



ماری میچل . جان کور ژاله طاهر نسب

آداب معاشرت برای همه

آداب معاشرت برای همه

نویسندگان: ماری میچل و جان کور

ترجمه‌ی ژاله طاهر نسب



سرشناسه: میچل، مری، ۱۹۴۹ - م

Mitchell, Mary

عنوان و نام پدیدآور: آداب معاشرت برای همه / ماری میچل، جان کور؛ ترجمه ژاله طاهرنسب.

مشخصات نشر: تهران: شورآفرین، ۱۳۸۹.

مشخصات ظاهری: ۲۱۸ ص.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۹۵-۲۱-۹

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

یادداشت: عنوان اصلی: The complete idiot's guide to etiquette, 2nd ed, c2000e

موضوع: آداب معاشرت -- مسائل متفرقه

شناسه افزوده: کور، جان، ۱۹۳۴ - م.

شناسه افزوده: Corr, John

شناسه افزوده: طاهرنسب، ژاله، ۱۳۶۰ - ، مترجم

رده بندی کنگره: ۱۳۸۹ آ ۴ ۹ م / BJ ۱۸۵۳

رده بندی دیویی: ۳۹۵

شماره کتابشناسی، ملی: ۲۰۵۶۱۵۴

مقدمه

جهان ما به شدت نیازمند زنده نگاه داشتن سنت‌های اجتماعی است، این سنت‌ها بر پایهٔ ادب و نزاکت و مهربانی بنا شده‌اند و تحت عنوان آداب معاشرت به ما رسیده‌اند. این آداب را می‌توان با در نظر گرفتن تغییر ذائقه‌ها و روش‌ها در جامعه در حال تحول معاصر و احترام به آن‌ها به جا آورد.

این کتاب به شما در انجام هر دوی این کارها کمک می‌کند. خوانندگان ما نیک می‌دانند که گاهی اوقات فقط عمل صحیح است که کارساز است این عمل می‌تواند یک هدیه، یک دعوتنامهٔ رسمی یا یک نامهٔ تبریک یا نامهٔ تسلیت و همدردی باشد. مردم به کتابفروشی‌های ما می‌آیند تا آن چه را که نیاز دارند انتخاب کنند؛ یک شیئی مناسب یا اطلاعات صحیح، که هم قابل دست‌یافتن باشد و هم مطبوع. این کتاب مهم‌ترین روش‌ها را برای رسیدن به این هدف عرضه می‌کند.

کتاب *complete Idiot's guide to ettiquet* اثری است جامع، دقیق و مفرح. آن را با روحیهٔ خوبی بخوانید و با یکدیگر مهربان باشید.

جان هانتر

شرح تصاویر به کار رفته در این کتاب

این کتاب چندین بخش اصلی دارد

بدانیم

این کادرها حقایق کوچک آداب معاشرت و اخبار مربوط به آن را عنوان می‌کنند.

مراقب باشید

این کادرها نکات رفتاری را توضیح می‌دهند.

خطا

این کادرها نبایدهای اجتماعی را مشخص می‌کنند.

سخن گذشتگان

این کادرها شامل نقل قول‌های افراد مشهور در مورد آداب معاشرت است.

واکنش شما چیست؟

این کادرها نکاتی را در مورد زمانی که در موقعیت‌های بحرانی قرار می‌گیرید، بیان می‌کنند.

فصل اول: آداب غذا خوردن

طرز رفتار و نحوه غذا خوردن فرد در سر میز غذا بیش‌تر از هر زمان و مکان دیگری در معرض نمایش قرار می‌گیرد. برای بسیاری از مردم، آداب غذا خوردن با نگرانی و اضطراب همراه است، در حالی که این نگرانی و اضطراب در بسیاری موارد غیرضروری است.

رسمی‌ترین مهمانی‌ها نیز نباید باعث نگرانی و هراس شما شوند. در این موقعیت‌ها تنها چیزی که احتیاج دارید فراگیری مجموعه‌ای قانون‌های است که خوشبختانه قانون‌های ساده‌ای هستند. صرف غذا در هر مکانی قانون‌های مربوط به خود را دارد. مسلماً نحوه غذا خوردن در محل کار و در زمانی کوتاه متفاوت است با زمانی که به یک رستوران مجلل دعوت می‌شوید. با فراگیری این قانون‌های شما قادر خواهید بود در جمع دیگران با آرامش غذای خود را میل کنید و از بودن با دیگران و صرف غذا لذت ببرید. غذا خوردن با دیگران اتفاقی خوشایند است، اگر بدانیم که انتظار ما از دیگران و همچنین انتظار دیگران از ما چیست.

اصول: آداب غذا خوردن



در این بخش می خوانیم:
* ده اشتباه رایج در غذا خوردن
* لیست کوچکی از نبایدها
* غذاهای جهنمی

اگرچه دلایل محکمی برای نگرانی در مورد پیچیدگی‌های آداب غذا خوردن وجود

دارد - و حتی انسان‌های تیزهوش نیز از این مسأله مستثنی نیستند - اما هیچ دلیلی وجود ندارد که بگوید شما نمی‌توانید فردی باوقار، آگاه و حتی جذاب در سر میز غذا باشید. تنها با فراگیری مجموعه‌ای قوانین ساده و خودداری از ارتکاب به اشتباهات واضح می‌توان به این هدف دست یافت.

ده اشتباه رایج در غذا خوردن

خطاهایی که در این فهرست ذکر می‌شوند را بسیاری از مردم - و حتی خود شما - مرتکب شده‌اند، اما نگران نباشید. راه‌حل ساده است و شما تنها نیستید.

۱- کارد و چنگال. هرگز با دست مشت کرده چنگال را نگاه ندارید. کارد را مانند خنجر در دست نگیرید هنگام صحبت کردن چنگال و قاشق خود را در هوا نچرخانید. زمانی که قاشق چنگال و کارد خود را به زمین می‌گذارید مراقب باشید که از تکیه دادن آن‌ها از یک طرف به میز و از یک طرف به بشقاب پرهیزید. قاشقی را که از آن استفاده کرده‌اید به هیچ عنوان نباید دوباره بر روی میز قرار دهید. در مورد نحوه قرار دادن کارد درون بشقاب باید لبه تیز کارد به سمت داخل بشقاب باشد و فقط دسته آن را به لبه بشقاب تکیه دهید.

۲- دستمال سفره. دستمال را به روی نیمی از صورت خود نمالید، بلکه به آرامی و با ضربه‌های ملایم دهان خود را تمیز کنید. برای باز کردن چین‌های دستمال آن را مانند پرچم در هوا تکان ندهید. پس از باز کردن دستمال آن را بر روی پاهای خود پهن کنید. زمانی که می‌خواهید میز را ترک کنید دستمال را جمع کنید، آن را بر روی صندلی بگذارید و صندلی را در جای اول خود قرار دهید.

۳- جویدن. هرگز با دهان باز غذای‌تان را نجوید. حتی زمانی که می‌خواهید با پاسخ دادن سریع به یک سؤال، میزان هوش و ذکاوت خود را نمایش دهید نیز نباید با دهان پر از غذا صحبت کنید. با عجله غذای خود را نبلعید. جویدن که تمام شد آن را قورت دهید و لبخند فیلسوفانه‌ای بزنید تا نشان دهید که پاسخ درست را می‌دانستید اما به دلیل کلاس بالای خود از صحبت کردن با دهان پر خودداری کرده‌اید!

۴- وانمود کردن. سفارش‌های مادرتان را به خاطر بیاورید: راست بنشین و آرنجت را به میز تکیه نده. اگر نمی‌دانید دستانتان کجا باید قرار گیرند آن‌ها را بر روی پای خود بگذارید.

۵ - بریدن نان. نان را به تکه‌های کوچک تقسیم کنید و هر تکه را فقط قبل از خوردن به کره آغشته کنید. نباید به تمام تکه‌ها کره بزنید تا در طی زمان صرف غذا آن‌ها را بخورید.

۶- سرعت. عجله نکنید. بلعیدن سریع غذا بدون توجه به این که در کجا و چه شرایطی غذا می‌خورید گذشته از این که در حضور دیگران کار جالب و درستی نیست، برای سلامت نیز ضرر دارد. سعی کنید تقریباً همزمان با دیگران غذای خود را تمام کنید. زمانی که دیگران در انتظار دسر هستند تلاش نکنید سوپ خود را به سرعت تمام کنید و برعکس هنگامی که دیگران هنوز در حال صرف غذا هستند شروع به خوردن دسر نکنید.

۱- از خلال دندان استفاده نکنید! اگر ذرات غذا در بین دندان‌های شما گیر کرده‌اند تا زمانی که سر میز هستید از در آوردن آن‌ها بپرهیزید. اگر نمی‌توانید تحمل کنید، عذرخواهی کنید، از سر میز بلند شوید و در دستشویی با خیال راحت تمام آن‌ها را خارج کنید.

۸- اثر انگشت! مراقب باشید اگر دست شما چرب شده است، پیش از برداشتن لیوان ابتدا دست و دهان خود را تمیز و سپس از لیوان استفاده کنید.

۹- سیگار کشیدن. حتی اگر در قسمتی از رستوران که مخصوص افراد سیگاری است نشسته‌اید باز هم از روشن کردن سیگار در وسط غذا خودداری کنید. زیرا این کار بر روی اشتها و دوستان شما تأثیر می‌گذارد. صبر کنید تا غذا به پایان برسد، بعد سؤال کنید و وقتی مطمئن شدید کسی با سیگار کشیدن شما مشکلی ندارد آن را روشن کنید لطفاً هرگز از بشقاب خود به عنوان زیر سیگاری استفاده نکنید.

۱۰- کیف پول! از قرار دادن آن بر روی میز بپرهیزید. این قانون در مورد دسته کلید، دستکش، کلاه، عینک و جلد آن و همچنین پاکت سیگار صدق می‌کند. در واقع هر چیزی که مربوط به غذا نباشد نباید روی میز قرار بگیرد.

فهرست کوچکی از نبایدها

این فهرست مربوط به کارهایی است که اهمیت کمتری دارند، اما در هر حال با اهمیت هستند.



- * پیش از خوردن غذا و آگاهی از مزه آن، از نمک و طعم دهنده‌های دیگر استفاده نکنید. این کار خصوصاً زمانی که به منزل کسی دعوت شده اید و آشپز نیز سر میز حضور دارد، دور از ادب است.
- * اگر کسی به همراه غذای خود دارویی مصرف می‌کند در مورد بیماری‌اش از او سؤال نکنید. اگر خود شما باید از دارو استفاده کنید لازم نیست در مورد آن توضیح بدهید.
- * بشقاب‌تان را روی میز نکشید و صندلی خود را تا زمانی که بلند نشده‌اید به عقب هل ندهید.
- * هنگامی که دیگران میز را ترک می‌کنند علت آن را نپرسید.
- * نان را درون سوپ‌تان نریزید. تا زمانی که سوپ سرد نشده آن را نخورید و از سرد کردن آن به هر طریقی بپرهیزید.
- * کره را ابتدا درون بشقاب خود بگذارید و مستقیماً آن را بر روی نان نمالید.
- * فقط به اندازه گنجایش دهان‌تان غذا در آن بگذارید.

واکنش شما چیست؟

در یک ضیافت شام رسمی هستید و غذایی را که نمی‌دانید چیست، به شما تعارف می‌کنند. در این موقع چه باید بگوییم؟

دستپاچه نشوید!

به اندازه کافی در مورد خطاهای احتمالی صحبت کردیم. صرف غذا با دیگران یکی از راه‌هایی است که میزان متانت و وقار انسان را به نمایش می‌گذارد. ممکن است از دیگران خطایی سر بزند. در این‌گونه مواقع آرامش‌تان را حفظ کنید و در صورت امکان بهتر است با خوشرویی با این اتفاق برخورد کنید.

بدانیم

فقط به اندازه‌ای که سیر می‌شوید نان بردارید و نه بیش‌تر. این عمل از قرن‌ها پیش به وجود آمده هنگامی که مردم ته مانده قرص نان را به افراد بی‌بضاعت می‌دادند، رایج بوده است.

حال اگر فرض کنیم به‌طور اتفاقی خطایی از شما سر بزند، چیزی را بشکنید یا بریزید، اولین چیزی که باید به یاد داشته باشید این است که هرکسی ممکن است دچار حادثه شود! آرامش خود را حفظ کنید. تا جایی که ممکن است اتفاق پیش آمده را کم اهمیت جلوه دهید. اگر چیزی را ریخته‌اید سعی کنید اثر آن را پاک کنید و اگر در رستوران هستید از پیشخدمت بخواهید که این کار را انجام دهد.

اگر غذا یا نوشیدنی لباس طرف مقابل شما ریخته است به سرعت عذرخواهی کنید و در تمیز کردنش به او کمک کنید.

غذاهای جهنمی!

غذاهایی هستند که خوردن آن‌ها با قوانینی که بررسی کردیم امکان‌پذیر نیست. در حالی که متعجب به ماکارونی در هم پیچیده درون بشقاب‌تان خیره شده‌اید، با خود می‌گویید: «من چطور باید این غذا را بخورم؟» اسپاگتی تنها غذایی نیست که خوردن آن با تشریفات مهمانی‌های رسمی همخوانی ندارد. در زیر تعدادی از این نوع غذاها و نحوه خوردن آن‌ها آورده شده است. قبل از این‌که شروع کنیم نکته‌ای هست که باید به خاطر داشته باشید و آن این‌که برای خوردن این غذاها می‌توان از دست استفاده کرد، اما هنگامی که در این مورد شک دارید بهتر است از قاشق و چنگال استفاده کنید. فقط لطفاً در هیچ شرایطی از جملاتی مانند: «هی! انگشت قبل از چنگال اختراع شده

است، مگر نه؟» استفاده نکنید.

* کیک. اگر کیک به قطعات کوچک تقسیم شده باشد می‌توان آن را با دست خورد. اما اگر در قطعات بزرگ یا خامه‌ای و چسبناک باشد باید از قاشق و چنگال استفاده کنیم. به این ترتیب که قاشق در دست راست و چنگال در دست چپ قرار گیرد و به وسیله چنگال قطعات دسر مورد نظر را به درون قاشق هدایت کنیم.

* خاویار. برای خوردن خاویار ابتدا آن را بر روی قطعه‌ای از نان پخش و سپس چاشنی مورد علاقه خود را به آن اضافه کنید.

* کرفس، خیارشور، تربچه. برای خوردن سبزیجات آن‌ها را با دست برداشته و در گوشه بشقاب خود بگذارید. آن‌ها را قطعه قطعه کنید و با دست بخورید.

* مرغ. همیشه و در هر حال برای خوردن مرغ باید از کارد و چنگال استفاده کنید.

* ذرت. برای خوردن ذرت باید از هر دو دست استفاده کنید. پیش از خوردن هر قسمت ابتدا به آن کره بمالید. در مهمانی‌های رسمی با ذرت روبه‌رو نمی‌شوید.

* خرچنگ. خوردن خرچنگ احتیاج به تخصص دارد. به این ترتیب که ابتدا پوسته آن را می‌شکنند، سپس به وسیله چنگال گوشت درون آن را بیرون آورده و با استفاده از کارد و چنگال آن را می‌خورند.

* زیتون. برای خوردن زیتون نیز مانند سبزیجات عمل کنید. به این ترتیب که اگر بدون هسته باشد آن را کاملاً در دهان بگذارید. اما اگر زیتون درشت است و یا این‌که هسته آن خارج نشده، آن را بین دو انگشتان نگاه دارید، در چند نوبت آن را بخورید و هسته‌اش را در گوشه بشقاب خود بگذارید.

* اسپاگتی. اسپاگتی اشکال و اندازه‌های مختلفی دارد که ما آن را به دو دسته بلند و کوتاه تقسیم می‌کنیم. برای خوردن نوع بلند آن ابتدا تعدادی را جدا کنید، سپس به دور چنگال خود بپیچید به طوری که تمام آن در دهان‌تان قرار گیرد و اضافه نباشد. برای خوردن اسپاگتی وجود یک چنگال به تنهایی کفایت می‌کند.

* سیب زمینی. بسته به این‌که به چه روشی طبخ شده است باید آن را خورد. با این ترتیب که اگر پخته باشد باید با چنگال درون آن را خورد. اگر می‌خواهید

پوست آن را نیز بخورید ابتدا به وسیله کارد و چنگال آن را به قطعات کوچک تقسیم کنید.

* میگو. برای جدا کردن دم میگو از انگشتان خود استفاده کنید. سپس به وسیله چنگال آن را به سس مخصوص آغشته و میل کنید. اما بهتر است که به وسیله قاشق مقداری سس بر روی آن بریزید، سپس با کارد و چنگال آن را به تکه‌های کوچک تقسیم کنید و با چنگال بخورید.

میوه‌ها

خوردن برخی از میوه‌ها مشکل است: مانند:

* لیموشیرین. برای خوردن لیموشیرین زمانی که یک قاچ از آن را بین انگشتان قرار می‌دهید بهتر است که دست دیگر را در زیر قرار دهید تا آب آن روی میز یا لباس‌تان نریزد.

* پرتقال و نارنگی. با کارد یا با دست پوست آن‌ها را بگیرید سپس آن‌ها را قطعه قطعه کنید و بخورید. اگر این میوه‌ها را به صورت پوست کنده و درون بشقاب قرار دادند بهتر است از چنگال استفاده کنید.

* هلو. آن را با کارد چهار قاچ کنید. سپس آن‌ها را با چنگال بخورید.

* آناناس. آناناس را زمانی که تکه‌های کوچک است با قاشق و اگر قاچ‌های آن بزرگ باشند بهتر است با چنگال خورده شوند.

* هندوانه. اگر قطعات هندوانه کوچک باشند باید با قاشق خورده شوند و در حالت‌های دیگر با چنگال خورده می‌شوند. هسته‌های آن را در کف دست خود جمع کرده و در گوشه بشقاب خود بگذارید.

واکنش شما چیست؟

اگر فردی که کنار شما نشسته است به‌طور اشتباهی بشقاب نان شما را بردار، واکنش شما چیست؟
هیچی. نان را در کنار بشقاب خود بگذارید.

مهارت پیدا کردن در صرف غذا و لذت بردن از جمع دیگران به تمرین احتیاج دارد.

خوشبختانه احتیاجی به عمل جراحی مغز نیست و هر کسی می‌تواند این کار را انجام دهد. برای فراگیری هر چیزی تمرین و ممارست ضروری است. همان‌طور که هیچ‌کس با کتاب خواندن دوچرخه سواری یاد نمی‌گیرد، در مورد آداب غذا خوردن نیز تمرین لازم است تا فرد بتواند به درستی و با وقار در یک جمع حضور یابد.

بدانیم

چنگال‌های کوچک برای اولین بار در قرن ۱۹ میلادی در توسکانی (در مرکز ایتالیا) مورد استفاده قرار گرفت. پیش از آن مردم با دست غذا می‌خوردند. به این ترتیب که گوشت را یا با دست و یا با چاقو قطعه قطعه می‌کردند و با دست آن را می‌خوردند. برخی از مورخان استفاده از ابزار و ظروف را به همسر لویی هفتم پادشاه فرانسه و هنری دوم پادشاه انگلستان نسبت می‌دهند.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:
ظاهر فرد هم به اندازه عملش مهم است. راست بنشینید. دست‌ها را از روی میز بردارید. قاشق، چنگال و دستمال سفره را در هوا نچرخانید.
* سرعت غذا خوردن را با دیگران تنظیم کنید. از سریع و یا خیلی آهسته غذا خوردن در جمع بپرهیزید.
هنگام جویدن، دهان خود را بسته نگاه دارید و با دهان پر صحبت نکنید.
* پس از استفاده از قاشق و چنگال، نباید دوباره آن‌ها را بر روی میز بگذارید. آن‌ها را کاملاً درون بشقاب قرار دهید و از تکیه دادن بر روی میز و بشقاب اجتناب کنید.

موقعیت‌های خاص



در این بخش می‌خوانیم:

* ضیافت شام مجلل

* صحبت کردن سر میز

* آموختن هنر حضور در مراسم تشریفاتی

در بخش گذشته در مورد پایه و اساس یک رفتار در خور و شایسته هنگام صرف غذا صحبت کردیم. حال می‌خواهیم موقعیت‌های خاص و نحوه رویارویی با آنها را بررسی کنیم. این موقعیت‌های خاص شامل مواقعی هستند که به یک ضیافت مفصل و پر جمعیت دعوت شده‌اید. این‌گونه مواقع خاص، رفتار خاصی را می‌طلبد. رفتاری که در مهمانی‌های معمولی و در جمع اعضای خانواده آنها را فرا نمی‌گیریم.

مهمانی‌های مجلل

فرض کنید به یک مهمانی یا جشن عروسی مجلل در بهترین هتل شهر دعوت شده‌اید. اتاق مملو از رومیزی‌ها و شمعدانی‌های گرانبه‌است. میزهای بسیاری در سالن چیده شده که دور هر کدام حدود ۱۰ صندلی قرار گرفته‌اند. صندلی‌ها بسیار به یکدیگر نزدیکند تا تعداد بیشتری از مهمان‌ها در آن مکان جا می‌گیرند. آرامش خود را حفظ کنید. نفس عمیقی بکشید. شما از عهده آن بر خواهید آمد.

قبل از نشستن سر میز اگر با کسانی که کنار شما می‌نشینند آشنایی ندارید خود را به آنها معرفی کنید. با پیشقدم شدن در آشنایی با دیگران و فشردن دست آنان فرصت مناسبی به دست می‌آورید تا بر روی اطرافیان خود اثر مثبتی بگذارید. اگر این کار را نکنید و ساکت بنشینید در حقیقت این ریسک را پذیرفته‌اید که ممکن است در هنگام صرف غذا نام شما را بپرسند و مجبور شوید با صدای بلند نام خود را به افرادی که در آن سوی میز هستند بگویید، البته اگر آن را بشنوند نیز به زودی فراموش می‌کنند.

طرز چینش وسایل روی میز

معمولاً در تمام مهمانی‌ها طرز چینش میز تقریباً یکسان است، بنابراین لزومی ندارد احساس کنید با یک معمای گیج‌کننده هستید. اگر جای تمام وسایل را یاد بگیرید جایی برای نگرانی باقی نمی‌ماند. معمولاً با چنین چینشی مواجه خواهید شد:

- * کارد و قاشق در سمت راست قرار دارد.
- * چنگال و دستمال سفره در سمت چپ شما قرار دارند.
- * لیوان در سمت راست است.
- بشقاب اضافی برای سالاد و یا نان در سمت چپ شما قرار دارد.

حالا می‌توانید با اعتماد به نفس کامل و خیالی آسوده منتظر بمانید تا غذا سرو شود. به همین راحتی معمای اشیاء روی میز را حل کرده‌اید و از غذای خود لذت می‌برید. قوانین زیر را نیز باید در مورد وسایل روی میز رعایت کنید:

- * پس از این‌که از قاشق، کارد، و یا چنگال خود استفاده کردید، نباید دوباره آن را روی میز بگذارید.
- * نباید آن‌ها را به بشقاب خود تکیه بدهید. بلکه در زمانی که از قاشق، کارد و چنگال‌تان خود استفاده نمی‌کنید آن‌ها را درون بشقاب خود بگذارید. و مطمئن شوید که لبه تیز کارد رو به خود شما است.
- * قاشقی که با آن قهوه یا چای خود را هم زده‌اید را باید درون نعلبکی قرار دهید.

بدانیم

اصطلاح اتاق آرایش قرن‌ها پیش برای اولین بار در انگلستان ابداع شد و اتاقی بود که در آن پیشخدمت‌ها از لوازم و لباس‌های مهمان‌ها مراقبت می‌کردند.

سلف سرویس!

در مجالسی که پذیرایی به صورت سلف است، غالباً منطقی‌ترین افراد نیز تصور می‌کنند که غذایی برای آن‌ها باقی نمی‌ماند و ممکن است گرسنه بمانند. همین تصور نادرست باعث می‌شود دو اشتباه بزرگ از فرد سر بزند: به سرعت خود را به میز برساند و بشقاب خود را پر از انواع غذا کند.

دست یافتن به میز

پیش از پر کردن ظرف خود به میز نگاه کنید. تمام وسایلی که لازم دارید مانند بشقاب، قاشق، لیوان و... را پیدا کنید. سپس پشت سر دیگران به گونه‌ای حرکت کنید که بین جمع دو یا چند نفر فاصله نیندازید.

کشیدن غذا (پر کردن بشقاب)

اگر یکی از غذاها به اندازه کافی وجود ندارد یا به سرعت تمام شده است از خیرش بگذرید. در رستوران یا هتل می‌توانید از پیشخدمت بخواهید ظرف را دوباره پر کند ولی در مهمانی‌ها این کار را نکنید. برای کشیدن غذا از قاشق و یا چنگال مخصوص همان ظرف غذا استفاده کنید و بعد از اتمام کار، آن را سر جای اولش بگذارید. هرگز بشقاب خود را مملو از انواع غذاها نکنید. بهتر است چند ثانیه عقب بروید (عقب‌نشینی کنید). همیشه اجاره دهید مقداری از غذا در دیس باقی بماند، در غیر این صورت بر ضد اصل اول سلف سرویس که غذاهای متنوع برای سلیقه‌ها و ذائقه‌های مختلف است، عمل می‌کنید.

بشقاب‌ها

در رستوران‌ها بشقاب‌های زیادی در اندازه‌های مختلف وجود دارند که با دقت شسته، خشک و چیده شده‌اند و در دسترس قرار دارند. این بدین معنی است که نباید از یک بشقاب دو بار استفاده کنید. وقتی برای بار دوم به میز رجوع می‌کنید حتماً از بشقاب جدید و تمیز استفاده کنید. در مهمانی‌هایی که در منزل هستند بسته به شرایط باید عمل کنید. باید ابتدا ببینید شرایط به نحوی هست که تقاضای بشقاب جدید بکنید یا نه. به هر حال بهتر است که بعد از پایان خوردن غذا بشقاب را نزد خود نگاه دارید.

نشستن

اگر پس از کشیدن غذا دیگران شما را به میز خود دعوت کردند، می‌توانید قبول کنید، یا این‌که از آن‌ها عذرخواهی کنید و با جمله‌ای مانند: «متأسفم، اما به تام و خانواده‌اش قول داده‌ام که با آن‌ها غذا بخورم.» توضیح دهید که چرا به آن‌ها ملحق نمی‌شوید. اگر کسانی که با شما سر یک میز نشسته‌اند غذای خود را زودتر شروع کرده‌اند و پس از خوردن آن میز را ترک می‌کنند و افراد دیگری جای آن‌ها را می‌گیرند به جای نگران شدن بهتر است که با همه آن‌ها صحبت کنید و

از بودن در کنارشان و همچنین صرف غذا لذت ببرید. اگر می‌خواهید برای چند لحظه صندلی خود را ترک کنید دستمال سفره خود را بر روی صندلی و یا روی دسته آن قرار دهید.

صرف غذا به صورت ایستاده

در برخی مجالس غذا به صورت ایستاده سرو می‌شود. در این‌گونه مواقع به هیچ وجه بشقاب خود را پر نکنید. به علاوه می‌توانید در حین خوردن غذا حرکت کنید و شاید تنها مزیت این‌گونه غذا خوردن همین باشد که می‌توانید در سالن حرکت کنید و با افراد زیادی گپ بزنید. وقتی جای ثابتی را برای ایستادن و غذا خوردن انتخاب می‌کنید مراقب باشید که مانع حرکت دیگران نشوید.

در بالای شهر: حضور در مجالس تشریفاتی

اکنون که رازهای مهمانی‌های شام و میزهای سلف سرویس را حل کرده اید، آمادگی لازم را برای شرکت در ضیافت‌های مجلل دارید. در این مراسم اگر بدانید چه چیزی در انتظارتان است و باید چه واکنشی به آن نشان دهید، خواهید توانست این آزمایش (موقعیت) را به راحتی و با اطمینان (اعتماد به نفس) پشت سر بگذارید.

پیش از نشستن

ابتدا باید به افرادی که سر میز نشستند سلام کنید. آقایان باید در لحظه ورود افراد جدید برخیزند. همچنین آن‌ها باید زمانی که خانم‌ها میز را ترک می‌کنند و دوباره برمی‌گردند هم از جای خود برخیزند. البته خانم‌های امروزی نباید توقع چنین حرکتی را از آقایان داشته باشند. پیشخدمت صندلی را برای شما عقب می‌کشد، از سمت چپ بر روی آن بنشینید.

دستمال سفره

پس از این‌که در جای خود نشستید منتظر بمانید تا میزبان دستمال خود را باز کند و بر روی پایش بیندازد. در این زمان مهمان‌ها می‌توانند دستمال‌هایشان را باز کنند و بر روی پا قرار دهند. همچنین در پایان صرف غذا، میزبان باید اولین کسی باشد که دستمال خود را بر روی میز قرار می‌دهد. وی زمانی که مطمئن شود تمام مهمان‌ها غذایشان را تمام کرده‌اند باید این کار را انجام دهد. و این

یعنی صرف غذا به پایان رسیده است. دستمال‌های بسیار بزرگ را باید به صورت دولا بر روی پا بگذارید، به شکلی که لبهٔ تا خوردهٔ آن نزدیک کمر باشد. هرگز برای باز کردن چین‌های دستمال، آن را در هوا تکان ندهید. اگر می‌خواهید برای مدت زمان کوتاهی میز را ترک کنید دستمال را بر روی صندلی قرار دهید. در زمان غیبت شما پیشخدمت معمولاً دستمال را دوباره تا کرده و بر روی دستهٔ صندلی شما قرار می‌دهد. پس از صرف غذا دستمال را دوباره تا نکنید. آن را از مرکز بلند کنید و بر روی میز، در سمت چپ بشقاب خود قرار دهید.

هفت مرحله

تعداد بشقاب‌هایی که روی میز در مقابل شما چیده شده‌اند، نشان‌دهندهٔ تعداد مراحل پیش غذا، غذای اصلی، دسر و قهوه است. و قانون کلی این است که از ظرفی که بالاتر از همه قرار گرفته است شروع کنید. در مجالس تشریفاتی تعداد غذاها و نوشیدنی‌هایی که سرو می‌شود معمولاً شامل هفت مرحله است: سوپ، ماهی، سربت (sorbet) نوعی دسر که از مخلوط یخ خرد شده و میوه‌های مختلف درست می‌شود)، مرغ، سالاد همراه با پنیر، دسر و قهوه. به خاطر داشته باشید که غذا از سمت چپ سرو می‌شود و ظروف اضافی از سمت راست برداشته می‌شوند. سعی کنید هر مرحله را همراه با دیگران به پایان برسانید، نه زودتر و نه دیرتر. زمانی غذای‌تان را تمام کردید قاشق و چنگال را به شکل ساعت ۱۰:۲۰ به علامت اتمام غذا درون بشقاب بگذارید، به این ترتیب که قاشق و چنگال (یا کارد و چنگال) را در کنار هم طوری قرار دهید که سر آنها رو به عدد ساعت ۱۰ و دستهٔ آنها رو به عدد ۲۰ دقیقهٔ ساعت باشد. شاخه‌های چنگال باید رو به پایین و لبهٔ تیز چاقو به سمت شما باشد. اگر فقط با چنگال غذا خورده‌اید آن را به ترتیبی که گفته شد قرار دهید با این تفاوت که شاخه‌های آن رو به بالا باشد. به این ترتیب جمع کردن ظروف کثیف برای پیشخدمت که از سمت راست آنها را جمع می‌کند آسان‌تر است، زیرا هنگام برداشتن بشقاب می‌تواند با انگشت شست خود دستهٔ قاشق و چنگال را نگاه دارد و احتمال افتادن آنها به حداقل می‌رسد.



اگر در وسط غذا می‌خواهید برای مدتی دست از خوردن بکشید و بعد دوباره ادامه دهید، باید ظرف شما علامتی داشته باشد تا پیشخدمت آن را بر ندارد برای این کار کارد و چنگال (و یا قاشق و چنگال) خود را به صورت ضربدری درون بشقاب قرار دهید. دقت کنید که چنگال را در بالا قرار دهید و دندانه‌های آن رو به پایین باشد. اگر فرض کنیم بشقاب شما صفحه‌ ساعت است باید کارد را روی ساعت ۱۰:۲۰ قرار دهید و دندانه‌های چنگال را رو به ساعت ۲ و دسته آن را روی ساعت ۸ بگذارید. و یا می‌توانید مانند شکل آن‌ها را به صورت عدد ۸ قرار دهید.





در رستوران‌های مجلل معمولاً پیشخدمت‌ها در مورد این‌گونه علائم آموزش دیده‌اند. حال به بررسی انواع غذاهایی که سرو می‌شوند می‌پردازیم.

مرحله اول: سوپ

در هنگام خوردن سوپ ابتدا قاشق را مانند شکل از سر آن وارد سوپ کنید. این عمل هم مانع از پاشیدن قطرات سوپ به اطراف می‌شود و هم این‌که حرکت جذاب‌تری است. قاشق را از لبه کناری آن به دهان ببرید و مراقب باشید هورت نکشید. برای خوردن آخرین قاشق‌های سوپ به جای کشیدن قاشق درون ظرف و ایجاد سر و صدا بهتر است ظرف خود را کج کنید. زمانی که سوپ به پایان رسید قاشق را درون ظرف قرار دهید و اگر بشقاب دیگری در زیر ظرف سوپ شما وجود دارد قاشق را درون بشقاب بگذارید.



قاشق را از سر آن وارد ظرف سوپ کنید.



برای خوردن آخرین قاشق‌های سوپ بشقاب را به سمت جلو کج کنید.

مرحله دوم: ماهی

مراقب باشید! در رستوران‌های مجلل برای سرو ماهی از کارد و چنگال مخصوص استفاده می‌شود.

در این صورت باید چنگال را در دست چپ نگاه دارید، به طوری که دندان‌های آن رو به پایین باشد. با کارد مخصوص ماهی را بریده و به سمت چنگال هل دهید. نحوه در دست گرفتن کارد این است که باید آن را بین سه انگشت شست و اشاره و انگشت میانی قرار داد.

اگر گوشت ماهی نرم است و یا تیغ ندارد می‌توانید فقط از چنگال استفاده کنید و کارد را از روی میز بردارید. چنگال را با دست راست بگیرید در حالی که دندان‌های آن رو به بالا است. تیغ‌های ماهی را با دو انگشت شست و اشاره جدا کنید و در گوشه بشقاب‌تان بگذارید.



نحوه در دست گرفتن کارد

مرحله سوم: سوربت (نوعی میان وعده که از یخ و میوه تشکیل شده است)

این میان وعده برای اولین بار در امپراطوری رم برای پذیرایی از مهمانان استفاده

شد. در آن زمان برفی را که از کوه‌ها جمع‌آوری می‌کردند برای باز شدن اشتها (پاک شدن ذائقه) در بین غذا می‌خوردند و به آن سوربتو Sorbetto می‌گفتند. سوربت از اواسط قرن ۱۶ میلادی در ایتالیا رواج یافت. امروزه سوربت را بین ماهی و گوشت‌های دیگر برای از بین بردن مزهٔ ماهی سرو می‌کنند.

مرحلهٔ چهارم: گوشت قرمز و مرغ

واکنش شما چیست؟
اگر در حین غذا خوردن متوجه شوید چنگالی که در دست دارید مربوط به این غذا نیست چه واکنشی نشان می‌دهید؟
با همان چنگال غذای خود را به پایان برسانید، سپس برای مرحلهٔ بعدی از پیشخدمت بخواهید چنگال شما را عوض کند. «ممکن لطفاً یک چنگال مناسب به من بدهید؟»



نحوهٔ در دست گرفتن کارد در اینجا با گوشت ماهی متفاوت است. کارد را باید مانند یک جراح در دست بگیرید نه مثل یک نجار. انگشت اشاره باید مستقیم در امتداد دستهٔ کارد قرار گیرد، به طوری که بتوان برای بریدن گوشت نیروی کافی به کار برد. چنگال را با دست چپ در دست بگیرید، دندان‌ها به سمت

پایین باشد، سپس به وسیلهٔ چنگال گوشت را نگاه دارید و با کارد آن را قطعه قطعه کنید. هر بار باید فقط مقداری گوشت را ببرید که می‌خواهید در دهان بگذارید. می‌توانید همراه با گوشت مقداری سیب زمینی و سبزی را به دهان ببرید.

واکنش شما چیست؟
اگر در حین غذا خوردن متوجه شوید چنگالی که در دست دارید مربوط به این غذا نیست چه واکنش نشان می‌دهید؟ با همان چنگال

مرحله پنجم: سالاد

برای سالاد هم همانند ماهی باید از کارد و چنگال مخصوص استفاده کرد. به این ترتیب که اگر سالاد همراه با پنیر است تکه کوچکی از آن را بر روی ظرف سالاد خود بگذارید و اگر احتیاجی به کارد ندارید آن را از روی میز بردارید.

مرحله ششم: دسر

برای خوردن دسر باید از قاشق و چنگال استفاده کرد، به این صورت که دندانهای چنگال را که در دست چپ است رو به پایین گرفته و از آن برای پر کردن قاشق استفاده کنید. برای خوردن کیک و پای سیب فقط از چنگال و برای بستنی و پودینگ فقط از قاشق استفاده می‌کنند.

مرحله هفتم: قهوه

مراقب باشید که شیر و شکر بیش از حد درون فنجان خود نریزید و آن را زیاد هم نزنید. به جای هورت کشیدن، قهوه را به آرامی مزمه کنید (بچشید). اگر قهوه شما داغ است صبر کنید تا کمی خنک شود و هرگز آن را فوت نکنید. نکته آخر این که قاشق را پس از هم زدن حتماً از فنجان خارج کنید و درون نعلبکی بگذارید.

صرف غذا در محل کار

خوردن غذا در محل کار و در کنار همکاران جنبه دیگری به آن می‌دهد. به بیان دیگر، صرف غذا در محیط کار منحصراً متشکل از یک جلسه و یک غذا خوردن ساده نیست و آداب خاصی دارد.

هر چیزی که هنگام صرف غذا در محیط کاری اتفاق می‌افتد می‌تواند نظر مخالفان ما را برگرداند یا آنها را مصمم‌تر کند، انتظاراتی که از ما می‌رود را کمتر کند؛ یا بیشتر، و تردیدها را از بین ببرد یا افزایش دهد. به عنوان مثال هنگام صرف ناهار با همکاران ممکن است با خود فکر کنید:

من می‌توانم در آرامش با این فرد کار کنم؟

او باید به خاطر همکاری با من احساسی بهتر از این داشته باشد.

اگر او نمی‌تواند در حضور همکاریش درست غذا بخورد چگونه می‌تواند سازمانی را اداره کند؟

غذا خوردن در محیط کاری احتیاج به برنامه‌ریزی دقیق و توجه به جزئیات دارد. تمام نکات از انتخاب رستوران گرفته تا نحوه سفارش دادن غذا و انعام دادن باید حساب شده باشد.

جلسه کاری همراه با صرف غذا

در یک جلسه کاری غذایی که سفارش داده می‌شود باید تا حد امکان ساده باشد. اگر کارد و چنگال برای شما تدارک دیده شده است از آن‌ها استفاده کنید. با این حال در مورد غذاهایی مانند پیتزا و ساندویچ می‌توانید به راحتی از دستانتان استفاده کنید. در حقیقت بهتر است به جای چنگال‌های سست پلاستیکی انگشتانتان را به کار بگیرید. برای این‌که میز و اطرافتان کثیف نشود از دستمال کاغذی یا دستمال‌های مرطوب استفاده کنید. پس مانده غذا و یا استخوان‌ها را در گوشه بشقاب بگذارید و نه روی میز. دسته کلید، کیف پول و هرچیز دیگری را که به غذا و کار شما مربوط نیست، روی میز نگذارید.

آداب فست فود (خوردن غذاهای آماده)

قوانین خوردن غذا در پیتزا فروشی‌ها به اندازه رستوران‌ها مفصل نیست، ولی این به معنی نامرتب بودن نیست. در این‌گونه مکان‌ها از لم دادن روی صندلی پرهیزید. سس، نمک و فلفل بسته‌بندی شده خود را به‌طور منظم بر روی میز در کنارتان و نه در مقابل دیگران بگذارید. پس از به پایان رسیدن غذا با دستمال سفره میز خود را تمیز کنید. آشغال‌های خود را درون سطل زباله بریزید. در شرایطی غیر از این هم شما می‌توانید با یادآوری قوانینی که گفته شد به آرامی و با اعتماد به نفس غذای خود را میل کنید. فقط مراقب باشید رفتارتان دوستانه باشد. با خوشرویی با دیگران رفتار کنید. مراقب طرز نشستنتان باشید. لبخند بزنید. زمانی که در مورد چیزی شک دارید سعی کنید با کلاس‌ترین فرد را پیدا کرده و مانند او رفتار کنید.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

- * کارد و قاشق در سمت راست و چنگال و دستمال سفره در سمت چپ قرار دارند. نوشیدنی‌ها در سمت راست و نان در سمت چپ قرار دارد.
- * کارد، چنگال و قاشقی که باید اول استفاده کنید در خارجی‌ترین قسمت و دورترین فاصله از بشقاب قرار دارد.
- * اگر فردی اشتباهاً بشقاب نان شما را برداشته است، نان خود را در گوشه بشقابتان بگذارید.
- * مرگبارترین خطری که در سلف سرویس در کمین شماست، پر کردن بشقاب است!
- * هرگز اشتباهات دیگران را در جمع بزرگ نکنید و در مورد اشتباهات خود نیز زیاده از حد عذرخواهی نکنید.

ساختار یک رستوران



در این فصل می‌خوانیم:
* نقشی که هر فرد ایفا می‌کند
* استفاده از چوب غذاخوری
* گیاه‌خوارها

بودن در کنار دیگران و غذا خوردن در جمع دوستان یا همکاران کاری لذت‌بخش است. از این رو آگاهی از طرز کار رستوران‌ها باعث می‌شود با آسودگی خاطر و بدون اضطراب و نگرانی، از بودن در جمع و مصاحبت با دیگران لذت ببرید. هدف این بخش آشنایی با غذا خوردن در خارج از منزل است. همچنین نحوه استفاده از چوب غذاخوری و طرز برخورد با افراد گیاه‌خوار را بررسی می‌کنیم.

نقش هر فرد

هنگامی که به رستوران می‌روید پیشخدمت‌ها در طول صرف غذا مانند کارمندان شما هستند. غذا خوردن روان و بدون اشکال در محیطی آرام در واقع نوعی بازی تیمی است. دانستن این‌که تیم شما چگونه کار خود را انجام می‌دهد و عمل هر کدام چه تأثیری بر روی شما و دیگر اعضای تیم خواهد گذاشت، شانس شما را برای تجربه یک غذای لذت‌بخش بیشتر می‌کند.

میزبان

میزبان در رستوران معمولاً کسی است که برای انتخاب محل مناسب نشستن شما را راهنمایی می‌کند. میزبان می‌تواند مدیر داخلی رستوران باشد و یا مالک آن (در رستوران‌های کوچک). مدیریت تمام مسایل مربوط به رستوران از وظایف میزبان است
مانند: راهنمایی مهمان‌ها، هماهنگ کردن رزرو جا، کنترل مدت زمان آماده شدن غذا برای مشتریان و انجام درخواست‌های خاص مشتریان از جمله تبریک تولد و یا اهدای حلقه ازدواج و غیره.

مراقب باشید
برای انعام دادن به میزبان، اسکناس را از وسط تا کنید و این کار را دو سه بار تکرار کنید. بعد آن را کف دست راست خود بگذارید و با میزبان دست بدهید. پول به آرامی و به شکلی جادویی در حین دست دادن ناپدید می‌شود!

سرپیشخدمت

در بیش‌تر رستوران‌ها یک نفر مسئول گرفتن سفارش غذا از مشتریان و شخص دیگری مسئول سرو غذاست. اولی سرپیشخدمت نام دارد و فرد دوم پیشخدمت است که فقط وظیفه دارد غذا را برای مشتریان به سر میز بیاورد. اگر هنگام صرف غذا با غذا و یا با سرویس مشکلی داشتید باید با سرپیشخدمت در میان بگذارید.

سرآشپز

سلطان آشپزخانه! کسی که بر نحوه پخت و تزئین غذا و همچنین سرو آن نظارت دارد. اگر سفارش مخصوصی در مورد غذای خود داشته باشید باید به سرآشپز بگویید. برای درخواست‌های ساده مانند نحوه ریختن سس بر روی غذا فقط کافی است که با پیشخدمت صحبت کنید. اما اگر در مورد طرز پخت غذا، غذای کاملاً بدون نمک یا بدون شکر، درخواستی دارید باید آن را به میزبان بگویید تا به اطلاع سرآشپز برساند.

انعام دادن

حتی اگر از کارت اعتباری استفاده می‌کنید همیشه باید مقداری پول برای انعام دادن همراه داشته باشید. اگر مشتری دائم یک رستوران هستید یا اگر درخواست‌های خاصی از میزبان داشته‌اید باید بسته به تعداد مهمان‌هایی که داشته‌اید و نوع درخواست‌های‌تان به او انعام بدهید. باید به سرپیشخدمت یا پیشخدمتی که سفارش غذای شما را می‌گیرد پنج درصد از مبلغ صورتحساب را به عنوان انعام بدهید. به کسی که غذای شما را سرو می‌کند پانزده درصد از مبلغ صورتحساب را بدهید و در آخر به فردی که پالتو یا چتر و یا هرچیز دیگری را تحویل می‌گیرد یک دلار انعام دهید.

حفظ ظاهر در برخی موقعیت‌های

دو موقعیت متداول و اندکی دشوار وجود دارند که گاهی با آن‌ها روبه‌رو می‌شویم. اول هنگامی که به جایی دعوت می‌شوید که با چوب غذا سرو می‌شود و دوم وقتی که باید با افراد گیاه‌خوار غذا صرف می‌کنید.

چوب غذاخوری

در دنیای امروز که فاصله بین فرهنگ‌های گوناگون کم شده است احتمال این‌که مجبور شوید در مجلسی برای غذا خوردن از چوب غذاخوری استفاده کنید، وجود دارد. در این‌جا راهنمای پله پله نحوه غذا خوردن با چوب را پله پله توضیح می‌دهیم.

۱- انتهای چوب را در میان دو انگشت شست و اشاره قرار دهید.
۱- با استفاده از دو انگشت آخر خود آن را صاف نگه دارید. چوب را نباید سفت نگاه دارید، بلکه فقط تا حدی محکم باشد که بر روی آن کنترل داشته باشید و آزادانه حرکت کند.

۲- چوب دوم را نیز بین نوک انگشت شست و وسط انگشت اشاره مانند مداد نگاه دارید. بیشتر حرکت‌ها را چوب دوم انجام می‌دهد.

برای مطمئن شدن از این‌که چوب را درست نگاه داشته‌اید، می‌توانید بشقاب غذا را در زیر چانه خود بگیرید. حتی اگر در گرفتن چوب نیز مهارت دارید باز می‌توانید بشقاب را بالا نگاه دارید.

یک تمرین مفید در خانه این است که سعی کنید یک دانه ذرت بوداده را به وسیله چوب‌ها بلند کنید.

اگرچه یادگرفتن طرز کار با چوب غذاخوری مفید است، اما در بیشتر مواقع می‌توانید از پیشخدمت تقاضا کنید برای شما یک چنگال بیاورد. جالب است بدانید چینی‌ها اولین کسانی بودند که چنگال را اختراع کردند (حال حتماً دلیل این اختراع را می‌دانید!).



چوب دوم بیشترین حرکت را انجام می‌دهد

آن را مانند مداد بین دو انگشت شست و اشاره قرار دهید. چوب زیرین معمولاً ثابت است.

گیاه‌خوارها

اگر گیاه‌خوار هستید باید میزبان‌تان را در جریان بگذارید. اگر یکی از مهمانان

شما گیاه‌خوار است لازم است که از او در مورد رژیم غذایی‌اش سؤال کنید. برخی از گیاه‌خوارها تخم مرغ و غذاهای سرخ کردنی نمی‌خورند. هنگامی که در رستوران هستید به میزبان بگویید گیاه‌خوار هستید و از او بخواهید لیست غذاهای گیاهی را برای‌تان بیاورد.

در یک میهمانی بهتر است از میهمانان خود بپرسید که آیا رژیم غذایی خاصی دارند یا نه. اگر نتوانستید غذای مناسبی برای آنان فراهم کنید می‌توانید بگویید: «من این غذاها را از روی کتاب آشپزی مادر بزرگم تهیه کردم اما سالاد و ساندویچ به مقدار کافی موجود است. یا می‌توانید تا زمان سرو دسر صبر کنید.» علاوه بر این برای شناختن رستوران‌ها بهتر است به‌طور مداوم به تعدادی از آنها مراجعه کنید. نام کارکنان‌شان را یاد بگیرید و با آنها آشنا شوید. پس از مدتی در آن مکان‌ها احساس آرامش خواهید کرد و به راحتی با کارکنان آنجا ارتباط برقرار می‌کنید. همچنین از غذای خود لذت می‌برید و می‌توانید دوستان‌تان را هم به آنجا دعوت کنید.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

- * ۱۰ الی ۱۵ درصد از مبلغ صورتحساب را انعام دهید.
- * اگر از غذای خود شکایتی دارید به آرامی با میزبان در میان بگذارید.
- * در زمان سفارش غذا، سریع تصمیم بگیرید و پیشخدمت را معطل نکنید، به خصوص زمانی که رستوران شلوغ است.
- * در رستوران‌های چینی اگر نمی‌خواهید از چوب غذاخوری استفاده کنید می‌توانید از پیشخدمت بخواهید برای‌تان چنگال بیاورد.

فصل دوم: آداب محیط کار

آداب محیط کار در تمام جهان یکسان است و خصوصیات مشابهی دارد. شما باید این آداب را در روابط و نوع رفتار به کار بندید و در ضمن بیاموزید که این ویژگی‌ها چه تأثیرات مثبتی بر روابط شما با مافوق‌تان، همکاران‌تان و افراد زیردست شما می‌گذارد.

دانستن شیوه صحیح انجام کارها شامل حرفی که می‌زنید، چیزی که می‌پوشید و واکنش شما به موقعیت‌های خاص، بسیار مهم است. علاوه بر این (و اهمیت بیش‌تری پیدا می‌کند وقتی که بدانید باعث) باعث بالا رفتن‌شان و مقام شما می‌شود. و پیشرفت‌های تکنولوژی مانند گوشی موبایل، کنفرانس تلفنی و ایمیل نیز ایجاب می‌کند که مردم قوانین جدیدی را فرا بگیرند. امروزه مدیریت نقش بسیار مهمی در محل کار ایفا می‌کند. در گذشته این‌گونه نبود. بسیاری از شرکت‌ها برای کارمندان‌شان دوره‌های آموزش آداب معاشرت ترتیب می‌دهند. مشاوران مدیریت به دنبال راهی هستند تا رابطه‌ای بین رفتار درست و موفقیت پیدا کنند.

شروع: فرهنگ همکاری



در این بخش می‌خوانیم:

* فرهنگ همکاری چیست؟
* مصاحبه شغلی
* نحوه لباس پوشیدن
تعارفات ، بایدها و نبایدها

اگر فکر می‌کنید دانستن آداب معاشرت در مسائل کاری ضرورتی ندارد به نتایج تحقیقاتی که توسط دانشگاه هاروارد و مؤسسه تحقیقاتی استنفورد انجام شده است، توجه کنید: موفقیت در احراز یک شغل و حفظ و پیشرفت در آن ۸۵ درصد به توانایی فرد در برقراری ارتباط و فقط ۱۵ درصد آن به دانسته‌های علمی وی بستگی دارد.

لازم به گفتن نیست که آشنایی با قوانین رفتار کاری، به مقام شغلی شما کمک می‌کند. نکته‌ای که در ابتدا باید بدانید این است که پایه و اساس این قوانین با آنچه که در کودکی فرا گرفته‌اید، متفاوت است. قوانین دوران کودکی بسته به سن و جنس افراد متفاوت بود. روابط دنیای کار یا همان فرهنگ کاری همیشه برپایه مقام افراد پایه‌ریزی شده است تقریباً مثل سیستم ارتش. مرتبه (مقام) یا درجه‌ای از قدرت که به افراد داده می‌شود ساختاری را به سازمان‌ها می‌دهد که برای رسیدن به موفقیت و کارآیی بیشتر بدان نیاز دارند.

بدانیم

پند ملکه انگلستان به پادشاه ولز: «لباس نشانه‌ای بیرونی است که مردم می‌توانند به کمک آن در مورد خصوصیات باطنی انسان قضاوت کنند. آن‌ها یکی را می‌توانند ببینند ولی دیگری را نمی‌توانند.» در طول تاریخ بزرگان بسیاری، در مورد اهمیت پوشش و ظاهر مناسب تأکید کرده‌اند. توجه به نوع لباس پوشیدن در دنیای کار اهمیت زیادی دارد. لباسی که می‌پوشید نه تنها سلیقه خوب شما را باز می‌تاباند، بلکه قضاوت درست شما را می‌نمایاند.

نحوه رفتار کردن در یک کار گروهی با نحوه رفتار در فعالیت‌های کاری یک نفره تفاوت دارد. به عنوان مثال رفتار اجتماعی در یک بانک نسبت به یک آژانس تبلیغاتی باید رسمی‌تر باشد. و نحوه رفتار در دفتر شلوغ روزنامه باعث می‌شود که یک آژانس تبلیغاتی واقعاً منظم و مرتب به نظر بیاید!
اگر سردرگم شده‌اید نگران نباشید. چند قانون اساسی به شما کمک می‌کند تا خود را با موقعیت‌های خاص شغلی و حرفه‌ای سازگار کنید. رفتاری که بر پایه آداب درست (احترام گذاشتن به دیگران و اهمیت دادن به احساسات آن‌ها) بنا شده باشد، به افراد همکار این قابلیت را می‌دهد که بتوانند خطاهای دیگران را در محیط کار ببخشند (اما ممکن است فراموش نکنند).

زمانی که قصد حضور در یک جلسه کاری مهم را دارید از پوشیدن لباسی که ۱۰۰ درصد پلی استر است جداً پرهیزید. بهتر است از پارچه‌ای که از ترکیب پلی استر و پشم یا کتان تولید شود، بهره بگیرید، چون معمولاً ظاهر بهتری دارد و می‌تواند به طرز معجزه‌آسایی روی شرکت‌کنندگان در جلسه تأثیر بگذارد.

اشتباهات کاری

باقی ماندن در یک موقعیت شغلی و پیشرفت کردن در آن کار ساده‌ای نیست و ممکن است خصوصاً برای افرادی که از رفتار صحیح چیزی نمی‌دانند، خیلی مشکل باشد. در این‌جا ۱۰ اشتباه رفتاری مهم را که باید از آنها دوری کنید آورده‌ایم.

* ابراز کردن رفتار منفی. احساس و عقیده منفی شما رفتارهایی مانند تندخویی، بدخلقی و نارضایتی را بازتاب می‌دهد.

* پوشیدن لباس‌های نامناسب. اگرچه ما تصور می‌کنیم قضاوت‌مان درباره دیگران بر اساس رفتارشان است و ربطی به ظاهرشان ندارد، اما در حقیقت نظری که در مورد دیگران می‌دهیم بیشتر بسته به چیزی است که می‌بینیم (بسته به ظاهرشان است).

* معرفی نکردن دیگران به جمع. معرفی نکردن فرد تازه‌وارد به جمع باعث می‌شود که هم او و هم تمامی افراد حاضر در آن‌جا احساس راحتی نکنند.

* نادیده گرفتن ادب اجتماعی. فراموش کردن کلماتی مانند لطفاً، متشکرم و ببخشید و انجام ندادن آداب اجتماعی دیگر باعث می‌شود که همکاران و مافوق‌تان به رای و نظر شما شک داشته باشند.

* انتقاد کردن از دیگران در جمع سرزنش کردن دیگران در جمع. معمولاً کسی که فرد دیگری را سرزنش می‌کند بیشتر از او در نظر دیگران خوار می‌شود.

* سهل‌انگاری در انتقال پیام‌های دیگران.

* منتظر گذاشتن دیگران.

* اشتباه تلفظ کردن نام دیگران و یا فراموش کردن آن.

* استفاده از لحن عامیانه و نامناسب.

* سردرگم کردن دیگران. به معنای دادن پاسخ‌های مبهم و گیج کننده به دیگران.

بهتر است این لیست را در دسترس بگذارید و گاهی به آن مراجعه کنید.

مصاحبه شغلی

شاید باورتان نشود اما شما باید آداب معاشرت در شغل جدید را از همان ابتدا که برای مصاحبه شغلی می‌روید بدانید. مطمئناً مضطرب هستید اما در این موقعیت طرز نگاه کردن، حرف زدن، رفتار کردن و در واقع رفتار کلی شما ممکن است تأثیر بسیار زیادی بر روی آینده‌تان داشته باشد. باید بکوشید بهتر از هر زمان دیگری رفتار کنید.

فرد مقابل شما تمامی این امتیازها را دارد. معمولاً افراد مصاحبه کننده از روش‌های خاصی برای انجام مصاحبه استفاده می‌کنند تا میزان آگاهی شما را تخمین بزنند. فرد مصاحبه کننده با محیط آشنایی دارد ولی شما از این مزیت برخوردار نیستید. او شما را با استانداردها و خطی مشی مورد نظرش که شما از آن آگاهی ندارید، محک می‌زند.

ولی شما هم برتری‌های مربوط به خود دارید، مثل:

* شرکت و یا سازمان به شما و یا افراد دیگر احتیاج دارد (آنها به فردی برای احراز شغلی نیاز دارند) به همین دلیل با شما مصاحبه می‌کنند.

* شرکت و یا سازمان امیدوارند که شما فرد مناسبی برای احراز این شغل باشید.

* این دو واقعیت برگ برنده‌های شما هستند. اما شما باید لباس مناسبی بپوشید و لیستی از نقطه نظراتان تهیه کنید.

در مورد آنچه که قرار است اتفاق بیفتد آمادگی داشته باشید و بدانید که چگونه باید رفتار کنید. به این ترتیب دیگر مصاحبه شغلی، موقعیتی یک طرفه نخواهد بود.

آمادگی داشته باشید

پیش از مصاحبه تا جایی که می‌توانید در مورد شرکت اطلاعات جمع‌آوری کنید. هر مطلب و گزارشی که درباره آن وجود دارد را پیدا و مطالعه کنید. همچنین سعی کنید با فردی، ترجیحاً یک دوست، که با او آشنایی دارید و در این شرکت کار می‌کند یا کسی که رشته تحصیلی‌اش با شما یکی است ارتباط برقرار کنید.

پیش از مصاحبه باید چیزهایی را در مورد آن شرکت بدانید:

* تلفظ صحیح نام شرکت

* کاری که شرکت انجام می‌دهد: چه چیزی تولید یا چه سرویسی ارائه می‌کند.

* دانستن این که شرکت بین‌المللی است یا نه

* اندازه شرکت (بزرگی یا کوچکی آن)

* شیوه برخوردش با زنان و کودکان

* مدت زمان فعالیت شرکت

* حسن شهرت عمومی

پیش از مصاحبه باید همه چیز را در مورد خود بدانید. با حوصله و صادقانه به خود بنگرید و برای صحبت درباره خصوصیات خودتان باشید. قدم اول برای انجام این کار این است که لیستی از خصوصیات و سوابق‌تان تهیه کنید، شامل:

- * سطح تحصیلات‌تان
- * آیا داوطلبانه کار کرده‌اید؟ چه نوع کاری و برای چه مدتی؟
- * افتخاراتی که کسب کرده‌اید
- * علایق و سرگرمی‌های‌تان
- * علت این‌که می‌خواهید در این شرکت کار کنید
- * کارهای مثبتی که می‌توانید در شرکت انجام دهید

مصاحبه

عموماً لباسی که برای مصاحبه به تن می‌کنید باید محافظه‌کارانه باشد. طرز پوشیدن لباس از شرکتی به شرکت دیگر متفاوت است. ممکن است در مکانی بتوان از لباس راحت استفاده کرد و در محلی دیگر لباس و کفش‌های رسمی و کت چهار دکمه مناسب باشد. اگر در این مورد شک دارید بهتر است از یکی از کارمندان آن‌جا و یا کسی که در بخش کارگزینی است در مورد لباس مناسب برای مصاحبه سؤال کنید.

