

مبانی پذیرایی و تشریفات

مؤلف : علی رشادت

فهرست

فصل اول : پوشش

..... آداب لباس پوشیدن.....

..... فرم لباس رسمی.....

..... در هنگام خرید کت و شلوار مردانه به چه چیزهایی باید دقت کنیم؟.....

..... پوشش مناسب آقایان در محل کار.....

..... چند قانون مهم در پوشش.....

..... چرا مردان نباید جوراب سفید بپوشند؟.....

..... چگونه کت و شلوار را با کراوات هماهنگ کنیم.....

..... چگونه یک پیراهن مردانه مناسب انتخاب کنیم.....

..... راهنمای ست کردن انواع لباس ها.....

..... ۲۵ قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان.....

فصل دوم : تشریفات

..... چرخه میهمان.....

..... مراحل اجرایی تشریفات.....

..... آداب یک پذیرایی رسمی و تشریفات.....

..... تشریفات جشن‌ها و عزاداری‌های رسمی.....

..... اصولیکه به طور اعم می‌بایست در مورد کارت دعوت رعایت شود.....

..... تقدم در تشریفات چیست؟.....

..... مدیر تشریفات هتل (مدیر رستوران) کیست؟.....

فصل سوم : یک گارسن خوب

..... ویژگی های یک گارسون.....

..... پیشنهاد و نظر گارسن.....

..... طرز برخورد و نحوه رفتار.....

..... زمان سنجی.....

..... گارسن‌ها باید مشتریان خود را بشناسند.....

..... کنترل کردن شرایط.....

..... گارسن خوب لبخند می‌زند.....

فصل چهارم : داروهای گیاهی

..... گل گاوزبان.....

..... دارچین
..... زعفران
..... به لیمو
..... هل
..... زنجبیل
..... زرشک

فصل پنجم : روانشناسی

..... انواع شخصیت
..... شخصیت حساس
..... شخصیت خشن
..... شخصیت نمایشی
..... شخصیت محتاط
..... شخصیت موقر
..... شخصیت مسرور و با نشاط
..... روانشناسی موی سر

فصل ششم : روابط عمومی

..... تعریف روابط عمومی
..... وظایف روابط عمومی
..... ویژگی‌های روابط عمومی کار آمد

فصل هفتم : ارتباطات

..... هفت گام اساسی در برقراری ارتباط موثر
..... چگونه ارتباطات کلامی را ارتقا دهیم
..... انواع ارتباط
..... عناصر و اجزای ارتباط
..... ارتباطات غیر کلامی
..... نکاتی در مورد دست‌ها و حرکات آنها

فصل هشتم : آداب و رسوم برگزاری مهمانی در کشورهای جهان

..... آداب احوال پرسی در کشورهای مختلف
..... آداب و رسوم غذا خوردن در کشورهای مختلف

فصل نهم : چهره خوانی

..... چهره خوانی

فصل دهم : منو

..... انواع منو

..... روش‌های پذیرایی در رستوران و هتل

..... منابع

به نام خداوند دو جهان

مردم همه اقوام و ملیتهای دنیا را با صفتی خاص میشناسند

و ما ایرانیان را به میهمان نوازی

آیا ما واقعا میهمان نوازیم؟

میهمان نوازی با اقوام مختلف را میدانیم؟

و یا اینکه فقط ادعا داریم

امید است بعد از اتمام این کلاس گامی هر چند کوچک در زمینه یک پذیرایی اصولی

برداریم .



علی رشادت

فصل اول : پوشش

آداب لباس پوشیدن



لباس و پوشش ظاهري نقش بسیار مؤثري در برقراري روابط دارد انسانها معمولاً در اولین برخورد با طرف مقابل خود به اولین چیزی که توجه جدي دارند پوشش ظاهري و سرو وضع افراد است و همین مسئله مي تواند زمینه را براي پذیرش بهتر ما توسط طرف مقابل فراهم کند. به هر حال منظور از پوشیدن لباس، لوکس و شیک بودن نیست بلکه نظم و نظافت آن مهمتر است لذا لباس باید اتو شده و بدون لک باشد، پیراهن نیز باید از رنگهاي روشن و اتو شده و تمیز باشد پوشش کلي هر فرد در يك مراسم رسمي همان کت و شلوار است که معمولاً از رنگهاي تیره انتخاب مي شود، جورابها از رنگ خاکستري و کفشها بایستی غالباً واکس زده و مشکی باشند.

از همه اینها که بگذریم باید البسه و بدن میزبان معطر باشند و موهاي فرد نیز اصلاح شده و مرتب باشد و بطور کلي بایستی هرگز در مجامع رسمي پاهایمان را از کفش ها بیرون نیاوریم و همیشه متوجه باشیم که

دیگران به پوشش ظاهري ما حساس هستند و با توجه به آن در مورد ما و کارمان قضاوت مي کنند پس لازم است که رنگ لباسها با رنگ کفشها و پیراهن و دیگر ملزومات ظاهري هر فردي با یکدیگر هماهنگی داشته باشند. استفاده از کراوات نیز اگر میهمانان خارجي باشند با توجه به شان و منزلت میهمانان جایز است ولي نباید استفاده از آن باعث تضعیف شان و منزلت هویت ایرانی و اسلامي باشد.

فرم لباس رسمي

معمولاً فرم لباس برای میهمانی ها در دعوت نامه ذکر می شود، اگر به هر دلیلی در دعوت نامه فرم لباس ذکر نشده باشد در آن صورت بهتر است به موارد زیر توجه شود:

کت و شلوار

برای میهمانی های صبحانه و نیز دیگر میهمانی هایی که حداکثر تا ۲۰ شروع می شوند، می توان هر کت و شلوار را که رنگ روشن نداشته باشد پوشید. در صورتی که این میهمانی به مناسبت جشن ملی و یا به افتخار رئیس جمهور و یا وزیر امور خارجه کشوری برگزار شود، بایستی حتماً از کت و شلوار تیره رنگ استفاده کرد.

پیراهن

توصیه می شود در تمام میهمانی های رسمی، پیراهن سفید بدون یقه یک دکمه بپوشید.

کفش

توصیه می شود کفش مشکی رنگ بپوشد. البته در فصل تابستان، با کت و شلوار که تیره رنگ نیست، می توان کفش رنگی پوشید، فراموش نکنید که در میهمانی ها، دمپایی یا صندل به پا کردن در میهمانی ها از کفش چرمی یا جیر با پاشنه (هر اندازه) استفاده می کنند، ولی به هیچ عنوان نبایستی در میهمانی ها کفش ورزشی یا کفشی با تخت کائوچویی و یا پلاستیکی به پا کرد.



اگر از کلاه استفاده می کنید به زمان و فصل توجه کنید، در بهار و تابستان از کلاه رنگ روشن و در پاییز و زمستان از کلاه تیره (مشکی) استفاده کنید، سعی کنید مخمل بپوشید.



لباس رسمی خانم ها

فراموش نکنید که شرط اصلی لباس، مرتب بودن و پاکیزگی آن است. لباس رسمی خانم ها در جمهوری اسلامی ایران، پوشش چادر و یا مانتو با مقنعه می باشد، در صورت استفاده از مانتو با مقنعه رعایت رنگ تیره الزامی است (در میهمانی رسمی) از پوشیدن کفش پاشنه بلند، بپرهیزید.

در هنگام خرید کت و شلوار مردانه به چه چیزهایی باید دقت کنیم؟

شاید این سوال را بارها و بارها از خودتان پرسیده باشید که در هنگام خرید کت و شلوار مردانه به چه چیزهایی باید دقت کنیم؟ شاید شما اصلا خرید کت و شلوار نیستید و همیشه لباس های اسپرت بر تن می کنید. اما به یاد داشته باشید که برای رفتن به عروسی و جشن فارغ التحصیلی و یا هر مراسم رسمی باید کت و شلوار بر تن کنید. برخی از نکاتی که قبل از خرید کت و شلوار باید به خاطر داشته

با کمک کارشناسان سایز خود را بشناسید

پیش از اینکه دست به خرید شوید، ابتدا سایز خود را بشناسید. برای این کار دور سینه، سرشانه، اندازه دست ها و ... به کمک یک متر ساده اندازه گیری نمایید. و هر گز در فرآیند اندازه گیری سایز خود را غیر واقعی اندازه گیری نکنید. (حیس کردن نفس در سینه، بیش از اندازه صاف ایستادن و ... همگی جز خطاهای اندازه گیری به شمار می آیند.) به یاد داشته باشید که خرید کت های کوچک و یا بزرگتر از سایز شما، باعث بر هم خوردن ظاهرتان می گردد.

سرشانه ها

برای اندازه گیری سرشانه، حتما از انتهایی ترین نقطه تا انتهایی ترین نقطه در سمت دیگر را اندازه گیری نمایید و هرگز کت هایی که سرشانه های تنگ و یا گشاد دارند را خریداری نکنید.

طول شلوار

برای اندازه گیری طول شلوار از قسمت داخلی شلوار (لبه خشتک) تا پایین ترین نقطه را اندازه گیری نمایید. به یاد داشته باشید که شلواری که انتخاب می کنید به خصوص برای مراسم رسمی چون عروسی، مصاحبه و ... باید بلند بوده و بر روی کفش شما قرار گیرد. البته امروزه شلوارهای کوتاهی برای تابستان مد شده است که اصلا جنبه رسمی ندارند.

طول آستین ها

بسته به مناسب های مختلف کارشناسان مد و لباس اعتقاد دارند که باید یک چهارم اینچ از آستین پیراهن، از زیر کت بیرون باشد. اگر چه که کارشناسان چی بپوشم اعتقاد دارند که اگر این مقدار بیشتر باشد جلوه بهتری خواهد داشت.

انتخاب نوع چاک کت

بدون چاک استفاده می کنند اروپایی ها: اغلب از کت و شلوار های آمریکایی ها: اغلب آمریکایی ها از کت با یک چاک در قسمت وسط کت استفاده می کنند. بریتانیایی ها: اغلب از کت با دو چاک در طرفین استفاده خواهند نمود.

خیلی نگران نباشید. فقط به یاد داشته باشید که آستین پیراهن تان اندازه باشد؛ طول شلوار و سایز مناسب کت خود را درست انتخاب کنید. مطمئنا با این فاکتورها شما نیز یک مرد خوش تیپ خواهید شد

پوشش مناسب آقایان در محل کار

انتخاب لباس کار شما باید هم جنبه حرفه ای هم جنبه شخصیتی شما را منعکس کند. لباس کار شیک برای مردان تاثیر قدرت، و تاجری را با جذابیت شخصی و اعتماد به نفس بوجود می آورد. پیدا کردن لباس کاملا مناسب ممکن است سخت باشد. طبیعی است که در ابتدا برای پیدا کردن آن نا امید شوید، اما امیدتان را به خاطر اینکه بعضی نگاه های مدرن بالاخره به این کلوب لباس کار افتاد از دست ندهید. متریا ل ها و سبک های جدید در همه مغازه های مردانه فروشی پیدا می شوند. از نظر رنگ، لباس ها دیگر فقط در رنگ مشکی پیشنهاد نمی شوند، بلکه در رنگ های تیره دیگر، طیف های مختلف از تیره مانند رنگ زغال چوب و خاکستری روشنتر از لباس نیروی دریایی و قهوه ای مایل به زرد نیز موجود می باشند. به هر حال شما کاملا از زنجیر های سنت رها نشده اید. هر لباس کاری باید برای محیط آن مناسب باشد.

رنگها

رنگ لباس شما باید با شما همخوانی داشته باشد، قدرتمند ترین و تاثیر گذار ترین تاثیر ممکن را بوجود آورد. از رنگ های خیلی روشن اجتناب کنید، بویژه از همه سفید ها. سایه روشن ها، مثل قهوه ای مایل به زرد، محبوبیت را بیشتر می کنند، اما مطمئن شوید که در سمت تیره باشد. رنگ های روشن کوچکترین لکه را نمایان می کند. چروکی ها را نمایان می کنند، استفاده عمومی دارند، و در آخر روز وحشتناک به نظر می رسند. رنگ های براق معمولا برای لباس کار مردان مناسب هستند. لباس های براق در چشم می آیند و بدون اینکه زننده باشید شما را در نظر دیگران مشخص می کند. رنگ های براق معمول شامل سیاه، آبی نیرو دریایی و قهوه ای تیره است. رنگ های طیف خاکستری هرگز برای رنگ های براق انتخاب خوبی نیستند. طرح ها می توانند برای زیبایی دادن به لباس مردان کمک کنند، حتی اگر لازم باشد از رنگ ها استفاده مناسب نکنیم. طرح های سنتی راه راه، چهار خانه یا استخوان ماهی هنوز مد هستند. اما الان طرح هایی نظیر شطرنجی و راه راه دو رنگه و چند رنگه نیز وجود دارد.

پارچه ها

پارچه های لباس مردانه تغییر کرده است، اما نه خیلی زیاد. پارچه های پشم، کتان و ابریشم هنوز مورد علاقه هستند. در یک ترکیب پارچه پلی استر بسیار خوب است، اما وقتی به تنهایی استفاده می شود به نظر ارزان می آید. پارچه کشباف خیلی مناسب نیستند و تقریبا استفاده نمی شوند. پارچه های کتانی خوب هستند ولی به راحتی چروک می شوند. با توجه به آب و هوای آن را انتخاب کنید زیرا این پارچه شما را در هوای گرم خنک نگه می دارد.

برازندگی

برازندگی یکی از مهمترین چیزها در رابطه با لباس کار می باشد. لباس تمیز به شما ظاهری پاکیزه می دهد. دقت کنید که درزها صاف باشند. مطمئن شوید که لباس شما مشکلی با لوازمی که معمولا در جیب هایتان می گذارید نداشته باشد. بلندی آستین ها مهم هستند، و یک آستین ایده آل باید تا مچ دست بلندی داشته باشد، در راستای انگشت شصت. اگر آستین ها بلند تر باشند شما را به طرز باور نکردنی کوتاه قد نشان می دهند. اگر بلند تر باشند شما را مانند زرافه ای در لباس مردانه نشان می دهند. شلوار باید کمی روی کفش بیوفتد. لبه پشت شلوار شما هرگز نباید آنقدر بلند باشد که زمین را لمس کند. به خاطر بسپارید که سنگشور شلوار اگر کلفت باشد پا را کوتاهتر و اگر نباشد بلندتر نشان می دهد. راحتی ژاکت و شلوار را با بلند کردن، خم کردن و کشیدن دست ها و پاها امتحان کنید. اگر بیشتر وقت خود را نشسته می گذرانید مطمئن شوید که که کمر شلوارتان راحت باشد. همچنین مطمئن شوید که تکه های ژاکت به راحتی باز و بسته می شوند که برای در آوردن لباس با مشکل مواجه نشوید. داشتن خیاط برای بهترین راه برای تضمین بهترین پارچه، رنگ و برش است. اگر می خواهید انتخاب ارزانهتری داشته باشید سعی کنید که لباس را بخرید. تغییرات بسیار کوچکی در حد کوتاه کردن آستین می توان در آن ایجاد کرد.

لوازم

لوازمی که استفاده می کنید می تواند ظاهر شما را بد کند. کفش و کمر بندتان باید همیشه با هم ست باشد، و باید تیره تر از لباستان باشند. کراوات یا دستمال گردن باید با لباس مکمل یکدیگر باشند. انتخاب کراواتی که با رنگ لباس شما ست باشد به شما ظاهری پر انرژی و شیک می دهد.

درست است که قضاوت از روی ظاهر افراد خیلی کار درست و اصولی نیست ولی این را بدانید که مدیر و همکاران شما برای آشنایی با شما درب ورودی جز ظاهرتان نمی شناسند. این مطلب شما را با قوانین مد در محیط کار و صعود از نردبان موفقیت آشنا می کند تا با ظاهری مورد اطمینان و کارآمد در محیط کارتان ظاهر شوید.

چند قانون مهم در پوشش :

قانون اول : ورود به یک بخش تازه نیاز به پوشش متفاوت دارد

اگر شما مشتاق هستید مدیر اجرایی یک کمپانی شوید در حالی که هر روز با صندل های جلو باز سر کار می روید، بهتر است این پوشش را فراموش کنید. باید در سبک لباس پوشیدن تغییراتی اساسی ایجاد کنید. باید خودتان را آماده کنید تا اگر اتفاق افتاد که با یک مشتری مهم به همراه رئیسشان در بیرون از شرکت قرار ملاقات دارید، حتی اگر لازم است از یک دوست صمیمی یک ساعت مارکدار، کراوات گران قیمت و یا یک گوشی لمسی پیشرفته قرض کنید.

قانون دوم : چسبیدن به عرف

اینکه کدام سبک پوشش برای محل کار شما مناسب است یک الگوی از پیش تعیین شده نیست بلکه بسیار بسیار به شکل سازمانی آنجا بستگی دارد. همه شرکت ها گوگل نیستند تا به ما اجازه دهند تا با هر پوششی که راحت هستید وارد شرکت شوید. ممکن است محل کار شما شرکت بورس یا یک برند با قدمت چندین ساله باشد که مدیران آن پیرمردهایی هستند که ظاهر آراسته و پوشیدن کت و شلوار رسمی شما را به هر چیزی ترجیح می دهند. اما اگر در یک شرکت نوپا با محیطی دوستانه مشغول به کار هستید می توانید از لباس های اسپرت و راحت استفاده کنید، اما به شدت از شلختگی خودداری کنید.

قانون سوم : برداشت اول

در پست جدیدتان ممکن است شما نگران پذیرفته و جدی گرفته شدنتان توسط همکارانتان باشید. ممکن است شما برای این مقام بیش از اندازه جوان و خام یا پیر و خسته باشید. اگر می خواهید ادراک دیگران را تغییر دهید انتخاب درست سبک لباستان اولین قدم است.

اگر فکر می کنید خیلی جوان هستید سعی کنید مطابق یک فرد بالغ لباس بپوشید، کت و شلوار، رنگهایی با تن های گرم، لوازم جانبی رسمی و به مدل موهای کوتاه و کلاسیک بچسبید. از طرفی اگر فکر می کنید کمی مسن به نظر می رسید از لباسهای اسپرت استفاده کنید

قانون چهارم : بدون زرق و برق

اجتناب کنید از زیورآلاتی مانند انگشتر، گردنبند و یا دستبندهایی که مثل النگو در دست شما می چرخند. تنها زیورآلاتی که مجاز به استفاده از آنها هستید، ساعت مچی و حلقه ازدواجتان است.

قانون پنجم : رنگ ها شما را مطمئن می کنند

شما می توانید هر رنگی را برای پیراهنتان در محل کار انتخاب کنید به شرط آنکه زرق و برق دار و عجیب و غریب نباشند. اما سرمایه گذاری روی رنگهای رسمی مانند: سفید، مشکی، کبود، سایه روشن بی خطر تر هستند.

قانون ششم : این یک تناسب ایده آل است

هیچ چیزی بدتر از پوشیدن لباسی نیست که سایز شما نباشد، فرقی نمی کند تنگ یا گشاد باشد. اطمینان حاصل کنید پیراهنتان کاملاً فیت شماست و به خوبی عیوب و کاستیهای اندام شما را می پوشاند. حتماً قبل از انتخاب نوع کت یا پیراهنتان از خیاط یا کسی که بتواند شما را راهنمایی کنید سوال کنید. شاید ایده او برای اندام شما متناسب تر باشد.

قانون هفتم : شمارش معکوس نظافت

مهم نیست لباس شما چقدر گران قیمت باشد یا چقدر شما را خوش فرم و جذاب نشان دهد، اگر به خوبی نظافت و پیرایشتان را رعایت نکرده باشید. باید حداقل هر دو ماه یکبار بسته به رشد موهایتان به آرایشگاه سر بزنید، هر روز صبح دوش بگیرید و موهایتان را مرتب کنید، هفته ای یکبار ناخن هایتان را کوتاه کنید، مراقب باشید تکه های غذا در لا به لای دندان هایتان گیر نکرده باشد، اگر لازم است یک نخ دندان همراهتان داشته باشید، حتماً از دئودورانت مخصوص بدن و زیر بغل استفاده کنید. انتخاب یک ادکلن خوش بو و شیک نشانه خوش سلیقه بودن شماست.

قانون هشتم : نکات از قلم افتاده

همیشه جوراب تیره رنگ بپوشید، کفش هایتان را برق بیندازید، جیب های کت و شلوارتان را خالی نگه دارید، کیف دستیتان را مثل یک ساک پر نکنید، در ملاقات ها آدامس نجوید و روی میزتان را با پوست تخمه آرایش ندهید. درست است که قضاوت از روی ظاهر افراد خیلی کار درست و اصولی نیست ولی این را بدانید که مدیر و همکاران شما برای آشنایی با شما درب ورودی جز ظاهرتان نمی شناسند.

چرا مردان نباید جوراب سفید بپوشند!!



مردان نباید جوراب سفید بپوشند. این یک قانون همیشگی در فشن و مد است؛ درست همانطور که ست بودن کمر بند و کفش یک قانون کلی بدون چون و چرا است. در اینجا چهار دلیل را برای شما ذکر می کنیم که چرا مردان نباید جوراب سفید بپوشند....

جوراب سفید با هیچ چیز ست نمی شود

اغلب آقایان معمولاً شلوار سفید نمی پوشند؛ اگر شلوار سفید بپوشید، جوراب سفید با بیشتر لباس های شما هماهنگ و ست نمی شود. شما معمولاً غیر از مواقعی که کت شلوار اسپرت روشن می پوشید، شلوار سفید انتخاب می کنید که ۹۰ درصد آقایان استفاده می کنند: بیشتر اوقات شلوار جین، شلوار مدل ارتشی یا شلوار پارچه ای جلو راسته تیره رنگ می پوشید. همانطور که می دانید جوراب باید با شلوار سفید ست شود. جوراب های خیلی روشن و سفید با اکثر لباس های قفسه لباس شما مغایرت دارد. بنابراین سعی کنید به جای جوراب سفید، جوراب های خاکستری، سرمه ای و مشکی تهیه کنید که به خوبی با لباس های شما ست می شوند.

کتیف شدن جوراب سفید

اگر شما هم جزء آن دسته از افرادی هستید که جوراب سفید می‌پوشید، باید توجه داشته باشید که لکه و آلودگی به طور مشخص و واضحی روی زمینه سفید جوراب شما دیده می‌شود. بنابراین در میهمانی و مراسم رسمی باعث شرمندگی و ناراحتی شما خواهد شد. خصوصا در فصل زمستان که آلودگی، کثیفی و برف و باران باعث کثیف شدن بیشتر جوراب می‌شود. صحنه‌ای را مجسم کنید که مجبور هستید تا جورابهایی کثیف خود را از نگاه سایرین پنهان کنید تا کمتر دیده بشود! اما اگر جوراب تیره‌تری انتخاب کرده باشید، به کثیفی آن کمتر توجه می‌شود.

جوراب سفید ورزشی و غیررسمی است

جوراب سفید همیشه جورابی غیررسمی و ورزشی است. بنابراین هیچ وقت نباید با لباس رسمی و کفش رسمی خود جوراب سفید بپوشید. جوراب سفید با شلوارک ورزشی، شلوار بنددار راحتی، پیژامه و کفش ورزشی خوب است؛ اما با لباس‌های دیگر مسخره و خنده‌دار می‌شود.

جوراب سفید خیلی خیلی معمولی است شما همیشه دوست دارید بهتر از قبل باشید و بهتر بودن منوط به مواجهه و مقابله با چالش‌های زندگی است. به همین دلیل شما مسولیت‌های جدیدی در محیط کار قبول می‌کنید و سعی می‌کنید پیشرفت کنید. شما باید همین شیوه را در پوشیدن لباس و حضور در جامعه هم به کار ببرید و همیشه تلاش کنید تا بهترین را انتخاب کنید نه ساده‌ترین را. از لباس پایین تنه شروع کنید.

بجای انتخاب روش ساده و خیلی معمولی در پوشیدن جوراب، حتما دقت کنید که جوراب با شلوارتان ست باشد. در مرحله بعد سعی کنید آن را با لوازم جانبی مانند کراوات یا دستمال جیب خود هماهنگ کنید. رنگ جوراب‌های شما ممکن است خیلی بی‌اهمیت و جزئی به نظر برسد، اما توجه به همین جزئیات است که افراد را از هم متمایز می‌کند. پس پوشیدن جوراب سفید را فراموش کنید.



چگونه کت و شلوار را با کراوات هماهنگ کنیم

تطابق درست کت با یک کراوات مناسب، روش عالی برای خوب به نظر رسیدن است. به این نکات توجه کنید تا هماهنگ کردن درست کت و کراوات را بیاموزید.



۱) به قفسه لباس‌تان نگاه کنید و کت شلوازی را که دوست دارید بپوشید، انتخاب کنید. آن را روی یک سطح هموار مثلا روی تخت یا میز تاشو پهن کنید.

۲) پیراهن‌هایی را که می‌خواهید با آن کت بپوشید، انتخاب کنید. مطمئن بشوید که رنگ کت و پیراهن با یکدیگر هماهنگ و متناسب است. پیراهن مورد نظر را در کنار کت قرار بدهید.

۳) حالا کراوات‌های مختلف را انتخاب کنید. آنها را بر روی کت و پیراهن قرار بدهید. بهترین روش برای تطبیق دادن آنها با یکدیگر، توجه به رنگ غالب پیراهن و کت و همچنین طرح اصلی آنها است.

۴) برای یک کت شلوار و پیراهن ساده، می‌توانید از هر کراوات ساده‌ای که رنگ آن با کت و پیراهن شما هماهنگ باشد، استفاده کنید. البته این همیشه به این معنا نیست که مثلا آبی را فقط با آبی بپوشید. شما می‌توانید یک کراوات زرد رنگ را انتخاب کنید که بر روی یک کت شلوار و پیراهن آبی عالی به نظر می‌رسد. اگر می‌خواهید از رنگ متضاد استفاده کنید، از گردونه رنگی استفاده کنید.

۵) زمانی که پیراهن سفید می‌پوشید، هر نوع کراواتی با آن خوب به نظر می‌رسد. پوشیدن کت شلوار سفید نیز مانند یک بوم سفید نقاشی است که شما می‌توانید هر رنگ و طرح کراواتی را که دوست دارید با آن بپوشید.

۶) برای کت و شلوار راه راه، اگر راه‌های آن ضعیف و کم‌رنگ هستند، رنگ خود کت را زمینه اصلی قرار بدهید و کراوات را با آن هماهنگ کنید، درست مثل اینکه یک کت ساده پوشیده‌اید. اما اگر راه‌های کت برجسته و مشخص هستند، کراواتی را انتخاب کنید که به خوبی با رنگ راه‌های کت شما هماهنگ است. کتی با راه‌های

قرمز مشخص را می‌توانید با کراوات قرمز رنگ بپوشید. کراوات شما می‌تواند ساده یا طرح دار باشد، اما مهم این است که با رنگ راه‌های کت متناسب باشد.

۷) برای پیراهن طرح دار، رنگ کراواتی را انتخاب کنید که هنگام نگاه کردن به پیراهن از دور، آن رنگ غالب و برجسته است. شما می‌توانید با این پیراهن، یک کراوات طرح دار، راه‌راه یا چهارخونه بپوشید. به خاطر داشته باشید که وقتی کراوات طرح دار انتخاب می‌کنید به رنگ غالب آن دقت کنید تا با رنگ اصلی پیراهن طرح دارتان هماهنگ باشد.

از طرف دیگر هماهنگی کت و کراوات مطرح است. اگر می‌خواهید کراواتی با رنگ متفاوت بپوشید، مطمئن بشوید که رنگ متممی را انتخاب می‌کنید. شما می‌توانید برای این کار از گردونه رنگی کمک بگیرید. به عنوان مثال یک پیراهن صورتی را با یک کراوات قرمز رنگ یا کراوات آبی روشن؛ پیراهن آبی را با کراوات زرد، طلایی یا آبی؛ و پیراهن مشکی را با کراوات سفید، خاکستری یا نقره‌ای بپوشید.

به خاطر داشته باشید که کت شلوار، پیراهن و کراواتی که انتخاب می‌کنید، هر سه طرح دار نباشد. حداقل یکی از آنها باید ساده باشد.

اگر پارچه لباس طرح دار است، آن را کنترل کنید تا مطمئن بشوید که طرح و الگوهای پارچه در قسمت دوخت و درزها، خصوصاً در ناحیه شانه، یقه و جیب‌های دوخته شده به لباس، مرتب و یکدست باشد.

۸) اگر پارچه لباس طرح دار است، آن را کنترل کنید تا مطمئن بشوید که طرح و الگوهای پارچه در قسمت دوخت و درزها، خصوصاً در ناحیه شانه، یقه و جیب‌های دوخته شده به لباس، مرتب و یکدست باشد.

۹) پارچه را بالا ببرید و در مقابل نور نگاه کنید و مطمئن بشوید که بافت پارچه محکم است و نخ و تار و پود خراب یا شل نداشته باشد؛ اگر پارچه مهره دوزی یا پولک دوزی شده است، دقت کنید که آنها کاملاً چسبیده و متصل به پارچه باشند.

۱۱) بافت و تار و پود پارچه را امتحان کنید. تارهای عمودی باید مستقیم از بالا به پایین لباس باشد و تارهای افقی باید با زاویه نسبت به آنها امتداد داشته باشد.

۱۲) پارچه‌های ضخیمتر و سنگین تر مانند پشم را مچاله کنید تا ببینید که آیا به حالت اولیه برمی‌گردد. در این صورت تفاوت پارچه را نسبت به چروکیدگی می‌سنجید.

۱۳) به لبه‌های لباس دقت کنید. لبه‌های دوخته شده لباس باید تقریباً نامرئی و غیر قابل مشاهده باشد. لبه پایین لباس باید راست و مستقیم باشد و منحنی یا چین خورده نباشد.

۱۴) قد پارچه را مقایسه کنید: شلوار، پیراهن، دامن یا هر لباسی که قصد خرید آن را دارید، از وسط درازای آن تا بزنید تا مطمئن بشوید که دو طرف چپ و راست متقارن است. چک کنید که طرف چپ و راست یقه از نظر شکل و اندازه برابر باشد.

۱۵) اطمینان حاصل کنید که جیب‌های دوخته و وصل شده به لباس کاملاً یکنواخت و صاف روی لباس قرار گرفته باشد و فاصله‌ای بین جیب و جلوی پارچه نباشد. وقتی که لباس را در حالت عمودی نگاه می‌دارید نباید جیبها آویزان بشود.

۱۶) دقت کنید که آستر لباس با برش پارچه لباس منطبق باشد. آستر لباس باید به طور یکنواخت قرار گرفته باشد و نباید تا لبه انتهایی لباس امتداد داشته باشد.

۱۷) مطمئن بشوید که دکمه‌ها و جادگمه‌ها محکم دوخته شده‌اند. معمولاً هرچه پیراهن تعداد دکمه بیشتری داشته باشد، کیفیت بهتری نیز دارد. داشتن دکمه اضافی هم نکته مثبتی است.

۱۸) قبل از خریدن پیراهن آن را امتحان کنید، دکمه‌های آن را کاملاً ببندید. دقت کنید که دکمه‌ها در جای مناسب خود قرار گرفته باشد تا پیراهن در قسمت قفسه سینه از هم باز نشود.

۱۹) اگر لباس زیپ دارد، زیپش را چند بار بالا و پایین بکشید تا مطمئن بشوید که به راحتی و نرمی حرکت می‌کند و گیر نمی‌کند. زیپ معمولاً باید به رنگ لباس باشد.

یک پیراهن مردانه مناسب انتخاب کنیم

شما احتمالاً در طول روز مدت زیادی پیراهن مردانه به تن دارید، خصوصاً در محیط کار؛ بنابراین اطمینان حاصل کنید که پیراهن‌های شما راحت و با دوام هستند.

انتخاب اندازه مناسب





دگمه های پیراهن را تا بالا ببندید، شما باید بتوانید دو یا سه انگشتان را بین یقه پیراهن و گردنتان قرار بدهید.
بازوی خود را خم کنید. آستین پیراهن باید به اندازه کافی بلند باشد، به طوریکه هنگامی که بازویتان را حرکت می‌دهید، سرآستین‌ها به دور مچ شما کشیده نشود.
چک کنید که سرآستین‌ها راحت و اندازه باشد و بر روی دستتان رد باقی نگذارد. شما نباید بتوانید آستین‌های پیراهن را پیش از باز دگمه‌های سرآستین ببوشید.
اطمینان حاصل کنید که پیراهن در قسمت سینه و کمر به شکلی ناراحت کننده کشیده نمی‌شود.
دگمه‌ها را واریسی کنید. آنها باید به خوبی قرار گرفته باشند و سوراخ‌های گشادی نداشته باشد که سینه شما را نشان بدهد.
دست خود را بالا ببرید و دقت کنید که پشت پیراهن از شلوارتان بیرون نیاید.

انتخاب کیفیت خوب

پیراهن‌های مرغوب‌تر و با کیفیت‌تر از دولایه تهیه می‌شوند، نه یک لایه، و پارچه آنها محکم‌تر و نرم‌تر است. درزی که در پهلوی پیراهن امتداد دارد بررسی کنید، لباسی که از کیفیت بالایی برخوردار است، تنها یک خط بخیه مرئی در قسمت درز پهلوی دارد، در حالی که بیشتر پیراهن‌ها دو ردیف کوچک بخیه قابل مشاهده در پهلوی دارند. کنترل کنید که آیا جادگمه‌ها دست دوز است و کوکهای نامنظم دارد، این خصوصیت معمولاً کیفیت بالای پیراهن را نشان می‌دهد.

در نظر داشته باشید که اکثر پیراهن‌ها پس از شستن اندکی آب می‌روند (خصوصاً پارچه‌های الیاف طبیعی)، بنابراین سایزی را انتخاب کنید که اندکی جادارتر باشد تا پس از شستن برای شما تنگ و کوچک نشود.



چگونه مردان بهترین لباس کار غیر رسمی را انتخاب کنند

پوشیدن یک لباس غیر رسمی برای دفتر کار یا برای شرکت در کنفرانس به این معنی نیست که لباس خیلی راحت بپوشیم. در عوض لباس می‌تواند در عین غیر رسمی بودن، باعث شود حرفه‌ای به نظر برسید. اجازه ندهید حس مدگرایی تان وقتی یک کار ورزشی انجام می‌دهید، از بین برود. آن هم در حالی که نیاز به تحت تأثیر قرار دادن برایتان در اولویت قرار دارد.

لباس‌های کارتان هم می‌تواند طبق مد روز باشد.

شلوار

اغلب اوقات تصور می‌شود که لباس غیر رسمی مناسب برای کار باید یک لباس خاکی رنگ باشد که اغلب چروک و گشاد و کثیف به نظر می‌رسد. اما شما از این روند تبعیت نکنید. در عوض می‌توانید شلوارهای قهوه‌ای مایل به زرد را با یک پارچه خوب انتخاب کنید که عالی به نظر برسید. می‌توانید این شلوار را با یک پیراهن با رنگ مناسب ست کنید تا سبک غیر رسمی تان کامل شود.

طبق مد

اگر چه ممکن است در لباس گلف راحت باشید، اما این لباس‌ها باعث می‌شوند شانه‌هایتان افتاده به نظر برسند و بنابراین کم اعتماد به نفس جلوه کنید. به جای آن بهتر است از پیراهن استفاده کنید که باعث می‌شود شانه‌هایتان پهن‌تر به نظر برسد و با اعتماد به نفس‌تر و قوی‌تر به نظر برسید. با پوشیدن یک پیراهن آبی نفتی یا آبی سلطنتی، درجه یک و عالی به نظر برسید.

لباس غیر رسمی و در عین حال حرفه‌ای

اگر چه ممکن است بهتر باشد برای بسیاری از کارها از یک لباس غیر رسمی استفاده کنید، اما اگر آراسته نباشید نمی‌توانید مشتریان را تحت تأثیر قرار دهید. غیر رسمی و در عین حال درجه یک بودن را با ایجاد تنوع در لباس‌های

روزانه تان حفظ کنید. اگر در یک میدان رقابتی قرار دارید، لباس های غیر رسمی تان می تواند شامل شلوار و یک پیراهن آبی باشد. از کت هم استفاده نکنید. برای غیر رسمی به نظر رسیدن می توانید آستین های خود را تا کنید.

کفش زیبا

حتی اگر می خواهید لباس های غیر رسمی بپوشید، نمی توانید از کفش های بیش از حد غیر رسمی استفاده کنید، اما می توانید کفش های راحت بپوشید. از پوشیدن کفش های ورزشی خودداری کنید. کفش های مخصوص آهسته دویدن زیاد چشم گیر نیستند. در عوض کفش هایی از جنس چرم نرم و یا کفش های راحتی بپوشید تا حس مدگرایی تان را نشان دهید.

یقه لباس

در هوای سرد پوشیدن چندین لباس روی هم ضروری است. علاوه بر این، این کار هم باید مطابق مد باشد. سعی کنید ظاهر تان شسته رفته و تمیز باشد و پیراهن تان و یقه اش و آستین های آن مرتب باشند.

ژاکت پشمی راحت

اگر قد متوسطی دارید، لباس هایی انتخاب کنید که قدتان را بلندتر نشان دهد. این لباس ها می تواند یک شلوار، پیراهن دکمه دار و یک ژاکت کش باف پشمی باشد. دکمه های ژاکت را ببندید و یک شوار به همان رنگ بپوشید. به نظر نمی آید چیزی مناسب تر از ژاکت باشد، ولی می توانید لباس های دیگر را هم امتحان کنید.



شلوار مخمل

یک ترکیب کامل بین لباس غیر رسمی و لباس معمول می تواند با پوشیدن شلوار مخمل کبریتی به دست بیاید که در رنگ های مختلف موجود است و با ژاکت پشمی کش باف یا حتی یک ژاکت کشمیری زیپ دار، ست می شود. می توانید این شلوارها را با پیراهن هنلی بپوشید.



یک لباس رویی برجسته و مناسب

وقتی لباس غیر رسمی می پوشید لباسی که روی آنها می پوشید بیشتر از لباس هایی که زیر آن پوشیده اید در ظاهر تان تأثیر خواهد



داشت.

راهنمای خرید لباس مردانه

یک نکته که همیشه موقع خرید لباس های جدید باید به خاطر داشته باشید این است که برانزده بودن لباس در تنتان در درجه اول اهمیت قرار دارد. اگر یک کت زیبا و گران در تن شما مناسب به نظر نمی رسد، دیگر مهم نیست که چقدر گران باشد یا مارک آن چه باشد، چون به درد شما نمی خورد. بعضی لباسها بالینکه قیمت چندانی ندارد، اما شما را خوش تیپ نشان خواهد داد. در این قسمت می خواهیم به شما آموزش دهیم که چه لباسهایی مناسب اندام شماست و هنگام خرید باید بیشتر به دنبال چه لباسهایی باشید.



