

# الفصل السابع

## اصول التصرف

### « الاتيكيت »

- \* تعليم الاطفال اصول التصرف •
- \* تناول الطعام خارج المنزل •
- \* اتيكيت تناول الطعام •
- \* تناول الطعام خارج المنزل •
- \* اتيكيت الزيارات •
- \* اتيكيت الهدايا •
- \* اتيكيت الحديث •
- \* اتيكيت الحركة •

## الفصل السابع

### أصول التصرف

#### « الاتيكيت »

أصول التصرف أو الاتيكيت تعنى أخلاق الحميدة • ولكن اذا كانت الأخلاق تتعلق بقيم ومبادئ الشخص فإن الاتيكيت يهتم أيضا بسلوك الأفراد الذى يعكس هذه القيم والمبادئ • بمعنى كيف يعبر سلوك الفرد عن اخلاقه ، عن قيمة ، عن مبادئه ومعتقداته • كذلك يتضمن مدرك « الاتيكيت » أو أصول التصرف الفائدة أو الجدوى من سلوك الأفراد سلوكاً معيناً أو سلوكهم بطريقة معينة • وتعود هذه الفائدة على الشخص ذاته ، وعلى الآخرين ، وعلى المجتمع ككل • فكثيراً ما نحكم على مدى تقدم ورقى مجتمع ما بناءً على سلوك الأفراد وتصرفاتهم فى المواقف المختلفة •

أصول التصرف اذن تهتم بالاخلاق وبالطريقة التى يعبر بها الفرد عن هذه الأخلاق ، و بجدوى وأثر تلك الأخلاق على الحياة فى المجتمع العصرى •

سيتناول هذا الفصل من الكتاب مناقشة أصول التصرف فى مواقف مختلفة ، ومحاولة للرد على بعض الأسئلة التى كثيراً ما تصادفنا فى الحياة والتى ترتبط بأصول التصرف •

#### تعليم الاطفال اصول التصرف :

من المهم للغاية أن يحاول الآباء والأمهات والمسئولون عن تربية الاطفال منذ حداثة العمر ، أن يعودوا الطفل على حسن التصرف وعلى مراعاة شعور الآخرين • ولا شك أن تعود السلوك الحميد منذ الصغر يصبح عادة تنمو وتترعرع مع نمو هؤلاء الأطفال ليصبحوا رجالاً ونساءً يعتر ويفخر بهم المجتمع •

والمعروف أن الطفل في حدائه العمر يتعلم السلوك عن طريق تقليد الكبار ، فالطفل يلاحظ سلوك الكبار ويقلده . فمهما قالت الأم لطفلها « انه عيب أن تقاطع أحد أثناء كلامه . . . » فلن يؤدي ذلك الى تعلم الطفل لهذه العادة السلوكية اذا كان ما يراه من سلوك الأم يخالف هذه التعليمات . . . . . يعنى أنها اثناء حديثها مع الآخرين تقاطعهم باستمرار . الطفل يتعلم من السلوك الذى يراه أكثر ما يتعلمه من الاقوال التى يسمعها . وهذا يوضح مسئولية الكبار فى تعويد الصغار السلوك الحميد وأصول التصرف .

ويحتاج الطفل الى تذكيره ولفت نظره الى ما يجب وما لا يجب من السلوك . . . . . ولكن بدون احراج له أو مضايقته أو مطالبته بما هو فوق قدراته .

### السلوك الاجتماعى عند الاطفال :

١ — تعليم الطفل أن يقول « متشكر » أن يقول « من فضلك » أن يقول « أنا آسف » ان هذه أبسط مبادئ الاتيكييت التى ينبغى ان يتعود عليها الاطفال .

٢ — تعليم الطفل أن يلقي التحية على الآخرين وأن يتعود مقابلة الناس والتعرف عليهم بدلا من البعد والنفور منهم .

٣ — تعليم الطفل أن يحترم حقوقه وحقوق الآخرين فى الملكية ، فكما يحاول أن يحتفظ بألعابه أو بأدواته ، عليه ان يحترم حاجات الآخرين . ويتعود أن يستأذن اذا أراد استعمال حابة غيره .

٤ — تعليم الطفل ان يحترم حرية الآخرين الشخصية ، فلا بد أن يقرع باب الحجرة مستأذنا بالدخول ونفس الشئ بالنسبة للحمام أو الفصل الدراسى . . . الخ ولا يدخل قبل أن يؤذن له .

٥ — تعليم الطفل أن يشارك غيره فى ألعابه وأن يتعود الأخذ والعطاء والبعد عن الأنانية .

- ٦ — تعليم الطفل عدم الكلام بصوت مرتفع خاصة في الأماكن العامة  
مثل وسائل المواصلات أو دور السينما أو أثناء زيارة الأصدقاء والاقارب •
- ٧ — تعليم الطفل احترام الكبار بصرف النظر عن علاقاتهم به ،  
فللكبير احترامه حتى لو كان في مستوى اجتماعي أقل من مستوى  
أسرة الطفل •
- ٨ — تعليم الطفل العطف على الآخرين ومشاركتهم أحاسيسهم  
ومشاعرهم •

هذه بعض الآداب التي يجب أن يتعود عليها الاطفال منذ صغرهم  
فهي عماد السلوك الحميد • والعادات السلوكية تتكون بالممارسة  
المستمرة ، لذلك فإن تكوينها يعتبر مسؤولية الأسرة أولاً ثم المدرسة التي  
عليها متابعة تهيئة الفرصة لبناء وتدعيم هذه الاخلاق •

### أصول التصرف اثناء تناول الطعام :

#### • آتيكيت تناول الطعام •

ان أهم ما يعنيننا من آداب المائدة هو عدم ازعاج الآخرين أو  
القيام بأى عمل من شأنه مضايقتهم أو إخراجهم ، ولذلك فقد وضعت  
بعض الاسس التي يمكن الاسترشاد بها في هذا الشأن •



## ١ - الجلوس الى المائدة

يجب عدم إحداث ضجة أثناء الجلوس الى المائدة ، ويمكن الجلوس الكرسي من جهة اليمين الى اليسار على أن نراعى الشخص الجالس الى يميننا حتى لا نأخذ اتجاهها مضادا فيحدث ارتباك ، أى اذا لاحظنا أن الشخص الى يميننا يتجه الى الكرسي من جهة اليسار فلا نتجه نحن الى يمين الكرسي بل نجلس من جهة اليسار .

اذا كانت الدعوة فى بيت بعض الأقارب أو الأصدقاء فعلى المدعو أن ينتظر حتى يحدد له المكان المفروض أن يجلس فيه .

أما اذا كانت حفلة ووضعت الكروت بالاسماء فعلى الفرد أن يبحث عن اسمه ويجلس حيث هو .

عادة تجلس ربة الاسرة على رأس المائدة وفى مواجهتها رب الاسرة ، وتجلس على يمينه الابنة الكبرى ، ويجلس الابن الأكبر الى يمين الوالدة ، ثم الولد الثانى الى يسار الأب ، وهكذا .

تجلس السيدات والآنسات قبل الرجال ، وعلى هؤلاء مساعدتهن فى الجلوس ، وتجلس السيدات والرجال بالتبادل . مع ملاحظة أن يجلس أكبر الرجال سنا أو مركزا الى يمين ربة الاسرة . وتجلس أكبر السيدات سنا أو مركزا على يمين رب الاسرة ثم الذى يليه على اليسار .

## ٢ - الفوط

تمسك ربة الاسرة بالفوطة الموضوعة امامها وتفضها ثم تضعها على ركبتيها ، بعدها يفعل الجالسون المثل . الفوط الصغيرة تفرد تماما أما الفوط الكبيرة فيكتفى بفرد بعض طياتها فقط .

يجب عدم وضع الفوطة تحت الطبق ، أو ربطها حول العنق إلا للأطفال ، وحتى هؤلاء يحسن ربط المرايل الخاصة بذلك بدلا من فوط المائدة .

من الجائر تجفيف الفم بالفوطة ، وخاصة قبل تناول كوب الماء حتى لا يترك به آثاراً دهنية •

عند الانتهاء من تناول الطعام توضع الفوطة بدون إعادة طيها الى يمين أو يسار الطبق إلا في حالة الأسر التي تستعمل الحلقات الملونة فعندئذ يضع كل فرد الفوطة في الحاقة الخاصة به •

تعاد الفوطة الورق بنفس الطريقة ولا يصح تقطيعها أو تكويرها •

### ٣ — طريقة الجلسة

يجب الجلوس في وضع مستقيم ودون تكلف ، ينقل الطعام الى الفم ولا يقرب الفم الى الطبق ، أى يجب عدم الانحناء أثناء تناول الطعام •  
يجب عدم ارتكاز الكوع على المائدة أثناء تناول الطعام وأن يبقى الكوع إلى جانب الجسم حتى لا تضايق الشخص الجالس إلى جوارنا •

### ٤ — الحديث على المائدة

يجب أن يتناول الحديث على المادة موضوعات عامة شيقة تهم جميع الجالسين ، وأن يشترك معظم الجالسين في الحديث ويحسن الابتعاد عن أحاديث المرض أو الحوادث التي تثير الضيق أو الحزن • أما عن التعليق على الطعام فسيأتى الكلام عنه فيما بعد •

### ٥ — قواعد تقديم الاكل

سبق الكلام عليها في طرق التقديم •

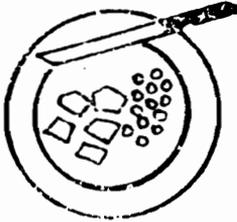
### ٦ — متى نبدأ تناول الطعام ؟

يجب الانتظار حتى يتم الغرف للجميع وتبدأ ربة البيت بذلك أولاً • أما إذا كان العدد كبيراً أو يخشى أن يبرد الطعام فعندئذ نبدأ عندما يتم الغرف لعدد مناسب من الحاضرين ولا داعي للانتظار الجميع •

في حالة البوفيه نبدأ في تناول طعامنا بمجرد الغرف .

