

آداب معاشرت

به زبان آدمیزاد

اثر سرفاکس

ترجمه‌ی گلناز فرهنگدی



هیرمند

آداب معاشرت به زبان آدمیزاد

سو فاکس

(خودیار)



هیرمند

Etiquette for Dummies

Sue Fox

ترجمه: گلناز فرهمندی

چاپ اول: ۱۳۹۲

صفحه آرای: آتلیه‌ی هیرمند، سینما یونس زاده

طراحی جلد: کارگاه هیرمند

لیتوگرافی: ندای دانش

چاپ و صحافی: سپیدار

تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۷۵۰۰ تومان

ISBN:978-964-408-285-6

تمام حقوق محفوظ است. هیچ بخشی از این کتاب، بدون اجازه‌ی مکتوب ناشر، قابل تکثیر یا تولید مجدد به هیچ شکلی، از جمله چاپ، فیزیکی، انتشار الکترونیکی، فیلم و صدا نیست. این اثر تحت پوشش قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان ایران قرار دارد.

مرکز پخش: هیرمند - ۶۶۹۵۳۰۷۶ www.hirmandpublication.com

سرشناسه	: فاکس، سو، ۱۹۴۹ - م. Fox, Sue
عنوان و نام پدیدآور	: آداب معاشرت به زبان آدمیزاد/ اثر سو فاکس؛ ترجمه‌ی گلناز فرهمندی.
مشخصات نشر	: تهران: نشر هیرمند، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	: ۴۱۶ ص.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۴۰۸-۲۸۵-۶
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
یادداشت	: عنوان اصلی: Etiquette for dummies 2nd ed., 2007.
موضوع	: آداب معاشرت - ایالات متحده
شناسه افزوده	: فرهمندی، گلناز، ۱۳۶۱ - مترجم
رده بندی کنگره	: BJ۱۸۵۲/۲۲۴ ۱۳۹۱
رده بندی دیویی	: ۳۹۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۰۶۵۲۱۷

درباره‌ی نویسنده

سو فاکس از سال ۱۹۹۴ از طریق شرکتش، «گروه نجات آداب معاشرت» محصولات آموزشی را در زمینه‌ی آداب معاشرت به منظور آموزش‌های گروهی و مشاوره‌های خصوصی به متخصصان و کارشناسان تجاری، افراد مشهور، گروه‌های سیاسی و مؤسسات آموزشی ارائه داده است. قبل از این زمان سو در شرکت اپل کار می‌کرد، آنچنان که ده سال سابقه کار در بخش فروش و بازاریابی و همچنین برنامه‌ریزی رویدادهای کاری این شرکت را دارد.

او به همه‌جا سفر کرده به‌طوری که به‌خوبی با فرهنگ‌های مختلف بین‌المللی آشناست و برنامه‌های آموزشی در زمینه‌ی آداب معاشرت را جهت تربیت مربیانی در هند، سنگاپور، مالزی، هنگ کنگ، چین، امریکای مرکزی، آفریقای شرقی و اروپا تهیه کرده است. سو فاکس برنامه‌های آموزشی بسیاری را در زمینه‌ی آداب معاشرت به‌طور ملی و بین‌المللی گسترش داده و مشاوران بسیاری را در این زمینه (مشاوران نجات آداب معاشرت) پرورش داده است. او عضو رسمی و تخصصی انجمن بین‌المللی مشاوران تشریفات (آی. پی. سی) است و با بیست سال تجربه در زمینه‌ی مد و مدل در تلویزیون و مطبوعات، در حرفه‌های هنری گریم و مشاوره در زمینه‌ی عکس و تصاویر مدل‌ها نیز سابقه‌ی کار دارد.

سو نویسنده‌ی کتاب آداب معاشرت در محیط کار به زبان آدمیزاد که توسط انتشارات وایلی و پسران چاپ شده نیز هست. او تهیه‌کننده‌ی اجرایی «بوسایل نجات آداب معاشرت» است؛ مجموعه‌ای از فیلم‌ها و دی‌وی‌دی‌های آموزشی که به آموزش آداب معاشرت اجتماعی، نحوه‌ی شایسته غذا خوردن و چیدمان صحیح میز غذاخوری به بزرگسالان و نوجوانان می‌پردازد.

شرکت «گروه نجات آداب معاشرت» و شعبه‌های آن «ام. سی. ای ایسترنشال» در لس‌آنجلس و کالیفرنیا، و «گلوبال اجاست منتس» در چنانای گروه‌های متحد سودمندی را تشکیل داده‌اند و در حال حاضر مشغول گسترش آداب معاشرت و محصولات و برنامه‌های آموزشی متنوعی در آن زمینه هستند. آن‌ها همراه با یکدیگر مشغول کار و فعالیت هستند تا از طریق تأکید بر اهمیت احترام، مردم‌داری و رفتارهای مؤدبانه در هر جنبه‌ای از زندگی، درک بهتری از انسان‌ها در محیط‌های اجتماعی و کاری مختلف ایجاد کنند.

