



نیروی زمینی سپهسازان

---

آداب معاشرت  
آداب معاشرت  
معاشرت و آداب

---

مرداد ماه ۱۳۴۹

چاپ دوم



پانچاگادین شایسته ای

مجموعه «آداب معاشرت» راهنما و وسیله خوبی است که دانشجویان با مطالعه آن با اصول آداب معاشرت آشنا خواهند شد.

مهم‌ترین اصلی که در معاشرت باید رعایت شود «احترام بحقوق و احساسات دیگران» است. اگر این حق را برای اطرافیانمان محفوظ بداریم مثل اینست که قسمت بیشتر قواعد آداب معاشرت را مراعات نموده‌ایم. یک شخص جنتمن طوری رفتار می‌کند که اضطراب و تشویش را از هم‌نشینان خود دور کرده و موجب راحتی دوستان و آشنایانش را فراهم می‌کند.

«احترام بحقوق و احساسات دیگران» اصلی است که همواره راهنمای شما بوده بخصوص رعایت این اصل در محیطی که سابقه آشنائی نداشته و بعد از آن وارد نیستید بسیار مفید خواهد بود.

استفاده از دو جمله «خواهش میکنم» تشکر میکنم» در گفتگوها آنقدر خوش آیند و مؤثر است که حتی می‌توانید با بکار بردن آنها هر نظری را که دارید طوری ارائه دهید که کاملاً مؤدبانه جلوه نماید.

طرز رفتار با بانوان معیار خوبی برای سنجش منیت و شخصیت شماست رعایت حال خانمها و احترام با آنان بر شما آقایان واجبست.

در تمام مراحل آقایان پناهگاه بانوان بوده و جسماً و معنأ پشتیبانان خواهند بود. یک فرد آداب دان در تماس با خانمها از هر طبقه که باشد: (نامزد-میزبان-فامیل-آشنا). فرق خود را با یک شخص عادی نشان خواهد داد. در مجالست افراد نظامی یک اندرز قدیمی آمریکائی چنین میگوید: «مافوق هیچوقت نباید ارشدیت خود را برخ دیگران بکشد، مادونهم نباید

مزایا و احترام درجه را فراموش کند، چه در روابط اجتماعی و چه در روابط رسمی باید مفاد این اندرز را بکاربرد. رعایت این اصل تسهیلات و هم آهنگی را در معاشرت تضمین میکند و عدم رعایت آن رنجش و نگرانی تولید مینماید. دانستن آداب معاشرت و عمل کردن قواعد آن برای شما که در آینده افسر خواهید شد ضروری است. در طی سی سال یا بیشتر زندگی افسریتان صدها نفر را ملاقات کرده و وظیفه معرفی آنان را بعهده خواهید داشت. بطور مکرر وظایف میزبانی بشما تکلیف خواهد گردید، اغلب بعنوان مهمان دعوت میشوید، هزاران نوع غذا میل خواهید نمود، در مواقع بسیاری لباس شخصی باید بپوشید به تعداد بیشماری نامه و یادداشت برای دوستان خود فرستاده و جواب دریافت خواهید کرد، در عروسی ها، پذیرائی ها، مجالس رقص و دیگر مراسم اجتماعی حضور خواهید یافت. بطور خلاصه اینکه همان اندازه که وقت شما در تعلیمات نظامی، میدان نبرد و مانورها میگذرد بهمین اندازه هم وقت شما در فعالیت های اجتماعی خواهد گذشت.

سعی شده است مفاد مندرجات این مجموعه در فراخور موقعیت دانشجویان باشد، برای اینکه برای شما که بمنزله دانشجو هستید و میتوانید با تمرین کردن مطالب را بیاموزید، مفیدتر است.

آنچه را که در این مجموعه خواهید آموخت در تمام دوران افسری نیز بدردتان خواهد خورد هیچ مطلبی نیست که شما از «مجموعه آداب معاشرت دانشجویی» بیاموزید و پس از فارغ التحصیل شدن برایتان مفید و قابل استفاده نباشد، منتها ممکن است اختلاف کمی در طرز بکار بردن دستورات مشاهده شود. ناگفته نماند نمیتوان ادعا نمود که پس از خواندن این کتاب بتمام نکات مربوط با آداب معاشرت پی خواهید برد. بلکه مهمترین آنها را خواهید آموخت. برای تکمیل اطلاعات خود در این باره به کتابهایی که تمام جزئیات را در بردارند مراجعه نمائید، ضمناً توصیه میشود که این مجموعه را با چند کتاب دیگر آداب معاشرت در کتابخانه شخصی خود نگاهداری نموده در موقع مقتضی آنها را بخوانید.

منظور این کتاب این است که: «اصول و قواعدی را که عملاً در اجتماعات بآنها احتیاج خواهید داشت بشما بیاموزد.»

منظور اول باید این باشد که: ابتدا يك قسمت را بخوانید، در اینحال آموختگی حاصل شده سئوالات خواسته شده آخر قسمت را هم مطالعه نمائید. برای جواب سئوالات هم به ضمیمه کتاب رجوع کنید.

منظور دوم اینست که: اگر در جواب سئوالات باشکالی برخوردید مرجعی برای رفع اشکال داشته باشید، این مرجع همان ضمیمه ۱ است که به بیشتر سئوالاتیکه برایتان پیش میآید جوابگو خواهد بود.

در زندگی افسری و دانشجویی خود با صدها نفر بطور رسمی و غیر رسمی برخورد و ملاقات خواهید کرد. در صورتی این ملاقاتها مطلوب واقع خواهد شد که اصول آداب معاشرت مراعات گردد، این اصول عبارت خواهند بود از: تربیت - لباس مناسب - احترام به بزرگتران - آداب غذا خوردن - احترام به بانوان و مکاتبه بطرز صحیح.

بنابراین خیلی بنفع شما خواهد بود که هرچه زودتر این اصول را بیاموزید.

## در معرفی همیشه مادون به مافوق معرفی میشود.

آقایان به خانمها  
دانشجویان به افسران  
دوشیزه گان به بانوان شوهردار  
اشخاص عادی به مقامهای مذهبی  
خرد سالان به جوانان  
جوانان به بزرگسالان

### فرم ۱

در معرفی بهتر است ابتدا نام مافوق را ببرید مثلاً: (جناب سرهنگ... آقای... را بشما معرفی میکنم). اگر درجه یا مقام دونفریکه معرفی میشوند کمی فرق داشته یا مساوی باشد، نام هر کدام را اول گفتید فرقی ندارد. مثلاً اگر میخواهید دوسروان را بهم معرفی کنید دیگر احتیاجی نیست که از تاریخ ترفیع آنان اطلاع پیدا کرده و موضوع ارشادت را با این دقت برای معرفی در نظر بگیرید. همچنین اگر دو خانمی را میخواهید بهم معرفی کنید لازم نیست از تاریخ تولد آنان مطلع باشید. بنابراین از سال آنهاستوالی نکنید.

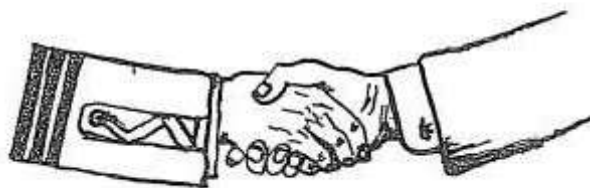
درجه رسمیت معرفی بستگی به اشخاص و موقعیت دارد. در معرفی بطور رسمی خواهید گفت: (آقای... اجازه میخواهم آقای... را حضورتان معرفی نمایم). معمولیترین نوع معرفی بدین ترتیب است: (جناب سروان... آقای... را معرفی می کنم). در معرفی دونفریکه شما بطور جدا گانه هر کدام آنها را بخوبی میشناسید و با هر کدام از آنها راجع بدیگری قبلاً صحبتهایی کرده اید اجباری نداشته، هر طور مقتضی بود عمل می کنید.

در معرفی هم کلاسی خود بخواهرتان خواهید گفت: (لیلا بادوستم حسن آشنا شو).

در موقع معرفی اشخاص سعی کنید، بطور واضح وبدون عجله نام آنها را

## قسمت ۱

معرفی



منظور از معرفی از بین بردن ناآشنائی و بوجود آوردن آشنائی است. در حقیقت وقتی مراسم معرفی کسانی که نسبت بهم غریبه باشند انجام شود، محیط مربوطه جنبه رسمی پیدای کند. بنابراین هر چه زودتر مراسم معارفه انجام گیرد بهمان اندازه سد ناآشنائی زودتر شکسته است.

رسم اجتماعی مابراین است که اگر عده ای دور هم جمع شوند، و یک نفر از جمع بی برود که دونفر از حضار بهم معرفی نشده و نسبت بهم غریبه اند فوراً در صدد معرفی آنان بیکدیگر بر خواهد آمد. حال اگر بعلتی، خود شخص نتواند این کار را انجام دهد از نفر دیگری تقاضای اجرای آن را می کند. در غیر این صورت غفلت در معرفی دونفر که سابقه آشنائی نداشته باشند بی تربیتی محسوب میشود. و اصولاً این مسامحه از کسانی است که با مقررات آداب معاشرت آشنائی ندارند.

در معرفی، يك قانون کلی بشرح زیر باید مراعات گردد: مادون بمافوق- آقایان بخانمها- خردسالان به بزرگسالان- دوشیزه گان (خانمهای بی شوهر) به بانوان شوهردار و غیره... به فرم ۱ مراجعه شود.

ببرید تا بخوبی تفهیم شده و سئوالاتی از قبیل: «معذرت میخواهم ممکن است نام ایشان را یکبار دیگر تکرار کنید و غیره...» پیش نیاید. در صورتیکه چنین سئوالاتی از شما بشود، غیر مستقیم بطرز معرفی شما اعتراض شده است. وقتی کسی را بشما معرفی میکنند، درست توجه کنید نام معرفی شونده را بخاطر بسیاری. اگر نام معرفی شده را فراموش کرده یا تفهیم نشده باشد، با عرض معذرت بپرسید. بعد از آن هنگام صحبت با او چندین بار نامش را تکرار کنید تا بدینوسیله در خاطر شما بماند.

بیشتر اوقات، مراسم معرفی را با گفتن نام و شناساندن طرفین بیگدیگر، نباید تمام شده تلقی کرده آنها را بحال خود گذاشته دنبال کار خود بروید. بلکه باید مبحثی را شروع کرده باب صحبت را بین آنها بکشائید: (صحبتی را که مربوط به یکی از طرفین بوده یا نکته جالبی را مورد گفتگو قرار دهید). بعنوان مثال: (جناب سرهنگ ... برادرم... را حضورتان معرفی میکنم، جناب سرهنگ فرمانده هنگ ما هستند. جناب سرهنگ برادرم امثال ششم ریاضی را میخواند و در نظر دارد در رشته فنی ادامه تحصیل نموده مهندس راه و ساختمان بشود.) البته فراموش نکنید که در اجرای این نقش عجولانه سخن نگویید، فرصت کافی بدهید که احوالپرسی آنها تمام شده باشد.

مثال دیگر: (خانم کریمی - ایشان سرگرد ... فرمانده گردان ۲ هنگ دانشجویان هستند ضمناً در ورزش اسکی مهارت زیادی دارند. جناب سرگرد باید راجع بخانم کریمی بشما بگویم که با علاقه زیادی در مجله ... راجع به ورزش اسکی و خواص آن مقالات جالبی می نویسد، حتماً مقالاتشان را خوانده اید.)

وقتی با یکی از دوستان خود بر جمعی وارد میشوید ابتدا با ذکر نامش او را بجمع معرفی نموده بعد از طرف راست شروع بحرکت کرده يك يك افراد آن اجتماع را با ذکر نام بوی معرفی خواهید کرد مثلاً: (آقای زندی بترتیب دوستان را خدمتان معرفی می کنم: آقای... آقای... خانم... الی آخر.)

آقایان پس از معرفی با هم دست میدهند، و اگر در دست دادن پیش دستی نشود یکنوع بی تربیتی خواهد بود. عمل دست دادن باید جدی باشد نه محکم بطوریکه طرف را ناراحت کند، و نه خیلی ملایم که حمل بر بی اعتنائی گردد، بلکه بطور متوسط به شکل ۳ مراجعه شود. (فرم ۳).

بانوان هنگام معرفی ممکن است دست ندهند: (در حال خانمها این حق را دارند. بنابراین اگر تمایل بانوان در بین باشد باید دست داد و هیچگاه نباید از طرف آقایان در این مورد پیشدستی بشود.)

و بطوریکه در صفحه ۲۶ «دستورات آداب معاشرت» دانشکده افسری تألیف سال ۳۴ نوشته است: «فقط اشخاص مسنی که سن آنها از شصت تجاوز نموده باشد میتوانند در دست دادن بخانمها سبقت جویند، ضمناً دست دادن بانوان با آقای صاحبخانه نیز اجباری خواهد بود.»

آیا صحیح دست میدهند؟

۱- خیلی محکم

۲- بطور متوسط

۳- خیلی ملایم

آداب معرفی توصیه مینماید: آقایان چه موقعیکه معرفی می کنند، چه موقعی که معرفی میشوند در صورتیکه نشسته باشند باید بپا خاسته، بعد مراسم معرفی انجام شود.

معمولاً آقایان قبل از دست دادن دستکش را از دست در میآورند. مگر اینکه: در مقابل عمل انجام شده واقع گردیده و ناگاه مشاهده شود که طرف مقابل معرفی شده دست خود را هم برای دست دادن بجلو آورده است و منتظر است. در اینحال بهتر است بیشتر طرف را معطل نکرده بدون خارج کردن دستکش دست داد.

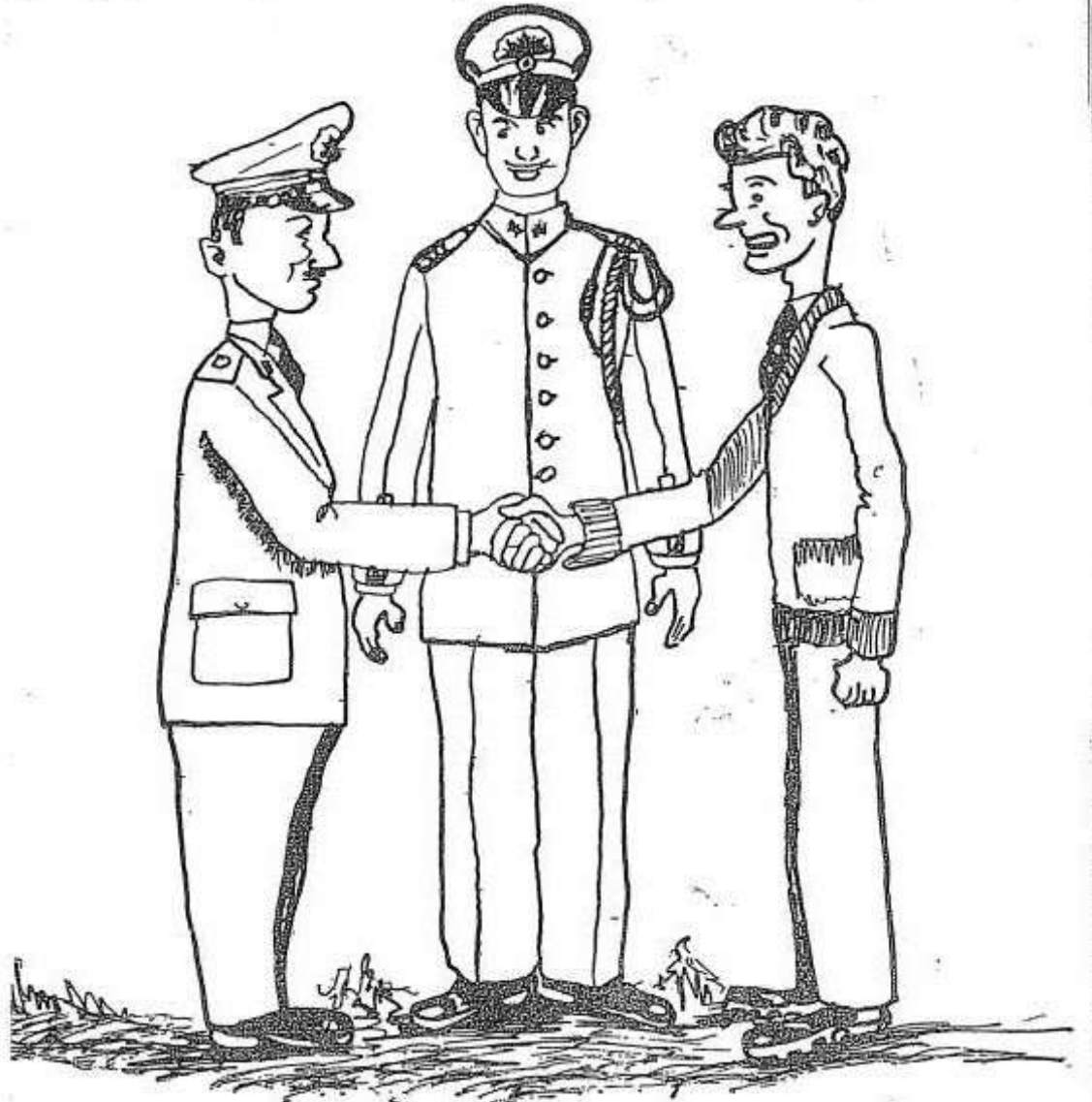
در صورتیکه بخواهید دو نفری را که در نزدیکی یکدیگر نیستند بهم معرفی نمائید، صحیح آنستکه: مادون را نزد مافوق، دوشیزه گان را نزد بانوان - آقایان را نزد خانمها ببرید، هرگز برعکس آن عمل نکنید.

چناب سرگرد ..... میل دارم پسر عمو ام ..... را حضورتان معرفی کنم

وقتی هنگام معرفی دو نفر در آشنائی قبلیشان شك دارید ، كاملاً صحیح است كه بپرسید. (اگر هر دوی آنها در نزدیکی شما نیستند، از هر کدام كه بشما نزدیکتر است سؤال كنید. در صورتیكه هر دوی آنها در نزدیکی شما ایستاده اند حتماً باید از کسیكه مافوق تر است بپرسید؛ مثال: ( خانم شمس ، آقای زند معرف حضورتان هستند). اگر قبلاً همدیگر را نمیشناخته اند مراسم معرفی را انجام دهید. معمولاً در وضعی مانند بالا غالباً اشخاص منتظر نتیجه سؤال شما نشده و در شروع احوالپرسی «حال شما چطور» پیشدستی می کنند. بعد از آن ممكن است شما موضوع را ادامه داده و راجع به آنها صحبتی کرده و مانند هر معرفی دیگر باب سخن را بگشائید. نکته مهم اینجاست كه: تا از آشنائی قبلی دو نفر مطمئن نباشید آنها را ناشناس و غریبه نسبت به همدیگر واگذار نكنید. زیرا ، اگر دو نفر را كه آشنائی داشته باشند، مجدداً بیکدیگر معرفی شان كنید هیچگونه اشكالی نخواهد داشت ولی عكس آن پراز اشكال است. غالباً فرض میشود كه دانشجویان بیکدیگر را میشناسند. این فرض هم كاملاً درست نیست .

در معرفی دانشجویانیكه سابقه آشنائی ندارند تردید نداشته باشید. در صورتیكه یکی از طرفین دانشجوی سال سوم بوده و ارشدیت در بین باشد ممكن است عمل دست دادن مقتضی نبوده و انجام نشود، ولی برای دانشجویان هم غیر از موارد استثنائی دست دادن عمومیت دارد.

برای بعضی ها مشكل است كه نام دیگران را بخاطر بیچارگی این فراموشی در بین خیلی ها عمومیت دارد. وقتی هم كه اجرای معرفی لازم باشد و نشود، نشان بی ملاحظه گی و بی نوا کتی است. بنابراین نمیتوان تحت فراموش کردن نام از مراسم معرفی صرف نظر کرد. در صورت لزوم و پیش آمدن چنین وضعی ضمن معذرت نام فراموش شده را پرسش نموده معرفی را انجام دهید. بدین



شکل ۲

۸

شکل : (خیلی معذرت میخواهم، نام شما را فراموش کرده‌ام .. خیلی متشکرم.)  
جناب سرهنگ ... ایشان آقای ... هستند. آقای ... در خیابان شاه فروشگاه  
دارند، جناب سرهنگ ... فرماندهی هنگ دانشجویان را عهده دارند.

آیا هرگز برایتان پیش آمده است که شخصاً خودتان را بکسی معرفی  
نمائید؛ البته در مواقع خاصی باید اینکار را بکنید. وقتی خود را با کسی مواجه  
می‌بینید و شخص سومی حضور ندارد که معرفی را انجام دهد، جلو رفته  
می‌گوئید : «سلام عرض میکنم اسم من حسن نادری میباشد». ضمناً دست هم  
میدهید. جواب چنین خواهد بود : «دستوان .. خیلی از ملاقات شما خوشوقتم».  
در چنین موقعی البته با دو طرف است که صحبت را شروع نمایند.

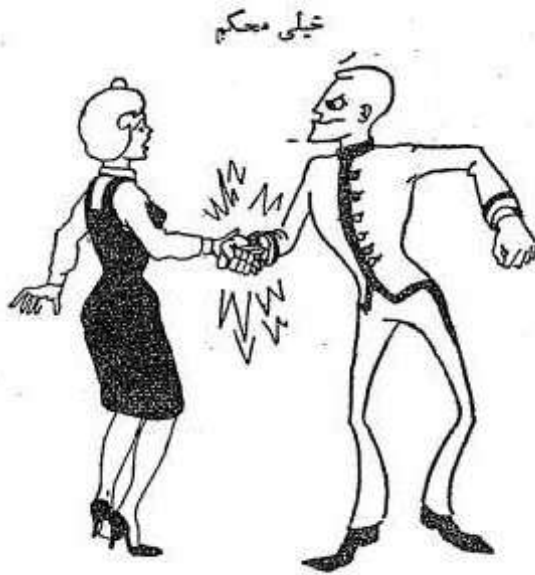
در حالت مشروحه فوق هم استثنائی وجود دارد. بدین ترتیب که اگر  
طرف مقابل خانمی باشد، و خانم ابتدا شروع بسخن نماید که موضوع منتفی  
است، در غیر این صورت موضوع قابل دقت بوده و آقایان باید باز هم مواظب  
باشند که از طرف خانم اظهار تمایلی بشود، و آشنائی را به بانوان تحمیل  
نکنند. در اینحال باید سعی شود یک سابقه‌ای برای آشنائی پیدا کرده بعد  
معرفی را انجام داد. اگر سابقه‌ای نبود بهتر است موضوع مناسبی را پیش  
کشیده بعد خود را معرفی نمود.

بمنظور جلوگیری از هرگونه اضطراب احتمالی، در تمام مراحل باید  
جنبه احتیاط را مراعات کرد.

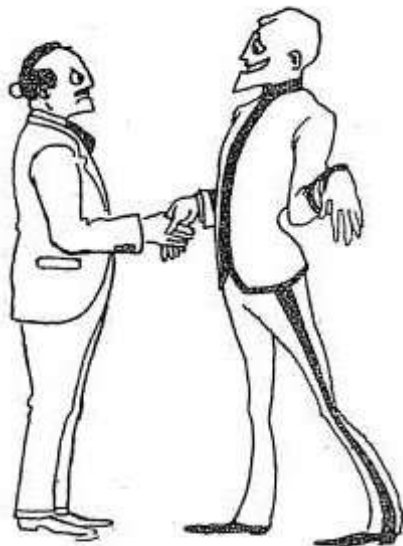
شروع صحبت بین آقایانیکه در صندلی مجاور هم (در ترن و هواپیما)  
نشسته‌اند هیچگونه اشکالی ندارد، در حالیکه اگر یکی از طرفین خانمی  
باشد اینکار عملی نیست، و نباید از طرف آقایان با خانمیکه در صندلی مجاور  
(در سینما، تئاتر) نشسته است صحبتی شروع گردد.

در بعضی مواقع باید بلا درنگ خود را معرفی نمود حتی اگر طرف مقابل  
خانم باشد؛ مثل موقعیکه شما با خانمی که هر دو در یک منزل مهمان شده‌اید

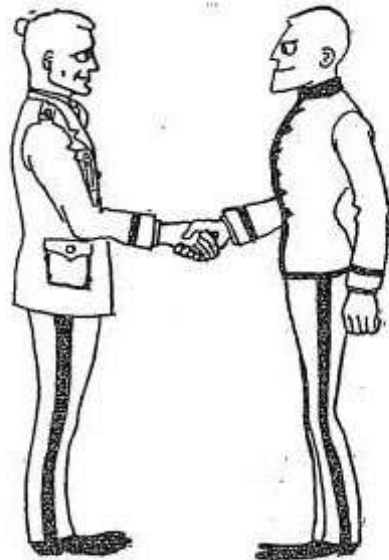
چگونه دست میدهید؟



خیلی ملایم



بطور متوسط



شکل ۳

و ناگهان خود را با وی مواجه می‌بینید. در اینجا بهتر است در معرفی خود پیشدستی کرده و از یک سکوت بی‌موقع جلوگیری نمایید.

معرفی بدین ترتیب است: «اسم من ... سلام عرض میکنم. شما هم باید پروین خواهر کامبیز باشید. کامبیز راجع بشما آنقدر در نامه‌اش بمن نوشته است که اکنون حس میکنم مدت‌ها است شمارا میشناسم.»

در چنین موقعی و نظایر آن باز هم باید باهوش و کیاست خود تصمیم بگیرید که آیا خود را به خانم مورد نظر معرفی کنید بهتر است یا معرفی نکنید.

در بعضی مواقع اتفاق می‌افتد که مادون سابقه آشنائی خود را، که مافوق فراموش کرده است گوشزد نموده تجدید آشنائی میکند (بخصوص در ارتش این موضوع پیش می‌آید). در این حال باید مادون چگونگی آشنائی قبلی را که چه وقت و در کجا بوده خاطر نشان سازد. ممکن است بدین ترتیب باشد: «جناب سرهنگ من ستوان یکم... هستم اگر بخاطر بیاورید بعنوان دیدبان جلو در مانور لشکر که در تاریخ ۳۹/۳/۲ انجام شد انجام وظیفه مینمومم.»

نظیر این اتفاق در دانشکده و ست پوینت هم روی میدهد: میزبانان دانشجویان باتمام کوششی که میکنند نمی‌توانند نام چندین صد نفر دانشجوی را بخاطر داشته باشند. مشکلترین وضعیت هم برای میزبانان همین است، زیرا از لحاظی بعضی دانشجویان بنظرشان آشنا میرسند ولی هر چه سعی میکنند نامشان را فراموش کرده‌اند. در چنین موقعی بهترین است که دانشجوی جلو آمده، و ممکن است بگوید: «من شرط می‌بندم که نامم را فراموش کرده‌اید.» یک دانشجوی با ملاحظه فوراً شخصاً خود را معرفی خواهد کرد: «من دانشجوی کریمی هستم اگر یادتان باشد تابستان گذشته در تزیین باشگاه در اردو گاه خیلی بشما کمک کردم.»

بعضی از نکات مهم درباره معرفی که باید بخاطر سپرد:

✳ سعی کنید معرفی اشخاص حاضر در یک اجتماع بیکدیگر طوری انجام شود که همه افرادی که دور هم جمع شده‌اند همدیگر را بشناسند.

✳ همیشه مادون را بمافوق (کوچکتران را به بزرگتران) معرفی نمائید.

✳ باب صحبت را بگشائید.

✳ در دست دادن با آقایان پیشدستی کرده، در صورتی دست خود را برای

دست دادن با بانوان بجلو ببرید که آنها قبلاً دست خود را جلو آورده باشند.

✳ در مواقع لازم مادون را برای معرفی نزد مافوق ببرید.

✳ وقتی از آشنائی قبلی دو نفری که میخواهید بهم معرفی کنید شك دارید بپرسید.

✳ در موقع معرفی خود به بانوان با احتیاط باشید.

✳ در صورتیکه سابقه آشنائی با کسی داشتید و فراموش شده بود، باز کر

محل وزمان یاد آور شوید.

مسائلی چند، برای آزمایش، در مورد مطالبیکه تا حال خوانده‌اید:

۱- با فرض اینکه شما دانشجو هستید، چگونه یکی از رفقای دانشجوی خود را به مادرتان معرفی خواهید کرد؟

۲- شما بابانو کریمی در حال صحبت هستید. در این حال نامزدتان منیژه زندی بشما میرسد با علم باینکه قبلاً آنها همدیگر را ملاقات نکرده‌اند چگونه مراسم معرفی را انجام میدهید؟

۳- شخصی شمارا به سرکار سرگرد کریمی و بانویشان معرفی میکند بعد از معرفی شدن چه خواهید کرد؟

۴- اشکال این طرز معرفی در چیست؟ خانم... ایشان آقای... هستند.