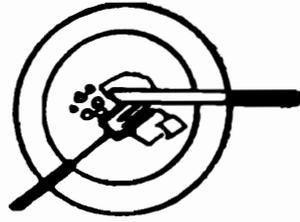
## ٧ - استعمال الفضية

- ١ - يجب عدم الاشارة باحدى قطع الفضية أثناء الحديث على المائدة .
- ٢ - يجب عدم احداث صوت مرتفع أثناء تقطيع الطعام أو الغرف أو الاكل .
- ٣ - تستعمل القطع الموضوعة الى أقصى اليمين أو أقصى اليسار أولاً ثم التي تليها الى الداخل حسب ترتيبها على المائدة .
- ٤ - تمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليد اليسرى ، ويقطع الطعام قطعاً مناسبة ، ثم تغرز الشوكة في القطعة وتؤخذ الى الفم بنفس اليد اليسرى أولاً بأول . أو يتم تقطيع الطعام كله أولاً ، ثم تنقل الشوكة الى اليد اليمنى وتبقى بها حتى يتم تناول الطعام ، بينما توضع السكين على الطبق من أعلى بالعرض .



شكل (١١٢)

وضع السكين على الطبق



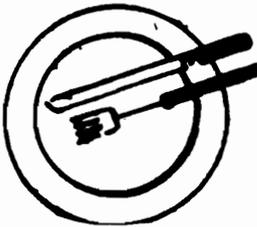
شكل (١١١)

طريقة تقطيع الطعام

- ٥ - لا يستعمل السكين مطلقاً لنقل الطعام الى الفم . بل للتقطيع أو سند الطعام لحمله على الشوكة أثناء الغرف .
- ٦ - يجب عدم استعمال الأدوات الخاصة من شوكة وملاعق وخلافه في الغرف من الأطباق الكبيرة ، بل تستعمل قطع الغرف الخاصة بكل صنف .

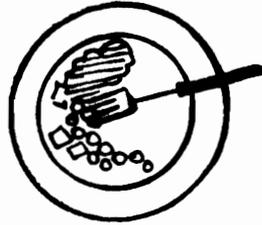
٧ — في حالة استعمال الملاحات المكشوفة يستعمل طرف السكين لأخذ الملح منها ، ولا تستعمل أصابعنا مطلقاً .

٨ — لا تترك قطعة الفضيحة ( الشوكة أو السكين . . . الخ ) المستعملة على المفروش مطلقاً بل تكون دائماً على الطبق . في حالة الانتهاء من تقطيع الطعام بالسكين والرغبة في تناول الطعام بالشوكة توضع السكين بالعرض أعلى طرف الطبق .



شكل (١١٤)

طريقة وضع الشوكة والسكين بعد الانتهاء من تناول الطعام



شكل (١١٣)

طريقة مزج الجزء الذي ستحملة الشوكة الى الفم

٩ — لا تترك الملاعق في الفناجين أو سلطانية الحساء ، بل توضع في الصحن المصاحب لها . الا في حالة استعمال طبق عميق بدون وجود صحن مصاحب .

١٠ — عند الانتهاء من تناول الطعام توضع الملاعق والشوك والسكاكين وأيديها جهة اليمين على الطبق بالعرض أى موازية لطرف المائدة كما في شكل ( ) . أما في حالة الرغبة في المزيد من الطعام فتوضع القطع طولياً ومتقاطعة .

١١ — ملاحظة هامة : يحسن تجنب تلميع الفضة أو مسح الاطباق على المائدة في بيوت الناس ، اذا شعرنا بلزوم ذلك في مطعم فيفضل القيام به بطريقة غير ظاهرة .

## ٨ — كيف نأكل ؟

١ — يجب عدم احداث صوت أثناء المضغ وعدم فتح الفم وهو

ممتلىء بالطعام • كذلك يجب تقطيع الطعام قطعاً مناسبة وتصغيرها بقدر الإمكان في كل مضغمة •

٢ — يحسن عدم خلط أنواع مختلفة من الطعام بعضها مع بعض في كل الطبق • ان كان ولا بد ، فيمزج الجزء الذي ستحملة الشوكة الى الفم أولاً بأول • شكل ( )

٣ — اذا احتاج الفرد لشيء لا يمكنه الوصول اليه فلا يقف أو ينحنى لأخذه • بل يطلب من أقرب شخص الى هذا الشيء أن يمرره له ، وهذا بدوره لا يقذفه عبر المائدة ولكن يمرره الى اليمين أو اليسار حتى يصل الى الشخص الذي طلبه •

٤ — لا تملأ الشوكة أو الملعقة بأكثر مما يمكن وضعه في الفم دفعة واحدة • أى لا تحمل قطعة كبيرة من الطعام على الشوكة وتتقضم منها على دفعات ، كذلك الحال في استعمال الملعقة •

٥ — لتناول الحساء ، ان كانت مقدمة في طبق عميق ، تغمس الملعقة في اتجاه بعيداً عن جهة الشخص ويشرب الحساء من جنب الملعقة اذا كان الحساء خفيفاً ، أما اذا كان مثقناً أو به خضروات مقطعة أو شعرية ، أو ما شابه ذلك ، فيستعمل طرف الملعقة • ويلاحظ عدم إحداث صوت أثناء تناول الحساء ، لا مانع من تمييز طبق الحساء لأخذ آخر ملعقة فيه ، على أن يميل الطبق بعيداً عن جهة الشخص وليس الى الأمام •

٦ — إذا قدم الحساء في سلطانية ، فنشرب بنفس الطريقة على أن تترك الملعقة في الطبق المصاحب للسلطانية وليس في السلطانية نفسها •

٧ — إذا قدم الحساء في فنجان فلا مانع من شرب مرة أو مرتين بالملعقة ، ثم يرفع الفنجان للشرب منه مباشرة • يمكن استعمال الملعقة مرة ثانية لالتقاط الخضروات أو المكرونة المتبقية في الفنجان ، بعدها يعاد الفنجان الى الطبق المصاحب وتوضع الملعقة على الطبق ويلاحظ استعمال ملعقة مناسبة في الحجم للفنجان •



شكل (١١٥) وضع ملعقة الحساء  
بعد الانتهاء

٨ - تغمس الملعقة في الطعام في اتجاه الجسم لتناول الأطعمة الرخوة ، خضر بيوريه - كسك - خبيزة •• الخ ، ويؤخذ الطعام الى الفم من طرف الملعقة • هذا ينطبق أيضا على الأرز والمكرونه في استعمال الملعقة لتناولها •

٩ - اذا كان الخبز المقدم ساخنا فتقطع قطعة من الزبد وتوضع داخل الخبز ليرسيح • أما اذا كان بارداً فتدهن كل قطعة أولا بأول بالزبد •

١٠ - لقطع الخبز الى قطع صغيرة تستعمل كلتا اليدين ومن الخطأ محاولة تقطيع الخبز بأطراف اليد اليسرى •

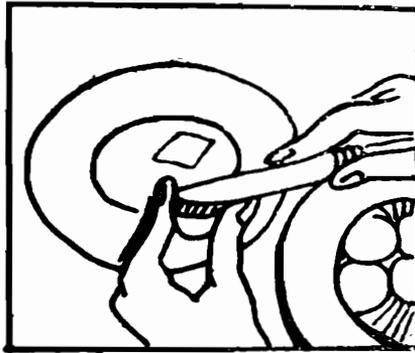
١١ - في حالة عدم وجود سكين على المائدة يمكن استعمال قطعة من الخبز لسند الطعام الى الشوكة •

١٢ - يمكن غمس العيش في صلصة الطعام وذلك بتقطيع قطعة مناسبة من الخبز ثم غمرها في الصلصة ثم رفعها بعد ذلك بالشوكة • لا تغمس أكثر من قطعة خبز واحدة كل مرة •

١٣ - لفرد الزبد على الخبز تستعمل السكين الخاصة ، وفي حالة عدم وجوده تستعمل سكين الأكل • تستند قطعة الخبز المراد دهنها بالزبد إما على طبق الخبز أو على طبق الأكل ، ولكن لا تمسك في الهواء لدهنها ولا تركز على المفروش كما هو مبين بالشكل ( ) •

١٤ - تستعمل الأصابع لتناول البسكويت والكحك والفطيرات

على ألا تكون مغطاة بنوع من الحلوى أو الكريمة ، وفي حالة الكيك المغطى  
بالحلوى أو الجاتوه تستعمل الشوكة .



شكل (١١٦) طريقة وضع الزبد على الخبز  
أثناء تناول الطعام

١٥ - الفطيرات المحشوة كالإكلير ووردات الجبن وما شابهها تؤكل  
بالشوكة .

١٦ - تؤكل الشاندوتشات بالأصابع الا اذا قدم معها صلصة  
فتستعمل الشوكة .

١٧ - الفاكهة : تؤكل الفاكهة الطازجة الصغيرة الحجم بأطراف  
الاصابع مثل العنب ، المشمش ، البلح ، البرقوق . . الخ . البذور أو  
النوى يأخذ من الفم باصبعين السبابة والابهام ويوضع على الطبق ،  
ولا يصح مطلقاً قذفها من الفم الى الطبق .

١٨ - البرتقال واليوسفى يقشر ويفصص ثم تاكل الفصوص باليد .

١٩ - التفاح والخوخ والكمثرى تقسم الى أربعة ثم تقشر واذا  
كانت صلبة تؤكل باليد وان كانت رخوة تؤكل بالشوكة .

