

تشریفات چیست :

در فرهنگ عامه بویژه در کشور ما تشریفات را برابر با زرق و برق در مهمانی ها و پذیرایی ها و گاه ریخت و پاش می دانند . تشریفات رسمی را معادل کلمه پروتوکال دانسته اند و در واقع مراسمی است که به صورت رسمی برگزار شود. اصطلاح وی آی پی نیز در این زمینه کاربرد فراوان دارد به معنای اشخاص بسیار مهم و سالن وی آی پی جایگاهی برای استقبال، بدرقه، جابجایی و ترانزیت اشخاص، سران لشکری و کشوری است. تشریفات مجموعه ای از آداب شامل : رفتار پسندیده ، رعایت احترام به دیگران ، خوش خلقی، تقدم در سلام کردن ، خوش بیانی و ... است .

دو بال پرواز تشریفات استقبال و بدرقه می باشد.

پرچم رسمی : پرچم نشانه و معرف هر کشوری است و ممکن است به علت همبستگی عقیدتی و جغرافی مشابهت بین پرچم ها وجود داشته باشد.

سرود ملی : شامل اشعار حماسی و مذهبی است که بر روی نوت موسیقی قرار میگیرد و در مراسم اجرا میشود .

آرم رسمی : در کشورهای مختلف از اجرام سماوی مانند ماه، خورشید، ستاره و یا اشکال حیوانی مانند شیر، پلنگ، اسب، عقاب و ... و یا از سمبل های مذهبی مانند صلیب و یا اسماء الهی استفاده میشود این نشانها در کادرهای پر زرق و برق استفاده میشوند.

آئین سرود و پرچم ملی :

زمانی که سرود ملی یک کشور در محیطی بسته نواخته می شود تمام حاضران به نشانه احترام باید بیاستند و به سوی جایگاه نوازندگان نگاه کنند.

طبق اصل هجدهم قانونی اساسی پرچم جمهوری اسلامی ایران از رنگ های سبز ، سفید و سرخ با علامت مخصوص جمهوری اسلامی ایران و شعار الله اکبر تشکیل شده است.
کلمه الله اکبر ۲۲ بار در پرچم ایران تکرار شده است.

موارد استفاده از پرچم رسمی :

- ۱- مکان های دولتی و وابسته به دولت
- ۲- نمایندگی های جمهوری اسلامی در خارج
- ۳- میدان های ورزشی در هنگام برگزاری مسابقات رسمی
- ۴- گشایش طرح های مهم دولتی

مفهوم ارتباطات :

انسان موجودی بالطبع اجتماعی است و این اجتماعی بودن به این معناست که نیازمند برقراری ارتباط و زندگی کردن با دیگران است اما زندگی با دیگران منتهی به برداشتها و توانایی خاص است که آدمیان در گردونه جهان می آموزد. ارتباطات و بهتر زیستن امروزه در تمامی زندگی ما رسوخ کرده است و میتوان گفت ارتباطات کلیه فعالیت های ما اعم از گفتاری ، نوشتاری و کرداری است به طوریکه با انجام درست آن تفهیم و تفاهم و انتقال معنی از کسی به کسی دیگر یا از فردی به گروهی و از گروهی به گروهی دیگر امکان پذیر میشود.

ارتباط کلامی و غیر کلامی :

ارتباط کلامی مجموع روابطی که از طریق گفت و گو ایجاد می شود.

شنیدن، گفتن، خواندن و نوشتن مهارت های چهارگانه ارتباط کلامی هستند که انسان ها به طور طبیعی به ترتیب آنها را آغاز می کنند.

ارتباط غیر کلامی ، زبان بدن یا تن گفتار : وضع ظاهر، حرکات، چهره، حالت بدن، طنین صدا، فریاد، کیفیت صدا

سخن گفتن فن یا هنری که آدمی به وسیله آن با دیگران ارتباط برقرار می کند .

مهمترین رکن ارتباطات اجتماعی و بیشترین کاربرد مهارت های چهارگانه گفتن است.

ارتباط غیر کلامی تمامی پیام هائی که علاوه بر کلام آنها را نیز مبادله می کنند.

همه ی فاصله ها که ما در روابط خود با محیط اجتماعی ناچار به رعایت آن هستیم فاصله یا حریم اجتماعی نام دارد .