۵- بوسیله پله متحرک فروشگاه فردوسی در حال رفتن به طبقه دوم فروشگاه

هستید ناگهان سر خود را بعقب بر میگرددانید مشاهده میکنید در پله بعدی شما

دختر خیلی زیبایی ایستاده است، چگونه خود را معرفی خواهید کرد؟



۶- بانامزدتان بمحلی میروید که در آنجا دوستان برای حرکت به قصد بیکنیک جمع شده اند در اینموقع یکی از دوستان خود را در معیت خانمی می بینید ، تشریفات معرفی بچه طرز باید انجام شود ؟

۷- بانامزدتان لیلا زندگی از فروشگاهی خارج میگردید ، ناگهان سرهنگ نادری وبانورا می بینید . ضمن ادای احترام بسرکار سرهنگ نادری متوجه میشوید خانم ایشان میل دارند باشما صحبت کنند . مراسم معرفی را چگونه انجام خواهید داد ؟

۸- با پسر عموی خود در باشگاه نشسته مشغول صحبت و آشامیدن پیسی کولا وغیره هستید . در اینحال یکی از دانشجویان همکلاستان در کنار شما توقف کرده میخواهد صحبت کند . معرفی را بچه ترتیب انجام میدهید ؟

۹- با مادرتان در محل پذیرائی حاضر میشوید . بعد از ملاقات بانوی میزبان دانشجویان بدین ترتیب آنها را بهم معرفی مینمائید :

« خانم زاله (بانوی میزبان دانشجویان) میل دارم مادرم را بشناسید »  
اشکال این معرفی در چیست ؟

## قسمت ۲

### سلام ، ( درود )

و

#### ادای احترام نظامی

ادای احترام بادست، تقریباً برای تمام نظامیان دنیا یکسان بوده، عمومیت دارد، ومعنی اینکار برای عموم جهانیان تفهیم شده است. اجرای آن برای کلیه درجات از سرباز ساده گرفته تا بالاترین درجات یکجور است. ادای احترام بادست بمنزله درود است که افراد ارتشی بیکدیگر میفرستند، نوعی سلام (درود) است که بسادگی وبطور مستقیم رد و بدل شده و جنبه بین المللی دارد. یعنی همانطوریکه افرادیکو احد کوچک نسبت بهم بابالابردن دست ادای احترام میکنند، همانطور هم ممکن است نظامیان کشورهای دوست و متحد نسبت بهم ادای احترام کنند .  
تعبیر ادای احترام بابالابردن دست این است که : من بشما سلام میکنم :  
(من بشما درود میفرستم).

وقتی احترام گیرنده نیز دست خود را بعنوان جواب احترام بالا می برد چنین میگوید: بسلام شما پاسخ میگویم. (من هم بشما درود میفرستم). بعضی اوقات بعلت تکرار روزانه معنی این عمل از نظر مان پوشیده میماند.  
هر نظامیکه ، احترام میگذارد : میگوید : من افتخار میکنم که ، از خدمتگذاران ارتش وطنم هستم.  
درود گفتن بابالابردن دست، (ادای احترام بادست) مخصوص نظامیان میباشد

تقریباً در بیشتر ارتمهای دنیا احترام با دست با گفتن صبح بخیر، عصر بخیر، شب بخیر و غیره توأم است.

قاعده این است که ابتدا مادون احترام میگذارد. (در آمریکا در این مورد استثنائی هست بدین ترتیب که: وقتی فرمانده گزارشی رسمی به آژودان میدهد، ادای احترام میکند، در صورتیکه ممکن است آژودان درجه کمتری را داشته باشد). همانطور که احترام گذاشتن بمافوق لازم است، جواب دادن با احترام مادون نیز ضروری است، مگر اینکه علت پزشکی و علل مجاز دیگری داشته باشد: (مثلاً آزاد نبودن دست بسبب حمل بار بسته).

در کشور آمریکا رسم بر این است که سلام نظامی منحصر بپوشیدن یونیفرم نبوده، در صورتیکه دو نفر افسر هر دو لباس شخصی بتن داشته باشند، بطور عادت، هیچگونه اشکالی ندارد که با دست بهم سلام بدهند.

ادای احترام نظامی از وظایف کلیه افراد نظامی در همه درجات نسبت به یکدیگر بوده، بطور استثناء دانشجویان دانشکده برای استادان غیر نظامی خود نیز با دست سلام میدهند.

هر نظامی مجاز است نسبت به شخصیها و بانوان با دست احترام بگذارد، ولی غیر نظامیان اجازه ندارند در جواب، با دست سلام بدهند.

در داخل اطاقها، و محل کار و کریدرها، (اما کن مسقف)، احترام با دست مخصوص موقع گزارش بوده و در مواقع عادی چون افراد بدون کلاه میباشند با دست ادای احترام نمیکنند، مگر در موقعیکه در حال ترک اما کن مسقف باشند.

طرز صحیح ادای احترام نظامی با دست این است که: دست راست را طوری قرار دهیم که انگشت سبابه روی شقیقه (در انتهای ابروی راست) واقع شود. و بازوی راست بموازات افق بوده، اگر یک خط از نوک انگشت سبابه تا آرنج بکشیم باید تشکیل یک خط مستقیم را بدهد: (میچ نشکنند). پس از سلام دست را باید طوری پائین آورد: که کوتاهترین و مستقیمترین خط سیر را طی کرد، در پهلو قرار گیرد. مواظب باشید هنگام آوردن دست پهلو طوری نباشد که در تماس با ساق پا تولید صدائی شود، در این وضع دست باید بطور طبیعی به پهلو آویزان شده، مشت نیم بسته باشد.

هنگام ادای احترام لازم است، کاملاً توجه را با احترام گیرنده معطوف نموده به چشم او نگاه کرد. همچنین در موقع احترام گذاشتن نباید در دست یا دهان شخص احترام گذار سیگاری یا پیپ باشد.

اگر افسری ظاهر شد، و واحد با صورتبندی بوده یا در صف باشند، باید ایست خبردار کرد، البته پس از خاتمه خبردار، وقتی احترام گیرنده آزاد داد، میتوان بواحد درجا راحت باش یا آزاد داد، ولی در وقت پوینت اگر واحد در حال قدم راه، مشق صف جمع، مشغول ورزش باشد خبردار لزومی ندارد. فقط ارشد در صورت آزاد بودن ادای احترام میکند. همینطور در صورتیکه دانشجویی نزد افسری برود باید در مسافتی داخل درسی قدمی شخص احترام گیرنده، ادای احترام کند، این فاصله نباید از شش قدمی احترام گیرنده کمتر باشد، تا طرف مقابل هم فرصت داشته باشد جواب احترام را بدهد. دانشجویان دانشکده و ست پوینت، در هر مسافتی که بتوانند مافوق را دیده و تشخیص دهند، ادای احترام میکنند:»

وقتی یک بسته ای را حمل میکنید بهتر است در دست چپ بگیریید تا دست راستان برای سلام دادن آزاد باشد.

ولی اگر آنقدر بستهها زیاد بود که هیچکدام از دستهایتان آزاد نبوده، یا ناراحتی جسمی داشتید، احترام با دست بی مورد است. ضمناً فراموش نکنید هیچگاه نیمه کاره احترام نگذارید، و در صورتی مبادرت بآن کنید که بخوبی بتوانید از عهده آن بر آئید.

در خارج از اما کن مسقف در صورتیکه افسری را دیدید، و شمارا مخاطب قرار نداد فقط یکبار ادای احترام خواهید کرد. اما اگر مکالمه ای در بین بود یکبار هم در آخر مکالمه باید احترام بگذارید.

وقتی دانشجویی میخواهد به افسر فرمانده تا کتیکسی، یا استادان نظامی گزارشی بدهد، ابتدا باید لباسهای اضافی از قبیل: بارانی، کت کار و پالتورا از تن خارج کرده، با انگشت بدم بزنند و پس از کسب اجازه داخل گردد. در دو قدمی میزبان بعد از بالا بردن دست بدین ترتیب گزارش بدهد «دانشجوی... خدمت افسر فرمانده تا کتیکسی گزارشاً بعرض میرساند...»

در اینحال دانشجوی باید تاموقعیکه احترام گیرنده جواباحترام رانداده است دستبالا بایستد.

حالاگرافسراحترام گیرنده، (گزارش گیرنده)، افسر فرماندهی تاکتیکی نباشد، باید نام او را هم ذکر کرده بدین ترتیب گزارش داد: « دانشجوی ... گزارشاً بعرض سرکارسروان ... میرسانده ضمن گزارش دانشجوی بحالت خبردار خواهد ایستاد، مگر دستوردیگری داده شود. ممکن است افسر به دانشجوی تکلیف نماید که آزاد بایستد یا روی صندلی به نشیند. ( معمولاً وقتی گفتگو بطول انجامد اجازه نشستن داده میشود.) بعد از خاتمه گزارش دانشجوی در دو قدمی میز افسر بحالت خبردار درآمده، ضمن ادای احترام بادست عقب گرد کرده واطاق را ترك میکند.

اگر دانشجوی ازطرف فرمانده تاکتیکی (استادان نظامی) احضار نشده باشد و خود دانشجوی کاری داشته بخواید حضور آنان برسد، با اجازه قبلی فرمانده گروهان نزد افسر فرمانده تاکتیکی یااستادان نظامی خواهد رفت و بدین شکل گزارش خواهد داد: « دانشجوی... با اجازه فرمانده گروهان مربوطه، میخواست عرایضی بعرض برساند.»

در صورتیکه دانشجوی عهدی دار وظیفه نگهبانی یا پاسداری باشد، بارسیدن فرمانده (مطابق آئین نامه صف جمع)، باتفنگ ادای احترام خواهد کرد. ممکن است بعلت اهمیت وظیفه نگهبانی اصولاً ادای احترام نشود. (در اینصورت در دستورات نگهبانی قید خواهد شد.)

نسبت بافسرانیکه داخل اتومبیل باشند یا شخصاً اتومبیل برانند، باید ادای احترام کرد. در صورت تراکم عبور و مرور وسایل نقلیه احتمال دارد احترام گیرنده نتواند جواب احترام را بدهد.

وقتی اتومبیل افسرانرا که غالباً بوسیله پلاکهای مخصوصی مشخص میباشند مشاهده میکنید، باید مواظب باشید اگر افسری داخل آن بوده ادای احترام کنید. همچنین باید مراقب باشید وقتی اتومبیلهای حامل مقامهای بسیار مهم ارتشی را می بینید، ایستاده بعد احترام بگذارید.

« در روی پلاک اتومبیلهای هرژنرال آمریکائی، که به شکل پرچم قرمز است، تعدادستاره، درجه ژنرال داخل اتومبیل را مشخص مینماید.»

افراد نظامی در حالیکه یونیفرم بتن دارند، و در صف نمی باشند، هنگام مراسم شامگاه یا صبحگاه با دست ادای احترام می کنند. همانطور هم در مراسم افراشتن پرچم، خواندن سرود ملی، نواختن آهنگهایی که توأم با مراسم مخصوص از قبیل: جشن سردوشی، بخش جوایز، اعطای درجه ... باشد باید خبردار ایستاده بادست سلام داد. افراد نظامی که لباس نظامی نپوشیده باشند، و غیر نظامیان در مراسم مشروحه فوق فقط بحالت خبر دار ایستاده با دست ادای احترام نخواهند کرد. دانشجویان وقتی لباس ورزشی بتن دارند در موقع شامگاه و صبحگاه، رو بپرچم خبردار ایستاده، بادست احترام خواهند گذاشت.

در حالیکه تعدادی دانشجوی در یک قسمت بطور متفرق در حرکتند و افسری را مشاهده می کنند، باید بمحض اینکه اولین دانشجوی سلام نظامی داد، همه باهم سلام بدهند، تا احترام گیرنده بتواند با یکدست بالا بردن جواب دسته جمعی را داده باشد.

در چه مواقع نباید احترام گذارد؟ وقتی سلام دادن مانع انجام وظیفه گردد. در اماکن سقف دار هم که کلاه برداشته اید، سلام نخواهید داد، مگر موقع گزارش واستثنائی. در وسائل نقلیه عمومی مانند اتوبوس و غیره که احتمال دارد مزاحمتی برای مردم تولید شود. همچنین زندانی هم احترام نمیگذارد. مراقب هم در صورتیکه بوظیفه اش لطمه ای وارد نگردد سلام خواهد داد.

اگر با افسری در حال حرکت باشید، باید یک قدم بچپ و عقب افسر حرکت نمائید در اینحال وقتی افسردیگری مشاهده کردید، باید ادای احترام کرده، بهمان ترتیب بحرکت خود ادامه دهید.

**مراقب باشید همانطور که شکلهای ۴ نشان میدهد بطرز غلط ادای احترام نکنید:**

- ۱- دستتان را روی لبه کلاه نبرید.
- ۲- بازویتان باید با افق موازی باشد.

## چگونه باید ادای احترام کرد؟

- ۳ - سر را بطرف دست خم نکنید .  
 ۴ - بادرست چپ هیچگاه احترام نگذارید .

هنگام سوار شدن به هواپیما ، اتومبیل ، قایق و غیره باید ابتدا مادون داخل شود بعد مافوق در صورتیکه موقع پیاده شدن عکس آن انجام خواهد شد. (این ترتیب در صورتی صحیح است که هر دو از طرف راست وسیله داخل گردند). در صورتیکه مادون قرار باشد از طرف چپ سوار شود. بعکس ابتدا باید مافوق سوار شده در جای خود که قرار گرفت ، مادون از طرف چپ سوار گردد در نظر داشته باشید هدف از این تشریفات این است که مافوق در جای خود یعنی طرف راست صندلی عقب ، (که نشستن در این محل نوعی امتیاز است) قرار گیرد .

وقتی در پیاده روی حرکت می کنید و خانمی را که می شناسید می بینید ، اجازه دهید صحبت از طرف او شروع گردد ، بعد سلام و تعارف کنید . در صورتیکه سمت حرکتتان با خانم مزبور یکی باشد ، بهتر است کمی صورتتان را بطرف او برگردانید ، تا بتواند آسانتر شمارا دیده و بشناسد ، باز هم باید صحبت از طرف خانم شروع گردد . البته بعد از آنکه خانم با شما سلام و علیک و احوالپرسی کرد ، متقابلاً جواب خواهید داد. در این مورد مجاز هستید که بانوان سلام نظامی بدهید. «دانشجویان دانشکده وست پوینت در دو کار مجازند : یا بادرست سلام نظامی خواهند داد یا کلاه خود را از سر بر خواهند داشت .»

وقتی بخانمی سلام نظامی میدهید ، خوبست لبخندی بلب داشته و با گفتن: «صبح بخیر، شب بخیر، حال شما چگونه، خانم...» شروع کنید . حق ندارید برای ادامه صحبت خانمی را متوقف نمائید ، ولی خانم اگر بخواهد مجاز است شمارا متوقف ساخته صحبت کند .

فراوش نکنید در اینجهام قاعده کلی (آقایان تابع بانوان در مراحل مختلف معاشرتی بوده ، و تمایل بانوان شرط است) ، رعایت شده است .

آداب معاشرت دانشجویان دانشکده وست پوینت میگوید: در صورتیکه خانم شمارا بصحبت گرفت ، کلاه خود را بردارید ، در حالیکه کلاه بر سر ندارید صحبت کنید ؛ ولی اگر صحبت از ۱ یا ۲ دقیقه بیشتر شد کلاه را مجدداً بر سر



دستان را روی لبه کلاه نبرید



بازویتان باید با افق موازی باشد



بادرست چپ ادای احترام نکنید



سر را بطرف دست خم نکنید

شکل ۴

## قسمت ۳

### صرف غذا



عدد ۳۲۸۵۰ یک رقم بزرگ و جالبی است. آیا میدانید معنی آن چیست؟  
بر همه ما لازم است آداب میز غذا را که یک امر مهم اجتماعی است بدانیم.  
متأسفانه عده‌ای فکر میکنند باید آداب غذا خوردن را فقط در مهمانیهای بزرگ  
و مهم رعایت کرد. بعضی از دانشجویان نیز بهمین اشتباه دچار میباشند.  
آیا هرگز در غذا خوردن شخصی که بشرح زیر باشد دقت کرده‌اید؟  
(ظروف غذا در روی میز ریخته، بایقه باز، لباس ناهرتب، بازوهارا دور بشقاب  
حلقه زده، در روی میز لم داده، بطرز نفرت آوری بدون اینکه اطراف خود را نگاه  
کند، صدای خوردن قاشق به سوپخوری را بلند کرده، مقدار مهم سوپ روی میز  
ریخته بعوض صحبت با دیگران فقط با خودش غرولند میکند.) اگر به چنین  
صحنه‌ای دقت کنید واقعاً دیگر اشتهای غذا خوردن برای شما باقی نخواهد ماند  
آیا میتوانید حدس بزنید منظور از عدد ۳۲۸۵۰ چیست؟  
فقط بدانید تعداد روزی نیست که بفارغ التحصیل شدن تنان مانده باشد.  
حتی برای دانشجوی سال یکمی که یکسال هم مرود گردیده باشد؛

بگذارید، همانطور ممکن است باران یا ادامه حرکت و صحبت موجب گردد  
که کلاه را برنداشته باوی صحبت نمائید.

باز هم طبق قاعده کلی وقتی میتوانید باخانی حرکت کرده و صحبت کنید  
که از طرف او اظهار تمایل شده باشد. و هیچگاه پسندیده نیست که خواسته خود  
را ببانوان تحمیل کنید. «ترتیب سلام دادن در صفحه ۲۲۴ (دستور آداب معاشرت)  
تألیف ۱۳۳۴ دانشکده افسری نیز بررسی شده است.»

### سئوالاتی برای اضافه کردن اطلاعات شما:

- ۱ - شما دانشجوی سال سوم هستید و با دانشجویان دیگر مشغول صحبتید.  
ناگهان مشاهده می کنید افسری ظاهر گردید چه خواهید کرد؟
- ۲ - به سرپرستی تیم فوتبال مشغول بردن آنها بحال دو هستید، افسری را  
می بینید چه خواهید کرد؟
- ۳ - به سرپرستی تیم فوتبال بمیدان بازی میروید (در حالیکه کلیه افراد  
تیم مشغول بازی هستند) افسری از دانشکده جهت تماشای بازی بمیدان میآید،  
اقدام شما چه خواهد بود؟
- ۴ - داخل اتوبوسی که شلوغ است ایستاده‌اید، افسری وارد میشود، آیا  
ادای احترام می کنید یا نه؟

چگونه میتوان دانشجویان را متقاعد نمود که : رسوم و آداب غذا خوردن باید بطور دائم تمرین شده ، برای محیطهای بزرگ و مهم آمادگی داشت ؛ بعضیها فکر میکنند بمحض اینکه پشت میز غذا قرار میگیرند ، همه کارها روبراه شده و بنحو احسن پایان پذیرفته است . متأسفانه ترك این عادت بد بسادگی هم میسر نیست . بی توجهی و لالایی در خوردن غذا در سالنهای غذاخوری دانشکده سبب خواهد شد که روزی در مراسم مهم ، شخصی نا آشنا به آداب معاشرت معرفی شوید .

حالا میتوانید بگوئید منظور از عدد ۳۲۸۵۰ چیست ؟ آیا تعداد رفقای است که باهم در مجلس رقصی حاضر خواهید شد ؟

بمنظور بررسی نکات مهم آداب غذا خوردن است . فکر میکنیم برای صرف يك غذای معمولی بمنزل افسری دعوت شده اید ( نحوه دعوت و پذیرش آن در قسمت دیگر ، بررسی خواهد شد ) .

فرض می کنیم با صورت تراشیده ، کفش واکس زده و لباس مناسب ( یونیفرم ) درست در رأس ساعت مقرر وارد منزل میزبان شده اید . بعد از انجام معرفی ، احتمال دارد برای کمی استراحت و خوردن یا آشامیدن مشروباتی باطابق پذیرائی بروید ، ( در حالیکه بانوی میزبان مشغول تهیه غذا میباشد ) .

وقتی بانوی میزبان آماده بودن غذا را اعلام کرد ، برخاسته بعد از بانوان وارد اتاق ناهارخوری بشوید . اگر بانوی میزبان برایتان هم نشین میز غذا تعیین کرد ، ابتدا نزد او رفته و با ارائه بازو آن خانم را که پذیرائیش بعهده شما محول شده بمیز غذا هدایت کنید . ممکن است صاحبخانه يك بانوی سالخورده ای را بعنوان هم نشین برایتان تعیین نماید ، در نظر داشته باشید این انتخاب کاملاً بستگی بنظر بانوی میزبان دارد . حتماً با هم نشین پیر خود بطور دوستانه و مؤدبانه رفتار کرده ، در مدت زمان صرف غذا ضمن توجه بگفته هایش با علاقه باوی صحبت نمائید . زیرا بعداً وقت کافی برای صحبت با خانمهای جوان هم خواهید داشت . ( در این باره بشکل اول قسمت ۵ مراجعه نمائید ) .

در صورتیکه جای مهمانان بوسیله کارت تعیین شده باشد ، به آسانی میتوانید صندلی هم نشین و صندلی خودتان را پیدا کرده در جای مربوطه بنشینید اگر صندلی مهمانان بوسیله کارت معلوم نشده باشد ، منتظر باشید تا بانوی میزبان برای شما و خانم هم نشین صندلی منظور کند . چه با سیستم کارتی صندلیها مشخص شده باشد و چه نشده باشد ، خانمیکه طرف راست شما نشسته است هم نشین غذایتان محسوب خواهد شد ، که لازم است مورد توجه شما قرار گرفته ، ضمن صحبت مواظب باشید باو بد نگذرد . با خانم طرف چپ خود نیز مؤدبانه گاهی صحبت کنید و بانوانی که در نزدیکی صندلیتان نشسته اند



طرز کمک به بانوان هنگام نشستن روی صندلی

شکل ۶

رانیز فراموش نکنید ولی در نظر داشته باشید: پذیرائی همشین خودتان (خانمیکه پذیرائیش بشما محول شده) بردیگران مقدم است.

يك شخص آداب‌دان تاموقعیکه تمام بانوان بجای خود ننشسته‌اند، نخواهد نشست و در نشانندن آنها كمك لازم را خواهد کرد، اول باید همشین خود را بنشانند، بعدنوبت بانوان دیگر، بترتیب نزدیکی خواهد بود، (كمك در- نشانندن چندبانو موقعی بیش می‌آید که تعداد بانوان بیشتر از آقایان حاضر در مجلس باشد).

بمنظور كمك بیانوان هنگام نشستن باید پشتی صندلی را گرفته آنرا قدری عقب بکشید و ضمن نشستن خانم صندلی را بجلو بدهید (مطابق شکل ۶) وقتی تمام بانوان در جای خود قرار گرفتند، از طرف چپ صندلی آمده در جای خود بنشینید. وضع نشستن شما در روی صندلی باید بطرز صحیح (راست و مستقیم) و هوشیارانه باشد.

در اینموقع يك مهمان آداب‌دان بهیچ چیز روی میز حتی دستمال سفره هم دست نخواهد زد، زیرا ممکن است قبل از صرف غذا دعای شکر گزاری خوانده شود. خیلی مناسب خواهد بود که اگر دعای دسته جمعی خوانده نشود، شخصاً در ذمّن خود بسادگی شکر نعمت کنید.

در بعضی منازل خوانندن شکرانه (بیش یا بعد از غذا) را بعهده مهمان می‌گذارند بنابراین چون ممکن است (تحت عنوان مهمان) این وظیفه بشما محول شود باید در اینمورد هم آمادگی قبلی داشته باشید. ضمناً بدانید خوانندن دعا قبل از غذا در بعضی خانواده‌های عیسوی متداول است.

حال درباره عدد ۳۲۸۵۰ چه فکر میکنید؟ آیا فکر میکنید تعدادواژه‌های جدیدی است که در کتاب لغت به آن برخورد کرده‌اید؟

ابتدا دستمال سفره را بطور غیر محسوس و آرامی برداشته دو تازده روی لبه کت در روی قسمت بالای دوزانوی پایتان قرار دهید. مواظب باشید باز کردن دستمال در روی میز در جلو چشم دیگران عمل صحیحی نبوده، باز کردن دستمال سفره بطور کامل هم غلط است.

در مهمانیهای بزرگ پیش می‌آید، با تعداد زیادی ظروف که در جلوتان چیده‌اند مواجه شوید: معمولاً تشکیل میشوند از دو کارد، دو یاسه چنگال، سه یا بیشتر قاشق. اگر با طرز استعمال آنان آشنائی نداشته‌اید، توصیه میشود در اینمورد از بانوی میزبان تبعیت کنید. بطور معمول در استفاده از ظروف، بهمان ترتیب که داخل هم چیده‌اند از بشقاب روئی شروع میشود.

چنگال، وسیله اصلی برای خوردن غذا میباشد، طرز گرفتن چنگال مانند گرفتن قلم بوده، نباید این ابزار غذاخوری را مانند راکت تنیس گرفت. برای بریدن گوشت چنگال را طوری در دست چپ میگیریم که پشت چنگال بطرف دست راست بوده و انگشت سبابه با تماس جزئی در پشت دسته چنگال حائل شده باشد. کارد هم در دست راست خواهد بود. (مانند شکل ۷)



شکل ۷

شکل ۷ - طرز بکار بردن کارد و چنگال را بطور صحیح نشان میدهد

اگر در حال بریدن گوشت هستید و چنگال در دست چپ شما میباشد، مجازید بهمان ترتیب که چنگال در دست چپ است، برای بریدن قطعات گوشت از بشقاب بدهان استفاده نمائید. ولی اگر قرار شد از حیوانات و سبزیجات چیزی بخورید باید چنگال را بدست راست بدهید.

عده‌ای عادت دارند دست چپ خود را در کارها بکار برند در اینصورت طرز بکار بردن ابزار غذاخوری برای آنان عکس روش توصیه شده خواهد بود. قاشق وسیله فرعی برای بردن غذا از بشقاب بدهان میباشد. بطور کلی ترجیح دارد هر چه ممکن است بعوض قاشق از چنگال در خوردن غذا استفاده نمود.

غلط



صحیح



وقتی از قاشق سوپخوری استفاده نمیکنید هیچگاه نگذارید داخل سوپ باقی بماند. بلکه مطابق شکل در پشقاب زیر سوپخوری قرار دهید.



هنگامیکه از کارد و چنگال بطور موقت استفاده نمی‌نمائید. هر دوی آنها بطور موازی مطابق شکل در لبه خارجی پشقاب بگذارید.

شکل ۹

-۲۹-

از قاشق‌ها برای خوردن سوپ، بعضی حبوبات، اکثر دسرها و برای بهم زدن چای و قهوه استفاده میشود. قاشق را هم باید مانند مداد در دست گرفت نه راکت تنیس هنگام خوردن سوپ برای پر کردن قاشق از (سوپ) باید قاشق را با حرکت دادن بطرف جلو (نه بطرف خودتان) پر کرد. اگر لازم باشد فنجان سوپخوری را بطرفی کج کنید سمت کج کردن فنجان هم باید بطرف جلو باشد (نه بطرف خودتان).

موقعیکه از قاشق سوپخوری استفاده میشود باید در داخل پشقاب زیر سوپخوری گذارده شود. (هیچگاه نباید قاشق داخل سوپخوری باقی بماند). (مانند شکل ۹)



شکل ۸ - طرز بکار بردن ظرف بلوری یا فلزی مخصوص نظافت انگشتان دست را نشان میدهد. بطوریکه در شکل دیده میشود در هر نوبت فقط انگشتان یکدست را داخل می‌کنید.

شکل ۸

از کارد معمولی برای بریدن و مالیدن کره استفاده میشود. مگر اینکه کارد مخصوص کره گذاشته شده باشد. کارد را برای بردن غذا از داخل پشقاب بدهان بطور مستقیم نمیتوان بکار برد. اگر موقتاً از کارد و چنگال استفاده نمیکنید باید آنها را در لبه خارجی پشقاب بطرف وسط میز بطوریکه بالای میز موازی باشند بگذارید. هیچوقت نگذارید دسته کارد و چنگال بداخل پشقاب بلغزد.

شکل ۸ بما نشان میدهد که: برای تمیز کردن انگشتان و ناخن‌ها بوسیله کاسه بلوری یا فلزی آب که بهمین منظور آورده میشود باید در هر نوبت نوبت انگشتان یکدست را داخل ظرف آب نمود.

-۲۸-



غلط



صحیح



در هر نوبت فقط از يك قطعه كوچك نان (لقمه كوچك)  
استفاده نمائيد



پس از تمام شدن غذا كرد و چنگال را پهلوي هم و تحت زاويه اي بابه ميز بطرف  
مرکز پشقاب قرار دهيد. اين عمل نشانه آن است كه تمام کرده ايد، اطمينان حاصل  
كنيد كه دسته آنها بداخل پشقاب نلغزند

ضميمه شكل ۱۰

غلط



صحیح



طرز گرفتن چنگال خیلی شبیه گرفتن مداد است . هیچگاه مانند  
راکت تنیس آنرا بدست نگیرید .

ضمیمه شكل ۹



آرنجها را روی ميز نگذاريد

شكل ۱۰

شکل ۹ سه مطلب را نشان میدهد :

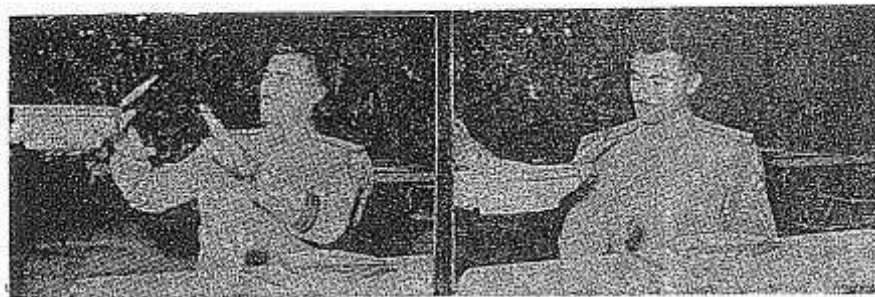
- ۱- موقعیکه از قاشق سوپخوری استفاده نمی کنید ، نباید داخل سوپ باشد بلکه جای آن در پشقاب زیر سوپخوری است .
- ۲- وقتی از کارد و چنگال موقتاً استفاده نمی کنید، آنها را در لبه خارجی پشقاب ( بطرف وسط میز) بطوریکه بالبه میز موازی باشند بگذارید .
- ۳- طرز گرفتن چنگال خیلی شبیه گرفتن مداد بوده ، نباید مانند راکت تنیس گرفت .

