صحنه‌های ناخوشایند به وجود نیاید.



اصول قراردادی آداب دست دادن در تشریفات

لزوم آگاه کردن:

نظر به اهمیت موضوع، خصوصا از نظر سنت تشریفات جمهوری اسلامی، لازم است تأکید شود که دست دادن با بانوان، گرچه در بسیاری از کشورهای جهان مرسوم است ولی اجباری نیست و برای ادای احترام می‌توان به خم کردن سر اکتفاء کرد. چون این نحوه رفتار در جامعه دیپلماتیک یک نوع استثناء به شمار می‌آید و بسیاری از مقامات خارجی از این روش آگاهی ندارند، وظیفه سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی است که، در هر گونه ضیافت و گردهم‌آیی و ملاقات دیپلماتیک و مراسم تشریفات، موضوع را از قبل به اطلاع برگزارکنندگان آن برسانند تا از هر گونه سوء تفاهم بعدی پیشگیری شود.



نمونه دست دادن در ۱۴ کشور مختلف

یکی از آداب سلام و احوال‌پرسی در همه جای دنیا، دست دادن است. اما این کار در فرهنگ‌های مختلف باهم فرق دارد.

به طور مثال، آمریکایی‌ها و برزیلی دست طرف مقابل را در دست خیلی محکم می فشارند. اما انگلیسی‌ها دوست دارند، آرام و بدون فشار با هم دست بدهند.



نمونه دست دادن

آمریکا

در حالی که مهمان دست طرف مقابل را می فشارید، خودتان را معرفی کنید.



نمونه دست دادن

استرلیا



- ❖ اگر زن هستید، با یک مرد دست بدهید.
- ❖ اول زن باید دستش را دراز کند.
- ❖ به یاد داشته باشید که زنان با زن های دیگر دست نمی دهند.



نمونه دست دادن

مراکش



- ❖ در مراکش فقط هم‌جنس ها با هم دست می دهند.
- ❖ (زن با زن و مرد با مرد) خیلی هم آرام دست هم را می فشارند.



نمونه دست دادن

روسیه

- ❖ هرگز با جنس مخالف خود دست ندهید مگر برای ارتباط ها و موقعیت های کاری.
- ❖ در روسیه مردها باید دست زن ها را ببوسند.



نمونه دست دادن

مکزیکی



یک دست دادن طولانی که اگر بین دو مرد انجام بشود، در انتها باید همدیگر را در آغوش بگیرند.



نمونه دست دادن

کره جنوبی



فردی که موقعیت بالاتری دارد باید دست دادن را آغاز کند و طرف مقابل هم باید خیلی آرام دست او را فشار دهد.

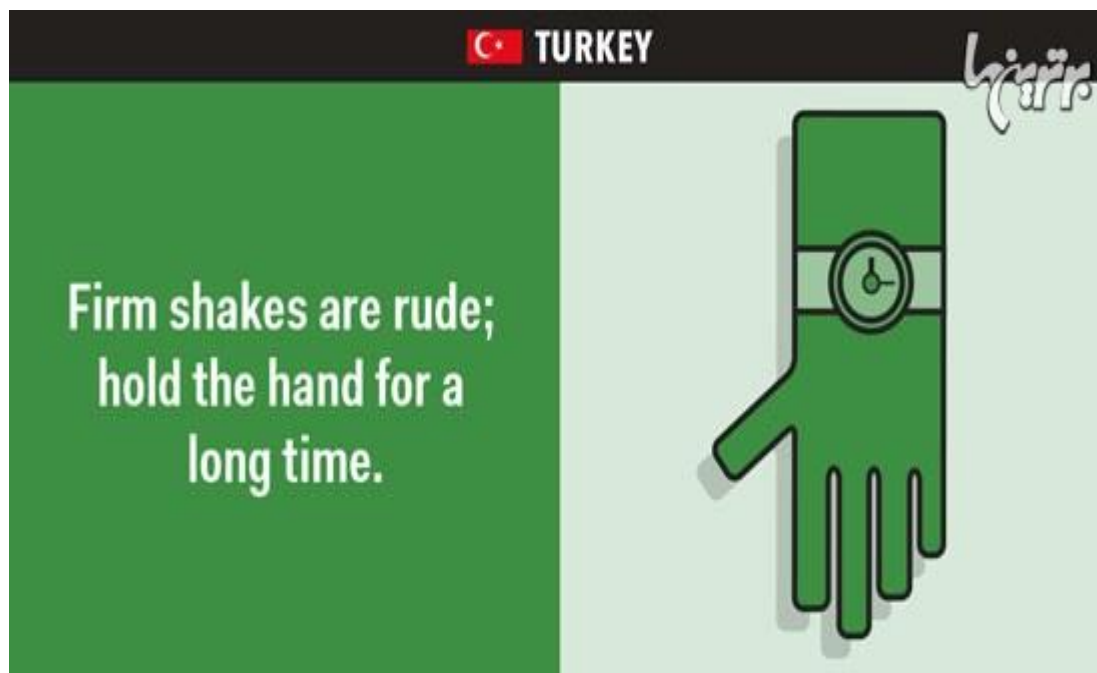


نمونه دست دادن

ترکیه



- ❖ فشار دادن دست طرف مقابل نوعی بی احترامی به حساب می آید.
- ❖ باید دست دادن طولانی تر از حالت عادی باشد.



نمونه دست دادن

امارات متّحد العربی



دست دادن را با فشار دست فردی که سن بالاتری دارد، آغاز کنید. دست خود را نگه دارید و سریع دست خود را نکشید.

 UNITED ARAB EMIRATES

دست دادن

Start by shaking the hand of the oldest person; a lingering shake is expected; do not pull away too soon.