ارتباط غیر کلامی پیش از ارتباط کلامی اتفاق می افتد.

آوا و طنین صدا ۳۸ درصد اطلاعات را منتقل می کند.

ویژگی های ارتباط غیر کلامی : مهار نشدنی ، پیش از ارتباط کلامی رخ می دهد ، راستگوتر ، ماندگارتر و بین المللی می باشد.

ارتباط غیر کلامی ۵۵ درصد از اطلاعات را منتقل می کند.

اولین شاخص ارتباط غیر کلامی پوشاک است.

حداکثر فاصله حریم خصوصی ۴۵ سانتی متر است.

فاصله یا حریم شخصی ۴۵ تا ۱۲۰ سانتی متر است.

فاصله یا حریم اجتماعی ۱۲۰ تا ۱۶۰ سانتی متر است.

فاصله یا حریم عمومی ۳۶۰ تا ۶۰۰ سانتی متر است.

مدیریت تشریفات ۳ مرحله دارد شامل :

۱- مرحله برنامه ریزی

۲- مرحله اجرائی

مراحل اجرائی تشریفات استقبال ، حمل و نقل ، اسکان ، پذیرایی ، بدرقه است.

۳- مرحله ارزیابی می باشد.

پذیرایی مهمترین بخش تشریفات است.

پذیرایی :

هدف از پذیرایی گذراندن اوقات دلپذیر ، سرگرمی برای میهمانان ، ارائه تصویر دوست داشتنی و

استوار کردن روابط شخصی است.

نوشتیدنی از جمله آب، شربت ، آب معدنی و...

خوردنی از جمله میوه ، شیرینی ، صبحانه ، نهار و شام و ...

امکانات ارتباطی، سمعی و بصری از جمله فاکس ، تلفن و...

سبد فرهنگی از جمله نشریات ، کتب ، بروشورها و برنامه های مراسم و ...

هدایای فرهنگی از جمله عکس ها و فیلم های مراسم و...

نحوه چیدن وسایل روی میز :

❁ بشقاب اصلی

❁ بشقاب کوچکتر داخل بشقاب اصلی برای غذاهای سرد

❁ در این بشقاب، دستمال سفره به شکل سه گوش یا کلاه قرار میدهند.

❁ سمت چپ بشقاب به ترتیب، چنگال کوچک برای غذای سرد، چنگال ماهی و چنگال بزرگ قرار می گیرد.

❁ در سمت راست بشقابها، کارد کوچک برای غذای سرد، قاشق غذاخوری، کارد برای ماهی و کارد بزرگ غذاخوری قرار میگیرد.

❁ در سمت چپ و کمی آن طرفتر، بشقاب کوچکی برای نان که داخل آن کارد کره خوری وجود دارد قرار داده میشود.

❁ کاردهای میوه خوری را زمانیکه میخواهند میوه سرو کنند روی میز قرار میدهند.

❁ در سمت راست و در زاویه ای مورب نسبت به بشقاب، لیوان ها را برای نوشیدن آب، نوشابه و دوغ قرار میدهند.

❁ در میهمانی های رسمی منوی غذا در بالای بشقاب اصلی قرار داده می شود.

❁ لیوان های پایه دار را از پایه، قسمت کاسه ای شکل آن بلند می کنیم.

❁ بشقاب ها را از لبه آن ها حمل می کنیم.

❁ کارد، چنگال و قاشق را از گردنه آن بلند می کنیم.

❁ قانون انگشت شصت را رعایت کنید.

❁ فضای چیدمان شده باید به اندازه بند انگشت شصت از لبه میز فاصله داشته باشد.

اصول و روش های سرویس دهی :

❖ کلیه آرم ها و نشانه های روی ظروف باید در رویت میهمان باشد و آن را به راحتی ببینند.



