



قسمت اول : سلام

کی به کی سلام می کند؟

- کوچکتر به بزرگتر
- زیر دست به مافوق
- آقا به خانم
- میهمان به میزبان
- تازه وارد به حاضرین

هر تازه وارد به جمعی در ابتداء ورود فقط یک بار سلام می کند ، ولی بعداً متناسب با نوع مهمانی تا حد امکان نزد آشنایان و دیگران رفته و در مدت کوتاهی سلام و احوالپرسی می کند.

- در صورتی که آقایان کلاه داشته باشند ، هنگام احوالپرسی و سلام باید کلاه خود را بردارند و تا قبل از خداحافظی آن را بر سر نگذارند .
- در سلام کردن معمولاً اسم طرف مقابل گفته می شود. به عنوان مثال : صبح به خیر آقای محمدی- یا سلام خانم حسینی .
- سلام کردن در حالی که سیگار به لب باشد ، شایسته نمی باشد .

قسمت دوم : معرفی

کی به کی معرفی می شود؟

- کوچکتر به بزرگتر

ابتداء نام بزرگتر آورده می شود ، سپس نام کوچکتر. مثال: آقای حسینی(بزرگتر) ، اجازه می فرمایید آقای محمدی(کوچکتر) را به شما معرفی کنم؟

- معرفی آقا به خانم

ابتدا نام خانم برده می شود ، بعد نام آقای مورد نظر. مثال: خانم حسینی اجازه می فرمایید آقای جمشیدی را به شما معرفی کنم؟

استثنا : در حضور اشخاص مهم (رئیس جمهور ، شخصیت های مذهبی و... خانم به آقا معرفی می شود)

- خانم ها را برای معرفی نزد آقایان نمی برند بلکه در صورت نیاز به معرفی ، آقایان نزد خانم ها می روند .

- خانمی که نشسته است برای معرفی از جای خود بلند نمی شود، مگر اینکه با خانمی مسن تر از خود یا شخصیتی بلند مرتبه روبرو می شود که در این حالت برای سلام و علیک و معرفی از جای خود بلند می شود .
- هنگام معرفی یک دوشیزه به بانو ، دوشیزه باید از جای خود بلند شود .
- حتی المقدور میزبان مهمانها را به یکدیگر معرفی می کند ، در غیر این صورت مهمان هایی که اولین بار با یکدیگر برخورد می کنند ، خود را و در صورتی که همراهانی داشته باشند، آنها را نیز به طرف مقابل معرفی می کنند .
- برای معرفی دو نفر در صورتی که از نظر مقام ، شغل ، سن و یا درجه (در صورت نظامی بودن) همپراز باشند معرفی هر کدام به یکدیگر فرقی نمی کند.مثال: آقای محمدی ، این آقای حسینی است .
- برای معرفی یک نفر به یک گروه ، ابتداء نام تازه وارد گفته می شود و سپس نام یکایک گروه ، نشسته و یا ایستاده معرفی می شوند .
- در هنگام معرفی بهتر است جمله "از ملاقات شما خوشحالم" گفته شود .
- در معرفی باید اسامی را واضح و آهسته بیان کرد .
- در صورتی که هنگام معرفی نام کسی را فراموش کردید و یا مطمئن نیستید ، نباید اشتباه تلفظ کنید ، بلکه باید خیلی ساده از او معذرت خواسته و مجدداً نام او را پرسیده ، و به شخص ثالث معرفی کنید .
- در مهمانی ها هنگام معرفی ، آقایان در هر سنی باید جلوی پای خانم ها بلند شوند و تا نشستن خانم ها ایستاده باقی بمانند .
- اگر اختلاف سن زیاد باشد، تنها به معرفی کوچکتر اکتفا کرده و معرفی بزرگتر در جمله مستتر است. " مادر بزرگ ، دوستم فرید را معرفی می کنم "
- خانم مجرد به خانم متاهل معرفی می شود .
- هنگامی که بچه ها به بزرگتر ها معرفی می شوند ، احوالپرسی با بزرگتر ها می باشد .
- موقعی که خانمی می خواهد همسر خود را به خانمش معرفی کند عنوان "آقا" را به کار نمی برد ولی اگر بخواهد به شخص نا شناس معرفی کند می گوید "همسرم"
- موقع معرفی به کسی نباید زیاد خم شوید بلکه سر را پایین گرفته و یک لبخند و تکان دادن سر کافی می باشد .
- اگر هنگام معرفی نام یا شغل شما اشتباهاً گفته شده، آن را مودبانه تذکر دهید ، و نام یا شغل خود را بگویید .
- برای معرفی در مهمانی ها ، میزبان نباید بیش از حد از یک مهمان تعریف نماید .
- در مهمانی های رسمی خدمتکاران به میهمانان معرفی نمی شوند ولی در مهمانی ها دوستانه می توانید آنها را معرفی کنید .
- به کار بردن اسم کوچک اشخاص مستلزم رابطه خیلی نزدیک و صمیمانه با آنها می باشد .

قسمت سوم : دست دادن

کی به کی دست می دهد؟ (چه کسی اول دست دراز می کند؟)

- بزرگتر به کوچکتر
- مافوق به زیر دست (در نیروهای مسلح)
- رئیس به مرئوس (در نظام اداری)
- هنگامی که کسی چند بسته یا پاکت در دست دارد و دستهایش آزاد نیست ، نباید دست خود را به سوی او دراز کنیم تا مجبور شود برای دست دادن بسته ها را زمین بگذارد یا همه را به یک دست یا زیر بغل نگه دارد .

- هنگام دست دادن نباید دست طرف مقابل را فشرده، به خصوص اگر انگشتی در دست داشته باشد و یا زمان دست دادن را طولانی کرد .
- هنگام جدا شدن از یک جمع ، دست دادن با همه لزومی ندارد و فقط می توان با یک معذرت خواهی خداحافظی کرد .
- آقایان باید بدون دستکش دست بدهند ، در صورتی که طرف مقابل دست دراز کرده و زمانی برای در آوردن دست کش نیست ، دست دادن با دستکش ضمن عذر خواهی مانعی ندارد و این جمله گفته می شود: ببخشید که با دستکش دست می دهم .
- هنگام دست دادن با کسی نباید فاصله آنقدر زیاد باشد که مجبور شوید دست خود را خیلی دراز کنید .
- هنگام دست دادن باید به صورت شخص نگاه کرد و با لبخند یا کمی خم کردن سر اظهار خوشحالی کرد .
- هنگامی که مهمانان در حال غذا خوردن می باشند و مهمان تازه ای وارد می شود فقط میزبان با او دست می دهد و سایرین با لبخند و تکان دادن سر اظهار آشنایی می کنند .

قسمت چهارم : بوسیدن دست

- بوسیدن دست رسمی است که در زمان قدیم در فرانسه متداول بوده و هم اکنون در مهمانی های اشرافی این رسم پا بر جا می باشد، ضمناً بوسیدن دست روحانیون متداول می باشد .
- نحوه بوسیدن بدین طریق است که بعد از خم شدن و یا زانو زدن ، دست راست را در سر حد میچ بوسه می زنند.(البته حالت و ژست آن را انجام می دهند).
- بوسیدن دست در بین جوانان ، همشاگردی ها و همکاران متداول نمی باشد .
- هرگز نباید دست دختران جوان را بوسید .
- در مجامع عمومی بوسیدن دست شایسته نیست.

