

مبانی پذیرایی و تشریفات

مؤلف : 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. متریال 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.

کثیف 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. خصوصاً 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 مثلاً 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 مثلاً 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 سنگین‌تر 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 طوری که 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 ناراحت‌کننده کشیده نمی‌شود.
دگمه‌ها را واریسی کنید. آنها باید به خوبی قرار گرفته باشند و سوراخ‌های گشادی نداشته باشند 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

کمربند ببندید
بستن کمربند 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.

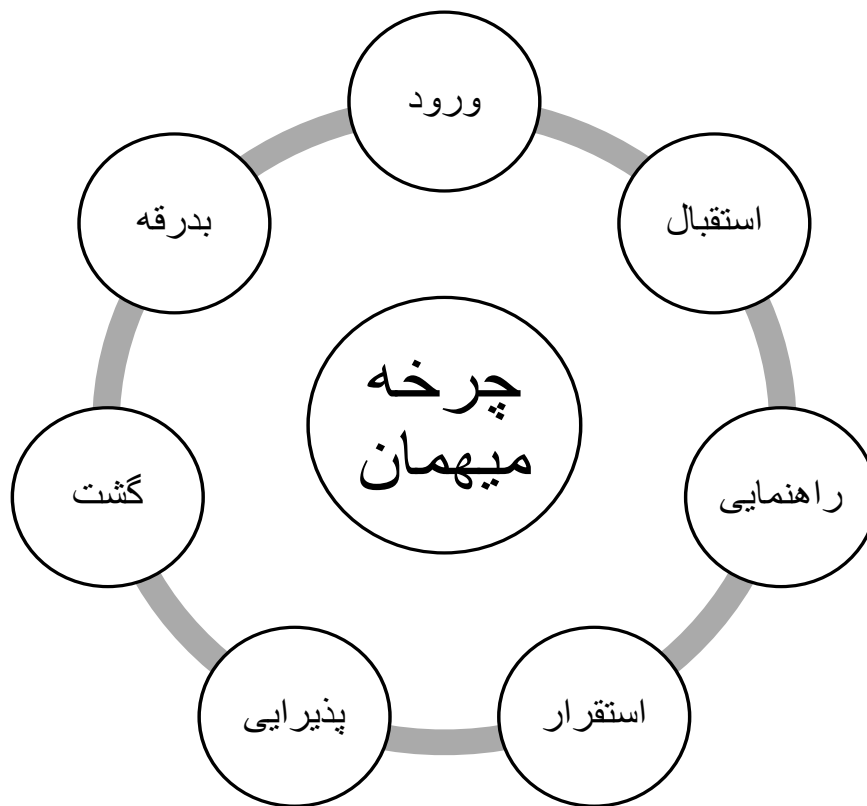
- ۲۱- یک کیف دوشی داشته باشید. حتی اگر یک کیف دوشی ارزان را با یک پیراهن زیبا حمل کنید، شما را خوش تیپ نشان می دهد.
- ۲۲- وقتی شما یک کت دو دکمه می پوشید، دیگر کمر بند را کنار بگذارید، زیرا به آن نیازی نیست. زمانی که کمر بند استفاده نمی کنید، پیراهن تان تمیزتر و بهتر به نظر می رسد.
- ۲۳- اگر می خواهید 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 كوچك و بزرگ همگي مي‌بايست تشریفات مختص به خود را داشته باشند اما معمولاً مراسمي كه به موارد رسمي معين اختصاص دارند تشریفات نامیده مي‌شوند. اين تشریفات ممكن است اجتماعي و يا سياسي باشد . تدوين مراسم براي سفر يك‌مقام مهم، تنظيم برنامه‌هاي يك جلسه دوفره تا برگزاري يك همایش بين‌المللي ، تشریفات خاص خود را دارند كه با توجه به حضور و مقام و مرتبه افراد انجام مي‌پذيرد . فرآیند تشریفات به طور كلي پنج مرحله دارد

<input type="checkbox"/>	استقبال
<input type="checkbox"/>	حمل و نقل
<input type="checkbox"/>	اسكان
<input type="checkbox"/>	پذيرايي
<input type="checkbox"/>	بدرقه

افرادي كه با تشریفات سر و كار دارند بايستي در طول اين فرآیند براي ايجاد ، حفظ و تداوم اعتبار و خوشنامي سازمان بينديشند و در اين جهت به فعاليت پردازند. روسايي نيز با برنامه‌ريزي قبلي لازم است گام به گام برنامه‌ها را كنترل كنند و چنانچه تغييراتي در برنامه‌ها ايجاد شد اصول ارتباطي و اطلاع رساني را فراموش نكنند .