- ❖ سرو غذا از سمت راست میهمان است .
- ❖ سرو نوشیدنی از سمت راست میهمان است .
- ❖ حمل ظروف غذا توسط میزبان با دست چپ صورت میگیرد و با دست راست ارائه می گردد .
- ❖ آماده سازی مکان سرویس قبل از ورود میهمان صورت میگیرد .
- ❖ در زمان حضور مهمان برای چیدمان و یا نظافت میز از سینی سرویس استفاده می شود .
- ❖ هنگام ورود میهمانان ایشان را به طرف میزها راهنمایی میکنیم .
- ❖ دقت شود وسایل را با دست چپ حمل کنید و با دست راست ارائه کنید .
- ❖ بشقاب ها و غذاها معمولاً از سمت راست میهمان سرو می شوند، این در صورتی که آنها در سمت راست و یا کاملاً در جلوی میهمان قرار بگیرند .
- ❖ غذاها و ظروفی که در سمت چپ میهمان قرار می گیرند، از همان سمت چپ میهمان سرو می شوند .
- ❖ ظروف را از همان جهت که سرو کردید جمع آوری کنید .
- ❖ همیشه به طرف جلو حرکت کنید ، عقب عقب راه نروید تا از برخورد با دیگران جلوگیری شود .
- ❖ موقعی که میهمان را به میز راهنمایی میکنید تند راه نروید .
- ❖ در حضور میهمان قاشق، چنگال، کارد و ... را همیشه روی بشقاب یا سینی حمل کنید .
- ❖ ظروف هر وعده غذایی را موقعی که تمام میهمان های سر میز، غذای خود را تمام کرده اند جمع آوری کنید .
- ❖ قاشق، چنگال و... مربوط به هر وعده را در زمان جمع کردن ظروف بردارید .
- ❖ در پذیرایی جلسات ، آب معدنی در سمت چپ و لیوان در سمت راست آب معدنی قرار می گیرد . آب معدنی دقیقاً روبروی هر صندلی و در جلوی میز (نزدیک مهمان) قرار می گیرد.

❖ باید نوشیدنی ها را در طرف راست ظروف دیگر قرار دهید.

❖ در صورتی که قصد دارید برای غذاها نان بگذارید حتما سعی کنید نان را در سمت چپ بشقاب و ظرف غذا قرار دهید.

❖ بشقاب را رو به روی صندلی که فرد قصد نشستن بر روی آن را دارد قرار دهید تا تقارن موجود در میز تشریفات و پذیرایی حفظ شود.

تجمع ها :

جلسه ای که به منظور تبادل نظر درباره موضوعی تشکیل می شود **گردهمائی** نام دارد.

مجمعی که از طرف یک حکومت یا مقام صلاحیتدار برای امری یا آماده کردن طرحی انتخاب می شود **کمیته** نام دارد.

مناظره تجمعی است که در آن طبق قواعد معینی به اثبات یا نفی مساله ای می پردازند .

گردهمائی که همه افراد یک سازمان ، گروه اقتصادی، سیاسی یا اجتماعی در آن شرکت می کنند **مجمع** نام دارد.

کنفرانس گردهمایی است که در آن عده ای گردهم می آیند و برای مسایل گوناگون به گفت و گو می پردازند .

سمینار به معنی بذر افشاندن است.

کنفرانس به معنی مقایسه می باشد.

مواردی که باید در پذیرایی جلسه های اداری رعایت شود :

۱ - قبل از شروع رسمی جلسه و ورود اعضای جلسه به اتاق جلسات ، برخی وسایلی که ممکن است در حین

جلسه مورد نیاز باشد را روی میز قرار دهید. مانند: قندان، دستمال کاغذی، آب و دیگر وسایل مورد نیاز را آماده

کنید. در مورد اینکه قرار است چه چیزی در جلسه پذیرایی شود، با مدیر خود صحبت کنید. این کار به شما کمک میکند تا بدانید چه چیزی را باید قبل از جلسه، در اتاق جلسات قرار دهید.

۲- همواره سعی کنید هم نوشیدنی گرم (مثل چای، قهوه، نسکافه) و هم نوشیدنی سرد (مثل آب، شربت و ...) برای جلسه آماده کنید.

۳- اگر قرار است میوه جزء پذیرایی شما باشد، بهتر است قبل از شروع جلسه، میوه را روی میز قرار دهید و بشقاب، کارد و چنگال به اندازه اعضای جلسه داشته باشید. از کاردی استفاده کنیم که سر آن تیز نباشد و گرد باشد، اینگونه کاردها مناسب جلسه رسمی و مهمانی های رسمی هستند. کارد و چنگالی استفاده کنیم که از یک مارک و مدل باشند و به اصطلاح ست باشد. میوه هایی انتخاب شود که مناسب جلسات باشد، برخی میوه ها به دلایلی مختلفی مثل (سختی در خوردن، اندازه بسیار بزرگ یا کوچک آن، بو، طعم و مزه آن) نباید استفاده شود میوه هایی مانند انار، آناناس و ... نامناسب اند.