سو و آثار او در بسیاری از نشریات ملی و بین‌المللی شامل وِمنزِدی، وِگ، لِیدیز هَم جرنل، رِیل سِیمپل، آمریکن بی‌بی، نیوز وِیک، فُرچون، نیویورک مَگزین، یو اس وِیکلی، پِپِل، لس آنجلس تایمز، نیویورک تایمز، وال استریت جرنل، نیویورک پست، شیکاگو تریبیون، واشنگتن تایمز، سن فرانسیسکو اِگزَمینِر، بُسْتِن گلوب، یو. اس. آ تودِی، ساندِی لاندن تایمز، آسترلین فاینشِل نیوز، فُلا دِسن پائولو، بیریزیلین دِیلی نیوز، نیکی بیزنس جرنل، تایمز آف ایندیا و هیندوبیزنس لاین نمود پیدا کرده است.

افتخارات رسانه‌ای او شامل مصاحبه‌های رادیویی و داستان‌های تصویری روی شبکه‌های تلویزیونی سی. این. بی. سی تیوی، کی. آر. اُ. آن تیوی سن فرانسیسکو، نالج تیوی، سن فرانسیسکو مَرِنِنگِر آن تو، کی. اُ. وی. آر ساکرامنتو، ای. بی. سی وُرد نیوز، ای. بی. سی نیوز ویت سَم دُنالدین، کی. کیو. ای. دی سن فرانسیسکو، سی. این. ای. تی نیوز دات کام و کی. ای. بی. سی لس آنجلس می‌باشد.

شرکت «کروه نجات آداب معاشرت» دفترهایی در کالیفرنیا، شمالی و جنوبی دارد. سو مادر دو پسر بزرگ با نام‌های استفن و نیتن و مادر بزرگ جوزف و مایکل فاکس است.

تقدیرم

به یاد پدر و مادرم، ری و بتی سوانسن.

سپاسگزاری نویسنده

اتمام کتاب آداب معاشرت به زبان آدمیزاد بدون همکاری و کمک‌های بسیاری از افراد با استعداد و سخاوتمند امکان‌پذیر نبود.

ابتدا و پیش از هر چیز دوست دارم سپاسگزاری صادقانه‌ام را بابت تیم فوق‌العاده‌ی جان وایلی و پسران مخصوصاً ویراستار فراهم‌آورم^۱ ترسی باگییر ابراز کنم؛ راهنمایی‌ها و تخصص او در آماده کردن چاپ دوم این کتاب بسیار حیاتی بود. عمیق‌ترین سپاسگزاری و قدردانی‌های خود را به ویراستار طرحم^۲، جرجت بیٹی ارزانی می‌کنم. نصیحت‌ها، تبصر و صبوری جرجت واقعاً بارزش بود.

قدردانی و سپاس همیشگی‌ام را نشر ویراستار متن کتابم، سارا وستفال بابت ویراستاری هوشمندانه‌اش و تشکرات ویژه‌ام را تقدیم افراد با استعداد دیگری در تیم جان وایلی و پسران چون لیز کورتسمن تصویرگر و کاریکاتوریست با استعداد ریک تننت که هر دو به تصویرگری این کتاب کمک شایانی کردند، می‌دارم. از ویراستار تولید فنی^۳ و همکارم رکسانه استفسن به‌خاطر دانش تخصصی و همکاری‌اش سپاسگزاری می‌کنم. همچنین دوست دارم از اولین ویراستار فراهم‌آورم، هالی مک گوایر قدردانی ویژه‌ای کنم؛ بدون کمک تو هالی من هیچ‌وقت چنین شرایطی را نداشتم. کار کردن با همه‌ی شما باعث افتخار من بوده است.

از دوست و شریک کاری همیشه بزرگووارم، لیندا کین سپاسگزارم. قدردانی‌ام بابت حمایت‌های همیشگی، روح زیبا و ایمان همیشگی که به من داشتی در کلمات نمی‌گنجد. و از تو بابت در جریان نگه داشتن کار، وقتی که من گرفتار کارهای دیگری بودم، بسیار سپاسگزارم!

۱. ویراستار فراهم‌آور (Acquisition editor): ویراستاری که وظیفه‌اش گردآوری اطلاعات و تصاویر، بازاریابی، پیدا کردن پدیدآورنده، انتخاب مراکز تولید و گفتگو با پدیدآورنده و عقد قرارداد است. م.
۲. ویراستار طرح (Project editor): به ویراستاری گفته می‌شود که نشر یک اثر را قبول می‌کند و هر سه مرحله‌ی تولید را به عهده می‌گیرد. م.
۳. ویراستار تولید فنی (Technical editor): ویراستاری که در مرحله‌ی پس از تولید فرهنگی تا انتشار بر کار نظارت دارد. م.