استقبال



مأمور تشریفات موظف است راهنمائي ميهمانان مؤسسه باشد پس بايستي طوري رفتار كند كه از لحظه ورود ميهمانان احساس امنيت عمومي و آسايش و آرامش كنند زيرا اولين ديدار خيلي مهم است .

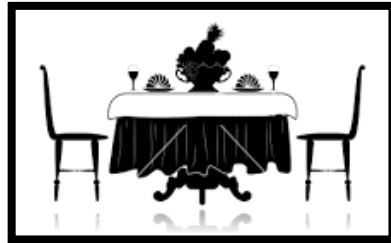
آدم‌ها با ديدن ، قضاوت مي‌كنند و يا قضاوت خود را تغيير مي‌دهند و به اصطلاح ديدن خيلي متفاوت است با شنيدن لذا بايستي در طرز لباس پوشيدن ، روش صحبت كردن و انتخاب مستقبليين و افراد همپايه و هم‌تراز ميهمانان دقت و جديت كنند. نزديك درب ورودي سالن به تك تك ميهمانان خوشآمد بگوئيد و به ميهمانان گل بدهيد و احوالپرسی كنيد .

حمل و نقل

انتخاب وسيله ، انتخاب همراهان ، انتخاب مسير ، جابجايي ميهمانان و بار و توشه آنان و همراهان از نكات مهم حمل و نقل تشریفات است . يكي از نكات مهم در اين زمينه اين است كه وسايل نقلیه بايستي حتماً بررسي شده باشند كه بنزين كافي دارند و از نظر سلامتي مشكلي ندارند. درب ماشين را براي ميهمانان باز كنيد و متوجه باشيد كسي از همراهان جا نماند .



در قدیم بیک نام‌رسان امنیت داشت و سوارکار نام‌رسان ایمن بود اکنون نیز بایستی مکان اسکان میهمانان از یک صندلی که بایستی سالم باشد تا اتاق هتلی که برای او در نظر گرفته می‌شود 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 می‌گذارد. تزئین و گل‌آرایی مکان نیز مهم است و توجه به آن بخصوص از نظر رنگ و تنوع برای احساس آرامش مفید به نظر می‌رسد پس به طراحی محل دقت کنید و در تزئینات از هنر بهره‌گیرید.

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 نشاند 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 تعطیلت 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 کار تقید می‌شود.

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

- تأخیر در پاسخ به اندازه‌ای 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 بی‌می‌باشند 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 تفکيک 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 اجد حق تقدم مي گردند.
 - در داخل کشور شايد بنا به ملاحظات تقدم بين مقامات عاليه رعايت نشود و يا بعلايت نزديکي 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 ديپلماتيک عملي نيست و مي بايست تقدم جمعي هيأت ديپلماتيک و تقدم فردي آنان در مراسم مختلف رعايت گردد.
 - بنا بر اين در مورد رؤساي کشورها و شخصيت هاي خارجي و اعضاي هيأت هاي ديپلماتيک 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 ملاک تقدم رؤسا نمايندگي ها تاريخ تقديم استوارنامه به ريبس کشور تعيين گرديد. با عنايت به توضيحات مشروحه فوق هيأت هاي ديپلماتيک با چهار نوع تقدم مواجه هستند.

۱. تقدم جمعي هيأت هاي ديپلماتيک

- هر نمایندگی به تنهایی 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 تدبیر توأم با تلاش و کوشش، وظایف خود را به نحو شایسته انجام



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 انسانی سرمنشاء بسیاری از مسائل و مشکلات در ارتباطات فردی است.

گام سوم: همدلی و همدردی



اغلب ما زمانی که با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنیم همواره افکار، آرزوها، تمایلات، نگرانیها و ترسهای خود را آشکار می‌سازیم. بدین جهت نیاز داریم که دیگران اولاً "درک درستی از ما داشته باشند و ثانیاً" با ما در زمینه نگرانیها، ترسها و مشکلاتمان همدلی و همدردی کنند. همدردی تلاشی است برای درک و فهم دنیای ذهنی طرف مقابل. برای همدلی باید بتوانیم خود را جای دیگران بگذاریم و از دریچه چشم آنها نگاه و احساس کنیم.

