

MЭРИ БОСТИКО

БИЗНЕСИЙН ЁС ЗҮЙ

АЛБАНЫ,
НАЙРСАГ,
ОЛОН УЛСЫН

AT HOME AND
ABROAD

ETIQUETTE FOR THE BUSINESSMAN

MARY BOSTICCO



Бизнесийн ёс зүй
Зохиолч: М.Бостико
Орчуулсан: Г.Пүрэвсамбуу
Редактор: О.Чинбаяр

© Энэхүү бүтээлийн эрх нь Монгол Улсын Зохиогчийн Эрхийн тухай хуулиар хамгаалагдсан болно. Бүтээлийг цахим хэлбэрээр түгээх эрхийг bookstore.mn цахим хуудас эзэмших бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр бүтнээр нь буюу хэсэгчлэн хувилах болон бусад ямар нэгэн хэлбэрээр олшруулах, ашиглахыг хориглоно.

www.bookstore.mn

Бүлэг 1

Ааш зан сайтай байхын тухайд

Ааш зан сайтай байх нь бизнесмэн хүний үнэтэй цайтай ололт юм. Ийм байх нь худалдан авагчдыг өөртөө татах, дасгах, мөн өөрийн нэр төрийг өргөх, компанийнхаа нэр хүндийг дээшлүүлэхэд тус дөхөм болно. Ааш зан сайтай удирдагчид удирдлагад байгаа хүмүүстэй ч бас өөртэй нь харьцаж буй хэн бүхэнтэй илүү төлөв түвшин харьцаж, өдөр тутмын ажлаа амжуулдаг.

Ёс журмаа мэддэг байх нь тэмүүлэл сайтай залуу удирдагчийн амжилтад хүрэх дөт зам байдаг. Ийм мэдлэг хүнийг уужуу тайван, өөртөө итгэлтэй, шаардлагатай үед олж авсан мэдээллээ ашиглаж чаддаг болгож, ямар ч нөхцөлд түүнийг найдвартай хамгаалдаг. Ийм хүн боловсрол, соёл, ёс журмын хэр хэмжээгээр ялгаа бүхий өөр өөр хүмүүстэй чөлөөтэй харьцдаг төдийгүй бусдыг ч уужуу тайван байлгаж чаддаг. Тэрбээр ямар ч нөхцөлд сайн ажилладаг.

Удирдах ажилтай хүн худалдан авагчаа богино ханцуйтай цамцтай угтдаг, тамхи зуучихаад ярьдаг, эсвэл ард нь яваа хүний хамрын үзүүрийг тасдах шахам хаалгаа тас хаадаг байвал ийм муухай ааш зан төдийгүй ажил төрөл эрхлэх ямар ч чадваргүй байдалд нь хэн бүхний ой гутна. Учир нь муухай ааш зан бизнесийн амжилтад нэмэр болохгүй. Хүмүүжилгүй байдал ажил хэргийн чадварт эргэлзээ төрүүлж, хамт ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчдийг гомдоож, ичгэвтэр байдалд оруулдгийг ширүүн хатагтай Эмили Пост үнэмшилтэй нотлон харуулсан байдаг. Гэхдээ ийм удирдагч ааш зан сайтай байх нь нийгэмд байж болохоос биш бизнес шиг цэвэр практик хүрээнд бол огт илүүц зүйл хэмээн үзэж байж болох юм. Тэгвэл энэ хүн бусдад эелдэг хандаж, тэдний эрх хийгээд мэдрэмжийг заавал анхаардаг байх нь нийгмийн ч, бодит ажил амьралын ч үндэс мөн гэдгийг ойлгохгүй байна. Түүнээс гадна уг хүнд нийгмийн дунд байх чадвараа практик дээр харуулах илүү их бололцоо олддог.

Гэхдээ ёс журам гэж, бас ааш зан сайтай байх гэж юуг хэлээд байна вэ? Ёс журам гэдэг бол нийгмийн тодорхой хүрээнд баримталдаг дүрэм журмын нийлбэр цогц байдаг бол ааш зан сайтай байхын уг мөн чанар нь эелдэг төлөв байж, бусад хүмүүст анхааралтай хандах явдал мөн. Ааш зан сайтай байх нь хэзээ ямагт урьдач талуудтай байдаг. Тиймээс ч сэрэмж болгоомжтой хүмүүс эвгүй байдалд орохгүйн тулд ёс журмыг эргэлзээгүй зөрчдөг.

Тэр байтугай зан төлвийн дүрэм журмыг хэлбэрэлтгүй мөрддөг хирнээ ааш зан тааруухан байх нь бий. Ёс журам нь сайхан ааш зан, зан төлвийн тодорхой хэм хэмжээний иж бүрдэл байж ч болно.

Ааш зан сайтай байх нь ёс журмын зайлшгүй бөгөөд салшгүй бүрдэл хэсэг юм. Сайхан ааш зан гэдэг бол дэлхий дахинаа нэгэн ижил байдаг. Тийм ч учраас сэрэмж болгоомжтой, төлөв даруу хүн бол тэр байтугай улс орон болгонд адилгүй, үе дамжин өөрчлөгдөж байдаг зан төлвийн хэм хэмжээг мэддэггүй байлаа ч гэсэн хэнийг ч доромжлон гомдоохгүйгээр дэлхийг тойрон аялж чадна.

Ёс журмыг ягштал дагаж мөрдөснөөрөө бус харин ааш зан сайтай байснаараа та гадны хүн өөрийн тань орон гэрт ая тухтай байх боломж бүрдүүлж, янз бүрийн улс оронд явахдаа ч өөрийнхөө огт өөр ёс заншлаар хэн нэгнийг дорд үзэлгүйгээр хүмүүсийн талархлыг хүлээж чадна. Түүнчлэн та нутаг оронд чинь төдийгүй бусад улс оронд мөрдөгддөг зан төлвийн хэм хэмжээг эзэмшсэн бол маш сайхан ааш зантай, нүдэнд дулаахан хүн болохоо харуулж, тэгснээр энэ нь танд болон танай компанид ач тус өгнө.

Зан төлвийн ямарваа хэм хэмжээ танд нэг их сүйдтэй зүйл биш мэт санагдаж болох юм. Өөртөө итгэлтэй удирдагч хүн ажил албандаа өсч дэвшихийн цагт зан төлвийн хэм хэмжээг нандигнан дагаж мөрдөхийн онцгой учир шалтгааныг олж хардаггүй. Жишээ нь, "нэгэн ноёнтон" угаагчаар ажилладаг байснаа тайз, дэлгэцийн од болох замыг агшин зуур туулж гарсан Грэйси Филдст "Та талхаа шөлөнд дүрмээр байвал тэр лайтай талхыг шөлөндөө дүрэгтүн" хэмээн зөвлөсөн байдаг.

Гэхдээ дэврүүн бодолтой, цэл залуу удирдагч "энэ ноёнтоны" зөвлөгөөг дагах нь ухаалагхэрэг мөн эсэх нь ихээхэн эргэлзээтэй зүйл. Хэрэв энэ залуу удирдагч компанийнхаа захирлуудын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд ороогүй байгаа дээрээ вандуйг хутгаар иддэггүй болчихвол маргаангүй дээр. Гэхдээ тэрбээр тэр үед зан төлвийн нийтээр баримталдаг хэм хэмжээг дагаж мөрдөөд хэвшчих нь мэдээж. Тийм болохоор тэр хүн талхаа шөлөнд дүрэх, эсвэл мах атгаастай гараа сарвагануулаад байхыг өчүүхэн төдий ч хүсэхгүй буй за.

Бүлэг 2

Удирдагч хүн ямар харагдах ёстой вэ?

Бизнес эрхэлдэг удирдагч хүн ямагт сайхан хувцасласан, үс гэзгээ нямбай самнасан байх нь нэн чухал. Хийц сайтай костюм, цэвэр цэмцгэр байдал хамгийн их итгэл төрүүлдэг. Энэ хүн томоохон хурал зөвлөгөөн дээр үг хэлэх, уурсаж бухимдсан худалдан авагчийг тайтгаруулах, эсвэл захиргааны хуралдаанд оролцохоор болвол сайхан хувцаслах ухамсар нь түүнийг хөндлөнгийн санаа бодлоос ангижруулж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нь туслаж, улмаар түүний өөрийн үнэлгээг дээшлүүлнэ.

Ажил албандаа өсч дэвшихийг эрмэлзэж буй залуу удирдагчийн хувьд гадаад байдал нь нямбай чамбай, илүү дутуу юмгүй байхын сацуу аятайхан засуулсан үс "Битлз" маягийн үснээс ч олон дахин илүү ач тустай.

Гэхдээ энэ нь бизнес эрхэлдэг хэн бүхэн нэг ижил хувцаславал зохистой гэсэн үг биш. Юутай ч одоохондоо Их Британи улс бодгаль чанарыг үнэлдэг орон хэвээрээ байгаа бөгөөд тэндхийн ажил хэрэгч хүнд өөрийн хэв маяг, өмсөх зүүхээ сонгох өргөн бололцоо бий. "Удирдагч хүн чухамхүү ингэж тэгж харагдах ёстой" хэмээн нотлох гэх нь үнэндээ зохисгүй боловч Их Британид удирдагч хүнд маш зохимжтой хувцасны наанадаж, хоёр, магадгүй бүр гурван ч хэв маяг байдаг.

Юуны өмнө энэ нь дэлхий нийтээр сайн мэдэх ажил хэрэгч хэв маяг буюу судалтай өмд, хар пиджак, өндөр бүрх малгай болон эвхээстэй шүхэр. Та ажил хэрэгч бүлгийнхнээс гаралтай бол хэн нэгний дэмгүйгээр яажхувцаслахаа яв цав мэддэг байх нь тов тодорхой.

Уран бүтээлийн талын удирдагч хүний хэв маяг бол өөр хэрэг. Гэхдээ энэ нь тодорхой хэмжээгээр түр зуурын нэр томъёо байж болох юм. Жишээ нь, зар сурталчилгааны агентлагийн дарга, эсвэл уран сайхны сэтгүүлийн хэвлэлийн эзний төрх байдлыг аваад үзье. Тэд аятайхан хувцасладаг, илт харагдах хувийн онцлогтой хүний хувьд нийтээр зөвшөөрөгдсөн дүрэм журамд баригддаггүй. Түүний хувьд энэ бол тоох зүйл биш. Учир нь уран бүтээлч бие хүний гадаад төрх байдал жирийн бус байдаг хэмээн тооцогддог. Тийм ч учраас зохиолчид, зураачид, дизайнерууд урт үстэй, индүүдлэггүй өмдтэй хэнэггүйхэн явж байгаа, ерөөс хайхрамгүй, тэр байтугай зориуд хайш яайш харагддаг. Гэхдээ энэ хүмүүс ажил албан тушаалын дээд шатанд хүрэхээрээ торгон дотортой пиджак, үнэтэй давуугаар хийсэн гоёмсог хүрэм зэргээр гангарч, жинхэнэ жэнтльмен болдог.

Удирдагч хүний хувцасны өөр бас нэг хэв маяг бий. Энэ бол уламжлалыг хадгалсан, гэхдээ уйтгартай биш, эр хүний хувцасны загварын үндсэн хандлагуудыг орхигдуулаагүй хэв маяг юм.

Энэхүү хувцас нь хийц сайтай костюмны хослол бөгөөд нарийн судал бүхий хар хөх юм уу жигд саарал өнгийн, орчин үеийн хөнгөн нимгэн давуугаар хийгдсэн байдаг. Костюмыг хүрэмтэй, эсвэл хүрэмгүйгээр цагаан цамц юм уу, судалтай цамцтай өмсвөл зохино.

Саарал костюм дээр уламжлалт хүрэн улаан зангиа, мөн тийм өнгийн оймс зохино. Хуучны сургуулийн юм уу клубын зангианы аль аль нь мэдээж зохимжгүй.

Оймсыг нугалаатуулж өмсөх нь буруу. Богинохон оймсыг цаг заваа нилээн чөлөөт байдлаар өнгөрөөж буй үед өмсөх нь зүйтэй.

Саарал, хөх өнгийн костюм дээр хар шаахай зохимжтой. Харин сонголт илүү чөлөөтэй болж, эдүгээ бүр хилэн гутал ч өмсч байна.

Энгэрийн халаасандаа алчуур хийх тухайд бол моод өөрчлөгдөж байгаа тул алчуурын тэгш өнцөгт үзүүрийг үл ялих цухуйлгах ёстой, эсвэл алчуурыг пиджакны халаасанд зориуд хайрамжгүйгээр хийж байна.

Зангиагаа бэхлэх шаардлагатай болвол наалдамхай наалт хэрэглэх нь тун зохимжгүй, харин тусгай сүлбээр зүү нь зангиаг гадагш цухуйлгалгүй тогтоодог боловч зарим хүн ийм зүү хэрэглэх шаардлагагүй гэж үздэг.

"Нөлөө бүхий хүмүүс"-ийн олонхи нь энгэрийн халаасандаа үзэг, харандаа хийхийг таашаадаггүй. Гэхдээ зарим бизнесмэнүүд энэ асуудлыг шийдэхдээ үзэг харандаа цухуйгаад байхааргүй гүнзгий халаастай пиджак, хүрэм өмсдөг байна.

Өдий төдий эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүс мөрөвч татуурга хэрэглэхийг эрс эсэргүүцдэг боловч үүнд дасал болсон эрчүүд бол ийм татуургаасаа огтхон ч таггалздаггүй. Хувцасны энэ мэт нарийн ширийн зүйлд шохоорхлоо хандуулахгүй байх нь юу юунаас чухал. Таалагдаж байвал хэрэглэ, гэхдээ та ажлын өрөөндөө пиджактай байгаа бол мөрөвч татуурга бүү хэрэглэ. Үүнтэй нэгэн адил хүрмээ ч тайлах хэрэгтэй. Эстэгвэл унтлагын өрөөний үнэр ханхлах болно.

Албан ёсны арга хэмжээний үед ёслолын хувцас тухайлбал босоо, хэвтээ захтай, нэг энгэртээ товчтой пиджак, хуниастай юм уу энгийн зөөлөн цагаан цамц, өнцөг гаргасан юм уу тэгш өнцөгт үзүүр бүхий эрвээхэй зангиа, зангианыхаа өнгөтэй хослуулсан өргөн ороолт, хар өмд, хар арьсан шинэ шаахай, хар торгомсог юм уу нейлонон оймс өмсөх шаардлагатай.

Эдүгээ Их Британид өнгөтэй пиджак хэрэглээ болжээ. Тэр нь хар хүрэн улаан өнгөтэй, судалтай юм уу дөрвөлжин хээтэй бөс даавуугаар хийгдсэн, хар хөх, мэдээж бас зун өмсөхөд зохимжтой цагаан энгийн ч байдаг.

Фрак дээр далавч хэлбэрийн цагаан захтай цардуулдсан цагаан цамц, цагаан эрвээхэй зангиа, цагаан хүрэм, зэрэгцээ хоёр тууз бүхий хар өмд, хар өнгийн шинэ арьсан шаахай, хар торгомсог юм уу нейлонон оймс өмсөнө. Цэнгээнт бүжгээс бусад тохиолдолд ёслолын хувцсан дээр бээлий өмсдөггүй. Хүрэм нь пиджакнаас урт байж болохгүй.

Хувцасны өөр бас нэг хэв маяг байдаг. Энэ нь дугариг урт хормойтой хар юм уу саарал өнгийн хувцас /сюртук/ юм. Энэ хувцсан дээр цардуулдсан маалинган захтай зөөлөн цагаан цамц, саарал юм уу судалтай өмд, тэгшхэн хоншоортой хар шаахай, хар оймс өмсөнө.

Ийм хувцсан дээр гурван төрлийн зангиа, үүнд ердийн зангиа (баяр ёслолын үед бол саарал торгон юм уу хар өнгийн), оршуулгын ёслолын үед хар эрвээхэй зангиа болон ороолт, эцэст нь амралтын үед саарал торгон зангиа зүүх нь зохимжтой.

Оршуулгын юм уу хойтын буяныг үйлдэх үед хүрэм, зангиа, бээлий, хар өнгийн бортого малгай өмсч зүүнэ. Баяр ёслолын үеэр саарал, цайвар шаргал өнгийн юм уу хээтэй хүрэм, бээлий, хар биш харин саарал бүрх малгай, судалтай бус харин дөрвөлжин хээтэй өмд өмсөнө.

Залуучууд хуримын ёслолд оролцохдоо бээлий болон бүрх малгай өмсөх нь цөөнгүй байдаг. Бээлий болон бүрх малгайг сүмд явж орох хүртэл хэсэгхэн зуур л өмсдөг.

Өнөө үед фрак болон пиджакийг гол төлөв түр хөлсөөр авдаг. Ингэснээр та аливаа ёслолын ажиллагаанд тохирох хувцасны хамгийн орчин үеийн сонголт хийх боломжтой болж, байнга хэрэглээд байдаггүй хувцас хунар авах гэж илүү зардал гаргахгүй, сэтгэл зовохгүй байх болно.

Хөрөнгө мөнгөндөө тохируулж хувцаслах нь

Өсөх ирээдүйтэй залуу удирдах ажилтан цалин хөлс нь хараахан өндөр биш байдгаас болоод өөрийнхөө зэрэг зиндаанд тохирохуйц хувцас хунар олж өмсөх гэж заримдаа бэрхшээл амсдаг.

Энэ тохиолдолд мөнгөө захиалгаар маш сайн оёсон костюм зарцуулах нь илүү дээр гэдгийг санаж байвал зохино. Учир нь ингэж хийлгэсэн хувцас ердийн хоёр костюмаас ч илүү удаа эдэлгээтэй. Ингэснээр залуу хүн хамгийн эн тэргүүний хэрэглээ, тухайлбал хоол хүнсний зардлаа хасч танахгүйгээр томоохон нэг оёдолчны байнгын үйлчлүүлэгч болох болно. Хэрэв тэрбээр Лондонд, эсвэл тус хотоос холгүй амьдардаг бол сайн оёдолчин хайж олохын тулд жаахан ажиллах хэрэгтэй болно. Костюмыг хасч засварладаг сайн оёдолчинтой жижгэвтэр дэлгүүр олдож ч болно. Төв гудамжны дэлгүүрийн цонхон дээр харагддаг шиг тийм гойд чамин хийцтэй хувцас оёж өгөхийг энэ оёдолчноос шаардах нь зохимжгүй. Тэр оёдолчин танд гар үйлдвэрийн шилдэг уламжлалаар сонгодог костюм оёж өгч бүрнээ чадах буй за. Тэнд гол төлөв хамгийн сайн чанарын бөс давууг сонгож болдог.

Залуу хүн өнгөтэй өөдтэй харагдахыг эрмэлзэж байвч өөрт нь чухам юу хэрэгтэй байгааг төдийлэн сайн мэддэггүй. Тэрбээр хувцасны загварын сэтгүүл авч үзэх, эсвэл бэлэн хувцасны дэлгүүрийн менежерт хандан өөрт нь зохих хувцас сонгоход туслахыг хүсч ч магад.

Мөнгөний бололцоо хязгаарлагдмал байгаа бол удаан эдлэхээ бодоод шууд хос өмд захиалж хийлгэх нь зүйтэй. Бараан саарал өнгийн тэрмэн костюм сонгосон бол амралтын үеэр өмдийг спорт куртктэй хослуулан өмсч болох юм. Хожим дахиад нэг костюм шинээр авах бололцоотой болох үедээ өөрт тань нэгэнт байгаа зангиа болон оймстой зохицох тийм өнгийнхийг сонгох нь зүйтэй.