نمونه دست دادن

برزیل



- ❖ دست دادن محکمی که باید کمی هم طول بکشد و همزمان هم در پشمان طرف مقابل نگاه کنید.
- ❖ این کار را در دو موقع سلام و خداحافظی انجام می دهند.



نمونه دست دادن

چین



- ❖ هنگام دست دادن در چین، موضوع سن اهمیت پیدا می کند.
- ❖ اول فردی که سن بیشتری دارد باید دست دراز کند.
- ❖ دست دادن باید نرم باشد .
- ❖ هیچ نوع نگاه چشمی مستقیمی هم نباید وجود داشته باشد.

 CHINA

Age matters. Greet oldest first; grip lightly and bow slightly; no direct eye contact.



نمونه دست دادن

انگلستان

- ❖ در حالی که نرم و آرام دست طرف را گرفته اید، آن را تکان دهید.
- ❖ اما خیلی نزدیک نایستید و مرف نزنید.



نمونه دست دادن

تایلند



- ❖ در تایلند نباید به طرف مقابل دست بدهید.
- ❖ افراد کف دستان خود را روی هم و روی سینه می گذارند و تحظیم می کنند.
- ❖ شما هم باید همین کار را انجام دهید.



نمونه دست دادن

فرانسه



آرام دست بدهید و همزمان دستتان را تکان دهید.

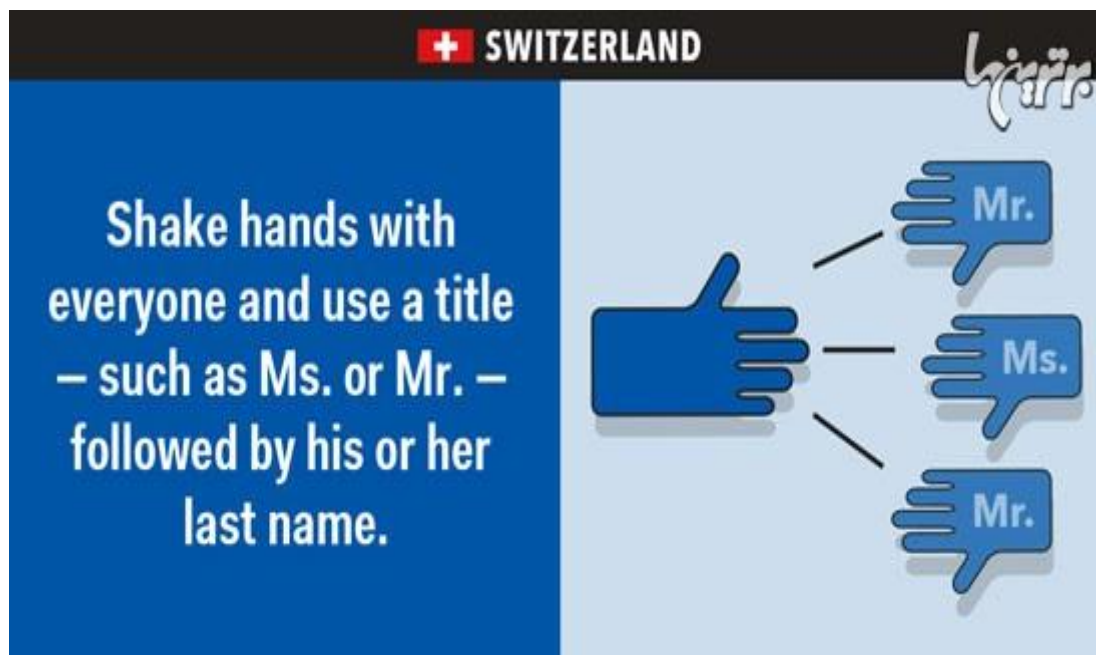


نمونه دست دادن

سوئیس



با هر کسی که دست می دهید، حتماً از سرواژه «آقا» یا «خانم» پیش از نام آنها استفاده کنید.



آداب نشستن در جلسات

برخی از اقوام ایرانی از دیر باز این اصطلاح را داشته اند که «آدم باید جای خود را بلد باشد»

به این معنی که

هر کسی باید بداند در چه جایی بنشیند و در حقیقت اشاره به جایگاه و موقعیت افراد داشته است.



آداب نشستن در جلسات

هر انسانی دارای مریع شخصی و ممدوده فصوصی است که تجاوز به آن مریع می تواند او را در موقعیت تدافعی قرار دهد و به جای آنکه وارد مذاکره و گفت وگو با شما شود در تلاش برای یافتن راه فراری از شما برای حفظ مریع فصوصی خود است.

این رفتار در اکثر مواقع در نافود آگاه افراد شکل می گیرد و شما گاهی متوجه نمی شوید که به چه دلیلی در تلاش برای فرار از یک گفت وگو هستید؛ ولی اگر کمی بیشتر به پیرامون خود توجه کنید، متوجه می شوید که شخص روبه روی شما وارد مریع فصوصی و فضای اختصاصی شما شده است.

بنابراین همواره این مریع را حفظ کنید تا ذهن نافود آگاه افراد در برابر شما موضع نگیرد.

آداب نشستن در جلسات

مریم فصوصی کمتر از ۲۰ سائتی متر



این محدوده مهم ترین و فصوصی ترین
محدوده هر فرد است که همواره افراد
در پی مراست از آن می باشند.

شما هیچ گاه سعی نکنید در جلسات
رسمی وارد این فضا شوید.

این فضا صرفا متعلق به افرادی است که
از نظر عاطفی بسیار به هم نزدیک هستند
مانند والدین، همسر و فرزند.