شکل ۱۰ نیز سه مطلب را توصیه می کند :

- ۱- آرنج را نباید موقع غذا روی میز گذاشت .
  - ۲- يك قطعه كوچك از نان را (در هر نوبت) هنگام خوردن بردارید .
  - ۳- پس از تمام شدن غذا کارد و چنگال را پهلوی هم و تحت زاویه ای بالبه میز بطرف مرکز پشقاب قرار دهید . این عمل نشانه آنست که تمام کرده اید . اطمینان حاصل کنید که دسته آنها بداخل پشقاب نلغزد .
- شکل ۱۱ نحوه رد غذائی را که دوست ندارید نشان میدهد : (اگر غذائی را نزد شما آوردند و نخواستید خیلی مؤدبانه عذربخواهید.)

غلط

صحیح



اگر غذائی را میل نداشتید مؤدبانه عذربخواهید

شکل ۱۱

-۳۲-

بعضی ابزار خاصی برای صرف غذاهای مختلف اکثراً بکار میروند که طرز استفاده آنها خود بخود روشن است. این وسایل عبارتند از کارد کره خوری، قاشق سوپخوری، چنگال سالاد خوری، قاشق برای چای سرد و کارد گوشت بری. گاهی هم بندرت ابزاری از قبیل چنگال مخصوص خوردن صدف، قاشق مخصوص خوردن صدف، قاشق مخصوص خوردن تسوسرخ، و دوميله چوبی (که چینی ها و ژاپنی ها بجای چنگال در غذا خوردن بکار می برند) دیده میشود.

وقتی میخواهید در بین غذا آب یا آشامیدنی دیگری بنوشید، بهتر است اول با دستمال سفره لب خود را که ممکن است کثیف یا چرب شده باشد پاک کنید، بعد لبه لیوان را بدهان خود نزدیک کنید. در غیر اینصورت لبه لیوان نیز چرب و کثیف خواهد شد (يك دستمال کشیدن سریع و جزئی به لب دهان کافی خواهد بود که از بروز بعضی امراض احتمالی جلوگیری کرده، مانع عمل جراحی در آتیه گردد.)

انواع نان، بیسکویت، آجیل، میوه تازه، زیتون، کرفس، ترنجبین، هویج خام نان شیرینی و کیک های کوچک را میتوان با انگشتان دست برداشته و خورد. جای تمام خوردنیهای مشروحه بالا در پشقاب بوده و گذاشتن آنها در روی میز (رومیزی) غلط است .

وقتی در حال غذا خوردن هستید، انتظار می رود که در گفتگوهای حضار هم شرکت نمائید .

عملاً دو کار را باید انجام دهید : خوردن و صحبت کردن و یا غذا دادن و گفتگو نمودن . گوشه نشینی و فقط متوجه بغذا بودن (به صحبت دیگران بی توجه بودن) خیلی زشت است .

زیاد صحبت کردن و بدیگران فرصت گفتگو ندادن هم ناپسند است . در مراحل مختلف غذا سعی کنید با دیگران در خوردن هماهنگی را حفظ کرده و اطرافیان را منتظر تمام کردن فصلی از غذای خود قبل از شروع فصل بعدی نگذاشته ، و هرگز بادهان پر صحبت هم نکنید .

هنوز هم در مورد عدد ۳۲۸۵۰ شکالی دارید، فقط بدانید ارتفاع آشیانه کلاغ

بر حسب سائتیمتر نمیباشد ؛

لقمه‌های کوچک بردارید. یکدهان خیلی پرنه تنها زشت است ، بلکه برای مدتی از صحبت کردن شما جلوگیری می‌کند، گرچه در مهمانیها میزبان مانند «دانشکده» بشما دستور نخواهد داد که در حال پر بودن دهان از غذا سوت بزنید ؛ ولی در همه حال این مطلب را رعایت نمائید .

نان و بیسکویت های بزرگ را همیشه باید خرد کرد (نباید برید) . بعد که بقطعات کوچک تقسیم و مناسب دهان شد کره مالیده هر نوبت يك تکه را بدهان بگذارید ، مالیدن کره به يك تکه نان بزرگ و یکجا خوردن برای اشخاص پنج‌ساله بی‌الا نامناسب است .

«در اینجالاتم است توضیح داده‌شود که بریدن یا خرد کردن نان بستگی به رسم کشورهای مختلف و نوع نان هم دارد» .

وضع نشستن شما در پشت میز غذا باید صاف و مناسب باشد ، کاملاً متوجه اطراف خود بوده به بینید چه اتفاقاتی می‌افتد، موضوع گفتگوی حضار چیست ؛ دست‌هایتان نباید خارج از حد لازم برای خوردن غذا و برداشتن بعضی چیزهای لازم بطرف وسط میز دراز شود . در فاصله‌های بین غذا باید دستتان را روی زانو بگذارید یا در طرفین در پهلو قرار دهید . هیچگاه آرنج خود را روی میز نگذارید . از ابزار غذا فقط برای غذا همانطور که تعیین شده‌اند استفاده کرده بعنوان اسباب‌بازی یا برای اشاره و کارهای غیر مجاز بکار نبرید . در بعضی خانه‌ها بطور خانوادگی سرویس میکنند (مانند دانشکده) .

بدین ترتیب که : دیس غذای چند نفری در روی میز گذاشته میشود ، بعد دیس دست بدست می‌گردد و هر کس سهم غذای خود را بر می‌دارد . يك مهمان مؤدب از هر غذا بمقدار کم و باندازه خواهد کشید . ممکن است شما غذائی را دوست نداشته باشید ولی باید کمی هم که شده بکشید زیرا میزبان زحمت زیادی متحمل شده و آنرا تهیه کرده است . در واقع شما هم که نمی‌خواهید احساسات میزبان لطمه ای وارد سازید . در موقع کشیدن غذا باندازه خودتان بکشید زیرا دیگران هم گرسنه هستند . وقتی بطور خانوادگی سرویس میشود ، مخصوصاً اگر در وسط میز نشسته باشید ، هشیار باشید که دیس غذا دست بدست

شده و نزد دیگر مهمانان نیز برده شود . دیس غذا را که بدست شما دادند غذای خود را کشیده بنفر بعدی رد کنید .

در پایان غذا احتمال دارد ظرف فلزی یا بلوری آب (برای شستن انگشتان) در جلو شما گذارده شود . ممکن است این ظرف آب را برادر پشقاب دسر بیاورند .

قاعدتاً در زیر این کاسه هم دستمال کاغذی وجود دارد . البته کاسه آب را از داخل پشقاب با کاغذ مربوطه برداشته روی میز می‌گذارید . بعد بمنظور تمیز کردن انگشتان و ناخن‌ها نوك انگشتان یکدست خود را بداخل این ظرف فرو کرده سپس بوسیله دستمال سفره با فشار انگشتهای خود را خشک نمائید . (مانند شکل ۸)

در صورتیکه برای کمک در تهیه و چیدن غذا مستخدم حضور نداشته باشد . خیلی مؤدبانه خواهد بود که پیشنهاد کمک در مورد تمیز کردن میز و آوردن دسر به بانوی میزبان بنمائید .

گرچه بانوی میزبان راضی بزحمت شما نخواهد شد ولی از این حس همکاریتان قلباً خوشحال میگردد . اگر بخواید واقعاً کمک مؤثری کرده باشید ، آمادگی خود را برای شستن ظروف اعلام کنید . بعد از خاتمه مهمانی فرستادن يك یادداشت اظهار تشکر برای بانوی میزبان حتمی است (به قسمت ۶ مراجعه نمائید) .

آیا منظور از عدد ۳۲۸۵۰ برایتان روشن شده است ؟  
این رقم تعداد دفعه ایست که در زندگی سی‌ساله ارتشی خود غذا میل خواهید کرد بنابراین به ۳۲۸۵۰ دلیل باید آداب غذا خوردن را آموخته و بکار برید .

« در باره آداب میز غذا به صفحه ۲۷ دستور آداب معاشرت » نیز مراجعه نمائید « سئوالاتی برای اضافه شدن اطلاعات شما :

۱ - در ورود باطابق پذیرائی ، میزبان بانوسرین را بعنوان همنشین غذا برایتان تعیین کرده و بعد از نیمساعت میزبان حاضر بودن غذا را اعلام میکند در اینموقع چه خواهید کرد ؟

۲- اولین دیس که نزدتان آورده میشود ، میگوی مخصوص کاکتیل دارد . از کجا میفهمید چه ابزاری برای خوردنش بکار میرود ؟  
 ۳- به تنهایی در مهمانی یکی از دوستان حاضر شده اید ، میزبان برایتان همشین غذا تعیین نمیکند . با دیگر مهمانان باطابق نهار خوری رفته اید و بوسیله کارت هم جای مهمانان تعیین نشده است . چگونه میفهمید جای تان کجاست ؟



ب



الف



د



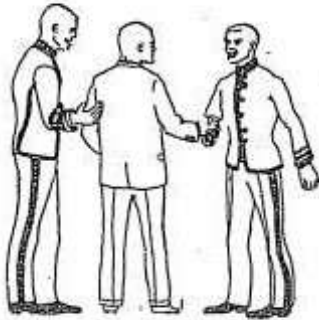
ج

شکل ۱۲

۴- در صندلی خود در پشت میز غذا می نشینید . اقدام بعدیتان چیست ؟  
 ۵- بشکل ۱۲ توجه کنید و اشتباهات دانشجویان را در سر میز غذا بگوئید .

## قسمت ۴

### دانشجو بمنزله مهمان



خیلی اتفاق خواهد افتاد که در دوران دانشجویی برای حضور در مراسم اجتماعی از طرف اشخاص دعوت شوید . این دعوت ممکن است برای مدت کوتاهی مانند یک ملاقات عصرانه باشد یا مفصلتر بوده بمدت یک هفته بطول انجامد . در هر حال تحت عنوان مهمان وظایفی را بعهده خواهید داشت . اول باید کیفیت دعوت را درک کنید . برای چه دعوت شده اید . در کجا ، چه موقع ، و بچه مدت بوده ، و چه لباسی باید بپوشید . یک دعوتنامه کتبی معمولاً به بیشتر این سئوالات شما جوابگویی باشد . بعضی نکات هست که باید مراعات نمایند : اگر اشکالی داشتید بهتر است بوسیله تلفن یا نامه از میزبان یا بانوی میزبان سؤال کنید . سئوالات شما باید محدود به پرسش در مورد نکات مهم راجع بدعوت از قبیل (زمان ، مکان ، لباس ) مربوط به مهمانی باشد . سئوالاتی نظیر چه کسان دیگری در مهمانی حضور خواهند داشت ؟ نوع غذا طرح و نحوه پذیرائی چیست ؟ مؤدبانمیباشد . اگر چنین پرسشهایی بشود اینرا میسرساند که قبول دعوت را مبنی بر شرایطی دانسته اید . از هر گونه

تحمیلی بر میزبانان خودداری کنید (حتی در مواقع سؤال کردن) زیرا رنجش و ناراحتی آنان را فراهم خواهیم کرد.

موضوع دعوت بوسیله نامه در قسمت مکاتبه بررسی خواهد شد. جواب کلیه دعوتها خواه کتبی خواه شفاهی و اعلام پذیرش یارد دعوت در حد اقل وقت ممکنه باید داده شود.

تأخیر در اعلام رد یا قبول دعوت موجب بلا تکلیفی و ناراحتی دعوت کننده خواهد شد، سعی کنید فوراً میزبان را از تصمیم خود در جریان بگذارید.

فرض می کنیم تلفنی از شما دعوت میشود، به بینیم چگونه باید صحبت نمائید؛ بمحض برداشتن گوشی خود را معرفی کنید، پس از آنکه طرف مقابل را شناختید. مثلاً فرض می کنیم خانم نرگس باشد. در جواب با او احوالپرسی نمائید. (صبح بخیر - خانم نرگس) بگوئید (اگر قبل از ظهر باشد)

در صورتیکه خانم نرگس شمارا بشام دعوت کند. خیلی مناسب است، نکات مهم را که ممکن است اشتباه بشود تکرار کنید: «اجازه دهید به بینیم، روز یکشنبه شانزدهم اردیبهشت در منزلتان، ساعت ۷ بعد از ظهر، بسیار خوب خیلی متشکرم، خدمت خواهم رسید.» بطوریکه می بینید از میزبان خود تشکر هم نموده اید.

گاهی اتفاق می افتد که بعلت روشن نبودن برنامه آیندهتان و یاد دسترس نبودن تقویم بغلی نمیتوانید فوراً تصمیم گرفته نظر خود را بگوئید. در این موقع باید نکات مهم دعوت را یادداشت کرده و اعلام رد یا قبول دعوت را موعول به بعد نمائید.

ضمن پرسش شماره تلفن میزبان توضیح دهید که باید با مراجعه به تقویم برنامه را تنظیم نمائید و فوراً جواب خواهید داد. مراقب باشید زود جواب ندهید و کاری را که در عرض ۱۰ دقیقه میتوانید انجام دهید، سه روز معطل نکنید. (اگر در تلفن گفته باشید مثلاً ۱۰ دقیقه دیگر تلفن خواهیم کرد در رأس ساعت معینه تلفن نموده او را از تصمیم خود مطلع نمائید).

قبول یارد دعوت را باید بطور قطعی اظهار نمود. اگر مشکوک بودید و نتوانستید برنامه خود را تنظیم نمائید، بهتر است از رفتن باین مهمانی صرف نظر نموده. ضمن

اظهار تأسف از عدم سعادت حضور، دعوت را رد کنید. میزبان را هیچگاه کیج نکنید، قبول یا رد دعوت را ضمن اظهار تشکر یا تأسف اعلام نمائید.

هیچگاه با گفتن، به بینیم چه میشود - اگر باران نیاید، سعی می کنم بیایم کسی را بلا تکلیف نگذارید. اگر بجائی دعوت شدید، راجع به بردن شخص دیگری با خودتان سؤال نکنید. زیرا اگر بنا بود کسی را همراه ببرید، میزبان رسماً از آنها دعوت میکند.

حال راجع به وقت، محل، مدت مهمانی و نوع لباس دعوت مزبور بررسی میکنیم. کجا:؛ عموماً در دعوتنامه ها آدرس نوشته میشود. در صورتیکه ذکر از محل در دعوتنامه نشده باشد باید آدرس را منزل شخص دعوت کننده دانست مگر اینکه آدرس دیگری در دعوتنامه تعیین شده باشد.

چه وقت: معمولاً در دعوتهای شام، پذیرائی ها، و عروسی ها وقت تعیین میگردد در شام ها و پذیرائی ها، درست در رأس ساعتیکه تعیین شده است باید وارد شدن زودتر. با دیرتر از ساعت مقرر وارد شدن صحیح نیست. بنابراین باید وقت خود را طوری تنظیم کنید که در زمان موعود بمنزل میزبان وارد شوید. در دعوتنامه برای عروسی ساعت شروع برنامه ذکر میگردد، بنابراین طوری برنامه خود را تنظیم نمائید که در حدود ۱۵ دقیقه زودتر از وقت کارت دعوت بمحل عروسی وارد گردید. در اینصورت خواهید توانست صندلی برای خود پیدا کرده و مزاحم دیگران هم نشوید.

در صورتیکه برای شرکت در یک کاکتیل پذیرائی عصرانه بمنزلی دعوت شوید. (یکدعوت غیر رسمی میباشد که میزبان مهمانان خود را بطور خودمانی در منزلش پذیرائی میکنند) در این قبیل دعوتنامه مدت زمانی را که در حدود آن میتوان بمنزل میزبان وارد و خارج شد تعیین میکنند. بعنوان مثال ممکن است از ساعت ۳ تا ۶ بعد از ظهر «بمنزل» دعوت شده باشید، بنابراین میتوانید در هر ساعتی بعد از ۳ وارد شده و در هر ساعتی قبل از ۶ خارج گردید. سعی نمائید همیشه مدت توقفتان از شروع پذیرائی تا آخر آن (بمدت ۳ ساعت تمام) کمتر باشد. بعد از خاتمه یکدعوت قاعدتاً باید

حد اقل نیمساعت در منزل میزبانی باقی بمانید ، ممکن است بیشتر از اینهم ماند ولی خوردن و رفتن (کمتر از نیمساعت توقف نمودن) بی تربیتی است، مگر در موارد استثنائی که علت و دلیلی داشته باشد .

« کاکتیل پیک پذیرائی بشکل عصرانه است، که شام در آن منظور نشده و بوسیله ساندویچهای کوچک (بشکل مزه)، کیک، آجیل، آبجو و دیگر مشروبات یا آشامیدنیها پذیرائی میشود ممکن است میوه، آبمیوه، خاویار و نظایر آن هم برای خوردن یا آشامیدن و سرگرم نمودن مهمانان موجود باشد .»

به چه مدت : معمولا وقتی برای تمام شب و یا آخر هفته شمارا دعوت می کنند مدت آن برایتان نامعلوم است اگر میخواهید بدانید دعوت شبانه در چه ساعتی پایان می پذیرد . باید شروع آنرا درست اول شب فرض نموده تا صبح فردای آنروز محسوب نمائید .

مدت زمان تعطیل آخر هفته از بعد از ظهر پنجشنبه تا عصر جمعه خواهد بود . حال اگر روز شنبه را هم تعطیل بودید نباید آنرا جزو تعطیل آخر هفته بدانید مگر اینکه آنروز را هم رسماً از طرف میزبان دعوت شده باشید . وقتی میزبان و بانو وقت ورود و خروج را در اختیار شما می گذارند ، ساعت ورود را طوری انتخاب کنید که برای میزبانان مزاحمتی فراهم نشود . همچنین سعی کنید میزبان و بانو را از زمان ورود و خروج خود مطلع نمائید . ترجیح دارد که زودتر منزل میزبان را ترك نمائید تا دیرتر؛ در غیر اینصورت او را از حضور خودتان خسته خواهید کرد . گرچه در موقع ترك میزبان و بانو خواهید شنید: «چرا باین زودی میخواهید بروید» و حال زود است» و نظایر آن .

ولی ضمن اظهار تشکر آنها را ترك گوئید .

مگر اینکه آنها را خیلی خوب بشناسید و بروحیاتشان وارد باشید با چنین شرایطی البته اگر خیلی اصرار شد میتواند بیشتر توقف نمائید .

چه لباسی بپوشید : مادامیکه در دانشکده هستید تقریباً مسئله لباس برایتان حل شده است زیرا لباس مرخصی را که دانشکده تعیین نموده است کاملاً مناسب رفتن

هر نوع پذیرائی و مراسم میباشد . بشرط آنکه تمیز و مرتب بپوشید . ولی باز هم اگر درباره پوشیدن لباس تردید داشتید فوراً از میزبان پرسید که با چه لباسی حاضر شوید بهتر است؛ زیرا اگر از لباس مهمانان دیگر اطلاع داشته باشید بهتر میتوانید خود را توجیه نموده مثلاً یکوقت بسا پیراهن و شلوار بمجلسی نروید که دیگران لباس کامل و رسمی پوشیده باشند .

در صورتیکه اطلاع از نوع لباس مهمانان برایتان میسر نشد، بهتر است مراسم را رسمی فرض کرده اگر لباسهای اسپرت و کراوات یا لباس تیره رنگ برایتان حاضر است لباس تیره رنگ را که رسمی تر است انتخاب نمائید .

« کراوات سیاه» در یکدعوتنامه یعنی لباس اسمو کینگ بپوشید ( البته کراوات اسمو کینگ برنگ سیاه است). گرچه لباس نظامی که کاملاً بتواند جانشین اسمو کینگ شود منظور نشده است ولی بجای آن کافی است از همان لباس مرخصی دانشجویی استفاده کنید (یونیفرم زمستانی برای فصل زمستان و تابستانی برای تابستان).

« کراوات سفید» وقتی در دعوتنامه ای نوشته شد « کراوات سفید» یعنی لباس شب نشینی (جلو گرد دنباله دار) بپوشید معلوم میشود که مهمانی خیلی رسمی است . بجای لباس شب نشینی هم دانشجویان مجازند از همان لباس نظامی دانشجویی خود استفاده نمایند . (در قسمت ۸ اطلاعات بیشتری راجع به لباس شخصی در اختیارتان گذاشته خواهد شد .)

چک لیست برای صرف غذا در مهمانیها .

اعلام فوری قبول یارد دعوت .

ورود بمحل دعوت در ساعت مقرر .

سلام و تعارف با بانوی میزبان قبل از همه .

شرکت در صحبت با تمام مدعوین .

معرفی اشخاص در موقع لزوم .

پیشنهاد کمک ببانوی میزبان .

مراعات و بخاطر داشتن آداب میز .

تشکر از بانوی میزبان.

ترك میزبان بموقع.

اظهار تشکر بوسیله یادداشت یا نامه.

برای اینکه بشما کمکی شده باشد خوبست آداب معاشرت را

بطر زیر مجسم کنید:

بانوی میزبان در حکم فرماندهی.

دعوتنامه بمنظور دستور عملیاتی.

سلام و تعارف بمنزله گزارش قبل از مأموریت.

تشکر بمنزله گزارش بعد از مأموریت.

بمحض ورود به محلی که دعوت شده اید در جستجوی میزبانان خود باشید

زیرا آنان اولین کسی هستند که باید ملاقات شوند. چون آنها باید از حضور

تازه وارد در منزلشان اطلاع پیدا کنند. مبدا شلوغی اطاق پذیرائی، واستقبال

یا خوشحالی بعضی از دوستان که حضور دارند، یا خنده ملیح و دوشیزه خانمی،

مانع از این شوند که قبل از هر چیز با میزبانان خود سلام و احوالپرسی نمایند.

بعضی اوقات دوزن و شوهر یاسه یا بیشتر ممکن است يك مهمانی دسته جمعی

بدهند. حتماً باید با تمام آنها که میزبانان شما هستند سلام و احوالپرسی کنید.

موقعیت مخصوص بانوی میزبان را که از همه بیشتر در پذیرائی متحمل

زحمت شده است فراموش نکرده بنابراین ازدولحاظ باید بانوی میزبان را

مورد احترام خود قرار دهید. بخصوص که این روزها دیگر کمتر مستخدم در

منازل پیدا میشود. بانوی میزبان مجبور است تمام کارهای مربوط بمهمانی

را بهمان خوبی انجام دهد که (يك میزبان خوش سلیقه) در صحبت بامدعوین

و پذیرائی گرم و صمیمی از مهمانان نیز باید ذکاوت بخرج دهد.

پیشنهاد مؤدبانه برای کمک ببانوی میزبان مناسب و بیجا خواهد بود. اعلام

آمادگی برای کمک، خواهش میکنم در صورتیکه کاری از من ساخته است تلفن

نمائید.

گرچه مورد قبول میزبان واقع نخواهد شد ولی پیشنهادتان برای وی قابل

تقدیر است. تنها به گفته های بالا قناعت نکرده در مورد يك موضوع مشخص

و کوچک پیشنهاد کمک نمائید مثلاً «اجازه دهید تعدادی صفحه که در اختیار

میباشد برای گرامتان بیاورم». بعد از این اقدامات و پیشنهادات اگر

اصرار نمود که مزاحمتان نمیشوم، شما هم بیشتر اصرار نکنید، زیرا مسئولیت

پذیرائی بمعهده اوست.

چون بانوی میزبان شخصاً در جریان مهمانی خود میباشد، او را در کارهایش

آزاد بگذارید.

همانند يك مهمان غیر مدعی، و مؤدب میتوانید صمیمانه در طرحی که وی

برای پذیرائی تهیه کرده است ببانوی میزبان در اجرای طرحش کمک نمائید

هیچگاه سعی نکنید با او تکلیف نمائید «چه کار به کن» یا «چه موقع شام

میخوریم؟». «این فیلمهای سینمای خانگی خیلی خوبست ولی اجازه دهید

بجای آن دبلنا بازی کنیم». پیشنهادات بالا دخالت در کار میزبان بوده و

ناپسند است.

از هر غذائی که جلوتان میگذارند میل کنید. بیبانه و علت اینکه مثلاً

ماهی خیلی سرخ نشده را دوست ندارید، مؤدبانه نیست که از آن نخورید

چون میزبان در تهیه غذاهائیکه برایتان آورده میشود خیلی زحمت متحمل

شده است. در پیرو همین قاعده بالا، هیچوقت غذائی را هم که در پذیرائی منظور

نشده خواستار نشوید.

توصیه شد، هر غذائی را که جلوتان میگذارند بخورید. ولی در این

قاعده کلی يك استثنائی هست: خارج از محیط دانشکده ممکن است در

مهمانیها مشروب بشما تعارف کنند و در تعارف خود هم ابرام نمایند، که يك

گیلاس میل کنید. در اینجا میتوانید بعلت اینکه اصولاً مشروب خور نیستید

یا اینکه قبلاً باندازه کافی خورده اید از خوردن آن امتناع کنید. در چنین

وضعیتی اجازه ندهید میزبان ابرام کننده، نظر ناصحیح خود را بشما متحمل

نموده، نظریه صحیحتان را نادیده بگیرد.

يك شخص اجتماعی یا آداب‌دان هیچوقت تامادامیکه بانوان ایستاده‌اند، (در حضورشان) نخواهند نشست. اگر بانوان تازه واردی باطاق داخل شوند شایسته است جلوی پایشان بلند شد، البته تکرار این عمل لازم نیست. مثلاً وقتی بانوی میزبان چندین مرتبه در مدت کوتاهی باطاق پذیرائی داخل شده و خارج میگردد، طبعاً از شما خواهش خواهد کرد که بخودتان زحمت ندهید.

بنابراین دیگر لزومی ندارد که جلوپایش بلند شوید. فراموش نکنید این خواهش میزبان فقط مربوط بهخودش بوده، در مورد بانوان دیگری که باطاق وارد میگردند ارتباطی ندارد. احتمال دارد خانمیکه تازه باطاق وارد میشود بشما بگوید:

خواهش میکنم بلند نشوید، گفته او نباید در شما مؤثر واقع گردد. اکثر بانوان هنگام دخول باطاق خواهند گفت «خواهش میکنم بفرمائید. خواهش میکنم بلند نشوید.» به این خواهش آنان توجهی نکنید زیرا ادب آنان است که آنها را وادار بچین خواهشی کرده است در مقابل شما هم باید ادب بخرج داده در جبران آن از جلوی پایشان بلندشوید.

وقتی شبرادرخانه دوست خود میمانید. برای اینکه يك مهمان مؤدبی باشید باید رفتار و برنامه خود را با مقررات منزل میزبان توجیه نمائید.

اگر شام را در ساعت ۷ میخورند، لباس پوشیده در راس ساعت ۷ برای خوردن شام حاضر باشید. در صورتیکه ساعت خوابشان زود است شما هم زودتر برای خواب آماده شوید. اگر در خانواده مزبور تعدادی بچه زندگی می کنند مزاحم برنامه خواب آنها نشوید، ضمناً بچه‌ها نیز بنوبه خود انتظار دارند مورد توجه قرار بگیرند. (مانند اعضاء دیگر منزل) با آنها هم کمی بازی کنید. در هر حال دقت نمائید بانضباط و مقررات خانوادگی میزبان لطمه‌ای وارد نسازید.

اگر بمدت چند روزی در خانه کسی مهمان خواهید بود بخصوص وقتی مستخدم در منزل میزبان نباشد. در اولین فرصت صبح تختخوابتان را مرتب

نمائید مگر روزیکه میخواهید آتمنزل را ترك نمائید. با این عمل تا اندازه‌ای به میزبان كمك کرده‌اید قطعاً او هم از این كمكشان قلباً خوشحال خواهد شد، حتی اگر شمارا نسبت باینکاریکه کرده‌اید با جمله شما زحمت نکشیده مخاطب قرار دهد.

بچند دلیل لازم است اطاق خود را تمیز نگاهدارید: خاطره خوشی بجای میگذارید در صورتی که بانوی میزبان بخواید اطاقتان را تمیز کند، ابتدا مجبور است لوازم شخصی از قبیل پیژاما، جوراب، شورت را جمع - آوری نماید تا نظافت اطاق برایش مقدور گردد. و این عمل خارج از نزاکت است.

در صورتی که برای صرف غذا یا ملاقات خانواده‌ای که در پیادگان زندگی میکنند بروید و انتظار آنرا داشته باشید که آنها در مراجعت شمارا تا منزلتان برسانند يك توقع گستاخانه‌ایست. بخصوص اینکه کمتر پیش میآید مسافت بین دو ساختمان در يك پیادگان آنقدر زیاد باشد که پیاده‌توان بيمود. اگر میزبانان در رساندن شما بمنزلتان اظهار تمایل نمودند اشکالی ندارد ولی این تقاضا از طرف شما نباید بشود.

افسران و بانوان، که در پیادگان زندگی میکنند، هتل‌دار نیستند، از آنها انتظار نداشته باشید که وسیله پذیرائی شما و نامزدتان را برای تعطیل آخر هفته فراهم نمایند اصولاً تقاضای اینکه نامزدتان را در چنین منازلی ببرید گستاخانه است.

هنگام ترك منزل میزبان از میزبان و بانو تشکر نمائید. اگر بیست نفر هم مهمان باشند و آنها باندازه کافی تشکر نموده باشند شما باید وظیفه خود را شخصاً انجام داده و میزبان و بانورا پیدا کرده و تشکر و خدا حافظی کنید. ارسال يك نامه یا یادداشت اظهار تشکر بعد از مهمانی بشام یا مهمانی شبانه واجبست.