از همه‌ی همکارانم، ارباب رجوعان، دانشجویان و همچنین مشاوران فنی گروه نجات آداب معاشرت که من را تشویق کردند و به من برای ادامه دادن کار روی تحقیقاتمان جهت بالا بردن آگاهی محترمانه رفتار کردن با خودمان و دیگران انگیزه دادند تشکر و قدردانی می‌کنم.

قدرشناسانه از عشق و حمایت‌های بی‌پایان همه‌ی افراد خانواده و دوستانم تشکر می‌کنم. از پسرانم، استفن و نیتن؛ از خواهرهایم شرلی و سندی؛ از برادرم ریک، از عروسم آن فاکس؛ از خواهرزاده‌ام کلی مویناهان و همسرش استیو — زیرکی و نظرات هوشمندانه‌ی شما بسیار قابل تقدیر بود — و از بزرگ‌ترین طرفدارم، رابرت سیبلی به‌خاطر اثر مثبتی که در زندگی من داشته و دارد و به‌خاطر اعتماد همیشگی‌اش به من بی‌اندازه سپاسگزارم.

در آخر از دو نوه‌ی دوست‌داشتنی‌ام، جوزف و مایکل تشکر می‌کنم؛ شما هرگز نخواهید فهمید که چه ضعف و عشق بی‌پایانی در من ایجاد می‌کنید.

امید است که همه‌ی ما برای داشتن یک جامعه‌ی متمدن‌تر و آرام‌تر تلاش کنیم.

بخش ۶: ده تایی‌ها ۳۹۷

ده نکته‌ی آداب معاشرتی برای کودکان و نوجوانان ۳۹۹

ده نکته (یا بیشتر) درمورد انعام شایسته ۴۰۷

www.ketab.ir

فهرست تفصیلی

.....

مقدمه ۲۳

۲۴	درباره‌ی این کتاب
۲۴	قواعد نوشتاری به کاررفته در این کتاب
۲۵	چیزهایی را مجبور نیستید بخوانید
۲۵	فرضیات مقدماتی
۲۶	این کتاب چگونه تنظیم شده
۲۶	بخش اول: آغازی برای آداب معاشرت بهتر
۲۶	بخش دوم: گسترش روابط مؤدبانه
۲۶	بخش سوم: گفتگوی مخاطبانه: گفتن هر چیز به‌طور درست و شایسته
۲۷	بخش چهارم: به این می‌گویند سرگرمی! غذاها و مهمانی‌ها و هدایا
۲۷	بخش پنجم: حداکثر استفاده از موقعیت‌های ویژه
۲۷	بخش ششم: بخش دو تایی‌ها
۲۷	نشانه‌های تصویری به کاررفته در این کتاب
۲۸	از این جا باید به کجا بروید

بخش ۱: آغازی برای آداب معاشرت بهتر ۲۹

۳۱	فصل ۱: بررسی اصول آداب معاشرت
۳۲	افتخار به رفتارهای خودتان
۳۲	اطمینان از این که خودتان را مثبت نشان می‌دهید
۳۴	رفتار مؤدبانه با همه‌ی افراد در زندگی‌تان
۳۴	خانواده
۳۴	دوستان و روابط
۳۵	همکاران
۳۶	گفتن حرف‌های درست و شایسته
۳۶	گفتگوی مؤدبانه
۳۷	نامه‌نگاری‌ها
۳۷	تلفن
۳۸	شبکه‌ی گسترده‌ی جهانی
۳۹	روابط کاری
۴۰	یک نکته‌ی قابل توجه: مهمان کردن (و مهمان شدن) با برازندگی و وقار
۴۰	غذاخوردن و آشامیدن
۴۱	برپایی یک مهمانی خودمانی
۴۲	رفتار در وقت مهمان بودن
۴۲	هدیه‌دادن و هدیه‌گرفتن
۴۳	مدیریت موقعیت‌های ویژه
۴۳	رویدادهای مهم زندگی
۴۳	نامزدی‌ها و جشن‌های عروسی
۴۴	سفرهای دور و نزدیک

۴۴ معلولیت‌ها و بیماری‌ها.