٢٠ - اذا قدم البرتقال أو الجريب فروت مقسوما قسمين فيؤكل  
بالمعلقة الصغيرة . أما اذا قدم البرتقال مقشراً ومقطعاً حلقات فيؤكل  
بالشوكة .

٢١ — يؤكل البطيخ والشمام بالشوكة ، وان قدم بدون تقشير  
أى شريحة كاملة تستعمل الشوكة والسكين .

٢٢ — الفاكهة المطهرة « خشاف » تؤكل بالمعلقة على أن تستخر  
البذرة منها قبل تناولها .

٢٣ — المانجو ، اسهل طريقة لأكل المانجو هي أن تشق الى نصفين  
عرضا ثم تفصل النواة وتؤكل المانجو بالمعلقة ، اذا كانت الثمرة كبيرة  
يمكن تقطيعها الى شرائح وتقسيمها على الافراد في أطباق .

٢٤ — الخضروات : تؤكل الخضروات عموما بالشوكة ، أما  
الخضروات الطازجة مثل الكرفس والجزر والفجل فتؤكل بالاصابع .

٢٥ — البطاطس الشيبس تؤكل باليد أما البطاطس المحمرة فتؤكل  
بالشوكة .

٢٦ — لا مانع من أكل المخللات الصغيرة ، كالخيار الرفيع والبصل  
والزيتون ، باليد على أن تبقى نواة الزيتون في اليد .

٢٧ — يمكن تناول الخضر المطهوه في صلصة أو المهوكة بالمعلقة .

٢٨ — تؤكل السلطة بالشوكة وان وجدت بها قطع كبيرة كأوراق  
الخنس و حلقات الطماطم تقطع بالسكين .

٢٨ — الطيور : في الاماكن العامة أو الحفلات الرسمية لا يصح  
مطلقا مسك قطعة الطيور المقدمة باليد . بل يكتفى بأكل الجزء اللحمي  
الذي يمكن استخلاصه من العظم بالشوكة والسكين . في الرحلات أو  
في المحيط العائلي لا مانع من مسك الطيور باليد على أن تقطع أولا الى  
قطع مناسبة ويستخلص أكبر جزء ممكن من لحمها .

٣٠ — الأسماك تؤكل بالشوكة والسكين الخاصة وان لم تقدم  
فتستعمل الشوكة والسكين العادية .

٣١ شرب السوائل يكون بدون إحداث صوت ، ويجب الانزهاء من مضغ ما في الفم قبل الشرب ، ويحسن تجفيف الفم بالفوطة قبل شرب الماء .

إذا كان الكوب المقدم له عنق ، أى على شكل كأس فيمسك من العنق والقاعدة بالإبهام والأصبعين التاليين ( السبابة والوسطى ) ، باقى الاصابع تضم داخل بطن اليد .

الكوب العادى يمسك من أسفل بنفس الطريقة .

يمسك الفنجان بيد واحدة ، وذلك بإدخال السبابة في أذن الفنجان ويضغط بالإبهام على أذن الفنجان من أعلى بينما تسند من أسفل بالإصبع الوسطى .

٣٢ — يجب عدم ترك بقايا في الطبق ويحسن أن يأخذ الفرد ما يتأكد من أنه يستطيع تناوله ، وإن احتاج الى كمية أخرى فلا مانع من طلب المزيد ، هذا أفضل من غرف كمية كبيرة يترك جزء منها في الطبق .

### ماذا أفعل لو ؟

س : تناولت طعاما وكان شديد الحرارة ؟

ج : لا تخرجه من فمك ولا تحدث أصواتا تلفت النظر اليك ، يمكنك شرب قليل من الماء . وتذكر أن هذه الحالة الوحيدة التى تشرب فيها الماء وفي فمك الطعام .

س : لو وجدت شيئاً غريباً في الطعام أو لم أستسغ طعم الاكل ؟

ج : حاول عدم إحداث ما يثير الانتباه أو اشمئزاز الغير . ضع ما في فمك على المعلقة أو الشوكة وضعه على طرف الطبق وحاول تغطيته بقطعة من الخبز أو أى شىء لإخفائه عن أعين الجالسين ، أما اذا أحسست بجسد غريب في فمك مثل حصوة أو شوكة ، فأخرجها بأطراف أصابعك ، وضعها على جنب الطبق .

س : اذا كان للطعام رائحة غير محببة أو أحسست بطعم فاسد ؟

ج : أترك الطعام دون أى تعليق ، وعلى ربة البيت أن تكون متيقظة للتعرف على السبب • أما اذا كنت فى مطعم فعليك بلفت نظر الجرسون دون إحداث شوشرة أو ضجة تلفت النظر •

س : لو كان عندى زكام وأردت أن استعمل المنديل أو لو انتابنى

سعال ؟

ج : يمكنك استعمال منديلك مع محاولة عدم احداث صوت مزعج ولا تتأسف لذلك حتى لا تلفت النظر •

أما اذا سعلت فيكون فمك مغطى اما بيدك أو بمنديلك ، واذا كانت النوبة شديدة فيحسن ترك المائدة •

س : هل من الجائز استعمال نكاشة الأسنان على المائدة ؟

ج : يحسن عدم استعمالها واذا علق شىء بأسنانك فاذهب الى الحمام بعد انتهاء تناول الطعام ونظف اسنانك • أما استعملت نكاشة الاسنان على المائدة ( خلة تنظيف الاسنان ) فيجب تغطية الفم اثناء عملية التنظيف •

س : هل من اللائق التعليق على الطعام ؟

ج : اذا قدم اليك شىء لا تحبه أو لا تأكله لأى سبب ، فيكفى أن تعتذر عن تناوله ، ولكن لا تسترسل فى شرح أعراض مرضية ، أو ما يسببه طعام معين من أضرار • تأكد أنه من أسعد لحظات ربة البيت ، وخصوصاً من تقوم بالطهو بنفسها ، أن تسمع مديحا على ما تقدمه لضيوفها من أصناف فلا تبخل عليها بذلك دون مبالغة •

س : متى أغادر المائدة •

ج : لا تغادر المائدة بمجرد انتهائك من تناول الطعام • بل يحسن

الانتظار حتى ينتهى الجميع وعندئذ تبادل ربة البيت بدعوة ضيوفها الى حجرة الصالون لتناول القهوة أو مجرد ترك المائدة •

س : هل من الجائز التدخين أثناء تناول الطعام ؟

ج : يحسن الانتظار حتى ينتهى الجميع من تناول الطعام والانتقال الى الصالون ، فى الجلسات العائلية يجوز التدخين حتى ينتهى الجميع من تناول طعامهم على أن يستأذن الشخص الجالس قبل التدخين •

### تناول الطعام خارج المنزل :

لقد انتشرت المطاعم انتشارا كبيرا فى كل المجتمعات مما يدل على وجود اقبال من الناس على تناول الطعام خارج المنزل • قد يرجع ذلك الى قلة وقت أفراد الأسرة وخاصة ربة البيت وتفضل مصاحبة الأسرة الى أحد المطاعم لتناول الطعام ، أو قد يكون لاسباب اجتماعية كدعوة الاصدقاء دون ارهاق ربة البيت فى اعداد الوليمة ، أو قد يكون لمجرد الترفيه وتغيير الروتين اليومي للحياة الاسرية •

ومهما كان الدافع لتناول الطعام خارج المنزل فهناك عدة أمور ينبغى مراعاتها عند التصرف فى هذا الموقف •

**حجز المائدة :** اذا كان الداعى قد اتصل بالمطعم وحجز مكانا بعدد الافراد المدعويين ، فبمجرد الوصول الى المطعم وتقديمه لنفسه ، يدله مدير القاعة الى المائدة المحجوزة له • ويجب على الداعى أن يصل الى المطعم قبل موعد وصول ضيوفه بفترة •

اذا لم يكن هناك حجز سابق ، فعلى المجموعة ان تنتظر عند المدخل ليرشدهم مدير المطعم الى المائدة • ومن حق الفرد الاعتراض بذوق وأدب على موقع المائدة التى اختارها له مدير المطعم وان يطلب تغييرها •

**الجلوس الى المائدة :** عادة تترك الفرصة للسيد ان يرخين أماكنهن قبل الرجال ، وعلى الرجل مساعدة المرأة عند الجلوس •

**طلب الطعام :** عندما يقدم ( الجرسون ) قائمة الطعام الى الافراد ، يقوم كل واحد بدراسة ما بها من أصناف ، وعلى الداعى ان يسأل كل فرد عن رغباته ويتولى هو إخبار الجرسون بجميع الطلبات • إذا كان عدد الضيوف كبيرا ، يمكن أن يتولى الجرسون سؤال كل فرد على حدة • أحيانا يقترح الداعى بعض الاضافات لما سبق ان طلبه الضيوف ، مثل السلطات أو المشهيات أو المشروبات •

في حالة عدم فهم بعض مسميات الأصناف الواردة في قائمة الطعام المقدمة ، فلا مانع من سؤال الجرسون لكى يشرح معناها •

وللمناداه على الجرسون لا داعى مطلقا للتصفيق أو النداء بصوت مرتفع بل يكفى محاولة تتبعه ورفع اليد الى أعلى ثم الاشارة اليه بالقدوم •

**الشكوى من الطعام :** من حق الفرد أن يعترض على الطعام اذا وجد به أى عيب سواء في الطعم أو في درجة النضج ... الخ • وعليه في هذه الحالة استدعاء الجرسون وتبليغه شكواه بدون انفصال أو لفت نظر للجالسين على الموائد الأخرى • اذا كانت الشكوى من امرأة فيحسن أن يتولى الرجل محادثة الجرسون عن الشكوى نيابة عنها •

**دفع الحساب :** بعد الانتهاء من تناول الطعام يسأل الداعى ضيوفه اذا كان لأحدهم أى طلبات أخرى • • فاذا لم يكن سيطلب شيئا آخر فينادى على الجرسون ويطلب الحساب • وعلى الفرد مراجعة الحساب بدقة ولكن بطريقة لا تسبب احراجا للآخرين • بعد دفع الحساب يترك الجميع المائدة ويحاول كل فرد اعادة الكرسي الى مكانه ( الى حد ما ) ولكن بدون احداث ضوضاء •

### ملاحظات للمرأة :

\* اذا سقطت بعض أدوات الأكل على الأرض ، لا تتحنى لإلتقاطها بل نادى على الجرسون ليحضر لك غيرها •

- \* لا تضعى الماكياج وانت على مائدة الأكل فى المطعم ، بل توجهى الى حجرة السيدات الخاصة لذلك .
- \* لا تتكلمى أو تضحكى بصوت مرتفع فهذا غير لائق بالمرأة المحترمة .
- \* اذا كان معك أطفال على المائدة حاولى الا يسببوا أى ازعاج للآخرين .