آداب نشستن در جلسات

مریم شفیعی بین ۲۰ تا ۱۰۰ سالتی متر



این محدوده مخصوص میهمانی ها و مجالس دوستانه است، شما در میهمانی ها می توانید وارد این فضا شوید. البته ورود به این فضا نشانه صمیمیت است

اما سعی نکنید برای نشان دادن صمیمیت وارد این محدوده شوید، بهتر است ابتدا شما فضای صمیمی را ایجاد نموده سپس برای تمکیم آن وارد این فضا شوید

فصوصا آقایان برای ورود به این محدوده در ملاقات با خانم ها باید بسیار احتیاط کنند.

آداب نشستن در جلسات

مریم همکاران بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ سانتی متر



در محیط کار و ادارات هیچ گاه در هنگام صحبت کردن یا مذاکره با کسی متی در هنگام احوال پرسى کمتر از فاصله ۱ متری به کسی نزدیک نشوید و فاصله خود را بیش از ۱.۵ متر قرار ندهید

مفط این محدوده به مفط موقعیت شما کمى شایانی فواهد کرد و کسی با دیدن شما دچار استرس نمى شود

فصوصا فانم ها اگر در فاصله نزدیک ترى به آنها قرار بگیریڊ، دچار استرس مى شوند.

آداب نشستن در جلسات

مریم اجتماعی بین ۱۲۰ تا ۳۵۰ سانتیمتر



این فاصله مختص افراد غریبه ای است که شما با آنها در ارتباط هستید مانند تعمیرکاری که در منزل شما یا محل کارتان در حال کار است

مامور اداره برق و ... و افرادی که صرفاً به خاطر یک کار خاص با آنها در ارتباط موقتی هستید.

مفط این ممدوده و فاصله فصوصا در مواقعی مانند صف دستگاه خودپرداز و امثال آن ضروری است

آداب نشستن در جلسات

مریم عمومی بیش از ۳.۵ متر



در برآوردهای بیرون از محیط کار و منزل مریم عمومی افراد بیش از ۳.۵ است که خصوصا در پارک ها و مکان های تفریحی بهتر است رعایت شود

سعی کنید اگر به بیرون شهر برای تفریح رفته اید حداقل فاصله ۳.۵ متری خود را برای استقرار از دیگران رعایت کنید

فکر نکنید که این مکان عمومی است و متعلق به کسی نیست مریم افراد متعلق به آنها است همان گونه که مریم شما متعلق به شما است.

مکان نشستن

حال که فاصله نشستن را مرور کردیم به سراغ مکان نشستن می رویم. محل نشستن و انتخاب جایی برای نشستن در جلسات رسمی و میهمانی ها برای آقایان و خانم ها متفاوت است و می توان گفت رفتار آقایان با خانم ها در این مورد کاملاً برعکس یکدیگر است بر خلاف محدوده فضایی که مشابه هم هستند.

مکان نشستن

نشستن در مقابل دیگران سه انتخاب داریم:

(۱) روبه روی فرد

(۲) سمت راست فرد

(۳) سمت چپ افراد



مکان نشستن

آقایان



آقایان وقتی با شخصی احساس صمیمیت و نزدیکی بیشتری می کنند روبه روی

او می نشینند و دوست ندارند غریبه ها روبه روی آنها بنشینند، همچنین ترجیح

می دهند همکارشان در سمت راستشان بنشیند و غریبه ها در سمت چپ آنها.

مکان نشستن

خانم ها



بر خلاف آن خانم ها تنها در زمانی کنار دیگران می نشینند که با آنها احساس صمیمیت کنند و اگر تازه واردی کنار آنها بنشیند سریع عکس العمل نشان داده دچار استرس می شوند یا آنکه در حالت تدافعی قرار می گیرند. در جلسات رسمی بهتر است روبه روی خانم ها بنشینید و جلسه را به گونه ای برنامه ریزی کنید که نیاز نباشد کنار دست خانم ها یا روبه روی آقایان تازه وارد بنشینید.

مکان نشستن

در هر صورت اگر در میهمانی وارد شدید و خانمی کنار دست شما نشست به مالتی که شما در سمت راست او باشید او در تلاش است تا وارد فضای صمیمانه ای با شما شود، همین طور آقایانی که روبه روی شما می ایستند خصوصا در مقابل خانم ها در تلاش ایجاد فضایی صمیمی هستند.

مکان نشستن

در هر صورت در جلسات با رعایت موارد بالا سعی کنید:

❖ در هنگام نشستن از همه فضای صندلی استفاده کنید.

❖ هرگز سر صندلی نشینید.

❖ کاملاً تکیه داده و دستانتان باز بر روی میز یا دسته صندلی باشد

❖ سمت پاهایتان هم همواره به سمت شفصی باشد که با او صحبت می کنید.

❖ هرگز سمت بدن شما به سمت در خروج نباشد. چرا که مفهوم عجله یا فستنه شدن شما در جلسات را می دهد.

❖ در صورتی که می خواهید مخاطب خود را در جلسه تخییر دهید یا چشم یا گردن به سمت او بزنید و سعی کنید سمت بدن خود را تخییر بدهید به مالتی که امتداد شانه هایتان هم نشان دهنده مخاطب مستقیم شما باشد.

اصول موفقیت در جلسات اداری

تمام سوالات را برای پایان جلسه نگذارید

یک دستور کار قوی ارائه دهید

افراد ناشناس جلسه را معرفی کنید

تلفن همراه خود را در معرض عموم قرار ندهید

با صدای واضح و رسا صحبت کنید



فوش قول باشید

صحبت دیگران را قطع نکنید

فقط نوشیدنی بنوشید

به همه توجه کنید

مواستان به ظاهرتان باشد

صمیم بنشینید

زمانی برای استراحت در نظر بگیرید

عادات عصبی خود را کنار بگذارید

آداب و معاشرت مخصوص غذا خوردن در جمع و سر میز غذاخوری

همیشه سر وقت یا متی چند دقیقه زودتر در محل قرار حاضر شوید و اگر به هر دلیلی، دیر به قرار ملاقات رسیدید، عذرفواهی کنید.