۴- چیدمان وسایل و نوشیدنی ها بر روی میز می تواند تاثیر بسیار خوبی بر میزان رضایت افراد حاضر در جلسه داشته باشد.

۵- برای اینکه بدانید از چه چیزی برای شروع پذیرایی استفاده کنید، با مدیر خود مشورت کنید و برای بقیه چیزهایی که قرار است پذیرایی کنید نیز ترتیب مشخصی معین کرده و از آن پیروی کنید.

۶- تا حد امکان رفت و آمد در جلسه را محدود کنید. به طور معمول اینطور است که یک بار در اول جلسه، بار دوم در وسط جلسه و یک بار در انتهای جلسه پذیرایی کنید. البته که همه ی این رفت و آمد ها باید با هماهنگی مدیر انجام شود. بهتر است این هماهنگی قبل از شروع جلسه صورت گیرد، تا در حین جلسه سردرگم نباشید.

۷- با خوشرویی از مهمانان حاضر در جلسه پذیرایی کنید و لبخند به لب داشته باشید.

۸- به تمیز بودن وسایل پذیرایی حساس باشید. بشقاب، لیوان، کارد و چنگالی که قرار است از آن برای پذیرایی در جلسه استفاده کنید را با یک دستمال مرطوب تمیز کنید.

۹- نوع پذیرایی خود را متناسب با فصل و آب و هوا، مشخص کنید به عنوان مثال نوشیدنی در زمستان گرم مثل چای، قهوه، نسکافه و ... و در تابستان سرد مثل آب‌پرقال، آب، شربت و ... باشد.

۱۰- قبل از شروع جلسه اداری حتماً از پر بودن آب سرد کن اطمینان حاصل کنید. همچنین بررسی کنید که لیوان داشته باشد.

۱۱- اول باید از میهمانان پذیرایی کنید و بعد از میزبان‌ها. نکته دیگر اینکه بهتر است به ترتیب مقام و جایگاه، پذیرایی را انجام دهید.

۱۲- میزان ریختن نوشیدنی سه چهارم ظرف نوشیدنی (فنجان یا لیوان) می‌باشد.

۱۳- جهت ارائه نوشیدنی‌ها (گرم یا سرد): اگر نوشیدنی گرم است، ابتدا فنجان و قاشق را داخل نعلبکی گذاشته و سپس نعلبکی را گرفته و روی میز بگذارید. اگر نوشیدنی سرد است، از وسط لیوان بگیرید انگشت‌ها نباید داخل لیوان باشد چون کاملاً غیربهداشتی و از دید مدیر یا مهمان زننده است و اگر از ته لیوان گرفته شود، بازهم نادرست است، با گرفتن وسط لیوان، خود نیز راحت‌تر خواهید بود. برای ارائه نوشیدنی‌ها باید با دو دست، دو طرف سینی را بگیرید نه با یک دست، اگر با یک دست سینی نوشیدنی را بگیرید خود نیز بی‌احترامی به فرد مقابل خواهد بود و حتماً از اینکار اجتناب کنید.

۱۴- از مهمانان خود بخواهید که اگر کم و کاستی دارند بیان کنند تا آن را در کوتاه‌ترین زمان ممکن فراهم کنید.

۱۵- بعد از حضور مهمانان در محل، رفت و آمد زیادی نداشته باشید.

۱۶- مطمئن شوید که به اندازه کافی صندلی در محیط وجود دارد که تمامی افراد بتوانند بر روی آن بنشینند و به اندازه کافی ظروف را در محل قرار داده‌اید و تمامی افراد ظرف غذای مخصوص خود را خواهند داشت.

۱۷- در پذیرایی کیک از مهمانان در جلسات حتماً باید کارد و چنگال برای تک تک شرکت کنندگان گذاشته شود ، کارد را در سمت راست و چنگال را در سمت چپ میگذاریم. باید کارد و چنگال را موازی همدیگر بگذاریم، سر آنها به سمت بالا باشد و و تیغهی کارد همیشه باید به سمت داخل بشقاب باشد و همچنین برآمدگی چنگال همیشه به سمت پایین و پشت گذاشته شود.