مردان قوی هیکل

از پوشیدن راه راه های افقی پرهیز کنید اگر بزرگ و جثه دار هستید و مخصوصاً در نواحی شکم کمی اضافه دارید، از پوشیدن لباسهایی با راه راه های افقی و راه راه های مورب به شدت خودداری کنید. آنچه شما باید با کمال افتخار به تن کنید، پیراهن ها و شلوارهایی با راه راه های عمودی است. این نوع پارچه راه راه نیمرخ بدن شما را بلندتر نشان داده و لاغرتر به

نظر خواهید آمد. کت و شلوارهای با راه راه باریک عمودی برای شما بهترین انتخاب است، به خصوص وقتی با یک پیراهن مشکی ساده در زیر آن سِت شود. پیراهن های راه راه عمودی باریک را هم می توانید با شلوار جین های تیره یا شلوار پارچه ای مشکی سِت کنید. برای لباس عادی‌تان هم می توانید به سراغ شلوارهای مخمل کبریتی تیره بروید.

از پوشیدن کت هایی با دو چاک در پشت پرهیز کنید
شما باید سراغ کت هایی بروید که پشت شما را به خوبی بپوشاند. و به خصوص اگر احساس می کنید که در نواحی باسن کمی چاق هستید، باید از پوشیدن کت هایی که در پشتشان دو چاک دارند خودداری کنید، چون این نوع کت ها توجه را بیشتر به سمت باسن شما معطوف می کند. پوشیدن کت های بدون چاک پشت یا حداکثر یک چاک برای شما بهتر است. لباسهایی بخرید که اندازه و برازنده شماست .

برخی به اشتباه تصور می کنند که لباسهای تنگ، لاغرتر نشان می دهد و قسمت های چاق و برآمده بدن را می پوشاند. البته این موضوع در خانم ها می تواند تا حدودی صحیح باشد، چون لباس زیر خانم ها می تواند تا حدی به آنها برای کنترل بعضی قسمت های چاق کمک کند. اما در آقایان به هیچ وجه اینطور نیست. لباسهای تنگ هیکل شما را حتی چاقی های شما را زنده تر هم نشان می دهد. از طرف دیگر برخی مردان چاق تصور می کنند پوشیدن لباسهای خیلی گشاد می تواند چاقی آنها را پنهان کند. اما آنها هم اشتباه فکر می کنند. لباسهای خیلی گشاد فقط شما را از آنچه هستید چاق تر نشان می دهد. رمز لاغر به نظر آمدن این است که لباسهایی تن کنید که نه خیلی برایتان گشاد باشند و نه خیلی تنگ. لباس شما باید اندازه تن شما باشد. لباسهای تک رنگ بپوشید.

پوشیدن رنگ های متضاد برای شلوار و پیراهن، مثل سیاه و سفید، بدن شما را دو قسمت می کند و میان تنه شما را بسیار بزرگتر نشان می دهد. در عوض بهتر است رنگ لباس بالاتنه و پایین تنه خود را از رنگ های یکجور و یک فام انتخاب کنید تا لاغرتر به نظر برسید. و اگر می خواهید خیلی لاغرتر به نظر برسید سرتاپا مشکی بپوشید. اما برای اینکه دیگران فکر نکنند به مراسم ترحیم می روید، کفش یا وسایل دیگرتان را از رنگ های مختلف استفاده کنید.
از پوشیدن بلوز یقه اسکی خودداری کنید

اگر سنگین و قوی هیکل هستید، به هیچ وجه بلوز یقه اسکی تن نکنید، بلوزهای یقه هفت و تی شرت، بلوزهای آستین بلند و پلور و ژاکت برای شما مناسب تر است. به خصوص وقتی گردنتان کوتاه است، بلوزهای یقه هفت گردنتان را بلندتر نشان خواهد داد.

نقش های روی لباستان را به دقت انتخاب کنید

از پوشیدن تی شرت ها و پیراهن هایی که نقش های بزرگ دارند خودداری کنید. این نوع طرح ها توجه طرف را به قسمت بالاتنه شما معطوف می کند، که اگر شکم بزرگی داشته باشید اصلاً خوشایند نیست. لباسهایی با طرح های ریز که دور از هم قرار گرفته باشند برای شما مناسب تر است
کمر بند ببندید

بستن کمر بند باعث می شود که قسمت کمرتان لاغرتر و جم و جورتر به نظر برسد. اما دقت کنید که خیلی آن را سفت نبندید که شکمتان بیرون بیفتد.
مردان لاغر و قد بلند

از پوشیدن راه راه عمودی خودداری کنید

مردان قد بلند با پوشیدن راه راه عمودی خیلی بلندتر به نظر خواهند آمد، از اینرو بهتر است لباسهای راه راه افقی انتخاب کنید. به خصوص پیراهن هایی که یک راه کلفت عمودی روی قسمت سینه دارند برای شما بسیار مناسب است چون شانه هایتان را پهن تر نشان می دهد و خوش هیکل تر به نظر خواهید رسید. از پوشیدن لباسهای تک رنگ خودداری کنید.

اگر از بالا تا پایین یک رنگ بپوشید (به خصوص مشکی)، از آنچه هستید هم لاغرتر به نظر خواهید آمد. پس سعی کنید از رنگ های متضاد و مختلف در لباسهایتان استفاده کنید. باید خوشحال باشید چون دست شما در انتخاب رنگ لباس کاملاً باز است .

پیراهن های اندازه خود تن کنید

پیراهن های گشاد و آزاد دور شما موج می خورد و اصلاً مناسب شما نیست. از اینرو بهتر است پیراهن ها و بلوزهایی انتخاب کنید که اندازه تن شما باشد. اما دقت کنید لباسهای چسبان اصلاً برای شما خوب نیست چون لاغری شما را صد برابر نشان خواهد داد .



کفشهای پنجه گرد نپوشید

اگر واقعاً قد بلند هستید، کفش های نوک گرد باعث می شود بی تناسب به نظر بیایید. برای اینکه توازن بیشتری به هیكلتان بدهید از کفش های نوک چهار گوش استفاده کنید. وقتی موقع انتخاب کفش رسمی باشد با مشکلی مواجه نخواهید بود، اما خرید کفش های اسپرت با نوک گوشه دار کمی دشوار است، بدین منظور حتی الامکان کفش هایی بخرید که نوکشان خیلی گرد نباشد.

از پوشیدن شلوار جین های تنگ خودداری

شلوار جین های تنگ با اینکه در دهه ی هشتاد خیلی مُد بود، اما اصلاً برازنده شما نیست. شما بهتر است شلوار جین هایی راسته تر انتخاب کنید .

از رنگ های روشن تر استفاده کنید

رنگ های روشن شما را کمی چاق تر نشان می دهد. پس بهتر است رنگ هایی مثل سفید، کرم، آبی روشن، طوسی کمرنگ، و از این قبیل انتخاب کنید.



مردان کوتاه قد

کفش های نوک مربعی انتخاب کنید

کفش های نوک تیز وقتی خوب به نظر می رسد که قدتان بلندتر باشد و شلوارتان تا حدی روی کفشتان را بگیرد. اما اگر کوتاه قد هستید، پوشیدن این نوع کفش ها شما را مثل دلقک های سیرک می کند. بهترین نوع کفش برای شما کفش های نوک گوشه دار و مربعی است.

کفشتان را کمی پاشنه دار انتخاب کنید

گرچه پوشیدن کفش های با پاشنه های سنگین اصلاً زیبا نیست، اما خوب است که کفش های شما یک مقدار کمی پاشنه داشته باشد. از پوشیدن کفش های تخت باید اجتناب کنید. کفش های کمی پاشنه دار زیادی در بازار موجود است و این نوع کفش ها با هر نوع شلواری هم خوب می آید. اگر می خواهید باز هم بلندتر به نظر برسید، بهتر است از شلوارهای بلند استفاده کنید که قسمت عقب آن روی پاشنه کفشتان را بگیرد.

از وسایل جانبی استفاده کنید

لوازمی مثل یک گردنبند زیبا، کراوات، یا کلاه باعث می شود که توجه افراد روی صورتتان جلب شود و کمتر متوجه هیكلتان شوند. کلاه از همه ی این ملزومات بهتر است چون قدتان را هم چند سانتی متری بلندتر می کند. از پوشیدن لباسهایی با نقش های بزرگ خودداری کنید. روی هیکل های کوتاه، نقش و نگارهای بزرگ خیلی به چشم می آید. برای شما بهتر است که لباسهایتان را با نقش های کوچک تر انتخاب کنید.

شلوارهای فاق کوتاه بپوشید

شلوارهای فاق بلند برای مردان کوتاه قد چندان مناسب نیست چون باعث می شود قسمت های باسنتان را بزرگتر نشان دهد. اما شلوار فاق کوتاه پاهایتان را بلندتر نشان می دهد و باسنتان را هم بزرگ و چاق نمی کند.

از کراوات های باریکتر استفاده کنید.

کراوات های باریک و متوسط بدنتان را بهتر نشان می دهد. از بستن کراوات های بلند اجتناب کنید چون تناسب هیكلتان را به هم می ریزد. اگر کوتاه قد هستید بهتر است از کراوات های کوتاه تر و باریک تر استفاده کنید.

آنچه برازنده شماست، تن کنید

همه ی هیکل ها زیباست، پس از اینکه قدتان خیلی کوتاه یا خیلی بلند است نالان نباشید. شما می توانید با پوشیدن لباسهای مناسب و برازنده عیب و ایراد بدنتان را برطرف کنید. خیاطتان باید یکی از نزدیکترین دوستان شما باشد. مهم نیست قد و هیكلتان چقدر است، فقط یک خیاط ماهر می تواند برای هیکل های مختلف لباسهای متناسب بدوزد. ممکن است دوست داشته باشید که روی مُد لباس بپوشید، اما یادتان باشد اگر در اتاق پرو دیدید که به هیکل شما برازنده نیست، اصلاً فراموشش کنید. نکاتی که در این مقاله گفته شد، موقع خرید لباس خیلی به دردتان خواهد خورد.



۲۵ قانون مهم لباس پوشیدن برای آقایان

- ۱- کت های دو دکمه بخرید. این نوع کت ها شما را لاغرتر نشان می دهد و پیراهن و کراوات تان هم بهتر به نظر می رسد.
- ۲- نباید سایز کت و شلوارتان زیاد بزرگ باشد. سرشانه های کت تان باید جذب شانه هایتان باشد. نه بزرگتر از شانه هایتان. از خیاطتتان بخواهید که قد آستین کت تان تا مچ تان باشد نه اینکه تا شستتان. و از او بخواهید که شلوارتان زیاد گشاد و بلند نباشد که زیر پاشنه پایتان برود.
- ۳- به نوک تخته کفشتان کمی چرم بزنید. این کار باعث می شود عمر کفش تان زیاد شود.
- ۴- جارختی های چوبی، کمد لباسهایتان را منظم و مرتب نشان می دهند. در صورتی که جارختی های فلزی زیاد مناسب نیستند.
- ۵- اگر قصد خرید یک پلیور را دارید، یک پلیور خاکستری رنگ یقه هفت بخرید. این پلیور با یک پیراهن رنگ تیره در پاییز یا زمستان و با یک شلوار جین در بهار ست می شود.
- ۶- کمر بند مشکی با لباس خاکی رنگ و شلوار جین همخوانی دارد. کمر بند مشکی تنها کمر بندی است که همه آقایان باید داشته باشند.
- ۷- کراوات های باریک تیره رنگ مردها را جوانتر و سردتر نشان میدهد. و برعکس کراوات های پهن، با کت و شلوار جین یا کت و شلوارهای دیگر مناسب است.
- ۸- بارانی تان باید با پیراهن تان ست باشد.
- ۹- یک دست لباس رسمی و یک پیراهن مناسب با یقه ای تیز و زیبا داشته باشید.
- ۱۰- پولتان را برای خرید یک ماهوت پاک کن گران قیمت و تزئینی هدر ندهید. به جای آن، یک رول پارچه ای بخرید که البته بهتر هم کار می کند.
- ۱۲- یک شال گردن بلند و مشکی داشته باشید و منتظر نشوید تا دمای هوا زیر صفر برسد و آنوقت شال گردنتان را ببندازید. شال گردنتان را با پیراهن، یا کت تان ست کنید.
- ۱۳- یک گودی در کراواتتان ایجاد کنید. این یک نکته کوچکی است که یک مرد را شیک نشان می دهد.
- ۱۴- سعی کنید جنس کفشتان از پوست طبیعی حیوانات باشد. زیرا دوام و عمر این کفشها بهتر است.
- ۱۵- اگر می خواهید لباس هایتان عمر بیشتری داشته باشند، آنها را به خشک شویی بدهید یا با اتوی بخار آنها را اتو کنید.
- ۱۶- اگر می خواهید جیب کتتان کمی پف داشته باشد باید از دستمال مربع شکلی استفاده کنید.
- ۱۷- همیشه لباس محل کارتان را مرتب داخل کمدتان بچینید.
- ۱۸- همیشه وسایل شخصی تان را داخل کیفی بگذارید مثل مسواک، خمیردندان، وسایل اصلاح تان و...
- ۱۹- به خشک شویی تان بگویید لباس هایتان را بدون آهار شسته و خشک کند. شاید گران تر باشد اما می ارزد.
- ۲۰- پیراهن طوسی رنگ با هر لباسی قابل ست کردن است. شما می توانید آن را زیر لباس تان، یا زیر کت یا حتی با یک پیراهن و یک کتانی بپوشید.

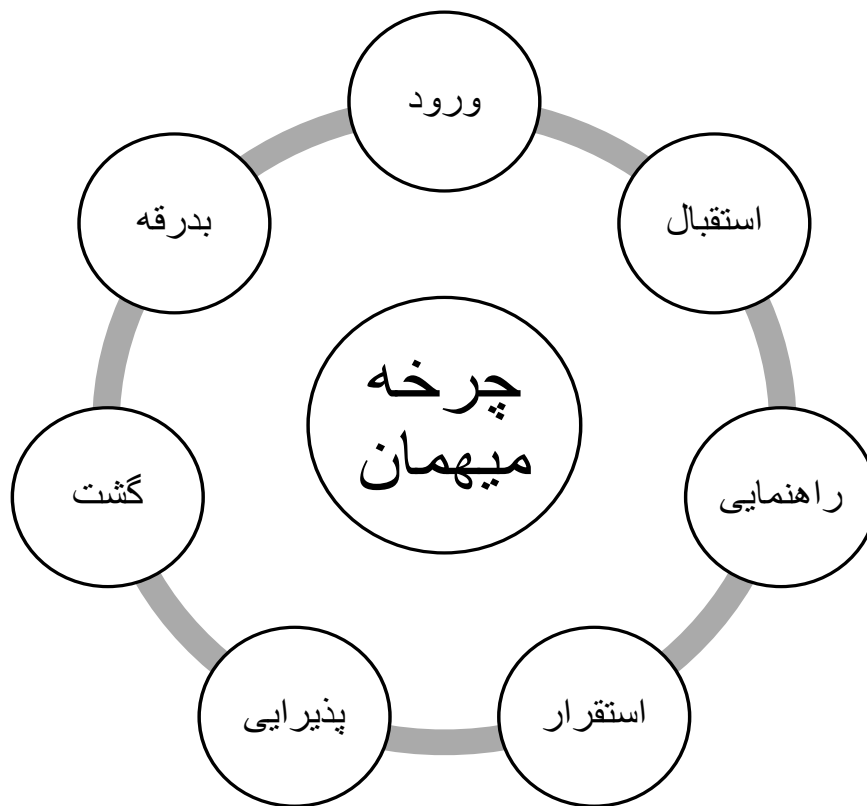
- ۲۱- یک کیف دوشی داشته باشید. حتی اگر یک کیف دوشی ارزان را با یک پیراهن زیبا حمل کنید، شما را خوش تیپ نشان می دهد.
- ۲۲- وقتی شما یک کت دو دکمه می پوشید، دیگر کمر بند را کنار بگذارید، زیرا به آن نیازی نیست. زمانی که کمر بند استفاده نمی کنید، پیراهن تان تمیزتر و بهتر به نظر می رسد.
- ۲۳- اگر می خواهید دستبند دستتان کنید دیگر کراوات نزنید. زیرا پوشش شما را زنده و سبک نشان می دهد.
- ۲۴- وقتی با پیراهن یا یک کت اسپرت عینک آفتابی می زنید، یک عینک دوردار انتخاب کنید.
- ۲۵- کتانی را می شود با پیراهن ست کرد. اما مطمئن شوید که با آن زیبا به نظر می رسید. کراوات را کنار بگذارید و دنبال یک تی شرت، پیراهن یقه باز یا حتی یک ژاکت باشید.

فصل دوم : تشریفات Protocol

Very Important Person

V.I.P

مراحل ورود تا خروج میهمان



تشریفات (رسمی) را معادل کلمه پروتکل «Protocol» دانسته اند که در واقع به مراسمی گفته می شود که با شکوه برگزار شود کلمه مخفف «VIP» در این زمینه کاربرد فراوانی دارد برگرفته از جمله Very Important Person به معنی اشخاص خیلی مهم است جایی که در آنجا به استقبال آن شخص می رویم نیز اصطلاحاً سالن (VIP) نامیده می شود که کاربر فراوانی در این حوزه دارد و از آنجایی که روابط عمومی ها درحوزه ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی رکن ارتباطی مهم سازمان به شمار می روند و همواره سبب پرستیژ، احترام، اعتبار، خوشنامی و یا احیاناً بدنامی سازمان هستند بایستی از کم و کیف آئین، اصول و آداب تشریفات با خبر باشند تا دچار بدنامی نشوند.

مراحل اجرایی تشریفات

اگرچه مراسم کوچک و بزرگ همگی می‌بایست تشریفات مختص به خود را داشته باشند اما معمولاً مراسمی که به موارد رسمی معین اختصاص دارند تشریفات نامیده می‌شوند. این تشریفات ممکن است اجتماعی و یا سیاسی باشد. تدوین مراسم برای سفر یک‌مقام مهم، تنظیم برنامه‌های یک جلسه دوفره تا برگزاری یک همایش بین‌المللی، تشریفات خاص خود را دارند که با توجه به حضور و مقام و مرتبه افراد انجام می‌پذیرد. فرآیند تشریفات به طور کلی پنج مرحله دارد

<input type="checkbox"/>	استقبال
<input type="checkbox"/>	حمل و نقل
<input type="checkbox"/>	اسکان
<input type="checkbox"/>	پذیرایی
<input type="checkbox"/>	بدرقه

افرادی که با تشریفات سر و کار دارند بایستی در طول این فرآیند برای ایجاد، حفظ و تداوم اعتبار و خوشنامی سازمان بیندیشند و در این جهت به فعالیت بپردازند. روسای نیز با برنامه‌ریزی قبلی لازم است گام به گام برنامه‌ها را کنترل کنند و چنانچه تغییراتی در برنامه‌ها ایجاد شد اصول ارتباطی و اطلاع‌رسانی را فراموش نکنند.

استقبال



مأمور تشریفات موظف است راهنمای میهمانان مؤسسه باشد پس بایستی طوری رفتار کند که از لحظه ورود میهمانان احساس امنیت عمومی و آسایش و آرامش کنند زیرا اولین دیدار خیلی مهم است.

آدم‌ها با دیدن، قضاوت می‌کنند و یا قضاوت خود را تغییر می‌دهند و به اصطلاح دیدن خیلی متفاوت است با شنیدن لذا بایستی در طرز لباس پوشیدن، روش صحبت کردن و انتخاب مستقبلی و افراد همپایه و هم‌تراز میهمانان دقت و جدیت کنند. نزدیک درب ورودی سالن به تک تک میهمانان خوشامد بگویید و به میهمانان گل بدهید و احوالپرسی کنید.

حمل و نقل

انتخاب وسیله، انتخاب همراهان، انتخاب مسیر، جایبایی میهمانان و بار و توشه آنان و همراهان از نکات مهم حمل و نقل تشریفات است. یکی از نکات مهم در این زمینه این است که وسایل نقلیه بایستی حتماً بررسی شده باشند که بنزین کافی دارند و از نظر سلامتی مشکلی ندارند. درب ماشین را برای میهمانان باز کنید و متوجه باشید کسی از همراهان جا نماند.



در قدیم بیک نامهرسان امنیت داشت و سوارکار نامهرسان ایمن بود اکنون نیز بایستی مکان اسکان میهمانان از یک صندلی که بایستی سالم باشد تا اتاق هتلی که برای او در نظر گرفته می شود بایستی امنیت نشستن و برخاستن داشته باشد سیستمهای گرمایش و سرمایش، روشنایی و صوتی بایستی سالم باشند تا میهمانان در هنگام نشستن احساس آرامش کنند. محیط بایستی از نظر نور، حرارت، راحتی، صدا و تابلوهای راهنما تنظیم شده باشد.



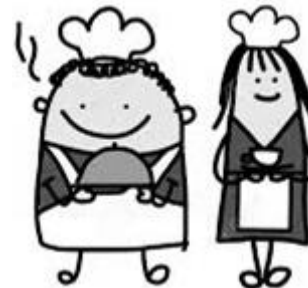
دقت کنید در محل نشستن افراد میز و صندلی، میکروفن و ضبط صوت و نور و یادداشت و خودکار، آب، زیرسیگاری، تلفن و امکانات ارتباطی، پرچم و دیگر موارد بررسی شده باشد صندلی مزاحم موجود نباشد هوای تازه باشد و محوطه بیرون نمای خوبی داشته باشد. برای جلسات بایستی آداب میز، آداب میزبانی و آداب میهمانی را رعایت کنید و دقت کنید که محیط بر روش و نتایج مذاکره تأثیر می گذارد.

تزئین و گل آرایی مکان نیز مهم است و توجه به آن بخصوص از نظر رنگ و تنوع برای احساس آرامش مفید به نظر می رسد پس به طراحی محل دقت کنید و در تزئینات از هنر بهره گیری.

پذیرایی

یک پذیرایی مختصر به منظور آشنایی میهمانان و میزبانان در ابتدای ورود انجام بگیرد.

چای، قهوه، آب، آب معدنی، شیرینی، شربت، میوه، نوشابه، موزیک مناسب در زمان استراحت، هدایا، شام و نهار جزء پذیرایی است که بایستی در بهداشت آن دقت بسیاری انجام گیرد.



بدرقه

هنگام بدرقه کنار در خروج بایستید و خداحافظی کنید و یادگاری و یادبود بدهید چنانچه اخذ ویزا، تهیه بلیت، گذرنامه، مجوز خروج با مشکل روبروست قبل از خداحافظی مشکل را حل کنید و حکم مأموریت را پیگیری کنید. همانطور که در استقبال تبسم بر لب داشتید در بدرقه هم آداب تشریفات را رعایت کنید



جدول مراحل تشریفات

مراحل	اقدامات
الف : استقبال	- استفاده از مستقبل همپایه و همپراز میهمان و رعایت احترام رسمی توسط میهمانداران - سلام و احوالپرسی و اعلام برنامه - خدمات ورود و خدمات گمرکی - امور خبری و اطلاع رسانی
ب : حمل و نقل	- انتخاب وسیله نقلیه (سالم بودن ماشین ، نوع ماشین، بنزین داشتن و) ... - انتخاب همراهان (راننده ، همراه ، محافظ و) ... - انتخاب مسیر (بررسی ترافیکی ، هماهنگی با پلیس ، زیبایی مسیر و) ... - حمل بار و توشه میهمانان و همراهان و ...
ج : اسکان	- بررسی امکانات موجود برای استراحت - بررسی ایمنی امکانات موجود - شرایط فیزیکی و محیطی محل اسکان - بهداشت ، نظافت و پاکیزگی محل اسکان - نور ، رنگ و وسعت و اندازه مکان و ...
د : پذیرایی	- نوشیدنی از جمله آب، شربت ، آب معدنی و ... - خوردنی از جمله میوه ، شیرینی ، شام و نهار و صبحانه و ... - امکانات ارتباطی و سمعی و بصری از جمله فاکس ، تلفن و ... - سبب فرهنگی (نشریات ، کتب ، بروشورها و برنامه های مراسم و) ... - هدایای فرهنگی از جمله عکس ها و فیلم های مراسم و ...
هـ : بدرقه	- انجام خدمات خروج و گمرکی - تهیه ویزا ، بلیت ، گذرنامه ، تمدید ویزای اقامت و ... - همراهی و مشایعت و خداحافظی - یادگاری و یادبود خاطره انگیز

آداب یک پذیرایی رسمی و تشریفاتی

آیا می خواهید میزبانی شما در همه جهات تمام و کمال باشد؟ این مطلب به شما کمک می کند تا یک میهمانی بی نقص داشته باشید.

۱. بهتر است آقا و خانم میزبان در دو انتهای میز غذاخوری و یا در وسط میز روبروی یکدیگر بنشینند
۲. زوج متاهل باید روبروی یکدیگر و زوج نامزد باید در کنار یکدیگر بنشینند.

۳. اگر فرد مهمی میهمان بود می‌باید وی سمت راست خاتم میزبان و همسرش سمت راست میزبان آقا نشانده شود
۴. بطوری کلی طرز قرار گرفتن میهمانان باید طوری ترتیب داده شود که هیچ دو مرد و هیچ دو زنی کنار یکدیگر قرار نگیرند.
۵. زوج متاهل باید روبروی یکدیگر و زوج نامزد باید در کنار یکدیگر بنشینند.
۶. بهتر است گروه‌های سنی در کنار یکدیگر بنشینند به طوری که بزرگترهای فامیل در راس میز و جوانترها سمت دیگر.
۷. غذا باید در جهت عقربه‌های ساعت و از چپ به راست سرو گردد. و همچنین غذا از سمت چپ افراد سرو شده و ظروف غذا از سمت راست میهمانان جمع‌آوری می‌گردد.
۸. دستمال سفره هنگام آغاز صرف غذا میباید روی زانو قرار داده شود و تا انتهای صرف غذا باید همان جا باقی بماند. از دستمال سفره تنها برای تمیز کردن مختصر دهان باید استفاده کرد و نه صورت و یا پیشانی. اگر خواستید صندلی خود را برای مدت کوتاهی ترك کنید باید دستمال سفره خود را روی صندلی قرار دهید که دیگران و پیش خدمت متوجه آن گردند. هنگام پایان یافتن صرف غذا میباید دستمال سفره را بطور مرتبی روی میز و سمت راست بشقاب قرار داد (آن را تا و یا مچاله نکنید)
۹. پیش از آن که میزبان شروع به صرف غذا نکرده و یا اجازه صرف غذا را نداده نباید شروع به صرف غذا کرد.
۱۰. در حین غذا بهیچ وجه نباید میز غذا را ترك کنید مگر در موارد اضطراری مانند رفتن به دستشویی و یا داشتن حالت تهوع. در این هنگام عذرخواهی کنید و میز را ترك کنید.
۱۱. اگر چیزی روی میز خواستید که دستتان به آن نمیرسید خودتان سعی نکنید آن را بردارید بلکه از فردی که به آن نزدیک است بخواهید که آن را به شما بدهد.
۱۲. هنگامیکه غذا خوردنتان پایان یافت هیچگاه بشقابتان را به سمت جلو هل ندهید این عمل خلاف آداب معاشرت میباشد.
۱۳. برای بریدن و خردکردن غذا چنگال را با دست چپ و کارد را با دست راست گرفته و سپس با چنگال آن چیزی را که می‌خواهید ببرید محکم نگاه داشته و با چاقو آنرا ببرید. سپس چنگال را به دست راست منتقل و میل کنید.
۱۴. در روی صندلی راست و مستقیم بنشینید هیچگاه جلو و یا عقب خم نشوید.
۱۵. حین صرف غذا مشغول محاوره‌های دلنشین و مطبوع گردید و از موضوعات بحث انگیز پرهیز کنید.
۱۶. اگر تکه‌هایی از غذا میان دندانهایتان گیر کرد با عذرخواهی میز را ترك کرده و به دستشویی بروید سپس آن را خارج کنید.
۱۷. آرام و با حوصله غذا بخورید. غذا خوردن شتابزده بی حرمتی به میزبان میباشد.
۱۸. لقمه‌های کوچک برداشته و با دهان بسته غذای خود را بجوید. هیچ‌گاه با دهان باز غذا را نجوید و یا با دهان پر صحبت نکنید.
۱۹. هیچگاه پیش از چشیدن غذا به آن ادویه اضافه نکنید این عمل بی احترامی به میزبان و آشپز میباشد.
۲۰. هیچگاه سر میز غذا سیگار نکشید.
۲۱. هنگامی که از غذا خوردن فارغ شدید دستتان را روی زانو و یا میز (مچ دست روی لبه میز) قرار دهید. هیچگاه هنگام صرف غذا آرنج خود را روی میز قرار ندهید.
۲۲. هنگامی که در رستوران میهمان میباشید هیچگاه باقی مانده غذایتان را به خانه نبرید و سعی کنید غذای گرانبه‌تری سفارش ندهید.
۲۳. در رستوران بهتر است غذایی سفارش دهید که صرف آن با کارد و چنگال مقدور باشد. غذاهایی که باید با دست خورده گردند را به موقعیتهای غیر رسمی اختصاص دهید.
۲۴. هرگاه سوپ داغ بود برای خنک کردن به آن نمید بلکه صبر کنید تا خودش خنک گردد. جای را نیز برای خنک شدن در نعلبکی نریزید.

۲۵. هنگام صرف سوپ قاشقتان را تماما بداخل دهان نبرده و هورت نکشید بلکه از لبه قاشق سوپ را اندک اندک بنوشید.
۲۶. هنگام سفارش غذا در رستوران اگر از نوع و محتویات غذای مورد نظر آگاهی نداشتید، از پیشخدمت کمک بخواهید.
۲۷. برای خارج کردن استخوان و یا غضروف غذا را از قاشق و یا چنگال کمک بگیرد (نه با دست) و آن را گوشه بشقاب خود قرار دهید.
۲۸. غذاهایی را که شما مجازید با دست بخورید عبارتند از: تکه نان، بلال، گوشت دنده ها، صدف و خرچنگ خوراکی، بال و استخوان مرغ، ساندویچ، میوه های کوچک، شیرینی، سبزمینی سرخ کرده، چیپس، ترشی، سبزیجات و پیتزا.
۲۹. اگر ندانستید چگونه باید غذا را میل کنید بهتر است به دیگران نگاه کنید.
۳۰. هیچ گاه کارد و چنگال و قاشقی را که استفاده کرده اید را مجددا روی میز قرار ندهید بلکه آنها را روی بشقاب بگذارید.
۳۱. هنگام صرف غذا خم نشوید و صورت خود را به سمت غذا نبرید بلکه غذا را توسط قاشق و چنگال بسمت دهان خود ببرید.
۳۲. اگر قاشق و یا کارد و چنگال شما به زمین افتاد آن را بردارید و به میزبان و یا پیشخدمت بدهید و تمیز آن را درخواست کنید.
۳۳. هرگاه چیزی را سهوا روی لباس میهمان دیگری ریختید با خونسردی از وی عذرخواهی کرده و بگذارید خود فرد و یا پیشخدمت آن را تمیز کند خودتان اقدام به تمیز کردن لباس فرد نکنید.
۳۴. هرگاه فردی از شما درخواست نمک و یا فلفل نمود، هم فلفل و هم نمک را به وی بدهید حتی اگر فرد تنها یکی از این دو را درخواست کرده باشد.
۳۵. پیش از نوشیدن مایعات لبهای خود را با دستمال پاک کنید تا جای لك چربی روی لیوان شما نمایان نگردد.
۳۶. از واژه های "متشکرم" و "لطفا" در میز غذا بسیار استفاده کنید.
۳۷. اگر حشره، تار مو و یا هر چیز دیگری را در غذای خود یافتید آن را اعلام نکنید بلکه مخفیانه آن را از غذایتان خارج کنید.
۳۸. همیشه در انتهای صرف غذا از میزبان و یا آشپز تشکر کرده و از غذا تعریف کنید حتی اگر غذا زیاد هم خوشایند نبود باز تشکر کنید. لازم نیست دروغ بگویید، مثلا میتوانید از سس غذا تعریف کنید.
۳۹. هنگام صرف غذا خود را نخارانید، سرفه نکنید و بینی خود را تمیز نکنید. هرگاه خواستید عطسه کنید حتما جلوی دهان و بینی خود را با دستمال بگیرید.
۴۰. هنگام صرف غذا سر خود را شانه نکرده و یا با لوازم روی میز بازی نکنید. با صدای بلند نیز صحبت نکرده و دستکش نیز دست نکنید.
۴۱. سعی کنید رومیزی را تا انتهای صرف غذا پاکیزه نگاه دارید.
۴۲. هنگامی که صرف غذایتان پایان یافت باید کارد و چنگال خود را به صورت اریب روی بشقاب قرار دهید. اگر هم خواستید که میز را برای مدت کوتاهی ترك کنید، باید کارد و چنگال را بصورت ضربدری روی بشقاب قرار دهید تا دیگران و پیشخدمت مطلع گردند که شما باز خواهید گشت.
۴۳. طرز چیدن میز معمولا به این قرار است: بشقاب در وسط، قاشق، کارد و لیوان سمت راست و چنگال، دستمال سفره و نان سمت چپ.
۴۴. هنگامیکه غذا خوردنتان پایان یافت هیچگاه بشقابتان را به سمت جلو هل ندهید این عمل خلاف آداب معاشرت میباشد.

تشریفات جشن ها و عزاداری های رسمی

تقسیم بندی اعیاد و جشن ها

۱- اعیاد و جشن های کشور متبوع نمایندگی

- ۲- اعیاد و مراسم کشور محل توقف
- ۳- اصولی که به طور اعم می‌بایست در مورد کارت دعوت رعایت شود
- برگزاری جشن‌ها و ضیافت‌های رسمی و شرکت در اینگونه مراسم و نیز ترتیب برپایی عزاداری رسمی و شرکت در مراسم مربوطه از جمله اشتغالات اصلی هیأت‌های دیپلماتیک می‌باشد.
 - بدون اغراق بیشترین گزارشاتی که دیپلمات‌ها از کشور محل مأموریت تهیه می‌کنند حاصل شرکت در این گونه مراسم می‌باشد.
 - این نوع مراسم به هر مناسبتی که برگزار شود از لحاظ تقدم تشریفاتی حایز اهمیت است و مقررات مربوط به آن می‌بایست رعایت گردد.
 - با توجه به اهمیتی که برگزاری جشن‌ها و ضیافت‌های رسمی دارد و حساسیتی که به طور عموم نمایندگان کشورها و اعضاء هیأت‌های دیپلماتیک برای شرکت در این مراسم قیل می‌شوند، وقوف به ظریف و دقایق مسایل تشریفاتی حایز کمال اهمیت است و بخش مهمی از هیأتکاری اعضاء هیأت‌های دیپلماتیک را تشکیل می‌دهد و کتاب‌ها و دستورالعمل‌های متعددی برای انجام صحیح آن تهیه شده است.
 - تقسیم بندی اعیاد و جشن‌ها
 - اعیاد و جشن‌ها معمولاً به دو نوع قابل تقسیم هستند:

۱. اعیاد و جشن‌های کشور متبوع نمایندگی

- اعیاد، مراسم و جشن‌های کشور متبوع نمایندگی، از لحاظ نحوه برگزاری جشن‌ها، تعطیلات و برافراشتن پرچم تابع مقررات و تعالیم دولت فرستنده هستند، ضمن اینکه ملاحظات و مقتضیات کشور محل توقف نیز می‌بایست رعایت شود.
- مأموریت‌های دیپلماتیک در برگزاری جشن‌ها و مراسم روز ملی خود مقتضیات دولت پذیرنده را رعایت نموده و به طور مثال در روزهای تعطیل رسمی و یاعزای ملی مبادرت به برگزاری جشن یامیهمانی نمی‌نمایند.

۲. اعیاد و مراسم کشور محل توقف

- اعیاد، و جشن‌های کشور محل توقف تابع مقررات و رسوم محل می‌باشد و مقررات مربوط بوسیله تشریفات محل تدوین و در اختیار هیأت‌های دیپلماتیک قرار می‌گیرد.
- به طور معمول مقدم السفراء به چگونگی انجام این مراسم اشراف داشته و رؤسای هیأت‌های دیپلماتیک می‌توانند از طریق ملاقات با وی به اطلاعات مربوطه دسترسی پیدا نمایند.
- در خصوص اعیاد اسلامی و مقررات مربوط به آن می‌توان از راهنمایی مقدم السفراء کشورهای اسلامی استفاده نمود.
- در هر صورت برپایی جشن‌ها و ضیافت و شرکت در مراسم مختلف تشریفاتی کی از طرق اصلی ایجاد ارتباط و تماس با هیأت‌های دیپلماتیک و مقامات کشور پذیرنده می‌باشد و در برگزاری اینگونه مراسم می‌بایست شیونات و مقتضیات کشور فرستنده و پذیرنده مورد توجه قرار گیرد.
- برگزاری روز ملی یکی از مهم ترین رویدادهای يك نمایندگی می‌باشد و بطور معمول اصول زیر می‌بایست در برپایی این میهمانی مورد توجه قرار گیرد:

۱. حصول اطمینان از عدم تلاقی روز ملی با روز ملی کشور محل توقف و یا روز ملی يك نمایندگی دیگر و یا تقارن آن با يك روز عزای ملی در کشور پذیرنده.
۲. در صورت تقارن، میتوان روز ملی را چند روز قبل و یا چند روز بعد از روز ملی برگزار نمود.
۳. تهیه فهرست میهمانان، شامل شخصیتهای کشوری و لشکری، ارباب جراید و رادی و تلویزیون، شخصیتهای فرهنگی، دوستان سفارت، رؤسا و اعضاء هیأت‌های دیپلماتیک مقیم، برگزیده‌های ایرانیان مقیم.
۴. ارسال دعوت نامه حداقل ۸ روز قبل از تاریخ برگزاری روز ملی و یادآوری تاریخ برگزاری روز ملی به میهمانان مهم در موقعیتهای مختلف
۵. در صورت عدم اطمینان به پست محل، شایسته است کارتها بوسیله پیک نفر و یا رانندگان نمایندگی توزیع شود.
۶. تشکیل کمیته برگزاری روز ملی با حضور رییس و اعضاء نمایندگی حداقل يك ماه قبل از تاریخ برگزاری روز ملی و داشتن جلسات منظم در طی هفته برای بحث در مورد چگونگی برگزاری روز ملی، تقسیم وظایف و پیگیری و انجام امور.
۷. انتخاب محل مناسب برای برگزاری روز ملی و ترجیحاً استفاده از محل اقامت سفیر، در صورت مناسب بودن آن.