هنگام برخورد با دیگران به آنها احترام بگذارید .

دیگران را برای مسن انتخاب لباسشان تمسین کنید، این نشان می دهد که ریزبین و با دقت هستید و برای طرف مقابل بسیار خوشایند است و مس خوبی به وی منتقل خواهد کرد.



تا جایی که می توانید از عبارات مؤدبانه استفاده کنید.

گر عطسه تان گرفت، دستمال جلوی دهان تان بگیرید.

با بزرگ ترها مؤدبانه رفتار کنید.

انگشت تان را در دهان یا بینی تان نکنید.

در میان جمع خودتان را نفارانید، موهایتان را برس نزنید، آرایش نکنید یا با لباس تان ور نروید.

قوانین ساده ولی بسیار موثر در ارتباط و معاشرت



ناگهانی و پر سروصدا، ننندید.

اگر درخواستی دارید، از واژه ی لطفا استفاده کنید.

تشکر کنید.

هنگام قطع کردن یا ورود به یک مکالمه، عذرخواهی کنید.

صحبت دیگران را قطع نکنید.

هنگامی که کسی چیزی می گوید که با آن مخالفید ، چشم های تان را گرد نکنید.

موبایل تان را پک نکنید.

مرف های منفی و انتقادات را نزد خودتان نگه دارید و مثبت اندیش باشید.

آداب و معاشرت برای استفاده از تلفن همراه

• وقتی در میان جمعی هستید، تند تند گوشی تان را چک نکنید و به ندرت این کار را انجام دهید.

• تلفن همراه تان را روی ویبره یا تک صدای کوتاه بگذارید.

• وقتی در میان جمع هستید، با تلفن تان حرف بزنید تا حرف های کسی را قطع نکنید، مگر اینکه

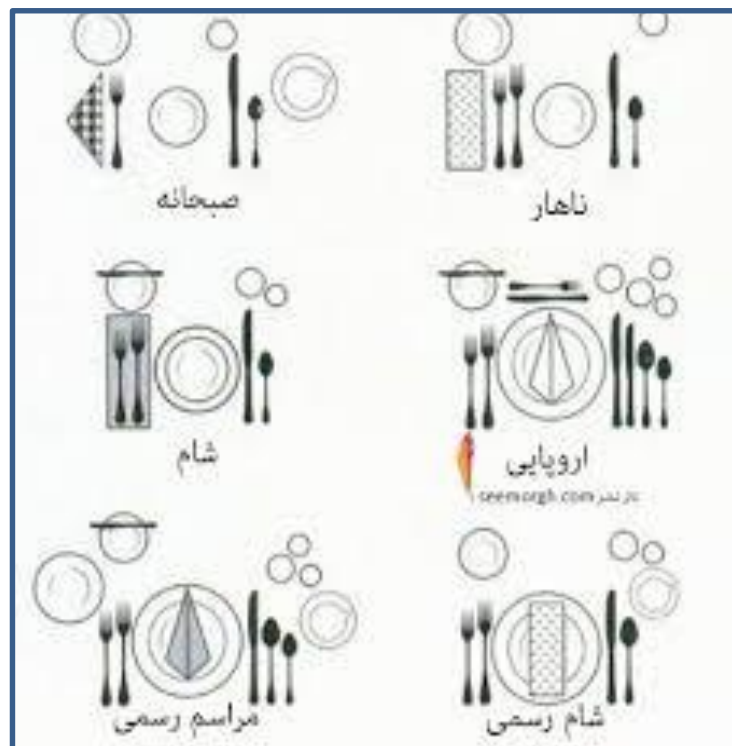
کارتان فوری باشد.



چگونه غذا بخوریم







آداب اجتماعی برای غذا خوردن

همانطور که آداب اجتماعی در برخورد با افراد مهم است، رستوران رفتن هم، به فصول زمانی که به یک رستوران مجلل می‌رویم، آداب مخصوص خود دارد.

برای مثال اگر جزو آن دسته افرادی هستید که در فلافل فروشی، هر یک عدد فلافل را در دو نان باگت قرار داده و نوشابه را با شیشه و بدون نی میل می‌کنید، قاعدتاً زمانی که به یک رستوران مجلل می‌روید یا به یک مجلس شاه دعوت شده‌اید، نمی‌توانید رفتارتان را که در فلافل فروشی دارید، تکرار کنید.

شاید آدابی مانند استفاده از قاشق و چنگال و نحوه قرار دادن آن و... بدانید؛ اما می‌فواهم به نکاتی اشاره کنم که به شما کمک بزرگی خواهد کرد تا چطور مانند یک مرفه‌ای، باکلاس رفتار کنید.

آداب اجتماعی برای غذا خوردن



همانطور که آداب اجتماعی در برخورد با افراد مهم است، رستوران رفتن هم، به خصوص زمانی که به یک رستوران مجلل می‌رویم، آداب مخصوص خود دارد.

برای مثال اگر جزو آن دسته افرادی هستید که در فلافل فروشی، هر یک عدد فلافل را در دو نان باگت قرار داده و نوشابه را با شیشه و بدون نی میل می‌کنید، قاعدتاً زمانی که به یک رستوران مجلل می‌روید یا به یک مجلس شام دعوت شده‌اید، نمی‌توانید رفتارتان را که در فلافل فروشی دارید، تکرار کنید.

شاید آدابی مانند استفاده از قاشق و چنگال و نحوه قرار دادن آن و... بدانید؛ اما می‌فواهم به نکاتی اشاره کنم که به شما کمک بزرگی خواهد کرد تا چطور مانند یک مرفه‌ای، باکلاس رفتار کنید.