## أصول التصرف فى الزيارات

### ( اتيكيت الزيارات )

الزيارات مظهر من مظاهر الحياة الاجتماعية ، وتختلف طبيعة الزيارة وفقاً لمناسبتها وموعدها وعلاقة الأشخاص أو قرابتهم .  
وللزيارات أصول وقواعد يجدر بنا مراعاتها خاصة فى عصرنا الحديث الذى لم يعد يتيح الوقت لكثرة الزيارات والمجالس التافهة .  
وللزيارات أهمية كبرى فى تكوين العلاقات وإقامة الصداقات الشخصية والأسرية ، ولذلك يجب أن تكون الزيارة فترة سعيدة يقضىها كل من الزائر وأصحاب البيت . وفيما يلى بعض النقاط التى تراعى فى آداب الزيارة :

- ١- يجب إخطار أصحاب البيت بالرغبة فى الزيارات للتأكد من وجودهم ومن موافقتهم بها ولتحديد الموعد المناسب .
- وإكن أحياناً يصعب الاتصال بمن يراد زيارتهم ، وفى حالة الضرورة يمكن الذهاب للزيارة بدون سابق إخطار .
- كما يمكن زيارة الأهل والمقربين والجيران دون سابق اتفاق نظراً لعدم التكلفة بينهم .

٢ — يجب احترام موعد الزيارة المحدد ، فلا يجب الذهاب مبكراً عن الموعد ولا متأخراً عنه انتكالا على أن أصحاب البيت موجودون .  
فاحترام موعد الزيارة يعتبر من المظاهر الهامة لاحترام الذات واحترام الآخرين .

٣ — اذا لم يستطع الفرد الوفاء بموعد الزيارة فيجب أن يعتذر بأى وسيلة ، ويكون الاعتذار في موعد مناسب وقبل موعد الزيارة لا بعد الموعد .

٤ — يحسن اختيار موعد مناسب للزيارات المفاجئة تجنباً للاحراج .

٥ — اذا كان الفرد على موعد خارج المنزل وفوجيء بضيوف بدون موعد ، فمن الأفضل الاعتذار للضيوف وأن يذهب الى مواعده ، هذا اذا لم يكن من الممكن الاعتذار عن الموعد ، وعلى الضيوف أن يقدروا ذلك دون أى غضب أو حرج .

٦ — يفضل الا يطيل الفرد في دق الباب ، بل يكتفى بدقة مرة واحدة وينتظر حتى يفتح له .

٧ — اذا اضطر الضيف الى انتظار قدوم أصحاب البيت لفترة فلا يجب الا يعيب بالأشياء الموجودة ، ويمكنك التطلع اليها دون لمسها .

٨ — لا تفتح الحجرات الخاصة لمفاجأة أصحاب البيت بل انتظر حتى يؤذن لك بذلك .

٩ — اذا طالت مدة انتظار الضيف ولم يقبل أحد لاستقباله ، وكان وقته لا يسمح بالتأخير ، فيمكنه الانصراف بعد ترك بطاقة اعتذار مبين عليها سبب تسرعه . وينبغي أن يكون السبب عذراً هاماً .

ومن جهة أصحاب البيت فليس من اللائق ترك الضيوف فترة طويلة دون استقبالهم ، ومن المفضل الترحيب بهم ثم الاستئذان لاكمال اللبس أو اتمام عمل ما ، هذا اذا كانت الزيارة دون سابق موعد ،

أما إذا كان هناك موعد سابق فليس من اللائق مطلقاً عدم استقبال الضيوف بمجرد وصولهم •

١٠ — ليس من اللائق استقبال الزوار بملابس النوم الا في حالة المرض •

١١ — تسأل ربة البيت ضيوفها ان كانوا يلبسون معاطف ، اذا كان أحدهم يرغب في خلع معطفه ، وعندئذ تأخذه لتعليقه حتى يحين موعد الانصراف •

١٢ — يحسن عدم اصحاب الأطفال في الزيارات الا اذا وجد في البيت أطفال من نفس سنهم •

١٣ — تجنبي المبالغة في السلام والترحيب سواء كنت ضيفة أو مضيفة فان المبالغة في أى شىء غير مستحبة •

١٤ — يجب مراعاة ظروف أصحاب البيت في اطالة مدة الزيارة أو تقصيرها ، كما يجب عدم الألاح في إبقاء الضيوف مدة أطول فربما لديهم من الأسباب ما يضطرهم للنزول •

### الحفلات أو الاجتماعات :

قد تدعو أسرة ما عدداً كبيراً من أصدقائها لمناسبة ما أو لمجرد المتراور كما هي العادة عند بعض العائلات في تخصيص يوم للاستقبال • يوم الاستقبال عادة متبعة في كثير من الأسر ، وهي أن تخصص كل أسرة يوماً معيناً إما أسبوعياً أو شهرياً ، وليكن مثلاً يوم الأحد من كل أسبوع أو أول يوم خميس من كل شهر • في هذا اليوم تستعد الأسرة لاستقبال أصدقائها بدون سابق دعوة حيث أن الأصدقاء والمعارف يعلمون بهذا الموعد •

### من مميزات هذه المائدة :

١ — ضمان وجود أصحاب البيت وتوقعهم للزيارة •

٢ — يعتبر هذا اليوم فرصة لمقابلة مجموعة كبيرة من الأصدقاء في وقت واحد .

٣ — تقوم ربة البيت بمجود موحد لاستقبال ضيوفها فتظهر بالمظهر اللائق أمامهم بدلا من الزيارات المفاجئة والمتقطعة .

٤ — تحديد يوم للاستقبال يعطى ربة البيت فرصة الاستعداد لاستقبال ضيوفها والترحيب بهم يجب .

٥ — يوم الاستقبال يوفر كثيرا من الوقت حيث أن استقبال عدد كبير من الأصدقاء يتم في وقت واحد .

ومن مسباوته :

١ — تحويل فكرة يوم الاستقبال من يوم للقاء الأصدقاء والتمتع بصحبتهم الى مباراة بين الأسر فيما يعدوته لهذا اليوم وما يقدمونه لضيوفهم ومحاولة المقارنة بين الأسر المختلفة .

٢ — ازدحام البيت بالضيوف مما قد لا تستوعبه الحجرات أو الامكانيات الأخرى من فناجين أو أكواب ... الخ .

٣ — تحتاج ربة البيت لمن يعاونها للترحيب بهذا الجمع الكبير والقيام بخدمتهم .

٤ — قد تهمل ربة البيت أحد الزوار نتيجة لانشغالها بالآخرين مما قد يسبب للعلاقات .

اتيكت التعارف في الاجتماعات :

تهتم كتب الاتيكت كثيرا بهذا الموضوع اهتماماً يظهر أن التعارف مشكلة معقدة لها قواعدا الدقيقة الهامة ، والواقم أن تطور مجتمعنا الى البساطة والواقعية ببعدها كل البعد عن هذه التعقيدات ، فلا نهتم منها الا بحقيقة واحدة هي وجوب تعريف كل شخص موجود في الاجتماع

أو في الحفل بباقي الموجودين وتعريفهم به ، مع عدم تجاهل السن أو المركز أو الأهمية •

### واليك بعض القواعد العامة :

- ١ — يذكر اسم الشخص الأهم أو الأكبر أولاً •
- ٢ — يتبع ذلك ذكر اسم الشخص المراد تقديمه للشخصية الأولى •
- ٣ — في حالة تساوى المراكز والأهمية تقدم الأنوثة وكبر السن على الآخرين ، وتتقدم الأنوثة على كبر السن في حالة تقديم امرأة صغيرة السن الى رجل أكبر سناً •

وعادة يتم التعارف بين الأصدقاء بدون تفخيم أحدهما ، فمثلا عند مقابلتك لصديقة لك وأنت بصحبة صديقة أخرى تقولين عندما يتصافحان :

ليلي حسن — مرفت توفيق

أو دي ليلي حسن — دي مرفت توفيق

أو تذكيرين اسم أقرب الصديقتين اليك بدون اسم الأب أولاً هكذا :

ليلي هذه هي ( دي ) مرفت توفيق •

٤ — اذا أردت أن تكوني أكثر رسمية فتقولين :

آنسة ليلي ممكن أقدم لك الأنسة مرفت توفيق •

٥ — اذا كانا رجلاً وامرأة فيذكر اسم المرأة أولاً ودائماً يقدم

الرجل للمرأة لا العكس ، مثلا :

مدام بثينة أقدم لك الأستاذ فلان •

٦ — عند تقديم الزوج أو الزوجة :

يقدم الزوج زوجته باسمها ، أو بكلمة زوجتي مع عدم ذكر ألقاب

فيقوه الرجل مثلا عند تقديم زوجته :

• بثينة ، أقدم لك الأستاذ فلان .