فصل ۲: تبدیل شدن به الگوی رفتارهای شایسته ۴۵

تمرین کردن و سود بردن از رفتار اندیشمندانه ۴۶

ساختن شخصیت و عزت نفس ۴۷

به کار بردن عقل سلیم ۴۹

ایجاد تأثیرات عمیق و ماندگار ۵۰

در تمند کردن خودتان در رفتارهای شایسته ۵۱

ایجاد محیطی آرام ۵۲

رفتار مؤدبانه با افرادی که بیشتر از هرکسی به آن نیاز دارند ۵۳

گسترش رفتارهای مؤدبانه‌ی روزمره هنگام بیرون رفتن و ملاقات مردم ۵۴

تمجید کردن و تمجید شدن ۵۵

غلبه بر بی‌ایبی ۵۷

فصل ۳: مثبت نشان دادن خود، لباس و آراستگی و بسیاری موارد دیگر ۵۹

چور کردن یک لباس جذاب ۵۹

ورانداز کردن لباس‌هایی که دارید ۶۰

اضافه کردن موارد جدید ۶۲

نکاتی درباره‌ی پوشش زنان ۶۳

نکاتی درباره‌ی پوشش مردان ۶۴

پوشیدن لباسی شایسته در هر مناسبتی ۶۶

مشخص کردن معنای واژه‌ی «غیررسمی» ۶۷

برنامه‌ریزی برای قرار ملاقات‌های بعد از ساعت کار ۶۹

فرق میان مناسبت‌های رسمی و نیمه‌رسمی ۶۹

کاملاً تمیز و آراسته شدن ۷۰

نکاتی در مورد آراستگی زنان ۷۲

نکاتی در مورد آراستگی مردان ۷۳

توجه به زبان بدن و حالت‌هایتان ۷۳

مدیریت چیزهایی که شما را غافل گیر می‌کند ۷۵

عطسه‌ها ۷۵

سوءهاضمه ۷۶

حالت تهوع ۷۶

بخش ۲: گسترش روابط مؤدبانه ۷۹

فصل ۴: تمرکز بر رفتار مؤدبانه با افراد خانواده ۸۱

باملاحظه بودن نسبت به شریک زندگی‌تان ۸۲

تعیین یک الگوی مثبت برای کودکان ۸۳

تعیین قوانین مقدماتی آداب معاشرت ۸۳

تعیین انتظارات و مقررات برای ایجاد هماهنگی و روابطی دوستانه در خانه ۸۵

رفتار مؤدبانه با افراد خانواده ۹۰

احترام به پدربزرگ‌ها و مادربزرگ‌ها و دیگر افراد مسن ۹۱

برقراری ارتباط با خویشاوندان ۹۳

۹۵	 مشخص کردن این که اقوام سببی تان را چه صدا بزنید
۹۶	 طبقه‌بندی چند رابطه‌ی دیگر
۹۸	 نزدیک نگه داشتن اقوام دور از شما
۹۹	 در میان گذاشتن خبرهای مهم و شرکت در وقایع بزرگ زندگی
۹۹	 مسافرت و ملاقات اقوام
۱۰۰	 لذت‌بخش کردن تعطیلات
۱۰۱	 حفظ یک امتیاز متعادل
۱۰۲	 پرهیز از بدگویی‌های خانوادگی

فصل ۵: درک هنر دوستی‌ها و روابط..... ۱۰۳

۱۰۳	 گسترش جمع دوستان
۱۰۶	 حفظ دوستی‌هایی که الی دارید
۱۰۶	 پیروی از مجموعه‌ای از بایدها و نبایدها
۱۰۸	 متعادل نگه داشتن دوستی‌ها
۱۰۸	 پرورش دوستی‌ها از طریق مخفای دادن
۱۰۹	 مدیریت با ملاحظه‌ی تفاوت‌های مالی
۱۱۰	 پایان دادن به یک دوستی
۱۱۱	 رفتار محترمانه با جنس مخالف
۱۱۲	 نکاتی برای مردان
۱۱۳	 نکاتی برای زنان

فصل ۶: مؤدب بودن در دنیای کار..... ۱۱۵

۱۱۶	 ایجاد روابط مثبت در محل کار
۱۱۶	 برقراری ارتباط با رئیس تان
۱۱۸	 برقراری ارتباط با همکاران تان
۱۲۰	 رفتار مؤدبانه با زیردستان
۱۲۰	 مؤدب بودن یا افراد غریبه و تازه‌وارد
۱۲۱	 مدیریت شرایط نامتعارف
۱۲۲	 انتخاب قاطعیت به جای بی‌ادبی
۱۲۳	 فرار از توجه دیگران
۱۲۳	 راهنمایی خواستن در هنگام غذا خوردن
۱۲۴	 از بین بردن شکاف ناشی از تفاوت‌های زبانی
۱۲۴	 عذرخواهی به عنوان آخرین ترفند

بخش ۳: گفتگوی مبتدیان: گفتن درست و شایسته‌ی هر چیزی..... ۱۲۷

فصل ۷: وارد شدن به گفتگویی مبتدیان..... ۱۲۹

۱۳۰	 آغاز یک گفتگو
۱۳۱	 هنر معرفی‌های اجتماعی
۱۳۲	 پرسیدن سؤال‌ها
۱۳۴	 تعریف کردن از کسی
۱۳۵	 پیدا کردن موضوعی برای گفتگو
۱۳۵	 بررسی موضوعات موفقیت‌آمیز گفتگو

۲۱۸	نوشتن یک نامه‌ی کاری اصولی.....
۲۱۹	به خاطر سپردن اهمیت یادداشتهای تشکر.....
۲۲۱	بخش ۴: به این می‌گن برنامه‌ی تفریحی‌ا غذاها، مهمانی‌ها و هدایا.....