هنگامی که وارد اتاق مصاحبه می‌شوید لبخند بزنید و به چشمان فرد مصاحبه کننده نگاه کنید. سپس منتظر بمانید تا شما را به نشستن دعوت کند. در طول مدت مصاحبه وول نخورید و به وسایلی که روی میز فرد دیگری است دست نزنید. همچنین با دقت به سؤالات طرف مقابل گوش کنید و هیچ سؤال‌ی را دست کم نگیرید. اگر سؤال سختی از شما پرسیده شد پیش از پاسخ دادن کمی مکث کنید. پس از پایان مصاحبه صمیمانه از فرد مصاحبه کننده تشکر کنید.

به خاطر داشته باشید که اولین مصاحبه شما با یک شرکت ممکن است یک «مصاحبه نمایشی» باشد. هدف از این مصاحبه ارزیابی افراد متقاضی کار است. به عنوان مثال آن‌ها می‌خواهند بدانند شما چگونه رفتار می‌کنید. آیا قدرت سخنوری دارید و این‌که خصوصیات مورد نظر در شما وجود دارد یا نه.

مصاحبه ممکن است در دفتر شرکت صورت بگیرد، یا در هتل، در هواپیما و یا حتی از پشت تلفن. شما باید درست سر موقع برسید (و یا فقط چند دقیقه زودتر). اگر از پشت تلفن مصاحبه می‌کنید مطمئن شوید که تمام وسایل مورد نیاز را در دسترس دارید. و اگر ندارید نام و شماره تلفن فرد مصاحبه کننده را بگیرید و بلافاصله به او تلفن کنید. در هر جایی که مصاحبه می‌کنید فقط به سؤالاتی که از شما پرسیده می‌شود پاسخ دهید و از دادن اطلاعات اضافی بپرهیزید.

کنفرانس تلفنی ممکن است مصاحبه از راه دور و به وسیله دوربین باشد. اجازه

ندهید که این شرایط شما را مغلوب کند. اگر نکات زیر را به خاطر بسپارید می‌توانید این موقعیت را با اعتماد به نفس پشت سر بگذارید.

اگر امکان دارد سعی کنید قبل از انجام مصاحبه به این روش، با فرد مصاحبه کننده از طریق تلفن صحبت و ارتباطی دوستانه با او برقرار کنید. می‌توانید بگویید که تا به حال مصاحبه با دوربین و کنفرانس تلفنی را تجربه نکرده‌اید و کمی نگران و مضطرب هستید. این جمله به تنهایی می‌تواند مکالمه‌ای همراه با همدردی را در پی داشته باشید.

سعی کنید چند دقیقه زودتر به محل مورد نظر برسید تا با فضا و وسایل آنجا آشنایی پیدا کنید. پیش از شروع مصاحبه می‌توانید تنظیمات دوربین مانند اندازه روشنایی را تغییر دهید ولی پس از شروع مصاحبه تا زمانی که از شما خواسته نشده است کاری انجام ندهید.

به دوربین با حالتی بی‌هدف و خیره نگاه نکنید. به این فکر کنید که این مصاحبه یک مکالمه زنده است و صرفاً شنیداری نیست. در زمان صحبت کردن کاملاً به دوربین نگاه کنید و از نگاه کردن به صفحه مونیتر حتی اگر درست در کنار دوربین قرار دارد بپرهیزید.

پس از پایان مصاحبه نمایشی (و شاید آزمون‌های مقدماتی دیگر)، با مدیر کارگزینی ملاقات خواهید کرد. تصمیم نهایی با این فرد است و این مصاحبه کاملاً غیر قابل پیش بینی است. مصاحبه کننده معمولاً در مورد نحوه مصاحبه کردن آموزش ندیده است.

او ممکن است سؤالات اشتباه، گنگ و نامفهومی بپرسد. مدیر کارگزینی به دنبال به دست آوردن اطلاعاتی است تا بتواند تصمیم بگیرد. او ممکن است به دنبال چیزی باشد که تعریف دقیقی ندارد: «یک دلیل قانع کننده».

«خب کمی در مورد خودتان بگویید.» هنگامی که در مصاحبه با چنین سؤالی روبه‌رو می‌شوید با شور و اشتیاق، صداقت و البته متانت پاسخ بدهید. به چشمان طرف مقابل نگاه کنید. در مورد توانایی‌ها و آموخته‌هایتان (که به آنها اطمینان دارید) صحبت کنید. از جملات مثبت و دلگرم‌کننده استفاده کنید، مانند: «من از انجام کارهایی که به دقت نیاز دارند، لذت می‌برم و خودم را موظف می‌دانم هر کاری را به بهترین شکل به پایان برسانم.» در کل بهتر است که به مصاحبه مانند یک فرصت بنگرید تا یک امتحان.

لباس کار

هرگز اهمیت حیاتی طرز لباس پوشیدن را در مناسبات کاری دست کم نگیرید. نحوه لباس پوشیدن گویای نکات زیادی در مورد شماست و پوشیدن لباس نامناسب می‌تواند شانس موفقیت شما در کارتان را کم کند یا به کلی از بین ببرد.

لباس‌هایتان کدام خصوصیات شما را بازمی‌تابانند؟ آیا سلیقه خوب شما را

نشان می‌دهند؟ آیا نشان می‌دهند که شما به خودتان و به افرادی که هر روز با آنها در ارتباط هستید احترام می‌گذارید؟ مردم، خصوصاً مدیران شما تمایل دارند که فکر کنند کیفیت کار شما با ظاهرشان هماهنگی دارد.

نصیحت، نصیحت

اگر در محل کار جدید شما همه لباس یک شکل می‌پوشند، از آن استفاده کنید و اگر لباس کارکنان یکسان نیست برای این‌که اشتباه نکنید به لباس افراد مافوق‌تان توجه کنید و از سؤال کردن در این زمینه واهمه نداشته باشید. پرسیدن نشانه اهمیت است که برای درست انجام دادن کارها قائل هستید. به رئیس‌تان بگویید: «من کمی در مورد لباس‌های متنوعی که کارمندان می‌پوشند سردرگم شده‌ام. چه نوع لباسی شایسته این شرکت است؟» از مدگرایی بپرهیزید. در هنگام خرید لباس خود به مد توجه نکنید. به این فکر کنید که چه لباسی برای محل کار شما مناسب است، نه چیزی که رواج پیدا کرده است.

پیش از خریدن فکر کنید

هنگامی که به کمد لباس‌های‌تان مراجعه می‌کنید تمام لباس‌ها را بررسی کنید و تصمیم بگیرید چه چیزی را برای حضور در محل کار باید انتخاب کنید. در این‌جا تعدادی از انتخاب‌ها را بررسی می‌کنیم:

* تنوع منطقه‌ای. آب و هوا و شرایط جغرافیایی را در نظر بگیرید. هوای بارانی، یا آفتابی، سرد یا گرم هرکدام نوع لباس و رنگ خاصی را می‌طلبد.

* محیط کاری. به نوع شرکتی که در آن کار می‌کنید و نوع کارتان فکر کنید. اگر لازم است که با کلاه ایمنی در محوطه‌ای که در آن ساخت و ساز می‌شود قدم بزنید نباید کفش شما پاشنه بلند داشته باشد.

* نوع کار. به نوع جلسه‌ای که دارید توجه کنید. برای یک ملاقات صبحگاهی نباید از جواهرات گرانبه‌ای استفاده کنید. همچنین در یک جلسه رسمی با پیراهن نخی آستین کوتاه ظاهر نمی‌شوید، هر چقدر هم که برای خرید آن هزینه کرده باشید.

* نوع موقعیت. به این فکر کنید که می‌خواهید ظاهر شما بیانگر چه چیزی باشد. اگر می‌خواهید بگویید «سرمایه شما در نزد ما محفوظ خواهد ماند» به نحوی لباس نپوشید که بیانگر این باشد که «ما چند نفر در این‌جا دوستانه‌ای با هم کار می‌کنیم.»

جزئیات

هنگام حضور در جایی، تمام لوازم شخصی شما نیز به همان اندازه لباس‌های‌تان بر روی ظاهر شما تأثیر می‌گذارند. کاملاً به جزئیاتی مانند کفش‌ها یا جواهرات دقت کنید. گاهی اوقات مردم به چیزهای کوچک توجه می‌کنند و تا مدت‌ها به خاطر می‌آورند. جزئیاتی مانند کفش‌های ساییده شده و یا دگمه‌ای کنده شده می‌توانند تمام دقتی را که برای ایجاد ظاهر مناسب به کار برده‌اید، را خراب کنند.

* جواهرات. نباید از جواهرات نمایشی و پرسر و صدا استفاده کنید. در دست راست نباید از انگشترهای بزرگ استفاده کنید به دلیل این‌که در هنگام دست دادن مشکل ایجاد می‌کنند. حتماً ساعت به دست داشته باشید حتی اگر به آن احتیاج ندارید.

بدانیم

به خاطر داشته باشید که فرد مصاحبه‌کننده می‌خواهد بیش‌تر از آنچه که مدیر قبلی شما بیان می‌کند، یا موفقیت و تحصیلات شما نشان می‌دهد، بداند. او می‌خواهد در مورد شخصیت، قدرت یادگیری و پتانسیل موفقیت شما اطلاعاتی کسب کند. بنابراین نباید زیاده از حد بر روی سابقه کاری خود تأکید داشته باشید و آن‌ها را مرتب تکرار کنید. مصاحبه‌کننده همان اول آن‌ها را شنیده است.

* کفش‌ها. اگر دقت نداشته باشید کفش‌هایتان باعث می‌شوند که زحمات‌تان هدر برود. به همین دلیل بهتر است که برس کوچکی را درون کفش میز و یا کیف دستی خود بگذارید. اگر برای کارهای روزانه از کفش کتان استفاده می‌کنید، هنگام رفتن به محل کار هم کفش و هم جوراب‌تان را عوض کنید. کفش کتان باعث عرق کردن پا می‌شود و جوراب نیز بو می‌گیرد.

* کیف دستی. کیف دستی خود را همیشه واکس بزنید و تمیز نگاه دارید. کیف شما نباید بیش از حد بزرگ باشد. اگر کیف دستی بزرگی دارید یکی دیگر تهیه کنید.

قرار ملاقات‌های کاری

مراقب باشید

چیزی به عنوان لباس خنثی وجود ندارد. هر لباسی که می‌پوشید بیانگر مسائلی است و تصویر ظاهری شما می‌تواند به کمک شما یا بر ضد شما عمل کند.

هنگامی که به محل یک ملاقات کاری وارد می‌شوید پالتوی خود را درآورده و اگر کسی هست که آن را از شما بگیرد با روی باز به او تحویل دهید. اگر چنین کسی نیست سؤال کنید که پالتوی‌تان را کجا می‌توانید آویزان کنید. این مسأله در مورد چتر و سایر وسایلی که درهوا یا بارانی یا برفی به همراه دارید نیز صدق می‌کند اگر جایی برای آویزان کردن پالتو وجود ندارد آن را بر پشتی صندلی‌تان

قرار دهید و از پوشیدن، یا به دست گرفتن آن خودداری کنید. اگر در دفتر کار کسی هستید می‌توانید ژاکت‌تان را به تن داشته باشید. اگر از شما خواسته شد آن را درآورید می‌توانید قبول کنید یا نه. اگر ژاکت خود را درمی‌آورید آستین پیراهن را بالا نزنید. شما در آنجا میهمان هستید و باید متناسب با آن رفتار کنید، حتی اگر کار شما برای مدت کوتاهی باشد.

از پراکنده کردن وسایل در اطراف‌تان بپرهیزید و پرونده‌ها را بر روی پای‌تان بگذارید. کیف‌تان را روی زمین، یا روی پاهای‌تان قرار دهید. هرگز وسایل خود را بر روی میز فرد دیگر قرار ندهید و از دست زدن به لوازمی که روی میزهای افراد قرار دارد بپرهیزید.

اگر به جلسات کاری خاص دعوت شده‌اید لباس مناسب بپوشید. اگر در مورد چیزی که باید بپوشید شک دارید می‌توانید از میزبان سؤال کنید.

در باب تعریف و تمجید

تعریف کردن از ظاهر افراد اگر بی‌غل و غش (صمیمانه) باشد، کار درستی است. در دفتر کار دیگران به جای تعریف کردن از لباس و ظاهر آن‌ها بهتر است از فعالیت‌های آن‌ها تعریف کنید.

خطا

هیچ گاه به دروغ از کسی تعریف و تمجید نکنید و در یک محیط کاری به دیگران دروغ‌های مؤدبانه نگوئید. به عنوان مثال جمله «امروز فوق‌العاده آراسته و برازنده هستید.» اگر اغلب تکرار شود توخالی و بی‌ارزش است. جمله «خیلی وقت است که شما را ندیده‌ام» بهتر است از جمله غیرصمیمانه «خیلی عالی است که شما را دوباره می‌بینم.» شاید فکر کنید هنرپیشه خوبی هستید، اما مردم متوجه می‌شوند که تعریف و تمجید شما از روی تظاهر است.

زمانی که ستایش می‌کنید یا ستایش می‌شوید نکات زیر را به یاد داشته باشید:

- * هرگز از دیگران نپرسید که لباس‌شان را از کجا و به چه قیمتی خریده‌اند.
- * در مورد هزینه‌ای که بابت خرید لباس پرداخته‌اید صحبت نکنید و به مارک‌دار بودن لباس‌تان نبالید.
- * اگر کسی از شما تعریف می‌کند لزومی ندارد که تعریف او را با تعریف کردن پاسخ دهید.

نکته بسیار مهمی که باید در مورد آداب محیط کار به خاطرپ داشته باشید این است که قسمت عمده این آداب بر پایه مقام و مرتبه افراد بنا شده است. اگر این نکته را همیشه در ذهن داشته باشید می‌توانید موقعیت‌های بسیاری را به خوبی پشت سر بگذارید.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

* محققان عقیده دارند که توانایی برقرار کردن ارتباط با دیگران بیشتر از دانسته های علمی و توانایی‌های فنی فرد می‌تواند برای پیشرفت در دنیای کار و تجارت به او کمک کند.

* مقام و مرتبه شغلی فرد نقش اصلی را در ارتباطات کاری او ایفا می‌کند و جنسیت نقش بسیار کوچکی دارد.

* هنگامی که در مورد نحوه لباس پوشیدن تردید دارید می‌توانید از طرز لباس پوشیدن مدیران و گردانندگان شرکت پیروی کنید.

* پیش از خریدن هر قسمت از لباس خود، پست شغلی و محیط اداری شامل مسائل مربوط به شرایط جوی و منطقه جغرافیایی و ساعت کاری را در نظر بگیرید.

* هنگامی که از فردی تعریف می‌کنید مطمئن شوید که حالت صمیمی و صادقانه‌ای دارید. ضمناً زمانی که دیگران از شما تعریف می‌کنند با گشاده‌رویی تشکر کنید و هرگز در مورد درستی یا نادرستی آن بحث نکنید.

معرفی کردن



در این بخش می‌خوانیم:

- * چگونه خود را معرفی کنیم و پاسخ دیگران را دهیم
- * اگر معرفی نشده باشیم چه کاری باید انجام دهیم
- * در صورت فراموش کردن نام یک فرد باید چه کاری کنیم
- * روش‌های احوالپرسی با دیگران

معارفه قسمتی از روابط محیط کاری است که بسیاری از مردم با برداشتن یک قدم اشتباه امکان موفقیت در آن را از دست می‌دهند. آگاهی از قوانین مسأله‌ای حیاتی است زیرا باعث می‌شود که احساس آرامش و اعتماد به نفس داشته باشید. داشتن اعتماد به نفس در زمانی که به افراد جدید معرفی می‌شوید باعث می‌شود که آنها نیز احساس آرامش کنند. مهم‌ترین مسأله در مورد معارفه این است که باید آن را به درستی انجام دهید. اگر خود را به دیگران معرفی نکنید برای آنها نامرئی باقی می‌مانید. بهتر است بکوشید نام فردی که به درستی نمی‌دانید را تلفظ کنید تا این‌که از معارفه با او صرف نظر کنید. دیگر این‌که سه نکته را هنگام ملاقات با دیگران باید به خاطر داشته باشید: نگاه کردن به چشمان طرف مقابل، لبخند و دست دادن.

چه کسی مقدم‌تر است؟

هنگامی که می‌خواهید دو نفر را به هم معرفی کنید ابتدا فردی را که دیرتر در جلسه حاضر شده است معرفی کنید. همچنین به خاطر داشته باشید که آداب معاشرت اجتماعی بر پایه اصول جوانمردی بنا شده است، بنابراین در یک موقعیت اجتماعی دو عامل جنسیت و سن را وارد می‌کنیم. در این صورت ابتدا خانم‌ها و سپس افراد مسن‌تر حق تقدم دارند. آداب محیط کاری متفاوت است، زیرا بر پایه مقام و مرتبه افراد بنا شده است. سن و جنسیت هیچ نقشی در آن ندارند بلکه مقام و صلاحیت افراد است که نقش اصلی را ایفا می‌کند. قانون این است که افراد با مقام و مسئولیت پایین‌تر را به افراد با مقام بالاتر معرفی می‌کنند. «آقا / خانم مدیر عامل، مایلم آقا / خانم کارمند جدیدمان را به شما معرفی کنم.»

نگاه کردن به چشمان طرف مقابل را فراموش نکنید. ابتدا به فردی که مقام بالاتری دارد نگاه و صحبت کنید، سپس به فردی که مقام پایین‌تری دارد نگاه و صحبت کنید.

بدانیم

نحوه معرفی کردن مردم به یکدیگر از قرن‌ها پیش رواج داشته و مشخص نیست که از چه زمانی ابداع شده است. در ابتدایی‌ترین اشکال معرفی افراد ابتدا فرد مهم‌تر را معرفی می‌کردند. امروزه در محیط کاری یک استثنا برای این موضوع وجود دارد؛ بیشتر مردم ترجیح می‌دهند نام مشتری را در ابتدا بیاورند حتی اگر

فرد دوم مقام بالاتری داشته باشد.

اطلاعات زمینه

زمانی که دو نفر را به هم معرفی می‌کنید می‌توانید اطلاعات مختصری در مورد آن‌ها به طرف مقابل بدهید: «جیم تازگی به دفتر ما آمده است.» در شرایطی که در مورد دادن اطلاعات تردید دارید بهتر است که اطلاعات خصوصی‌تر را عنوان نکنید. مثلاً لزومی ندارد این حقیقت را عنوان کنید که جیم انسان خوبی است.

دادن مقداری اطلاعات در مورد دو نفر که می‌خواهید به هم معرفی کنید باعث به وجود آمدن موضوع صحبت برای مکالمه‌های بعدی آن‌ها می‌شود. هرگز قدرت تعریف کردن صمیمانه را دست کم نگیرید: «بدون وجود جیم در هیچ‌کدام از مسابقات بیس بال موفق نمی‌شدیم.» هنگامی که افراد شروع به صحبت با همدیگر کنند شما می‌توانید عذرخواهی کرده و آن‌ها را با هم تنها بگذارید. استثنای مهم در زمینه حق تقدم این است که هیچ‌کس حتی مدیرعامل شرکت نیز از مشتری مهم‌تر نیست. مشتری یا ارباب رجوع همیشه از دیگر افراد درون شرکت مهم‌تر است. «آقای مالدون مایلیم مدیر عامل شرکت، خانم کوپر را به شما معرفی کنم. آقای مالدون مشتری ما در دبلین هستند.» و «آقای سناتور، مایلیم مدیرعامل شرکت خانم کوپر را به شما معرفی کنم.»

معارفه در مهمانی‌های کاری (اداری)

در مهمانی‌های کاری میزبان باید در صورت امکان به محض ورود مهمان‌ها به استقبال آن‌ها برود. اگر خودش نمی‌تواند بهتر است دیگر مهمان‌ها را مسئول این کار کند. وظیفه میزبان این است که کاری کند مهمان‌ها احساس خوبی داشته باشند.

فردی که به استقبال مهمان‌ها می‌رود باید خود را معرفی کند و سپس مهمان‌ها را به سمت میزبان هدایت کند. پس از آشنایی با میزبان باید فرد جدید را به باقی مهمان‌ها معرفی کند و سپس از او بخواهد که از خود پذیرایی کند. و خود برای خوشامدگویی به سراغ مهمان‌های دیگر برود.

در جلسات کاری و مهمانی‌های اداری لزومی ندارد که فرد تازه‌وارد را به همه مهمان‌ها معرفی کنید. روش صحیح این است که او را به اولین گروهی که در نزدیکی شما قرار دارد معرفی کنید. به این ترتیب که ابتدا نام فرد تازه‌وارد و سپس نام دیگر افراد گروه را بگویید. و یا اینکه یکی از اعضای گروه، سایر افراد را به او بشناساند.

معرفی خود

معرفی هرچه شایسته‌تر شما هم به شناسایی سریع‌ترتان توسط دیگران می‌انجامد و هم برای نمودن شخصیت‌تان بسیار مهم می‌تواند باشد. زمانی که کسی را معرفی می‌کنید خصوصاً در هنگام معرفی یک مقام عالی‌رتبه دولتی به یک فرد خبرنگار، مطمئن شوید که شغل خبرنگار را به او گوشزد کنید تا مراقب صحبت کردن خود باشد.

ابتدا چند گزینه برای وارد شدن به یک اتاق را بررسی می‌کنیم. بیش‌تر مردم به صورت افقی وارد اتاق می‌شوند. به این ترتیب که پس از وارد شدن به اتاق در گوشه‌ای می‌ایستند و به سمت مرکز اتاق حرکت نمی‌کنند. آن‌ها به اولین فرد آشنایی که برخورد می‌کنند می‌چسبند و تا آخر مراسم در کنار او می‌مانند. این کاری نادرست و اشتباهی بزرگ است، زیرا این‌گونه افراد شانس پیشرفت در کار را که دلیل اصلی ورود آن‌ها به این جلسات است از دست می‌دهند. اگر در جلسه‌ای کاری به سر می‌برید یا این‌که در جمعی هستید که به آن‌ها معرفی نشده‌اید باید در به سرعت و با شیوه‌ای مناسب خود را معرفی کنید.

اگر فردی که باید شما را معرفی کند به هر دلیلی این کار را انجام ندهد (مثلاً ممکن است نام شما را فراموش کرده باشد) باید خودتان دست به کار شوید. لب‌خند بزنید و با اطرافیان‌تان دست بدهید و بگویید: «سلام. من تام اینگل جیم مسئول بخش حسابداری هستم.» در برخی موقعیت‌ها، توضیح مختصری در مورد سمت شغلی شما بیش‌تر از گفتن فقط اسم‌تان در پیشرفت و ادامه مکالمه تأثیر می‌گذارد. با این وجود از دادن اطلاعات اضافی مانند این‌که چه مدتی است که با شرکت همکاری می‌کنید یا این‌که کجا زندگی می‌کنید، پرهیزید.

پاسخ دادن به معرفی

نوع پاسخ و عکس‌العمل شما در موقعیتی که دیگران شما را معرفی می‌کنند به اندازه خود معرفی کردن اهمیت دارد.

اگر شما را به صورت غیررسمی معرفی کرده باشند، می‌توانید در جواب به سادگی بگویید «سلام» یا این‌که کمی اطلاعات به آن اضافه کنید مثل «شنیدم شما در این سمینار صحبت خواهید کرد.» در هر حال پاسخ به یک معارفه باید مختصر و دوستانه باشد.

جمله «احوال شما؟» و به دنبال آن گفتن نام فرد مقابل، پاسخ مناسبی برای معارفه‌های رسمی است. در این نوع معارفه‌ها نباید افراد را به نام کوچک صدا بزنید تا زمانی که خود فرد از شما بخواهد.

بدانیم

گاهی اوقات لقب یک نفر گویای تمام اطلاعاتی است که می‌خواهید در مورد او بگویید. به ویژه اگر این لقب چیزی مانند سناتور باشد.

احوال پرسى

قوانین بسیار روشن و واضحی در مورد احوال‌پرسی‌های مربوط به مجالس مختلف وجود دارد. فراموش نکنید اثری که در اولین برخورد بر شخص مقابل‌تان می‌گذارید، اهمیتی وصف‌ناشدنی دارد.

ایستادن

اگر هنگام معارفه از جای خود بلند نشوید به شدت در نگاه دیگران کوچک می‌شوید. شخص هنگامی که به دیگران معرفی می‌شود باید بایستد. در گذشته هنگامی که فرد جدیدی به جمع اضافه می‌شد خانم‌ها بلند نمی‌شدند، اما امروزه دیگر این‌گونه نیست. با این وجود در مجالس شلوغ فرد تازه‌وارد فقط توسط افرادی که به او نزدیک‌تر هستند مورد استقبال قرار می‌گیرد. اگر امکان بلند شدن وجود ندارد مثلاً اگر در پشت میز گیر افتاده‌اید حداقل می‌توانید به جلو خم شوید یا این‌که به آرامی و تا جایی‌که امکان دارد نیم‌خیز شوید به طوری که سرد و نجسب هم نباشد.

معرفی کردن افراد همچون یک معادله است. اگر نام یکی از آن‌ها را با احترام و رسمی خطاب می‌کنید نباید نام فرد دوم را خودمانی و بی‌ادبانه ادا کنید. نگوید: «آقای جونز مایلم تامی را به شما معرفی کنم.»

هنگامی که فردی به دفتر کار شما می‌آید از جای خود بلند و از پشت میز کارت‌تان خارج شوید، البته در صورتی که این فرد همکار شما نباشد و در طول روز به اتاق شما رفت و آمد نداشته باشد. این موضوع حتی برای موقعی که رییس بخش به اتاق یکی از کارمندان جزء می‌رود نیز صدق می‌کند. اگر رفت و آمد رییس به اتاق شما زیاد است دیگر لزومی ندارد از جای خود برخیزید، اما باید تمام حواس‌تان را کاملاً درست مانند وقتی که شما به اتاق او می‌روید، متوجه وی سازید.

خطا

از گفتن جملاتی مانند «مارگارت برای من کار می‌کند.» بپرهیزید، زیرا اضطراب شما برای برقراری رابطه‌ای پایدار را می‌نماید. بهتر است به جای آن از جمله‌ای مانند «مارگارت و من با هم کار می‌کنیم» استفاده کنید.

دست دادن

دست دادن تأثیر زیادی دارد و شاید آخرین تأثیری باشد که بر روی فرد مقابل می‌گذارید. در دنیای تجارت، دست دادن تنها راه ارتباط فیزیکی دو نفر با یکدیگر است.

دست دادن درست

- همراه با ارتباط چشمی است
- سفت و محکم اما بدون درد است
- سه ثانیه بیش‌تر طول نمی‌کشد
- دست‌ها دو یا سه بار بالا و پایین می‌روند
- شروع و پایان آن با نشاط است
- در طول مدت زمان معارفه ادامه پیدا نمی‌کند

چهار انگشت را به هم چسبانده و انگشت شست رو به بالا قرار می‌گیرد.

شما هنگامی دست می‌دهید که:

- فردی دستش را به سوی شما دراز کرده باشد
- برای اولین بار کسی را ملاقات کرده باشید
- بخواهید به مهمان‌ها خوشامد بگویید
- با میزبان احوال‌پرسی کنید
- فرد آشنایی را دوباره دیده باشید
- بخواهید با کسی خداحافظی کنید

بازی نام‌ها

مردم از این‌که نامشان را اشتباه تلفظ کنید ناراحت می‌شوند. در دنیای تجارت این مسأله شکاف بزرگی را به وجود می‌آورد. اگر تلفظ صحیح نام کسی را نمی‌دانید سؤال کنید. اگر باز هم متوجه نشدید پس از عذرخواهی از فرد بخواهید که یک بار دیگر آن را تکرار کند. شوخی کردن و متلک گفتن به نام افراد جالب نیست و ناخوشایند است. اگر تلفظ نام شما مشکل است به فردی که سعی می‌کند آن را تلفظ کند کمک کنید. لبخند بزنید و بگویید: «تلفظش سخت

است، نه؟» سپس نامتان را تلفظ کنید و دیگر در مورد آن بحث نکنید. این کار باعث می‌شود دیگران نیز به اشتباه او پی ببرند.

واکنش شما چیست؟
اگر فردی که شما را معرفی می‌کند نام شما را درست تلفظ نمی‌کند یا این‌که اطلاعات اشتباهی در مورد شما می‌دهد صبر کنید تا معارفه تمام شود، سپس بگویید: «جیم اولین کسی نیست که در تلفظ اسم من مشکل دارد.» سپس نام خود را به طور صحیح تلفظ کنید.
و: «جیم به من ترفیع داد. من در واقع... (اشتباه فردی که شما را معرفی کرد، تصحیح کنید)» در هر صورت از بحث کردن در این مورد خودداری کنید.

کمبود حافظه

این اتفاق برای همه می‌افتد.
اگر شما در حال معرفی کردن دو نفر به هم هستید و نام یکی از آنها را فراموش کرده‌اید، می‌توانید از جمله‌ای مانند «من ملاقات آن روز را به خاطر دارم اما حالا نام شما را فراموش کرده‌ام.» یا «لطفاً یک بار دیگر نامتان را بگویید. من حافظه کوتاه مدت ضعیفی دارم.»
اسم را بپرسید و معارفه را انجام دهید. با عذرخواهی زیاد جمله‌ای کوتاه را به یک بحث تبدیل نکنید. همه در طول زندگی‌شان دچار فراموشی ناگهانی می‌شوند، بنابراین مشکل شما را درک می‌کنند.
وقتی به کسی معرفی می‌شوید نام او را تلفظ کنید و در طول مصاحبه اسمش را تکرار کنید تا در ذهن شما نقش ببندد.
اگر فردی که می‌خواهد شما را معرفی کند نامتان را فراموش کرده است می‌توانید خودتان این کار را انجام دهید. دستتان را به سمت فرد مقابل دراز کنید، لبخند بزنید و نام خود را بگویید.

عنوان‌ها (القاب)

از آنجا که فرهنگ روابط تجاری بر اساس مقام و مرتبه افراد پایه‌گذاری شده است، القاب و عناوین افراد اهمیت بسیار زیادی دارند.
در شرکت دیگران، به ویژه با افرادی که خارج از حیطه کاری شما هستند نام رئیس‌تان را با احترام به زبان بیاورید و از لقب «آقا» و یا «خانم» استفاده کنید.
افراد هوشیاری که وارد دنیای تجارت می‌شوند باید بیشتر از آنچه که انتظار داشتند قوانین رفتاری را برای مواجهه با موقعیت‌های اجتماعی بیاموزند. شما

باید از طبقه بندی رفتاری در دنیای تجارت آگاهی داشته باشید تا بتوانید به آسانی و با اعتماد به نفس در آن حرکت کنید.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

- * مهم‌ترین اصل در مورد معارفه این است که بتوانید آن را انجام دهید.
- * در هنگام معارفه، ابتدا نام فرد مهم‌تر را بگویید.
- * مشتری‌های شما مقدم‌تر از هر کسی حتی شخص مدیرعامل شرکت هستند، به ویژه هنگامی که به محل کار شما می‌آیند.
- * اگر تلفظ صحیح نام فردی را نمی‌دانید سؤال کنید! اگر نام کسی را فراموش کرده‌اید مؤدبانه از او بپرسید و سپس معارفه را ادامه دهید.
- * دست دادن یک ارتباط فیزیکی مقبول در دنیای تجارت است.

(inbookcity.com)

صحنه: رفتار در محیط کار



در این بخش می‌خوانیم:

- * نحوه رفتار با کارمندان (زیردستان)، همکاران و رئیس‌تان
- * قوانین حاکم بر ملاقات‌های میان سازمان‌ها
- * نکاتی در مورد درها، آسانسور و کشیدن سیگار
- * مناسبات دنیای الکترونیک
- * رایگان: مدیریت داوطلبانه

هیچ‌کس علاقه ندارد هشت ساعت از روز را با فردی سپری کند که آداب معاشرت نمی‌داند.

آداب معاشرت مناسب در محل کار چیزی بیش از صرفاً رفتار خوب است. آداب معاشرت صحیح در محیط کار بازدهی کاری را بالا می‌برد، اشتباهات فردی را از بین می‌برد و محیط خوشایندی فراهم می‌کند تا کارمندان بتوانند از حداکثر توانایی‌های‌شان استفاده کنند. از آن‌جا که شما زمان زیادی را در محیط کار و با افراد متعدد سپری می‌کنید باید مهارت‌های رفتاری افراد خوب را بیاموزید، در غیر این صورت رفتار احیاناً نادرست شما بیش از هر موقعیت دیگری آشکار می‌شود.

همکاران شما

باید بدانید که چگونه با همکاران‌تان روابطی دوستانه و مؤدبانه برقرار کنید. نه فقط برای این‌که هر روز در کنار آن‌ها کار می‌کنید، بلکه به این دلیل که آن‌ها پایه و اساس کارآیی مؤثرتر شما در محیط کار هستند. رئیس و مرئوس با هم مترادف نیستند.

تصمیم بگیرید که دستیاران و کارمندان‌تان باید شما را چگونه خطاب کنند؟ تام یا آقای اسمیت. بگذارید آن‌ها به شما احترام بگذارند. همیشه سلام‌شان را پاسخ دهید و دوستانه با آن‌ها احوال‌پرسی کنید. معرفی کردن منشی خود به یک مشتری یا برعکس باید به‌گونه‌ای باشد که آن‌ها پس از آن روابط کاری خود را

بر اساس همان معرفی شکل دهند. مثلاً اگر انتظار دارید که منشی شما از این پس مشتری را به اسم آقای فاستر بشناسد باید به همین نام او را معرفی کنید و اگر معمولاً منشی خود را به اسم کوچک صدا می‌کنید باید او را با نام فامیلش به مشتری معرفی کنید. اگر یک منشی مشترک دارید با شریک خود در مورد میزان کاری که باید به منشی محول شود مشورت کنید. هرگز از منشی فرد دیگری بدون هماهنگی قبلی با سرپرستش، نخواهید که کاری را برای‌تان انجام دهد. ضمناً از منشی‌تان نخواهید کاری را که خودتان مایل نیستید انجام دهید، انجام دهد. مراقب القابی که به افراد می‌دهید باشید. هرگز یک فرد بالغ را پسر یا دختر خطاب نکنید. کلماتی مانند عزیزم در محل کار جایی ندارند.

واکنش شما چیست؟
همکاران فردی زورگو است و ایده‌های شما را می‌دزدد و رفتاری زشت و آمرانه دارد.

واکنش شما چیست؟
«شاید ندانی که رفتارت با من چه قدر غیرحرفه‌ای است، ممنون می‌شوم اگر کمی مؤدبانه‌تر رفتار کنی.»

مدیران شما

مدیریت صحیح باید روابط درون سازمان شامل نحوه لباس پوشیدن و طوری که افراد یکدیگر را خطاب می‌کنند، زیر نظر داشته باشد. معمولاً این یک قانون نانوشته است و شما آن را با دقت در اطراف‌تان کشف می‌کنید. برای صدا کردن مدیرتان از لقب «آقا» و «خانم» و سپس اسم فامیل او استفاده کنید. به جز مواقع نادری که از شما خواسته می‌شود نباید از اسم کوچک آن‌ها استفاده کنید.

در این حالت نیز باید مراقب باشید، زیرا رئیس‌تان هنگامی از شما می‌خواهد که او را با نام کوچک خطاب کنید که یا در حال بازی گلف باشید و یا در حال صرف غذا. به این ترتیب نباید این کار را در مکان‌های دیگر نیز انجام دهید و آن را به منزله یک دوستی عمیق و پایدار به حساب آورید. در دنیای تجارت انسان‌ها براساس مقام و رتبه طبقه‌بندی می‌شوند و این مقام باید همیشه و در هر حال مورد توجه قرار بگیرد.

بازدید کننده‌ها

وقتی کسی قدم به دفتر کار شما می‌گذارد به یاد داشته باشید که شما میزبان هستید و باید رفتار شایسته‌ای داشته باشید. از او به گرمی استقبال کنید به این معنی که خود و یا منشی‌تان باید به اتاق انتظار بروید، با او دست دهید، در صورت لزوم خود را معرفی کنید و همراه با او به دفتر کارتان باز گردید.

اگر هنگام ورود افراد مایل نیستید که از اتاق‌تان خارج شوید باید برای خوشامدگویی به آن‌ها از پشت میز برخیزید و بهتر است به سمت در بروید و آن‌ها را به داخل هدایت کنید.

ملاقات

هنگامی که به دفتر کار کسی می‌روید، نقش میهمان را دارید، اگرچه این ملاقات در راستای اهداف شرکت و یا کارهای شخصی باشد. هنگام وارد شدن مانند به دفتر کسی به سرعت به سمت صندلی نروید. در این‌جا چند راهنمایی را فهرست می‌کنیم:

- در ملاقات‌های اداری دیر نکنید و اگر دیر رسیدید عذرخواهی کنید و دلیلش را توضیح دهید.

- هنگامی که خود را به منشی معرفی می‌کنید و دلیل ملاقات‌تان را می‌گویید، بهتر است که همزمان کارت شناسایی‌تان را نیز به وی نشان دهید.

- اگر پالتو دارید سؤال کنید که آن را کجا می‌توانید بگذارید.

- در دفتر کار دیگران منتظر بمانید تا به شما اجازه نشستن داده شود و اگر تعداد صندلی‌ها زیاد بود بهتر است سؤال کنید که روی کدام یک بنشینید.

- اگر میزبان شما نشسته است شما نیز سر پا نایستید.

- کاغذها و پرونده‌های‌تان را روی میز و یا روی زمین پخش نکنید.

- کیف خود را در کنارتان روی زمین بگذارید.

- به وسایلی که روی میز است دست نزنید و با چیزی بازی نکنید.

- هنگامی که کارتان تمام شد به سرعت دفتر را ترک کنید.

- طی ۲۴ ساعت پس از ملاقات یک نوشته کوتاه برای تشکر بفرستید. سعی کنید آن را طوری بنویسید که تکراری و معمولی به نظر نرسد. مثال زیر نمونه یک نوشته خوب است:

ه‌لن عزیز: برای وقتی که دیروز برای کمک به پروژه آندرسون، به من دادی ازت متشکرم. اطلاعاتی که دادی واقعاً مفید بود. با احترام. تام واکر.

خطا

هنگامی که فردی وارد اتاق شما می‌شود حتماً از پشت میز خارج شوید، مگر این‌که تصمیم گرفته باشید او را اخراج کنید!

درها

گاهی اوقات درها ممکن است گنج‌کننده باشند. حالت‌های مختلف را با هم مرور می‌کنیم.

* اگر شما اول به در رسیدید بدون توجه به جنسیت طرف مقابل باید در را باز کنید، داخل شوید و آن را نگاه دارید تا زمانی که مطمئن شوید به فرد دوم نمی‌خورد. آقایان در را بیش از اندازه برای خانم‌ها فقط به خاطر این‌که آن‌ها زن هستند، نگاه ندارند.

* اگر فردی با مقام و رده‌ی شغلی بالاتر همراه با شما به در می‌رسد اجازه دهید که در را باز کند و پیش از شما وارد شود.

* اگر فردی که به در نزدیک می‌شود وسایل زیادی در دست دارد و نمی‌تواند در را باز کند بدون توجه به جنسیت و مرتبه‌ی شغلی او در را برایش نگاه دارید. این قوانین برای زمانی هستند که شما میزبان افراد دیگر هستید. در این حالت باید در را باز کنید و منتظر بمانید تا آن‌ها ابتدا داخل شوند. در مورد درهای گردان ابتدا خودتان وارد شوید و منتظر بمانید تا دیگران نیز داخل شوند.

آسانسور

بله، حتی آسانسور نیز قوانین رفتاری خاصی را می‌طلبد:

* مانع داخل یا خارج شدن افراد نشوید.
* اگر به در نزدیک‌تر هستید اول داخل شوید و در آسانسور را نگاه دارید تا دیگران نیز سوار شوند.

* اگر نزدیک به دگمه‌های آسانسور هستید از دیگران بپرسید که به کدام طبقه می‌روند و دگمه‌ی آن را فشار دهید. همچنین می‌توانید در حین داخل و خارج شدن افراد دگمه باز نگاه داشتن در را فشار دهید.

* اگر جلوی در هستید، خارج شوید تا راه برای بیرون رفتن دیگر افراد باز شود و سپس دوباره سوار شوید.

* اگر اولین نفری هستید که سوار می‌شوید و می‌خواهید زود پیاده شوید نزدیک در آسانسور بایستید، در این صورت لازم نیست برای خارج شدن دیگران

را هلل بدهید.
* در آسانسورهای شلوغ آقایان نباید کلاه خود را از سر بردارند.
تنها نکته‌ای که در مورد پله برقی وجود دارد این است که کسی که اول می‌رسد زودتر سوار و پیش از دیگران پیاده می‌شود. زمانی که منتظر کسی هستید هرگز در بالای پله‌ها تجمع نکنید.

سیگار کشیدن

از نظر سیگاری‌ها تنها محلی که می‌توانند به راحتی سیگار بکشند قسمت تاریک اتاق است. در گذشته سیگار کشیدن علامت فرهنگ بالا و روشنفکری بود، اما امروزه به عنوان عملی ناخوشایند و حتی خطرناک برای افراد غیر سیگاری و خود سیگاری‌ها شناخته شده است. در هر صورت سرزنش کردن سیگاری‌ها در جمع کاری دور از ادب است. قابل قبول‌تر این است که از آن‌ها بخواهیم سیگارشان را خاموش کنند، یا در محل دیگری سیگار بکشند. عموماً در هر جایی که زیرسیگاری وجود نداشته باشد افراد سیگار نمی‌کشند. نگوئید «از نظر شما اشکالی ندارد من سیگار بکشم؟» فرد مقابل ممکن است بگوید که اشکالی ندارد و نارضایتی خود را ابراز نکند. اگر از نظر قوانین شرکت اشکالی نداشته باشد شما می‌توانید در دفتر کارتان سیگار بکشید، اما این کار باعث می‌شود که بوی بد سیگار در اتاق باقی بماند و افرادی که در رفت و آمد هستند را آزار دهد.

اگر سیگاری نیستید و کسی را برای ناهار به رستوران دعوت می‌کنید مؤدبانه‌تر این است که برای میهمان سیگاری خود میزی در قسمت سیگاری‌ها رزرو کنید، البته اگر نسبت به سیگار حساسیت ندارید. اگر سیگاری هستید هرگز در حین غذا خوردن سیگار روشن نکنید. تا هنگامی که همه غذای خود را تمام کنند و قهوه سرو شود، صبر کنید.

آداب معاشرت الکترونیکی

این حوزه از آداب معاشرت نسبتاً جدید است. با وجود این که تکنولوژی پیشرفت زیادی کرده است، قوانین معاشرتی در این زمینه هرگز به اندازه کافی جدی گرفته نشده‌اند.

بله، استفاده کردن از ایمیل هم ساده است و هم جالب و ما تمایل داریم بدون دقت کافی و خیلی خودمانی برای دیگران ایمیل بفرستیم. این شیوه در محل کار اشتباه بزرگی محسوب می‌شود. به یاد داشته باشید که ایمیل با فشار دادن دکمه دلیت از بین نمی‌رود و قابل ردگیری است. به علاوه کامپیوتر شما متعلق به شرکت است و مقام‌های بالاتر آزادانه می‌توانند تمام عملیاتی را که

انجام داده‌اید و برنامه‌هایی را که از اینترنت گرفته‌اید بررسی کنند. اخیراً یک بانک مرکزی تعدادی از کارمندان را به دلیل استفاده نامناسب از ایمیل اخراج کرد. به بیان دیگر هرمتنی که در ایمیل می‌نویسید باید طوری باشد که اگر در شرکت منتشر شد، مشکلی برای‌تان به وجود نیاید.

آداب معاشرت تلفنی

همه طرز کار با تلفن را می‌دانند، اما تعداد اندکی از مردم قادر هستند از آن برای پیشبرد منافع خود استفاده کنند. هنگامی که با کسی تلفنی صحبت می‌کنید ۷۰ درصد از تأثیری که بر روی مخاطب می‌گذارد به کیفیت صدای شما بستگی دارد و ۳۰ درصد به کلماتی که به کار می‌برید. نظر شنوندگان نسبت به شما نه فقط بر پایه چیزی که می‌گویید، بلکه بر اساس لحن صدای شما نیز هست. طوری با دیگران صحبت کنید که می‌خواهید آن‌ها نیز به همان شکل با شما صحبت کنند. فردی که در حال صحبت کردن است وظیفه دارد که پیغام را واضح و رسا (و البته نه با صدای خیلی بلند) به گوش فرد دیگر برساند. طرف مقابل نباید برای فهمیدن صحبت‌های شما و شنیدن آن به زحمت بیفتد. هنگام استفاده از تلفن از دهان خود فقط برای صحبت کردن استفاده کنید. از جویدن آدامس و خوردن و آشامیدن پرهیزید.

مراقب باشید

در مدت صحبت کردن با تلفن لبخند بزنید. شاید باور نکنید، اما فرد شنونده می‌تواند لبخند شما را احساس کند. می‌توانید از آینه‌ای کوچک استفاده کنید: آن را هنگام صحبت کردن مقابل خود بگذارید. در این صورت تصویر خود را هنگام صحبت کردن می‌بینید. این روش نتیجه خواهد داد.

پاسخ دادن

اگر می‌توانید بعد از شنیدن دومین صدای زنگ تلفن گوشی را بردارید. ابتدا اسم خود و سپس نام شرکت را بگویید. به جای این پرسش که «شما کی هستید؟» بهتر است بگویید «بخشید، به او بگویم چه کسی تماس گرفت؟» شما باید نحوه جواب دادن به تلفن در دفتر کارتان را معین کنید و کارمندان‌تان باید از آن شیوه پیروی کنند. به آن‌ها بگویید که چه انتظاراتی دارید. حتی می‌توانید برای بررسی کار آن‌ها به دفتر کارتان تلفن کنید. همچنین نباید اجازه بدهید فردی که در دفتر کار شما حضور دارد به خاطر یک

تماس تلفنی منتظر شود. برای مثال اگر ساعت ۲ بعدازظهر است، فردی که رأس ساعت ۲ با شما قرار ملاقات داشته است نسبت به فردی که با شما تلفنی تماس گرفته، مقدم است.

طبقه بندی تماس‌ها

هر فرصتی که پیدا می‌کنید را به طبقه بندی تماس‌ها اختصاص دهید. اگر فردی را که تلفنی قصد صحبت دارد را برای مدتی پشت خط نگاه دارید این فکر به ذهنش خطور می‌کند که شما برای وقت خودتان بیش‌تر از وقت او ارزش قائل هستید. این استنباط باعث می‌شود مکالمه شما با آن فرد در فضایی سرد شروع شود.

اجازه دهید دیگران بفهمند فردی که گوشی را برمی‌دارد چه کسی است. هر تلفن اداری باید با معرفی فرد پاسخ‌دهنده و نام شرکت آغاز شود و سپس باید بپرسید شخص تلفن‌کننده مایل است با چه کسی صحبت کند. دریافت این اطلاعات باعث می‌شود شما راحت‌تر بتوانید فرد مورد نظر خود را پیدا کنید و آرامش و اعتماد به نفس بیشتری داشته باشید.

سعی کنید در زمانی با دیگران تماس بگیرید که بتوانند پاسخ دهند. اگر یک تماس اداری را درست چند لحظه قبل از پایان ساعت کاری برقرار کنید پاسخ کاملی دریافت نخواهید کرد و در بهترین حالت فقط نصف توجه فرد به شما است.

اگر هنگام صحبت، فرد دیگری با شما تماس گرفت حق تقدم با فرد اول است. به نفر دوم بگویید که پشت خط منتظر بماند و به صحبت خود با فرد اول ادامه دهید.

تماس‌های تلفنی کم اهمیت و یا طولانی مدت در روزهای پرمشغله کاری به طور آزار دهنده‌ای مزاحمت ایجاد می‌کنند. مطمئن شوید برای تماس تلفنی دلیل مهمی دارید تا به سرعت و برنامه‌ریزی شده بتوانید کارهایتان را انجام دهید. به بیان دیگر، تماس‌های تلفنی طولانی نشان می‌دهد که کار شما اهمیت کمی دارد، بنابراین زمان کافی برای گپ زدن از پشت تلفن و تماس‌های غیر ضروری دارید.

اگر تماس شما به‌طور ناگهانی و در میانه صحبت قطع شد، باید در هر شرایطی که هستید بلافاصله دوباره تماس بگیرید.

بدانیم

تقریباً ۷۰ تا ۸۰ درصد از تجارت امروز با تلفن انجام می‌شود. حتی با وجود افزایش استفاده از ایمیل باز هم تلفن نقش خود را در روابط کاری حفظ کرده

است. دلیل این مسأله رشد روز افزون تعداد تلفن‌های همراه و دیجیتال است. امروزه مردم در موقعیت‌هایی می‌توانند تماس تلفنی برقرار کنند که در گذشته حتی نمی‌توانستند تصور کنند. ایمیل اگرچه امروزه به راحتی در دسترس است و مورد قبول نسل در حال رشد قرار گرفته است، اما هرگز نمی‌تواند مانند تلفن، در مواقع اضطراری مورد استفاده قرار بگیرد. قدرت صدای انسان با هیچ متن نوشته شده‌ای قابل مقایسه نیست.

پایان تماس تلفنی

مردم نحوه پایان گرفتن تماس‌های تلفنی را به خاطر می‌سپارند. در پایان مکالمه از فرد به خاطر تماسش تشکر کنید و با یک جمله مثبت آن را پایان دهید. خداحافظی کنید و اجازه بدهید که ابتدا طرف مقابل گوشی را زمین بگذارد.

برای پایان بخشیدن به تماس‌های تلفنی طولانی مدت جمله‌ای مانند این را به کار ببرید: «من باید الان تلفن را قطع کنم. رأس ساعت ۲ قرار ملاقات دارم.» و یا «واقعاً دوست دارم با شما صحبت کنم، اما باید کارهایم را انجام دهم. آیا موضوع دیگری برای صحبت وجود دارد؟»

پس از تماس تلفنی کارهای‌تان را انجام دهید. ادامه کار برای همه خوشایند است. تا جایی که می‌توانید نگذارید نظر موافق دیگران در مورد شما تغییر کند. اگر به کسی قول داده‌اید که اطلاعاتی به او بدهید به سرعت این کار را انجام دهید.

گوشی همراه و پیجر

داشتن تلفن همراه بسیار آرامش‌بخش است. با استفاده از آن باعث می‌شوید دیگران فکر کنند که به منبع اطلاعات بسیار مهمی متصل هستید. کسانی که با صدای بلند و با خودنمایی با گوشی همراه خود صحبت می‌کنند، بیش‌تر افراد سست و بدون اعتماد بنفس و یا لافزنی هستند.

با این همه داشتن تلفن همراه به معنای گستاخ بودن نیست. در مکان‌هایی مانند رستوران، مهمانی، درون قطار و یا در هر موقعیت دیگری که برقراری تماس با تلفن همراه باعث می‌شود اطرافیان‌تان هم به اجبار در گفت‌وگوی شما سهیم شوند از گوشی خود استفاده نکنید. اگر در یک ملاقات اداری شرکت می‌کنید و منتظر تماس کسی نیستید گوشی‌تان را خاموش کنید. همین کار را در سالن تئاتر، موزه، سینما و هر مکان دیگری که صدای زنگ تلفن ناخوشایند است، انجام دهید. امروزه برخی از رستوران‌ها از مشتریان‌شان

درخواست می‌کنند که گوشی تلفن خود را به سرپیشخدمت تحویل دهند و اگر کسی با گوشی شما تماس بگیرد سرپیشخدمت به شما اطلاع می‌دهد. این قوانین در مورد پیجر نیز صدق می‌کنند. در موقعیت‌های به‌خصوص گوشی تلفن یا پیجر خود را خاموش کنید. می‌توانید آن‌ها را برای تماس‌های خیلی ضروری در حالت لرزش قرار دهید.

دستگاه پیغام‌گیر

پیش از ضبط صدای‌تان بر روی دستگاه:

- * جملاتی که می‌خواهید بگویید را بنویسید و چندین بار روی خواندن آن‌ها تمرین کنید.
- * هنگام ادا کردن کلمات لب‌خند بزنید تا لحن صدای شما پرشور و مهربان باشد.
- * بهتر است مختصر باشد: «من مارچرو ماتو هستم. لطفاً پس از شنیدن صدای بوق، نام و شماره تلفن خود را بگذارید و بگویید چه موقع می‌توانم با شما تماس بگیرم. در اولین فرصت با شما تماس خواهم گرفت.»
- * هنگامی که با شخصی تماس می‌گیرید، اما دستگاه پیغام‌گیر روشن است:
- * حتماً پیغام بگذارید، حتی اگر شماره را اشتباه گرفته‌اید. گفتن این‌که اشتباه کرده‌اید سوءظن‌ها را از بین می‌برد.
- * نام کامل خود را روی دستگاه بگذارید.
- * دلیل تماس‌تان را بگویید.
- * زمان مناسبی را برای این‌که با شما تماس گرفته شود، معین کنید.
- * شماره تلفن خود را به‌طور کامل روی دستگاه بگذارید. پس از گفتن پیش شماره مقداری مکث کنید و سپس شماره را بگویید.

رایگان-- رفتاری اجتماعی

هرچه مقام شما در شرکت ارتقا پیدا کند از شما انتظار خواهند داشت که به عنوان عضوی از افراد بالارتبة شرکت به‌طور داوطلبانه کارهایی را که خارج از حیطه وظایف شما است، انجام دهید. انتظاراتی که رئیس شما دارد و کارهایی که می‌خواهد برای او انجام دهید، نمایانگر اطمینانی است که نسبت به شما دارد و باید بدانید که شما نماینده رئیس شرکت هستید و نحوه رفتارتان بسیار اهمیت دارد. به بیان دیگر این کارهای داوطلبانه می‌توانند شانس‌های کاری مهمی باشند. آن‌ها را از دست ندهید. در این موقعیت‌ها، قوانین آداب معاشرت بسیار اهمیت دارند. به یاد داشته

باشید افرادی که با آنها وارد معامله می‌شوید ممکن است کاملاً با همکاران‌تان متفاوت باشند. آشنایان جدید شما ممکن است هنرمند یا متخصص باشند. برخی از آنها ممکن است افراد غیرمتخصص پولداری باشند که در کارهای سازمان دخالت می‌کنند. در میان آنها ممکن است افراد سیاسی نیز باشند و یا حتی افراد خیرخواه.

در این‌جا چند راهنمایی آورده شده است:

- * درگیری‌های افراد دون مایه، یا دسته‌های سیاسی ممکن است باعث به وجود آمدن برخورد بین اعضا شود. هر کاری که می‌توانید برای اثبات بی‌طرفی خود انجام دهید.
- * تا قبل از این‌که به مناسبات بین آنها پی ببرید سعی کنید رفتاری دوستانه و در عین حال محافظه‌کارانه داشته باشید. اگر شک دارید بدانید که رسمی بودن بهتر از عامیانه رفتار کردن است.
- * در ملاقات‌های اداری سعی کنید سر وقت حاضر شوید و تا زمانی که جلسه تمام نشده است به اتاق خود باز نگردید.
- * کارهای خود را انجام دهید. جلسه کاری به خاطر کارهای عقب مانده شما به تأخیر نمی‌افتد.
- * برای کمک کردن به رئیس سازمان و اطلاعات دادن به او و یا برقراری تماس با افراد، داوطلب شوید.
- * به چیزهایی که ممکن است اشتباهی یا نامناسب باشد مانند کافی نبودن اطلاعات کامپیوتر دقت و سعی کنید آن را تصحیح کنید.
- * همیشه از افرادی که به‌طور داوطلبانه در آن سازمان کار می‌کنند تشکر کنید.
- * قول‌هایی را که در جلسه می‌دهید از یاد نبرید و با نکته‌برداری در جلسه و عمل کردن به آنها در آینده، مسئولیت‌های خود را به درستی انجام دهید.
- * در جلسه از فعالیت‌های سازمان خود قدردانی کنید. در مورد کارهای خیریه‌ای که انجام می‌گیرد با افتخار صحبت کنید. هیچ کس انتظار ندارد شما یک انسان خیر مردد باشید.
- هنگامی که سمتی دارید زیر ذره بین هستید. آشنا بودن با افراد و محیط نباید باعث شود در کارهای‌تان دقت کافی به کار نبرید. در حقیقت لزوم سپری کردن مدت طولانی در روز با همکاران‌تان، توجه بیش‌تر شما به جزئیات رفتار‌تان دارد.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

- * با زیردستان‌تان به مهربانی، با همکاران‌تان دوستانه و با رئیس‌تان با احترام رفتار کنید.
- * نگاه داشتن در و داشتن رفتاری متفاوت با خانم‌ها مدت‌هاست که در

محیطهای کاری از بین رفته است.
* تواناییهای تلفنی صحبت کردنتان را تقویت کنید. کلمات را به وضوح ادا کنید.
مؤدب باشید. پیغامهایتان کامل و در عین حال کوتاه باشد. در اسرع وقت به تماسها پاسخ دهید.
* زمانی که وارد دفتر کار فرد دیگری می شوید مؤدب و دوستانه رفتار کنید.
* در محیط کار خانمها نباید انتظار داشته باشند که به خاطر زن بودنشان با آنها به طور متفاوت رفتار شود.

www.inbookcity.com

جلسات کاری: سالن کنفرانس یا سالن غذاخوری



در این بخش می خوانیم:
* آداب اتاق هیئت رئیسه
* صورت جلسه
* جلسه و صرف غذا در آن

جلسه‌ها را دست کم نگیرید. اتفاقات مهم در جلسه‌ها رخ می‌دهند و شاید مهم‌ترین اتفاق این باشد که افراد یکدیگر را می‌شناسند و در مورد یکدیگر قضاوت کنند.

تدابیری برای موفقیت یک جلسه

بیشتر ما بدون آمادگی در جلسات حاضر می‌شویم و با چیزهایی که نمی‌گوییم (بیشتر از چیزهایی که می‌گوییم) و حرکاتی که ناآگاهانه انجام می‌دهیم، تصویر نادرستی از خویش ارائه می‌کنیم. به جلسات مانند فرصت‌هایی برای تحت تأثیر قرار دادن همکاران و رئیس‌تان و ملاقات با دیگران بنگرید.

در این جا به نکاتی برای استفاده از این فرصت‌ها اشاره می‌کنیم:

- * کار خود را انجام دهید. پیش از رفتن به جلسه دستور کار آن را مطالعه کنید. هدف تشکیل جلسه را بدانید و افرادی را که قرار است بیایند شناسایی کنید. سپس در مورد اتفاقاتی که پیش خواهد آمد و نتیجه جلسه پیش‌بینی کنید.
- * سر وقت و یا چند دقیقه زودتر در جلسه حاضر شوید. هیچ‌کس افراد بدقول را جدی نمی‌گیرد. دیر رسیدن در واقع توهین به کسانی است که با هر زحمتی خود را سر وقت به جلسه رسانده‌اند. اشتباه نکنید، دیر رسیدن نمایانگر این نیست که شما فرد پرمشغله‌ای هستید بلکه بی‌نظمی شما را می‌رساند.
- * تمام اطلاعات مورد نیاز را همراه داشته باشید. برنامه کار جلسه، کاغذ، قلم و دفترچه یادداشت را همراه ببرید. در ابتدای جلسه همه این لوازم را در دسترس قرار دهید تا مجبور نشوید دیگران را برای پیدا کردن لوازم‌تان منتظر بگذارید.
- * کیف و وسایل خود را مرتب کنید. کیف خود را روی زمین بگذارید نه بر روی صندلی‌های خالی و بدتر از آن بر روی میز کنفرانس.
- * گوشی تلفن همراه و پیجر خود را خاموش کنید. اگر منتظر یک تماس اضطراری نیستید پیش از شروع جلسه گوشی یا دستگاه پیجر خود را خاموش کنید. اگر منتظر تماس بسیار مهمی هستید پیش از شروع جلسه به رئیس جلسه اطلاع دهید و نزدیک‌ترین صندلی به در را برای نشستن انتخاب کنید تا بتوانید با کمترین مزاحمت برای دیگران خارج شده و دوباره برگردید.
- * پاهایتان را روی زمین بگذارید. اگر لازم است که پاهای‌تان را روی هم بگذارید از ناحیه ساق پا این کار را نکنید. در غیر این صورت فردی بی‌توجه و نامرتب به نظر می‌رسید. کفش‌های‌تان را تعمیر و تمیز کنید. کفش‌های ساییده شده شما را فردی بی‌توجه به جزئیات معرفی می‌کنند.
- * دست به سینه ننشینید. این‌گونه نشستن تداعی‌کننده حالت دشمنی و خصومت است. حالت نشستن باید به گونه‌ای باشد که نشان‌دهنده فکری باز و

رفتار دوستانه باشد.