مواردی که باید در هنگام پذیرایی از مدیران مد نظر داشته باشید عبارتند از :

- ۱- از علاقمندی ها و عادت های مدیر و کسانی که از آنها پذیرایی می کنید، آگاه باشید.
- ۲- گاهی با یک تماس تلفنی و یا مراجعه حضوری از مدیر بپرسید که به چه چیزی نیاز دارد.
- ۳- حتماً قبل از ورود به اتاق مدیر در بزنید.
- ۴- اگر مدیر در حال صحبت کردن با تلفن ، کارمند یا ارباب رجوع است، برای پذیرایی وارد نشوید و پذیرایی را به وقت دیگری موکول کنید.
- ۵- متناسب با شخصیت و رفتار مدیران با وی برخورد داشته باشید.
- ۶- در بین غذا خوردن مدیران ، از آن ها سوال کنید که اگر به چیزی نیاز دارند، برایشان فراهم کنید.
- ۷- در هر بار ورود به دفتر مدیر سعی نکنید که شوخی کنید و با عکس العمل مدیر هماهنگ باشید.

آداب بدرقه از میهمانان و مدیران و نحوه پذیرایی :

در هنگام ورود میهمان به محض ورود به سمت میهمان و یا مدیر خود بروید اگر در صندلی خود هستید و مشغول کار از صندلی خود بلند شوید و با لبخند به آن ها خوش آمد گفته و اگر مسیر را نمی دانند به سمت آن ها رفته و در سمت چپ میهمان یا مدیر خود قرار بگیرید و آن ها را به دفتر مدیر یا اتاق جلسات راهنمایی کنید.

وقتی میهمان در حال خروج است تشکر کنید و تا درب خروجی به صورتی که پشت میهمان هستید او را همراهی کنید. اگر متوجه شدید که میهمان شما درب خروجی را نمی‌داند می‌توانید با حرکت دست به صورت غیرمستقیم مسیر را به او نشان دهید.

مهمان ما همیشه الویت اول در شروع پذیرایی نوشیدنی‌ها یا خوردنی‌ها را دارد و بعد از آن مدیر یا رئیس جلسه و به همین روال از مقام بالا شروع شده و تا پایین ترین مقام ادامه پیدا می‌کند. معمولاً سرپرستان و معاونین و مهمانان بالای هر مکانی می‌نشینند و برای رعایت آداب پذیرایی در مهمانی رسمی باید نوشیدنی‌ها و خوردنی‌ها هر چه می‌خواهد باشد را از آنان شروع کنیم. افرادی که در اطراف مهمان ما هستند باید براساس الویت باشد و مابقی را به ترتیبی که نشسته اند پذیرایی می‌کنیم.

اصول رفتاری :

نظافت شخصی و بهداشت فردی :

- ✓ ناخن‌ها باید همیشه کوتاه باشد ، بعد از خروج از دستشویی همچنین قبل از شروع بکار دست خود را با آب و صابون یا با آب و مواد شوینده بشویید.
- ✓ موی سر و صورت آقایان همیشه کوتاه باشد .
- ✓ استفاده از لباس فرم، دستکش یکبار مصرف
- ✓ روزی لااقل یک بار قبل از شروع کار دوش بگیرید و لباس‌های خود را عوض کنید .
- ✓ جوش‌های صورت و بدن ، همچنین بریدگی‌های دست منبع میکروب‌های خطرناک هستند لذا به هنگام وجود بریدگی در دست‌ها هرگز نباید به مواد غذایی و ظروف دست زد.
- ✓ مواظب گرم‌زدگی و تعریق بدن باشید .

✓ سرفه کردن ، عطسه کردن و دهن دره کردن در جمع جایز نیست و باید به گونه ی نامحسوس صورت بگیرد .