Пальто бол сонголт хийхдээ ихээхэн анхаарвал зохих цорын ганц хувцас мөн. Дэндүү хуучны загвартай, эсвэл хэт чамин ганган хийцтэй байж болохгүй. Хар өнгийн, богиновтор загварыг сонгоход болно.

Гараагаа эхлээд удаагүй залуу хүн ч бай, алдрын оргилд хүрсэн нэгэн ч бай ялгаагүй бүх бизнесмэнүүд бүрх малгай өмсвөл зохимжтой. Ийм малгай хүнийг сайн сайхан болгож, буурь суурьтай харагдуулна. Бизнесмэн хүн итгэл төрүүлж, хүндэтгэл хүлээж байх ёстой.

Хувцсаа хэрхэн арчлах вэ?

Та хувцсаа аятайхан арчилж торддог бол удаан эдэлж хэрэглэн, өмсч зүүсэн хувцас тань хэзээ ямагт өө сэвгүй байх шиг сэтгэгдэл төрүүлнэ. Костюмаа өмсөөд тайлсныхаа дараа

тухай бүрт нь цэвэрлэж, өлгүүрт өлгөх хэрэгтэй. Боломжтой бол костюмыг хоёр өдөр дараалан өмсөхгүй байх хэрэгтэй. Хүн өөрөө төдийгүй хувцас ч гэсэн амрах учиртай шүү дээ. Костюмыг өлгөөстэй байлгахад үрчлээс нь арилж, урьдын адил дахин уян зөөлөн болно.

Та өмдөө индүүдэхдээ элэгдэж цоорсон байх вий анзаарч байнга шалгаж байгаарай. Яагаад

Гэвэл хүн өмднийхээ өвдөг гарсан хэсгийг хүчтэй индүүддэг.

Их Британийн эрэгтэй хүний хувцасны нэг томоохон худалдаачин костюмаа орой болгон сойзоор цэвэрлэж, долоо хоногт нэг удаа индүүдэн, гурван сард нэг удаа хуурай цэвэрлэгээнд өгч байхыг зөвлөсөн байдаг. Энэ бол маш чухал практик зөвлөгөө боловч та костюмаа хэдий хэр байнга өмсдөгөө санаж байхын сацуу ямар давуугаар хийснийг нь мэдэж байх нь чухал. Жишээ нь, эрчилж томсон материалыг бодвол ноосон давуугаар хийсэн костюмын хэлбэр галбир удаан хадгалагддаг байхад хөнгөн нимгэн шинэхэн давуу илүү их үрчийдэг.

Эрэгтэйчүүдийн хувцасны дэлгүүрийн туршлагатай худалдагчид ихэнхдээ хувцсыг индүүдэх, засварлах үйлчилгээг үзүүлдэг. Гадаад байдалдаа анхаардаг маш олон эрчүүд өмдөө өөрсдөө индүүддэг.

Цэвэрч нямбай хүн гадаад байдалдаа байнга анхаарч, өдөр бүр усанд орох, шүд, хумс, үс зүсээ янзлах зэрэг ариун цэврийн шаардлагыг хэлбэрэлтгүй мөрдөж байдгийг нэмж хэлэхийн хэрэг юун.

Нарийн бичгийн дарга нь юм уу эсвэл эхнэр нь сануулж хэлэхгүй л бол үсээ засуулахгүй яваад байх нь эр хүний зан.

Гэхдээ зарим арчаатай эрчүүд долоо хоног бүр үсээ засуулж байхаар үсчинтэй хэлцэж тохирсон байдаг.

Эрэгтэй хүний гоо сайхны бараа эдүгээ зах дээр элбэг болжээ. Тийм болохоор гадаад төрх байдлаа аятайхан байлгахад ядах юм огт алга. Гэвч харамсалтай нь эрчүүд маань гоо сайхандаа тэр болгон анхаарахгүй юм даа.

Бүлэг 3

Ажил дээр биеэ хэрхэн авч явах вэ?

Ааш зан сайтай удирдагч хүн худалдан авагч, нийлүүлэгч, хамт ажиллагсад, удирдлагад нь буй хүмүүс зэрэг ер хэн ч байлаа гэсэн бүгдтэй нь эелдэг харьцдаг. Тэрбээр хэнийг ч болов хий дэмий хүлээлгэдэггүй. Хэрэв өөрөө хүн хүлээж байгаа бол энэ тухайгаа нарийн бичгийн даргадаа урьдаас сануулж, хүн хүлээж авахад өрөө тасалгаа нь бэлэн болсон эсэхийг шалгаж үздэг. Шаардлагатай бол олон хүн хүрч ирэхийг бодолцон, сандал нэмж авчруулдаг байна.

Зөв хүмүүжилтэй удирдагч хүн уулзах хүн нь ирээд байгааг дуулмагцаа өрөөндөө цамцтай сууж дасал болсон байлаа ч пиджакаа заавал өмсөнө. Тэрбээр өөртэй нь уулзахаар ирсэн эрэгтэй, эмэгтэй хэнтэй ч болов ямагт суудлаасаа босч гар барина, эмэгтэй хүн байвал түүнийг өөрөө гараа сунгавал л гар барин мэндчилнэ.

Уриагүй байхад суудаггүй болохоор орж ирсэн хүнийг тэр даруй сандалд суухыг урьвал зохино.

Ингээд та зочиндоо дээд зэргээр анхаарал хандуулах ёстой. Энэ үед бичиг цаасаар оролдох, юм бичих, захидал шуудангаа харах, зочин руу нуруугаа харуулж суух нь зохимжгүй. Та түүний өөдөөс харан сууж, ярьж байгаа зүйлийг нь анхааралтай сонсоно. Утас тань үе үе дуугараад байвал, түр зуур хариу өгөхийг нарийн бичгийн даргаасаа хүснэ.

Гэхдээ та утасны дуудлагад өөрөө хариу өгөхөөр болвол өгүүлбэрээ дуусгаад, эсвэл зочноо хэлж буй өгүүлбэрээ дууссаны хойно түүнээс уучлал гуйсныхаа дараа чагнуураа аваарай.

Үнэнхүү эелдэг боловсон удирдагч хүн бол ярилцаж буй хүнээ ихэд анхааран сонсч, түүнд өөрийг нь тоож үзэж байна гэх мэдрэмж төрүүлдэг. Шаардлагатай бол нарийн бичгийн даргадаа хандан уг уулзалт яриаг урьдаас болзсон цагт дуусгах ёстойг сануулна. Зочин маань энэхүү сануулгыг ойлгоогүй бол түүнд "Би нэг зөвлөлгөөнд оролцох ёстой юм" хэмээн учирлан хэлнэ.

Ярилцагч хүн явахаар завдан суудлаасаа өндийхөд нь хамт босч, хэрэв зочин эмэгтэй хүн бол түүнийг наанадаж өрөөнийхөө хаалга хүртэл үдээд, хаалгаа нээж өгнө. Зочин эрэгтэй хүн бол түүнтэй гар барин салах ёс хийж, заримдаа хаалга хүртэл үдэж өгнө. Хэрэв гарах хаалга олоход түвэгтэй бол зочныг лифт юм уу эсвэл шатны тавцан хүртэл гаргаж өгнө.

Нийт компанийн ерөнхий дүрэм журмыг тогтоохдоо зохист харьцааны хэм хэмжээг дагаж мөрдөх явдлыг харгалзан үзэх нь маш ач тустай. Учир нь бизнест амжилт олох нь үйлчлүүлэгчидтэйгээ хэрхэн харьцаж байгаагаас багагүй хэмжээгээр шалтгаална. Жишээ нь, пүүсийн төлөөлөгч бичгээр явуулж буй санал асуулгадаа хариу авахаар урьдаас товлоогүй цагт гэв гэнэт орж очих нь дэндүү бүдүүлэг явдал мөн.

Базаахгүй зан төлөв, бизнесийн таагүй стратегийг харуулсан ийм явдал харамсалтай нь ихэд газар авсан байдаг. Ингэснээр та түншүүдийнхээ төлөвлөгөөг зөрчиж, магадгүй бас өөрийн

хайран цагийг үрэх болно. Уулзаж ярилцахаа урьдаас тохиролцдог байвал илүү их үр нөлөөтэй.

Удирдлагатайгаа хэрхэн харьцах вэ?

Дарга тань компанийн захирал ч бай, хэлтэс, тасгийн эрхлэгч ч бай ялгаагүй танаас тушаал дээгүүр л бол тэр хүн танаас эелдэг боловсон харьцаа, анхаарал, хүндэтгэлийг хүсэн хүлээх нь зүйн хэрэг. Та тэдэнд өөрөөс тань ахмад, илүү туршлагатай хүнд ханддаг шигээ л хандах ёстой. Тэр тусмаа танай удирдлага өөрөөс тань насаар залуу хүн байлаа ч гэсэн тэгж л хандах учиртай. Өнөө үед ийм явдал байнга тохиолдох болжээ.

Албархуу харьцааны хэр хэмжээ, дотоод уур амьсгал зэргээрээ компаниуд өөр өөр байдаг болохоор тухайн компанид ажиллахаар ирсэн удирдах ажилтан тэнд урьд нь хэвшиж тогтсон нөхцөл байдалд дасан зохицох нь зүйтэй. Та албархуу байдалтай арга хэмжээг хүлээн авахдаа дурамжхан бол ийм уур амьсгалтай пүүст ажилд орохыг зөвшөөрөхгүй байвал зохино. Та нэгэнт тогтсон ёсыг үндсээр нь өөрчлөхийн аргагүй болохоор түүнд дасан зохицож л болно. Нөгөө талаар та хагуу сахилга бат, захирагдах ёс журам, хамт ажиллагсад, найз нөхдийн хүрээн дэх илэн далангүй байдалд дасан зохицохоос л аргагүй. Хүмүүжил сайтай хүн бол юмны учрыг олж, хужирыг тунгаан, усыг нь уувал ёсыг нь дагаж чаддаг.

Энэ нь дарга даамалтайгаа хэрхэн харьцах тухайд ч хамаатай. Эхлээд та мэдрэхүйн тэмтрүүлээ байдгаар нь сунгаж байгаад даргыгаа цухалдуулахгүй байх аргад даруйхан суралцаж, түүний ажлын арга барилд дасан зохицох хэрэгтэй. Ингэлээ гээд та түүнийг аялдан дагалдагч, эсвэл зусар бялдууч этгээд болж байгаа хэрэг биш. Өөрийн гэсэн бодолтой түүнийгээ хамгаалах эр зоригтой тийм ажилтнуудыг эрхэмлэдэг удирдлагад зусарч бялдууч этгээд огтхон ч нэмэр болохгүй. Ер та даргынхаа сэтгэл зүйг ойлгож сурах нь зүйтэй, тэгж байж гэмээнэ хамтын ажиллагаа үр бүтээлтэй болдог. Учир нь ажилд садаа болсон аар саар үл ойлголцлоос зайлсхийх бололцоо бий.

Удирдагч болгон адилгүй боловч тэдний олонхи нь дараах зүйлд дургүй байдаг.

Нягтнямбайбусбайдал. Даргатань заримдаа зөвлөгөөнд хожимддог хэдий ч нягт нямбай ажилтнуудад дуртай байдаг.

Уян хатан байдал дутмаг байх. Багийнхан нь ажлын өдрөө, тэр байтугай зарим үед хувийн амьдралаа өөрийн нь тавьсан шаардлагад нийцүүлэн зохицуулахад ямагт бэлэн байдаг хэмээн бодох нь удирдагч хүнд таатай байдаг.

Цэгцтэй бус байх. Үг яриа нь цэгцтэй бус, эргэж буцсан ажилтныг дарга хүн тэвчиж чаддаггүй. Ийм байдлаас болоод хамгийн чухал зүйл бүхий л зөвлөгөөний туршид тодорхойгүй хэвээр үлддэг.

Хоосон ярих. Юмны мөн чанарыг олохоосоо өмнө хэд гурван үгэнд мэдэн будилдаг, мөн элдэв долоон тайлан тавьдаг ажилтан даргадаа таалагддаггүй.

Зохион байгуулалтгүй байх. Удирдагч хүн баримт бичгүүдийг гар дороо бүрэн эмх цэгцтэй

байлгахын оронд ямагт эрж хайж байдаг будилуу ажилтантай байхыг хүсдэггүй.

Хаяагаа манагчид. Удирдагч хүн хэн нэгэн ажилтандаа тодорхой хариуцлага хүлээлгэхдээ өөрөө бие даан шийдвэр гаргаж, ажлаа явуулахыг хүсэн хүлээдэг. Дээрээс юу гэхийг хүлээн шийдвэр гаргалгүй хаяагаа манаж суудаг найдваргүй ажилтан даргынхаа таашаалд нийццэггүй.

Эрээ цээргүй байдал. Даргадаа шадарладаг хүн болж харагдан хамт ажиллагсаддаа сайрхдаг эрээ цээргүй ажилтанд удирдагч хүн итгэл муутай байдаг.

Давуу эрхээ хэтрүүлэх. Удирдагч хүнийг давуу эрхээ хэтрүүлэн мэдэн будилдаг ажилтных нь эрээ цээргүй байдлаас илүү цухалдуулдаг зүйл байхгүй. Ажилтан нь заасан чиглэлээр ажилладаг байхыг компанийн захирал хүсэн хүлээдэг.

Хар амиа хичээх үзэл. Бусдын бэрхшээл зовлонг өөрт тохиолдсон мэт ойлгон хүлээж авдаг хүн удирдагчийн санаанд нийцдэг. Өөрөөр хэлбэл, ажилтан даргынхаа үзэл бодлыг ойлгож, түүнийг иш үндэс болгохыг хичээвэл зохино.

Ний нуугүй хэлэхэд, дээрдурдсанзүйлүүдээстун цөөхөн нь л сайхан ааш занд хамаатай. Харин олонхийг нь хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдвөл зохино. Тэгснээр та хамт ажиллагсад, тэр байтугай удирдлагад тань байгаа хүмүүсийг бухимдуулж буй өдий төдий зүйл хүмүүжилгүй байдлаас бус харин туршлага дутсанаас болдог юм байна гэдгийг ухаарч мэдэх болно. Тийнхүү удирдлага, хамт ажиллагсад болон удирдлагад байгаа хүмүүсийн харьцааг төгөлдөржүүлэхийн тулд чадвар, анхаарал халамж, эелдэг байдлын аль аль нь шаардлагатай. Энэ нь заримдаа бидний олонхийн хувьд дэндүү бэрх зорилт байдаг.

Хамт ажиллагсадтайгаа хэрхэн харилцаа тогтоох вэ?

Та даргатайгаа хааяа нэг удаа, цөөхөн хором тааралддаг бол хамт ажиллагсдынхаа заримтай нь байнгын харилцаатай байдаг. Иймд энэхүү харилцаа жигдхэн бөгөөд төгс төгөлдөр байх нь чухал.

Энэ зорилгод хүрэхийн тулд хэзээ ямагт эелдэг зөөлөн, анхаарал болгоомжтой байх нь хамгаас чухал. Тасаг нь танайхтай ажил төрлийн нягт холбоотой байдаг ажил үйлс нэгт нөхөр тань тантай юуны өмнө хамтарч ажиллахыг хүсдэг. Тэрбээр тасагт нь хамаатай захидлууд болон бусад баримт бичгийн хуулбарыг өөрт нь ирүүлж байхыг танаас хүсэн хүлээх болно. Иймд түүнийг холбогдох асуудлаар нь мэдээлэлтэй байлгах хэрэгтэй.

Та тэр хүнтэй зөвлөлдөх шаардлагатай болвол удирдлагадаа байгаа хүнийг дуудаж байгаа юм шиг урьж ирүүлэхийг бүү оролд, харин түүн дээр өөрөө явж очигтун. Тэрчлэн та түүн дээр урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр очих юм уу түүнийг ажлаа хойш тавьж, танд цаг зав гаргана гэх, өөр илүү зүйлийг хүсэн хүлээх ёсгүй. Та тэднийд ажлаар очоод удах төлөвтэй байвал түүн рүү, эсвэл нарийн бичгийн дарга руу нь утасдаж, өөрийг тань хүлээн авч уулзах боломж байгаа эсэхийг асууж мэднэ. Энэ нь эелдэг боловсон ёсны наад захын хэм хэмжээ төдийгүй тэр хүн эзгүй, зочидтой байвал цаг заваа хий дэмий үрэхээс таныг сэрэмжлүүлэх болно.

Хамт ажилладаг нөхрийнхөө өрөөнд асаасан тамхитай орж болохгүй, энэ нь ерөөс хүмүүжилгүйн шинж байдаг бол, тэрхүү тамхиа гүйцээж татаад, түүний үнсний саванд унтраавал маш бүдүүлэг, гэтэл тамхи татдаггүй хүний дэргэд ингэнэ гэдэг бүр ч уучлашгүй хэрэг мөн.

Хэрэв таны ажил үйлс нэгт нөхөрт тантай хэлэлцэх асуудал гарвал тэр тань дээр ирвэл зохино. Өөрөөр хэлбэл, ажил үйлс нэгт нөхөд бие биеийн ажил дээр байнга ирж очиж байх ёстой. Гэхдээ нөхцөл байдлаас хамаарч өөр хувилбарууд ч байж болно. Жишээ нь, хэн нэг нь хөл хөдөлгөөн багатай ажлын өрөөтэй бол зарим үед тэнд уулзалдах нь дээр байх, эсвэл нөгөөгийнх нь ажлын өрөө илүү уужим зайтай бол ажил үйлс нэгт хэд хэдэн нөхөдтэйгээ тэдний өрөөнд цуглан уулзах нь ухаалаг байж ч болох юм.

Гэхдээ энд хатуу тогтсон дүрэм журам гэж байхгүй, хэн нь хэнийхээ ажил дээр хүрч очих ээлж дугаар тогтоох гэх мэт хэт шалихгүй зүйлээр хөөцөлдөхийн хэрэггүйг цохон тэмдэглэх нь зүйтэй. Хамгийн зөв зүйтэй нь та юманд цараатай ханддагаа л харуулах явдал.

Зорилго нэгт нөхрөө өрөөнд тань хүрч ирвэл та бусад зочдод ханддаг шигээ түүнд бүхий л анхаарлаа хандуулах ёстойг давтан хэлэхийн хэрэггүй буй за. Та түүнтэй ярилцах зуураа ажлаа үргэлжлүүлэн, үгийг нь хагас дутуу сонсч хэрхэвч таарахгүй.

Заримдаа та төсөл хэрэгжүүлэхдээ ажил үйлс нэгт нөхрийнхөө удирдлагад байгаа хүмүүсээс дэмжлэг авахыг хүсч болох юм. Ийм үед та тэр хүмүүст нөхрийнхээ нэрийг барьж хандах бус харин эхлээд өөрт нь хүсэлт тавих хэрэгтэй. Төслийг хуралдааны явцад ажилтантай хэлэлцдэг нь мэдээжийн зүйл. Энэ тохиолдолд хамтрагч нөхрийнхөө удирдлагад байгаа хүмүүст эрх биш шууд хандах нь зүйтэй. Яагаад гэвэл тэрбээр ямар ажил хийх болоод байгааг нь хүмүүстээ хэлж ярьсан байх нь эргэлзээгүй.