۸. وجود تناسب لازم بین محل برگزاری مراسم و تعداد میهمانان.
۹. انتخاب منوی غذایی مناسب جهت پذیرایی از میهمانان و لزوماً استفاده از غذاهای ایرانی در فهرست غذاهای عرضه شده و اجتناب از انتخاب غذاهای ناآشنا و یا ماهیهای تیغ دار.
۱۰. رعایت ملاحظات کشور میزبان در برگزاری روز ملی، بطور مثال عدم برگزاری میهمانی در روزهای تعطیل و یا روز عزای کشور محل توقف.
۱۱. انعکاس رسمی برگزاری روز ملی به تشریفات وزارت امور خارجه محل، پلیس حفاظت و پلیس راهنمایی برای کنترل ترافیک.
۱۲. تهیه چک لیست اقدامات بمنظور کنترل اقداماتی که باید انجام شود.
۱۳. پیش بینی برق اضطراری در کشورهایی که امکان قطع برق شهر وجود دارد.
۱۴. تنظیم استقرار همکاران در روز میهمانی و توجیه آنان در خصوص چگونگی انجام وظایف خود.
۱۵. پیش بینی نحوه استقبال از میهمانان و پیش بینی هایی برای نگهداری پالتو و کلاه آنان.
۱۶. ایجاد ارتباط با میهمانان و مبادله کارت ویزیت به آنان و هدایت میهمانان به میزهای بوفه به هنگام سرو غذا.
۱۷. عدم تجمع همکاران نمایندگی در یک نقطه و لزوم پراکنده شدن آنان در زوایای مختلف میهمانی و مراقبت از میهمانان.
۱۸. پیش بینی ترتیبات لازم برای استقبال، پذیرایی و بدرقه از میهمانان عالی رتبه نظیر رییس جمهور، رییس دولت، رؤسای مجلس و مقامات قضایی و وزرا.
۱۹. پیش بینی شیوه مناسبی برای اطلاع از حضور میهمانان عالی رتبه و تهیه فهرست آنان برای نوشتن گزارش تشریفات.
۲۰. سرکشی به میزهای غذا و نوشابه و کنترل پی در پی این امر.
۲۱. مراقبت در جمع آوری ظروف و لیوان های استفاده شده و انتقال این ظروف به خارج از سالن پذیرایی.
۲۲. هدایت میهمانان از اطراف میز بوفه به نقاط دیگر و فراهم آوردن امکانات پذیرایی برای سایر میهمانان.
۲۳. تشکر از میهمانانی که سبد گل به میهمانی ارسال داشته اند و گماردن فردی برای اطلاع به موقع این امر به رییس نمایندگی برای سپاسگزاری حضوری.
۲۴. بدرقه میهمانان در درب خروجی توسط رییس و یا معاون نمایندگی.
۲۵. مراقبت از ارباب جراید و رادیوتلوویزیون برای دادن پوشش خبری مناسب به میهمانی.

ملاحظات:

- برگزاری میهمانی روز ملی مهم ترین رویداد نمایندگی در طول سال می باشد و شایسته است کلیه اعضای نمایندگی در برگزاری شایسته آن مشارکت داشته باشند.
- در میهمانی روز ملی میبایستی مقامات محلی و هیأت های دیپلماتیک و ایرانیان مقیم دعوت شوند و از دعوت افراد غیر قابل پیش بینی اجتناب شود.
- ملاحظات حفاظتی و امنیتی در این میهمانی میبایستی پیش بینی و مراقبت های لازم از طریق هماهنگی با پلیس محل معمول گردد.
- ترتیباتی برای کنترل میهمانان و پذیرایی مناسب از آنان در نظر گرفته شود.
- در پایان میهمانی گزارش جامعی از چگونگی برگزاری میهمانی و تعداد میهمانان عالی رتبه و چگونگی حضور رؤسا و اعضای هیأت های دیپلماتیک برای اداره سیاسی مربوطه و اداره کل تشریفات ارسال گردد.
- در پایان مراسم نقاط قوت و ضعف نمایندگی مستند سازی و برای سال بعد مورد استفاده قرار گیرد.

۳- اصولیکه به طور اعم میبایست در مورد کارت دعوت رعایت شود

- مناسبت، روز، تاریخ، ساعت و نشانی محل میهمانی در روی کارت مشخص باشد.
- دعوت نامه می تواند کلیشه شده، نیمه کلیشه و یا دست نویس باشد.
- دعوت نامه همواره با ضمیر سوم شخص آورده می شود.



- دعوت نامه را می‌توان بوسیله تلفن ابلاغ و یا به وسیله فاکس، ایمیل، تلگراف و یا پست ارسال داشت.
- دعوت نامه رسمی می‌بایست آرم کشور فرستنده را داشته باشد.

- زمینه کارت دعوت رسمی بهتر است سفید انتخاب شود.

- به طور معمول در ذیل کارت دعوت، نوع لباس مشخص و یا از عبارتهای زیر استفاده می‌شود:

Casual و Dress Optional، Informal

- برای اعلام حضور یا عدم حضور از عبارت R.S.V.P به معنی لطفاً پاسخ دهید استفاده می‌شود و در صورت عدم حضور **Resret Only** در ذیل کارت تقدیم می‌شود.

- در پاسخ به کارتهای دعوت شایسته است ظرف ۲۴ ساعت پاسخ داده شود.

- تأخیر در پاسخ به اندازه‌هایی که باعث سؤال مجدد میزبان شود دور از نزاکت است.

- در کارت دعوت رسمی اسم فرد دعوت شونده ذکر می‌شود و قاعداً فرد دیگری مجاز به شرکت در میهمانی نیست، مگر اینکهاین امر با میزبان هماهنگ شود.

- در میهمانی‌های نشسته و رسمی قبل از ارسال کارت دعوت، به وسیله تلفن تاریخ و موضوع دعوت به مدعوین اطلاع و در صورت دریافت پاسخ مثبت کارت دعوت ارسال می‌گردد.

- در صورتیکه دعوت شونده، به طور یقین از امکان حضور خود در میهمانی اطمینان ندارد، بهتر است زودتر آن را رد نماید، تا اینکه در آخرین فرصت عدم حضور خود را اطلاع دهد.

تقدم در تشریفات چیست؟

تعریف تقدم- تقدم به معنای جلوتر بودن يك فرد نسبت به فرد دیگری است، تقدم رسمی یعنی جلوتر بودن يك مقام رسمی نسبت به يك مقام رسمی دیگر است و تقدم دیپلماتیک نوعی از تقدم است که بین اعضا و هیأت‌های دیپلماتیک معمول می‌باشد.

الف: اهمیت تقدم در تشریفات

تقدم در حکم القیابی تشریفات است و در گردهم بی‌ها، کنفرانس‌ها و جلسات رسمی و حتی در زندگی روزمره رعایت تقدم حیز کمال اهمیت می‌باشد و عملاً بدون رعایت اصول تقدم هیچ جمع رسمی را نمی‌توان در محلی گرد آورد. رعایت تقدم بخصوص در اجتماعات دیپلماتیک بسیار ضروری است و عدم رعایت آن و یا عدم اجرای صحیح آن می‌تواند باعث اعتراض اعضای هیأت‌های دیپلماتیک شود.

در زندگی روزمره و در جمع‌های خانوادگی رعایت تقدم در مورد افراد مسن و شخصیت‌های برجسته رعایت و بطور معمول صدر یا بالایی مجلس در اختیار آنان قرار می‌گیرد و مراسم با اجازه افراد بزرگتر فامیل آغاز و خاتمه می‌یابد. این اصول در جمع‌های رسمی تابع مقررات و ضوابط خاص خود می‌باشد و در هر مراسمی اعم از ضیافت‌ها و مراسم افتتاح یا اختتام، جشن‌ها و یا عزاداری‌ها ضرورت رعایت تقدم محسوس می‌باشد و یکی از دغدغه‌های اصلی برگزارکنندگان می‌باشد.

با توجه به اصل تساوی حاکمیت دولت‌ها در کنفرانس‌ها و مجامع بین‌المللی و در اجتماعات دیپلماتیک رعایت اصول تقدم حیز کمال اهمیت است و مسؤولان تشریفات می‌بایست به دقایق این اصول واقف بوده و به رعایت آن همت گمارند، بدین منظور داشتن يك فهرست تقدم امری ضروری است ضمن اینکه این فهرست برای هر جمعی متفاوت بوده و به تناسب مقام میزبان و میهمان می‌بایست نسبت به تنظیم آن اقدام نمود.

در کشورهای مختلف بنا به نوع رژیم حکومتی و حاکمیت سیستم پارلمانی و یا غیر پارلمانی، نوع تقدم متفاوت است، ولی در هر صورت تنظیم فهرست تقدم از اولین وظایف میزبان در هر جمعی می‌باشد، بخصوص در شرایط حضور هیأت دیپلماتیک می‌بایست ترتیبات لازم برای رعایت تقدم آنها در نظر گرفته شود.

در جمع‌های بین‌المللی ضوابط و مقررات خاص سازمان‌های بین‌المللی حاکم است و معمولاً دبیرخانه این سازمان‌ها عهده دار تنظیم این گردهم بی‌ها می‌باشند و معمولاً با رعایت این ضوابط مشکلی پیش نمی‌آید، ولی در جمع‌هایی که در يك کشور خارجی با حضور جمعی از مقامات داخلی و هیأت‌های دیپلماتیک برگزار می‌شود و معمولاً شخصیت‌های مورد احترام محلی که ممکن است در فهرست تقدم جایگاهی نداشته باشند هم تابع مقررات و رسوم تشریفات قرار گرفته، و می‌بایست تقدم و تأخر آنان را رعایت نمود.

بنابراین تنظیم يك فهرست تقدم امری ضروری است و رعایت آن می‌تواند به عنوان يك نظم، مبنای تقدم قرار گیرد.

ب- تقدم در رابطه با جمع هاي داخلي

- در زندگي روزمره و در جمع هاي خانوادگي معمولاً حق تقدم با افراد بزرگتر فاميل و يا مسن ترين فرد خانواده مي باشد، ضمن اين که افراد تحصيل کرده تيز که بعضاً داراي عنوان استادي هستند داراي جايگاه ويژه اي هستند.
- در اکثر جوامع براي روحانيون نيز احترامات ويژه اي قيل هستند و حتى در سلسله مراتب رسمي تقدم، جايگهي براي آنان در نظر گرفته مي شود.
- در جمع مقامات دولتي يك کشور، رعايت اصول تقدم دشوار نيست و معمولاً افراد بر حسب مقام رسمي و عناوين دولتي که دارند از سلسله مراتب مربوطه برخوردار بوده و در يك فهرست تقدم جايگاه آنها مشخص مي گردد.
 - معمولاً در قانون اساسي هر کشور جايگاه مقامات عاليه از طريق تفكيك قوا مشخص و ريبس کشور، ريبس دولت، رؤساي مجلسين و مقامات عاليه قضايي داراي جايگاه ويژه اي هستند و بعد از آنها اعضاي هيأت دولت، نمايندگان مجلس، سفرا، استانداران، مقامات عاليه نظامي و انتظامي، معاونين وزرا و غيره قرار دارند.
 - در بين اعضاي هيأت وزيران نيز سنت هاي خاص در مورد تقدم در کشورهاي مختلف معمول است، در بسياري از کشورها وزير امور خارجه، وزير کشور و يا وزير دارايي داراي تقدم بوده و بقيه وزراء به نسبت مدت توقف در مقام وزارت و احد حق تقدم مي گردند.
 - در داخل کشور شايد بنا به ملاحظات تقدم بين مقامات عاليه رعايت نشود و يا بعلمت نزديكي فرد خاصي به ريبس کشور يا ريبس دولت خارج از ضوابط فوق به وي تقدم داده شود، ولي اين موارد در ارتباط با اعضاي هيأت هاي ديپلماتيك عملي نيست و مي بايست تقدم جمعي هيأت ديپلماتيك و تقدم فردي آنان در مراسم مختلف رعايت گردد.
 - بنا بر اين در مورد رؤساي کشورها و شخصيت هاي خارجي و اعضاي هيأت هاي ديپلماتيك مي بايست ملاحظات لازم را در خصوص تقدم آنان رعايت نمود، زيرا در صورت عدم رعايت تقدم آنان علاوه بر توهين فردي به آنان به موقعيت کشور آنها نيز لطمه وارد مي شود و هيچ فردي حاضر به پذيرش چنين توهيني نيست.

تقدم در جمع مقامات خارجي

- تقدم در بين مقامات خارجي وقتي مصداق پيدا مي کند که رؤسا يا نمايندگان دولت هاي خارجي در جمع مختلطي در يك ضيافت رسمي و يا در پشت ميز مذاکره و يا در يك کنفرانس بين المللي گردهم جمع شوند که در اين صورت موضوع تقدم آنها مطرح مي گردد.
- تا قبل از کنوانسيون وين ۱۸۱۵ گرد هم آمدن نمايندگان دولت ها در زير يك سقف چندان آسان نبود و به علت عدم پذيرش اصل تساوي حاکميت دولت ها هر کشوري مدعي بود به تناسب وسعت قلمرو و يا قدرت نظامي خود و يا روابط خويشاوندي در مراسم و گردهم يي داراي تقدم مي باشد و بعضاً منازعاتي نيز بر سر تقدم پيش مي آمد و پس از برقراري سفارت هاي ديم نيز گردهم آمدن سفراء و رؤسا نمايندگي ها بسيار دشوار و سفراء مقيم بنا به ملاحظات دوستي، خويشاوندي و يا ملاحظات مذهبي از تقدم ويژه اي برخوردار مي شدند.
- به طور مثال قرارداد صلح وستفالي در شرايطي برگزار شد که دو طرف مذاکره کننده هيچيك حاضر نبود بر اساس اصل تساوي حاکميت در پشت يك ميز به مذاکره بنشينند در نتيجه دو طرف مذاکره در دو شهر مختلف بطور جداگانه جمع شدند و بر سر متن مشابهي توافق کردند.
- بعد از کنوانسيون وين ۱۸۱۵ و متعاقب آن کنوانسيون وين ۱۹۶۱ مقرراتي تدوين گرديد که به موجب آن دولت ها اصل تساوي حاکميت را پذيرفتند و به خصوص کنوانسيون وين ۱۹۶۱ نقطه پاياني بود بر اختلافات گذشته. به موجب اين کنوانسيون دولت ها در صورت بروز اختلاف در مورد تقدم به آن رجوع نموده و مشکلات موجود را حل و فصل مي کنند ضمن اينکه ملاك تقدم رؤسا نمايندگي ها تاريخ تقديم استوارنامه به ريبس کشور تعيين گرديد. با عنايت به توضيحات مشروحه فوق هيأت هاي ديپلماتيك با چهار نوع تقدم مواجه هستند.

۱. تقدم جمعي هيأت هاي ديپلماتيك

- هر نمایندگی به تنهیی يك هیأت دیپلماتیک را تشکیل می‌دهد که به Corps Diplomatique به فرانسه و یا Diplomatic Corps به انگلیسی معروف است و جمع نمایندگی‌های سیاسی مقیم يك کشور، هیأت‌های دیپلماتیک مقیم آن کشور را تحت عنوان Corps Diplomatique تشکیل می‌دهند.

- جمع هیأت‌های دیپلماتیک در هر کشور تقدم اول را دارا می‌باشند و استثنایی بر این قاعده وجود ندارد.

- در این هیأت نباید اعضای هیأت‌های دیپلماتیک را از یکدیگر جدا نمود، بلکه می‌بایست تمامیت هیأت‌های دیپلماتیک مورد احترام قرار گرفته و در يك جا آنان را متمرکز نمود و چنان چه اعضاء هیأت‌های دیپلماتیک نیز دعوت شده باشند می‌بایست در پشت سر رییس هیأت خود قرار گیرند.

ملاحظات:

- مبنای تقدم هیأت‌های دیپلماتیک در جمع مقامات داخلی و خارجی در يك کشور بر این است که هر يك از رؤسا مأموریت‌ها نماینده و فرستاده رییس کشور خود می‌باشند و جمع آنها نمایندگان رؤسا کشورهای خود هستند و لذا به این اعتبار بر سایر گروه‌های داخلی و خارجی دارا تقدم هستند.

- در هرگونه مراسمی که در کشور پذیرنده انجام می‌شود هیأت دیپلماتیک دارا تقدم اول می‌باشد.

- در این مورد کلیه رؤسا و هیأت‌های دیپلماتیک با هم و به طور جمعی دعوت می‌شوند اگر چه کارت دعوت بطور جداگانه برای آنها ارسال می‌گردد ولی جمع این هیأت‌ها دارا يك شخصیت حقوقی واحد و مستقل به شمار می‌آید و جدا از شخصیت حقوقی تك تك هیأت‌ها دارا هویت می‌باشد.

- به این اعتبار رؤسا نمایندگی‌ها اعم از سفیر، کاردار و کاردار موقت در مراسم و گردهم بی‌ها در يك محل جای داده می‌شوند.

- به طریق اولی همسران رؤسا هیأت‌های دیپلماتیک نیز چنان چه در مراسمی دعوت شوند دارا تقدمی مشابه تقدم همسران خود می‌باشند.

- هیأت‌های دیپلماتیک را نباید هیچگاه به حالت رژه از مقابل رییس کشور عبور داد بلکه رسم معمول این است که رؤسا و هیأت‌های دیپلماتیک در يك صف ایستاده و رییس کشور ضمن عبور از مقابل آنان با يك يك آنها دست می‌دهد و یا اینکه رییس کشور در محلی مستقر شده و اعضای هیأت‌های دیپلماتیک بصورت انفرادی به وی معرفی می‌شوند.

- به اعتبار اصل تساوی حاکمیت کشورها نباید رفتار با رؤسای هیأت‌های دیپلماتیک تبعیض آمیز باشد و هرگونه احتراماتی می‌بایست در مورد همه آنها اعمال گردد.

- تنها ملاک تقدم در بین رؤسا هیأت‌های نمایندگی، تقدم در تقدیم استوارنامه به رییس کشور می‌باشد و یا تقدمی که بر حسب مقام در بین آنها معمول می‌باشد. (نظیر سفیر، وزیر مختار، کاردار و کاردار موقت).

۲. تقدم بین هیأت‌های دیپلماتیک

بعد از کنوانسیون وین ۱۸۱۵ رؤسا هیأت‌های دیپلماتیک به ترتیب تاریخ شروع مأموریت خود و بنا به طبقه رییس مأموریت دارا تقدم می‌گردند.

این ترتیب در کنوانسیون وین ۱۹۶۱ نیز با اندکی تفاوت مورد قبول واقع شد و رؤسا مأموریت‌ها طبق تاریخ تقدیم استوارنامه خود به رییس کشور و بر حسب طبقه خود بشرح زیر دارا تقدم می‌گردند:

۱. سفرا و نمایندگان پاپ
۲. فرستادگان فوق العاده و وزراء مختار که استوارنامه‌های خود را به رییس کشور تقدیم کرده‌اند و معاونان نمایندگان پاپ
۳. کارداران که نامه‌های خود را تقدیم وزیر خارجه کرده باشند.
۴. کارداران موقت که در غیاب سفیر عهده دار امور نمایندگی هستند و طی نامه کتبی سفیر جهت احراز این سمت به وزارت خارجه محل معرفی می‌شوند.

۳. تقدم فردی يك دیپلمات در جمع سایر دیپلمات‌ها

در هر طبقه از مقامات دیپلماتیک بر حسب مقام و تاریخ ورود به محل مأموریت و در مورد سفراء تاریخ تقدم استوارنامه به رییس کشور ملاک‌های تقدم شکل می‌گیرد.

طبقه اول - طبق ماده ۱۳ کنوانسیون وین درباره روابط دیپلماتیک سفراء که طبقه نخست را در سلسله مراتب تقدم در بین اعضاء هیأت‌های دیپلماتیک دارا هستند، تاریخ شروع و عهده دار شدن وظایف رییس مأموریت در دولت پذیرنده از زمانی تلقی می‌گردد که سفیر استوارنامه خود را به رییس کشور تقدیم کرده باشد.

- در هیأت‌های دیپلماتیک، قدیمی‌ترین سفیر سمت مقدم السفراء و یا شیخ الاسفراء را دارد که رییس هیأت‌های دیپلماتیک به شمار می‌آید و در مراسم جمعی مورد خطاب قرار می‌گیرد و یا از جانب هیأت‌های دیپلماتیک سخن می‌گوید.

- در بین هیأت‌های دیپلماتیک کشورهای مسیحی همواره نماینده پاپ دارای سمت مقدم السفريي می‌باشد و سفراء کشورهای اسلامی نیز در بین خود دارای مقدم السفراء می‌باشند

طبقه دوم- فرستادگان ویژه و وزراء مختار و انترنونس ها (معاونین نمایندگان پاپ) که استوارنامه‌های خود را به رییس کشور داده باشند قرار دارند.

طبقه سوم- کارداران دیم که ملاک تقدم آنها جلوتر بودن تاریخ نامه وزارت خارجه کشورهای فرستنده به وزیر خارجه کشور پذیرنده می‌باشد.

طبقه چهارم- کارداران موقت که از جانب سفیر منسوب شده باشند و کارداران موقت که از جانب وزراء مختار منسوب شده باشند قرار دارند.

طبقه پنجم- مستشاران و یا رایزنان قرار دارند که بر حسب مقام (رایزن ۱، ۲ و ۳) و بر حسب تاریخ ورود به کشور محل توقف دارای تقدم هستند.

طبقه ششم- دبیران هستند که بر طبق مقام (دبیر ۱، ۲ و ۳) و بر حسب تاریخ ورود به کشور محل توقف دارای تقدم می‌باشند.

طبقه هفتم- وابستگان هستند که بر حسب تاریخ ورود به محل مأموریت دارای تقدم می‌باشند این طبقه جزو کادر دیپلماتیک هستند و عنوان آنها ATTACHE می‌باشد.

طبقه هشتم- وابستگان فنی و یا تخصصی می‌باشند که بطور معمول وابستگان نظامی در رأس آنها قرار دارند و بقیه وابستگان به ترتیب ورود به کشور محل توقف دارای تقدم می‌باشند.

- جایگاه وابستگان نظامی پس از رایزنان نمایندگی و قبل از دبیران می‌باشد و بقیه وابستگان نیز قبل از دبیران نمایندگی و به ترتیب ورود به محل مأموریت جای داده می‌شوند.

۴. تقدم کارمندان دیپلماتیک در داخل نمایندگی

تقدم اعضای هیأت‌های دیپلماتیک در داخل يك نمایندگی معمولاً بر طبق مقام سیاسی اعضاء آن نمایندگی می‌باشد، ولی ترتیب اعلام فهرست اسامی اعضاء يك مأموریت دیپلماتیک و ترتیب تقدم آنها تابع قوانین و مقررات کشور فرستنده می‌باشد.

- طبق ماده ۱۷ کنوانسیون وین درباره روابط دیپلماتیک رییس مأموریت ترتیب تقدم کارمندان دیپلماتیک را به وزارت خارجه یا هر وزارت خانه دیگر که مقرر است اطلاع می‌دهد.

- هر مامور دیپلماتیک موظف است در آغاز فعالیت خود فهرست اعضاء خود را به ترتیب تقدم به وزارت خارجه معرفی نماید.

- عرف معمول در کشورهای غربی معرفی اعضاء مأموریت طبق مقام سیاسی آنها و در مورد اعضایی که دارای مقام واحدی هستند ملاک ترتیب ورود آنها به محل مأموریت می‌باشد.

- ترتیب تقدم فردي يك عضو دیپلماتیک در داخل نمایندگی در اکثر کشورها بشرح ذیل است.

Ambassador	سفیر
Minister plenipotentiary	رایزن ۱
Minister Counselor	رایزن ۲
Counselor	رایزن ۳
First secretary	دبیر اول
Second secretary	دبیر دوم
Third secretary	دبیر سوم
Attach	وابسته

- وابسته های فنی و تخصصی معمولاً بلافاصله بعد از رایزنان سفارت قرار می گیرند و در رأس آنها وابستگان نظامی قرار دارند، چنان چه وابسته نظامی دارای درجه امیری باشد بعد از رایزن یک نمایندگی قرار می گیرد.

ملاحظات:

- در جمهوری اسلامی ایران مقررات مدونی برای ترتیب تقدم وابستگان تخصصی وجود ندارد و این منشاء اختلافاتی را در نمایندگی ها سبب شده است.
- آن چه در شرایط فعلی در نمایندگی ها عمل می شود غالباً تابع سلیقه شخصی رؤسا مأموریت می باشد. فاقد وجهت قانونی لازم بوده و مغایر عرف دیپلماتیک می باشد.
- در بعضی از نمایندگی ها وابستگان تخصصی بعد از وابسته سیاسی جای داده می شوند که این امر مغایر رویه اکثر کشورهای جهان می باشد
- وابستگان تخصصی غالباً در وزارتخانه ها و سازمان خود دارای عناوین مدیر کلی هستند و می بایست طبق عرف معمول دیپلماتیک آنان را بین رایزنان و دبیران اول نمایندگی جای داد.
- به طور متقابل وابستگان تخصصی نیز نمی بایست بدنبال گرفتن عناوین دیپلماتیک که مختص دیپلمات های کاری می باشد باشند.
- عنوان وابسته تخصصی در عرف دیپلماتیک عنوان جا افتاده ایست و موقعیت لازم را جهت دارنده آن فراهم می کند و با داشتن این عنوان فرد ذینفع می توان با عالی ترین مقامات مربوطه ملاقات نماید، در حالی که با استفاده از عناوین دیپلماتیک چنین موقعیتی برای آنان فراهم نیست.
- شایسته است از طریق تهیه یک لایحه قانونی نسبت به مشخص نمودن ترتیب تقدم وابستگان تخصصی در ترتیب تقدم داخلی نمایندگی ها اقدام گردد.
- لازم به یادآوری است، عناوین و سلسله مراتب موجود حاصل گذشت زمان و سالها تعامل و ارتباط بین کشورها بوده و نمی توان بنا به سلیقه شخصی و بطور خلق الساعه آنها را تغییر داد.

مدیر تشریفات هتل (مدیر رستوران) کیست؟



یکی از مشاغل و پست های مهم و مورد توجه در هر هتلی، مدیریت رستوران یا رستوران های هتل می باشد که می توانیم آن را به عنوان مدیر تشریفات بنامیم. متصدی این پست در بالا بردن حیثیت و شخصیت هتل، همچنین در بهبود وضع مالی و اقتصادی آن تأثیر به سزا و غیرقابل انکاری دارد.

مدیر تشریفات می تواند با استفاده از ابتکار و تجارب و حسن سلیقه خود، خدمت شایان توجهی به میهمانان هتل عرضه کند و مشتریان را مجذوب سازد، و همچنین هتل را در سطح بالاتر و قابل پسندتری جلوه دهد. در غیر این صورت، بی قیدی، بی نظمی و بی اعتنائی و عدم آشنائی کامل مدیر رستوران با وظایف خویش، می تواند حسن شهرت و موقعیت هتل را آن قدر تنزل دهد که قابل تحمل نباشد،

زیرا رستوران و غذای آن و نحوه پذیرائی، یکی از عوامل مهمی است که مسافران و میهمانان، خوبی و بدی هتل را با آن می سنجند و آن را ملاک قضاوت قرار می دهند.

در اداره کردن رستوران های هتل، باید مهارت و کاردانی و تحرک و فعالیت و کارورزی فوق العاده ای را انتظار داشت و فردی را برای این کار در نظر گرفت که فطرتاً توانائی انجام آبرومندانه تشریفات رستوران را داشته باشد و آگاهانه این کار سنگین را بپذیرد و تصور نکند که مدیریت رستوران از مشاغلی است که می توان در گوشه ای نشست و به جریان کارها نظارت کرد، بلکه مدیر رستوران باید بالقوه و بالفعل در جریان امور قرار گیرد و با تدابیر توأم با تلاش و کوشش، وظایف خود را به نحو شایسته انجام



دهد.

رستوران هتل محلی است که افراد مختلف با خلق و خوی گوناگون و توقعات و انتظارات خاص در آنجا جمع می‌شوند و توقع دارند با راحتی و آسودگی و احترام، از آنان پذیرائی شود، و جریانی پیش نیاید که موجبات نارضایتی و آزرده‌گی



خاطر میهمانان فراهم شود و با کدورت و ناخرسندی رستوران را ترک گویند و چنین وضعی را فقط با کاردانی و سیاست و مدیریت صحیح می‌توان برگزار کرد. در چگونگی صفات و خصوصیات مدیریت، شرح مبسوطی در مقالات مربوط به مدیریت آمده است که قطعاً مدیران رستوران‌ها مورد مطالعه قرار خواهند داد.

مدیر رستوران‌های هتل باید متوجه باشد که انجام کلیه امور مربوط به رستوران‌ها، تریا، قنادی، نظارت در کار آشپزخانه، گارسن‌ها، سردخانه‌ها، دستور تهیه انواع غذاها و و تغییرات برنامه آشپزی، برگزاری جشن‌ها و مجالس میهمانی، کارهای مربوط به رزرو سالن‌ها، ارائه سرویس خوب و قابل‌رضایت میهمانان و مسافران، از وظایف اصلی او می‌باشد.

همچنین زیر نظر گرفتن امور نظافت سالن‌های رستوران و آشپزخانه و ظروف سرویس و کلیه وسایل پذیرائی نظارت در کار گارسن‌ها و آموزش آنها به نحوی که بتوانند وظایف خود را به درستی انجام دهند کارهای مربوط به رزرو، برگزاری جشن‌ها و میهمانی‌ها و انتخاب نوع

چیدن میزها و وسایل پذیرائی به ترتیب خاص و جالب توجه، در زمره کارهای مدیر تشریفات هتل می‌باشد. مدیر رستوران باید در چیدن میزهای پذیرائی و انواع غذاها و وسایل و سرویس لازم، ابتکار و سلیقه خاصی نشان دهد تا برای مشتریان، تنوع و تازگی مطلوبی داشته باشد و از یکنواختی و یکرنگی مداوم غذا، حالت بی‌میلی و دل‌زدگی پیدا نکنند. به خصوص در پذیرائی‌های عمومی، شکل دادن به سالن پذیرائی با ترتیب و ترکیبی دلپسند. و ایجاد کیفیتی نو، به گونه‌ای که در خور پسند مدعوین باشد بسیار ضروری است زیرا ممکن است یک فرد برای چندمین بار به عنوان میهمان در مجالس پذیرائی یک هتل شرکت نماید.

در صورتی که تمام مجالس دارای شکل واحد و مشابه هم باشد، برای میهمان جالب توجه نخواهد بود و در نظر او و امثال او، کار مسئولان پذیرائی که مدیر تشریفات نیز در رأس آنان قرار دارد، ارزش پائین‌تری خواهد داشت. برای این قبیل مجالس باید قبلاً مطالعه و برنامه‌ریزی لازم به عمل آید و گارسن‌ها با تعلیمات قبلی برای خدمت‌آمادگی کامل داشته باشند، یعنی وظایف هر یک از آنان قبل از میهمانی گوشزد گردد که در چیدن میزها با رعایت تعداد نفرات و دکور و تزئینات لازم و ترتیب بردن غذا به سر میزها، دقت کافی به عمل آید. یعنی گارسن‌ها بدانند که کدام غذا را اول سر میز بچینند و کدام‌ها را بعد. تعداد و اندازه پخت غذای روزانه باید معین و مشخص باشد و برای این‌کار، کسب نظر رسیشن و اطلاع از تعداد مسافران مقیم هتل و آمار رزرو، کاملاً ضروری است و تعداد مدعوین برای مجالس میهمانی‌ها نیز باید در آمار غذا منظور گردد.

بی‌دقتی و سهل‌انگاری مدیر رستوران در تهیه و دادن آمار غذا به آشپزخانه به هیچ وجه جایز نیست، زیرا چنانچه مقدار غذا زیادتر از تعداد لازم باشد، زیانش متوجه هتل خواهد بود و در صورتی که کمتر از اندازه لازم غذا سفارش شود، به حیثیت هتل لطمه وارد خواهد شد. تنظیم منوهای روز و شب و یا آلاکارت نیز از وظایف مدیر رستوران است.

یکی از وظایف مهم مدیر رستوران، پیش‌بینی و تدارک به موقع مواد غذایی مورد احتیاج هتل می‌باشد، برای نیل به این مقصود، مدیر تشریفات باید مقید باشد که مرتباً به آشپزخانه و سردخانه و انبار مراجعه نماید و موجودی مواد غذایی را مورد بررسی قرار دهد تا چنانچه یک یا چند قلم از موجودی سردخانه یا انبار آنوقه، در شرف اتمام می‌باشد، سفارش تهیه و خرید آن را بدهد که بتوان قبل از اتمام اقلام مورد نیاز، نسبت به تهیه آن اقدام نمود، تا با خالی‌شدن انبار یا سردخانه، و تمام‌شدن بعضی از مواد، مشکلاتی ایجاد نشود. نحوه چیدن مواد غذایی در سردخانه و انبار نیز، راهنمایی‌های مدیر رستوران



لازم می‌باشد. مدیر رستوران می‌تواند با بازدیدهای مکرر از انبار و سردخانه، یا گزارش گرفتن از کامپیوتر پی ببرد که

کدامیک از مواد غذایی، موجودی بیشتری را نشان می‌دهد، تا از همان مواد دستور تهیه غذا بدهد و از آنچه که موجود است برای آلاکارت و منو استفاده شود. اصولاً تکرار یک نوع غذا و یکنواختی آن نه مورد پسند مشتری است و نه به صرفه و صلاح هتل می‌باشد. به‌ویژه برای مسافران مقیم هتل، تغییر نوع غذا لذت‌بخش است، نه غذای تکراری و ثابت. آشپزخانه هتل مجبور نیست هر روز بیفتک به خورد مسافران بدهد و گوشت خورشتی را انبار کند و در سردخانه نگهدارد تا با گذشت زمان فاسد و از حیز انتفاع خارج شود. مدیر رستوران هتل در صورتی که دارای فراست و تجربه کافی باشد می‌تواند در برنامه‌ریزی آشپزخانه، شیوه‌ای اتخاذ نماید که هم غذای دلخواه میهمانان تهیه و عرضه شود، و هم از ضایعات و ریخت و پاش زیانبخش جلوگیری گردد.

مثلاً روزی که فنادی هتل شیرینی یا دسری آماده کرده است که با زرده تخم‌مرغ درست شده قطعاً سفیده‌های تخم‌مرغ جمع‌آوری می‌شود که می‌توان آن را شیرینی یا دسری دیگری که فقط با سفیده تخم‌مرغ درست می‌شود و احتیاج به زرده نیست هم درست کند یا روزی که سس مایونز در رستوران وجود دارد، بهتر است برای تریا هم سالاد الویه تدارک دیده شود تا در آنجا به مصرف فروش برسد، و اگر گوشت چرخ کرده اضافی بر مصرف رستوران باقی ماند، مانعی نخواهد داشت که برای پرسنل، غذایی با گوشت چرخ کرده طبخ نمایند، و نیز روزهایی که میهمانی در هتل دایر می‌شود و سه یا چهار نوع غذا به آشپزخانه سفارش می‌گردد، به‌جاست که دو یا سه نوع از همان غذاها در آلاکارت همان روز هتل منظور شود که کارکنان مجال بیشتری پیدا کنند تا برنامه میهمانی را به خوبی و آبرومندانه برگزار نمایند. تفاوت فقط در این خواهد بود که مقدار بیشتری غذا تهیه شود که از نظر گرفتاری و صرف وقت تأثیر چندانی ندارد.



مدیر تشریفات باید در نظر داشته باشد که تهیه گل و میوه یا شیرینی برای اتاق‌های مسافران وی. آی. پی. و میزهای آنان از وظایف اوست و باید پس از ورود این قبیل میهمانان، دستور انجام آن را صادر و به اتاق‌های آنان بفرستد. احتمال گم‌شدن بعضی از وسایل و لوازم کوچک غذاخوری مانند کارد و چنگال و از این قبیل در هتل‌ها زیاد است و بیشتر این لوازم با غذاهای باقیمانده در پیشدستی‌ها و ظروف غذاخوری، اشتباهاً به سطل‌های زباله ریخته می‌شود و از بین می‌رود.

مدیر رستوران باید برای جلوگیری از این عمل به کارگران رستوران و آشپزخانه دستور لازم را بدهد که دقت بیشتری به عمل آورند و شخصاً نیز گاه‌گاه به این موضوع توجه و رسیدگی کند که در اثر تکرار اشتباهات و بی‌دقتی‌ها، این قبیل اشیا جزو آشغال از هتل بیرون ریخته نشود.

رعایت نکات یادآوری شده، خاصه در مورد تنوع غذا و توجه به موجودی انبارها و سردخانه‌ها، هم از ریخت و ریز و ضایعات جلوگیری می‌کند و هم از نظر کار پرسنل و آشپزخانه تسهیلاتی به‌وجود می‌آورد. مدیر ورزیده و کاردیده و مدبر می‌تواند با ابتکار عمل، بسیاری از این قبیل موارد را طرح‌ریزی کند و به مرحله عمل و اجرا درآورد و نتایج مثبتی را برای پیشبرد اهداف هتل به دست آورد.

فصل چهارم : گیاهان دارویی در پذیرایی



گل گاوزبان

گل گاوزبان یک گیاه علفی به طول ۷۰-۴۰ سانتی متر است. این گیاه در مزارع و گاهی زمین های بایر می روید. منشأ اولیه آن دمشق بوده است. از تجزیه شیمیایی این گیاه مهم ترین ماده ای که به دست می آید نیترات دو پتاس می باشد و بیشتر خواص آن مربوط به این ماده است. گل گاوزبان دارای طبیعت گرم و اثر نشاط آور، مقوی تمام بدن و آرامش بخش است. در معالجه تب های دانه ای مانند سرخک، آبله مرغان مصرف دم کرده آن با لیمو عمانی اثر شفاف بخشی دارد. این دم کرده در درمان دردهای ناشی از سنگ کلیه و دفع سنگ مثانه نیز بسیار مفید است. اگر دچار آلرژی های فصلی می باشید توصیه به مصرف دم کرده گل گاوزبان است. دم کرده گل گاوزبان برای درمان جوش های دهان، آفت دهانی بسیار نافذ است.

دمنوشی برای سرماخوردگی

گاهی اوقات سرفه های فصل سرما را هیچ قرص و شربت درمان نمی کند اما تجویز یک جوشانده سنتی مانند گل گاوزبان به صورت مرهمی قوی عمل خواهد کرد. دکتر نرجس گرگی، متخصص طب سنتی ایران، دم کرده گل گاوزبان را به همراه کمی لیمو عمانی، یک دمنوش مناسب برای مقابله با سرماخوردگی دانست و گفت: این دمنوش به شرط ترش نبودن به خصوص در ابتدای شروع علائم سرماخوردگی، یک نوشیدنی مناسب برای بهبود حال بیمار است. گل گاوزبان در درمان سرفه های مزمن، وقفه های تنفسی و آسم های خفیف نیز موثر است. در درمان سرفه های خشک می توان گیاه گل گاوزبان را با بابونه، سنبل الطیب، شقایق مخلوط نموده و دم کرده حاصل از این چند گیاه را روزی ۳ بار بنوشید.