میز غذا، کمد شما نیست!

شاید دیده باشید افرادی که به رستوران می‌آیند و موبایل و کیف پول و کیف دستی و هر آنچه که دارند را روی میزشان می‌گذارند. لطفاً رعایت کنید. قرار دادن این وسایل بر روی میز ممکن است باعث آزار همراهتان یا پیشخدمت‌ها شود. وسایل اضافه را در کیف و کیف‌تان را در صندلی کناری یا روی زمین قرار دهید.



دستمال سفره را همانند دستمال کاغذی مچاله نکنید

خب، حالا پشت میز نشستید.

اگر بر روی میز و در قسمتی که نشسته‌اید برایتان دستمال سفره گذاشته‌اند، آن را بردارید و روی پاهایتان بگذارید. **از دستمال سفره فقط برای تمیز کردن مختصر دهان استفاده کنید** نه چیزی بیشتر. اگر ناپارید میز را برای مدتی کوتاه ترک کنید، دستمال را روی صندلی‌تان بگذارید. این کار به گارسون اعلام می‌کند شما بازخواهید گشت. **سپس دستمال را تا کرده و سمت چپ بشقاب‌تان قرار دهید.**



آراه تر، صحبت کنید



بهتر است منتظر بمانید تا زمانی که پیشخدمت
رستوران به میز شما نزدیک شد، او را با **اشاره**
نگاهتان صدا بزنید.

اگر متوجه نشد انگشت **اشارهتان** را کمی بالا
بیاورید و به آرامی صدا بزنید.
متی اگر تعدادتان زیاد است، رعایت حال بقیه افراد
را هم کرده و آراه تر صحبت کنید.
اگر شخصی آشنا در میزی در آن سمت رستوران
قرار دارد، لزومی ندارد کل رستوران از مکالمات
شما با خبر شوند. بلند شوید و به آن سمت روید و
آراه و ملایم با او احوالپرسی کنید.

ترتیب چینش میز را بدانید

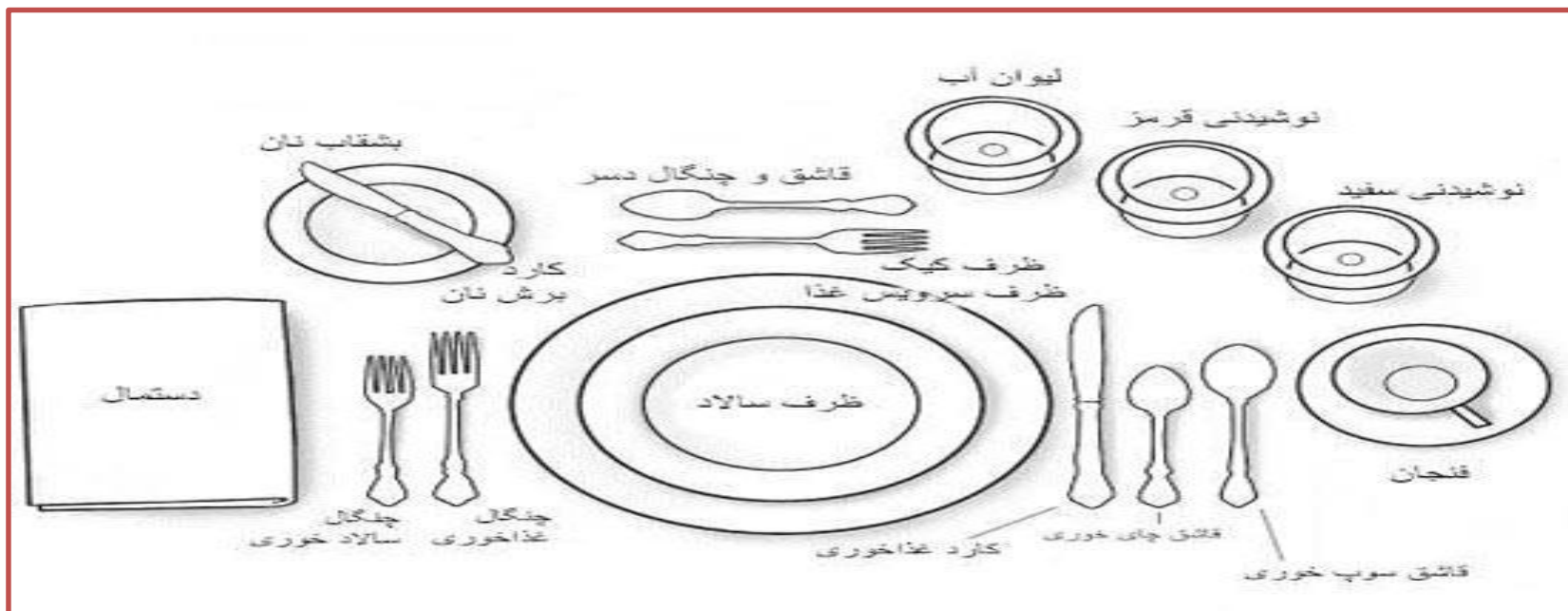
معمولاً در مراسم ها و رستوران های لوکس و لاکچری، روی هر میز چندین کارد و چنگال وجود دارد که در دوطرف هر بشقاب چیده شده است.

❖ چنگال ها در سمت چپ و کارد و قاشق در سمت راست بشقاب قرار می گیرند.

❖ نزدیکترین کارد و چنگال برای غذای اصلی سرو می شود.

❖ برای خوردن سالاد از چنگالی که در یکی مانده به آخر سمت چپ بشقاب تان است، استفاده کنید.

❖ دورترین قاشق و کارد و چنگال هم برای پیش غذا مورد استفاده قرار می گیرد.