Ажил үйлс нэгт нөхөдтэйгээ харьцах үед баримтлах хамгийн гол зарчмууд нь эелдэг зөөлөг, халамжтай, эв дүйтэй байх явдал мөн. Ингэх нь өөрийн тань эрх ашигт нийцэх бөгөөд хүнтэй хамтран ажиллаж, хүндэтгэлийг нь олох шилдэг арга эргэлзээгүй мөн билээ.

Удирдлагадаа байгаа хүмүүстэй хэрхэн харьцах вэ?

Бие хүний бодит цараа доод тушаалын хүмүүстэйгээ хэрхэн харьцаж байгаагаар хэмжигддэг. Бяд муутай хүн бол дээд тушаалтнуудын өмнө бөхөлзөн, бялдуучлах атлаа удирдлагад нь байгаа хүмүүст ихэмсэг дээрэлхүү ханддаг. Захирагдах ёсны эрхээр тэрбээр дарга нартаа ингэж хандаж чадахгүй л дээ.

Найрсаг харьцаа нь доод тушаалын хүмүүст хамтран ажиллах ихээхэн урам зориг төрүүлдэг. Ааш зан сайтай байхын ач тус үүнд байгаа юм.

Амьдралын баяр баясгалантай, эелдэг боловсон удирдагч хэн бүхний сэтгэлд хүрдэг. Тэрбээр хүмүүстэйгээ найрсагаар мэндчилдэг бол доод тушаалын хүмүүст нь таатай байх болно. Үүнийхээ хариуд тэр тэрүүхэндээ оромдсон бус харин тод сайхан мэндийн үг сонсоно. Дарга хүн "Танд гялайлаа", "За ашгүй" гэх мэт найрсаг зөөлөн үгээр харьцдаг байх нь хүмүүст таалагддаг. "Та ийм тийм зүйлийг хийгээд өгөхгүй юу?", "За та энэ төсөл дээр хичээж

үзээрэй" гэх юм уу эсвэл тухайн ажлыг хурдан хугацаанд хийх шаардлагатай бол "Тун яаралтай ажил байгаа юм" гэх зэргээр учирлан хүсэхэд хүмүүс урамтай байдаг. Захиран тушаадаг арга хэлбэр үеэ элээжээ.

Анхаарал халамжтай байх нь дарга хүнд байгууштай бас нэг шинж чанар мөн. Та жижгэвтэр бизнесийн эзэн байлаа гэж бодъё. Хүмүүсээ үүрийн гэгээнээс үдшийн бүрий болтол ажиллуулахыг хүсэх нь бүрнээ зүйн хэрэг. Гэхдээ анхаарал халамжтай дарга хүн бол удирдлагад нь байгаа хүмүүс хичнээн их ажил албатай байлаа ч тэдэнд хувийн амьдрал, аргэр, эхнэр хүүхдээ бодох эрхтэйг ойлгох ёстой. Танай ажилтан үдийн хоолны үеэр хэн нэгтэй уулзахаар тохирсон байж болно. Түүний сэтгэл зовнисон байдлыганзааралгүй хэрэгтэй хэрэггүй юм яриад байх нь зохимжгүй. Ажлаас өөр юм мэддэггүй зарим удирдагч үд дунд унд цайгаа уухаа ч умартдаг. Тэгвэл тэр хүн бусдыг бас ингэж ажиллахыг шаардаж болохгүй.

Хэнэггүй байх, доод тушаалын хүмүүстэйгээ харьцахдаа анхаарал халамж дутмаг байх нь удирдах ажилтнуудын хамгийн түгээмэл дутагдал буй за. Ийм хүн бизнесээс өөр амьдрал байдгийг ухаардаггүй, удирдлагад нь байгаа хүмүүс тухайн ажлыг хийхдээ өөр шиг нь илүү ихийг гол төлөв авч чаддаггүй болохыг умартдаг.

Доод тушаалын хүмүүсийг зэмлэх, шүүмжлэх тухайд бол гагцхүү нүүр тулан уулзаж байжшийдэхийгёсжурам шаарддаг. Ерөөс зэмлэх шүүмжлэхийг урьтал болгодоггүй хүнийг үнэхээр сайн удирдагч гэх нь бий. Удирдлага дор байгаа хүмүүсийн алдааг зааж өгөх нь зайлшгүй шаардлагатай зүйл хэмээн нотлох гэх нь аргагүй төөрөгдөл юм. Шүүмжлэлтэй хандлага нь хүнд сөргөөр нөлөөлдөг. Шүүмжлэл нь хүнийг өөрийгөө өмөөрч, даргынхаа эсрэг хандахад хүргэдэг. Даргын муухай ааш араншин шиг ажилтныг тэгж их мохоодог зүйл байдаггүй. Ажил амьдрал дээр зөв зохистой байр суурь баримтлах нь томоохон амжилтад хүрсэн зарим удирдагчийн баримталдаг гол зарчим билээ. Биржийн болон санхүүгийн хүрээний нөлөө бүхий хүмүүсийн нэг Чарльз Шваб бизнест гайхамшигт амжилт олоход нөлөөсөн энэхүү зарчмыг томъёолохдоо "Би хэнийг ч хэзээ ч шүүмжилдэггүй" гэжээ.

Ийнхүү дахин хэлэхэд, сайхан ааш зан болон үр нөлөөтэй удирдлага хоорондоо салшгүй холбоотой байдаг.

Өөрийн нь удирдлаганд ажиллаж байгааг далимдуулж, доод тушаалтнуудаар хувийн цагаар нь нэмэлт ажил төрөл хийлгэх, хувийн амьдралаа авч явах, өөртөө эзэн байх эрхийг нь зөрчих зэргээр бүдүүлэг авирлах нь дэндүү увайгүй явдал юм. Ажил олгогч өдий төдий эзэд ажилтнуудаараа товч тойм тайлан бэлтгүүлэхээс эхлээд цэцэрлэг цэвэрлүүлэх хүртэл зүсэн зүйлийн ажил хийлгэх шохоорхолтой байх нь олонтаа. Тэр байтугай тэд гэрээнд тусгагдаагүй ийм ажил төрөл хийлгэх нь угтаа мөлжлөг мөн гэдгийг ч бодож үзэх сөхөөгүй байдаг.

Та болон таны нарийн бичгийн дарга

Хэрхвэл туйлын сайн нарийн бичгийн дарга болох тухай сэдвээр бичигдсэн өч төчнөөн боть ном байдаг боловч яавал шударга сайн дарга болох тухайд бичиж туурвисан зүйл харин тун цөөн байдаг нь хачирхалтай. Нарийн бичгийн дарга нарын эрэлт улам бүр буурч байгаа болохоор түүнд хандах зан авирын талаар бодох цаг нэгэнт болсондог.

Нарийн бичгийн дарга бүсгүй бол таны удирдлага дор хамгийн ойр дөт ажилладаг хүн болохоор таны ааш авираас болоод бусдаас илүү зовдог юм.

Зарим хүн мөнөөх л Дундад зууны үед амьдарч байгаа юм шиг нарийн бичгийн даргадаа эгээтэй л хувийн зарцтайгаа харьцаж байгаа мэт хандан, "Тэр хөшиг буулга", "Наад аяга халбагаа хураа" гэхчлэн дүрэмддэг бололтой юм билээ. Ийм бүдүүлэг ааш авирыг юугаар ч зөвтгөх аргагүй. Нарийн бичгийн дарга бүсгүй сайн санааны эрхээр заримдаа эхийн хайр энэрэл үзүүлж, ажил үүргээ нигүүлсэх сэтгэлээр хийдэг ч гэсэн хувийн зарц биш.

Хэлж бичүүлэх зүйлээ урьдаас бэлтгэдэг, өдөр бүр ажлын завсарлага дуусахаас өмнө тодорхой цагт дуудаж үүрэг өгдөг, нэг ажлаа хийж дуусаагүй байхад нэмж үүрэг даалгавар өгдөггүй зохион байгуулалт сайтай хүнд нарийн бичгийн дарга нь ам сайтай байдаг. Хэд гурван мөр юм хэлж бичүүлэх гэж байнга уур уцаар болох, ажлын цаг дуусахын толгой дээр бичих баахан ажлаар дарах нь нарийн бичгийн даргыг ихээхэн бухимдуулдаг.

Ер нь нарийн бичгийн дарга нар хэлж бичүүлэхтэй холбогдсон аливаа ажилд гол төлөв дурамжхан байдаг. Учир нь энэ бол тэднийг хамгийн их бухимдуулдаг зүйл.

Нэгд, тийнхүү хэлж бичүүлэхэд өөрийг нь тамхины утаагаар утах, гаансаа зуусан чигээр үгээ хэлэх нь түвэгтэй. Эрүүл мэндийг нь боддоггүй юмаа гэхэд татсан тамхины ишээ түүний шууд дэргэд орхичихдог болохоор түүний ийнхүү бухимдах нь аргагүй.

Хэлж бичүүлэхдээ торонд орсон арслан шиг өрөөн дотуураа нааш цааш үсчээд байдаг хүн ч бас зүдэргээтэй. Ингэж бичүүлэхэд хэлж өгч байгаа хүнд аятайхан санаа оноо орж ирдэг байж болох талтай ч зогсолтгүй холхиод байгаа хүний хэлсэн үгийг ойлгож бичнэ гэдэг нарийн бичгийн даргад мэдээж хэцүү.

Хэн нэгэнтэй утсаар удтал ярилцах атлаа нарийн бичгийн даргыг ширээнийхээ дэргэд чилтэл нь хэдэн цагаар суулгаад байдаг даргын зуршил ч хүний дургүй хүргэнэ. Нарийн бичгийн даргын ажлын цаг даргынхаас нь дутахааргүй үнэ цэнэтэй. Ингэж дэмий цаг алдаж байхын оронд тэрбээр өөр бусад ажлаа амжуулна шүү дээ.

Санаагаа тодорхой илэрхийлж чадахгүй, үг яриа нь ойлгомжгүй, шаардлагаа эелдэг зөв тавьж чадахгүй байх нь хүний уурыг хүргэнэ.

Өөрөө англи хэлний мэдлэг тун муутай атлаа бичиг захидал болон бусад материалд нарийн бичгийн даргын хийсэн засварыг эсэргүүцдэг дарга хүн түүнийг мөн л гомдооно.

Нарийн бичгийн дарга заримдаа даргатайгаа цуг томилолтоор явах, үдийн хоолонд хамт орох үе гардаг. Ийм үед биеэ хэрхэн зөв авч явахыг нарийн бичгийн дарга заалгаж сурсан нь мэдээж. Харин дарга аливаа бусад эмэгтэйн нэгэн адил түүнд хүндэтгэлтэй хандах ёстой.

Хэрэв та томилолтоор явахдаа нарийн бичгийн даргаа авч явах шаардлага гарвал тэр эмэгтэй наанадаж хорин нэгэн нас хүрсэн эсэхийг магадлан тогтоох хэрэгтэй, уг нь үүнээс арай ахиу настай байх нь зохимжтой. Аян замд явахад аливаа нэг эгзэгтэй нөхцөл байдал үүсч болох юм. Иймд та түүнийг даргалж яваагийн, бас эр хүний хувьд томилолтын үеэр хийсэн юм уу

хэлж ярьсан зүйлүүд буруу зөрүү ойлголт төрүүлэхгүй гэдэгт тун итгэлтэй байвал зохино.

Гэхдээ тэр бүсгүй хичнээн гүдэсхэн, бас томилолтоор ажиллажтуршлагажсан байлаа ч тантай хамт анхудаа гэрээсээ хол, ажил төрлөөр явж байгаа болохоор сэтгэл нь бага зэрэг түгшиж байж болох тул түүнийг тайвшруулах нь таны үүрэг мөн. Зочид буудлын өрөөг өөр өөр давхарт захиалсан эсэхийг магадлах хэрэгтэй. Зарим хүмүүс тэр байтугай өөр өөр зочид буудалд буух нь бий. Гэвч үнэндээ ингэхийн хэрэг ч юу байх билээ. Та бүсгүйтэй хоолны газар юм уу эсвэл өөр хаа нэгтээ уулзаж болох авч буудалласан өрөөнийх нь хаалгыг балбаж хэрхэвч болохгүй.

Та эмэгтэй хүнийг танихгүй хотод оройжин ганцааранг нь байлгаж мэдээж болохгүй учир орой үдшийн цагаар түүнд хань болох нь зүйн ёсны хэрэг.

Хурал зөвлөгөөн

Амжилтад хүрье гэвэл, аливаа хурал зөвлөгөөн дээр ааш зан сайтай, эелдэг боловсон байх нь чухал. Та хурал хийхдээ хэлэлцэх асуудлынхаа төлөвлөгөөг урьдчилан бэлтгэж хувилаад, оролцох хүмүүст хүргүүлэх хэрэгтэй. Ингэх аваас тэр хүмүүс бэлтгэлээ базааж, хурлаар хэлэлцүүлэх материалаа цуглуулах болно.

Хурал зөвлөгөөнийг явуулахдаа асуудал хэлэлцэхэд хүн бүхнийг оролцуулах бөгөөд хэн нэг нь хамаг цаг барж, бусдыг анхаарал татаад байх явдал гаргуулж болохгүй. Оролцож буй хүмүүст хэлэх ярих зүйл их байвал заримдаа тэд ам уралдан ярьж эхэлдэг. Иймд хурал даргалагч хурлын явцыг хянаж байх хэрэгтэй. Үзэл бодлоо үг хэлж буй нэг хүний үг ярианд төвлөрүүлж, тэгснээр бусдын анхаарлыг ч бас тийш нь хандуулж болно. Хүмүүс ам өрсөлдөн яриад эхэлвэл, "Билл ээ, юун тухай яриад байна аа? Би ер юу ч сонсохгүй байна" хэмээн хэлж, тэдний шуугианыг намжаана. Хэрэв та Биллийн ярихыг сонсч байгаа бол урьд нь ярьж байсан сэдвүүдэд эргэн орж, "Миний ойлгосноор бол, Жим та энэ талаар санал хэлсэн байх аа" гэх маягаар ямар нэг зүйл хэлнэ.

Хурал зөвлөгөөнийг хаахын өмнө хэлэлцсэн асуудлаа чамбай дүгнэж, асуудал бэрхшээлийг шийдвэрлэх талаар хүн бүрт ногдох ажил үүргийг тодорхой хуваарилж өгнө. Хүн бүр хөндөж тавьсан асуудлыг хэн нэгэн нь шийдвэрлэнэ хэмээн найдсанаас зөвлөгөөн зохистой үр дүнд хүрэхгүй байх нь цөөнгүй.

Та хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулагч бус харин түүнд оролцогч байлаа ч гэсэн өөрийн эв дүй, анхааралтай хандлагаараа даргадаа ихээхэн ач тусхүргэжболох юм. Та бэлтгэлээ маш сайн базааж, ажил төрөлд хамаатай материалуудыг авчран, ажил үйлс нэгт нөхөддөө үг хэлэх бололцоо олгож, үг хэлэх, санал гаргах ээлжээ хүлээх хэрэгтэй. Та сануулж хэлэх зүйл байвал хурал даргалагчид хандахыг хичээж, тухайн агшинд зэргэлдээ суугаа нөхөртэйгээ зөвлөлдөх, эсвэл түүнд өөрийн үзэл бодлыг биечлэн хэлэх гэхийн хэрэггүй. Хажууд суугаа хүн тань мөн ийм байдлаар ярилцах гэвэл аль болох эвтэйхэн зайлсхийх нь зүйтэй. Юм л бол ямар нэгэн гомдол гаргах, хэл амаа билүүдэх гэж бүү оролд.

Та зүгээр нэг суудал эзэлж суух биш хамгийн чухал нь хэлэлцүүлэгт оролцох хэрэгтэй. Ажил үйлс нэгт нөхөр тань хүн бүхнээс саналаа хэлэхийг хүсэх болно. Тэгвэл та өөрийн хувь

нэмрийг оруулах нь зүйтэй. АНУ-д удирдлагын хувьд хамгийн шилдгүүдийн нэгд тооцогддог ЗМ компани "Хурал зөвлөгөөн дээр хамгийн байж боломгүй арван "шувуухайн" жагсаалтыг саяхан гаргасан байна. Эндээс үзэхэд дээрхи зүйл тун чухал болох нь тодорхой. Америк маягийн англи хэлэнд гаж буруу зуршилтай хүнийг "шувуухай" хэмээн нэрлэдгийг анзаарвал зохино. Тэдний зарим нэг түгээмэл хэв шинжийг дор дурдвал,

Их хавцлын тоймч. Огт юу ч хийдэггүй хүн. Ийм хүн компанийн нэг ч хурал зөвлөгөөнийг алгасдаггүй. Ийм хүн өнөөдрийн хурал зөвлөгөөн дээр баахан цаг нөгцөөхдөө маргаашийнхыг хүлээн баярлаж суудаг.

Шанаа тулан үүрэглэгч. Аливаа хурал зөвлөгөөн дээр нүдээ анилгүй унтах урлагийг төгс эзэмшсэн хоёр хөл хохимой толгойноос цаашгүй амьтан. Пиджакныхаа товчийг тайлсан болохоор мань хүн хурхирахгүйгээр унтаж чаддаг.

Тамхи татахыг үзүүлээд өгдөг лут гар. Ийм хүн эхнэрийнхээ үглэхээс эмээгээд гэр орондоо татаж чаддаггүй тамхиа хурал зөвлөгөөний танхимд ёстой л нэг баагиулж, хуучин гаанс, хатуу тамхи хоёрынхоо ид шидийг үзүүлэд өгнө дөө.

Сэмхэн сэтгүүл уншиж дадсан эр. Хурал дээр сууж буй хэнэггүйчүүдээс хамгийн ухаалаг нь. Ийм хүн аливаа хурал зөвлөгөөн дээр өөрөө аяндаа "унтарчихдаг".

Хэрэгтэй хэрэггүй юм сараачигч. Энэ хүн бусдын ярьж буйг дуртайяа сонсч толгой дохиж суухдаа бичиг цаас эрээчиж суудаг. Ямар ч шийдвэр гаргахгүй атлаа зөв шийдвэрээс зайлсхийдэг.

Хөлөө зөрүүлэн сууж, хумсаараа оролдогч. Энэ хэв

маяг бүхий хүний хувьд хурал зөвлөгөөн гэдэг хумсаа авч, амралтаа төлөвлөх хамгийн аятайхан газар байдаг.

Байн байн цаг руугаа хяламхийгч. Тэрбээр хурал зөвлөгөөн энэ тэр гэж хоол ундаа идэх гэх мэт хайран цагаа дэмий үрлээ хэмээн үглэж суудаг.

Тамхи зуусан хохимой толгой, хоёр хөлнөөс өөр юмгүй менежер. Ийм хүнийг уур уцаар, захиран тушаах гэсэн хэнээрхэл, буодын үгийг сонсдоггүй байдлаар нь амархан ялган таньж болно.

Нүд нь гялалзсан хоосон мөрөөдөгч. Ийм хүний хувьд хурал зөвлөгөөн нь гай зовлонд учирсан охид бүсгүйчүүлийг авраад талархлын үгийг нь сонсохсон хэмээн мөрөөдөж суухад тун ч ашигтай газар.

Бэлэг дурсгалыг хэрхэн өгч авах вэ?