أو أستاذ فلان هل قابلت زوجتي ثم ينظر الى زوجته قائلاً ( هذا هو ) الأستاذ فلان .

• وتتبع نفس الطريقة بالنسبة لتقديم الزوجة لزوجها .

٧ — عند تقديم فرد واحد الى جماعة نتخطى المراكز والجنس فنقول ، السيدة فلانة ( اسم المراد تقديمها ) ثم نتبعه بذكر أسماء الحاضرين بالترتيب حسب أماكنهم .

أو قد تذكر أسماء الحاضرين بالترتيب أولاً ، وفي النهاية يذكر اسم الشخص المراد تقديمه .

٨ — عند تقديم زوجين معاً لزوجين آخرين نقولين :

• الأستاذ فلان وحرمة

• الدكتور فلان وحرمة

• أو تذكر أسماءهم دون ألقاب مثلاً : علية وحمدي — ليلى وفهمي .

٩ — عند تقديم الأطفال وليس المقصود هنا الأطفال الصغار فحسب ، بل ينطبق الكلام على الأبناء جميعاً فتقولين لصديقتك مثلاً :

• ليلى ، هذا ابني ( حسام ) ثم تقولين للطفل هذه مدام فلانة .

١٠ — لتقديم أصدقائك لوالديك تقولين :

• ماما ، أقدم لك سعاد محمد .

• أو بابا ، هذه سعاد محمد زميلتي .

**هل تقديم المعارف واجب في كل مناسبة ؟**

التقديم واجب في كل الحالات التي ستتاح الفرصة فيها للأفراد بتجاذب الحديث أو التواجد في مكان واحد لفترة تستدعي الكلام بعضهم مع بعض .

أما اذا قابلت صديقة في الطريق وكان معك صدينة أخرى لا تعرفها ، فلا داعى للوقوف لتقديمهم بعضهم لبعض الا اذا كانت الوقفة ستطول وستتبادلين الكلام .

في الحفلات الكبيرة لا داعى لتقديم كل شخص لكل الحاضرين ، فيكفى تعريفه لمجموعة من الحاضرين ليقتضى وقته في صحبتهم .

عند اصطحاب صديقة لحفلة أنت مدعوة لها فلا تقومى بتقديمها الا لأصحاب البيت وعليهم هم تقديمها للحاضرين كلهم أو بعضهم .

### متى يقدم الشخص نفسه بنفسه ؟

١ - اذا كان قد سبق لك مقابلة الشخص في مناسبة ما ولكن يبدو أنه لا يتذكرك تماما فعندئذ تقدمين نفسك قائلة :

أنا فلانة وقد تقابلنا في مناسبة كذا من قبل . فهذا يعطى الفرصة للتذكر والربط .

ويجب ألا نلجأ لفزورة هل تتذكرين من أنا ؟

٢ - اذا كنت في حفلة كبيرة وجاءت جلستك الى جوار شخص لا تعرفينه . فيمكنك تقديم نفسك بقولك أنا فلانة ( الاسم كامل ) فيقدم الشخص نفسه مع تحية بسيطة .

٣ - يمكنك تقديم نفسك لأصدقاء والديك ممن تعتقدن أنهم لم يتعرفوا عليك لتغير شكلك أو لأنك كبرت ، ولكنك تعرفينهم . عندئذ تقدمين نفسك قائلة ، مدام ليلى أو طنط ليلى أنا فلانة بنت الأستاذ فلان أو بنت السيدة فلانة .

هل يجب الوقوف في كل مرة يقدم لك فيها شخص ؟

على الرجل أن يقف لمقابلة من يقدم له من الجنسين وعليه أن يصافح

الرجال ، أما النساء فيكتفى بتحية برأسه مع كلمة بسيطة ، إلا إذا مدت السيدة يدها فعليه مصافحتها •

يمكن الاكتفاء بايماءة خفيفة بالرأس بدلا من المصافحة بالأيدى ، خاصة إذا كان العدد كبيرا •

أما المرأة فلا تقف لتحية من يقدم لها من الرجال أو النساء ، بل تمد يدها لمصافحتهم وهي جالسة • ولكن يجب عليها الوقوف لمصافحة الكبار في السن من الجنسين •

أما ربة البيت أو صاحبة الدعوة فعليها أن تقف لمصافحة كل شخص قادم سواء رجلا أو امرأة صغيراً أم كبيراً •

## الزيارة في المناسبات الخاصة

### ١ - زيارة المريض

عند الذهاب لزيارة مريض يجب اتباع ما يأتي :

١ - يجب الاستفهام قبل الزيارة اذا كان في مقدور المريض استقبال الزوار • واذا كان ممكناً فيجب المبادرة بأداء هذا الواجب على أن تتكرر الزيارة تبعا لمدة المرضي ، وقرابة الشخص المريض للزائر •

٢ - اذا كان المريض متعبا فلا داعى لسؤاله عن صحته بل يكتفى بسؤال المشرفين عليه عن حالته حتى لا نضطره للكلام مما قد يتعبه • وحتى إن كانت صحته تسمح بالكلام فلا داعى للإطالة في الحديث عن مرضه بل يغير الحديث لمواضيع أخرى •

٣ - يحسن عدم إطالة مدة الزيارة لشخص مريض سواء كان بالبيت أو بالمستشفى لأنه يكون محتاجاً للراحة •

٤ - تقديم أو ارسال هدية للمريض تعبير طيب عن شعور الشخص حتى لو لم يقم بزيارة المريض بنفسه •

- ٥ — يجب احترام مواعيد الزيارة للمريض بالمستشفى ومراعاة عدم ازدحام الحجرة بالزوار في وقت واحد .
- ٦ — يجب عدم أخذ مأكولات للمريض الا اذا طلب الطبيب المعالج ذلك ، ولكن يمكن أخذ بعض الحلوى أو الفاكهة كهدية للمريض ويجب التأكد أولاً أنه يستطيع تناولها .
- ٧ — لا تتوقعي أن يقدم لك أى مشروبات أو مأكولات أثناء زيارة المريض الا اذا كانت الزيارة لأم جديدة . عندئذ توزع الحلوى على الزوار .
- ٨ — يجب خفض الصوت وعدم إحداث ضجة تقلق راحة المرضى ، حتى لو كانت صحة من تزورين تتحمل ذلك فهناك غيره ممن قد يزعجهم الضجيج .
- ٩ — لا تكوني آخر من يخرج من حجرة المريض . دعي فرصة لأهل المقربين أن يتحدثوا معه حديثاً خاصاً قبل مغادرة الحجرة .
- ١٠ — يحسن عدم زيارة المريض أو الأم الحديثة في أول يوم إلا للأقارب . ولا يعتبر هذا تقصيراً بل ان الأم الحديثة تكون في أشد الحاجة للراحة في اليوم الأول بعد الوضع .
- ١١ — يستحسن عدم زيارة المريض اذا كنت تشعرين بمبادئ أو أعراض مرضية كالأنفلونزا مثلاً ، فحتى ان كان ذلك لا يضر من تزورين ، فقد يضر غيره من المرضى .
- ١٢ — يجب عدم اصطحاب الأطفال لزيارة المرضى وخاصة في المستشفى .

## ٢ — زيارة العسراء

اذا كانت علاقتك بأهل المتوفى قريبة ومتينة كالأهل مثلاً فيجب الذهاب للعزاء في اليوم الأول مباشرة . أما اذا كانت علاقة صداقة أو جيرة ، فيحسن الانتظار لليوم الثاني حتى لا تزيد من ابتلاك أهل المتوفى بكثرة الزوار

جرت تقاليدنا على ارتداء اللون الأسود عند الذهاب للغزاء ويحمن احترام هذه التقاليد ، أما اذا لم تتوافر لديك ملابس سوداء مناسبة ( نقصد بمناساة أن تكون بسيطة وغير لامعة أو ملابس كوكتيل ) ، فالذهاب بلون غامق كالرمادى أو الكحلى أو البنى يؤدي نفس الغرض • وعلى أهل المتوفى عدم انتقاد ذلك ، فذهابك بهذه الملابس خير من عدم الذهاب نهائيا •

يجب تجنب الصراخ والبكاء الزائد الذى قد يثير أهل البيت ، ويزيد من آلامهم بل يحسن تهدئة الأهل ببعض الكلمات الطيبة أو السكوت والصمت •

تقتضى ظروف الحياة فى عصرنا الحديث الابتعاد عن المبالغة فى إقامة المآتم ومظاهر الحزن ، وبالتالي المبالغة فى مشاركة أهل المتوفى بالزيارات المتكررة الا اذا كانت الرابطة والعلاقة قريبة وتوجب ذلك •

### ٣ - زيارة التهنئة

وتكون بين الأقارب والأصدقاء فى المناسبات المختلفة من التهنئة بخطوبة أو زواج أو مولود جديد أو نجاح أو ترقية ••• وغيرها •

يجب الذهاب للتهنئة بكل تلك المناسبات فى موعد قريب من حدوثها أى فى ظرف ١٥ يوما، من وقوع النبأ السار ••• لا تنتظرى دعوة للذهاب للتهنئة ، الا اذا كانت الدعوة خاصة بيوم الاحتفال بإحدى هذه المناسبات ، ولا تذهبى بدون دعوة فى هذا اليوم •