مقدار و زمان مناسب مصرف

دکتر غلامرضا امین، متخصص فارماکولوژی در مورد مقدار مصرف گل گاوزبان می گوید: به طور کلی، مصرف روزی یک وعده دمنوش گل گاوزبان برای افراد سالم مشکلی ایجاد نمی کند اما باید برای خرید گل ها و برگ هایی که می توان از آن ها دمنوش های گیاهی تهیه کرد، توجه لازم داشت و از مکان های معتبر، چنین محصولاتی را خریداری کرد چون گاهی در مخلوط کردن برگ ها و گل ها در برخی عطاری ها و مراکز فروش این محصولات تقلب اتفاق می افتد. خوردن این خوراکی های تقلبی هم باعث بروز مشکلاتی می شود. با این حال، اگر گل گاوزبان را از مراکز معتبر تهیه کنید، می توانید دمنوش آن را با مخلوط کردن گل و آب جوش و دم کردن آن به مدت حدود ۱۰ دقیقه روی حرارت غیرمستقیم مانند بخار کتری یا سماور آماده کنید. افرادی که به مصرف دمنوش گل گاوزبان علاقه دارند، باید بدانند این نوشیدنی می تواند باعث افزایش فشارخون در برخی افراد حساس شود. به همین دلیل بهتر است دمنوش آن را با افزودن چند قطره آب لیمو میل کرد. بهترین شیرین کننده ای هم که می توان همراه این دمنوش مصرف کرد، مقداری نبات است. شما می توانید نبات را از همان ابتدا داخل قوری دمنوش بیندازید تا طعم آن با طعم نوشیدنیتان ترکیب شود. گل گاوزبان، گلبرگ خالص است و دم کردن آن بیش از ۱۰ دقیقه، لازم نیست. از طرفی ممکن است عطر، طعم و خاصیت آن در اثر دم کردن طولانی مدت از دست برود. افرادی که رنگ سیاه گل گاوزبان را دوست ندارند هم می توانند با افزودن یک عدد لیمو عمانی کوچک به قوری دمنوش یا چند قطره آب لیمو هنگام سرو آن، باعث ارغوانی شدن رنگ این نوشیدنی آرام بخش و مدر شوند. خاصیت آرام بخشی گل گاوزبان باعث می شود مصرف آن به عنوان نوشیدنی پس از شام توصیه شود.

مراقب باشید

داروهای گیاهی مانند داروهای شیمیایی دارای عوارض هستند، به طور مثال گل گاوزبان فشارخون را افزایش می دهد و نباید مبتلایان فشارخون از آن استفاده کنند. اگر مبتلایان به فشارخون می خواهند گل گاوزبان مصرف کنند باید از مصلح آن یعنی لیمو هم استفاده کنند. مصلح به ماده غذایی یا گیاه دارویی اطلاق می شود که عوارض گیاهان دارویی را از بین می برد و آن را تعدیل می کند.

همان طور که می دانید به اغلب مبتلایان به فشارخون که دچار ناراحتی اعصاب می شوند توصیه می شود گل گاوزبان مصرف کنند درحالی که این بیماران با خوردن آن دچار عوارض می شوند. پس داروهای گیاهی حتماً باید از سوی متخصصان مربوطه تجویز شوند. گل گاوزبان به علت داشتن آکالونید برای زنان حامله و شیرده مضر است. مصرف بیش از ۵ روز مداوم این گیاه ممکن است باعث عادت شود؛ بنابراین پس از ۵ روز استفاده از آن در صورت نیاز، ۳ روز فاصله انداخته و سپس دوباره مصرف کنید.

نکته دیگری که باید متذکر شد این است که معمولاً با گل گاوزبان، سنبل الطیب نیز مصرف می شود باید بدانید که مصرف زیاد سنبل الطیب، در کنار خاصیت آرام بخشی، می تواند باعث مسمومیت شود. مقدار زیاد این داروی گیاهی، علائمی مثل خستگی، احساس سبکی سر، گشاد شدن مردمک چشم و مسمومیت کبدی به دنبال دارد و مصرف آن همراه با داروهای سیستم عصبی مرکزی مثل ضد افسردگی ها، ضد اضطراب ها، آرام بخش ها، خواب آورها و آنتی هیستامین ها می تواند بسیار خطرناک باشد.



دارچین

درختچه دارچین درختی است کوچک، همیشه سبز، به ارتفاع ۵ تا ۷ متر که از تمام قسمت های آن بویی مطبوع استشمام می شود. گل های آن در فاصله ماههای بهمن تا اوایل فروردین ظاهر می شود. برگ این درخت سبز سیر و دارای گل هایی به رنگ سفید است. دارچین بومی سری لانکا و جنوب هند است و پوست درختچه آن به عنوان ادویه بکار میرود. طبیعت: دارچین از نظر طب سنتی ایران، طبیعتی گرم و خشک دارد.

نام علمی: *Cinnamomum verum*

خواص:

دارچین خاصیت آرامش بخش دارد.

برای درمان سوء هاضمه، درد و نفخ معده و اسهال استفاده می شود.

دارچین دارای خاصیت قوی کردن مصونیت بدن در مقابل امراض است.

اگر حس می کنید ضعیف شده اید و ممکن است مریض شوید، چای دارچین را فراموش نکنید.

بهترین دارو برای دردهای عضلانی است و به عنوان تببر استفاده می شود.

دارچین رگ هارا باز می کند و باعث بهبود گردش خون می شود.

یکی از خواص دارچین این است که باعث افزایش کارایی هورمون انسولین در بدن می شود و در نتیجه بدن نیاز کمتری

به این هورمون برای کنترل قند خون پیدا می کند. بسیاری از افراد مبتلا به دیابت گزارش داده اند که مصرف یک قاشق

چایخوری دارچین در روز تاثیر بسیار مثبتی بر قند خونشان داشته است.

موارد منع مصرف:

برای زنان باردار مناسب نمی باشد.

مصرف بیش از حد دارچین باعث التهاب یا ورم کردن پوست، زخم ها و ترک های گوشه دهان و سوزش معده می شود.

دارچین، از لخته شدن خون جلوگیری می کند اما زیادی آن در خون باعث بروز مشکل های خونی و گردش خون می

شود به ویژه اگر با داروهای مانند آسپرین که باعث رقیق شدن خون می شود مصرف شود مشکل را ۲ برابر می کند.

طرز تهیه:

چند عدد چوب دارچین را در یک قوری به همراه آب در دمای ۸۰ درجه به مدت ۱۵ الی ۲۰ دقیقه دم کنید. در صورت

تمایل می توانید برای شیرین شدن آن از نبات استفاده کنید. اضافه کردن چند قطره آب لیمو ترش به آن باعث می شود طبع

گرم دارچین تعدیل شود

زعفران

زعفران گیاهی است که نشاط آور و شادی بخش بودن آن زبان زد خاص و عام است. زعفران دارای طبعی گرم و خشک است.

از دیرباز در تمدن و فرهنگ ایران استفاده از زعفران برای تزئین و طعم دهنده پلوها و خورشها مرسوم بوده و در حال حاضر نیز، ایرانیان طبق رسوم تمدن چند هزار ساله خود در محافل و مهمانیها از زعفران چه بعنوان دم نوش و دم کرده و چه به عنوان طعم دهنده غذاها استفاده درستی میکنند و لحظات درکنار هم بودن خود را صمیمی تر لذتبخش و فرحبخش میکنند. همانگونه که کانون گرم و محیط خانواده مورد توجه بسیار در فرهنگ ایران و ایرانی بوده است. همچنین نوشیدن دمنوش زعفران میتواند جایگزین بسیار مناسبی برای چای بعد غذا باشد، همانطور که میدانید نوشیدن چای بعد از وعده غذایی بسیار مرسوم در ایران است در صورتی که همین چای عاملی برای جذب نشدن آهن غذا میباشد. پس با نوشیدن دم کرده زعفران میتوانید هم به هضم غذای خود کمک کنید و هم لحظات درکنار هم بودن را لذتبخش کنید. ضمناً نوشیدن دمنوش زعفران بعد از صرف غذا علاوه بر مواردی که در بالا ذکر شد باعث تسهیل گردش خون شده و قاعده آور است.

ذکر و یادآوری این مطلب خارج از لطف نیست که بدانیم، زندگی کردن به غیر از لذت بردن از زندگی و نعمات پروردگار و عبادت حق تعالی نیست، پس بیاییم زندگی خود را لذتبخش و رنگی شاد به آن بزنیم.

در این صفحه به ذکر فوائد و خواص بیشمار زعفران به صورت اجمالی و تیروار میپردازیم و شما با انتخاب تیتیر مورد نظرتان میتوانید مطالب تکمیلی آن موضوع را بخوانید و به اطلاعات خود درباره خواص و فوائد زعفران بیفزایید. از خواص و خاصیت مهم دیگر زعفران که توجه دانشمندان و متخصصین داروسازی را به خود جلب کرده است و همیشه در صدد استفاده از زعفران در تولید داروهای آرامبخش بوده اند خاصیت فرح بخش و شادی بخش آن است که انسان را آرام و دور از اضطراب میکند.

صحت این گفتهها را اطبا شهیر ایرانی همچون عالم بزرگوار شیخ ابو علی سینا مورد تایید قرار داده است و در کتاب "قانون" خود از خواص زعفران به فرح بخش بودن و خنده آور بودن زعفران اشاره و برای درمان افسردگی تجویز کرده است.

تحقیقات پژوهشگران مرکز طب گیاهی لیون که بر روی خاصیت دیگر زعفران انجام داده اند نشان میدهد که زعفران از آنجا که باعث بهبود جریان خون و خون رسانی می شود می تواند سبب گرم شدن بافت های بدن و افزایش احساسات شده و حتی بافت رحم را نیز تحریک کند.

زعفران به علت دارا بودن مواد و مزه تلخ موجب سهولت هضم غذا می شود، و شاید به موجب همین مزه تلخ است که معمولاً آشپزهای ماهر با کمی قند یا شکر آن را میسبند.

تحقیقات اخیر نشان می دهد که ترکیبات فعالی چون Crocin , Crocetin و انواع دیگری از کارتنوئیدها در زعفران وجود دارند که می توانند حالت توموری بافتها را کاهش دهند و خاصیت ضد سرطانی دارند و نیز می توانند میزان چربی سرم خون را کاهش داده و از ایجاد حالت هیپولیپمیک (hypolipemic) در سرم خون جلوگیری کند، اکسیژناسیون بافتها را افزایش داده و نیز می تواند از اختلالاتی نظیر آلزایمر و پارکینسون بطور قابل ملاحظه ای جلوگیری کند. همچنین از زعفران در درمان دامنه وسیعی از اختلالات جسمی مانند زکام، نقح، سوء ها ضمه یرقان، هپاتیت، اسپاسم و دیابت و ... و نیز به عنوان یک ماده اشتها آور، نشاط آور، محرک معده و ... استفاده کرد.

خواص دیگر دمنوش زعفران اثر آن در بهبود عملکرد سیستم گوارشی (از قبیل کمک به هضم غذا، برطرف کننده گاز و اسید معده و نفخ شکم، قاعده آور) و افزایش اشتها است. شما میتوانید به شیر ولرم زعفران اضافه کنید و با نوشیدن آن از خشکی و خارش پوست جلوگیری کنید و یا اینکه قبل از خواب بنوشید تا خوابی راحت را تجربه کنید.

از دیگر خواص و فوائد زعفران میتوان به بسیار موثر بودن آن در کاهش کلسترول خون اشاره کرد، کارتنوئید موجود در زعفران از بروز تومورهای پوستی پیشگیری می کند و دردهای آرتریت را تسکین می بخشد.



چه افرادی زعفران نخورند

مصرف روزانه یک تا ۳ گرم زعفران به عنوان حد مجاز مصرف این گیاه دارویی شناخته می شود و افرادی که تمایل به مصرف بیشتر این گیاه خوش آب و رنگ دارند باید حتماً تحت نظارت پزشک یا درمانگر خود آن را مصرف کنند. با این وجود برخی

از افراد هستند که حتی مصرف مقدار مجاز زعفران برای آن‌ها مضر است. این افراد عبارتند از: افرادی که با مشکل تعریق کف دست روبه‌رو هستند باید از مصرف زعفران پرهیز کنند یا مقدار آن را به حداقل برسانند چون مصرف زعفران تعریق کف دست این افراد را بیشتر می‌کند. مصرف زعفران به افرادی که چاق بوده یا دچار اضافه وزن هستند به هیچ‌وجه توصیه نمی‌شود. این ادویه اشتهاآور بوده و مصرف مداوم آن منجر به افزایش وزن می‌شود.

(۱) افرادی که مصرف زعفران در آن‌ها بیشتر از حد مجاز شود معمولاً با علائمی مثل تهوع، استفراغ، درد شکم و خونریزی در مدفوع روبه‌رو می‌شوند. این افراد علاوه بر این افزایش ضربان قلب را نیز تجربه می‌کنند که در این حالت بهتر است فوراً با پزشک خود تماس بگیرند. و افرادی که دوست دارند افسرده باشند هرگز زعفران را استفاده ننمایند.

به‌لیمو

به لیمو نام یک گیاه دارویی معطر است که بوی خوشایند لیمو را دارد. درختچه این گیاه ۵، ۱ تا ۲ متر است که گاهی بیشتر هم می‌شود. و دارای برگ‌های ساده سرنیزه ای به طول ۷ تا ۱۰ سانتی متر با قاعده گره ای و عموماً بصورت دسته‌های سه تایی در هر گره است. گل آذین انتهایی و بصورت خوشه‌های باریک، جام گل کوچک و بطور مشخص واجد دو لب، ارغوانی رنگ پریده، میوه هستکی و دارای ۲۱ عدد بذر است. این گیاه بومی آمریکای جنوبی بوده و به طور طبیعی رویش آن در آرژانتین، شیلی و پرو گزارش شده است و از آن جا به سایر نقاط جهان از جمله ایران رفته است و کشت می‌شود. در ایران این گیاه در استان‌های شمالی و باغ‌ها کشت می‌شود.

خواص به لیمو و کاربردهای آن

برگ‌ها بخش دارویی این گیاه هستند و بویی شبیه لیمو دارند. برگ‌ها را در اواخر تابستان جمع‌آوری می‌کنند. پودر برگ گیاه به لیمو به رنگ سبز مات و دارای بوی معطر، طعم آن تند و کمی تلخ است. از به لیمو در درمان سوء هاضمه، نفخ، سردردهای یک طرفه، دردهای عصبی، سرگیجه و علائم سرماخوردگی استفاده می‌شود بعلاوه در تقویت حافظه و ایجاد آرامش نیز مفید است. همچنین به عنوان ادویه در مصارف خانگی نیز کاربرد دارد. اسانس به لیمو دارای خواص باکتری کش و حشره کش بوده و همچنین در صنعت عطرسازی نیز از آن استفاده می‌شود. در بیماران دچار نارسایی کلیوی و همچنین در دوران آبستنی و شیردهی باید از مصرف زیاد به لیمو اجتناب کرد. استفاده موضعی به لیمو ممکن است باعث حساسیت پوستی شود. برگ و اسانس به لیمو را باید دور از نور، در جای خنک و سر بسته نگهداری کرد. از فرآورده‌های موجود در بازار آن می‌توان به چای ورون اشاره کرد. نوشیدن دم کرده گیاه به لیمو به صورت چای طرفداران زیادی دارد. نوشیدنی که به نام "شربت به لیمو" معروف است ربطی با گیاه به لیمو ندارد و ترکیبی است از آب لیمو، آب میوه به، شکر و موادی دیگر. شربت با محتوی عصاره یا دم کرده برگ گیاه به لیمو به همراه افزودنی‌های مختلف نیز ساخته می‌شود، ولی آن نیست که در زبان عام "شربت به لیمو" نامیده می‌شود.

هل

درختی است از خانواده زنجبیل به صورت وحشی و پرورشی در مناطق کوهستانی و در سایه درختان می‌روید. ارتفاع درخت ۳۰ تا ۵۰ سانتی متر و بعضی‌ها دارای اعضاء چوبی تا ۳ متر ارتفاع و شاخه‌های هوایی و برگ‌های متناوب نوک تیز با گل‌های ریز سفید مانند گل باقلا و میوه آن کوچک ناشکوفاً (پوشینه دار) بقدر بند انگشت با پوست تیره رنگ و دانه‌های متعدد می‌باشد. هل انواع مختلفی دارد: هل سفید و هل سیاه و هل سبز و هل رسمی. که طبیعت همه آن‌ها گرم و خشک و نوع سبز آن تند و معطر بوده و از دو نوع دیگر مرغوب تر است. دانه‌های هل بویی قوی و طعمی مطبوع دارد از مغز و پوستش برای درمان و معطر ساختن غذاها و پختن شیرینی استفاده می‌شود. در ایران بیشتر از هل سبز استفاده می‌کنند.

ترکیبات شیمیایی:

هل دارای اسانس فرار و معطری در حدود ۴٪ می باشد ضمناً این گیاه دارای مواد رزینی و چربی نیز است. نام‌های دیگر آن: قاقله، هیل، هال، قاقله کبار، قاقله ذکر، قاقله غراب، قاقله صغار، قاقله انثی، خیربوا، هیل بوا، هال بوا، هیل غراب، حماما و هیل ذکر می‌باشد.

خواص داروئی:

هل از نظر طب قدیم ایران گرم و خشک است جویدن دانه های هل پس از صرف غذا ضمن کمک به هضم و گوارش بهتر غذا، می تواند بوی نامطبوع دهان(مثل بوی سیر و پیاز) را نیز خنثی کند.

دانه های هل خواص گرمابخشی داشته و معده و روده ها را تقویت می کنند.

هل اشتها را تحریک می کند و عمل هضم غذا را بهبود می بخشد.

نوشیدن دم کرده ی داغ آن موجب تسکین کولیت، سوءهاضمه، باد نفخ، حالت تهوع و بی حالی شده و مانع ترشح زیاد اسید معده می شود.

یکی از خواص ویژه و بسیار ارزشمند هل، جلوگیری از تشکیل خلط در گلو است. از این رو می توان آن را به محصولات لبنی و پودینگ ها افزود تا اثر شیر را که موجب تشکیل خلط در گلو می شود خنثی کرده و به هضم آن نیز کمک کند.

دانه های هل خاصیت داروی اکسپکتورانت را دارد و سینوس ها و برونش ها، بینی و سینه را از خلط و ترشحات اضافی پاک می کنند.

هل چنان که ذکر شد خواص گرمابخش و انرژی زا دارد از این رو به بهبود روحیه و بازیابی انرژی و توان از دست رفته کمک می کند، اضطراب و نگرانی را کاهش می دهد و در رفع افسردگی موثر است.

هل همچنین کلیه ها را تقویت می کند و گفته می شود برای درمان شب ادراری کودکان مفید است. تقویت کننده قلب و بدن است.

بادشکن بوده و گاز معده و روده را از بدن خارج می سازد.

علاوه بر این، بعضی ها هنگام دم کردن چای معمولی چند دانه هل یا یک عدد میوه هل را در چای می ریزند و همراه با آن دم می کنند. این چای، هم خوش طعم تر می شود و هم خاصیت درمانی دارد.

دانه هل تقویت کننده معده، ضدنفخ و بادشکن است؛ در ضمن به هضم غذا هم کمک می کند.

از هل به عنوان دارو برای معالجه سرفه، سرماخوردگی و تب استفاده می کنند. در صورتی که عرق بدبویی دارید یا دهان شما بوی خوبی نمی دهد، ۶ گرم هل را- با غلافش- به صورت چای دم کنید و در طول یک روز به مرور بنوشید. برای درمان استفراغ و تهوع نیز توصیه می شود مقداری دم کرده هل مصرف کنید.

مصرف هل برای رفع سردرد و کاهش حملات بیماری **صرع** نیز توصیه می شود. به این منظور مقداری از هل را مانند انفیه از بینی بکشید.

ادرار آور است.

قاعدگی را باز می کند.

زخم های دهان را برطرف می کند، بدین منظور دم کرده هل را در دهان قرقره کنید.

برای تسکین درد گوش، گرد هل را در گوش بریزید.

تب را پایین می آورد.

معالج سرماخوردگی است.

برای تسکین درد **روماتیسم** مفید است.

ضد مسمومیت است.

برای رفع بیماری های چشم مفید است.

بر طرف کننده خستگی می‌باشد.

تقویت کننده حافظه است.

برای سنگ کیسه صفرا مفید می‌باشد.

شادی آور است.

برای نقرس مفید می‌باشد.

مکیدن هل بوی بد دهان را از بین می‌برد.

فواید هل برای پوست:

هل سبز باعث شاداب شدن پوست می‌گردد چند دانه هل را در آب جوشانده آب را صاف نموده با یک قاشق روغن بادام شیرین مخلوط نموده صورت را ماساژ دهید.

مصرف هل در بارداری و شیردهی:

مقدار هلی که برای معطر کردن چای به آن اضافه می‌کنند در دوران بارداری و شیردهی مانعی ندارد. طرز استفاده:

دم کرده: مقدر ۳۰ گرم هل کوبیده را در یک لیتر آب جوش ریخته و بگذارید بمدت ۱۰ دقیقه دم بکشد سپس صاف کرده و بنوشید.

هل را همچنین می‌توان به چای اضافه کرد.

برای تهیه یک دم کرده گیاهی معطر و آرام بخش و خوش طعم، ۴ عدد دانه هل را همراه با ۴ عدد دانه فلفل سیاه، ۴ عدد دانه میخک، یک قطعه دارچین نکوبیده و چند حلقه نازک زنجبیل تازه در ۶۰۰ میلی لیتر آب بریزید. آن را به مدت نیم ساعت روی حرارت ملایم قرار دهید، اما مواظب باشید نجوشد.

دم کرده را صاف کنید و به صورت داغ همراه با کمی شیر یا عسل بنوشید.

نوشتن این دم کرده دو بار در روز، درمانی فوق العاده برای سرفه و سرماخوردگی است.

نکته: برای عطرآگین کردن غذا، شیرینی یا مربا، حتما لازم نیست غلاف آن را باز کرده و دانه های سیاه رنگ هل را مورد استفاده قرار دهید؛ میوه هل با همان غلاف نیز به اندازه کافی غذاها را خوش طعم می‌کند؛ مگر آنکه طعم جویدن دانه های هل در دهانتان را دوست داشته باشید.

مضرات هل:

مصرف زیاد هل در افرادی که **طبیعت گرم** دارند مضر است.

کسانی که **یبوست** دارند کمتر مصرف کنند.

کسانی که **فشار خون** یا **زخم معده** دارند نباید در خوردن آن زیاده روی کنند.

مصرف زیاد آن هم **تپش قلب** را افزایش می‌دهد و هم برای **بیماری های روده** و **ریه** مفید نیست.

برای بیماری های **سوزاک** و **سیفیلیس** و **عفونت های ادراری** **باتوان حامله** مضر می‌باشد.

کسانی که **ورم پروستات** دارند کم مصرف کنند.

مقدر مصرف زیاد هل برای **روده ها** مضر است. برای رفع این اشکال آنرا باید با **کتیرا** خورد.

توجه کنید که **مقدار مصرف** باید از یک مثقال بیشتر نشود.

فواید و مضرات زنجبیل برای سلامتی

زنجبیل یک تنه می‌تواند طعم هر غذا یا شیرینی را از این رو به آن رو کند. علاوه بر طعم‌دهی خواص درمانی زیادی نیز برای این ادویه قائل شده‌اند؛ اما با تمام خواصی که دارد می‌تواند برای افرادی که از بیماری‌های خاصی رنج می‌برند مضر نیز باشد

زنجبیل برای کاهش حالت نفخ

اگر همیشه نفخ می‌کنید توصیه می‌کنیم به چای خود کمی زنجبیل اضافه کنید و یا اینکه یک تکه‌ی کوچک زنجبیل تازه و پوست‌کنده بجوید. شما همچنین می‌توانید برای جلوگیری از نفخ حاصل از خوردن حبوبات یک تا دو ورقه‌ی نازک زنجبیل تازه را به غذای حاوی این مواد اضافه کنید. خواهید دید که حالت نفختان به میزان قابل‌توجهی کاهش پیدا خواهد کرد.

زنجبیل برای تسکین درد

افرادی که با شروع اولین علائم میگرن یا سردرد زنجبیل مصرف می‌کنند درد کمتری احساس می‌کنند. به خاطر اینکه ترکیبات موجود در زنجبیل باعث مسدود شدن ترشح هورمون‌های التهاب‌زا می‌شود. نتایج بررسی‌های دیگر نیز نشان می‌دهد زنجبیل می‌تواند به بهبود و تسکین آرتريت کمک کند.

افرادی که از آرتروز یا پولی آرتريت روماتوئید رنج می‌برند و روزانه پودر زنجبیل میل می‌کنند درد و تورم کمتری در مفاصل خود احساس می‌کنند. توصیه می‌کنیم مقداری پودر زنجبیل به شیر یا چای خود اضافه کنید. می‌توانید از زنجبیل تازه برای تهیه‌ی غذاهایتان نیز استفاده کنید.

زنجبیل برای پیشگیری از خطر ابتلا به سرطان

اگر در گذشته مردم از قحطی، وبا و یا طاعون و غیره می‌مردند امروزه سرطان بلای جان انسان شده است. به نظر می‌رسد که چاره‌ای جز تلاش برای پیشگیری از ابتلا به این بیماری مهلک نیز وجود ندارد. نتایج پژوهش‌های متعدد نشان می‌دهد که زنجبیل حاوی ترکیباتی است که خواص ضدسرطانی دارند. محققان مشاهده کرده‌اند که زنجبیل با سلول‌های سرطانی تخمدان مقابله می‌کند. نتایج بررسی‌های دیگر نیز نشان می‌دهد که مصرف زنجبیل تازه باعث کاهش التهاب‌های کولون (روده) می‌شود.

زنجبیل در دوره‌ی بارداری: آری یا نه؟

در خصوص مصرف زنجبیل در دوره‌ی بارداری اتفاق نظری بین محققان وجود ندارد. نتایج پژوهش‌های مختلف نتایج مختلفی را نیز نشان داده است. برخی از مطالعات نشان می‌دهند که رابطه‌ای بین مصرف زنجبیل و سقط‌جنین وجود دارد. نتایج بررسی‌های دیگر حاکی از این است که مصرف این ادویه باعث بروز مشکلات و عوارضی در این دوره می‌شود. در حالی که بررسی‌های متعدد دیگر نشان می‌دهد که مصرف زنجبیل در دوره‌ی بارداری نه تنها مشکلی به بار نمی‌آورد بلکه باعث تسکین حالت تهوع نیز می‌شود. به همین دلیل توصیه می‌کنیم که شما قبل از مصرف مکمل یا خود زنجبیل با پزشکتان مشورت کنید. چون بسیاری از خانم‌ها برای مقابله با حالت تهوع‌های صبحگاهی از این ادویه استفاده می‌کنند.

زنجبیل باعث بروز التهاب‌های دهانی می‌شود

در طب سنتی این اعتقاد وجود دارد که زنجبیل گرمی است و باعث گرم شدن بدن می‌شود؛ یعنی اینکه باعث می‌شود بدن گرمای بیشتری تولید کند. امکان دارد این مسئله نیز باعث بروز التهاب در دهان و مخاط شده و ایجاد سوزش یا خارش کند. اگر شما با مصرف زنجبیل احساس التهاب و سوزش در دهان داشتید از مصرف آن بپرهیزید.

زنجبیل باعث تسکین حالت تهوع می‌شود

اگر به دلیل ورود یک ویروس به بدنتان و یا حالت تهوع ناشی از ماشین‌گرفتگی و غیره دچار حالت تهوع می‌شوید زنجبیل می‌تواند به دادتان برسد. پودر، نوشیدنی زنجبیل، قرص و یا مربای آن باعث تسکین معده و جلوگیری از آشوب آن می‌شود. نتایج پژوهش‌ها نشان می‌دهد که زنجبیل به اندازه‌ی داروی اسکوپولامین یا همان هیوسین موثر عمل می‌کند. این دارو که بدون نسخه تجویز می‌شود و برای پیشگیری از ماشین‌گرفتگی، دل درد و غیره مصرف می‌شود.

زنجبیل می‌تواند باعث کاهش قند خون شود

پودر زنجبیل در افرادی که از دیابت نوع ۲ رنج می‌برند باعث کاهش قند خون می‌شود. اگر شما نیز از این بیماری رنج می‌برید و نگران میزان قند خونتان هستید با پزشک معالجه‌ی خود در خصوص مصرف زنجبیل مشورت کنید. اگر پزشکتان تشخیص بدهد که مصرف این ادویه با داروهایتان تداخل ایجاد نکند می‌توانید از آن برای کنترل هر چه بیشتر قند خونتان استفاده کنید. توجه داشته باشید که در برخی موارد مصرف زنجبیل می‌تواند تأثیر خطرناکی روی میزان انسولین بدنتان داشته باشد.

زنجبیل همپای داروهای ضدانعقاد خون

زنجبیل یک ضدانعقاد قوی است که تا حدودی قوی‌تر از آسپرین نیز محسوب می‌شود. در نتیجه مصرف آن برای بیمارانی که داروهای رقیق‌کننده‌ی خون مصرف می‌کنند توصیه نمی‌شود. به خاطر اینکه خطر خونریزی یا کبودی را در آن‌ها بالا می‌برد. اگر مشکل خونریزی دارید و یا از داروهای رقیق‌کننده‌ی خون استفاده می‌کنید بهتر است از مصرف زنجبیل بپرهیزید.

زرشک

یکی از گیاهان دارویی پرمصرف، زرشک است. میوه‌های قرمز کوچک این گیاه در سفره‌های بیشتر مردم مورد استفاده قرار می‌گیرد.

زرشک‌پلو، مربای زرشک، سس زرشک، کیک زرشک، ترشی زرشک و حتی آب زرشک، اسم‌های آشناست که طعم، مزه و خواص جالبی دارد.

علاوه بر خواص تغذیه‌ای، از رنگدانه‌های موجود در چوب و پوست گیاه زرشک برای رنگ کردن چرم و پشم نیز استفاده می‌شود.

خواص درمانی

سابقه مصرف زرشک به دوره مصر باستان می‌رسد، زمانی که فراغنه و ملکه‌ها، این گیاه را با تخم رازیانه به منظور درمان طاعون مصرف می‌کردند.

درباره خواص درمانی زرشک مطالب زیادی بیان شده است، به عنوان مثال سرخپوستان آمریکا زرشک را برای

بیماری‌های خونی، سل، بی‌اشتهایی، بیماری‌های کلیوی، رماتیسم، زخم‌ها و جراحات‌ها به کار می‌برند. بعضی از پزشکان سنتی در ایران نیز زرشک را به عنوان رفع بوی بد خلط سینه می‌شناختند و در درمان بیماری‌های لثه، درد دندان و بعضی بیماری‌های چشمی (ضعف دید) از آن استفاده می‌کردند.

از زرشک برای درمان بیماری‌های آرتزیت، مشکلات صفاوی، اسهال، کاهش تب، التهاب طحال، آماس زبان، زرد زخم، کم‌رود، از بین بردن کرم‌های حلقوی، مشکلات قلبی، قاعدگی دردناک، مشکلات کبدی، بواسیر و تب‌خال نیز استفاده می‌شود.

روس‌ها زرشک را برای التهاب خونریزی دهنده دیواره رحم، مشکلات کیسه صفر، فشار خون بالا، افزایش ترشح صفرا و همچنین برای تنظیم ارگان‌های زنانه مصرف می‌کنند.

زرشک، سرشار از ویتامین C

برگ‌های گیاه زرشک سرشار از ویتامین C است و خاصیت داروی ملین را دارد، میوه‌های آن ادرارآور و خلط‌آور است و برای خوشبو شدن دهان نیز استفاده می‌شود. پوسته، ریشه و ساقه آن تقویت‌کننده، ضد عفونی‌کننده، صفرآور، مدر و ملین است.

در مطالعات جدید ثابت شده است زرشک به علت داشتن آکالوئیدی به نام بربرین اثرات آنتی‌بیوتیکی برای باکتری‌ها دارد. همچنین سولفات موجود در این گیاه علیه سیستم‌های توموری قابل استفاده است. شاید به همین دلیل است که بعضی زرشک را عامل ضد تومور یا سرطان می‌شناسند.

عوارض جانبی

طبیعت میوه زرشک سرد و خشک است و در کتاب‌های قدیمی گفته شده است که زرشک برای کسی که سرفه می‌کند، مفید نیست. علائم سمی بودن زرشک شامل گیجی، خون‌دماغ، اسهال، تحریک کلیوی و نفريت است. طبیعت پوست ریشه ی گیاه گرم و خشک است.

زرشک، داروی درمان دیابت و چاقی

نوعی داروی سنتی گیاهی چین برای دیابت نوع ۲ و لاغری مفید است. در ادبیات چین گفته شده، بربرین، که در ریشه و ساقه بعضی از گیاهان وجود دارد می‌تواند قند خون بیماران دیابتی را کاهش دهد.

حالا دانشمندان با آزمایش روی موش و جوندگان دیگر به درستی این نظر پی برده‌اند.

دانشمندان در نشریه دیابت نوشته‌اند؛ بربرین وزن بدن حیوانات تحت آزمایش را نیز کم کرد یعنی برای درمان چاقی نیز می‌توان از آن استفاده کرد. بربرین از جمله در زرشک وجود دارد که مصرف آن در فرهنگ‌های مختلف از جمله برای درمان اسهال تجویز شده است.

گروهی بین‌المللی تأثیر بربرین را در کاهش قند خون روی موش‌ها آزمایش کردند و متوجه شدند خوردن آن باعث کاهش میزان قند خون، کم شدن چربی‌های موجود در جریان خون و کارکرد بهتر انسولین در بدن می‌شود و وزن بدن حیوان را کم می‌کند.

بربرین کمک می‌کند انسولین، قند خون را کنترل کند اما به پاک کردن جریان خون از وجود چربی هم کمک می‌کند و ما تصور می‌کنیم که همین امر باعث می‌شود تا در کاهش وزن بدن هم موثر باشد.

زرشک برای درمان سنگ کلیه مناسب است

زرشک در درمان بیماری‌های قلبی، کلیوی و فشارخون موثر است. دکتر مهدی عارفی با بیان این مطلب افزود: زرشک با دارا بودن بربرین (Berberin) دارای اثرات مفید برای قلب است و خاصیت ضد آریتمی، فشارخون و کاهش دهنده مقاومت عروق دارد.

وی با بیان اینکه زرشک به علت داشتن اسیدهای آلی ملایم بوده و برای درمان سنگ کلیه مناسب است، میوه زرشک بر اثر تصفیه‌کنندگی و ضد عفونی کننده خون، منقبض کننده عروق، پایین آوردن تب، کاهش تورم و فشارخون، تنظیم و ضربان عضلات قلب است.

برگ زرشک با مخلوط داروهای مناسب به تنهایی می‌تواند برای زخم روده و رفع اسهال‌های مزمن موثر باشد.

وی در پایان خاطرنشان کرد: بربرین، الکالوئیدی است که به صورت بلورهای سوزنی شکل و زرد رنگ متبلور می‌شود و طعم خیلی تلخی دارد.

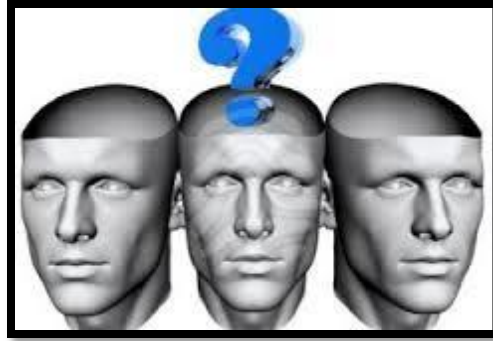
زرشک از سرماخوردگی پیشگیری می‌کند

به دلیل وجود ویتامین B فراوان در زرشک، این ماده غذایی می‌تواند در پیشگیری از سرماخوردگی نقش بسزایی داشته باشد. زرشک یک نوع میوه است و در گروه میوه‌جات قرار می‌گیرد.

یکی از بهترین ترکیبات موجود در زرشک، ویتامین B فراوان است که در پیشگیری از سرماخوردگی نقش مهمی دارد. همچنین وجود اسیدهای عالی فراوان در این میوه که سبب مزه ترش آن می‌شوند می‌تواند در جذب آهن نقش بسزایی داشته

باشد.
همچنین آهن موجود در زرشک قابل توجه است. از سایر ویتامین‌های موجود در این میوه می‌توان به ویتامین‌های گروه B به خصوص ویتامین B1, B2 اشاره کرد که ویتامین B1 یا تیامین می‌تواند عوارض عصبی و حتی پرخاشگری را بهبود بخشد.
از دیگر خواص زرشک را اثر مناسب آن بر کاهش فشار خون برای افراد دچار این بیماری عنوان کرد

فصل پنجم : روانشناسی



روانشناسی دیگران و رابطه شخصیت افراد با طرز پوشش و لوازم شخصی آنان

شخصیت حساس:

خصوصیات اخلاقی بارز : ظرافت- نازک بینی- مهربانی- ملایمت و روابط سرشار از لطف
پارچه های مناسب : پارچه های نرم و لطیف
رنگ مناسب : رنگهای روشن و ملایم
طرح روی پارچه : عکسهای کوچک و خیلی ظریف
نوع لباس : مدلهاي ظریف و باسلیقه
کیف دستی و کفش : ساده و ظریف
مدل مو : کاملاً ساده و مطابق با فرم صورت

شخصیت خشن:

خصوصیات اخلاقی بارز : دارای روحیه ورزشکاری ، تنومند و قوی هیكل با رفتاري استوار و محکم
پارچه مناسب : زبر و شق
رنگ مناسب : رنگهایی که بیشتر جلب توجه میکنند مانند قرمز و نارنجی
طرح روی پارچه : عکسهای غیر معمول و جلب توجه کننده
نوع لباس : دوخت مردانه با برشهاي نظامي وار
کیف دستی و کفش : بدون ظرافت و بیشتر شبیه کفش و ملزومات نظامي
مدل مو : معمولاً موها کوتاه و شبیه موی سربازان

شخصیت نمایشی:

خصوصیات اخلاقی بارز : بیش از اندازه غریب و غیر عادی ، برجسته و متمایز و جسورانه .
پارچه مناسب : متفاوت و غیر معمول . این افراد به راحتی هر نوع پارچه ای را به تن میکنند .
رنگ مناسب : ترکیبی از رنگهای شاد و غیر معمول
طرح روی پارچه : هر طرحی که با حالت و روحیات آنها سازگاری داشته باشد اما حتماً باید غیر معمول باشد.
نوع لباس : لباسهای جدید و متمایز . این دسته از افراد به راحتی قادرند که از خودشان مدهای جدیدی در لباس پوشیدن اختراع کنند .
کیف و کفش : کاملاً متفاوت البته به طوری که با دیگر لباسهایشان همخوانی داشته باشد.
مدل مو : آنها مدلهای مو مخصوص به خودشان را ابداع میکنند که همگی جدید و متفاوت است.