درباره اظهار تشکر در قسمت جداگانه دیگری بحث خواهد شد، يك مهمان منصف يك هدیه ای هم برای کسیکه شب را در خانه اش مهمان خواهد بود می برد. شکلات و آجیل هدیه مناسبی هستند: (با در نظر گرفتن اینکه میزبان رژیم غذایی نداشته و اهدائی شما مضر نباشد).

کتاب هدیه خوبی است، سعی کنید از کتاب های فکاهی و خوشحال کننده باشد. صفحه موزیکال هم در صورتیکه میزبان دارای گرام باشد خیلی مناسب است. گل بهترین نوع هدیه بوده و همیشه مورد تقدیر میزبان خواهید شد. هدیه را ممکن است با خودتان ببرید یا اینکه بعداً بفرستید.

معمولاً هدیه را به بانوی خانه میدهند، در صورتیکه شکلات و اسباب بازی باشد بچه ها خواهد داد.

در صفحه ۱۴ «دستور آداب معاشرت» تألیف ۱۳۳۴ دانشکده افسری درباره ترتیب حضور در مجالس نیز راهنمایی شده است.

### نگاتیگه باید رعایت شود

- ✧ اطلاع از علت دعوت، در کجا و چه وقت؟
- ✧ پوشیدن لباس مناسب.
- ✧ سلام و احوالپرسی با میزبان و بانو
- ✧ کمک به بانوی میزبان
- ✧ شرکت در صحبت و طرح تنظیمی بانوی میزبان برای دعوت
- ✧ در صورتیکه شب را مهمان بودید، اطاقتان را تمیز نگاهدارید.
- ✧ از میزبان و بانو هنگام ترک آنان تشکر نمائید.
- ✧ وقتی شبی را در منزل کسی گذرانیدید يك هدیه كوچك تقدیم نمائید
- ✧ ارسال نامه اظهار تشکر و یا سه روز بعد از مهمانی برای میزبان.

### مسئولیات زیرین را بمنظور اطلاعات بیشتر بررسی نمائید:

۱- از طرف سرگرد کریمی و بانو دعوت شده اید، چون میدانید سرگرد

کریمی در موقع تاریخ اطلاعات کافی دارد، تصمیم گرفته اید در این مورد با وی مذاکراتی بنمائید. در اینحال خانم کریمی از شما خواهش میکند با وی پينك پونك بازی کنید. چه خواهید کرد؟

۲- يك دعوت نامه غیر رسمی از طرف خانم افسری برایتان فرستاده شده است که در آن ۱۸۳۰ شنبه ۱۵ اردیبهشت ذکر شده است ولی راجع به محل اشاره ای نشده، برای تعیین محل چه اقدامی خواهید کرد؟

۳- وقتی دعوت فوق (ردیف ۲) را پذیرفتید در چه ساعتی بمنزل میزبان وارد خواهید شد.

۴- خانم زندی از شما دعوت می کند در ۳ اردیبهشت ماه بمنزلشان بروید از طرفی طبق قرار قبلی قرار است تعطیل آخر هفته را با مادرتان بگذرانید. جواب خانم زندی را چگونه خواهید داد.

۵- مهمترین کاریکه پس از مراجعت از يك مهمانی باید انجام دهید چیست؟

۶- در منزل یکی از دوستان خود برای تعطیل آخر هفته مهمان هستید، بچه ۸ ساله میزبان از شما اجازه میخواهد که بنشینند برنامه تلویزیون را تماشا کند. در جواب این بچه چه اقدامی خواهید کرد؟

## قسمت ۵

### دانشجو بمنزله میزبان



ممکن است شما پیش خود بگوئید: «سال می‌آید و می‌رود، من يك مهمانی نخواهم داد.» و از نظر خودتان صحیح گفته باشید. ولی باید اطلاع داشته باشید بهر حال فرصتهای زیادی پیش خواهد آمد که تحت عنوان میزبان مسئولیت پذیرائی بهمهده شما محول خواهد شد. مادامیکه در دانشکده هستید احتمال دارد کسی را بسالن غذاخوری دانشکده یا اطاق خود دعوت نکنید، ولی اگر ناگهان یکی از دوستان را در جلو خود مشاهده کردید که برای ملاقات شما آمده است چه خواهید کرد، در اینجا چه بخواهید چه نخواهید، مسئولیت میزبانی بهمهده تان محول شده است.

به بینیم مسئولیت شما تحت عنوان میزبان چیست؟ باید خاطر جمع شوید همه احتراماتی را که يك مهمان استحقاق دارد در موقع خود مرعی گردد. با تمام قدرتی که دارید مراقب مهمان بوده وسایل راحتی و آسایش او را فراهم سازید. مهمانرا با عادات و مقررات محلی آشنا نمائید. اگر در موقع

صرف غذا با هم بودید مواظب باشید غذا باندازه کافی برایش کشیده شده، دستمال سفره داشته و در استفاده وسایل غذا خوری او را هدایت نمائید، وقت کنید لیوانهای قهوه و آب پر باشند. در اطاق خود، صندلی برایش تعیین کرده سیکار و زیر سیکاری در اختیارش بگذارید.

نظایر این اتفاقات خیلی زیاد خواهد بود، سعی کنید از این فرصتهای مناسب برای تمرین در مورد رسوم و روش مهمانداری استفاده نمائید. حال درباره مواردی که تحت عنوان يك میزبان حقیقی کلیه مسئولیتتهای پذیرائی بهمهده تان محول شده باشد بررسی میکنیم: در آینده تحت عنوان میزبان، در موقع پیک نیک، در سالن غذاخوری، در دعوت بصرف غذا، در رستوران یا تاتر، در شهر، شما مسئولیت کامل پذیرائی را خواهید داشت. اولین شرط اینکه يك پذیرائی خوب انجام شود این است که: مانند عملیات نظامی دارای يك طرح دقیقی باشید ابتدا به بینید کیفیت پذیرائی چیست؟ بعد راجع بجزئیات پذیرائی فکر کنید، و بترتیب کارهایی را که باید انجام شود بشکل طرحی منطقی در آورید.

این تنها راهی است که از بی نظمی و اضطراب در هنگام پذیرائی جلوگیری میکند. در صورت نبودن طرح مجبورید وقت خود را عجولانه به تنظیم برنامه بگذرانید در نتیجه غذا سرد شده، پذیرائی بطور ناقص انجام خواهد شد. اگر بخواهید دوست خود را بسالن غذا خوری ببرید، قبلا میبایستی با اطلاع افسر غذاخوری رسانده باشید. در صورتیکه دوست خود را یکی از رستورانهای مهم تهران دعوت نموده باشید گاه اتفاق می افتد بعلت زرو نکردن میز نتوانید میز خالی پیدا کنید.

در طرح پذیرائی نکات زیرین را بگنجانید: چگونگی پذیرائی، روز و ساعت پذیرائی، اشخاصیکه قرار است دعوت شوند، زرو نمودن صندلی (میز) احتمالا وسایل حمل و نقل.

نکات دیگریکه در طرح باید بررسی شوند: بودجه شما چقدر است؟ آیا احتیاج بیک طرح فرعی نیز هست، (اگر در پیک نیک باشید و باران بارد چه خواهید کرد؟)

آیا لازم است پذیرائی خود را با فعالیت‌های اجتماعی دیگری مانند مسابقه فوتبال و غیره منطبق کنید.

پیک نیک یک پذیرائی غیررسمی و کم خرج و فرح بخشی است. در پیک نیک فعالیت‌های دسته جمعی و تشریک مساعی متداول است. یکی میتواند محل را آماده کند، دیگری غذا را تهیه مینماید، سومی آتش را فراهم میکند و غیره ولی اگر بمنزله میزبان پیک نیک هستید وظیفه شماست که در انجام تمام این کارها نظارت نمائید.

آقا یا خانمی را بعنوان سرپرست پیک نیک در نظر گرفته بوسیله نامه یا تلفن (دو هفته قبل از روز موعود) او را در جریان بگذارید. در موقع دعوت فراموش نکنید که از متاهلین باخانمشان و از غیر متاهلین بانامزدشان دعوت نمائید. اگر قرار است روز جمعه به پیک نیک بروید و آخر شب چهارشنبه شخصی را سرپرست انتخاب نموده و بار اطلاع دهید، با آن شخص بطور غیر-مستقیم اهانت کرده اید زیرا دعوت کسی باین دیری و انتخا ب شما برای سرپرستی این را میرساند که چون تا آنوقت شخص دیگری را پیدا نکرده اید، ناچاراً او را برگزیده اید. گرچه در پیک نیک بطور غیررسمی پذیرائی میشود. ولی فراموش نکنید که مراسم معرفی مدعوین باید انجام شود. مخصوصاً کاملاً دقت نمائید که همه مدعوین به سرپرست پیک نیک و خانم یا نامزدس معرفی شده باشند.

ممکن است، در شرایط معینی شفاهاً از مهمانان خود دعوت بعمل آورید در چنین موقعی باید مواظب باشید مهمانهای ناخوانده مزاحم نشوند.

تقسیم دعوتنامه، بمدت کافی زودتر از روز موعود این مزیت را دارد که، اگر عده‌ای از مدعوین نتوانند بیایند، وقت خواهید داشت بجای آنها کسان دیگری را دعوت کنید بدون اینکه از لحاظ وقت آنها را تحت فشار گذاشته باشید. اطمینان حاصل کنید، دعوتنامه شما مانند کریستال روشن و گویا بوده به «چه، کی، کجا، چگونه» جوابگو باشد. اجازه دهید مهمان از طرح پذیرائیتان مطلع شده و ابهامی برایش باقی نماند.

حال يك مهمانی کوچکی را که در رستورانی میدهید بررسی میکنیم: انتخاب هر رستورانی بدون آشنائی قبلی از طریق دفتر راهنمای تلفن کار غلطی است. اگر نسبت بشهر و رستورانهای مربوطه آشنائی نداشته باشید، جستجو کنید تا اطلاع مکفی و صحیح بدست آورید.

رستورانهای موجود خواهند بود که باقیمت مناسب بخوبی از مهمانان شما پذیرائی کنند.

چرا به رستورانهای بد و نامناسب بروید، یا اینکه پول خود را طوری بیهوده خرج کنید که تا مدتی جبران آن میسر نباشد.

البته نه در قعیکه مستخدم چك (صورت حساب) را ارائه میدهد، بلکه قبلاً باید ببینید در رستوران در چه چند، میتوانید مهمانی بدهید. اگر تعداد مهمانان زیاد و بودجه کم است نباید به رستورانهای مشهور و گرانقیمت بروید. شخصاً باید از مهمانخانه‌ای که میخواهید در آنجا پذیرائی کنید بازدید بعمل آورده و شناسائی کنید (قبل از اینکه دعوتنامه بفرستید).

در هر حال اساساً باید قبل از مهمانی از ترتیب کار رستوران اطلاعاتی بدست آورید. سرمستخدم باید از روز و ساعت شام و تعداد مهمانان مطلع باشد. در صورتیکه میل دارید بعضی از کارهای اختصاصی از قبیل: گذاشتن گل در وسط میز یا اضافه کردن دیسهای مخصوص انجام شود باید قبل از مهمانی ترتیب لازم داده شده باشد. ممکن است از مهمانان تقاضا کرده باشید، ابتدا در راهرو یا اطاق استراحت رستوران همدیگر را ملاقات کرده بعد که مهمانان جمع شدند یکجا بداخل سالن رستوران بروید.

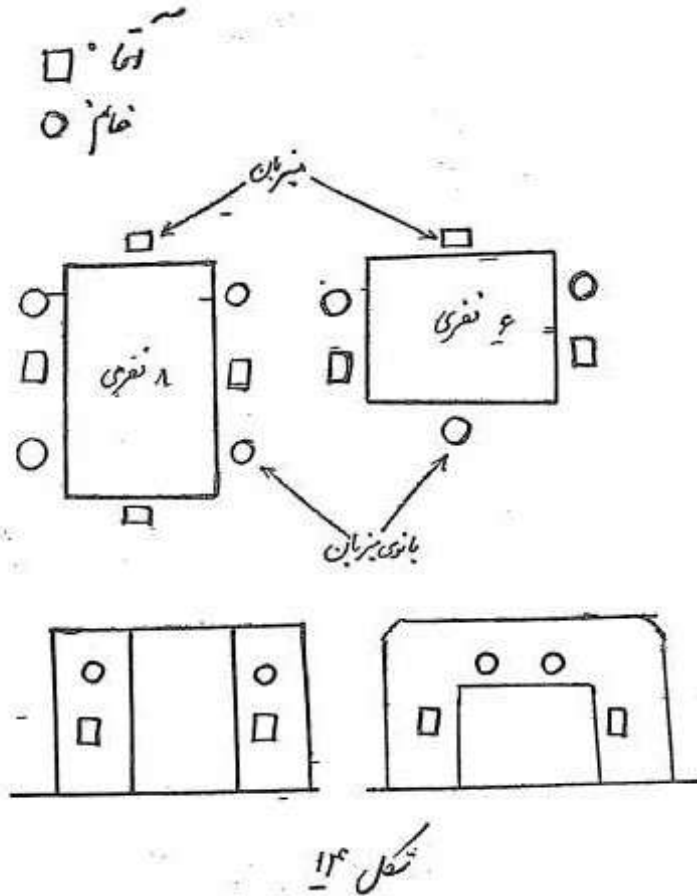
محل جمع شدن را در بار تعیین نکنید مخصوصاً اگر بانوان هم جزو مدعوین باشند. در صورتیکه میل باشید قبل از رفتن بعیز شام میتوانید بمهمانان بعضی مشروبات سبک یا آشامیدنی بدهید. خوبست پیش بینی کنید که اگر مثلاً کسی از شراب خلر شیراز خوشش نیامد يك آشامیدنی دیگر منظور شده باشد که باو بدهید. بخاطر داشته باشید که تعدادی از مردم مشروب نمی‌خورند. هرگز زیاد اهمیت ندهید که چرا مشروب نمی‌خورند. بلکه يك میزبان با احتیاط فوراً در چنین وضعی آبجو، یا پسی کولا، یا آب میوه، یا بستنی و نظایر

آنرا تعارف خواهد کرد. کسیکه واقعا مشروب نمیخورد هیچگاه انتظار آن را ندارد که اصرار کرده بگویند این يك گيلاس را میل كید.

در صورتیکه در خوردن مشروب این قبیل اشخاص را تشویق نمائید کار بدی کرده اید. حال اگر وضعی پیش آمد که مثلا شما مشروب خور نیستید ولی اصرار زیاد متوجه تان بود، بهتر است گيلاس مشروب را بگیریید بدون اینکه بلب نزدیک کرده یا دستخورده نمائید در آخر مهمانی در کنار میز بگذارید. در صورتیکه حضار بسلامتی گيلاس هارا بلند کردند تا نزدیک لب برده بعد پائین بیاورید.

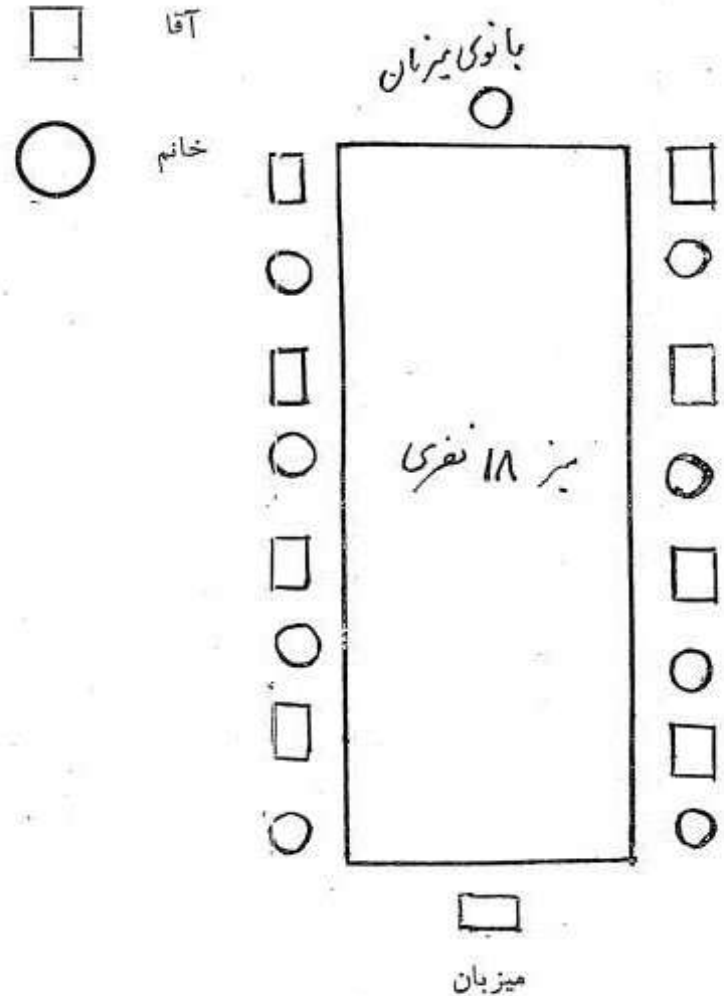
اصرار در خوردن مشروب بدیگران و ارائه لیوان مشروب بغير الكلی ها جز تلف کردن آن ضمن اینکه عدم خوشحالی هم تولید میکند نتیجه دیگری ندارد. اصولا چرا قبل از پذیرائی نباید بپهمید که مدعوین شما چه چیز های را دوست دارند و از خوردن چه چیز هائی معذورند تا طبق سلیقه آنان پذیرائی کنید. وقتی مهمانان جمع شده و آماده رفتن بسر میز شام بودید، اجازه دهید سرمستخدم شما را بطرف میز هدایت کند. بدین ترتیب که مهمانان از او پیروی کرده و شما هم در آخر همه حرکت کنید. بمیز که رسیدید، شما تحت عنوان میزبان وظیفه دارید جای مهمانان را تعیین کنید. اگر بوسیله کارت قبلا جای آنها را تعیین کرده باشید که کار ساده تر است و در این موقع مواظب باشید ترتیب کار بطور خوش آیندی انجام شود. قاعده کلی در تعیین جا این است که یکی در میان آقا و خانم منظور نمائید. میزبان باید در آخر میز بنشیند، اگر تعداد کل ۶ نفر باشد بانوی میزبان هم در طرف مقابل میزبان می نشیند. در صورتیکه تعداد کل ۸ نفر باشد جای بانوی میزبان در یکی از صندلیهای طرفین میز خواهد بود. زیرا موضوع اینکه خانمها و آقایان باید یکدر میان بنشینند خیلی مهمتر از آن است که بانوی میزبان هم در آخر میز و پیروی میزبان بشیند. حالت استثنائی وقتی است که در غرفه (مبلهای سه ضلعی یا دو طرفه) غذا صرف شود، در اینجا بانوان در داخل می نشینند بمنظور اینکه اگر غذائی در موقع رد و بدل کردن دیس از دست مستخدم ترشح نمود روی لباس بانوان نپاشد. (بشکل ۱۴ مراجعه شود).

حال فرض می کنیم با مهمانان خود در سر میز نشسته اید و مستخدم صورت غذا را بشما و مهمانان تقدیم کرده است. باید شما بمنزله میزبان دستورات غذا را از مهمانان گرفته به مستخدم تکلیف نمائید. وقتی مدعوین در حال بررسی



صورت غذا هستند، مستخدم باید نزد شما ایستاده و فقط دستور غذا را از شما بگیرد گرچه مستخدم صدای همه مدعوین را میشنود و میتواند دستورات

آنهارا مستقیماً یادداشت نماید ولی این کار را نباید کرده فقط دستوراتی را که توسط شما تکرار میگردد یادداشت خواهد کرد.



توضیح آنکه: اولین مربع گوشه سمت چپ و بالا اولین دایره گوشه

راست و پائین جای آقا و خانمی که بیشتر از همه مورد احترام هستند میباشند. ضمیمه شکل ۱۴ (طرز نشستن آقایان و بانوان بطوریکدرمیان).

بندرت اتفاق میافتد که مهمانان از روی صورت غذا بدون تردید آنچه را میخواهند انتخاب کنند. معمولاً شك مینمایند تا اینکه شما با آنها کمکی کرده و ایده‌ای بدهید. اگر از آنترین غذا را برایشان انتخاب نمائید، بضعف بولی شما پی خواهند برد. پیشنهاد میشود موضوع را بدین ترتیب حل کنید: «بطوری که میدانم در این رستوران جوجه کباب خوبی تهیه میکنند کدام شما جوجه دوست دارید؟» بهمین ترتیب نظر مدعوین را خواسته به مستخدم دستور بدهید. اگر وضع مادی مساعد بوده سر حال بودید ادامه خواهید داد: «خاویار این رستوران بی نظیر بوده، کتلت را هم داخل کره خالص سرخ کرده خیلی خوشمزه تهیه می کنند».

قبل از همه اگر اجازه بدهید از سوپ این رستوران که در نوع خودمانند ندارد خواهیم خورد و... و... و از این قبیل توضیحات برای توجیه مهمانان. این گفته‌های شما میرساند که بخوبی در مورد پذیرائی خود بررسی کرده و میل دارید مبلغ بیشتری برای مهمانان خود خرج کنید. البته معمولاً شما در خرج و دستور غذا حد وسط را انتخاب خواهید کرد.

اگر خودتان هم بفظاهای رستوران آشنائی نداشتید بهتر است مستخدم را صدا بزنید. او از نوع و کیفیت غذاهای رستوران مربوطه اطلاعاتی خواهد داشت و برای اینکه جلوشما و مدعوین رو سپید باشد غذای بدی را پیشنهاد نمیکند.

دریافت دستور غذا از مهمانان و اعلام آن به مستخدم در حقیقت اولین وظیفه‌ایست که انجام شده. و باید تا آخر مهمانی بر تمام نکات نظارت نمائید. شما تنها کسی هستید که میتوانید کارهای مستخدم را کنترل نمائید، اطمینان پیدا کنید که غذا برای همه آورده شده است. خاطر جمع شوید برای هر کس همان غذائی را آورده‌اند که دستور داده بود، دقت کنید درجه مرغوبیت غذا همان است که سفارش شده. و بالاخره مطمئن گردید مدعوین هیچگونه ناراحتی نداشته باشند.

بدون کمروئی و خجالت آنچه را می‌خواهید به مستخدم دستور دهید .  
مستخدم وظیفه دارد، هر چیز بجای خود بوده، کره داخل پشقاب کره خوری  
باشد، لیوانها پر از آب باشند، پشقابها بر حسب احتیاج حاضر شده باشند. اگر  
او کار خود را نکرد، یادآوری نمائید. همواره دلواپس مدعوین باشید مثلاً اگر  
مینا ماهی را وقتی دوست دارد که خیلی سرخ شده باشد، در صورتیکه ماهی  
را بیاورند و واجد شرایط نباشد، خواهش کنید مجدداً آنرا ببرند و بیشتر سرخ  
کنند. هر رستوران خوبی با خوشروئی این دستورات شمارا انجام خواهد داد.  
همچنین تکالیف دیگری خواهید داشت که در اجتماع مدعوین مراعات  
خواهید کرد. باید با تمام مهمانان گفتگو نمائید، وقتی نشسته‌اید حدود صحبت  
شما تا کسائی خواهد بود که براحتی صدایتان را بشنوند. توجه‌تان نسبت  
بهمه حضار یکسان باشد. در صورتیکه نسبت بشخص مخصوصی زیاد توجه  
نمائید بدیگران بی‌تربیتی شده است.

حالا بیائیم سر حقیقت مطلب. در پایان غذا، موقع ترک رستوران از  
مستخدم خواهش کنید صورت حساب بیاورد. وقتی صورت حساب آمد سه موضوع  
دقت کنید: مطمئن شوید اضافه بحسابتان ننوشته باشند، فوری به اضافه  
حساب رسیدگی نمائید، و به بینید آیا در صورت حساب نوشته است «خواهش  
می‌کنم» به حسابدار بپردازید، باید برای اینکار خیلی وقت کمی را صرف  
کنید. برای صرفه جوئی در وقت بهتر است موقعی که دستور غذا می‌دهید در  
ذهن خود پول تقریبی را که باید به رستوران بپردازید حساب کنید.

وقتی این محاسبه را پیش خود کرده باشید با یک نظر اجمالی بصورت  
حساب میتوانید بفهمید رستوران مناسب، صورت داده است یا خیر؟  
اگر در صورت حساب اشتباهی پیدا کردید، مستخدم را صدا بزنید، اشتباه  
را باو بفهمانید، و خواهش کنید رفع اشتباه کند. اگر این کار از او ساخته نبود،  
بمشاخره احتیاج نیست سرمستخدم را احضار نمائید تا جریان را رسیدگی کند.  
هر چه ممکن است باید از پیدایش سروصدا جلوگیری شود. وقتی جمله  
«خواهش می‌کنم بحسابدار بپردازید» را در صورت حساب خود می‌بینید، در  
موقع خروج از رستوران این کار را خواهید کرد. معمولاً محل کسیکه پول  
می‌گیرد جلو درب خروجی رستورانها میباشد.

در غیر اینصورت، با اندازه کافی پول از جیب در آورده با صورت حساب در روی  
میزی در داخل پشقاب کوچکی که در آن صورت حساب آورده شده است بگذارید.  
اگر پول اضافه بر حساب داده‌اید، حتماً منتظر بمانید تا مستخدم بقیه‌اش را  
بیاورد. زیرا مستخدم حق ندارد که پول خورد باقیمانده را بحساب انعام  
خود بردارد، مطمئن شوید همه پول اضافی را آورده بشما بدهد بعد از آن در  
حدود ۱۰ تا ۱۵ درصد صورت حساب انعام بدهید، کمتر و زیادتر از این حدود  
جایز نیست. انعام را روی میز یا داخل پشقاب بگذارید بدست مستخدم ندهید.  
اگر از طرز سرویس مستخدم رضایت کامل نداشته باشید آزادید انعام ندهید.  
در اینصورت تمام جزئیات و معایب کار را به سرمستخدم بگوئید که او بداند  
چه اشتباهاتی را مرتکب شده است تا درصدد تصحیح خود برآمده و از مشتریان  
دیگر بهتر از این پذیرائی کند.

اخیراً دانشجویی بعد از دوستان در یکی از رستورانهای درجه ۱ تهران  
مهمانی بشام داد.

صورت حساب ۲۰۰ تومان شد ولی ۲ تومان انعام برای مستخدم گذاشت.  
در حقیقت این کار بمنزله یک فحشی برای مستخدم و رستوران است، از طرفی  
بی‌اطلاعی دانشجو را از آداب معاشرت میرساند. زیرا بعوض تقریباً ۱۰ درصد  
درصد انعام منظور کرده است.

وقتی به رستورانی وارد میشوید و خیلی شلوغ است. سرمستخدم با دقت  
میزی برای شما پیدا کرده و مرتب مینماید خوبست در حدود ۱ یا ۲ تومان بوی  
انعام بدهید، بکسی که پالتو و کلاه‌تان را میگیرد ۱ تومان و بشخصیکه در  
توالت برایتان حوله می‌آورد ۵ تا ۱۰ ریال بدهید.

«در آمریکا معمول است برافندگان تا کسی هم انعام میدهند.»  
دعوت به تأتراً میتوان جزو آخرین نوع پذیرائی دانست. واقعاً یک نوع  
پذیرائی مسرت بخشی است. بیشتر مردم با این عقیده موافقتند که در تأتراً یک  
نمایشنامه خوب یا کنسرت موزیکال جالبی اجرا خواهد شد که اقسام دیگر  
پذیرائیها را تحت الشعاع قرار خواهد داد.

شاید خرید بلیط برای این قبیل نمایشات مبلغ نسبتاً زیادی را بشما تحمیل نماید، ولی در هر حال اکثر مهمانان از دعوت به تأخر خوشحال خواهند شد. در بین تمام پذیرائیها، درباره این پذیرائی بیشتر باید در طرح مربوطه بررسی نمود. در آمریکا اتفاق میافتد گاهی چندین ماه قبل باید برای نمایشنامه‌های بزرگ در تأخرهای درجه ۱ بلیط تهیه کرد. مراجعه در بعد از ظهر ۵ شبه برای تهیه بلیط ممکن است بی نتیجه بماند.

تنها فرستادن چك (پول) برای تأخر کافی نیست که از رزرو شدن جای خاطر جمع شده، و متکی بآن مهمان دعوت کنید. چون احتمال دارد بلیط آن تاریخی را که شما تقاضا کرده‌اید، قبلاً فروخته باشند؛ بنابراین اول از جانب تأخر و بلیط مطمئن شوید بعد از مدعوی دعوت بعمل آورید. از ساعت دقیقی که در آن لحظه پرده بالا رفته نمایش شروع می‌گردد مطمئن گردید، چون تمام پرده‌ها در یک ساعت معین کنار نمی‌روند. بهتر است وقت کافی برای رفتن به تأخر منظور کرده، کمی زود تر بروید تا بتوانید به آسانی صندلی‌های خود را پیدا کنید. در شهرهای بزرگ بعثت رفت و آمد زیاد و وسایل نقلیه گاهی تا کسی آنقدر شمارا معطل میکنند که اگر پیاده هم میرفتید دیرتر نمی‌رسیدید.

بدو دلیل زود رفتن بتأخر توصیه می‌گردد. اول اینکه پولتان بيمورد تلف نشده، ضمن اینکه بطور کامل نمایشنامه را می‌بینید، مشتریان و احیاناً دوستان خود را هم ملاقات خواهید کرد. دوم اینکه اگر بموقع وارد سالن شوید مزاحم مردم نشده و براحته صندلی خودتان را پیدا می‌کنید و بخوبی نمایش را تماشا می‌کنید.