تؤخذ هدية تلائم المناسبة التى تهنئين بها وبقدر علاقتك بمن تهنئين ، واذا تعذر عليك الذهاب بنفسك للتهنئة فيجب إرسال كارت أو تلغراف للتهانى ، على أن تذهبى بنفسك بمجرد استطاعتك ذلك •

يجب تقديم الشكر لكل من يؤدي زيارة للغزاء أو التهنئة • ويكون ذلك بزيارة خاصة لتقديم الشكر شخصيا ، أو قد يكتفى بإرسال خطاب شكر أو نشر شكر عام فى الجرائد كما يحدث فى حالة الغزاء •

## أصول تقديم وقبول الهدايا

### أتيكيت الهدايا :

تبادل الهدايا في المناسبات المختلفة من العادات الاجتماعية التي توجد في معظم المجتمعات ، ولكنها تختلف من مجتمع الى آخر وفقا لتقاليد وعادات كل مجتمع ، كذلك وفقا للمناسبات التي يحتفل بها أفراد كل مجتمع ويتبادلون فيها الهدايا • فمثلا : أعياد الميلاد من المناسبات التي تهتم بها بعض الثقافات وتتجاهلها ثقافات أخرى ، بينما الزواج من المناسبات التي قد تتفق مجتمعات كثيرة على أنها مناسبة تمنح فيها الهدايا • نجاح الأطفال في المدرسة من المناسبات التي يوافق الآباء والأمهات أنها تستحق تقديم هدايا تشجيعية للأبناء ••• هكذا •

يختلف الأسر في قيمة ما تقدمه أو تقبله من هدايا وفقا لقيم واتجاهات كل الأسرة وليس بالضرورة وفقا لقدرتها المالية • فبعض الآباء القادرين يمنحون أبنائهم هدايا بسيطة الثمن بينما قد يحاول بعض متوسطى الدخل الى شراء هدايا غالية الثمن •

الهدية تعبير عن شعور اجتماعي معين • وتحمل الهدية معان مختلفة حسب الموقف والمناسبة وحسب الهادى والمهدى اليه ••• أحيانا تحمل الهدية معنى ••• متشكر ، وأحيانا تحمل معنى ••• مبروك ، وأحيانا تحمل معنى حمدالله على السلامة ••• ، وأحيانا تحمل معنى ••• أنا غنى وأستطيع تقديم هدية غالبية ••• ، وأحيانا تحمل معنى الحب والاعزاز أو التظاهر والتفاخر ••• وو ••• الخ •

وتعتبر الهدايا — في أغلب الأحيان — عطاء تبادلى • بمعنى ان من يقدم هدية اليوم ينتظر هدية مساوية لها غداً • وهذا المبدأ يجعلنا نفكر مليا قبل شراء وتقديم الهدايا منعا لإحراج أو جرح احساس من تقدم

له الهدية • والمعروف ان الهدية ليست بقيمتها الشرائية ولكن بمعناها وبأسلوب تقديمها •

وبصرف النظر عن مناسبة الهدية أو سعرها ، هناك عدة أمور ينبغي مراعاتها في أصول تقديم وقبول الهدايا •

١ — أن تكون الهدية مناسبة للشخص المقدمة اليه ، فما يقدم للشباب قد لا يناسب الطفل ، وما يقدم للمرأة قد لا يناسب الرجل ، وما يناسب المرأة العاملة قد يختلف عما يناسب ربة البيت المتفرغة • • وهكذا •

٢ — بعد اختيار وشراء الهدية يجب نزع السعر من عليها •

٣ — يحسن تغليف الهدية بطريقة جميلة ، وتوجد أوراق وشرائط ملونة خاصة لتغليف الهدايا • ان الاهتمام بتغليف الهدية يعنى اهتمام بالشخص الذى ستقدم له •

٤ — يجب ان يعرف الشخص اسم مقدم الهدية ، فإذا قدمت الهدية شخصياً سهل ذلك ، أما اذا أرسلت مع أحد ، أو عن طريق البريد فيجب وضع اسم الهادى عليها مع تحية بسيطة •

٥ — في حالة تقديم الهدية شخصياً فيجب أن يعطيها مقدمها للشخص المقدمة له مع كلمة بسيطة • ومن غير اللائق أن توضع الهدية على أحد المقاعد أو المناضد دون أى كلمة من مقدمها • أحيانا بعد انتهاء الزيارة أحد الأصدقاء وانصرافه يكتشف صاحب البيت ( لفة ) على أحد كراسى • • • وقد يسرع وراء ضيفه ليعطيه ما نسيه وعندئذ يكتشف انها هدية • ليس هكذا تقدم الهدايا •

٦ — على من تقدم له الهدية أن يشكر صاحبها وأن يسارع بفتحها في وجوده ويعبر عن سعادته بها ويمتدح ذوقه في الاختيار • يحدث أحيانا أن يأخذ الهدى اليه الهدية من مقدمها ويضعها جانبا ، ثم يكمل الحديث

وكان شيئاً لم يكن • أو قد يعبر عن شكره في اختصار شديد • ليس  
هكذا تقبل الهدايا •

### تساؤلات بخصوص الهدايا :

س : هل يجوز أن يسأل الفرد صديقه أو قريبه عما يريد من أشياء  
ليضعها في اعتباره شراء الهدية ؟

ج : يتوقف ذلك على درجة القرابة أو العلاقة بين الأشخاص •  
ولا مانع أبداً أن يحاول الفرد التعرف على احتياجات أو رغبات وميول  
من يريد أن يقدم له هدية • فالهدية التي تلبي حاجة أو تتفق مع  
رغبات وميول الفرد لها وقع جميل •

من العادات الأمريكية بالنسبة لهدايا الزفاف أن تختار المروس مثلاً  
طاقم الفضية الذي تريده ، ويعرف الأصدقاء والأهل هذا الاختيار •  
ثم يشتري كل واحد منهم مجموعة ملاعق وشوك من هذا الطاقم حسب  
المبلغ الذي يريد أن يدفعه • يسجل البائع الأعداد والأنواع التي  
يشتريها الأصدقاء أولاً بأول ، وينصح بشراء بعض القطع المينة لاستكمال  
الطاقم المطلوب ... وهكذا يدفع كل واحد المبلغ الذي يريده ، وتحصل  
المروس على هدية هي تريدها •

نفس الأسلوب في أطقم الصينى أو مفارش السرير أو غيرها • وبهذه  
الطريقة يتجنبون تكرار الهدية الواحدة ، أو الاكثار من نوع معين قد  
لا تحتاجه العروسة •

س ٢ : هل يصح أن يسأل الفرد عن ثمن الهدية المقدمة له ؟

ج : هذا غير لائق ، ويمكن معرفة ثمنها بسهولة من المحلات التجارية •

س ٣ : هل يصح استبدال الهدية ؟

ج : أحياناً — وخاصة في الملابس — اذا لم تتفق الهدية مع مقاسات  
( م ٣٤ — التربية الأسرية )

الفرد أو مع رغباته ، يمكنه أن يستأذن مقدم الهدية في أن يستبدلها ،  
وعليه أن يتولى عملية الاستبدال بنفسه ولا يكلف بذلك مقدم الهدية .

س٤ : هل يجوز أن يرفض الفرد هدية مقدمة له ؟

ج : اذا شعر الفرد ان هذا الاهداء له أغراض معينة لا تتفق  
مع قيمه واتجاهاته فعليه أن يرفض قبول الهدية ، ويمكنه الاعتذار  
بطريقة مهذبة عن عدم قبولها دون اساءة لصاحبها . ان مجرد الاعتذار  
عن قبول الهدية يؤدي معنى الرفض لما وراءها من مآرب أو أهداف  
غير مرغوب فيها .

## أصول التصرف في الصدقات

« اتيكيت الهدية » :

ان من أهم ما يميز المجتمعات المتحضرة عن غيرها ، بعض القواعد  
والأصول التي سنها الانسان المتحضر ، فقد شذبت المدنية طباعه ،  
وأوجدت له القوانين والتقاليد والشرائع التي تنظم وترتب تصرفاته  
وسلوكه . واذا نحن راقبنا جماعة من الناس يتحدثون ، لتمكنا من الحكم  
على مدى رقيهم ، ودرجة ثقافتهم . فالصديق هو مرآة الشخصية التي  
تفصح عن طباع وأخلاق وثقافة وأدب المتحدث .

لذلك اهتم الباحثون في شؤون المرأة بسن بعض القواعد والأصول  
التي يتحتم على كل امرأة أن تهتدي بها ولا تحيد عنها ، حتى تظهر  
بالظهر اللامع ولتحافظ على أنوثتها وصفاتها المفروضة . وسنجد  
فيما يلي بعض هذه القواعد لتكون مرشداً وموجهاً لكل من تقرأ هذا  
الكتاب .