شخصیت محتاط:

خصوصیت اخلاقی بارز : فروتن ، خجالتی و کمی ترسو ، اصلا دوست ندارند که در مکانهای عمومی در معرض دید دیگران قرار بگیرند

پارچه مناسب : پارچه های نرم و سبک.

رنگ مناسب : رنگهای روشن و ملایم .

طرح روی پارچه : طرحهای ساده و خیلی رایج که چندان جلب توجه نکنند

نوع لباس : ساده و خیلی معمولی ، این گروه معمولا جزء آخرین افرادی هستند که از مد استفاده میکنند.

کیف دستی و کفش : ساده و مطابق با لباسهای دیگرشان .

مدل مو : ساده به طوری که باعث متمایز ساختن آنها از سایرین نشود

شخصیت موقر:

خصوصیت اخلاقی بارز : محافظه کار ، با ملاحظه ، متین و جدی . این خصوصیت اخلاقی معمولا با افزایش سن و تجربه در افراد بروز میکند.

پارچه مناسب : پارچه های خوشبافت و معمولا گرانقیمت.

رنگ مناسب : رنگهای روشن اما در عین حال سنگین .

طرح روی پارچه : طرح های ساده اما در عین حال آشکار که خیلی هم توی ذوق نزنند.

نوع لباس : ساده به طوری که ب اشخصیت آنها همخوانی داشته باشد.

کیف دستی و کفش : سنگین و در عین حال راحت .

مدل مو : ساده اما با سلیقه و شایسته .

شخصیت مسرور و با نشاط :

خصوصیات اخلاقی بارز : پرانرژی ، خوشحال ، سبک بار و بی خیال .

پارچه مناسب : پارچه های راحتی که نیاز به مراقبت چندان نداشته باشند.

رنگ مناسب : هر رنگی که موافق با میل و حالات روحیشان باشد.

طرح روی پارچه: طرحهای شاد و رنگی و پارچه هایی با وزن متناسب

نوع لباس : لباس های اسپورت راحت و غیررسمی

کیف دستی و کفش : فقط باید راحت باشد اگر خیلی شیک هم نباشند مسئله ای ندارد.

مدل مو : اسپورت و خیلی ساده

روانشناسی موی سر

ویژگی های ظاهری که خود افراد در داشتنشان دستی ندارند، از قبیل نوع و جنس مو هم می تواند در این زمینه راهگشا باشد.

با نگاه کردن به جنس موی افراد و حتی رنگ طبیعی مویشان

و مدلی که خودشان انتخاب کرده اند، می توانید ریز و درشت

شخصیتشان را آشکار کنید. از نظر پژوهشگران، موهای آدمها

می تواند نگاهی که به خود و دیگران دارند را آشکار کند. پس قبل از

قضاوت در مورد هر کسی، به موهایش نگاه کنید.

موهای فرفری

کسانی که دارای اینگونه موها هستند، افرادی خلاق و

روشنفکری اند که زیاد به قضاوت های دیگران اهمیتی نمی دهند و به

سبک خودشان زندگی می کنند. این افراد برنامه های بلندپروازانه ای



برای زندگی‌شان دارند و گمان می‌کنند موهایشان برگ برنده‌ای برای جلب توجه دیگران هستند. البته گاهی کسانی که چنین شخصیتی دارند، به‌طور طبیعی موهای فر ندارند و به دلیل آنکه ظاهرشان را با شخصیت درونی‌شان هماهنگ کنند، موهای خود را فر می‌کنند.

موی چتری

این دسته از افراد دوست دارند توجه را به خود جلب کنند. مهم نیست موهای آنها بلند است یا کوتاه، اندازه موها هرچه که باشد، چتری کردن جلوی مو می‌تواند توجه دیگران را به سمت آنها هدایت کند، زیرا افراد خواسته یا ناخواسته با نگاه کردن به آنها به چشم‌هایشان خیره می‌شوند و برقراری ارتباط چشمی، دریچه‌ای برای شروع یک ارتباط نزدیک‌تر است.

این آدم‌ها به زیبایی طبیعی معتقدند و از آشنایی با آدم‌های تازه خوشحال می‌شوند. البته آنها این نظر را در مورد کسانی می‌دهند که چتری‌های صاف دارند، نه کسانی که به‌خاطر مدل موی کوتاهشان مجبورند موهای خود را در پیشانی بریزند.

کچل‌های مرتب

مردهایی که بیش از حد به موهایشان می‌رسند و در کنار موهای آراسته‌شان، کفش و لباسی آراسته هم دارند، می‌خواهند موقعیت و پایگاه اجتماعی‌شان را به رخ دیگران بکشند یا به خاطر شغلشان فخر بفروشند. بررسی‌ها نشان می‌دهد، مردهایی که کم‌مو یا نیمه طاس هستند اما معدود تارهای باقیمانده روی سر خود را با دقت و وسواس شانه می‌زنند، آدم‌های خودخواهی هستند که به نگاه دیگران در مورد خودشان اهمیت زیادی می‌دهند. البته آنها این نظر را در مورد کسانی می‌دهند که به شکل افراطی به موهایشان می‌رسند، نه کسانی که تنها می‌خواهند آراسته و تمیز باشند.

موی کوتاه

محققان می‌گویند صاحبان موهای کوتاه، آدم‌های محافظه‌کاری هستند که می‌توانند خودشان را با محیط اطرافشان تطبیق دهند. البته آنها معتقدند موهای بیش از حد کوتاه می‌تواند تمایل افراد به ورزش کردن یا کارهای نظامی را نشان دهد یا از بیماری فرد خبر دهد. چراکه در این سه گروه، افراد ترجیح می‌دهند موهایی کوتاه داشته باشند. پس اگر فردی با موهای کوتاه را دیدید، اول در شیوه زندگی و شرایطش به دنبال دلیل انتخاب این مدل بگردید و بعد برچسب محافظه‌کار بودن را روی او بچسبانید.

موهای خاکستری

از نظر پژوهشگران نه تنها مدل‌های مختلف مو، بلکه رنگ مو هم می‌تواند شخصیت افراد را پیش‌بینی کند و به ما در برقراری رابطه با آنها کمک کند. تحقیقات دیگری هم می‌گوید زنانی که به‌طور طبیعی، موهایشان به سمت خاکستری شدن می‌رود، خودشان را همانطور که هستند قبول دارند. آنها از شخصیت و شیوه زندگی‌شان راضی‌اند و دوست دارند خود را به همان شکلی که هستند به دیگران نشان دهند. این آدم‌ها روی تصمیمات و رفتارهایشان پرده نمی‌گذارند و از خودسانسوری بی‌زارند.

موهای به هم ریخته

آدم‌های بی‌خیالی که به آسانی ناراحت نمی‌شوند و تنش‌های روزمره کمترین اثر را رویشان دارد، چنین موهایی دارند. البته بسیاری از کسانی که موهای به هم ریخته دارند، دوست دارند با مدهای عجیب و غریب روز پیش بروند. درست است که در چشم دیگران ممکن است خنده دار به نظر برسند، اما از طرف دیگر، جذاب و فریبنده هم هستند.

از نگاه دیگر، آدم‌های بی‌قیدی که برای هیچ چیز احترام قائل نیستند، معمولاً موهایی ژولیده و کثیف دارند و آخرین باری که به ظاهر موهایشان رسیده‌اند را به یاد نمی‌آورند. پژوهشگران می‌گویند، اگر آنها به بیماری یا مشکل خاصی مبتلا نباشند، احتمالاً به‌خاطر کاهلی‌شان چنین ظاهری را پیدا می‌کنند.

مجعد

اینگونه افراد دوست دارند همیشه دوست داشتنی به نظر برسند. آنها هم از نظر خودشان و هم از نظر دیگران، افرادی زیبا و بی‌خیالی هستند که بودن در کنارشان سرگرم‌کننده و جذاب است. موهای مجعد مخصوص آدم‌های مدرن است که دوست دارند بی‌همتا به نظر برسند. صاحبان این موها در یک زمان دوست دارند کنترل همه چیز را به دست بگیرند و در همان زمان از اینکه همه چیز را رها کنند و بی‌خیال آن شوند هم نمی‌ترسند. پس در ارتباط با آنها کمی محتاطتر عمل کنید تا قربانی تصمیمات ناگهانی‌شان نشوید.

موهای صاف

موی صاف یعنی جدیت؛ آدم‌هایی که چنین موهایی دارند، در زندگی‌شان یک خط ثابت را انتخاب کرده و از این شاخه به آن شاخه پریدن پرهیز می‌کنند و یک شاخه را با جدیت ادامه می‌دهند. آنها دوست دارند همان‌طور که هستند به نظر برسند. چنین آدم‌هایی در کارشان هم متخصص هستند و از پس چالش‌های زندگی‌شان به خوبی برمی‌آیند. این آدم‌ها اگر مسئولیتی را قبول کنند، تمام تلاش‌شان را برای انجام دادنش می‌کنند و شما می‌توانید به متعهد بودنشان اطمینان داشته باشید.

نیمه مصری (جلو بلند و پشت کوتاه)

اینگونه افراد، آدم‌های ساده و بی‌شیله و پبله‌ای هستند که به نظر دیگران اهمیتی نمی‌دهند و نمی‌گذارند کسی در کارشان دخالت کند. زنانی که این مدل مو را انتخاب می‌کنند، در زندگی سبک و سیاق خود را در پیش می‌گیرند و نمی‌گذارند که وابستگی به دیگران، زندگی‌شان را نابود کند. آنها می‌توانند در زندگی روی خطی که در نظر گرفته‌اند حرکت کنند و با قدرت و استقلال عمل می‌کنند.

موهای تیز تیزی

موهای کوتاهی که این ظاهر را دارند، متعلق به آدم‌های مدرنی هستند که نسبت به زندگی اشتیاق زیادی دارند و سرزنده‌اند. اینگونه افراد، آدم‌ها با اعتماد به نفسی هستند و گاهی با رفتار هایشان دیگران را هیجان زده و متعجب می‌کنند. امروزه زنان زیادی موهایشان را به این شکل آرایش می‌کنند و انگار می‌خواهند از این طریق مدروز بودنشان را نشان دهند.

موهای بلند

زنانی که چنین موهای دارند، شخصیتی آرام دارند، مودبند و البته تا حدودی عجیب و غریب به نظر می‌رسند. اما در کنار همه این صفات، آنها آدم‌های مطیعی هستند که می‌گذارند دیگران در موردشان تصمیم بگیرند. موی بلند برای زنان در اغلب فرهنگ‌ها نشانه زیبایی است. به همین دلیل محققان می‌گویند زنان بالای ۴۰ سالی که موهایشان را بلند می‌کنند، دوست دارند جوانی از دست رفته‌شان را به دست بیاورند و مثل قبل زیبا به نظر برسند. در واقع آنها می‌خواهند در مقابل پیری ایستادگی کنند.

فصل ششم : روابط عمومی

روابط عمومی کارآمد

مقدمه



نیاز به شناخت و درک متقابل به منظور تسریع در دستیابی به مقاصد و اهداف ، امروزه در سازمانها و ادارات به عنوان یک اصل اساسی در مدیریت پذیرفته شده است. این ارتباط که از آن به عنوان روابط عمومی یاد می شود یکی از مهمترین و با

ارزشترین عوامل موثر در سرنوشت هر سازمان یا موسسه و گروه محسوب می گردد. روابط عمومی مفهومی است که به بیان ساده دیدگاههای افراد و برداشت های آنها را از موضوعی خاص تغییر می دهد که این تغییر دیدگاه به تغییر رفتار منجر می شود . پایه علمی روابط عمومی به سرعت از روزنامه نگاری به گروههای ارتباطات منتقل شد . دو علت برای این تغییر وجود دارد.

اول اینکه ماهیت پیچیدگی کار روابط عمومی از یک جهت یابی ساده تحول پیدا کرد و کار تبلیغ را به سوی جهت یابی پوششی پیچیده راند . تحولی که در آن بر وظایف ارتباطات در مقام عامل تسهیل کننده مناسبات میان کنشی سازمانها و گروهها تاکید می شود. دوم اینکه گسترش برنامه های روابط عمومی در گروههای دانشگاهی ارتباطات نشان دهنده در خور بودن آنها به عنوان جایگاه توسعه نظریه و پژوهش روابط عمومی است پیچیدگی های فزاینده وظایف روابط عمومی منجر به نقش پیچیده تر و تخصصی تری برای روابط عمومی شده است.

روابط عمومی در دهه اول قرن بیستم به صورت یک حرفه تخصصی درآمد. در کشورمان در سال ۱۳۴۵ اولین دفتر روابط عمومی توسط شرکت نفت راه اندازی گردیده است. سپس در سایر سازمانها و ادارات دفاتری مشابه به عنوان مراکز فراهم آوری ، مبادله اطلاعات و برقراری ارتباطات دوسویه به منظور ایجاد حسن نیت و تفاهم گشوده شد. در دنیای امروز روابط عمومی ها به عنوان عناصر قوی و مهم در ارزیابی عملکرد و فعالیت و تقویت برنامه ها و پیشبرد اهداف سازمانها تلقی می گردند. امروزه نقش روابط عمومی و حیطه فعالیت آن بر هیچکس و یا اداره یا سازمانی پوشیده نیست. تمامی فعالان جامعه در بخشهای مختلف فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و . . . جویای روابط عمومی هایی فعال و پویا هستند که آنان را در طراحی روشهای معقول و تعیین خط مشی های مرتبط با آینده یاری دهند. روابط عمومی نقشهای گوناگونی را در جایگاههای متفاوت و شرایط متمایز از یکدیگر ایفا می کند. اما دو نقش قابل تفکیک آن در ارتباطات درون سازمانی و بیرون سازمانی از میان سایر نقشها نمایانتر و مهمتر است. روابط عمومی هنرش این است که بتواند امکانات و شرایط محیط بیرونی را تشخیص دهد و آنان را با امکانات درون سازمان پیوند دهد و اجرای فرامین درون سازمانی را تسهیل نماید و در نهایت ارتباط سازمان را با بیرون از آن، بدرستی برقرار سازد. که در این راستا اولین قدم شناخت محیط و سازمان مربوطه است و منظور از این شناخت ، شناسایی و بررسی نقاط قوت و ضعف است.

متأسفانه وجود سوء تعبیر و یا عدم آگاهی و شناخت کافی از وظایف و حیطه عملیاتی و یا عدم شناخت از توانمندیهای تخصصی روابط عمومی در ابعاد درون سازمانی و بیرون سازمانی از جمله مشکلاتی است که باعث شده روابط عمومی در کشورمان با موانع جدی و متعددی روبرو باشد. همچنین دست اندرکاران روابط عمومی نیز بطور کاملنسبت به مسئولیتهای حرفه ای خود اطلاع و اعتقاد لازم را پیدا نکرده اند و یا تخصصهای لازم را در اینخصوص ندارند. سرانجام اینکه گروههای مرتبط با واحدهای روابط عمومی از جایگاه و میدان عمل و اختیارات روابط عمومی در ادارات و سازمانها بی خبرند.

در نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران اصالت حرکتها بر پایه حمایتهای مردمی استوار است و جلب افکار عمومی بعنوان پایه اصلی هر حرکت محسوب می شود و متوجه کردن افکار عمومی به سمت و سوی برنامه ریزی هر سازمان، کار اصلی روابط عمومی ها است.

رسالت تبلیغ در روابط عمومی

در عصر حاضر قدرت و نفوذ ذهنی در اختیار صاحبان سلاح تبلیغی قرار دارد. آنان هستند که اندیشه ها را می سازند و افکار را به معیار دلخواه، سامان می دهند. انتقال از شیوه ارتباطات سنتی به روشهای ارتباط جمعی موجود، موجب شده که انسانها در مناطق مختلف در معرض تهاجم مداوم پیامهای تبلیغی قرار گیرند. تا جایی که به سختی قادرند که

خود تصمیم بگیرند. بدین معنا که مراکز فرهنگی، تفکر ساز جامعه بشری امروزه می باشند با شناخت موقعیت یادشده ضرورت و اهمیت بازرگاری و برنامه ریزی جدی در فعالیت های فرهنگی تبلیغی و تجدید نظر در ابزارها و شیوه های تبلیغی به خصوص در محیط های فرهنگی، به روشنی احساس می گردد.

تعریف روابط عمومی

کارشناسان روابط عمومی را بدین شکل تعریف کرده اند: روابط عمومی یک زمینه فعالیت است مربوط به روابط سازمانهای صنعتی، شرکتها، مشاغل، دولت، اتحادیه‌ها و سایر سازمانها که هر یک با مردمی چون کارمندان، مشتریان، سرمایه داران، تهیه کنندگان، اعضا احزاب سیاسی و ارباب و رجوع و یا عامه مردم روبرو هستند، کارهای روابط عمومی شامل است بر تقویم افکار عمومی، ارزیابی و تفسیر آن به حسب منافع یک سازمان، شناساندن سازمان به مردم مربوط به خود و همچنین آن مردم به سازمان. روابط عمومی بخشی از وظایف مدیریت سازمان است، عملی است ممتد، مداوم و طرح ریزی شده که از طریق آن، افراد سازمانها می کوشند تا تفاهم و پشتیبانی کسانی را که با آنها سروکار دارند بدست آورند

وظایف روابط عمومی

مستندترین شرح وظایف که مورد قبول متخصصین روابط عمومی است در سال ۱۳۶۰ در گردهمایی چند روزه ای که توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برگزار گردید به شرح زیر تدوین شده است:

الف - هدف:

برقراری ارتباط متقابل بین مردم و مسئولین و جلب همکاری و بسط تفاهم عمومی، آگاهی مردم از عملکرد دستگاه متبوع، آماده نمودن اذهان عمومی در اجرای طرحها و برنامهها و ایجاد محیط مناسب برای رشد فضائل اخلاقی کارکنان در چهارچوب ضوابط و معیارهای نظام جمهوری اسلامی ایران.

ب - جایگاه روابط عمومی:

روابط عمومی به دلیل ماهیت خاص خود و ضرورت ارتباط مستمر، زیر نظر مستقیم بالاترین مقام مسئول دستگاه متبوع قرار دارد.

ج - اصول و وظایف روابط عمومی:

۱- جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیتها، اقدامات، طرحها و برنامه های دستگاه مربوط، به منظور تنظیم سیاستهای خبری تبلیغاتی و اجرای طرحهای انتشاراتی و آماده نمودن اذهان عمومی با توجه به خط مشی کلی از طریق:

الف - شرکت در جلسات مهم دستگاه.

ب - ارتباط مستقیم و مستمر با مسئولین.

ج - حضور در سفرهای داخلی و خارجی

د - شرکت در گردهمایی ها.

ه - دریافت گزارش فعالیتها، طرحها و برنامه های بخشهای مختلف دستگاه.

و - جمع آوری هرگونه اخبار و اطلاعات مورد نیاز.

ز - ارتباط مستقیم با مردم.

ح - ارتباط مستمر با جراید و رسانه های گروهی.

۲- برقراری ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای هماهنگی تبلیغات دولت به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های تبلیغاتی جمهوری اسلامی ایران.

۳- فراهم آوردن حسن ارتباط متقابل بین مردم و مسئولین دستگاه مربوط از طریق:

الف - برگزاری مصاحبه با رسانه های گروهی.

ب - برگزاری ملاقات عمومی.

ج - برپایی سخنرانیها.

د - سفرها، بازدیدها و ملاقاتها.

۴- برقراری ارتباط با سایر سازمانهای دولتی و غیردولتی در زمان مناسب با کیفیت مناسب.

- ۵- ایجاد حسن رابطه بین کارکنان و مسئولین دستگاه مربوطه.
- ۶- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای دستگاه مربوطه و ترتیب نشر و انعکاس آن در رسانه های گروهی.
- ۷- پیگیری انجام به موقع و عده های مسئولین دستگاه مربوطه، بمنظور انعکاس نتایج بدست آمده در داخل و خارج از سازمان.
- ۸- بررسی مطالب مطروحه در رسانه های گروهی و مجامع عمومی، در رابطه با فعالیتهای مستقیم و غیرمستقیم دستگاه مربوطه بمنظور اطلاع، انعکاس و پاسخگویی در صورت لزوم.
- ۹- حضور در مجلس شورای اسلامی و ارتباط با نمایندگان، همراه با معاونت امور مجلس یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه مربوطه به منظور اشراف و اطلاع از دیدگاههای نمایندگان پیرامون وظایف و عملکرد دستگاه متبوع.
- ۱۰- انعکاس فعالیتهای، برنامه ها و طرحهای دستگاه مربوط به مردم از طریق:
 - الف- برپائی نمایشگاه.
 - ب- انتشار نشریه داخلی در چهارچوب قوانین مصوب.
 - ج- تهیه عکس، اسلاید و فیلم از فعالیتهای دستگاه متبوع و ایجاد آرشیو سمعی و بصری.
 - د- انتشار عملکرد دستگاه ذیربط در چهارچوب قوانین مصوب
- ۱۱- نظارت بر اجرای امور انتشاراتی دستگاه متبوع.
- ۱۲- انجام امور خطاطی و طراحی در زمینه های تبلیغاتی، انتشاراتی.
- ۱۳- ایجاد و اداره کتابخانه و آرشیو اطلاعاتی و مطبوعاتی.
- ۱۴- برگزاری مراسم مذهبی و اقامه نماز جماعات و جلسات سخنرانی با هماهنگی و همکاری انجمن اسلامی دستگاه متبوع.
- ۱۵- انجام برنامه های فرهنگی، تبلیغی و هنری با هماهنگی و همکاری انجمن اسلامی
- ۱۶- بررسی دیدگاهها و سنجش افکار عمومی، در چهارچوب وظایف محوله و ارائه نتایج حاصله به مسئولین دستگاه ذیربط، به منظور اتخاذ روشهای مطلوب و تدوین طرحها و برنامه ها.
- ۱۷- تحلیل و توجیه برنامه های اجرایی، جهت روشن شدن اذهان عمومی.
- ۱۸- مطالعه، بررسی و برنامه ریزی های لازم به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتهای تبلیغاتی، انتشاراتی، ارتباطی و ارشادی دستگاه متبوع.
- ۱۹- مشارکت و برنامه ریزی جهت برگزاری همایشها، نمایشگاهها و میهمانیهای رسمی.
- ۲۰- ایجاد دبیرخانه شورای مدیران دستگاه مربوط.
- ۲۱- سخنگوی دستگاه متبوع.
- ۲۲- انجام سایر امور مربوطه، که برحسب ضرورت از طریق بالاترین مقام دستگاه ذیربط جهت اقدام، ابلاغ میگردد.

نقش های تعریف شده برای روابط عمومی:

- بر اساس ترکیبی از پژوهش های مربوط به نقش های روابط عمومی چهار نقش اساسی برای آن از سوی کارشناسان و کارورزان روابط عمومی در نظر گرفته شده است که در ذیل بدان اشاره اجمالی خواهد شد:
- الف) تجویزگر متخصص:
- تجویزگر متخصص را فرد صاحب اختیار در امور مسائل و راه حل های روابط عمومی تعریف می کنند. این کارشناس مشکل را تشخیص می دهد و راه حل را تجویز می کند و همچنین برای برنامه و نتایج آن احساس مسئولیت شدیدی می کند.
- ب) کاردان ارتباطی:
- این نقش به ندرت مشکل یا راه حل را تعیین می کند. وی تنها راه حل های تجویز شده دیگر مدیران را اجرا می نماید. کاردان معمولاً به دلیل مهارت های ارتباطی اش نظیر نگارش، ویرایش، عکس برداری یا طرح و تولید نشریات استخدام می شود.
- ج) تسهیل گر ارتباطی:
- در حکم میانجی یا واسطه ارتباطی عمل می کند. این کارورزان میان سازمان و گروههای مختلف مخاطب خود ارتباط برقرار می کنند و اساساً توجه آنها بر مبادله ارتباطات متمرکز است.
- د) تسهیل گر فراگرد مشکل گشایی:

بیشتر از سه نقش دیگر در تصمیم‌گیری در سازمان نقش ایفا می‌کنند، به این علت که برای حل مشکلات سازمانی با مدیران در سازمان همکاری می‌کنند. این کارورز به‌عنوان راهنما در فراگرد حل مشکل در روابط عمومی عمل می‌کند و بخشی از مدیریت سازمان محسوب می‌شوند و حکم مشاور را برای مدیریت ارشد سازمان خود دارند.

ویژگی‌های روابط عمومی کار آمد:

۱- عامل بودن به اصول اخلاقی حرفه روابط عمومی. (منشور اخلاقی سازمان یا وزارت خانه)

۲- توجه به روابط عمومی بین‌الملل

انتشار بروشور به زبانهای خارجی، تولید نشریات بین‌المللی، تولید و صدور گزارشهای خبر به کشورهای صنعتی نظیر رویدادهای علمی، نوآوریها، اختراعات، جشنواره‌های قدرانی از مبتکرین، نمونه‌ها و پژوهشگران، ترتیب دادن برنامه‌های بازدید برای خبرنگاران و رهبران فکری کشورهای جهان و سفرهای کشورهای مختلف مقیم کشور، ایجاد قفسه‌های رایگان اطلاعات در فرودگاهها و هتل‌های بین‌المللی و ترتیب دادن ملاقات خبرنگاران با دست اندر کاران فعالیتهای علمی و فنی

۳- قدرت مشاوره مدیریت

شکل دهی هسته‌های مشورتی در زمینه‌های مختلف و بر اساس وظایف تخصصی سازمان نتایج نظر سنجی‌ها، پژوهشها، تماسها، مطالب رسانه‌ها و....

روابط عمومی کارآمد با تغذیه اطلاعاتی مدیران، ضریب واکنش‌پذیری آنان را در تصمیم‌گیری‌های درون و برون سازمانی افزایش داده و به عنوان بازوی مدیریت عمل می‌کند.

۴- کارایی روابط عمومی داخلی

در روابط عمومی ناکارآمد بیشتر گرایش به سمت بیرون از سازمان است در حالی که در روابط عمومی کارآمد، روابط عمومی داخلی از اهمیت نسبتاً بیشتری برخوردار است. چرا که اگر آثار عملکرد روابط عمومی بتواند نیروهای درون سازمان و یا کارکنان سازمان را اقناع کند در کارایی و عملکرد بیشتر آنان، افزایش بهره‌وری سازمانی، جلب و تامین رضایت ارباب رجوع، ایجاد تفاهم بیشتر بین مدیریت و کارکنان و افزایش اهمیت سازمانی موثر واقع خواهد شد. و در نهایت هر یک از کارکنان را به مبلغی برای سازمان تبدیل خواهد کرد.

اقداماتی نظیر: راه‌اندازی قفسه‌های رایگان اطلاعات برای کارکنان، برگزاری نمایشگاه برای کارکنان، انتشار نشریات ادواری داخلی، اجرای برنامه‌های بازدید برای کارکنان و خانواده‌های آنان، برگزاری جلسات گفتگو و بحث آزاد بین کارکنان و مدیریت، انجام نظر سنجی در باره موضوعات درون سازمان و...

۵- برنامه‌ریزی برای رهبران فکری

روابط عمومی کارآمد با برنامه‌ریزی ویژه برای رهبران فکری میتواند کانون انتشار افکار عمومی را هدایت کند. انتشار بولتن اطلاع رسانی ویژه، ترتیب دادن برنامه‌های بازدید از طرحها، حضور مسئولان سازمان در بین آنها و دعوت از آنان برای شرکت در مراسم افتتاح طرحهای بزرگ.

۶- استفاده اصولی از رسانه‌ها

راه‌اندازی اتاق خبرنگاران در مجموعه یک روابط عمومی کارآمد برای دسترسی آسان و بهتر آنان به اطلاعات سازمان میتواند به توسعه ارتباطات رسانه‌ها و روابط عمومی کمک کند.

۷- کلان‌نگری در انجام وظایف و تأثیر گذار بودن

هدف از روابط عمومی صرفاً انجام چند وظیفه خاص نظیر: تولید و ارسال خبر به رسانه‌ها، نصب پلاکارد و پوستر انتشار بروشور و برگزاری نمایشگاه و ... نیست. بلکه هدف عمده تأثیر گذاری بر روند تصمیمات در درون سازمان و حتی بیرون سازمان و سهیم شدن در جریان تصمیم‌سازی است.

۸- دوسویه بودن جریان مبادله پیام و توجه به بازخورد

الگوی ارتباط مشارکت آمیز ضرورت مشارکت مردم در تصمیمات و برنامه‌ریزیها مورد توجه قرار میگیرد و سعی میشود تا با کاربرد شیوه‌های مختلف علمی واکنش پیام گیران در مقابل پیامها اندازه‌گیری و ارزیابی شود.

۹- داشتن برنامه عمل و اصالت برنامه‌ریزی

اصولاً یکی از ارکان روابط عمومی، برنامه ریزی است. روزمرگی و کار را به دست زمان سپردن نمود روابط عمومی ناکارآمد است. تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه مدت، میانمدت و بلند مدت. برنامه عمل سالانه روابط عمومی، کلیه عملیات ممکن برای اجرا در طول یک سال را مورد توجه قرار میدهد. شناسایی مخاطبان، تعیین اهداف روابط عمومی براساس اهداف سازمان و تعیین پیامهای روابط عمومی و تهیه پیش نویس برنامه‌ها و مشورت با مسئولان مراحل اساسی برنامه‌ریزی است. هر فعالیتی باید تقویم جداگانه داشته باشد. همانند مصاحبه‌ها، ملاقاتهای مردمی، مناسبتها، مراسم، نمایشگاهها، انتشارات، سخنرانیها و..

۱۰- اطلاع یابی

افکار سنجی، نظام پیشنهادها (برای آگاهی از نقطه نظرات اصلاحی کارکنان و اقشار مختلف مردم) بجای شیوه سنتی و ناکارآمد جمع آوری پیشنهادها از طریق صندوق‌های نصب شده در ساختمانها. تحلیل محتوای مطبوعات و تحلیل تماسها و مکاتبات مردمی.

۱۱- اولویت ارتباطات مردمی

هنر و علم مردم داری، برگزاری جلسات پرسش و پاسخ بین کارکنان و مدیریت و اقشار مختلف مردم به ویژه مخاطبان خاص سازمان، مدیریت و برگزاری جلسات بحث آزاد بههمین شکل، حضور غیر رسمی مسئولان در بین کارکنان از جمله به هنگام صرف ناهار و یا اقامه نماز یا در بین مخاطبان خاص. راهنمایی صحیح ارباب رجوع، راهنمایی حراست کافی نیست. با استفاده از رایانه میتوان درمبادی ورودی سازمان بسیاری از نیازهای اطلاعاتی ارباب رجوع پاسخ داده شود. و به شکل صحیح آنانرا هدایت کرد.

روابط عمومی در طبقه همکف و نزدیکترین مکان برای دسترسی مخاطبان مستقر گردد.

۱۲- سازماندهی و مدیریت علمی

۱۳- توانمندی تولید فرآورده‌های فرهنگی

۱۴- ایفای نقش در قالب نهاد مدنی

خلاصه تعریف روابط عمومی کارآمد

روابط عمومی کارآمد، یک روابط عمومی است که با سازماندهی مناسب تشکیلاتی و مدیریت علمی در قالب برنامه عمل مشخص، ضمن رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای روابط عمومی و ارائه اطلاعات مشاوره‌ای به مدیریت اداره یا سازمان برای نفوذ در افکار عمومی و هدایت آن، افزون بر برنامه ریزی ویژه برای رهبران فکری، به شکل اصولی رسانه‌ها را در خدمت گرفته و به اصل اطلاع یابی اهمیت ویژه داده و از طرفی با توسعه فعالیتهای افکار سنجی و ارتباطات مردمی و تولید فرآورده‌های فرهنگی سعی دارد جریان مبادله پیام بین سازمان و مخاطب را دو سویه کرده و بازخورد لازم را در جریان ارتباطی خود با مخاطبان در ابعاد درون سازمانی، ملی و بین‌المللی ایجاد کرده و از این طریق آثار کلان و تاثیرگذار مثبت، در سطح سازمان و برنامه‌های توسعه ملی ایجاد کند.

و با گرایش بیشتر به سمت مردم در هیئت وکیل مدافع مردم و مدعی‌العموم ظاهر شده و به صورت یک نهاد مدنی حامی و پاسدار افکار عمومی درآید. روابط عمومی کارآمد علاوه بر زیر نظر بالاترین مقام سازمان بودن از هیچ کلمه پیشوند و پسوند دیگری استفاده نمی‌کند.

فصل هفتم : ارتباطات



هفت گام اساسي در برقراري ارتباط موثر

مقدمه

يکي از ويژگيهاي انسان سالم و موفق، مهارت و توانايي برقراري ارتباط مؤثر و سازنده با ديگران است. آيا شما اين ويژگي را داريد؟ کسب اين مهارت مهم و ضروري در زندگي اجتماعي خيلي مشکل نيست. فقط بايد بخواهيد و تمرين کنيد. در اين نوشتار ما به هفت گام اساسي براي يادگيري اين مهارت اشاره مي کنيم.

گام اول : گوش دادن

درحالي که به نظر مي رسد گوش دادن به ديگران بسيار ساده است، اما اگر شنونده فن گوش دادن را نتواند به درستي به کار ببندد ارتباط دچار مشکل مي شود. گوش دادن فقط شنيدن کلامي که طرف مقابل به زبان مي آورد نيست، بلکه شامل برخي موارد به شرح زير است:



اينکه گوينده کيست؟

ديدگاه او نسبت به مسئله مطرح شده چيست؟

چه مسائلي او را نگران مي کند، احساساتش چگونه است و چه انتظاري از ما دارد؟

علاوه به اينها يك شنونده موفق بخوبي مي تواند هماهنگي لازم بين ارتباط کلامي و غيرکلامي برقرار نمايد، قادر است به کليه ژستها و حالات بدني گوينده توجه کند و خود نيز به هنگام گوش دادن از ژستها و حالات بدني مناسب جهت تايبید و اعلام درك طرف مقابل استفاده کند. او هيچگاه با خميازه کشيدن و يا با نگاه کردن به سرعت و به اطراف، نگاه خود را از گوينده نمي گيرد و دائماً " درصدد است تا با تماس چشمي مناسب اين موضوع را به گوينده منتقل نمايد که علاقمند است به حرفهاي او گوش دهد.

به خاطر داشته باشيد تا زماني که شما به جاي تمرکز و دقت در سخنان ديگران به افکار دروني خود گوش مي دهيد، قادر نخواهيد بود شنونده خوبي باشيد.

گام دوم: صريح و صادق بودن

صراحت و صادق بودن فرايندي است که در ارتباطات انساني به شکل نامحسوس اما بسيار موثر نقش بازي مي کند. تاکيد ميشود اين فرايند قابل ديدن يا شنيدن نمي باشد. بلکه دو طرف درگير ارتباط، آن را حس مي کنند.

اگر ارتباطي فاقد صراحت و صداقت باشد، بدون شك، يا قطع خواهد شد و يا به شکل مخدوش، مبهم و ناسالم ادامه مي يابد. اگر نتوانيم يا نخواهيم منظور خود را با صراحت بيان نماييم طرف مقابل به اشتباه مي افتد و به حدس و گمان متوسل مي شود و از واقعيت دور مي گردد.



به خاطر داشته باشیم ابهام و عدم صدات در ارتباطات انساني سرمنشاء بسياري از مسائل و مشكلات در ارتباطات فردي است.

گام سوم: همدلي و همدردي



اغلب ما زماني که با يکديگر ارتباط برقرار مي کنيم همواره افکار، آرزوها، تمايلات، نگرانيها و ترسهاي خود را آشکار مي سازيم. بدین جهت نياز داريم که ديگران اولاً " درک درستي از ما داشته باشند و ثانياً" با ما در زمينه نگرانيها، ترسها و مشکلاتمان همدلي و همدردی کنند. همدردی تلاشي است براي درک و فهم دنياي ذهني طرف مقابل. براي همدلي بايد بتوانيم خود را جاي ديگران بگذاريم و از دريچه چشم آنها نگاه و احساس کنيم.

در همدلي شما مي توانيد سخن طرف مقابل را تکرار کنيد تا بدانند که شما منظور او را دريافته ايد. مثال: دوستان به شما مي گوید: هم اتاقي ام اعصاب من را خرد کرده است به هيچ وجه نمي توانم او را تحمل کنم، با استفاده از طرز رفتار همدلانه مي توانيد به او بگويد: (مثل اينکه از دست او خيلي عصباني هستي، اين طور نيست؟)

به خاطر داشته باشيد که در برخورد همدلانه مجبور نيستيد در جهت موفقيت با طرف مقابل خود حرف بزنيد. به جاي آن با تکرار صحبت او احساساتش را تصدیق کنيد. در ضمن لازم نيست در مقابل حرفهاي طرف مقابل قضاوت و نتیجه گيري کنيد. نکته قابل ذکر اينکه ميان همدلي و همدردی تفاوت وجود دارد، در همدردی شنونده سعی مي کند با احساسات و عواطف گوینده همنوايي داشته باشد. بدین معني که خوشحال شدن به خوشحالي او و متاسف شدن به ناراحتي او منجر مي شود ولي همانطور که اشاره شد در همدلي، شما الزاماً درصدد تاييد و موافقت با طرف مقابل خود نمي باشيد. همدلي و همدردی هر دو در تداوم ارتباط نقش بازي مي کنند، با اين تفاوت که در همدلي نقش منطق قوي تر از احساس است و شنونده با همدلي به خوبی به حرفهاي گوینده گوش ميدهد تا بتواند براي حل مسئله به او کمک کند، ولي در همدردی صرفاً با تخليه هيجانات و عواطف منفي به او کمک مي کند.