Олон компани удирдах ажилтнууд нь нийлүүлэгч нараас үнэ цэнэтэй бэлэг авахыг хориглосон дүрэм журамтай байдаг. Танай компани ийм дүрэм журамтай бол та түүнийг дагаж мөрдөх нь гарцаагүй. Ямар нэг нөлөө үзүүлэхийг хүссэн хүндээ үнэ цэнэтэй бэлэг өгнө

гэдэг мэдээж тэнэг үйлдэл. Танайд ажилладаг болон ерөөс аливаа эмэгтэйчүүдэд зүрх сэтгэлийн илэрхийлэл болохуйц бэлэг дурсгал өгнө гэдэг ч сайны ёр биш.

Та танайд ажилладаг бүсгүйчүүдийн ажлын амжилтыг өндөр үнэлэхийг хүсч байгаа бол Зул сарын баяраар тэдэнд үнэртэй ус, гоо сайхны хэрэглэл, шоколад, ном, өөр бусад билэгдлийн чанартай бэлэг дурсгал өгч болно. Зүрх сэтгэлийн илэрхийлэл болж гавихгүй зүйл хэмээн тооцогддог, жишээлбэл хүзүүний торгон ороолт зэргээс өөр бусад өмсөх зүүх юм байж таарахгүй. Гагцхүү хувийн шинжтэй бэлэг чухамдаа зүрх сэтгэлийн харьцааг илэрхийлдэг тул ийм бэлгийг зөвхөн ойр дотно хүмүүс өгч авдаг.

Дарга тань бэлэг дурсгалын зүйл илгээсэн бол энэ нь та ч бас хариу барих ёстой гэсэн үг биш. Удирдлагадаа байгаа хүнд бэлэг илгээх нь түүний ажлын амжилтыг үнэлж байгаагийн илрэл мөн.

Компаниас танд гэр рүү чинь бэлэг хүргүүлвэл, та гэрлэсэн бол эхнэр тань талархсан хариу зурвас илгээвэл зохино. Зурвасыг газрын дарга, эсвэл гол төлөв энэ асуудлыг хариуцдаг ажилтанд хаяглавал зохино. Эхнэр тань тийм зурвас бичихдээ таныг ямар нэг байдлаар дурдах ёстой.

Энэхүү дүрэм журам нь ажил хэргийн харилцаатай түншүүдээсээ хүлээн авсан бэлэг дурсгалын зүйлст ч хамаатай. Тэр ч байтугай тэдгээр түншүүдийг биечлэн танихгүй ч гэсэн эхнэр тань талархлын хэдэн үг бичих нь зүйтэй. Хожим нэг тааралдах үедээ та тэдэнд биечлэн талархал илэрхийлээрэй. Бэлэг илгээсэн хүн өөр хотод амьдардаг бол та түүнтэй хэдэн долоо хоногтоо тааралдахгүй байж болох тул ээлжит ажил хэргийн захидалдаа тэр хүнд талархал илэрхийлэх хэрэгтэй. Ингэхдээ эхлээд эхнэр тань зурвас илгээсэн байх ёстой нь мэдээж.

Утсаар ярих ёс суртахуун

Утсаар ярихүед таны дуухоолойн өнгө цорын ганцтуслагч чинь байх болно. Зөвхөн дуу хоолой таны төрх байдал, бие хүний тань тов тодорхой төсөөлл ийг өгнө. Иймд хүний талархал хүлээе гэвэл баясгалантай, найрсаг хоолойгоор ярьж сурахыг хичээгээрэй.

Нэг хэвийн уйтгартай өнгө аясаар ярихаас зайлсхий. Та чанга дуутай бол дуугаа намсгахыг оролд. Учир нь хоолойн чинь өнгө чангарсаар сүүлдээ цаад хүнд чинь хөөрч догдолсон мэт сонсогдох болно. Таны дуу хоолойд яарч адгасан, тэсвэр алдсан мэт ямарваа өнгө мэдрэгдэх ёсгүй. Учир нь нэг хөл дээрээ зогсоод ярьж байгаа юм шиг тийм хүнтэй ярих нь маш их бухимдал төрүүлдэг. Дуу хоолойд худал үгүй гэдгийг санагтун.

Яарч адгаад байна уу даа гэх мэдрэмж төрүүлэхгүйгээр товчхон ярих бүрэн боломжтой. Утсаар товч бөгөөд тодорхой ярих нь таны ч ярилцаж байгаа хүний тань ч хувьд мэдээж чухал.

Үгээ тод хэлэгтүн. Учир нь утсаар ярьж буй цаад хүн тань зөвхөн дуу хоолойг чинь сонсч байгаа болохоор юу гэж хэлснийг чинь таны нүүрний хувирал, дохио зангаагаар мэдэхийн

аргагүй. Ярьж буй хүн таныг ойлгохгүй байвал чанга дуугаар ярих биш үгээ тод хэлэгтүн.

Цаад хүнийхээ ярьж байгаа зүйлд маш их анхааралтай байгтун. Яагаад гэвэл утсаар ярьж буй үед хүний анхаарал өөр зүйлд амархан сагаардаг. Гэхдээ ингэх нь тун зохимжгүй.

Өөр хүн тантай шууд дугаараас ярих нь хурдан, хямд бөгөөд хялбар байдаг. Гэтэл зарим компанид залгагч, нарийн бичгийн даргаар дамжуулан холбож ярих явдал байдаг. Ийм тохиолдолд ярих гэж буй хүнтэй тань даруй холбож өгөхийг хүсэх, эсвэл түүн рүү өөрөө тэр дор нь дахин залгаарай. Ингээд бүтэхгүй бол тэр хүндээ ойлгомжтой мэдээлэл үлдээх хэрэгтэй.

Ярих гэж буй хүн рүүгээ нарийн бичгийн даргаараа байн байн залгуулах, утсаа авсан хойно нь өөрт тань боломж гартал түүнийг хүлээлгэх, эсвэл мэдээлэх гэж зүйлээ хайн, бичиг цаас ухаж утасны нөгөө үзүүрт байгаа хүнийг удтал чилээх нь туйлын зохисгүй явдал мөн. Урьдаас бэлтгэх хэрэгтэй. Танд ярьж хэлцэх хэд хэдэн асуудал байгаа бол урьдаар товчхон тэмдэглэж ав. Хичнээн сэдвээр ярилцах хүсэлтэй байгаагаа шууд сануулж дурдвал муугүй байх болно. Яагаад гэвэл, олон хүн эхний асуудлыг зөвшөөрөнгүүтээ утсаа тавьчихдаг зуршилтай.

Таны хэлэлцэх гэж буй асуудалд цаг их орохоор байвал утасдсан хүнээсээ нилээн дэлгэрэнгүй ярилцах зав зай байгаа эсэхийг нь эвгэйхэн асууж лавлаарай. Тэр хүн яг одоо хойшлуулашгүй ажилтай байх, эсвэл байзнаад дахин утасдаж болох юм.

Та дугаар андуурч залгасан бол уучлал гуйгтун. Чимээгүйхэн утсаа таслах нь тун эвгүй боловч удтал тайлбар тавих нь хүнийг бухимдуулна. Утсаар ярьж байтал тасарчивал анх та залгасан бол даруй дахин залгаарай. Анх цаад хүн тань залгасан байлаа ч жаахан байзнаад чимээгүй байвал та өөрөө дахин залгагтун.

Ингэх нь байгууллагын дотор утсаар ярихад ч бас хамаатай. Тэр байтугай доод тушаалын хүнтэй ярьж байтал утас тасарлаа ч гэсэн та онцгой шаардлагатайгаас бусад үед түүний дахин залгахыг нь хүлээх гэхийн хэрэггүй.

Утасдсан хүнд хариу өгөхдөө ч зүй зохистой хандах нь зүйтэй. Нэрээ юм уухэлтсээхэлэгтүн. Утсаа авангуугаа "За" гэх нь дэндүү огцом цочмог сонсдох тул "Таныг сонсч байна" гэвэл дээр байх болно. Утасдаад байхад авахгүй байх нь туйлын эвгүй. Таныг эзгүйд мэдээлэл үлдээсэн хүн рүү утасдаж хариу өгөхөө мартаж болохгүй.

Эзгүй байгаа утас руу удтал бүү залга. Залгамагцаа "ноён Смитын өрөөнөөс ярьж байна" гэж хэлээд, хэлэх гэсэн үгийг тань дамжуулж өгөхийг хүсэх хэрэгтэй.

Ярьж байгаа хүнээ удаан хүлээлгэлгүйгээр хэрэгтэй зүйлээ хурдхан тэмдэглэж авахын тулд утасны аппаратын дэргэд тэмдэглэлийн дэвтэр болон үзэг харандааг ямагт зэхээстэй байлгах нь зүйтэй. Асуусан зүйлд хариу өгөхөд цаг хугацаа хэрэгтэй байвал ярилцаж буй хүнийхээ сонирхсон зүйлийг тодруулж амжихаа бодолцон дахин утасдахыг санал болгогтун.

Нарийн бичгийн дарга тань утсаа авангуугаа шууд л "Хэн бэ?" хэмээн асуух нь үнэндээ ёс зүйд нийцэхгүй. Ингэх нь зарим хүнд та ажил дээрээ байгаа ч юм шиг, үгүй ч юм шиг

сэтгэгдэл төрүүлэх болно. Үнэхээр эелдэг боловсон удирдагч хүн бол ингэхийн оронд хүссэн ч хүсээгүй ч зарим дуудлагыг авч байх нь дээр. Юутай ч тийм их эрсдэл энд байхгүй. Учир нь нарийн бичгийн дарга өөртэй чинь байнга ярьдаг хүмүүсийг бараг мэдэх учир эргэлзээтэй дуудлага ирвэл "Сайн мэдэхгүй байна. Одоохон мэдээдхэе. Хэн утаодлаа гэжхэлэх вэ?" хэмээн хариу өгч болох юм.

Компанийн холбоонд ажиллагсад хэр зэрэг зөв харьцаатай хүмүүсбайдгийгмагадлаххэрэгтэй.Танайкомпанийнзалгагчид утасдсан хүмүүст "Эрхэм ээ..." гэх байдлаар ханддаг юм биш биз. Тэгвэл зарим хүний уурыг хүргэх болно шүү. Шалгаж үзээрэй.

Утсаар ярих ёс зүйн талаар тодорхой өгүүлсэн тусгай ном товхимол бий. Тэнд утсаар хүнтэй зөв, эвтэйхэн бөгөөд үр бүтээлтэй ярьж хөөрөхийн тулд анхаарвал зохилтой бүх нарийн ширийн зүйлийг дэлгэрэнгүй дурдсан байдаг.

Бүлэг 4

Хүмүүсийг хэрхэн танилцуулах вэ?

Нэгэн дэлгүүрээс байнгын үйлчлүүлэгчдийнхээ үр хүүхдэд зориулан зохион байгуулсан Зул сарын баяр ёслол аятайхан болж өнгөрөв. Тэнд нилээн олон буюу нийт 300 зочин цугларч, цагийг тун сайхан өнгөрөөсөн байна. Энэ арга хэмжээг санаачлан зохион байгуулсан олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга хатагтай Шейла Блэйк сөхөртлөө ядарсан ч гэлээ ажлынхаа үр дүнд сэтгэл нэн ханамжтай байлаа. Тэрбээр бүр үндэсний телевизийнхнийг авчирч сурвалжлага хийлгүүлжээ. Сэтгүүлчид зарим багачууд асуулт тавьж, бас Өвлийн Өвгөний өвөр дээр суулган зургийг нь авч, ширээ болгоныг бичлэгт оруулсан байна. Баяр сайхан болж, бүгд харьцгаалаа.

Шейлаг ажпаа дуусаад явах гэж байтал маркетингийн газрын захирал Кит Мэннинг үл таних эрэгтэй хүний хамт айсуу харагдав. Хүрч ирснээ "Энэ хүн бол манай олон нийттэй харилцах хэлтсийн мэргэжилтэн Шейла Блэйк. Их ч чармайн ажиллаж байгаа гэхдээ болоогүй ээ" хэмээн танилцуулах нь тэр. Компанийн шинэ захиралтай Шейлаг танилцуулахдаа түүний хэлсэн энэ үг тархин дундуур татаад авах шиг болжээ.

Кит Мэннинг бүдүүлэг аашлах гэж огтхон ч бодоогүй буй за. Компанийн захирал нь охин компанийнхаа захиралд удирдах зөвлөлийн нэг гишүүнээ бас иймэрхүү байдлаар танилцуулсан байдаг. Тэрбээр гишүүнийхээ нэрийг нь хэлээд, танилцуулахдаа "энэ хүн хэтэрхий хүнд сэдэвтэйгээс бусад бүх бичиг захидлыг бидэнд герман хэлнээс орчуулж өгдөг юм.

Хүндхэн зарим орчуулгыг бол бид хэл үнэхээр сайн мэддэг хүнээр хийлгэдэг юм" гэж хэлжээ.

Бүдүүлэг зан гаргах хэмээсэн бодол түүнд байгаагүй байх л даа. Тэрбээр өөртөө хэт анхаарснаас л болоод бусдын сэтгэлийг бодолцоогүй байж магад. Уул нь түншүүд болон хамт ажиллагсадтайгаа харьцахад хамгийн чухал нь тэдний сэтгэлийг бодолцох явдал байдаг.

Гэхдээ хүнийг танилцуулахдаа мөрдлөг болгодог дүрэм журам тун энгийн бөгөөд удирдагч хүн бүхэн энэхүү энгийн ёсыг гүйцэтгэж сурахад ядаж цөхөх юм байхгүй билээ. Эрэгтэйг нь эмэгтэйд, залууг нь ахмад настай хүнд, эрэгтэй эмэгтэй хэнийг ч болов нэрд гарсан хүмүүст танилцуулах шаардлага ажил хэрэгч хүний амьдралд бараг өдөр тутам гардаг тул энэхүү хэм хэмжээг мэдэхгүй байх нь уучилж болшгүй зүйл. Онцолж үзэх хоёр тохиолдол бий. Энэ бол нэгд, гэр бүлийнхнийгээ гадны хүмүүст, хоёрт, эрэгтэй эмэгтэй хэн нэгнийг вангийн гэр бүлийнхэнд танилцуулах явдал мөн.

Энэ нь хоёр эмэгтэй хүн байлаа гэхэд та залууг нь арай настайд нь, эсвэл доод тушаалын хүнийг дээд тушаалтайд нь танилцуулна гэсэн үг юм. Хоёр эмэгтэйн хэн нь хэнээсээ эгч болохыг мэдэхэд мэдээж хэцүү боловч албан тушаалын зэрэглэлээр нь танилцуулахад гол төлөв тун хялбар байдаг. Та шинээр ажилд орж буй хүнийг даргад нь танилцуулдаг биз дээ.

Энэ бүх зүйл эрэгтэйчүүдийг хооронд нь танилцуулахад ч бас хамаатай. Өөр өөр компанийн хүмүүсийн албан тушаалыг тэр болгон мэдэхгүй учраас дээрхи журмыг яв цав баримтлах

албагуй. Худалдагч болгоныг борлуулалтын менежерт, борлуулалтын менежерийг даргад нь гэх мэтээр хүн бүрийг юм болгон дээр танилцуулаад байх шаардлагагүй. Үнэндээ шинээр ирсэн хүнийг л бусдад нь танилцуулдаг шүү дээ.

Урьдын цагт эхлээд "Ноёнийг тантай танилцуулахыг зөвшөөрнө үү?" гэж хэлдэг байлаа. Одоо бол хэн нэгнийг вангийн гэр бүлийнхэн, парламентын даргад танилцуулахаас бусад үед ингэхээ больсон. Эдүгээ ердөө л "Жон, энэ бол ноён Элдриж, харин энэ хүн бол Жон Браун" гэх юм уу эсвэл "Ноён Смит ноён Элдрижтэй танилцана уу, харин энэ хүн бол Хенри Смит" хэмээн танилцуулдаг болжээ.

Танилцуулж буй хүнд хандаж хэлдэг нийтээр тогтсон нэг л хариу байдаг. Танилцаж буй хоёр хүн бие биедээ хандан гол төлөв нэгэн зэрэг "Амар байна уу?" хэмээн мэндчилнэ. Энэ нь цэвэр британи гаралтай аятайхан атлаа эгэл жирийн дүрэм журам. Танилцахдаа "Тантай танилцсандаа таатай байна" гэх юмуу иймэрхүү үгийг хэлж хэрхэвч болохгүй.

Учир нь олдохгүй юм асууж амандаа бувтнаад байвал найрсаг харагдахгүй нь мэдээж боловч цаад хүнийхээ өөдөөс цэх хараад инээмсэглэх аваас байдал аяндаа аятайхан болоод ирнэ.

Эрчүүд танилцахдаа ямагт гар барьж, "Сайн байна уу?" хэмээн мэндчилдэг. Эмэгтэйчүүд бол гар бариад байх шаардлагагүй. Тэд зүгээр л инээмсэглэн толгой дохиж, мэдээж бас "Сайн байна уу?" хэмээн мэндчилнэ. Тэд гар сунгах аваас тэр нь өөрийн зүгээс нэн хүндэтгэлтэй хандаж байгаагийн илрэл гэж үздэг.

Эрэгтэйхүнтанилцсанд талархал илэрхийлэхдээсуудлаасаа босдог бол эмэгтэй хүн тэгдэггүй. Эрэгтэй хүн бээлийтэй бол гар барихдаа бээлийгээ тайлдаг байхад эмэгтэйчүүд бол үгүй.

Хүний нэрийг хэрхэн тогтоох вэ? Овог нэрээр маань дуудахад сайхан санагддаг боловч бид чинь бусад хүний нэрийг тогтоохдоо тун ч маруухан улс. Нийгмийн хариуцлагаа ухамсарлахын хувьд биднээсолон талаар давуутай америкчууд хүнд нэр усаар нь хандахдаа тун чадамгай улс. Тэд зөвхөн танилцах үедээ ч биш ер нь хэдийд ч гэсэн танд овог нэрээр тань хандана. Тэд ингэж чадаж байхад бид ч чадаж л таарна. Зөв чиглэлд хийх анхны бөгөөд хамгийн чухал алхам нь танилцаж буй хүнийхээ нэр усыг тогтоож, хэрэглэж байх нь ямар их чухал болохыг ойлгох явдал юм.

Үүнийг л итгэл үнэмшил болгочихвол бусад нь хийж ядах зүйл биш. Юуны өмнө таныг танилцуулж буй хүн нөгөө хүний нэрийг хэрхэн дуудахыг анхааралтай сонсогтун. Хэрэв та хүнтэй танилцаж байгаа бол овог нэрээ тов тодорхой хэлэгтүн. Харин цаад хүн тань тантай танилцан нэрээ хэлж байгаа бол америкчууд шиг тэр хүнийхээ овог нэрийг давган хэлэх, эсвэл сониучирхаж болох юм. Ийм үед америк хүн "Круиксхэнк гэнэ ээ? Ямар сонин овог вэ?. Яаж бичдэг вэ?" гэх юм уу "Польдовский гэв үү? Энэ польш овог уу?" гэхчлэн шалгаадаг. Хэрэв овог нэр Смит, Браун гэхчлэн маш энгийн байх аваас америк хүн шууд л "Сайн уу, ноён Браун?" хэмээн мэндчилнэ.