قسمت پنجم : چه موقع آقایان جلوتر از خانم ها حرکت می کنند؟

- هنگام عبور از درهای گردون به منظور چرخاندن در
- عبور از درهای فنر دار به منظور نگهداری در

برای باز کردن در های گردون یا فنر دار ، اگر خانم جلو بود ، آقا باید جلو رفته و عبارت "اجازه بفرمایید" را گفته و در را باز کند و آن را نگه می دارد تا خانم داخل شود .

- هنگام ورود به رستوران
- عبور از میان جمعیت
- هنگام حرکت در صفوف (صف اتوبوس، بانک و...)
- هنگام بالا رفتن از پله ها
- هنگام پایین آمدن از پله ها

با توجه به لباس و انواع مدل‌های کفش خانم‌ها، آقا باید در جلو حرکت کند تا در صورت افتادن خانم‌ها از پله‌ها حتی الامکان از سقوط او جلوگیری نماید. ضمناً در صورت پهن بودن پله‌ها، آقا و خانم می‌توانند در کنار هم حرکت کنند.

- صفوف نشسته (در سینما، تئاتر، سخنرانی‌ها و ...) به منظور باز کردن راه عبور برای خانم‌ها

قسمت ششم: چگونه از جلوی صفوف نشسته عبور کنیم؟ (سینما، تئاتر و...)

- اغلب دیده شده است هنگام عبور از مقابل صفوف نشسته، پشت به طرف کسانی که نشسته‌اند با حالتی خمیده به طرف جلو حرکت می‌کنند و در نتیجه دیدی نسبت به پاها و وضعیت کسانی که نشسته‌اند ندارند و باعث مزاحمت و لگد زدن پاها می‌شوند، در صورتی که عبور کننده باید صورتش در حین حرکت به طرف کسانی که نشسته‌اند باشد.
- استثنا: در مساجد، کلیساها و مکان‌های مذهبی به خاطر احترام به محراب یا قسمت‌هایی که از احترام خاصی برخوردارند باید پشت به صفوف نشسته حرکت کرد.

قسمت هفتم: گل

- گل قدمتی بیش از انسان دارد، به طوری که هزارها سال به عنوان سمبل عشق و زیبایی به بشر خدمت کرده است.
- هر کشوری آداب و روش خاصی برای هدیه کردن گل دارد. در ایران گل‌ها با زیبایی خاصی تزیین و تقدیم می‌شوند.
- معمولاً هنگام هدیه دادن گل، تعداد شاخه‌های گل باید فرد باشد، زیرا در این صورت آرایش آنها زیبا تر خواهد بود. در صورت زیاد بودن گل‌ها، تعداد آن‌ها مطرح نمی‌باشد.
- به عقیده بعضی‌ها مهم است که تعداد شاخه‌های گل زیاد و یا به صورت سبد گل بزرگ باشد، ولی گل در هر صورت و یا هر تعداد ارزش خاص خود را دارد، حتی اگر یک شاخه باشد.
- پس از دریافت گل باید آن‌ها را در گلدان و در محل مناسبی روی میز قرار داد.
- معمولاً در موارد زیر بردن گل متداول است:

۱. مسافر تازه وارد
۲. جشن تولد
۳. نامزدی
۴. ازدواج
۵. بچه دار شدن
۶. خانه جدید
۷. مراسم عزاداری
۸. سالگرد ازدواج

۹. ترفیع
۱۰. افتتاحیه
۱۱. نمایشگاه ها و ...

قسمت هشتم : هدیه

گل ها ، عشق ، سپاسگزاری ، علاقه و غم ما را بی آنکه نیازی به گفتن کلمه ای باشد، نشان می دهند .

- زیبا ترین هدیه گل است .
- هدیه نباید گران قیمت باشد ، بلکه باید سلیقه شخصی را که به او هدیه می دهید در نظر بگیرید .
- هدیه های آورده شده از طرف مهمانان ، باید در حضور آنها باز شده و تشکر گردد ولی در صورتی که تعدادی از مهمانها هدیه نیاوردند ، نباید هدیه های دیگران را در حضور آنان باز کرد، بلکه فقط باید تشکر کرد .
- در صورت بردن هدیه (اسباب بازی) برای بچه ها باید به تعداد آنها اسباب بازی تهیه نمایید. ضمناً دادن پول به بچه ها به عنوان هدیه شایسته نمی باشد .
- دادن هدیه های گران قیمت به یکدیگر می تواند عامل کم شدن معاشرت ها بشود .

قسمت نهم – نکات عمده در مهمانی ها

مهمانی ها معمولاً به مناسبتهای زیر ترتیب داده می شوند:

۱. عروسی
۲. سالگرد
۳. تولد
۴. شخصیت های داخلی و خارجی
۵. ترفیع
۶. بازنشستگی
۷. تازه وارد
۸. فارغ التحصیلی
۹. مراسم خداحافظی
۱۰.

- میزبان باید روز و ساعت مهمانی را طوری در نظر بگیرد که همه مهمانان بتوانند به راحتی در مهمانی شرکت کنند. ضمناً باید دعوت مهمان ها توسط شخص میزبان انجام شود .
- در مهمانی باید سر وقت حاضر شدو در وضعیت های اضطراری می توان حداکثر تا ۱۵ دقیقه تاخیر داشت .

- در صورتی که مهمان بخواهد یکی از اقوام و دوستان خود را همراه بیاورد باید قبلاً از میزبان اجازه بگیرد .
- زمانی که به خاطر شخصی به خصوص مهمانی برگزار میشود، شخص مورد نظر همراه میزبانان کنار در ورودی ایستاده و به مهمانان خوش آمد می گویند .
- در مهمانی وقتی که مخاطب شما فقط یک خانم است نباید او را ترک کرد و تنها گذاشت ، بلکه باید منتظر شد تا مهمان دیگری به شما ملحق شود و یا خانم را به گروه دیگری از مهمانها هدایت کنید .

چه کسانی به مهمانی دعوت می شوند:

۱. افرادی که یکدیگر را تحمل کنند .
۲. اشخاصی که قبلاً با همدیگر درگیری نداشته باشند .
۳. هرگز از زن و شوهری که جدا شده اند دعوت نکنید .
۴. افرادی که از لحاظ عقیده مخالف یکدیگرند دعوت نمی شوند .

- سالن مهمانی نباید نور زیاد داشته باشد که چشم را خیره کند، بهتر است از نورهای غیر مستقیم استفاده کرد، ضمناً می توان از شمع هایی استفاده نمود که کافی و جالب باشند .
- حرارت اتاق مهمانی به خاطر جمعیت افزوده می شود، بهتر است حرارت اتاق را پس از مدتی کم کرد .

در مهمانی ها میزبان باید نکات زیر را رعایت کند:

۱. از غذاهای تهیه شده تعریف نکند .
۲. اصرار در خوردن غذا و نوشابه نکند .
۳. گلاس های نوشابه را خیلی پر نکند .
۴. اشاره ای به قیمت برخی از اقلام غذا نکند .