وضع ظاهری :

- ظاهر آراسته و رفتار متین مشخصه تشریفات است.
- پاکیزگی و آراسته بودن همواره در زندگی روزمره و در عرف مورد تاکید بوده و در احادیث مذهبی نیز رعایت آن توصیه شده است.
- ظاهر آراسته مورد توجه اطرافیان است و می تواند مبنای قضاوت مثبت در مورد ما شود.
- رعایت تناسب در پوشیدن کت و شلوار ، پیراهن ، کفش و جوراب و انتخاب رنگ های مناسب همواره سفارش شده است.
- اجتناب از پوشیدن لباس های رنگی و پر نقش و نگار و خیلی روشن در محافل رسمی.
- کت و شلوار و پیراهن همواره باید تمیز، اتو زده و بدون لک باشد .
- مرتب بودن آرایش سر و صورت و اجتناب از ژولیدگی .
- انتخاب لباس باید با رعایت مقتضیات فصل بوده و مندرس نباشد.
- پوشیدن کفش های تمیز، واکس زده و متناسب با رنگ لباس .

آداب رفتاری :

- ★ هیچ وقت در مورد غذا در آشپزخانه ایراد نگیرید، بلکه به مسئول خود اطلاع دهید .
- ★ به خاطر بسپارید که شما یکی از افراد تیم هستید .
- ★ آدامس جویدن، آشامیدن و غذا خوردن در حضور میهمان ممنوع است.
- ★ در مقابل میهمان با تلفن همراه خود بازی نکنید .

★ اگر چیزی روی لباس میهمان ریختید ، پس از معذرت خواهی آن را تمیز کنید . سپس به مسئول خود اطلاع دهید .

★ در سالن پذیرایی از پاک کردن صورت و بینی خودداری کنید .

★ لبخند بزنید و همیشه شاد باشید ، خوشرویی و خوش رفتاری توصیه دینی ماست .

★ با دلگرمی و خوشروئی به استقبال میهمانان بروید و به آنان خوش آمد بگویید .

★ در زمان استقبال به چشمان میهمانان نگاه کنید .

★ در حضور میهمانان با همکار خود صحبت نکنید .

★ هیچ وقت بیشتر از دو نفر در یکجا بیکار نایستید .

★ فقط در صورت لزوم با میهمان صحبت کنید (به خاطر احترام)

★ با هیچ کس وارد مشاجره نشوید (مخصوصاً با میهمان)

★ با صدای بلند دستور ندهید .

نحوه معرفی و آشنایی :

✚ برای آشنا شدن و یا معرفی خود به دیگران باید با نام و نام خانوادگی خود را معرفی کرد.

✚ برای دیدار با یک مسئول اداری و یا رجوع به یک اداره باید خود را معرفی نمود.

✚ افراد دون پایه از لحاظ اداری می بایست خود را به مقامات بالاتر معرفی کنند.

✚ افراد جوان تر خود را به افراد مسن تر معرفی می کنند.

✚ افراد پائین تر از لحاظ علمی خود را به افراد بالاتر معرفی می کنند.

✚ در یک جمع، فرد تازه وارد خود را به افراد حاضر در مجلس معرفی می کند و یا میزبان واسطه معرفی

فرد تازه وارد به بقیه می شود.

در عرف معمول نیست دو نفر را با یکدیگر مواجه نمود و بدون معرفی آنان از آنها بخواهیم با یکدیگر آشنا شوند.

در معرفی فرزندان باید از نام کوچک آنها استفاده نمود.

به هنگام استقبال و بدرقه از میهمانان بخصوص افراد مسن باید از جای خود برخاست.

همواره می بایست از ضمیر (شما) برای مورد خطاب قرار دادن افراد استفاده نمود ولو این که با فردی صمیمی هستیم، نباید در یک جمع رسمی وی را با اسم کوچک و یا ضمیر تو مورد خطاب قرار داد.

در مورد شخصیت های رسمی بدون ذکر نام می بایست آن ها را مورد خطاب قرار داد. به طور مثال: آقای رئیس جمهور، آقای نخست وزیر یا عالیجناب، والا حضرت، جناب سرهنگ.

استفاده از عبارت های مودبانه بهنگام آشنایی، دیدارهای روزانه و خداحافظی شرط ادب و نزاکت است مانند از دیدار شما خوشحالم، صبح شما بخیر، روز بخیر، روز خوبی داشته باشید، بعدازظهر شما بخیر، خداحافظ، شب بخیر.