۲۲۳	فصل ۱۲: به‌زیبایی غذا خوردن.....
۲۲۴	رفتار شایسته بعد از اینکه هر کسی سر جای خود نشانده می‌شود.....
۲۲۴	کاربرد دستمال سفره.....
۲۲۵	دانستن اینکه چه زمانی باید شروع به خوردن کنید.....
۲۲۶	توجه به حرکات تان.....
۲۲۷	عذرخواهی و اجازه‌ی خروج گرفتن.....
۲۲۷	نگاهی به چیدمان میز غذاخوری.....
۲۲۹	بشقاب‌ها و کاس‌ها.....
۲۲۹	ابزار غذاخوری چاقوها، چنگال‌ها و قاشق‌ها.....
۲۳۰	موارد دیگر در چیدمان رسمی یک میز غذاخوری.....
۲۳۱	مهارت یافتن در شیوه‌های غذا خوردن امریکایی و اروپایی.....
۲۳۳	شیوه‌ی امریکایی (زنگراگ).....
۲۳۵	شیوه‌ی اروپایی (اروپای غربی).....
۲۳۶	خوردن هر بخش از غذا.....
۲۳۶	نان.....
۲۳۷	سوپ.....
۲۳۸	سالاد.....
۲۳۹	سُربِی یا اینترمتسو.....
۲۳۹	غذای اصلی.....
۲۴۰	کاسه‌ی مخصوص شستن انگشتان.....
۲۴۰	دسر.....
۲۴۰	مدیریت غذاهای سخت و غیرمعمول.....
۲۴۱	آرتیشو (کنگر فرنگی).....
۲۴۲	پیکن (گوشت نمک‌زده و خشک‌شده).....
۲۴۲	ماهی با تیغ.....
۲۴۲	غذاهایی که با چوب‌های غذاخوری می‌خورید.....
۲۴۴	زیتون‌ها و دیگر مواد غذایی هسته‌دار.....
۲۴۴	نخودها.....
۲۴۵	مرغ‌ها.....
۲۴۶	اسپاگتی.....
۲۴۶	سوشی و ساشیمی.....
۲۴۷	معامله کردن و بستن قراردادهای کاری هنگام غذا خوردن.....
۲۴۷	تعیین زمان ملاقات.....
۲۴۸	انجام دادن همه‌ی ریزه‌کاری‌ها.....
۲۴۹	به پایان رساندن.....
۲۵۰	آرامش دوباره پس از فشار لحظه‌های غذا خوردن و اشتباه‌های عادی که پیش می‌آید.....

۲۵۳	فصل ۱۳: میزبانی یک رویداد به یادماندنی.....
-----	---

۲۵۴	.....	افزافه کردن خلاقیت و سازماندهی به مهمانی تان
۲۵۴	.....	مشخص کردن نوع مهمانی که میزبانی می کنید
۲۵۵	.....	جور کردن یک جمع پویا و پرازیزی از مهمان ها
۲۵۶	.....	بررسی وظایف تان از روی فهرست باید ها
۲۶۰	.....	فرستادن یک دعوتنامه صمیمانه
۲۶۰	.....	انتخاب نوع دعوتنامه
۲۶۳	.....	در نظر گرفتن همسران، دوستان همراه و فرزندان
۲۶۴	.....	تعیین نوع لباس مهمان ها
۲۶۴	.....	درخواست پاسخ برای دعوتنامه
۲۶۶	.....	تهیه یک فهرست غذای خوشمزه
۲۶۶	.....	آماده کردن یک فهرست غذای بی نقص و کامل برای هر نوع مهمانی
۲۷۲	.....	مشخص کردن روس سرو غذا
۲۷۳	.....	خوشامد گفتن به مهمان ها و ایجاد اولین تأثیر مثبت در آن ها
۲۷۴	.....	خوشامد گفتن در بدو ورود
۲۷۵	.....	تعارف کردن نوشیدنی ها
۲۷۶	.....	قاطی شدن با مهمان ها
۲۷۶	.....	به طرف میز غذا رفتن
۲۷۷	.....	پایان دادن به مهمانی
۲۷۸	.....	یک مورد منحصر به فرد: میزبانی یک مهمانی نیمه رسمی یا رسمی
۲۷۹	.....	برنامه ریزی قبل از مهمانی
۲۸۱	.....	انتخاب لوازم و ابزار غذاخوری درست برای فهرست غذای انتخاب شده
۲۸۱	.....	ایجاد نظم و ترتیبی در نشستن
۲۸۳	.....	ایجاد احساس خوب در مهمان ها
۲۸۴	.....	رفتار شایسته هنگام غذا خوردن