- قبل از غذا معمولاً انواع نوشیدنی ، آب میوه و تنقلات نمکی به عنوان اشتها آور سرو می شوند .
- در مهمانی های رسمی معمولاً از خدمتکار مرد برای پذیرایی استفاده می شود .
- برای تزیین میز ناهار خوری از گل هایی با شاخه کوتاه و گلدانهای کوچک استفاده کنید .
- اگر در بین مهمانها پزشک وجود داشت از او برای درمان بیماری هایتان کمک و نسخه نخواهید .
- در صورتی که میزبان وضع مالی مناسبی نداشته باشد ، مهمانها نباید از لباسهای گران قیمت و زینت آلات گرانبها استفاده کنند .
- سر میز غذا از خمیازه کشیدن، خاراندن، یا شانه کردن سر باید خودداری کرد .
- اگر جای شما ناراحت است ، صندلی را با بدن و پا به عقب نکشید، بلکه بلند شده و آن را جابجا کنید .

قسمت دهم : لباس آقایان

- با توجه به ضرب المثل انگلیسی :

First Impression is the best (last) impression

"اولین تاثیر بهترین (آخرین) تاثیر است."

- قضاوت و عکس العمل دیگران نسبت به شما بستگی به حفظ ظاهر و نوع لباس و رفتار اولیه شما دارد که اثر آن برای همیشه باقی خواهد ماند .
- در مهمانی های رسمی ، آقایان در زمستان از لباسهای با رنگ تیره ضخیم و در تابستان از لباسهای تیره نازک استفاده می کنند .
- کفش باید مشکی و ساده باشد .
- جوراب باید مشکی با ساق بلند ، تا حدی که هنگام نشستن ساق پایای آقایان دیده نشود .
- هماهنگی در رنگهای لباس ، کراوات، جوراب و کفش ضروری است. در صورتی که لباس شما تیره باشد ، باید از جوراب ساده تیره و کفش مشکی استفاده کنید و نباید با لباس تیره ، جوراب سفید بپوشید .
- هنگام اتو کردن لباس، آستین کت نباید خط اتو داشته باشد .
- در پوشیدن پالتو ، ژاکت... نباید یقه لباس را بالا زد ، بلکه باید یقه پیراهن شما از پشت دیده شود .
- کت و ژاکت نباید زیاد بلند و یا کوتاه باشند، بلکه باید به اندازه ای باشند که نشیمنگاه را بپوشاند .
- شلوار باید به اندازه کافی بلند باشد که در موقع ایستادن قوزک پا را بپوشاند و نباید انتهای پارچه شلوار شکاف داشته باشد و یا خیلی گشاد باشد .
- پالتو باید به اندازه کافی بلند باشد که تا زیر زانو قرار بگیرد .
- لباس ورزش باید به اندازه کافی بلند باشد که تا زیر زانو قرار گیرد .
- لباس ورزش باید متناسب با نوع ورزش باشد. به عنوان مثال لباس برای تنیس ، پیراهن سفید ، شورت سفید، جوراب سفید و کفش سفید سبک وزن در نظر گرفته می شود. در هیچ یک از فعالیتهای ورزشی نباید لخت باشید. (به استثناء شنا)
- برای نگهداری و زیبایی کت ، ژاکت، بارانی و ... باید از چوب لباسی (چوبی) استفاده کرد، زیرا چوب لباسی فلزی ، لباس را از فرم معمولی خارج می کند .
- لباسهای پشمی نباید آویزان شوند زیرا از فرم خارج می شوند، بلکه باید آن ها را تا کرده و در کشوی لباس قرار داد .
- لباس و آرایش خانم ها و آقایان باید متناسب با نوع مهمانی و فعالیت های اجتماعی باشد .
- پیراهن آقا باید سفید باشد .
- یقه پیراهن آقایان باید به اندازه ۱/۴ تا ۱/۸ اینچ از یقه کت بالاتر باشد و همین اندازه سر آستین پیراهن می تواند از آستین کت بیرون باشد .
- برای آقایان پوشیدن پیژامه در خارج از منزل و یا در حضور مهمان ها مناسب نمی باشد .

قسمت یازدهم : لباس خانم ها

- با توجه به انواع مختلف پارچه ها و تغییرات دایمی مدل های لباس برای خانم ها ، روش و مدل خاصی را نمی توان ارایه داد، ولی لباس خانم ها با توجه به مهمانی های رسمی، نیمه رسمی، کوکتل، خرید و ... باید متفاوت باشد
- منظور از خوب پوشیدن ، لباس گرانبیست نیست، بلکه باید لباس متناسب با سن، محیط و موقعیت شخص باشد .
- مردم هر کشور متناسب با آداب و رسوم و سنت های خود لباس می پوشند، بنابراین تقلید از طرز لباس پوشیدن خارجیان شایسته نیست .
- خانم های مسن نباید در پوشیدن لباس از جوانان تقلید کنند .

کلاه خانم ها:

- خانم ها در صورت تمایل می توانند در موارد زیر از کلاه استفاده کنند :

۱. رستوران
۲. هتل
۳. باشگاه
۴. کلیسا
۵. مهمانی های عصرانه
۶. سان و رژه

- خانم میزبان نباید در مهمانی از کلاه استفاده کند .

دستکش خانم ها:

- اگر خانم میزبان بدون دستکش دست بدهد، خانم مهمان باید بدون دستکش باشد .
- هنگام خوردن غذا و نوشیدنی نباید از دستکش استفاده کرد .
- در کلیه فعالیتهای اجتماعی خانم ها می توانند از دستکش استفاده کنند .
- هنگام خرید از دستکش استفاده نمی شود .
- خانم ها معمولاً در موارد زیر از دستکش استفاده می کنند :

۱. مهمانی های رسمی
۲. باشگاه
۳. رستوران
۴. تئاتر
۵. سینما

- کلاه همیشه با دستکش همراه است، هر چند که آن را مورد استفاده قرار ندهند .
- خانم ها می توانند با دستکش دست بدهند و نیازی به عذر خواهی نیست .
- در مهمانی های خصوصی (عصرانه) داشتن دستکش الزامی نیست .

قسمت دوازدهم : انواع مهمانی ها

- مهمانی‌ها یا توحه به شخصیت‌های دعوت شده و مناسبت‌ها به شرح زیر می‌باشند:

۱. رسمی
۲. نیمه رسمی
۳. غیر رسمی
۴. به صورت بوفه (سلف سرویس)
۵. کوکتیل
۶. باربکیو
۷. رستوران
۸. مهمانی در کافه قنادی

- اصولی که باید در مهمانی‌ها رعایت شود یکسان است ولی چیدن سرویس‌ها با یکدیگر متفاوتند.

سرویس ها در مهمانی رسمی :

- دستمال در داخل بشقاب
- چنگال ها در سمت چپ بشقاب
- کاردها و قاشق در سمت راست بشقاب
- نام مهمان بر روی کارت نوشته می شود و در بالای بشقاب قرار می گیرد .
- گیلان ها برای آب و سایر نوشیدنی ها در جلو و سمت راست قرار می گیرد .
- به طور کلی، تعداد چنگال ها ، کاردها و قاشق ها بستگی به تعداد غذا یی دارد که آورده می شود .

- نحوه استفاده قاشق، چنگال ها، کاردها در مهمانی های رسمی :

سمت چپ بشقاب از چپ به راست:

۱. چنگال ماهی
۲. چنگال گوشت
۳. چنگال سالاد

سمت راست بشقاب از راست به چپ:

۱. قاشق سوپ خوری
۲. چاقوی ماهی
۳. چاقوی گوشت
۴. چاقوی سالاد

- هنگامی که غذا به صورت کُرس (coarse) سرو می شود پس از هر غذا، قاشق، چنگال و کارد آن را می برند؛ اگر چه استفاده نشده باشد .
- در مهمانی های رسمی هیچ یک از اقلام روی میز به کس دیگری داده نمی شود (جابه جا) نمی شود، زیرا کلیه وسایل لازم پیش بینی و در دسترس همه گذاشته شده است .