Америкчууд хүний овог нэрийг тогтоож чаддагийн нууц үүнд байгаа юм. Гэтэл бид үүнийг зөв юм гэж гол төлөв үздэггүй, тэр байтугай энэ бүх арга барилыг Британид нэвтрүүлэх нь

зөв эсэхэд эргэлздэг. Бид чинь хачирхалтай улс шүү дээ. Тийм ч учраас нэр усыг маань тогтоож авах гэсэн аливаа ухаалаг оролдлогод дургүйцдэг байх. Тэгэхлээр олон зууны туршид Британид хэвшин тогтсон ёсоор "Таны овог хэн билээ, би буруу сонсоогүй байгаа" хэмээн давтан асуучихаад, анхааралтай чагнах л үлдэж байх шив дээ.

Танилцсаныхаа дараа боломж гармагц шинэ танилынхаа нэр усыг цаасан дээр тэмдэглээд, хожим нь утасны дэвтэртээ бичиж авагтун. Хэрэв хэн нэгнийг тань дээр дагуулж ирээд, асуудлаа хэлэлцэхээр шууд ширээнд сууцгаавал, тэр хүний нэрийг дор нь бичиж аваарай.

Зарим хүн бусдын нэр усыг тогтоож авахын тулд харьцуулж бодох аргыг хэрэглэдэг боловч их түвэгтэй, бүр эндүүрч ч болох талтай. Бичиж авсан нь л дээр.

Та хүнтэй танилцаж байгаа бол тэр хүнийхээ нэрт усыг санаж байх нь хэрэгтэй төдийгүй маш чухал шаардлагатай. Гэнэт нэгэн удаа хуучин танилаа хэн нэгэнд танилцуулах гэтэл нэр овгийг нь таг мартчихсан байвал яана. Яаж ч тархиа гашилгаад санаанд буухгүй, сандарчихлээр бүр түүнээсээ дор юм болно. Бараг хүн бүрт тааралддаг ийм байдлаас эвтэйхэн гарахын тулд хүмүүс элдвийн л ов мэх хэрэглэдэг. Тэдгээрээс хамгийн дээр нь хариуцлагаас бултах гэлгүйгээр шулуухан "Овгийг тань мартчихсан юм шиг байна" хэмээн хэлэх явдал юм. Дийлэнхи хүмүүс ийм зуршилтай болохоор үнэндээ ингэлээ гээд хүн нэг их гомдоод байхгүй байх.

Та хүний зөвхөн овгийг нь мартчихсан бол зүгээр л "Жон оо, би гэдэг хүн овгийг чинь санадаггүй ээ" хэмээн хэлвэл илүү дээр хандах болно.

Хэн нэг нь таныг танилцуулах гэтэл овог нэрийг чинь мартачихаад гацажтүгдэрвэл та түүнд даруйхан тус болоорой. Тэгвэл тэр хүн хүнд байдлаас гаргасан танд ихээхэн талархалтай байх болно.

Хэрхэн танилцуулах вэ? Энэ нь бизнесийн хүрээнийхэнд маш түгээмэл байдаг. Шинээр ирж байгаа хүний нэр овгийг чанга дуугаар хэлснийхээ дараа түүнийг цугларсан хүн болгон дээр ээлж дараалан дагуулж очихдоо, дөхөж очсон хүн бүрийн овог нэрийг "Ноён Смит", "Ноён Браун", "Хатагтай Жибе" гэх мэтээр түүнд танилцуулж хэлнэ.

Нэг хүнийг хэсэг хүмүүст танилцуулж байгаа үед шинээр ирж буй угхүн хэн болохыг голдуу бүгд мэдэж байдаг. Харин ийм тохиолдолд тэдгээр хүмүүсийг шинэ хүнд танилцуулахдаа нэр усаас нь гадна, тухайлбал "Ноён Смит, менежерээр ажилладаг", "Ноён Браун, манай үйлдвэрлэл эрхэлсэн менежер", "Хатагтай Жибе, миний туслах" гэх мэтээр хэд гурван үг нэмж хэлэх нь тустай.

Гэхдээ өөрийн ажилтнуудаа танилцуулахад тэр болгон аз таардаггүй. Та өөрөө ч хүртэл танилцаад нэг их удаагүй байгаа зургаадолоон хүнийг л гол төлөв танилцуулахад хүрдэг.

Энэ тохиолдолд та өөрөөсөө шалтгаалах бүхнийг хийгээрэй. Ноён А,Б,В,Г,Д болон Е нартай танилцахаар чухам хаашаа очиж яваагаа та мэдэж байгаа бол жижигхэн хуудас цаасан дээр тэдний нэр овгийг бичиж, пиджакныхаа халаасанд хийгээд зам зуураа хэд хэдэн удаа сөхөжхараххэрэгтэй. Тэгвэл та хүмүүсийн царайг нэртэй нь холбон амархан тогтоож, дараа

нь тэднийг өөр хэн нэгэнд шууд танилцуулж чадна.

Хэсэг хүмүүстэй уулзаж танилцах үед хүн болгонтой гар барих шаардлага огт байхгүй. Инээмсэглээд, "Сайн байна уу?" хэмээн мэхийн ёслоход л хангалттай. Гэхдээ гар барих нь илүү дотносог санагддаг.

Танилцуулж буй тэрхүү хэсэг хүмүүсийн нэг нь та өөрөө байлаа гэж бодъё. Гэтэл та бүгдийг танилцуулж яваа хүн нэр овгийг тань мартсан бол зүгээр л "Намайг Жой Доукс гэдэг. Сайн байна уу?" гэж хэлээрэй.

Өөрийгөө хэрхэн танилцуулах вэ? Ажил хэргийн шинжтэй үдийн зоог дээр та үл таних хүнтэй суудал зэрэгцэх нь олонтаа. Та хөршдөө өөрийгөө "Би "Флэксибл кастос"-ын Жой Доукс гэдэг хүн" хэмээн танилцуулаарай. Тэгвэл тэр хүн "Тийм тийм би мэднэ. Та эдлэн газрын худалдаа эрхэлдэг шүү дээ. Би "Мьючиал траст"-ын Хенри байна" хэмээн өөрийгөө хариу танилцуулна. Ингэж та хоёрын хооронд сонирхолтой яриа хөөрөө өрнөх болно.

Бусад хүн танилцах гэж санаа тавихгүй байхад та өөрийгөө танилцуулахыг хүсч (хэн нэг нь танилцуулахаа мартсан хүнтэй ярьж хөөрөөд байх нь тун эвгүй болохоор) болох юм. Тийнхүү өөрийгөө танилцуулвал таагүй байдал тэгэсгээд арилна.

Шинэ ажилтныг хэрхэн танилцуулах вэ? Шинэ ажилд орсноос хойших эхний хэдэн өдөр онцгой чухал байдаг. Шинэ ажилтныг сайхан хүлээн авч, хамтран ажиллагсад болон шинэ нөхөдтэй нь танилцуулж, ажил төрлийг нь түргэн хугацаанд сайтар зааж өгсөн бол хамт олонтойгоо байх бололцоо ихээхэн нэмэгддэг. Ингэж танилцуулах нь мэндлэх хүндлэх ёсны хамгийн чухал хэсэг юм. Гэтэл олон компани шинэ хүнийг ажилд ормоц эхний өдөр өөрт нь танилцуулдаг нь хачирхалтай.

Түүнийг ярилцлагаа хийж дуусахад нь юмуу эсвэл ажилдаа ормогц нь даргатай нь шууд танилцуулах нь ажил төрөл нь амжилттай байхын баталгаа болох учиртай. Харин дарга түүнийг бусад нөхдөд нь танилцуулж өгнө. Бага шиг пүүсүүд бол шинэ ажилтнаа шууд бүх хүмүүстэйгээ, харин томоохон компаниуд бол өдөртутам харьцах хүмүүстэй нь л танил цуулвал зохино.

Түүнчлэн компанид хамааралгүй хүмүүстэй ажил төрлийн холбоотой ажилтны хувьд бол тэр хүмүүсээ аль болох хурдан хугацаанд мэдэж авах нь маш чухал. Ингэх нь ажилтанд өөрт нь төдийгүй бас нийт компанид бүр ч илүү ач тустай байх болно. Жишээлбэл, зочид буудал байлаа гэхэд байнгын зочидтой нь танилцуулахын тулд хэн нэгнийг эхний хэдэн өдөр зочид буудлын шинэ ажилтны дэргэд хэсэг хугацаанд суулгавал зохино. Асуудлыг ингэж шийдвэрлэхгүй бол учир мэдэхгүй шинэ хүн чухал албаны хүмүүсийг танихгүй будилж мэднэ.

Үүнтэй нэгэн адил эхний хэдэн өдөр шинэ худалдагчийн дэргэд хянагчийг ажиллуулах хэрэгтэй. Тэгснээр түүнд хамгийн чухал худалдан авагчдыг таниулж, тэдний онцлог шинж чанаруудыг хэлж өгч болно. Ингэх нь шинэ ажилтны ажлыг эхний өдрүүдэд ихээхэн хөнгөвчлөхийн сацуу шинэ хүнтэй харьцах гэж буй байнгын үйлчлүүлэгчдэд ч тустай байх болно.

Гэр бүлийнхнийгээ хэрхэн танилцуулах вэ? Гадны хүмүүст гэр бүлийнхнийгээ танилцуулах ёс журам бас бизнест ч аятайхан тохирдог. Та жил бүр компанийнхаа баярт эхнэрээ дагуулан очдог бол түүнийг хамт ажиллагсаддаа танилцуулж таарна. Эхнэр тань тантай цуг ажил дээр чинь очвол эхлээд түүнийг нарийн бичгийн даргадаа танилцуулна. Гэр бүлийн бусад хүмүүс ажил дээр чинь ирвэл мөн энэ маягаар танилцуулах хэрэгтэй. Хэрэв бяцхан хүү чинь ирвэл "Хатагтай

Жонс, энэ манай Томми" хэмээн танилцуулаарай. Эсвэл охин чинь хүрч ирвэл, "Хатагтай Жонс, охинтой минь танилцана уу, харин энэ хүн бол хатагтай Браун" хэмээн танилцуулна. Харин таны эрхэм хүн болох эмэг эх тантай уулзахаар орж ирвэл нас буяныг нь хүндэтгэн, эхлээд хатагтай Жонсыг түүнд танилцуулвал зохино.

Хэн нэгнийг хатан хааны гэр бүлийнхэнд хэрхэн танилцуулах вэ? Хатан хааны гэр бүлийнхэн үйлдвэрийн газар, үзэгсгэлэн яармагт байнга зочилж байдаг. Юмыг яаж мэдэхэв тэдний нэг нь үзэгсгэлэн дэх танай сурталчилгааны самбарыг үзэж сонирхох, эсвэл тэдний хэн нэгэнд өөрийг чинь танилцуулах аз таарч болох шүү дээ.

Хэнийг ч тэр хэзээ ямагт хатан хааны гэр бүлийнхэнд танилцуулдаг бөгөөд өөрөөр байхын аргагүй юм. Уламжлал ёсоор "Эрхэм дээдэс ээ (эсвэл Эрхэм дээд Хатан хаантан) ноён Смитыг танилцуулахыг зөвшөөрнө үү?" эсвэл "Хатагтай, эсвэл Ноёнтоон ноён Смитыг танилцуулж болохсон болов уу" хэмээн хандана. Дараа нь эрэгтэй хүн бол гараа сунган, зөвхөн толгойгоо бөхийлгөнө цээжээрээ бөхийхгүй. Харин эмэгтэйчүүд бол өвдөгөө нугалсхийн ёсолно.

Хэн нэгнийг Хатан хаанд танилцуулж буй хүн гол төлөв "Ноён Смит ган хайлуулах үйлдвэрт гучин таван жил ажиллаж байгаа юм" хэмээн нэмж хэлнэ. Ингэх нь ямар нэгэн зүйл хэлэх боломжийг Хатан хаанд бүрдүүлж өгдөг. Гэхдээ завшаан тохиолдвол танд ямар нэг тайлбар өгөхөд болохгүй гэх ямар ч учир шалтгаан байхгүй.

Хатан хаанд асуулт тавихдаа гол төлөв гуравдугаар биеийн хэлбэрийг хэрэглэж "Эрхэм дээдэс манай гурван шатлалтай шинэ цахилгаан хөдөлгүүрийг үзэж болгоох буй за?" гэх юм уу "Эрхэм дээдэст манай үзэгсгэлэн ямар санагдсан бол?" гэх мэтээр хандана.

Хатан хааны гэр бүлийн зарим хүмүүс, ялангуяа хатан хаан өөрөө ой маш их сайтай хүн тул хэдэн жилийн өмнө өөрт нь танилцуулж байсан хүмүүсийг бүрэн санаж байж ч магадгүй.

Бүлэг 5

Хөгжөөнт арга хэмжээг хэрхэн зохион байгуулах вэ?

Бизнес хөгжөөнт арга хэмжээ чухал үүрэг гүйцэтгэдэг бөгөөд үндсэн нарийн ширийн зүйлийг сайтар боловсруулсан бол эзэнд илүү итгэл төрүүлэх зүйл түүнээс өөр байхгүй.

Хоолны цэсийг хэрхэн цэгцтэй байлгах вэ?

Зоогийн газарт орох үед нэг хэцүүхэн даваа нь хоолны цэс байдаг. Нэртэй ихэнх томоохон зоогийн газарт хоолны цэс франц хэл дээр байх бөгөөд хааяахан дор нь англиар бичсэн нь бий. Ийм учраас франц хоолны өргөн хэрэглэгддэг нэр томъёог судлах нь илүү ач тустай.

Хоолны цэс нь танд гол төлөв сонголтхийх боломжол годог. Та Их Британид /Францид биш/ "table d'hote" гэж нэрлэдэг иж бүрдэл хоол захиалах, эсвэл хүн бүр өөрийн таашаалаар дан хоол "a la carte" сонгож болно.

Туршлага муутай хүнд бол "a la carte" сонгоно гэдэг илт илүү түвэгтэй. Учир нь франц нэр томъёог сайн ойлгодог байх шаардлагатай. Энэ нь иж бүрдэл хоолыг бодвол ямагт илүү үнэтэй байдаг.

Зохих жагсаалтаас янз бүрийн хоолны нэрийг хайж олно. Тухайлбал,

Hors d'oeuvre - нэгдүгээр хоол

varies буюу maison - энэ хоёр үг хоёулаа ердийн иж бүрдэл гэсэн утгатай: орос зууш, сардин загас, майонезтай өндөг, далайн жараахай гэх мэт.

saumon fume- утсан яргай /хулд/ загас; pate de foie gras, pate maison, pate du chef - эдгээр нь галууны элгээр хийсэн францын нэртэй тансаг хоолны нэр; ramplemousse- грэйпфрут;

melon- амтлаг гуа, заримдаа үүнийг melon au jambon de Parme - Пармын нарийн зүссэн гуятай амтлаг гуа гэж нэрлэдэг.

Potages - шөлнүүд

consomme- хигдэстэй шөл; potage, soupe- хоёулаа өтгөн шөл; soupe a l'oignon- сонгинотой шөл; potage de pommes de terre - төмсний шөл; potage St.Germain- вандуйн хигдэстэй шөл; potage paysanne- ногоотой шөл /тариачны/; creme de....- энэ нь бас өтгөн шөл, гэхдээ ямагт хигдэстэй байдаг; creme d'asperges - спаржийн хигдэстэй шөл; creme d'laitues- латукийн хигдэстэй шөл; creme portugaise- улаан лоолийн хигдэстэй шөл; bisque de homard - далайн хавчны шөл.

Poissons - загас

merlan - мөнгөлөг мерлуз загас /сагамхай загасны төрөл/;

cabillaud- шинэхэн сагамхай загас; morue- давсалсан сагамхай загас; bar - алгана загас;
blanchaille- жижиг загас;

barbue -халпинь загас;

colin- сайда буюу мерлуз загас;

merluche - хатаасан сагамхай, далайн алгана;

raie - скат загас;

sole- далайн хэл;

limande- халпинь загас, хадран загас;

carrelet, plie - шар хэвлийт халпинь, далайн халпинь;

fletan- цагаан хайрст палтус загас;

hareng-май загас;

truite- тулбага загас;

saigre- мөрөг загас;

Brochet- цулбуур загас;

anguille- могой загас.

Coquillages - нялаахай

huitres- хясаа; moules- дун;

coquilles Saint - Jacques - залаат сам хорхой. Crustaces - нялаахай

homard - хавч;

langouste - лангуст;

langoustine - лангустин;

crevettes roses- ягаан сам хорхой;

crevettes grises - жижиг саарал сам хорхой;

ecrevisses - гол мөрний хавч;

crabe- наймаалж

Entrees - Үндсэн халуун хоол

Цэсний энэ хэсэгт бэлтгэсэн бүх хоолыг тоочсон бөгөөд тэдгээрээс сонголт хийхэд бэрхшээлтэй. Учир нь, тугалын мах нэг бол үндсэн хоол, эсвэл шарсан юм уу торон дээр шарсан мах байж болно. Тэдгээрийг дараагийн хэсэгт дурдав.

Rotis - Шарсан мах

Grillades - торон дээр шарсан мах.

Цаашилбал янз бүрийн ангиллын мах байна. Дээр дурдсанчлан ийм махыг хоолны цэсний түрүүчийн 3 хэсгээс олж харж болно.

veau - тугалын мах;

agneau - төлөгний мах;

boeuf - үхрийн мах;

mouton - хонины мах;

porc - гахайн мах;

poulet - дэгдээхэйн мах;

volaille - гэрийн шувуу;

coq- тахиа;

poussin - бяцхан дэгдээхэй; canard - нугас; caneton -нугасны дэгдээхэй; oie -галуу;

dindonneau - цацагт хяруулын дэгдээхэй; perdrix - ятуу; faisan - гургуул; becasse - ойн сараалж; caille - бөднө шувуу;

pintade - сувд гургуул; lievre - туулай.

Дээрхи гарчгууд дахь хэд хэдэн үгийг амархан таньж болно. Учир нь

filet (ясгүй мах), escalope (залаа), fricassée (тахиа) зэрэг үг англи хэлэнд орсон байдаг. Braise - битүү шарсан мах, bifteck -шарсан мах, cotellete - гахайн давтсан мах. Дараах хоолнуудыг гол төлөв Entrees гэсэн хэсгээс олж болно.

foie - элэг;

cervelle - тархи;

rognon - бөөр;

ris de veau - тугалын амтат мах.

Хоолны цэсний энэхүү үндсэн хэсэгт plats du jour буюу өдрийн онцгой хоол нэг болон түүнээс дээш тоогоор орсон байдаг. Нилээн өндөр үнэтэй зоогийн газруудад бол ногоог тусад нь өгдөг. Хямд зоогийн газруудад ногоог үндсэн хоолны үнэнд оруулсан байдаг. Энэ тохиолдолд уг хоол цэсэнд жишээлбэл, escalope de veau garnie - ногоотой, тугалын залаа чөмөг. Гэхдээ энэхүү илэрхийлэл нь гол төлөв английн биш францын зоогийн газруудад хэрэглэгддэг. Дараах хүнсний ногоог цэсэнд оруулдаг:

Legumes - хүнсний ногоо

potatoes (гол төлөв pommes гэж товчлон хэрэглэдэг)- төмс;

chou-fleur - цэцэгт байцаа;

haricots verts - ногоон шош;

petits pois, pois verts - ногоон вандуй;

epinard - бууцай;

chou de Bruxelles - Брюссель байцаа; choux- байцаа; carotte - лууван, celeri -цоохор майлз; artichaut- артишок; topinambour - газрын лийр, tomate - улаан лооль; aubergine - баклажан, чэс,

Fromages - бяслаг болон чунз "Амтат зууш" буюу "Нэмэлт хоол" гэсэн хэсэгт дараах хоол хүнс ордог. Тухайлбал, romme - алим; roire - лийр; peche - тоор; abricot - гүйлс; cerise - интоор, чий; raisin - усан үзэм; fraise - зэтгэнэ, гүзээлзгэнэ; groseille a grappe - улаан, цагаан үхрийн нүд; groseille a maquereau - тошлой; framboise - бөөрөлзгөнө; prune -чавга; pruneau - хар чавга; glace - зайрмаг.