* صاف بنشینید و قوز نکنید. به این ترتیب شما فردی هشیار و آماده به نظر می‌رسید.

* با قاطعیت وارد جلسه شوید. اگر محل نشستن خود را نمی‌دانید سؤال کنید که باید کجا بنشینید. با همکاران‌تان دست بدهید. کسانی را که می‌شناسید به اسم صدا کنید و خود را به کسانی که نمی‌شناسید معرفی کنید. این کارها را پیش از نشستن انجام دهید. پس از نشستن اگر لازم بود با فرد جدیدی آشنا شوید، برای معرفی کردن خود برخیزید.

سخن گذشتگان

«هرگز آستین‌های‌تان را مانند برخی افراد که عادت به این کار دارند بالا نزنید، قرار نیست آشپزی کنید!»

آلفرد آیرز، ۱۸۹۴

اشتباه

در حین جلسه و پیش از پایان آن چیزی نخورید و تا زمان پذیرایی صبر کنید. پس از تمام شدن پذیرایی بخشی از میز کنفرانس را که به شما اختصاص دارد، تمیز کنید.

صحبت کردن

پیش از صحبت کردن فکر کنید. مطالب موردنظرتان را تا جایی که امکان دارد به صورت خلاصه بیان کنید و از موضوع اصلی دور نشوید. از به کار بردن لحن خصمانه بپرهیزید. جدال کردن به کسی کمک نمی‌کند. به جای استفاده از جمله‌ای مانند: «شما اشتباه می‌کنید. اگر برای خواندن گزارش وقت گذاشته بودید می‌دانستید که...» بگویید «من موافق نیستم چون به نظر من...». هرگز حرف کسی را قطع نکنید. مهم نیست تا چه اندازه با او مخالفید، صبر کنید تا طرف مقابل صحبتش را تمام کند.

و نظراتش را بگوید، سپس عقیده خود را اعلام کنید. به علاوه به یاد داشته باشید در موقعیت‌هایی که اختلاف نظر وجود دارد بهتر است به جای امر و نهی کردن، از پیشنهاد و توصیه استفاده کنید.

مراقب باشید

آداب معاشرت در جلسات مانند نورپردازی صحنه است. فقط زمانی دیده می‌شود که نامناسب باشد.

نکات مهم دیگر عبارتند از:

- * از جملات مثبت استفاده کنید. نقطه نظرهای تان را با حالتی پوزش‌خواهانه بیان نکنید، مانند «شاید ایده خوبی نباشد ولی به نظر من...».
- * از کلمه «ما» استفاده کنید. هنگامی که در مورد فعالیت‌های شرکت تان و موقعیت آن صحبت می‌کنید نباید موفقیت‌ها را به خود نسبت دهید، همان‌طور که وقتی از کوتاهی‌ها و اشتباهات سخن می‌گویید، مسئولیت آن‌ها را بر عهده نمی‌گیرید.
- * عنوان‌های مناسب به کار ببرید. برای مورد خطاب قرار دادن افراد حاضر در جلسه، حتی کسانی که در مکان‌های دیگر آن‌ها را با نام کوچک صدا می‌کنید، از القاب محترمانه استفاده کنید. به جای جمله «تام می‌گوید...» بگویید: «نظر آقای دانیلز این است که...».

کنفرانس تلفنی

- اگر از قوانین رفتاری در دنیای تجارت الکترونیکی آگاهی نداشته باشید، ممکن است به‌طور غیرعمد رفتاری نامناسب به نمایش بگذارید.
- * آماده باشید. هرچیزی را که برای جلسه لازم است همراه داشته باشید. مسلماً مایل نیستید در مدتی که به دنبال وسایل تان می‌گردید دیگران به صفحه خالی کامپیوترشان خیره بمانند.
- * لباس مناسب بپوشید. دوربین ممکن است رنگ‌های روشن را بد جلوه بدهد. به همین دلیل پوشیدن پیراهن آبی کمرنگ بهتر از سفید است. دوربین باعث می‌شود که پیراهن سفید رنگ بیش‌تر به چشم بیاید بنابراین پوست صورت شما تیره‌تر به نظر می‌رسد. دوربین با رنگ سفید مشکل دارد، بنابراین شاید بهتر باشد از کاغذ آبی برای یادداشت‌برداری استفاده کنید.
- * به جزئیات فکر کنید. صورت خود را کاملاً اصلاح کنید.
- * صاف بنشینید. طرز نشستن شما از هر زمان دیگری مهم‌تر است.
- * به مانیتور کامپیوتر نگاه نکنید. هنگام صحبت کردن به لنز دوربین نگاه کنید و از کادر خارج نشوید. وقتی از کادر خارج می‌شوید دیگران نمی‌دانند که در حال انجام چه کاری هستید.

مدیریت جلسه

اگر مسئولیت هماهنگی جلسه با شماست زمانی را برای برپایی جلسه تعیین کنید که برای همه مناسب باشد. حداقل از دو هفته قبل زمان و مکان جلسه را اعلام کنید.

محل نشستن افراد را مشخص کنید. به یاد داشته باشید که صندلی‌های دو طرف رئیس جلسه اهمیت بسیاری دارند.

سعی کنید فضای راحت و صادقانه‌ای برای بحث کردن افراد به وجود آورید. چنین فضایی نه تنها مطمئن است بلکه مشوق نیز هست. اگر درگیری لفظی به وجود آمد وظیفه شماست که جلسه را آرام کنید. از مخالفت کردن صریح و خصمانه با کسی که نظر شما را نفی می‌کند بپرهیزید، خصوصاً اگر آن شخص رئیس شما باشد.

سمت شغلی و برنامه کاری تک تک افراد را در نظر داشته باشید. مطمئن شوید که اوراق مربوط به جلسه در میان تمام اعضا پخش شده است. زمان استراحتی در برنامه قرار دهید تا افراد بتوانند از تلفن همراهشان استفاده کنند یا کمی استراحت کنند.

در انتهای جلسه از کسانی که در طول نشست نظرات مفیدی ارائه داده‌اند، تشکر کنید. همچنین طی ۴۸ ساعت پس از جلسه، صورت جلسه را تهیه کنید، زمان جلسه بعدی را در آن مشخص کنید و آن را میان تمام اعضای نشست پخش کنید.

جزئیات

در برخی جلسات باید از کارتی که نام افراد بر روی آن‌ها نوشته شده است بر روی میز و در مقابل صندلی‌ها استفاده کنید. این کارت‌ها باید دوطرفه باشند تا افرادی که در طرف مقابل میز نشسته‌اند نام‌ها را ببینند. بر روی کارت فقط باید اسم کوچک و نام فامیلی افراد نوشته شود و نیازی به القاب «آقا» و یا «خانم» نیست. اما لقبی مانند «دکتر» را باید قید کرد.

تعداد زیادی کاغذ، قلم، گیره کاغذ و غیره را در دسترس افراد قرار دهید. اگر لوازمی مانند میکروفن، وایت برد... نیاز دارید قبلاً آن‌ها را تهیه کنید.

از قرار دادن خوراکی‌های بسیار چرب یا شیرین بر روی میز خودداری کنید. پارچ‌های آب و لیوان‌ها را طوری روی میز قرار دهید که در دسترس همه افراد باشد.

دستور کار جلسه

در دستور کار جلسه باید تمام مسائلی که قرار است مورد بحث قرار گیرد و مدت زمان مربوط به هر یک آورده شود. جلسه باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی شود

که مسائل مهم‌تر در ابتدا مطرح شوند، در این صورت مدت جلسه کوتاه‌تر می‌شود. اطمینان حاصل کنید که دستور کار جلسه در بین تمام اعضا پخش شده است.

صرف غذا در جلسات اداری

این‌گونه جلسات صرفاً صرف غذا همراه با تشکیل جلسه نیست، بلکه در واقع نوعی امتحان است. روابط اجتماعی و توانایی شما برای برنامه‌ریزی و ساماندهی کارها و میزان تجربه شما را نشان می‌دهد. این‌گونه جلسات را جدی بگیرید و خود را به دقت برای آن‌ها آماده کنید.

فرض کنید شما در نقش میهمان در یک ناهار یا شام اداری شرکت می‌کنید. آگاهی از نقطه نظرات میزبان به شما به عنوان میهمان آگاهی و اعتماد به نفس می‌دهد.

تصمیم‌گیری در مورد ترتیب غذاها و مسائل دیگر از ابتدا تا انتهای مراسم با میزبان است. وظیفه میزبان این است که توجه تمام افراد را به اهداف جلسه معطوف کند.

چند نکته که باید به خاطر بسپارید:

* آزمایش نکنید. برای تجربه کردن رستوران‌های جدید زمان دیگری را انتخاب کنید. در عوض یکی دو رستوران خوب را انتخاب کنید و اغلب اوقات به آن‌جا بروید تا به مشتری دائم آن‌ها تبدیل شوید. در این صورت هم با فهرست غذا آشنا می‌شوید و هم سرپیشخدمت رستوران را خواهید شناخت.

* ولخرجی نکنید. یک رستوران با کیفیت خوب و نه چندان مجلل که سرویس‌دهی خوبی دارد را انتخاب کنید. با سفارش دادن غذاهای گران قیمت خودنمایی نکنید، زیرا مهمان‌های‌تان احساس می‌کنند که باید کار شما را جبران کنند. آن‌ها متقاعد می‌شوند که شما به پول بی‌اعتنا هستید و ممکن است در مورد مسائل دیگر نیز بی‌اعتنا باشید.

ده فرمان

فهرستی از باید‌ها و نبایدها در هنگام صرف غذا در یک جلسه کاری:

* بلافاصله مسائل کاری را پیش نکشید.

* دیر نکنید.

* حرکات اضافی انجام ندهید.

- * در مورد سیاست ، رژیم غذایی و مسائل خانوادگی صحبت نکنید.
- * سعی نکنید که در مکالمات کاری بر دیگران چیره شوید.
- * در هنگام خوردن و سفارش دادن غذا معطل نکنید.
- * در مورد این که چه کسی صورت حساب را پرداخت کند مشاجره نکنید.
- * آداب غذا خوردن را فراموش نکنید.
- * تشکر کردن را فراموش نکنید.
- * همزمان با دیگران غذای خود را به پایان برسانید.

تمرین کنید

یکی دو روز پیش از جلسه به رستوران بروید. سالن را با دقت بررسی کنید. سالن بزرگ است؟ شلوغ است؟ در جایی مناسب میزی پیدا و در صورت امکان آن را رزرو کنید. با فهرست غذا آشنا شوید. خود را به سرپیشخدمت معرفی و میز مورد نظر را با نام خودتان و نام شرکت رزرو کنید. به او بگویید که این جلسه برای شما اهمیت زیادی دارد و هر هزینه‌ای را برای سرویس بهتر و امکانات بیشتر خواهید پرداخت و این که اگر پذیرایی رضایت بخش باشد جلسات آتی را نیز در آنجا برگزار خواهید کرد.

مراقب باشید

هنگامی که در رستوران منتظر کسی هستید در جایی بایستید که مشرف به در ورودی باشد، اما مزاحمتی برای کسی ایجاد نکنید.

رسیدن

سعی کنید حدوداً ۱۵ دقیقه پیش از شروع جلسه در رستوران حاضر شوید. در مدتی که منتظر مهمان‌های تان هستید در نزدیکی در بایستید و اگر جای مناسبی برای ایستادن وجود نداشته پشت میز خود بنشینید، اما به چیزی دست نزنید. میز باید دست نخورده باقی بماند. زمانی که مهمان شما به میز نزدیک می‌شود بایستید و تا زمانی که او ننشسته است ایستاده باقی بمانید.

نشستن

صندلی را که منظره بهتری دارد یا راحت تر است، به مهمان‌تان اختصاص دهید. اگر امکان دارد در سمت راست مهمان‌تان بنشینید. اگر مهمان‌های شما دو نفر

هستند از نشستن بین آنها خودداری کنید، در غیر این صورت باید هنگام صحبت‌های آنها با یکدیگر، مثل تماشای بازی تنیس دائماً نگاه خود را از یکی به دیگری بچرخانید.

همیشه زمانی که فرد جدیدی وارد می‌شود میزبان باید تا زمانی که میهمان در جای خود می‌نشیند، بایستد. اما اگر کسی میز را ترک کند لزومی ندارد که میزبان بایستد.

بدانیم

این سنت که محل نشستن مهم‌ترین افراد در کنار صندلی میزبان باشد به قرن‌ها پیش بازمی‌گردد، هنگامی که بدترین دشمن پادشاه در سمت چپ وی و نزدیک‌ترین دوست او در سمت راستش می‌نشست. این نحوه نشستن به این دلیل بود که پادشاه بتواند بر روی دست راست میهمان که با آن شمشیر می‌کشید کنترل داشته باشد. همین‌طور دوستی که در سمت راست پادشاه نشسته بود بر روی دست راست او کنترل داشت.

دستمال سفره

دستمال سفره شما یا درون بشقاب‌تان گذاشته شده است و یا در سمت چپ آن. به محض این‌که در جای خود نشستید، دستمال را باز کنید و اگر بزرگ است به صورت دولا روی پاهای‌تان بگذارید.

اگر به هر دلیلی میز را ترک کردید دستمال را روی صندلی‌تان بگذارید و آن را زیر میز قرار دهید. اگر دستمال شما کثیف شده است مراقب باشید که صندلی را کثیف نکند.

بخش پایانی (دسر)

هنگامی که پیشخدمت بشقاب‌ها را جمع می‌کند خوردن دسر را به میهمان‌تان پیشنهاد کنید. اگر میلی به خوردن دسر نداشت شما نیز نباید بخورید، مهم نیست چه قدر به کیک شکلاتی علاقه دارید. در مورد صرف قهوه یا چای از میهمان‌تان سؤال کنید. پس از نوشیدن قهوه از پیشخدمت بخواهید که صورت‌حساب را بیاورد. در این فاصله گفت‌وگویی را که با میهمان‌تان داشته‌اید دوباره مرور کنید و مطمئن شوید که نتیجه جلسه را به درستی دریافته‌اید.

پرداخت صورت‌حساب

به آرامی به مبلغ صورتحساب نگاه کنید. ایرادی ندارد اگر برای مطمئن شدن از درستی آن بار دیگر به آن نگاه کنید. شما باید پیش از دیدن صورتحساب حدوداً مبلغ آن را بدانید. در هر صورت هرگز نباید آن را مانند خبر مرگ کسی بخوانید. اگر به مبلغ آن اعتراض دارید پس از رفتن مهمان‌تان به موضوع رسیدگی کنید. اما لطفاً روی میز حساب کتاب نکنید. هیچ چیز به اندازه مشاجره بر سر این‌که چه کسی صورتحساب را پرداخت کند نمی‌تواند به یک جلسه کاری صدمه بزند.

مراقب باشید
به همکاران‌تان لبخند بزنید. این کار باعث کم شدن استرس می‌شود و تنها حالتی است که همه مردم آن را درک می‌کنند.

بدرقه کردن

مهمان‌تان را تا دم در بدرقه کنید. با آنها دست بدهید و برای قبول دعوت از آنها تشکر کنید. محل و زمان تشکیل جلسه بعدی را به آنها گوشزد کنید و اگر کسی از آنها در این مورد چیزی نمی‌داند بگویید که طی هفته آینده با او تماس می‌گیرید.

مهمان باید از میزبان تشکر کند و در دو روز آینده یادداشت تشکری برای او بفرستد. اگر دستخط شما بیش‌تر به اعداد چینی شبیه است می‌توانید نامه را تایپ کنید. اما نوشته‌ای که با خط خود شما باشد ارزش بیش‌تری دارد. ضمناً می‌توانید از نمابر و پست الکترونیکی نیز استفاده کنید. تمامی جلسات اداری بدون توجه به محل تشکیل آنها (سالن کنفرانس و یا سالن غذاخوری) و شرکای شما (همکاران، رئیس یا کارمندان‌تان) مستلزم تهیه و تدارک است. رفتاری توأم با احترام به طرف مقابل و آگاهی از اساس آداب جلسات به این مسأله کمک زیادی می‌کند.

مراقب باشید
اگر میهمان شما ماهی قزل‌آلای همراه با سس مخصوص سفارش می‌دهد، شما نباید چیزبرگر سفارش دهید.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:
* پیش از شروع جلسه کارهای خود را انجام دهید و هرچه که نیاز است همراه داشته باشید.
* اگر صندلی محل نشستن شما مشخص نیست سؤال کنید.

- * سرموقع حاضر شوید. برنامهٔ جلسه را از پیش مطالعه کنید.
- * زبان بدن را جدی بگیرید. ظاهر خمیده نمایانگر بی‌توجهی شما است.
- * کت خود را در نیاورید. در غیر این صورت غیر حرفه‌ای به نظر می‌رسید.

شهر کتاب (nbookcity.com)

فصل سوم: مکاتبات

زندگی کردن در عصر پست الکترونیکی، ما را از یادگیری قوانین مکاتبات و مسئولیتی که در برابر آن داریم، معاف نمی‌کند. مهم نیست این نامه‌نگاری‌ها اداری و رسمی باشند یا شخصی و غیررسمی. وسیله نوشتن، حتی اگر صفحه کلید رایانه باشد بسیار مؤثر است. و قضاوت دیگران در مورد ما بر پایه کیفیت نامه‌نگاری‌های ما است.

ظاهر نامه‌های شما به اندازه متن آن‌ها اهمیت دارد. نامه باید ساختار درستی داشته باشد. نوشتن نامه برای افراد مختلف متفاوت است. اصول و قوانین گوناگونی وجود دارند که بر روی نامه‌ها یا دستخط‌های ما که به منظور تشکر، تبریک یا تسلیت هستند تأثیر می‌گذارند.

در این بخش کتاب هدف این نیست که صرفاً در مورد قوانین مربوط به نامه‌نگاری صحبت کنیم، بلکه به نکاتی نیز اشاره می‌کنیم که به وسیله آن‌ها می‌توانید راحت‌تر نامه بنویسید و خواندن نامه‌های شما برای دیگران آسان‌تر شود.

نامه‌ها و مراسلات



در این بخش می‌خوانیم:

- * قدرت قلم
- * ساختار یک نامه
- * انواع نامه‌ها و نحوه نوشتن آنها
- * دستخط

«هیچ چیز دلپذیرتر از دریافت یک نامه زیبا نیست.»
امی واندریلت (۱)

هیچ یک از راه‌های شگفت‌انگیز و سرشار از نشانه‌های زندگی مدرن امروزی برای برقراری ارتباط نمی‌توانند جای یک نامه شخصی را پر کنند. نوشتن نامه برای دیگران چیزی فراتر از یک ارتباط ساده است؛ نامه در واقع نوعی هدیه است. نامه می‌تواند خصوصیات منحصر به فردی داشته باشد. می‌تواند حتی بیش از یک مکالمهٔ حضوری تأثیرگذار باشد و باعث نزدیکی افراد به یکدیگر شود. حتی می‌تواند از یک تماس تلفنی نیز خصوصی‌تر باشد. در این بخش شکل مناسب برای نامه‌های اداری و نیز نامه‌هایی که اهداف اجتماعی دارند را بررسی می‌کنیم. همچنین ساده‌ترین راه‌ها را برای شروع و پایان یک نامه را توضیح می‌دهیم.

نامه‌های شخصی

سادگی و وضوح جملات به نامهٔ ما زیبایی می‌بخشد. نظرات و عقایدی که در نامه برای شخص دیگری مطرح می‌کنیم نباید پشت اصطلاحات و کلمات سنگین و نا آشنا پنهان شده باشند. بهترین نامه‌ها بازتابندهٔ شخصیت نویسنده هستند. از نگاهی دیگر نامه در واقع هدیه‌ای شخصی برای گیرندهٔ آن است.

مراقب باشید

نامه را با نام طرف مقابل آغاز کنید. در واقع بهتر است به جای «من» نامهٔ خود را با کلمهٔ «شما» شروع کنید.

آغاز و پایان: ساختار یک نامه

اغلب افراد با شروع نامه مشکل دارند، اما پس از شروع می‌توانند به راحتی ادامهٔ آن را بنویسند. بهتر است پیش از شروع نکات مهمی را که می‌خواهید بگویید در ذهن‌تان مرور کنید. می‌توانید نامه را با خبری خوش و گرچه کوچک شروع کنید: «خوشحال می‌شوید اگر بدانید که...» برای شروع می‌توانید توضیح دهید امروز چه کارهایی کرده‌اید یا این‌که کجا در حال نوشتن نامه هستید. همچنین می‌توانید به آخرین مکاتبات یا آخرین ملاقاتی که با فرد گیرندهٔ نامه داشته‌اید اشاره کنید.

هرگز نامه را با عذرخواهی از این‌که نتوانسته‌اید زودتر از این نامه بنویسید شروع نکنید. می‌توانید به جای عذرخواهی از این عبارت استفاده کنید: «شاید تصور کرده باشید که شما را از یاد برده‌ام، اما واقعیت این است که این اواخر به فکرتان بودم. اخیراً

اتفاقات زیادی رخ داده است، نمونه‌اش این‌که...»

خطا

آگاه باشید که نامه‌ها ماندنی‌اند. مطمئناً مایلید در یک نامه عاشقانه بی‌پروا احساسات‌تان را بیان کنید. با این همه بد نیست به خاطر داشته باشید نامه‌های عاشقانه را معمولاً حفظ می‌کنند و سال‌ها بعد ممکن است کسانی آن‌ها را بخوانند.

طبیعت نامه‌ها خبررسانی است. بنابراین در متن نامه در مورد اتفاقاتی که اخیراً برای شما یا دوستان مشترک‌تان رخ داده است، صحبت کنید. در مورد علایق مشترک‌تان صحبت کنید. لحن دوستانه را در سراسر نامه حفظ کنید.

بایدها و نبایدهای نامه‌نگاری

طی سال‌ها عادت‌های مشخصی برای هرچه زیباتر نوشتن نامه‌ها رواج پیدا کرده است. آگاهی از چارچوب کلی یک نامه باید به شما این امکان را بدهد که بر روی قسمت‌هایی که اهمیت بیشتری دارند تمرکز کنید. در این‌جا چند نکته برای نوشتن نامه‌های اداری و اجتماعی آورده شده است:

* آدرس خود را بالای صفحه در گوشه سمت راست بنویسید (اگر فردی که نامه را دریافت می‌کند با شما آشنایی دارد و محل زندگی شما را به خوبی می‌شناسد دیگر لازم نیست آدرس را بنویسید).
* تاریخ نامه را زیر آدرس در گوشه سمت راست بالا یا ر گوشه پایین سمت چپ بنویسید.

* در ابتدای خط اول کلمه «سلام» را بنویسید.

* با فاصله از خط اول، متن نامه را بنویسید.

* در پایان نامه و در قسمت پایین سمت چپ از کلمه‌ای محبت‌آمیز مانند «دوستدار شما» یا «با بهترین آرزوها» استفاده کنید.

* «از صمیم قلب» ممکن است قدیمی شده باشد، اما هنوز هم کارایی دارد، زیرا به اعتقاد من اصطلاحی صادقانه و گرم است.

* در نامه‌های تشکرآمیز بهتر است از اصطلاح «با تشکر» در انتها استفاده شود.

* «با احترام» بیش‌تر در نامه‌هایی آورده می‌شود که برای افراد مذهبی نوشته می‌شوند.

* نامه را از وسط به صورت عمودی تا کنید. سپس مانند شکل متن نامه را در صفحه ۱ و اگر بیش‌تر از یک صفحه شد ادامه را در صفحه ۲ بنویسید. در صورت طولانی شدن نامه متن را باید در هر چهار صفحه و به ترتیب بنویسید و در زیر هر

صفحه شماره بگذارید.

نامه را باید به گونه‌ای درون پاکت قرار دهید که به محض باز کردن، سطر اول آن به راحتی قابل خواندن باشد.



در مورد نامه‌هایی که به‌طور دستی جابه‌جا می‌شوند اگر شخصی نباشند لازم نیست در پاکت را بچسبانید.



در مورد دوستان صمیمی، برای نامه‌های تشکرآمیز می‌توان از کارت پستال استفاده کرد.

دستور زبان

رعایت نکردن دستور زبان باعث می‌شود نامه‌ای که از نظر ساختار کلی به درستی طرح‌ریزی شده است کاملاً خراب شود. این‌گونه اشتباهات تأثیر بدی بر روی اعتبار شما می‌گذارند. استفاده از جملات طولانی یکی از این اشتباهات است. جمله‌های ساده و مختصر معمولاً مطمئن‌تر هستند و باعث می‌شوند که نامه شما روان‌تر باشد و طرف مقابل بتواند به راحتی آن را بخواند. اگر در مورد نکته‌ای شک دارید بهتر است وقت بگذارید و به دنبال نمونه درست آن بگردید یا این‌که از کسی بپرسید.

نامه‌ها و کودکان

هیچ‌گاه برای آموزش اهمیت نامه‌نگاری به کودکان زود نیست. حتی پیش از این‌که کودکان خواندن و نوشتن بیاموزند باید به آن‌ها بگویید که به عنوان مثال در حال نوشتن نامه برای تشکر از یکی از اقوام‌تان هستید. فراموش نکنید نامه تشکری که کودک اول دبستانی می‌نویسد نباید از نظر املائی کاملاً درست فقط نباید اجازه دهید که با فرستادن یک کارت چاپ شده از نوشتن نامه دستی طفره رود.

بدانیم
نقاشی‌ها و صفحات طرح‌دار باعث می‌شوند که نامه‌نگاری برای کودکان کاری مفرح و سرگرم‌کننده شود

چند نمونه

برای نوشتن نامه تشکر یا عذرخواهی بایدها و نبایدهایی وجود دارد که در قالب چند نمونه آورده می‌شود.

مراقب باشید
اگر ممکن است همیشه از دستخط خود استفاده کنید. به هر حال برخی از نامه‌های رسمی باید تایپ شوند. به علاوه اگر دستخط زیبایی ندارید می‌توانید نامه را تایپ کنید.
باشد.

نامه‌های تشکرآمیز

نوشتن این‌گونه نامه‌ها و حتی خواندن آن‌ها ممکن است خسته‌کننده (کسالت بار) باشد. این سه نکته را به خاطر بسپارید:

- ۱- برای تشکر از یک نفر باید مستقیماً به لطفی که داشته است اشاره کنید یا هدیه‌ای که به شما داده است نام ببرید.
- ۲- از وقت و انرژی و دقتی که برای تهیه هدیه شما صرف کرده است قدردانی کنید.
- ۳- به این موضوع اشاره کنید که از هدیه او چه استفاده‌ای خواهید کرد.

خطا

کارت‌های تشکر چاپ شده برای ابراز قدردانی قابل قبول نیستند. حتی تماس تلفنی نیز برای تشکر کافی نیست.

زمانی که از هدیه کسی تشکر می‌کنید لازم نیست به قیمت آن اشاره کنید. گفتن عبارت «هدیه سخاوتمندانه شما» کفایت می‌کند. اگر نمی‌خواهید به هر دلیلی هدیه کسی را قبول کنید و آن را برمی‌گردانید باید دستخط کوتاهی به همراه آن بفرستید. از توجهی که به شما شده است تشکر کنید و بگویید نمی‌توانید آن را قبول کنید.

بدانیم

اگر هنگام گرفتن هدیه‌ای از فرد هدیه‌دهنده تشکر کرده‌اید دیگر لزومی ندارد برای او نامه بنویسید. برای مثال اگر هدیه‌ای از خواهرتان دریافت کرده‌اید لازم نیست نامه بنویسید، اما اگر هدیه از جانب اقوام دور باشد لازم است که حتماً به وسیله نامه از آن‌ها تشکر کنید.

نامه‌های عرض تسلیت

نامه‌ای که برای همدردی و تسلیت نوشته می‌شود باید سه نکته را در بر داشته باشد:

- ۱- اذعان کنید که فقدان متوفی ضایعه دردناکی برای فرد داغ‌دیده است و تا حدی با او همدردی می‌کنید.
- ۲- اعلام کنید که با کمال میل حاضرید هر کاری که می‌توانید برای او انجام دهید.
- ۳- در مورد خصوصیات خوب فرد متوفی و خاطرات خوشی که از او به یاد دارید

صحبت کنید.

مارگارت عزیز
ما خبر فوت تام را شنیدیم. می‌دانم که این اتفاق شوک بزرگی برای شما و خانواده است. من و جو تمام آخر هفته را در منزل می‌مانیم تا اگر مایل باشید برای شام یا گفت‌وگو به ما ملحق شوید.
دوستدارت هلن

فراموش نکنید که این نامه را ممکن است هرکسی بخواند، از این رو بکوشید با لحنی رسمی آن را بنویسید و از به کار بردن جملات خصوصی اجتناب کنید. در نامه تسلیت از گفتن این‌که تا چه حد غصه‌دار و داغ‌دیده شده‌اید، اجتناب کنید. هدف از نوشتن نامه تسلیت دل‌داری دادن طرف مقابل است، نه برانگیختن حس ترحم آن‌ها برای خودتان. ضمناً نباید پس از شنیدن خبر بد، نامه‌ای برای خانواده شخص از دست رفته بفرستید. دقت کنید که در این‌گونه نامه‌ها نه تنها باید همدردی‌تان را با فرد داغدار نشان دهید، بلکه باید کمی نیز به او دلخوشی بدهید.

مارک عزیز
برای گرفتن پذیرش از دانشگاه پرینستون به تو تبریک می‌گویم. خوشحالم از این‌که فرصت خواهی داشت در مورد آزمایش‌هایی که با هم انجام می‌دادیم در دانشگاه بیش‌تر تحقیق کنی. دل‌مان برایت تنگ می‌شود و بی‌صبرانه منتظر تعطیلات بین ترم تو هستیم.

با بهترین آرزوها
جری

نامه تبریک

نامه تبریک یکی از ساده‌ترین و شادترین نامه‌ها و جزو آن دسته از نامه‌هایی است که گاهی اوقات برای سال‌ها آن را نگاه می‌دارند.

نامه‌های عذرخواهی

اگر باعث ناراحتی کسی شده‌اید بهتر است هم به صورت حضوری و هم با نوشتن نامه‌ای خصوصی از او عذرخواهی کنید. نوشتن نامه بهتر است و تأسف شما را بیش‌تر نشان می‌دهد. قول دهید که حاضر هستید هرکاری برای جبران اشتباه‌تان انجام بدهید.

نامه دادخواهی

هنگامی که در مورد رفتار دوست یا همسایه‌ای شکایت دارید بهتر است به جای نوشتن نامه، این موضوع را رو در رو با او مطرح کنید و تا جایی که امکان دارد با ملایمت و بدون خشونت و موضع‌گیری صحبت کنید. هنگامی که نامه شکایت‌آمیزی در مورد سازمان یا شرکتی می‌نویسید از به کار بردن احساسات پرهیزید و واقعیت را محکم و قاطع مطرح کنید. یک کپی از نامه تهیه و در هفته بعد با تلفن روند رسیدگی به شکایت‌تان را دنبال کنید.

شروع کردن

«هیچ وقت نمی‌دانم چه چیزی باید بنویسم.» حتی کسانی که از این جمله به عنوان بهانه برای نامه نوشتن استفاده می‌کنند نیز می‌دانند که این یک اشکال است. این افراد می‌گویند: «من نمی‌دانم منظورم را چگونه بیان کنم. از کجا باید شروع کنم.» هر نویسنده‌ای می‌داند که بهترین راه برای شروع یک نامه، نوشتن آن است. کلمات را حتی اگر می‌دانید اشتباه هستند، بنویسید فقط با این کار است که کلمات صحیح به ذهن‌تان می‌رسد. به همین دلیل اگر تصمیم گرفته‌اید نامه‌ای بنویسید ابتدا روی کاغذ چرک‌نویس تمرین کنید. پیش از پاک‌نویس کردن یک یا دو بار تمرین کنید.

حتی در عصر حاضر که تکنولوژی بسیار پیشرفت کرده است و تلفن همراه، دستگاه نمابر و ایمیل در همه جا پیدا می‌شود باز هم قدرت و افسون یک نامه دست‌نوشته منحصر به فرد است. نامه‌ای که با دقت نوشته شده تنها هدیه‌ای است که هم فرستنده و هم گیرنده از آن لذت می‌برند.

ایمیل و آداب شبکه

سادگی ایمیل باعث شده است که برای مکاتبات خیلی دوستانه و صمیمی مورد استفاده قرار گیرد، اما در انواع دیگر نامه‌نگاری‌ها نمی‌تواند جایگزین مناسبی باشد. در برخی موقعیت‌ها فرستادن یک نامه رسمی، یک تماس

تلفنی یا نوشتن یک دست‌خطی ساده ضروری است. از نکات گفته شده برای نوشتن نامه نمی‌توان برای ایمیل استفاده کرد. نقطه و علامت‌گذاری عموماً در ایمیل معنای خود را از دست می‌دهند و لازم نیست آن‌ها را رعایت کنید، مگر این‌که سیستم شما اشکالات گرامری را تصحیح کند. همیشه برای ایمیل‌تان عنوان بگذارید و عنوان را طوری انتخاب کنید که فرد گیرنده ایمیل از روی آن بتواند به متن ایمیل پی ببرد. بین دو پاراگراف همیشه یک خط را خالی بگذارید.

اگر می‌خواهید ایمیلی را که دریافت کرده‌اید برای دیگران نیز بفرستید ابتدا باید از فرد فرستنده اجازه بگیرید. به علاوه هنگامی که برای اولین بار به کسی ایمیل می‌زنید در متن به این موضوع اشاره کنید که آدرس ایمیل او را از کجا به دست آورده‌اید. زمانی که برای فردی از ملیت دیگر ایمیل می‌فرستید مراقب باشید که از زبان عامیانه و جوک و امثال این‌ها استفاده نکنید. این کار باعث می‌شود وی سردرگم و نسبت به فرهنگ و زبان شما بدبین شود.

در اینترنت

تبادل نظر در اینترنت زمانی لذتبخش تر و تأثیر گذار می‌شود که افراد قوانین ساده را رعایت کنند.

پیش از حمله کمین کنید. اگر برای اولین بار به یک چت روم می‌روید و می‌خواهید در مورد نویسنده مورد علاقه خود صحبت کنید و اخباری در مورد آخرین کتاب یا زندگی خانوادگی او بنویسید، کمی صبر کنید. پس از مدت کوتاهی متوجه می‌شوید آخرین باری که در مورد این موضوع صحبت شده سه هفته پیش بوده است و آنچه را که می‌خواستید اعلام کنید تقریباً ۳۰ مرتبه در این چت روم گفته شده است.

با آتش بازی نکنید! آتش اصطلاحاً به پیغام‌هایی گفته می‌شود که بد و توهین‌آمیز باشند. با دیگران با لحن بدی صحبت نکنید و به آن‌ها به خاطر این‌که مخالف نظر شما هستند، توهین نکنید. یک جواب مؤدبانه، قاطع و خلاصه قدرت بیش‌تری نسبت به یک طومار احساساتی دارد.

خطا

در عصر ایمیل، یک نامه دست‌نوشته هنوز هم در ارتباطات فردی حکمرانی می‌کند. فرستادن پیام تشکر یا قدردانی به وسیله ایمیل سریع‌تر است ولی تأثیری که می‌گذارد با یک نامه دست‌نوشته قابل مقایسه نیست.

ایمیل‌های تجاری (Spam) را پاک کنید و هرگز برای دیگران نفرستید. می‌توانید از نرم‌افزاری استفاده کنید که اجازه ورود آن‌ها را به ایمیل شما ندهد. مراقب کلمات عبور باشید. هرگز کلمه عبور خود را برای دیگران فاش نکنید.

هرگز از بالای شانه‌های دیگران هنگامی که در حال وصل شدن به صفحه ایمیل خود هستند به صفحه مانیتور نگاه نکنید. آن‌ها ممکن است فکر کنند که می‌خواهید کلمه عبورشان را یاد بگیرید. برای کلمه عبور نباید از کلمات واضح مانند اسم خود یا سر و ته نوشتن آن استفاده کنید. یک رمز عبور مطمئن کلمه‌ای است که از ترکیب اعداد و حروف تشکیل شده باشد. اگر می‌دانید که ممکن است آن را فراموش کنید بهتر است که در جای مطمئنی آن را یادداشت کنید.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

- * هنگام نوشتن نامه به خاطر داشته باشید که آدرس را باید در بالای صفحه گوشه سمت راست بنویسید و تاریخ را در زیر آن قید کنید. کلمه «سلام» را در خط اول بنویسید و انتهای نامه و سمت چپ محل قرار گرفتن امضا است.
- * همیشه پیش از نوشتن در یک کاغذ چرک‌نویس تمرین کنید. این روش هم‌چنین زمانی کمک می‌کند که نمی‌دانید چه باید بنویسید.
- * تا زمانی که دستخط قابل خواندنی دارید از تایپ کردن نامه پرهیزید.
- * نامه‌ها باید خلاصه باشند، اما از سرهم‌بندی کردن آن‌ها اجتناب کنید.
- * به خاطر داشته باشید که نامه‌ها بازتابنده شخصیت شما هستند و برخی نامه‌ها برای سال‌های طولانی نگهداری می‌شوند.

نوشت افزار



- در این بخش می‌خوانیم:
- * کیفیت کاغذ نامه
- * نوشت افزار شخصی شما
- * انواع نوشت افزار
- * مُهر، امضا، نشان خانوادگی

همان‌طور که ما بیشتر از روی آنچه می‌بینیم در مورد دیگران قضاوت می‌کنیم تا کلماتی که در هنگام سخن گفتن از آنها بهره می‌گیرند، به همین ترتیب داوری‌مان در مورد اشخاص بر پایه ظاهر مکاتبات‌شان نامه‌هایی است که از آنها دریافت می‌داریم. یک نامه کوتاه یک خطی دربر دارنده نکات بسیاری در مورد فرستنده‌اش است که ممکن است به نفع وی باشد یا به ضررش.

امروزه مردم بسیار کمتر از گذشته به نامه‌های‌شان بها می‌دهند. برنامه‌های رایانه‌ای برای پردازش کلمات و کارهای گرافیکی منابع زیادی در اختیار ما گذاشته‌اند که به وسیله آنها می‌توان نامه‌ها را هرچه بهتر و با سلیقه شخصی تهیه کرد، کاری که پیشینیان‌مان حتی در رؤیا هم آن را نمی‌دیدند. بنابراین، قوانین نامه‌نگاری در دوره‌های مختلف بازتاب‌دهنده شرایط و امکانات آن دوره است.

هنوز هم آشنایی با روش‌های استفاده از قلم و کاغذ با ارزش است. انتخاب شخصی شما برای رساندن پیامی به هم اتاقی‌تان می‌تواند تکه‌ای کاغذ کاهی با لحن خودمانی باشد. در صورتی که استفاده از همین کاغذ برای درخواست کار در شرکتی مرگبار است!

تمیز و مرتب بودن یک نامه نسبت به نوع و جنس کاغذ از اهمیت بیشتری برخوردار است. نباید یک کاغذ زیبای طرح‌دار را که با روحیه شما سازگار نیست برای نوشتن برگزینید. در مقابل، یک کاغذ ساده تاخوردیده که با دقت و صحیح نوشته شده خیلی بهتر از کاغذی گران‌قیمت که دقتی در نگارش آن صورت نگرفته می‌تواند نظرات و عقاید شما را منتقل کند.

کاغذ

مردم از روی سنگینی و تار و پود یک کاغذ در مورد آن قضاوت می‌کنند، زیرا فقط این دو خصوصیت‌اند که ماده به کار رفته در آن را بازتاب می‌بخشند. گران‌ترین نوع کاغذ از جنس تارهای کتان‌ی رنگ نشده درست شده است. و ارزان‌ترین نوع از برگ گیاهان آمیخته با چوب نیشکر ساخته می‌شود. هر قدر میزان تارهای کتان بیشتر باشد، جنس کاغذ مرغوب‌تر است. معمولاً درصد کتان مصرفی بر روی بسته بندی کاغذ ذکر شده است.

چاپ

نوع چاپ کاغذ نیز عامل مهم دیگری است که کیفیت نوشت‌افزار شما را می‌نماید. بهترین نوع چاپ حک کردن است، یعنی حروف و علائمی را که ترجیحاً با دست بر روی قطعه فلزی حک کرده سپس به روی کاغذ انتقال می‌دهند.

حکاکی گران‌ترین نوع چاپ است. با این‌که راه‌های ساده‌تری هست، ولی هیچ‌کدام کیفیت حکاکی را ندارد. (یک‌بار یکی از مشتری‌ها به من گفت که قراردادش را با شرکت‌م تمدید می‌کند فقط به این دلیل که حکاکی نوشت‌افزار ما از کیفیت بالاتری نسبت به شرکت‌های مشابه برخوردار است).

حکاکی برجسته یا گرمانگاری (Thermography) کاملاً به حکاکی شبیه است، اما از کیفیت بالایی برخوردار نیست. روش تشخیص آن این است که با ناخن کنده می‌شود، در صورتی که حکاکی واقعی قابل کندن نیست. این در واقع نوعی تقلید از حکاکی است و من شخصاً فکر می‌کنم شما باید تصمیم بگیرید که می‌خواهید حکاکی کنید یا نه و دیگر لزومی به تقلید نیست. کاغذ و پاکت و چیزهای پیوسته بدان، مانند انسان‌ها هستند و نباید وانمود که چیزی غیر از خود واقعی‌شان به شمار می‌روند.

بیش‌تر چاپ‌ها شامل مرحله لیتوگرافی (حکاکی بر روی سنگ)‌اند. این روش به نسبت ارزان‌تر است، اما با طراحی خوب می‌تواند یک تصویر با کیفیت بالا تهیه کرد.

نوشت‌افزار شخصی

کاغذی که روی آن می‌نویسید به اندازه دیگر لوازم‌تان مثل ساعت مچی اهمیت دارد. بیش‌تر مردم باید سه نوع نوشت‌افزار شخصی (کاغذ) داشته باشند، کاغذی (که می‌تواند حکاکی شده و یا ساده باشد)، نوشت‌افزار شخصی مورد استفاده در کارهای تجاری و دفترچه یادداشت شخصی.

نوع اول برای نوشتن نامه تسلیت و همدردی و یا برای دعوت‌نامه بهره‌گیری می‌شود.

نوع دوم برای مکاتبات تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرد. نوع سوم یعنی دفترچه یادداشت شخصی را برای دعوت غیررسمی، نوشتن نامه برای دوستان بسیار صمیمی و نامه‌های تشکر خصوصاً در مکاتبات غیر رسمی مورد استفاده قرار می‌دهند.

نوشت افزار مخصوص کودکان

برای ترغیب کودکان به نوشتن نامه‌های تشکرآمیز اغلب باید به آنها «رشوه» داد. در این موارد نوشت افزار شخصی هدیه مناسبی است که در رنگ‌ها و طرح‌های متنوع یافت می‌شوند و تصاویر موردعلاقه کودکان روی آنها نقش بسته است. مراقب باشید که برای بچه‌های کوچک‌تر کاغذهای خطدار تهیه کنید.

نشان خانوادگی

نخستین بار قهرمانان و شوالیه‌ها از نشان خانوادگی استفاده کردند. آنها لباس‌هایی با رنگ‌های متمایز می‌پوشیدند و از نشان‌های منحصر به فردی سود می‌جستند تا دیگران به راحتی آنها را تشخیص دهند و اعمال قهرمانانه‌شان دیده شود. از این رو جلیقه بدون آستینی را که نشان خانوادگی‌شان بر رویش گلدوزی شده بود، روی ذره خود به تن می‌کردند. جارچی‌ها پیش از نبرد رنگ و نشان لباس‌های رقبا که بعدها نشان خانوادگی نام گرفت را ثبت می‌کردند. نشان خانوادگی به فرزندان ذکور خانواده به ارث می‌رسید. اگر فرزند ذکوری وجود نداشت این نشان به دختران خانواده می‌رسید. آنها پس از ازدواج نشان را به خواهر کوچک‌تر می‌دادند. اگر دختری کهن‌شان خانوادگی را به ارث برده بود با مردی بدون نشان خانوادگی ازدواج می‌کرد حق استفاده از آن را پس از ازدواج نداشت.

در قرن پانزدهم میلادی بسیاری از خانواده‌ها یک نشان خانوادگی برگزیدند، اگرچه بسیاری از آنها شایستگی آن را نداشتند. از این رو کالج مخصوص نشان‌ها در سال ۱۴۸۴، برای نظم بخشیدن به این موضوع به طور قانونی نشان‌هایی را به برخی خانواده‌ها اعطا کرد که تا امروز نیز اعتبار آنها باقی است.

امروزه این نشان بی‌دلیل به کسی اعطا نمی‌شود. نشان خانوادگی را والدین برای فرزندان‌شان به ارث می‌گذارند. شما نمی‌توانید یکی از آنها را بخرید هر قدر هم که زیبا باشد.

تعدادی از موارد استفاده نشان خانوادگی در ادامه آورده شده است.

* نشان خانوادگی را می‌توان بر روی دعوتنامه‌ها حکاکی کرد. البته در صورتی که پدر خانواده صاحب نشان باشد و نام فامیل او بر روی نشان وجود داشته باشد.

* در یک ضیافت شام تشریفاتی می‌توان آن را بر روی کارت‌های مشخص کننده محل نشستن افراد حک کرد.

* برخی نشان خانوادگی خود را بر روی تکه‌ای از فلز نقره یا بر روی نوشت‌افزارشان حک می‌کنند.

* می‌توان آن را همچون شیئی تزئینی از دیوار آویزان کرد یا در دکوراسیون منزل مورد استفاده قرار داد.

* زنانی که ازدواج کرده‌اند می‌توانند نشان خانوادگی همسرشان را بر روی جواهراتشان حک کنند.

هنگامی که در مورد نوع و رنگ و مدل نوشت‌افزارتان تصمیم می‌گیرید باید به عواملی که باعث برتری آن می‌شوند نیز توجه کنید. نوشت‌افزاری که انتخاب می‌کنید قسمتی از پیغامی است که برای شخصی می‌فرستید و باید بازتابنده شخصیت شما باشد.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

* کیفیت کاغذ از روی وزن آن مورد قضاوت قرار می‌گیرد. کاغذی که تارهای کتانی بیش‌تری داشته باشد کیفیت بالاتری دارد.

* اغلب افراد به سه نوع کاغذ احتیاج دارند: رسمی، تجاری و دفترچه یادداشت شخصی.

* کاغذهای غیر رسمی عموماً سفید یا کرم‌رنگ هستند.

* حکاکی کردن بهترین و گران‌ترین روش چاپ است.

دعوتنامه‌ها و دادن آدرس



- در این بخش می‌خوانیم:
- * فرستادن دعوتنامه‌ها
- * پاسخ دادن به یک دعوتنامه
- * دعوتنامه‌های رسمی و غیر رسمی
- * شیوه خطاب کردن افراد

همه ما در مورد این‌که دیگران چگونه ما را خطاب می‌کنند حساس هستیم. ممکن است بسیاری از ما با وجود این‌که در دهکده بزرگی با فرهنگ‌های گوناگون زندگی می‌کنیم باز هم انعطاف‌ناپذیر باشیم. بسیاری از ساکنان این دهکده حرمت نوشتن را حفظ کرده‌اند و در مورد شیوه صحیح خطاب کردن دیگران نگران هستند.

با این‌که ما در عصر ایمیل و نمابر زندگی می‌کنیم ولی در برخی موقعیت‌های رسمی باید از نامه‌نگاری‌ها و دعوتنامه‌های رسمی که افراد با شیوه صحیحی مورد خطاب قرار می‌دهند، استفاده کنیم. روش صحیح آماده کردن یک دعوتنامه موضوع بحث این بخش است.

دعوتنامه‌ها

مردم تقریباً همیشه از دریافت کردن یک دعوتنامه خوشحال می‌شوند، خصوصاً اگر دعوتنامه‌ای که به دست‌شان می‌رسد درست تهیه شده باشد.

پاسخ دادن

در این بخش به دعوتنامه‌های رسمی می‌پردازیم. اما پیش از آن پیشنهادهای در مورد ظاهر یک دعوتنامه ارائه می‌دهیم.

مادر من ممکن است یک مار زنگی را به کارت پاسخی که امروزه رواج پیدا کرده و همراه دعوتنامه‌ها فرستاده می‌شود ترجیح دهد! اما او متعلق به نسل گذشته است. اما امروزه در بسیاری از موقعیت‌های اجتماعی، وجود کارت پاسخ امری طبیعی است. این شیوه رواج پیدا کرده است، زیرا بسیاری از مردم دیگر تمایلی به نوشتن پاسخ‌های رسمی و دست‌نوشته ندارند. یک میزبان باتجربه باید بداند که چه زمانی باید از این کارت‌ها استفاده کند. به هر حال تجربه نشان داده است که انجام دادن این کار بسیار ساده‌تر از زمانی است که کارت پاسخ نفرستاده‌اید و مجبور هستید به تک تک میهمان‌ها تلفن کنید و آمار دقیقی از افرادی که به میهمانی می‌آیند، تهیه کنید. کارت‌های پاسخ باید هم‌شکل و هم‌جنس دعوتنامه باشند. اگر تصمیم گرفته‌اید که از کارت‌های پاسخ استفاده نکنید به خاطر داشته باشید که آدرس یا شماره تلفن‌تان را در آن قید کنید. در دعوتنامه‌های رسمی که از کارت پاسخ استفاده نمی‌کنید نیز باید همین کار را انجام دهید. یا آدرس‌تان را بنویسید و یا آن‌که از کاغذ مخصوص خود که آدرس و تلفن بر روی آن حک شده است، استفاده کنید.

مراقب باشید آدرس را روی برگه‌ای از جنس دعوتنامه و به همان شکل بنویسید. اگر می‌خواهید برای راهنمایی بیش‌تر نقشه کوچکی از محل منزل خود بکشید، تا جایی که امکان دارد سعی کنید ساده باشد. گاهی اوقات دادن اطلاعات زیاد و اضافی باعث سردرگمی می‌شود.

عذرخواهی برای عدم شرکت در مهمانی

اگر به هر دلیلی نمی‌توانید در میهمانی شرکت کنید دلیل آن را به طور خلاصه روی کارت پاسخ دعوت بنویسید. درگیری لفظی که دفعه قبل پیش آمده است و مأموریت کاری در خارج از شهر دو دلیل قانع‌کننده برای این‌گونه مواقع هستند. برای امتناع از شرکت در میهمانی نباید از دلیلی مثل بیماری استفاده کنید، زیرا میزبان در مورد آن از شما سؤالاتی خواهد پرسید و علت بیماری را جویا می‌شود. اگر با میزبان آشنایی دارید با او تماس بگیرید و دلیل نرفتن خود را کامل‌تر برای او شرح دهید. در مواقع دیگر احتیاجی به توضیح دادن نیست و فقط گفتن این‌که: «متأسفم نمی‌توانم دعوت شما را بپذیرم» کفایت می‌کند.

دعوتنامه‌های غیر رسمی

این‌گونه دعوتنامه‌ها بر روی کاغذهای ساده و غیر رسمی نوشته می‌شوند. دعوتنامه‌های غیر رسمی شکل‌های مختلفی دارند، برای مثال می‌توانید کارت‌های آماده‌ای را تهیه کنید و نام طرف مقابل را درون آن بنویسید. می‌توانید از کاغذی ساده و غیر رسمی نیز استفاده کنید. اگر درون دعوتنامه شماره تلفنی قید شده است، می‌توانید برای پاسخ دادن به دعوتنامه تماس بگیرید. در غیر این صورت باید در جواب نامه یا کارتی بفرستید و به میزبان اطلاع دهید که در میهمانی شرکت می‌کنید یا نه. اگر درون کارت دعوت جمله «در صورتی که نمی‌توانید شرکت داشته باشید، اطلاع دهید» وجود داشت، دیگر لازم نیست قبول دعوت و شرکت در میهمانی را به میزبان اطلاع دهید. به هر حال بهتر است حتی شرکت در میهمانی نیز به میزبان اطلاع داده شود.

نوشتن آدرس روی پاکت

در مورد نوشتن آدرس بر روی پاکت باید‌ها و نبایدهایی وجود دارد:

* می‌توانید آدرس را چاپ کنید یا با دست بنویسید. اگر متن نامه را تایپ کرده‌اید اشکالی ندارد اگر آدرس روی پاکت را با دست بنویسید. به هر حال تمیزی است که بیش‌تر به حساب می‌آید.

* آدرس را در گوشه بالا سمت راست بنویسید. دقت کنید خطوط زیر هم باشند و فاصله آن‌ها از هم یکسان باشد.

* کد پستی را به‌طور کامل بنویسید. مردم ترجیح می‌دهند اعداد را با دقت و کامل بنویسند، اما ریسک اشتباهاتی را که ممکن است هنگام پست نامه رخ دهد، قبول نکنند.

آدرس فرستنده ممکن است بر روی لبه برگشته پاکت نامه نوشته شود، اما نوشتن آن در پشت پاکت و در کنار آدرس گیرنده باعث راحت‌تر شدن کار مأموران پست می‌شود.

شیوه خطاب قرار کردن دیگران و قوانین مربوط به آن در دعوتنامه‌ها چیز جدیدی نیست. این قوانین قرن‌های متمادی مورد استفاده قرار گرفته‌اند و دلایل خوبی برای به وجود آمدن آن‌ها وجود داشته است. همه ما به این موضوع اهمیت می‌دهیم که دیگران با چه لقبی و چگونه ما را صدا می‌کنند و دوستانه و درست خطاب کردن دیگران، بخشی از آداب معاشرت صحیح است.

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

اگر همراه دعوتنامه خود کارت پاسخ قرار نمی‌دهید و می‌خواهید بدانید چه تعداد از کسانی که دعوت کرده‌اید در میهمانی شما شرکت می‌کنند، فراموش نکنید که درون دعوتنامه آدرس و شماره تلفن‌تان را قید کنید.

بلافاصله به دعوتنامه‌ها پاسخ دهید. اگر قصد شرکت در میهمانی را ندارید به‌طور خلاصه دلیل آن را بنویسید، اما از بهانه بیماری استفاده نکنید. زیرا در این صورت میزبان ناچار می‌شود که در مورد بیماری و شرایط فیزیکی شما سؤال کند و این کار باعث تلف شدن وقت او می‌شود.

پاسخ دعوتنامه باید ساختار و فرم یکسانی با خود دعوتنامه داشته باشد. اگر فرد مقابل را با لقب خاصی خطاب می‌کنید باید در قسمت سلام و احوال‌پرسی نیز با همین لقب او را خطاب کنید. مانند «دکتر اسمیت عزیز». هنگامی که نامه‌ها را امضا می‌کنید هرگز به خود لقبی ندهید، مانند «خانم ابیگیل دانوودی».

www.inbookcity.com

فصل چهارم: آداب معاشرت در خانه

آموزش آداب معاشرت به کودکان گام مهمی برای آماده کردن آنها برای رویارویی با دنیای پیرامون است. آزادانه صحبت کردن و حاضر جوابی ممکن است در محیط خانه جالب باشد، اما در محیط بیرون قابل تحمل نیست. کودکان اولین و مهم‌ترین درس‌های آداب معاشرت را در خانه می‌آموزند. آنها باید یاد بگیرند که در روابط کودکان با بزرگ‌ترها قوانینی حاکم است که در روابط با هم سن و سالان‌شان این‌گونه نیست. آنها به راهنمایی احتیاج دارند تا شیوه رفتار در مهمانی‌ها، مدرسه و گروه‌های همبازی‌ها را فرا بگیرند. در این فصل همچنین قوانین مربوط به تماشای تلویزیون، کار با اینترنت و خطراتی که در فضای مجازی در کمین آنها است را بررسی می‌کنیم. ضمناً به مشکلات سرگرمی‌های درون منزل، به خصوص پایه‌ریزی یک میهمانی شام موفق می‌پردازیم.

رفتار اجتماعی تربیت از خانه شروع می‌شود: اولین گام بنیادی



در این بخش می‌خوانیم:
* اصول
* بزرگترها
* اداره کردن موقعیت‌های حساس
* آداب غذا خوردن

* نحوهٔ پاسخگویی به سؤالات تکراری
* کودکان و مراسلات با دیگران

«چرا من باید این آداب معاشرت را یاد بگیرم؟»
«چون من می‌گویم!!»

برای قانع کردن کودکان جملات دستوری مانند «بشین و ساکت شو» ممکن است به بحث خاتمه بدهد، اما محیط مطلوبی برای آموزش به وجود نمی‌آورد. گفتن جملهٔ «وقتی من هم‌سن تو بودم...» هم کمک چندانی نمی‌کند. (به علاوه آموزش‌های مستقیم موقعیت شما را تضعیف می‌کند، مثلاً هنگامی که می‌کوشید به آنها آموزش دهید که فریاد زدن و قطع کردن صحبت‌های دیگران بهترین روش برای ابراز نقطه نظرات‌شان نیست، بلکه باید به دیگران نیز فرصت صحبت کردن بدهند.)

تفاهم دوطرفه و قبول دیدگاه‌های دیگران که رمز ارتباط و باعث همبستگی جامعه بشری است بخشی از تجربیات روزمرهٔ ماست که ممکن است آموختن آن را فراموش کرده باشیم، اما کودکان باید این مسائل را بیاموزند و آموزش آنها به کودکان وظیفهٔ ماست.

اهمیتی ندارد که جست و خیز آنها در دوران کودکی در خانه چقدر شیرین است. خیلی زودتر از آنچه فکرش را می‌کنید زمانی فرا می‌رسد که دیگران در مورد تربیت کودکان شما قضاوت می‌کنند و حتی ممکن است آنها را به خاطر تربیت نادرستی که از پدر و مادر خود فراگرفته‌اند سرزنش کنند.

بنابراین آموزش آداب معاشرت باید از سنین پایین آغاز شود و شامل تمام کارهای آنها از غذا خوردن تا بازی کردن باشد. همزمان با آموزش قوانین، باید دلایل به وجود آمدن آنها و هدف اصلی آنها را که در واقع برای احترام گزاردن به دیگران است، به کودکان آموزش داده شود.

هنگامی که می‌خواهید در مورد نحوهٔ رفتار و قوانین آداب معاشرت کودکان را راهنمایی کنید باید آمادگی رویارویی با واکنش‌های آنها را داشته باشید که تقریباً همیشه با پرسش‌هایی همراه است، از این رو باید پاسخ‌های قانع‌کننده‌ای برای پرسش‌ها آماده کرده باشید.

اساسی‌ترین قوانین و دلایل (استفاده از آنها)

یکی از رایج‌ترین سؤالات در مورد آداب معاشرت این است که «چرا ما این قوانین را داریم و کدام آدم عاقلی آنها را وضع کرده است؟» شما می‌توانید پاسخ این سؤال را در قالب قصه‌ای بیان کنید:

حدود ۱۱۰۰۰ سال پیش انسان‌ها در شیوهٔ زندگی خود تغییر مهمی ایجاد کردند. آنها دریافتند که مجبور نیستند دائماً درون جنگل به دنبال شکار باشند و میوهٔ درختان را جمع کنند، بلکه یاد گرفتند بذر گیاهان را در زمین بکارند و

حیوانات را اهلی کنند. آنها دریافتند که می‌توانند در جایی ساکن شوند و بقای آنها در گرو کشمکش نفس‌گیر روزانه نیست. به این ترتیب آنها غذا، آرامش و احساس امنیت بیش‌تری به دست آوردند.

کمی پس از آن انسان‌ها روش‌های برقراری ارتباط با یکدیگر را با کنترل خشم و کم کردن جنگ و جدال ارتقاء بخشیدند. آنها حتی غذا خوردن در کنار یکدیگر را آغاز کردند و تصور کنید بدون وجود قوانین و در ابتدا این کار به چه می‌مانست.