بعد از وارد شدن بتأخر و ارائه بلیط، ته بلیط را نگه داشته براهمنان نشان بدهید و اجازه دهید او شما و مهمانان را بردیف صندلی‌های مربوطه هدایت کند. خودتان هم نفر آخر حرکت کنید، در صورت امکان سعی کنید بانوان در پهلوهای مردان غریبه نشینند.

فرض میکنیم با خودتان تعداد چهار نفر باشد، و قتی که بردیف مربوطه رفته و راهنما صندلی‌های مربوطه را نشان میدهد، از آقای دیگر خواهش کنید اول داخل شوند، پس از آن خانمشان، بعد خانم شما و نفر آخر هم خودتان. بدین ترتیب بانوان در وسط بوده و در صندلی مجاور غریبه‌ها نیستند.

وقتی تعداد زیاد باشد، روش صحیح اینست که يك درمیان-خانم، آقای خانم - الی آخر بنشینند باز هم مطمئن شوید که نفر سمت راست و سمت چپ مدعوی از آقایان باشند.

### اجازه دهید وظایفشان را بمنزله يك ميزبان خلاصه کنیم :

- مواظبت، و بفکر مهمان بودن در تمام مدت دعوت.
- تهیه طرح دقیق برای پذیرائی.
- ارسال دعوتنامه‌ای که کاملاً گویا و روشن باشد.
- خود را وظیفه دار بدان که از هر گونه ناراحتی که برای مهمان پیش می‌آید جلوگیری نمائی.
- در پذیرائی، مطمئن شو کسی را فراموش نکنی.

### سئوالاتی برای اضافه شدن معلومات شما در این مورد :

- ۱ - مستخدم صورتحساب را ارائه میدهد، متوجه میشوید در مبلغ آن اشتباه شده است چه خواهید کرد؟
- ۲ - صورتحساب شما ۱۰۰۰ ریال شده است چقدر انعام خواهید داد؟
- ۳ - بیکی از مهمانان نوشابه الکلی تعارف می‌کنید از نوشیدن آن خودداری کرده معذرت میخواهد بعد چه میکنید؟
- ۴ - یکی از مهمانان موقع دستور غذا ماهی سرخ کرده سفارش میدهد، بعد که مستخدم غذا می‌آورد مشاهده می‌کنید که اشتبهاً بجای آن جوجه کباب آورده است چه میکنید؟
- ۵ - مستخدم صورت غذا می‌آورد همه بررسی می‌کنند ولی در انتخاب غذا مشکوکند اقدامتان چیست؟
- ۶ - بانامزد خود و دو تن دیگر از دوستان و نامزدشان بسینما می‌روید ترتیب نشستن را بیان کنید.
- ۷ - از افسری باخانمش برای شرکت در پیک نیک دعوت کرده‌اید، مشغول معرفی آنان ب مهمانهای دیگر هستید ناگهان در موقع معرفی نامزد یکی از دوستان متوجه میشوید نامش را فراموش کرده‌اید، چگونه اقدام خواهید کرد؟

## قسمت ۶

### نوشتن نامه (مکاتبه)



مشکلاترین موضوع اجتماعی، که تکالیف و شرایط متعددی را دربردارد، نوشتن نامه و مکاتبات اجتماعی است.

سالهای زیاد، تعداد بیشماری نامه، یادداشت، دعوت‌های رسمی، دریافت خواهید نمود که باید برای آنها جواب تهیه کنید، همچنین در قبول دعوت دیگران برای غذا، ملاقات، یا دیگر الطاف مبذوله، مجبور خواهید بود از آنها اظهار تشکر نمائید.

همینطور در بعضی موقعیتهای دیگر مانند عرض تسلیم باید قلم برداشته کتباً مطالبی بنویسید. در این قسمت درباره اصول و قواعد نامه‌های اداری، حرفه‌ای یا دوستانه صحبتی نخواهد شد چون با احتمال قوی در دبیرستان یاد گرفته‌اید.

در این قسمت درباره نامه‌هایی که دخالت مستقیم در زندگی اجتماعی شما دارد بحث خواهد شد.

چند دقیقه وقت خود را صرف نموده، فکر کنید چه می‌خواهید بگوئید بعد شروع بنویشتن نامه کنید قطعاً بوجه خوبی نامه‌را شروع خواهید کرد و هیچگاه اشتباهی رخ نخواهد داد.

بررسی کنید، آنچه که می‌نویسید چه تأثیری در طرف خواهد داشت، و ضمن توجه باینکه دریافت‌کننده نامه، در تحت تأثیر شرایطی غیر از شرایطی است که در آن شرایط مشغول نوشتن نامه هستید. بعضی اوقات فکر می‌کنید اشارات و جملاتی را که می‌نویسید خیلی مناسب و خوشمزه نوشته‌اید، در صورتیکه از نظر گیرنده نامه خیلی نامناسب خواهد بود. قبل از به‌پست انداختن نامه، پیش خود فکر کنید گفته‌هایتان در نامه مناسب حال گیرنده هست یا خیر؟

در نامه هیچگاه شدیدتر (ناسزا تر) از آنچه‌را که حضوری بطرف خواهید گفت ننویسید. بلکه در نوشتن نامه بیشتر جنبه احتیاط و ادب را رعایت کنید زیرا بشکل سابقه‌ای از شما در نزد گیرنده خواهد ماند.

بی احتیاطی در صحبت حضوری ممکن است فراموش شود، ولی نوشتن کلمات رکیک در نامه ممکن است کاملاً بضررتان تمام شود.

بکار بردن اصول «مراعات دیگران»، در نامه هم بهمان اندازه مفید است که در قسمت‌های دیگر آداب معاشرت مؤثر است.

در هر حال از نوشتن نامه هنگام خشم یا عشق شدید خودداری کنید. این قبیل نامه‌ها فقط بضرر یک نفر تمام خواهد شد، آن نفر هم شما هستید. اگر زمانی مجبور شدید در این قبیل شرایط نامه بنویسید، بهتر است نامه‌را نگاهداشته صبح زود روز بعد یکبار دیگر بخوانید (امید است تعدیل نمائید) بعد بصندوق پست بیندازید. انتقاد شدید، خصوصیت فوق‌العاده موجب پریشانی (گرفتاری) شما در چند هفته حتی چند سال بعد خواهد شد یک ضرب‌المثل قدیمی می‌گوید «صحیح عمل کن از مردان نترس، نامه‌نویس از بانوان نترس».

سرهنگ ... و بانو

از دانشجو ... تقاضا دارند.

برای صرف شام.

در ساعت ۱۹ روز شنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۴۰ سرافرازشان فرمایند.

متمنی جوابست خیابان پاستور پلاک ۲۱۲

«قرم ۱۵ نمونه یکدعوتنامه رسمی»



دانشجو ...  
از دعوت محبت آمیز جناب سرهنگ ... و بانو  
بشام .

در روز شنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۴۰ صمیمانه تشکر نموده افتخار خواهد داشت  
که حضور بهم رساند .

« فرم ۱۶ پذیرش دعوت بطور رسمی »

دانشجو ...

از دعوت مودت آمیز جناب سرهنگ و بانو بشام روز شنبه ۲۵ اردیبهشت  
ماه ۱۳۴۰ بی نهایت متشکر، و بی اندازه متأسف است که بعلت پذیرفتن دعوت  
دیگری از حضور محروم خواهد بود .

(ممکن است گفته شود از سعادت حضور محروم خواهد بود).

« فرم ۱۷ نه پذیرفتن دعوت »

در انتخاب کاغذ برای نامه و یادداشت، سعی کنید از نوع مناسب نوشت افزار  
باشد که توصیه می گردد .

در تعیین و انتخاب رنگ احتیاط کنید . رنگ ساده سفید، رنگ مناسبی  
است، رنگهای خاکستری و بعضی رنگهای دیگر موقعی مناسب از کار در خواهد  
آمد که با دقت خیلی زیادی برای موقعیتهای مناسبی تهیه گردد . از رنگهای  
(مؤنث) مانند آبی کمرنگ اجتناب نمائید .

ممکن است کاغذ پرا دوست بدارید که نام و نشان و آدرس خود را در  
بالای آن چاپ کرده باشید چاپ نام و نشان و آدرس، در بالای کاغذ یکجانبه  
نامه های تجارتمی یا اجتماعی داشته باشد مناسب است خواه در کاغذ چاپی،  
خواه در کاغذ ساده، حتماً آدرسی را که طرف مقابل با آن باید مکاتبه کند  
در پشت یا کت بنویسید. « دردانشکده پوست پوینت، در انبار (store) کاغذهای  
چاپی مخصوص مکاتبات دانشجویان موجود است، که برای اکثر مکاتبات

اجتماعی میتوانند از آن استفاده کنند.» (در نظر داشته باشید که چاپ سر کاغذها  
بطور برجسته و بوسیله کلیشه میباشد، چاپ معمولی نیستند) سعی کنید کاغذ  
نامه تان کاملاً تمیز باشد، اگر لکه جوهری یا خط خوردگی در روی آن  
دیده شد بهتر است عوض کنید .

ابتدا درباره نامه های رسمی (دعوتنامه های رسمی) و چگونگی نوشتن  
آنها صحبت می کنیم .

فرم ۱۵ نمونه دعوتنامه رسمی برای شام میباشد. بطوریکه مشاهده  
میشود، با دست نوشته شده یا اینکه با کلیشه تهیه شده و چاپ برجسته  
است. (با ماشین تایپ نشده است) سعی شده هر خط در وسط صفحه و حاشیه  
طرفین آن مساوی باشد. ضمناً خطوط باهم موازی هم میباشد .

در کشورهای غربی بجای متمنی جوابست « R.S.V.P. » را میگذارند  
که از يك عبارت بزبان فرانسه مشتق شده اند و معنی آن این است «خواهش  
میکنم جواب بدهید» بهترین اقدام برای اینکه در نوشتن دعوتنامه ها اشتباهی  
رخ ندهد، این است که طبق نمونه بنویسید . فرم ۱۶ نمونه اعلام قبول دعوت  
فرم ۱۵ میباشد .

بطوریکه می بینید محتویات آن برابر محتویات فرم ۱۵ بوده و همان  
اطلاعات را در بردارد . و خطوط آنها هر کدام در وسط صفحه قرار گرفته ،  
عموداً هم سعی شده از طرفین یکنواخت باشد .

فرم ۱۶ (جواب و اعلام قبول دعوت) باید با قلم نوشته شود (باماشین  
تایپ جایز نیست) .

بطوریکه می بینید در فرم ۱۶ . دانشجو ساعت و تاریخ دعوت را تکرار  
کرده است .

اینکار معمول است. برای اینکه اگر از جانب میزبان گاهی اشتباهی شده باشد  
در صدد تصحیح برآید .

(R. S. V. P) « متمنی جوابست » بچند طریق بکار میرود . در نامه های  
غیر رسمی مخصوصاً موارد استفاده زیاد دارد .

از (R. S. V. P. Regretsonly) خواهشمند است در صورتیکه نتوانستید تشریف بیاورید اطلاع دهید، چنین استنباط میشود: میزبان خیلی منتظر است، مگر اینکه اطلاع دهید نمی‌توانید حاضر شوید. در صورتیکه دعوت را قبول کردید، احتیاج بجواب نیست درست سر موقع درهمانی حاضر شوید. اگر دعوت را نتوانستید قبول کنید، یادداشت اظهار تأسف بفرستید و سعی کنید طبق نمونه باشد.

وقتی اینطور نوشته شود R. S. V. P 27915 - (متمنی جوابست ۲۷۹۱۵). میزبان از شما خواسته است تلفناً از قصد خود او را مطلع کنید. در حال «متمنی جوابست». در هر دعوتنامه‌ای بود هر چه ممکن است زودتر جواب بدهید.

در صورتیکه بعلت مریضی، برنامه قبلی، وظایف خدمتی نتوانید دعوتی را بپذیرید. موظفید رسماً اظهار تأسف نمائید. فرم ۱۷ يك نمونه اظهار تأسف رسمی است بطوریکه دیده میشود باز هم فرم مطالب آن با دعوتنامه (فرم ۱۵) یکسان است. در پس دادن دعوتنامه هم موقعیکه مایل برفتن آن نباشید آزادید آنچه که مهم است قضاوت شما است که کدام دعوت را قبول نکنید. البته اگر فرمانده تان از شما دعوت کرد با کمال میل قبول کنید. وقتی دعوتی را نپذیرفته بوسیله نامه اظهار تأسف می‌کنید ذکر ساعت و مکان لزومی ندارد ولی تاریخ لازم است.

#### اعضاء انجمن سوارکاران

از دانشجو... تقاضا دارند باحضور خود در هتل... برای تماشای برنامه مخصوص مادام یلنا در ساعت ۱۰/۳۰ چهارشنبه ۲۰ اردیبهشت ۱۳۴۰ سرافرازشان فرمائید.

متمنی جوابست

کراوات سفید

خیابان تخت جمشید ۴۱۴

«فرم ۱۸ نمونه يك دعوت رسمی»

۲۰ اردیبهشت ۱۳۴۰

خانم عزیز.

از پذیرائی شب گذشته شما (حضرت‌علیه) بسیار متشکرم. واقعاً پذیرائی گرم و غذا عالی بود، امروز صبح با آقای... که تازه از تبریز آمده بودند برخورد نمودم، ذکر خیر شما بود.

مجدداً فرصت را برای عرض ارادت غنیمت شمرده از پذیرائی صمیمانه و گرم شما متشکرم.

با احترامات فائقه

ارادتمند حسن کریمی

«فرم ۱۹ نمونه اظهار تشکر»

فرم ۱۸ يك نمونه دعوتنامه رسمی برای حضور در مراسم (بالت، رقص) می‌باشد در جواب هم باید به همان شکل نوشت بخاطر بسیاری در این حالت آدرس در زیر «متمنی جوابست» نوشته شده، منظور این است که جواب را باین آدرس بفرستید، نه بمحلی که مراسم در آنجا برگزار میشود. برای درك منظور از «کروات سفید» به قسمت ۴ مراجعه کنید.

اول، اجازه دهید راجع به چند مطلب که مراعاتش لازم است صحبت کنیم. در مورد روز ماه، سال بشکل ۴۰/۴/۳ در مکاتبات اجتماعی بکار نمیرود، تاریخ باید در طرف چپ و گوشه بالا نوشته شود.

حاشیه در دو طرف باید منظور شده و از لبه کاغذ شروع به نوشتن نشود. «خانم عزیز» در حاشیه نامه نوشته میشود. اولین خط بافاصله بیشتری از لبه کاغذ شروع میشود. بعد از آن خطوط دیگر بافاصله کمتری از لبه کاغذ شروع می‌گردند عبارت تعارف (تشکر) بهمان فاصله‌ایکه تاریخ از لبه کاغذ قرار دارد نوشته میشود. عبارت تعارف مانند: ارادتمند، با احترامات فائقه، دوستدار شما و غیره میباشند، (بنا بر این جای تاریخ و عبارت تعارف در دو گوشه پائین و بالای طرف چپ نامه بوده بایک فاصله از لبه کاغذ قرار میگیرند). نامه خود را بنویسید بعد امضاء کنید، ولی در جای امضاء دانشجو ننویسید

همینطور در پائین نامه (جای امضاء) از واحد : گروهان ، گردان و غیره اسمی نبرید زیرا جای آنها در پشت پاکت (بعنوان آدرس) می باشد .

نامه اظهار تشکر را فقط برای بانوی میزبان باید فرستاد ( بنام میزبان یا بنام میزبان و بانو غلط است) . مگر اینکه طرف غیر متأهل باشد . کاملاً حق دارید در نامه اظهار تشکر از یک لطف بخصوصی که میزبان نسبت بشما در پذیرائی داشته است قدردانی و تشکر نمائید .

مثلاً میزبان شما سرهنگ ... بوده است ، خواهید نوشت : « جناب سرهنگ ... خیلی لطف فرمودند و در هوای بارانی باماشین خود مرا بمنزل رساندند ؛ خواهش میکنم از جانب من از ایشان تشکر کنید» .

مثال بالا یک نمونه معمولی است که نظایر آن را می توانید در نامه خود بنویسید .

نوشتن نامه اظهار تشکر وظیفه انفرادی است . یعنی اگر ۶ نفر در منزلی مهمان بودید و هر ۶ نفر یک نسبت حاضرید اظهار تشکر کنید ، صحیح نیست یکنامه ۶ نفره فرستاده شود بلکه هر کس باید جداگانه این وظیفه را انجام دهد . حداقل باید سه پاراگراف (سه قسمت) در نامه اظهار تشکر گنجانده شود . قسمت اول .

باید اظهار تشکر تان را بطور جزه بجزه و یک تشکر بخصوصی را که مورد نظر شما است بیان نماید .

قسمت آخر هم مجدداً بطور خلاصه تشکر تان را بیان خواهد کرد . حاشی در وسط دو قسمت مشروح بالا باید یک یاد و قسمت دیگر باشد که مربوط به هر مطلب یا مطالبی که انتخاب نمائید خواهد بود . در نامه اظهار تشکر ، سعی کنید درباره اینکه مجدداً خود را دعوت کنید اشاره ای نشود .

فرم ۲۰ نمونه یکدعوتنامه کتبی غیر رسمی است ، که در آن بانوی میزبان نام کوچک و نام فامیل (شوهرش) را امضاء کرده است که کاملاً صحیح است . البته

برای شما همان (خانم پارسی) خواهد بود در پشت پاکت نام کوچک شوهر خانم پارسی را هم خواهید نوشت .

۱۲ اردیبهشت ۱۳۴۰

علی عزیز

شنبه ۲۰ اردیبهشت عده ای از رفقای دوره تحصیلی برای صرف عصرانه ما را مفتخر خواهند نمود امیدوارم که بتوانی با حضور خود در این دعوت سرافرازمان نمائی ضمناً فراموش نکن که نامزدت را هم همراه بیاوری .

دوستان در ساعت ۱۷ خواهند آمد ، وقصد داریم در ساعت ۱۹ دسته جمعی بسینما برویم امیدوارم که از دیدارت همگی ما را محظوظ کنی .

دوست تولیلا - پارسی

« فرم ۲۰ یکدعوتنامه دوستانه (غیر رسمی)»

۱۴ اردیبهشت ۱۳۴۰

بانوی عزیز

از دعوتیکه برای عصر روز شنبه ۲۰ اردیبهشت ساعت ۱۷۰۰ فرموده اید بی اندازه ممنونم با کمال میل همراه نامزدم کیلدا هاشمی خدمت خواهیم رسید .

با احترام

علی کریم

« فرم ۲۱ جواب بدعوت دوستانه (غیر رسمی)»

فرم ۲۱ یک نمونه جواب به دعوت دوستانه (غیر رسمی) فرم ۲۰ می باشد . اگر چه این یادداشت کوتاهی است ولی تمام نکات مهم از قبیل تاریخ ، زمان ، مکان تکرار شده است . همچنان نام نامزدش را که قرار است با خود ببرد نوشته است .

یک نوع دیگر دعوت غیر رسمی که بکار برده میشود در فرم ۲۲ نشان داده شده است در این حالت از یک کارت دو نفری استفاده شده و نکات مهم مربوط بدعوت

بطور دقیق و مستقیم در آن نوشته شده است. در صورتیکه کارت ویزیت داشته باشید، جواب را در روی همان کارت مطابق فرم ۲۳ خواهید نوشت. اگر کارت ویزیت ندارید و جواب مناسب این است که بشکل یادداشت کوتاه شبیه فرم ۲۱ بنویسید.

از طرفی، هر چه مکاتبه رسمی تر باشد، طرز نوشتن آن ساده تر بوده، از روی فرم مربوط می‌توانید بطور صحیح جزء بجزء (رو نوشت برابر اصل) نوشته، بعد بصندوق پست بینه‌ازید.

در صورتیکه مایل نبودید خیلی رسمی و با اسلوب نامه بنویسید بهتر است از حاشیه رفتن و فصاحت پخشیدن صرف نظر نموده، مطالب خود را آنطور که حس می‌کنید بطور ساده بیان نمائید.

صمیمیت در نامه خیلی مهمتر از فصاحت است. «من مدیون الطاف بیماندان آن حضرت هستم» اعرافی است مسخره که برای دانشجویان زشت است.

بلکه بهتر است ساده مطلب را بنویسید مثلاً: «از پذیرائی گرم شما لذت بردم» اگر بخصوص از سوپبی که در دعوتی خورده‌اید، اگر تحت تأثیر ادب و هشیاری کودکان میزبان قرار گرفته‌اید، اگر از بستنی مخصوصیکه خورده‌اید خیلی خوشتان آمده است - بالاخره عیناً بطور ساده و روشن در نامه خود بدانها اشاره کنید. صمیمیت اصل یکم نامه نوشتن است، سادگی اصل دوم است (همانطور که یکی از اصول جنگی است). اشاره به چند مبحث یا موضوعیکه برایتان خوش آیند بوده است کار مشکلی نیست و کمتر اتفاق می‌افتد که نتوانید از این قبیل بنویسید. (بنابراین بیان مطلبی که برای شما جالب و سرگرم کننده بوده بطور مستقیم و ساده مشکل نخواهد بود.)

یک راه حل اینست که در موقع نوشتن فکر کنید، گیرنده در مقابل شما ایستاده همانطوریکه با او بر احوالی صحبت می‌کنید همانطور بنویسید. (بافرض اینکه خیلی خوب او را می‌شناسید.) خیلی زیاد پای بند گرامر نباشید، حالا نامه شما، ساده، از روی صمیمیت و گویای زبان حقیقی شما است. شاید بتوان گفت مشکلترین بخش مکاتبه، نوشتن نامه تسلیم است که مربوط بمرگ یکی از دوستان یا اقوام دریافت کننده باشد. در تسلیم منظور تان

ابراز همدردی است نسبت بکسیکه سوگوار است. همچنین اعلام آمادگی برای هرگونه کمک.

(در حالیکه خودتان میدانید شاید بتوانید کمک خیلی ناچیزی بکنید). بنابراین میتوان گفت صمیمیت در اینجا مهمترین عامل است یک نامه تسلیم مناسب شامل خواهد بود از:

یک قسمت (پاراگراف) اظهار همدردی و شریک غم بودن را بطور ساده بیان میکند، یک یاد و قسمت (پاراگراف) از صفات برجسته شخص مرده توصیف خواهد کرد. پاراگراف آخری از آمادگی برای کمک صحبت می‌کند.

ممکن است برای جرأت دادن به کسیکه سوگوار است و گفتن خودتان سلامت باشید، بخواهید او را دلداری بدهید ولی مواظب باشید از گفتن «این واقعه را نباید چندان مهم فرض کنید زیرا همه چیز در دنیا قابل فراموشی است» و نظیر آن خودداری کنید چون ممکن است بعلت علاقه شدیدی که مخاطب بشخص متوفی داشته است، از شنیدن کلماتی که این واقعه را کوچک جلوه دهد، جداً بر تجمد.

در باره آداب مکاتبه به صفحه ۱ دستور آداب معاشرت تألیف ۱۳۴۴ دانشکده افسری نیز مراجعه نمائید.

نکاتی که باید در مکاتبه مراعات شود (بطور خلاصه).

از کاغذ مناسب استفاده کنید.

عین فرم‌های معینه بنویسید.

مطالب خود را بساده گوی و صمیمیت بیان کنید.

در اعلام اظهار تشکر و جواب تسریع نمائید.

یکشنبه ۱ بعد از ظهر ۱۵ اردیبهشت

برای صرف نهار منتظریم،

هتل سینا تخت جمشید

ناصر هوشمند و بانو

فرم ۲۲

با کمال میل برای صرف نهار

۱ بعد از ظهر یکشنبه ۱۵ اردیبهشت

جاری خدمت خواهیم رسید.

دانشجو علی هوشیار

فرم ۲۳

سؤالاتی از قسمت مکاتبات اجتماعی :

- ۱- متمنی جوابست ، یعنی چه ؟
- ۲- در تحت چه شرایطی دعوتی را نپذیرفته و بوسیله نامه اظهار تاسف می کنید ؟
- ۳- اولین پاراگراف نامه اظهار تشکر تان را چه مطلبی تشکیل میدهد ؟
- ۴- چه کسانی وظیفه دارند نامه اظهار تشکر بنویسند ؟
- ۵- متمنی جوابست باشماره تلفن یعنی چه ؟
- ۶- آخرین پاراگراف یکنامه اظهار تشکر را چه مطلبی تشکیل میدهد ؟
- ۷- فرق آدرسی که در زیر جمله « متمنی جوابست » نوشته میشود و آدرسی که در متن است چیست ؟
- ۸- در یکم اردیبهشت دعوتنامه ای دریافت می کنید که شما را برای دهم اردیبهشت دعوت کرده اند با این وضعیت چند نامه و در چه موقع خواهید نوشت ؟
- ۹- بفرم ۲۴ (نگاه کنید و اشتباهات آن را بگوئید .

لیلا عزیز

پلاک ۲۷

خیلی متشکرم از شامی که دادید!! بعدها هم سعی می کنم خدمت برسیم برای اینکه واقعاً آنقدر غذای خوبی بود که ما خیلی خورديم اميدوارم بعدها هم این سعادت نصیبمان شود .

دوست خیلی خیلی صمیمی و ارادت کیش شما  
دانشجوی ۱ گروهان ۷ هنگ دانشجویان  
دانشکده افسری ، ارتش شاهنشاهی ایران  
حسن کریمی

د فرم ۲۴ نمونه يك نامه ای که هیچیک از قواعد مکاتبه در آن رعایت نشده

و همه اش اشکال است . ، بضمیمه ۱ مراجعه شود .

## قسمت هفتم

### مجالس رقص

« توضیح آنکه : ممکن است همه نکاتی که در این قسمت درج شده است ، عملاً برای دانشجویان در کشور خودمان مورد استفاده قرار نگیرد ولی چون اصول یکی است . بهتر است دانشجویان از مفاد آن مطلع شوند . »

تقریباً در هر هفته ، مجالس رقص در دانشکده وست پویست برای دانشجویان سال ۲ و ۳ و ۴ برقرار است . در ایام کریسمس نیز برای دانشجویان سال ۴ مجالس روزانه رقص تشکیل میشود . بنابراین تمام دانشجویان فرصت کافی خواهند داشت از این مراسم مسرت آور لذت ببرند . مجالس رقص هم مانند دیگر فعالیتهای اجتماعی تکالیفی را به عهده ما واگذار مینماید . منظور از رعایت این تکالیف برای این است که محیط مناسبتری جهت خوش بودن همه حضار بوجود آید . بالاخره هدف کلی رقص است است که هر کس ایام خوشی را داشته باشد . در حقیقت باید گفت تمام دانشجویانی که در مجالس رقص حضور بهم میرسند تا اندازه ای تحت عنوان میزبان مسئولیتهائی خواهند داشت ، و همینطور هم کسان دیگر و خانمهای جوان بسهم خود هر کدام وظایفی مانند میزبان دارند .

مجالس رقص که در وست پویست برگزار میشوند دو نوعند : رسمی و غیر-رسمی . فرق این دو هم مربوط بلباس است . در مجالس رقص رسمی دانشجویان از همان لباس مرخصی مقرر استفاده می کنند و دوشیزگان لباس شب میپوشند . در مجالس غیر رسمی ، دانشجویان همان لباس مربوطه را میپوشند و بانوان از لباس عصر (لباس معمولی که در کاکتیل می پوشند) استفاده می کنند ، ممکن است لباس مخصوص بعد از ظهر هم بپوشند . يك فرق مهم دیگر هم هست : يك مجلس رقص رسمی دارای صف میزبانان نیز می باشد . بدین ترتیب که : زوجه میزبان ، مربی رقص ، خانم (میزبان دانشجویان) در يك خط ایستاده منتظرند هر کس وارد میشود نزد آنان رفته مراسم معرفی و سلام و تعارف انجام

شود. هر کس برای شرکت در مجلس رسمی رقص وارد میشود باید بصف میزبانان رفته مراسم معارفه انجام پذیرد.

اولین وظیفه هردانشجو مراقبت از خانمی است که همراهش برای رقص آمده است. دانشجویان از هر لحاظ باید مراعات هم رقص خود را نموده و کاملاً از او پذیرائی کنند. هر کس باید با هم رقص خود بطور مکرر برقصد، البته نه اینکه او را فقط منحصر بخود بداند، ضمناً او را بدوستان و زوجه های آشنا معرفی نماید. در موقع مناسب خوردنی و آشامیدنی برایش سفارش دهد. بالاخره سعی شود هیچگاه خانم هم رقص خود را تنها و فراموش شده رها نکنید. در حالیکه دوشیزه یا خانمی را بعنوان هم رقص با خود برده اید، هیچگونه اشکالی ندارد که با خانمهای دیگر هم برقصید، همانطور که هم رقصستان این حق را دارد. البته در صورتی این کار صحیح است که هم رقصستان نیز تنها نمانده باشد. (با دیگران مشغول رقص باشد). یک دانشجوی مؤدب ترتیبی خواهد داد که هم رقصش (نامزدش) با دانشجویان دیگر ملاقات نموده و در موقع مناسب با آنان برقصد. خانمی که با شما می باشد خواه دوست چندین ساله یا نامزدتان باشد یا دوست خیلی جدید، در هر حال فرقی نمی کند باید اجازه دهید با دوستانتان نیز برقصد. چه او خیلی زیبا باشد چه زشت، نباید فقط منحصر بخود نمائید. استفاده از کارت رقص این خاصیت را دارد که بطرز مناسبی نوبت را در رقص حفظ کرده و بموقع هم رقصها را تعویض مینماید. فرم ۲۵ یک نمونه کارت رقص را که کاملاً پر شده است نشان میدهد.