رعایت تقدم بانوان :

- ◆ رعایت تقدم بانوان در مناسبتها و مراسم تشریفاتی و حتی در زندگی روزمره ضروری است.
- ◆ به هنگام ورود به اماکن و یا خروج از آن همواره باید خانم ها را مقدم داشت و درب را برای ورود یا خروجشان نگاه داشت.
- ◆ در نشستن سر میز مذاکره و یا میز غذاخوری باید تقدم بانوان را رعایت کرد.
- ◆ بانوان در مراسم تشریفاتی همان تقدمی را دارند که همسرشان داراست؛ ولی چنانچه بانویی به اعتبار موقعیت تشریفاتی خود دارای تقدم باشد، شوهر وی نمیتواند از همان تقدم برخوردار باشد.

دست دادن :

- دست دادن نشانه ای از دوستی و تأیید صمیمیت است.
- فاصله لازم برای دست دادن یک متر است ولی نباید فاصله زیاد باشد.
- شیوه ی دست دادن نشان دهنده سطح فکر و فرهنگ افراد تلقی می شود و داشتن لبخند هنگام دست دادن بسیار مناسب است.
- همواره فرد بزرگتر یا دارای مقام سیاسی بالاتر اول دست خود را دراز میکند و سپس طرف مقابل دست میدهد.
- به هنگام دست دادن می بایست به صورت طرف مقابل نگاه کرد و دست وی را فشرد و به وی توجه کرد.
- به هنگام دست دادن نباید دست دیگر در جیب باشد و به جای توجه به فرد مقابل به اطراف نگاه کرد.
- فردی که دیر وارد میهمانی شده و میهمانان هر یک در جای خود مستقر شده اند ، کافی است با میزبان دست داده و با بقیه با علامت سر سلام و احوال پرسی نماید.
- به عنوان میزبان و به هنگام استقبال و بدرقه باید با میهمانان دست داد و به آنها تبسم نمود و نام آن ها را بخاطر سپرد و به آنها توجه نمود.
- هنگام دست دادن، باید کامل دست داد و از شل گرفتن دست طرف مقابل یا فشردن بیش از حد خودداری کرد.
- داشتن حرکات زائد هنگام دست دادن ممکن است نشانه ضعف فرد قلمداد شود ؛ مثلاً هنگام دست دادن نباید دو دست خود را به سمت فرد دراز کرد.
- برای دست دادن باید منتظر بود تا در ابتدا میزبان دست خود را دراز کند.

آداب غذا خوردن در ضیافت ها:

- ◇ تا میزبان به نشستن بر سر میز دعوت نکرده است، میهمان نباید پشت میز بنشیند.
- ◇ برای تنظیم صندلی، باید از جابجا کردن آن با بدن خود اجتناب کرد؛ باید بلند شد و با دست صندلی را تنظیم کرد.
- ◇ بهتر است پس از استقرار بر روی صندلی، به آرامی دستمال سفره را باز کنیم و آن را بر روی ران پا قرار دهیم.
- ◇ از دستمال سفره برای جلوگیری از ریختن غذا بر روی شلوار و یا پاک کردن لبها استفاده میشود. پس از صرف غذا، آن را در سمت چپ خود بر روی میز بگذارید.
- ◇ از بازی کردن با وسایل سفره اجتناب ورزید.
- ◇ اگر قصد دارید با نفر کناری خود صحبت کنید، به نفر دیگر که کنار شما نشسته است پشت نکنید.
- ◇ هرگز با دهان پر صحبت نکنید.
- ◇ بر سر میز غذا باید از بلند حرف زدن، لم دادن روی صندلی، بلند خندیدن، حرفهای زننده و ناراحت کننده به طرف مقابل زدن، مطالعه نامه ها و مدارک خودداری کرد.
- ◇ برای بریدن غذاهای گوشتی از کارد و چنگال و برای خوردن سوپ، برنج و مانند این از قاشق و چنگال استفاده شود.
- ◇ هورت کشیدن یا غذا خوردن از نوک قاشق زینده نیست.
- ◇ هنگام حرف زدن با نفر کناری، نباید قاشق و چنگال را در هوا تکان داد.
- ◇ باید لقمه ها را کوچک و با فاصله میل کرد.