مراقب باشید

چند راه ساده برای نشان دادن حسن نیت شما به دیگران:

* کلمات «لطفاً»، «متشکرم»، «قابل شما را ندارد» و «بخشید» را به کار ببرید.

* هنگام صحبت با دیگران به چشمانشان نگاه کنید.

* هنگامی که شما را به کسی معرفی می‌کنند برخیزید و بگویید «از دیدن شما خوشبختم» یا «سلام» یا با آنها احوالپرسی کنید.

کودکان دوست دارند همه چیز را خلاصه شده بشنوند. از این رو می‌توانید به آنها بگویید که دو خط مشی اساسی در طول قرن‌ها وجود داشت که رفتار خوب براساس آنها پایه‌گذاری شده است:

* مهربان باش.

* به دیگران احترام صحبت بگذار.

سؤال دیگری که مطرح می‌شود این است که: «این‌ها چه فایده‌ای به حال من دارد؟»

شما می‌توانید با صحبت کردن در مورد کودکی خود به این سؤال پاسخ و ادامه دهید: «فراگرفتن آداب معاشرت اعتماد به نفس تو را بالا می‌برد. اگر بدانی در هر موقعیتی چگونه باید رفتار کنی، هم خودت و هم کسانی که در کنار تو هستند آرامش می‌یابند. دیگران متوجه می‌شوند که تو انسان اجتماعی هستی.»

به عنوان دلیل دیگری برای رعایت قوانین آداب معاشرت می‌توانید بگویید اگر با دیگران با احترام صحبت کنید دیگران نیز به شما احترام می‌گذارند.

صحبت کردن در مورد احترام

به خاطر داشته باشید که در این‌جا با انسانی با شعور پایین‌تر از خود سروکار ندارید. کودکان هوش خارق‌العاده‌ای دارند. ما آنها را با پنهان کردن شکست‌ها، ناامنی‌ها، شادی‌ها و پیروزی‌هایمان فریب می‌دهیم. هنگامی که به وجه اشتراکی با فرزندتان پی می‌برید، به او بگویید: «می‌دانم. منم همین احساس

را دارم وقتی که...»
سؤال‌های فرزندان ممکن است رک و اساسی باشد، اما اغلب اوقات آنها می‌خواهند نحوه رفتار بزرگ‌ترها را بدانند. برای مثال، او می‌پرسد: «فرض کن توی میهمانی کسی را نشناسم. در کنار چه کسی باید بنشینم؟ در مورد چه چیزی صحبت کنم؟» مطمئناً شما او را درک می‌کنید اما در جواب ممکن است او را درست راهنمایی نکنید.

خانواده ناسازگار- رابطه با بزرگ‌ترها

والدین و فرزندان (کودکان و بزرگ‌ترها) گاهی اوقات به یکدیگر به چشم عضو ناسازگار می‌نگرند که البته این حالت بیش‌تر برای فرزندان به وجود می‌آید. به هر حال هر دو گروه زمانی که برای نخستین بار با کسی دیدار می‌کنند مقداری احساس ناراحتی دارند. بزرگ‌ترها با گفتن جملاتی نظیر: «بار آخر که دیدمت قنداقی بودی»، با این احساس رویاروی می‌شوند، اما کودکان در چنین شرایطی حرف نمی‌زنند و می‌کوشند از دیدها پنهان باشند. تقریباً تمام کودکان «خجالتی‌اند» البته با درجات متفاوت. شما می‌توانید با استفاده از مطالب زیر فرزندتان را هدایت کنید تا بر خجالتش غلبه یابد: هر فردی، با هر سن و سال، هنگام رویارویی با افراد غریبه و محیط ناآشنا خجالت می‌کشد.

به جای نگران بودن در مورد خود، بیش‌تر روی طرف مقابل تمرکز کنید. نکات زیر را به آنها آموزش دهید:
هنگام ملاقات با افراد ناآشنا:

- * برخیزند.
- * دست بدهند، زیرا این کار نشانه حسن نیت و خوش آمدگویی است.
- * لبخند بزنند.
- * با نگاه کردن به چشم‌های طرف مقابل به او سلام کنند.

برقراری ارتباط:

به فرزندان‌تان آموزش دهید که برای شروع مکالمه از سؤالات زیر استفاده کنند:
* شما در همسایگی ما زندگی می‌کنید؟
* آیا فرزند دارید؟
* چه طور با والدین من آشنا شدید؟

فوت و فن مکالمه:

انسان‌ها علاقه دارند که در مورد خصوصیات خود صحبت کنند. سؤالاتی که از دیگران می‌پرسیم نباید خیلی خصوصی باشند، به عنوان مثال «درآمدت چه قدر است؟» یا «چرا این لباس را پوشیدی؟» سؤالات خصوصی هستند که پرسیدن آن‌ها مشکلی ایجاد نمی‌کند، مانند: «بچه دارید؟» یا «شما بودید که توی پارک ورزش می‌کردید؟» به یاد داشته باشید که این سؤال و جواب‌ها فقط برای برقراری ارتباط مطرح می‌شوند و نباید تنش‌ها در مکالمه به وجود آورند. در مکالمه بهتر است در مورد ورزش مورد علاقه، یا کتابی که خوانده‌اید، فیلمی که به تازگی دیده‌اید یا دوست مشترکی که دارید، صحبت کنید. به صحبت‌های طرف مقابل به دقت گوش کنید و حرف او را قطع نکنید و اگر مسأله مهمی پیش آمد، برای آگاه کردن او از کلمه «ببخشید» استفاده کنید.

بدانیم:

اگر فرزندان پرسید که بدترین نوع رفتار با دیگران چیست، جواب این است: جریحه‌دار کردن احساسات آن‌ها. حقیقت این است که از نظر مردم یک انسان خوش صحبت و اجتماعی کسی است که خوب گوش می‌دهد.

موفقیت در موقعیت‌های حساس

به کودک‌تان بگویید شما هم هنگامی که هم‌سن او بودید چه قدر از این که عمه شما، شما را می‌بوسید، نفرت داشتید. به فرزندان‌تان بگویید در این‌گونه موقعیت‌ها دست بدهند و اگر فایده‌ای نداشت، در آخرین لحظه با مقداری چرخاندن صورت خود نشان دهند که علاقه‌ای به بوسیده شدن ندارند. ولی در هر صورت بوسیدن کودک‌تان تبدیل به عادت رفتاری شده است و سرپیچی کردن از آن خوشایند نیست. به هر حال شاید کودک شما علاقه‌ای به این کار نداشته باشد و بگوید از این هدیه عمه خوشش نمی‌آید. شما می‌توانید به او بگویید که این نشانه علاقه عمه به اوست و بوسیدن یک نوع هدیه است و برای او توضیح دهید که حتی باید از عمه تشکر کند.

گاهی اوقات ممکن است در فروشگاه‌ها دیگران نوبت فرزند شما را رعایت نکنند، از این رو باید به او آموزش دهید که چگونه از حق خود دفاع کند و بگوید: «ببخشید، فکر می‌کنم نوبت من است» و یا اگر در جایی به او بی‌توجهی شد و خواست نظر کسی را به خود جلب کند به جای بلند بلند صحبت کردن به او یاد دهید که از کسی کمک بخواهد.

ممکن است این سؤال برای فرزند شما پیش بیاید که آیا می‌تواند از دیگران

بخواهد که سیگارشان را خاموش کنند؟ به او بگویید «بستگی دارد»، در اماکن عمومی و جاهایی که سیگار کشیدن قدغن است، اگر به درستی این موضوع را مطرح کند، مشکلی پیش نمی‌آید. در این حالت هم صحبت کردن با صدای بلند برای نشان دادن این‌که بوی سیگار شما را ناراحت می‌کند درست نیست. بهتر است این کار را بدون مقدمه انجام ندهید. به این ترتیب که ابتدا در مورد موضوعی مانند هوای بارانی امروز صحبت کنید، سپس با همان لحن صدا از طرف مقابل بخواهید که سیگارش را خاموش کند.

اسامی کوچک و معارفه

اغلب کودکان در مورد به کار بردن نام و نام خانوادگی افراد دچار اشتباهاتی می‌شوند. به آن‌ها بگویید که حتی برای بزرگ‌ترها هم استفاده از نام کوچک افراد غریبه، نوعی گستاخی به حساب می‌آید و تا زمانی که خود فرد اجازه ندهد باید او را «آقا» یا «خانم» خطاب کرد.

هنگامی که فرزند شما می‌خواهد شما را به یکی از دوستانش معرفی کند یا این‌که بالاخره تصمیم می‌گیرد که شما با معلمش آشنا شوید، قوانین اساسی یک معارفه را برای او شرح دهید: او ابتدا نام فرد مهم‌تر را ذکر کند، به عنوان مثال: «مادر، این دوست من است، مرجوری متیو».

باید به او بیاموزید که در معرفی افراد بزرگ‌تر به دیگران از عنوان‌های محترمانه استفاده کند. مثلاً: «دکتر کوپر، مایلم شما را با پدرم، آقای کارتر، آشنا کنم.»

خطا

اجازه ندهید فرزندان‌تان در یک میهمانی یا هر جای دیگر ساکت در گوشه‌ای بایستند. به آن‌ها بگویید بکوشند با دیگران آشنا شوند. این مهم‌ترین نکته است. آشنا شدن با دیگران حتی اگر اشتباهاتی هم رخ دهد، خیلی بهتر از ایستادن است.

در هنگام معرفی کردن معلم به والدین، بهتر است که ابتدا نام معلم آورده شود. مثلاً «خانم بورنسون، مایلم شما را با مادرم، خانم ایستوود، آشنا کنم.» آوردن اطلاعات بیشتر در مورد فردی که می‌خواهیم معرفی کنیم نیز مهم است T به عنوان مثال: «مادر، دوستم فرانک هیلز. ما با هم به کلاس موسیقی می‌رویم.»

آوردن اسامی کسانی که موقعیت اجتماعی بالایی دارند در ابتدای معارفه، به خاطر احترامی است که برای جایگاه آن‌ها قائل هستیم و به این معنا نیست که آن‌ها از دیگران برتر هستند.

آداب غذا خوردن

هنگامی که فرزند شما اولین مصاحبه شغلی‌اش را سر میز ناهار انجام می‌دهد هر دوی شما از این‌که او آداب غذا خوردن را در خانه یاد گرفته است، احساس آرامش می‌کنید.

اما صرف هر وعده غذایی لازم نیست همراه با درس دادن باشد و غذا خوردن نباید با امر و نهی‌های مکرر قطع شود. اگر شما آداب غذا خوردن را رعایت کنید می‌توانید مطمئن باشید که فرزندان‌تان نیز همچون شما رفتار خواهند کرد. خوشبختانه در اینجا در مورد فیزیک فضا سخن نمی‌گوییم. درست غذا خوردن تنها به یکسری اطلاعات پایه نیاز دارد. در اینجا برخی از اشتباهات رایجی را که فرزند شما باید از آن‌ها دوری کند، می‌آوریم:

کارد و چنگال. بدترین اشتباه استفاده از ابزار نادرست نیست، بلکه استفاده ناصحیح از آن‌هاست مانند گرفتن چنگال در دست مشت کرده و یا گرفتن کارد مثل چاقویی کوچک. به علاوه، بعد از استفاده از کارد و چنگال نباید دوباره آن‌ها را روی میز بگذارید و باید کاملاً درون بشقاب قرار گیرند نه این‌که مانند پاروی قایق انتهای آن‌ها به میز تکیه داده شود. لبه تیز کارد باید به سمت داخل باشد و فقط دسته آن روی لبه بشقاب قرار گیرد.

دستمال سفره. هرگز آن را مچاله نکنید، بلکه آن را روی پای خود پهن کنید. برای باز کردنش آن را در هوا تکان ندهید و هنگام ترک میز دستمال را طوری بگذارید که قسمت آلوده‌اش با صندلی تماس پیدا نکند و بعد صندلی را به میز بچسبانید.

حالت نشستن. نشستن به شکل قوز کرده (خمیده) مانع از راحت پایین رفتن غذا می‌شود. همچنین شما در این حالت جذاب جلوه نخواهید کرد. به صورت عمودی بنشینید، می‌بینید که احساس راحتی بیشتری می‌کنید. آرنج خود را از روی میز بردارید و اگر نمی‌دانید با دست‌های‌تان چه کنید، آن‌ها را بر روی پای‌تان بگذارید.

جویدن. در هنگام جویدن غذا دهان خود را بسته نگاه دارید و با دهان پُر از غذا صحبت نکنید. از تند غذا خوردن بپرهیزید، زیرا علاوه بر ایجاد اختلال در هضم غذا رفتار نادرستی است. باید با سرعتی متناسب با دیگران در سر میز غذای‌تان را نوش جان کنید. بکوشید همزمان با دیگران آغاز کرده و به همین شکل آن را به پایان برسانید.

میز. از گذاشتن دسته کلید، کیف، دستکش و کلاه بر روی میز خودداری کنید. همه اشیایی که روی میز قرار می‌گیرند، باید به صرف غذا مربوط باشند. به میکروب‌ها فکر کنید. آن‌ها همه جا منتشر می‌شوند و وجودشان روی میز

می‌تواند بسیار ناخوشایند باشد.

بریدن نان. پیش از مالیدن کره بر روی همهٔ نان، آن را با کارد ببرید و هر تکه را قبل از خوردن به کره بیامیزید.

بدانیم

عادت بریدن نان مربوط به زمانی است که غذای خود را به پایان رسانده‌اید. یک شخص هرگز بیش از مقداری که می‌تواند بخورد نان برنمی‌دارد.

سؤال‌هایی که معمولاً پرسیده می‌شوند

وقتی که در مورد آداب غذا خوردن با کودکان سخن می‌گوییم با سؤال‌های بسیاری مواجه می‌شویم که برخی از آنها لذت‌بخش و بعضی دشوار، اما همهٔ آنها جالب‌اند، سؤالاتی از قبیل:

- اگر آروغ زدم باید چه کار کنم؟
- بدون داشتن مخاطب خاصی بگویید: «بخشید».
- چرا باید در حضور میهمان رفتار متفاوتی داشته باشم؟
- به دلیل این‌که میهمان همیشه احترام خاصی دارد، رفتار درست ما باعث می‌شود که وی در خانهٔ ما احساس راحتی کند.
- شما چه برخوردی خواهید داشت اگر غذا خوردن کسی که سر میز نشسته، ناخوشایند باشد؟

- در واقع سؤالی که فرزندان می‌پرسد این است که چه زمانی می‌تواند به فردی بگوید شیوهٔ غذا خوردنش نامناسب است. شما می‌توانید این موضوع را به دوست‌تان به طور کاملاً خصوصی تذکر دهید که نحوهٔ غذا خوردنش درست نیست، ولی در مورد افراد غریبه هرگز نمی‌توانید چنین کنید. اگر به صورت اتفاقی کنار فردی نامرتب قرار گرفتید، بکوشید توجه خود را به غذا خوردن‌تان معطوف کنید.

- کدام یک از وسایل چیده شده روی میز به من تعلق دارد؟
- بشقاب نان مربوط به شما همیشه سمت چپ قرار دارد و لیوان نوشیدنی دست راست.

- در مورد غذاهایی که باید با دست خورده شوند؟
مسئله شما نیز برای خوردن دندهٔ کباب و ساندویچ و ذرت، بی‌توجه به موقعیتی که در آن هستید از دست‌تان استفاده می‌کنید.

در خاورمیانه و مناطقی از آفریقا مردم هنوز با دست غذا می‌خورند و غذایی که درست می‌کنند، متناسب با همین شیوهٔ خوردن است. بنابراین، بهترین قانون

این است که «زمانی که در رم هستید، مانند رومی‌ها رفتار کنید.» خود را با شرایط موجود وفق دهید، حتی اگر لازم باشد با پاهای‌تان غذا بخورید! - البته تنها زمانی که با خانواده میمون‌ها در حال صرف غذا هستید. هنگام جمع‌آوری ظرف‌های میز نیازی به کمک من هست؟ - بله حتماً. به جز در مواقعی که صاحبخانه از شما بخواهد. در این هنگام اصرار نکنید.

- اگر علاقه‌ای به غذا نداشتیم، چه کار کنیم؟
- در این حال نخوردن غذا کار درستی نیست، بهتر است مقداری از آن را بخورید و بقیه را به کنار بشقاب برانید طوری که نشان دهد غذای‌تان را تمام کرده‌اید.
- اگر قبل از خالی شدن بشقاب سیر شدم؟
در رستوران چون نمی‌توانید مقدار غذای خود را تعیین کنید مشکلی وجود ندارد. حتی می‌توانید از پیشخدمت بخواهید ظرفی برای شما بیاورد تا باقی غذا را به منزل ببرید. اما در مهمانی‌ها مقداری غذا بکشید که بتوانید آن را تمام کنید و همیشه سهم بیشتری برای بقیه بگذارید. اگر شخص دیگری برای‌تان غذا می‌کشد به او بگویید: «فقط یک کم لطفاً.»
- برای رفتن به میهمانی شام نیازی به بردن هدیه هست؟
- بله، در صورتی که برای اولین بار به منزل کسی می‌روید، بهتر است کادوی ساده و کوچکی همراه‌تان ببرید. معمولاً یک کتاب یا دسته گل و یا شیرینی هدیه مناسبی است.

بدانیم

حدود ۹۰۰ سال پیش زمانی که در ایتالیا چنگال اختراع شد، مورد استقبال قرار نگرفت. مردم همچنان ترجیح می‌دادند که از انگشتان‌شان به همراه کارد استفاده کنند. از این رو، حدود ۲۰۰ سال پیش استفاده از چنگال در بین عموم رایج شد، اما هنوز برخی فرهنگ‌ها این اختراع مدرن را نپذیرفته‌اند.

تلویزیون و اینترنت

والدین بر اساس مسئولیت‌شان حق دارند مدت زمان تماشای تلویزیون و همچنین برنامه‌هایی را که فرزندان‌شان می‌بینند، کنترل کنند. بهتر است برای ساکت و سرگرم کردن کودکان در سال‌های اولیه زندگی از تلویزیون بهره نگیرید.

بعداً زمانی فرا می‌رسد که فرزندان به کامپیوتر و اینترنت علاقه نشان دهد و شما باید واقعیات و خطراتی را که ممکن است در کمین او باشد برایش بازگوید.

آزادی گفتار در اینترنت و دسترسی نامحدود به انواع اطلاعات برای نوجوانان بسیار جذاب است، بنابراین به آنان بیاموزید:

* درست رفتار کردن در محیط‌های مجازی مانند اجتماع نتایج خوبی در بر دارد.
* فرد فرستنده ایمیل را می‌توان به راحتی ردیابی کرد. متن ایمیل را فقط با فشردن دکمه Delete نمی‌توان از بین برد، به همین دلیل قبل از فرستادن ایمیل آن را بازخوانی کن.

* هر چیزی که از اینترنت دریافت می‌کنید با پاک کردن یا منتقل کردن بر روی حافظه جانبی از بین نمی‌رود. افراد بسیاری هستند که مدارک جرم‌شان توسط کارشناسان خبره کامپیوتر به دست آمده و هم اکنون در زندان به سر می‌برند.
* در دنیای مجازی خطرات زیادی وجود دارد، به عنوان مثال فردی که ادعا می‌کند نوجوانی ۱۵ ساله و شاداب و سرزنده است در واقع ۵۰ ساله است و انحرافات اخلاقی دارد. بنابراین از ملاقات با افرادی که در اینترنت با آنها آشنا شده‌اید بپرهیزید و هرگز با آنها در مکانی خصوصی مانند خانه یا یک پارک خلوت قرار ملاقات نگذارید.

* ممکن است فرزند شما در اینترنت با عقاید خاصی در مورد مواد مخدر، سرعت، خداوند و شیطان روبه‌رو شود. به او یاد بدهید که بهترین عکس‌العمل در مواجهه با چنین عقایدی، جمع‌آوری اطلاعات در مورد آنها و شنیدن نظر افراد معتمد مانند والدین، روحانیون یا معلمان است.

نامه‌نگاری کودکان

نوشتن نامه و دریافت پاسخ آن برای کودکان کار لذت‌بخشی است. نکته مهم این کار آن است که آنها با نامه‌نگاری آداب نگارش را نیز فرا می‌گیرند. برای آموزش نامه‌نگاری به فرزندان هیچ‌گاه دیر نیست. حتی قبل از این‌که توانایی نوشتن داشته باشد باید از اهمیت نگارش درست آگاه شود.

نامه‌های تشکر آمیز

احتمالاً اولین نامه‌ای که فرزند شما خواهد نوشت نامه‌ای تشکرآمیز خواهد بود. به او اجازه دهید که متن آن را هرطور که راحت است بنویسد. لازم نیست یک نامه تشکر از طرف کودکی ۷ ساله املاي درستی داشته باشد. اشکالی ندارد اگر نامه یک کودک به نظر بچگانه بیاید. هرگونه تلاش کودک برای برقراری ارتباط و مکاتبه با دیگران را تشویق کنید.

با این حال قوانینی در این زمینه وجود دارند. هر نوشته‌ای در آغاز به کلمه‌ای مانند «درود» یا «سلام» احتیاج دارد. سپس باید جمله‌ای برای تشکر هدیه‌ای یا کاری محبت‌آمیز اضافه شود مانند: «حتماً تمام روز خود را صرف پختن این شیرینی‌ها کرده‌اید.» همچنین می‌توانید عنوان کنید که هدیه‌ای که دریافت کرده‌اید چه قدر مورد استفاده است، مانند: «از این شیرینی‌های خوشمزه در مهمانی فردا استفاده می‌کنم. و در پایان عبارت محبت‌آمیزی برای خاتمه نامه به کار ببرید.

به کودکان آموزش دهید که فرستادن نامه تشکر از قبل چاپ شده نمایانگر نیت قلبی و احترام او به طرف مقابل نیست.

نامه عذرخواهی

اگر فرزند ما به‌طور اتفاقی با توپ شیشه‌ی منزل همسایه‌ای را بشکند، علاوه بر عذرخواهی در همان لحظه، بهتر است نامه کوتاهی نیز بنویسد. این نامه باید:

- * بلافاصله نوشته شود.

- * حاوی اعتراف به اشتباه و عذرخواهی باشد.

- * تکرار نشدن این کار آن در آینده ذکر شود.

بر روی پاکت نامه در گوشه بالا سمت چپ باید نام فرستنده نوشته شود. نام گیرنده باید همراه با پیشوند احترام‌آمیزی مانند «آقا»، «خانم» و یا «دکتر» باشد. به عنوان مثال متن نامه باید به صورت زیر باشد:

آقای اسمیت عزیز:

لطفاً عذرخواهی مرا بابت شکستن پنجره منزلتان بپذیرید. بی‌احتیاطی من باعث شد شما دچار دردسر شوید. اگر مایل باشید خودم آن را عوض می‌کنم و تمام هزینه‌ها را با کمال میل می‌پردازم.

با احترام
تامی جونز

نامه‌ای برای ابراز همدردی

فرض کنید پدر بهترین دوست فرزندتان از دنیا رفته است. با وجود این که فرزند شما در مراسم تدفین شرکت و با فرستادن گل یا تماس تلفنی با خانواده آن‌ها همدردی کرده است باز هم فرستادن نامه همدردی ضروری است. به خاطر داشته باشید فرستادن نامه‌ای دست نوشته خیلی بیش‌تر از فرستادن یک کارت چاپی باعث تسلی خاطر خانواده داغدار می‌شود. حتی گاهی اوقات این‌گونه نامه‌ها به عنوان بخشی از تاریخ خانواده به نسل‌های دیگر منتقل می‌شوند.

نامه همدردی باید با جوهر یا خودنویس مشکی نوشته شود. اگر دستخط فرزند شما به سختی قابل خواندن است می‌توانید به او پیشنهاد کنید که نامه را تایپ و با خودنویس امضا کند. این‌گونه نامه‌ها قاعده و فرم خاصی ندارد، زیرا باید از صمیم قلب و با خلوص نیت نوشته شود. فرزند شما می‌تواند نامه‌اش را با عبارتی آغاز کند که نشان می‌دهد میزان غم و اندوه دوستش را درک می‌کند و این اتفاق او را نیز غمگین کرده است. نامه همدردی جایی است برای یادآوری صفات خوبی که فرد متوفی داشته است یا درس‌هایی که از او فرا گرفته‌اید، تعریف خاطره زمانی که از منزل شما دیدن کرده بود یا اوقات خوشی که با او گذرانده‌اید.

یادآوری خاطرات خوبی که از فرد در ذهن شما مانده است بیش‌تر از اظهار غم و اندوه و ناراحتی، بر روی خانواده او تأثیر می‌گذارد و آنان را آرام می‌کند. خصوصاً نباید سراسر نامه را به تعریف میزان غم و اندوه خود اختصاص دهید، زیرا در این صورت طرف مقابل به این فکر می‌افتد که شما بیش‌تر از او به نامه همدردی احتیاج دارید!

حداقل چیزهایی که باید یاد بگیرید:

- * اگر می‌خواهید فرزندتان مؤدب باشد باید با او مؤدبانه رفتار کنید.
- * دو قانون اساسی داشتن رفتار شایسته و مناسب با دیگران، احترام گذاشتن به آنان و مهربان بودن است.
- * هنگامی که برای نخستین بار کسی را ملاقات می‌کنید، بایستید، لبخند بزنید، دست بدهید و سلام کنید.
- * هنگام معرفی کردن دو نفر به یکدیگر ابتدا نام فردی را که مسن‌تر یا مهم‌تر است، بیاورید.
- * به فرزندتان هشدار دهید هر نامه الکترونیکی که می‌فرستد و هر چیزی که از اینترنت می‌گیرد قابل ردگیری است و این‌که انسان‌های خطرناکی وجود دارند که در محیط مجازی اینترنت به دنبال شکار قربانیان خود هستند.

شهر کتاب (nbookcity.com)

رفتار در مدرسه و در جمع دوستان



در این بخش می‌خوانیم:
* مشکلات درون مدرسه: تقلب، گردن‌کلفت‌ها، معلم‌ها
* کشمکش
* مهمانی‌های دوستانه

بیشتر سؤالاتی که کودکان در مورد آداب معاشرت می‌پرسند به چگونگی برقراری ارتباط با هم سن و سالانشان مربوط می‌شود. این که سؤالات آنها به نظر شما چه قدر ساده و پیش پا افتاده است، اهمیتی ندارد. به خاطر داشته باشید که این مسائل از نظر آنها دشوار، پیچیده و بسیار مهم است. کودکان باید نحوه رفتار با هم سن و سالانشان را بیاموزند و یاد گرفتن از والدین بسیار راحت‌تر از آزمون و خطا و تحمل عواقب احتمالی آن است. آنها باید قوانین آداب معاشرت را از شما فرا بگیرند تا بتوانند در موقعیت‌های دشوار رفتار مناسبی داشته باشند.

فرزند ما باید یاد بگیرد که وجود اختلاف نظر بین او و دوستانش مسأله‌ای طبیعی است و اگر برخی اوقات بین آنها کشمکش پیش آید به معنی آن نیست که رابطه دوستی را باید پایان بخشند. فرزند ما باید بداند که در مدرسه با بچه‌هایی که قلدری می‌کنند و بچه‌هایی که به آنها دروغ می‌گویند چگونه رفتار کنند.

برای ورود به جهان پیچیده امروز، فرزندان ما باید تا جایی که می‌توانند اطلاعات کسب کنند. در این بخش به شما کمک می‌کنیم تا پاسخ سؤالات فرزندان‌تان را پیدا کنید.

الفبای آداب معاشرت در مدرسه

آغاز دوره ابتدایی بدترین زمان ممکن است. در اوج زمانی که کودکان با ترس‌های دوران کودکی درگیر هستند. در این دوره کودکان برای اولین بار با چهره‌های جدیدی روبه‌رو می‌شوند که والدین، خواهر یا برادرشان نیستند. در این زمان است که کودک باید اخلاق و رفتار درست و احترام به دیگران را بیاموزد. خلاصه این که باید با آداب معاشرت آشنا شود. متأسفانه در اغلب مدارس آداب معاشرت به عنوان یک برنامه آموزشی گنجانده نمی‌شود.

تصور کنید سطح زندگی دانش آموزان چه قدر بالا می‌رود اگر مدارس ابتدایی آن قدر پیشرفت می‌کردند که رفتار اجتماعی، با قاعده و نظم خاصی توسط فردی غیر از والدین تدریس می‌شد و از کتاب و روشی برای تعلیم آن استفاده می‌شد. واقعیت این است که ما باید بهترین کاری را که از دستمان بر می‌آید برای کودکانمان انجام دهیم.

گردن کلفت‌ها

امروزه نیز همچون گذشته کودکانی هستند که جثه بزرگ‌تری نسبت به

سایرین و خوی تهاجمی دارند و باعث آزار و اذیت کوچک‌ترها می‌شوند. فرزندتان را توجیه کنید که هرگز نباید با دیگران گلاویز شود و اگر بچه‌های بزرگ‌تر او را اذیت کردند باید به شما و یا معلم‌شان بگوید و از آن پس وظیفه بزرگ‌ترها است که اوضاع را مرتب کنند. (می‌توانید فرزندتان را در یکی از کلاس‌های آموزش ورزش‌های رزمی ثبت نام کنید که در بین بچه‌ها رواج دارد. یک ورزش رزمی خوب باعث بالا رفتن توانایی دفاع شخصی در مقابل افراد مهاجم می‌شود و همچنین اعتماد به نفس فرزند شما را بالا می‌برد.) بگذارید فرزندتان علت رفتار بچه‌های به اصطلاح گردن کلفت را بداند. نکات مهم عبارتند از:

* گردن کلفت‌ها از نیروی خود برای ترساندن دیگران و در نتیجه کنترل کردن‌شان استفاده می‌کنند. این تنها راهی است که می‌توانند نظر دیگران را با خود یکی کنند.

* افراد گردن کلفت دوستان واقعی ندارند.

* مهم نیست چه کاری می‌کنند و چه می‌گویند، رفتار تهاجمی‌شان نمایانگر مشکلات آنهاست نه مشکلات شما.

* سعی نکنید با این گونه افراد دوست یا وارد گروه آنها شوید. آنها جمعی نیستند که شما بخواهید قبول‌تان کنند. در مدرسه به دنبال افراد دیگری بگردید که مانند شما فکر می‌کنند. آنها کسانی هستند که شما برای دوستی لازم دارید.

* هنگام صرف غذا در مدرسه، به فرزند خود یاد دهید اگر نمی‌خواهد لزومی ندارد که با بچه‌های قلدر و گروه‌شان سر یک میز بنشیند. باید «نه» گفتن را بیاموزد. و اگر کسی با زور و تهدید او را مجبور به این کار می‌کند، او باید این موضوع را هم به شما و هم معلمش بگوید.

وجود این نوع کودکان که با کوچک‌ترها رفتار بدی دارند از گذشته به صورت سنت در آمده و در تمام مدارس به چشم می‌خورد. به عنوان مثال در مدارس ابتدایی کودکان کلاس پنجم، بچه‌های کلاس‌های پایین‌تر را حتی در زمین بازی هم محدود می‌کنند و به آنان اجازه استفاده یکسان از امکانات مدرسه را نمی‌دهند. فرزند شما باید این شرایط را بپذیرد و با آن کنار بیاید. او باید بداند زمانی خودش هم به کلاس پنجم می‌رود. البته فقط تعدادی از دانش‌آموزان سال بالایی این‌گونه هستند.

تقلب

فرزند شما از هم‌کلاسی‌اش که در جلسه امتحان از روی ورقه او تقلب کرده است به شما شکایت می‌کند و می‌پرسد که آیا می‌تواند این موضوع را به معلم

بگویند یا نه؟

پاسخ این است: لزوماً نه.

تقلب کردن کار نادرستی است و فرزند شما نباید در آن نقشی داشته باشد. او می‌تواند با پوشاندن ورقه امتحانی، توجه معلم را به خودش و فرد متقلب جلب کند و بدون گفتن حتی یک کلمه معلم را آگاه کند. اگر این روش کارساز نشد باید به‌طور خصوصی و در جای خلوتی با فرد متقلب صحبت کند و مثلاً بگوید: «بین، دیگر به ورقه من نگاه نکن. خودت هم می‌دانی کاری که می‌کنی درست نیست. دیگران هم متوجه رفتار تو شده‌اند.» در بدترین حالت که تمام این کارها بی‌نتیجه ماند لازم است که معلم را آگاه کند.

مدرسه جدید

اگر فرزند شما قرار است به مدرسه جدیدی برود، مطمئناً اضطراب دارد و نمی‌داند که در محیط جدید (و در مواجهه با افراد جدید) چگونه باید رفتار کند. در این شرایط چند توصیه مفید عبارتند از:

- * به جای نگرانی و اضطراب توجه خود را هم‌کلاسی‌های‌تان معطوف کنید، چون هنوز شناختی از آنان ندارید. به این ترتیب می‌توانید نکات مشترکی را که در زمینه ورزش، درس و... دارید، بشناسید.
- * بدون ترس با دیگران شروع به صحبت کنید: «سلام. من جولی توماس هستم و تازه به این مدرسه آمده‌ام. من متوجه شدم که تو هم مثل من به کلاس ریاضی علاقه داری. دیگر به چه چیزهای علاقه‌مند هستی؟»
- * در کلاس‌ها و فعالیت‌های فوق برنامه شرکت کنید. فعالیت در برنامه‌های ورزشی و باشگاه‌های مختلف راه بسیار خوبی برای آشنا شدن با محیط مدرسه جدید است. از داوطلب شدن نترسید. بسیاری از ستاره‌ها و قهرمانان از داوطلب شدن در رشته‌های مختلف آغاز کرده‌اند.

رابطه با آموزگاران

به فرزندتان بگویید که اگر آموزگاری نامش را اشتباه تلفظ کرد، او نباید آن اشتباه را اصلاح کند. دانش‌آموزان هرگز نباید اشتباه معلم را در کلاس تصحیح نمایند. او باید از معلم بخواهد که قبل یا بعد از کلاس با او به تنهایی صحبت کند و توضیح دهد که تلفظ درست نامش چگونه است.

اگر فرزند شما به خاطر گناهی که مرتکب نشده است، مورد سرزنش قرار گیرد بحث کردن در مورد این موضوع در کلاس به او کمکی نمی‌کند، بلکه شرم‌نده شدن آموزگار فقط اوضاع را بدتر می‌کند. به جای آن بهتر است که موضوع را در خلوت با معلم در میان بگذارند. این کار باعث می‌شود که حتی در

حضور بچه‌های دیگر از شما عذرخواهی شود.

خطا

اگر فرزند شما از معلمش نزد شما شکایت کرد، سریع قضاوت نکنید. پیش از هرگونه تصمیم‌گیری که اوضاع را پیچیده‌تر می‌کند ابتدا با معلم صحبت کنید.

برای تولد، کریسمس یا پایان سال تحصیلی نباید هدیه‌ای گران قیمت برای آموزگار بخرید. هدیه باید در حد توان همه دانش‌آموزان باشد. هیچ‌کس در کلاس نباید از این‌که نمی‌تواند چنین هدیه‌ای فراهم کند شرمزده شود. یک هدیه خوب می‌تواند گل، سی دی یا شکلات باشد. اما بهتر از آن هدیه‌ای است که با همکاری تمام بچه‌های کلاس آماده شده باشد، به عنوان مثال یک پوستر امضا شده عکس دسته‌جمعی دانش‌آموزان و معلم. آن را لوله کنید و فراموش نکنید کارتی را که امضای تمام دانش‌آموزان در آن است به آن اضافه کنید.

مهمانی

اولین باری را که به تنهایی به میهمانی دعوت شده بودید به خاطر می‌آورید؟ شاید اضطراب و نگرانی‌هایتان را نیز به یاد داشته باشید: «چی بپوشم؟»، «اگر کسی را نشناسم، چی؟»، «در مورد چه موضوعی صحبت کنم؟» در مورد نحوه لباس پوشیدن فرزند شما می‌تواند با میزبان یا والدین او صحبت کند. اما طرز لباس پوشیدن تنها مشکلی نیست که وجود دارد. هنگامی که فرزند شما در قبول یا رد یک میهمانی مردد است، این تردید نشانه کم‌رویی اوست. زمانی که با فرزند خود در این مورد صحبت می‌کنید، ممکن است آن را نا آرامی بنامید. برای روشن کردن این موضوع برای فرزندتان می‌توانید در مورد المپیک با او صحبت کنید:

«اگر مسابقات المپیک را دیده باشی قهرمانانی را می‌بینی که با تمرین و پشتکار خود را فراتر از آنچه که از وضعیت فیزیکی جسمشان انتظار دارند، می‌رسانند. اگر از این ورزشکاران بپرسی که چه‌طور بر عصبیت و نگرانی پیش از مسابقات غلبه می‌کنند، این‌گونه پاسخ می‌دهند: «آماده سازی». آنها از نظر جسمی و روحی خود را برای رقابت‌ها آماده می‌کنند و کارهایی را که باید انجام دهند بارها و بارها مرور می‌کنند. بدترین شرایطی را که ممکن است اتفاق بیفتد، تصور می‌کنند و در مورد نحوه برخورد با آنها تصمیم می‌گیرند. بنابراین در زمان شروع مسابقه اصلی آماده، هیجان‌زده و با اعتماد به نفس هستند.»

بدانیم

به فرزند خود بیاموزید که ملاقات با افراد ناشناس آن‌چنان که به نظر می‌رسد،

سخت نیست. بیشتر افرادی که ملاقات می‌کنید آمادگی دارند که به شما علاقمند شوند. مردم دلشان می‌خواهد یک آشنای جدید در آینده به دوست‌شان تبدیل شود.

به فرزندتان بگویید برای غلبه بر اضطراب قبل از مهمانی، به همین شیوه عمل کند. همچنین از او بپرسید چه برنامه‌هایی در مهمانی وجود دارد. آیا قرار است بچه‌ها با هم بازی کنند؟ چه تعداد میهمان دعوت شده‌اند؟ به فرزندتان بگویید پاسخ این سؤالات را بنویسد.

حال از او بخواهید لیست دیگری تهیه کند. لیستی که در آن توانایی‌ها و در واقع نقاط مثبتش را ذکر کرده باشد. به عنوان مثال ممکن است او شوخ طبع باشد، در حالی که کسی این را نمی‌داند. ممکن است اطلاعات زیادی در مورد فوتبال یا نوع خاصی از موسیقی داشته باشد. یادآوری این توانایی‌ها به او در بالا بردن اعتماد به نفسش کمک می‌کند. سپس از او بخواهید لیست دیگری از موضوعاتی که می‌تواند در مورد آنها صحبت کند تهیه کند. مجله‌ها، اخبار، رادیو و تلویزیون منابع خوبی برای این کار هستند. بعد به فرزندتان بگویید خود را در مهمانی در حال صحبت کردن با دیگران و خندیدن مجسم کند. تصور کند به کسی که عصبی و خجالت‌زده است نزدیک می‌شود و سر صحبت را با او باز می‌کند. می‌تواند با چنین جمله‌ای گفت‌وگویش با او را آغاز کند: «من متوجه شدم که تو هم مثل من با افراد کمی در مهمانی آشنایی داری. اسم من.....».

واکنش شما چیست؟

اگر فرزندتان از شما پرسید که چگونه می‌تواند به تعارف دیگران پاسخ دهد. بگویید بهترین و ساده‌ترین پاسخ این است: «متشکرم.»

کشمکش

تمام بچه‌ها دیر یا زود با دوستان‌شان کشمکش پیدا می‌کنند. به فرزندتان پیاموزید که هرکسی حتی خود شما ممکن است به بحث و جدل با دیگران بپردازید و این که اغلب مردم تصور می‌کنند پس از این‌گونه کشمکش‌ها رابطه دوستی از بین رفته است. این درگیری‌ها به معنای پایان دنیا نیست و لزوماً پس از آن رابطه دوستی از بین نخواهد رفت. بخشی از این احساس به دلیل کاری است که انجام داده‌اید و یا حرفی که زده‌اید و حال احساس پشیمانی می‌کنید. بگذارید

طرف مقابل کار درستی است: «بین، من متأسفم از این که چنین لقبی به تو دادم. منظوری نداشتم.» غالباً نتیجه این کار همانند عذرخواهی از طرف مقابل است و باعث ترمیم رابطه دوستی می‌شود. نکته در این جاست که عدم

توافق دو نفر به معنی بی‌احترامی نسبت به هم نیست. اما در هنگام عذرخواهی کردن طرفین دعوا باید مراقب باشند که بحث‌های قبلی را دوباره پیش نکنند و در صحبت نکنند. این کار باعث می‌شود که رابطه آنها دوباره به سرعت مخدوش شود. این‌ها برای افراد

دیگر نیز دردسر ایجاد می‌کند. فرض کنید دو تن از بهترین دوستان فرزندتان با هم کشمکش پیدا کرده و هرکدام از آنها به‌طور جداگانه در این مورد با فرزند شما صحبت کرده‌اند. به او یاد دهید که به سخنان آنها فقط گوش دهد و از هیچ‌کدام طرفداری نکند. این موقعیت فرصت مناسبی برای برقرار کردن صلح و دوستی بین طرفین دعوا است. به این ترتیب که به هر کدام از آنها به‌طور جداگانه بگوید که «طرف مقابل از رفتاری که با تو داشته پشیمان است.»

مراقب باشید

جوان‌ترها هنگامی که قرار است برای مدتی نسبتاً طولانی در منزل کسی بمانند در مورد این‌که چه رفتاری باید داشته باشند دچار تردید می‌شوند. این نکات را به آنها یادآوری کنید:

* خودت باش. میزبان به خاطر این‌که از بودن با تو لذت می‌برد، تو را دعوت کرده است.

* به همراه بردن هدیه‌ای کوچک مانند: شکلات یا گل.

* اتاقی را که در آن اقامت داری و حمامی را که از آن استفاده می‌کنی تمیزتر از آنچه که به تو تحویل داده‌اند نگاه‌دار.

* در فعالیت‌های خانوادگی آنان شرکت کن، حتی اگر خسته‌کننده است یا از آن نفرت داری.

ناآگاهی

گاهی اوقات بچه‌ها یا حتی بزرگ‌ترها در جمعی قرار می‌گیرند که در مورد موضوع خاصی در حال بحث و گفت‌وگو هستند که او چیزی از آن نمی‌داند. بچه‌ها معمولاً در این‌گونه مواقع به‌طور نمادین آه می‌کشند یا نگاه‌شان را به اطراف می‌چرخانند یا خمیازه می‌کشند. به او یاد دهید که این کار نه تنها زشت، بلکه بی‌ادبانه نیز هست. در این مواقع باید ساکت باشید، گوش کنید و بکوشید چیزی از صحبت‌های آنان متوجه شوید. سؤال پرسید. مردم عاشق این هستند که موضوعی را که می‌دانند برای دیگران توضیح دهند و از پاسخ دادن به شما خوشحال خواهند شد. اگر کسی نظر شما را در مورد موضوع مورد بحث پرسید فقط کافی است بگویید به اندازه کافی در مورد آن اطلاعات ندارید

که نظری بدهید.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

- * همهٔ افراد در موقعیت‌هایی خجالت می‌کشند و همهٔ آنها می‌توانند آن را به میزان قابل قبولی کم کنند.
- * در مدرسه هیچ اجباری وجود ندارد که با افراد متقلب و قلدر همنشین شوید. بهترین راه رفتار با بچه‌های زورگو این است که داخل بازی آنها نشوید.
- * روابطی که بر پایهٔ احترام متقابل نیست هرگز دوام نمی‌یابد.

کتاب (inbookcity.com)

ظاهر و باطن سرگرمی‌های درون منزل



- در این بخش می‌خوانیم:
- * دلایلی برای تفریح نکردن
- * شروع کردن
- * لیست مهمان‌ها
- * کارت‌های دعوت
- * نیروی کمکی و سروساتچی

دعوت شدن به یک میهمانی دوستانه لذت‌بخش است. رفتن به میهمانی باعث تقویت (ترقی) روح و روان شما می‌شود. قوهٔ تخیل‌تان را تحریک می‌کند و لبخند به لب‌های‌تان می‌آورد. این‌ها فقط تعداد کمی از دلایل شرکت مردم در میهمانی‌ها است.

حال زمان این فرا رسیده است که به علل ترس مردم از ترتیب دادن میهمانی نگاهی بیندازیم. بسیاری از مردم به دلیل این‌که فکر می‌کنند نمی‌توانند میهمانی مفرح و سرگرم‌کننده‌ای ترتیب بدهند، خود را از لذت برپا کردن جمعی دوستانه محروم می‌کنند. ترس و نگرانی وجود آن‌ها را فرامی‌گیرد. ترس از این‌که توسط دیگران مورد قضاوت قرار بگیرند. ترس از این‌که نتوانند همه را راضی نگاه دارند. ترس از شلوغ شدن و آشفتگی. ترس از این‌که اصلاً آمادگی این کار را نداشته باشند. به نظر بسیاری از افراد این‌ها دلایل بغرنجی هستند و اشتباه این افراد هم دقیقاً همین‌جاست.

خانهٔ ما کثیف و نامرتب است! و ترس‌های دیگر

مسئلهٔ هنگامی که در حال تعمیر بخشی از خانه هستید، باغچه را مرتب، خانه را نقاشی یا پرده‌ها را عوض می‌کنید و کارهای دیگری از این قبیل نمی‌توانید میهمانی ترتیب دهید.

اما همان‌طور که خودتان هم می‌دانید حقیقت این است که خاطرهٔ خوشی که از یک میهمانی در ذهن ما می‌ماند مربوط است به استقبال گرمی که از ما شده است و اوقات آرام و مفرحی که در آن‌جا گذرانده‌ایم. در این‌گونه مواقع ترک روی دیوارها یا یکسان بودن تمامی ظروف چینی میز غذا تأثیری در لذت بردن شما از میهمانی ندارد و خاطرات خوش پس از میهمانی را از بین نخواهد برد. در واقع فقط کافی است که همهٔ وسایل خانه تمیز و مرتب باشند. به این ترتیب مسائل دیگر فراموش می‌شوند. حال داستان‌های متداول دربارهٔ خطرات برپا کردن یک میهمانی را بررسی می‌کنیم.

من وسایل مورد نیاز را ندارم!

آیا زندگی امروز بدون وجود بشقاب نقره هم ادامه خواهد یافت؟! البته. دوستان و بستگان می‌توانند در تهیه و آماده سازی تدارکات لازم برای میهمانی نقش داشته باشند. ضمناً شما می‌توانید برای جالب‌تر شدن میهمانی از کارهای جدید استفاده کنید. آیا تا به حال داستان زنی را شنیده‌اید که وان حمام خانه‌اش را پر از یخ و لیموناد کرد؟ این ابتکار او امروزه در برخی کشورها به یک عادت تبدیل شده است. به خاطر داشته باشید غیرممکن‌ها پایان‌ناپذیرند.

آیا این عقیده شما توهین‌آمیز نیست که اگر قاشق و چنگال‌تان ارزان قیمت است و مبلمان‌تان مد روز نیست، دوستان‌تان کمتر به شما فکر می‌کنند؟

بدانیم

طنزپرداز مشهور آمریکایی، به نام جیمز تربر (James Thurber) گفته است: «آنچه می‌بینیم فریب است، خوردن است که اهمیت دارد.» نورپردازی ملایم، چشم را فریب می‌دهد و می‌تواند پوشش خوشایندی برای نقص‌های خانه، که باید پوشیده شوند، باشد. در زیر نور شمع چهره همه زیباتر می‌شود. روش دیگر این است که لامپ‌های خانه را با لامپ ۲۵ وات عوض یا نور صورتی ملایم ایجاد کنید. حقه‌های نورپرداز می‌توانند باعث ناپدید شدن ترک دیوار شوند و ضمناً اضطراب افراد را نیز کاهش دهند.

من نمی‌توانم آشپزی کنم!

این‌که شما آشپز خوبی نیستید دلیل مناسبی برای برپا نکردن میهمانی نیست. شرکت‌هایی که پذیرایی مجالس را به عهده می‌گیرند، یا رستوران نزدیک منزل‌تان می‌توانند آنچه را که لازم دارید برای پذیرایی از میهمانان مهیا کنند. حتی ممکن است دوستانی داشته باشید که به همراه خود غذا می‌آورند. به هر حال تا زمانی که غذا تازه و اشتهابرانگیز باشد این‌که چه کسی آن را تهیه کرده است، اهمیتی ندارد.

برخی از دوستان من همیشه از رستورانی که در همسایگی‌شان وجود دارد استفاده می‌کنند. و غذای مورد نظر خود را سر ساعت تحویل می‌گیرند. برخی از مردم حتی از ظروف رستوران هم استفاده می‌کنند.

یا این‌که ممکن است به این نتیجه برسید که تهیه کردن غذا به تنهایی آن‌قدر که تصور می‌کردید دشوار نیست. حتی ممکن است درست کردن غذا را کار رضایت‌بخشی بدانید اعتماد به نفس‌تان را بالا می‌برد. در این صورت دیگر احتیاجی به خرج کردن بیش از حد ندارید. یکی از دوستان من دست به ابتکار جالبی زده است. او مرغ و ماهی درست می‌کند، بعد آن‌ها را تقسیم می‌کند، درون بشقاب‌ها می‌گذارد و تزیین می‌کند. بشقاب‌ها و همچنین دسر را در

ظرف‌های کوچک روی میز می‌چیند و به این ترتیب مدل جدیدی از سرو غذا را ابداع کرده است.

من به تنهایی نمی‌توانم یک میهمانی را اداره کنم!

چرخاندن یک میهمانی به تنهایی کار مشکلی است، اما غیرممکن نیست. شما می‌توانید از دیگران نیز کمک بگیرید. با یک یا چند نفر از دوستان‌تان همکاری و میهمانی را اداره کنید. می‌توانید شخصی را برای پذیرایی استخدام کنید. بهتر است تقسیم وظایف کنید، به این ترتیب که یک نفر مسئولیت آشپزخانه را بر عهده بگیرد و میزان میوه و شیرینی را کنترل کند که به حد و فور در بین مهمان‌ها پخش شود و شخص دیگر در کنار مهمان‌ها باشد با آن‌ها صحبت و آن‌ها را به یکدیگر معرفی کند.

ممکن است مهمان‌ها خسته شوند!

با آماده کردن خود از قبل، می‌توانید از به وحشت تبدیل شدن میهمانی به مراسم سوگواری خلاص شوید. لیستی از مطالب سرگرم کننده تهیه کنید تا در صورت کسل کننده شدن گفت‌وگوها و یا رسیدن آن‌ها به جاهای باریک مطرح کنید. شاید هرگز با چنین موقعیتی مواجه نشوید، اما با دانستن این‌که آمادگی رویارویی با آن را دارید احساس بهتری به شما دست می‌دهد. روش دیگر این است که در مورد نحوه معرفی افراد به یکدیگر تمرین و جزئیاتی را در مورد میهمان‌ها جمع کنید تا در هنگام معرفی‌شان به کار ببرید. به عنوان مثال:

«جولی یک نویسنده است، اگر مراقب نباشید ممکن است موضوع کتاب بعدی او باشید.»

«تام یک کارآگاه است و اطلاعات جالبی در مورد خلافاکارها دارد.»

اتفاق ناگواری خواهد افتاد!

بله. ممکن است اتفاق غیرمنتظره‌ای بیفتد. اما مثلاً چه اتفاقی؟ مهمان‌ها آن را خواهند بخشید. یک اتفاق کوچک یا مشکلی در یک قسمت جان تازه‌ای به میهمانی می‌دهد. مردم را دور هم جمع می‌کند و موضوع جدیدی برای صحبت کردن خواهد بود.

یک حادثه کوچک می‌تواند به داستانی سرگرم کننده تبدیل شود و موضوع صحبت در مهمانی‌های بعدی خواهد بود.

هیچ‌کس به این موضوع توجه نمی‌کند که آیا ظروف چینی چیده شده بر روی میز یک دست است یا نه. به علاوه شما باید انتظار داشته باشید که برخی از مهمان‌ها بدون این‌که شما را آگاه کنند از شرکت در مراسم خودداری کنند و یا برعکس ممکن است برخی بدون دعوت به جمع شما اضافه شوند. این‌گونه

مسائل نباید بر روی شما تأثیر بگذارد. به یاد داشته باشید تنها راهی که این اتفاقات کوچک ناراحت کننده می‌توانند اثر منفی بر روی میهمانی شما بگذارند، این است که اجازه دهید میهمانان‌تان متوجه ناراحتی شما شوند.

فقط انجامش دهید!

بهترین راه برای پایان دادن به نگرانی‌های‌تان درباره نحوه میهمانانی دادن این است که میهمانی را برگزار کنید. با میهمانی‌های کوچک و کم جمعیت شروع کنید. بیش‌تر مردم از این‌که به منزل دیگران دعوت شوند لذت می‌برند و بزرگی و کوچکی آن برای‌شان اهمیتی ندارد. یکی از شیرین‌ترین خاطرات من به میهمانی سالانه همسایه‌ام در تعطیلات برمی‌گردد. تعدادی از زوج‌هایی که در همسایگی زندگی می‌کردند برای صرف دسر در خانه او جمع بودند. همگی از قنادی‌ای که در آن نزدیکی بود خرید کرده بودند و با صمیمیت در کنار هم به خوردن مشغول بودند. همه ما احساس خیلی خوبی داشتیم. صدای شعله آتش، شیرینی ملایم شکلات‌ها و گرمای قهوه بسیار لذت‌بخش بود. همسایه‌ام خانمی شاغل بود، چند فرزند داشت و به امور خانه هم رسیدگی می‌کرد. با این همه حضور در میهمانی‌اش به خاطرۀ خوب همه ما تبدیل شد. این دور هم جمع‌شدن‌های ساده و صمیمی همیشه با موفقیت به پایان می‌رسد.

خطا

هرگز سعی نکنید کسانی را که به تازگی از هم جدا شده یا طلاق گرفته‌اند را با هدف آشتی دادن آن‌ها به میهمانی خود دعوت کنید. تلاش‌های واضح و آشکار برای آشتی دادن دو نفر باعث شرمساری آن‌ها می‌شود و معمولاً هیچ‌وقت کارساز نیست. وقت‌تان را بیش‌تر صرف معرفی افراد مجرد به همدیگر بکنید تا آشتی دادن زوج‌ها و سعی نکنید جلوی اتفاقاتی را که می‌افتند، بگیرید.

بدانیم

هنگامی که برای میهمانی دادن آماده می‌شوید، این قوانین را مرتباً برای خود تکرار کنید:

* لزومی ندارد میهمانی مثال‌زدنی و بسیار مجللی ترتیب دهید.
* موفقیت یک میهمانی به این‌که چه مبلمانی دارید و یا چه هزینه‌ای صرف میهمانی می‌کنید، بستگی ندارد.

* لزومی ندارد با وسایل منزل‌تان دیگران را تحت تأثیر قرار دهید و هرگز نباید برای چیزهایی که ندارید عذرخواهی کنید.

تهیه لیست میهمانان

خوب بودن یک میهمانی به خوب بودن میهمانانی بستگی دارد که در آن شرکت می‌کنند. پس هنگام تهیه لیست میهمانان نیز همانند تهیه یک ترکیب شیمیایی باید دقت کنید که هرکدام از چه قشری هستند. این یک عملیات ذهنی است و هر میزبانی یک فرمول خصوصی دارد. در این جا لیستی از بایدها و نبایدها را که به چند قانون کلی مربوط می‌شوند و به شما کمک می‌کنند، آورده شده است.

بایدها:

* میهمانی را فرصتی بدانید برای گرد هم آوردن افرادی که یکدیگر را نمی‌شناسند اما این افراد باید از آشنا شدن و بودن در کنار هم لذت ببرند.

* میهمانی را فرصتی بدانید برای گرد هم آوردن دوستان قدیمی که به نظر می‌رسد هرگز وقتی برای دیدار با یکدیگر ندارند.

* کسانی را دعوت کنید که قدر دعوت شما را می‌دانند و برای هرچه بهتر شدن میهمانی تلاش می‌کنند.

نبایدها:

* نباید فقط گروه خاصی را دعوت کنید. خانه‌ای پر از وکیل یا پر از دکتر غالباً دچار تضاد و مشکل می‌شود.

* فرد یا زوجی که با دیگر میهمانان هماهنگی ندارند را صرفاً به دلیل این که به آنها یک میهمانی شام بدهکارید، دعوت نکنید.

* نباید کسانی که با هم درگیری لفظی دارند را به این دلیل که میهمانی را جالب و زنده می‌کنند، دعوت کنید. ممکن است بیش از آنچه که امیدوار بودید میهمانی را جالب کنند.

هرکس برای تهیه لیست میهمانها اولویت‌هایی دارد. برای مثال فرمول شخصی من همیشه شامل موارد زیر است:

* کارمند بانک، زیرا آنها اطلاعاتی در مورد تعداد زیادی از صنایع دارند و می‌توانند در مورد تغییر و تحولات اقتصادی (و تأثیر صنایع بر آن) صحبت کنند.

* روزنامه‌نگار، زیرا روزنامه‌نگارها سؤالات جالبی می‌پرسند.

* کسی که در سیاست سررشته داشته باشد.

* صاحب رستوران، زیرا همه مردم دنیا به غذا خوردن در بیرون و داخل خانه علاقه دارند.

* فروشنده مواد غذایی، زیرا فروشنده‌ها معمولاً چیزهای جالبی در مورد گرایش و ذائقه مردم و آنچه می‌خرند، عنوان می‌کنند.

بهترین میهمان‌ها کسانی هستند که می‌دانند در جمع چگونه صحبت کنند. آن‌ها می‌دانند که به اندازه میزبان برای به پیشبرد میهمانی مسئولیت دارند، از این رو در مکالمات وارد می‌شوند و مشوق دیگران‌اند. آن‌ها افرادی مثبت و خوشرو هستند. و شما می‌توانید روی‌شان حساب کنید. فرد جالبی که عاشق صحبت کردن حتی در مورد خودش است، جمع زیادی از میهمانان را سرگرم می‌کند و دیگران را سر شوق می‌آورد.

فهم انگیزه برای برپایی میهمانی

انگیزه میزبان از ترتیب دادن میهمانی تأثیر مستقیمی بر روی فهرست دعوت‌شدگان دارد. با جست‌وجو در فهرست انگیزه وی را بیابید:

- * برای پس دادن مهمانی‌ای که در گذشته رفته‌اید
 - * برای تقویت رابطه دوستی
 - * برای به نمایش گذاشتن خانه جدید، تابلو نقاشی، مبلمان و مانند این‌ها.
 - * برای ادای احترام به شخصی
 - * برای تشکر از کسانی که در انجام پروژه‌ای خاص یا حل مشکلی شما را یاری کرده‌اند
 - * برای آشنا شدن با همسایه یا همکار جدید
 - * برای این‌که در آینده دیگران آن‌ها را به میهمانی‌هایشان دعوت کنند
- خانمی را می‌شناسم که همیشه در حال سفر است و در هر شهر حداقل دو هفته اقامت دارد. او نخستین شبی که می‌رسد یک میهمانی می‌دهد و از روز بعد منتظر دعوت دیگران می‌ماند تا اوقاتش را در آن شهر پُر کند.

دوستان کنار گذاشته شده

از این‌که به دوستان‌تان بگویید در حال ترتیب دادن یک میهمانی هستید و آن‌ها را دعوت نمی‌کنید، ترسی به دل راه ندهید. به عنوان مثال، خوشحال شدم از این‌که به ضیافت دوست دانشمندم که برای همکارانش ترتیب داده بود، دعوت نشدم. آن‌جا حتماً در مورد مسائل تخصصی بحث‌های فراوانی شده که برای من می‌توانست گیج‌کننده باشد. اگر می‌دانید که در میهمانی شما گفت‌وگوهای تخصصی اجتناب‌ناپذیر است، قانون عمومی آن است که فقط کسانی را دعوت کنید که می‌توانند در آن بحث‌ها شرکت کنند یا از آن لذت ببرند.