اولا : صوت المرأة :

خلق الله حواء ومنحها صفات الرقة والأنوثة . وميزها عن الرجل

بصوت رقيق حنون • وعلى المرأة أن تحافظ على هذه الصفة ولا تتخلى عنها ، فتلاحظ دائما أن تتكلم بصوت منخفض هادىء بلا مبالغة • فالمرأة تتخلى عن أنوثتها إذا هى تكلمت أو ضحكت بصوت عال • وقد وصفت المرأة المهذبة منذ قديم الزمن ، بأنها تغض الطرف ، وتخفض الصوت • وقد ذكرنا ذلك عند الحديث عن اتيكيت تناول الطعام خارج المنزل •

ونحن نؤمن أن هناك من الظروف ما يحدث على المرأة التكلم بصوت عال ، كأن تكون محامية أو مدرسة أو ما شاكل ذلك ، ولكن يكون ذلك أثناء العمل فقط ، أما فى الحياة العامة فعليها الترام الهدوء والرقه فى نبرات الصوت •

ومن المهم جدا أن يكون الكلام مفهوما ، فلا تكلف فى بعض الألفاظ ادعاء للرقه أو تقليدا للكنته أجنبية ، ويجب أن تنطق الكلمة كاملة من حرفها الأول الى حرفها الأخير • ويمكن التدريب على الالقاء الواضح وعلاج بعض عيوب الكلام ، بمحاولة القراءة بصوت عال مسموع والتأكد من أن مخارج الحروف واضحة وسليمة • بتكرار المحاولة يمكن التغلب على أى خطأ فى النطق أو فى الكلام •

### ثانيا : لغة الحديث :

على المرأة دائما أن تراقب ما تلفظ به أثناء حديثها • فنتخير الأسلوب السهل وتبتعد عن التعقيد فى طريقة الكلام • وعليها كذلك اختيار الألفاظ المناسبة لكل مقام توجد فيه ، فلا تسمح لنفسها بالتلفظ بألفاظ خارجة فى مجال عام ، أو تتحدث بكلمات لها أكثر من معنى مما قد يسوء فهمه ويحرف لمان غير مستحبة ، خاصة إذا كان المجتمع الذى تتحدث فيه خليطا من نساء ورجال •

وقد قال الله تعالى « ... فلا تخضعن بالقول فيطمع الذى فى قلبه مرض وقلن قولا معروفا » •

وتحاول بعض السيدات أحيانا التباهى بعلمهن وثقافتهن فيستملن ألفاظا علمية ، أو أسلوباً معقداً ، لمجرد الاعلان عن العلم والمعرفة ، ولا يصح ذلك في غير المجال المناسب .

كما تخطأ بعض المتحدثات بين لغتهن الأصلية ولغة أخرى أجنبية لنفس السبب السابق ، وان دل ذلك على شيء فإنما يدل على الحداثة وعدم الذوق ، خاصة إذا وجد بين الموجودين من لا يعرف تلك اللغة الأجنبية . وإذا صدرت من المتحدثة كلمة بلغة أجنبية دون قصد ، فعليها تفسيرها بلغتها الأصلية في باقى الحديث .

يجب أن يكون أسلوب المرأة مهذباً رقيقاً ينم على أدب واحترام ، ويدفع من تحدثهم على احترامها ومبادلتها نفس الأسلوب في الحديث .

### ثالثاً : طريقة الحديث :

١ — اذا وجدت في مجتمع ما فملياً بالاشترك في الحديث بالقدر المناسب حتى لا تنهمى بالسلبية أو الانطوائية ، على أن تشتركي في الموضوعات التي يمكنك المناقشة والحديث فيها فقط .

٢ — لا تحاولي السيطرة على المجموعة ولا تتحدثي طوال الوقت . إعط الفرصة لغيرك للمشاركة في الحديث . وعلى ربة البيت الملبقة مراعاة عدم حدوث ذلك بين ضيوفها .

٣ — يجب أن تكون موضوعات الحديث عامة وتهم معظم الموجودين ، ولا تطيلي الحديث عن نفسك أو عن مشاكلك الخاصة .

٤ — ليس من اللائق أن ينفرد شخصان بالحديث معاً وبصوت منخفض وسط مجموعة ، فالأسرار تؤجل لما بعد ، وقد يفسر ذلك على أنه كلام عن شخصية من الحاضرين أو الحاضرات في المجموعة . قد يجوز ذلك اذا كان العدد كبيراً كحفلة استقبال أو عرس مثلاً .

- ٥ - إذا تحدث شخصان على انفراد وسط مجموعة وضحكا بصوت عال فيحسن توضيح سبب الضحك للجميع لمنع سوء تفسير هذا الضحك .
- ٦ - من أهم آداب الحديث أن تستمع للشخص المتحدث . وأن نتأكد أن من نحادثه يستمع إلينا .
- ٧ - يجب عدم مقاطعة حديث بين مجموعة من الأفراد ، بل يجب الانتظار حتى انتهائهم من الحديث أو توقفهم في لحظة مناسبة .
- ٨ - إذا كان الحديث في ندوة عامة أو مناقشة فيجب الاستئذان بالكلام أولا ، وأن تنظم المناقشة حتى لا يتكلم أكثر من شخص في وقت واحد .
- ٩ - يجب عدم التحدث في الموضوعات والمسائل الشخصية في الأماكن العامة بصوت مسموع ، كما يحدث في المواصلات العامة أو عند الكوافير أو غيره ، كما يحسن تجنب ذكر أى أسماء يدور الحديث بشأنهم في هذه الأماكن منعا لسوء استغلال الاسم ، أو يتواجد من يعرف هذه الشخصيات مما يسبب اللبس .
- ١٠ - كوني مقتصدة في حديثك ولا تتطوعى باجابة سؤال إلا إذا وجه إليك شخصا تفاديا للإحراج. ولا تجيبى إلا عن علم.
- ١١ - لا تكثري من الإشارة بيدك، أو وجهك أثناء الحديث فهذا يفقدك احترامك ووقارك.
- ١٢ - لا تردد كل ما تسمعه من أخبار أو اشاعات فهذا قد يضر بأمن الوطن وسلامته دون أن تدري.

## رابعاً : الحديث التليفونى :

يستعمل التليفون أساساً فى المكالمات والاتصالات الضرورية سواء لعمل أو لواجب اجتماعى . ولكن قد يسيء البعض استعمال التليفون فى محادثات طويلة غير ضرورية مما يضيع الكثير من الوقت ، ويكلف الدولة أموالاً طائلة .

وإذا افترضنا ضرورة استعمال تليفون المصالح الحكومية والمؤسسات والشركات لأغراض ومصالح العمل فقط ، واعتبرنا استغلال تليفون حكومى فى مكالمات وأغراض شخصية عملاً غير لائق ، إلا إذا اضطرتنا الظروف لذلك ، إذا افترضنا ذلك ، فسنقصر كلامنا هنا على المكالمات المنزلية .

١ - يجب تخير الوقت المناسب بالنسبة للأسرة وإذا كان الأمر ضرورياً ولا بد من مكالمة فى موعد غير مناسب ، فيجب الاعتذار عن ذلك وتوضيح السبب .

٢ - عند طلب رقم تليفون اتركى الجرس يدق فترة ولا تقترعى فى قطع الاتصال ، فقد يتواجد أفراد الأسرة فى مكان بعيد عن التليفون ، أو فى الحمام مما يؤخرهم فى الرد .

٣ - يجب تحية من يرد على مكالمتك أولاً ثم طلب من تريدين مكالمتها ، وإذا سئلت عن شخصيتك فعليك بالافصاح عن اسمك بدون تفخيم أو القاب إلا إذا كان ذلك إسماً الشهرة .

٤ - إذا طلبت رقماً غير المقصود عن طريق السهو أو الخطأ ، فيجب الاعتذار وتوضيح أنها غلطة ، وليس من الضرورى سؤال من يرد عليك عن اسمه أو رقم تليفونه .

٥ - يجب عدم الاطالة فى الحديث أكثر من اللازم ، مما قد يمنع شخصاً آخر من الاتصال وقد يكون لأمر هام .

٦ - عليك بالتاكيد من أن محدثتك لديها من الوقت ما تضييعه فى حديث تليفونى ، والا فعليك بانتهاء المكالمة .

٧ — اذا طال الحديث التليفونى أكثر مما تتوقعين فعليك بالاعتذار  
وطلب انهاء المكالمة موضحة السبب باختصار .

٨ — على طالب المحادثة انهاؤها وليس من اللائق أن ينهيها الطرف  
الثانى الا فى الحالة السابق ذكرها فى رقم ( ٧ ) .

### أصول التصرف فى الحركة ( اتيكيت الحركة ) :

لا شك ان طريقة الوقوف والمشى والجلوس ، كذلك حركات اليدين  
والوجه ... كلها تعبر عن تربية الانسان وثقافته وحضارته . لذلك كان  
من المهم أن يحاول كل فرد أن يحسن التصرف ويراعى أسلوبه وطريقته  
فى الوقوف والمشى والجلوس ... الخ .

**الوقوف :** على الفرد أن يراعى الوقفة الصحيحة ، فالوقفة الصحيحة  
هى الوقفة الرشيقة الجذابة . ومن مواصفات الوقفة السليمة أن يرتكز  
الجسم على الرجلين بالتساوى دون أن يميل ثقل الجسم على أحد الرجلين  
أكثر من الأخرى . كذلك يحسن مراعاة استقامة العمود الفقرى وعدم  
انحناء الكتفين أو الرقبة الى أسفل فهذا الوضع يوحى بكبر السن ويقلل  
من رشاقة الفرد . انظر الشكل التالى .. كيف اختلف مظهر هذه الفتاة  
لمجرد اختلاف طريقة وقفتهما . يجب أيضا مراعاة ضم القدمين أو تقاربهما  
عند الوقوف خاصة بالنسبة للفتيات فان ذلك يمنح الجسم شكلا  
محترما ومهذبا .