فصل ۱۴: یک مهمان بزرگمنش و محترم ۲۸۵

۲۸۶	.....	پاسخ به یک دعوت
۲۸۸	.....	حضور به موقع در یک مهمانی
۲۹۰	.....	آوردن یک هدیه
۲۹۱	.....	به راحتی ارتباط برقرار کردن با مهمان ها
۲۹۲	.....	مهارت های گفتاری مفید
۲۹۳	.....	موضوع های مؤدبانه ی گفتگو
۲۹۴	.....	اداره ی شایسته ی هر شرایطی
۲۹۵	.....	دانستن زمان پایان مهمانی
۲۹۶	.....	یک مهمان خانگی مؤدب بودن
۲۹۸	.....	تکمیل قدردانی با یک یادداشت تشکر

فصل ۱۵: موقرانه هدیه دادن و موقرانه هدیه گرفتن ۳۰۱

۳۰۲	.....	نگاهی به مسئولیت های اصلی شخص هدیه دهنده و شخص هدیه گیرنده
۳۰۲	.....	آغاز فرایند هدیه دادن
۳۰۳	.....	مشخص کردن اینکه آیا اصلاً باید هدیه ای بدهید
۳۰۴	.....	انتخاب هدیه

ندارید، ممکن است این هیئت منصفه بابت رفتارهایتان به شما امتیازی بدهند یا از شما امتیازی کسر کنند؛ چیزی که بهای هنگفتی برایتان دارد.»

متأسفانه بسیاری از مردم در برخورد با یک‌دیگر کمتر رفتارهای مؤدبانه دارند و بچه‌ها در برخورد با معلم‌ها و هم‌کلاسی‌هایشان در مدرسه از همان روش برخورد و رفتار والدین‌شان پیروی می‌کنند. نکته‌ی اصلی این است که هر کسی باید برای تعیین یک نمونه و الگوی خوب رفتاری برای فرزندانش و مد نظر قرار دادن این موضوع که قبل از هر چیز به دیگران توجه کند نهایت تلاش خود را بکند و این نکته‌ای است که بارها و بارها در طول این کتاب می‌خوانید. ویراست دوم کتاب آداب معاشرت به زبان آدمیزاد می‌تواند به شما در یافتن راهی برای ایجاد آرامش در دیگران، تقریباً در هر شرایطی، کمک کند.

درباره‌ی این کتاب

مسلماً بازار کتاب‌های آداب معاشرت هیچ کم‌وکسری ندارد و داغ داغ است. این کتاب هم شامل قوانین آداب معاشرت است با این تفاوت که من به این موضوع از دیدگاه یک شخص عادی پرداخته‌ام که با موقعیت‌های اجتماعی کمی دشوار مواجه است. اگر وقت کافی داشته باشید که با خیال راحت و آرامش بنشینید و تمام این کتاب را جزء به جزء مطالعه کنید می‌توانید به دانش سودمندی در زمینه‌ی آداب معاشرت دست یابید که از همه لحاظ کاربرد دارد. از طرفی دیگر اگر دعوت‌نامه‌ای برای شرکت در یک مهمانی دریافت کردید و مطمئن نیستید که چطور باید برای آن مهمانی لباس بپوشید یا چطور باید رفتار کنید می‌توانید به بخش مناسب این کتاب رجوع کنید و اطلاعاتی را که لازم دارید بیابید و سپس با اعتماد به نفس رهسپار مهمانی شوید؛ یعنی لزومی هم ندارد همه‌ی کتاب را بخوانید.

قواعد نوشتاری به کار رفته در این کتاب

برای راحت‌تر کردن مطالعه، قواعد نوشتاری به کار رفته در این کتاب را در زیر توضیح داده‌ام:

- ✓ کلمات چاپ‌شده با حروف ایتالیک (کج) آدر متن فارسی ایرانیک می‌آید
- ✓ به واژه‌های مشخص و تعریف‌شده اشاره دارد و روی کلمات مشخصی از متن تأکید می‌کند.
- ✓ متنی که با حروف سیاه چاپ شده، به واژه‌های کلیدی در فهرست‌های تأکید‌شده و محدود اشاره دارد.

از آنجایی که امکان داشت طول بسیاری از آدرس‌های وبسایت‌ها از دو خط هم تجاوز کند، هنگام چاپ این کتاب دنباله‌ی بلند آدرس‌ها حذف شده و تنها بخش اصلی آن چاپ شده. بنابراین هنگام به کار بردن آدرس‌ها، آن‌ها را دقیقاً همان شکلی که در این کتاب دیده می‌شود، بی‌اعتنا به مسئله‌ی حذف دنباله‌شان، تایپ کنید.

چه چیزهایی را می‌بایستید بفوانید

اجباری به خواندن مقالات کوتاه فرعی (کادرهای خاکستری درون فصل‌ها) ندارید. آن‌ها شامل اطلاعاتی هستند که مطمئناً جالبند (حداقل برای من!) اما برای درک نکات ظریف آداب معاشرت ضروری نیستند.