گام چهارم: حفظ آرامش و احترام به طرف مقابل

ما اغلب در ارتباطات خود با ديگران درصدد ارزيابي آنها برمي آييم و گاه فکر مي کنيم يا بايد نظرات و احساسات آنها را رد کنيم و يا به نوعي (مستقيم و غيرمستقيم) نظرات و احساسات خودمات را به آنها تحميل نماييم. ارتباطاتي که بر پايه اين روش شکل مي گيرد غالباً تداوم نمي يابد و هر دو طرف درگير در ارتباط را دچار مشکل مي سازد. همانطور که قبلاً نيز اشاره شد، ما بدین دليل با يکديگر ارتباط برقرار مي کنيم تا از طريق آن به حل مسائل و مشكلات، رفع تضادها و تعارضات، رد و بدل کردن اطلاعات، درک بهتر خود و رفع نيازهاي اجتماعي دست يابيم، در روابطي که ((ارزيابي ديگران)) عنصر اصلي آن مي باشد نه تنها اهداف مذکور تحقق نمي يابد، بلکه آرامش لازم در ارتباطات انساني نيز از بين مي رود. بايد به خاطر داشته باشيم همه ما مي خواهيم ديگران با نظرات ما موافقت کنند و يا حداقل به افکار و احساسات ما احترام بگذارند و آنها را تاييد کنند، زير عقايد و نظرات ما براي خودمات کاملاً اهميت ندارند، اگر در ارتباط با ديگران اين تصور پيش آيد که به نظرات آنها احترام نمي گذاريم، ارتباط روند مناسب و هدفمند خود را طي نمي نمايد.

در نظر گرفتن این نکته که اغلب مردم مانند ما فکر نمی کنند، احساس نمی کنند و به روش خود به دنیا نگاه می کنند بسیار اساسی است.

گام پنجم: مخالفت نمودن به شیوه مناسب

اگر بتوانیم بپذیریم که دیگران مانند ما نیستند آن وقت می توانیم به شیوه مناسب با نظرات و عقاید آنها که به نظر ما صحیح نیستند مخالفت کنیم. به عبارت دیگر بدون بحث و جدل مخرب که غالباً همراه با بلند کردن صدا، داد و فریاد، خشم و غضب است می توانیم به نتیجه مناسب دست یابیم. یکی از مناسبترین شیوهها برای مخالفت کردن با نظرات و عقاید دیگران روش خلع سلاح است. در این روش، فرد در سخنان طرف مقابل حقیقتی را پیدا می کند (حتی اگر با مجموعه سخنان او موافق نیست) و سپس در مقام موافقت و تایید آن حرف می زند. این روش بر طرف مقابل تأثیر آرام بخش عجیبی می گذارد.

ممکن است روش خلع سلاح را نپذیرد ولی جدل، بی فایده و همیشه بی سرانجام است، با این شیوه در واقع شما پیروز از بحث خارج می شوید و طرف مقابل نیز احساس پیروزی می کند و با آمادگی بیشتری به حرفهای شما گوش می دهد. مثال: همکلاسی شما می گوید: اصلاً حرفهای تو را قبول ندارم! پاسخ شما: بله حق باتوست، ما همیشه نباید درست و به صورت صددرصد حرفهای دیگران را نپذیریم. باید به خاطر داشت که لحن پاسخ شما نیز مهم است. اگر پاسخ تحقیرآمیز باشد این روش اثر مطلوب را نخواهد داشت.

گام ششم: خودشناسی و افزایش آگاهی

شناسایی دنیای ذهنی دیگران، همدلی و همدردی کردن با آنها و یا به نتیجه رسیدن بحثهای ما با دیگران نیازمند خودشناسی و تلاشی برای افزایش اطلاعات و آگاهیهای خود جهت شناسایی دیگران و محیط زندگی است.



آگاهی از نقاط قوت و ضعف، ترسها، امیال، آرزوها و نیازهای خود و پذیرش صادقانه آنها، کمک می کند ویژگیها و خصوصیات دیگران را واقع بینانهتر ببینیم و آنها را بپذیریم.

در خودشناسی پاسخ دادن به سئوالاتی نظیر پرسشهای زیر کمک کننده است:

-دوست دارم دوستان و افرادی که با آنها ارتباط نزدیک دارم چه ویژگیهایی داشته باشند؟

-آیا می توانم رابطه صمیمانه و بدون قید و شرط را با دیگران برقرار نمایم؟

-از درگیر شدن در یک رابطه دوستانه چقدر لذت میبرم؟

-میزان تعهد من در ارتباطات اجتماعی چقدر است؟

-در مواقع ضروری چقدر می توانم به دوستانم کمک کنم؟

-آیا در دوستی و ارتباط با دیگران پیش قدم می شوم؟

-زمانی که مسئله یا مشکلی در ارتباط با دیگران پیدا می کنم چگونه عمل می کنم؟

-آیا انتظارات من از دیگران واقع بینانه است؟

باید به خاطر داشت خودشناسی و افزایش آگاهی مستلزم صرف وقت، صیوری و تلاشی در جهت تغییر ویژگیهای منفی خود است. علاوه بر عوامل فوق کمک گرفتن از افراد متخصص نظیر روانشناسان و مشاوران نیز ضروری است.

گام هفتم: شناسایی افکار تحریف شده

اکثر ما در ارتباط با دیگران در چارچوب افکار خود و احساسات از پیش تعیین شده و کلیشه‌ای خود رفتار می کنیم. در بسیاری از این افکار، تصویر صحیحی از واقعیتها موجود نمی باشد. بدین معنی که ما در فرآیند پردازش اطلاعاتی که نسبت به دیگران داریم دستخوش خطای شناختی می شویم. برای روشن تر شدن مطلب مثالی بیان می کنیم:

آیا تاکنون برای شما پیش آمده است که سایه یک شیء مثل یک تکه چوب باریک و بلند یا ریسمانی را روی دیوار به شکل مار ببینید؟ مطمئناً همه ما در طول زندگی بارها تجربیاتی از این دست داشته‌ایم به این قبیل تجربیات در علم روانشناسی احساس و ادراک، ((خطای حسی)) گفته میشود.

سیستم شناختی ما نیز بعضاً دچار خطا و تحریف میشود. این خطاها را روانشناسان شناختی ((تحریف شناختی یا خطای شناختی)) می نامند. تحریفهای شناختی مثل آینه و یا دوربینی هستند که اشکال را به همان گونه که هستند بازنمایی نمی کنند، بلکه شکلهای عجیب و غریب و نادرستی را نشان می دهند.

تحریفهای شناختی در ارتباطات انسانی مشکلات فراوانی ایجاد می کنند، لذا باید آنها را شناخت و در جهت تصحیح آنها گام برداشت. در اینجا به برخی از مهمترین تحریفهای شناختی همراه با مثال اشاره می کنیم.

مثال: یکی از همکلاسی ها را در دانشکده می بینید و سلام می کنید، اما او جواب سلام شما را نمی دهد و بی تفاوت از کنار شما می گذرد.

در این حادثه: ذهنی که دچار تحریف و خطای شناختی است، امکان دارد به یکی از شیوه های زیر این رفتار را تعبیر و تفسیر نماید.

-او چقدر خودخواه و مغرور شده است (پیش داوری)
-حتماً من کاری کرده ام (شخصی سازی)
-همیشه دیگران را نادیده می گیرد (تعمیم مبالغه آمیز)
-رابطه ام را باید با او قطع کنم (نتیجه گیری و یا تصمیم گیری شتابزده)

همانطور که می بینید، هر کدام از شیوه های مذکور به نوعی منجر به قطع یا مخدوش شدن ارتباط ما با دیگران میشود، در حالی که شاید مسئله اساسی، عدم توان ما در پردازش اطلاعات صحیح و مبتنی بر واقعیت باشد، که باعث بوجود آمدن این مسئله شده است.

باید به خاطر داشت زیر بنای تحریفهای شناختی باورهای غیرمنطقی است. برای شناسایی این دسته باورها و مبارزه با تحریفهای شناختی علاوه بر آگاهی، کمک گرفتن از افراد متخصص نظیر روانشناسان بسیار کمک کننده است.

سعی می کنیم این گامها را به خاطر بسپاریم، آنها را به کار بندیم تا بتوانیم روابط اجتماعی موثر و مستحکم تری با دیگران برقرار کنیم.

چگونه ارتباطات کلامی (شفاهی) را ارتقا دهیم

مهارت های ارتباطی برای بیان افکار، ایده ها و احساسات ضروری هستند. یک شخص موفق در زمینه ارتباطات بطور روشن صحبت می کند و کلمات و معانی آنها را واضح ادا می کند. برعکس این هم برای کسی که نیاز به پیشرفت دارد، صادق است. مهارت های ارتباطی کلامی این افراد ممکن است نامنظم و طولانی و یا استفاده بیش از حد از کلمات باشد که منجر به شکست در ارتباط می شود. شخصی که بهتر ارتباط کلامی برقرار می کند، برایش استخدام شدن در کاری سودمند، نصیحت کردن و بدست آوردن یک تجارت و یا وام شخصی آسان تر است.

تا وقتی که مردم تمایل دارند که افکارشان را بر اساس توانایی ارتباط کلامی شخص شکل دهند مهم است که بطور پیوسته ارتباطات کلامی را به منظور پیشرفت در کار و زندگی شخصی ارتقا دهیم.

دستور العمل

مرحله ۱:

تمام لغات را واضح تلفظ کنید. این کار را با گوش کردن به خودتان هنگام صحبت آغاز کنید. زمانهایی است که شما متوجه می شوید لغاتی را اشتباه تلفظ کرده اید. تمرین کنید که کلمات را صحیح ادا کنید. همچنین دقت زیادی نسبت به ادا حرف آخر کلمات داشته باشید، که کلمات با هم اشتباه گرفته نشوند.

مرحله ۲:

لغات خاصی را در جمله با تاکید بیان کنید. این باعث اهمیت دادن به یک کلمه با دادن معانی بیشتری به آن می شود. بعنوان مثال: در عبارت: "می تونی باور کنی که آن مرد در عروسی چکار کرد؟" با تاکید بر لغت "باور کنی" شنونده بهتر متوجه خواهد شد که عمل آن مرد در عروسی خیلی غیر قابل باور است.

مرحله ۳:

سطح صدای خود را متعادل کنید. فردی که با صدای بلند صحبت می کند بنظر می آید که بر فریاد می زند. با اینکه این موضوع می تواند به خشونت تعبیر نشود، اما صدای بلند در محیط های ساکت مانند کلیسا، کتابخانه، بیمارستان و یا وسایل نقلیه عمومی به اخلاص منجر می شود. برعکس این مسئله برای افراد با صدای ملایم اتفاق می افتد. اگر صدای شما ملایم و آرام باشد، اثر صدای شما بیشتر می شود.

مرحله ۴:

افکار خود را قبل از شروع صحبت سازماندهی کنید. اگر کلماتی که استفاده می کنید در هم بنظم می آیند یا جملات بی نظم هستند، تمرین کنید که نکات کلیدی افکاری را که می خواهید در موردش صحبت کنید، تبیین کنید. در مورد چیزی که باید صحبت کنید فکر کنید، سریعاً افکار خودتان را تحلیل کنید سپس بطور واضح منظور خودتان را بیان کنید. بطور مثال، بجای اینکه بگویید: "خوب، من حدس می زوم می تواند خوب باشد که این کار انجام شود." بسادگی بگویید: "این خوب است".

نکات و هشدارها:

از دوست یا یک عضو خانواده بخواهید که مهارت ارتباطی کلامی شما را مورد نقد قرار دهد. نظر صادقانه آنها را در مورد نحوه ارتباط خود بپرسید. می توانید با یک متخصص تجارت هم صحبت کنید و از او بپرسید که آنها از چه ابزارهایی استفاده می کنند که به ارتباطات خوب آنها منجر شده. دنبال اطلاعات در مورد ارتباطات کلامی باشید و تلفظ صحیح لغات را با مطالعه کلمات در فرهنگ لغات فرا بگیرید.

هنر خوب گوش دادن

وقتی اطلاعاتی را به دیگران منتقل می کنید، وقتی اطلاعاتی را از دیگران دریافت می کنید، وقتی عواطف خود را با دیگران به اشتراک می گذارید، وقتی سوءتفاهم های خود را با دیگران برطرف می کنید، وقتی خشم خود را کنترل می کنید و... در این مواقع، شما از مهارت های ارتباطی خود بهره می برید. کارشناسان، هنر خوب گوش دادن را یکی از مهم ترین مهارت های ارتباطی می دانند. شما از این هنر چه می دانید؟ ارتباط دربرگیرنده هر نوع تعاملی است که در آن پیامی منتقل شود. ارتباط، متضمن هر نوع رشد فردی و اجتماعی است و سیالی روابط بین فردی، بیانگر بلوغ اجتماعی می باشد. از سوی دیگر، تمامی آسیب های فردی و اجتماعی ریشه در روابط ناسالم دارد؛ روابطی که به خاطر برخوردار نبودن شما یا اطرافیان از مهارت های ارتباطی، شکل گرفته و گاهی دوام می یابد. ارتباط، تنها وسیله انتقال و دریافت اطلاعات از دیگران است و راهی برای انتقال عواطف و تصحیح سوء برداشت ها یا بروز هیجانات یا احساساتی منفی چون خشم می باشد. در هر ارتباطی دو سو داریم: فرستنده و گیرنده.

درست گوش بده

باوجود آنکه اغلب مردم از خوب صحبت کردن، دلنشین صحبت کردن، درست صحبت کردن و... می گویند و نگران رعایت آداب آن هستند، کمتر کسی فرق گوش دادن و شنیدن را می داند. شما می توانید خیلی چیزها را بشنوید بدون آنکه به آن به طور فعال گوش بدهید. در واقع گوش دادن فعال در مقابل شنیدن مطرح است. راهنمایی گرفتن از دیگران، درک دیگران، حل مشکلات، فهمیدن احساسات دیگران، حمایت عاطفی دیگران و نیز کسب اطلاعات جز با گوش دادن فعال میسر نمی شود.

مراحل شنیدن

برای حرکت از شنیدن (مثل خیلی چیزها که تاکنون شنیده ایم) به سوی گوش دادن فعال، باید مراحل زیر را طی کنیم:

- ✓ بیش از صحبت کردن، گوش کنیم.
- ✓ جملات دیگران را تکمیل نکنیم.
- ✓ پاسخ پرسش دیگران را با پرسش جدید ندهیم.

- ✓ متوجه جهت‌گیری‌های شخصی باشیم.
- ✓ همزمان با گوش دادن، به عالم تخیل یا رویاهای خودمان وارد نشویم.
- ✓ در گفتگو با دیگران به دنبال تحمیل سلطه خود به آنها نباشیم.
- ✓ پس از اتمام صحبت طرف مقابل، پاسخ خود را آغاز کنیم.
- ✓ بازخورد مناسبی به گفته‌های طرف مقابل بدهیم.
- ✓ پرسش‌های خود را به طور واضح و باز مطرح کنیم.

اگر همه این کارها را انجام می‌دهید، امیدواریم خسته نشوید چون فعال گوش‌دادن حتی بیش از حرف زدن، انرژی می‌خواهد.

رموز ارتباط کلامی موثر

برقراری ارتباط کلامی موثر با دیگران رموزی دارد. رموز برقراری ارتباط غیرکلامی موثر نیز باید رعایت شود. هم ارتباط کلامی موثر و هم ارتباط غیرکلامی موثر، مهارت‌هایی دارند که باید بیاموزید و به کار بندید تا از تأثیر ارتباط شما با دیگران کاسته نشود و به اهدافی که از برقراری ارتباط با آنها داشته‌اید، برسید.

انواع ارتباط

مهارت‌های ارتباط کلامی اثر بخش:

فرصت پرسش یا اظهارنظر را از شنوندگان خود دریغ نکنید. خود را به جای مخاطبان قرار داده و احساسات آنها را در نظر بگیرید. مطالب مورد نظرتان را واضح بیان کنید. به مخاطبان خود نگاه کنید. تن صدا و زبان بدنی خود را با مطالبی که می‌گویید، هماهنگ کنید. یکنواخت صحبت نکنید و در طول صحبت، تن و آهنگ صدای خود را عوض کنید. متوجه علایم آشفتگی در ظاهر مخاطبان خود باشید. خیلی مفصل و یا خیلی کلی و مبهم صحبت نکنید.

مهارت‌های ارتباط غیرکلامی اثر بخش:

روبه سوی شنوندگان خود صحبت کنید و به آنها پشت نکنید. در حین صحبت با تمام حواس خود متوجه طرف مقابل باشید. از چشم‌های خود برای توجه دقیق به مخاطبان به درستی استفاده کنید. بازخورد دادن به پیام‌های غیرکلامی مخاطبان خود را فراموش نکنید.

مستمع صاحب سخن را بر سر ذوق آورد

بهترین گویندگان و واعظان، در صورتی که با مخاطبانی بی‌توجه روبه‌رو شوند، خود را می‌بازند. شما همیشه يك طرف ارتباط هستید و طرف دیگر، همیشه شنونده خوبی نیست. علاوه بر اینکه به عنوان يك گوینده تمرین می‌کنید تا خوب ارتباط برقرار کنید، لازم است به عنوان يك شنونده نیز تمرین کنید تا با شما ارتباط خوبی برقرار شود. شاید رعایت دستورات زیر به شما و به طرف مقابل شما و نیز به بهبود روابط کلامی و غیرکلامی شما کمک کند: موقع شنیدن صحبت طرف مقابل، کمی به سوی او متمایل شوید. آسوده و راحت بنشینید و کمتر تکان بخورید (حرکات بدنی خود را کاهش دهید).

با کلام و نگاه و حرکات بدنی خود، نشان دهید که به صحبت‌های او علاقه دارید. <بله، آهان، متوجه‌ام> و لبخند، تکان دادن سر، و جمع کردن ابروها، نشانه‌های کلامی و غیرکلامی خوبی برای این کار است.

اگر تنها شنونده کلام طرف مقابل، شما نیستید، در عین اینکه به دیگران و واکنش‌های آنها توجه دارید، بیشترین ارتباط چشمی را با گوینده برقرار کنید.

شما می‌توانید نشانه‌های غیرکلامی گوینده را با ظرافت تکرار کنید. گاهی تکرار کلماتی از گفته‌های طرف مقابل، او را به ادامه صحبت تشویق می‌کند.

به دنبال شنیدن ناگفته‌های مورد انتظارتان باشید. برای مثال می‌توانید بگویید: <من مایلم در این زمینه بیشتر بدانم> و با ظرافت تمام از گوینده حرف بکشید.

علاوه بر توجه به کلمات، به زبان بدن و آهنگ و تن صدای او توجه کنید تا نکات کلیدی صحبت‌های او و یا معانی اصلی مورد نظر گوینده را بازخوانی کنید.

اجازه دهید که گوینده به طور کامل صحبت کند و شما کمتر حرف بزنید چون این کار کمکی‌کننده بیشتر گوش بدهید. بازخورد دادن، سوال کردن، تکرار صحبت‌های گوینده با کلماتی متفاوت و حتی بیان اجمالی گفته‌های او، نشان‌دهنده توجه شما به سخنان گوینده است.

عناصر و اجزای ارتباط

وقتی که با دیگران بحث و گفتگو می‌کنید، ارتباطی که با آنها برقرار می‌کنید یا دیگران با شما برقرار می‌نمایند، دارای عناصر کلامی و غیرکلامی است که اجزای مختلف این عناصر به شرح زیر است:

- محتوای کلام شما و دیگران
- پیش‌زمینه‌های فرهنگی شما و دیگران
- نحوه شروع صحبت شما و دیگران
- نحوه جمله‌بندی
- چگونگی زمان‌بندی صحبت شما و دیگران
- ملاحظه‌های موقعیتی در زمان برقراری ارتباط
- نحوه جمع‌بندی و اتمام صحبت شما و دیگران
- تن صدای شما یا طرف مقابل
- آهنگ صدای شما یا طرف مقابل
- ارتباط چشمی بین شما و طرف مقابل
- حالات چهره شما و طرف مقابل
- ژست‌ها و حالات بدنی شما و طرف مقابل

ارتباطات غیر کلامی :

دست دادن و رازهای نهفته در آن

کف دست عرق کرده و خیس نشان‌دهنده ی دلهره و نوعی هیجان غیر عادی است. اگر کف دست شما زیاد عرق می‌کند، به احتمال زیاد شخصیت نگران و مضطربی دارید. به خاطر داشته باشید که اگر اینگونه اید، حتما دستهایتان را قبل از دست دادن با دیگران خشک کنید.

حتی بعضی از بیماریها نیز در کف دست ها علائمی ویژه ایجاد می کنند. در بیماری پرکاری غده ی تیروئید، کف دست ها مرطوب و گرم می شود و در هنگام اضطراب کف دست ها مرطوب و سردند. سست و شل دست دادن بیانگر شخصیتی سرد، درونگرا و احتمالا متکبر است. بیش از حد محکم دست دادن نیز به همین اندازه ناراحت کننده و خارج از عرف است به ویژه در نخستین ملاقات ها باید از هر دوی آن ها بپرهیزیم.

وقتی با کسی دست می دهید، دقت کنید که دست او روی دست شما قرار می گیرد یا زیر دستتان؟ اگر کف دست فردی در دست دادن، روی دست فرد دیگر قرار بگیرد نشان دهنده ی تمایل تسلط و اعتماد به نفس اوست و همچنین وی به کنترل رابطه از سوی خود علاقه دارد. بر عکس اگر کف دست فردی در زیر قرار بگیرد، نشان دهنده ی تمایل



آن فرد به تحت تسلط بودن و واگذاری حق تصمیم گیری شخصیتی، به فرد مقابل است همچنین وقتی فردی در موقع دست دادن خود را بالاتر از حد معمول قرار داد، نشان از تکبر و رییس مایی آن فرد دارد.

اما دست دادن با شغل افراد نیز ارتباط دارد. به طور مثال بسیاری از ورزشکاران هنگام دست دادن نیرو و قدرت خویش را کنترل می کنند. در نتیجه به آرامی دست می دهند. هنرمندان چیره دست و ماهر نوازندگان و جراحان نیز مراقب دست های خود بوده و به آن ها حساسند و در محافظتشان می کوشند. کسانی هنگام دست دادن، دو دست خود را پیش می آورند

و دست طرف مقابل را در میان دو دست می فشارند. تهنیت و درود دو دوست قدیمی به این شکل پذیرفتنی است اما برای بسیاری از افراد در مواجهه با کسانی که آشنایی چندانی ندارند، این گونه دست دادن ناخوشایند است. آنان این امر را به عنوان حرکتی تظاهر آمیز و ریاکارانه تلقی می کنند اما هنوز بسیاری از سیاستمداران به انجام این عمل اصرار می ورزند.

همچنین آداب و رسوم دست دادن در کشورها و فرهنگ های مختلف متفاوت است فرانسوی ها درست مثل ما در هنگام ورود و خروج با یکدیگر دست می دهند. آلمانی ها تنها یک بار با هم دست می دهند. برخی از آفریقایی ها پس از هر بار دست دادن بشکن می زنند که حاکی از رهایی و آزادی است. مردم برخی از کشورها دست دادن را خوب نمی دانند. آمریکایی های خیلی محکم دست می دهند که احتمالاً از رقابت های سنگین جسمی مانند کشتی سرخ پوستان نشان گرفته است. پیچیده ترین شکل دست دادن را سیاهان آمریکایی دارند که شامل چند عمل پیچیده است. دست دادن و حرکات دست هنگام رویارویی با دیگران شکل تکامل یافته ای از ارتباط غیر کلامی است که طی سالیان سال به نمادی جهانی در ارتباطات بدل شده است. مثلاً بالا نگه داشتن دو دست دلالت بر همراه نداشتن سلاح دارد. بعدها به درود و تهنیت و صلح طلبی در ابتدای خوشامدگویی، بدل شده است. رومی ها با الهام از این عمل دست بر سینه می گذاشتند. آنها حتی به جای دست دادن بازوهای هم را هم می گرفتند. دست دادن امروزی نشانه ای از خوشامدگویی و پذیرایی است. تماس کامل دو کف دست، بیانگر صمیمیت و حاکی از یکرنگی و یکی بودن است.

روانشناسی دست دادن

از نحوه ی دست دادن افراد می توان به پاره ای از خصوصیات روانی و ویژگیهایی شخصیتی آنان پی برد. البته آنچه در زیر می آید کاملاً قطعی نیست بلکه معمولاً چنین است، اما حالات متفاوتی هم ممکن است وجود داشته باشد. فردی که هنگام دست دادن، دست شما را در دو دستش جای می دهد:

کسی که چنین کاری می کند، حاضر به کمک رساندن به افرادی است که نیازمند کمک هستند. او دوست دارد با افراد ارتباط نزدیک برقرار کند. خیلی سریع با افرادی که به تازگی با آنان آشنا شده، رابطه ی دوستی برقرار می کند و احتیاج به جلب محبت، دوستی و غمخواری دیگران دارد. فردی که در موقع دست دادن از شما فاصله می گیرد:

چنین شخصی به تنهایی بیشتر علاقه دارد و انزوا طلب است. دوست ندارد به کسی نزدیک شود و یا رابطه عاطفی برقرار کند. بیشتر ترجیح می دهد مراقب کارهای خود باشد و به کار دیگران دخالتی نکند. فردی که هنگام دست دادن کمتر از حد معمول، دست شما را می فشارد:

این شخص معمولاً احساسات خود را پنهان می کند و دوست دارد تنها باشد. معمولاً عصبانیت خود را پنهان می کند قدرت نشان دادن ناراضی خود را ندارد، احتیاج به رابطه عاطفی با کسی ندارد، اما اگر کسی از او یاری بطلبد با کمال میل به کمک می شتابد.

فردی که هنگام دست دادن، بیشتر از حد معمول دست شما را می فشارد:

چنین شخصی دارای توانایی های رهبری است و به راحتی رهبری جمعی را به عهده می گیرد. در میان جمع، سعی در نشان دادن شخصیت و توانایی خود دارد و تلاش می کند نظر دیگران را به این مساله جلب کند. فردی که به هنگام دست دادن شما را به طرف خود می کشد:

چنین شخصی دوست دارد به همه کمک کند. دوستان زیادی در اطراف خود دارد. خیلی به سرعت باب دوستی را با دیگران باز می کند، و در میان جمع همیشه مورد توجه است. چنین شخصی البته به کمک دیگران هم احتیاج دارد. فردی که تنها با انگشتان خود دست می دهد:

چنین شخصی علاقه ای به دمخور شدن با کسی را ندارد. می خواهد همیشه در عالم خود تنها باشد. نه با کسی کاری دارد و نه می خواهد کسی با او کاری داشته باشد. فردی که هنگام دست دادن شما را به عقب هل می دهد:

چنین فردی تنهایی را ترجیح می دهد. دوست دارد در تنهایی خویش باشد و کسی با او کاری نداشته باشد. چنین شخصی به راحتی می تواند رهبری گروهی را به عهده بگیرد، اما تمام کارها را به شیوه ی مورد علاقه خود انجام می دهد. فردی که به هنگام دست دادن، دست شما را بیشتر از حد معمول نگه می دارد:

چنین شخصی خیلی علاقه به دوست پیدا کردن دارد. دوست دارد که دیگران به او توجه داشته باشند و به او کمک کنند. فردی که به هنگام دست دادن چند بار دست شما را بالا و پایین می برد:

او فردی است که به سرعت رابطه‌ی دوستانه با دیگران برقرار می‌کند سعی می‌کند در جمع نقطه‌ی مرکزی باشد، به همین دلیل با میل، رهبری جمع را به عهده می‌گیرد. چنین شخصی از خود انتظار زیادی دارد و سعی می‌کند زندگی خوب و مرفهی داشته باشد.

دست؛ زبانی که دروغ نمی‌گوید

حرکات دستها، پس از چشم، دست ما در ایجاد ارتباط نقش مهمی دارند. ارتباطی تنگاتنگ بین مغز و دست (اندیشه و کردار) وجود دارد. تحقیقات نشان می‌دهد همه ما در هنگام حرف زدن از دستهایمان کمک می‌گیریم و نمی‌توان کسی را پیدا کرد که بیش از ۱۵ ثانیه در حین صحبت کردن، به انگشتان و کف دست استراحت دهد. و شاید جالب باشد بدانید که روزگاری حکم مرگ یا زندگی گلابدیاورها با پایین و بالا شدن انگشت شست (بدون هیچ کلامی) صادر می‌شد و یا در صنعت هوانوردی بالا بردن انگشت شست یعنی اجازه پرواز و یا...

نکاتی در مورد دست‌ها و حرکات آنها

- اگر شخصی در حین صحبت با شما انگشت شست را در میان سایر انگشتان پنهان کرد، از موضوعی نگران است یا در واقع سعی دارد خود را پنهان کند
- دیدن دست باز شخصی که صحبت میکند، ۲ برابر حس اعتماد، دوستی و مهربانی و خیرخواهی را در مقایسه با دیدن پشت دست ایجاد می‌کند
- نشان دادن روی دست در حین صحبت، به معنای تردید در صحبت و یا پنهان کردن مطلبی است و معمولاً چنین شخصی، شریک تجاری خوبی نیست
- و کسی که دست باز خود را به طرف جلو حرکت می‌دهد و سخن مینگوید، می‌خواهد خود را از شر موضوعی خلاص کند:

در طی جنگ ویتنام «نیکسون» در یک مصاحبه تلویزیونی سعی داشت جوانان مخالف را آرام کند و قولهای بزرگی می‌داد. او درحالی که می‌گفت: «من به شما قول می‌دهم خواسته‌هایتان را عملی کنم» دائماً دستهایش را به طرف جلو فشار می‌داد!!

- فشار دادن کف دستها به هم و قفل کردن انگشتان روی هم یک نوع حالت تدافعی
- اما نگاه داشتن دستها روی هم به شکل هرم نشانه آمادگی برای موافقت است
- مالیدن دستها به هم می‌تواند معانیمختلفی داشته باشد، از جمله آنکه با گوینده به اشتراك و اتفاق نظر رسیدهایم
- دهان: فشار دادن لبها به یکدیگر به معنای عدم موافقت و نشانی از بی‌علاقگی شخص به صحبت کردن است.
- گاز گرفتن لبها: عدم اعتماد به نفس، دستپاچگی و خجالت.

تماس دست با سایر نقاط بدن و یا اشیاء:

- دست به سینه بودن: احتیاط، هوشیاری، نوعی حالت تدافعی و شاید هم فرار از سرم.
- چانه را روی کف دست گذاشتن: عدم قبول شخص مقابل.
- به آرامی برداشتن عینک از چشم و با دقت پاک کردن آن: شخص می‌خواهد پیش از موافقت یا مخالفت با گوینده کمی فکر کند.
- بازی کردن با برآمدگی بینی، توجه و فکر عمیق
- لمس یا مالش بینی: نشانه‌ای از شك و در مجموع نوعی واکنش منفی.
- مالیدن اطراف چشم: ارزیابی یک پاسخ.
- جمع کردن شانه‌ها: فرو نشان دادن یک خشم درونی.
- با نوك انگشتان به جایی کوبیدن و صدا درآوردن: پریشانی، خستگی و نوعی نگرانی.
- مالیدن یقه لباس یا گردنبنند و بازی کردن با آن: نوعی نا امنی.
- مالیدن و لمس کردن پشت گردن: قرار گرفتن در شرایطی ناخوشایند.
- نگاه داشتن سر با گرفتن بینی بین انگشت نشانه و شست: خستگی.
- کشیدن نرمه گوش با انگشت شست و سبابه: ادامه تمرکز بر روی مطلب مورد نظر.

فصل هشتم : آداب و رسوم کشورهای جهان

آداب و رسوم برگزاری مهمانی در کشورهای جهان

مهمانی رفتن، سنتی مشترك در تمامی فرهنگ هاست. ایرانی‌ها از جمله اقوامی هستند که در میان کشورهای دنیا به مهمان‌نوازی شهرت دارند. هر چند که امروزه دید و بازدیدهای اقوام و دوستان و آشنایان در مقایسه با گذشته کم‌رنگ‌تر شده و گاهی این دیدارها به دید و بازدیدهای نوروزی محدود شده است.

پایبندی به سنت‌های کهن

اگر نگاهی به آداب و رسوم اجتماعی دیگر کشورها بیندازیم و آنها را با آداب و رسوم حاکم بر جامعه ایرانی مورد مقایسه قرار دهیم متوجه خواهیم شد که علی‌رغم این که در بسیاری از کشورها دید و بازدیدهای خانوادگی در مقایسه با گذشته کم‌رنگ‌تر شده و بسیاری از سنت‌های قدیمی به دست فراموشی سپرده شده‌اند اما همچنان در بسیاری از کشورها مهمانی‌ها به شیوه‌های سنتی و با رعایت آداب و اصول اجتماعی برگزار می‌شود.

مهمانی‌های بدون تکلف

برخلاف انگلیسی‌ها، آمریکایی‌ها در روابط خانوادگی خود معمولاً راحت‌تر هستند و حتی اگر میزبان یا مهمان اصول و آداب اجتماعی را رعایت نکند، نشانه بی‌احترامی نخواهد بود. در این کشور مهمان معمولاً هدیه کوچکی که اغلب گل یا گلدان یا یک بسته شکلات است برای میزبان می‌آورد و اگر مهمانی بخواهد چندین روز در جایی اقامت داشته باشد بهتر است در پایان مدت اقامت خود هدیه کوچکی را به پاس قدردانی از زحمات میزبان به او تقدیم کند. اگر چه تاخیر در مهمانی‌ها پذیرفتنی است اما معمولاً غذا در ساعت معینی حدود ساعت ۳ بعدازظهر یا ۸/۵ شب سرو خواهد شد.

در ژاپن نیز که یکی از پیشرفته‌ترین کشورها از نظر فناوری است، پایبندی به آداب و رسوم در این کشور از جایگاه بسیار مهمی برخوردار است و به همین علت بسیاری بر این باورند که کشور ژاپن از این نظر که توانسته است علی‌رغم پایبندی به سنت‌های کهن و دیرینه به استقبال فناوری‌های جدید در زندگی روزمره برود در مقایسه با دیگر کشورها منحصر به فرد بوده است. آداب و رسوم کشور ژاپن که برگرفته از فرهنگ کهن این کشور است، بسیار مهم محسوب می‌شود. ژاپنی‌ها بسیار مودب و در عین حال مهمان‌نواز هستند. دعوت از مهمان برای حضور در يك مهمانی ضروری است و اغلب آنها بدون دعوت میزبان در مهمانی‌ها حاضر نمی‌شوند. به همراه داشتن هدیه‌ای هرچند كوچك برای میزبان نیز نشانه احترام و ادب مهمان است و اگر فردی برای حضور در يك مهمانی دعوت شده هدیه‌ای برای میزبان نیاورده باشد نشان‌دهنده بی‌احترامی او نسبت به میزبان است و مهمان حتماً در بدو ورود خود این هدیه را به میزبان تقدیم می‌کند و معمولاً هنگامی که مهمان قصد خروج از منزل میزبان را دارد میزبان نیز هدیه‌ای را به او تقدیم می‌کند که اگر چه ممکن است مهمان در ابتدا از پذیرفتن آن خودداری کند اما شرط ادب و احترام این است که حتماً این هدیه را از میزبان قبول کند.

هندی‌ها نیز از جمله اقوامی هستند که بسیار پایبند به خانواده بوده و علاقه زیادی به حفظ سنت‌های کشورشان دارند. از آنجایی که خانواده در کشور هند از جایگاه بسیار مهم و ارزشمندی برخوردار است در این کشور اغلب دید و بازدیدها در خانواده انجام می‌شود. اگرچه گاهی دوستان و اقوام نزدیک بدون اطلاع میزبان و به طور سرزده و بی‌خبر به دیدن همدیگر می‌روند اما در شهرهای بزرگ رسم بر این است که مهمان باید قبل از رفتن به مهمانی به میزبان اطلاع دهد. در این کشور معمولاً مهمانان دسته گلی برای میزبان هدیه می‌آورند. اگر فردی به مهمانی شام یا ناهار دعوت شده باشد معمولاً هدیه کوچکی که اغلب شیرینی یا شکلات است را نیز به عنوان هدیه به میزبان تقدیم می‌کند. اگر تعدادی مهمان برای شام یا ناهار به مهمانی دعوت شده باشند میزبان به شیوه غذایی خاص خود که برگرفته از آیین‌ها و سنت‌های حاکم بر هر خانواده است غذای مفصلی را برای مهمانان خود تدارک می‌بیند.

برگزاری مهمانی‌های بزرگ و تشریفاتی

مصری‌ها یکی از تجملاتی‌ترین میزبانان دنیا هستند. از آنجایی‌که مردم کشور مصر از سال‌ها پیش در حاشیه رود نیل زندگی می‌کردند فرهنگ و آداب و رسوم اجتماعی حاکم بر این کشور متأثر از فرهنگ بسیاری از دیگر کشورها بوده است. مصری‌ها در برگزاری مهمانی به تجملات و تشریفات اهمیت زیادی می‌دهند. از آنجایی‌که در آداب و رسوم حاکم بر جامعه مصر دید و بازدیدهای خانوادگی از جایگاه بسیار مهمی در حفظ روابط خویشاوندی برخوردار است، دیدار اقوام و آشنایان یکی از بهترین و مورد توجه‌ترین کارها در اوقات فراغت افراد محسوب می‌شود. در کشور مصر نیز مانند کشور ما فرزندی که از دواج کرده‌اند در روزهای تعطیل برای دیدن پدر و مادرهایشان دور هم جمع می‌شوند. شاید برایتان جالب باشد بدانید که در این کشور، دیدن دوستان در خارج از محیط خانه و معمولاً در کافی‌شاپ‌ها انجام می‌شود و اغلب دوستان برای دیدن همدیگر به جای این‌که در مهمانی‌های خانوادگی حضور داشته باشند ترجیح می‌دهند ساعاتی از روز تعطیل خود را کافی‌شاپ‌ها به دیدار دوستانشان اختصاص دهند و به همین علت حتی در کوچک‌ترین روستاهای این کشور هم حداقل یک کافی‌شاپ وجود دارد.