۱- حسین کریمی	۷- هوشنگ معظی
۲- رضا سعیدی	۸- حسین کریمی
۳- حسن شهیدی	۹- کورش صادقی
۴- حسین کریمی	۱۰- بیژن نیکزاد
۵- علی جهانبانی	۱۱- داریوش پارسی
۶- عباس فارسی	۱۲- حسین کریمی

فرم ۲۵ - یک کارت رقص که بطور صحیح نام نویسی شده است

دومین وظیفه هردانشجو مربوط به کسان دیگر هم میزها میباشد. باید در گفتگوی آنان شرکت نموده و نامزد خود را هم در این صحبتها شرکت دهد، در حاضر نمودن انواع آشامیدنیها کمک نماید، با خانمهای دیگر هم برقصد. «در آمریکا از یکی از فرماندهان عالیرتبه در مورد طرز کار فارغ التحصیلان دانشکده وست پونیت سؤال شد، جواب چنین بود:

«وضع افسران فارغ التحصیل اخیر از لحاظ تخصص و حرفه رضایت بخش نبوده، اطلاعات اجتماعی آنها نیز ناچیز میباشد.»

(افسران فارغ التحصیل اخیر که در مراسم رقص هنگی و لشکری باخانم ها، نامزدها و بانوان دوست خود، شرکت نمودند. در تمام مدت از دیگران کناره گرفته فقط با خانم ها و هم رقصهای خودشان برقص پرداخته آداب معاشرت را رعایت نمی کردند. حتی هم دوره ها هم رقصهای خود را بایکدیگر عوض نمیکردند. اصولاً توجیهی با افسران ارشد تر نداشته و هیچگاه مایل نبودند با بانوان سالخورده برقصند. این روش را جز بی ادبی چیزی نمیتوان گفت.)

سومین وظیفه دانشجویان مربوط به «خانم میزبان دانشجویان»، زوجه میزبان و هم میزبان یا اشخاص سالخورده و عالیرتبه ای که در مجلس رقص حضور دارند؛ بوده باید مراقب باشند این قبیل اشخاص نیز تنها نمانده فراموش نشوند. در دانشکده وست پونیت تمام دانشجویان گروهانیکه (در آنشب بمنزله گروهان میزبان میباشد) عهده دار وظایف مشروحه بالا هستند. بر هر دانشجوی گروهان میزبان تکلیف شده است، در موردی با افسر میزبان بطور خلاصه صحبت کرده همچنین با مهمانان سالخورده و محترم مذاکراتی نموده و از بانوانشان و خانم میزبان دانشجویان تقاضای رقص نموده یا آنها برقصد. حال تا شانس شما چه بوده و تاچه اندازه این قبیل بانوان از شما دست بردار، نباشند؟

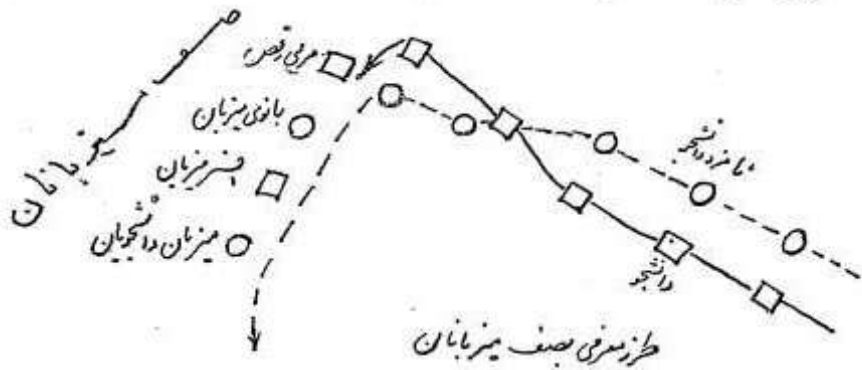
آنها از تمایل شما که میخواستید دور گشته و هم رقص بهتر و جوانتری پیدا کنید خوب اطلاع دارند بنابراین هیچگاه شما را مخصوص خود ندانسته و آزادتان خواهند کرد.

حال به بینیم به چه ترتیب بشرح بالا اقدام می کنید ؟ در حالیکه با خانم سرهنکی مشغول رقص شده اید، تکلیف هم رقص (نامزد) خودتان چیست و چه کسی با وی خواهد رقصید ؟ خیلی ساده است . ابتدا که با نامزدتان نزد سرکار سرهنگ و بانو میروید، مراسم معرفی و احوالپرسی را انجام بدهید. (در صورتیکه جز وصف میزبانان آنها را ملاقات نکرده باشید). پس از رد و بدل نمودن صحبتهای مؤدبانه ، از خانم جناب سرهنگ تقاضا کنید در صورتیکه مایل باشد با هم برقصید، در اینحال جناب سرهنگ یا بانامزدتان خواهد رقصید یا با او بصحبت ادامه خواهد داد . در آخر آهنگ یا (در صورت تمایل خانم جناب سرهنگ زودتر از خاتمه آهنگ) هر دو با هم بهمان محلیکه شروع کردید یا گوشه جای میزبان ، مراجعت کنید . حتماً از خانم جناب سرهنگ قبل از ترك مجلس ، (مانند دیگران) برای رقصی که کردید تشکر نمائید .

در هر مجلس رسمی رقص با صف میزبانان مواجه خواهید شد . باید با نامزدتان بطرف صف میزبانان برای معرفی حرکت نمائید . اگر اینکار را نکنید مثل این است که اصلاً با میزبان رقص و بانو ، سلام و احوالپرسی ننموده اید بنابراین یک بی تربیتی غیر قابل گذشت را مرتکب شده اید . حال به بینیم صف میزبانان چیست ؟

فرم ۲۶ طرز رفتن به صف میزبانان را نشان میدهد . ابدأ مشکل نیست . ابتدا خانم طرف راست دانشجو حرکت می کند . چرا ؛ برای اینکه همیشه بانوان طرف راست آقایان قرار گرفته بعد با هم حرکت می کنند . مگر اینکه مواعی این قاعده را بهم بزنند . ولی وقتی دونفری به نزدیکی مهربی رقص میرسند ، دانشجو با آرامی از عقب خانم بطرف راست او رفته بنابراین جای شان عوض میشود . منظور از اینکار این است که دانشجو بتواند مستقیماً بدون اینکه مزاحم خانم بشود با مهربی رقص صحبت کند . همچنین احوالا بهترین وضعیت را داشته براحتی بدنبال خانم در طول صف حرکت خواهد نمود . دانشجو فقط نام خانم را بمهربی رقص خواهد گفت « دوشیزه ... » و نمیتوان آن را معرفی نماید . بمجرد اینکه مهربی رقص نام دوشیزه را برای

بانوی میزبان تکرار خواهد کرد دانشجو نام خود را برای مهربی رقص خواهد گفت ذکر نام بشرح بالا حتمی بوده حتی اگر مهربی رقص هم اطاقی و دوست خیلی نزدیک شما هم باشد باید طبق رسم مربوطه نام خود را بگوئید . دلیل اینکه باید نام خود را با او بگوئید این است که صدها نفر با او مواجه شده و نام خود را خواهند گفت :



هنگام رفتن به صف میزبانان

در شروع صف میزبانان



دانشجو جای خود را عوض کرده اکنون دوشیزه طرف چپ قرار دارد.



دوشیزه طرف راست دانشجو میباشد

بنابراین دیگر انتظار نمی‌رود که نام کسی را بعلمت خستگی بتواند از قبل بخاطر داشته باشد. همانطوریکه نام شما زبان بزبان درصفت میزبانان گفته میشود بدینال آن جلورفته با هر نفرصفت میزبان مختصری سلام و احوالپرسی نمائید.

رسم بر این است: با اشخاصیکه درصفت میزبانان ایستاده اند دست بدهید هر اندازه هم که با هر کدام از آنها آشنا باشید اجازه ندارید توقف نموده صحبت اضافی بکنید. ممکن است بیست نفر زن و مرد پس از شما منتظر آمدن بصف میزبانان باشند اگر صحبتی بایکی از آنها دارید بگذارید بعد از ساعت ۲۲۳۰ که صف میزبانان بهم می‌خورد صحبت کنید.

سه قسمت موزیک یکدفعه رقص را تشکیل میدهد. یک مجلس رقص از دو ازده دفعه رقصیدن تشکیل میشود بطوریکه مشاهده میکنید در کارت رقص هم ۱۲ دفعه منظور شده است در هر لحظه میتوانید بدانید رقص شماره چند شروع شده است، بمحل موزیک دقت نمائید شماره رقصی که در شرف انجام است نشان داده میشود. رقصهای شماره ۴ و ۸ و ۱۲ که در روی کارت بوسیله ستاره مشخص شده اند، رقصهائی هستند که کسی اجازه ندارد نیمه کاره بگذارد یا از نیمه شروع نماید.

در صورتیکه دوشیزه زیبایی جلب نظر شما را کرده و میل دارید چند بار با او برقصید بدون اینکه کسی در نیمه کاره مزاحمتان شود، سعی کنید اسمتان در کارت رقص کنار شماره هائیکه ذکر شد نوشته شود. همچنین از سه قسمت که یک رقص را تشکیل می‌دهد، اگر شما شماره (قسمت) اول را انتخاب نمائید نظرتان تأمین است زیرا در قسمتهای اول هر رقص کسی حق ندارد نیمه کاره از شما خواهش کند و هم رقصتان را بگیرد.

خارج از علاقه و توجه ایکه بدختر جوانی دارید، باید کوشش کنید هم رقصها عوض و بدل شوند. اینکار در صورتی خوب انجام میشود که در شماره های بلا مانع در کارت رقص اسم دوستان را بنویسید.

البته او هم متقابلاً نام شما را در همان شماره، در کارت مربوطه نامزد (هم رقص) خودش خواهد نوشت. در نظر بگیرید فقط نام دانشجویان در روی کارت

نوشته میشود، اسم خانمها هیچگاه نوشته نخواهد شد.

کارت رقص را باید قبل از شروع مراسم آماده کرده باشید. (بهتر است در روز یاشب قبل اسامی نوشته شده باشد.) برای تهیه کارت خوبست در گوشه ایکه محل ارکستر است، یا در نزدیکی ظرف بزرگ آشامیدنی (در این قبیل مراسم مرسوم است که ظرف یا کاسه بزرگی که در داخل آن مشروب، یا آب میوه، یا مخلوطی از مشروب و دیگر آشامیدنیهای ریزند، و اکثر حضار از آن خواهند نوشید تهیه میشود.) یکدیگر را ملاقات کرده و کارت را تنظیم نمائید. در این ملاقات هم فراموش نکنید که مراسم معرفی باید انجام شود.

وقتی بادوشیزه دلخواه خود میرقصید، از تعویض او بادوشیزه یا خانم دیگری ناراحت نشوید؛ چون برای مدت موقت از شما دور میشود و پس از آن باز هم دوشیزه مورد نظرتان نزد شما مراجعت خواهد کرد.

در هر رقص تعداد زیادی آهنگهای مختلف مانند: سونگ، والس، و غیره خواهند نواخت. مواظب باشید در تحت تأثیر موزیک از بیست دور نشده، طبق مقررات مجلس رقص رفتار کنید، در صورت مراعات مقررات رقص قطعاً ایام خوشی را خواهید گذراند.

هر اندازه جمعیت بیست رقص بیشتر باشد بهمان نسبت هم باید در حرکات بیشتر جنبه احتیاط را رعایت نمائید.

یک فرد آداب‌دان هرگز خیلی زیاد نزدیک با خانمها نرقصیده و حرکات و سوسه آمیز از او سر نخواهد زد.

در رقصهای رسمی باید از دستکش مخصوص رقص استفاده نمائید. فقط موقعی دستکش رامیتوانید از دست در آورید که برای آشامیدن مشروب و غیره بیمار می‌روید. حتی در موقعیکه مشغول انجام مراسم عبور از صف میزبانان هستید باید دستکش در دستتان باشد.

در رقص آقایان هیچگاه اظهار خستگی نکرده. فقط بانوان هستند که حق دارند رقص را ملامت کرده یا تقاضای استراحت بنمایند. بنابراین از طرف آقایان تقاضای رقصیدن میشود ولی هیچوقت تقاضای توقف در رقص از جانب آنان نباید بشود.



خانم است که میتواند بگوید ممکن است چند لحظه ای استراحت کنیم،  
یاد اجازة بدهید سیگاری بکشیم، اگر از طرف خانم تقاضای توقف رقص نشد  
باید همینطور برقص ادامه داد تا خاتمه موزیک - حتی اگر دانشجویان  
(آقایان) برنامه خدمتی خسته کننده ای را در بعد از ظهر همان روز اجرا کرده  
باشند، باز هم حق تقاضای توقف رقص را ندارند.

در هر نوبت که ارکستر آهنگی را مینوازد، برای تشویق اعضای ارکستر  
دستی بزنید. اگر ارکستر آهنگی را خیلی خوب نواخت، یا رهبای آخری  
خوب و صحیح انجام شد و جلب نظر تان را کرد. بدون تردید، به رهبر ارکستر  
اعلام کنید که از آن لذت بردید.

اعضاء ارکستر هم مانند همه اشخاص از این تعریفهای اتفاقی خیلی خوشحال  
خواهند شد.

هنگام رقصیدن میتوانید کارت رقص مربوط به نامزد خود را در سوراخهای  
تکمه لباس تان آویزان کنید، بعد از خاتمه رقص کارت را بعنوان یادگار آتش  
به نامزدتان هدیه نمائید.

در کجا آقایان (مجرد) میتوانند بطرز مناسب با تمام این برنامه ها مواجه  
شوند؟

یک مجلس رقص بسیار فرصت خوبی برای دانشجویان و آقایان مجرد  
است که از رقص لذت برده و تعدادی دوشیزگان زیبارا ملاقات نمایند.

یک دانشجوی یا آقای که بتنهائی وارد سالن رقص میشود باید مانند دیگران  
ابتدا مراسم صف میزبانان را انجام دهد.

باستثنای مواقعی که ارکستر مشغول نواختن آهنگهایی است (که کسی  
حق ندارد در نیمه آن هم رقص کسی را گرفته و یا رقص را نیمه کاره بگذارد)  
این آقای که هم رقص با خود نیاورده است میتواند نزد هر کسی که میخواهد  
رقصه و تقاضا نماید که نامزد یا هم رقصش را در اختیار وی برای رقصیدن بگذارد.

البته این روش مخصوص مجالس رقصی است، که تقریباً جنبه خصوصی داشته  
و آشنایان دعوت شده اند. ولی در رقصهای عمومی و باشگاهها آقایان مثل مورد

بالا آزاد نیستند از هر کسی دلشان خواست تقاضای رقص بنمایند.  
قطع رقص دیگران بمنظور رقص، با هم رقص آسان بدین ترتیب انجام  
میشود که باید جلورفته روی شانه شخص مورد نظر زده اجازة بخواهید که  
رقصشان را قطع کرده با خانمشان برقصید، در این حالت آقاییکه رقصش متوقف  
شده از دوشیزه یا خانم هم رقص خود برای رقصی که با هم کرده اند اظهار تشکر  
نموده و او را در اختیار شما خواهد گذاشت.

در صورتیکه رقص دانشجویی را قطع کردید که هم رقص او را قبلاً ملاقات  
نکرده اید ممکن است از دانشجوی تقاضا کنید او را بشما معرفی نماید، یا اینکه  
شخصاً خودتان را با معرفی نمائید. بعکس. اگر شما کسی را که رقصتان را  
قطع کرده میشناسید. کاملاً صحیح است که مردد نبوده از هم رقص خود  
بپرسید آن شخص را میشناسید یا خیر؟ اگر شناسائی نبود مراسم معرفی را انجام  
دهید. بعد از این معرفیها دیگر لزومی ندارد که سر صحبت را باز کنید بلکه  
بسادگی معرفی انجام میشود، از خانمی که باشما رقصیده است اظهار تشکر  
می کنید و او را ترک مینمائید.

رقص کسی را که بتازگی رقصتان را قطع کرده است قطع نکنید.  
با دوشیزه ای که اخیراً رقصیده اید، مجدداً برای رقص با او (بلافاصله)  
اقدامی نکنید؛ بگذارید بعد از شما لا اقل یک آقای دیگر با او بر قصد آنوقت  
مجازید مجدداً تقاضای رقص کنید.

خاتمه رقص با آهنگ مخصوصی که مربوط بدانسکده است اعلام میشود  
بعد از خاتمه مجلس رقص بلا درنگ سالن را ترک نمائید. کاملاً مؤدبانه است  
که در راهرو خروجی توقفی کرده با کسانی که صف میزبانان را تشکیل میدادند  
خدا حافظی کنید. در صورتیکه جمعی گروهائی باشید که آن گروهان امشب  
رل میزبان را بعهده داشته است حتماً باید این خدا حافظی را بطرز فوق انجام  
دهید.

#### نکاتی در مورد رقص

اولین وظیفه شما مربوط به هم رقصتان است.  
دومین وظیفه شما مربوط به حضار مخصوص هم میزبانی خودتان است

## قسمت ۸

### لباس شخصی



« توضیح آنکه : اگر در زمان دانشجویی اجازه نداشتید لباس شخصی بپوشید، دستورات این قسمت را در زمان افسری بکار ببرید. » این قسمت در مورد تهیه لباس شخصی، در حدود بودجه، و احتیاجی که بلباس دارید، ضمن سلیقه دادن بشما کمک میکند.

دانشجویان وقتی لباس نظامی خود را می پوشند جزو شیک پوشترین افراد کشور بشمار می آیند.

بنابراین هر دانشجو موظف است وقتی هم لباس شخصی پوشید، شیک پوشی را حفظ کند.

اولین خاطره ای که در معاشرین خود باقی خواهید گذاشت مربوط بظاهر تان میباشد، و ظاهر تان هم بستگی تام با طرز لباس پوشیدن شما دارد. فراموش نکنید اولین خاطره هم تأثیر بسزائی داشته و فراموش نشدنی است.

گاهی فروشگاههای بزرگ انواع و اقسام لباس ها و پارچه ها را در معرض نمایش گذارده، با اصطلاح حراج مینمایند. در تحت چنین شرایطی ممکن است

بوسمین وظیفه شما مربوط به اشخاص ارشد و سالخورده میباشد،  
استفاده از کارت رقص و تمویض بتعداد دفعه ای که ممکن است.  
با احتیاط برقصید.  
حالا میتوان گفت بارسوم رقص آشنا شده اید.

سئوالاتی برای اضافه شدن اطلاعات شما درباره مجالس رقص

- ۱ - دریدو ورود بسالن رقص قبل از هر کاری چه وظیفه ای دارید ؟
- ۲ - در فواصل بین رقصها برای مشروب بیار میروید، آیا دستکش را از دست درمی آورید ؟
- ۳ - چند محل ازدوازده محل را در روی کارت جهت دوستان خود تخصیص می دهید ؟
- ۴ - آیا در موقع حرکت در صاف میز بانان توقف و صحبت صحیح است ؟
- ۵ - آیا در مجالس رقص برای رقصیدن با بانوان سالمند داوطلب خواهید شد ؟
- ۶ - شما در حال رقصیدن با خانمی که سابقه آشنائی طولانی دارید کاملا سرگرم بوده در رؤیای مخصوصی فرورفته اید در این موقع یکی از دانشجویان (دوستان) رقص شما را قطع کرده اجازه رقص باهمر قصتان را میخواهد ؛ آیا اجازه می دهید ؟

دانشجویی در آنجا حضور داشته و مشتاقانه به لباسهای خوش رنگ نظر دوخته و دل ببازد و بعد هم مقداری خرید کند. ولی وقتی تعطیلات میرسد، دانشجو می بیند ضمن اینکه صاحب بلوز قشنگ، شش جفت جورابهای اعلا و بارانی انگلیسی و دو جفت کفش است متحیر است که چرا از میان اینها و لباسهاییکه قبلاً داشته است نمی تواند یک دست لباس را با متعلقات جور کرده بطور مناسب بپوشد.

اگر دانشجو در موقع خرید، چیزها را می خرید که مورد احتیاج بود و همچنین سلیقه بخرچ میداد، حالا با چنین وضعی روبرو نمیشد که هم پولش را از دست داده و هم لباس مناسب نداشته باشد.

«برای دانشجویان سال ۲۰۱ و ۲۰۳ و دانشکده وست پونیت مبلغی پول جهت تهیه لباس شخصی منظور شده است که با آن در صورتیکه دلخوشی نکنند قادر خواهند بود باندازه رفع احتیاج و مناسب لباس شخصی تهیه کنند».

نکاتی که باید در خرید لباس شخصی مراعات شوند بقرار زیر میباشند: پول موجود برای خرید، لباسهاییکه از قبل دارید، برای چه موقع و در کجا میخواهید بپوشید، نوع پارچه، رنگ و مدل. ممکن است دانشجویان مبلغی از پول خود را که احتیاج زیاد بدان ندارند جمع کنند و همینطور در سالهای بعد هم این کار را ادامه دهند و این پول را برای یک یا دو دست لباس شخصی شیک کنار بگذارند، تا در شروع افسری لباس شخصی مرتبی داشته باشند.

لباسهاییکه از قبل دارید: (در کشورهاییکه لباس را دوخته و حاضر دارند و از روی نمره درخواستی به مشتری میفروشند. لباسهای قبلی، هر شخصی را در خرید لباس جدید باندازه کافی از نظر اندازه راهنمایی و کمک خواهد کرد زیرا اگر شما از اندازه لباس قبلی کاملاً راضی باشید، فوراً همان اندازه هارا ارائه داده و لباس جدید را از روی آنها تهیه میکنید.

بنابراین بدون آزمایش و پوشیدن زیاد براحتی لباس باندازه خود تهیه کرده اید).

بعضی از متعلقات لباس نظامی از قبیل: زیرپیراهن، دستکش، جوراب

و کفش را میتوانید با لباس شخصی هم استفاده کنید. بین اینها از همه مهمتر کفش است، زیرا گرانقیمت می باشد، از این لحاظ است که دانشجویان میتوانند از خرید کفش شخصی خودداری نمایند در صورتیکه از کفش نظامی خواستید در موقع پوشیدن لباس شخصی استفاده نمائید، در موقع تهیه لباس شخصی باید در نظر داشته باشید، که رنگ لباستان با رنگ کفش (مشکی) جور و مناسب باشد. در این مورد در مبحث رنگها باز بررسی میشود.

برای چه موقع و در کجا میخواهید بپوشید؛ مفاد این سؤال در لباس شخصی يك مطلب مهمی است. که غالباً اشخاص در موقع خرید این نکات را در نظر نمیگیرند و بالنتیجه خرید آنها مناسب نمیشود. لباس شخصی را بیشتر برای ایام تعطیلات باید منظور نمود: تعطیلات تابستان، تعطیلات عید البته برای دانشجویان ما زمان افسری، يك دانشجوی مرتب همیشه در فکر است لباسی را بخرد که واقعاً بآن احتیاج دارد. وقتی لباستان نظیف و مرتب باشد از تعطیلات بهره مند شده و مسئله ای برایتان پیش نخواهد آمد.

جنس پارچه: سعی کنید لباس خود را از بهترین نوع پارچه انتخاب نمائید، (خواه نظامی خواه شخصی) بچند دلیل باید اینکار را بکنید: قبل از هر چیز لباس شیک و خوبی خواهید داشت.

رعایت این مطلب برایتان ضروری است زیرا دانشجویان دانشکده افسری چه در لباس نظامی، چه در لباس شخصی باید خوش لباس باشند. دومین دلیل این است که وقتی جنس پارچه خوب بود از لحاظ اقتصادی هم بنفع شما است چون بیشتر دوام خواهد کرد، گذشته از همه اینها موجب رضایت و خوشنودی شما نیز میباشد.

اشتباه نشود، تنها گرانی پارچه دلیل خوبی آن نیست، بلکه موادیکه در ساخت آن بکار رفته است معرف خوبی و بدی جنس است، همچنین طرز بافت هم شرط است. بنابراین با مقدار پولیکه در دست دارید، سعی کنید از بهترین نوع بخرید.

رنگ: در موقع خرید لباس و بررسی در رنگ آن کلمه «هماهنگی رنگها» را فراموش نکنید.

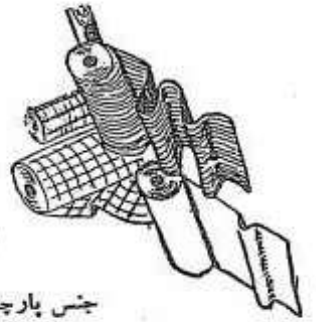
همانطور که در موزیک هماهنگی اهمیت بسزائی دارد، در لباس نیز هماهنگی رنگهای مهم است. در موسیقی ممکن است نتها هر کدام به تنهایی صحیح باشند ولی بعد از ترکیب آنها، مجموعه صحیح و خوش آیند از کار در نیامده برای گوش صدای دلخراشی را تولید کند. این جریان در باره رنگها نیز صدق میکند بطوریکه رنگها افراداً هر کدام خوب هستند ولی اگر از روی سلیقه کنار هم چیده نشوند مجموعه بدی را بوجود خواهند آورد. مثلاً رنگ ارغوانی و نارنجی باهم سازش ندارند. از لحاظ هم آهنگی رنگها، میتوان لباس آقایان را از جمله، کت ها، شلوارها، و دستکش هارا بدو طبقه تقسیم کرد: قهوه ای - خاکستری و آبی و مشکی.

نکات مهم در مورد لباس

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| ۱- جنس                          | } - سلیقه خوب - |
| ۲- سبک پوشیدن (مد)              |                 |
| ۳- رنگ                          |                 |
| ۴- سازگاری رنگ (لباس و متعلقات) |                 |

بمنظور بررسی درهماهنگی رنگها مثالی میآوریم: فرض میکنیم در ماهیبه رنگ آبی، خاکستری، سیاه و از نوع آبی تیره لباس دارید. کت زمینه مشکی اسپرت، شلوار خاکستری، زیر پیراهن کشی آبی رنگ و تعدادی جوراب برنگهای خاکستری و آبی. با داشتن لباسهای مشروحه فوق در نظر دارید از کفش نظامی خود نیز استفاده کنید؛ میتوانید لباسهای بالا را بطور عوض و بدل بپوشید. کت اسپرت با شلوار مناسب، پیراهن کش در زیر کت اسپرت، جورابهای برنگ خاکستری و آبی و شلوار اسپرت.

سبک (مد) معمولاً در سبک (مد) لباس پوشیدن نیز باید محتاط بود. در درجه اول برای اینکه زمانی موجب اضطراب و نگرانی شما نشود. مثلاً ممکن است یک کت اسپرت را که خیلی قشنگ بنظرتان جلوه کند بخرید، بعد که می پوشید انگشت نما شده و مورد ایراد خیلی ها از جمله پدر و مادر فاضلانتان واقع شود. در تهیه کت اسپرت خیلی جنبه احتیاط را مراعات کنید زیرا: لباس



جنس پارچه



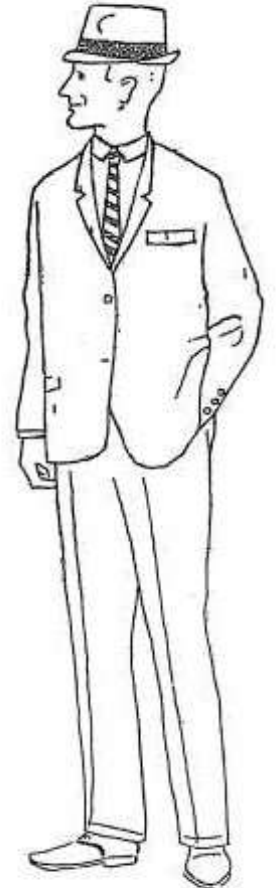
سبک (مد)



رنگ



سازش لباس و متعلقات (رنگ)



یک سلیقه خوب

شکل ۲۷

را نمیتوان از روی هوی و هوس (موقتی) خرید. در زمان دانشجویی کمتر لباس شخصی خواهید پوشید، ولی در دوره افسری هر لباس را که تهیه می کنید باید تا چند سال بعد آنرا هم در نظر بگیرید. بنا بر این لباسان باید از سبک کلاسیک و از نوعی که بزودی از مد نمیافتد باشد.

ممکن است یک خرازی فروش یا پارچه فروشی بعضی چیزهای خیلی جدید مانند کت با یقه خیلی باریک، پیراهن و شلوارهای عجیب و غریب را بخواهد بشما بفروشد، در اینجهام احتیاط لازم است.

خوشبختانه بعضی لباسهای قدیمی که پوشیدن آنها جلب توجه می کند خیلی کم شده است. ضمناً سعی کنید اولین کسی نباشید که جدیدترین نوع لباس و متعلقات آن را بپوشید. شما بمعرض نمایش گذاشته و مورد آزمایش قرار دهند.

از پیراهنهای رنگی و راه راه برای پوشیدن در روز میتوان استفاده کرد. در شب فقط پیراهن سفید مناسب است. پیراهن سفید برای تمام مواقع مناسب بوده و جانشین پیراهنهای رنگی و راه راه نیز میتواند بشود. با این وصف بدنیست که بیشتر پیراهنهای شما از نوع همان پیراهن سفید باشد. همچنین پیچیدن پیراهن سفید برای گذاشتن داخل چمدان هنگام مسافرت از بعضی لحاظ خیلی آسانتر است، مزیت دیگر آن این است که هر رنگ و نوع کروات به آن میخورد.