سرویس ها در مهمانی های نیمه رسمی :

- دستمال در سمت چپ چنگال ها قرار می گیرد
- تعداد چنگالها، کاردها و قاشق کمتر از مهمانی های رسمی است و معمولاً ۲ دست کارد و چنگال گذاشته می شود که نشان دهنده ۲ نوع غذا می باشد .
- تعداد گیللاس های کمتری برای آب و نوشیدنی در نظر گرفته می شود .
- ممکن است لازم باشد که دیس غذا به نفر بعدی داده شود .
- تا وقتی که استفاده از چنگال امکان پذیر است باید از به کار بردن قاشق خودداری کرد .
- در مهمانی ها هنگام غذاخوردن باید سعی شود قاشق یا چنگال تولید صدا نکند .
- هنگام صحبت کردن در حین غذا نباید چنگال و قاشق را در هوا تکان داد .
- قبل از چشیدن و خوردن غذا، مخصوصاً در مهمانی ها از نمک یا فلفل روی غذا نباید خیلی نمکدان را بالا گرفت .
- قبل از فرو بردن لقمه، نباید قاشق یا چنگال را پراز غذا به حالت انتظار نگه داشت .
- غذا باید از جلوی بشقاب خورده شود، نه از قسمت وسط یا عقب آن .

- خیلی تند یا آهسته نخورید، سعی کنید با سایرین هم آهنگ باشید .

قسمت سیزدهم : نشستن سر میز غذا

- طرز نشستن مهمانان و خانم و آقای میزبان می تواند مانند شکلهای زیر باشد .

شکل ۱ :

خانم و آقای میزبان در بالا و پایین میز ناهار خوری مقابل یکدیگر قرار گرفته و مهمانان در طرفین میز به طوری که یک آقا و یک خانم پهلوی هم باشند می نشینند.

شکل ۱

شکل ۲ :

خانم و آقای میزبان در وسط میز ناهار خوری مقابل یکدیگر قرار گرفته و مطابق شکل پهلوی یکدیگر می نشینند.

شکل ۲

- ممکن است با توجه به تعداد مهمانها ، متاهل یا مجرد بودن آنها ، خانم و آقای میزبان در جاهای مختلف میز بنشینند .

قسمت چهاردهم : نحوه استفاده از چنگال ، کارد و قاشق

- طرز گرفتن چنگال : عیناً مانند گرفتن مداد است، با شست و دو انگشت اول به طوری که نوک چنگال به طرف بالا باشد .
- طرز گرفتن کارد : دسته کارد در کف دست و انگشت سبابه پشت تیغه چاقو قرار می گیرد .
- طرز گرفتن قاشق : در دست راست مانند گرفتن چنگال می باشد .

نحوه استفاده

- به کار بردن چنگال، قاشق و کارد با توجه به نوع غذاها در کشورهای مختلف می باشد .

- **آمریکا:** اکثر غذاهای آمریکایی با چنگال در دست راست خورده می شوند. در مواقعی که احتیاج به بریدن یا قطعه کردن غذا باشد ابتدا کارد در دست راست و چنگال در دست چپ قرار می گیرد و پس از قطعه کردن غذا، کارد را در بالای بشقاب می گذرانند و مجدداً با چنگال در دست راست به غذا خوردن ادامه می دهند.
- **اروپا:** در صرف غذاهایی که به طور مداوم احتیاج به بریدن دارند، چنگال در دست چپ و کارد در دست راست قرار می گیرد و بعد از بریدن با دست چپ می خورند ولی غذاهای معمولی که احتیاج به بریدن ندارند، مانند آمریکایی ها، چنگال در دست راست قرار گرفته و به خوردن ادامه می دهند.

قسمت پانزدهم: سر میز غذا

- **کروکی میز غذا:** در مهمانی های رسمی کروکی (chart) میز غذا با نام مهمانان و محل نشستن آنها تهیه میشود و بلافاصله بعد از ورودی محل مهمانی به دیوار نصب می شود.
- مشخصات مهمانها نیز بر روی کارت کوچکی نوشته می شود و در جلوی سرویس غذا خوری گذاشته می شود تا محل نشستن هر مهمان مشخص باشد.
- آقایان قبل از نشستن سر میز غذا باید به خانم هایی که سمت راست آنها می باشند در نشستن سر میز کمک کنند (صندلی شان را به عقب و جلو بکشند).
- آقا باید هنگام غذا خوردن به ترتیب تقدم با خانم سمت راست و گاهی با خانم سمت چپ و یا مهمانان نزدیک به او صحبت کند.
- مهمانان نباید به منظور ایجاد فضای کافی برای بشقاب خود سایر وسایل روی میز را به کنار زده و یا روی هم قرار دهند.
- اگر احیاناً چیزی لازم بود که در دسترس شما نبود نباید برای برداشتن آن خم شده و دست دراز کنید، بلکه از مهمانان نزدیک آن بخواهید آن را به شما بدهد.

دستمال سفره

- دستمال سفره را هیچ وقت به گردن نمی آویزند یا به کمر شلوار وصل نمی کنند، بلکه باید به طور آزادانه روی زانو ها پهن شود.
- در خاتمه غذا، دستمال سفره به طور مرتب در سمت چپ بشقاب گذاشته می شود.
- در صورتی که از دستمال کاغذی استفاده شده آن را مچاله کرده و داخل بشقاب می گذارند.

موارد استفاده از دستمال سفره:

۱. پاک کردن دهان
۲. تمیز کردن دستها
۳. پاک کردن دهان قبل از خوردن نوشیدنی ها
۴. جلوگیری از کثیف شدن لباس ها

۵. برای عطسه کردن و سرفه کردن

- چنگال ها ، کاردها ، قاشق هایی که در طرفین بشقاب چیده شده اند معمولاً از خارج به داخل، یا به عبارتی از دور به نزدیک استفاده می شوند .
 - در صورتی که نمی دانیم از کدام چنگال، کارد یا قاشق استفاده کنیم، با کمی تامل به میزبان یا مهمانان دیگر نگاه کرده و مانند آنها عمل می کنیم .
 - مهمانان نباید قبل از میزبان شروع به صرف غذا نمایند .
 - هیچوقت قاشق، چنگال و کارد را که کثیف به نظر می رسد با دستمال تمیز نمی کنند ، باید به وسیله پیشخدمت تعویض شود .
 - بعد از بلند شدن از سر میز غذا باید صندلی را در جای خود قرار داده و به میز چسبیده شود .
 - معمولاً میزهای کوچکی در نزدیکی میز غذا خوری وجود دارند که مقداری از وسایل و مواد خوراکی یا اگر وسیله ای از روی میز غذا خوری برداشته می شود موقتاً روی آن می گذارند .
 - هنگامی که از کارد استفاده نمی شود باید آن را در حاشیه سمت راست بشقاب قرار داد به طوری که لبه تیز آن به طرف داخل بشقاب باشد .نباید کارد روی میز گذاشته شود. همچنین نباید دسته کارد روی میز و لبه آن روی بشقاب باشد .
 - در مواقعی که از چنگال استفاده نمی شود آن را در بالا ، سمت چپ داخل بشقاب قرار می دهیم، به طوری که نوک چنگال به طرف پایین باشد .
 - کارد فقط برای بریدن و قطعه کردن غذا است و هیچوقت به دهان برده نمی شود و با آن غذا نمی خورند .
 - در مهمانی های رسمی همیشه غذا از سمت چپ و نوشیدنی از سمت راست سرو می شود .
 - درمهمانی های رسمی غذا معمولاً به صورت گُرس سرو میشود ، به عبارتی غذا در بشقاب ها کشیده شده و جلوی هر مهمان گذاشته میشود و بعد از مدتی بشقاب ها توسط پیشخدمت ها جمع شده، بشقاب غذای دیگری سرو میشود. این کار ممکن است سه بار یا بیشتر بسته به نوع و تعداد غذا ها تکرار شود .
- توضیح اینکه معمولاً تمام محتویات هر بشقاب خورده نمیشود تا بتوان از غذاهای بعدی نیز استفاده کرد.
- در مهمانی های خصوصی ممکن است بعضی از غذا ها سر میز گرم و یا درست شوند. در این صورت از چراغ الکلی استفاده می شود. ضمناً در این نوع مهمانی ها تعداد مهمانان نباید بیش از شش نفر باشد .
 - در مهمانی ها در صورتی که زیر سیگاری گذاشته نشده ، نباید سیگار کشید .