فرضیات مقدماتی

خواننده‌ی عزیز، موقع نوشتن این کتاب، موارد زیر را درباره‌ی شما فرض کردم:

- ✓ می‌خواهید که از طریق آداب معاشرت درست و شایسته روابط بهتری با افراد خانواده و دوستان و همکاران و دیگر افراد مهم زندگی‌تان ایجاد کنید.
- ✓ در جستجوی اطلاعاتی درباره‌ی این هستید که چگونه بدون توجه به شرایط — چه در حال خطاب قرار دادن یکی از اقوام همسران باشید و چه جواب دادن به تلفن همراهتان، یا باز کردن یک هدیه یا شرکت کردن در یک مأموریت ویژه — با ادب و ملاحظه رفتار کنید.
- ✓ ممکن است بخواهید برای کمک به کسی راهبردهایی در زمینه‌ی نکات ظریف‌تر آداب معاشرت تهیه کنید.
- ✓ ممکن است بخواهید در یک محیط کار در حال رشد و توسعه یک مزیت رقابت‌آمیز داشته باشید و رفتارهای شایسته ممکن است دقیقاً شما را در این زمینه به نتیجه‌ی مطلوب برساند.
- ✓ فقط می‌خواهید که دانسته‌های قبلی‌تان را تقویت کنید یا سردرگمی‌های ناشی از پیچیدگی آداب معاشرت امروزی — مانند قوانین آداب معاشرتی در زمینه‌ی تکنولوژی جدید — را از ذهن‌تان پاک کنید.

به هر دلیلی که مشغول مطالعه‌ی این کتاب هستید به یاد داشته باشید که همیشه به غریزه‌تان اعتماد کنید، چون احساسات درونی کاملاً قدرتمند هستند و به شما در داشتن احساسات بهتر نسبت به خودتان و اطرافیانتان کمک می‌کنند.

این کتاب بطور تنظیم شده

این کتاب را به واسطه‌ی موضوع‌ها و شرایط مشخص به صورت چند بخش و چند فصل مختلف تنظیم و طرح‌ریزی کرده‌ام. لازم نیست برای فهمیدن آن مبحثی که جذبتان می‌کند، همه‌ی قسمت‌های قبلی را بخوانید؛ دقیقاً به سراغ هر مبحثی که می‌خواهید بروید و آن‌چه لازم دارید از آن کسب کنید. موارد زیر توصیف مختصری است از مطالب هر بخش و آن‌چه در آن می‌یابید.

بخش اول: آغازی برای آداب معاشرت بهتر

در این بخش من روی شما تمرکز می‌کنم! توضیح می‌دهم که چطور به رفتارهایتان افتخار کنید، از دیگران تعریف و تمجید کنید و تعریف و تمجید بشنوید و بر بی‌ادبی غلبه کنید. هم چنین همه چیز را درباره‌ی آراستگی و فرستادن پیغام‌های درست و شایسته با زبان بدنی به شما یاد می‌دهم. اگر هم لازم داشتید که بفهمید در مهمانی‌های رسمی یا نیمه رسمی چطور باید لباس بپوشید یا علت مشکل لباس غیررسمی محل کارتان را متوجه شوید این بخش دقیقاً همان چیزی است که به دردتان می‌خورد.

بخش دوم: گسترش روابط مؤثرانه

همه‌ی قوانین آداب معاشرت درباره‌ی ایجاد آرامش در دیگران است. نتیجه‌ی آداب معاشرت این است که روابط بهتری با دیگران ایجاد می‌کنید؛ چه این رابطه با اعضای خانواده‌تان باشد، چه با دوستان و چه با همکاران‌تان. این بخش شما را با هر نوع رابطه‌ای آشنا می‌کند و راهنمایی‌هایی درباره‌ی بهبود روابط‌تان ارائه می‌دهد.

آیا در را برای خانمی که همراه‌تان است باز نگه می‌دارید یا نه؟ آیا به آقای که همراه‌تان هست اجازه می‌دهید صورت حساب را بپردازد یا نه؟ این بخش از کتاب جواب‌های این گونه سؤالات را نیز در بر دارد.

بخش سوم: گفتگوی مهتابانه

گفتن هر چیز به طور درست و شایسته

یک گفتگوی خوب و شایسته برای روابط بهتر ضروری است و بنابراین بخشی ضروری از آداب معاشرت است. این بخش توضیح می‌دهد که چطور رفتارهایتان را به طور

محترمانه و بزرگ‌منشانه در نامه‌ها و پشت تلفن و روی اینترنت و در گفتگوهای رودررو مدیریت کنید. هم‌چنین فصلی درباره‌ی گفتگوهای کاری و مسائل ویژه‌ای درمورد طرز گفتگو در محل کار را در این بخش گنجانده‌ام.