مردم کشور مصر اغلب اتفاقات مهم زندگی خود نظیر موفقیت در زمینه‌های مختلف، ازدواج، تولد یا حتی تعطیلات ملی و رسمی را دور هم جشن می‌گیرند و این در حالی است که ایتالیایی‌ها در نقطه مقابل مردم این کشور اغلب از اسراف و تجمل‌گرایی پرهیز می‌کنند و دور هم جمع‌شدن‌های دوستانه و ساده را به تجملات ترجیح می‌دهند. ایتالیایی‌ها اغلب مهمانان خود را به ناهار دعوت می‌کنند و اگر به ندرت افرادی را برای شام دعوت کنند حتماً این افراد، از افراد بسیار مهمی هستند که باید از آنها با ۷ نوع غذای مختلف پذیرایی کرد. در این مهمانی‌ها بلافاصله پس از ورود مهمانان، میزبان حلقه گل زیبایی را به نشانه تشکر از پذیرش دعوت خود به آنها هدیه خواهد داد. چینی‌ها نیز از جمله اقوامی هستند که وفاداری آنها نسبت به خانواده از گذشته‌های دور زبانزد مردم دیگر کشورها بوده است. آنها مردمانی بسیار مودب هستند و به همین علت برای پایبندی به قوانین و آداب و رسوم اجتماعی اهمیت زیادی قائل هستند تا جایی که این پایبندی حتی بر روابط بین افراد خانواده و اقوام و آشنایان و حتی دید و بازدیدهای آنها نیز سایه انداخته است. در کشور چین نیز همانند کشور ما حضور افراد در مهمانی‌های رسمی مستلزم دعوت از آنها از سوی فرد میزبان است و این در حالی است که اگر مهمانی غیررسمی باشد، ممکن است برخی از افراد بدون دعوت و حتی بدون این که به میزبان اطلاع دهند، در این مهمانی حضور پیدا کنند. اما اگر فردی که برای حضور در یک مهمانی رسمی دعوت شده باشد، حتی چند دقیقه دیرتر از زمان شروع مراسم در این مهمانی حاضر شود، نشانه بی‌احترامی به فرد میزبان است. اغلب افرادی که در یک مهمانی رسمی حضور پیدا می‌کنند، از صحبت‌کردن و ایجاد هر گونه سروصدا در مدت زمان برگزاری مراسم خودداری می‌کنند.

افرادی که برای حضور در یک مهمانی رسمی و حتی غیررسمی دعوت شده باشند، می‌توانند هدیه کوچکی برای میزبان بیاورند اما معمولاً در کشور چین پذیرفتن هدیه‌های گران‌قیمت از سوی میزبانان مرسوم نیست. اقوام و دوستان نیز معمولاً دست خالی به مهمانی نمی‌روند و هدایای کوچکی مانند میوه، شکلات، کیبک، چای یا حتی سیگار را برای میزبان به همراه خود می‌آورند. در مهمانی‌های غیررسمی، میزبان غذای ساده‌ای برای مهمانان خود تدارک می‌بندد و هیچ‌گاه قبل از رفتن مهمانان هدایای آنها را باز نمی‌کند. از آنجا که چینی‌ها اغلب افرادی سحرخیز هستند، اگر به مهمانی شام دعوت شده باشند، میزبان شام را قبل از ساعت ۷ شب برای مهمانان سرو می‌کند و به این ترتیب مهمانی شام خیلی زود تمام شده و مهمانان منزل میزبان را ترک می‌کنند. جالب است بدانید که در پایان مهمانی هر یک از افراد برای تشکر از میزبان، قبل از ترک مهمانی با یک سخنرانی کوتاه و دوستانه از زحمات میزبان تشکر و قدردانی می‌کنند.

آداب اجتماعی مهمانداری در انگلیس

پایبندی انگلیسی‌ها به اصول اخلاقی و سنت‌ها و آداب و رسوم اجتماعی در همه کشورهای دنیا زبانزد است. اگرچه مهمانی‌رفتن یا دعوت از مهمان در بین انگلیسی‌ها چندان مرسوم نیست، اما آنها از جمله افرادی هستند که رفتن به مهمانی یا دعوت از مهمانان را مستلزم رعایت بسیاری از آداب اجتماعی حاکم بر جامعه انگلیس می‌دانند. انگلیسی‌ها هیچ‌گاه بدون اطلاع میزبان در مهمانی‌ها شرکت نمی‌کنند و تلفن زدن به میزبان قبل از رفتن به مهمانی را شرط ادب و احترام به میزبان می‌دانند. در این کشور معمولاً افراد به مهمانی شام دعوت می‌شوند و آنها نیز هدیه کوچکی را برای میزبان به همراه خود می‌آورند.

در انگلیس هر میزبان برای دعوت از افراد برای حضور در مهمانی‌های رسمی باید ۲ هفته قبل از مهمانی، تاریخ برگزاری مهمانی را به آنها اطلاع دهد که این دعوت می‌تواند از طریق یک تماس تلفنی، ارسال نامه الکترونیکی (ایمیل) یا پیام کوتاه باشد که البته برای رعایت ادب و احترام به مهمان، بهتر است دعوت از طریق تماس تلفنی انجام شود، اما اگر میزبان قصد داشته باشد مهمانانی را برای یک مهمانی رسمی دعوت کند، باید یک یا ۲ ماه قبل از برگزاری مهمانی با

ارسال کارت دعوت مهمانان را از تاریخ دقیق برگزاری این مهمانی مطلع سازد. علی‌رغم این که قبل از دهه ۱۹۶۰ مرسوم بود که از مهمانان با غذاهای سنتی این کشور - که اغلب از گوشت گوساله تهیه می‌شود - پذیرایی شود اما شیوه غذایی مردم انگلیس در این سال‌ها دستخوش تحولات بسیار زیادی شده و انگلیسی‌ها این روزها علاقه زیادی به خوردن غذاهای اروپایی و آمریکایی پیدا کرده‌اند تا جایی که خوردن این نوع غذاها در مهمانی‌های رسمی و غیررسمی جایگزین غذاهای سنتی شده است.

مالزیایی‌ها مهمانی نمی‌دهند

در کشور مالزی نیز مانند کشور ما دید و بازدید از اقوام و بزرگترهای خانواده از اهمیت زیادی برخوردار است. در این کشور به مانند بسیاری از کشورها فرزندان خانواده‌ها در روزهای تعطیل به دیدن پدر و مادر هایشان می‌روند. در این کشور مهمانی رفتن و مهمان دعوت‌کردن چندان مرسوم نیست و اغلب آنها در خارج از خانه دور هم جمع شده و ساعتی را در کنار هم می‌گذرانند.

جالب است بدانید که در کشور عربستان پذیرایی از مهمان آداب و رسوم خاصی دارد و معمولاً بلافاصله پس از ورود مهمانان با یک وعده غذای مخصوص (که معمولاً از گوشت بره یا شتر تهیه شده است) از مهمانان پذیرایی می‌شود. در این کشور زمان زیادی از دید و بازدیدهای خانوادگی به پذیرایی از مهمانان با غذاهای متنوع اختصاص پیدا می‌کند. اغلب افراد برای ناهار به مهمانی دعوت می‌شوند و معمولاً از آقایان در محلی جداگانه و قبل از خانم‌ها پذیرایی می‌شود. میزبان معمولاً از چندین روز قبل از مهمانی همه‌چیز را برای مهمانان خود آماده می‌کند تا بتواند به بهترین نحو ممکن از آنها پذیرایی کند. اگرچه پایبندی به این سنت امروزه در کشور عربستان کمتر مرسوم است اما در گذشته رسم بر این بود که یک روز قبل از برگزاری مهمانی گوسفند یا شتری را برای مهمانان قربانی می‌کردند و غذای آنها را از همین گوشت قربانی تهیه می‌کردند. علی‌رغم این‌که فرهنگ اجتماعی هر کشور متأثر از تاریخ آن کشور بوده وجود و تفاوت در آداب و رسوم حاکم بر هر جامعه امری اجتناب‌ناپذیر است که بیش از هر چیز می‌تواند نشان‌دهنده تار و پود تشکیل‌دهنده ساختار هر جامعه باشد، آنچه مسلم است این که نیاز به احساس وابستگی بین افراد، علاقه به همدیگر، لزوم مشارکت آنها در زندگی و همچنین کمک به همدیگر برای ادامه حرکت در مسیر زندگی از ویژگی‌های مشترک همه انسان‌ها در گوشه و کنار این دنیای بزرگ محسوب می‌شود که اگر بسیاری از سنت‌ها و آداب و رسومی را که بیشتر جنبه ظاهری دارند کنار بگذاریم در نهایت جامعه‌ای خواهیم داشت که در آن همه انسان‌ها بدون داشتن تفاوت‌های محسوس برای رسیدن به یک هدف مشترک در زندگی در تلاش خواهند بود.

آداب احوال‌پرسی در کشورهای مختلف

اگر اهل گشت و گذار باشید و به کشورهای دیگر سفر کرده باشید، حتماً متوجه تفاوت فرهنگی در کشورهای مختلف شده‌اید. تفاوتی که در زوایای گوناگون زندگی مردم دیده می‌شود؛ از نوع گویش و پوشش گرفته تا شیوه رفتار و کردار. جالب است که این تنوع و تفاوت در کارهای ساده‌ای مانند سلام و احوال‌پرسی هم خودش را نشان می‌دهد و بخوبی می‌توان آداب اجتماعی هر منطقه را در نوع رفتار مردم آنجا مشاهده کرد. آدابی که به‌عنوان قوانینی پذیرفته شده و گاه حتی نانوشته، از طرف جمع پذیرفته و اجرا می‌شود. این تفاوت آن‌گونه است که گاهی شیوه معاشرت و رفتار مردم در کشوری خاص برای اهالی سایر مناطق عجیب و حتی غیرقابل قبول به نظر می‌رسد.

روسیه؛ دست دادن‌های سفت و محکم

یکی از مشخص‌ترین ویژگی‌های روس‌ها روحیه سرد و خشک‌شان است. بنابراین هیچ وقت نباید از یک فرد روس توقع داشته باشید در اولین برخورد با گرمی و محبت شما را بپذیرد و هنگام ملاقات روی لباس لبخندی دوستانه و گرم نقش ببندد.

در روسیه معمولاً مردم هنگام ملاقات با یکدیگر چنان محکم دست می‌دهند که تصور می‌شود با این فشار می‌خواهند انگشت‌های طرف مقابل را بشکنند! در تمام مدت دست دادن هم حتماً باید در چشم هم نگاه کنند تا نسبت به فرد مقابل بی‌احترامی نکرده باشند البته زمانی که یک مرد با یک زن دست می‌دهد، مسلماً بیشتر رعایت می‌کند و چندان فشاری به دست‌های او وارد نخواهد کرد. در ضمن، روس‌ها باور دارند هنگام دست دادن حتماً باید دستکش‌ها را از دست‌تان در بیاورید و هر قدر هم که هوا سرد و گزنده باشد، نباید با دستکش دست بدهید.

کامبوج؛ دست‌های بالاتر، احترام بیشتر

اگر کسی در برابر شما دست‌هایش را در حالتی که کف آنها را به هم چسبانده است، مقابل قفسه سینه‌اش بگیرد، چه فکری می‌کنید؟ حتماً با خودتان می‌گویید در حال دعا کردن است یا درخواستی از شما دارد. اما اگر در کامبوج باشید، باید بدانید که این کار نشانه سلام کردن است.

مردم کامبوج وقتی می‌خواهند با یکدیگر سلام و احوال‌پرسی کنند، بدن‌شان را در چنین وضعی قرار می‌دهند. نکته جالب دیگر این است که هر چه دست‌های فرد بالاتر باشد، نشان‌دهنده احترام بیشتری است که او نسبت به طرف مقابل ابراز می‌کند. برای همین مردم کامبوج سعی می‌کنند هنگام سلام دادن، دستشان را خیلی پایین نگیرند.

دست تکان دادن؛ سلام یا خداحافظ

در بیشتر کشورهای دنیا، دست تکان دادن به معنای سلام کردن یا خداحافظی است. اما در کشورهای شرق آسیا این کار بیشتر نمایشی به حساب می‌آید و در بعضی کشورها مانند ژاپن یا آمریکای لاتین به معنای "نه" یا به‌طور کلی پاسخ منفی است.

در هندوستان هم دست تکان دادن به معنای این است که از طرف مقابل بخواهیم به طرف ما بیاید بنابراین مشخص است که اگر کاری را بدون آگاهی از فرهنگ و سنت کشورهای دیگر انجام دهیم، گاه حتی ممکن است آنچه منظورمان بوده به اشتباه به طرف مقابل منتقل شود و نتوانیم نظر خود را بیان کنیم. اینها فقط گوشه‌ای از تفاوت‌های فرهنگی مردم دنیا در مورد آداب معاشرت و یک سلام و احوال‌پرسی ساده است. پس اگر قصد سفر دارید، داستان مفصل اختلاف‌های فرهنگی را از این مجمل بخوانید.

آلمان؛ بلند صحبت نکنید

صحبت کردن در حالی که دست‌های فرد در جیبش است، از نظر خیلی‌ها پسندیده نیست اما آلمانی‌ها این کار را بشدت بد می‌دانند و آن را بی‌احترامی بزرگی به حساب می‌آورند. آنها مردمی قانونمند هستند که بیشتر از سایر مردم دنیا برای خودشان قانون و مقررات دارند بنابراین وقتی قرار است با یکی از اهالی این کشور ملاقات کنید، باید حواستان خیلی جمع باشد. بلند صحبت کردن یا آدامس جویدن در جمع از نظر آنها کار خوبی نیست و انتظار هم ندارند کسی برای کار اداری به خانه آنها تلفن بزند؛ مگر در مواقع اضطراری.

چین؛ سلام کردن فقط با یک حرکت

در چین هم مانند بسیاری دیگر از نقاط دنیا، دست دادن شیوه معمول و مرسوم ملاقات‌هاست اما گاهی مردان چینی ترجیح می‌دهند حرکات سر را هم به دست دادن‌شان اضافه کنند. خانم‌ها هم معمولاً فقط با هم دست می‌دهند. در این کشور پهناور گاهی حتی فرصت سلام کردن هم چنان محدود است که آنها ناچار می‌شوند فقط به حرکت دادن سر اکتفا کنند.

اما هنگامی که با یک گروه چینی آشنا می‌شوید، ممکن است آنها با دست زدن به شما خوشامد بگویند که انتظار می‌رود شما هم با آنها دست بزنید و جوابشان را بدهید. خوب است بدانید اگر با چینی‌ها ملاقات می‌کنید، همیشه باید آنها را با نام خانوادگی‌شان صدا بزنید و تا زمانی که خودشان از شما نخواسته‌اند، به هیچ وجه اسم کوچکشان را به کار نبرید. البته اگر روزی به چین سفر کردید و با کسی هم‌صحبت شدید، یادتان باشد چینی‌ها اغلب خیلی رک و مستقیم حرف نمی‌زنند.

ایتالیا؛ حرکات بدن به جای کلام

ایتالیایی‌ها بیشتر از این‌که منظورشان را با کلمات و جملات بیان کنند، از زبان بدن کمک می‌گیرند. آنها به نگاه چشم در چشم اهمیت زیادی می‌دهند و هنگام صحبت حتماً باید به صورتشان نگاه کنید. زمانی که فرد بزرگتری وارد می‌شود، حتماً باید از جای خود بلند شوید و به او احترام بگذارید. همچنین هنگام ورود به ساختمان، مردها باید کلاه خود را در بیآورند ولی از نظر ایتالیایی‌ها در آوردن کفش کاری ناپسند است.

استرالیایی‌ها؛ فقط صندلی جلوی تاکسی

استرالیایی‌ها آدم‌های خوش قولی هستند و برای همین اگر قرار ملاقاتی با آنها داشته باشید حتما باید حدود ۱۵ دقیقه زودتر از ساعت تعیین شده در محل ملاقات حاضر شوید؛ در غیر این صورت، آنها رفتار شما را بی‌احترامی به حساب می‌آورند.

در ضمن اگر آنها بخواهند سوار تاکسی شوند حتما در صندلی جلوی ماشین خواهند نشست؛ چون کسی که به تنهایی روی صندلی عقب می‌نشیند از نظر آنها آدمی مغرور است و با این کار می‌خواهد ژست بگیرد.

سنگاپور؛ آدامس جویدن ممنوع!

در سنگاپور هیچ‌وقت نباید سر کسی را لمس کنید؛ حتی بچه‌ها. در این کشور قوانین خاصی هم وجود دارد که بی‌توجهی به آنها می‌تواند مشکلات زیادی را برای فرد ایجاد کند، مثلا سیگار کشیدن در مکان‌های عمومی یا جویدن آدامس ممنوع است. همچنین خوب است بدانید در این کشور هیچ شهروندی نباید در خیابان آب دهان بریزد؛ در غیر این صورت پلیس حتما با او برخورد خواهد کرد.

فرانسه؛ خمیازه نکشید

خمیازه کشیدن و خاراندن بدن و همچنین جویدن آدامس در محیط‌های عمومی در کشور فرانسه اصلا پذیرفته شده نیست و فرانسوی‌ها این کار را بسیار بی‌ادبانه می‌دانند. در این کشور برخلاف بسیاری دیگر از نقاط دنیا، اگر مهمان کسی شدید حتما باید صبر کنید تا میزبان غذایش را شروع کند.

یونان؛ فریادهای دوست داشتنی

مردان یونانی وقتی به هم می‌رسند، اگر آشنا و صمیمی نباشند فقط با یکدیگر دست می‌دهند و البته سعی می‌کنند هنگام دست دادن چشم در چشم طرف مقابل داشته باشند. اما دوستان صمیمی و اعضای خانواده، شیوه دیگری دارند؛ آنها وقتی همدیگر را می‌بینند به آرامی به پشت هم ضربه می‌زنند و یکدیگر را در آغوش می‌گیرند و با این کار علاقه خود را به دیگری نشان می‌دهند. این قضیه در مورد خانم‌ها فرق می‌کند و آنها اغلب وقتی دوستی را می‌بینند، گونه همدیگر را می‌بوسند. زمانی که خانم‌ها برای اولین بار با یکدیگر ملاقات می‌کنند نیز دست دادن تنها راه برقراری ارتباط است. در ضمن باید بدانید یونانی‌ها معمولا با صدای بسیار بلند و با هیجان زیادی صحبت می‌کنند که شاید برای مردم دیگر نقاط دنیا عجیب و غیر معمول باشد. گاهی ممکن است به اشتباه تصور شود که آنها در حال فریاد کشیدن هستند یا دعوی می‌انسان رخ داده است، در حالی که این شیوه معمول صحبت کردن مردم یونان با یکدیگر است. آنها هنگامی که با هم صحبت می‌کنند ترجیح می‌دهند نزدیک به هم بایستند و حتی دور بودن از فرد گوینده را بی‌احترامی تلقی می‌کنند.

سوئیس؛ مراقب دست‌ها باشید

سوئیس‌ها هم قوانین جالبی دارند. آنها بیشتر از بقیه مردم دنیا به وقت‌شناسی اهمیت می‌دهند و اصلا خوششان نمی‌آید مهمانان‌شان دیر برسند. نکته جالب دیگر این است که هنگام صرف غذا در ملاقات‌های رسمی باید دست‌ها را روی میز بگذارید و نه روی پاهایتان؛ البته در تمام این مدت هم باید مراقب باشید که آرنج‌ها روی میز نباشد. کوتاه و مرتب کردن ناخن‌ها در حضور فردی دیگر نیز از نظر آنها کاری بی‌ادبانه است.

کشورهای عربی؛ دست دادن‌های طولانی

در کشورهای عربی مردها معمولا با هم دست می‌دهند و یکدیگر را در آغوش می‌گیرند اما دست‌دادن عرب‌ها معمولا طولانی‌تر از اروپایی‌هاست ولی نه به محکمی دست دادن آنها. زن‌ها و مردها نیز به‌طور معمول در اجتماع تماسی با

یکدیگر ندارند و با هم دست نمی‌دهند.

تونس؛ دست دادن‌های گرم و طولانی

تونسی‌ها هنگامی که یکدیگر را ملاقات می‌کنند، به گرمی با هم دست می‌دهند و البته مدت زمانی به نسبت طولانی، این کار را ادامه می‌دهند. آنها با انجام چنین کاری می‌خواهند محبت و صمیمیت بیشتری را بین خودشان و طرف مقابل ایجاد کنند. البته در صورتی که فردی را اصلاً نشناسند یا برای اولین بار با او ملاقات کنند، یک دست دادن کوتاه یا تکان دادن سر هم کافی خواهد بود. خانم‌های تونس‌ی هم وقتی به یکدیگر می‌رسند، همدیگر را یک بار می‌بوسند.

هندوستان؛ تعظیم قبل از دست دادن

هندی‌ها وقتی به یکدیگر می‌رسند، در حالی که کف دست‌هایشان را به هم چسبانده‌اند کمی خم می‌شوند و سرشان را پایین می‌آورند. این کار معمولاً قبل از دست دادن در ملاقات‌های رسمی انجام می‌شود. خانم‌های هندی معمولاً چندان تمایلی ندارند که با مردها دست بدهند و به همین دلیل فقط همان رسم دیرین را انجام می‌دهند. زمانی که هندی‌ها با بزرگترها ملاقات می‌کنند ابتدا باید با دست راست‌شان پای فرد بزرگتر را لمس کنند و پس از آن، دستشان را به قفسه سینه خود بزنند و بعد می‌توانند کف دست‌ها را به هم بچسبانند و سلام کنند. موضوع جالب توجه در هندوستان این است که آنها چندان تمایلی به در آغوش گرفتن یکدیگر یا بوسیدن ندارند و از این کار خودداری می‌کنند.

موزامبیک؛ دست زدن قبل از سلام

مردم موزامبیک به سلام کردن خیلی اهمیت می‌دهند. در این کشور زمانی که دیگران را می‌بینید و مدتی با آنها همراه هستید، حتماً باید سلام و احوالپرسی کنید؛ حتی اگر آنها را نشناسید. در بعضی از مناطق این کشور مردم قبل از سلام کردن و دست دادن، سه مرتبه دماغ‌شان را با دست لمس می‌کنند و پس از آن دستشان را به طرف فرد مقابل دراز خواهند کرد.

نکته قابل توجه این است که در موزامبیک اگر دو مرد در حالی که دست‌های یکدیگر را در دست گرفته‌اند، در خیابان قدم بزنند و راه بروند اصلاً جای تعجب ندارد و از نظر آنها کار عجیبی انجام نشده است. آنها با گرفتن دست یکدیگر فقط محبت و صمیمیت‌شان را نشان می‌دهند.

ژاپن؛ تعظیم به جای دست دادن

در سرزمین خورشید تابان، زمانی که مردم با یکدیگر ملاقات می‌کنند یا هنگام خروج از منزل، تعظیم کردن را به دست دادن و در آغوش گرفتن ترجیح می‌دهند. هنگام تعظیم هم هر قدر بیشتر خم شوند و مدت بیشتری را در این وضع بمانند، احترام بیشتری به فرد مقابل گذاشته‌اند. البته با این‌که دست دادن در فرهنگ سنتی ژاپنی‌ها جایی ندارد ولی برای کسانی که اهل سایر کشورها هستند یا در ملاقات‌های رسمی و کاری معمولاً تعظیم کردن جای خود را به دست دادن می‌دهد.

آداب و رسوم غذا خوردن در کشورهای مختلف

یک جای دنیا اگر دست تان را روی میز بگذارید بی‌ادبی است و یک جای دیگر اگر نگذارید، دارید توی صورت صاحبخانه نگاه می‌کنید و به او بد می‌گویید! یک جای دنیا خبری از چاقو نیست و یک جای دیگر اگر چاق استیک تان را لیس بزنید دفعه بعدی مهمان تان نخواهند کرد. یک جای دیگر باید به پیش خدمت انعام بدهید و جای دیگر اگر انعام بدهید دارید پول تان را دور می‌ریزید! می‌پرسید اینجا چه خبر است؟ اینجا جایی است که با فرهنگ غذا خوردن مردمان کشورهای مختلف آشنا می‌شوید! جالب است بدانید انگلیسی‌ها بر خلاف بیشتر مردم دنیا به جای سه و عده غذا، چهار و عده اصلی دارند. صبحانه مردم این کشور یک و عده بسیار اساسی و شلوغ است که شامل تخم‌مرغ، سوسیس، گوجه‌فرنگی، قارچ و نان سوخاری می‌شود.

البته مثل همه جای دنیا در انگلیس هم وقتی سر کسی شلوغ باشد و وقت غذا خوردن نداشته باشد مجبور می‌شود سراغ غذاهای حاضری برود. برای همین هم خیلی از انگلیسی‌های شلوغ صبح‌ها را به جای پخت و پز صرف مخلوط کردن شیر و سریال گندم می‌کنند که بین خودشان به «ویتابیکس» معروف است. آنها همچنین علاقه زیادی به خوردن مارمالاد پرتقال به همراه نان تست دارند. جای به همراه شیر و شکر نیز یکی دیگر از صبحانه‌های مورد علاقه مردم این جزیره بارانی است.

بعد از صبحانه نوبت به وعده اصلی ناهار می‌رسد که خیلی وقت‌ها مخلفات آن با شام فرق خاصی نمی‌کند. بشقاب این دو وعده غذایی اغلب شامل گوشت و سیب‌زمینی می‌شود. (اگر شما هم صدای چربی و کربوهیدرات را می‌شنوید اشتباه نکرده‌اید، از همین بشقاب‌ها می‌آید!) در کنار این بشقاب‌ها اغلب اوقات باید یک ظرف کوچک سالاد هم قرار بگیرد. گفتیم انگلیسی‌ها چهار بار در روز غذا می‌خورند و حالا نوبت به وعده چهارم می‌رسد: جای! شاید فکر کنید جای که میان وعده است اما اگر بدانید به همراه میوه، شکلات، کیک و ساندویچ سرو می‌شود احتمالاً حرف تان را پس می‌گیرید! این وعده اساسی اغلب ساعت چهار بعد از ظهر روی میزهای آنها قرار می‌گیرد. حالا همه اینها به کنار، بزرگترین وعده غذایی انگلیسی‌ها ناهار روز یکشنبه آنهاست که شامل گوشت گاو یا بره، سبزیجات مختلف و سیب زمینی می‌شود. بعد از این غذاهای مفصل هم آنها پودینگ می‌خورند. البته جالب است بدانید انگلیسی‌ها به هر نوع دسری پودینگ می‌گویند. بنابراین اگر دیدید جلویشان خبری از پودینگ نیست اما دارند می‌گویند به به، چه پودینگ خوشمزه‌ای تعجب نکنید!

کشور اسنک خورها!

اگر قرار باشد لقب عشاق اسنک را تنها به مردمان یکی از کشورهای دنیا بدهیم شک نکنید که تایلندی‌ها ظرف چند ثانیه این لقب را از آن خود می‌کنند. کافی است سری به تایلند بزنید تا انواع و اقسام غرفه‌های فروش اسنک را نزدیک مکان‌های عمومی و مراکز خرید ببینید. این غرفه‌ها گاهی بیش از ۱۰۰ نوع اسنک می‌فروشند که بسته به فصل متنوع می‌شوند.

فیش کیک (کیک ماهی)، برنج سرخ شده، رولت تخم مرغ و نودل جز محبوب‌ترین اسنک‌های تایلندی هستند. در کنار این اسنک‌ها مردمان این کشور سر سبز سه وعده غذایی اصلی هم دارند. صبحانه معمولاً ترکیبی از برنج سرخ شده، تخم مرغ آب‌پز و غذاهای باقی مانده از شام شب قبل است. ناهار اما شامل یک بشقاب غذای ساده است که عنصر اصلی آن یا برنج است یا نودل. اصلی‌ترین وعده غذایی تایلندی‌ها شام آنهاست که شامل انواع و اقسام طعم‌ها و روش‌های آشپزی گوناگون می‌شود. سوپ یکی از حاضران همیشگی بر سر میز شام خانواده‌های تایلندی است که در حین صرف غذا به صورت جرعه‌جرعه نوشیده می‌شود! در کنار سوپ، برنج بخارپز شده، یک بشقاب شامل ادویه کاری و بشقاب سبزیجات هم قرار می‌گیرد. جالب است بدانید تایلندی‌ها عادت ندارند برای هم غذا بریزند. تنها غذایی که برای هر کس در بشقاب ریخته می‌شود برنج است. بقیه خوراکی‌ها به صورت یکجا سر میز آورده می‌شود. این غذاها انتخاب‌های شخصی افراد هستند و به صورت سلف سرویس سرو می‌شوند. در انتهای سفره تایلندی هم میوه تازه به جای دسر سرو خواهد شد.

شاید فکر کنید به قیافه تایلندی‌ها می‌خورند که از چاپ استیک استفاده کنند. اما آنها بر خلاف سایر همسایه‌های آسیایی شان فقط برای خوردن نودل از چوب‌های غذاخوری کمک می‌گیرند و برای سایر غذاها سراغ چنگال و قاشق نه چندان گود می‌روند. (قاشق گود به کار سوپ می‌آید که آنها هم سوپ را می‌نوشند!) معمولاً هم از چنگال‌ها فقط برای هل دادن و جمع کردن غذا داخل قاشق شان استفاده می‌کنند و دیده نمی‌شود که کسی غذایی را با چنگال داخل دهانش بگذارد. این وسط جای چاقو خالی به نظر می‌رسد! این مردمان سر میز غذا از چاقو استفاده نمی‌کنند چون قبلاً غذاها به صورت لقمه لقمه یا ریز ریز خرد شده‌اند.

از سفره گاو بازها چه خبر؟

ما و اسپانیایی‌ها اگر یک وجه مشترک داشته باشیم شباهت بین وعده‌های غذایی مان است و نه خوراکی‌های موجود در این وعده‌ها! شاید برایتان جالب باشد بدانید خیلی از کشورهای دنیا روی شام یک حساب دیگری باز می‌کنند و بقیه وعده‌های غذایی را سرسری می‌گیرند. اما اسپانیایی‌ها هم شبیه ما صبحانه را معمولی می‌خورند، ناهار را سنگین و پر مخلفات در نظر می‌گیرند و شام را سبک میل می‌کنند. صبحانه یک فرد اسپانیایی اقلب ساعت هشت صبح سرو می‌شود. بعد از آن نوبت به ناهار می‌رسد که نزدیک ساعت دو

بعد از ظهر خورده می شود و اعضای خانواده تلاش می کنند این وعده را کنار هم میل کنند. حدود ساعت پنج هم وقت خوبی برای یک میان وعده اسپانیایی خوشمزه است که شامل اسپانا (ورژن اسپانیایی شکلات داغ)، چای، شکلات و شیرینی می شود. سه ساعت بعد نوبت به تاپاس می رسد که این یکی چند سالی است درست کردنش در ایران هم باب شده؛ یک جور پیش غذای خیلی ساده که می تواند شامل نان تست و ماهی تن شود اما نوع درست کردنش است که باعث اشتها آور شدن آن می شود. ساعت ۱۰ وقت صرف شام اصلی است که خیلی سبک است و می تواند شامل خوراکی های گوناگونی باشد. برای کسانی که شب زنده دار هستند هم اغلب مادران خانواده خوراکی هایی را آماده می کنند تا در ساعات اولیه صبح نوش جان کنند!

همسایه های ترک چه می خورند؟

خیلی از ما ایرانی ها اعتقاد داریم فرهنگ مردم ترکیه شبیه خودمان است اما این شباهت خیلی شامل غذای ترک ها نمی شود. ترک ها روزشان را با یک صبحانه نه چندان سبک شروع می کنند که به آن "کاهوالتو" می گویند. کاهوالتو اغلب شامل گوجه فرنگی تازه، بیاض یا نوعی پنیر سفید نسبتاً شور، مربا و عسل، زیتون سیاه و تخم مرغ نیم پز است. چای و نان تازه هم که اعضای جدایی ناپذیر صبحانه ترک هاست. این صبحانه اغلب در فصل های گرم سال سر میز مردمان ساکن ترکیه دیده می شود. در عوض در فصل های سرد، میز آنها میزبان نوعی سوسیس تند به اسم سوکاک یا گوشت گاو معروف به پاستیرما است. بعد از صبحانه نوبت به وعده اصلی ناهار می رسد که باید شامل سوپ هم باشد. سوپ مردمان ترکیه ترکیبی خوشمزه از عدس، سبزیجات تازه و گوشت است. بعد از سوپ که حالت پیش غذا دارد نوبت به بشقاب اصلی می رسد که می تواند حاوی گوشت بره پخته شده، جوجه، بادمجان و فلفل باشد. ماهی و لیمو نیز یکی دیگر از پاهای ثابت میز غذای ترک هاست. و اما شام! ترک ها هم مثل تایلندی ها مهم ترین وعده غذایی شان را شام می دانند. برای همین هم انواع و اقسام پیش غذاهای اشتها آور، سالاد، سوپ، ماهی و کوفته جز سفره شام ترک هستند. بعد از خوردن این غذاها نوبت به دسر می رسد که یا شامل میوه های فصل است یا پودینگ آبدار و خوشمزه. جالب است بدانید اگر مهمان یک خانواده سنتی در ترکیه شده باشید بعید نیست که آنها غذایتان را در یک سینی بزرگ بگذارند و برای شما بیابورند. نشستن روی زمین یا در کنار میزی که چندان بلند نیست هم یکی دیگر از رسم و رسوم های مردمان ترکیه در کنار مهمان نوازی کم نظیر آنهاست.

قدم مهمان سرزده سر چشم

عرب ها جزو مهمان نوازترین مردمان دنیا هستند و وظیفه خودشان می دانند که حتی اگر مهمانی سرزده به خانه شان آمد بهترین، خوشمزه ترین و به قول خودمان شکم پرترین غذاها را جلوی او بگذارند. با این وضعیت پذیرایی عجیب نیست اگر بدانید بیشتر مهمان های عرب هم سرزده می آیند! (به عبارت دیگر سرزده شان که این است، وای به برنامه ریزی شده شان) این مهمانی های سرزده اغلب موقع ناهار اتفاق می افتد چون وعده ناهار اعراب بسیار شلوغ و پروپیمان است. این وعده که با پیش غذاهای خوشمزه شروع می شود کم کم به غذاهای اصلی مثل کوفته های پر ادویه، کباب، زیتون، پنیر، نان تازه، هوموس و حتی پسته مغز شده می رسد. دسر بعد از این وعده اصلی می تواند شامل خربزه یا هندوانه شود. یکی از عادت های اعراب این است که اگر خودشان هم چرت نزنند بعد از خوردن چنین وعده سنگینی بچه هایشان را می خوابانند. جالب است بدانید شیر جایگاه چندان بی بین غذای اعراب ندارد و حتی بچه هایشان هم به جای شیر، نوشیدن لیموناد، آمیوه و نوعی نوشیدنی را به اسم جلاب که حاوی کشمش است، ترجیح می دهند.

ژاپن و برنج های خوشمزه

ژاپنی ها هم مثل بیشتر کشورهای دنیا سه وعده اصلی غذا دارند که هر سه تایشان شامل برنج یا نودل می شوند. در کنار برنج یا نودل گاهی وقت ها قرار گرفتن سوپی به اسم «میسو» و خیارشور هم واجب در نظر گرفته می شود.

صبحانه ژاپنی ها با سبک ترین خوراک های ممکن شروع می شود: سوپ میسو، برنج و یک ظرف کوچک حاوی ماهی یا تخم مرغ آب پز. بعد از گذشتن چند ساعت و نزدیک شدن به وقت ناهار کسانی که عجله دارند بیشتر به سراغ «خانه های نودل» می روند و این غذای سنتی را خریداری می کنند. اما اگر کسی عجله نداشته باشد خوراکی شبیه سوپ اما با مواد غذایی خاص خودشان را تهیه می کند. این مواد شامل سبزیجات، جلبک دریایی و ماهی می شود. در کنار این سوپ نه چندان معمولی ژاپنی ها جعبه غذایی به اسم «بنتو» دارند که تقسیم بندی شده است و هر قسمت کوچک آن برای قرار گرفتن یک بخش از غذا ساخته شده. مثلا یک قسمت کوچک به برنج اختصاص دارد و قسمت های دیگر مخصوص ماهی یا سبزیجات هستند.

خیلی از فروشگاه های ژاپنی «دلپوری» یا تحویل در محل درست می کنند و به مشتریانشان می فروشند. جاب اینجاست که گاهی هر قسمت بنتو به سوسیس و اسپاگتی تعلق می گیرد! وعده شام در ژاپن تفاوت چندانی با ناهار ندارد و باز هم شامل سوپ، خیارشور و برنج به عنوان عناصر اصلی می شود.

بعد از غذاها هم از میوه های هر فصل به عنوان دسر استفاده می شود. جالب است بدانید ژاپنی ها از شیرینی و شکلات استفاده نمی کنند مگر به همراه چای سبز و به عنوان عصرانه.

غذاهای سنتی ژاپنی باید با چاپ استیک خورده شوند. یادتان باشد اگر گذرتان به ژاپن افتاد به هیچ وجه چوب های مخصوص غذا خوردن را داخل غذا فرو نکنید یا به صورت عمودی توی برنج نگذارید، چاپ استیک را لیس نزنید و از آنها برای جلو و عقب بردن غذا کمک نگیرید چون همه این کارها بی ادبی در نظر گرفته می شود. سر کشیدن کاسه سوپ هم کاری عادی است. در کنار همه این قوانین به خاطر داشته باشید در یک جمع ژاپنی هیچ کس برای خودش نوشیدنی نمی ریزد بلکه فنجان بقیه را پر می کند و بقیه باید برای او نوشیدنی بریزند.

کره ای هایی که پوست شان خوب است!

آب پز بودن بیشتر غذاهای سفره کره ای و دریایی بودن شان در داشتن پوست صاف و یکدست بی تاثیر نیست. بین وعده های اصلی غذای کره ای ها تفاوت خاصی دیده نمی شود. این وعده ها اغلب شامل یک سوپ سرد معروف به "اوه-ئی-ناینگ-گود" می شود که به فارسی خودمان سوپ خیار ترجمه می شود. دیگر خوراکی های معمول میز کره ای ها شامل فلفل بخارپز شده، پاته ماهی و اگر خیلی بخواهند مهمانی برای خودشان بگیرند و به خودشان خوش بگذرانند، گوشت گاو می شود. آب پز و بخارپز کردن غذاها و متنوع بودن آنها یکی دیگر از ویژگی های غذاهای کره ای است. البته شک نکنید که طعم غذاهایشان با ما فرق می کند و به ذائقه ما که عادت به ادویه دارد چندان خوش نخواهد آمد. شاید یکی از محدود خوراکی های کره ای که برای ما هم خوشایند است همان ترشی معروف کیمچی باشد. بعضی از رستوران های کره ای تهران این خوراکی ها را متناسب با ذائقه ایرانی ها سرو می کنند. اگر سری به این رستوران ها زدید حتما ترشی کیمچی را امتحان کنید!

کشور هزار رنگ و هزار غذا

در سرزمین پهناور هند همه چیز بی نظیر و متنوع است، حتی وعده های غذایی! هندی ها در طول روز چندین وعده مختلف غذا نوش جان می کنند. خیلی از خانواده های هندی با طلوع خورشید به عبادت می پردازند و این زمان اولین وعده غذایی آنها در طول روز است که معمولا شامل چای و یک اسنک شور مزه می شود. صبحانه اصلی چند ساعت بعد سرو می شود و شامل نان و سیب زمینی یا تخم مرغ است. این صبحانه به «آلپارتا» شناخته می شود. حلوا یکی دیگر از صبحانه های محبوب هندی هاست که شبیه همان حلواي خودمان درست می شود. ورژن تند و تیز حلوا به «اوپما» معروف است که ادویه های به کار رفته در آن با حلواي معمولی فرق می کند.