قسمت شانزدهم : غذا

- لقمه باید به طرف دهان هدایت شود، نه دهان به طرف لقمه .
- هنگام غذا خوردن نباید روی میز ناهار خوری خم شد .
- در مهمانی های رسمی سعی می شود گوشت گوساله ، مرغ ، بو قلمون، ماهی و... بدون استخوان سرو شود؛ در صورتی که غذا استخوان داشت تلاش در جدا کردن گوشت از استخوان صحیح نیست و باید فقط از گوشت بدون استخوان استفاده شود .
- لقمه باید به اندازه دهان برداشته شود تا مستقیماً وارد دهان شود و نیازی به گاز زدن نباشد .
- لقمه ای که در دهان قرار می گیرد اگر مطابق میل نبود باید خورده شود و خارج کردن آن از دهان جایز نیست .

- در صورتی که لقمه داغ بود نباید آن را از دهان خارج کرد؛ در این حالت می توان یک جرعه آب نوشید .
- هنگام غذا خوردن باید دهان بسته باشد. ملج ملج کردن و یا با دهان پر صحبت کردن شایسته نیست .
- انگشتها را نباید لیسید بلکه باید با دستمال تمیز کرد .
- حق تقدم سرو غذا با خانمی است که دورترین مهمان به میزبان است و بعد سایر مهمانان ، میزبان آخرین نفری است که سرو می شود .
- اگر غذا با دیس سرو شود ابتدا باید آقا دیس را جلوی خانم سمت راست خود گرفته تا غذا بردارد .
- اگر غذایی سرو شد و دوست نداشتید به خاطر زحمات میزبان حتماً کمی بردارید .
- از خلال دندان هیچ وقت در حضور دیگران استفاده نمی شود، سعی کنید از زبانتان برای تمیز کردن دندان ها و دهان استفاده کنید .
- در مهمانی های نیمه رسمی معمولاً سس برای بوقلمون و گوشت بره کنار آن گذاشته می شود ولی سس سایر غذاها روی آن ریخته می شود .
- برای برداشتن کره با چاقو باید دقت شود ذرات غذا به آن نچسبیده باشد که کره را کثیف کند .
- هنگام خوردن چای یا قهوه ، قاشق پس از به هم زدن سمت راست نعلبکی قرار می گیرد و هیچ وقت قاشق روی میز گذاشته نمی شود .
- مربا یا ژله در بشقاب کره و با کره سرو می شوند و هیچوقت مربا یا ژله به تنهایی روی نان گذاشته نمی شود .
- در هیچ یک از مهمانی ها بشقاب غذا را با نان تمیز نمی کنند ولی در مهمانی های خصوصی می توان نان را با چنگال به ته بشقاب کشید .
- در مهمانی های نیمه رسمی ممکن است به عنوان مزه غذا ، دانه های زیتون ، تکه های هویج ، تربچه، ساقه های خرد شده کرفس و ... سرو شود و آنها را معمولاً با دست می خورند و از کارد و چنگال و قاشق استفاده نمی کنند . ضمناً هسته دانه زیتون با دست از دهان گرفته می شود .
- در مهمانی های رسمی و نیمه رسمی هیچ قسمتی از مرغ با دست خورده نمی شود .
- هیچوقت آب به مهمانان تعارف نمی شود .
- هنگام نشستن سر میز غذا ، به میز تکیه نمی دهند و مستقیم می نشینند. دستها هنگام غذا خوردن روی میز و در غیر این صورت پایین قرار می گیرند .
- دهان موقع غذا خوردن باید بسته باشد و با دهان پر صحبت نمی کنند .
- با مهمانی که غذا در دهان دارد صحبت نمی کنند .
- نباید لقمه بزرگ در دهان گذاشت .
- با دهان پر نباید نوشیدنی نوشید .
- غذاهای دریایی با توجه به انواع مختلف آن می توان با چنگال و یا با دست خورده شود .
- برای سرو چای یا قهوه ممکن است فنجان خالی را جلوی مهمان گذاشته سپس اقدام به ریختن چای یا قهوه نمود و یا فنجان پر شده را جلوی مهمانان می گذارند .
- هنگام غذا خوردن باید از موسیقی ملایم (معمولاً موسیقی بدون آواز) استفاده کرد .

سوپ:

- سوپ یکی از غذاهای اولیه انسان است .
- سوپ در فنجان ، بشقاب و یا سوپخوری سرو می شود . اگر خیلی رقیق باشد در فنجان سرو می شود. شما می توانید آنرا مانند چای بدون قاشق یا با قاشق میل نمایند. سوپ ممکن است قبل از رفتن سر میز غذا سرو شود .
- سوپ های معمولی با قاشق خورده می شوند، به طوری که قاشق از سمت خود شخص به طرف مرکز ظرف سوپ آهسته حرکت کرده و پر می شود. هنگام خوردن سوپ نباید تمام قاشق در دهان برده شود بلکه سوپ از پهلوی قاشق وارد دهان می شود .
- هنگام خوردن سوپ و یا به هم زدن آن با قاشق نباید تولید صدا کرد .
- بعد از خوردن سوپ ، قاشق باید در بشقاب زیر سوپ قرار گیرد به طوری که دسته آن سمت راست و گودی قاشق به طرف بالا باشد .
- سوپ و غذا را در صورت داغ بودن فوت نمی کنند .
- در صورتی که ظرف سوپ گود و سطح سوپ پایین باشد می توان با دست چپ ظرف سوپ را کج کرد به طوری که شیب آن دور از شما (به طرف مخالف) باشد و با قاشق میل نمود .
- اگر همراه سوپ بیسکویت سرو شود نباید آن را خرد کرده و روی سوپ ریخت بلکه باید جداگانه خورد .

نوشیدنی :

- قبل از خوردن نوشیدنی باید دهان را با دستمال تمیز کرد تا ذرات غذا در لبه لیوان باقی نماند .
- نوشیدنی را نباید یک جرعه سر کشید بلکه باید به دفعات نوشید .
- خوردن نوشیدنی باید بی صدا باشد .
- برای برداشتن لیوان آب خوری و یا هر نوشیدنی دیگر باید از شست و دو انگشت دست راست استفاده کرد و نباید از تمام انگشتان و کف دست استفاده کرد .