Хоолны цэсний энэ хэсэгт tarte, souffle, gateau, patisserie гэх зэрэг өдий төдий танил хоол бас ордог бөгөөд тэдгээр нь ерөнхийдөө гурилан амттан юм.

Хамгийн шилдэгт тооцогддог зостийн газрууд хоолны цэс-нийхээ хэсэг болгоны нэрийн өмнө ялгах үгнүүд тавьдаг тул тэдгээр нэрийг "Les hors d' Oeuvre, Les potages, Les poissons" гэх мэтээр уншина. Хоол болгон тусдаа "Le rati de boeuf au jus" гэх зэрэг зохих гарчигтай байх бөгөөд тухайлахад энэ үг ердөө л "Хуучин Англи үхрийн нурууны шарсан мах" гэсэн утгатай.

Франц хоолны нэрний талаар наад захын мэдээлэлтэй болоход олон юмны шаардлага байхгүй. Харин бусад зүйлийг байнгын ажиглалтын замаар судлаж болно. Тухайн хоолыг яг ном ёсоор нь хийдэг зоогийн газар тун бага байдаг нь тийнхүү ажиглалт хийх явцад тохиолддог цорын ганц ноцтой бэрхшээл дутагдал юм.

Хэрэв танд эргэлзээ төрвөл үйлчлэгчид нь хандвал тэр-бээр ямар нэртэй, юу гэгч хоол болохыг хэлээд өгнө. Гэхдээ rati de boeuf /роустбиф/ гэж юу болохыг асуувал зочид таны мэдлэгийн хэмжээнд эргэлзэж болох талтай. Ингэхлээр эцсийн дүнд нэг бол суралцах эс бөгөөс асуухгүй байхаас өөр арга байхгүй.

Дарс хэрхэн сонгох вэ?

Дараагийн нэг бүдрэх чулуу бол дарсны сонголт юм. Та ёсыг бодож зочдоосоо ямар дарс уухыг нь асууж болох ч дарс сонгох нь таны онцгой эрх.

Дарсны чанарыг мэддэг болоход бараг бүх насаа зориулах шаардлагатай. Энд дөт зам гэж байхгүй боловч үндсэн мэдээллийг олж авахад бэрхшээлтэй биш.

Херес. Испанийн Херес нутагт ургадаг усан үзэмний энэхүү холимог дарс Их Британи дахь хамгийн наад захын согтууруулах ундаа буй за. Энэ дарс маш хатуу байхаас гадна маш амтлаг зөөлхөн ч бий. Амт чанар нь усан үзмийн төрөл болон орцны хэмжээнээс хамаарч янз бүр байна. Манзила Хересийн дарснуудаас хамгийн хатуу нь. Амонтильядо болон Фино дунд зэрэг хатуулагтай, цайвар ногоон өнгийн дарс. "Олорозо" болон "Аморозо" хэл дарвигнуулсан нилээн бараан өнгөтэй амтлаг дарс.

Портвейн. Хойд Португалийн Дору голын хөндийд ургадаг янз бүрийн төрлийн усан үзмээр хийсэн дарс. Өнгө болон хатуулгын хувьд янз бүр байдаг. Шинэхэн портвейн нь "хольцгүй" байдгаараа алдартай бөгөөд гүн улаан өнгөтэй. Хуучраад ирэхээрээ аажимдаа цайрч, эхлээд "нал эрдэнийн", дараа нь "цайвар" өнгөтэй болдог. Нал эрдэнийн өнгөтэй портвейн нь даралт сайтай тул хэл дарвигнуулам байдаг. Цайвар өнгөтэй нь илүү их даралттай, арай зөөлөн. Цагаан портвейныг цагаан усан үзмээр хийдэг.

Мадера. Энэ бол хатуу дарс. Гэхдээ Херес болон Портвейнаас ялгаатай нь холимог биш. Усан үзмийн төрөл болгоноос янз бүрийн дарс хийж болох бөгөөд ихэнхдээ гуанзны дарс байдаг. Сэрсиаль нь хуурай мадера дарс бөгөөд амтаараа шерригээс огт ялгаатай. Вердельо бол цайвар ногоон өнгөтэй, сэрсиаль шиг тийм ч хуурай биш. Боал болон мальвази нь үдийн зоог дээр уудаг амтлаг хатуу дарс юм.

Кларет. Кларет буюу бордо нь Францын баруун өмнөд нутгийн Жиронда мужид ургадаг усан үзмээр хийсэн зоогийн газрын дарс. Улаан болон цагаан бордо гэж бий. Бас хуурай, амтлаг ч байдаг. Медок, омедок, марго, мули, листрак, сенжуольен, пойяк, грав зэрэг улаан бордог Дордонь голын бараг эрэгт, харин сенэмилон, помероль, фронзак, блайэ, буржэ, Премьер Кот де Бордо болон Кот де Кастильон зэрэг улаан бордог тус голын зүүн эрэгт ургадаг усан үзмээр хийдэг.

Грав болон антредемер нь хуурай цагаан кларет дарс сотерн, барсак, серон, лупьяк болон сенкруа де мон нь амтлаг дарс бөгөөд он удаан жил дарсан Премьер Кон де Бордо нь тийм ч хуурай биш кларет дарс юм.

Бургунд. Францын Бургундийн усан үзмийн аж ахуйд үйлдвэрлэдэг дарснууд бол жинхэнэ бургунд дарс. Тэдгээрээс хамгийн шилдэг заримаас дурдвал, Бургундийн умардад үйлдвэрлэдэг маш хуурай цагаан дарс; шамбертен, нюи сенжорж болон Кло де вужо умард нутгийн Кот-д' Нюид үйлдвэрлэдэг; мерсо болон янз бүрийн монтраше дарсыг цагаан шардоне усан үзмээр хийдэг; мөн Макон мужид пуифюис дарсыг, Божолед хөөсөрдөг цайвар дарсыг тус тус үйлдвэрлэдэг юм.

Харамсалтай нь "бургундийн" хэмээх нэрийг шабли зэрэг бусад дарсны нэрийн адил зарим улс "зээлдэн авч", өөрсдийн дарсандаа өгсөн байдаг. Тийм болохоор одоо испанийн, бургундийн бас чилийн шабли дарс гэх болжээ. Үнэндээ бол, Франциас усан үзэмнийх нь ороонгыг авч, өөр хаа нэгтээ шилжүүлэн тариалаад, түгээр дарс хийсэн байлаа ч тэр шал өөр. Учир нь дарсны амт чанар усан үзмийн ороонго төдийгүй бас тариалсан хөрс, боловсруулалт, цаг агаар, үйлдвэрлэх арга зэргээс хамаардаг.

Тийм болохоор улс орон болгон өөрийн гэсэн нэртэй дарсыг өөрөө үйлдвэрлэж, сайн ч муу ч өөрөө нэрээ гаргаж байх нь хавьгүй дээр байхсан. Одоо бол бусад улсын үйлдвэрлээд байгаа бургундийн гэгч дарс жинхэнэ бургунд дарстай харьцуулахад хар бараан, хүнд байдаг. Гэтэл чилийн дарс чанарын хувьд гайхалтай боловч мөн л германчуудын нэрийг нь зээлдсэн дарснаас илүү цайвар байдаг. Портвейн маягийн өдий төдий дарсны хувьд бол тэдгээрийн тухай ярихын ч хэрэггүй.

Харин аз болоход жинхэнэ сайн франц дарсны лонхыг шошгоор нь танихад тун амархан. Шошго болгон дээр үйлдвэрлэсэн газрынх нь нэрийг тавьсан байдаг. Үүнийг франциар "appellation d'origine" (гарал үүслийн нэр) гэх бөгөөд маш хатуу хяналттавьдаг. Шошго болгон дээр "appellation controlee" (дээд зэргийн дарс) гэдгийг нь тов тодорхой заасан байдаг. "Appellation d'origine"-ыг шошгон дээр дурдсан газарт орон нутгийн заншил ёсоор үйлдвэрлэсэн дарсанд л хэрэглэж болох тул энэ гарал үүслийн ч, чанарын ч давхар баталгаа болдог байна.

Францад савласан жинхэнэ гайхамшигт франц дарсыг тэр байтугай хамгийн туршлагата багатай хэрэглэгч ч гэсэн бусад дарснаас тун түвэггүй ялган таньж чадна. Гэхдээ мэдлэгээ нэмэгдүүлэхэд ихээхэн цаг хугацаа шаардлагатай. Учир нь тухайн бүс нутгийн усан үзмийн аж ахуй болгон еер чанар чансаатай янз бүрийн дарс үйлдвэрлэж, мэдээж еерийн онцлог нэрээр борлуулдаг. Хамгийн сайн дарс нь еерийн эдлэн газрын нэрээр гарах боловч шато, кло, домен юм уу крью (үгчилбэл, эдгээр нь шилтгээн, ногооны эдлэн газар, эзэмшил нутаг гэсэн үгс) гэх зэрэг янз бүрийн нэртэй байна. Наполеоны нэрд гарсан "Шамбертен Кло де беже" дарсыг 50 акраас илүүгүй хэмжээний жижигхэн усан үзмийн талбайн ургацаар хийдэг ажээ.

Цагаан рейнвейн болон мозельвейн - эдгээр нь Рейн нутгийн цагаан дарснууд. Хамгийн сайхан рейнвейнүүдийг гол төлөв Spaetlese (хожуу ургацын), Auslese (шилмэл), Beerenauslese (бүрэн боловсорсон шилмэл) гэж ангилдаг. Эдгээр нь цөм амтлаг дарсууд. Рейнвейнүүд нь насныхаа тоогоор улам сайжирч, илүү их спирт агуулж, бүр ч их өтгөн болдог. Харин мозельвейнийг шинэхэн байхад нь увал дээр.

Эдгээр дарсыг лонхных нь өнгөөр амархан таньж болно. Мозельвейнүүд хүрэн, харин рейнвейнүүд хар ногоон өнгийн лонхтой байдаг.

Шампан дарс. Парисын зүүнтээх Шампань муж цорын ганц жинхэнэ оргилуун дарсыг нийлүүлдэг. Энэ бол "Meth-ode champenoise" хэмээн нэрлэгддэг онцгой аргаар хийсэн хөөсөрдөг холимог дарс юм. Гол гол төрлүүд нь "Кликогийн бэлэвсэн эхнэр", "Болинжер", "Помери ба Грено", "Перье-Жуэ", "Мумм", "Моэ", "Шандон", Хайдсек зэрэг болно.

Мөн оргилуун дарс хийх аргыг бүрэн хэрэглэж задийн усан үзмээр хийсэн Asti Spumante зэрэг өөр бусад өдий төдий гайхамшигт дарснууд бий. Энэ дарсыг Умард Италийн Пьемонта дахь усан үзмийн аж ахуйнууд үйлдвэрлэдэг бөгөөд тэнд бас өөр олон сайхан дарс хийдэг юм.

Брэнди. Энэ нь дарснаас цэвэршүүлж гаргасан спирт. Тэдгээрээс хамгийн сайн бөгөөд нэртэй нь Францын Коньяк муж дахь шарант дарснаас гаргаж авсан коньяк юм. Үүнээс бусад брэндиг коньяк хэмээн нэрлэх эрх хэнд ч байхгүй. Коньякхэмээх албан ёсны тодорхойлолттой бүх брэнди нь Bureau national interprofessionel du Cognac-д бүртгэгдсэн байдаг. Шинэ брэндиг "О" гэсэн бүртгэлд оруулах бөгөөд эхний таван жилдээ жил тутам шат ахиж, борлуулахгүй болох хүртэл "5" гэсэн бүртгэлд хэвээр байдаг.

Гурваас илүүгүй жил болсон брэнди нэг одтой, дөрвөн жил болсон бол хоёр, таван жил болсон бол гурван одтой байдаг. V.S.O.P. (Very Special Old Pale) гэсэн тэмдэглэгээ нь уг брэндийг 18 болон 24 жилийн хугацаанд дарсан болохыг харуулна.

Арманьяк бол Францын хамгийн эртний брэнди юм. Гэхдээ энэ нь гадаадад бол коньяк шиг тийм сайн танил биш. Бусад улс, ялангуяа Испани ч бас гайхалтай сайхан брэнди үйлдвэрлэдэг.

Франц улс дэлхийд алдартай бургунд, бордо, оргилуун дарснаас гадна бусад олон дарсыг хийдэг. Үнэндээ Францын муж болгон өөрийн онцгой дарстай учир тус орноор аялахдаа нутгийн дарсыг хүртэх нь илүү дээр.

Дээр нэгэнт дурдсанчлан Итали улс бас өдий төдий лут дарснуудыг үйлдвэрлэдэг бөгөөд тэдгээрээс олонхи нь дэлхий дахинд нэртэй. Италийн хилийн чанадад хамгийн нэртэй дарс нь сүрлээр сүлжсэн савтай кьянти дарс яах аргагүй мөн. Chianti хэмээх нэр нь жишээлбэл, cognac гэдэг үгийн адил хуулиар хамгаалагддаггүй. Иймд дарсны өдий төдий наймаачид үүнийг нь далимдуулан өөрсдийн эргэлзээтэй дарснуудаа кьянти хэмээн нэрлэж, тэгснээр жинхэнэ кьянтигийн нэр алдрыг зээлдэн ашигладаг юм.

Ингэхлээр та ганц лонх кьянти захиалъя гэвэл эхлээд түүний шошгон дээр Флоренциэс Сиена хүртэл 150 мянга гаруй акр үргэлжилсэн маш тодорхой нутагт үйлдвэрлэсэн болохыг харуулсан алтан дэвсгэр дээрхи хар тахианы зураг, эс бөгөөс уг дарс жинхэнэ "сонгодог" нь биш түүнээс жаахан ялгаатай боловч сонгодог кьянти үйлдвэрлэдэг газартай зэргэлдээ нутагт хийгдсэн болохыг харуулдаг цагаан putto (сахиулсан тэнгэр) хоёрын аль нэг нь байгаа эсэхийг шалгаж үзээрэй.

Өөр бусад олон оронд, тэр байтугай америкчууд ч бас өөрийн дарсхийдэг боловч Чилийн болон Калифорнийн зарим дарсыг эс тооцвол Шинэ Ертөнцийнхний дарсыг Европынхтай харьцуулах аргагүй.

Дарсыг хэдийд хэрхэн сөгнөх вэ?

Дарс бол байгалийн гаралтай бүтээгдэхүүн тул анхаарал халамж шаардлагатай. Хуурай цагаан болон ягаан дарсыг цэв хүйтнээр нь биш хөргөж хундагалдаг бол амтлаг дарс ялимгүй

хүйтэн байж болно. Улаан дарсыг өрөөнд хорин дөрвөөс доошгүй цаг байлгаж, тасалгааны температуртай болгон сөгнөнө. Уг дарсыг галд ээх юм уу халуун усанд байлгах зэргээр зориуд хөргөж хэрхэвч болохгүй. Гэтэл олон зоогийн газар чухамхүү ингэж хөргөж байгаа нь таагүй. Дарсаа сөгнөхөөс нэг, хоёр цагийн өмнө бөглөөг нь авч агаар оруулан, амьсгалуулна.

Лонхныхоо ёроолд тундасжсан байдаг тул зарим улаан дарсыг шүүх хэрэгтэй болдог.

Шампанскболон бусадхөөсөрдөгдарсыгхөргөжхундгалах нь зүйтэй. Лонхтой дарсаа сөгнөхөөсөө нэг цагийн өмнө хөргөгчинд тавих юм уу ус болон мөстэй хувинд сойж болно. Гэхдээ хэт их хөргөх аваас тансаг зөөлөн амт нь сулардаг. Дарсан дээр мөс хийж огтхон ч болохгүй.

Хоол болон дарсыг хэрхэн хослуулах вэ?

Хоолыг хамгийн зохистойгоор дарстай хослуулах урлаг бол нэн тансаг таашаалын нэг билээ. Дарс нь хоолны дэвсгэр болж, тансаг үнэр болон амтаараа хоолны чанарыг нь дээшлүүлдэг. Зөв дарсыг сонгох хатуу дүрэм журам гэж байдаггүй, гагцхүү таны өөрийн таашаал л мэдэх хэрэг.

Хоол идэхийн өмнө нялуун ликер ууж амтлах мэдрэмжээ бүү баллагтун. Хундага шерри юм уу мадера увал хоолноосоо таашаал авах гайхамшигтай мэдрэмж төрнө. Үүний дараа дарсыг хамгийн сайных нь өмнө тааруухныг, нялууны өмнө хөнгөнийг, амтлагийн өмнө хуурайг, дарсан дарсны өмнө шинийг нь гэх мэт дарааллаар сөгнөнө.

Янз бүрийн хоол захиалах хувийн сонголтын хувьд гэвэл та дараах хослолоос заримыг нь туршаад үзэж болох юм. Үүнд:

- зууш идэж буй үед хуурай шерри юм уу цагаан бордо;
- хясаа, хавч болон бусад нялцгай биетнээр хийсэн хоол идэхдээ шабли, пуи, хуурай грав юм уу хуурай шампан дарс;
- шарсан болон шарах шүүгээнд болгосон загас идэхдээ мозель, хуурай цагаан бордо юм уу бургунд дарс;
- хулд загас, цагаан хайрст палтус болон сүмстэй хадран загас идвэл ердийн хуурай цагаан дарс эсвэл "Шато д'Икем" зэрэг шилдэг сотерн дарсны аль нэгийг;
- цагаан сүмстэй жигнэсэн мах, тахиа, гахайн шорвог мах зэрэг хөнгөн зууш идэхдээ маш зөөлөн дарс, мөн божоле юм уу цагаан бордог зэрэг дарс;
- шарсан, шарах шүүгээнд болгосон тугалын, хурганы болон гахайн мах идэх үед St.Julien, Margaux, St. Estephe зэрэг хөнгөн бордо дарс;
- үхрийн болон хонины махан хоолон дээр бол котде нюи, котде бон, котде пон зэрэг шилдэг төрлийн улаан дарс зохимжтой;

- гэрийн тэжээмэл шувууны махан хоол идэхэд хөнгөн улаан дарс, хуурай цагаан бургунд дарс таарна;
- төсгөлийн амтат зуушин дээр сотерн, цагаан рейнвейн, маш сайн шампан дарс юм уу хөөсөрдөг мозель дарс сөгнөх нь зүйтэй;
- жимс болон самар идэхдээ сотерн, мадера, хар шерри дарс уух шаардлагатай.