آداب نشستن را رعایت کنید

هر از گاهی دور دهانتان را با دستمال تمیز کنید. غذایتان را به تکه‌های کوچکی قسمت کنید تا مجبور نشوید دهانتان را بیش از حد باز کنید. همچنین اگر گوشت یا مرغ و ماهی میل می‌کنید، قبل از برش دادن تکه جدید، تکه‌های قبلی را تمام کنید. پیش از نوشیدن لبانتان را تمیز کنید تا رد چربی بر لبه لیوانتان نمایان نشود. هنگامی که در حال نوشیدن هستید به داخل ظرف نگاه کنید. نگاهتان را به افراد دیگر ندوزید. صاف نشسته و به هیچ عنوان مین خوردن غذا آرنجتان را روی میز نگذارید. هنگامی که غذایتان را میل کرده و تمام کردید، دستتان را روی زانو و یا مچ دستتان را روی میز قرار دهید.



طرز صحیح دست گرفتن قاشق و چنگال ؟

برای بریدن و فرد کردن غذا، **چنگال را با دست چپ و کارد را با دست راست** گرفته و سپس با چنگال آنچه را که می‌خواهید ببرید، ممک نگه دارید و آن را با کارد ببرید.

بعد از آن، چنگال را به دست راست منتقل کرده و میل کنید. البته پیش از همه این موارد، می‌توانید غذایی سفارش دهید که صرف آن با چنگال یا قاشق و چنگال مقدور باشد و غذاهایی که باید با دست فورده شوند را به موقعیت‌های غیر رسمی اختصاص دهید.

اما چه غذاهایی را می‌توان با دست خورد؟ تکه نان، بلال، گوشت‌دنده‌ها، صدف و خرچنگ خوراکی، مرغ سوخاری، ساندویچ، میوه‌های کوچک، شیرینی، سیب‌زمینی سرخ کرده، پیپس و پیتزا.



سر میز راجع به غذا نظر ندهید!

درست است که هرکس ذائقه خود را دارد. ممکن است شما غذا را نپسندید و در نظرتان شور یا بی‌نمک باشد. کمی خویشتن‌دار باشید. لازم نیست مدام زیر گوش فرد کناری‌تان، از شفته بودن برنج یا گوشت خورش شکایت کنید. می‌توانید بدون سر و صدا، به آرامی از گارسون بخواهید ظرف غذایتان را عوض کند.



غذایتان را میل کردید؟ نوش جان! با بشقاب کاری نداشته باشید لطفاً

بعد از اینکه غذایتان را تمام کردید، **بشقاب را به سمت جلو هل ندهید**. اگر مجبورید منتظر اتمام غذای سایرین باشید، با **باقیمانده چیزی که در بشقابتان است، بازی نکنید**. بشقاب را به

مال خود رها کنید **خواهشاً**.



فروج از غذاخوری یا رستوران.....

در موقع فروج همهمه نکنید، بلکه با متانت و آهسته رستوران را ترک کنید. جابجایی صندلی‌ها و اشیاء دیگر روی میز را به عهده پیشخدمت‌ها بگذارید. اگر در رستوران لاکچری مهمان هستید، هرگز باقیمانده غذایتان را با خود به منزل نبرید.



نکته های کوتاه غذا خوردن

غذا باید در جهت عقربه های ساعت و از چپ به راست سرو گردد و ظروف غذا باید از سمت مهمانها جمع آوری کرد.

پیش از آن که میزبان شروع به صرف غذا نکند نباید شروع به صرف غذا کرد.

اگر چیزی روی میز فواستید و دستتان نمی رسد فودتان سعی نکنید آن را بردارید بلکه از فردی که نزدیک است بخواهید آن را به شما بدهد.

هنگامی که غذا خوردنتان تمام شد هیچ گاه بشقابتان را به سمت جلو هل ندهید. این عمل خلاف آداب و محشرت است.

برای بریدن و فرد کردن غذا چنگال را به دست چپ و کارد را با دست راست گرفته و سپس با چنگال آن چیزی را که می فواید ببرید ممکن نگه دارید و با چاقو آن را ببرید سپس چنگال را به دست راست منتقل و میل کنید.

هیچ گاه پیش از پشیدن غذا به آن ادویه نزنید و این عمل باعث بی احترامی به میزبان و آشپز است.

نکته های کوتاه غذا خوردن

هیچ گاه سر میز غذا سیگار روشن نکنید.

هنگامی که از غذا خوردن فارغ شدید دستتان را روی زانو و یا میز (مچ دست روی لبه میز) قرار دهید. هیچ گاه هنگام صرف غذا آرنج را روی میز قرار ندهید.

هیچ گاه سوپ را برای این که سرد شود فوت نکنید. بلکه صبر کنید تا خودش خنک شود.

غذاهایی که شما مجازید با دست بخورید عبارتند از : تکه نان , بلال , گوشت دنده, بال و استخوان مرغ , ساندویچ , میوه های کوچک, شیرینی , سیب زمینی سرخ کرده, پیپس و پیتزا.

هیچ گاه کارد و چنگال و قاشقی که استفاده می کنید مجدداً روی میز قرار ندهید, بلکه آن را روی بشقاب بگذارید.

نکته های کوتاه غذا خوردن

اگر قاشق یا کارد و چنگال شما به زمین افتاد آن را بردارید و به میزبان و یا پیشخدمت بدهید و تمیز آن را درخواست کنید.

پیش از نوشیدن مایعات لبهای خود را با دستمال پاک کنید تا جای لک چربی روی لیوان شما نمایان نشود.

هر گاه چیزی را سهواً روی لباس میهمان دیگری ریختید با فحش از وی عذر خواهی کنید و بگذارید خود فرد و یا پیشخدمت آن را تمیز کند. خودتان اقدام به تمیز کردن لباس فرد نکنید.