نان :

- نان به هر شکل و نوع را باید با انگشتان دست به قطعات دلخواه تقسیم نمود .
- نان را نباید در دست نگه داشت و روی آن کره مالید ، بلکه باید آن را در بشقاب قرار داد. به تمام نان کره مالیده نمی شود ، فقط به آن تکه ای کره می مالیم که برای خوردن انتخاب کردیم .
- برای مالیدن کره روی نان، نان تُست ، بیسکویت ، کیک و بلال باید از چاقو استفاده کرد، اما برای سبزیجات و سایر غذاها از چنگال استفاده می شود .

- بلال پخته فقط در مهمانی های غیر رسمی سرو میشو دوهنگام مالیدن کره روی آن با چاقو ، آن قسمتی که می خواهید بخورید کره مالیده میشود و به تمام بلال کره نمی مالند، زیرا ممکن است کره چکه کند .

سالاد:

- اگر سالاد به عنوان یک پرس غذا سرو می شود جلوی هر مهمان گذاشته شده و بعد از اتمام ، ظرف سالاد برده می شود .
- اگر سالاد با غذا سرو می شود، ظرف سالاد هر کس در سمت چپ جلوی بشقاب گذاشته میشود .
- سالاد همیشه با چنگال خورده میشود، مگر سالاد کاهو که کاهوی آن خرد نشده باشد، در این صورت با چنگال و چاقو به قطعات کوچک تقسیم و با چنگال خورده میشود .

سیب زمینی:

- در مهمانی های رسمی و نیمه رسمی سیب زمینی در فویل پخته شده و همانطور سرو می شود. برای خوردن آن شکافی در بالای سیب زمینی داده با کره یا سس به طوری که سیب زمینی در دست چپ و چنگال در دست راست می باشد میل می شود .
- در صورتی که سیب زمینی بدون فویل باشد، با پوست سرومیشود، در این صورت آن را با چاقو به قطعات کوچک تقسیم کرده و معمولاً با پوست می خورند .
- سیب زمینی را هیچوقت برای خوردن له نمی کنند .
- سیب زمینی سرخ شده را با چنگال به قطعات کوچک تقسیم کرده و خورده، نباید آن را گاز زد .

دسر:

۱- میوه:

- اروپایی ها میوه را پوست کنده و در قطعات کوچک با کارد و چنگال می خورند .
- آمریکایی ها بعضی از میوه ها را پوست نمی کنند، بلکه چهار قسمت کرده و با دست یا کارد و چنگال می خورند. در مهمانی های رسمی فقط از چنگال استفاده می کنند .

- میوه هایی را که هسته کوچک دارند نباید برای خوردن نصف کرد، در صورت لزوم هسته آن ها را با انگشت و یا چنگال از دهان گرفته می شود .
- پرتقال و گریپ فروت به صورت نیمه سرو می شوند و با قاشق خورده می شوند و هرگز آن ها را نمی فشارند .
- میوه های خشک با دست خورده میشوند و در صورت لزوم با کارد و چنگال به قطعات کوچک تقسیم می شوند .

۲- کیک و بستنی و...

- بستنی به تنهایی با قاشق خورده میشود .
- بستنی به همراه کیک را با چنگال می خورند .

قسمت هفدهم : پایان مهمانی

پایان مهمانی:

- در خاتمه غذا وقتی میزبان از جای خود بلند شد ، آقایان بلند می شوند و به خانمهای سمت راست خود کمک می کنند و صندلی ها را عقب کشیده تا بلند شوند .
- ترک مهمانی باید به موقع و ضمن تشکر از میزبان صورت گیرد و خداحافظی باید مختصر باشد و در چنین موقعیتی خانم در جلو حرکت می کند .
- میزبانها معمولاً مهمان را تا در خروجی سالن بدرقه می کنند .
- در پایان مهمانی در صورتی که برای شخص به خصوصی مهمانی برگزار شده باید منتظر بود تا شخص مورد نظر مهمانی را ترک کند و سپس سایر مهمانها خداحافظی کنند .
- اشخاصی که به مهمانی دعوت می شوند و به هر دلیلی نمی توانند متقابلاً میزبان ها را دعوت کنند (مانند مجردین و...) می توان آنها را در رستوران ، سینما ، و یا کنسرت دعوت کرد و یا یک یادداشت تشکر، گل و یا یک هدیه برای آنها فرستاد .
- خداحافظی هنگام شب باید مختصر بوده و قبل از خارج شدن از منزل باید انجام شود .
- در پایان مهمانی ضمن تشکر از آقا و خانم میزبان باید بعد از دو یا سه روز دیگر تلفنی و یا با فرستادن گل و یا با فرستادن کارت تشکر ، مجدداً از میزبان تشکر کرد .

رستوران

- معمولاً با توجه به تعداد مهمانها، تلفنی میز رزرو می شود .
- پس از ورود به رستوران آقا در در آوردن پالتو یا مانتوی خانم کمک می کند و آن را به رختکن تحویل می دهد .
- بعد از ورود به رستوران ، گارسون برای هدایت شما به میز غذا در جلو حرکت کرده و سپس خانم و بعد آقا حرکت می کند. آقا باید در نشستن خانم در جابجایی صندلی کمک می کند و گاهی این عمل توسط گارسون انجام میشود .
- در صورت کوچک بودن میز ، خانم و آقا روبروی هم می نشینند ، در صورتیکه میز بزرگ باشد، پهلوی یکدیگر می نشینند .
- در رستوران خانم کیف و دستکش یا بسته ای که همراه دارد روی میز نمی گذارد ، بلکه باید از صندلی اضافی موجود استفاده کند .
- برای سفارش غذا در رستوران باید از عبارت آقای گارسون یا خانم گارسون استفاده کرد و نباید کلمات پسر/دختر را به کار برد .
- گارسون هنگام آوردن غذا ابتدا برای خانم سرو می کند .
- در صورتی که به نظر شما قاشق ، چنگال و کارد تمیز نبود ، نباید با دستمال روی میز آن ها را تمیز کرد ، بلکه باید از گارسون بخواهید که آنها را تعویض کند .
- در رستوران می توان مرغ را با دست خورد .
- در رستوران و یا در مهمانی های غیر رسمی که بعضی از غذا ها با دست خورده می شوند در خاتمه غذا یک کاسه کوچک آب گرم با یک برش لیمو ترش داخل آن با دستمال اضافی آورده می شود تا هر کس انگشتان خود را بشوید. ضمناً باید توجه داشت که هر دو دست با هم شسته نمی شود ، فقط انگشتان را در داخل کاسه کوچک شستشو می دهند .
- پس از صرف غذا در رستوران شایسته است که بعد از مدت کوتاهی رستوران را ترک کرد .
- در رستوران اگر قاشق ، چنگال ، کارد روی میز افتاد نباید آن را برداشت، این کار توسط پیشخدمت انجام می شود .
- اگر در رستوران مهمان بودید ، سعی نکنید ارزان ترین یا گران ترین غذا را سفارش دهید ، بلکه حالت تعادل را حفظ کنید ، مگر اینکه میزبان خود غذاهای دیگری سفارش دهد .