یک پیراهن رسمی سفید دارای یقه از نوع آرو خواهد بود. که در بعضی از آنها یقه نرم و بدون آرونیز متداول است.

هنگام خرید لباس، کوشش نمائید ارقام اصلی را اول بخرید، بعد از تهیه خود لباس متعلقات آنرا طوری انتخاب نمائید که با خود لباس جور باشند. بارعایت این دستور تعیین سبک و رنگ لباس و متعلقات برایتان آسانتر میشود. وقتی خود لباس تهیه شد، انواع و اقسام: کرواتها، جورابها، کمر بندها و دستمالها بعد و فور برای فروش حاضرند و به آسانی میتوانید از میان آنها نوع دلخواه را انتخاب نمائید. دلیل دیگر اینکه اول باید خود لباس را بخرید این است که بودجه شما قابل کنترل شده و برای خرید

رقم اصلی پول کم نمی آورید. شرمندگی دارد که ابتدا قسمت بیشتر پول خود را مصرف خرید: کروات، پیراهن، جوراب، دستمال و غیره کنید بعد مثلاً جهت خرید لباس اسمو کینگ پولتان کسر آید. دلیل دیگر این است که شما شخصاً مسئول تهیه کت و شلوار خود هستید. در صورتیکه ممکن است پیراهن و کروات را بعنوان هدیه برایتان بیاورند.

در طرز نگاهداری لباس دقت کنید. از تمیز کردن و اطو کردن لباس کوتاهی نکنید برای اینکه تکمه لباستان شل نشده، شکافته گی نداشته، کمر بندتان شل نباشد از لباستان باز دید بعمل آورید. در صورتیکه لباستان دوخت و دوڑ کمی احتیاج داشت خودتان میتوانید آنرا انجام دهید. یا انجام آنرا بعهده ناهزدتان واگذار نمائید و نگذارید یک شکافته گی کوچک باعث پاره گی زیاد شود.

#### اقسام لباس شخصی:

لباس شب نشینی (جلوگرد دنباله دار) (Tailcoat)

مناسب ترین لباسیکه برای حضور در مراسم کاملاً رسمی پیش بینی و تعیین شده است لباسی است برنک مشکی که کت آن جلوگرد و از پشت هم دنباله دار میباشد.

رنگ این لباس ممکن است آبی تیره (سرمه ای) باشد در روی آستین و پشت کت هم تکمه دارد. یقه کت از جنس ابریشم سیاه رنگ و بر گردان است.

پیراهن مخصوص این لباس پیراهن سفید رنگ است که از بهترین نوع یقه آرو باید تهیه شده و کاملاً نظیف پوشیده شود. رنگ کروات (پاپیون) نیز سفید بوده و از نوع کتانی میباشد دستکش و دستمال این لباس نیز سفید رنگ تهیه شده و دستکش مخصوص حضور خود در اپرا و مجالس تعیین گردیده است. مناسبترین کلاه برای لباس بهمان رنگ مشکی و بنام کلاه اپرا معروف

شده است (Operahat)

در طرز گذاردن کلاه در روی سر نیز باید دقت شده اگر کلاه تا پشت گردن یا تا روی گوش پائین بیاید خیلی زشت است.

از وسایل تزئینی دیگر این لباس معمولاً گل سفید میباشد که بعضی ها از گل میخک نیز استفاده کرده در سوراخ تکمه در روی سینه نصب میکنند. رنگ خود لباس مشکی (سرمه‌ای) ولی بهتر است رنگ پالتو آبی تیره باشد زیرا اگر در روز بپوشند چون رنگ آبی آن بنظر میرسد مناسب روز و اگر هنگام شب بپوشند چون رنگش مشکی معلوم میشود مناسب شب است.

بعضی ها از چوبدستی هم استفاده میکنند که نوع چوب باید ساده باشد و جنس آن معمولاً از چوب خیزران بوده و اگر بنا باشد طلا برای تزئین آن بکار رود بهتر است یک نوار خیلی کم عرض (کلاهک در سر دسته آن نصب گردد) بکار بردن چوبدستی متروک شده بیشتر مخصوص رقص یکنفری میباشد.

اسمو کینگ (لباس شام) (Dinner Coat Or tuxedo)

اسمو کینگ لباسی که برای کلیه دعوت‌های شبانه باستناء دعوت‌های خیلی رسمی (مجالس رقص - اپرا) میتوان از آن استفاده برد که بزبان انگلیسی آن را توکس‌دو (Tuxedo) میگویند باین علت که برای اولین بار در باشگاهی بنام توکس‌دو در انگلستان آن را پوشیده اند و از آن وقت بنام توکس‌دو معروف شده است.

از محاسن این لباس این است که میتوان در همه جا و در هر نوع شب نشینی آن را پوشیده با توجه باینکه خیلی هم پوشیدن و تهیه آن راحت تر از لباس شب نشینی است.

مجدداً گفته میشود که موارد استفاده لباس شب نشینی محدود بوده و منحصر بر قصه‌ها و شام‌های خیلی رسمی گاهی هم اپرا میباشد. بنابراین اگر برای شخصی مقدور نبود که هم لباس شب نشینی تهیه کند و هم اسمو کینگ ترجیح دارد که اسمو کینگ را تهیه نماید.

جنس و نوع لباس اسمو کینگ از نوع همان لباس شب نشینی است با سه فرق که در زیر گفته میشود:

۱ - شکل کت (در اسمو کینگ ساده است).

۲ - مغزی روی شلوار اسمو کینگ باریکتر است

۳ - رنگ کراوات یا پاپیون (که در اسمو کینگ برنگ سیاه است).

کت اسمو کینگ بدون دنباله و بشکل کت معمولی بوده و بوسیله یک تکمه در جلو در حدود کمر بهم وصل میشود.

بقیه آن از جنس ابریشم یا ساتین است

در قدیم از اسمو کینگ بطوریکه دو طرف آن تکمه داشت فقط برای مراسم غیر رسمی در تابستانها بدون جلیقه استفاده میکردید در حال حاضر اشخاص شیک پوش از این نوع می پوشند و کمتر کت یک طرف تکمه دار (جلو گرد) بکار میبرند و اصولاً به جلیقه احتیاجی نیست.

پاپیون این لباس باید از جنس ابریشم ساده یا ساتین برنگ مشکی باشد. بنابراین از بستن کراوات‌های رنگارنگ خودداری نمائید.

لباس رسمی برای روز (Formal daytime dress)

رنگ کت در این نوع لباس نیز مشکی بوده که در صبح با جلیقه پوشیده میشود و شلوار آن راه راه میباشد.

## لباس معمولی

لباس معمولی عبارتست از یک کت آزاد (دو طرف تکمه دار) و راحت با شلوار مربوط بدون جلیقه. در لباس معمولی لازم نیست از جنس عالی بوده و جلب توجه نماید. معمولاً از جنس پشمی است و برنگ‌های آبی روشن و سبز روشن مناسب نمیشود. همچنین اگر شانه کت لائی اضافه داشته باشد خیلی بد نما است. بنابراین اگر میخواهید کوشش فوق العاده بخرج دهید بهتر است در مورد لباس شب باشد.

معمولاً از جلیقه سفید رنگ برای عروسی هنگام بهار استفاده میشود (مخصوصاً برای داماد) نوع و جنس این جلیقه نیز باید از پارچه ساده باشد زیرا ابریشمی آن نامناسب است.

از پاپیون‌های برنگ سیاه سفید یا خاکستری برای لباس‌هایی که در بعد از ظهرها پوشیده میشوند میتوان استفاده کرد. در فصل زمستان از پوشیدن جوراب‌های ابریشمی مخصوصاً آنهاییکه برنگ سفید هستند خودداری کنید ( مگر در موقع بازی تنیس).

در صورتیکه فروشنده‌ای خرید پارچه یا لباسی را که خیلی تازه‌گی دارد بشما پیشنهاد کرد بهتر است نخرید مگر اینکه در تهیه رنگ و نوع لباس تجربه کافی داشته باشید.

رنگ لباسهای تابستانی روشن‌تر و از لحاظ وزن نیز سبک‌تر است. در پوشیدن پیراهن و کسروات و جوراب نیز آزادی بیشتری موجود بوده. پوشیدن جوراب‌هایی برنگ قهوه‌ای روشن، خاکستری روشن و آبی روشن نیز بی‌اشکال است.

جوراب سفید فقط باشلوار فلانل سفید خوبست و باید از جنسی پشمی یا کتانی باشد (واژ جنس ابریشمی مناسب نیست).

دستمال ممکن است از جنس ابریشمی باشد و همچنین کراوات هم میتواند ساده نبوده بر رنگهای مختلف و الوان باشد. کت برنگ خاکستری یا آبی رنگ (دو طرف تکمه‌دار) برای بیلاق و خارج شهر بلا مانع است و از پوشیدن لباسهای ورزشی در مواقعی که قصد ورزش ندارید بپرهیزید.

#### نکات قابل توجه دیگری درباره لباس

• با اینکه آقایان انگلیسی کمتریول خرج میکنند ولی از آمریکائیهها مرتب‌تر لباس میپوشند.

علت اصلی در این است که در نگهداری لباس بیشتر وقت بخرج میدهند بدین ترتیب که پس از اینکه لباس خود را درمی‌آورند کت و شلوار را در خط اتو تا میکنند و برخت‌آویز به ترتیبی آویزان میکنند که اتوی لباس بهم نخورد. بعضی اشخاص با اینکه فقط دودست لباس دارند یکروز در میان آنها را عوض کرده و تا آنجا که امکان داشته باشد آنها را میپوشند تا پاره شود با وجود این بنظر می‌آید که اشخاص شیک‌پوشی هستند. چون تمیز لباس میپوشند و از خیاط باسلیقه‌ای برای اطو کشی و شستشوی لباس خود استفاده میکنند. یکی از شرایط خوش لباس بودن این است که یک نواخت و پشت سرهم از یک دست لباس نباید استفاده کرد بلکه اگر شخص دارای چهار دست لباس است هر چهار روز یکبار با لباس جدیدی ظاهر شود. خرید لباس با فرم مدلهای خیلی خوب برای اشخاص پولدار خیلی آسان است ولی در عوض کسی که پول کافی

ندارد باید سلیقه و آفری در تهیه لباس بخرج دهد.  
در خرید کفش نیز دقت مخصوص باید بشود زیرا یکی از مهمترین اقلام لباس است.

#### لباس روز

برای لباس در روز رنگ آبی تیره بهترین رنگ است زیرا از رنگهای دیگر برای مراحل مختلف مناسبتر است ولی در برابر خاک و کثیف شدن از رنگهای مایل بقهوه‌ای و خاکستری و سبز حساس‌تر است.

حال اگر شخصی دودست لباس بر رنگهای قهوه‌ای خاکستری و قهوه‌ای زیتونی داشته باشد میتواند یکروز در میان با کفش برنگ قهوه‌ای بپوشد. جوراب نیز برنگ قهوه‌ای ساده و کراوات تیره رنگ انتخاب میشود. در اینجا رنگ پالتو، کلاه نیز متمایل بقهوه‌ای خواهد بود.

اگر پالتو برنگ آبی تیره یا خاکستری باشد بهتر است لباس از رنگ آبی دریائی یا خاکستری و کفش برنگ سیاه باشد.

گرچه نمیتوان ادعا نمود که فقط لباس است که معرف شخصیت است ولی یکی از شرایط جنتلمن بودن خوب لباس پوشیدن است بنابراین اگر کسی این نکته را رعایت نکرد اصولاً نمیتواند جنتلمن باشد.

در چه مواقع چه لباسی باید پوشید؟

#### لباس رسمی شب نشینی (Tail coat)

۱- در مجالس رقص

۲- در شب نشینی و عروسیهای خیلی رسمی شبانه.

۳- در شب نشینی و دعوتهای شامی که در فصل زمستان بوده و در دعوت نامه (میزبان از لحاظ دستور زبان سوم شخص نوشته شده است).

اسموکینگ (جلو گرد . تکمه یکطرفه).

لباسی است که بیشتر از همه لباسها در شب مورد استفاده قرار میگیرد.

۱- در کلیه دعوتها و شب نشینی‌های شبانه: (باستثناء آنهاست که خیلی

رسمی باشند)

۲- هنگام شروع یا افتتاح برنامه تا تر.

۳- موقع صرف غذا در رستورانهای دولوکس (درجه يك)  
این لباس را هیچگاه نباید روز پوشید مگر بحکم اجبار مثلاً بخواهید  
پس از اجرای کاری بدون وقت یکسره بمهمانی شبانه‌ای برید.  
اسمو کینگ (تکمه دو طرفه).

در موقع پوشیدن اسمو کینگ تکمه دو طرفه باید سعی شود که تکمه‌ها  
انداخته شده باشد، ضمناً بدانید که غیر رسمی تر از اسمو کینگ تکمه  
یکطرفه (جلو گرد) میباشد و هیچگاه جلیقه با آن پوشیده نمیشود.

لباس برای صبح (کت تکمه یکطرفه جلو گرد باشلوار راه راه).

۱- هنگام ظهر و بعد از ظهر در عروسی برای خانواده عروس.  
۲- در روزهای یکشنبه برای رفتن بکلیسا مخصوصاً در موقع کریسمس  
(برای مسیحیان).

۳- برای حضور در تمام مراسمی که در روز انجام میشود (مراسم سان  
و رژه اعطاء سردوشی «بالاخره هر گونه فعالیت عمومی که رسمی باشد».)  
۴- در مراسم سوگواری (ممکن است از کت معمولی سیاه هم استفاده  
کرد) باشلوار راه راه کراوات ابریشمی تیره سیاه رنگ و دستکش سیاه.  
توضیح اینکه با کت مشکی و شلوار راه راه در محافل سیاسی نیز میتوان  
حضور یافت.

#### فراك

۱- برای کشیشها. (در مسیحیان)  
۲- برای اشخاص سالخورده که پوشیدن فراك را بر اسمو کینگ  
ترجیح میدهند.

#### لباس روزانه (كار)

۱- برای پوشیدن روزانه در موقع کارهای معمولی و رفت و آمد در شهر  
۲- برای مسافرت.  
۳- در تابستان کت فلانل آبی رنگ که باشلوار سفید یا خاکستری باشد  
برای صرف نهار یا رفتن بکلیسا در بیلاق  
۴- در تابستان برای عروسی‌های خودمانی (کوچك) بیلاقی - کت آبی  
رنگ - دریائی (مخصوص خانواده عروس)

#### متعلقات لباس

لباس شب نشینی (جلو گرد دنباله دار).  
پیراهن - کروات و دستمال از نوع کتان و سفید رنگ است. جوراب  
ابریشمی (سیاه رنگ) کفش چرمی (مشکی). دستکش سفید (بیشتر برای  
حضور در رقص یا عروسی).  
پالتو برنگ مشکی یا آبی تیره. البته دومی بهتر است که هم برای روز  
خوبست و هم برای شب.  
اسمو کینگ

پیراهن یقه آرو سفید. (در تابستان میتواند غیر آرو باشد) جلیقه از  
از جنس کت، فراموش نشود اگر تکمه دو طرفه باشد دیگر احتیاج به  
جلیقه ندارد.

کروات از جنس ساتین یا ابریشم برنگ مشکی.  
دستمال، جوراب و کفش مانند لباس شب نشینی. بدستکش احتیاج نیست.  
پالتو هم مانند پالتو برای لباس شب نشینی.  
کت سفید. (تکمه دو طرفه).

فقط برای هوای گرم بدون جلیقه بوده از لحاظ پیراهن، کفش، جوراب،  
شلوار و کروات مانند اسمو کینگ است. از کلاه نسوع حصیری هم میتوان  
استفاده نمود کلیه البسه سفید رنگ باید در نهایت نظافت تمیز و اتو شده باشند.  
ژاکت سفید برای صرف غذا

شلوار برنگ سیاه جلیقه سفید بقیه چیزها مانند کت سفید.

#### لباس روزانه (كار)

پیراهن و یقه هر جور دوست دارید فقط زننده نباشد. کفش قهوه‌ای یا  
مشکی.  
جوراب پشمی یا ابریشمی. در صورتیکه ساده باشد بهتر است.  
کروات و دستمال خواه ساده خواه رنگی بسته بنظر شما است.  
لباس بیلاقی  
انواع لباسهای ورزشی و تفریحی و لباسهای اتو نشده آزاد است مگر در



موقع صرف غذا که بهتر است «لباس کامل با کروات باشد».

**شورت** برای اشخاص فربه و سالخورده نامناسب بوده برای جوانان و اشخاص لاغر بهتر است.

ضمناً، بدن‌نیست اطلاع داشته باشید:

(در بعضی شهرهای بزرگ دنیا مرسوم است: اشخاصیکه لباس شب نشینی ندارند از مغازه‌های مخصوص برای حضور در مراسم کرایه مینمایند).

**تذکر**

۱- به بینید حقیقتاً احتیاجتان چیست؟

۲- اول رقم اصلی (کت و شلوار) بعد اقلام فرعی را خریداری کنید،

۳- در جنس پارچه هنگام خرید دقت کنید

۴- در سبک لباس دقت کرده جلف نپوشید.

۵- مطمئن شوید رنگهای لباستان سازگار و هم‌آهنگ باشد.

۶- باندازه بودجه‌ایکه دارید خرید کنید.

۷- لباستان را تمیز و اتو کرده بپوشید.

**پس‌والاات زیرین جواب دهید:**

۱- از مزایای لباس شخصی این است: وقتی می‌پوشید کسی شمارا نمیشناسد که دانشجوی دانشکده افسری هستید، بنابراین هرکاری خواستید می‌کنید آیا این عقیده صحیح است؟

۲- پالتو خود را پس از فصل‌الین زدن، سال گذشته کنار گذاشته اید آیا امسال هم برای شما قابل استفاده است؟

۳- لباسی که از پارچه خوب تهیه شده باشد، گذشته از اینکه شیک خواهد شد چه خاصیت دیگری دارد؟

۴- پوشیدن لباس تقریباً قهوه‌ای - کفش برنگ مشکی چه اشکالی دارد؟

۵- عکس العمل تان در مورد پارچه فروشی که اصرار دارد پارچه ایرا

که خیلی جدید است بشما بفروشد چیست؟

## قسمت ۹

### دیدوبازدیدهای کوتاه و کارتهای مربوطه

ملاقاتهای بمدت کوتاه از دیرزمان بین مردم متداول بوده و موضوعی نیست که فقط مربوط بارتش باشد. يك ملاقات بمدت کوتاه در منزل شخص مورد انجام میشود، برای اولین ملاقات با اداره اشخاص نیز میتوان رفت. منظور از این دیدوبازدیدهای کوتاه تولید صمیمیت و ادای احترام است.

فرق بین دیدوبازدید کوتاه با دیگر ملاقاتها این است که مدت این ملاقات کم بوده و از ۱۵ تا ۲۰ دقیقه نباید بیشتر باشد. در این ملاقات معمولاً میزبان سیگار تعارف میکند، خوردن مشروبات نیز معمول نیست.

زمانیکه برای کشیدن يك سیگار لازم است درست برابر زمانی است که برای دیدوبازدید مناسب است. در ملاقات کوتاه خوردن غذا نیز منظور نشده است بنابراین ملاقات کننده در مواقع نهار یا شام نباید برای ملاقات وار منزل کسی گردد.

ملاقات کوتاه، احتیاج به دعوت ندارد، ملاقات کننده میتواند هر وقت مایل بود آنرا انجام دهد. در حال حاضر که مستخدم در منازل بندرت پیدا می‌شود، يك ملاقات کننده با احتیاط و منصف موقعی به دیدن دوست خود میرود که سبب ناراحتی‌شان را فراهم نکند. در بین بیشتر افسران ارشد معمول است که يك یا دو شب از وقت خود را در هر ماه برای این دیدوبازدیدها اختصاص می‌دهند. بوسیله آجودان کل یا آجودان مخصوص میتوانید از اوقاتی که برای ملاقات (فرماندهی) مناسب است اطلاع پیدا کنید. در صورتیکه اشخاصی برای مشورت در دسترس نبودند بوسیله تلفن میتوانید پیبرسید چه موقعی برای ملاقات شونده مناسب است؟

طبق روش مقرر در ارتش. اگر افسری بواحد جدیدی وارد شد، باید در عرض دو یا سه روز اول بملاقات فرمانده خود همچنین فرماندهی يك رده بالاتر برود، مثلاً اگر ستوانی بيك گروهان منتقل شد باید بملاقات فرمانده

گروهان و گردان برود. البته با رعایت رسوم محلی ممکن است برای ملاقات حضور فرمانده پادگان یا افسر اجرائیات و... نیز رسید. در ملاقات‌های اداری فقط آقایان حضور بهم می‌رسانند ولی در ملاقات غیراداری بانوان هم حضور دارند. افسر غیر متأهل ممکن است اگر نامزد دارد نامزد خود را ببرد. عین دید و بازدیدهای مشروح بالا در موقعیکه افسری منتقل شده و واحد را ترک گوید مجدداً انجام میشود.

بر حسب رسوم دید و بازدید در بین افسران هر واحد متداول میباشد. همانطور که نوشته ایم «دید و بازدید» در هر ملاقاتی باید بازدیدش را نیز پس داد. معمولاً افسران ارشد با تعداد افسران زیر دست خودشان، تحت عنوان پذیرائی سالانه مجالسی، برای این دید و بازدیدها تشکیل می‌دهند، که همه بمنازل یکدیگر خواهند رفت.

در بین افسران (درجات بالاتر یا پائین‌تر)، افسرانی که سابقه سکونت بیشتری در پادگان دارند باید بعنوان خوش آمدگفتن بملاقات تازه واردین بروند. معمولاً بعد از یک هفته این ملاقات انجام میگردد که خاتم تازه وارد فرصت مرتب کردن اطاقها را پیدا کرده باشد.

هرگاه افسری عروسی کرد افسران آن پادگان و بانوان مربوطه بملاقات آنها میروند و ورود عروس را بخانواده‌های ارتشی خوش آمد میگویند. همچنین اگر در خانواده افسری، نوزادی متولد شد لازم است برای عرض تبریک بملاقات خانواده مزبور رفت. برای تبریک در مورد نوزاد باید چند هفته بعد از تولد طفل بمنزل آنها رفت.

در ملاقات اداری افسران بالباس تکمیل نظامی فصل، حضور بهم می‌رسانند. بانوان نیز لباسهای مخصوص بعد از ظهر را در ملاقاتهای عصرانه خواهند پوشید. در ملاقاتهای با اشخاص سرشناس از لباس کامل (رسمی) استفاده خواهند کرد. بیشتر این قبیل رفت و آمدها در پادگانهای ارتشی، بطور خیلی غیر رسمی و دوستانه انجام میشود. (مخصوصاً وقتی بین چند خانواده کوچک انجام شود) در این پذیرائیهای خودمائی، ممکن است با پیراهن اسپرت و یا کفش راحتی هم حضور پیدا کرد.

کارت مربوط به دید و بازدید يك تکه مقوای سفید رنگی است که نام و نشان صاحبش در روی آن بطور برجسته نوشته شده باشد، (البته چاپ معمولی جایز نیست.) کارت مشروح را در منزل ملاقات شونده میگذارند.

فرم ۳۰ چند نمونه از کارت‌های مربوط به دید و بازدید یا کارت ویزیت را نشان می‌دهد.

کارت دید و بازدید معمولاً بطول ۷/۵ تا ۸ سانتی متر و عرض تقریباً ۳/۵ سانتی متر است.

البته اندازه بالا تقریبی بوده و کمی بزرگتر یا کوچکتر هم بی‌اشکال است. در زمان دانشجویی احتیاج حتمی به کارت دید و بازدید نمیباشد ولی اگر هم تهیه کنید خوب است، از کارت دانشجویی در زمانیکه دانشجوی هستید میتوانید استفاده نمایید. عملاً از این کارت‌ها، گذشته از مصرف آنان برای دید و بازدید، برای موضوعهای زیاد دیگری نیز استفاده میکنند، که ترتیب آنها بعداً خواهید دید.

سه نوع کارت برای افسران موجود است. کارت خود افسر - کارت خانم افسر - کارت افسر و خانم:

«سروان حسن پرورش» - «گیتی پرورش» - «سروان حسن پرورش و بانو»  
کارت دونفری ممکن است کمی بزرگتر از کارت‌های یکنفری باشد. در روی کارت باید نام و نشان را بطور کامل نوشت (از بکار بردن حروف بطور خلاصه باید خودداری کرد. برای صرفه جوئی در کارت، ستوان دوم و ستوانیکم راقط ستوان میتوان نوشت.) از ذکر رسته خود در کارت اجتناب نمایید.

«توضیح اینکه در گوشه پائین و سمت راست کارت دانشجویان دانشکده وست پوینت جمله ارتش کشورهای متحده آمریکا (United States Army) نیز نوشته میشود.»

محل گذاشتن کارت در داخل سینی، روی میز، یا نزدیکیهای درب خروجی

(هنگام ترك منزل) خواهد بود. عمل گذاشتن کارت باید بطور نامحسوس و غیر مشخص باشد.

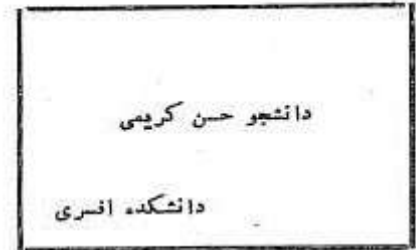
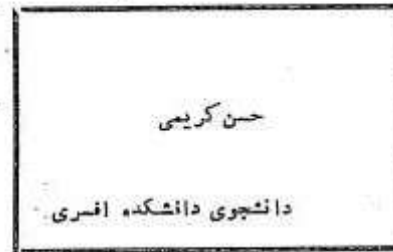
چند کارت خواهید گذاشت؟: تعداد کارت بتعداد افراد سالمند منزل و مهمان های آنها (در صورتیکه مهمان داشته باشند) بستگی دارد. برای بانوان ملاقات شده، خانمتان کارت خود را خواهد گذاشت. ثوراً، هیچگاه خانمی بدیدن آقایان نمی رود، بنابراین هیچوقت از طرف بانوان جهت آقایان کارت گذاشته نخواهد شد. تعداد کارت از سه نباید بیشتر شود. در صورتیکه کارت دو نفری (خود و خانمتان) را باقی بگذارید مثل این است که هر کدام يك کارت انفرادی گذاشته باشید.

برای روشن شدن مطلب چند مثال می آوریم :  
شما غیر متأهل هستید، بمنزل فرمانده گروهانتان میروید، مشاهده می کنید در آن منزل غیر از فرمانده و خانمش پدر و مادر فرماندهتان نیز بمدت دو یا سه هفته است در آنجا هستند. چند کارت خواهید گذاشت؟: اگر از روی سال باشد، کارت ولی طبق قاعده کلی یکی از آنها احتیاج نیست بنابراین سه کارت خواهید گذاشت.

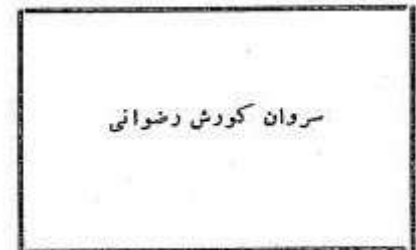
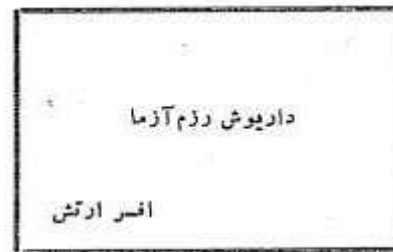
باتفاق خانمتان بملاقات فرماندهی پادگان میروید، چند کارت و از چه نوع کارت باقی خواهید گذاشت؟: شما دو کارت میگذارید (برای هر شخص سالمند یکی). خانمتان هم يك کارت برای بانوی منزل منظور می کند. یا ممکن است يك کارت دو نفری با اضافه يك کارت خودتان بگذارید.

وقتی ملاقات شونده در منزل نباشد کارت را نزد مستخدم میگذارید. اگر هیچکس در منزل نبود از لای درب یا سوراخ مخصوص نامه های پست آنرا بداخل بیندازید. اگر جعبه نامه پستی در جلو منزلی بود داخل جعبه نیندازید زیرا ممکن است برای چند روزی همانطور بماند.

گذشته از مورد استفاده ای که در بالا برای کارت ویزیت ذکر شد، در چند مورد دیگر نیز از آن استفاده میشود. یکی از وسایلی که برای دعوت کردن غیر رسمی و اعلام قبول آن بکار می رود همان کارت دید و بازدید (کارت ویزیت) است، بطوریکه در قسمت ۶ نشان داده شده است.

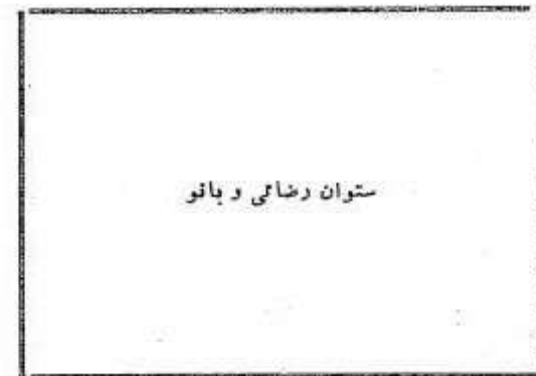


نمونه کارت دید و بازدید برای دانشجویان



نمونه کارت دید و بازدید برای افسران

۷



کارت دو نفری

فرم ۳۰ کارت های مربوط به دید و بازدید (کارت ویزیت) را

نشان میدهد

میتوانید کارت خود را در ضمیمه هدیه نیز بفرستید. البته هدیه ایام عید احتیاج بکارت ویزیت ندارد، چون کارت تبریک جانشین آن میشود. وقتی گل برای کسی میفرستید، خیلی بهتر است که از کارت ویزیت استفاده کرده و ضمیمه آن کنید. موقعیکه کارت با گل فرستاده میشود رسم است که قسمتی از مطالب کارت یا همه آن را خط زده، بعد با نوشتن يك یادو کلمه (سلام و احوالپرسی) و نام کوچک خود آنرا بفرستید. منظور از خط زدن مطالب کارت این است که جنبه غیر رسمی پیدا کند. از کارت میتوان برای یادداشتهای مختصر و غیر رسمی نیز استفاده نمود. فرم ۳۱ طرز بکار بردن کارت را در دومورد بما نشان میدهد.