میهمانان ناخوانده (اضافه بر سازمان)

واکنش شما در برابر یک میهمان ناخوانده یا کسی که در لحظه آخر و بی‌دعوت به جمع اضافه می‌شود، چیست؟ اگر می‌توانید وی را بی هیچ مشکلی با جمع هماهنگ کنید، این کار را با نهایت خوشرویی و صمیمیت انجام دهید. به هر حال، موقعیت‌هایی پیش می‌آید که مجبورید از پذیرفتن فرد جدید سر باز زنید. این موقعیت‌ها مثلاً ممکن است زمانی باشد که، اضافه کردن بشقاب‌های جدید و ناهماهنگ با میز که از قبل چیده و آماده کرده شده و همه ظروف آن یکسان هستند، شما را دیوانه می‌کند. یا این‌که نمی‌توانید غذایی را که از قبل برای شش نفر تهیه و تدارک دیده‌اید، بین هفت نفر تقسیم کنید. امتناع از پذیرفتن فرد باید با مهربانی و تا جایی که ممکن است با شوخ طبعی همراه باشد تا احساس بدی در او ایجاد نشود. خانم مشهوری مرتب از من دعوت می‌کرد تا در میهمانی‌هایش شرکت کنم. روزی تماس گرفت تا باز هم برای شام دعوت کند. به او گفتم ماه پیش ازدواج کرده‌ام. او گفت: «خیلی بد شد»، «حالا باید چه کار کنم؟ تو نمی‌توانی همسرت را با خودت بیاوری، چون به اندازه کافی صندلی ندارم.» خوشبختانه دیگر هرگز این‌گونه دعوت‌ها تکرار نشد.

دعوت‌ها

اگر شما برای دعوت‌تان به پاسخ فوری احتیاج دارید و میهمانی شما در اندازه کوچک و قابل‌کنترلی است میهمان‌ها را تلفنی دعوت کنید. واقعیت این است که گذاشتن پیغام تلفنی ارتباط مستقیمی را که مد نظر شما است، ایجاد نمی‌کند، اما مردم به پیغام‌های تلفنی سریع‌تر از نامه پاسخ می‌دهند. به یاد داشته باشید که هنگام گذاشتن پیغام تلفنی لبخند بزنید. حقیقت این است که لبخند از پشت تلفن احساس می‌شود. اگر نمی‌دانید که صدای‌تان چگونه است آن را یک بار ضبط و گوش کنید. فراموش نکنید که هر نوع دعوتی باید همراه با گشاده‌رویی باشد. لزومی ندارد که دعوتنامه به صورت نامه باشد، بلکه باید متن آن نمایانگر جشن و شادمانی باشد. حتی اگر نامه را شخصاً می‌نویسید باید نحوه نوشتن به طوری باشد که فرد مقابل احساس کند استقبال گرمی از او خواهد شد. اگر با تلفن یا ایمیل دیگران را دعوت می‌کنید فراموش نکنید که تمام نکات اساسی یک دعوتنامه را در آن بگنجانید: چه کسی، چه وقت، کجا، چرا. همچنین آدرس دقیق محل برپایی میهمانی را به آن اضافه کنید.

مراقب باشید

مهمانها بیشتر علاقه دارند که به مراسمی که مناسبت ویژه ای دارند دعوت شوند مانند جشن سال نو، روز مادر و یا جشنهای ملی. هرگز در مورد برپا کردن میهمانی در زمانهای نامتعارف و غیر منتظره تردید نکنید. یک میهمانی صبحانه بهترین راه برای پر کردن وقت دیگران است.

همچنین خوب است که در مورد طرز لباس پوشیدن میهمانان او را راهنمایی کنید. اما در مورد فردی که فقط یک بار او را ملاقات کرده‌اید و یا با او آشنایی ندارید، فقط کافی است در مورد کسانی که به میهمانی می‌آیند به او اطلاعاتی بدهید. برخی از افراد مجرد ممکن است علاقه‌ای به تنها آمدن به میهمانی نداشته باشند بنابراین به آنها بگویید می‌توانند دوست‌شان را همراه بیاورند. در غیر این صورت مطمئن شوید که افرادی در میهمانی هستند که از هم صحبت شدن با آنان لذت ببرند. در این‌جا مثال‌هایی را بررسی می‌کنیم:

«زنگ زدم که برای جمعه شب حدود ساعت ده برای شام دعوت کنم و اگر می‌خواهی دوستی را همراه بیاوری ایرادی ندارد، اگرچه ما مایلیم که تنها باشی.»

«مایلیم که تو و دوستت را حدود ساعت ده برای شام دعوت کنیم.»

«مایلیم که تو را برای شام حدود ساعت ده دعوت کنیم.»

به عنوان یک میهمان هرگز فکر نکنید که دعوت داشتن به معنی آوردن یک نفر همراه است.

همیشه پاسخ یک دعوتنامه را بدهید. پرسیدن این‌که چه اشخاص دیگری نیز دعوت شده‌اند ایرادی ندارد.

نیروی کمکی

اگر میهمان‌های شما بیش از شش نفر هستند سعی کنید یکن فر را استخدام کنید تا در کارها به شما کمک کند. شرکت‌های خدماتی می‌توانند افراد مجرب در زمینه چیدن میز، پذیرایی از میهمانان و تمیز کردن را در اختیار شما بگذارند. کمک آن‌ها باعث می‌شود که شما بتوانید به کارهای دیگر رسیدگی کنید و بیشتر در کنار میهمانان خود باشید.

گذشته از این نباید به خاطر استفاده از نیروی کمکی احساس گناه کنید یا خجالت‌زده باشید. مسلماً میهمانان از شما انتظار ندارند که به تنهایی از عهده همه کارها برآید. آن‌ها توقع دارند که میزبان‌شان آسوده خاطر باشد و همراه با آن‌ها از میهمانی لذت ببرد.

ممکن است بتوانید از دوستان هم‌کلاسی کمک بگیرید. بیش‌تر آشپزهای تازه کار عاشق کار کردن در میهمانی‌ها هستند و خوشحال خواهند شد اگر از آن‌ها بخواهید به شما کمک کنند. بهترین روش، کمک گرفتن از فرزندان خودتان در ازای پرداخت دستمزد به آنان است. آن‌ها با تمام قسمت‌های خانه آشنایی

دارند و جای هرچیز را می‌دانند. از این گذشته با نحوه میهمانی دادن هم آشنا می‌شوند.

خطا

اگر خطایی از کارگراها سر زد، هرگز آنها را در جمع سرزنش نکنید.

اگر هیچ‌کدام از این روش‌های کم هزینه در دسترس نبود باید به یکی از شرکت‌های خدماتی مراجعه کنید. در این صورت کسانی که در اختیار شما قرار می‌گیرند ضمانت و بیمه شده‌اند.

بی‌توجهی ظرفی شکسته شود، شرکت بیمه هزینه آن را پرداخت خواهد کرد. شرکت‌های خدماتی به دو طریق کار می‌کنند: میزبان پولی را به شرکت می‌دهد و شرکت آن را در بین کارگران تقسیم می‌کند، یا این‌که حقوق کارگر را به او پرداخت می‌کنید و او نیز سهم شرکت را می‌پردازد. ضمناً لزومی ندارد به آنها انعام، بدهید، زیرا حقوق‌شان رقم بالایی است. کارگرهایی که به‌طور مستقل کار می‌کنند نیز احتیاجی به انعام ندارند.

پیش از هر چیز به کارگراها بگویید که چه لباسی باید بپوشند. به عنوان مثال کارگرهای خانم معمولاً پیراهن سیاه یا سفید یا دامن یا شلوار سیاه و بلوز سفید می‌پوشند و پیش‌بند می‌بندند. موی آنها باید از روی صورت کنار زده شود. کارگرهای مرد باید شلوار و کراوات سیاه و بلوز سفید بپوشند. همه مردها باید کراوات داشته باشند. اگر نوجوانان به شما کمک می‌کنند باید دامن یا شلوار تیره و بلوز رنگ روشن بپوشند.

بدانیم

چند توصیه دیگر برای نحوه برخورد با نیروهای کمکی:

* موارد قراردادی که با او بسته‌اید باید واضح و روشن باشد. ناراضی بودن کارگراها در پایان شب می‌تواند میهمانی را خراب کند.

* مسئولیت هرچیزی که شکسته می‌شود به عهده شما است. برخی اتفاقات اجتناب‌ناپذیرند. نباید هزینه آن را از حقوق کارگراها کسر کنید.

* برای میهمانی‌های شلوغ در مناسبت‌های خاص مثل سال نو فراموش نکنید که تعدادی کارگر را برای پذیرایی در حیاط خانه از قبل رزرو کنید.

* یک میزبان باهوش پیش از دعوت میهمان‌ها اقدام به رزرو نیروی کمکی می‌کند.

* مطمئن شوید که نیروی کمکی به موقع سر می‌رسد.

تعدادی از کارهایی که کارگراها باید انجام دهند:

* گرفتن پالتو میهمان‌ها

- * آماده کردن نوشیدنی
- * سرو کردن پیش غذا و غذای اصلی
- * پاک کردن میز
- * تمیز کردن آشپزخانه

برگزارکنندگان مجالس

استفاده از برگزارکنندگان مجالس در میهمانی‌های بزرگ مبلغی که آنها دریافت می‌کنند، متفاوت است و به این‌که منوی غذای شما شامل چه غذاهایی است، چه نوع کمکی احتیاج دارید و زمان برپایی میهمانی بستگی دارد.

هزینه میهمانی در ساعت‌های شب بیش‌تر است زیرا، مانند شب جشن سال نو اوج کاری آنها به شمار می‌رود.

بیش‌تر برگزارکنندگان مجالس به اندازه نصف هزینه‌ای که برای تهیه غذا پرداخته‌اید را به عنوان دستمزد مطالبه می‌کنند. این کار باعث می‌شود که شما مطمئن شوید که مطالبات دیگری نخواهند داشت.

دستمزد پیشخدمت‌ها نیز به صورت حساب افراد برگزارکننده مجالس اضافه می‌شود. در غیر این صورت به سر پیشخدمت ۲۰ درصد از کل مخارج را بدهید تا بین کارگراها تقسیم کند.

اگر با کار برگزارکنندگان مجالس آشنایی ندارید، پیش از بستن قرارداد با آنها تجهیزاتشان را ببینید و طعم غذاهایشان را بچشید. یادتان باشد که در قرارداد قید کنید دستمزد آنها را پس از پایان میهمانی پرداخت خواهید کرد. می‌توانید از آنها بخواهید اجازه دهند در یکی از میهمانی‌هایی که ترتیب می‌دهند حاضر شوید. بیش‌تر میهمانی‌هایی که آنها برگزار می‌کنند آنقدر شلوغ است که بازدید مختصر یک نفر از آن توجه هیچ‌کس را جلب نمی‌کند.

به یاد داشته باشید که در هنگام سپردن مسئولیت میهمانی خود به برگزارکنندگان مجالس، صحبت در زمینه تمامی فعالیت‌های آنها ضروری است. هر آنچه را که از پیش تعیین نکنید باعث به وجود آمدن مشکلی در میهمانی می‌شود.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

* میزبان‌های تازه کار باید کار خود را ابتدا با میهمانی‌های کوچک و ساده شروع کنند.

* به جای دعوت از جمع همیشگی، کسانی را به میهمانی خود دعوت کنید که ترکیب خوبی را به وجود آورند.

* برای ترتیب دادن یک میهمانی شام لزومی ندارد که حتماً آشپز باشید.
* اگر به کمک احتیاج دارید می‌توانید کسانی را استخدام کنید ولی نحوه رفتار و شرایط میهمانی را برای تک تک آنها روشن کنید.
* میزبان نباید تمام وقتش را در آشپزخانه سپری کند.

شهر کتاب (nbookcity.com)

شام: آزادی انتخاب



در این بخش می‌خوانیم:

- * یک فهرست غذای ساده
- * بوفه (سلف سرویس)
- * شام رسمی
- * محل نشستن میهمان‌ها

این میهمانی شماست. انتخاب این‌که غذا را بپزید، سرخ کنید یا کباب کنید برعهده شماست. شاید هم بخواهید از روش دیگری استفاده کنید. مسأله مهم این است که نحوه برگزار کردن میهمانی بازتابنده شخصیت و روحیه شماست.

هر کدام از دوستان من شیوه خاص خود را دارند. از برخی میهمانی را به صورت دسته‌جمعی و با کار گروهی اداره می‌کنند و گروهی که میهمانی‌های منظم و حساب شده‌ای ترتیب می‌دهند. اگر فرد جدی و بیش از حد مرتبی نیستید، سعی نکنید یک میهمانی رؤیایی و منظم و عالی را ترتیب دهید. این‌گونه میهمانی‌ها برای میهمان‌ها نیز مانند خود شما ناخوشایند است. کسانی که میهمانی می‌دهند و فهرست غذا را بسیار پیچیده و شلوغ می‌کنند به دلیل کار از پا می‌افتند.

میزبانی خوشرو و بدون استرس خیلی بیش‌تر از یک کارشناس خبره غذا که مضطرب است باعث خوب پیش رفتن میهمانی می‌شود.

به استثنای ضیافت‌های شام خیلی مجلل، غذای تهیه شده برای همه مجالس باید خصوصیات زیر را داشته باشند:

- * ساده باشد.
- * قابل تشخیص باشد.
- * اشتها برانگیز باشد.

فهرست غذای ساده

امروزه مردم به قدری گرفتارند و رژیم‌های غذایی مختلفی دارند که بیش‌تر میهمانان شما از وجود پیش غذا خوشحال خواهند شد. می‌توانید پیش غذا را درون دیس‌های بزرگ قرار دهید و پس از تزئین کردن بر روی تمام میزهای اطراف اتاق بچینید. این شیوه ساده پذیرایی، امروزه جای خود را به انواع مختلفی از پیش‌غذاها داده است. از تهیه کردن پیش‌غذاهایی که خوردن آن‌ها سخت است و ممکن است لباس میهمانان یا مبلمان خانه را کثیف کند بپرهیزید. پیش‌غذا باید به حد کافی ساده باشد که با کارد بریده شود و به راحتی با انگشتان دست یا با خلال بتوان آن را بلند کرد.

غذای اصلی نیز باید ساده باشد مثل خوراک گوشت همراه با سالاد. بهتر است گوشت را کباب نکنید، زیرا زمان سرو آن باید کوتاه باشد و در صورت خورده نشدن پس از مدتی مثل چرم غیر قابل خوردن می‌شود.

اصلاً به فکر خرید غذای گران‌قیمت برای میهمانان‌تان نباشید. من در گذشته یک بار برای صرف شام به میهمانی فرد مشهوری در فیلادلفیا دعوت شدم. او خوراک گوشت سرخ کرده به همراه ادویه را که غذایی سنتی است آماده و با ذرت و عدس آن را تزئین کرده بود. به علاوه املت تخم مرغ، سیب زمینی خرد شده و بستنی شکلاتی همراه با شربت تمشک هم سرو شد. او به میهمان‌ها گفت که با استفاده از ذائقه مردم فیلادلفیا از آن‌ها پذیرایی می‌کند و میهمان‌ها نیز به آن علاقه نشان دادند.

و البته داستان النور روزولت (Eleanor Roosevelt) که برای ملکه انگلستان هات داگ سرو می‌کرد افسانه‌ای است.

هم‌چنین شما می‌توانید از مغازه‌هایی که غذا را به صورت سفارشی تهیه می‌کنند و هر زمانی که لازم داشته باشید آن را به در منزل می‌آورند نیز استفاده کنید. اگر برای اولین بار است که به جایی سفارش غذا می‌دهید، با صاحب آن‌جا صحبت کنید و غذای آن‌ها را بچشید. این مغازه‌ها کمک بزرگی برای خانواده‌هایی هستند که بدون نظم خاصی و به‌طور دسته‌جمعی کار می‌کنند.

برقرار کردن تعادل نکته مهمی است. اگر غذای اصلی شما سبک است استفاده از یک دسر سنگین‌تر تعادل را برقرار می‌کند و برعکس غذای اصلی سنگین به یک دسر سبک و ملایم احتیاج دارد. من متوجه شده‌ام که به محض این‌که ظرف دسر بر روی میز یک نفر قرار می‌گیرد، افرادی که رژیم غذایی دارند میزان بالا رفتن کالری را فراموش می‌کنند. به هر حال وقتی یکی از میهمان‌ها چیزی را که سرو می‌کنید، نمی‌خورد، فکر نکنید که مجبورید سریعاً غذای دیگری فقط مخصوص او تهیه کنید.

اگر علاقمندید که غذاهای عجیب و نامتعارف را برای میهمان‌ها آماده کنید زمانی که برای آن‌ها دعوت‌نامه می‌فرستید در این مورد نیز سؤال کنید که آیا به آن علاقه دارند یا نه؟ و این‌که نام آن را بگویید. مثلاً موساکا (۲) غذایی است که از لایه‌های گوشت و بادنجان تشکیل شده است. میهمانی که بیش از حد مؤدب است که چیزی که شما آماده کرده‌اید و دوست ندارد را رد کند، غالباً پیش از شروع غذا در مورد مواردی که دوست ندارد با شما صحبت خواهد کرد.

به عنوان یک میهمان باید صاحبخانه را در جریان رژیم غذایی مخصوص خود و موادی که احتیاج دارید قرار دهید. زمانی که دعوت می‌شوید مواردی مانند گیاه‌خواری، حساسیت جدی غذایی، حلال بودن گوشت و رژیم غذایی مربوط به بیماری‌تان را باید به میزبان بگویید. به این ترتیب میزبان می‌تواند مواد مورد نیاز شما را تهیه کند و فهرست غذا را طوری تغییر بدهد که همه میهمان‌ها راضی باشند. یا این‌که میزبان ممکن است بشقاب غذای جداگانه‌ای برای شما

بیاورد و یا به شما توصیه کند که غذای خود را همراه ببرید. کارول چانینگ (۲) به این دلیل معروف شده است که همیشه غذای خود را به میهمانی‌ها می‌برد.

آغاز میهمانی

میلان خود را طوری بچینید که گروه‌های کوچک را تشکیل بدهد و از چیدن آن‌ها دورتادور خانه (به صورت یک حلقه بزرگ) خودداری کنید. به این ترتیب شرایط را برای گپ زدن دسته‌های کوچک مردم با یکدیگر فراهم کرده‌اید. هرگز همه ظرف‌های پیش غذا را بر روی میز وسط خانه نگذارید یا آن‌ها را پشت سر هم ردیف نکنید. این آرایش باعث سرد شدن بحث خواهد شد. در ابتدای میهمانی همه چراغ‌ها روشن باشند. این کار میهمانی شما را به یک جشن تبدیل می‌کند و این‌که در ابتدا میهمان‌ها می‌خواهند همه اتفاقات میهمانی را ببینند. بعد از گذشت مدتی، زمانی که هوا تاریک می‌شود، تعداد چراغ‌ها را کم کنید.

در ابتدای میهمانی زمانی که میهمان‌ها دسته دسته فرا می‌رسند باید میزبان همیشه جلوی دید و در دسترس باشد.

در هنگام ورود میهمان‌ها با گرفتن پالتو و کت به استقبال آن‌ها بروید. حتی زمانی که برای انجام این کار مستخدم دارید باز هم لازم است که خود شخصاً به پیشواز میهمان‌ها بروید. مگر این‌که میهمانی به حدی بزرگ باشد که انجام این کار غیرممکن شود.

میهمان تازه وارد را دور سالن بگردانید و به دیگران معرفی کنید و هرگز تا زمانی که وارد جمع دیگران نشده است او را تنها نگذارید. او به توجه دیگران احتیاج دارد.

نشستن

برای دعوت از میهمان‌ها به میز شام به پشتکار و صدای واضح و رسا احتیاج دارید، خصوصاً زمانی که جمعیت میهمان‌ها زیاد است. میزبان ابتدا باید با صدای تقریباً بلند آماده بودن غذا را اعلام کند و سپس با گرفتن بازوی دو تن از میهمان‌ها، آن‌ها را به اتاق غذاخوری هدایت کند. نگران قطع کردن صحبت دیگران نباشید. میهمانی شام شما مهم‌تر است. پس از هدایت میهمان‌ها به میز شام، به سالن برگردید و افرادی را که تنها هستند، همراه خود ببرید.

سر میز

هرگز اجازه ندهید که میهمان‌ها به‌طور اتفاقی در کنار یکدیگر بنشینند.

هر میهمانی که بیش از ۸ نفر در آن حضور داشته باشند به کارت محل نشستن نیاز دارد. در میهمانی‌های کمتر از ۸ نفر، میزبان باید جای هر کدام از میهمان‌ها را از قبل تعیین کرده باشد و آن‌ها را راهنمایی کند.

اگر صندلی‌ها از قبل با کارت نام افراد مشخص نشده باشد، احساس ناخوشایندی به میهمان‌ها برای پیدا کردن جای مناسب دست می‌دهد و ترس از این‌که وسط صحبت دو نفر قرار بگیرند و یا این‌که از جمع دور بمانند وجود دارد. نبودن نام افراد در مکان‌های مشخص باعث می‌شود میهمان‌ها برای پیدا کردن جای مناسب دچار سردرگمی شوند. مردم می‌نشینند و دوباره بلند می‌شوند. آماده کردن کارت برای تک تک میهمان‌ها باعث می‌شود احساس کنند که فردی خاص هستند و میزبان به فکر آسایش آن‌ها بوده است.

میهمان‌ها نباید هرگز کارت‌ها را جابه‌جا کنند.

بدانیم

در این‌جا به چند مورد دیگر اشاره می‌کنیم:

* سعی کنید یک جفت را که هم‌صحبت با هم هستند با فاصله از هم بنشانید.

* میهمان‌ها راتا حد ممکن نزدیک فردی که برای همه شناخته شده است، بنشانید.

* زوج‌ها را در کنار هم نگذارید.

* صندلی‌های روبه‌روی هم را نیز همانند صندلی‌های کنار یکدیگر به افرادی اختصاص دهید که با هم هم‌صحبت هستند و بحث می‌کنند.

* اگر تعداد میهمان‌ها زوج است باید دوه‌دو مقابل هم قرار گیرند و صاحبخانه در رأس میز بنشیند. فردی که به افتخار او میهمانی برپا شده است اگر با صاحبخانه هم‌جنس باشد در رأس دیگر میز خواهد نشست و اگر از جنس مخالف باشد در سمت راست میزبان می‌نشیند.

آغاز و پایان صرف غذا

در سر میز غذا اگر هیچ صحبتی در جریان نباشد و همه سکوت کرده باشند، میزبان باید آمادگی این را داشته باشد که بحثی را آغاز کند. برخی عقیده دارند که مکالمه‌ای جالب و جذاب هنگام صرف غذا مانند یک موسیقی مناسب است. من با این نظر موافقم. موسیقی‌ای که همراه با ضرباهنگ ملایم باشد لذت‌بخش است و روحیهٔ افراد را شادتر می‌کند.

زمان صرف غذا را به خاطر تأخیر یک یا دو تن از میهمان‌ها عقب نیندازید. اجازه بدهید هر وقت که رسیدند به جمع شما در هر مرحله از صرف غذا که هستید ملحق شوند. هنگامی که کسی دیر می‌رسد و یک یا دو مرحله از غذا را از دست داده است لزومی ندارد که از پیشخدمت بخواهید که آن را فراهم کند. در صورتی که یکی از میهمان‌ها از شما بخواهد در آوردن غذا یا جمع کردن میز کمک کند، چه پاسخی به او خواهید داد؟ اگر عقیده دارید که وجود یک نفر دیگر

در آشپزخانه بیش از آن که کمک کند ایجاد مزاحمت می‌کند به او بگویید: «خیلی از پیشنهادات متشکرم. اما من به شیوه خودم همه کارها را انجام می‌دهم. شما همین‌جا بمون و از مکالمه لذت ببر.» و اما در مورد میهمان‌ها! اگر در جمع کردن ظرف‌ها به میزبان کمک می‌کنید، بشقاب‌ها را یکی یکی در دست بگیرید و تمیز کنید. هرگز آن‌ها را نسابید و روی هم تلنبار نکنید. میزبان با برداشتن دستمال سفره از روی پا و گذاشتن آن روی میز در سمت چپ بشقابش علامت می‌دهد که صرف غذا به پایان رسیده است و پس از آن میهمان‌ها را برای مراقب باشید

پس از این که صرف غذا و همچنین دسر تمام شد، میهمانان را به اتاق نشیمن دعوت و قهوه را در آنجا سرو کنید. اما اگر گفت‌وگوی گرم و پرشوری در جریان است بهتر است که آن را قطع نکنید و قهوه را سر میز شام سرو کنید. ادامه گفت‌وگو به اتاق نشیمن هدایت می‌کند. در غیر این صورت میهمان‌ها شروع به ترک میز می‌کنند. اگر چه شما می‌خواهید که میهمانی تا مدتی پس از شام نیز ادامه داشته باشد، اما به راحتی می‌توانید بگویید که خسته هستید و پایان میهمانی را اعلام کنید.

میهمانانی که زودتر مراسم را ترک می‌کنند باید تا جایی که می‌توانند توجه کمتری به خود جلب کنند تا دیگران هم از آن‌ها پیروی نکنند، در غیر این صورت مراسم میهمانی و جشن به‌طور ناگهانی به پایان می‌رسد. در هنگام ترک میهمانی به میزبان شب به خیر بگویید. با تشکر کردن و گفتن شب به خیر، میزبان دیگر تلاشی برای ماندن شما نخواهد کرد. روز بعد نامه‌ای تشکرآمیز برای او بفرستید و در کمترین حالت می‌توانید به صورت تلفنی تشکر کنید.

شام سلف سرویس

امروزه بیشتر میزبان‌ها پذیرایی به صورت سلف سرویس را به خاطر غیر رسمی بودن آن و به دلایل دیگر ترجیح می‌دهند. در مقایسه با انواع دیگر پذیرایی، سلف سرویس:

- * راحت‌تر آماده می‌شود.
- * به کمک کمتری احتیاج دارد.
- * میهمان‌های بیشتری را می‌توان دعوت کرد و افراد تنها و گوشه‌گیر کمتر به چشم می‌آیند.

* معمولاً فقط از یک نوع غذا و دسر تشکیل شده است. میهمان‌ها از سلف سرویس لذت می‌برند، چون می‌توانند به اطراف حرکت کنند، افراد جدید را ببینند و دیگر لازم نیست در مدت زمان صرف غذا به صندلی بچسبند.

غذای سلف سرویس باید به راحتی قابل خوردن باشد، خصوصاً در

میهمانی‌های سرپایی. به این فکر باشید که نامرتب‌ترین میهمان شما نیز باید بتواند به راحتی و بدون هیچ مشکلی غذا بخورد. غذا را به تکه‌های کوچک تقسیم کنید و اگر لازم است کره را نیز بر روی آن بمالید.

نهایت تلاش خود را برای تزئین میز سلف سرویس به کار گیرید و آن را با گل تزئین کنید. میز را در جایی قرار دهید که همه میهمان‌ها به آن دسترسی داشته باشند و بتوانند به راحتی از خود پذیرایی کنند و از آن فاصله بگیرند. در میهمانی‌های پرجمعیت بهتر است از دو میز برای چیدن غذا استفاده کنید. ایده دیگر یک میز بلند است با ظروف یکسان که در دو سر آن چیده شده‌اند و بشقاب و قاشق و چنگال در مرکز میز قرار می‌گیرند.

دسر را همراه با غذا روی میز نگذارید. اگر میهمان‌ها دسر را همراه با غذاهای دیگر در بشقاب بگذارند، همه چیز با هم قاطی و کثیف می‌شود. اگر ممکن است قبل از آوردن دسر، میز را هم تمیز کنید یا دسر را بر روی میز دیگری سرو کنید.

در میهمانی‌هایی که امکان دور نشستن وجود دارد می‌توانید دسر و بعد از آن قهوه را سرو کنید.

در سلف سرویس میهمان‌ها باید به خاطر داشته باشند که در یک منزل خصوصی هستند و نه در کافه تریا که هرچه می‌خواهند بخورند.

میهمانی شام رسمی

امروزه بیشتر مردم به دلایل مختلف که مهم‌ترین آن کمبود وقت است، میز و صندلی را به صورت غیررسمی می‌چینند. امروزه چه کسی زمان کافی برای برق انداختن ظروف نقره و شستن کریستال و ظروف چینی دارد؟ به هر حال اگر شما می‌خواهید یک میهمانی شام رسمی ترتیب دهید باید تلاش‌تان را بیشتر کنید که شامل توجه کردن به تمام جزئیات و درست انجام دادن کارهاست.

چیدن کارت‌ها

اگر جمعیت میهمانی شام شما بیش از هشت نفر است، از کارت محل نشستن استفاده کنید.

این کارت‌ها باید دوطرفه باشند و نام فردی که قرار است روی صندلی بنشیند را روی دوطرف آن بنویسید تا دیگر میهمان‌ها بدانند که چه کسی در کجا نشسته است. می‌توانید این کارت‌ها را از لوازم التحریر فروشی‌ها و یا جواهر فروشی‌ها تهیه کنید.

هیچ اشکالی ندارد اگر کارت‌ها را با استفاده از ابزاری که در منزل دارید درست

کنید.

محل قرار دادن کارت‌ها می‌تواند یکی از این‌ها باشد:

بر روی دستمال سفره و در وسط بشقاب فرد در بالای گوشه سمت چپ بشقاب فرد یعنی بالای چنگال‌ها تکیه داده شده به پایه لیوان بر روی میز و بالاتر از بشقاب فرد نام‌ها را با جوهر مشکی بنویسید. در جلسات کاری می‌توانید اسامی را تایپ کنید. نکته مهم است این است که اسامی را با خط خوانا بنویسید و به قدری بزرگ باشد که از سوی دیگر میز قابل خواندن باشد. اگر ممکن است اسامی را خوشنویسی کنید یا از کسی بخواهید این کار را انجام دهد.

اگر در یک میهمانی غیررسمی میهمان‌ها یکدیگر را می‌شناسند فقط نام کوچک آن‌ها را بر روی کارت‌ها بنویسید. اگر فقط تعدادی از میهمان‌ها با هم آشنایی داشته باشند لازم است که هم اسامی کوچک و هم اسامی بزرگ بر روی کارت‌ها نوشته شوند.

در یک میهمانی شام رسمی، کاری یا هر میهمانی دیگری که افراد با درجات و القاب مختلف در آن حضور دارند باید بر روی کارت اسامی از القاب استفاده کرد. به عنوان مثال: «آقای فلیشمن» و اگر دو نفر با این اسم وجود داشتند باید اسم کوچک را نیز اضافه کرد: «آقای دانیل فلیشمن»

در مورد درجه‌دارهای نظامی و یا افراد برجسته سیاسی یا افرادی که شغل مهمی دارند باید لقب کامل آن‌ها روی کارت‌ها نوشته شود حتی اگر دیگر آن شغل را نداشته باشند.

بر روی کارتی که برای شهردار یا استاندار می‌نویسید فقط یک کلمه کافی است: «شهردار» و «استاندار». اگر آن‌ها دیگر در این سمت نیستند باید علاوه بر لقب شهردار یا استاندار، نام فرد را نیز بر روی کارت بنویسید.

یک سفیر را همیشه با این نام صدا می‌کنند و یک درجه‌دار ارتش، تا ابد یک درجه‌دار خواهد بود.

فهرست غذا

وجود فهرست غذا باعث می‌شود که شام چیزی بیش از یک اتفاق ساده جلوه کند. همچنین اطلاعات مفیدی درون آن‌ها وجود دارد برای افرادی که نگران رژیم غذایی‌شان هستند. به عنوان مثال آگاهی از این‌که غذای اصلی ماهی پخته شده است باعث می‌شود فردی که رژیم غذایی دارد سوپ‌اش را تا آخر بخورد و یا این‌که با خیال آسوده در انتظار دسر بماند.

فهرست غذا را می‌توان تایپ کرد، خوشنویسی کرد یا با جوهر مشکی آن را نوشت. فهرست غذا را به لیوان تکیه دهید، آن را در سمت چپ چنگال بر روی میز بگذارید یا در وسط بشقاب قرار دهید. هر فهرست غذا می‌تواند متعلق به دو فرد کنار هم باشد و یا این‌که هر نفر فهرست جداگانه‌ای برای خود داشته باشد.

تاریخ یا مناسبت خاص را در بالای فهرست غذا بنویسید. اسامی غذاها باید در ستون عمودی زیر هم نوشته شود.

چیدن میز شام رسمی

چیزهایی که احتیاج دارید:

* تزئین کردن میز. در مورد تزئین کردن میز امکانات زیادی وجود دارد. به عنوان مثال برای تزئین میز می‌توان از گل‌ها، میوه‌ها، سبزی‌ها، مجموعه کوچکی از مجسمه‌ها و جاشمعی استفاده کرد.

* بشقاب و کارد مخصوص کره. این دو در گوشه سمت چپ بالای بشقاب و بالای چنگال قرار می‌گیرند. کارد به صورت افقی در بالای بشقاب گذاشته می‌شود به طوری که لبه تیز آن به سمت پایین باشد.

برخی از میزبان‌ها تعدادی قالب کره را پیش از نشستن میهمان‌ها درون بشقاب کره می‌گذارند. ایرادی ندارد اگر قالب‌های کره را همراه با چاقوی آن درون بشقاب‌های کوچک جداگانه قرار دهید. همچنین برای میهمان‌ها نیز این روش ساده‌تر است. بشقاب مخصوص کره ندارید؟ نگران نباشید. بشقابی را در نزدیکی خود پیدا کنید که حاوی قالب کره باشد. با منتقل کردن این ظرف یا جعبه دکوری به فرد کناری، همه می‌توانند کاردهای پلاستیکی کوچک را برای بریدن کره بردارند. میهمان‌ها باید هر آنچه را که از کارد و چنگال و قاشق احتیاج دارند از درون جعبه دکوری که روی میز قرار می‌گیرد بردارند و سپس آن را در کنار بشقاب‌شان و نزدیک فرد کناری قرار دهند.

خطا

اگر در فهرست غذا مواردی دارید که به کره احتیاج دارند مانند غذاهایی که نان و یا سیب‌زمینی پخته شده دارند، ظرف کره را برای زمان سرو آن‌ها نگاه دارید و زودتر از موعد به سر میز نیاورید.

* بشقاب سالاد. قطر بشقاب‌های سالاد هفت و نیم الی هشت و نیم اینچ است. (همچنین از بشقاب سالاد می‌توان برای صرف دسر، نگاه داشتن ظرف سوپ و سرو غذاهای کوچک استفاده کرد.) بسیاری از مردم بشقاب سالاد ندارند و سالاد را درون بشقاب غذای خود می‌ریزند. همچنین چنگالی جداگانه مخصوص خوردن سالاد خوب است، اما لازم نیست. خوردن سالاد با چنگال غذاخوری هیچ مشکلی به وجود نمی‌آورد. اما اگر سالاد و پنیر به عنوان یک مرحله بین دو مرحله غذای اصلی و دسر سرو می‌شود باید هر نفر چنگال مخصوص سالاد و همچنین یک کارد کوچک داشته باشد. ترتیب به این صورت است که: بشقاب سالاد باید در مقابل فرد و در مرکز چیدمان قرار داشته باشد.

سپس ظرف سالاد را به همراه پنیر و کارد مخصوص آن به سر میز بیاورید. پس از آن شیرینی را سرو کنید. می‌توانید در کنار شیرینی، کره و کارد مخصوص آن را نیز قرار دهید البته برای آن دسته از میهمانانی که آرزوی مرگ در اثر بیماری قلبی دارند!

دستمال سفره. باید به زیبایی تا شود و در وسط بشقاب هر فرد قرار گیرد. همچنین می‌توانید آن‌ها را در سمت چپ چنگال یا درون لیوان بگذارید. اگر علاقه خاصی به اشکالی دارید که با دستمال سفره می‌توان درست کرد، می‌توانید در این زمینه مطالعه کنید و مدل‌های جدید و زیبایی برای شکل دادن به آن پیدا کنید.

* بشقاب‌ها. میز را به گونه‌ای بچینید که ترتیب سرو غذاها با ترتیب بشقاب‌های چیده شده در مقابل هر فرد هماهنگی داشته باشد و میهمان‌ها ظروف را از بیرون به داخل استفاده کنند. زمانی که به میهمانی دعوت می‌شوید اگر در مورد ظروف و ترتیب استفاده از آن‌ها شک دارید، بهترین کار این است که از خارجی‌ترین ظرف شروع یا به مشخص‌ترین فرد میهمانی توجه کنید و مانند او عمل کنید. حتی اگر او نیز اشتباه کند حداقل این است که شریک جرم متشخصی دارید! قاشق و چنگال مربوط به دسر به صورت افقی در بالای بشقاب گذاشته می‌شوند. گودی قاشق به سمت چپ و دندان‌های چنگال به سمت راست است. به هر دوی آن‌ها احتیاج ندارید، اما در برخی از انواع دسر لازم است که از چنگال برای فشار دادن قسمت‌های کوچک دسر به درون گودی قاشق استفاده کنید.

* لیوان. «از سمت راست بنوشید و از سمت چپ غذا بخورید.» این عبارت یعنی لیوان باید سمت راست شما و نان و بشقاب کره در سمت چپ باشد. به معنای دیگر اگر چنگال در دست چپ شما است باید با دست راست لیوان را بردارید.

* ظرف نمک و فلفل. در دو سر میز ست مخصوص نمک و فلفل قرار دهید. اگر از آن‌ها زیاد استفاده می‌شود باید برای هر میهمان و یا هر دو نفر کنار هم یک ست نمک و فلفل بگذارید. گاهی اوقات مردم از نمکدان‌هایی استفاده می‌کنند که حفره‌های خیلی کوچکی دارند، از این رو در کنار این نمکدان‌ها قاشق کوچکی نیز قرار داده می‌شود.

* شمع‌ها. در میهمانی‌های سرشب (غروب) از شمع استفاده کنید. آن‌ها را در وسط میز قرار دهید. همان‌طور که به فکر چیدن شمعدان‌ها هستید مراقب باشید محل قرارگیری آن‌ها به گونه‌ای باشد که مقابل خط دید میهمان‌ها نباشد.

بیشتر مردم بشقاب‌های شیرینی را نیز بر روی میز قرار می‌دهند که ابتکار جالبی است. در هر رأس میز یک ظرف شیرینی قرار دهید. می‌توانید از بشقاب یا کاسه‌ای کوچک نیز برای این منظور استفاده کنید. قرار دادن ظرف‌هایی پر از شکلات‌های کوچک و خوشمزه نیز ایده خوبی است.

بدانیم

شاید مجبور شوید زیرسیگاری را نیز در کنار کارد و چنگال و بشقاب قرار دهید. در گذشته گذاشتن زیرسیگاری روی میز و برای تک تک میهمانها کاری معمول بود، اما امروزه لزومی به انجام این کار نیست.

اگر می‌دانید که میهمانان شما سیگاری هستند و تصمیم دارید بر روی میز زیرسیگاری قرار دهید، یک زیرسیگاری کوچک به همراه کبریت را فقط در مقابل فرد سیگاری بگذارید. آنها باید بدانند تا قبل از این که همه میهمانها دسر خود را به پایان نرسانده‌اند حتی نباید به کشیدن سیگار فکر کنند.

سرو کردن غذا

برای تمام مراحل صرف غذا برنامه‌ریزی کنید. پیش از شروع میهمانی تمام اصول را دوباره بازبینی کنید به خصوص با پیشخدمتی که استخدام کرده‌اید. غذا را از سمت چپ سرو کنید. لوازم مورد نیاز باید در مقابل میهمان چیده شده باشند به طوری که استفاده از آنها به آسانی امکان‌پذیر باشد. بازوها را نزدیک به بدن نگاه دارید برای پیشگیری از هرگونه برخورد به میهمانها یا می‌توانید برای دسترسی آسان میهمانها به غذا، آن را به صورت سلف سرویس سرو کنید.

نقاط شروع. خانمی که در سمت راست میزبان قرار دارد باید اول شروع کند. و برعکس برای آقایان. (همیشه فردی که در سمت راست میزبان نشسته است و میهمانی به افتخار او برپا شده است اول از همه شروع به خوردن می‌کند.) پس از آن غذا در جهت خلاف عقربه‌های ساعت سرو می‌شود. اگر میهمانان افتخاری یک زوج هستند ابتدا باید خانم شروع به خوردن کند سپس غذا مانند قبل در جهت خلاف عقربه‌های ساعت سرو می‌شود و به میزبان ختم می‌شود.

بشقاب‌های خالی شده از سمت راست جمع می‌شوند. بهتر است که قاشق یا چنگال درون آن را با انگشت شست ثابت نگاه دارید تا احياناً بر روی پاهای میهمان نیفتد. در زمان جمع کردن بشقابها هرگز آنها را بر روی هم تلبار نکنید.

قهوه پس از شام (قهوه بعد از صرف غذا)

قهوه بعد از غذا را درون فنجان‌های کوچک همراه با نعلبکی و یک قاشق کوچک می‌آورند. فنجان و نعلبکی و قاشق باید در سمت راست میهمان قرار گیرد جایی که لیوان آب قرار دارد. پس از آن شیر، شکر و جانشین شکر را به

میهمان‌ها تعارف کنید.
میزبان می‌تواند شیر و شکر را به‌طور جداگانه درون یک ظرف تزئینی بر روی میز قرار دهد و درون فنجان میهمان‌ها بریزد.
اگر پیشخدمت دارید ممکن است بخواهید قهوه را خارج از اتاق غذاخوری سرو کنید و یا می‌توانید فنجان‌ها و ظرف مخصوص شیر و شکر را به اتاق نشیمن برده و در آنجا فنجان‌ها را پر کنید. در این روش هرکدام از میهمان‌ها برای

مراقب باشید
فراموش نکنید که فنجان چای و قهوه جزو وسایلی نیست که باید روی میز و در مقابل تک تک افراد چیده شود، زیرا آن‌ها کاملاً پس از صرف غذا سرو می‌شوند.
گرفتن فنجان قهوه به سمت میزبان می‌رود.
آماده کردن و سرو کردن غذا برای میهمان‌هایتان می‌تواند به همان اندازه‌ای که می‌خواهید سخت یا آسان باشد. ایده خوب این است ابتدا تصمیم بگیرید که تا چه حد می‌خواهید تلاش بکنید، بعد برنامه‌ریزی کنید و آن را انجام دهید. هر تصمیمی که شما بگیرید میهمانان‌یتان از آن قدردانی می‌کنند.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:
* مراقب باشید تمام غذاها به یک رنگ نباشد.
* محل نشستن میهمان‌ها را مشخص کنید و اجازه ندهید میهمان‌ها خود در این مورد تصمیم بگیرند. برای میهمانی‌هایی که بالای هشت نفر هستند از کارت محل نشستن استفاده کنید.
* حتی پرمشغله‌ترین میزبان هم باید به استقبال میهمانش برود و وقتی تازه از راه می‌رسد، مدت زمان کوتاهی در کنار او بماند.
* اگر میهمانی شما به صورت سلف سرویس است باید میز به زیبایی تزئین شده باشد، میهمان‌ها راحت خود را به میز برسانند و به راحتی هم بتوانند از آن فاصله بگیرند.

فصل پنجم: گفتن حقیقت

روابط بین انسان‌ها گاهی اوقات ممکن است به مشاجره، بحران و حتی درگیری بینجامد. ما باید آماده باشیم که در چالش‌ها رفتار صحیحی از خود نشان بدهیم و این موقعیت را با زیرکی و ظرافت پشت سر بگذاریم. فصل پنجم تکنیک‌های برخورد با موقعیت‌های خاص و کشمکش‌ها را بررسی می‌کند. نشان دادن واکنش‌های صحیح در این موقعیت‌ها از تنش‌ها می‌کاهد و از بروز رفتارهای خشونت‌آمیز جلوگیری می‌کند. اغلب ملاقات و برقراری روابط با افرادی که از فرهنگ‌های دیگر هستند باعث به وجود آمدن سردرگمی، هراس و تنش می‌شود. این وضعیت حتی زمانی که طرفین سعی می‌کنند آرام باشند و از جدال پرهیزند نیز رخ می‌دهد. ما همچنین روابط صمیمانه و شاد نیز بررسی می‌کنیم؛ روابطی که همراه با تعارفات است و در آن طرفین هدایایی رد و بدل می‌کنند.

نحوه رفتار با افراد معلول



در این بخش می‌خوانیم:
* ده کار توانبخش
* چه چیزی باید بگویم؟
* تابوها
* آداب رفتار با افراد معلول جسمی

* آداب رفتار با افراد معلول ذهنی و گفتاری
* معلولیت‌های قابل درمان

کسی که صادقانه و از روی مهر با روابط انسانی و تعاملات آن برخورد می‌کند و قصد کمک دارد، فقط به میزانی که لازم است و فرد معلول به آن نیازمند است و نه بیشتر به افراد معلول و از کار افتاده توجه داشته و یاری می‌کند. این افراد سعی نمی‌کنند با نشان دادن احساس ترحم خود با معلولان همدردی کنند. همچنین به فرد معلول اجازه می‌دهند کارهایی را که می‌تواند، خودش انجام دهد. آن‌ها در صحبت‌های خود هیچ‌گاه معلولیت فرد را تأیید نمی‌کنند و تا جایی که امکان دارد ملاقات و مکالمه را در مسیر درست و طبیعی هدایت می‌کنند.
النور روزولت (۴)

۴۳ میلیون نفر در ایالات متحده دارای معلولیت هستند و بزرگ‌ترین جمعیت را در جامعه آمریکا تشکیل داده‌اند. آن‌ها در همه جا حضور دارند و حال که توجه به افراد معلول بیشتر شده است، بیش از پیش آن‌ها را در محیط‌های کار و تجارت می‌بینید.

بسیاری از مردم در رویارویی با چنین افرادی راحت نیستند، بخشی به خاطر این‌که دیدن افراد معلول به ما یادآوری می‌کند که تا چه حد آسیب‌پذیر هستیم، اما دلیل اصلی این است که ما نمی‌دانیم با آن‌ها دقیقاً چه رفتاری باید داشته باشیم.

همچنین از سوی دیگر فرد معلول نیز ممکن است در این موقعیت‌ها به دلیل محدودیت‌هایی که ساختار فیزیکی بدنش به او تحمیل کرده است و ترس از رفتار نادرست و بی‌رحمانه افراد سالم راحت نباشد.

افراد معلول نسبت به واکنش اطرافیان حساسیت زیادی دارند و به همان میزانی که شما می‌خواهید آن‌ها راحت باشند، آن‌ها نیز می‌خواهند که شما در کنارشان احساس راحتی بکنید. چند قانون ساده آداب معاشرت وجود دارند که رعایت کردن آن‌ها باعث می‌شود افراد در مواجهه با یکدیگر راحت‌تر باشند. پیش از هر چیز سه کلمه احترام، آرامش و دلیل را به خاطر داشته باشید.

احترام. افراد معلول نیز به اندازه افراد سالم به احترام نیاز دارند. آرامش. ملاقات، صحبت کردن و رفتار با افراد معلول هرگز نباید با تنش همراه باشد. آرام باشید و طبیعی رفتار کنید.

دلیل. رفتار منطقی و همراه با دلیل و تواضع و مهربانی به شما در آرام کردن یک موقعیت دشوار در تقابل با افراد معلول کمک می‌کند.

مراقب باشید

به خاطر داشته باشید که همه چیز نسبی است: برخی از نویسندگان معلول

به افراد سالم لقب «بدن‌های موقتاً توانا» داده‌اند.

ده کار توانبخش

در این جا ده نکته آورده شده است که به شما کمک می‌کند تا در کارهای تجاری و اجتماعی بتوانید راحت‌تر با افراد معلول مواجه شوید:

۱- اگر به آنها پیشنهاد می‌دهید کاری را برای‌شان انجام دهید صبر کنید تا با آن موافقت کنند. به اطلاعاتی که در مورد کاری که باید انجام دهید به شما می‌دهند، توجه کنید.

۲- مستقیماً با فرد معلول صحبت کنید. این عمل خصوصاً زمانی مهم است که با یک فرد کر و لال صحبت می‌کنید و فرد دیگری در حال ترجمه آن به حرکات نمایشی است.

۳- همیشه با آنها دست بدهید.

۴- خود و اطرافیان‌تان را به فرد نابینایی که در اتاق است، معرفی کنید. هر گاه می‌خواهید اتاق را ترک کنید به او اطلاع دهید.

۵- با بزرگ‌ترها مثل بزرگ‌ترها رفتار کنید. از اسم کوچک کسی استفاده نکنید تا زمانی که از شما بخواهد این کار را بکنید. آنها را لمس نکنید. سعی نکنید از آنها نگهداری کنید.

۶- فریاد نزنید.

۷- بدون اجازه به ویلچر آنها دست نزنید، آن را حرکت ندهید و یا به آن تکیه نکنید. با ویلچر مانند بخشی از وجود فرد معلول رفتار کنید.

۸- سگ‌ها را تحریک نکنید که به آنها حمله کنند.

۹- هنگام صحبت کردن با فردی که لکنت زبان دارد با دقت به حرف‌هایش گوش دهید و هرگز وانمود نکنید که متوجه شده‌اید. اگر شک دارید سؤال کنید. صبور باشید. حرف او را قطع نکنید و در بین مکث‌هایش چیزی نگویید. سعی نکنید جملات فرد الکن را کامل کنید. صدای‌تان را بلند نکنید. صدای بلندتر به فهمیدن بیشتر صحبت‌های طرف مقابل کمک نمی‌کند.

۱۰- با بی‌حوصلگی به صحبت‌های او گوش ندهید. عادی صحبت کنید. به راحتی از عباراتی مانند: «برویم دوری بزنیم» (برای افرادی که روی ویلچر هستند)، «گوش کن» و یا «بعداً می‌بینمت» استفاده کنید.

در مورد چه چیزهایی باید صحبت کنیم؟

افراد معلول نیز خانواده، حیوانات خانگی، شغل، سرگرمی و همچنین ورزش هستند. در مورد آنها و علاقمندی‌هایشان اطلاعات کسب کنید، همان‌گونه که برای شروع مکالمه با اشخاص دیگر نیز از این موضوعات استفاده می‌کنید. ممکن است با آگاهی یافتن از فعالیت‌ها و توانایی‌های آنان شگفت‌زده شوید.

بر روی این‌که او چگونه انسانی است تمرکز کنید نه بر روی معلولیتش. به هر حال موضوع معلولیت یک تابو نیست. اگر به‌طور طبیعی با این موضوع روبه‌رو شوید در موردش صحبت کنید:

– جلسه ساعت چهار شروع می‌شود. می‌خواهی بیایم دنبالت یا خودت می‌آیی؟

– توی سالن سخنرانی شما را خواهم دید. در سمت چپ ورودی اصلی یک ورودی راحت‌تر وجود دارد.

در هر حال هنگامی که با یک فرد ناتوان صحبت می‌کنید، به جای کلمه «فلج» از کلمه «ناتوانی جسمی» استفاده کنید.

به علاوه به جای عبارت «فرد معلول» بگویید «فردی با ناتوانی جسمی». با این کار از جبهه‌گیری او و گرفتن حالت دفاعی جلوگیری می‌کنید. این روش نه تنها محتاطانه، بلکه دقیق و حساب شده نیز هست.

کلمات و اصطلاحات تابو

ما باید برخی از کلمات محاوره‌ای را حذف و به جای آن‌ها از عبارات مثبت و بی‌طرفانه استفاده کنیم:

کلمات حذفی. کلماتی مانند قربانی، فلج و رنجور را حذف کنیم.

کلمات جایگزین. عباراتی مانند «فردی با ناتوانی جسمی» را بکار ببریم.

نگوییم. کلماتی مانند بدشانس، رقت‌انگیز، بیچاره و لال را نباید به کار ببریم.

بگوییم. در مورد افرادی که سوار بر ویلچر هستند به جای «ویلچر سوار» بگوییم «کسی که از ویلچر استفاده می‌کند». در مورد کسانی که مجبورند در خانه کار کنند به جای عبارت «کارمندان خانه‌نشین» بهتر است بگوییم «کارمندان استخدام شده در منزل».

بدانیم

افراد ناتوان جسمی حساسیت زیادی روی لغات و عبارات به کار رفته توسط اطرافیان دارند. استفاده از واژه‌ای مثل افلیج برای آن‌ها حالت تهاجمی دارد، زیرا آن‌ها در عصری به سر می‌برند که حقوق افراد معلول، هنگامی که با ایشان مانند کودکان رفتار می‌شود و یا بدتر از آن وقتی اصلاً به چشم نمی‌آیند به کلی نقض می‌شود.

آداب مربوط به ویلچر

به ویلچر مانند بخشی از وجود فردی که از آن استفاده می‌کند، نگاه کنید. در

این‌جا گفتن چند نکته در مواجهه با این افراد ضروری است.
* عموماً نباید به ویلچر دست بزنید.

* به فضای شخصی فرد ناتوان احترام بگذارید. خصوصاً از نوازش‌های رئیس‌مابانه پرهیزید. خود را در موقعیت او فرض کنید و ببینید واکنش شما در مقابل این رفتار چیست.

* هنگامی که برای مدت طولانی با فردی که روی ویلچر نشسته است صحبت می‌کنید باید بنشینید و در خط دید او قرار بگیرید. در وضعیتی که یک نفر مدام به بالا و فرد دیگر مدام به پایین نگاه می‌کند صحبت کردن غیرممکن است. در صورتی که نشستن در کنار هم فشار کمتری به گردن وارد می‌کند و عموماً راحت‌تر است.

* تا زمانی که از شما خواسته نشده است ویلچر خالی را در جایی دور از دسترس فرد معلول قرار ندهید. در صورت جابه‌جا کردن ویلچر خالی به خاطر داشته باشید که آن را در جایی بگذارید که در معرض دید فرد معلول باشد تا احساس آرامش او از بین نرود و ترس و اضطراب جای آن را نگیرد.

* خودسرانه تصمیم نگیرید که به او کمک کنید. ابتدا سؤال کنید. اگر می‌خواهید ویلچر را به حرکت در آورید، پیش از هل دادن آن از فرد معلول سؤال کنید. بهترین زمان برای کمک کردن و حرکت دادن ویلچر زمانی است که فرد معلول به قسمت سرازیری می‌رسد و یا زمانی که می‌خواهد از لبه ضخم فرس عبور کند.

* هنگامی که برای برگزاری یک میهمانی برنامه‌ریزی می‌کنید و فرد معلولی احياناً در بین میهمان‌ها هست باید آدرس منزل خود را به صورتی در دعوتنامه بنویسید که برای رفت و آمد ویلچر مناسب باشد. به خاطر داشته باشید که فرد معلول به زمان بیش‌تری برای رسیدن به مقصد احتیاج دارد.

بدانیم

ابراز حس ترحم برای دیگران نشانه حقارت است. احساس ترحم برقراری رابطه میان افراد را دشوار می‌سازد. کسی که از استخدام شخصی نابینا علی‌رغم توانایی‌اش برای احراز شغل امتناع می‌کند، اما در مقابل برای نزدیک‌ترین بنیاد حمایت از افراد نابینا چک می‌فرستد، حقارت خود را به نمایش می‌گذارد.

لودویک جکلز (Ludwig Jekels) روانشناسی ترحم همدردی

آداب معاشرت با افراد نابینا

عموماً سگ‌های راهنما برعکس سگ‌های دیگر حیوانات مفیدی هستند.

بنابراین آنها را نوازش نکنید. نباید مرتباً نام آنها را صدا بزنید و آنها را سردرگم کنید. به سگ‌ها این فرصت را بدهید که صاحبان‌شان را به فروشگاه‌ها و ساختمان‌ها هدایت کنند. این‌گونه سگ‌ها آموزش دیده‌اند که در حین کار به غریبه‌ها توجهی نکنند و فقط به خطراتی که سر راه است دقت کنند. نوازش کردن آنها هنگامی که پوزه‌بندشان بسته شده مانند این است که به اصرار از کسی بخواهیم یک لباس خوب و خوش فرم را کنار بگذارد. اگر پوزه‌بند سگ‌ها را باز کرده‌اید ایرادی ندارد که از صاحب سگ بپرسید آیا می‌توانید او را نوازش کنید یا نه، اما بدون اجازه گرفتن از صاحبش به سگ دست نزنید.

اگر در مکانی هستید که برای فرد نابینا آشنا است وسایل را جابه‌جا نکنید و اگر این کار را کردید بلافاصله آن را سر جایش بگذارید. بگذارید درهای باز، باز بمانند و درهای بسته را دوباره ببندید. هرگز هیچ دری را نیمه باز رها نکنید.

در کارها به فرد نابینا کمک کنید، اما به خاطر داشته باشید که گاهی اوقات یک فرد نابینا ترجیح می‌دهد که کارهایش را شخصاً انجام دهد. اگر فرد نابینایی را دیدید که بدون همراه داشتن سگ راهنما قصد دارد از تقاطع خیابان عبور کند به او پیشنهاد کمک بدهید. شاید فردی که در وسط چهار راه ایستاده است به کمک احتیاج دارد.

به هر حال اگر فرد نابینا بگوید: «نه متشکرم» اصرار نکنید. اگر این فرد به کمک شما احتیاج داشت، آرنج خود را به او نزدیک کنید، به این ترتیب شما یک قدم جلوتر از او حرکت خواهید کرد و حرکت بدن شما به او نشان می‌دهد که چه زمانی باید تغییر مسیر بدهد، کی حرکت کند و کی بایستد. پیش از بالا و پایین رفتن از پله‌ها مکث کنید، اما توقف نکنید. می‌توانید بگویید «جدول» و یا «پله رو به پایین».

بدانیم

هنگامی که فردی نابینا را به میز غذا هدایت می‌کنید برای تشریح محل غذاها درون بشقاب از یک ساعت فرضی استفاده کنید. گوجه فرنگی در ساعت ۴ قرار دارد. سینه مرغ در ساعت ۲ و به همین ترتیب.

چند نکته دیگر:

* مراقب درهای نیمه باز باشید. زیرا برای هر کسی خطرناک هستند خصوصاً برای افراد نابینا.

* هنگامی که به فرد نابینا نشانی جایی را می‌دهید مسیرها را از دید او بگویید نه از دید خودتان. بگویید: «شما رو به خیابان بورد استریت ایستاده‌اید و باید از عرض خیابان عبور کنید و سپس به سمت راست‌تان به خیابان چستنت استریت بروید.»

* هنگامی که فرد نابینا را سوار ماشین یا تاکسی می‌کنید دست او را بر روی صندلی یا بدنه داخلی ماشین بگذارید و اجازه دهید خودش سوار شود.

* هنگامی که همراه با فرد نابینا به رستوران یا دفتر نا آشنایی می‌روید آرنج خود را در اختیار او قرار دهید و جزئیاتی مانند چپ و راست را برای او بگویید، سپس دست او را بر روی پشتی صندلی قرار دهید بدین ترتیب او می‌تواند بدون هیچ کمکی بر روی صندلی بنشیند.

* اجازه ندهید که احساسات نابه‌جای شما مانع از گفتن این حقیقت بشود که بر روی لباس فرد نابینا سوپ ریخته شده است. مشکل را به او اطلاع داده و اجازه دهید خودش آن را تمیز کند.

* برخی افراد عادت دارند با صدای بلند با یک فرد نابینا صحبت کنند. اگر شما نیز جزو این افراد هستید دیگر این کار را انجام ندهید زیرا آزاردهنده است.

* هنگامی که همراه شخصی نابینا هستید بکوشید به بهترین نحو محیط اطراف را برای او تشریح کنید، خصوصاً کف سالن و محل نشستن افراد را. اخیراً من در یک فروشگاه زنجیره‌ای بزرگ شاهد مکالمه زیر بودم. مرد نابینایی وارد شد و جلوی در ایستاد. مشتری دیگری به او نزدیک شد و گفت:

«می‌توانم کمک‌تان کنم؟»

«من می‌خواهم نسخه‌ام را بپیچید.»

«قسمت داروخانه در پشت این بخش از فروشگاه است. خوشحال می‌شوم اگر شما را به آنجا ببرم.»

«عالی است. متشکرم.»

«آرنج من را بگیرید. ما حدوداً ۲ متر باید مستقیم حرکت کنیم. حال به سمت راست می‌پیچیم. کف سالن به سمت بالا شیب پیدا کرده است و در میانه راهرو تعدادی صندلی وجود دارد که حدوداً ۴ قدم با ما فاصله دارند. بسیار خب، رسیدیم. می‌خواهید نسخه را به دکتر داروساز بدهم؟»

«نه، متشکرم. از این‌جا به بعد را خودم می‌توانم انجام دهم.»

«می‌خواهید منتظر بمانم و شما را به بیرون راهنمایی کنم؟»

«نه متشکرم. حال می‌توانم برگردم. خیلی ممنون.»

