

إتيكيت تناول الطعام في مكان العمل



إرشادات بسيطة للنجاح في محيط عملك

في وقتنا الحاضر، باتت آداب المائدة تُعدُّ جزءاً أساسياً من تقييم الأفراد، وقبولهم في وظيفة ما في الشركات الكبرى، لأن أغلبية الصفقات وإجتماعات العمل صارت تحدث حول مائدة الطعام.

من هنا، فإن إلمامك بقواعد التصرف حول مائدة الطعام، ومعرفتك كيفية استخدام أدوات الطعام، سيسهّل عليك التعامل مع بقية المدعوين، كما سيُجنّبك الشعور بالإرتباك لدى تقديم الطعام، وسيُظهرك في هيئة الشخص الواثق بنفسه، والذي يتمتع بكياسة عالية في المناسبات الإجتماعية.

- إليك أبرز قواعد آداب المائدة:

1- إذا كنت في المطعم، عليك أن تعرف تماماً ما الذي يجب أن تختاره من لائحة الطعام:

- اسمَح للمضيف بأن يتولى إختيار الطعام إذا أمكن.

- لا تتردد في سؤال النادل أو الشَّرف عن أفضل الخيارات، وما إذا كان يقترح شيئاً محدداً.

- لا تختَر من قائمة الطعام الأعلى أو الأقل ثمناً.

- تفادِ إختيار الطعام الذي يصعب تناوله أو يحتوي على الكثير من المرق، ما يسبب لغطاً على المائدة ويُرغمك على التركيز في تناوله، أكثر من إدارة الحديث.

2- اختر أدوات الطعام الصحيحة، فمن خلال معرفة طريقة ترتيب الصحون وأدوات الطعام على المائدة، يسهل عليك التركيز على الأحاديث بدلاً من التفكير في أي أداة عليك أن تستخدمها.

- ابدأ دائماً بإستخدام أدوات الطعام الأبعد عن الصحن، أي من الخارج إلى الداخل. واعلم أن ملعقة أو شوكة الحلويات تُوضع عادة على الطاولة فوق الصحن.

- كلِّ ما هو إلى يمينك للشرب، في حين أن ما يُوضع على يسارك للأكل.

- عندما لا تعرف ما الذي يجب أن تفعله، راقب المضيف أو بقيَّة المدعوين وافعل مثلهم.

- ثمَّة طريقتان لإستخدام الشوكة والسكين أثناء تناول الطعام.

1- الطريقة الأميركية وتنص على أن تمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليد اليسرى، وبعد تقطيع الطعام، تقوم بنقل الشوكة من اليد اليسرى إلى اليمنى لتتناول الطعام بها. أمَّا السكين فيوضع على طرف الطبق.

2- الطريقة الأوروبية، وتنص على ترك الشوكة في اليد اليسرى بعد تقطيع الطعام، ورفعها نحو الفم لتناول الطعام بالطريقة نفسها التي تمسك بها للتقطيع، بمعنى أن يكون رأس الشوكة موجَّهاً إلى الأسفل. أحياناً، يستخدم السكين كمساعد للشوكة، لتسهيل عملية إلتقاط الطعام في الصحن. وفي هذه الحال، يجب الإمساك بالشوكة باليد اليسرى، وبالطريقة ذاتها التي تمسك بها أثناء تقطيع الطعام.

- عند الإنتهاء من تناول طعامك، اترك الطبق في مكانه. ضع الشوكة والسكين إلى جانب بعضهما بعضاً في وسط الصحن بشكل عمودي تماماً، كما عندما يجتمع عقربا الساعة على الرقم 4. بالنسبة إلى ملعقة الحلوى، يجب عدم تركها في صحن الحلوى إذا كان عميقاً، بل وضعها على الطبق المسطح تحت صحن الحلوى.

3- اتّبع "إتيكيت" المائدة، لكي لا تشعر بالإرتباك، ولكي تبدو واثقاً بنفسك، ما يسهل عليك الترويج لقدراتك ومهاراتك في التعامل مع الآخرين في المناسبات الإجتماعية.

أ) "إتيكيت" فوطه المائدة:

- اعلّم أن لفوطه المائدة وظيفه مُحدّدة، تبدأ من لحظة جلوسك إلى المائدة ولا تنتهي إلا لدى مغادرتك. فإذا كنت مدعوّاً إلى عشاء غير رسمي، وجب عليك وضع الفوطه على الفخذين لحظة جلوس آخر شخص إلى المائدة. أمّا في الدعوات الرسمية، فيجب أن تنتظر إلى أن يضع المضيف الفوطه على حصنه لتفعل المثل.

- من غير اللائق أن تُفرد الفوطه بأكملها، وإنّما حسب الحاجة إليها، كما يجب ألا تضربها بقوة في الهواء أو التلويح بها كالعلّم لدى فرد ثنيتها، فمكانها هو على الفخذين. إياك أن تعلق فوطه المائدة بياقة القميص، أو الحزام أو بين أزرار القميص، إلا إذا كنت تتناول نوعاً معيناً من ثمار البحر. في الإجمال تكون فوطه المائدة في موعد الغداء أصغر حجماً من الفوطه التي تُستخدم أثناء تناول العشاء. لذا، في إمكانك أن تفرد فوطه المائدة بأكملها وقت الغداء، في حين تترك الفوطه الأكبر حجماً مثنية بالنصف وتضعها على حصنك، مع الحرص على أن تكون الجهة المفتوحة بعيداً عنك.