شكل (١١٧) يوضح الوقفة الصحيحة والخاطئة

**المشي:** على الفرد أن يتخيل أنه يسير على خط مستقيم مرسوم على الأرض وأن يجمل أطراف أصابع القدمين تتجه الى الأمام دائما ، ومن غير المحبب بالمرّة أن يمشی الفرد وقدماه ترسمان شكل رقم سبعة •

يجب عدم أحداث صوت عند المشى نتيجة احتكاك الحذاء بالأرض ، بل يراعى نقل القدمين عند الخطوة • ان البلادة والبطء في الحركة عند المشى أمر غير محبب حيث يدل على التراخي والكسل وهو سمة من سمات الشعوب المتخلفة ، بينما الحركة السريعة النشيطة هي دليل الاهتمام بالوقت والجدة في العمل ، وهي سمة من سمات الشعوب المتقدمة •

كما يلاحظ استقامة الظهر أثناء المشى وعدم الانحناء الى الأمام أو الميل الى الخلف فكلها حركات تعيب مظهر الفرد وتقلل من أناقته ومظهره •

**الجلوس:** الى جانب مراعاة الجلسة الصحيحة التي سبق أن تحدثنا عنها ، هناك أمور أخرى - من وجهه نظر الاتيكيت أو أصول التصرف - يحسن الانتباه اليها • فمثلا يجب مراعاة وضع الأرجل عند الجلوس

بحيث لا تضايق الآخرين ، كما يجب على المرأة مراعاة الاحتشام في جلستها وكذلك مراعاة الأناقة في الجلسة ، فمثلا تجنب وضع ساق على الأخرى في وجود رجال أغراب بل تراعى تلاصق الركبتين والقدمين فهذا يضمن عليها جمالا وأناقة .

يعتاد البعض هز الأرجل عند الجلوس وتصبح حركة لا شعورية عندهم ، وهي حركة غير مستحبة وتدل على العصبية وعدم الاتزان ، كما أنها تثير أعصاب الآخرين وتضايقهم .

**حركات اليدين والوجه :** من أصول التصرف واللياقة عدم الاكثار من الاشارات باليدين والمبالغة في حركات الوجه وتحريك قسماته عند الحديث ... ان الاعتدال في هذا السلوك أمر لازم وضروري ويبدل على احترام الفرد لنفسه وللآخرين .

وبصفة عامة فان حسن التصرف يكون في تكامل شخصية الفرد سواء في كلامه أو طريقة جلسته أو وقفته أو ... الخ . وهذا السلوك يكتسب بالتدريب والتعود .. أى على الفرد أن ينتبه الى هذه الحركات ويتجنب الخطأ منها ويتبع السلوك الحميد الطيب منها .

## المراجع

### المراجع العربية :

- ١ - اسماعيل مرزوق : جمالك بين يديك - دار القلم - القاهرة - ١٩٦٥ .
- ٢ - حسن محمد خير الدين : الاصول العلمية للاعلان - الطبعة الثالثة - مكتبة عين شمس - القاهرة - ١٩٧٠ .
- ٣ - جمعية الهلال الاحمر المصرى : مبادئ الاسعاف الاولى - الشركة المصرية للطباعة والنشر - القاهرة - ١٩٧٥ .
- ٤ - كوثر حسين كوجك وآخران : عالم المرأة - عالم الكتب - القاهرة - ١٩٧٢ .
- ٥ - كوثر حسين كوجك : الادارة المنزلية - الطبعة الثالثة - عالم الكتب - القاهرة - ١٩٨٠ .
- ٦ - كوثر حسين كوجك : اتجاهات حديثة في مناهج وتدریس الاقتصاد المنزلى - عالم الكتب - القاهرة - ١٩٨٣ .
- ٧ - منصور فهمى : الدراسة العلمية للسوق - الطبعة الثانية - دار النهضة العربية - القاهرة - ١٩٧٣ .

### المراجع الاجنبية :

1. Allen, Phyllis Sloan : The Young Decorator, Brigham young University Press, Provo Utah, 1975.
2. A Sunset Books and Sun Set Magazine : Slipcover and Bedspreads, Lane Publ. Co., Menlo Park, California, 1979.
3. Benton, Frances : Etiquette, The Complete Modern Guide for Day - To - Day Living The Correct Way, Random House, Inc., New York, 1956.
4. Better Homes and Gardens : Decorating Book, Meredith Press, Des Moines, New York, 1968.
5. Bogert, L. Jean : Nutrition and Physical Fitness, Six Edition, W. B. Saunders Company, London, 1954.
6. Chaney, Margaret S. : Nutrition, Fifth Edition, Houghton Mifflin Company, New York, 1954.

7. Cowan, Mary L. : **Introduction To Textiles**, Appleton - Century - Crofts, Inc., New York, U.S A., 1962.
8. Faulkner, Ray and Faulkner, Sarah : **Inside Today's Home**, fourth Edition Holt, Rinehart and Winston, Inc., New York, U.S.A. 1975.
9. **Food and Nutrition Board : Recommended Dietary Allowances**, Washington, D. C., National Academy of Science National Research Council, 1974.
10. Good, Elizabeth : **Table Ware**, a Design Centre Publication, Macdonald & Co. Ltd in association with the Council of Industrial Design 1969.
11. Goodyear, Margaret R. and Klohr, Mildred Chapin : **Managing for Effective Living**, Second Edition, John Wiley & Sons, Inc., New York, U.S.A. 1965.
12. Gordon, Leland J. and Lee, Stewart M. : **Economics for Consumers**, Fifth Edition, American Book Company, New York, U.S.A. 1967.
13. Gordon, Leland J. and Lee, Stewart M. : **Economics for Consumer**, Sixth Edition, D. Van Nostrand Company, New York, U.S.A. 1972.
14. Guthrie, Helen : **Introductory Nutrition**, Fifth Edition, Mosbey Books, St Louis Missouri, 1983.
15. **Hand Book of Food Preparation**, Published by The American Home Economics Association, 7th ed., Washington D.C., 1975.
16. Hayward, Helena : **World Furniture**, Hanalyn, London, 1965.
17. Hunter, Edmund : **The Story of Furniture**, Laybird Books Ltd. Loughborough, 1971.
18. Israney, S. M. : **An Introduction To Economics for Commerce Students**, Kitab Mahal, Allahabad, 1970.
19. Kinder, Faye : **Meal Management**, Third Edition, The Macmillan Company, New York, U.S.A., 1968.

20. Kittel, Mary Badham : **Japaness Flower Arrangement, for American Homes**, Bonanza Books, Mcmlx by the Viking Press, Inc., (N.D.).
21. Laas, William and **Good House Keeping : Guide for Young Homemakers**, Harper & Row Publishers, New York, U.S.A. 1966.
22. Lyle and Brinkley : **Contemporary Clothing**, Bennett Publishing Co., Peoria, Illinois, 1983.
23. Macmillan, Donald D. : **Great Furniture Styles 1660 - 1830**, The Odyssey Press, New York, U.S.A., 1965.
24. McCall's : **Sewing in Colour, Home Dressmaking, Tailoring, Mending, Soft Furnishings**, Hamlyn, London., 1964.
25. McCall's : **Needlework in Colour**, Paul Hamlyn, London, 1969.
26. Ogunbiyi, C.O. : **Laundrywork, Home Manakement 2**, Heinemann Educational Books, London, 1969.
27. O'Reilly, Elizabeth : **Measure For Measure, Calorie and Carbohydrate Controlled Recipes**, Heinemann Health Books, London, 1973.
28. Palacios, Alvar Gonzaler : **The Age of Louis XVI** The Hamlyn Publishing Group Limited, 1969.
29. Pellett, P. L. and Shadarevian, Sossy : **Food Composition, Tables For Use in The Middle East, Second Edition**, American University of Beirut, Lebanon, 1970.
30. Potter, M. David and Carbman, Bernard P. : **Fiber to Fabric**, Third Edition, McGraw - Hill Book Company, Inc., New York, U.S.A., 1959.
31. Reberts, Eric : **More Flower Arrangement**, Teach yourself Books, St Poul's House Warwick Lane, London, 1975.
32. Singer Sewing library **How to Make Curtains**, Singer Sewing Machine Company Book No. 101.
33. Singer Sewing Library **How to Make Valances**, Singer Sewing Machine Company, Book No 103.

34. Stanley, Louise and Cline. **Jessie Alice : Foods ; Their Se'ection and Preparation, Revised Edition, Ginn and Company, London.**
35. Steidl, Rose E. and Bratton, Esther Crew : **Work : in The Home,** John Wiley & Sons, New York, U.S.A. 1968.
36. Tucker, W. T. : **Foundations for A Theory of Consumer Behavior,** Holt, Rinehart and Winston, New York, U.S.A. 1967.
37. Wallace, Inez and McCullar, Bernice : **Building your homelife, Revised Edition, J.B. Lippincott Company, New York, U.S.A., 1966.**
38. Williams, Alma : **Educating the Consumer, A Practical Guide,** Longman Group Ltd. 1975.
39. Williams, Sue Rodwell : **Essentials of Nutrition and Diet Therapy,** Mosby Books, st louis Missouri, 1974.

## تصويب بعض الأخطاء

لظروف خارجة عن الإرادة حدثت بعض الأخطاء في الطباعة لا يفوت بعضها على القارئ • وبعضها يحتاج التنويه مثل :

\* ص ٤٥ شكل ( ٢ ) لويس الخامس عشر •

\* ص ١١٩ شكل ( ٢١ ) ، ص ١٢٣ شكل ( ٢٥ ) ، ص ١٢٤ شكل ( ٢٩ )  
• أواني تنسيقات الزهور تبدو في الصور مائلة عن شكلها المفروض •

\* ص ٢٩٠ الخطوة الأولى والثانية بالشكل ( ٣٥ ) مقلوب •

\* ص ٢٩١ خامسا : حلويات شرقية هي في الأصل رابعا : سلطات ومخللات ، ص ٣٠١ تصبغ خامسا : حلويات شرقية •

\* ص ٣٨٥ وضعت الحروف ( A أو B أو C أو D ) مقلوبة •

\* ص ٤٧٣ شكل ( ٩٤ ) تمرين لشد عضلات البطن موضح بالمقلوب •



رقم الايداع

٩٢ / ٧٦٠٢

977 - 232 - 026 - 6



المطبعة النموذجية للأوقفت