همان‌طور که دیدید کسی که در این موقعیت کمک کرد قادر بود تا احساسش را با ادب و تواضع برای کمک به فرد نابینا ترکیب کند. او فقط به میزانی که احتیاج بود به او کمک کرد و نه بیش‌تر.

اولین ملاقات با یک فرد نابینا

اگر در هنگام ورود شما فرد نابینا تنها باشد، حضور خود را با صحبت کردن به اطلاع او برسانید. هنگام سلام کردن به او خود را معرفی کنید. اگر فرد دیگری همراه شما است، او را نیز معرفی کنید و محل قرار گرفتنش را به او اطلاع دهید: «در سمت چپ من هلن کارور و در سمت راست من ماری تامسون قرار گرفته است.»

هنگامی که می‌خواهید با او دست دهید، چیزی بگویید مانند: «اجازه دهید با شما دست بدهم.» اگر فرد نابینا دست خود را دراز کرده است با او دست بدهید و اگر نمی‌توانید دلیلش را به او بگویید. «می‌خواهم با شما دست بدهم، اما می‌ترسم پرونده‌هایی که در دست دارم به زمین بیفتند.»

به یاد داشته باشید که با فرد نابینا نیز باید مثل افراد سالم صحبت کنید. هنگام صحبت کردن در یک جمع نام افراد را تکرار کنید تا به فرد نابینا کمک کنید در جریان بحث قرار بگیرد. وقتی فرد نابینا را مخاطب قرار می‌دهید یا سوالی از او می‌پرسید باید نام او را به زبان بیاورید. هنگامی که می‌خواهید اتاق را ترک کنید عذرخواهی کنید. انجام این کار اهمیت زیادی دارد، زیرا فرد نابینا می‌فهمد که شما رفته‌اید و دیگر لازم نیست با صندلی خالی شما صحبت کند.

هنگامی که فرد نابینا باید برگه‌ای را امضا کند با خط کش یا مثلاً یک کارت محل امضا را به او نشان دهید. وقتی به او پول می‌دهید اسکناس‌ها را براساس ارزش‌شان از هم جدا کنید و برایش توضیح دهید که هر کدام چه رقمی دارد. اما در مورد سکه‌ها با استفاده از لمس کردن می‌توانید آن‌ها را از هم تشخیص دهید.

مراقب باشید داد زدن در گوش فرد ناشنوا کمکی به فهم او نمی‌کند و حتی ممکن است به او آسیب برساند.

آداب معاشرت با افراد ناشنوا

ناشنوایی کمتر از نابینایی افراد ناراحت کننده است، اما بیش‌تر در جوامع وجود دارد. فرد ممکن است ناشنوای کامل و یا کم شنوا باشد. طرز رفتار شما بسته به درجه ناشنوایی می‌تواند متفاوت باشد. در هر صورت در این‌جا نکاتی آورده می‌شود که به شما کمک می‌کند.

* پیش از شروع صحبت مطمئن شوید که فرد ناشنوا یا کم شنوا به شما نگاه می‌کند. اگر لازم است می‌توانید با تکان دادن دست یا لمس کردن شانه یا هر علامت دیگری او را متوجه خود سازید. این کار را به آرامی انجام دهید.

* بیشتر افراد ناشنوا و کم شنوا با نگاه کردن به حرکت لب‌های افراد صحبت‌هایشان را متوجه می‌شوند. از این رو هنگام صحبت به صورت او نگاه کنید و مطمئن شوید که نور چراغ به صورت‌تان می‌تابد و او می‌تواند حرکات لب‌های شما را به وضوح ببیند.

* اگر لازم است باز هم صحبت‌های خود را تکرار کنید. یا آن را بر روی کاغذ بنویسید یا در مواردی از کسی بخواهید که به زبان مخصوص اشاره آن را برایش توضیح دهد.

* عبارت‌هایی را که متوجه نشده است، دوباره تکرار نکنید. انعطاف‌پذیر باشید. کلمه یا عبارت دیگری را انتخاب کنید. هنگام صحبت کردن دستانتان را از جلوی صورت بردارید و از خوردن و جویدن و سیگار کشیدن خودداری کنید. باید به یاد داشته باشید که داشتن سبیل باعث پوشیده شدن لب‌های شما می‌شود و فرد ناشنوا ممکن است صحبت‌های شما را متوجه نشود.

* به خاطر داشته باشید که فرد ناشنوا بر روی حرکات و زبان اندام شما تکیه می‌کند.

* هرگز از اتاق دیگری با او صحبت نکنید. وقتی افراد کم شنوا نتوانند چهره شما را ببینند متوجه نخواهند شد که با آنها صحبت می‌کنید.

* تلویزیون و رادیو را خاموش کنید و صداهای اضافی را از بین ببرید تا صدای شما واضح‌تر به گوش او برسد.

* فریاد نزنید. از حرکات اضافی لب‌ها بپرهیزید. به آرامی و واضح صحبت کنید.

* چهره خود را در یک سطح با چهره او قرار دهید و تا زمانی که صحبت‌هایتان تمام نشده از جای خود تکان نخورید.

* می‌توانید کمی به سمت گوش او خم شوید، اما مستقیماً در گوش او صحبت نکنید. گوش او را لمس نکنید و از داد زدن بپرهیزید.

* فراموش نکنید که خستگی، اضطراب، بیماری و یا ترس می‌توانند افراد را تحت تأثیر قرار دهند. عوامل خارجی مانند خستگی در پروازها یا سرما می‌تواند مکالمات را سخت‌تر کند. در این شرایط بکوشید خودتان را با محیط تطبیق دهید.

* وقتی فردی ناشنوا در جمع شما است و بقیه به چیزی که او نشنیده است، می‌خندند، لطیفه یا موضوع خنده‌دار را برای او شرح دهید یا به او اطمینان دهید که موضوع را بعداً برایش توضیح می‌دهید. به دلیل رفتار بدی که ممکن است در گذشته با او شده باشد ممکن است بیش از حد حساس شده باشد و فکر کند که به او می‌خندید.

صحبت کردن با افراد دارای اختلال

مهم‌ترین چیزی که باید به خاطر داشته باشید این است که توجه خود را به‌طور کامل و به سرعت معطوف فردی کنید که به سختی در حال صحبت کردن با شما است. به آن‌ها فرصت بدهید تا منظور خود را توضیح دهند. حرف آن‌ها را قطع و جملات‌شان را کامل نکنید، اما زمانی که از شما خواستند باید به آن‌ها کمک کنید.

* تلفظ آن‌ها را تصحیح نکنید.

* سؤالاتی بپرسید که پاسخ کوتاهی دارند یا با تکان دادن سر و ایما و اشاره بتوانند به آن پاسخ دهند.

* اگر حرف‌های آن‌ها را نفهمیده‌اید و انمود نکنید که متوجه شده‌اید. چیزی را که برداشت کرده‌اید، تکرار کنید. واکنش فرد به آن می‌تواند شما را راهنمایی کند.

بدانیم

پیش از میلاد مسیح با افراد ناشنوا مانند افراد نادان یا کودکان رفتار می‌شد. تا پیش از قرن شانزده میلادی روش صحیحی برای برقراری ارتباط با افراد ناشنوا وجود نداشت. حتی پس ابداع این روش هم عادت بر این بود که با افراد ناشنوا و عموماً افراد معلول مانند افراد کم‌اهمیت و پایین‌تر رفتار شود.

معلولیت‌های قابل درمان

نحوه رفتار با افرادی که دارای معلولیت‌های قابل درمان هستند ممکن است برای شما ایجاد مشکل کند و صبر و تحمل بیشتری نیاز داشته باشد، به خصوص در محیط‌های اداری.

راه چاره این است تا جایی که امکان دارد با این‌گونه افراد همانند افراد سالم رفتار کنید و استانداردهایی را که در مورد دیگران به کار می‌برید برای این افراد نیز به کار ببرید. برای مثال اگر این فرد می‌خواهد بیش از حد مهربان و خونگرم باشد برای او

توضیح دهید که این رفتار مناسبی نیست. لحن شما باید جدی، اما نباید سرزنش‌آمیز باشد.

خطا

هنگامی که فردی با ویلچر از اتومبیل خارج می‌شود، نباید سریعاً بگویید: «به شما نمی‌آید که معلول باشید.» بسیاری از شرایط جدی جسمانی فوراً برای افراد غریبه آشکار نمی‌شوند.

نکات دیگری در این‌جا آورده شده است:

* مراقب تماس‌هایتان با این افراد باشید. لمس کردن ممکن است باعث به وجود آمدن این ذهنیت شود که فرد معلول می‌تواند به این وسیله احساس ترحم دیگران را برانگیزد.

* افراد معلول در مورد زبان اشاره و لحن صدا بسیار حساس هستند. مطمئن شوید که پیام‌هایی که با زبان اشاره به آنها می‌دهید تهدیدآمیز نباشند. قاطع، اما مهربان باشید. در حین صحبت کردن لب‌خند بزنید.

* زبان تهدید و خصومت باعث دل‌سرد شدن هر کسی می‌شود. به جای گفتن جمله‌ای مانند: «تو اشتباه کردی.» بگویید: «اگر به این ترتیب انجامش بدهی بهتر نیست؟»

* به خاطر داشته باشید چیزی که در آموزش به افراد معلول قابل درمان مهم است، تکرار است. بنابراین خود را آماده کنید که در این مواقع صبور باشید.

فردی که به تازگی دچار معلولیت شده

احتمالاً در برخورد با دوست یا همکاری که به تازگی معلول شده به نزاکت و گذشت بیشتری نیاز دارید. بیماری‌هایی مانند سل و سفت شدن مضعف بافت‌ها در زندگی فرد ایجاد اختلال می‌کنند. اغلب هنگامی از وجود چنین بیماری‌هایی در فرد باخبر می‌شوید که خود او به شما بگوید.

یکی از واکنش‌های متداول در مورد این افراد این است که در جمع افراد سالم احساس کمرویی می‌کنند. آنها معمولاً در مورد دلسوزی دیگران حساس هستند.

همچنین افرادی که به تازگی دچار معلولیت شده‌اند اعتماد به نفس کمتری دارند. ممکن است کارشان را از دست داده و نگران مخارج خود باشند. به خاطر داشته باشید که آنها دیگر قادر به انجام کارهایی که زمانی در ذهن داشته‌اند نخواهند بود. کارهایی که برای‌شان ارزشمند تلقی می‌شد.

همچنین آنها ممکن است به خاطر توانایی‌هایی که در گذشته داشته‌اند دچار افسردگی شوند و در حال ستیز با قبول این واقعیت باشند که باید شیوه زندگی‌شان را تغییر بدهند.

این‌گونه افراد ممکن است به خاطر وضعیت جدیدشان دچار ملالت و خستگی شوند. شما می‌توانید با شرکت دادن آنها در فعالیت‌هایتان خصوصاً فعالیت‌هایی که با آزمایش همراه هستند به آنها کمک کنید. از این رو باید آمادگی مواجهه با ناامیدی و خلق و خوی بد آنها را داشته باشید.

بیماران مبتلا به آلزایمر و کودکان

بردن کودکان نزد افرادی که دچار آلزایمر هستند، تجربه مفیدی برای کودکان و

همچنین لطف بزرگی به افراد مسن است. پزشکان عقیده دارند که بیماران مسن مبتلا به آلزایمر در مواجهه با کودکان رفتار مثبت و بانشاطی از خود بروز می‌دهند و کودکان نیز افرادی را که نام‌ها و اسم مکان‌ها را فراموش یا قاطی می‌کنند، را راحت‌تر می‌پذیرند. کودکان به داستان‌های قدیمی آن‌ها گوش می‌دهند و شنیدن چیزهای بی‌ربط با داستان و اشتباهات افراد مسن باعث ناراحتی آن‌ها نمی‌شود. به هر حال والدین باید فرزندان خود را برای این ملاقات‌ها آماده کنند. در اینجا نکات کوچکی را برای آموزش دادن به کودکان مطرح می‌کنیم.

* به محض ورود خود را معرفی کنید.

* به آهستگی و وضوح صحبت کنید.

* لبخند بزنید.

* آن‌ها را در آغوش بکشید و دست‌شان را بگیرید.

* آرام و موقر باشید.

* آمادگی شنیدن آواز یا یک داستان را داشته باشید.

طرز رفتار در بیمارستان

هنگامی که دوست‌تان در بیمارستان بستری می‌شود قطعاً می‌خواهید نگرانی‌تان را نشان دهید، اما نباید این نگرانی را به شیوه‌ای به اثبات برسانید که درد و عذاب دوست‌تان را بیش‌تر کنید.

* به او زنگ نزنید. تماس تلفنی می‌تواند باعث ناراحتی و عصبانیت یک بیمار شود. این کار حتی برای بیماران دیگر نیز آزاردهنده است. با خانواده بیمار تماس بگیرید تا از چند و چون کارها باخبر شوید.

* می‌توانید با خانواده او مشورت کنید که چه نوع گلی برای عیادت از او مناسب است. به یاد داشته باشید که پرستاران وقت اضافی برای مراقبت از گل‌ها ندارند و هیچ چیز بدتر از اتاق بیمارستانی که درون آن گل‌های پلاستیک وجود داشته باشد نیست. اگر می‌خواهید برای او گل بفرستید گل‌ها را در روزی که از بیمارستان مرخص می‌شود به آدرس منزل او بفرستید.

* پیش از بردن هدایای خوراکی و شیرینی با پزشک او مشورت کنید.

* کارت‌های جالب و جذاب را همراه با دستخط خودتان برای او بفرستید. برای مثال: «دfter کار در غیاب تو شادابی خود را از دست داده و پیشرفت کارها کم شده است.»

* برای دوست بیمارستان کتاب‌های کوچک و داستان‌های کوتاه و یا نوار کاست بفرستید. و اگر دستگاه ضبط ندارد می‌توانید برایش تهیه کنید.

* به نرمی با او صحبت کنید و همیشه لبخند بزنید.

افرادی که ناتوانی جسمانی دارند شبیه به افراد سالم هستند. با این تفاوت که زندگی روزمره آن‌ها به شجاعت بیش‌تری احتیاج دارد. اگر شما در حضور آن‌ها

احساس می‌کنید راحت نیستید، این مشکل آن‌ها نیست، بلکه مشکل شماست. اگر زمانی که متوجه معلولیت آنان می‌شوید به همان ترتیبی رفتار کنید که از دیگران انتظار دارید با خود شما رفتار کنند، این ناآرامی از بین خواهد رفت. آن‌ها حس ترحم شما را نمی‌خواهند، بلکه سزاوار تحسین شما هستند.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

دغدغه افراد معلول اغلب این است که باعث شوند شما در حضورشان احساس آرامش کنید.

* از اصطلاحاتی مانند قربانی و فلج پرهیز کنید. به جای کلمه افلیج از اصطلاح ناتوان جسمانی استفاده کنید.

* سگ راهنمای افراد نابینا را خصوصاً هنگامی که در حال انجام وظیفه است، تحریک نکنید و از نوازش آن خودداری کنید.

* زمانی که با فرد کم شنوا یا ناشنوا صحبت می‌کنید به چهره‌اش نگاه کنید و در موقعیتی قرار بگیرید که او نیز صورت شما را ببیند. هرگز فریاد نزنید. این کار کمکی به شنیده شدن صدایتان نمی‌کند و ممکن است به آن‌ها صدمه بزند.

* ویلچر بخشی از بدن فرد معلول است. حتی زمانی که قصد کمک دارید نیز بدون اجازه شخص معلول به آن دست نزنید.

دنیا خیلی کوچک است



در این بخش می‌خوانیم:

* رفتار کلیشه‌ای

* احوالپرسی

* روابط تجاری

* غذاهای نا آشنا

* نزدیک شدن بیش از اندازه

* حالت‌هایی که باید از آنها اجتناب کنید

امروزه آمریکایی‌ها بیش از هر زمان دیگر با افرادی از فرهنگ‌های گوناگون روبه‌رو می‌شوند. در سال ۱۹۸۰ درصد افراد خارجی که در ایالات متحده متولد شده بودند ۱۴ میلیون نفر بود. در سال ۱۹۹۰ این رقم به ۲۰ میلیون رسید. امروزه زبان مادری بیش از ۳۱ میلیون نفر از مردم آمریکا چیزی غیر از زبان انگلیسی است. سهولت و سرعت مسافرت‌ها، توانایی برقراری ارتباط از راه دور به وسیله رایانه و ماهواره و همچنین هرچه نزدیک‌تر شدن کارهای تجاری افراد به یکدیگر به معنای این است که تنوع و گوناگونی برقرار کردن رابطه در دنیا را هرگز پیش از این تا این حد در دسترس نداشته‌ایم.

این موضوع هیجان‌انگیز، سرگرم کننده، سرشار از فرصت‌های جدید و نیز سرشار از دام‌ها و خطرات است.

این بخش به راه‌های جلوگیری از خطاهای معمول می‌پردازد. اگرچه این اطلاعات مفید هستند، اما اصول بنیادی آداب معاشرت که همان مهربانی و احترام گذاشتن به دیگران است بهترین تمرین‌ها برای به خاطر سپردن این اطلاعات به شمار می‌روند. این راه‌ها به شما کمک می‌کنند که رفتار صحیح را پیدا کنید و موقعیت‌های جدید را با ذهنی باز و روشن به خوبی پشت سر بگذارید.

کنار گذاشتن رفتار کلیشه‌ای

یک راه خوب برای بهتر شناختن دیگران این است که هرچه را که تصور می‌کنید در مورد آن‌ها می‌دانید کنار بگذارید. اگر افراد خارجی را ملاقات می‌کنید، میزبان آن‌ها هستید یا وقت‌تان را با افرادی از فرهنگ‌های بیگانه سپری می‌کنید، تردید به خود راه ندهید و اعتراف کنید که در مورد فرهنگ‌ها و آداب و رسوم ملیت‌های دیگر بی‌توجه بوده‌اید و از خود آن افراد کمک بخواهید. این رک‌گویی شما خوشایند خواهد بود و باعث می‌شود که خطاهای شما هیچ مشکلی پیش نیاورند.

احوال‌پرسی‌های دلنشین

خطا

دست دادن در همه جای دنیا مرسوم نیست. همچنین نگاه کردن مستقیم به چشمان دیگران نیز همیشه بهترین راه ارتباط برقرار کردن نیست.

هنگام احوال‌پرسی و خوشامدگویی به یک نفر با او دست بدهید، مستقیماً به چهره‌اش نگاه کنید و لبخند بزنید. در برخی موقعیت‌ها این کار به معنای انجام سه اشتباه همزمان است و لحظه خوشامدگویی لحظه‌ای است که آثار تعیین کننده‌ای برجا می‌گذارد. نوع احوال‌پرسی در نقاط گوناگون دنیا متفاوت است و شما باید بدانید که در موقعیت‌های مختلف از کدام یک باید استفاده کنید.

* بسیاری از نژادهای آسیایی‌ها خصوصاً ژاپنی‌ها فقط زمانی دست می‌دهند که معامله‌ای انجام شده باشد. آن‌ها هنگام احوال‌پرسی تعظیم می‌کنند، از این رو خم کردن سر در مواجهه با ژاپنی‌ها مناسب‌تر از دست دادن است.

* بیش‌تر لاتین‌زبان‌ها به تماس فیزیکی عادت دارند. حتی کسانی که آشنایی اندکی با هم دارند نیز در هنگام احوال‌پرسی یکدیگر را در آغوش می‌گیرند.

* در کشورهای خاورمیانه خصوصاً در بین مسلمانان نیز دست دادن و روبوسی متداول است. هنگام دست دادن نباید به سرعت دست خود را پس بکشید.

* مردم فرانسه، اسپانیا، ایتالیا و پرتغال نیز با بوسیدن دو طرف صورت با دوستان خود احوال‌پرسی می‌کنند.

* لبخند زدن تقریباً در تمام دنیا نشانه دوستی و صمیمیت است. فردی که لبخند می‌زند شاد است و انرژی مثبت به اطرافیان می‌دهد. در برخی فرهنگ‌ها لبخند زدن پیام‌های دیگری به همراه دارد، مثلاً در آمریکای لاتین لبخند زدن همیشه با کلمه «بخشید» یا «لطفاً» همراه است.

* اگر فردی از یک فرهنگ بیگانه لبخند خوشامدگویی شما را پاسخ نداد به معنای خصومت یا بدرفتاری نیست. در برخی فرهنگ‌های خاور دور فقط در

مکان‌های غیر رسمی لبخند می‌زنند و از نظر آن‌ها لبخند زدن در مجالس رسمی و در هنگام آشنایی با افراد بیگانه دور از ادب است.

* در برخی فرهنگ‌ها پرهیز از تداخل نگاه‌ها نوعی احترام محسوب می‌شود. برای مثال برخی فروشندگان کره‌ای متهم هستند که به مشتریان غیر کره‌ای خود احترام نمی‌گذارند، به این دلیل که از نگاه کردن به چشمان مشتریان اجتناب می‌کنند. این مشکل در بین معلمان غربی و دانش‌آموزان کره‌ای که در هنگام صحبت کردن معلم به او نگاه نمی‌کنند نیز وجود دارد.

هنر هدیه دادن

در برخی فرهنگ‌ها اگر بیش از حد از وسیلهٔ یک فرد تعریف و تمجید کنید، خصوصاً اگر آن فرد میزبان شما باشد، ممکن است فکر کند که مجبور است آن را به عنوان هدیه به شما بدهد. در این صورت شما نیز هرچقدر که به آن احتیاج داشته باشید باید با قاطعیت و کاملاً مؤدبانه از قبول آن خودداری کنید.

در این‌جا نکاتی در مورد هدیه دادن در فرهنگ‌های مختلف آورده شده است:

* در برخی فرهنگ‌های آسیایی خصوصاً ژاپن و چین هدایا را در حضور فرد هدیه‌دهنده باز نمی‌کنند.

* کادوهایی که به ژاپنی‌ها داده می‌شود نباید درون کاغذ سفید یا سیاه بسته‌بندی شده باشد.

* گل‌های سفید برای چینی‌ها علامت سوگواری است. گل‌های زرد رنگ برای مردم آمریکای لاتین و هم‌چنین خاورمیانه معنی خوب و مثبتی ندارد. در اروپا گل‌های رز قرمز رنگ نشانهٔ عشق و گل‌های داودی نشانهٔ مرگ و عزاداری هستند.

* اگر هدیه داده شده به افراد چینی پول باشد باید رقم آن زوج باشد و با دو دست به آن‌ها داده شود.

* اهدای کارد به مردم آمریکای لاتین به عنوان هدیه به معنای قطع رابطه با آنان است.

* هدیه‌ای که به افراد ژاپنی و کره‌ای داده می‌شود نباید چهارتایی باشد.

* به افراد چینی نباید ساعت هدیه دهید.

* در خاورمیانه دستمال یادآور گریه و جدایی است، از این رو هر چه قدر هم که زیبا باشد به عنوان هدیه مورد استفاده قرار نمی‌گیرد.

غذاهای نا آشنا

در این‌جا نام تعدادی از غذاهای آمریکایی که برای دیگر فرهنگ‌ها ناشناخته است، آورده شده است:

* مارشمالو(۵) نوعی شیرینی خمیر مانند.
* ذرت درسته به همراه کره و نمک که بسیاری از اروپاییان آن را فقط به حیوانات می‌دهند.

* کلوچه کدوتنبل (همچنین کلوچه گردویی)

* سیب زمینی شیرین

* خرچنگ خاردار

* جو پوست کنده

* هات داگ

برخی غذاهایی را که مردم آمریکا گمان می‌کنند مربوط به مکزیک یا چین است در واقع اصلاً در چین و مکزیک طرفدار ندارد و کسی نیز آن‌ها را نمی‌شناسد! (چینی‌ها به یک فرد آمریکایی چینی تبار که هویت ملی خود را فراموش کرده لقب «مرد چاپ سوپی»(۴) می‌دهند. نام غذایی است که آمریکایی‌ها آن را به چینی‌ها نسبت می‌دهند و چینی‌ها نیز بر این باورند که یک غذای آمریکایی است.)

در این‌جا قانون‌هایی برای داشتن رفتار صحیح در مواجهه با غذاهای نا آشنا در سرزمین‌های بیگانه آورده شده است:

* اگر نمی‌دانید غذایی که برای شما آورده شده است چیست، بهتر است سؤال نکنید. مقداری از آن را بچشید. اگر خوشمزه نبود و نظر شما را در مورد آن پرسیدند، بگویید: «مزه به خصوصی دارد.»

* اگر می‌دانید غذای آورده شده چیست و علاقه‌ای به امتحان مجدد آن ندارید مؤدبانه آن را رد کنید. یا می‌توانید بگویید: «من می‌دانم این غذا مطمئناً خوشمزه است اما قبلاً آن را امتحان کرده‌ام و متوجه شدم که با ذائقه من سازگار نیست.»

* اگر فکر می‌کند که رد کردن غذا باعث رنجش خاطر میزبان یا دیگر میهمان‌ها می‌شود غذا را قطعه قطعه کنید و تکه‌های آن را درون بشقاب پخش کنید تا به نظر برسد که در حال خوردن هستید.
چند نکته مهم:

* چوب‌های غذاخوری را درون هوا تکان ندهید و از مکیدن آن‌ها خودداری کنید. هرگز چوب غذاخوری را از بالا درون برنج فرو نکنید. چینی‌ها عقیده دارند که این کار بدشانسی می‌آورد.

* در اروپا می‌توانید انتظار این را داشته باشید که سالاد به جای این‌که قبل از غذای اصلی سرو شود بعد از آن سرو شود.

* در اروپا و جاهای دیگر غذای اصلی اول از همه سرو می‌شود، از این رو نباید به آن به عنوان پیش غذا نگاه کرد. همچنین در ضیافت‌های رسمی چینی‌ها مراقب باشید که تعداد غذاهای سرو شده بیش از هر جای دیگری است. بنابراین خود را با خوردن پیش غذاها سیر نکنید و جا برای دسرهای خوشمزه نیز نگاه دارید.

شما زیادی به من نزدیک شده‌اید

برعکس آسیایی‌ها که در هنگام مکالمه بیش از اندازه از یکدیگر فاصله می‌گیرند، اغلب مدیترانه‌ای‌ها در حین مکالمه زیاده از حد به یکدیگر نزدیک می‌شوند، به طوری که افرادی از فرهنگ‌های دیگر احساس خواهند کرد که به فضای اطراف آن‌ها تجاوز شده است. واکنش آن‌ها در این‌گونه مواقع این است که یک قدم به عقب برمی‌دارند. این راه‌حل کارساز نیست، زیرا فرد مقابل نیز یک قدم به جلو بر خواهد داشت. اگر به عقب رفتن ادامه دهید ممکن است در گوشه دیوار محاصره شوید. به بیان دیگر اگر فردی یک قدم به عقب برداشت علی‌رغم میل باطنی خود از تعقیب او بپرهیزد.

هنگامی که در حال مکالمه با آسیایی‌ها (چشم بادامی‌ها) هستید از هرگونه تماس اجتناب کنید. به عنوان مثال نباید دست‌تان را بر روی شانه یک ژاپنی بگذارید و از گرفتن بازوی او اجتناب کنید. هرگز از این‌که یک فروشنده چشم بادامی برای اجتناب از هرگونه تماس با شما، باقیمانده پول را روی میز می‌گذارد ناراحت نشوید. در فرهنگ آن‌ها این کار علامت ادب و احترام است. پرهیز از اشتباهات در معاشرت با افرادی از فرهنگ‌های مختلف دشوار و حتی تا حدودی غیرممکن است. جهان ترکیبی از فرهنگ‌ها و آداب و رسوم مختلف است و حتی باتجربه‌ترین افراد و کسانی که سفرهای زیادی به نقاط گوناگون جهان داشته‌اند نیز نمی‌توانند ادعا کنند که همه چیز را می‌دانند.

بدانیم

در کلمبیا مردم برای این‌که نشان دهند فردی خسیس است نوک انگشتان خود را به زانوهایشان می‌زنند. آمریکایی‌ها برای گفتن «من» با انگشت به سینه خود اشاره می‌کنند در صورتی که چینی‌ها نوک بینی خود را نشان می‌دهند. به‌طور کلی تقلید کردن از ژست‌ها و حالت‌های فرهنگ‌های مختلف کار صحیحی نیست، زیرا ممکن است معنایی داشته باشند که شما از آن بی‌خبر هستید.

بنابراین اگرچه ممکن است حرکات شما همیشه صحیح نباشد ولی همیشه باید مؤدبانه رفتار کنید. اعتراف به اشتباهات و کمک خواستن از دیگران، توانایی عذرخواهی مؤدبانه و برخورد دوستانه به شما در حل مشکلات کمک می‌کنند. سعی کنید اطلاعات‌تان را در مورد مکان‌های جدید و با فرهنگ‌های بیگانه بالا ببرید. پس از مدتی درمی‌یابید که افرادی که فرهنگ دیگری دارند سخاوتمندانه اشتباهات رفتاری شما را خواهند بخشید.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

* در ایالات متحده هنگامی که فرد جدیدی را ملاقات می‌کنند، مستقیماً به چشم‌های او نگاه می‌کنند، لبخند می‌زنند و دست می‌دهند. در برخی کشورها این کارها می‌توانند به سه اشتباه وحشتناک تبدیل شوند.

* در آمریکای لاتین و خاورمیانه تماس بدنی در هنگام احوالپرسی رواج دارد، در حالی که در خاور دور این‌طور نیست.

* در برخی فرهنگ‌ها برخی گل‌ها معنای منفی دارند. در چین گل‌های سفید علامت سوگواری هستند، در آمریکای جنوبی و خاورمیانه گل‌های زرد و در اروپا گل‌های داوودی نشان‌دهنده مرگ و عزاداری هستند.

www.inbookcity.com

کشمکش، تعارف و انتقاد



در این بخش می‌خوانیم:

* انتقاد کردن و انتقاد شدن

* رد و بدل کردن تعارفات

* رساندن اخبار بد

* راهکارهای اداره کردن موقعیت‌های دشوار

در زندگی همه افراد فشارهایی وجود دارد. اداره کردن ناهمخوانی سلايق، انتقاد کردن و مورد انتقاد قرار گرفتن، رد و بدل کردن تعارفات و کنترل کردن درگیری‌ها مهارت‌های تعیین کننده‌ای هستند. از آنجایی که درگیری‌ها اجتناب‌ناپذیر هستند عاقلانه است با فراگیری تکنیک‌های به خصوص خود را برای مواجهه با آنها و کاهش اثرات آنها مجهز کنیم.

آرام کردن اوضاع

زمانی که با کسی درگیری لفظی پیدا می‌کنید نکات زیر را به خاطر داشته باشید:

مهم‌ترین عامل در یک مکالمه، شنونده است نه گوینده. بنابراین چیزی که شما می‌شنوید مهم‌تر از چیزی است که من می‌گویم. گفتن جمله «مطمئن نیستم منظور خود را به‌طور واضح رسانده باشم.» بهتر است از گفتن جمله‌ای این

چنینی «شما نمی‌فهمید.»
از گفتن کلمهٔ خطرناک «اما» پرهیز کنید. «من فکر می‌کنم نکاتی که در گزارش خود آورده‌اید عالی هستند اما...» بمب اما بلافاصله باعث از کوره در رفتن طرف مقابل شده و یک عکس‌العمل دفاعی را باعث می‌شود. فرد با شنیدن اما به جای گوش کردن به ادامه صحبت‌های شما شروع می‌کند به آماده کردن یک جواب دندان‌شکن در ذهن خود. به جای جمله بالا بهتر است بگویید: «به عقیدهٔ من گزارش شما برجسته است و پیشنهاد می‌کنم دفعهٔ بعد نکات زیر را در آن بگنجانید.» استفاده از اصطلاح دفعهٔ بعد مانند اما باعث خراب شدن قسمت اول جمله نمی‌شود.

به شخص خاصی اشاره نکنید. هرگز نگویند که این فرد یا این حرکت او اشتباه یا غلط بود. به‌طور کلی در مورد عمل صحبت کنید و از سرزنش کردن فرد خاصی جدا خودداری کنید.

درگیری باید خصوصی باشد. اگر در حضور دیگران کسی را نکوهش کنید آن فرد دیگر به پیغام شما گوش نمی‌دهد بلکه فقط به این فکر می‌کند که شما او را تحقیر کرده‌اید.

صریح باشید. انتقاد خود را عمومیت نبخشید. بلکه فقط به اتفاق خاصی که افتاده است و رفتار نادرست فرد خاصی اشاره کنید.

خونسرد باشید. سعی کنید انتقاد خود را با یک تعارف آغاز کنید مانند: «شما معمولاً انسان محتاط و با ملاحظه‌ای هستید. به همین دلیل رفتار امروز شما سر میز ناهار مرا شگفت‌زده کرد.»

راهنمایی کنید. شما هم‌چنین می‌توانید انتقاد خود را به صورت پند و نصیحت به فرد مقابل منتقل کنید. به جای گفتن «اگر توپ را به همین ترتیب پرتاب کنی هرگز نمی‌توانی آن را وارد سبد کنی.» بگویید «من دریافته‌ام که اگر آرنج‌ها را به بدن خود نزدیک کنم قدرت بیشتری به توپ می‌دهد.»

خاتمه بخشیدن به درگیری

در هر حال اگر برای‌تان خوشایند باشد یا نه، شما در طول زندگی خود مورد انتقاد قرار خواهید گرفت. آمادگی داشته باشید. اگر انتقاد منطقی باشد آن را قبول کنید و مانند یک مشکلی که باید حل شود با آن برخورد کنید. و به فردی که از شما انتقاد کرده است نشان دهید که در حال تصحیح کاستی خود هستید و جنبهٔ مورد انتقاد قرار گرفتن را دارید.

اگر عقیده دارید که انتقادی که از شما شده است غیر منطقی است و از روی دوستی و خیرخواهی نیست و یا این که نحوه گفتن آن نادرست و خشن بوده است شما حق دارید هر واکنشی را در مقابل آن داشته باشید. در هر صورت اگر شما عصبانی شوید و به طرف مقابل جواب بدهید هم شما و هم او چیزهایی به یکدیگر خواهید گفت که در حالت عادی از گفتن آن‌ها خودداری می‌کردید. از این رو، در چنین موقعیتی معمولاً بهتر است بحث را عوض کنید مثلاً بگویید: «بهتر است زمانی که هر دوی ما کمی آرام‌تر شدیم در مورد این موضوع صحبت کنیم.» یا «ما باید در مورد این موضوع به‌طور مفصل صحبت کنیم. به نظر تو چه زمانی برای این کار بهتر است؟»

اگر فردی در حضور دیگران انتقاد نادرستی از شما کرد می‌توانید صحبت یا کاری که انجام می‌داده‌اید را متوقف کنید، برای لحظاتی بی‌اعتنا به او خیره شوید و این‌گونه خشم خود را فرو بنشانید. یا می‌توانید بگویید: «انتقاد کردن در حضور دیگران کار شایسته‌ای نیست. لطفاً اگر مشکلی با من دارید به‌طور خصوصی بگویید.»

اگر در مورد مغرضانه بودن یا نبودن انتقاد شک دارید و می‌خواهید در مورد آن فکر کنید می‌توانید بگویید: «خوشحال می‌شوم به من کمی فرصت بدهید تا منظور شما را درک کنم. مایلم به آن فکر کنم و پاسخ شما را بعداً بدهم.» اگر می‌دانید که اشتباه از جانب شما بوده است، بیشتر اوقات بهتر است بگویید: «من معذرت می‌خواهم.» فقط همین. بسته به موقعیت گاهی اوقات لازم است چیز بیش‌تری بگویید: «من هرگز قصد ناراحت کردن شما را نداشتم، اما می‌بینم که این کار را کرده‌ام و از بابت آن متأسفم.» هرگز عجز و ناله نکنید و با عذرخواهی بیش از حد خود را خوار نکنید. همچنین فرد دیگری را مقصر جلوه ندهید.

هنر خوب تعارف کردن

تعارف کردن هدیه‌ای و دو طرفه برای گوینده و شنونده هر دو سودمند است. در بیش‌تر مواقع مردم خود را از لذت تعارفات محروم می‌سازند و لحظات را بیهوده سپری می‌کنند. یا شاید طرف مقابل به قدری لباس‌های مرتب و برازنده‌ای پوشیده است که ما نمی‌خواهیم با گفتن جمله «امروز عالی به نظر می‌رسید.» مزاحم او شویم.

زمانی که از کسی تعریف می‌کنید این نکات را به خاطر داشته باشید:

صمیمی باشید. تعریف کردن پيخودی از یک نفر کار اشتباهی است. تعریف کردن دروغی و ساختگی فوراً آشکار می‌شود و پلافاصله باعث از بین رفتن اعتبار گوینده‌اش می‌شود. اگر فردی در جمع واقعاً بد صحبت می‌کند هرگز از صحبت کردن او تعریف نکنید.

صریح باشید. به جای گفتن جمله‌ای مانند: «آشپز خیلی ماهری هستید.» بگویید: «خوراک گوشت بسیار خوشمزه‌ای بود.»

مقایسه نکنید. شما با مقایسه کردن کار یک نفر با دیگران از ارزش تعریف‌های خود می‌کاهید، مگر این‌که کار او را با عملی قهرمانانه مقایسه کنید که در این صورت نیز تعارفات شما غیرصمیمی و مصنوعی خواهد شد. وقتی که از شما تعریف می‌کنند فقط لبخند بزنید و تشکر کنید. هرگز نسبت به تعریف‌های یک نفر در مورد خودتان بی‌تفاوت نباشید و با او مخالفت نکنید. اگر فردی از مدل لباس‌تان تعریف کند و شما بگویید: «این مدل که قدیمی شده است» در واقع به طرف مقابل می‌گویید که بدسلیقه است و نمی‌داند چه مدلی مد روز است. اگر فردی از کار شما در اداره تعریف کرد بگویید: «این‌که چیزی نبود» یا این‌که: «باید بهتر از این‌ها انجام می‌دادم» این کار نوعی توهین به طرف مقابل است و معنایش این است که استانداردهای او در سطح پایینی قرار دارد. گفتن سپس شما می‌توانید در مورد سختی‌های رژیم غذایی یا روش‌های جدید استفاده از لیزر در برطرف کردن چین و چروک صورت صحبت کنید. اگر طرف مقابل فقط از شما تشکر کرد، موضوع بحث را عوض کنید. جمله «متشکرم، من واقعاً برای این کار زحمت کشیدم» خیلی بهتر است. نهایتاً این‌که اگر دیگران از شما تعریف می‌کنند و می‌خواهند به شما اعتبار بدهند شما نیز با تعریف کردن از آن‌ها قدردانی کنید.

مواجهه با افرادی که جراحی زیبایی کرده‌اند

هزاران نفر از مردم هرساله اعمال جراحی زیبایی انجام می‌دهند و مسلماً تمایلی به صحبت کردن در مورد انگیزه‌هایشان برای تغییر ظاهر ندارند. امروزه تعداد بیش‌تری از افراد عمل‌های جراحی را انتخاب می‌کنند، اما انگیزه آنان اغلب با انگیزه نسل‌های گذشته متفاوت است. عمل جراحی پلاستیک امروزه فقط مختص افراد پولدار نیست و اکثر افراد احساس می‌کنند که به آن احتیاج دارند. آن‌ها این کار را انجام می‌دهند، زیرا متقاعد شده‌اند که باعث ارتقای شغلی آن‌ها می‌شود.

با توجه به افزایش تعداد جراحی‌های پلاستیک ضروری و غیر ضروری این مشکل نیز به وجود آمده است که دوستان و همکاران بیمار و حتی خود بیمار چگونه باید در این مورد صحبت کنند. از آن‌جا که بیش‌تر مردم امروزه اعمال جراحی زیبایی زیادی انجام داده‌اند، از این رو این موضوع می‌تواند موضوع جالبی برای صحبت کردن و آغاز مکالمه باشد. برای پرهیز از صدمه زدن به احساسات دیگران به این توصیه‌ها عمل کنید:

* هرگز به کسی نگویند دیوانه است که می‌خواهد جراحی زیبایی انجام دهد.
 * منتظر شوید که خود فرد بگوید جراح پلاستیک‌اش چه کسی بوده است.
 * اگر کنجکاو هستید بگویید: «امروز فوق‌العاده به نظر می‌رسی.» اگر فرد مقابل در پاسخ بگوید که به دلیل جراحی زیبایی اخیر او است، فقط پرسید: «آیا از نتیجه آن راضی هستید؟»
 * حتی اگر اشکالی هم می‌بینید هرگز از نتیجه عمل او انتقاد نکنید. اگر از شما در این مورد سؤال شد، می‌توانید بگویید: «می‌بینم منظورت از اشکال کدام قسمت است ولی فقط زمانی که به آن اشاره کردی متوجه آن شدم.»
 * هیچ‌گاه نام افرادی را که جراحی زیبایی انجام داده‌اند در جمع نگویند.
 * هرگز در مورد این موضوع در گوشی صحبت نکنید.
 * فرقی نمی‌کند که جراحی برای زیبایی بوده است یا نه در هر صورت یک عمل جراحی بر روی فرد انجام شده است. در مورد سلامتی و روند بهبود او سؤال کنید.
 * اگر شما اخیراً عمل جراحی زیبایی انجام داده‌اید و ظاهر شما تغییر محسوسی داشته است فضا را برای صحبت در مورد آن باز کنید.

واکنش شما چیست؟

یکی از دوستان یا همکاران شما نسبت به آخرین ملاقاتی که با او داشته‌اید تغییر زیادی کرده است. این تغییر ممکن است کم شدن وزن باشد یا یک جراحی پلاستیک. شما می‌خواهید از ظاهر جدید او تعریف کنید اما نمی‌خواهید مستقیماً به کاری که انجام داده است اشاره کنید. در این مواقع چه می‌گویید؟
 «عالی به نظر می‌رسی!» همراه با حالت تعجب در لحن صدای خود. فرد مقابل ممکن است بگوید: «بله رژیم غذایی من واقعاً کارساز بوده است.» یا: «به نظر می‌رسد همه با این موضوع موافق باشند که یک جراحی پلاستیک کوچک می‌تواند تغییر بزرگی در چهره ایجاد کند.»

روپارویی با اخبار ناگوار

اغلب بیش از آنچه که فکر می‌کنیم و درست زمانی که انتظار شنیدن یک خبر بد را نداریم، کسانی را که می‌شناسیم دچار حادثه می‌شوند، تصادف می‌کنند، ورشکسته می‌شوند و یا کسی را که دوست دارند از دست می‌دهند. اگر این اتفاقات برای کسی که شما به خوبی می‌شناسید افتاده است، باید با او همدردی کنید و تا جایی که می‌توانید به او کمک کنید. این‌که طوری رفتار کنید که انگار هیچ اتفاقی نیفتاده است اصلاً درست نیست. منتظر نشوید که طرف مقابل در مورد این موضوع با شما صحبت کند. سعی کنید در مورد این اتفاق ناگوار با صراحت صحبت کنید، زیرا بی‌توجهی به آن باعث

فراموش شدنش نمی‌شود.

رک باشید. برای مثال می‌توانید بگویید: «خبر آتش سوزی هفته گذشته که در خانه‌ات رخ داد را شنیده‌ام. خوشحالم از این‌که خودت سلامت هستی.» یا بگویید: «وقتی شنیدم جیم محاکمه شده است. خیلی متأسف شدم. حتماً برای شما خیلی مشکل است.»

اگر در مورد مراسم سوگواری می‌خواهید صحبت کنید صریح و تا جایی که امکان دارد ساده صحبت کنید. می‌توانید بگویید: «خیلی متأسفم». از طرف دیگر می‌توانید خاطرات خوشی را که از فرد فوت شده دارید برای خانواده داغدار او تعریف کنید. مثلاً می‌توانید بگویید: «بدون وجود او دفتر کار ما بسیار ساکت و بی‌رونق است.» یا: «وقتی لوازم او را می‌بینم دلتنگ می‌شوم.»

هنگامی که کسی می‌خواهد خبر بدی را به شما بدهد ساکت باشید و گوش کنید. نگرانی شما از دقتی که در شنیدن خبر دارید نمایان می‌شود. پس از شنیدن خبر می‌توانید همدردی خود را ابراز کنید: «حتماً تحملش برای شما خیلی مشکل است. واقعاً متأسفم.»

به فکر لحظه‌ای نباشید که برای دلگرم کردن طرف مقابل، غم و ناراحتی او را با مشکلی که خودتان داشته‌اید یا موقعیتی شبیه به آن مقایسه کنید. همچنین سعی نکنید با گفتن جملاتی نظیر «می‌توانست بدتر از این‌ها اتفاق بیفتد.» او را تسکین دهید، زیرا شنیدن این جملات فقط غم و ناراحتی افراد را بیش‌تر می‌کند. برای مثال فرض کنید که نزد یک نفر از سردردهای شدید و عذاب‌آور خود گلایه می‌کنید و او به جای همدردی با شما در جواب بگوید: «سردرد تو در مقابل میگرن من اصلاً به حساب نمی‌آید.»

همچنین این‌گونه مواقع زمان مناسبی برای ابراز نظر در مورد رفتار صحیح یا قضاوت در مورد دیگران نیست. برای مثال: «خب اگر همسر شما مالیات خود را پرداخت کرده بود به زندان نمی‌افتاد. مگر نه؟» ضمناً بیخودی پند و اندرز ندهید. بالاتر از همه این‌ها هرگز از فرصت به دست آمده برای کنجکاوی در زندگی دیگران استفاده نکنید. در این‌گونه مواقع ممکن است رابطه شما با فرد مورد نظر بیش از حد صمیمی شود. سعی کنید همچنان که به او توجه دارید و همدردی می‌کنید از مرزهایی که در گذشته در روابط شما وجود داشته است عبور نکنید.

بدانیم

وقتی نام فردی را فراموش می‌کنید می‌توانید با استفاده از حقه نام او را پیدا کنید و امیدوار باشید که او نیز به همان‌گونه که انتظار دارید رفتار کند. یا این‌که می‌توانید به جای تمرکز بر روی سؤال، بر روی پاسخ سئوال‌تان تمرکز کنید. به این ترتیب که پرسید: «لطفاً نام‌تان را دوباره برای من تکرار کنید. گمان می‌کنم برای یک لحظه مغزم از کار افتاد.»

موقعیت‌های خجالت‌آور

جوراب همکارتان پاره است، تکه‌ای اسفناج بین دندان‌های جلوی کسی که با او غذا می‌خورید، گیر کرده است یا دهان فردی که با شما صحبت می‌کند بوی بدی می‌دهد.

چه کاری باید انجام دهید؟

قبل از هر چیز شما باید صریح، اما عاقلانه برخورد کنید. او را به گوشه خلوتی ببرید و با لحن صدای همیشگی خود و به آهستگی موضوع را به او بگویید. اگر فرد مورد نظر را نمی‌شناسید کسی را که با او آشنایی دارد و می‌تواند پیغام را برساند، پیدا کنید.

اگر دوست شما عادت‌های ناشایستی دارد، برای نمونه همیشه بوی بد دهانش عذاب‌تان می‌دهد در موقعیتی جدی قرار دارید. اگر آن شخص دوست صمیمی شما است باید حتماً در این مورد با او صحبت کنید، حتی اگر می‌دانید که علاقه‌ای به شنیدن آن ندارد. می‌توانید اول از خودتان شروع کنید به این ترتیب که: «یادت می‌آید گفته بودم که گاهی اوقات دهانم بوی بدی می‌دهد؟ به نظر می‌رسد این مشکل در مورد تو مزمن است. شاید دندان‌هایت مشکل دارند و از آن بی‌خبر هستی یا شاید فقط در مورد نحوه مسواک زدن باشد و با بیشتر کردن دفعات شستشو این مشکل حل شود. در مورد من که کارساز بود.»

لازم نیست داستان شما و مشکلی که داشته‌اید دقیقاً همانند مشکل دوست‌تان باشد. اگر شما چنین مشکلی نداشته‌اید می‌توانید داستانی را انتخاب کنید که فقط شبیه بیماری او باشد.

لطفاً این‌جا را امضا کنید

از شما خواسته می‌شود که دادخواستی را امضا کنید. اگر با متن آن دادخواست مخالف هستید بدون هیچ‌گونه بحث و درگیری که نظر هیچ‌کس را نمی‌تواند تغییر دهد، مخالفت خود را ابراز کنید. به جای بحث کردن با قاطعیت بگویید: «به عقیده من موضوع این دادخواست درست نیست، بنابراین نمی‌توانم نسبت به آن تعهدی را قبول کنم. امیدوارم مرا درک کنید.»

اگر طرف مقابل اصرار کرد بگویید: «متأسفم. من این‌طور فکر می‌کنم.» اگر با موضوع دادخواست آشنایی ندارید آن را بیان کنید: «من به قدر کافی در مورد این موضوع اطلاعات ندارم تا با آن موافقت یا مخالفت کنم. مدتی زمان لازم دارم تا آن را بررسی کنم.»

حداقل چیزهایی که باید بدانید وقتی از کسی انتقاد می‌کنید، مشکل اصلی را نیز بیان کنید. برای مثال: «من

متوجه شده‌ام که هر وقت تو دیر به شرکت می‌رسی مدیر عصبانی می‌شود. برای حل این مشکل چه کار می‌توانیم انجام دهیم؟»
انتقاد باید غیر شخصی، صریح و تا حد امکان مثبت باشد.
هنگامی که از شما انتقاد می‌شود حالت دفاعی به خود نگیرید. به خاطر داشته باشید مردم هنگامی که می‌دانند اشتباه می‌کنند حالت دفاعی به خود می‌گیرند.

بهترین نوع تعریف کردن باید بی‌ریا، از صمیم قلب، صریح و کامل باشد. وقتی کسی از شما تعریف می‌کند بهترین رفتار این است که به سادگی از او تشکر کنید.

وقتی فردی در مورد اتفاقات ناگوار زندگی‌اش با شما صحبت می‌کند سعی نکنید برای کمک به او و ابراز همدردی بگویید که می‌توانست اتفاق بدتری برای او رخ دهد.

سخنرانی کردن



در این بخش می‌خوانیم:

- * راه‌های بیان یک سخنرانی مؤثر
- * کنترل کردن ترس از تریبون
- * چگونه یک سخنرانی را آغاز کنیم؟
- * ادامه دادن سخنرانی و پایان بخشیدن به آن

مغز انسان از لحظه تولد او شروع به کار می‌کند و هرگز متوقف نمی‌شود، مگر زمانی که می‌خواهد در جمع سخنرانی کند.
جورج جسل (V)

هر فردی دیر یا زود مجبور می‌شود در مقابل گروهی از مردم سخن بگوید. ممکن است از شما بخواهند که به افتخار یکی از میهمان‌ها سخنرانی کنید. در مقیاس بزرگ‌تر ممکن است مجبور شوید در مورد سوابق کاری خود برای رؤسا و همکاران‌تان در محیط اداری جدید توضیح دهید، در مقابل صدها نفر سخنرانی کنید. یا ممکن است با مدیرتان در مورد مسائل کاری صحبت کنید. بدون توجه به این‌که در کجا و برای چه کسانی سخنرانی می‌کنید راه‌های آماده شدن برای تمامی سخنرانی‌ها یکسان است. این بخش تعدادی از این راه و روش‌ها را برای آمادگی و کمک کردن به شما ارائه می‌کند که به کمک آن‌ها می‌توانید یک سخنران با اعتماد به نفس و آسوده خاطر باشید.

وحشت از صحبت کردن و تریبون

همه افراد این مشکل را دارند و همه می‌توانند بر آن غلبه کنند. ترس از تریبون که از نوع ترس درجه سوم است به صورت ضربان بسیار سریع قلب، بالا رفتن فشار خون، چهره گلگون شده و دست‌ان لرزان ظاهر می‌شود. ترس از تریبون واکنشی است که اجداد غارنشین ما نیز به آن دچار بوده‌اند. هنگامی که انسان‌های غارنشین با یک ببر تیزدندان مواجه می‌شدند، به سرعت آدرنالین وارد خون آن‌ها می‌شد و آماده بالا رفتن از درخت یا در صورت لزوم مبارزه می‌شدند.

بیشتر مردم هنگامی که برای اولین بار در جمعی سخنرانی می‌کنند واکنش‌های یکسانی دارند. در این‌جا تعدادی راهکار فیزیکی و روانی برای کنترل این واکنش‌ها آورده شده است:

* به خاطر داشته باشید که شنوندگان شما ببر نیستند! آن‌ها نیز افرادی همانند خودتان هستند و به اندازه شما می‌خواهند راحت باشند. می‌خواهند که شما موفق باشید زیرا موفقیت شما به معنای سرگرم شدن آن‌ها است. به بیان دیگر شنوندگان نیز طرفدار شما هستند.

* از آن‌جایی که ترس از سخنرانی کردن واکنش غریزی بخش سمت راست مغز است، از بخش سمت چپ مغزتان که مربوط به محاسبات است استفاده کنید. یک مسأله ریاضی را به‌طور ذهنی حل کنید. به سازمان‌دهی صحبت‌هایتان فکر کنید و به این‌که نقاط مهم سخنان شما در کجا است.

* نفس بکشید. بهترین نوع تنفس این است که با بینی هوا را به درون ریه‌های خود ببرید و با دهان آن را خارج کنید.

* لبخند بزنید. لبخند زدن یک سری تغییرات شیمیایی در بدن به وجود می‌آورد که به شما کمک می‌کند آرامش و اعتماد به نفس داشته باشید.

آماده شدن

هنگامی که خود را برای سخنرانی یا برای ملاقاتی دو نفره آماده می‌کنید چهار سؤال زیر را از خود بپرسید:

۱. من چه کسی هستم؟ آیا فرد یا افراد شنونده شما را می‌شناسند؟ روابط شما چگونه است؟ می‌خواهید چگونه در مورد شما برداشت کنند؟ چه لباسی برای سخنرانی شما مناسب‌تر است؟

۲. من کجا هستم؟ محیط اطراف تعیین کننده است. این‌که با چه لحن صدا و حالتی باید صحبت کنید و به میکروفن احتیاج دارید یا نه بسیار مهم است. مسئول کارهای صوتی و تصویری را پیدا کنید و از تجهیزات او آگاه شوید. به این فکر کنید که اگر این تجهیزات در حین سخنرانی خراب شدند چه کار باید بکنید.

بدانیم

قضاوت مردم درباره دیگران بر سه اساس بنیان نهاده شده است: بصری ۵۵ درصد (این‌که چگونه به نظر می‌رسید)، صوتی ۳۸ درصد (این‌که صدای شما چگونه است)، جمله‌بندی ۷ درصد (این‌که چه می‌گویید). اولین برداشت‌ها از یک فرد جدید طی ۴ الی ۷ ثانیه اول ملاقات شکل می‌گیرد.

۳. برای چه کسانی صحبت خواهم کرد و چه انتظاری از من دارند؟ دلیل حضور آن‌ها و همچنین انتظارات‌شان چیست؟ آیا شنوندگان در صفت خاصی با هم مشترک هستند؟ آیا دیدگاه صریحی در مورد شما و موضوع سخنرانی دارند؟

۴. چه کاری می‌خواهم انجام دهم؟ برای خوشامدگویی، برای تعلیم دادن، برای انگیزه دادن، برای قانع کردن؟ آیا می‌خواهید موقعیت خود را توضیح دهید یا

فردی را معرفی کنید؟

رساندن پیام

تعدادی نکات مهم که از تجربیات سخنرانان به دست آمده است، عبارتند از:
تا جایی که امکان دارد ایستاده سخنرانی کنید.

زبان خود را با زبان شنوندگان هماهنگ کنید. فرد خاصی را مخاطب قرار ندهید، اما زبان گفتاری خود را بسته به صنف شنوندگان تغییر دهید. به عنوان مثال صحبت کردن برای جمع هنرمندان با جمع مهندسان تفاوت دارد. یک شنونده جوان توجه کمتری نسبت به یک شنونده مسن دارد. بنابراین شما نیاز دارید که مقداری هیجان و حرارت را با سخنان، حالت‌ها و حتی لطیفه‌هایتان منتقل کنید. شنوندگان مرد بیشتر به ظاهر و حرکات فرد سخنران و زنان شنونده بیشتر به جملات او توجه می‌کنند.

مردم به کسانی علاقه نشان می‌دهند که شبیه به آن‌ها باشد. بنابراین بکوشید از هر چیزی که شما را به آن‌ها نزدیک‌تر می‌کند برای ایجاد ارتباط با شنوندگان استفاده کنید. برای نمونه می‌توانید بگویید: «برخی از مردم عقیده دارند که چون ما داوطلب هستیم بنابراین کارمان ارزش کمی دارد. همه ما می‌دانیم که این طرز فکر تا چه حد اشتباه است. این‌طور نیست؟»

به خاطر داشته باشید که شما برای شنوندگان‌تان اهمیت دارید. مردم به خاطر شنیدن آن‌چه که قرار است بگویید به جلسه سخنرانی آمده‌اند، در غیر این صورت می‌توانستند در خانه بنشینند و گزارش جلسه را بخوانند.

تصمیم بگیرید که چه نکاتی را می‌خواهید مطرح کنید. در یک سخنرانی ۲۰ دقیقه‌ای بیش از ۴ موضوع را بررسی نکنید. روش معمول این است که نقطه نظری را عنوان کنید، برای توضیح آن مثال بزنید و سپس آن را تفسیر کنید.

با احساس صحبت کنید. سعی کنید علاقه خود به موضوع سخنرانی را با شنوندگان تقسیم کنید. سرتان را بالا بگیرید و واضح صحبت کنید.

بلندی صدای خود را کنترل کنید. سخنرانان بی‌تجربه تمایل دارند فریاد بزنند. باید از لحن همیشگی صدای خود استفاده کنید.

زمان کافی به خود بدهید. یکی دیگر از اشتباهات رایج در بین سخنرانان بی‌تجربه این است که تمایل دارند سریع صحبت کنند. گویا هر ثانیه را باید با اطلاعات‌شان پر کنند.

از سخنان بی‌ربط به موضوع و تکرار بپرهیزید.

پس از پایان سخنرانی اگر کسی سؤالی نداشت تشکر کنید و بنشینید.

اگر از سخنران سؤال دارید دست‌تان را بلند کرده و آن را مطرح کنید. اگر لازم شد سؤال‌تان را تکرار کنید. از گفتن جمله «سؤال خوبی بود.» بپرهیزید. این نشان می‌دهد که شما در مورد سؤالات پرسیده شده قضاوت می‌کنید.

هرگز فرد سؤال‌کننده را با نام صدا نکنید. مگر این‌که تک تک افراد حاضر در جمع را با نام بشناسید

شروع کردن

این دومین قسمت مهم سخنرانی شما است. برداشت اولیه بسیار حیاتی است، زیرا شنوندگان در ابتدای سخنرانی به ظاهر شما نگاه می‌کنند و در مورد این‌که از شما خوش‌شان می‌آید یا نه، از شما چیزی یاد می‌گیرند یا نه و این‌که آیا سخنان شما خسته‌کننده است یا نه تصمیم می‌گیرند. اولین کلمات و اولین جملات را از قبل در ذهن خود آماده داشته باشید. ممکن است بخواهید خود را به حضار معرفی کنید، هرچند اگر سخنران قبلی این کار را کرده باشد. برخی سخنران‌ها صحبت خود را با تعریف از حضار یا گفتن یک لطیفه یا نقل قول از یک فرد برجسته آغاز کنند.

مراقب باشید

برخی از افراد توانایی تعریف کردن لطیفه را ندارند، بنابراین نباید این کار را انجام دهند. اگر لطیفه‌های شما همیشه با نگاه مبهوت و لبخندهای مصنوعی پاسخ داده می‌شود هرگز در سخنرانی خود از لطیفه استفاده نکنید، حتی اگر می‌دانید که کمی شوخ طبعی به شما در تغییر جو کمک می‌کند.

پایان بخشیدن

نحوه پایان بخشیدن به سخنرانی نیز یکی از قسمت‌های مهم آن است. آخرین برداشتی که فرد شنونده از شما خواهد داشت مربوط به انتهای سخنرانی است. اشتباهات و خطاهای ما در حین سخنرانی ممکن است قابل چشم‌پوشی و بخشش باشند ولی در مورد شروع و پایان سخنرانی این‌گونه نیست.