<p>روز تولد شما را تبریک میگویم</p> <p>کوروش افسر ارتش</p>	<p>دو یا سه روز در دانشکده خواهم بود</p> <p>در باشگاه شما را به بینم</p> <p>محمد افسر ارتش</p>
--	--

فرم ۳۱ طرز استفاده از کارت ویزیت را در طرف چپ برای ضمیمه نمودن به هدیه و در طرف راست برای یادداشت مختصر غیر رسمی نشان میدهد

<p>محمد حسن شاپوری</p> <p>افسر توپخانه ارتش</p>
---

هروقت برای تهیه کارت مراجعه مینمائید بهتر است تعدادی پاکت هم سفارش دهید، تا در موقعیکه کارت را ضمیمه هدیه ای میفرستید یا موقعیکه در پست میاندازید از پاکت استفاده کنید.

در آمریکا اندازه پاکتی که در صندوق پست انداخته میشود قاعدتاً حداقل آن بطول ۱۰ و بعرض ۷ سانتیمتر است.

« جهت بررسی بیشتر در مورد کارت ویزیت بصفحه ۷ (دستور آداب معاشرت) تألیف ۱۳۳۴ دانشکده افسری مراجعه شود ».

سئوالات مربوط باین قسمت

۱- در آخرین کارت ویزیت صفحه قبل که برای ملاقات کوتاه از آن استفاده میگردد چه اشتباهی موجود است؟

۲- بفرض اینکه مجرد هستید، بمنزل فرمانده خودتان که زن و سه پسر دارد میروید، در موقع ترك منزل چند کارت خواهید گذاشت؟

۳- اخیراً بسپاه ۱ منتقل شده اید برای چه کسانی ملاقات اداری منظور خواهید کرد؟

## قسمت ۱۰

### مقصد

این قسمت شامل نکاتی خواهد بود که در قسمتهای گذشته منظور نشد و بطور جدا گانه نیز نمیتوان آنها را یک قسمت مستقل دانست.

### آداب مربوط به تلفن :

در صورتیکه از تلفن بطور صحیح استفاده شود یکی از بهترین وسایلی است که از وقت صرفه جوئی میکند. چه در کارهای رسمی و چه اجتماعی تلفن یک وسیله ارتباط مستقیم و بدون معطلی است. در صورتیکه آداب و نزاکت در موقع تلفن کردن رعایت گردد تولید هیچگونه نگرانی برای طرفین نکرده و بزودی جواب خواسته شده را در اختیار خواهد گذاشت.

سعی کنید قبل از ساعت ۹ و بعد از ۱۰ شب همچنین در مواقع صرف غذا بمنزل کسی تلفن نکنید.

چه بکسی تلفن کنید و چه کسی بشما تلفن کند. در هر حال سعی کنید فوراً خود را معرفی کنید زیرا تا خود را معرفی نکنید طرف نمیداند با چه کسی صحبت می کند.

در موقع صحبت عادی سلام کردن کاملاً منطقی است در حالیکه در تلفن قبل از سلام و تعارف باید خود را معرفی کرد (خواه رسمی باشد و خواه غیر رسمی مثلا: (دانشجو محمد بزدی گروهیان نگهبان آشپزخانه).

مجددآنها آکید میشود هنگام تلفن کردن مؤدب باشید زیرا طرف مقابل قیافه حرکات و حالت شما را هنگام صحبت تلفنی نمی بیند بلکه فقط آنچه زیاده در تلفن معرفتان میباشد همان کلمات شماست. بنابراین فقط سعی کنید مؤدبانه صحبت کنید تا تاثیر خوب آن برای همیشه باقی بماند.

وقتی با تلفنهای عمومی صحبت میکنید در نظر داشته باشید که خیلی ها

منتظرند از آن تلفن استفاده کنند مبادا بدون توجه باطراف با صحبتهای اضافی و خودمانی تلفن را خیلی معطل کنید. بنابراین فقط کار خود را انجام داده و بدون وقت تلف کردن گوشی را بجای خود گذاشته نوبت را بدیگران واگذار نمائید.

اگر اشتباهاً شماره ای را گرفتید تنها جبران این است که معذرت بخواهید و هیچگاه در صدد بر نیائید که بطرف بقبولانید که چطور شد این اشتباه را مرتکب شدید (از این قبیل دلایل که بخواهید خود را تبرئه کنید لزومی نخواهد داشت) در صورتیکه اشتباه شد حتماً با جمله خیلی معذرت میخواهم گوشی را بگذارید.

### نکته را هنگام تلفن فراموش نکنید :

۱ - خودتان را معرفی کنید

۲ - مؤدبانه صحبت کنید

۳ - مختصر صحبت کنید

### هدیه

در اواخر قسمت ۴ راجع بفرستادن هدیه برای میزبان بمنظور قدردانی از زحمات و پذیرائی متحمله نکاتی ذکر شد. در این جا نیز نکته دیگر توصیه میگردد که هنگام فرستادن هدیه برای يك دوشیزه خانم باید در نظر داشت: چون منظور اصلی شما در فرستادن هدیه خوشحال نمودن طرف است بنابراین بهتر است در انتخاب نوع آن کاملادقت کنید. مثلاً اشیائی از قبیل: کتاب، گل، شیرینی و صفحه موزیکال انتخاب نمائید که جنبه خصوصیت آنها کم بوده و عمومیت داشته باشند هیچگاه برای اشخاصی که بتازه گی آشنا شده اند پارچه یا لباس هدیه نفرستید بخصوص در فرستادن جواهر یا عطر برای خانمها باید خیلی زیاد دقت کنید زیرا ممکن است فرستادن عطر برای دوشیزه ای بضرر شما

تمام شده و خوش آیند نباشد همچنین فرستادن حلقه و هدیه کردن آن اصولاً در موقع نامزدی و ازدواج صورت میگیرد

از برداختن هر گونه پولی که بمنظور پشتیبانی مادی دختر جوانی یا خانم دوستان باشد خودداری کنید مثلاً هیچوقت برای برداختن کرایه منزل یا خرج لباس یا هزینه خرید در مغازه و حتی کرایه وسیله حمل و نقل آنها پیشنهادهای نکنید زیرا ناپسند است.

برای اینکه هدیه شما خاطره خوبی باقی بگذارد باید ذوق و موقعیت را در نظر داشته و خیال اینکه هر چه هدیه گرانتر و با تشریفات تر تهیه شود بیشتر مقبول خواهد افتاد کاملاً غلط است زیرا چه بسایک شیئی کم قیمت خیلی مورد پسند افتد. باید اول ببینید موضوع چیست؛ آیا روز تولد است و طرف اهل مطالعه است. آیا کتابهای شاعرانه دوست دارد یا کتابهای تاریخی یا چگونه آهنگهایی را دوست دارد و بالاخره رنگهای مورد علاقه او کدامند با در نظر گرفتن نکات مشروحه بالا خواهید توانست هدیه خوبی تهیه و ارسال نمائید.

### نظافت

هر گونه اقدامات بهداشتی و نظافتی بمنظور مراقبت از خود تاحدی که به مرحله وسواس نرسد بسیار خوب است.

ابتدا خاطر جمع شوید که تمیز و نظیف هستید بعد بخود اجازه دهید در هر گونه اجتماعی ظاهر شوید.

ممکن است کوتاه نکردن یا مرتب نکردن ناخن انگشت بنظر شما خیلی موضوع پیش پا افتاده ای باشد در حالیکه از نظریک خانم متمدن بسیار زننده جلوه نماید.

اطمینان پیدا کنید که دارای موهای مرتب و کوتاه باشید همچنین بموقع حمام گرفته و پس از حمام موهای صورتتان را بزیند حتی اگر دیدید بایکبار

تراشیدن در روز صورتتان صاف نخواهد شد تنه اراه چاره آن این است که روزی دوبار بتراشید

در این جا نکته ای هست که دانشجویان همواره باید در نظر داشته باشند و آن این که ریش خود را چه در موقع مرخصی و چه در موقع خدمت طبق روش جاری باید بموقع تراشید بنابراین در خارج از دانشکده هم موی سرو صورت خود را باید همانطور که در داخل دانشکده از شما خواسته میشود کوتاه نگاهدارید.

سعی کنید بعد از هر ورزشی از قبیل تنیس، فوتبال، سواری و غیره حمام گرفته پس از شستشوی کامل لباس خود را نیز عوض کنید.

### احترام بپژوگان

مادامیکه در دانشکده افسری بعنوان دانشجویان انجام وظیفه مینمائید بطور خودکار مطابق مقررات دانشکده بوسیله ادای احترام بادت، خیرداران ایستادن و غیره به افسران و نظامیان ارشدتر از خود احترام میگذارید و کم کم برای شما احترام بارش یک عمل ثانوی میشود. ببینیم خارج از محیط نظامی باید نسبت بچه کسانی احترام گذاشت اولاً بخانمها (در هر حال و مقامی که باشند) ثانیاً بمردان غیر نظامی از نظر اینکه از شما بیشتر عمر کرده باشند. هر چه تفاوت سن بیشتر باشد و هر چه طرف پیرتر باشد بیشتر استحقاق احترام دارد (بنابر این اگر در نظامیان درجه تکلیف و ارشدیت را تعیین میکنند در شخصی ها سن و سال این رول را عهده دار است).

همانطوری که در پادگان از بکار بردن بعضی کلمات سبک هنگام صحبت با فرماندهان خودداری میکنید در موقع صحبت با اشخاص غیر نظامی از قبیل دکتر، قاضی و غیره نیز عیناً باید این موضوع را مراعات کنید. ضمناً فراموش نکنید در صحبتهای خودمانی عموماً دوستان صمیمی و نزدیک یکدیگر را با نام کوچک خطاب میکنید.

## گمك بيانوان

در این مورد هم در قسمتهای قبلی بررسی شده است اجازه دهید بعضی نکات دیگر را نیز بحث کنیم :

شکل ۳۲ طرز ارائه دادن بازو را به يك دوشیزه ای که در حال پائین آمدن از پله میباشد نشان میدهد. ارائه بازو بمنظور گمك بیانوویا دوشیزه ای که در حال بالا رفتن یا پائین آمدن از پله و یا عبور از موانعی است بسیار کار مؤدبانه است بشرط اینکه زمان آن محدود به همان لحظات باشد که بگمك احتیاج است. ارائه بازو بمنزله همان مشایعتی است که از بانویی برای بردن بعیز شام بعمل میآورد (در قسمت ۴ بررسی شد) فراموش نکنید باید بازوی خود را ارائه دهید نه دست خود را مگر در موارد استثنائی که نوع گمك ایجاب کند، مثلاً وقتی خانمی از ماشین میخواهد پیاده شود یا از قایق یا هواپیما کوچکی بیرون بیاید البته در این شرایط بهتر است دست خود را برای گمك دراز کنید ضمناً در نظر داشته باشید در این حال کف دستتان باید بطرف بالا باشد.

چه در موقعیکه بازوی خود را بجلو می برید چه دست خود را در هر دو حال دو نکته را در نظر داشته باشید :

۱- این گمك تازمانیکه لازم است باید ادامه پیدا کند بمحض اینکه پله یا مانع تمام شد باید بازویا دست دوشیزه یا خانم را آزاد سازید.

۲- ترتیب صحیح اینست که اولاً چنگ نزنید ثانیاً فشار ندهید ثالثاً هل ندهید.

(کاری نداریم که شما از این زیاده رویها نظری دارید یا نه ولی نباید انجام دهید) البته دو حالت استثنائی بدین شرح پیش می آید اول اینکه مثلاً ببینید شخص پیروی در حال پرت شدن یا آدم کوری در حال افتادن بچاله ای است در اینجا دیگر درنگ جایز نبوده باید فوراً باشتاب او را گرفته و گمك نمائید دوم اینکه مثلاً (با نامزد خود در تفریح هستید در اینجا هم البته مقررات ما را لازم نیست رعایت کنید).

حال می بینیم اگر خانمی بامشکلی روبروست و حقیقتاً احتیاج بگمك

دارد در حالیکه چون شخص آشنائی با او نیست نمیخواهد بروی خود بیآورد شما هم واقعا تحت تأثیر موقعیت او قرار گرفته و خیلی میل دارید باو گمك کنید با اطلاع از اینکه هیچگونه آشنائی هم با وی ندارید چگونه آمادگی خود را برای گمك او اعلام خواهید نمود ؟ در اینجا باید شخصاً ببینید چگونه مصلحت است و بنا بر همان مقتضیات عمل کنید. بعنوان مثال : شما می بینید خانمی با بسته بندی های زیادی که در دست دارد در حال نزدیک شدن بدرب خروجی فروشگاه میباشد اقدام صحیح اینست که جلورفته و بگوئید خانم خیلی معذرت میخواهم مثل اینکه برای شما مشکل است از این درب خارج شوید اجازه میدهید کمکتان کنم.

در اینجا برای گرفتن بسته بندیها یا باز کردن درب اقدامی نکنید مگر اینکه ببینید خانم مقابل با اشاره یا حرف پیشنهاد گمك شما را قبول کند در صورتیکه وسایل یا بسته ای از او گرفته باشید بمحض اینکه از محل مشکل عبور کرد فوراً بسته بندی را پس داده بدنبال کار خود بروید. معرفی صحبت کردن و قرار ملاقات گذاشتن در این موقع عمل غلطی است مگر اینکه از طرف خانم یا دوشیزه از شما دعوت یا پیشنهادی بشود.

خلاصه مطلب آنکه : هیچگاه بانویا دوشیزه غریبه ای را لمس نکنید بلکه اگر بگمك احتیاج داشت دست یا بازوی خود را با ارائه دهید بمحض اینکه احتیاجش مرتفع شد دست او را رها ساخته دنبالش کار خود بروید. اگر دوشیزه یا بانوئی واقعا محتاج گمك بود و پیشنهاد شما را هم برای گمك پذیرفت پس از پایان گمك بدون معطلی دور شوید مبادا از این موقعیت بخواهید سوء استفاده کرده مزاحمتی فراهم نمائید (البته نظر طرف شرط است. ضمناً اگر تمایل طرف برای گمك بیشتر در کار است خیلی عجله کردن در ترك وی جایز نیست.

## ضمیمه ۱

### جواب سئوالات خواسته شده

#### قسمت ۱ - معرفی

۱- مادر. دوستم یوسف زند را بشما معرفی میکنم.

(مادر میل دارم دوستم یوسف زند را بشناسید.)

۲- خانم کریمی، منیژه زندی نامزد من را بشما معرفی میکنم. منیژه باشغل ماشین نویسی در اداره فرهنگ کار میکند. خانم کریمی و شوهرشان قریب یکماه است از مسافرت اروپا مراجعت کرده اند.

۳- ابتدا بگوئید (ضمن سلام بهر کدام) حال شما چطور است بعد با سرگرد کریمی دست بدهید در صورتیکه خانم سرگرد کریمی دست خود را جلو آورده با ایشان هم دست بدهید و با آنها وارد صحبت بشوید.

۴- بطور واضح تلفظ نمیکنند.

۵- هیچ، بشما چه؛ سرتان را بجلو بر گردانده دنبال کار خودتان باشید.

۶- نامزدتان را جلو برده بگوئید خانم زمانی نامزدم دوشیزه پوران را بشما معرفی میکنم، دوشیزه پوران سرکار سروان رضائی را بشما معرفی میکنم. بعد اینجا وظیفه شماست که باب سخن را بگشائید.

۷- معرفی را بیکدیگر از دو طریق زیر میتوانید انجام دهید.

الف «جناب سرهنگ نادری و بانو، ایشان نامزدم لیلا زندی هستند.»  
(در اینجا سرهنگ و بانو را یکجا مخاطب قرار داده اید.)

ب- خانم نادری نامزدم لیلا زندی را حضورتان معرفی میکنم. لیلا زندی ایشان جناب سرهنگ نادری هستند بعد هم وظیفه شماست که صحبت را شروع کنید. (در اینجا فقط خانم را مخاطب قرار داده اید)

۸- از جای خود بلند میشوید و دوست دانشجوی خود را بیسر عمویقتان معرفی میکنید. خواهش میکنید دوستان هم باشما نشستند و بشما ملحق شود. بعد جای خود نشستند بفرنامه خود ادامه میدهند.



شکل ۳۲ طرز ارائه بازو را بطور صحیح در زمان محدود و مناسب نشان میدهد بطوری که میبینید پس از تمام شدن پله گرفتن بازو ادامه ندارد.

### سئوالاتی برای اطلاع بیشتر شما

۱- دختر زیبایی را ملاقات میکنید که از همسایگان شما بوده و خود را بنام سوسن زند بشما معرفی میکند چند روز میگذرد بمنزلش تلفن میکنید سرهنگ زند که پدر سوسن است گوشی را بر میدارد و خود را معرفی میکند در اینحال چه خواهید کرد؟

۲- در حال عبور از خیابانی هستید ناگهان مشاهده میکنید پیر زنی میخواهد از یکطرف خیابان بطرف دیگر برود ولی بعلمت عبور و مرور زیاد وسایل نقلیه در حال تردد است چه خواهید کرد؟

۳- شما بشخصی بنام یوسف پارسی معرفی میگردید بعد متوجه میشوید که شغل او ریاست یکی از ادارات مهم است در اینجا با چه لقبی او را خطاب خواهید کرد؟

۴- شما و نامزد یا دوشیزه دوستان در حال سوار شدن با توبوس برای رفتن باستودوم ورزشی هستید یا در موقع سوار شدن با کمک خواهید کرد؟



۹- شما باید بگوئید خانم ژاله من میل دارم مادرم خانم آژنگ را بشناسید. این ترتیب معرفی بژاله فرصت میدهد که در صورت لزوم بتوانید مادر تان را بنام، باشخاص دیگری معرفی نمائید. (بنابراین باید اسم مادر تان را هم بگوئید.)

قسمت ۲- ادای احترام نظامی :

۱- فوراً ایست بدهید بعد هم خمبردار کنید (در صورتیکه ارشدتر از شما نباشد). زیرا وظیفه هر دانشجویی است که اگر زودتر فرمانده را دید بلا درنگ فرمان ایست بدهد.

۲- فرمان قدم راه رو، بدهید بحالت قدم که در آمدن ادای احترام کنید بعد بدو داده و برنامه خود را ادامه دهید.

۳- بطرف افسر مزبور حرکت کرده بعد از ادای احترام خود را بدین ترتیب معرفی کنید. دانشجو زندی سرپرست تیم فوتبال گروهان ...

۴- خیر. در این قبیل مواقع نباید مزاحم اطرافیان شد.

قسمت ۳- صرف غذا

۱- بطرف هم نشین تعیین شده حرکت کنید بعد با زوی خود را بعنوان کمک ارائه دهید پس از آن جای او را جای خود تان را پیدا کرده او را بنشانید خود تان هم بنشینید.

۲- مراقب باشید به ترتیب که میزبان از سرویس استفاده کرد بهمان ترتیب هم شما استفاده کنید

۳- منتظر باشید تا خانم میزبان جای شما را تعیین کند.

۴- بهیچ چیز دست نزنید تا مطمئن شوید که دعای سر سفره خوانده میشود یا خیر. بعد از خاطر جمع شدن بطور نامحسوس دستمال سفره را دو تا کرده روی لبه کت در روی زانوهای پایتان بگذارید.

۵- الف - يك تکه بزرگی از نان را برداشته است، دست خود را روی میز گذاشته است.

ب - قاشق سوپخوری داخل سوپ باقی مانده، و کار دو جنگال بطرز صحیح قرار نگرفته اند.

ج - طرز استفاده از کاسه شستشوی انگشتها را بلد نبوده یکدفعه تمام انگشتهای هر دو دست را داخل ظرف مزبور کرده است.

د - آرنجها را روی میز گذاشته و جنگال را بطرز غلط بدست گرفته است.

قسمت ۴- دانشجو بمنزله میزبان

۱- فوراً پیشنهاد بانو کریمی را بپذیرید پینگ پونگ بازی کنید زیرا فرصت زیاد خواهید داشت که با خود سرگرد درباره تاریخ مذاکره کنید.

۲- چون اسم از محل معینی نبرده است باید منزلشان را در نظر بگیرید.

۳- در رأس ساعت ۱۸۳۰

۴- خواهید گفت «خانم زندی ضمن اظهار تشکر از لطف شما در مورد دعوتی که کرده اید باید عرض کنم بعلت اینکه مادرم تعطیل آخر هفته را قرار است برای ملاقاتم بدانشکده بیاید نمیتوانم خدمت برسم، مواظب باشید هیچوقت در مورد اینکه مادر تان را هم با خود ببرید سؤالی نکنید.

۵- فوراً يك نامه اظهار تشکر بنویسید و اگر هدیه ای هم بفرستید مناسب خواهد بود.

۶- بچه باید تذکر بدهید که در این مورد باید از پدر و مادرش اجازه بگیرد و بشما مربوط نیست (زیرا بچه خواسته است از وجود شما سوء استفاده ای کرده باشد).

قسمت ۵- دانشجو بمنزله میزبان

۱- مجدداً مقدار اختلاف حساب را بررسی کنید مستخدم را صدا زده خواهش کنید رفع اشتباه نماید اگر از او ساخته نبود سر مستخدم را احضار نمائید تا اشکال برطرف شود.

۲- در حدود ۱۰ تومان.

۳- نوشابه غیر الکلی تعارف کنید.

۴- مستخدم را احضار نموده خواهش کنید جوجه کباب را برده بجایش ماهی سرخ کرده بیاورد.

۵- بنابراین بتعداد مهمانان دستور غذا بدهید، البته بهتر است حال که انتخاب غذا بعهده شما شده است مناسب بودجه خود دستور بدهید

۶- خواهش کنید یکی از آقایان اول وارد دریف شود بعد آخانمش همینطور رفیق دیگران و خانمش بعد از آن نامزدتان و آخرین نفر هم خودتان وارد شوید.

۷- در صورت امکان نام او را از دوستان بپرسید اگر اینطور میسر نشد ضمن عذرخواهی از خود نامزد دوستان نامش را پرسیده بعد معرفی را تمام کنید.

قسمت ۹- نوشتن نامه (مکاتبه)

۱- یعنی منتظر جواب

۲- در صورتیکه بعلمی از قبیل نبودن در شهر یا ننگهان بودن یا مریض بودن نتوانید در مهمانی ایکه دعوت شده اید حاضر گردید.

۳- اظهار تشکر از میزبان ضمن اشاره بنکات جالب و مورد پسند در پذیرائی.

۴- هر شخص که منزل دیگری صرف غذا نموده یا شب مانده باشد.

۵- منتظر جواب توسط تلفن

۶- در آخرین پاراگراف نیز ضمن اظهار تشکر مجدد مراتب حق شناسی خود را اعلام نمائید.

۷- آدرس زیر جمله متمنی جواب است آدرسی است که باید با آن مکاتبه شود.

آدرسی که در متن نامه با آن اشاره شده محلی است که با آنجا دعوت شده اید.

۸- دو نامه یکی را تقریباً در دوم اردیبهشت که بمنزله پذیرش دعوت است

دیگری را در حدود یازدهم یا دوازدهم اردیبهشت که بمنزله اظهار تشکر است.

۹- اشتباهات در نامه فرم ۲۴ بشرح زیر است :

شماره پلاک منزل در محل صحیح نوشته نشده است .

اصولا از تاریخ ذکر شده است

حاشیه طرفین باندازه مناسب نیست

حاشیه کنار راست نیز باندازه و مقرراتی نیست .

خط اول نباید از لبه کاغذ شروع شود .

با اینکه آشنائی یا سابقه ای ندارد اسم کوچک میزبان را نوشته است .

پس از نوشتن جمله اظهار تشکر علائم بیمورد گذاشته است .

ترتیب جلو و عقب قرار گرفتن پاراگرافها منظور نشده است .

از لحاظ دیکته نیز کلمات صحیح نوشته نشده است .

خیلی عامیانه نوشته است

خود را برای آینده هم دعوت کرده است

ضمن تعریف انتقاد هم کرده است

مرکب (جوهر) روی نامه ریخته و کثیف است

خط ها کج نوشته شده و فاصله مسافت صحیح ندارد

در خاتمه اظهار تشکر نکرده است

با تملق زیاد و نوشتن آدرس زیادی نامه را تمام کرده است .

ذکر دانشجوی در جلو نام اضافی است

نوشتن و تعیین واحد، گروهان و گردان و غیره عمل غلطی است

در ارسال نامه اظهار تشکر خیلی تأخیر کرده است

قسمت ۷- رقص

۱- باید برای معرفی بصف میزبانان بروید

۲- بله زیرا این تنها و بهترین موقعی است که باید دستکش را از دست

خود بیرون بیاورید .

۳- تمام محلهای موجوده ( ۸ محل)

۴- خیر فقط باید معرفی انجام شود اگر صحبتی دارید برای بعد بگذارید

چون خیلی ها منتظر خواهند ماند .

۵- البته ؛ چون ضمن اینکه آنها را خوشحال خواهید کرد معمولا بعلت

تجربه خیلی هم خوب میرقصند .

## ضمیمه ۲

### کتابهای مربوط به آداب معاشرت

«Service etiquette» by McCondless, Harral, and Swartz, Published by U. S. Naval Institute.

کتابی است شامل ۳۶۵ صفحه که توسط انستیتوی نیروی دریایی آمریکا تهیه شده «در کتابخانه دانشکده وست پوینت هم موجود است.» این کتاب دارای مطالب جالب توجهی برای افسران میباشد.

«Men's Suits-How to Judge Quality.» Home and Gardens Bulletin No.54 of the U. S. Department of Agriculture,

یک راهنمای خوب برای پوشیدن لباس و انتخاب پارچه میباشد.

«Esquire Etiquette» by the editors of Esquire Magazine;

این کتاب مخصوص لباس آقایان تهیه شده ، دارای ۴۴۸ صفحه میباشد. راجع به پوشیدن لباس صحبت میکند.

«Army Lady today» by Helen Todd Westpheling.

این کتاب شامل ۱۰۰ صفحه بوده مربوط به لباس بانوان ارتشی و بخصوص تازه عروسان خانواده های ارتش میباشد.

«The Officer's Guide» Published by the Stackpole Company

دارای ۴۸۵ صفحه و چندین قسمت بوده در باره موضوعات مختلف اجتماعی بررسی میکند.

به کتاب مشروح زیرین برای مراجعه بسیار مفید بوده دارای مطالب مناسبی راجع به آداب معاشرت میباشد :

«Etiquette» by Emily Post, Funk and Wagnals Company.

این کتاب شامل ۶۷۱ صفحه میباشد

«Army Vanderbilt's Complete Book of Etiquette» Published by Doubleday.

شامل ۷۰۰ صفحه

«Vogue's Book of Etiquette» by Millicent Fenwick; Simon and Schuster

شامل ۶۵۸ صفحه

پایان

-۱۱۵-

۶- البته هم رقص خود را بدوستان معرفی کرده و پس از تشکر از او برای رقصی که باهم کرده اید اجازه دهید آنها با هم رقص را شروع کنند.

قسمت ۸- لباس شخصی

۱- خیر. در هر لباس هر جا که هستید فراموش نکنید شخصیت شما باید معرف شخصیت یک دانشجوی دانشکده افسری باشد.

۲- البته پس از بازدید مجدد آن را برای پوشیدن آماده نمائید.

۳- ضمن اینکه شیک است دوام بیشتری خواهد داشت.

۴- اشکالش این است که نامناسب است.

۵- نخريدن - زیرا اگر بخرید بعد از یکسال دیگر لباس مورد پسند روز نخواهید داشت (بنابراین در خرید پارچه بیشتر احتیاط کرده تا چند سال آینده را هم در نظر بگیرید).

قسمت ۹- دید و بازدیدهای کوتاه

۲- بعوض تعیین درجه رسته اش را تعیین کرده است

۲- دو کارت ، یکی برای خود افسر یکی هم برای خانم ایشان ، برای بچه ها کارت لازم نیست .

۳- برای فرماندهان مستقیم خود

قسمت ۱۰- متفرقه

۱- خواهید گفت سلام عرض میکنم بعد از ظهر بخیر جناب سرهنگ زند بنده دانشجوی پوری هستم اجازه میخواهم با سوسن صحبت کنم.

۲- جلورفته خواهید گفت. «معذرت میخواهم مادر اجازه میدهید کمکتان کنم؟» اگر قبول کرد بازوی خود را ارائه داده و او را از خیابان عبور دهید بعد هم جدا شوید.

۳- آقای . . .

۴- باید از او سؤال کنید ببینید کمک احتیاج دارد . ولی مسلم این است که بیشتر اوقات احتیاج بکمک نمیباشد ولی اگر مثلاً دامن تنگ پوشیده باشد شما بطرز مقتضی با دودست باید در سوار شدن باو کمک نمائید.

- ۱۱۴ -