Бяслаг, дарс хоёр бие биенээ нөхдөг. Хоол болон дарсыг өөр бусад олон хэлбэрээр хослуулж болно. Үндсэндээ зөөлөн бяслагыг хөнгөн дарстай, хатуу бяслагыг хатуувтар дарстай хослуулах журмыг баримталвал зохино. Жишээ нь:

- цөцгийн зөөлөн бяслагыг хуурай цагаан дарс, хуурай мадера юм уу ягаан дарстай;
- цөцгийн хатуу бяслагыг хуурай цагаан юм уу ягаан, эсвэл зөөлөн улаан дарстай;
- рокфор болон дор-блю маягийн бяслагыг портвейн юм уу хатуу улаан дарстай хослуулна;
- кофе уухдаа брэнди юм уу ликер хэрэглэнэ. Шампанск болон цагаан рейнвейныг ямар ч хоолон дээр ууж болдог.

Ширээний ард хэрхэн зөв боловсон суух вэ?

Ширээний ард зөв боловсон байх нь ихэнхдээ ямар нэг онцгой тохиолдолд үл хамаарах нийтлэг хэм хэмжээ мөн. Энэхүү хэм хэмжээнд ширээнд цуг суугаа хүмүүсийг аятай тухтай байлгах найрсагзан төлвөөс илүү чухал нөлөөлөл. Ширээний ард зөв боловсон суух нь үнэхээр чухал бөгөөд соёлт ертөнцөд байх ёстой зүйл. Хоолыг амаа ангалзуулалгүй, дуу чимээ гаргалгүй зажилж идэх, хажууд суугаа хүнээ ёворчихгүйн тулд тохойгоо хажуу бөөрөндөө ойр байлгах, хоол идэж дуустлаа тамхи татахгүй байх, хоол идэж буй үед өвчин эмгэг гэх мэт сэдвээр ярихгүй байх зэрэг дадал зуршил нь найрсаг зан төлвийн илрэл юм.

Янз бүрийн улс оронд "болно", "болохгүй" гэх өдий төдий дэг жаяг бий. Ажил албандаа ахиж дэвшиж яваа залуу удирдагч зөвийг дагаж мөрдөхийн тулд чадах бүхнээ хийх ёстой. Гэхдээ тэр бүгдийг дагаж мөрдөж байгаа нь энэ гээд Теккерейн "Дээдсийг дуурайгсдын паян" хэмээх номын баатар шиг авирлах нь ухаалаг бус, тэр байтугай дэндүү мунхаг хэрэг болно. Уг зохиолын баатар вандуйг хутгаар идлээ хэмээн нэг нөхрөө хутгалаад алчихдаг. Гэтэл тэрбээр арван таван жил улс төрийн хоригдол байсан бөгөөд хоолоо идэхэд нь түүнд зөвхөн хоёр шүдтэй сэрээ л өгдөг байсан нь хожим тодорхой болдог.

Их Британид ширээний ард суухдаа дараах дэг журмыг баримталдаг. Үүнд: хооллохдоо юуны өмнө эвхээстэй амны алчуураа задалж, өвдөг дээрээ ташуулдаж тавина. Хоолны хэрэгслүүдийг шөл, загас, мах, төгсгөлийн амтат зууш гэх мэт хоол өгөх дарааллын дагуу ширээн дээр байрлуулсан байхыг та харах болно. Ширээн дээр таны өмнө баруун гар талд чинь шөлний халбага, загас идэх хутга, мөн махны хутга, харин зүүн гар талд чинь загас идэх сэрээ, махны сэрээг тавьсан байна. Олонхи зостийн газарт төгсгөлийн амтат зуушны халбаг сэрээ, талх зүсэх хутгыг хоолны хэрэгслийн өмнө дээрээс нь доош байрлуулна.

Жишээлбэл, та загас захиалаагүй бол үйлчлэгч загасны хутаг, сэрээг чинь хурааж, таны сэтгэлийг бага ч болов амраана. Гэлээ гэхдээ л хажуудаа юу ч үгүй хоцорч, махаа цөцгийн тос түрхдэг хутгаар огтлох гэж үйлээ үзэж суухын оронд үйлчлэгчийг дуудаж, махны хутга авах хэрэгтэй.

Хоол өгөнгүүтээ л давс, гичийг нь хийх гэж бүү ухасхий. Тэдгээрийг тавагны хажууд тавьж өгөх ёстой. Саяхнаас Британийн хоолны газруудад тавьдаг болсон бэлэн савтай давс байгаа бол дээрхи хоригийг огт тоохгүй байж болох юм.

Цөцгийн тос болон жимсний нухашийг талхан дээр нь түрхэн өгч огт болохгүй харин тавагны дэргэд тавих ёстой.

Шанцай байвал тусгай тавган дээр, тийм тавагбайхгүй бол махны тавган дээр тавьж өгнө. Та сүмсийг өөрийн үзэмжээр хоолондоо нэмж хэрэглэж болно. Гэхдээ хоолоо сүмстэйгээ хольж хутгаж хэрхэвч болохгүй. Хоолоо зажилж байх зуураа хутга, сэрээгээ тавган дээрээ хөндлөн харилцан тэгш өнцөгт байдлаар зөрүүлж тавина. Ширээний бүтээлгэн дээр тавьж болохгүй. Хоолоо идэж дууссан бол хутга, сэрээгээ тавган дээрээ цугт нь нямбай тавиарай. Үүгээр үйлчлэгч таныг хоолоо идэж дуусчээ хэмээн мэдэх болно. Харин халбага, сэрээ хоёрыг дээш нь харуулж тавих уу доош нь харуулж тавих ёстой юу гэж үзэх нь бий. Энэ бол ач холбогдол өгөөд байх сүйдтэй асуудал биш.

Янз бүрийн хоолыг идэхдээ дараах байдлаар хандана.

Алим болон лийр. Албан ёсны арга хэмжээн дээр бол эдгээр жимсийг сэрээгээр хатгаж байгаад дөрвөн хэсэг болгон зүсч, доторхи үр болон хальсыг цэвэрлэж, дараа нь жижиглэн, жимсний хутга болон сэрээгээр хатгаж иднэ. Албан ёсны бус үед тэдгээрийг ямар нэг хоолны хэрэгсэлгүйгээр гагцхүү цэвэрлэж л иднэ.

Артишок. Энэхүү жимсийг хүн бүрт хайлуулсан цөцгийн тос бүхий тавган дээр халуунаар нь, эсвэл цуу, цөцгийн тос, халуун ногоогоор амталсан хоолтой цуг хүйтнээр нь өгдөг. Навчийг нь таслан, идэж болох үзүүр хэсгийг сүмсэнд дүрж иднэ. Голд нь үлдсэн жижиг цагаан навчсын цаана байх жимсний голыг хутга юм уу сэрээгээр авч иднэ.

Спаржа. Энэ жимсийг яаж идэхтэй холбогдсон элдэв янзын хөгтэй явдал, онигоо байдаг. Тухайлбал, ийм нэгэн явган яриа бий. VII Эдуард хаан бусдын мэдрэмжид анхааралтай хандах ёс журмаасаа илүү чухал хэмээн үздэг байжээ. Тэрбээр Энэтхэгээс ирсэн эрхэм зочиндоо зориулан үдийн зоог барьж гэнэ. Спаржа жимс орж ирэхэд энэтхэг зочин нь жимсний дээд хэсгийг идчихээд бусдыг нь мөрөн дээгүүрээ давуулаад хаяж байхыг хаан ажиглаатхаж. Тэгэхлээр нь хаан өөрөө ч бас тийнхүү хаятал тэнд байсан бүх хүн хаанаа дуурайгаад мөн тийм үйлдэл хийснээр харийн зочныг эвгүй байдлаас гаргасан ажээ. Үнэндээ бол спаржаг идэхэд түвэгтэй биш, гартаа барьж байгаад ямар ч багаж хэрэгсэлгүйгээр иддэг. Уг жимсийг гол төлөв хайлуулсан цөцгийн тос болон сүмстэй цуг өгдөг. Спаржаг хуруугаараа авч, ногоон хэсгийг нь тос юм уу бусад сүмст дүрж, дээд хэсгийг идээд, үлдсэн хатуу хэсгийг нь тавагнахаа дэргэд орхидог. Хэрэв спаржа хэт чанаснаас маш нарийхан болсон бол та сэрээ хэрэглэхээс өөр аргагүй. Америкийн олон зоогийн газарт спаржаг хавчуураар хавчиж байгаад иддэг.

Авокадо. Энэ жимсийг таллаж, ясыг нь авч хонхорт нь сүмс, дун, хавч юм уу нимбэгний шүүс хийгээд халбагаар хутгаж иднэ.

Түрс. Түрсийг шарсан юм уу хатаасан талх, цөцгийн тос болон нимбэгтэй өгдөг. Талхандаа цөцгийн тос түрхэж, нимбэгээ түрсэндээ хийгээд идэх хэмжээгээрээ талхандаа түрхэнэ.

Бяслаг. Зөөлөн бяслагийг амталсан боов юм ууталхандаа түрхэнэ. Хатуу бяслагийг зүсч талх, амтлаг боовон дээр тавьж иднэ. Эх газарт бяслагийг хутга, сэрээгээр идэх нь түгээмэл байдаг.

Эрдэнэ шишийн залаа. Энэ ногоог идэх содон арга гэж байдаггүй. Заримдаа эрдэнэ шишийн залаа руу нь жижгэвтэр иш хатгаад өгдөг. Энэ тохиолдолд ишнээс нь барьж байгаад үрийг түүж иднэ. Эхлээд жаахан тослоод, давс, чинжүү нэмж хийгээрэй. Хэрэв хоолон дээр зөвхөн залааг өгсөн бол хоёр талаас нь хуруугаараа бариад тэр дор нь идэх хэрэгтэй.

Карри. Үүнийг халбага, сэрээтэй цуг өгдөг. Чунз яаж иддэг шиг иднэ.

Усан үзэм болон тоор жимс. Эдгээр жимсийг идэхдээ ясыг нь алгандаа цуглуулж байгаад дараа нь тавгандаа хий. Хэрэв тоорыг чанасан бол зарим үед тавган дээр тавьж байж ясыг нь авах хэрэгтэй болдог. Өөр тохиолдолд ястай нь амандаа хийгээд дараа нь ясыг амнаасаа халбагаар аваарай.

Бөднө шувууны өндөг. Өндгийг хальстай нь аргатал чанаад таваг юм уу сагсанд 4-5 ширхэгээр нь өгдөг. Нэг өндөг авч, тавагныхаа ирмэгт цохиж хагалан, хальсыг нь цэвэрлээд давс үрэн гараараа барьж иднэ.

Царцаамал. Үүнийг ганц сэрээгээр биш харин халбага сэрээ хоёроор, эсвэл зөвхөн албагаар иднэ.

Хавч. Хавчийг таллан, хавчууртай нь цуг өгч, майонез нэмдэг. Хавчийг загасны хутга болон сэрээ, эсвэл зөвхөн сэрээгээр авч сүмсэнд дүрж иднэ. Хавчуурыг нь зүүн гартаа барьж, хурц үзүүртэй савхаар махыг нь авч иднэ.

Амтат гуа. Талласан юм уу зүсэм амтат гуаг саахар, цагаан гаа, шанз, нимбэгтэй цуг, эсвэл Пармын зүсэм гахайн шорвог махаар ороож өгнө. Уг жимсийг нимбэгний шүүсээр норгон, дээрхи амтлагчуудаар хачирлан, хэрэв таллаж өгсөн бол халбаг, харин зүсч өгсөн бол хутга болон сэрээгээр иднэ.

Мидий /нэгэн зүйл нялцгай биетэн/. Үүнийг өөрийнх нь шөлөнд тавгалж өгнө. Албан ёсны хүлээн авалт дээр халбага, сэрээ хэрэглэнэ. Бусад тохиолдолд ясыг хуруугаар барьж, доторхийг нь сэрээгээр идэж, шөлийг нь халбагаар ууна. Ясыг дундуур нь хувааж нэг талыг нь халбага болгон, түүгээр мидийг ухаж гарган бага зэрэг шөлөөр нь даруулж идэх нь энэхүү хоолыг идэх Франц арга юм. Үлдсэн шөлөнд нь талх дүрж иднэ. Гэхдээ хооллолтын ийм үнэхээр ухаалаг бөгөөд аятайхан аргыг англи хүн хэрэглэнэ гэж төсөөлөхөд бэрх.

Чидүн жимс. Хэрэв савхан мод өгөөгүй бол гараараа барьж иднэ. Ястай нь өгсөн бол ясыг гарынхаа алганд цуглуулж байгаад таваг руугаа хийгээрэй.

Амтагжурж. Сэрээгээрхатган, зүүн гартаа барьжбайгаад дөрвөн хэсэгт хуваан, хальсыг нь хутгаар авна. Салбархай болгоны ясыг нь аваад нэг нэгээр нь иднэ. Алба ёсны бус үед энэ жимсыг гараараа барьж иднэ, гэхдээ хутга ашиглаж болно.

Хясаа. Үүнийг арван хэдээр нь тавган дээр юм уу заримдаа мөсөн дээр тавьж, хар талх, цөцгийн тос, нимбэг болон улаан чинжүүний хамт өгнө. Хясааг нимбэгний шүүсээр норгож, улаан чинжүү цацаад, тусгай зориулалтын сэрээгээр иднэ. Албан ёсны бус хооллолтын үед өөрт тань таатай байдаг бол хясааны ясан доторхи шүүсийг сорж идэж болно.

Нухаш. Үүнийг шарсан талхны хамт өгнө. Нухашийг талхандаа жигдхэн түрхээд иднэ.

Хавч. Хуягтай нь өгсөн бол гараараа хуягийг нь арилгаад, сүмсэнд дүрж иднэ. Хуяггүй байвал сэрээгээр иднэ.

Тоор жимс. Энэ жимсийг сэрээгээр хатган, зүүн гараараа барьж байгаад, жимсний хутгаар яснаас салган, жижиглэн хувааж, сэрээгээр иднэ.

Вандуй. Сэрээг зүүн гартаа барьж, буурцгийг хутга болон сэрээ хэрэглэн, няцалж иднэ. Заримдаа няцлахын аргагүй хатуу буурцаг таардаг.

Сам хорхой. Үүнийг ястай нь өгөх бөгөөд сэрээгээр иднэ.

Дун. Болгоомж муутай хүнд бол энэхүү франц амттан осолтой эд байж мэднэ.

Соход ийм нэг сонирхолтой хошин яриа байдаг. Хос залуус Лондоны үнэтэй нэгэн зоогийн газарт дун амтархан идэж суужээ. Эмэгтэйн гартаа сулхан барьсан хямсаанаас халуун дун гэнэт дээш булт үсрээд буухдаа түүний даашинзны энгэр дотуур орчихжээ. Эмэгтэй ч сандрахдаа орилж хашгиран сүйд болж. Цуг суугаа залуу дөнгөж сая санаандгүй танилцсан болохоор ичсэндээ болоод яаж ч чадахгүй хөшчихжээ. Энэ мөчид тэрбээр хажуугаар өнгөрч явсан үйлчлэгч залууг гараас нь шүүрэн авмагцаа "Алив та нэг туслах арга бодооч" хэмээн залбирах шахам гуйжээ. Үйлчлэгч залуу юу ч хэлэлгүй, хүүхний энгэр рүү шууд гараа оруулан, ёс бусаар аашилсан мөнөөх муу дунг эрхий болон долоовор хуруугаараа чимхэн гаргаж ирсэн байна. Тэгээд үйлчлэгч залуу хурдхан шиг холдон одож, тэр хавиар дахиж үзэгдээгүй ажээ. Тэр ч яахав. Дунгийн тухай яриандаа эргэж орьё. Дунг бөөнөөр нь юм уу хэсэг хэсгээр нь тусгай зууван тавганд хийж, хавчуур хямсаа болон хоёр шүдтэй сэрээний хамт өгдөг. Дунг хямсаагаар хавчиж байгаад тусгай сэрээгээр дотроос нь авч иддэг. Дунг доош харуулан, доторхи сармисны шүүсийг нь гарган, түүнд талх дүрж идэж бас болно.

Спагетти. Сэрээг баруун гартаа барьсан байх нь энэ хоолыг идэх хамгийн зөв арга. Сэрээгээр зохих хэмжээгээр ороож таслан авч иднэ. Зарим төрлийн спагеттиг сэрээгээр ороож болохгүй байвал бүү сандрагтун, зүгээр дахин давтан оролдоод үз. Италид ийм явдал байнга л тохиолддог. Хүмүүс сэрээг зүүн гартаа барьчихаад гоймонгоо буруу ороож будлиад байдаг. Үүнийг Италид *petit bourgeois* (нилээд бэртэгчин зуршил) хэмээн үздэг юм. Ийм нэр хоч зүүхгүйн тулд сэрээгээ зөв гартаа бариарай! Олон төрлийн спагетти байдгийг сайн бодолцох нь зүйн хэрэг.

Шөл. Тавагтай шөлийг мэдээж халбагаар л иднэ. Замд нь дусаачихгүйн тул таваг руугаа бөхийж өгнө. Хигдэстэй шөлийг аяганд хийж өгдөг тул аяганаасаа уух, эсвэл халбагаар идэж болно. Гол төлөвэхлээдхэдэнхалбагыгидээд, шөлөөхөрмөгц, үлдсэнийг нь аягаар ууж болно.

Бөөрөнхий талханцар. Ийм талхыг жижиг жижгээр таслан авч, цөцгийн тос түрхэн иднэ.

Жижиг загас. Ийм загасыг нимбэгний шүүсээр норгож, талх болон цөцгийн тостой хольж, толгой юутай нь иднэ.

Их бага хэмжээний бизнес зоог

Та нэг хоёр үйлчлүүлэгчээ, эсвэл үйлчлүүлэгч тань болж мэдэх хүмүүсийг үдийн зоогонд урьж болох юм. Зочдоо хэцүү байдалд оруулахгүй тулд ширээгээ урьдаас захиалах хэрэгтэй. Хэрэв та тэдэнтэй зоогийн газарт хооллохоор урьсан бол зочдоо найрсгаар угтан авахын тулд өөрөө түрүүлж ирэх нь зүйн хэрэг.

Хоолоо сонгохыг зочиддоо нэг их тулгахгүйгээр хэлэх хэрэгтэй. Учир нь тэд даруухан үнэтэй хоол захиалах уу, эсвэл чөлөөтэй байж "тансагхан" хооллох нь дээр үү гэдэг дээр эргэлзэж байж мэднэ. Ийм үед тухайлбал, "Танд эдгээрийг санал болгох байна. Таалагдах болов уу яах бол" гэх юм уу "Та нугас, давгсан мах хоёрын алийг нь захиалах вэ?" хэмээн асууж болно. Эмч хоолны дэглэм барихыг зөвлөсний улмаас та хэцүүхэн байдалд орохоор байвал "Эмч надад омлет /өндгөн жаврай/ идэхгүй байхыг зөвлөсөн юм. Гэхдээ та нар мах аль эсвэл лобстер захиалсан ч болно шүү дээ" гэжхэлэх нь ухаалаг хэрэг болно. Ингэж сануулснаар зочид биеэ барихгүй чөлөөтэй болж, өөрт нь чухам юу таалагдаж байгааг захиална.

