إتيكيت الجلوس



إتيكيت الجلوس يعكس لياقة الفرد في المجالس. وفي الآتي، نصائح تتعلّق بـ«إتيكيت» الجلوس:

- يترتّب على الفرد إلقاء التحية عند الدخول، فالجلوس في المقعد الأقرب، مع تجنّب تصدّ ُر المجلس ما لم يطلب المضيف (ة) إليه الجلوس في مقعد مُعيّ َن. ولا يجوز رفع القدم عن الأرض أو وضعها على المقعد أو هزّ الرجلين في وجه الحاضرين/ ات أو إدارة الظهر لأحد، حسب إتيكيت الجلوس.

- يقضي إتيكيت الجلوس استئذان جميع الحاضرين عند الرغبة في خوض أي نقاش، مع حصر الكلام في الموضوعات التي يمتلك المرء معرفة مُعمّ َقة فيها.

- من غير المُستحبّ ِ الاطلاع على المجلات الموجودة في قاعة المجلس، ما لم تكن موضوعة أمام الزائر مباشرةً على الطاولة. كما أنّه من غير اللائق الانشغال بالقراءة، أثناء حديث آخر.

- للمضيف (ة) حرّية التحكّ ُم بالأجهزة في المجلس، من مُكيّ ِف الهواء أو الهاتف الثابت أو الإضاءة... وفي هذا الإطار، يمكن التلميح بلباقة إليه (ا)، لغرض معالجة ما يضايقنا.

- يفضّ َل وضع الهاتف داخل الحقيبة، إذ من غير اللائق إبرازه على الطاولة بقصد التباهي به. وعند الاضطرار للردّ ِ على مكالمة أثناء الحديث، لابدّ من الاستئذان للقيام بذلك بحسب إتيكيت الجلوس، على

أن لا تستغرق المكالمة أكثر من دقيقة.

- عند تلبية دعوة المضيف (ة) إلى العشاء، يتمّ ُ الانتقال من المجلس إلى غرفة الطعام بعد أن يتقدّ َم الشخص الأكبر سنّا ً الحضور، ويُستحسن مغادرة منزل المضيف (ة) خلال ساعتين من الفراغ من تناول العشاء، مع شُكر المضيف (ة) على الدعوة.