یک سخنرانی را می‌توانید با تعریف یک لطیفه یا معرفی سخنران بعدی و یا درخواست انجام کاری از عوامل پشت صحنه یا خود حضار به پایان برسانید. شاید بخواهید با نقل قولی از بزرگان یا خواندن چند بیت شعر سخنرانی خود را پایان دهید. بیشتر سخنرانان با تجربه در انتهای سخنان خود نقل قولی از فرد مشهوری بیان می‌کنند.

معرفی کردن یک سخنران

معرفی کردن یک سخنران معمولاً کار ساده‌ای است. هدف اصلی شما این است که فرد سخنران را سریع، بدون حاشیه به جایگاه دعوت کنید. تا جایی که امکان دارد خود را در این مورد دخالت ندهید، مثلاً از تعریف داستانی طولانی در

مورد دوستی دیرینه خودتان با فردی که می‌خواهید دعوت کنید بپرهیزید. فقط کافی است توضیح مختصری در مورد زندگی او بدهید. فقط به قسمت‌ها و نکاتی از سابقه کاری او اشاره کنید که برای جمع جذاب است. لحن صدایتان باید گرم و دوستانه باشد. اگر در مجلسی خانوادگی یا دوستانه سخنرانی می‌کنید می‌توانید احساساتی‌تر از اجتماعات اداری و سخنرانی‌های رسمی صحبت کنید، ولی در هر صورت اختصار و خلاصه‌گویی بهترین سیاست است.

بدانیم

به‌طور کلی میانگین توجه حضار به سخنرانی ۸ ثانیه است. مردم ۲۵ درصد از آنچه را که شنیده‌اند طی ۲۴ ساعت آینده فراموش می‌کنند. ۵۰ درصد را طی ۴ ساعت و ۸۰ درصد را در طی ۴ روز از یاد می‌برند. تغییر دادن لحن صدا و حرکات دست و صورت به شما در جلب توجه حضار کمک می‌کند.

شروع یک مکالمه

شروع یک گفت‌وگوی کوتاه کار ساده‌ای نیست. برای این کار از افرادی می‌توانید الگو بگیرید که ارزش گفت‌وگوی صحیح را می‌دانند و در ضمن دریافته‌اند که چگونه آن را آغاز کنند. اگر بتوانید بر اضطراب خود غلبه کنید می‌توانید حتی گفت‌وگو با دیگران را لذت‌بخش سازید. این مهارتی اکتسابی است و هر کس می‌تواند آن را فرا گیرد.

اولین برداشت‌ها

برای هر فردی فقط ۴ ثانیه زمان کافی است تا برداشت خاصی از شما در ذهن‌اش شکل دهد و در مورد شما قضاوت کند. آمریکایی‌ها در هنگام ملاقات با دیگران انتظار سه چیز دارند: لبخند، نگاه کردن به چشم‌ها و دست دادن. بنابراین مستقیماً به فردی که ملاقات می‌کنید نگاه کنید، لبخندی دوستانه بزنید و قاطعانه دست بدهید.

آغاز یک گفت‌وگو

ابتدا خود را معرفی کنید و با دقت به نام طرف مقابل گوش دهید. هنگام گفت‌وگو بکوشید زمانی برای تکرار نام او پیدا کنید تا نامش در ذهن‌تان ثبت شود. اگر طرف مقابل هنگام معرفی اطلاعات بیش‌تری در مورد خودش بدهد، می‌توانید از آن برای ادامه گفت‌وگو استفاده کنید: «من عضو گروه

طرفداران حقوق حیوانات هستند.» یا «این اولین ملاقات من با...» بدون نگرانی از موضوعات کلیشه‌ای استفاده کنید. در حین استفاده از موضوعات کلیشه‌ای مانند وضع هوا می‌توانید نکاتی در مورد فرد مقابل به دست آورید و در ادامه گفت‌وگو از آن‌ها استفاده کنید. برای مثال شما می‌توانید در مورد خود اطلاعاتی بدهید تا اطلاعاتی در مورد طرف مقابل به دست آورید:

«شما را نمی‌دانم، اما من در گرمای طاقت‌فرسای این‌جا نمی‌توانم پیشرفت کنم. بعضی از مردم مشکلی با این مسأله ندارند. شما هم جزو این دسته هستید؟ آیا شما در منطقه‌ای با آب و هوای گرم بزرگ شده‌اید؟»

«راستش را بخواهید، نه. من علاقه‌ای به گرما ندارم، زیرا در یک ناحیه کوهستانی زندگی می‌کنم.»

«واقعاً؟ چه چیزی شما را به این‌جا کشیده است؟»

«من به این‌جا آمده‌ام تا هنرپیشه شوم.»

بنابراین شما با استفاده از موضوع کلیشه‌ای و تکراری وضع هوا می‌توانید اطلاعاتی از فرد مقابل دریافت کنید.

مهم‌تر این‌که از روی حالت‌ها و تن صدای فرد مقابل شما می‌توانید او را بهتر بشناسید و تصمیم بگیرید که آیا می‌خواهید با او کار کنید یا نه.

از گفتن این‌که خجالت‌زده هستید نترسید: «میهمانی‌های بزرگی مانند این من را خجالت‌زده می‌کند.» یا این‌که: «من ملاقات با افراد جدید را دوست دارم البته اگر بتوانم بر کمرویی خود غلبه کنم.»

بدانیم

برخی از مردم از نگاه کردن مستقیم به چشمان دیگران راحت نیستند. اگر شما هم همین مشکل را دارید حقهٔ چشم سوم را به کار ببرید: به نقطه‌ای بالای بینی طرف مقابل و بین دو چشمش نگاه کنید.

ادامهٔ گفت‌وگو

گوش دهید. وقتی مردم می‌گویند: «او یک فرد خوش صحبت است» معمولاً منظورشان این است که او شنوندهٔ خوبی است. هرگز منتظر لحظه‌ای نباشید که در صحبت‌های فرد مقابل وقفه‌ای ایجاد شود و شما وسط حرف او سؤال‌تان را بپرسید. پرسیدن وسط حرف دیگران یکی از اشتباهات رایج در بین مردم است که هنگام گفت‌وگو انجام می‌دهند. اجازه دهید دیگران بدانند که در حین صحبت کردن به چشم‌هایشان نگاه می‌کنید، ولی از خیره شدن برای مدت طولانی اجتناب کنید.

هم‌چنین سؤالاتی که پاسخ مفصلی لازم دارند بپرسید، مثلاً: «چرا تصمیم

گرفتید داوطلب شوید؟» یا «چگونه وارد این گروه شدید؟» سؤالاتی که پاسخ بلبه و خیر دارند باعث به بن بست رسیدن گفت‌وگو می‌شوند. مردم علاقه دارند که نظر و عقیده آن‌ها در مورد اخبار و وقایع مهم پرسیده شود. هر موضوعی تاریخ مصرف معینی دارد و اگر فردی بیش از حد در مورد موضوعی کهنه و تمام شده صحبت می‌کند، بهتر است تا حد امکان مؤدبانه حرف او را قطع و موضوع را عوض کنید. ساده‌ترین راه این است که موضوعی را که با آن رابطه دارد پیش بکشید. هنگام گفت‌وگو با دیگران توصیه‌های زیر را به خاطر داشته باشید:

تصنعی صحبت نکنید. حرکات تصنعی و نمایشی برای وقتی است که برداشت فرد مقابل از شما برایتان اهمیت دارد.

سریع حرف نزنید. گاهی اوقات کسانی که می‌خواهند نقطه نظرشان را بیان کنند به سرعت و پشت سر هم تمام تفکرات خود را بیرون می‌ریزند، گویی از این می‌ترسند که فرصت کافی برای بیان افکارشان نداشته باشند.

آهسته سخن نگویند. اگر دیگران جمله ناتمام شما را کامل می‌کنند یا می‌کوشند که منظور شما را حدس بزنند. معنایش این است که سرعت حرف زدن شما کند است.

اجازه ندهید فکرتان منحرف شود. سعی کنید در هنگام صحبت کردن دیگران به اطراف و به افرادی که در حال رفت و آمد هستند، نگاه نکنید. مخالفت با نظر دیگران هیچ اشکالی ندارد. فقط صبر کنید تا طرف مقابل حرفش را تمام کند و سپس دیدگاه‌تان را بدون هیچ‌گونه قضاوتی بیان کنید. به جای گفتن جملاتی از قبیل: «این مسأله اشتباه است.» یا «شما کاملاً اشتباه می‌کنید.» بگویید: «من مخالفم، زیرا...» یا «بسیار خب، می‌توان از طرف دیگری نیز به قضیه نگاه کرد...»

زبان بدن

دست به سینه نایستید و دست‌های خود را دور از دهان‌تان نگاه دارید. هر دوی این کارها علامت‌های منفی هستند. هنگام صحبت کردن با دیگران می‌توانید دست‌تان را در جیب یا بر روی بند کیف‌تان بگذارید. هدف این است که نشان دهید آرام هستید و گوش می‌دهید. وقتی فردی صحبت می‌کند مقداری به جلو خم شوید.

پایان گفت‌وگو

پایان دادن موقرانه به یک گفت‌وگو بسیار اهمیت دارد. هنگامی که با دیگران ارتباط برقرار می‌کنیم، دو نکته را باید بدانیم: تأیید کردن و خاتمه دادن. ما احتیاج داریم که دیگران موجودیت‌مان را تأیید کنند. به همین دلیل وقتی بدون مقدمه و به‌طور ناگهانی گفت‌وگو را پایان می‌دهند و ما را ترک می‌کنند ما رنجیده خاطر می‌شویم. هنگامی که گفت‌وگو را پایان یافته می‌دانید یا مجبورید به قسمت دیگری از سالن بروید، می‌توانید از جملاتی مانند زیر استفاده کنید: «بسیار خب، من باید بروم با جورج احوالپرسی کنم. من را ببخشید.» «غذای روی میز خوشمزه به نظر می‌رسد. مایلم آن را امتحان کنم. ببخشید.» و سپس بگویید:

«از صحبت با شما لذت بردم.»

آغاز کردن یک گفت‌وگو و ادامه آن نقش بسزایی در برقراری رابطه با دیگران دارد. اگر آرامش‌تان را حفظ کنید، گفت‌وگوی لذت‌بخشی با دیگران خواهید داشت. اگر چیزی را در جمع می‌گویید که از صمیم قلب به آن اعتقاد ندارید شنوندگان متوجه می‌شوند، بنابراین از گفتن چیزهایی که شخصاً باور ندارید اجتناب کنید. حتی اگر تعریف کردن از مدل کلاه یا لباس کسی باشد، یا این‌که به کسی بگویید که بسیار زیبا شده است در صورتی که هر دوی شما می‌دانید این‌گونه نیست.

حداقل چیزهایی که باید بدانید

- * اگر دچار ترس از تریبون شده‌اید به یاد بیاورید که حضار نیز به اندازه شما می‌خواهند آرامش داشته باشند.
- * پیش از سخنرانی به چهار سؤال مهم جواب بدهید: من چه کسی هستم؟ کجا هستم؟ برای چه کسانی صحبت می‌کنم؟ هدفم چیست؟
- * دو بخش مهم سخنرانی، نحوه شروع کردن و پایان دادن سخنرانی است.
- * دو بخش مهم در گفت‌وگو تأیید کردن دیگران و نحوه خاتمه بخشیدن به گفت‌وگو است: با دیگران با خوشرویی رفتار کنید، اطلاعاتی در مورد آنها کسب کنید و گفت‌وگو را موقرانه به پایان برسانید.
- * وقتی مردم می‌گویند: «او فردی خوش صحبت است.» منظور واقعی آنها این است که او می‌داند چگونه به سخنان دیگران گوش دهد.

دادن و گرفتن هدیه



در این بخش می‌خوانیم:

* جوانب گوناگون هدیه

* دادن هدیه در محل کار

* کودکان و هدایا

* هدایای متفاوت برای مراسم و گروه‌های سنی متفاوت

شاید شما به این قانون اعتقاد نداشته باشید که دادن هدیه بهتر از گرفتن آن است، اما باید بپذیرید که انجام هر کدام از آنها باید موقرانه و با نزاکت باشد.

این بخش درباره نحوه صحیح دادن و گرفتن هدیه است.

جواب گوناگون هدیه

پیش از دادن هدیه به دیگران ۱۰ سؤال زیر را از خود بپرسید:

۱. هدف من از این کار چیست؟
۲. آیا از صمیم قلب است؟
۳. بدون چشمداشت این کار را می‌کنم؟
۴. این هدیه نمایانگر سلیقه من است یا فرد گیرنده؟
۵. آیا زیادی گران است؟
۶. از روی لطف است؟ (از دادن هدایایی که به عنوان رشوه محسوب می‌شوند، پرهیز کنید.)
۷. مناسب است؟ (به فردی که رژیم دارد شکلات ندهید.)
۸. می‌توانم آن را به همه نشان بدهم؟
۹. به زیبایی بسته‌بندی شده است؟
۱۰. با دادن آن احساس خوبی به من دست می‌دهد؟

ابتدا سؤال اول را بررسی می‌کنیم که در واقع مهم‌ترین سؤال است. نخستین پرسشی که باید از خود بپرسید این است که چرا هدیه را می‌دهید. هدیه می‌دهیم برای تشکر از همکاری به خاطر کمک‌هایش، برای تشکر از فردی که به افتخار ما میهمانی داده است و یا برای تشکر از فردی به سبب راهنمایی‌هایش.

گاهی اوقات ممکن است برای تبریک گفتن به کسی به خاطر ارتقای شغلی، ازدواج، تولد و یا سالگرد ازدواج هدیه بدهید. در هنگام انتخاب هدیه به خاطر داشته باشید که برای چه مناسبتی آن را تهیه می‌کنید. خوشبختانه راه‌های زیادی برای فهمیدن این موضوع وجود دارد.

* اگر می‌خواهید به کودکی اسباب بازی جنگی هدیه بدهید با والدینش مشورت کنید. برخی از افراد در مورد این موضوع حساسیت نشان می‌دهند.

* ارزش هدیه به سر وقت رسیدن آن و بسته‌بندی زیبایش است.

* یک دستخط کوتاه به جای استفاده از کارت‌های چاپ شده در کنار هدیه آن را دلپذیرتر می‌کند.

* اگر هدیه‌ای که در نظر گرفته‌اید پول است، نباید آن را به صورت نقدی بدهید، بلکه بهتر است از چک یا چک پول استفاده کنید، اما اگر هدیه برای کودکان

است می‌تواند نقدی باشد.
* به‌طور معمول هدیهٔ افراد مسن به جوان‌ترها پول است. اما اگر فرد دریافت‌کنندهٔ هدیه به پول احتیاج دارد بهتر است هدیهٔ شما نقدی باشد. در این صورت می‌توانید در یادداشت کوچکی بنویسید که این هدیه کمکی برای رسیدن به هدف است.

هدیه دادن در محل کار

هدیه دادن در محل کار یکی از مشکل‌ترین مسائلی است که ممکن است با آن روبه‌رو شوید. است. رد و بدل کردن هدیه بین همکاران عملی است که باید کاملاً سنجیده شده و با احتیاط انجام شود و ضمناً محافظه‌کارانه باشد. قانون اول: افراط در این زمینه درست نیست و نشان‌دهندهٔ بی‌سیاستی است. قانون دوم: کیفیت خوب و در عین حال ساده بودن هدیه نکات کلیدی هستند. هدیه باید به اندازهٔ کافی شخصی باشد که نشان دهد شما برای انتخاب آن وقت صرف کرده‌اید. ممکن است مجبور شوید در مورد علایق همکاران با یکی از نزدیکان یا منشی‌اش مشورت کنید.

برای هدیه دادن به همکاران و کارمندان نباید هزینهٔ زیادی صرف کنید، به این دلیل که از شما انتظار خواهند داشت که هدایای بعدی‌تان از ارزش بالاتری برخوردار باشند. وظیفهٔ یک کارمند نیست که به مدیرش هدیه بدهد، زیرا ممکن است این کار او چاپلوسی تلقی شود. بهتر است فقط در مواقع خاص هدیهٔ کوچکی مانند گل یا کیک خانگی به رئیس‌تان بدهید.

هدایا باید به دقت بسته‌بندی شوند تا وقت و حوصله‌ای که برای آن صرف شده است را نشان دهند. کاغذ کادویی مناسبی انتخاب و با دقت آن را بسته‌بندی کنید. قرار دادن هدیه درون پلاستیک فروشگاه می‌تواند تمام تأثیر هدیه را از بین ببرد. دریافت هدیه‌ای که درون کاغذ کادویی زیبا پیچیده شده است به همراه نوشته‌ای با دست خودتان یکی از زیباترین تجربیات زندگی انسان است، خصوصاً اگر متن دست‌نوشته با ذوق و حوصله نوشته شده باشد.

کودکان و هدایا

مراقب باشید

برای تشکر از میزبان به خاطر ضیافت شامی که به آن دعوت داشتید بهتر است گل بفرستید. دقت داشته باشید گل‌ها زمانی به دست آن‌ها برسد که در منزل باشند.

اگر فرزند شما می‌خواهد برای تبریک سال نو یا تولد و یا در آخر سال تحصیلی هدیه‌ای به آموزگار خود بدهد این هدیه نباید گران‌قیمت باشد. در حقیقت او را تشویق

کنید که با همراهی همکلاسانش این هدیه را تهیه کند. اگر به هر دلیلی امکان انجام یک کار گروهی وجود نداشته هدیه فرزند شما به آموزگارش باید کوچک باشد. یک کاردستی کادو شده به همراه یک کارت بسیار مناسب است.

اگر امکان تشکر حضوری وجود ندارد، کودکان نیز باید همانند بزرگ‌ترها نامه‌ای برای تشکر از هدیه‌ای که دریافت کرده‌اند، بفرستند. در حقیقت برای آموزش این کار به فرزندان‌تان بهتر است آن‌ها را وادار کنید که حتی اگر می‌توانند به‌طور حضوری از عمویشان تشکر کنند باز هم برای او نامه بنویسند.

والدین باید به فرزندان‌شان آموزش دهند که هر چه قدر هم که هدیه یک نفر نامناسب و بدون استفاده باشد باز هم باید از او تشکر کنند و هرگز نباید به او بگویند که هدیه‌اش به درد نخور و احمقانه است.

سنین و مناسبت‌های مختلف نظرات مختلفی در مورد انتخاب هدایای مناسب برای افراد و موقعیت‌های خاص وجود دارد.

کودکان خردسال

تعداد زیادی از بزرگسالان هدایایی را که در کودکی دریافت کرده‌اند هنوز هم نگاه داشته‌اند. هدیه‌ای که به کودکان خردسال داده می‌شود می‌تواند قطعه‌ای شبیه به طلا یا نقره باشد که نام کودک و تاریخ تولدش بر روی آن ثبت شده باشد.

هدیه مناسب دیگر می‌تواند یک آلبوم عکس کودکانه باشد. هدیه‌ای که بیشتر باعث خوشحالی والدین می‌شود اوراق قرضه یا یک حساب بانکی است که بتوانند برای آینده فرزندشان پس‌انداز کنند. هدایای مفید دیگر جفجغه، لباس، اسباب بازی یا پتوی بچه است.

کودکان

کتاب، اسباب بازی، تلسکوپ، بازی‌های رایانه‌ای و پریسکوپ همگی هدایای مناسبی هستند.

انتخاب‌های دیگر می‌توانند شامل اشتراک سالیانه مجله‌های کودکان یا مجله‌های علمی، فرهنگ لغات الکترونیکی یا یک بادگیر با علامت تیم مورد علاقه‌اش باشد.

نوجوانان

نوجوانان همیشه از هدایای نقدی استقبال می‌کنند. بلیت سینما یا کنسرت نیز محبوبیت زیادی دارد. همچنین بلیت مسابقات ورزشی، لوازم ورزشی یا دوربین نیز هدایای مناسبی هستند.

فارغ‌التحصیلی از دانشگاه

آگاهی از اهداف فرد فارغ‌التحصیل شده می‌تواند در انتخاب هدیه مفید باشد. کارت عضویت کتابخانه، دستگاه پیغام‌گیر، چمدان و همچنین یک کیف چرمی برای استفاده در محل کار هدایای مناسبی هستند.

کادوی تولد

تنها قانونی که در مورد هدایای تولد وجود دارد این است که بجا باشد و با حوصله انتخاب شده باشد. به خاطر داشته باشید که تولد برای یک کودک لحظه‌ای رؤیایی است. مقدار زیادی خلاقیت و قدری گران‌قیمت بودن توصیه شده است. در محیط کار یک کارت تبریک یا یک دعوتنامه برای ناهار مناسب است.

همچنین کادوی تولدی که شامل سنگ ماه تولد باشد همیشه مورد استقبال قرار می‌گیرد. سنگ‌های ماه‌های تولد عبارتند از:

تولدت	سنگ	زنبق	بدر
فروردین	سنگ	سفر	سفر
اردیبهشت	سنگ	سفر	سفر
مهر	سنگ	سفر	سفر
مهر	سنگ	سفر	سفر
مهر	سنگ	سفر	سفر
مهر	سنگ	سفر	سفر

دعوت به ضیافت شام

اگر هدیه‌ای در این موقعیت‌ها با خود همراه می‌برید نباید انتظار داشته باشید سریع مورد توجه قرار گیرد، زیرا در این مواقع معمولاً میزبان در آشپزخانه است و فرصت این کار را ندارد. به عنوان مثال اگر دسته گل به همراه ببرید میزبان باید کارهایش را رها کند و به دنبال گلدان برود، از این رو یک گلدان کوچک گل مناسب‌تر است.

میهمانی‌های ساده و خودمانی

هنگام انتخاب هدیه به نوع رابطه دوستی خود با میزبان، مدت زمان آشنایی و سلیقه کسانی که قرار است ملاقات کنید، توجه کنید. گلدان گل خانگی، یک

کتاب هنری، یا کتاب آشپزی مورد علاقه‌تان می‌توانند هدایای مناسبی باشند. بیشتر میهمان‌ها مایلند که که ابتدا منزل فرد مقابل را ببینند و از سلیقه و امکانات او آگاهی پیدا کنند، سپس هدیه‌ای مناسب با روحیات فرد و منزلش تهیه کنند.

هدیه به مسافر

هدیه‌ای که به فرد مسافر داده می‌شود باید کاربردی و قابل حمل باشد. برای فردی که پروازی طولانی در پیش دارد تعدادی نوار موسیقی و شعر مناسب است. مقداری از پول رایج کشور مقصد نیز می‌تواند مفید باشد. انتخاب‌های دیگری نیز وجود دارند، مانند: مجله و کیف چرمی برای نگهداری از گذرنامه و بلیت.

هدیه بازنشستگی

برخی از افراد از این‌که بازنشسته شده‌اند، خوشحال هستند، اما برخی که به دلایل مختلف مجبور به بازنشستگی شده‌اند نمی‌خواهند این مسأله را جشن بگیرند. پیش از تهیه هدیه با اعضای خانواده و دوستان صمیمی فرد بازنشسته صحبت کنید.

چند پیشنهاد: جعبه ابزار، لوازم ورزشی، کتاب‌های موسیقی یا عضویت یک گروه یا انجمن.

در آخر میهمانی هنگامی که لبخند کم کم از روی لبان‌تان محو می‌شود، موقع مناسبی برای جبران هدایای داده شده به شما است. این هدیه ممکن است کتابی باشد که خوانده‌اید، لباسی که اندازه شما نیست یا چیزی که نمی‌توانید نزد خود نگاه دارید. به هر حال به یاد داشته باشید که برخی از هدایا که برای شما تهیه شده یا فرد هدیه دهنده آن مرتب به منزل شما رفت و آمد می‌کند و انتظار دارد آن را در کتابخانه شما یا روی میزتان ببیند نمی‌توانید به دیگران بدهید.

به دوست صمیمی‌تان بگویید که هدیه‌اش را با اندازه یا رنگ دیگری عوض خواهید کرد، اما هرگز از او یا شخص دیگری نخواهید که هدیه را برای شما عوض کند، مگر این‌که قادر به ترک منزل نباشید.

حداقل چیزهایی که باید بدانید

* یک هدیه باید یک دستنوشته یا کارت به همراه داشته باشد و تا جایی که

امکان دارد زیبا بسته‌بندی شده باشد.
* هدایای پولی بهتر است که به صورت چک و چک پول باشند.
* هدیه ایده‌آل برای آموزگاران هدیه‌ای است که توسط کل کلاس تهیه شده باشد. هدیه فردی دانش‌آموزان نباید گران‌قیمت باشد.
* به یاد داشته باشید که هدیه دادن فرصت مناسبی برای نشان دادن سلیقه خودتان به طرف مقابل نیست. به این فکر کنید که فرد گیرنده هدیه از چه چیزی خوشش می‌آید.

www.inbookcity.com

فصل ششم: مسابقات و سرگرمی

این فصل از کتاب با آداب معاشرت مربوط به ورزش‌های مختلف آغاز می‌شود و سپس به نوع رفتار در وسایل حمل و نقل شامل کشتی، هواپیما، قطار و غیره می‌پردازد.

آداب معاشرت در دنیای ورزش چه در انجمن‌های سلامتی باشد و چه درون میادین ورزشی، اهمیت زیادی دارد، زیرا بسیاری از قوانین رفتاری به امنیت و سلامت مربوط می‌شوند. از این رو حتی طرز لباس پوشیدن را نیز بررسی خواهیم کرد.

آداب معاشرت مربوط به سفر فقط شامل رفتن از جایی به جای دیگر نیست، بلکه سلامتی، امنیت و آرامش در هنگام سفر را نیز در بر می‌گیرد. در نهایت سختی‌ها و جذابیت‌های آماده کردن مراسم عروسی را بررسی می‌کنیم.

اخلاق ورزشی



- در این بخش می‌خوانیم:
- * آداب یک منش خوب ورزشکاری
- * مانور دادن در ژیمناستیک
- * ورزش‌های راکت دار
- * اسکی و قایق سواری
- * دو میدانی و دوچرخه سواری

ورزش خوب ورزشی است که در آن قوانین رعایت شده است، رقبا نتیجه‌تردید خود را می‌بینند، امنیت همه افراد در نظر گرفته می‌شود، آمادگی برای هر موقعیتی وجود دارد و رفتار با افراد چه پیروز شوند و چه شکست بخورند، یکسان است.

والدین همیشه به این نتیجه رسیده‌اند که آموزش اخلاق ورزشی، تلاش سخت‌کوشانه و استفاده از تمام توان به فرزندان‌شان شخصیت آن‌ها را طوری شکل می‌دهد که در زندگی آینده به آن‌ها کمک می‌کند.

اگرچه قوانین ورزش در مورد تمام فعالیت‌های ورزشی صدق می‌کنند هر ورزشی قوانین مخصوص به خود را دارد. به عنوان مثال برخی از رفتارها در ورزش گلف قابل قبول هستند ولی در ورزشی مانند اسکی جایی ندارند. بیایید با هم نگاهی به این رفتارها بیندازیم.

سالن‌های بدن‌سازی

برخی از مردم تصور می‌کنند که لزومی ندارد در سالن و هنگام تمرین کردن آداب خاصی را رعایت کنند، در صورتی که این‌گونه نیست. به هر حال این حقیقت وجود دارد که بدن‌سازی ورزشی انفرادی است، از این رو رفتار فرد باید بر اساس ادب و نزاکت باشد تا احتمال خطا کمتر و امنیت افراد تضمین شود. در هنگام تمرین حرکات و رفتار نادرست ممکن است به خود فرد و یا اطرافیان‌ش صدمه بزند. برای مثال هرگز بدون تمرین و ناگهانی وارد تمرین گروهی دیگران نشوید، زیرا این کار باعث حواس‌پرتی دیگران می‌شود و ضمناً ممکن است این کار صدماتی به خود شما وارد کند. در این‌جا تعدادی دیگر از نکات مهم آورده شده است.

لباس‌های مناسبی بپوشید

به پا کردن کفش در سالن بدن‌سازی واجب است، زیرا ممکن است پاهای شما

صدمه ببینند. به ویژه در هنگام کار با دستگاه و دمبل. همچنین لباس‌های ورزشی باید راحت، ساده و خنک باشند.

رعایت بهداشت فردی

همیشه یک حوله به همراه داشته باشید، نه فقط برای خشک کردن سر و صورت خود، بلکه برای پاک کردن دستگاه‌هایی که از آنها استفاده کرده‌اید. در هر صورت نباید دستگاه را به صورت نمناک ترک کنید. هرگز حوله را روی دستگاه یا روی زمین نگذارید. اگر بطری آب به همراه دارید آن را در جایی قرار دهید که مزاحمتی برای کسی ایجاد نکند. درون رختکن نیز نباید کیف و لباس‌های کثیف خود را بر روی زمین بگذارید، به ویژه در کنار لوازم شخصی دیگران.

رعایت حقوق دیگران

در این جا توصیه‌هایی در مورد استفاده از دستگاه‌های بدن‌سازی آورده شده است:

عجله نکنید. برای استفاده از دستگاه‌ها باید صبر کنید تا نوبت به شما برسد.

وقت دیگران را نگیرید. اگر می‌خواهید مدتی استراحت کنید باید به دیگران اجازه دهید که از دستگاه استفاده کنند. اگر سالن شلوغ است باید سریعاً دستگاه را ترک کنید. حوله‌تان را به منظور نگاه داشتن نوبت خود در طول مدت استراحت بر روی دستگاه جا نگذارید. اگر با دوست‌تان در حال صحبت هستید نباید در حین صحبت کردن از حرکت بایستید و دیگران را منتظر بگذارید تا صحبت‌هایتان تمام شود.

سکوت را رعایت کنید. ناله کردن و سر و صدای اضافی در حین تمرین غیر ضروری است، برای دیگران ایجاد مزاحمت می‌کند و باعث حواس‌پرتی آنها و وقوع حوادث می‌شود. ورزشکاران حرفه‌ای می‌گویند سر و صدای دیگران در هنگام تمرین کردن باعث به هم ریختن اعصاب آنها می‌شود و فشار خون‌شان را بالا می‌برد. همچنین نباید با صدای بلند بشمارید، زیرا اطرافیانی را که فقط برای خود در حال شمارش هستند، سردرگم می‌کنید.

برداشتن لوازم شخصی. اگر تنظیمات دستگاهی را به هم زده‌اید باید زمانی که تمرین‌تان تمام شد دوباره آن را به حالت اول برگردانید. همچنین دمبل‌ها و

وزنه‌هایی را که برداشته‌اید سر جای‌شان قرار دهید.

مربی‌ها

کار کردن با مربی خصوصی ورزش آداب رفتاری خاص خود را دارد. اولین قانون این است که به مهارت و وقت مربی احترام گذاشته شود. هرگونه تغییر در برنامه کلاستان را باید از ۲۴ ساعت قبل به مربی گزارش دهید، در غیر این صورت باید هزینه جلسه منحل شده را بپردازید.

بدانیم

بیشتر مردم هنگامی که به مسافرت می‌روند به فعالیت‌های ورزشی روی می‌آورند. در زیر نکاتی را که باید در این مواقع در نظر گرفته شوند آورده شده است:

* مکان را بررسی کنید. آیا یک سالن بدن‌سازی ساده است یا سالنی پیشرفته و مجلل با دیوارهای تزئین شده و بوفه؟
* از نحوه پرداخت هزینه سالن آگاه شوید.
* در مورد این‌که آیا لباس خاصی باید در سالن بدن‌سازی پوشیده شود یا خیر سؤال کنید.

با انجام حرکات اضافی یا نادرست کار را برای مربی مشکل نکنید. کلاس در مورد بدن شما است که آن را خوب می‌شناسید، اما مربی بیشتر از شما در مورد شکل دادن به آن و راه رسیدن به فرم دلخواه آگاهی دارد. به بیان دیگر اگر دردی احساس می‌کنید یا ناراحت هستید حتماً به مربی اطلاع دهید. مربی یک درمانگر فیزیکی است، نه احساسی، از این رو احساسات شما به او ربطی ندارد. از مطرح کردن مسائل عاطفی و احساسی با او بپرهیزید. با او فقط در مورد حرفه‌اش صحبت کنید و تمام مدت رفتار موقرانه‌ای داشته باشید. این موضوع شامل زمانی هم می‌شود که مربی با ورزشکار دیگری در حال صحبت است و نباید برای او مزاحمت ایجاد کرد.

استخر

بدن‌سازها عموماً برای رسیدن به سه هدف از استخر استفاده می‌کنند: شنا کردن طول استخر، ورزش درون آب یا فقط آبتنی کردن و همه این افراد حقوق یکسانی برای استفاده از استخر دارند.

کسانی که استقامتی شنا می‌کنند باید درون خطوطشان بمانند. در صورت شلوغ بودن استخر ممکن است یک خط را فقط برای مدت کوتاهی در اختیار

داشته باشید. اگر می‌خواهید بیش از چند دقیقه استراحت کنید از استخر بیرون بیایید.

افراد دیگری که از استخر استفاده می‌کنند، چه تنها باشند و چه به صورت گروهی که ورزشی درون آب را انجام می‌دهند می‌توانند خطی را برای خود انتخاب کنند یا به صورت گروهی در گوشه‌ای به تمرین ادامه دهند. اگر شما جزو هیچ گروهی نیستید بکوشید یک خط یا منطقه‌ای را برای خود انتخاب کنید که متعلق به شناگران استقامتی نباشد.

عموماً بهترین نوع رفتار درون استخر رفتار محتاطانه است. اگر هنوز شنا کردن بلد نیستید در قسمت کم عمق بمانید تا زمانی که شنا کردن را یاد می‌گیرید. شنا ورزش مفرحی است که اغلب مردم بیش از دیگر ورزش‌ها از آن لذت می‌برند.

اگر به استخر خصوصی کسی دعوت شده‌اید باید حوله شخصی خود را همراه داشته باشید و موقرانه شنا کنید. اگر حوله‌ای بر روی صندلی قرار گرفته، نشانه این است که صندلی متعلق به فرد دیگری است و برای مدتی آن را ترک کرده است. شامپو و سشوار خود را همراه داشته باشید. همانند ساحل دریا می‌توانید از هدفون برای گوش دادن به موسیقی یا رادیو استفاده کنید و زمانی که خیس هستید به دیگران نزدیک نشوید.

ساحل دریا

مجهز باشید. برای محافظت از خود در مقابل اشعه مستقیم آفتاب سایبان همراه داشته باشید و همیشه از کرم ضد آفتاب استفاده کنید. خورشید می‌تواند برای فردی که از خود محافظت نمی‌کند خطرناک‌ترین دشمن باشد. آب خوردن برای جبران تعرق بدن به همراه داشته باشید.

پیش از برنامه‌ریزی برای پیک نیک، روشن کردن آتش و درست کردن کباب به قوانین توجه کنید. هرگز آشغال‌هایتان را در محل جا نگذارید. همچنین به توصیه‌های ناجیان غریق که در ساحل هستند عمل و به تابلوهای آنان توجه کنید.

در صورتی که می‌خواهید به موسیقی یا رادیو گوش کنید می‌توانید از گوشی استفاده کنید و مراقب باشید افرادی را که در حال گرفتن حمام آفتاب هستند خیس نکنید.

اگر به ساحل اختصاصی دیگران دعوت شده‌اید اجازه دهید که میزبان شما را در مورد آداب و رسوم صحیح راهنمایی کند. پول نقد به همراه داشته باشید تا در موارد اتفاقی خرج کنید. پیشنهاد دهید که پول ناهار را شما حساب کنید، حتی اگر میزبان قصد دارد خودش این کار را انجام دهد.

مهم نیست که چه شناگر ماهری هستید؛ هرگز به تنهایی شنا نکنید، حتی درون استخر. هر ساحلی قوانین خاصی دارد. آن‌ها را بخوانید و رعایت کنید.

برای نمونه در خارج از قسمت‌های معین شنا نکنید و درون قسمت‌های کم عمق استخر شیرجه نزنید. قوانین باید اجرا شوند حتی اگر شما شناگر المپیک باشید.

چمن گلف- نوع رفتار در زمین گلف

ورزش گلف به نوعی از ثبات شخصیت احتیاج دارد که در دیگر ورزش‌ها یافت نمی‌شود. بازیکنان گلف مسئول توپ‌هایی هستند که به خارج از زمین پرتاب می‌کنند. آن‌ها امتیازهای خود را حساب می‌کنند و در آخر برای ثبت پیش‌بینی نتیجه خود آن را گزارش می‌دهند. (پیش‌بینی و ثبت امتیازها به دو بازیکن با سطوح مهارتی متفاوت اجازه می‌دهد که به‌طور مساوی با هم رقابت کنند. به این ترتیب فردی که مهارت کمتری دارد فرصت خواهید یافت که با فرد قوی‌تری مسابقه بدهد.)

لازم به گفتن نیست که پس از آن شما باید هم قوانین ورزش گلف و هم سنت‌هایش را بدانید. قوانین این ورزش هرساله توسط کلوپ گلف اسکاتلند و انجمن گلف ایالات متحده منتشر می‌شود. حتی باتجربه‌ترین بازیکنان هم یک کتاب قوانین بازی همیشه به همراه دارند و مانند مبتدیان عمل می‌کنند.

این ورزش به سرعت در حال رواج پیدا کردن است. در گذشته گلف ورزش مخصوص مردان ثروتمند بود، ولی امروزه صرفاً مخصوص قشر ثروتمند نیست و زنان نیز به آن روی آورده‌اند. امروزه تعداد زنان بازیکن گلف بیش از هر زمان دیگری است.

از آنجایی که تعداد گلف‌بازان بیش‌تر شده، دانستن رفتار مناسب در زمین‌های چمن گلف ضروری است. مسائل مهم این ورزش را با هم بررسی می‌کنیم.

لباس پوشیدن

هر کلویی استانداردهای خاص خود را دارد و اگر شما در کلوپ فرد دیگری بازی می‌کنید باید پیش از شروع ورزش، خود را آماده کرده باشید. برخی لباس‌ها هستند که پوشیدن آن‌ها در این‌گونه موقعیت‌ها مناسب نیست. تعدادی از آن‌ها به ترتیب زیر هستند:

* لباس‌های جین هرگز مناسب نیستند حتی اگر قوانین کلوپ به اعضا اجازه پوشیدن آن‌ها را داده باشد.

* آقایان معمولاً پیراهن مردانه و شلواری راحت می‌پوشند.

* برای محافظت چشم‌ها و صورت در مقابل اشعه خورشید معمولاً ورزشکاران باید کلاه بر سر داشته باشند.

* کفش مخصوص گلف عاج‌دار است. توصیه می‌شود که از دستکش چرمی

مخصوص گلف استفاده کنید و پوشش مناسب برای مواقع ضروری به همراه داشته باشید.

یک فروشنده خوب لوازم گلف باید شما را در مورد نحوه لباس پوشیدن راهنمایی کند. به خاطر داشته باشید که حتی اگر می‌خواهید به صورت تفننی و اتفاقی گلف بازی کنید باز هم بهتر است که لباسی مناسب به تن داشته باشید.

اتومبیل مخصوص گلف

استفاده از اتومبیل‌های مخصوص گلف اگرچه فقط با هدف جابه‌جایی لوازم و افراد است، اما قوانینی مخصوص به خود دارد که عبارتند از:

- * به آرامی و با دقت برانید.

- * ظرفیت هر اتومبیل دو نفر با دو ساک مخصوص است. ساک شما باید در قسمت پشتی اتومبیل و درست پشت سر خود شما قرار گرفته باشد.

- * کودکان اجازه رانندگی کردن با آن را ندارند.

- * در طول مسیرهای تعیین شده حرکت کنید.

- * زمانی که دیگر افراد گروه می‌خواهند به توپ ضربه بزنند نباید اتومبیل شما در محدوده دید آنها قرار گرفته باشد.

- * بیش از حد نزدیک به چاله‌های شنی رانندگی نکنید.

امنیت

پیش از ضربه زدن به توپ مطمئن شوید که کسی جلوی شما نیست که مورد اصابت توپ قرار گیرد. برای اطمینان پیدا کردن از این موضوع شاید لازم باشد مسافتی راه بروید تا اطراف و پشت تپه‌ها را بررسی کنید. پیش از ضربه زدن باز هم به اطراف نگاهی بیندازید.

بازی کردن

عدم ایجاد وقفه در روند بازی نشانه یک رفتار خوب است. مطمئن شوید که زمانی که برای زدن ضربه نوبت به شما می‌رسد آمادگی کافی دارید. اگر عده‌ای درست پشت سر شما در حال بازی کردن هستند و به شما رسیده‌اند می‌توانید از آنها دعوت کنید که از نوبت شما استفاده کنند و جلو بروند. به همین ترتیب اگر گروهی در جلوی شما با سرعت کم در حال بازی کردن هستند می‌توانید از آنها بخواهید که نوبت خود را به شما بدهند.

تعدادی دیگر از قوانین درون چمن گلف به ترتیب زیر هستند:

- * چند توپ اضافی همراه داشته باشید و به دیگر بازیکنان در پیدا کردن توپ‌های گمشده کمک کنید.
- * به مسیر آسیب نرسانید. پس از هر ضربه که از درون چاله‌های شنی می‌زنید باید شن‌هایی را که پخش شده‌اند را دوباره مرتب کنید. پس از هر ضربه چمن‌های کنده شده را سر جای خود بگذارید.
- * ریختن زباله درون محوطه چمن گناهی نابخشودنی است. در حقیقت خوردن و نوشیدن هر چیزی در تمامی زمین‌های گلف کار ناپسندی است.
- * اگر شرطی را باختید بلافاصله پول آن را پرداخت کنید.

نواختن ضربه

معمولاً آقایان پیش از خانم‌ها به توپ ضربه می‌زنند. اگر در مورد این‌که چه کسی اول باید شروع کند شک دارید از شیر یا خط استفاده کنید. در این حالت دیگر جنسیت تأثیری در انتخاب فرد اول ندارد. برای زدن ضربه دوم نیز کسی که توپش فاصله بیشتری از حفره دارد باید ضربه بزند. در ادامه بازی نیز کسی که آخرین توپ را درون حفره انداخته باشد مقدم‌تر است. این قانون در بازی‌های تیمی کاربرد دارد: تیمی که آخرین حفره را از آن خود کرده است باید ابتدا ضربه بزند.

ورزش‌های راکت‌دار

تمامی سالن‌های تمرین و کلوپ‌های تنیس دارای قوانین خاص خود هستند. اعضای این کلوپ‌ها و میهمانان آن‌ها همگی موظف به رعایت این قوانین هستند.

به دیگران کمک کنید. حتی اگر مبتدیان به راهنمایی احتیاج دارند به آن‌ها آموزش دهید. به همین ترتیب شما نیز می‌توانید از دیگران بخواهید شما را راهنمایی کنند. اگر در مورد قوانین کلوپ شک دارید سؤال کنید، همان‌گونه که در مورد قوانین یک بازی خاص عمل می‌کنید.

- * سفید بپوشید. پوشیدن لباس سفید در همه ورزش‌های راکت‌دار رایج است. رنگ‌های متضاد و متفاوت در بعضی مکان‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند، ولی رنگ سفید رنگ غالب در ورزش‌های راکت‌دار است.
- * معمولی رفتار کنید. مهم نیست رفتاری که در تلویزیون از بازیکنان تنیس دیده‌اید چگونه بوده است. رفتار خشن و بدخلقی کردن چه با حرف زدن و چه در اعمال ورزشکار بسیار ناخوشایند است. در واقع بازیکنان باید در طول مدت

مسابقه تا جایی که امکان دارد ساکت باشند. در حقیقت صحبت کردن و غر زدن و ناآرام بودن در مسابقات دوبل بر بازی شما و هم‌گروهی‌تان تأثیر می‌گذارد. بالاتر از آن حرف‌های شما باعث پرت شدن حواس هم‌گروهی و همچنین رقیبان‌تان می‌شود.

* سر خود را بالا بگیرید. حتی زمانی نیز که از خودتان خطایی سر می‌زند یا حرکت اشتباهی انجام می‌دهید از سر و صدا کردن بپرهیزید. و عوامل دیگر مانند آب و هوا، هم‌گروهی و یا کفش‌هایتان را در بازی بد خود مقصر ندانید. به هر صورت گفتن جمله «امروز واقعاً بد بازی کردم.» هیچ اشکالی ندارد.

* سابقه ورزشی خود را اعلام کنید. اگر مبتدی هستید و با فرد با تجربه‌ای مسابقه می‌دهید پیش از شروع مسابقه رقیب خود را در جریان قرار دهید. همچنین اگر بازیکنی با تجربه هستید و با فردی مبتدی مسابقه می‌دهید، وظیفه شما این است که او را با خبر کنید. در غیر این صورت اعتماد به نفس و علاقه او را از بین می‌برید.

* سرویس‌های بدون هماهنگی ممنوع. اگر در مورد آمادگی رقیب‌تان شک دارید از او بپرسید که آماده است یا نه.

* وقت‌شناس باشید. سر وقت وارد و خارج شوید، به ویژه اگر می‌دانید دیگران در انتظار هستند.

* با ادب باشید. اگر توپ دیگران وارد زمین شما شده است در لحظه‌ای که بازی متوقف می‌شود آن را برگردانید. از دیگران انتظار نداشته باشید که بازی خود را برای پس دادن توپ شما متوقف کنند.

* در زمین خود بمانید. صبر کنید تا بازی متوقف شود، سپس وارد زمین فرد مقابل شوید و در هنگام عبور از تور بگویید: «ببخشید».

* کفش مناسب بپوشید. کفش‌های نامناسب ممکن است به زمین تنیس صدمه بزنند.

* لوازم کم همراه ببرید. همه لوازم ورزشی‌تان را به داخل زمین تنیس نبرید. فقط لوازمی را که می‌دانید احتیاج خواهید داشت به همراه داشته باشید. افراط کردن در بیش‌تر موقعیت‌ها رفتاری ناشایست است، به ویژه در ورزش.

اسکی

یکی دیگر از ورزش‌هایی که رعایت قوانین رفتاری آن بر امنیت افراد تأثیر می‌گذارد، اسکی است.

لباس مناسب بپوشید

مهم نیست که لباس‌هایتان چه قدر زیبا است، اگر ظاهر شما برای ورزش

مناسب نباشد احمقانه به نظر می‌رسد. لباس‌هایتان نه تنها باید گرم، بلکه باید ضد آب و بادگیر نیز باشد. لباس بالایی باید آزاد باشد تا به راحتی بتوانید با آن حرکت کنید. لباس‌های جین مناسب ورزش اسکی نیستند، زیرا دیر خشک می‌شوند، رطوبت را درون خود حفظ می‌کنند و سرد و سنگین می‌شوند. یک دست لباس مناسب برای اسکی شامل ژاکت یقه اسکی کتانی، شلوارک بلند، پلوور، شلوار و کت مخصوص اسکی و یک کلاه است. زیر جوراب‌های ضخیم مخصوص اسکی‌تان یک جفت جوراب نازک بپوشید. عینک پرواز نسبت به عینک‌های آفتابی معمولی مناسب‌تر است. لباس اسکی باید رنگی و روشن باشد تا دیگر اسکی‌بازان بتوانند شما را درون برف‌ها تشخیص دهند. کرم ضد آفتاب را فراموش نکنید. حتی زمانی که هوا سرد است نور خورشید می‌تواند به پوست شما صدمه بزند. در واقع بازتاب نور خورشید از سطح برف می‌تواند سوختگی شدید بر روی پوست ایجاد کند.

قوانین حرکت پشت سر هم

اسکی یکی از خطرناک‌ترین ورزش‌ها است. دقت بسیار و توجه به قوانین اهمیت حیاتی دارد. هنگام اسکی کردن نکات زیر را به خاطر داشته باشید:

- * علی‌رغم داشتن توانایی بسیار هرگز به تنهایی اسکی نکنید. احتمال افتادن، گرفتگی عضله یا شکستن وسایل اسکی برای هر کسی وجود دارد. اگر زخمی شوید یا اتفاقی برای شما بیفتد و کسی نباشد که به شما کمک کند فقط شما هستید و کوه و آب و هوا که یک ترکیب مرگبار است. اگر کسی از محل شما باخبر نباشد هیچ‌کس به کمک‌تان نخواهد آمد.
- * هرگز با فاصله کم پشت سر دیگران حرکت نکنید. نخست آن‌که نزدیک بودن بیش از حد احتمال برخورد را افزایش می‌دهد. دوم این‌که آمادگی فرد برای رویارویی با حوادث خاص کم می‌شود. و سوم آن‌که گشت‌ها قادر به دیدن اسکی‌بازان به هم چسبیده نیستند.
- * فقط در صفی که در سطح توانایی‌تان است حرکت کنید. اگر می‌خواهید در صف مشکل‌تری حرکت کنید با همراهی یک مربی و در ساعات خلوت این کار را انجام دهید. افراد مبتدی که در گروه افراد ماهر حرکت می‌کنند هم خود و هم دیگران را به خطر می‌اندازند. همچنین وجود اسکی‌بازان ماهر در گروه افراد مبتدی باعث اختلال در حرکت آن‌ها می‌شود.
- * اگر اسکی بازی در جلوی شما و در وسط مسیر به کندی حرکت می‌کند در هنگام عبور از کنار او فریاد بزنید که به سمت چپ یا راست برود. به این ترتیب شما می‌خواهید به دیگر اسکی‌بازان هشدار دهید که سر راه شما قرار نگیرند.
- * کوه‌ها بزرگ هستند. فکر خوبی است که نشانه‌هایی از هم‌گروهی‌های خود در نظر بگیرید و در طول مسیر آن‌ها را چک کنید تا از گروه جدا نشوید.

حوادث

زمانی که با اسکی‌باز حادثه دیده‌ای مواجه می‌شوید چوب‌های اسکی او را خارج کنید، ولی هرگز پوتین‌ها را از پایش بیرون نیاورید. چوب‌های اسکی را به صورت ضربدری بر روی یکدیگر برای علامت دادن قرار دهید. سعی نکنید فرد زخمی را حرکت دهید، زیرا ممکن است به او صدمهٔ بیش‌تری وارد شود. پیش از رفتن به دنبال کمک منتظر بمانید تا اسکی‌باز دیگری از راه برسد. محل چوب‌های اسکی را به خاطر بسپارید تا بتوانید به همراه گشت هوایی محل اسکی‌باز زخمی را پیدا کنید.

دو و میدانی

ورزش دو ارزان‌ترین، مؤثرترین و ساده‌ترین ورزش برای قلب است. تعجبی ندارد که امروزه عدهٔ بسیاری به آن روی آورده‌اند. به هر حال مبتدی‌ها باید به اخطارها توجه کنند. نحوهٔ صحیح کشش ماهیچه را برای جلوگیری از گرفتگی عضله و یا صدمات دیگر فرا بگیرند. مجلات زیادی وجود دارند که اطلاعات اساسی در مورد این ورزش از جمله اهمیت حیاتی کفش‌های مناسب را بیان می‌کنند. بیشتر دوندگان با پیاده‌روی شروع می‌کنند که یک تمرین مؤثر و توصیه شده است.

امنیت

دنبال کردن مسیرهای شناخته شده در دو کار صحیحی است. هرگز در مناطق متروک و تاریک ندوید. جواهرات و اشیای گران‌قیمت همراه نداشته باشید. محل تمرین و زمان تقریبی بازگشت خود را به کسی بگویید. در جاهایی بدوید که امکان برقراری تماس تلفنی وجود داشته باشد. ممکن است به عنوان مثال دچار گرفتگی عضله شوید و احتیاج داشته باشید که کسی به دنبال‌تان بیاید. در خیابان خلاف جهت حرکت ماشین‌ها بدوید. به علائم راهنمایی و رانندگی توجه کنید. از رانندگان انتظار نداشته باشید که مراقب شما باشند. اگر امکان دارد روزها بدوید. اگر تا بعد از غروب خورشید بیرون هستی لباس‌های شب‌نما بپوشید. گوش دادن به موسیقی یا رادیو با صدای بلند ممکن است باعث شود که صدای بوق ماشین‌ها و یا صدای آژیر را نشنوید، از این رو از بلند کردن صدا بپرهیزید.

مشخصات خود را به همراه مقداری پول یا یک کارت تلفن به همراه داشته باشید.

دوچرخه سواری

دوچرخه سواری از دیگر ورزش‌های متداول است. پیش از شروع آن با قوانین جاده‌های مخصوص دوچرخه سواری آشنا شوید. اطلاعات و نکات مهم را می‌توانید در مغازه‌های دوچرخه فروشی پیدا کنید. در خیابان دوچرخه‌سوار نیز مانند دیگر وسایط نقلیه باید قوانین ترافیکی را رعایت کند. در گوشه سمت راست خیابان حرکت کنید. در مواقع ضروری از علامت‌های دست استفاده و حقوق عابرین پیاده را رعایت کنید. باید کلاه ایمنی بر سر بگذارید و در هنگام تاریکی هوا از لباس‌های شب‌نما استفاده کنید. وسایل مفید دیگری نیز وجود دارند، مانند: عینک، دستکش، کفش‌های مناسب و سپر چرخ‌ها برای جلوگیری از گیر کردن پاچه شلوار درون چرخ‌ها.

قایقرانی

رعایت نکردن قوانین و آداب قایقرانی خطرناک است. رفتار پایدار و آگاهی از قوانین و سنت‌ها تعیین کننده هستند، زیرا از خطرات ناشی از سهل‌انگاری و حوادث ناگوار برای شما و همراهان‌تان جلوگیری می‌کنند.

طرز رفتار

هنگامی که برای ماهیگیری یا تفریح با قایق خصوصی چند روز یا چند هفته درون دریا هستید قانون اول این است که ناخدا رئیس است. و در مورد کشتی حرف ناخدا قانون است. اگر ناخدا به شما دستور می‌دهد که کاری را انجام دهید آن را یک مسأله شخصی تلقی نکنید. ناخدا پیش از آن‌که بخواهد به فکر احساسات مسافران - که در مواقع ضروری باید به او کمک کنند - باشد، مسئول حفظ کشتی و جان مسافران است.

مراعات حال دیگران در محیط بسته کشتی یا قایق بیش از هر جای دیگری اهمیت دارد. مزاحم انجام وظیفه خدمه کشتی نشوید. اتاق یا محل خود و هرچه را که در اطراف‌تان است پاک و مرتب نگاه دارید. ملوانان مثلی دارند که می‌گوید: «یک کشتی خوب کشتی‌ای است که منظم باشد.»

در این‌جا نکاتی آورده شده که در مورد افراد درون کشتی بسیار اهمیت دارد: * به هر ترتیبی که می‌توانید کمک کنید. حتی یک ملوان کارآموز نیز می‌تواند گاهی اوقات مفید باشد. شما به عنوان یک ملوان تازه کار نمی‌توانید کشتی را هدایت کنید، اما می‌توانید به نظافت و مرتب کردن آشپزخانه، عرشه و امثال آن پردازید.

* اگر سیگاری هستید فقط روی عرشه می‌توانید سیگار بکشید. هرگز در

آشپزخانه و نزدیک اجاق کشتی سیگار نکشید.
* اگر می‌خواهید هدیه‌ای به میزبان بدهید، بهتر است خوراکی باشد که بتوانید به همراه دیگر میهمانان در کشتی صرف کنید.
* داروهای مربوط به دریازدگی را به همراه داشته باشید. اگر دریازده شده‌اید روی عرشه و در هوای آزاد بمانید. از دریازده شدن خود خجالت نکشید. تقصیر شما نیست، هرکسی ممکن است در هر مرحله از زندگی‌اش بیمار شود.
* از هدر دادن آب آشامیدنی جداً بپرهیزید.

لباس مناسب

تا جایی که امکان دارد لباس‌های ساده به همراه ببرید و به خاطر داشته باشید که ممکن است با شرایط متفاوت جوی مواجه شوید. لباس‌های مناسب عبارتند از:

- * شلوار راحت یا جین.
- * پیراهن آستین کوتاه و آستین بلند.
- * ژاکت یقه اسکی گرم و یکی دو تا ژاکت ساده‌تر.
- * لباس شنا و کاپشن بادگیر.
- * کلاه گرم و کلاه آفتاب‌گیر.
- * لباس‌های مناسب برای شرایط آب و هوایی نامناسب همراه داشته باشید. در صورت لزوم از میزبان در مورد امکانات کشتی در این‌گونه مواقع سؤال کنید.
- * کفش‌های کتانی و کفش‌هایی که لیز نخورد به پا کنید. کفش‌های چرمی و پاشنه بلند نامناسب هستند.
- * رعایت قوانین رفتاری در ورزش با امنیت افراد نسبت مستقیم دارد. فعالیت فیزیکی حتی اگر سبک و راحت باشد باز هم احتمال خطر وجود دارد. در نتیجه رعایت قوانین هنگام ورزش کردن حتی از اهمیت بیشتری نسبت به موقعیت‌های اجتماعی برخوردار است.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:
* احترام به دیگران و توجه به امنیت آن‌ها در هر ورزشی اهمیت دارد. همیشه لباس‌های مناسب و محافظ در برابر آفتاب و باد و باران به تن کنید و از تجهیزات درست و مناسب استفاده کنید.
* در بدن‌سازی همیشه وزنه‌ها و دمبل‌ها را به سر جای خود برگردانید. حوله و وسایل‌تان را بر روی دستگاه‌های بدن‌سازی قرار ندهید. بدون اتلاف وقت از یک دستگاه به دستگاه دیگر بروید. سعی نکنید به جمع گروهی که مدتی است در حال تمرین کردن هستند بپیوندید.
* در استخر از قرار گرفتن در سر راه شناگران دیگر اجتناب کنید. در استخر و ساحل دریا از خیس کردن دیگران و یا ریختن شن و ماسه بر روی آن‌ها بپرهیزید.

* در ورزش تنیس پوشیدن لباس سفید مناسب است.
* هرگز به تنهایی اسکی نکنید و همیشه لباس‌های گرم و چند لایه، عینک پرواز، کرم ضد آفتاب و لوازم مورد نیاز دیگر را به همراه داشته باشید.
* در خیابان برخلاف جهت حرکت اتومبیل‌ها بدوید. از دویدن در مناطق متروک و تاریک بپرهیزید. برای شنیدن صداهای هشدار دهنده اطراف صدای موسیقی یا رادیو را کم کنید.

شهر کتاب (nbookcity.com)

مسافرت کردن



در این بخش می خوانیم:
* اهمیت مجهز بودن.

- * خدماتی که باید از هتل و مسافرخانه انتظار داشته باشید
 - * نکاتی در مورد انعام دادن به دربان‌ها و پیشخدمت‌ها
 - * توصیه‌هایی برای خانم‌هایی که به تنهایی مسافرت می‌کنند
- ***

سفر کردن تأثیرات خوب و گاهی اوقات بدی بر روی افراد. مسافران با افراد زیادی مواجه می‌شوند. اغلب آن‌ها غریبه هستند و ممکن است در موقعیت‌های مشکل و دشواری قرار داشته باشند که از کنترل شما خارج است. مردم اطراف شما ممکن است خسته، مضطرب یا هیجان‌زده باشند. شما نیز ممکن است همین وضعیت را داشته باشید.

به هر حال مسافران خوش مشرب در همه جا مورد استقبال قرار می‌گیرند. آن‌ها بهترین خدمات را دریافت می‌کنند. این‌گونه افراد خود را کاملاً برای سفر آماده می‌کنند و با دید مثبت و دوستانه به ملاقات افراد و موقعیت‌های جدید می‌روند. هر سفری باید با آگاهی از قوانین سفر آغاز شود.

آیا آماده سفر هستید؟

قانون اول این است که مجهز باشید. افرادی که در سفر وسایل کافی به همراه ندارند اغلب دچار مشکل می‌شوند.

به ظاهر تان افتخار کنید

اغلب افرادی که در مسافرت با آن‌ها مواجه می‌شوید غریبه هستند و فقط از روی ظاهر در مورد شما قضاوت می‌کنند. این حقیقت که باید مدتی طولانی روی صندلی بنشینید و مدت زمان زیادی این لباس‌ها را باید به تن داشته باشید به این معنا نیست که لباس‌هایتان کثیف و ظاهر تان نامرتب باشد. نحوه لباس پوشیدن بازتابنده نوع شخصیت شما است. اگر ظاهر شما فقیرانه باشد مردم اغلب از شما روگردان می‌شوند. اتاق‌های نزدیک به هم و استراحتگاه‌های تو در تو پاکی و تمیزی و سواس گونه‌ای را می‌طلبند.