- وقتی آقا و خانمی در رستوران نشستند و اگر آقای آشنا سر میز آمد، آقا از جای خود بلند شده و تعارف می کند ، ولی برخاستن خانم ضرورتی ندارد .
- در رستوران هنگام برخورد با یک دوست ، یک سلام کوتاه با تکان دادن دست کافی است .

برای احضار پیشخدمت:

- اگر نزدیک باشد ، او را آهسته صدا می کنیم .
- اگر دور باشد ، با بلند کردن دست او را متوجه خود می سازیم .
- از پیشخدمت دیگری می خواهیم که او را سر میز ما بفرستد .
- زدن قاشق یا چنگال لب بشقاب برای احضار پیشخدمت شایسته نیست .
- در موقع سفارش غذا ، خانم نظرش را به آقا گفته، آقا دستور غذا را می دهد. در صورتی که تعداد نفرات زیاد باشد ، پیشخدمت می تواند دستور غذا را در هر یک از جمله خانم ها بگیرد .
- در خاتمه غذا، هنگام ترک رستوران ، ضمن تشکر ، معمولاً پانزده درصد مبلغ صورت حساب به عنوان انعام در داخل بشقاب به گارسون داده میشود. به طور کلی در صورتی که سرویس در صورتحساب منظور شده باشد ، میزان انعام کمتر است و چنانچه از پذیرایی کامل راضی بودید، انعام بیشتری داده می شود .

قسمت نوزدهم – گفتگو

گفتگو:

- هنگام گفتگو در مهمانی ها از کلمات و عبارات عامیانه استفاده نمی شود .
- هیچوقت نباید سعی در تحمیل عقاید شخصی خود نمود .
- در مهمانی ها نباید وارد بحثهای سیاسی ، اقتصادی ، نژادی و مذهبی شد، بلکه از جریانات کلی روزمره ، هنر و ادبیات صحبت نمود .
- هنگام صحبت کردن تُن صدا نباید بلند باشد .

- شایسته نیست در حین گفتگو بین دو نفر صحبت کرد .
- وقتی آقای با دو خانم صحبت می کند، نباید بین آنها ایستاد، بلکه باید روبروی دو خانم قرار گیرد تا بتواند هر دو را مخاطب قرار دهد .
- یکی از شرایط خوب متکلم خوب، کم حرف بودن است .
- هیچوقت سعی نکنید رشته سخن را به دست بگیرید، بلکه با طرح چند سوال ساده و جالب دیگران را بر سر سخن بیارید .
- در گفتگو باید در نظر داشت که یک گوینده خوب باید شنونده خوب هم باشد .
- گفتگو ها نباید پند آمیز باشد .
- به کار بردن کلمات خارجی در مواقع غیر ضروری نشانه خودنمایی است .
- همیشه گفتار طرف مقابل را با لبخند پذیرا باشید .

قسمت بیستم

به چه کسانی انعام داده می شود؟

- به گارسون در رستوران: معمولاً پانزده درصد صورتحساب غذا .
- به پیشخدمت هتل که شما را به اتاقتان راهنمایی کرده و چمدانها یا کیف دستی شما را حمل می کند .
- به پیشخدمت قطارهای درجه ۱ که شما را به کوپه قطار هدایت کرده و چمدانهای شما را حمل می کند .
- به آرایشگر: معمولاً ۱۵ درصد پول آرایش .
- در صورتی که شب در منزلی مهمان بودید ، ضمن تشکر هنگام ترک منزل در صورت داشتن خدمتکار لازم است به خدمتکار انعام بدهید و این کار نباید در حضور میزبان انجام شود .
- دادن انعام همیشه باید با تشکر همراه باشد .
- به طور کلی مقدار انعام باید متناسب با خدمت و سرویسی باشد که در اختیارتان قرار داده شده است .

قسمت بیست و یکم : معذرت خواهی

معذرت خواهی

- در صورتی که به مهمانی دیر رسیدید ، باید به محض ورود به طرف میزبان رفته و از آنها عذر خواهی کنید .
- وقتی به یک مهمانی به طور غیر عمد چیزی را میشکنید، باید بعداً برای جایگزینی آن اقدام نمایید و در صورتی که با بقیه اشیا مورد نظر هماهنگ نباشه و با فرستادن گل و یادداشت از میزبان معذرت خواهی کنید .
- در صورتی که تاخیر یا عدم شرکت شما در کمیسیون ها، قرار ملاقات ها و... اجتناب ناپذیر بود ، باید فوراً با تلفن ضمن ذکر مانع و علت آن ، عذر خواهی به عمل آورد. در صورت عدم برقراری تلفن باید فوراً با یادداشتی علت شرکت نکردن را توضیح دهید .
- اگه به کسی تنه زدید ، یا پای کسی را لگد کردید ، فوراً عذر خواهی کنید .
- هنگامی که شماره تلفن اشتباه گرفتید ، باید عذر خواهی کنید .

قسمت بیست و دوم – مکاتبات

مکاتبات:

مکاتبات مورد نظر این بحث:

- دعوت به مهمانی
- تبریک
- تسلیت
- پاسخ به سه مورد بالا
- یادداشت تشکر
- مکاتبات ممکن است به صورت دست نوشته ولی خلاصه و یا کارت فرستاده شود. ضمناً کارتهایی برای مناسبتهای ذکر شده بالا موجود است که می توان آنها را استفاده کرد .

- نامه دست نوشته یا کارت باید به موقع فرستاده شود تا مهمانان زمان جواب دادن آن را داشته باشند .
- گاهی ضروری است به جای مکاتبه از تلفن استفاده شود .
- زمانی که با نامه دست نوشته کسی دعوت می شود، گیرنده نامه باید در مدت ۲۴ ساعت با نامه دست نوشته پاسخ دهد .
- در صورتی که امکان شرکت در مهمانی را ندارید ، باید یکی از دلایل زیر را در پاسخ نامه ذکر کنید :
- برنامه مسافرت
- درگیری قبلی
- درگیری در اداره، ماموریت و
- در صورتی که شما با کارت دعوت می شوید ، می توانید با کارت پاسخ بدهید .

قسمت بیست و سه

سینما ، تئاتر ، کنسرت

- در سینما یا تئاتر راهنما شمار ۱ به محل نشستن هدایت می کند و خانم باید اول بنشیند، در صورتی که راهنما وجود نداشت، آقا جلو حرکت کرده و بعد از مشخص شدن جا، کنار رفته تا اول خانم بنشیند .
- شرکت کنندگان در سینما ، تئاتر ، کنسرت باید قبل از شروع برنامه در سالن حاضر باشند در غیر این صورت مزاحمت هایی برای دیگران در موقع نشستن ایجاد می نمایند .
- از خوردن اغذیه و تنقلات به خصوص آجیل باید خودداری شود .
- صحبت کردن با صدای بلند، خندیدن و اظهار نظر کردن در مورد هنرپیشه ها مجاز نمی باشد .
- اگر گروهی به سینما یا تئاتر می روند ، طرفین گروه باید آقایان بنشینند ، تا خانم ها پهلوی غریبه ها نباشند .
- وقتی خانمی بخواهد از جلوی آقای نشسته بگذرد، آقا باید بایستد تا خانم از مقابل او عبور کند .
- در موقع ورود و خروج از سالن سینما یا تئاتر ، اگر به دوستی برخوردید ، به یک سلام کوتاه با بلند کردن دست برای او اکتفا کنید .