بخش چهارم: به این می‌کن سرگرمی غذاها و مهمانی‌ها و هدایا

بسیاری از مسائل آداب معاشرتی وقتی پیش می‌آید که مشغول برنامه‌ریزی برای برگزاری مهمانی یا مراسم شام هستید. این بخش موارد و نکات مفیدی را در اختیار میزبان‌های نامطمئنی می‌گذارد که می‌خواهند زمان خوشی را برای همه‌ی مهمان‌ها بگذرانند. هم‌چنین در این بخش مهمان محترم و بزرگ‌منش بودن را برایتان توضیح می‌دهم که مطمئناً به دلیل رفتار شایسته‌ی چنین فردی مجدداً در مهمانی‌های بعدی هم دعوتش می‌کنند؛ در کنار این‌ها همین‌طور هم طرز هدیه‌دادن و هدیه‌گرفتن را بهترین و شایسته‌ترین رفتارها. چند آداب رفتاری شایسته‌ی سر میز غذاخوری را هم در این بخش یاد می‌گیرید.

بخش پنجم: در اکثر استفاده از موقعیت‌های ویژه

مناسبت‌های ویژه در بسیاری از افراد ترس و اضطراب ایجاد می‌کند، زیرا رفتار «معمولی» در این زمان‌ها ممکن است دیگر به کار نیاید. فصل‌های این بخش به آن دسته از موقعیت‌های ویژه، مانند جشن‌های عروسی و مراسم خاکسپاری، می‌پردازد.

هم‌چنین مبحث سفر را، چه سفر داخلی و چه خارجی و نیز آداب رفتاری ویژه‌ای که هنگام برقراری ارتباط با یک فرد معلول یا بیمار به آن نیاز دارید در این بخش مطرح می‌کنم.

بخش ششم: بخش ده تایی‌ها

این بخش شامل فصل‌های کوتاهی است که اطلاعات مختصر و زودهیمی را ازایه می‌دهد. در این بخش می‌توانید نکاتی درباره‌ی آموزش آداب معاشرت به کودکان و هم‌چنین نکاتی درباره‌ی انعام‌دادن بیابید.

نشانه‌های تصویری به کار رفته در این کتاب

در هر کدام از کتاب‌های به زبان آدمیزاد برای کمک به مسیریابی شما حین مطالعه و پیدا کردن آن‌چه لازم دارید و هم‌چنین برای اشاره به و تأکید بر اطلاعات بسیار

ارزشمند درون متن، از نشانه‌های تصویری ویژه‌ای استفاده می‌شود. در زیر نشانه‌های تصویری به کاررفته در این کتاب و معناهایشان نشان داده شده:

این نشانه‌ی تصویری بر اطلاعات مهمی که برای به خاطر سپردن لازم دارید تأکید می‌کند.



نشانه‌ی تصویری نکته، به نکات آداب معاشرتی اشاره دارد که ممکن است به شما کمک کند با آرامش و آسودگی از پس یک شرایط ویژه برآیید.



به این نشانه‌ی تصویری توجه ویژه کنید؛ زیرا در مورد موقعیت‌هایی هشدار می‌دهد که اگر محتاط نباشید ممکن است باعث بروز مشکل شود.



اگر این نشانه‌ی تصویری را در متن دیدید، یعنی به کمک آن می‌توانید متوجه اشتباه حساسی شوید که به هر قیمتی شده باید از آن پرهیز کنید.



از این جا باید به کجا بروید

پس حالا باید چه کار کنید؟ ممکن است شما از این کتاب به عنوان یک منبع راهنما استفاده کنید و هر بخشی که نظرتان را جلب می‌کند بخوانید. اما اگر در مورد اصول و آداب معاشرت ناشی و تازه کار هستید توصیه می‌کنم از اصول مقدماتی بخش ۱ شروع کنید. در آن جا می‌توانید اطلاعاتی کسب کنید که برای ایجاد یک پایه و اساس محکم در روابط شایسته‌ی آینده‌تان لازم دارید. حتماً اگر احساس می‌کنید که دوست دارید در مورد رفتارها و آداب مقدماتی معاشرت چیزهای بیشتری یاد بگیرید، یک کم مرور و دوره کردن به هیچ کس ضرری نمی‌رساند.

اگر موقعیت یا رویداد ویژه‌ای در پیش دارید که به اندکی راهنمایی درباره‌ی آداب رفتاری در آن موقعیت نیاز دارد، بخش‌های چهار و پنج شامل فصل‌هایی است که موضوع‌های متنوعی در این زمینه به شما ارایه می‌دهند. به طور مثال اگر به جشن عروسی دعوت می‌شوید و مطمئن نیستید چه لباسی باید بپوشید یا باید چه هدیه‌ای با خودتان ببرید فصل ۱۶ را مطالعه کنید. یا شاید می‌خواهید یک مهمانی شام در خانه‌تان برگزار کنید؛ اگر چنین است فصل ۱۴ قسمتی است که از آن جا باید مطالعه‌ی آداب معاشرت را آغاز کنید.