اگر مشره تار مو یا هر چیز دیگر را در غذای خود یافتید آن را اعلام نکنید بلکه مخفیانه آن را از غذایتان خارج کنید.

همیشه در انتهای صرف غذا از میزبان یا آشپز تشکر کنید و از غذا تعریف کنید.

هنگامی که صرف غذایتان پایان یافت باید کارد و چنگال خود را به صورت اریب روی بشقاب قرار دهید و اگر هم فواستید که میز را برای مدت کوتاهی ترک کنید باید کارد و چنگال را به صورت ضربدری روی بشقاب قرار دهید تا دیگران متوجه شوند که شما باز خواهید گشت.

نکته های کوتاه غذا خوردن

اگر قاشق یا کارد و چنگال شما به زمین افتاد آن را بردارید و به میزبان و یا پیشخدمت بدهید و تمیز آن را درخواست کنید.

پیش از نوشیدن مایعات لبهای خود را با دستمال پاک کنید تا جای لک چربی روی لیوان شما نمایان نشود.

هر گاه چیزی را سهواً روی لباس میهمان دیگری ریختید با فحش از وی عذر خواهی کنید و بگذارید خود فرد و یا پیشخدمت آن را تمیز کند. خودتان اقدام به تمیز کردن لباس فرد نکنید.

اگر مشره تار مو یا هر چیز دیگر را در غذای خود یافتید آن را اعلام نکنید بلکه مخفیانه آن را از غذایتان خارج کنید.

همیشه در انتهای صرف غذا از میزبان یا آشپز تشکر کنید و از غذا تعریف کنید.

هنگامی که صرف غذایتان پایان یافت باید کارد و چنگال خود را به صورت اریب روی بشقاب قرار دهید و اگر هم فواستید که میز را برای مدت کوتاهی ترک کنید باید کارد و چنگال را به صورت ضربدری روی بشقاب قرار دهید تا دیگران متوجه شوند که شما باز خواهید گشت.

آداب و معاشرت نوشیدن چای

• اگر کسی شما را به صرف یک استکان چای دعوت کرد ، این دعوت را رد نکنید زیرا بی نزاکتی است.



• هنگام هم زدن چای، نباید صدای قاشق شنیده نشود.

• قاشق چایفوری را پس از هم زدن در کنار استکان و نعلبکی روی میز بگذارید.

• استکان را با دو دست بگیرید و نعلبکی را روی میز رها کنید.

• درباره ی میزان باکلاسی تان حرف نزنید.

• اجازه دهید دیگران تشخیص دهند که شما واقعا تا چه اندازه باکلاس هستید، نه اینکه خودتان

درباره باکلاس بودن تان صحبت کنید زیرا این کار تصدیق کامل بی کلاسی است .

یک ناهار کاری

روزهای کاری شلوغ و پر کار برای همه ممکن است پیش بیاید. گاهی حتی ممکن است مجبور شویم

جلسات کاری و ارائه ها را همزمان با غذا خوردن برگزار کنیم (که معمولاً با نهار همزمان می شود).

ناهار کاری می تواند شامل غذاهایی شود که شما و همکارانتان برای خود آورده اید و در مین جلسه آن

را میل می کنید یا غذاهایی که از بیرون سفارش می دهید.

درست است که این نوع نهار کاری نیازی به آداب غذاخوری رسمی ندارد، اما باز هم باید آداب میز غذا

را مد نظر داشته و رعایت نمود.



یک ناهار کاری

غذا یا کار؟

در اغلب دورهمی هایی که افراد دور هم جمع می شوند و غذا میل می کنند، دوست داریم غذا موضوع اصلی صحبت باشد. اما وقتی غذا خوردن با جلسه کاری همراه می شود، موضوع اصلی صحبت هم باید در مورد کار باشد.

اگر موقع وارد شدن به جلسه خیلی گرسنه باشید تمرکز کردن بر روی موضوع کار دشوار است.

پس اتمام سعی خود را بکنید تا این اتفاق به هنگام مشارکت در جلسه نهار کاری رخ ندهد (می توانید پیش از ورود به جلسه مقدار کمی خوراکی میل کنید تا از شدن گرسنگی شما و عدم تمرکزتان کاسته شود)



یک ناهار کاری

چند نکته در مورد نهار کاری و سایر جلسات همراه با غذا :

✓ این جلسات جاییست که می توانید رفتار مرفه ای خود را به نمایش بگذارید. پس سعی کنید الگوی درفشانی برای کارکنان جدید و سایرین باشید.

✓ مدیریت فضای شخصی خود و مختل نکردن فضای شخصی دیگران همیشه در اولویت قرار دارد.

✓ پیک نهار کاری مثل هر وعده غذایی دیگری، برای تغذیه و لذت بردن شماست. اما در عین حال هدف اول آن رامتتر کردن و انجام کارهای مورد نظر هست.



یک ناهار کاری

سفارش می دهید؟

اگر شما فردی هستید که برای جلسه و سفارش غذا برنامه ریزی، می کنید، مطمئن شوید که اتاق جلسه امکان سرو کردن غذای مورد نظرتان را دارد.

❖ آیا برای پیدن میز بوفه جا هست؟

❖ آیا میز کنفرانس جایی برای سرو غذا و نوشیدنی دارد؟



چند آداب ضروری هنگام شرکت در یک نهار کاری

❖ اگر نیاز بود برای کمک به چیدن و مرتب کردن فضای جلسه پیشقدم شوید. **پیشنهاد کمک**

همیشه مورد قدردانی قرار می گیرد حتی اگر کارکنان بفش مورد نظر بگویند که مسئولیت

آنهاست (ولی یکبار بیشتر پیشنهاد نداده و اصرار نوزید).