قسمت بیست و چهار

عناوین:

- اغلب هنگام صحبت کردن لازم است برای جلب توجه یا ادای احترام شنونده ، کلماتی یا عباراتی گفته شود و سپس مطلبی که مورد نظر است بیان گردد. متداولترین عناوین عبارتند از :
 - جناب آقای رئیس جمهور / نخست وزیر/ سفیر...
 - آقا
 - آقای وزیر : به وزرای شاغل و بازنشسته
 - آقای رئیس : روسای مجلس ، روسای شوراها ، و کلیه افرادی که وابسته به دولت هستند .
 - آقای شهردار: به شهردار شاغل و بازنشسته
 - پدر روحانی
 - تیمسار (سرتیپ – سرلشگر – سپهبد)
 - آقای دکتر
 - آقای قاضی
 - جناب استاد
 - جناب سرهنگ
 - جناب سرگرد ، سروان
 - سرکار ستوان
 - آقای معلم
 - آقای پلیس
 - خانم (به خانم، دوشیزه ، ویا کسی که نمی دانیم متاهل است یا مجرد)
 - خانم معلم
 - خانم پرستار
 - خانم فروشنده
 - آقای راننده
 - خانم / آقای گارسون

قسمت بیست و پنجم – کارت ویزیت

کارت ویزیت

- داشتن کارت ویزیت برای هر کسی ضروری است و در موقعیتهای مختلف مورد استفاده قرار می گیرد :

-همراه گل

-همراه هدیه

-در تبریک یا تسلیت

-نبودن ملاقات شونده که کارت از شکاف در به داخل منزل انداخته میشود .

-برای تشکر

- اندازه استاندارد کارت ۵×۹ سانتیمتر است .

- رنگ کارت نباید الوان باشد، بلکه باید از کاغذ سفید و نوشته سیاه استفاده کرد. ضمناً می توان کارت را رنگ کرم روشن نیز استفاده کرد .

نوشته های روی کارت:

الف) مشخصات کامل در وسط کارت نوشته میشود.

ب) ممکن است علاوه بر مشخصات کامل ، شغل صاحب کارت نیز در پایین و سمت راست نوشته شود .

ج) ممکن است مشخصات خود و خانم در وسط کارت نوشته شود .

- در صورتی که کارت برای تبریک ، تسلیت یا تشکر فرستاده شود ، عبارت مختصری روی آن نوشته میشود تا گیرنده بداند که کارت به چه منظوری فرستاده شده است .

قسمت بیست و ششم – مجامع عمومی

مجامع عمومی :

- در مجامع عمومی مانند اتوبوس ، مترو و سالنهای انتظار ، در صورتی که کمبود جا برای نشستن وجود داشت ، آقایان باید جای خود را به خانم ها بدهند ، به طور کلی بدون توجه به خانم یا آقا بودن ، جوانها جای خود را به مسن ها می دهند .
- در صورتی که آقا بخواهد جای خود را به خانمی بدهد ، حق تقدم با خانم مسن تر است .
- هنگام ورود و خروج آقا یا خانم از هر دری (معمولاً فندار، گردون، معمولی و...) باید پس از عبور خود در را نگه دارد تا نفر بعدی با در تصادم نکند .

- احترام به خانم ها از قرون وسطی مورد توجه قرار گرفته و آقایان باید به کلیه خانم ها به خصوص خانمهای مسن ، در کلیه فعالیتهای اجتماعی کمک نمایند .
 - زمانی که رییس ، مدیر یا ما فوق ، زیر دست خود را با اسم کوچک خطاب می کند ، زیر دست نباید رییس را با اسم کوچک صدا کند .
 - هنگام حرکت در خیابان ، معمولاً خانم ها باید سمت راست آقا حرکت کنند، ولی در حالت اضطراری (شیب زیاد، بریدگی، پرتگاه و...) که احتمال زمین خوردن خانم باشد، آقا باید از سمت راست خانم حرکت کند .
 - موقع سوار شدن اتوبوس یا تاکسی خانم زودتر سوار می شود و هنگام پیاده شدن آقا زودتر پایین میاد تا در صورت لزوم به او کمک کند .
 - وقتی خانم و آقایی وارد اتوبوس می شوند ، بهتر است قسمت داخل صندلی به خانم واگذار شود .
 - در صورت خواندن روزنامه یا مجله در اتوبوس یا تاکسی ، نباید مزاحمت برای دیگران ایجاد شود .
 - در موقع بارندگی وقتی آقا و خانم با چتر حرکت می کنند ، چتر باید توسط آقا حمل شود. ضمناً چتر باید طوری استفاده شود که برای دیگران مزاحمت ایجاد نکند .
 - کمک به روشندلان ، کودکان ، مسن ها در هنگام عبور از عرض خیابان ها الزامی است .
 - برای دختر یا پسر جوان شایسته نیست که آقا یا خانم مسنی را به اسم کوچک صدا کند .
 - ریختن پوست میوه، کاغذ پاره ، پاکت سیگار، کاغذ شکلات و در خیابان یا جوی آب شایسته نمی باشد .
 - وقتی چند نفر با هم در پیاده رو یا کوچه در حال حرکتند ، نباید کنار هم قرار گیرند و سد معبر نمایند .
 - بعد از پرسیدن آدرس، ساعت و ... از دیگران، باید تشکر کرد .
 - زمانی که خانم و آقا در خیابان یا انظار عمومی حرکت می کنند ، نباید دست یکدیگر را بگیرند ولی در موارد زیر خانم بازوی آقا را می گیرد :
- یخبندان شدید (برای جلوگیری از لیز خوردن)
 - مناطق پر جمعیت
 - وجود موانع در مسیر راه
- اگر با کسی ملاقات داشته باشید ، باید سر وقت آنجا باشید. در صورتی که با خانمی قرار دارید ، باید چند دقیقه قبل از موعد قرار آنجا باشید .

- از بلند کردن صدای تلویزیون ، رادیوو... به خصوص در آخر شب خودداری نمایید .
- اگر همسایه جدیدی به محله یا آپارتمان مسکونی شما وارد شد ، حتی الامکان با چند شاخه گل به دیدنش بروید و اطلاعات لازم درباره محله خود را به او بدهید .
- در مجامع عمومی هنگام صحبت کردن از شخص ثالثی نباید با انگشت به او اشاره کرد .
- در صورتی که خانمی آشنا دارای چمدان یا بسته است، آقا باید در حمل آن کمک کند، ولی در حمل کیف دستی و دستکش به خانم کمک نمی کند .
- زمانی که در اتوبوس یا مترو ، آقا جایش را به خانمی می دهد، نباید با او وارد صحبت شود ، بلکه باید از آن محل دور شود .
- هنگامی که می خواهید با اتومبیلی حرکت کنید، آقا آخرین کسی است که سوار می شود ، و بعد از رسیدن به مقصد باید اولین کسی باشد که پیاده می شود .
- هنگام توقف اتومبیل ، آقا باید در را برای خانم باز کند ، حتی اگر خانم رانندگی کند .
- هنگامی که شخصی با رییس یا مافوق خود صحبت می کند ، باید سمت چپ او قرار گیرد .
- زمانی که می خواهید به مافوق خود جواب مثبت یا منفی دهید ، نباید از بله و خیر استفاده کرد. بلکه باید بگویید: بله آقا- بله خانم - خیر آقا - خیر خانم .