- ما إن تنتهي من تناول طعامك، أمسك بطرف الفوطه لتنظيف فمك بلطف وهدوء، لإزالة أي بقايا طعام قد تكون عالقة. في حال رغبت في الذهاب إلى الحمّام، عليك أن تضع الفوطه على المقعد ودفع هذا الأخير إلى تحت المائدة برفق، لأن ذلك يدل على نيّتك العودة مجدداً إلى المائدة. أمّا في حال أردت مغادرة المكان، فعليك أن تضع الفوطه على المائدة إلى يسار الطبق من دون أن تثنيها، لكي لا يستخدمها أحد آخر طناً منه أنها نظيفة.

ب) قواعد تمرير الطعام:

- مَرَّـرِ الطَّعامَ دائِماً من جِهَةِ الِيمينِ.

- يَمكُنكَ أن تَمررَ الطَّعامَ إلى الشَّخْصِ الجالِسِ إلى يَسارِكَ، في حالِ كانَ ما يَطلبُه قَريباً مِنكَ.

- احرصِ دائِماً على تَمريرِ المِلحِ والبهاراتِ معاً.

- لا تَمَلأْ كَوبَكَ بالماءِ إلا بَعدَ أن تَمَلأَ أَكوابَ الجالِسينَ بِقَربِكَ.

ج) تَناولِ الطَّعامَ وفقَ ما تَنصُ عليه آدابُ المائدةِ:

- ابدأ بِتَناولِ طَعامِكَ بَعدَ تَقديمِ الطَّعامِ لِالجَميعِ.

- يَجبُ تَقطيعُ الخِزِرِ إلى قِطعِ صَغيرةٍ، قَبلَ أن تَضَعَ عليه الزَبِدةَ.

- احمِلِ الطَّعامَ إلى فَمِكَ وليسَ العَكسَ.

- امضِ طَعامَكَ وفَمَكَ مَغلِقاً.

- لا تَمَلِّجِ الطَّعامَ أو تَضِفِ البهاراتِ قَبلَ أن تَتذوقَ الطَّعامَ، لِأنَ ذلكَ قد يَدلُّ على أَنَّكَ شَخْصٌ يَتخَذُ القَرارَاتِ قَبلَ أن يَجمَعَ المَعطياتِ الضَرويةَ والوَقاتِ اللازمةَ.

- من المَهمِّ جدّاً أن تَجربَ جَميعَ أنواعِ الطَّعامِ المَقَدِّمِ، إلا في حالِ كَنتَ تَتبعُ نظاماً غَذاً مَحددَاً، أو أَنَّ الطَّعامَ يَتنافى وَمَعتقداتِكَ الدَينيةَ.

- في حالِ سَقَطتْ قِطعةٌ طَعامٍ على الأَرضِ، التَقطِها بِالشوكةِ أو المِلعَقةِ وَضعِها على طَرفِ طَبيقتِكَ.

- تَناولِ دائِماً قِضَماتٍ صَغيرةٍ، لَكي تَتمكِنَ إِستِئنافِ الحَديثِ بِسرعةٍ، من دونِ أن تُرغَمَ على الإِنتظارِ فَتَرةٍ طَويلةٍ لِبَلعِ طَعامِكَ.

- لا تَسكَبِ الكَثيرَ من الكاتشابِ أو الخَردلِ أو الصلصةِ، لِأنَ ذلكَ قد يَدلُّ على أَنَّكَ شَخْصٌ يَفرطُ في

- لا تضع ساعديك أو مرفقيك على الطاولة عندما لا تكون تتناول الطعام أو الشراب. يمكنك أن تضع الرسّغين على حافة الطاولة، والأفضل أن تضع يديك على فخذيك.

- آداب المراسلات:

من المهم جداً أن تكون مُلمّاً بقواعد المراسلات والـ"إيميلات"، لكي تنجح في حياتك المهنية.

إذا التقيت لتوّاً شخصاً أو كنت على معرفة مسيقة به، فإنّه من الضروري أن تتابع الإتصال به عن طريق المراسلات الخطية أو الـ"إيميل".

- عليك أن تبعث له رسالة شكر، أو رسالة تتضمن الأجوبة التي تم طرحها خلال 48 ساعة من موعد اللقاء به.

- أياً كان نوع الرسالة التي ستبعث بها، عليك أن تلتزم بالمبادئ الأساسية الخاصة بكتابة الرسائل:

- في الرسائل الخطية:

أ) إستخدم كلمة سيدة أو (Mrs) عند توجيه الرسالة إلى امرأة، أياً كان وضعها الإجتماعي.

ب) لا تنسَ أن تُوفِّع على رسالتك.

ت) تأكد دائماً من خلو رسالتك من الأخطاء اللغوية.

ث) عادة ما تحتوي الرسائل الخطية على عناصر عديدة: أوّلاً، الإفتاحية أو المقدمّة التي يجب أن تكون ودّية. ثانياً، صلب الموضوع أو سبب توجيه الرسالة. وثالثاً، الخاتمة التي تتضمن الطلب أو الإجراء المطلوب إتّخاذه.

- في الـ"إيميلات":

هناك بعض الخطوط العامة الخاصة بالرسائل الإلكترونية. من المهم جداً الإبتعاد عن إستخدام الأحرف الكبيرة عند الكتابة باللغة الأجنبية. يتوجب دائماً التأكد من عدم إحتواء الرسالة على أخطاء مطبعية.

يجب دائماً أن تضمن رسالتك عنواناً مختصر الموضوع.

إستخدام توقيع واضح يدل على اسمك، مع تضمين الرسالة رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني، ليتمكن الشخص من الرد.

تفادَ إستخدام الجُمَل الطويلة، ويُفضَّل دائماً الإختصار بالكلام مع توضيح المطلوب.