در همدلی شما می‌توانید سخن طرف مقابل را تکرار کنید تا بدانند که شما منظور او را دریافته‌اید. مثال: دوستان به شما می‌گویند: هم اتاقی‌ام اعصاب من را خرد کرده است به هیچ وجه نمی‌توانم او را تحمل کنم، با استفاده از طرز رفتار همدلانه می‌توانید به او بگویید: (مثل اینکه از دست او خیلی عصبانی هستی، این طور نیست؟)

به خاطر داشته باشید که در برخورد همدلانه مجبور نیستید در جهت موفقیت با طرف مقابل خود حرف بزنید. به جای آن با تکرار صحبت او احساساتش را تصدیق کنید. در ضمن لازم نیست در مقابل حرفهای طرف مقابل قضاوت و نتیجه‌گیری کنید. نکته قابل ذکر اینکه میان همدلی و همدردی تفاوت وجود دارد، در همدردی شنونده سعی می‌کند با احساسات و عواطف گوینده همنوایی داشته باشد. بدین معنی که خوشحال شدن به خوشحالی او و متأسف شدن به ناراحتی او منجر می‌شود ولی همانطور که اشاره شد در همدلی، شما الزاماً درصدد تایید و موافقت با طرف مقابل خود نمی‌باشید. همدلی و همدردی هر دو در تداوم ارتباط نقش بازی می‌کنند، با این تفاوت که در همدلی نقش منطبق‌تری از احساس است و شنونده با همدلی به خوبی به حرفهای گوینده گوش میدهد تا بتواند برای حل مسئله به او کمک کند، ولی در همدردی صرفاً با تخلیه هیجانات و عواطف منفی به او کمک می‌کند.

گام چهارم: حفظ آرامش و احترام به طرف مقابل

ما اغلب در ارتباطات خود با دیگران درصدد ارزیابی آنها برمی‌آییم و گاه فکر می‌کنیم یا باید نظرات و احساسات آنها را رد کنیم و یا به نوعی (مستقیم و غیرمستقیم) نظرات و احساسات خودمان را به آنها تحمیل نماییم. ارتباطاتی که بر پایه این روش شکل می‌گیرد غالباً تداوم نمی‌یابد و هر دو طرف درگیر در ارتباط را دچار مشکل می‌سازد. همانطور که قبلاً نیز اشاره شد، ما بدین دلیل با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنیم تا از طریق آن به حل مسائل و مشکلات، رفع تضادها و تعارضات، رد و بدل کردن اطلاعات، درک بهتر خود و رفع نیازهای اجتماعی دست یابیم، در روابطی که ((ارزیابی دیگران)) عنصر اصلی آن می‌باشد نه تنها اهداف مذکور تحقق نمی‌یابد، بلکه آرامش لازم در ارتباطات انسانی نیز از بین می‌رود. باید به خاطر داشته باشیم همه ما می‌خواهیم دیگران با نظرات ما موافقت کنند و یا حداقل به افکار و احساسات ما احترام بگذارند و آنها را تایید کنند، زیر عقاید و نظرات ما برای خودمان کاملاً اهمیت ندارند، اگر در ارتباط با دیگران این تصور پیش آید که به نظرات آنها احترام نمی‌گذاریم، ارتباط روند مناسب و هدفمند خود را طی نمی‌نماید.

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، صبر 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 تفکر 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 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 دست‌ها علائمی ویژه ایجاد می‌کنند. در بیماری پرکاری غده تیروئید، کف دست‌ها مرطوب و گرم می‌شود و در هنگام اضطراب کف دست‌ها 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 ناراحت‌کننده و خارج از عرف است به ویژه در نخستین ملاقات‌ها باید از هر دوی آن‌ها بپرهیزیم.

وقتی با کسی دست می‌دهید، دقت کنید که دست او روی دست شما قرار می‌گیرد یا زیر دستتان؟ اگر کف دست فردی در دست دادن، روی دست فرد دیگر قرار بگیرد نشان‌دهنده 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، نشان‌دهنده تمایل



آن فرد به تحت تسلط بودن و واگذاری حق تصمیم‌گیری 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 می‌کنند. در نتیجه به آرامی دست می‌دهند. هنرمندان چیره دست و ماهر نوازندگان و جراحان نیز مراقب دست‌های خود بوده و به آن‌ها حساسند و در محافظتشان می‌کوشند. کسانی هنگام دست دادن، دو دست خود را پیش می‌آورند

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 گلا دیاتورها 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 حرکتی دهد و سخن منگوید، 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 نشانیدن یک خشم درونی.
- با نوك انگشتان به جایی کوبیدن و صدا درآوردن: پریشانی، خستگی و نوعی نگرانی.
- مالیدن یقه لباس یا گردنبند و بازی کردن با آن: نوعی ناامنی.
- مالیدن و لمس کردن پشت گردن: قرارگرفتن 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.