❖ به موقع وارد شوید تا همکاران و مهمانان معطل شما نمانند.

❖ مواستان به اشارات رئیس در طی غذا خوردن باشد تا به موقع کارهای لازم انجام شود.

❖ بشقاب خود را از غذا تلبار نکنید.

❖ صبر کنید تا غذا برای همه سرو شود بعد شروع کنید.

چند آداب ضروری هنگام شرکت در یک نهار کاری

❖ هر موقع ممکن بود از قاشق و چنگال بهره ببرید. چون هر لحظه ممکن است به نوشتن یا تایپ یادداشت نیاز داشته و مجبور به استفاده از انگشتانتان شوید. پس متی غذاهایی فینگرفود را هم با چنگال و چاقو میل نمایید.

❖ اگر قاشق و چنگالی روی زمین افتاد همان لحظه آن را روی میز برنگردانید ولی بعد از جلسه متما این کار را انجام داده و فراموش نکنید متما آن را تمیز نمایید.

❖ از گله و شکایت در مورد غذا بپرهیزید. اما اگر بعد از جلسه از شما به طور خصوصی پرسیده شد، صادقانه اما با سیاست رفتار کنید. به این شکل در مورد تامین کننده غذا یا رستوران ارسال کننده آن برای جلسه بعد بهتر تصمیم گیری می شود.

❖ به نگر داشتن بحث در طی جلسه در مسیر و به سمت بخش «کاری» جلسه کمک نمایید.

نکته های مهم یک ناهار کاری

❖ برای لحظه ای که ممکن است به مشارکت شما در بحث نیاز باشد آمادگی داشته باشید.

❖ به ویژه در طی یک ارائه کاری، میز را جمع و جور نکرده و بلند نشوید. این کار به شدت مواس فردی

که در حال صحبت بوده و یا بحث را هدایت می کند پرت می نماید.

❖ مطمئن شوید که موقع ترک جلسه میز غذا فوری مخصوصا قسمت شما، تمیز است. شاید بعد

از شما هم دیگران در این محل جلسه داشته باشند.



نکته های مهم

❖ شاید همکاران خود را به فوبی بشناسید اما هر کسی ذائقه متفاوتی در غذا خوردن دارد به همین

دلیل ممکن است غذای مورد پسند و سلیقه خود را به همراه بیاورد.

❖ متی اگر یک غذای کوچک خانگی و راحت همراه خود آورده اید، این واقعیت که قرار است موقع کار

کردن غذا بخورید سر جای خود باقیست.

نکته های مهم

❖ به آرامی و با دهان بسته میل کنید.

❖ لقمه های کوچک بردارید.

❖ غذایی بیاورید که ریخت و پاش نداشته باشد و بتوانید با قاشق و چنگال میل کنید.

❖ از آوردن غذاهای چرب یا تند و پر ادویه پرهیزید.

❖ اگر غذای شما به گرم کردن نیاز دارد، یادتان باشد آن را قبل از جلسه گرم کنید. این کار

بهترین راه برای معطل نشدن در صف مایکروویو در محل کار است.



آداب غذا خوردن در عرصه دیپلماسی

❖ در عرصه دیپلماسی بین المللی هیات میزبان قبل از مذاکره مهمان را به ناهار و شام کاری دعوت می کند و از نمونه غذا خوردن او نتیجه می گیرد که با چه تاکتیکی باید مذاکره کند.

❖ دسته فنجان را باید به همان سمت که بالا می بریم، پایین بگذاریم.

❖ یکی از آداب غذا خوردن در مراودات اجتماعی این است که وقتی کسی بر سر میز غذا مورد فطاب قرار می گیرد باید دست از خوردن بکشد و به مرف های او گوش کند.



آداب غذا خوردن در عرصه دیپلماسی

وعده های غذایی

این وعده ها هم تشریفات خاص خودش را دارد.

❖ صبحانه هفت صبح سرو می شود و معمولا یک ساعت و نیم به طول می انجامد.

❖ ناهار رسمی یک تا سه بعدازظهر شام اول هفت تا ۹.

❖ شام دوم ۹ تا ۱۱ شب.



آداب و معاشرت مخصوص غذا خوردن در جمع و سر میز غذاخوری

• اگر آدم های دور میز را نمی شناسید، تا پیش از معرفی شدن به یکدیگر با آنها صحبت نکنید زیرا این کار از ادب به دور است.

• مراقب حرکات دست خود باشید.

• دست ها را روی میز نگذارید و دست های خود را روی پاهایتان قرار دهید.

• موبایل خود را روی میز نگذارید، چون نشان می دهد که به مکالمه با طرف مقابل علاقه ای ندارید.

• سر میز غذا صاف بنشینید و خم نشوید.

• هنگامی که روی صندلی دور میز غذاخوری نشستید، دستمال خود را بردارید و آن را روی لباس تان بگذارید.

• تا هنگامی که کسی شروع به خوردن نکرده ، شروع به خوردن نکنید.

• با دهان باز غذا را نجوید و هنگام جویدن غذا با کسی صحبت نکنید.

آداب و معاشرت مخصوص غذا خوردن در جمع و سر میز غذاخوری

• غذا را به آرامی میل کنید.

• برای برداشتن سالاد از چنگال خودتان استفاده نکنید.

• برای برداشتن نمکدان یا وسایل دیگر از دیگران بخواهید تا این اشیا را به شما بدهند و دست تان را دراز نکنید.

• در مضمون دیگران دست به دهان نبرید تا فرده های غذا را خارج کنید بلکه بعد از غذا به دست شویی بروید و دست ها و دندان های تان را بشویید، بهتر است یک فلال دندان به همراه داشته باشید.