بعد از این دو وعده بسته به اینکه چه سن و سالی دارید خوراک میان وعده بعدی شما متفاوت خواهد بود. مثلا دانش آموزان هندی بین صبحانه اصلی و ناهار اغلب موز به همراه آمیوه یا چای می خورند. بعد از این میان وعده هم نوبت ناهار می رسد که شامل سبزیجات پخته شده، برنج و نوعی نان معروف به «چاپاتی» است. حدود ساعت پنج و شش نوبت به یک میان وعده دیگر می رسد که می تواند حاوی خوراکی های مختلفی باشد. چای و «نمکین» که نوعی پیش غذای اشتهاآور است از جمله میان وعده های محبوب هندوستان است. سمبوسه که از سیب زمینی و نخودفرنگی تشکیل شده و همچنین غذایی به اسم «بهلی پوری» که شامل برنج پفکی و ترد، سس تمر هندی، ماست و سیب زمینی پخته شده است هم از میان وعده های پر طرفدار هندوستان است و حتی در خیابان ها هم به فروش می رسد. البته بعضی از خانواده های هندی ترجیح می دهند به جای این اسنک ها سراغ میوه هایی مثل انبه، انار، انگور،

خریزه یا هندوانه بروند.

شام در هندوستان معمولا دیر سرو می شود و شامل چند ظرف سبزیجات، یک ظرف برنج و چاپاتی خواهد شد. یکی از عادت های هندی ها خوردن یک لیوان شیر داغ به همراه مقداری شکر و هل قبل از خوابیدن است. این عادت بین تمام گروه های سنی این مردم متداول است.

جلوی آلمانی ها مراقب باشید!

آلمانی ها یکی از دقیق ترین ملت های دنیا هستند. این را نه تنها از زبان پر از قاعده و جزئیات شان می شود فهمید که با نگاهی به آداب و رسوم موقع غذا خوردن شان هم می شود متوجه آن شد. موقعی که در یک جمع آلمانی حضور دارید مراقب باشید که به هیچ وجه آرنج هایتان را روی میز نگذارید و وزن تان را روی میز نیندازید. این کار برای آلمان ها یکی از بی ادبانه ترین کارهای ممکن است. این در حالی است که هر دو دست شما باید بر روی میز باشند اما نباید بگذارید آرنج هایتان با میز تماس پیدا کنند. همچنین وقتی در حال سفارش دادن هستید مراقب باشید که بیش از حد سفارش ندهید چون باقی ماندن غذا توی بشقاب بی احترامی تلقی می شود. یادتان باشد اگر به رستوران رفتید حتما ۵ تا ۱۰ درصد قیمت غذایی که سفارش دادید را محاسبه کنید و به عنوان انعام به پیش خدمت بپردازید. اگر هم این کار را نکردید قید آن رستوران را برای همیشه بزنید!

هیچ قاعده و اصول مشخصی برای آشپزی در کشور آلمان وجود ندارد. هر منطقه ای از این کشور، شیوه و آداب پخت و پز خودش را دارد.

البته با وجود این تنوع پخت و پز، غذاهای زیادی هم وجود دارند که در همه مناطق کشور پخته می شوند ولی روش طبخ هر کدام فرق می کند **SauerKraut**. نام یکی از این غذاهاست. به طور کلی آلمانی ها علاقه زیادی به خوردن غذاهای شنگین دارند. مصرف گوشت همراه با سیب زمینی در آلمان بسیار رایج است. در ضمن آنها به جای سبزیجات از میوه هم برای طعم دادن به غذاها استفاده می کنند. میوه طعم ترش و شیرین به غذا می دهد.

عاشقانه ترین غذاهای دنیا

یکی از افتخارات فرانسوی ها نحوه مهمانداری کردن شان است. آنها عاشق پذیرایی کردن و نشان دادن استعدادهایشان در امر پخت و پز هستند. میز غذای این کشور شامل چهار بخش اساسی است: سالاد، غذای اصلی که معمولا در آن گوشت به کار می رود، نان و پنیر فرانسوی و دسر. نان و آب دو عنصر جدایی ناپذیر میز غذای فرانسه است که حتی در رستوران هایشان هم حتما کنار غذا قرار می گیرد. در موقعیت های مختلف مثل مهمانی های رسمی یا جشن ها علاوه بر این چهار بخش، چیزهای دیگری هم به میز اضافه می شود از جمله پیش غذاهای اشتهاآور و شیرینی های خوشمزه. بیرون از خانه غذا خوردن یکی از تفریحات فرانسوی هاست و به این کار به چشم یک فعالیت اجتماعی نگاه می کنند. یادتان باشد برخلاف آلمان، انعام دادن در فرانسه مرسوم نیست چون هزینه ای که روی صورت حساب شما می آید خدمات پیشخدمت ها را هم محاسبه کرده است. بنابراین اگر انعام بدهید از جیب تان رفته است! نکته بعدی که خیلی مهم به نظر می رسد، مسئله ای است که در خیلی از کشورها از جمله ایران عادی تلقی می شود اما در فرانسه نوعی بی ادبی است: فرض کنید از غذایی که سفارش دادید مقداری باقی مانده. با توجه به فرهنگ خودمان درخواست ظرف برای بردن غذا کار عجیبی نیست اما کافی است این کار را در فرانسه انجام دهید تا چشم های از تعجب گرد شده پیشخدمت شما را از کرده تان پشیمان کند. صبحانه فرانسوی ها اغلب شامل نان باگت تازه و نان کروسان کره ای است که با شکلات یا کره بادام زمینی پر شده است. در کنار این خوراکی ها قهوه فرانسه قرار می گیرد که اگر احساس کردید برایتان بیش از حد تلخ است می توانید آن را با شیر همراه کنید. خوردن ماست به همراه میوه تازه یکی دیگر از عادت های فرانسوی ها برای وعده صبحانه است.

وعده ناهار به نوعی اصلی ترین وعده غذایی آنهاست و برای همین هم مدت زمان زیادی را به ناهار اختصاص می دهند. مثلا خیلی از مدارس یا اداره های فرانسه ساعت ۱۲ تا ۲ بعد از ظهر را ساعت ناهار اعلام می کنند. ناهار مردمان کشور شعر و فرهنگ شامل خوراکی های مختلفی است که یکی از ساده ترین هایشان نان باگت به همراه کره، پنیر، گوشت، گاهو و گوجه است.

یادتان باشد اگر مهمان یک خانواده فرانسوی شدید حتما عصرها یک میان وعده خوب بخورید چون شام در این کشور دیرتر از سایر کشورها سرو می شود!

فصل نهم : چهره خوانی

چهره خوانی



بشر در طول قرون متمادی سعی نموده تا با پیوند زدن خصیصه های صورت افراد به ویژگیهای شخصیتی، متوجه افکار و درون دیگران شود. با گذشت سالها علم چهره شناسی نیز گسترش یافته و به شاخه های مختلف تقسیم شده است. برای مثال "متوپوسکی" علم پی بردن به سیرت و درون آدمی از روی خطوط روی پیشانی است.

"فرنولوژی" علم مجمه خوانی و مطالعه طرز تشکیل مجمه میباشد که به بنا نهادن شخصیت و امیال ذاتی و روانی افراد کمک می کند.

"فیزیوگنومی" یا علم چهره شناسی، موضوعی است که ما به آن خواهیم پرداخت. این علم به ما می آموزد که چگونه از روی چهره افراد پی به شخصیت آنها ببریم.

امروزه دانشمندان به چنین علمی، "شبه علوم" اطلاق کرده و بهای زیادی به آن نمی دهند و همانند علمی مانند "طالع بینی" به آنها می نگرند: اثبات نشده ولی بیضرر. با این وجود هنوز بسیاری از مردم چهره خوانی را راهی مطمئن برای قضاوت در مورد افراد می دانند. چیزی که اهمیت دارد این است که چهره را بصورت کامل و دقیق مورد تجزیه و تحلیل قرار داده و تا رسیدن به همه حقایق از قضاوتهای شتابزده اجتناب کنیم.

اکنون گذری می کنیم بر نکات بنیادین چهره خوانی و چگونگی تشخیص شخصیت افراد:

شکل صورت

دراز و کشیده: افرادی که دارای چنین صورتی هستند عموماً دارای صبر و تحمل زیاد بوده و توانایی حل مشکلات در آنها بیشتر است. جذابیت و خوش ترکیب بودن افراد با چنین صورتی نشانگر این است که آنها معمولاً کارهای خود را نیمه تمام رها نکرده و عادت به انجام امور بطور تمام و کمال دارند.

گرد:

این شکل دلالت بر امیدواری زنده دلی و انرژی دارد. اینگونه افراد می توانند اتاقی دلگیر و ساکت را به بمبی از خنده و شادی تبدیل کنند.

پهن:

اینگونه اشخاص بردبار و مهربان و معمولاً افراد روشنفکری می باشند.

مربعی:

طرفدار استقلال فردی و فردگرایی، سختکوشی برای دستیابی به آرزوها، زیرکی و فعال بودن از ویژگیهای این افراد محسوب می شود.

پیشانی

صاف:

کسانیکه که دارای خطوط در پیشانی نیستند، افرادی اندیشمند و همیشه در حال تفکر می باشند و در تصمیم گیریها سریع و منطقی عمل می نمایند.

چروکیده:

وجود خطوط در سطح پیشانی نشان می دهد که اینگونه افراد به سرعت هیجان زده و احساساتی شده و سریع آشفته و پریشان حال می گردند.

چشم

رمانها، داستانها و اشعار بسیار زیادی در مورد چشم و ارتباط آن با خصوصیات روحی و روانی انسان نوشته شده است. چشمها هیچگاه دروغ نمی گویند؛ آنها بیانگر احساس درونی و واقعی ما می باشند.

اضطراب:

اگر مابین عنبیه و پلک پایینی هر دو چشم مقداری سفیدی وجود داشت، آن شخص انسانی مضطرب و نگران است.

تندخویی:

اگر بالای عنیبه بخشی سفید رنگ وجود داشت، علاوه بر استرس نشانگر تندخویی و پرخاشگری در فرد است.
روان پریشی:

چنانچه دور تا دور عنیبه را سفیدی فرا گرفته باشد، نشانگر عدم تعادل و پایداری روح و روان فرد خواهد بود.
شادی:

وجود خطوط کوچک در خارج از چشمها حاکی از خنده روبی و شاد بودن فرد می باشد.
ابرو

صاف:

صافی و مستقیمی ابروها نشانگر اندیشه، تفکر و ایده گرایی فرد می باشد.

کمانی:

افرادی که دارای ابروهای خمیده و کمانی هستند از حکایتها و داستانهای واقعی لذت می برند.

باریک:

اینگونه افراد معمولاً دارای اعتماد به نفس اندکی می باشند بخصوص اگر ابروی آنها بجز باریکی، بالا و گرد نیز باشد.
پیوسته:

پیوستگی ابروها نشانگر این است که فرد دائماً در حال تفکر و اندیشه بوده و ایده های جالبی در سر دارد.

پلک

کوچک:

اگر فاصله بین بالای پلک و مژه کم باشد بیانگر استقلال فرد می باشد و اینکه آن فرد حتی ممکن است بصورت ارادی خودش را به دیگران نزدیک نکند.

بزرگ:

بزرگ بودن پلک دلالت بر وابستگی شدید فرد به دیگران دارد.

بینی

کوچک:

گفته می شود اشخاصی که بینی کوچک دارند ذاتاً افرادی ضعیف و اغلب غیرقابل اتکا بوده و در تصمیم هایشان استوار و ثابت قدم نمی باشند.

بزرگ:

بزرگی بینی نشانه ابتکار و عزم و اراده می باشد. یک شخصیت قوی که اثرش را برجای خواهد گذاشت.

تیز:

تیز بودن نوک بینی نشانگر این است که فرد خود را مقید به رعایت آداب و رسوم ندانسته و با اطرافیان به راحتی برخورد می کند. اینگونه افراد خود را باور داشته و بی باکانه و متهورانه خود را به دیگران نزدیک می کنند.

عقابی:

خودخواهی، دودلی و حساس بودن از جمله ویژگیهای کسانی است که دارای چنین بینی می باشند.

گوش

کوچک:

کوچکی گوش نشانه زلزله و احساس نا امنی در افراد است هر چند اینگونه افراد می دانند که چه می خواهد و معمولاً سخت گوش و کارکن هستند.

بزرگ و دراز:

این قبیل افراد معمولاً انعطاف پذیر نبوده و به سختی آرام و بی خیال میشوند.

پرمو:

افرادی که دارای گوشهایی پرمو هستند معمولاً وسواسی و نکته بین بوده و وقت زیادی را برای چیزهای بی اهمیت تلف می کنند.

گونه

برجسته:

برجستگی گونه نشانگر قدرت، انرژی و اعتماد بنفس است. کسانی که دارای گونه برجسته می باشند تمایل بیشتری برای پذیرفتن اشتباهات دیگران دارند.

گود:

علاوه بر جذابیت و زیبایی دلیلی بر خوش مشربی و سازگاری فرد می باشد.

چانه و فك

فك چهارگوش:

افراد با فك چهار گوش و مربعی انسانهای تسخیر ناپذیر و سرکش می باشند. آنها توانایی تبدیل رویاهایشان به واقعیت را دارند.

چانه های پرآمده:

اینگونه افراد، اشخاصی خود ستا بوده و تصور میکنند هیچ چیزی جز خود آنها اهمیت ندارد و جز خودشان حرف کس دیگری را قبول نداشته و خود را عقل کل می دانند.

لب

قلوه ای:

لبهای قلوه ای علاوه بر زیباتر نمودن صورت، نشانه بخشش و گشاده دستی می باشد. معمولاً اینگونه افراد تمایل دارند در مورد خودشان صحبت و گفتگو کنند.

نازك:

نازك بودن لب بیانگر خویشتن گرایی ذاتی در اشخاص است.

لب بالایی نازك پایینی قلوه ای: نشانه این است که فردی متقاعد کننده و مجاب کننده می باشد.

فصل دهم: انواع منو و روشهای پذیرایی

انواع منو

باید به روشنی آگاه و متوجه باشیم که منو به چند دسته تقسیم و تفکیک شده اند.
منو: set-price: ست پرایس. یکدست قیمت:

منویی است که شامل دو سه و چهار گروه غذایی مانند گروه سالادها، سوپها، غذاهای اصلی و دسرها که یک قیمت برای آن تعیین شده است. در این نوع منو انتخاب کننده غذا ممکن است تمام گروههای غذایی را پیشنهاد بدهد.



منو آلاکارت. Ala-carte یا قیمت جداگانه:

که در این منو هر غذا قیمت جداگانه خودش را دارد که میهمان میتواند خودش برای خود منو تنوین کند. این نوع منو شامل دو سه یا چند گروه غذایی مندرج در منو می شود.

مثلاً "انتخاب سوپ، سالاد و غذای اصلی یا اینکه تنها سوپ یا فقط سالاد و یا غذای اصلی را انتخاب کنند غذاهای اصلی مندرج در منوی آلاکارت می بایستی همزمان با سفارش میهمان طبخ گردد.

منو های میهمانی یا مراسم خواص:

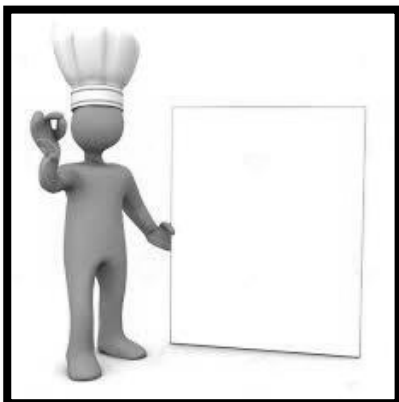
این نوع منوها دارای انواع و اقسام مختلفی هستند و میهمانان همگی بصورت همزمان شروع به میل کردن غذا می کنند. باید توجه داشت وجود غذاهایی مانند استیک یا سوفله در منوی غذایی مراسمی که تعداد میهمان ها زیاد است مناسب نیست.

منوهای خاص قومی (اقوام مختلف):

این منو میتواند بصورت منو (ست پرایس یا آلا کارت) با غذاهای خاص و تخصصی طبق مذهب آن کشور یا غذاهای ویژه قومی مانند چینی، هندی، آفریقایی و یا یونانی طراحی شود. کارکنان آشپزخانه می بایستی روش استفاده از مواد غذایی این منوها را کسب کنند و از همه مهمتر آداب و رسومات اقوام را با احترام در محیط رستوران حفظ نماید
منوی غذایی بیمارستان ها: این منو بصورت یک منوی کارتی است که یک روز قبل به بیمار داده میشود که بیمار غذای انتخابی خود را علامت می زند. باید توجه داشت نباید هیچ نوع غذایی که به سلامت بیمار لطمه میزند به آنها سرو شود. معمولاً "منو بیمارستانها دارای دو یا سه گروه غذایی میباشد.

منوی کارکنان در محیط کار:

در این منو غذای کارکنان را در محلک ارشان سرو می کنند. این نوع منو با در نظر گرفتن شرایط کاری از لحاظ سبک یا سنگین بودن کار- میزان تحرک- شرایط اقلیمی و محیطی و فصلها طراحی و تنظیم میشود.
مسئله "برای کارهای سخت و طاقت فرسا، کمییت و انرژی غذاها متفاوت با کارهای سبک و بی تحرک و همچنین تنوع غذاها در روحیه و انگیزه کارکردن کارکنان تاثیر بسیاری دارد.



منوی کودکان:

رستورانی که تا کید در تجارت خانوادگی دارد بنای بقاء خود را از منوی کودکان دارند و همچنین کودکان اولیاء خود را به همراه خواهند داشت.
برای کودکان زیر دوازده سال مقدار غذاهای کمتر و با قیمت کمتری تدارک دیده میشود.
کودکان معمولاً "غذاهای جذاب و لذت بخشی مانند چیپس سبب زمینی، ذرت هویچ قاچ شده، هات داگ، همبرگر و چیز برگر و... را ترجیح میدهند.

بچه های کوچکتر غذاهایی که با دست خورده می شود را بیشتر دوست دارند مانند هویج و کشمش و میوه جات و غیره... منوی کودکان باید ساده.

بارنگهای مختلف و با قسمت بندی کوچک و دیزاین مناسب در بشقاب تهیه گردد. بشقابهای پر از غذا شوق کمتری در بچه ها ایجاد می کند. منوی کودکان باید از طرف والدین نیز قابل قبول باشد. به خاطر اینکه آنان اشخاصی هستند که از غذاهای مورد نیاز کودکان خود آگاه هستند

منوی کودکان میتواند با عکسهایی که وابسته به داستانها و حیوانات میباشد طراحی شود معمولاً "کاغذ های رنگی و دکورهای مختلفی وجود دارد که می توانند امر مهمی در تهیه منوی کودکان باشد. بعضی اوقات این نوع منوها را همانند اسباب بازی طراحی می کنند (مانند کلاه- تاج - ماسک- عروسک- ..) ضمن اینکه بچه ها می توانند این منوها را بعنوان یادگاری همراه خود نگه دارند.



منوی چرخشی: این نوع منو برای مدت زمان مشخصی (یک هفته یا یک ماه) تنظیم میشود این منو بصورت منوست شده (set mens) برای مؤسساتی مانند کیتزینگ شرکت های صنعتی کافی تریا کانتین ها بیمارستانها مراکز آموزشی قابل استفاده است و به اینصورت بعد از پایان زمانبندی منومیتواند دوباره بصورت چرخشی مورد استفاده قرار گیرد.

منوی فصل:

با توجه به مواد غذایی و سبزیجات و میوه جات فصلی تهیه گردد.

منوی ضیافت یا بانکویت :

این منو برای میهمانی ها و برنامه های مخصوص می باشد ترکیب حرفه ای این منو فرانسوی و بصورت ترتیبی طراحی میشود.

منوی روم سرویس:

این نوع منو مخصوص سرویس در اتاق های هتل ها می باشد. قیمت منوی روم سرویس معمولاً "به علت هزینه های اضافه ۱۵% تا ۲۰% گرانتر است.

۷- روش بوفه (Buffet Service)

این روش که در واقع نوع غربی روش روسی است و الهام گرفته از آن روش می‌باشد بیشتر برای میهمانی‌های بزرگ و با مدعوین زیاد طراحی و اجرا می‌شود و اهداف اولیه و اساسی آن همانند روش روسی تحقق سه اصل کلی در پذیرایی است که عبارتند از:

الف: میهمان هر چقدر که می‌خواهد غذا میل کند.

ب: میهمان هر زمان که می‌خواهد غذا میل کند و قادر باشد به دفعات به میز بوفه مراجعه نماید.

ج: میهمان از هر نوع غذا و نوشیدنی موجود به انتخاب خود استفاده کند.

بنابراین اصول در این‌گونه پذیرایی‌ها صرفاً تأمین و عرضه‌ی غذا تنها اصل مهم نیست بلکه رضایت و احترام به میهمان نیز مطرح بوده و به همین دلیل برای رسیدن به این هدف تجهیزات و امکانات ویژه‌ای می‌بایستی تدارک دیده شود، مانند انواع ظروف شفاف‌اندیش و سالاد بار و غیره که قادر باشند غذا را در طی مدت میهمانی گرم نگاه داشته و سالادها و نوشیدنی‌ها را نیز به صورت سرد و در شرایط مطلوب عرضه نمایند.

با توجه به موارد مذکور ملاحظه می‌نمایید که فرهنگ ما هنوز با این روش پذیرایی به شکل منطقی عجین نشده و به علت بی‌اطلاعی میهمانان از یک سو و عدم شناخت و آموزش صحیح بعضی از مدیران و برگزارکنندگان این‌گونه مجالس به روش بوفه اغلب دچار مشکلاتی در اجرا شده و شکایات زیادی را از ناحیه میهمانان در پی دارد. بعضی محاسبات اشتباه غیر فنی مدیران در تخمین میزان و ترکیب غذاها و عدم توجه میهمانان در روش و نحوه صحیح استفاده از میز بوفه اغلب پایان غم‌انگیزی در جشنها و ضیافت‌های بزرگ به روش بوفه ایجاد می‌نماید که ناشی از عدم توجه لازم به سه اصل و هدف اصلی یاد شده در بالا می‌باشد. به همین دلیل پیشنهاد می‌شود جهت احراز از این قبیل مشکلات از روش نیم بوفه نشسته در برگزاری میهمانی‌های بزرگ استفاده شود و یا در صورت اصرار به برگزاری بوفه‌ی کامل نشسته تمامی موارد و نکات اصلی رعایت شود و نقاط ضعف و قوت آن بررسی و میزبان اصلی و برگزار کننده‌ی بوفه از پیامدها و هزینه‌های واقعی آن قبلاً مطلع شده و توجه گردند.

روش بوفه را از نظر اجرا و کاربرد به دو دسته تقسیم می‌نمایند که عبارتند از:

الف: بوفه ایستاده (سواره) ب: بوفه نشسته

الف) بوفه ایستاده (سواره):

در این روش معمولاً غذا و نوشیدنی‌ها در روی میز مرکزی و میز پذیرایی که به میز بوفه معروف است به شکل تزیین شده و زیبا در ظروف مناسب چیده شده و در معرض دید و توجه میهمانان قرار داده می‌شود. در نظر داشته باشید همانطور که ذکر شد تمهیدات لازم از قبیل بکارگیری ظروف شفاف‌اندیش برای نگهداری غذاهای گرم می‌بایستی به عمل آمده باشد و در طی مدت پذیرایی توسط تیم تولید (نماینده آشپزخانه که اصطلاحاً به وی شف دیپارتمنت می‌گوییم) و با نظارت مدیر جشنها و ضیافتها (بنکوئیت منیجر) مرتباً میز بوفه می‌بایستی شارژ شده و در وضعیت پر و قابل استفاده قرار گیرد. در این روش میز و صندلی به صورت معمول در سالنها چیده نشده و افراد پس از مراجعه به میز بوفه و برداشتن غذا می‌بایستی به صورت ایستاده غذای خود را میل نمایند رعایت چند نکته اساسی در این رابطه ضروری است از جمله اینکه در همه حال تعداد معدودی میبل و یا صندلی راحتی برای افراد مسن و یا شخصیت‌های مهم گذاشته شود. در این میهمانی‌ها در مواردی نوشیدنی‌ها مرتباً و به طور سیار در سینی‌های سرو توسط میزبانان چرخانده شده و مدعوین به دلخواه از داخل سینی آنچه می‌خواهند برمی‌دارند. و تعدادی کمک میزبان به شکل سیار ظروف و لیوان‌های استفاده شده را از مدعوین گرفته و یا از روی میزهای تعبیه شده قبلی در گوشه و کنار سالن برداشته و به قسمت ظرفشویی می‌برند. این سرویس‌دهی آنچنان منظم و مرتب بایستی صورت پذیرد که میهمانان کمبودی حس نکرده و ظرفی در دست میهمان بی‌هدف باقی نماند. در عین حال باید ظروف و سرویس‌های تمیز به حد کافی در میز بوفه و یا میزهای کمکی نزدیک به آن به حد نیاز در اختیار میهمانان قرار گیرد.

این‌گونه میهمانی‌ها که به ندرت به عنوان یک جشن میهمانی با هدف صرفاً پذیرایی صورت می‌پذیرد مسأله غذا و پذیرایی در اولویت دوم بوده و هدف‌های برگزاری از آنها معمولاً مسایل مهم دیگری است که سرویس‌دهی غذا و نوشیدنی تنها بخشی از تشریفات آن را تشکیل می‌دهد مانند: همایش‌ها، گالری‌های هنری، مراسم قرعه‌کشی، جمع‌آوری اعانات و امور خیریه، افتتاحیه‌های مراکز مهم و پروژه‌ها، نمایشگاه مد لباس، مراسم اهداء پایان‌نامه و لوح‌های افتخار به برگزیدگان، مراسم تودیع مقامات بلند مرتبه سیاسی و اجتماعی و غیره...

خصوصیات این روش:

- مسولیت مدیران برگزار کننده بسیار سنگین بوده و کنترل میز بوفه و ساماندهی نیروی انسانی در حال حرکت در بین مدعوین از اهمیت زیادی برخوردار است.
- پرسنل نیاز به تخصص بسیار بالا نداشته و وظیفه‌شناسی و دقت کافی آنان و اجرای دستوران مدیران کافی خواهد بود که بتوانند وظایف خود را به نحو احسن انجام دهند.
- معمولاً در این روش وجهی بابت بوفه و غذا از میهمانان گرفته نمی‌شود و هزینه‌های آن از محل دیگری تامین و به حساب برگزاری مراسم اصلی گذاشته می‌شود.
- پذیرایی می‌تواند در تمام طول برگزاری مراسم اصلی و یا در زمان استراحت بین برنامه‌ها صورت پذیرد.
- تمام موارد و ملزومات مورد نیاز باید از قبل پیش‌بینی شده باشد و در زمان اجرا دیگر فرصت چندانی برای جبران نقایص موجود وجود نخواهد داشت.

ب) روش بوفه نشسته:

در این روش علاوه بر تدارک میز بوفه به نحوی که در روش قبلی بیان شد باید میز و صندلی به حد نیاز و کافی برای نشستن میهمان از قبل تامین شود. توجه داشته باشید اطراف میز بوفه نباید توسط میز و صندلی‌ها اشغال شده و جلوی رفت و آمد را بگیرد و مسیر شارژ بوفه تا آشپزخانه و حمل ظروف کثیف تا ظرفشوخانه نیز باید گشوده بوده و از قبل پیش‌بینی شود. روی میزهای مدعوین می‌توان از قبل سرویس‌دهی سیلور را چید و تنها بشقاب‌های برداشتن غذا و دسرجات و پیش غذاها را در مجاورت و یا روی میز بوفه قرار داد و می‌توان تمامی سرویس‌ها را در میز بوفه چید و میز مدعوین فقط با رومیزی و دستمال سفره و تجهیزات تکمیلی و تزئینی مانند (نمکدان- فلفل‌دان- گلدان- شمعدان- سس‌ها و ابلیمو و روغن زیتون و غیره ...) تجهیز گردد. در این روش میهمانان مانند روش گذشته غذای خود را انتخاب نموده و پس از مراجعه به میزهای چیده شده، نشسته و آنرا میل می‌نمایند. نوشیدنی‌ها نیز می‌توانند هم به طریق بوفه (میز مخصوص نوشیدنی‌ها) و هم توسط میزبان حمل و سرو شود.

خصوصیات این روش:

- اگر غذا به حد کافی پیش‌بینی شده و شارژ بوفه به طور صحیح و اصولی مرتب انجام شود، این روش بهترین روش ممکن برای پذیرایی هم‌زمان از گروه زیاد و میهمانی‌های بزرگ می‌باشد.
- هزینه‌ی تمام شده‌ی این روش از نظر مواد غذایی بالاست و در پایان میهمانی قطعا مقدار زیادی غذا باقی خواهد ماند که از قبل باید در جهت استفاده بعدی آن‌ها و جلوگیری از اسراف پیش‌بینی لازم به عمل آید.
- سرعت عمل در پذیرایی بالاست و نیروی انسانی کمتری نیز بکار گرفته می‌شود.
- تنوع غذایی درصد اعتراضات را کاهش داده و تقریباً هر نوع سلیقه‌ای را راضی نموده و میهمانان خرسند محل را ترک خواهند کرد.
- به لحاظ تشریفاتی و تزئین از موقعیت ممتازی برخوردار است و فیلمبرداری و عکس‌برداری از میز بوفه در آینده خاطره‌ی آن را زنده خواهد کرد.
- به علت وسیع بودن میز بوفه در مقایسه با میزهای معمولی رستوران امکان تزئین و انجام عملیات تماشایی و استثنایی مانند روشن کردن مشعل و تهیه و نمایش کیک‌ها و مجسمه‌های تزئینی از یخ، کره مارگارین، شکر و مواد قندی و حتی مجسمه‌های کریستالی و تزئینی وجود داشته و ظاهر زیبا و به یاد ماندنی به مجلس خواهد داد.
- هارمونی رنگ‌های مواد غذایی، اردوها، دسرها و چیدمان مناسب آنها می‌تواند نشان دهنده‌ی ذوق و سلیقه برگزارکنندگان بوده و بسیار اشتهاآور و دلچسب واقع شود.
- اگر بوفه، به شکل اصولی طراحی و اجرا نشود و پیش‌بینی‌های لازم به عمل نیاید و از نظر مقدار غذا و نوشیدنی‌ها کمبود حاصل شده و یا بوفه به موقع شارژ و پر نشود متأسفانه در اولین مراجعه‌ی میهمانان به میز بوفه غذاهای اصلی و گران‌قیمت تمام شده و یا با برداشتن نامناسب غذا توسط میهمانانی که با فرهنگ استفاده از بوفه آشنا نیستند هارمونی و شکل بوفه از وضعیت مطلوب خارج شده و چه بسا که، غذای کافی و لازم به بعضی از میهمانان نرسد و موجی از ناراحتی و نارضایتی را حاصل نماید. به همین دلیل و به خصوص، به خاطر هزینه‌ی بالای مواد غذایی با روش بوفه، پیشنهاد می‌شود تا زمانی که این فرهنگ به طور کامل در جامعه شناخته نشده است، از روش میز بوفه با انواع سالاد، اردو، دسر پر و تزئین شده و غذای اصلی به صورت پلیت سرویس در جلوی میهمانان سرو شود و یا به روش روسی در دیس‌های چند نفره روی میز گذاشته شود تا در نهایت ضمن حفظ زیبایی مجلس و بهره‌برداری مناسب از زیبایی میز بوفه،

برای فیلمبرداری و ثبت خاطرات به طور مرتب و منظم به تمامی میهمانان و مدعوین غذای اصلی داده شده و از این طریق از میزان ناراضی‌ها نیز کاسته شده و هزینه‌ی بوفه که عمدتاً مربوط به غذاهای اصلی می‌باشد نیز، کاهش می‌یابد. این امر تردد میهمانان و مراجعه‌ی مکرر آنان را به میز بوفه منتفی کرده و ظاهر به هم ریخته‌ی یک میز بوفه که درست هم شارژ نشده است، از ذهن آنان خواهد زدود و دشواری‌های رایج برای شارژ دوباره‌ی بوفه را منتفی خواهد کرد (این مشکل متأسفانه در مواردی که میهمانان آشنا به روش بوفه نیستند و وقت زیادی را در اطراف میز بوفه صرف کنند و اجازه عبور و حضور دیگران را به میز بوفه نمی‌دهند بیشتر ایجاد می‌شود) در این روش ترکیبی این شانس برای تیم پذیرایی به وجود می‌آید که با آرامش خاطر و با دقت و وسواس لازم بتوانند کمبودهای هر میز را بررسی و سریعاً سفارشات و کمبودها را به طور مقطعی حل و فصل نمایند و از جهات مالی و کنترلی نیز شمارش میهمانان و مصرف مواد غذایی و نوشیدنی‌ها نیز سریعتر و با دقت بیشتر ممکن می‌شود.

۸- روش سلف سرویس (Self Service):

این روش از جهاتی به روش بوفه شباهت دارد و بخشی از خدمات توسط خود مشتری و یا میهمان صورت می‌پذیرد ولی در نهایت هم به لحاظ اجرایی و هم کاربردی تفاوت‌های قابل توجهی با دیگر روشها دارد که ذیلاً به بخشی از آنها اشاره می‌نماییم:

- در سلف سرویس معمولاً مشتریان و مراجعه‌کنندگان متفرقه مراجعه نموده و کمتر به شکل ضیافت و میهمانی می‌باشد و غالباً مشتری در مسیر یک خط زنجیره‌ای ابتدا سینی و سرویس قاشق و چنگال را شخصاً برداشته و با توجه به نرخ غذاها و سلیقه خود در حال حرکت آنرا انتخاب نموده و تقاضای وی توسط آشپز حاضر در پشت میز کانتر سلف سرویس اجابت شده و غذای مورد نظر با میزان و پرس‌های تعیین شده از قبل تحویل وی گردیده و به همین ترتیب پیش غذا- نوشابه و دسر خود را نیز انتخاب نموده و در انتهای خط با حضور در مقابل صندوقدار وجه آن را پرداخت نموده و شخصاً به یکی از میزهای آماده در سالن مراجعه نموده و در مواردی حتی پس از صرف غذا ظروف کثیف خود را نیز به محل خاصی تحویل می‌دهد. اگر ظروف یک بار مصرف باشد مانند بعضی از رستوران‌های فست فود آنها را به داخل ظروف مخصوص زباله بزرگ که مجهز به دریچه متحرک می‌باشد می‌ریزد.
- سلف سرویس‌ها فاقد تشریفات زیاد بوده و غذاها به جای تزئین و چیدمان در روی میز بوفه داخل بن ماری قرار داشته در یک خط و در اختیار تیم آشپزی قرار دارد و سالادها و نوشابه‌ها نیز در ظروف مخصوص سالاد بار و نوشابه سردکن نگهداری و از پشت خط سلف سرویس در رویت میهمانان و مشتریان قرار دارد.
- نیروی انسانی در این روش در حداقل ممکن بوده و بسیار با صرفه است.
- سرعت پذیرایی در این روش بسیار بالا بوده و تحویل غذا به تندی صورت می‌پذیرد بنابراین امکان استفاده از میزهای سالن به دفعات وجود دارد.
- تعرفه‌ی غذا در این روش ارزان و پایین بوده و اینگونه سالن‌ها بیشتر در مراکز شلوغ تجاری کاربرد داشته و میهمانانی که به علت کمبود وقت، قصد صرف غذا را به سرعت دارند، مشتریان دائمی آن را تشکیل می‌دهند. این قبیل مراکز بیشتر ظهرها شلوغ می‌باشد.
- این روش در بسیاری از مراکز نظامی- دانشگاهی و کارخانجات و موسسات بزرگ کارگری که در زمان کوتاه و محدودی می‌بایستی غذا توزیع و سرو شود کاربرد اجرایی داشته و متداول می‌باشد.

با آرزوی موفقیت‌های روز افزون

علی رشادت

Web site : alireshadat.com

Email : alireshadat57@gmail.com

منابع و ماخذ

- آقای اصغر ژیان دربندی کارشناس و مدرس هتلداری
- آقای علیرضا نوری مدرس هتلداری
- سایت اینترنتی: همدردی
- کتاب چهره خوانی: کلیدی برای تشخیص سریع هویت اشخاص نویسنده: چي آن کوي
- راز و رمز چهره ها: نویسنده برند هوپر
- دکتر ژاله معارف‌دوست
- آداب و رسوم اجتماعی در کانادا
- مردم کشور های مختلف چگونه غذا می خورند؟
- آداب و رسوم مردم استرالیا
- احمد یحیایی، ص ۱۸، تشریفات
- ارتباطات انسانی، علی اکبر فرهنگی، ص ۳۱۶-۳۲۵
- تشریفات هتل، احمد یحیایی ایله ای و مهرداد تاولتی، زمستان ۱۳۸۵، انتشارات آذربرزین، چاپ اول.
- روابط عمومی حرفه ای بالنده، دیواکارشارما، مترجم میتر اکیوان مهر، ۱۳۸۴، مرکز مطالعات و تحقیقات رسانه ها ، چاپ اول
- ارتباط شناسی ، مهدی محسنیان راد، ۱۳۸۴، انتشارات سروش، چاپ ششم.
- ارتباطات انسانی، علی اکبر فرهنگی، تهران: خدمات فرهنگی رسا، ۱۳۸۴.
- مقاله " هفت گام اساسی در برقراری ارتباط موثر " -تهیه کننده: زهره استوار: کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه تهران- انتشارات: معاونت دانشجویی و فرهنگی مرکز مشاوره دانشجویی- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- محبی، محمد، هنر مردم داری؛ نگاهی به نقش روابط عمومی کارآمد در سازمانها تهران، ۱۳۸۴
- فلاحی، کیومرث، مدیریت خوشنامی (با همکاری عبدا.. اسکویی و محمد مجدی نسب) تهران، ۱۳۸۴
- میرسعید قاضی - درسنامه روابط عمومی. تألیف پائولا مارتنز کوهن، ترجمه سید محمود هاشمی، تهران ۱۳۸۴،
- زارعیان، داود، ویژگیهای اطلاع رسانی در روابط عمومی، پیام، رسانه، مخاطب، تهران ۱۳۸۶
- نقش روابط عمومی در ایجاد بهره وری - مجله روابط عمومی
- فن روابط عمومی، تألیف کلر آستین، ترجمه و تدوین گروه کارشناسان ایران
- روزنامه ایران
- ماهنامه هنر آشپزی
- <http://khublink.ir/>
- <http://voyagistee.blogfa.com>