- ◇ چنانچه یکی از وسایل روی میز مانند قاشق، چنگال و غیره روی زمین افتاد، نباید آن را برداشت؛ چرا که پیشخدمت برای برداشتن آن و آوردن وسیله پاکیزه دیگر اقدام خواهد کرد.
- ◇ همیشه باید غذا را به طرف دهان برد، نه دهان را به سمت قاشق.
- ◇ باید کوشید از برخورد کارد، قاشق و چنگال با بشقاب جلوگیری کرد و حتی المقدور بدون صدا غذا خورد.
- ◇ برای برداشتن بشقاب یا لیوان نباید انگشتان را داخل آنها کرد.
- ◇ از فوت کردن غذا، جویدن و بلعیدن با سروصدا باید خودداری کرد.
- ◇ باید از غذاهای نزدیک خود استفاده کرد.
- ◇ غذاهایی مانند ژله و مربا را نباید از ظرف آن خورد، بلکه باید با قاشق مخصوص مقداری داخل بشقاب خود بریزیم و میل کنیم.
- ◇ تا زمانی که دیگران مشغول غذا خوردن هستند نباید میز را ترک کرد.
- ◇ از فرو کردن قاشق مرطوب داخل ظرف شکر باید اجتناب کرد.
- ◇ نوشیدن چای یا قهوه در نعلبکی یا از لیوان یا استکانی که در آن قاشق وجود دارد صحیح نیست.
- ◇ از خرد کردن و تریت کردن نان در سوپ باید پرهیز کرد.
- ◇ ایراد گرفتن از غذا ممنوع است.
- ◇ برای گذاشتن غذا در دهان از کارد استفاده نکنید.
- ◇ در ملاقاتها، از تنقلاتی مانند پسته یا شکلاتهایی که باز کردن پوشش آن سروصدا دارد کمتر استفاده شود.
- ◇ از نوشیدن نوشیدنیها تا انتهای لیوان خودداری شود.

◇ از خلال دندان به صورت پنهانی استفاده کنید .

◇ در صورت نیاز، از فلفل یا نمک به آرامی استفاده کنید.

◇ از بردن وسایل اضافی مانند اسناد و مدارک به ضیافتها خودداری کنید.

◇ از زیاد حرف زدن اجتناب ورزید.

توصیه ها و نکته ها :

★ میز گرد در حوزه سیاسی دارای اهمیت خاصی است .

★ در مکان عمومی مختصر صحبت کنید و حقوق دیگران را رعایت کنید.

★ نباید به اطرافیان خیره نگاه کرد و افراد و اشیاء را با انگشت نشان داد و یا برگشته و از پشت به افراد نگاه کرد .

★ در مقابل هر خدمتی که به ما ارائه می شود ولو کوچک باید بنحو مقتضی تشکر نمود و از عبارتهای مودبانه مربوطه استفاده نمود.

★ درب های ورودی و یا خروجی را باید برای نفر بعدی نگاه داشت و در مقابل چنین خدمتی باید متقابلاً تشکر نمود.

★ در مبادی ورودی و خروجی می بایست تقدم بانوان را رعایت کرد.

★ پشت سر خود نباید درب را محکم بست و یا بهم زد.

★ به هنگام ترک منزل باید سر و وضع را مرتب نمود، انجام این امر در ملاء عام جایز نیست.

★ در یک جمع رسمی از طرح مباحث شخصی و غیر قابل فهم برای دیگران باید خودداری نمود.

★ به صحبت های دیگران باید توجه نمود و نباید به افراد بی اعتنائی نمود.

★ نباید کلام افراد را بدون دلیل قطع نمود .

★ افراد مودب، آراسته و با وقار همواره خاطره خوبی را در اذهان باقی می‌گذرانند.

★ در هنگام تمیز کردن میز : الف - پشت خود را در معرض دید مهمان قرار ندهید . ب- تمیز کردن میز از سمت راست است .

رعایت مسائل امنیتی در امور تشریفاتی :

▲ در مکالمات تلفنی، باید از زیاده‌گویی و توضیحات اضافه یا بیان مطالب کاری به افراد غیرمرتبط پرهیز کرد.

▲ از گرفتن هرگونه هدایای مشکوک و خارج از ضابطه باید به شدت اجتناب ورزید.

▲ از گرفتن هرگونه فلش و ابزار الکترونیکی از افراد ناشناس، به ویژه فرد بیگانه و استفاده از آن باید اجتناب کرد.

▲ با پیش آمدن هرگونه مشکل باید به سرعت مقامات را آگاه ساخت.

▲ در برخورد با خانم‌ها باید رعایت اخلاق اسلامی و ادب و فرهنگ را به جا آورد.