بودجه مورد نیاز را محاسبه کنید

در زمان محاسبه مقدار پولی که در سفر احتیاج دارید، هزینه غذا، انعام، تفریح و دیگر فعالیت‌ها را در نظر بگیرید. به یاد داشته باشید که اگر در هتل مجللی اقامت می‌کنید باید انعام بیشتری بدهید. در یک هتل مجلل افراد بیشتری منتظر انعام شما خواهند بود. هرکس اگر حتی چراغی برای شما روشن

می‌کند انتظار دارد که برای این کار به او پاداش بدهید. اگر به یک کشور خارجی سفر می‌کنید ارزش پول رایج آن‌جا را بدانید و در صورت امکان مقداری از آن تهیه کنید. سردرگمی در مورد ارزش پول و عدم آگاهی کافی در مبادله پول باعث آزار اطرافیان شما می‌شود. مطمئن شوید که مقداری از پول رایج را برای پرداختن به تاکسی و انعام به همراه دارید. در غیر این صورت در اولین محل درون فرودگاه برای مبادله پول توقف کنید. هتل‌ها نیز پول را مبادله می‌کنند، اما نه با ارزش واقعی آن. معمولاً بهترین گزینه برای مبادله پول، بانک‌ها هستند و قیمت واقعی‌تری نسبت به فرودگاه و هتل دارند.

مراقب باشید وسایل فلزی خود را درون کیف جداگانه‌ای بگذارید تا در فرودگاه در دسر زیادی برای شما ایجاد نشود. مشخصات لازم را هم بر روی دسته چمدان و هم درون آن بگذارید، زیرا برچسب‌های روی چمدان امکان دارد در طول سفر کنده شوند.

بستن چمدان

بهتر است لوازم کمی در چمدان‌ها بگذارید. لزومی ندارد برای همه موقعیت‌های احتمالی مجهز باشید. برخی از مردم به قدری وسایل به همراه می‌برند که گویی تمام اتفاقات طول زندگی ممکن است با هم اتفاق بیفتند. حمل چمدان‌های پر از لوازم غیر ضروری می‌تواند مسافرت را سخت و طاقت‌فرسا کند. فراموش نکنید که در اغلب مناطق همه نوع فروشگاه‌های وجود دارد.

مدارک مورد نیاز

اگر به مأموریت می‌روید باید علاوه بر گذرنامه و شناسنامه حکم مأموریت خود را نیز همراه داشته باشید. همچنین نسخه عینک یا داروی خاصی را که استفاده می‌کنید نیز همراه ببرید و آن‌ها را در کنار گذرنامه قرار دهید.

بدانیم

همیشه اطلاعات درج شده در پشت بلیطتان را بخوانید، اطلاعاتی در مورد این‌که چه مقدار بار و چه لوازمی را مجاز هستید که با خود به داخل هواپیما ببرید. همچنین توضیح داده شده است که حق تقدم با چه کسی است. اگر شما ۵ دقیقه پیش از پرواز هواپیما برسید درمی‌یابید که صندلی شما به فرد دیگری در لیست انتظار داده شده است.

آژانس‌های مسافرتی

سفر با آژانس‌های مسافرتی هم صرفه‌جویی در وقت است و هم در هزینه. درآمد آژانس‌ها از حق کمیسیون است که هتل‌ها و خطوط هوایی به آن‌ها پرداخت می‌کنند. به هر حال آژانس‌های مسافرتی باید هنگام وقوع حوادث یا زمانی که مسافری بی‌پول می‌شود هزینه تلفن‌های ضروری او را پرداخت کنند. برخی آژانس‌ها بیش از سایرین در مورد مکان‌های دیدنی و چیزهای جالب برای مسافران آگاهی دارند. بهترین راه برای انتخاب یک آژانس مسافرتی پرس و جو از دوستان و آشنایانی است که علائق مشابهی با شما دارند.

بدانیم

نکاتی در مورد بیمه سفر که باید به خاطر بسپارید:
* بسیاری از مردم به بیمه لغو سفر اعتقاد دارند. اگر یک مشکل پزشکی برای شما پیش بیاید یا فوتی در خانواده اتفاق بیفتد و از سفر منصرف شوید این بیمه هزینه بلیت را به شما باز می‌گرداند.
* مطمئن شوید که بیمه مالکیت درمورد گم شدن چمدان‌ها و لوازم شخصی در طول سفر نیز صادق است یا خیر.
اگر متوجه شدید آژانسی که می‌خواهید با آن مسافرت کنید امکاناتی را که انتظار دارید در اختیار ندارد یا این‌که به اندازه کافی به شما توجه نمی‌کند، به راحتی می‌توانید بگویید «بعداً برمی‌گردم» و به آژانس دیگری مراجعه کنید.
آژانس‌ها می‌توانند کارهایی چون اجاره اتومبیل، اجاره راننده، راهنمای تور، بلیت تئاتر و حتی رزرو میز در رستوران را برای شما انجام دهند. به هر حال شما باید علائق و همچنین محدودیت‌های بودجه‌تان را به خوبی بدانید.

هتل‌ها

هتل‌ها می‌توانند چیزی بیش از صرفاً یک جا برای خوابیدن در مدت مسافرت باشند. آن‌ها می‌توانند به جالب‌ترین و خاطره‌انگیزترین قسمت سفر تبدیل شوند. به هر حال مجلل‌ترین هتل‌ها تا مهمان‌پذیرهای بین‌راهی می‌توانند باعث سردرگمی شما شوند، اگر و تنها اگر شما ندانید چه انتظاراتی باید از آن‌ها داشته باشید و این‌که انتظار آن‌ها از شما چیست.

هتل‌های مجلل

این نوع هتل‌ها امکانات و خدمات بهتری ارائه می‌کنند. در این‌گونه هتل‌ها می‌توانید بر روی وجود لوازمی همچون رب دشامبر، سشوار و یخچال مملو از خوراکی حساب کنید.

هنگام ورود به هتل دربان به شما خوشامد می‌گوید و خدمتکار هتل چمدان‌های شما را حمل می‌کند که باید به هر دوی آن‌ها انعام بدهید. اگر دربان برای شما تاکسی خبر کرده و برای این کار مجبور شده است در زیر باران بایستد باید مبلغ انعام را بیشتر کنید.

خطا

رب دشامبرها، زیرسیگاری‌ها، حوله‌ها و امثال آن‌ها سوغاتی نیستند. اگر خیلی به آن‌ها علاقمند شده‌اید می‌توانید از پذیرش درخواست کنید که آن‌ها را به شما بفروشند. این برخورد خیلی بهتر از این است که ببینید اشیایی که به عنوان یادگاری برداشته‌اید در صورت حساب هتل منظور شده‌اند.

برای تحویل دادن اتاق گاهی اوقات مسئول پذیرش هتل شما را همراهی می‌کند و خدمتکار نیز چمدان‌ها را پشت سرتان می‌آورد. پس از باز کردن درب اتاق چراغ‌ها را روشن و سیستم تهویه را امتحان می‌کند. چمدان‌ها را درون اتاق می‌گذارد، پرده‌ها را کشیده و طرز کار تلویزیون را به شما نشان می‌دهد. اگر از اتاق خوشتان نیامد می‌توانید اتاق دیگری درخواست بکنید. فراموش نکنید که خدمتکار نمی‌تواند اتاق شما را عوض کند و باید در این مورد با پذیرش هماهنگی کنید.

نکته دیگری که باید بدانید این است که در هر هتل و مهمانخانه‌ای که هستید باید محل راه پله و مسیرهای اضطراری را پیدا کنید. بررسی کنید که آیا اتو، حوله، بالش، پتو یا رخت‌آویز بیشتری احتیاج دارید یا خیر.

هتل‌های مجلل در اروپا محافظ دارند. میز مربوط به نگهبان نزدیک در ورودی قرار گرفته است. یک نگهبان خوب در واقع کارمندی معجزه‌گر است که به نظر می‌رسد همه چیز را می‌داند. می‌توانید در مورد مسائلی چون اجاره اتومبیل، پرستار بچه، اوضاع ترافیکی و حتی وضعیت جوی از او سؤال کنید.

امنیت

میهمانان هتل از هتل‌های مجلل گرفته تا مهمانسراها باید بدانند که همیشه در مورد امنیت خود تا حدی مسئول هستند. در این‌جا قوانین اساسی که باید به خاطر داشته باشید آورده شده است:

* هرگز پول نقد و چیزهای با ارزش خود را در اتاق جا نگذارید.
* وقتی در می‌زنند، به ویژه شب‌ها ابتدا مطمئن شوید چه کسی پشت در است، سپس در را باز کنید. اگر فردی که در می‌زند ادعا می‌کند که خدمتکار

هتل است و شما شک دارید بهتر است با تلفن از پذیرش سؤال کنید که چرا این فرد را به اتاق شما فرستاده‌اند.
* همیشه در اتاق را دو بار قفل کنید. ممکن است بخواهید در مدتی که اتاق را ترک می‌کنید تلویزیون را روشن بگذارید تا سارقان احتمالی را منصرف کنید.

مهمانخانه‌ها

مهمانخانه‌ها اشکال و اندازه‌های مختلفی دارند. برخی از آنها امکاناتی بیش از رختخواب، حمام و تلویزیون ارائه می‌دهند، از جمله استخر شنا، رستوران و سالن بدن‌سازی.
هنگامی که وارد می‌شوید مسئول پذیرش اوراق شناسایی شما را درخواست می‌کند. چمدان‌هایتان را باید شخصاً حمل کنید. درون اتاق احياناً لوازمی مانند خمیردندان و صابون وجود دارد. طرز لباس پوشیدن مهم نیست، فقط با لباس استخر به همه جای مهمانخانه سر نزنید. کودکان را درون استخر و جکوزی تنها نگذارید.

خانم‌هایی که تنها مسافرت می‌کنند

خانم‌هایی که به تنهایی سفر می‌کنند باید برای حفظ امنیت خود ملاحظات خاصی داشته باشند. هنگامی که می‌خواهند به کشورهای خارجی سفر می‌کنند باید تمرین داشته باشند. برای مثال من مدت زمان زیادی را در هتلی در قاهره سپری کردم، زیرا همسرم مجبور بود برای کارهایش مرا تنها بگذارد. متأسفانه من دریافتم مجبورم غذایم را به تنهایی و در اتاقم صرف کنم، زیرا غذا خوردن یک زن تنها در رستوران برای دیگران امری عادی و خوشایند نبود.
از صحبت کردن با غریبه‌ها نترسید. آنها ممکن است جالب‌ترین بخش سفر شما باشند. فقط احتیاط کنید که خود را در موقعیت‌های خطرناک قرار ندهید زیرا شما از شخصیت و اخلاق آنها بی‌اطلاع هستید.
مردم به کسی خوش سفر می‌گویند که انتظار ندارد در طول سفر همه چیز و همه شرایط آن‌گونه باشد که در خانه هست. او می‌داند ممکن است اتفاقات غیرمنتظره‌ای بیفتد و نباید در این مورد شکایتی داشته باشد. افراد خوش سفر اخلاق و رفتار خوبی دارند، خصوصاً در مواجهه با کسانی که به آنها خدمت می‌کنند، امنیت‌شان را برقرار می‌کنند و آنها را از جایی به جای دیگر می‌برند.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

* اگر از ضروری بودن چیزی مطمئن نیستید آن را همراه با خود به سفر نبرید. اگر در طول سفر به چیزی احتیاج پیدا کردید که همراه نیاورده‌اید می‌توانید از

فروشگاه‌های مقصد بخرید.

- * لباس مسافرت به معنای پوشیدن لباس نامرتب و شلخته بودن فرد نیست.
- * مقداری از پول رایج کشور مقصد را برای انعام دادن به همراه داشته باشید. بهترین مکان برای مبادله پول بانک است.
- * در هنگام محاسبه خرج سفر انعام دادن را نیز در نظر بگیرید. اگر در یک هتل مجلل اقامت دارید در اغلب موارد باید ۲۵ درصد از صورت حساب را انعام دهید.

شهر کتاب (nbookcity.com)

وسیله سفر: هواپیما، قطار، کشتی



در این بخش می‌خوانیم:
* آداب درون هواپیما
* آداب درون کشتی
* آداب درون قطار و اتوبوس

روش‌های مختلف سفر اتفاقات متفاوت، مشکلات متفاوت و سؤالات متفاوت در مورد استانداردهای رفتار و آداب معاشرت مناسب به همراه دارند. اضطراب نزدیک بودن افراد به یکدیگر و شرایط خاص سفر آگاهی در مورد این‌که انتظار چه اتفاقاتی را باید داشت و واکنش‌های فرد در مواقع ضروری را می‌طلبد. همچنین باید بدانید و آمادگی داشته باشید که در سفرها، به ویژه سفر با کشتی با سنت‌ها و آداب خاص رفتار درون کشتی مواجه خواهید شد. اما مثل همیشه در شرایط نا آشنا مؤدبانه از دیگران بخواهید که شما را از این موقعیت نجات دهند. بیایید با پرواز شروع کنیم.

هواپیماها

برای پرواز می‌توانید یکی از این چهار گزینه را انتخاب کنید: کنکورد، فرست کلاس، قسمت اداری و قسمت معمولی.

هواپیمای کنکورد سرویس فوق العاده‌ای به مسافران می‌دهد و بسیار گران است. کنکورد بالاتر از فرست کلاس است و بنابراین محدودیت نفرات دارد. هواپیمای کنکورد فقط یک کلاس دارد و همه نوع خوراکی و نوشیدنی در آن رایگان است.

فرست کلاس در مقایسه با قسمت معمولی فضای بازتر، سرویس بهتر و خوراکی بیش‌تری را در اختیار مسافران قرار می‌دهد. صندلی‌ها بزرگ‌تر و خیلی راحت‌تر از قسمت معمولی هستند. خطوط هوایی با یکدیگر متفاوت‌اند، از این رو باید قبل از تهیه بلیت در مورد امکاناتی که دارند تحقیق کنید.

قسمت تجاری هواپیما هم در پروازهای داخلی و هم خارجی وجود دارد و بلیت آن گران‌تر از قسمت معمولی است. صندلی‌ها نسبت به بخش معمولی راحت‌تر هستند. غذاها بیش‌تر و سرویس بهتر است. بیش‌تر تجار به جای

فرست کلاس از قسمت تجاری استفاده می‌کنند، زیرا اعتقاد دارند در پروازهای طولانی راحت‌تر می‌توانند در قسمت تجاری کارهایشان را انجام دهند. بخش عادی هواپیما ارزانترین بلیت را دارد. صندلی‌ها کوچک هستند و فضا محدود است، اما هزینه بلیت آن خیلی کمتر از بقیه بخش‌ها است. اگر زمان سفر شما در وقت غذا باشد غذا سرو می‌شود، البته غذایی ساده و آماده.

در فرودگاه

هنگامی که به فرودگاه می‌رسید نکاتی هست که باید از آن‌ها آگاه باشید و نکاتی که باید از آن‌ها بپرهیزید:

از سالم بودن برچسب مشخصات روی چمدان‌هایتان مطمئن شوید. در سفرهای هوایی چمدان‌ها اهمیت زیادی دارند. برخی پروازهای داخلی محدودیت بار ندارند و می‌توانید دو چمدان به همراه داشته باشید. فراموش نکنید که ممکن است مجبور باشید چمدان‌ها را خودتان حمل کنید. اگر خدمتکار وجود ندارد به دنبال چرخ دستی باشید.

در بخش تحویل بار و برای دریافت کارت پرواز باید بلیت را همراه داشته باشید. محل اشیای فلزی درون چمدان‌ها را بدانید تا در بخش امنیت فرودگاه مشکلی برایتان پیش نیاید. برای دیگر مسافران ناخوشایند است که در بخش بازرسی در انتظار بمانند تا شما آینه‌ای نقره‌ای درون چمدان‌تان پیدا کنید، در حالی که می‌توانستید آن را درون کیف دستی‌تان بگذارید. در صورت به همراه داشتن یک وسیله غیر عادی مأموران بازرسی را در جریان بگذارید. روی بلیت شما لیست لوازمی را که نباید با خود به داخل هواپیما ببرید نوشته شده است.

چشم از چمدان‌تان بردارید و به درون چمدان دیگران سرک نکنید، زیرا هرگز نمی‌دانید چه چیزی ممکن است درونش باشد، یک بمب یا مواد بیماری‌زا.

واکنش شما چیست؟

فردی که در هواپیما، اتوبوس یا قطار کنار شما نشسته است می‌خواهد با شما صحبت کند، ولی شما نمی‌خواهید کسی مزاحمتان شود.

در این موقعیت چه می‌گویید؟

«ای کاش می‌توانستم با شما صحبت کنم ولی واقعاً مجبورم کارهایم را انجام بدهم (یا بخوابم یا کتاب بخوانم).»

حال اگر شما بخواهید با کسی صحبت کنید، اما نمی‌دانید کنار دستی شما علاقه‌ای به این کار دارد یا خیر، چه می‌گویید؟

«آیا این یک سفر کاری است یا تفریحی؟» با دقت در لحن جواب دادن او به سئوال‌تان می‌توانید متوجه شوید که علاقه‌ای به صحبت کردن دارد یا خیر.

داخل هواپیما

خوش آمدید. در هنگام ورود به هواپیما نکاتی هست که باید به خاطر داشته باشید:

* اگر می‌خواهید در طول سفر بخوابید کنار پنجره بنشینید تا دیگران مجبور نباشند برای رفتن به دستشویی از روی پاهایتان رد شوند و شما را بیدار کنند. همچنین مهم نیست که چه قدر در سفر کردن تجربه دارید پیش از خوابیدن و یا استفاده از گوشی برای گوش دادن به موسیقی و رادیو به نکاتی که در مورد مواقع اضطراری گفته می‌شود توجه کنید.

* اگر پاهای بلندی دارید و یا اگر در طول سفر زیاده از حد صندلی‌تان را ترک می‌کنید، صندلی‌ای را رزرو کنید که کم‌ترین مزاحمت را برای دیگران داشته باشید.

* سرویس بهداشتی را پاکیزه نگاه دارید و زمان طولانی در آن‌جا نمانید.

* پیش از نشستن به پشت صندلی خود نگاهی بیندازید، زیرا ممکن است لیوان چای یا ظرف دسر بر روی سینی آن باشد و با نشستن شما بر روی فرد پشت سرتان بریزد.

* اگر در حال انجام کار هستید اوراق خود را درون پوشه قرار دهید. مؤدبانه است اگر از فرد کناردستی‌تان بپرسید که آیا کار کردن شما با لپ تاپ او را اذیت می‌کند یا نه.

* اگر کار واجبی دارید و باید به سرعت از هواپیما خارج شوید پیش از فرود به خدمه هواپیما اطلاع دهید تا به محض نشستن هواپیما ترتیب پیاده شدن شما را پیش از دیگران بدهند.

* برای پیاده شدن از هواپیما زمانی که از صندلی خود برمی‌خیزید اول به دیگران اجازه دهید که وارد راهروی هواپیما شوند و شما نیز پس از اطمینان از این‌که به محض ورود به راهرو به سمت درب خروجی حرکت می‌کنید و کسی را منتظر نمی‌گذارید وارد راهرو شوید.

تاخیرها

خطوط هوایی مسبب به وجود آمدن طوفان، کولاک و گردباد نیستند. آن‌ها هرگز عمداً باعث گم شدن چمدان مسافران به ویژه چمدان شما نشده‌اند.

گاهی اوقات مسافرانی که جا رزرو کرده‌اند و خصوصاً آن‌هایی که دیر می‌رسند متوجه می‌شوند که صندلی‌شان به شخص دیگری داده شده است و کنترل خود را از دست می‌دهند. خطوط هوایی برای حل این مشکل سعی می‌کنند در اولین پرواز بعدی برای شما بلیت تهیه کنند و به شما هزینه غذا و یا در صورت لزوم گرفتن اتاقی در هتل را پردازند.

در این‌گونه مواقع به یاد داشته باشید که با عصبانی شدن به صندلی خود

نمی‌رسید. در حقیقت فردی که به آرامی و مؤدبانه مشکل‌اش را مطرح می‌کند بیشتر از کسی که عصبانی شده و فریاد می‌زند شانس به دست آوردن صندلی دیگری را خواهد داشت.

چمدان

چمدان‌ها ممکن است گم شوند. در بیشتر اوقات نیز پیدا می‌شوند. خطوط هوایی ممکن است چمدان‌های برچسب‌دار را نیز به راحتی چمدان‌های بدون برچسب گم کنند، اما بلافاصله آن را به همراه برچسبش پیدا می‌کنند. به محض این‌که متوجه شدید چمدان‌تان گم شده است موضوع را به دفتر هواپیمایی گزارش دهید.

تهیه کردن لیست کاملی از لوازم درون چمدان در این‌گونه مواقع بسیار مفید است و نشان می‌دهد که آیا چیزی از داخل چمدان کم شده است یا نه. مسئولیتی که شرکت‌های هواپیمایی در مورد لوازم مسافران قبول می‌کنند، محدود است، از این رو اگر چیز خیلی با ارزشی را درون چمدان گذاشته‌اید در هنگام تحویل بار به مسئول آن قسمت اطلاع دهید.

برای این‌که در هنگام گم شدن چمدان با مشکلات کم‌تری روبه‌رو شوید وسایلی چون دارو، لباس خواب، پول نقد، جواهرات و در صورت امکان مقداری لباس‌های ضروری را درون کیف دستی خود بگذارید.

کودکان و هواپیما

نوزادان و کودکان زیر دو سال بلیت نیاز ندارند. در زمان تهیه بلیت به مسئول مربوط بگویند که همراه با نوزادتان مسافرت می‌کنید و از او بخواهید صندلی‌ای رو به دیوار به شما بدهد و پشت سر آن صندلی دیگری قرار نداشته باشد.

مطمئن شوید که همه لوازم مورد نیاز کودکان را همراه دارید. به خاطر داشته باشید که مهماندار هواپیما پرستار بچه نیست و تنها کمکی که می‌تواند به شما بکند این است که آب گرم و غذای کودک در اختیار شما قرار دهد.

فقط کودکان بالای ۵ سال می‌توانند به تنهایی سوار هواپیما شوند. پیش از پرواز فرزندان را آماده کنید. در مورد طرز کار هواپیما با او صحبت کنید. بستن کمربند، غذا خوردن، اهمیت باقی ماندن بر روی صندلی و گوش کردن به توصیه‌های مهمانداران را به او آموزش دهید.

سفر با کشتی

امروزه مردم بیشتر از قبل به مسافرت‌های دریایی علاقه نشان می‌دهند. سفر

به دور دنیا با کشتی جذاب‌ترین نوع مسافرت است.

آماده شدن

نسیم دریا زمانی که روی عرشه کشتی هستید، بسیار دلپذیر است، اما مهیا کردن یک سفر دریایی پیچیده و پر دردسر است. بنابراین بهتر است از آژانس‌های مسافرتی استفاده کنید. آژانس‌ها می‌دانند که کدام کشتی‌ها در چه زمانی در دسترس هستند جزئیات را درباره کشتی و جو حاکم بر آن می‌دانند.

اینجا نکات مهم دیگری در مورد آماده شدن برای دریانوردی آورده شده است:

* نقشه‌ای از قسمت‌های مختلف کشتی داشته باشید تا بدانید که دقیقاً در کجا هستید. گران‌ترین اتاق‌ها ابعاد بزرگ‌تری دارند در طبقه‌های بالا قرار گرفته‌اند و پنجره رو به دریا دارند.

* لوازم و اسباب کم‌تری با خود همراه ببرید، فضای کشتی محدود است.

* اگر حرکت کردن مداوم باعث بیماری شما می‌شود پیش از سفر با پزشک خود مشورت کنید. همچنین گفته می‌شود که داروهای گیاهی مؤثر هستند، بنابراین ممکن است بخواهید با فروشگاه غذاهای رژیمی سری بزنید (اگر در سفر بیمار شدید پزشک کشتی به شما کمک می‌کند).

* اطمینان حاصل کنید که چمدان‌های شما برچسب مشخصات دارد و خدمتکاری که چمدان‌ها را به او می‌دهید لباس مخصوص به تن داشته باشد.

* پس از تهیه بلیت آژانس مسافرتی بسته‌ای شامل اطلاعات به شما می‌دهد. این بسته که توسط خطوط کشتیرانی تهیه شده است شامل بلیت سفر، برچسب چمدان‌ها، کارت رزرو میز شام و اطلاعات عمومی در مورد کشتی است.

آداب معاشرت روی عرشه کشتی

اگر ناخدای کشتی فرد خوش برخوردی است نباید به مدتی طولانی با او گفت‌وگو کنید. او کارهای زیادی دارد و باید با همه افراد روی عرشه صحبت کند. به علاوه وظایف دیگری نیز دارد. اگر ناخدا از شما دعوت کرده است که سر میز او غذا بخورید، آن را لطفی بزرگ تلقی کنید. سر ساعت آنجا باشید، خود را به همه افراد سر میز معرفی کنید و پیش از سفارش غذا منتظر بمانید تا ناخدا برسد. شام خوردن سر میز ناخدا ممولاً تشریفاتی است.

بیشتر کشتی‌های مسافربری دو سالن غذاخوری دارند که یکی متعلق به خانواده‌ها است. اگر با افراد غریبه سر میزی نشسته‌اید منتظر نشوید که آنها

ابتدا سفارش دهند. اگر از میزتان ناراضی هستید می‌توانید از پیشخدمت بخواهید میز دیگری در اختیار شما بگذارد.

نوع لباس پوشیدن

به‌طور سنتی لباس رسمی شام فقط مختص میهمانی ناخدا است. اگر با فرست کلاس مسافرت می‌کنید شب‌ها لباس رسمی‌تری به تن کنید. از آنجایی که هر کشتی جو خاصی دارد عاقلانه است در مورد ظاهر مناسب در کشتی از آژانس مسافرتی یا آشنایانی که با تجربه هستند سؤال کنید.

مسافرت با اتومبیل

اتومبیل به بخشی از زندگی ما تبدیل شده است، چنان که معمولاً فراموش می‌کنیم آداب رانندگی نسبت مستقیمی با امنیت‌مان دارد.

در این‌جا نکاتی مفید هم برای راننده و هم برای مسافران آورده شده است: اگر اتومبیل متعلق به شماست و در حال رانندگی هستید، شما مدیر هستید. وظیفه شماست که اطمینان حاصل کنید اتومبیل‌تان در شرایط خوبی است و به اندازه کافی بنزین دارد. شما حق دارید از مسافران بخواهید کمربندهایشان را ببندند.

ریسک کردن در حین رانندگی نه تنها خطرناک است، بلکه باعث نگرانی سرنشینان می‌شود. تند رفتن، سبقت گرفتن و حرکات مارپیچ همگی باعث به وجود آمدن تنش در افراد می‌شوند.

درون اتومبیل دیگران سیگار نکشید. تا هنگامی که راننده سیگاری روشن نکرده است از او نپرسید که می‌توانم سیگار بکشم یا خیر.

هنگام رانندگی با تلفن همراه صحبت نکنید، به ویژه در مسیرهای شلوغ. رانندگی کردن به دقت کامل احتیاج دارد.

اتومبیل شما باید به جعبه کمک‌های اولیه، چراغ قوه، پتو و بیل مجهز باشد.

احتیاط‌های امنیتی

فراموش نکنید که شما مسئول سلامت سرنشینان اتومبیل‌تان به اندازه سلامت خودتان هستید. از این رو باید نکات زیر را به خاطر داشته باشید:

* هنگام توقف در شب چراغ‌ها را روشن بگذارید و درها را قفل کنید.
* اگر با کودکان سفر می‌کنید مطمئن شوید که همه درها قفل است و هنگام بستن درها مراقب انگشتان دست آنها باشید. در طول سفر برای استراحت

توقف کنید.

* هرگز برای کمک به اتومبیل‌هایی که راننده آنها وانمود می‌کند خراب شده‌اند توقف نکنید. به اولین ایست بازرسی که رسیدید به آنها اطلاع دهید که اتومبیلی در جاده به کمک نیاز دارد.
* هرگز در طول مسیر مسافر سوار نکنید.

هنگامی که دچار مشکل می‌شوید

در جاده ممکن است اتفاقات زیادی رخ دهد. در این‌جا نمونه‌هایی به همراه نحوه واکنش نسبت به آنها آورده شده است:

* اگر تصادف کردید خونسردی‌تان را حفظ کنید. تقصیر را به گردن رانندگان دیگر نیندازید. مدارک خود را با راننده دیگر عوض کنید. کارت بیمه را همراه داشته باشید.

* اگر با اتومبیلی که متوقف شده است تصادف کرده‌اید و اثری از راننده آن نیست نام و شماره تلفن خود را بر روی کاغذ نوشته و زیر برف پاک کن اتومبیل قرار دهید.

* اگر از طرز رانندگی کسی واقعاً ترسیده‌اید فقط از او بخواهید که توقف کند و پیاده شوید. اگر راننده بگوید: «شاید بخواهید شما رانندگی کنید» پیشنهادش را قبول کنید.

آداب نشستن

معمولاً صندلی جلو مختص کسانی است که بیش‌تر به آنها احترام گذاشته می‌شود. مؤدبانه است که نشستن در صندلی جلو را به افراد مسن‌تر پیشنهاد کنید. در تجارت نیز مشتری یا افراد مهم جلو می‌نشینند. اگر زوجی به همراه فرد مجردی سفر می‌کنند، بهتر است از او بخواهند که در صندلی جلو بنشینند تا احساس نکند تنه‌است و از دیگران دور مانده است.
گفت‌وگو

به برخی دلایل افرادی که درون اتومبیل کوچک‌تر نشسته‌اند بیش‌تر با هم صحبت می‌کنند. عموماً بهتر است به جای برگشتن و حرف زدن با فرد پشت سر با کسی که کنار

خطا

یک راننده مؤدب هیچ‌وقت در قسمت معلولین پارک نمی‌کند، آشغال نمی‌ریزد، بدون دلیل بوق نمی‌زند و جای پارک دو اتومبیل را اشغال نمی‌کند.
شما نشسته است صحبت کنید.

رانندگی فعالیتی است که احتیاج به تمرکز و واکنش سریع دارد، بنابراین هیچ‌کس نباید از سکوت درون اتومبیل احساس ناراحتی کند. راننده می‌تواند با روشن کردن رادیو نشان دهد که علاقه‌ای به گفت‌وگو ندارد.

اتومبیل کرایه‌ای

هنگامی که اتومبیلی را کرایه می‌کنید مطمئن شوید که درون آن راحتی هستید و همه چیز سالم است. مؤسسه کرایه اتومبیل از شما انتظار دارد که آن را تمیز و سالم تحویل بدهید، بنابراین هنگام تحویل گرفتن آن دقت کنید که تمیز و سالم باشد. و هنگامی که آن را باز می‌گردانید به همان اندازه اول بنزین داشته باشد.

حتی اگر بیمه کاملی دارید ممکن است بخواهید صدماتی را که مؤسسه کرایه اتومبیل عقیده دارد شما به اتومبیل وارد کرده‌اید، تکذیب کنید. در هر حال اگر شما اتومبیل را صدمه دیده به آن‌ها بازگردانید آن‌ها می‌توانند خسارت اتومبیل را از شما بگیرند.

قطار

قطار نیز دو قسمت فرست کلاس و عادی دارد. مسافران قسمت فرست کلاس از همان ایستگاه راه آهن مورد استقبال قرار می‌گیرند و در زمان انتظار برای سوار شدن به قطار در مکان راحت‌تری می‌نشینند.

درون قطار نیز مسافران فرست کلاس فضای بیشتر، صندلی‌های راحت‌تر، سرویس و غذای خوب دارند. کسانی که هنگام شب سوار قطار شده‌اند می‌توانند از سالن غذا خوری برای صرف شام استفاده کنند. آداب غذا خوردن در این‌جا نیز همانند یک رستوران شیک است. با این تفاوت که لباس‌ها کمی نامرتب و نه چروک و شلخته هستند.

در قسمت عادی قطار رفتار خوب بسیار اهمیت دارد. جایی که صندلی‌ها رزرو نمی‌شوند و می‌تواند شلوغ باشد. همچنین مسافران قسمت عادی ممکن است خسته بی‌حوصله و زودرنج‌تر از مسافران قسمت فرست کلاس باشند.

قوانین رفتاری که هم در هواپیما و هم در قطار کاربرد دارند:

* اگر می‌خواهید چراغ را روشن یا خاموش کنید از فرد کنار دستی خود بپرسید که مشکلی نداشته باشد.

* اگر مطالعه نمی‌کنید چراغ مطالعه را خاموش کنید.

* به خاطر داشته باشید که آشغال را زیر پای‌تان نریزید.

* فقط در قسمت‌هایی که مختص افراد سیگاری است سیگار بکشید.

* سکوت را رعایت کنید. فقط با گوشی به رادیو گوش کنید و کمتر از تلفن همراه استفاده کنید.

* از راه رفتن و دویدن فرزندان‌تان در راهرو جلوگیری کنید.

مترو و تراموا

اینگونه قطارها آداب رفتاری مخصوص به خود دارند. عموماً مسافران با یکدیگر صحبت نمی‌کنند، بنابراین نباید انتظاری از آنها داشته باشید. به نظر می‌رسد تنها زمانی که آنها با یکدیگر صحبت می‌کنند هنگامی است که در مورد سرویس قطار شکایتی داشته باشند.

در این‌جا نکات مهمی را که در سفر با این قطارها باید به خاطر داشته باشید، آورده شده است:

* با کیف دستی، ساک ورزشی یا کت‌تان صندلی دیگری را اشغال نکنید. اگر دیگران چنین کاری انجام می‌دهند می‌توانید از آنها بخواهید وسایل‌شان را بردارند. اما در این مورد وارد بحث نشوید.

* روی صندلی یا راهرو زباله نریزید. روزنامه‌ها مستثنی هستند. می‌توانید روزنامه‌ای را که خوانده‌اید مرتب کرده و برای استفاده دیگران روی صندلی بگذارید.

* با صدایی آهسته از تلفن همراه استفاده کنید.

* اگر جوان و سالم هستید جای خود را به افراد مسن یا معلول بدهید. اگر صندلی دیگری خالی است بر روی آن بنشینید و جای خود را به افرادی بدهید که با هم سفر می‌کنند.

* اگر کسی برای جابه‌جا کردن ساک یا وسایل خود به کمک احتیاج دارد به او کمک کنید.

اتوبوس

چیزهایی که در اتوبوس باعث آزار دیگران می‌شود، شامل موارد زیر است:

* افرادی که میله اتوبوس را گرفته‌اند با شما صحبت کنند یا این‌که آرنج خود را بر روی پشتی صندلی شما تکیه دهند.

* مکالمات و صدای بلند رادیو

* بوی غذا

امتحان کردن چیزهای جدید، انجام کارهای هیجان‌انگیز و ملاقات با افراد جدید در سفر همگی عالی هستند. اما اگر امنیت وجود نداشته باشد، سفر لذت‌بخشی نخواهید داشت. اگر احساس ناامنی کردید هیچ اشکالی ندارد که از صحبت کردن با کسی خودداری کنید. جای‌تان را عوض کنید یا به مهمانداران یا مأموران انتظامی اطلاع دهید که این موقعیت شما را نگران کرده است. همه این کارها برای این است که از سفر خود لذت ببرید!

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

- * اگر می‌خواهید بخواهید بر روی صندلی کنار پنجره بنشینید و گوشی درون گوش‌تان بگذارید.
- * اگر وسیله‌ای درون چمدان‌تان وجود دارد که می‌تواند مشکل‌ساز باشد به مأموران امنیتی اطلاع دهید.
- * بر روی چمدان‌تان برچسب مشخصات بزنید تا در صورت گم شدن آن با مشکل مواجه نشوید.
- * لوازم ضروری را درون کیف دستی‌تان بگذارید، زیرا احتمال گم شدن چمدان وجود دارد.

کتاب (nbookcity.com)

تدارک عروسی



در این بخش می خوانیم:

* نامزدی

* حلقه

* لیست میهمانها

* چه کسی، مسئول چیست

مراسم ازدواج می‌تواند بسیار مجلل و پرخرج باشد و یا آنقدر ساده که فقط به عقد پیمانی دوطرفه خلاصه شود. اما در هر صورت آگاهی از قوانین رفتاری در مراسم عروسی اهمیت زیادی دارد. در اینجا نکات اساسی را در عروسی احتیاج خواهید داشت بررسی می‌کنیم.

نامزدی

مردم پیش از این‌که ازدواج کنند با هم نامزد می‌شوند. نامزدی وقفه‌ای بین روز خواستگاری و مراسم عروسی است. هر اتفاقی که در این مدت می‌افتد بستگی به دو طرف دارد، اما قوانینی هم در مورد آن وجود دارد. قدم اول این است که موضوع را به والدین‌تان بگویید. آن‌ها باید بدانند که چه اتفاقی در حال رخ دادن است و باید این خبر را از زبان خود شما بشنوند. حتی اگر والدین‌تان از هم جدا شده‌اند باز هم هر دو نفر آن‌ها باید در مورد تصمیم شما برای نامزدی اطلاع داشته باشند. حتی اگر والدین‌تان با شنیدن خبر ابراز علاقه کردند باز هم باید منتظر باشید که پس از شنیدن آن بگویند: «اما...» معمولاً مهم‌ترین نگرانی آن‌ها در مورد تأمین مالی شما است. بیش‌تر والدین می‌دانند که مشکلات مالی بر روی خوشبختی زوج جدید تأثیر می‌گذارد. توضیحات و بحث‌های خود را از قبل آماده کنید. عقاید آن‌ها را سبک نشمرید و به آن نزنید. حالت دفاعی به خود نگیرید. نگرانی‌های والدین‌تان را تأیید کنید و برنامه‌های خود را برای غلبه بر مشکلات با آن‌ها در میان بگذارید.

حلقه

ممکن است حلقه نامزدی در کار نباشد. بودن یا نبودن حلقه تأثیری بر نامزدی شما نمی‌گذارد. گاهی اوقات حلقه نامزدی مانند یک بمب صدامی‌کند. در یک دنیای ایده‌آل عروس از انتخاب حلقه نامزدی‌اش خوشحال است و این زوج برای همیشه شاد و خوشحال در کنار هم زندگی می‌کنند. اگر فکر می‌کنید که در دنیای ایده‌آل زندگی می‌کنید هنوز برای ازدواج آمادگی ندارید. فرض کنید از حلقه‌ای که به شما داده شده است خوش‌تان نمی‌آید، اما این حلقه از عهد برنز در خانواده نامزدتان دست به دست شده و مادرش آرزو داشته است که این حلقه را در دست عروسش ببیند. حلقه را به دست‌تان کنید. لبخند بزنید. شما می‌توانید برای مراسم عروسی لباس و سرویس طلایی انتخاب کنید که حلقه نامزدی‌تان اصلاً به چشم نیاید. می‌توانید حلقه نامزدی را برای مدتی در دست راست خود بیندازید و سرانجام

دیگر آن را به دست نکنید. گذشته از این‌ها شما با رایانه کار می‌کنید و مجبورید حلقه را از دست راست‌تان در بیاورید. باید به فکر همه چیز باشید. روش دیگر این است که یک روز پس از دومین سالگرد ازدواج دربارهٔ تعویض حلقه صحبت کنید.

همهٔ زوج‌های جوان ممکن است حلقهٔ نامزدی تهیه نکنند. رد و بدل کردن هدیه‌ای کوچک و غیرمعمول برای تثبیت نامزدی فکر خوبی است. خصوصاً پیش از آن‌که مسئولیت‌های زندگی مشترک انرژی شما را کاهش دهد. برخی از زوج‌ها به جای حلقهٔ نامزدی به یکدیگر جواهر هدیه می‌دهند.

بدانیم

سنت هدیه دادن حلقه‌های نامزدی الماس نشان در قرن پانزدهم میلادی در وین آغاز شد. در سال ۱۵۱۸ یکی از سریع‌ترین و کوچک‌ترین حلقه‌های نامزدی الماس نشان برای پرنسس مری دختر دو سالهٔ هنری هشتم پادشاه انگلستان ساخته شد که او را به نامزدی پسر پادشاه فرانسه در آورد.

میهمانی‌ها

خانوادهٔ عروس و داماد و دوستان و آشنایان نزدیک آن‌ها ممکن است تصمیم بگیرند به افتخار نامزدیشان میهمانی برپا کنند.

دعوتنامه‌ها ممکن است دست نوشته، چاپ شده یا تلفنی باشند. در دعوتنامه به نامزدی اشاره‌ای نکنید. در مراسم نامزدی هدف این است که خبر خوبی داده شود نه این‌که در انتظار هدیه باشند.

هنگامی که به‌طور جدی برای مراسم ازدواج‌تان برنامه‌ریزی می‌کنید اولین سؤالاتی که از خود می‌پرسید این است که چه کسی هزینه‌ها را می‌پردازد، چه کسی را باید دعوت کنید و این‌که دعوتنامه‌ها چه شکلی باید داشته باشند.

مخارج مراسم عروسی

بیا باید جریان عروسی را با این پرسش آغاز کنیم که چه کسی باید هزینه‌ها را پرداخت کند. در بیش‌تر مراسم ازدواج اغلب میهمان‌ها بخشی از هزینه‌ها را متحمل می‌شوند.

به‌طور سنتی خانوادهٔ عروس هزینهٔ دعوتنامه‌ها، عکاسی مراسم، گل و هزینه مراسم (گل، موسیقی، اتومبیل و...) را می‌پردازند.

داماد باید سند ازدواج، حلقهٔ عروس، هدیه برای عروس، دستمزد کشیش، هدیه به افراد ساقدوش و هزینهٔ ماه عسل را پرداخت کند. خانوادهٔ داماد چند روز

پیش از مراسم عروسی میهمانی شامی ترتیب می‌دهند. بهترین کار برای تقسیم هزینه‌های ازدواج این است که اعضای هر دو خانواده با هم در مورد این موضوع صحبت و تعیین کنند چه کسی چه کاری را باید انجام دهد. به این ترتیب هر کسی تصویری از کاری را که باید انجام دهد در ذهن خواهد داشت.

لیست میهمان‌ها

لیست میهمان‌ها نشان‌دهنده بزرگی و کوچکی مراسم خواهد بود، بنابراین بهتر است پیش از شروع در مورد محدودیت‌های دعوت میهمان خانواده‌ها با هم به توافق برسند. معمولاً خانواده عروس و داماد تعداد میهمان‌ها را بین خود نصف می‌کنند.

هر دو خانواده باید لیست جداگانه‌ای تهیه و سپس آن را با هم ترکیب کنند تا اسامی تکراری حذف شوند. ممکن است شما کاملاً غافلگیر شوید. دوستان قدیمی ممکن است مراسم عروسی را فرصتی برای ارتباط مجدد با شما بدانند و دوستان و بستگانی که دور از شما زندگی می‌کنند ممکن است تصمیم بگیرند سفری طولانی را برای شرکت در مراسم شما تحمل کنند.

در این بخش نحوه آماده شدن افراد برای مراسم ازدواج شرح داده شد. با این حال شما باید مراسم عروسی خود را به شیوه‌ای که عقیده دارید مناسب است برنامه‌ریزی و اجرا کنید. همچنین به خاطر داشته باشید که مراسم عروسی همیشه بخشی از خاطرات شما را تشکیل خواهد داد و سزاوار بررسی کامل و همه‌جانبه و آمادگی دقیق است.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

- * زوج‌های جوان باید خبر نامزد شدنشان را شخصاً به والدین‌شان بدهند.
- * هرگز حلقه نامزدی را که کسی برای شما انتخاب کرده است، رد نکنید. اگر علاقه‌ای به آن ندارید راه‌حل دیگری برای حل این مشکل پیدا کنید.
- * هر دو خانواده باید دور هم جمع شوند و در مورد مخارج و هزینه‌های مراسم عروسی با هم توافق کنند.
- * برای تهیه دعوتنامه شیوه‌ای سنتی و درست وجود دارد که انحراف از آن کار صحیحی نیست.

روز بزرگ



در این بخش می‌خوانیم:
* میهمانی پاگشا
* نقش هر کس
* چه لباسی باید پوشید

* جشن
* انواع مراسم عروسی

زمان عروسی فرا رسیده است. بعد از آن همه برنامه‌ریزی و نگرانی در مورد صدها جزئیات، مراسم عروسی تا چند روز دیگر فرا می‌رسد. از این لحظه به بعد همه چیز به درستی و با سرعت اتفاق می‌افتد و شما راضی هستید از آن همه وقتی که خودتان و اطرافیان برای تدارک مراسم عروسی صرف کرده بودید. اتفاق بزرگ یکی دو روز پیش از عروسی و در میهمانی شامی که خانواده داماد تدارک دیده‌اند خواهد افتاد.

میهمانی قبل از عروسی

هر رویداد بزرگی از جمله عروسی به تمرین احتیاج دارد. این فرصتی است برای همه شرکت کنندگان که نقش‌هایشان را تمرین کنند و تصویری کلی از مراسم در ذهن داشته باشند. در بیشتر اوقات همه کسانی که به عروسی دعوت شده‌اند برای اولین بار در مراسم شام قبل از عروسی گرد هم می‌آیند و در این فرصت اعضای خانواده طرفین با یکدیگر آشنا می‌شوند. جو حاکم بر این میهمانی باید غیر رسمی و دوستانه باشد. میهمانی شام در محل مراسم عروسی برگزار می‌شود، بنابراین شرکت کنندگان در روز عروسی احساس آرامش بیشتری می‌کنند.

شام قبل از عروسی

به‌طور سنتی شرکت کنندگان در میهمانی بلافاصله پس از پایان مراسم تمرین عروسی به صرف شام می‌پردازند. شرایط میهمانی می‌تواند متفاوت باشد، اما در هر صورت هزینه آن را خانواده داماد می‌پردازند. اگر خانواده داماد اهل شهر دیگری باشند باید خانواده عروس در پیدا کردن یک رستوران خوب برای اجرای مراسم میهمانی شام به آنها کمک کنند.

این میهمانی غیر رسمی است و به صورت تلفنی از میهمان‌ها دعوت به عمل می‌آید، اگرچه دعوتنامه‌های کتبی موقرانه‌تر است. این فرصتی است برای خانواده‌ها تا یکدیگر را ملاقات کنند و بیشتر با هم آشنا شوند. به علاوه گاهی اوقات کسانی که از شهرهای دیگر برای شرکت در مراسم عروسی آمده‌اند هم در این میهمانی شام شرکت می‌کنند.

به علاوه شام قبل از عروسی فرصت مناسبی است تا عروس و داماد هدایایی

به ساقدوش‌هایشان بدهند. این هدایای کوچک خاطرهٔ عروسی را زنده می‌کنند و بنابراین اغلب تاریخ عروسی بر روی آن‌ها حک شده است. نوع سنتی این هدایا دستبند و جواهر برای ساقدوشان عروس و دگمه سردست برای ساقدوشان داماد است.

شخصیت‌های مراسم

عروس البته ستارهٔ مراسم است. داماد اساساً نقشی فرعی دارد. نقش دیگر شرکت‌کنندگان در مراسم به ترتیب زیر است:

ساقدوش داماد. او به داماد کمک و او را تا کلیسا همراهی می‌کند. در لحظهٔ مناسب حلقهٔ ازدواج را می‌آورد. همچنین از پول‌اهدایی به کلیسا مراقبت و بلیت ماه غسل و اتومبیل داماد را نگهداری می‌کند.

پدر عروس. او عروس را تا کلیسا همراهی می‌کند، او را از راهرو عبور می‌دهد و دستش را در دست داماد می‌گذارد. اگر به هر دلیلی پدر عروس قادر به انجام این کار نباشد یکی از بستگان یا دوست خانوادگی برای انجام این وظایف انتخاب می‌شود. اگر

پدر عروس در قید حیات نباشد و مادرش دوباره ازدواج کرده باشد پدرخواندهٔ عروس باید او را همراهی کند. اگر پدر و مادر عروس از هم طلاق گرفته باشند باز هم باید پدر اصلی عروس او را تا نزد داماد بدرقه کند. در هر صورت عروس باید در این مورد تصمیم بگیرد و او باید به ندای قلبش گوش کند.

راهنماها. این مردان به استقبال میهمان‌ها می‌روند و در جایگیری به آن‌ها کمک می‌کنند. خانوادهٔ عروس در ردیف جلو و سمت چپ می‌نشینند و خانوادهٔ داماد در همان ردیف، اما سمت راست. مادر عروس آخرین فردی است که بر روی اولین صندلی ردیف جلو سمت چپ می‌نشیند. نشستن او بر روی صندلی‌اش به معنای این است که مراسم باید شروع شود. اگر یک طرف سالن کلیسا شلوغ باشد و صندلی‌های طرف دیگر خالی باشند راهنماها باید میهمان‌ها را جابه‌جا کنند تا تعادل برقرار شود. بهتر است راهنماها از هر دو خانواده باشند تا مشکلی پیش نیاید.

چه لباسی بپوشیم

به‌طور سنتی عروس‌ها در زمستان از پارچه مخمل، ساتن، ابریشم یا پارچه‌های سنگین دیگر استفاده می‌کنند. در بهار لباس‌های عروسی از پارچهٔ

تافته و توری و در تابستان از لباس‌های توری نازک به همراه ابریشم اورگاندی و کتان تهیه می‌شوند.

لباس‌های سنتی سفید هستند. تعداد عروس‌های سنت شکن در حال افزایش است و آن‌ها از رنگ‌ها و طرح‌های جدید در لباس‌هایشان استفاده می‌کنند. به هر حال عروس باید درون هر لباسی که می‌پوشد احساس راحتی داشته باشد، زیرا او ستارهٔ مراسم است و همهٔ نگاه‌ها به سمت اوست. اگر عروسی رسمی باشد عروس باید توری بر روی سر بپندازد که بلندی آن تا کمر باشد و یا کوتاه بوده و فقط صورتش را بپوشاند.

مراقب باشید

عروس و داماد باید پیش از این‌که به کسی پیشنهاد دهند ساقدوش شود کاملاً از پاسخ مثبت او مطمئن باشند. این نوعی تعهد است. اگر از شما چنین درخواستی شده است به خاطر داشته باشید که این درخواست به معنای احترام و علاقه به شما است و رد آن برای عروس یا داماد یا هر دوی آن‌ها بسیار ناراحت‌کننده خواهد بود.

ساقدوش عروس

لباس ساقدوش‌ها توسط عروس انتخاب می‌شود. از آنجایی که هر ساقدوشی لباسش را خودش تهیه می‌کند. اگر عروس بخواهد آن را تغییر دهد باید هزینهٔ لباس جدید را بپردازد. به طور سنتی همهٔ ساقدوش‌ها لباس‌های یکسانی می‌پوشند. یک عروسی کوچک فقط یک ساقدوش دارد. عروس و ساقدوشش باید در مورد مدل و جنس لباس ساقدوش به توافق برسند. اگرچه ممکن است ایدهٔ اولیه را عروس بدهد ولی ساقدوش باید قادر باشد تا لباسش را خودش انتخاب کند.

داماد

بدانیم

یک لباس ساده و با ریسک کمتر برای آقایان در مجالس عروسی غیررسمی کت پشمی آبی تیره به همراه شلوار خاکستری است. یکی دیگر از جاذبه‌های این لباس این است که هر دوی این‌ها بخشی از کمد لباس‌های هر مردی است.

در یک مراسم عروسی سنتی که در روز برگزار می‌شود آقایان نیم تنه می‌پوشند، به همراه جلیقهٔ خاکستری شلوار راه راه. مراسمی که در شب

برگزار می‌شود رسمی‌تر است. به‌طور سنتی آقایان کراوات سفید می‌بندند. به هر حال دامادها امروزه لباس‌های پر زرق و برق‌تری می‌پوشند و در ظاهر خود تغییراتی ایجاد می‌کنند و آن‌ها نیز همانند عروس‌های امروزی لباس‌هایی متفاوت با ساقدوشان می‌پوشند.

مادران

مادران عروس و داماد مجبور نیستند مثل هم لباس بپوشند، خصوصاً اگر سلیقهٔ یکسانی نداشته باشند. هیچ قانونی وجود ندارد. برای مثال گفته می‌شود هر دوی آن‌ها باید لباس بلند یا کوتاه بپوشند. آن‌ها باید با یکدیگر و همچنین با عروس در این مورد مشورت کنند تا مطمئن شوند که لباس‌هایشان یکسان نخواهد بود. اما هر کدام از آن‌ها باید درون لباسی که می‌پوشند راحت باشند و البته نباید از عروس پیشی بگیرند.

میهمان‌ها

ساعتی که مراسم عروسی برگزار می‌شود تعیین کنندهٔ ظاهر میهمان‌ها است. برای ساعاتی از روز که مراسم در آن رسمی است خانم‌های میهمان دامن بلند و بلوز مجلسی می‌پوشند. آقایان در مراسم رسمی کت و شلوار به تن می‌کنند. در مراسم تشریفاتی آقایان کت و شلوار رسمی و خانم‌ها لباس‌های بلند می‌پوشند. رنگ مشکی رنگ خوبی برای پوشیدن لباس در مراسم عروسی است. بهتر است در مراسم عروسی از رنگ سفید یا کرم در لباس استفاده شود.

هدایا

اگر دعوت به یک مراسم عروسی را می‌پذیرید باید هدیه‌ای تهیه کنید. در غیر این صورت لازم نیست هدیه‌ای بدهید، اما خوب است حتی اگر دعوت کسی را رد می‌کنید هدیه‌ای ارزان قیمت به او بدهید. مرسوم است که برای اولین سالگرد ازدواج دو نفر نیز به آن‌ها هدیه داده می‌شود. اگر پیش از روز مقرر این کار را بکنید خیلی بهتر است. در گذشته بیشتر نقره، چینی، کریستال و چیزهایی از این دست که سال‌ها باقی می‌ماندند به عروس و داماد هدیه می‌دادند. در حالی که هدایای امروزی بیشتر لوازم الکترونیکی است. هدیهٔ عروسی را به منزل عروس بفرستید. مشاوره با عروس می‌تواند برای مطمئن شدن از این‌که عروس و داماد به هدیهٔ

شما احتیاج دارند یا نه مفید باشد.

جشن عروسی

به اندازهٔ تک تک ازدواج‌ها، مراسم مختلفی وجود دارد، البته چیزهای مشترکی نیز وجود دارند. همه جشن ازدواج را در کلیسا برگزار نمی‌کنند و بسته به شرایط می‌توان محل برگزاری مراسم را تغییر داد.

نشستن

در یک مراسم ازدواج سنتی راهنماها میهمانان را به سر جای خود هدایت می‌کنند. میهمانان عروس در سمت چپ و میهمانان داماد در سمت راست می‌نشینند. مادر عروس باید آخرین فردی باشد که در جایش می‌نشیند و مراسم ازدواج زمانی آغاز می‌شود که او نیز نشسته باشد. در یک مراسم غیر رسمی کوچک که در جایی غیر از کلیسا برگزار می‌شود میهمان‌ها به شکل یک نیم‌دایره پشت عروس و داماد می‌نشینند. اگر راهنما وجود نداشته باشد میهمان‌ها شخصاً صندلی‌شان را انتخاب می‌کنند و چند ردیف اول را برای خانوادهٔ عروس و داماد خالی می‌گذارند. در این حالت لزومی ندارد آن‌ها را به دو قسمت چپ و راست تقسیم کرد.

مشایعت عروس

در یک مراسم عروسی رسمی عروس باید راهروی کلیسا را به همراه پدر یا پدرخوانده‌اش طی کند. ساقدوشان عروس در حالی که گل و حلقهٔ ازدواج را به دست دارند جلوتر حرکت می‌کنند. داماد و ساقدوش او از در جلویی کلیسا وارد شده‌اند و در انتظار عروس هستند. پس از جای‌گیری همی میهمان‌ها، راهنماها نیز سر جایشان می‌نشینند و مشایعت عروس آغاز می‌شود. پس از پایان مراسم نیز عروس و داماد با هم از در اصلی کلیسا خارج می‌شوند و ساقدوشان و راهنماها آن‌ها را مشایعت می‌کنند. هنگام ترک کلیسا عروس بازوی راست داماد را می‌گیرد.

ناپدری، نامادری و فرزندخوانده

وقتی افرادی که دارای فرزند هستند دوباره ازدواج می‌کنند بسیاری از آن‌ها با

مشکلات احساسی جدی مواجه می‌شوند. پدر یا مادری که دوباره ازدواج می‌کند از فرزندش می‌خواهد که به عروسی علاقه نشان دهد. ازدواج مجدد والدین ممکن است برای فرزندان بحران بزرگی ایجاد کند. کودکان همچنین ممکن است تصور کنند که خواهر یا برادر ناتنی آنها مزاحم هستند زندگی آنها را دگرگون کرده‌اند و محبت والدین را از آنها می‌زدند. یک ناپدري یا نامادري جديد از اين مي‌ترسد که هرگز نتواند محبت فرزند خوانده یا حتی احترام او را به خود جلب کند.

تمامی رسوم جزئیات و تفاوت‌هایی که در این بخش مطرح شد نباید ماهیت اصلی ازدواج را خدشه‌دار کند. جشن ازدواج مراسم شورانگیزی است که همه از عروس و داماد گرفته تا آخرین نفر میهمان‌ها را شادمان می‌کند و همه وظیفه دارند دلیل برگزاری مراسم را به خاطر داشته باشند. در برابر خطاهای اجتناب‌ناپذیر لبخند بزنید. هرگونه خصومت و احساس ناراحتی را کنار بگذارید. مؤدب باشید و بالاتر از همه این‌ها شادی‌تان را نشان دهید.

حداقل چیزهایی که باید بدانید:

بر طبق رسوم خانواده عروس بیشتر هزینه مراسم ازدواج را بر عهده دارند. خانواده داماد مسئول تدارک میهمانی شام قبل از عروسی هستند. اگر در مراسم عروسی شرکت می‌کنید باید هدیه‌ای بدهید. اگر به عروسی دعوت شده‌اید و در آن شرکت نمی‌کنید لازم نیست هدیه‌ای بدهید. مراسمی که در شب برگزار می‌شوند حالت رسمی‌تری نسبت به مراسم روز دارند. اگر در مورد این‌که چه لباسی بپوشید شک دارید از مادر عروس یا دیگران در این زمینه سؤال کنید.

خانواده و دوستان عروس در ردیف‌های سمت چپ کلیسا می‌نشینند و میهمان‌های داماد در سمت راست جای می‌گیرند. مراسم عروسی مانند یکدیگر نیستند. آنها بسته به مذهب، آداب و رسوم هر کشوری با یکدیگر تفاوت دارند.

١. Amy Vanderbilt
٢. moussaka
٣. Carol Channing
٤. Eleanor Roosevelt
٥. Marshmallow
٦. Chop suey
٧. Sir George Jessel

شهر کتاب (nbookcity.com)

The Complete Idiot's Guide to Etiquette

Complete Idiot's Guide to series

2e Edition, 2002

by Mary Mitchell

جهان ما به شدت نیازمند زنده نگاه داشتن سنت‌های اجتماعی است: این سنت‌ها بر پایه‌ی ادب و نزاکت و مهربانی بنا شده‌اند و تحت عنوان آداب معاشرت به ما رسیده‌اند. این آداب را می‌توان با در نظر گرفتن تغییر ذائقه‌ها و روش‌ها در جامعه‌ی در حال تحول معاصر و احترام به آن‌ها به جا آورد.

این کتاب به شما در انجام هر دوی این کارها کمک می‌کند. خوانندگان ما نیک می‌دانند که گاهی فقط عملی صحیح است که کارساز باشد، این عمل می‌تواند دادن یک هدیه، فرستادن یک دعوتنامه‌ی رسمی یا یک نامه‌ی تبریک یا تسلیت و همدردی باشد. مردم به کتابفروشی‌ها می‌آیند تا آنچه نیاز دارند را انتخاب کنند: یک شیء مناسب یا اطلاعات صحیح، که هم قابل دسترس باشد و هم مطبوع. این کتاب مهم‌ترین روش‌ها را برای رسیدن به این هدف عرضه می‌کند.

کتاب آداب معاشرت برای همه اثری است جامع، دقیق و مفرح. آن را با روحیه‌ی خوبی بخوانید و با یکدیگر مهربان باشید.



افکار جدید

Javad Azadshahi