Дарс сонгох бол вол зочдоосоо санал ыг нь асуугаад, байгаа цэснээс хамгийн зохистой сонголт хийхийн тулд шаардлагатай бол дарсны үйлчлэгчид хандах хэрэгтэй. Учир мэдэх хүн бол дарсыг өөрөөс нь илүү мэдэх хүнээс дэмжлэг авдаг. Ингэсэн нь ч дээр бус уу? Нөгөө талаар, зочдоос тань хэн нэг нь дарс сайн мэддэг бол түүнээс заавал зөвлөгөө авагтун. Тэгвэл тэр хүн үүнд тань урамшиж, танд дуртайяа туслах болно.

Төлбөр тооцоо хийх үедээ түүнийг хурдхан шиг шалгаж үз. Тооцоо нэг бүрийг нягталж шалган үзэх нь зохимжгүй.

Хүн урьчихаад мөнгө хураагчтай тооцоон дээр маргах шиг зочдоо эвгүй байдалд оруулдаг зүйл өөр байхгүй. Зоогийн газрын зэрэглэлээс хамаарч үйлчлэгчид нийт төлбөрийн 10-15 хувьтай тэнцэх цайны мөнгө олгох хэрэгтэй. Лондоны тэргүүн зэрэглэлийнзаримзоогийнгазарсаяхнаасүйлчилгээзүүлсний төлөө өгдөг цайны мөнгөний хэмжээг 12,5 хувь болгон нэмж, тэгснээр энэ асуудлыг хялбаршуулсан байна. Махыг бэлнээр нь тэргэнцрээр авчирч, үйлчлүүлэгчдийн нүдний өмнө хоолны махыг нь бэлтгэж үзүүлдэг зоогийн газруудад мах бэлтгэгчдэд гол төлөв цайны мөнгө өгдөг.

Та ажил хэргийн хүлээн авалт байнга хийдэг бол нэгээс хоёр зоогийн газарт байнгын тооцоотой байх нь зохимжтой санагдаж болох юм. Энэ нь төлбөр тооцоог хөнгөвчилж, та зочдоо эвгүй байдалд оруулахгүй байх боломжтой болно. Зээлийн карт бол төлбөр хийх бас нэг аятайхан арга билээ.

Заримдаа ажил хэргийн үдийн болон оройн зоог ямар нэг талаараа ялгаатай байдаг. Жишээ нь, хилийн чанадаас танайд хоёр гурван зочин ирсэн байж болох юм. Ийм үед та тэдэнд онцгой анхаарал хандуулахыг хүсэх нь мэдээж. Та тэдний хэлээр чөлөөтэй ярьдаггүй бол ажилтнуудаасаа хэл устай хэн нэгийг нь туслалцуулах юм уу харилцан ойлгох боломжгүй бол ажил хэргийн хэлэлцээнд орчуулагч авч оролцуулах нь ухаалаг хэрэг болно.

Гадаадын зочдыг гагцхүү өөрийн хүслийн дагуу хаа сайгүй дагуулан явах нь олонтаа байдаг. Тэр хүмүүс дуртай дургүй ч таныг дагалдан явж, өөрсдийн огт сонирхохгүй байгаа газраар орохоос өөр аргагүйд хүрдэг. Иймд зочиддоо өөрийн хүслийг тулгахгүйгээр тэд чухам юу үзэж сонирхохыг хүсч буйг тодруулахыг хичээх хэрэгтэй.

Гадаадынхан ер нь ихэнхдээ хоол ундандаа онцгой анхаардаг тул та улс орондоо ая тухтай байлгахын тулд тэдэнд аль болох чадлын хирээр туславал зохино. Дэлхийн зарим хэсэгт хоолыг их төлөв яаралгүй, уужуу тайван иддэг. Хилийн чанадаас найз нөхдөө хүлээн авахдаа үүнийг санаж байх хэрэгтэй.

Та хилийн чанадаас хоёроос гурван зочин хүлээн авч байгаа бол хоолны үеэр тэдний хажууд хэлийг нь сайн мэддэг хүн суулгахыг хичээх нь зүйн хэрэг. Тэрчлэн гагцхүү инээмсэглэж, найрсаг харьцсанаараа та айлчлалд нь сэтгэл ханамжтай байгаагаа зочиддоо харуулж чадна.

Ажил хэргийн зоог дээр эмэгтэйчүүд байх аваас нөхцөл байдал арай өөр байх ёстой. Ийм үед та болон танай компанийн удирдлага ердийн зочидтой харьццаг шигээ л байвал зохино. Гэхдээ эмэгтэй хүндэт зочинд зориулан зоог барьж байгаа, магадгүй басзочдын дунд олны танил ганцхоёр эмэгтэй байгаа бол тэдэнд онцгой анхаарал хандуулж болох юм. Эмэгтэй дарга нар эрчүүдийн дунд цөөнхи байж дассан байдагч гэлээ нилээн найрсаг байж, илүү анхаарал хандуулж буй байдлыг тун өндөр үнэлдэг. Харин хүндэт зочин тань гэрийн эзэгтэй байж, та ямар нэг учир шалтгаанаар түүнд хүндэтгэлийн зоог барьж байгаа бол тэр хүн зоог дээр эвгүйрхэж мэдэх тул учир байдлыг сайн таниулахгүй бол түүнд зориулсан арга хэмжээний тань учир утга алдагдах болно.

Жишээлбэл, та хүмүүстэй хамт зоог барихаар зоогийн газарт ирээд хүлээж байтал танхимын зохион байгуулагч хүрч ирээд, ширээ тань бэлэн болсныг мэдэгдвэл, хүндэт зочиндоо хандан, "Хатагтай Жонс, зоогтоо орох уу даа?" хэмээн урих нь зохимжтой. Хэрэв өөр ганц хоёр эмэгтэй байгаа бол зоогт бас уригдсан хоёр эрэгтэйд хандан тэднийг ширээнд нь урьж суулгахыг хүсвэл найрсаг хандлага байх болно.

Энэ бол ийм үед биеэ авч явах хамгийн ухаалаг арга болох нь эргэлзээгүй. Ингэж хандсанаар таны даруу төлөв хүндэт зочин биеэ барихаа больж, бусад эмэгтэйчүүдэд тааламжтай байх болно.

Дараа нь хүндэт зочноо баруун гар талдаа суулгаж, бусад хүмүүсийг урьж суудлыг нь зааж өгнө. Та ой санамждаа нэг сайн итгэдэггүй бол зоогийн ширээн дээрх хүмүүсийн нэрсийг суудал болгоны өмнө тавьдаг аргыг хэрэглэж болох юм.

Таны хүндэт зочин эмэгтэйн учрыг сайн мэдэхгүй, хэт даруухан бол та түүнд юу яаж хийхийг хажуугаас нь хэлж өгч байдлыг хөнгөвчилвөл тэрбээр ихээхэн талархалтай байх болно.

Хүлээн авалтад танай компанид ажилладаг эмэгтэйчүүд юм уу гадны хатагтай нар оролцож байгаа бол тэднийг зочдын дунд эвтэйхэн суулгаж, өмнө нь идэж уух юм байгаа эсэхийг анхаарч, яриа хөөрөөндөө татан оролцуулж байх хэрэгтэй. Эрчүүд зочин бүсгүйчүүлээ танхимын буланд хундага дарстай орхичихоод өөрсдөө баарны хавьд юм уу өөр хаа нэгтээ бөөгнөрөхявдал олонтаа байх нь хачирхалтай. Энэ бол эмэгтэй хүнд дэндүү хайхрамжгүй хандаж буй хэрэг юм. Ихэнх хүмүүс цөөнхөө боддог байвал зохино. Энэ нь зөвхөн эмэгтэйчүүдэд хандахад биш ерөөс аль ч тохиолдолд хамаатай.

Хүндэт зочин тань эрэгтэй хүн байх аваас түүнд мөн л онцгой анхаарал хандуулахыг хичээж, гэхдээ эзэгтэйн үүрэг гүйцэтгэж буй хатагтай байхгүй бол хүндэт зочныг баруун гар талдаа суулгана.

Дайллага ба томоохон хүлээн авалтууд

Дайллагад бүх зүйл бэлэн болсон эсэхийг шалгахаар компанийн захирал зоогийн танхимд орж ирэв. Үйлчлэгч нар дөнгөж сая хясаа оруулж ирэв. "Хүн бүрт ийм бага ногдож байгаа юм уу?" хэмээн захирлыг асуухад "Тийм ээ, ноёнтоон" гэж ахлах үйлчлэгч хариуллаа. "Тэгвэл, надад ахиухан аваад ир. Би энд гол хүн нь байна" хэмээн захирал зарлигдав.

Энэ захирал мундаг зохион байгуулагч байж болох авч түүний ааш занд авах юм мэдээж алга. Эзэн нь болохоороо компанийн захирал зочдоосоо ахиухныг авчруулдаг нь зохион байгуулагчид тун ойлгомжгүй байсан тул тэрбээр санаа нь зовоходоо зочдод ч мөн ялгаагүй ахиухан хоол авчрахыг үйлчлэгч нартаа тушаажээ.

Гэхдээ дайлагыг зохион байгуулах нь хоол унднаасаа илүү баахан ажил бүтээхтэй холбоотой. Жишээ нь, протоколын дагуу барьж буй үдийн зоог дээр байдал ямар байгааг ажиглаж байх нь ач тустай. Учир нь олон нийтийн болон бизнесийн ажил үүрэгт нийлж тохирох талууд илт байдаг.

Жишээлбэл, Бүкингэмийн ордонд юм уу элчин сайдын яамдад хийдэг шиг протоколын шинжтэй дан албан ёсны зоог дээр хэн гэдэг ноёнтоон ирээд байгаа болон тэр хүн хэн гэдэг хатагтайг ширээндээ суулгахыг мэдээлж байдаг. Ихэнхдээ бол тэр хүнд өөрийнх нь нэр бүхий бяцхан дугтуйг өгөх бөгөөд дотор нь буй хуудсан дээр урьж суулгах хатагтайнх нь нэрийг бичсэн байдаг. Тухайн ноёнтоон эзэн, эзэгтэй хоёртой мэндчилснийхээ дараа ширээндээ суулгах хатагтайгаа хайж олох ёстой.

Үдийн зоог эхлэснийг зарламащ эзэн хамгийн гол зочин эмэгтэйг дагуулан зоогийн танхимд эхлээд орж ирнэ. Харин дараа нь эзэгтэй хамгийн гол зочин эрэгтэйг дагуулан орж ирэх, эсвэл бусад хосыг орж ирсний дараа дагалдан яваа хүмүүсийн хамт хамгийн сүүлд орж ирнэ. Ширээн дээр суудал бүрийн өмнө нэрсийг нь байрлуулсан байх тул зочид тэр дагуу суудлаа эзэлнэ. Хамгийн гол зочин эмэгтэй эзний баруун гар талд, хоёр дахь гол зочин зүүн гар талд нь сууна. Хамгийн гол зочин эрэгтэй эзэгтэйн баруун гар талд, хоёр дахь гол зочин зүүн гар талд нь сууна.

Эрчүүд суухаасаа өмнө эмэгтэйнхээ суух сандлыг хойш тавьж өгч суулгана. Эзэгтэй хамгийн сүүлд суудлаа эзлэн, хоолонд гар хүрснээр зоог эхлэснийг мэдэгдэнэ.

Зоог дуусах үед эзэгтэй хамгийн гол зочин эмэгтэйн харцыг ажиглажбайгаадтүрүүлжсуудлаасаабосно. Бусадэмэгтэйчүүд түүний жишээг даган, зочны өрөөнд буцаж очно. Эрэгтэйчүүд суудлаасаа босоход тэдний нэг нь хатагтай нарт хаалга нээж өгнө. Дараа нь эрчүүд бие биедээ ойр ойрхон суух бөгөөд эзэн гол зочин ноёнтонтой ярилцахын тулд эзэгтэйн тавьж өгсөн суудалд гол төлөв суудаг. Хүмүүст хундагатай портвейн дарсыг цагийн зүүний дагуу тарааж өгнө. Ойролцоогоор хорин минутын дараа эзэн зочны өрөөнд хатагтай нартай нэгдэхийг санал болгодог.

Гэхдээ ширээнд эхлээд хатагтай нар, дараа нь эрчүүд дөхөж очихыг тэр байтугай Бүкингэмийн ордон ч хэвийн зүйл гэж үздэг. Зоогийн төгсгөлд эмэгтэй хүнийг орхиж явах заншил өдий төдий хувийн хүлээн авалт хэвээр мөрдөгдөж байгаа боловч үеэ өнгөрөөж байгаа юм.

Дээр өгүүлсэн дан протоколын шинжтэй зоог нь ажил хэргийн чанартай томоохон зоог болон дайллагаас гурван зүйлээр ялгаатай. Үүнд:

Уригдсан хүмүүсийг хэрхэн суулгах вэ?

- Юуны өмнө ажил хэргийн чанартай үдийн зоог дээр эмэгтэй, эрэгтэйчүүдийн тоо тэнцүү байх нь маш ховор.
- Ажил хэргийн ийм арга хэмжээн дээр эзэгтэй гол төлөв байлцдаггүй тул суудал эзлэх дэг огт өөр байдаг.
- Ажил хэргийн чанартай үдийн зоогдан олон нийтийн арга хэмжээ байх нь тун ховор болохоор ширээнд суух дарааллыг өөрчилбөл зохино.

Эцэст нь хэлэхэд, ажил хэргийн чанартай томоохон зоог дээр бүх хүнд нэг ширээ хүрэлцэхүйц байвал эзэн ширээний хойморт, гол зочин түүний баруун гар талд, дараагийн гол хүн зүүн гар талд суудлаа эзлэж, бусад нь компанийн удирдлагуудтай ээлж дараалан сууна. Хэрэв эмэгтэйчүүд байх аваас тэд боломжийн хэрээр эрэгтэй эмэгтэйгээрээ дараалан сууна.

Дээрхээс илүү олон тооны хүн оролцсон ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад тэргүүн ширээнээс гадна түүний эргэнтэйрондюмуудагуухэдхэдэнширээгэгнүүлжбайрлуулан засна. Ийм хэмжээний ёслолын ажиллагааны хөтөлбөрт гол төлөв нэг болон түүнээс дээш тооны хүн үг хэлэх, хэн нэг нь даргалахаар тусгасан байдаг. Мөн хүндтэй зочид байх аваас тэдний ширээнд зохих дэг жаягийн дагуу суулгавал зохино. Хүн бүр суудлаа түвэггүй олохуйцаар төлөвлөлтийг хийх нь чухал.

Хот суурин газарт баяр ёслолын ажиллагааг лорд амбан захирагч буюу хотын дарга даргална. Компанийн баяр ёслолын арга хэмжээг гол төлөв захирамжлагч захирал даргалах бөгөөд тэрбээр тэргүүн ширээний гол суудалд сууна. Хэрэв ёслолын арга хэмжээн дээр нэг л хүн үг хэлэхээр бол тэр хүн даргын баруун гар талд, хоёр хүн үг хэлэх гэж байгаа бол гол илтгэгч даргын баруун гар талд, хоёр дахь хүн зүүн гар талд нь сууна. Харин үгхэлэхгуравдахьхүн гол илтгэгчийнхажууд, дөрөв дахь хүн хоёр дахь илтгэгчийн хажууд тус тус сууна. Гол илтгэгчийн

гэргий байлцаж байгаа бол илтгэгчийг даргын зүүн гар талд, харин гэргийг нь баруун гар талд суулгаж болно. Үнэндээ, хатан хааны гэр бүлийнхэн л оролцоогүй бол гол илтгэгчийг хэзээ ямагт даргын дэргэд суулгадаг. Гэхдээ уригдан ирсэн онцгой зочдоос үг хэлэх хоёр дахь хүнээс илүү нэрд гарсан нэг нь даргын зүүн гар талд, харин хоёр дахь илтгэгч түүний дэргэд сууна.

Ивээн тэтгэгч компаниудаас баярын зоог дээр гол төлөв нэг л хүн үг хэлдэг, өөр бусад хүмүүсийг урьдаггүй. Ийм үед бусад компанийн захирлууд болон ахлах менежерүүдийг мэдээж тэргүүн ширээнд суулгана.

Зочид уригдсан бол тэдний зэрэг зиндаа тэргүүн ширээнд суух байрлалаар нь ямар нэг хэмжээгээр тодорхойлогддог болохыг байнга санаж суудлын дарааллыг чанд баримтлах нь чухал. Бусад тохиолдолд бол Уитакэрын "Альманах" номноос лавлаарай. Гүнлэгийн түшмэдүүдэд хамаатай асуудлыг лорд амбан захирагч шийдвэрлэх бөгөөд түүний нарийн бичгийн дарга угтаа мэдээллийнх нь лавлагаа болдог. Их Британийн Гадаад хэргийн Яамны дэргэдэх дипломат корпусын хүндэтгэлийн арга хэмжээ, ёслолын газрын дарга гадаадын дипломатуудтай холбоотой асуудал эрхэлж, зарим элчин сайдын яамд түүнд дэмжлэг үзүүлдэг. Баяр ёслолын арга хэмжээг орон нутгийн эрх баригчид, хотын корпорацийн нарийн бичгийн дарга, лордмэр юм уу түүний туслах хариуцаж байгаа бол тухайн нутгийн хамба ламын туслах болон орон нутгийн сонины эрхлэгч мэдээллийн гол эх сурвалжийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

Дан бизнесийн хүрээний баяр ёслолын арга хэмжээн дээр бол ихэс дээдэс болон нэр алдартай хүмүүсийн өмнө ёсорхоод байх албагүй. Ийм тохиолдолд хэн нэгэн лорд албан тушаалын хамаарлаар уригдах бөгөөд ширээнд зохих ёсны суудал эзэл нэ. Тэрхүү ноёнтон компанид зөвхөн дагалдагч менежерийн алба хашиж байхад хэргэм зэргээр нь тэргүүн ширээнд суулгавал утгагүй хэрэг болно. Бизнес хүйсээр ялган хүндэтгэл үзүүлэх явдал байдаггүй шиг таны эгэл жирийн хүн юм уу эсвэл эрхтэн дархтан байх нь огт хамаагүй.

Компани юм уу нийгэмлэгийн зоог дээр хамгийн хүндтэй зочныг компанийн захирал, нийгэмлэгийн тэргүүний дэргэд суулгахад анхаарлаа хандуулвал зохино. Эхнэр, нөхөр хоёрыг зэрэгцүүлэн суулгахгүй. Эмэгтэйчүүд цөөн байвал ширээ болгонд нэг, хоёр хатагтай байхаар бодож суулгана.

Зочдыг ширээнд суулгах төлөвлөгөөг хийж дууссаныхаа дараа тэргүүн ширээнд суух хүн бүрт зориулан зоогийн картыг хоёр хувь үйлдэхэд анхаарлаа хандуулах хэрэгтэй. Тэргүүн ширээний хүмүүс нийтийн ширээнүүдийн өөдөөс харан сууж байвал карт бүрийг зүүн гар талаас нь эхлэн дугаарласан байна. Ийм картуудыг дараа нь уригдсан бүх зочдод хүрэлцэн ирэхэд нь тарааж өгнө.

Нийтийн ширээнүүдийн хувьд бол ширээ болгоныг тодорхой нэг үсгээр тэмдэглэн, зоогийн дугаарласан картуудыг өгнө. Зоогт оролцогчдын суудлаа эзэлсэн байдлыг харуулсан томоохон зураглалыг нүдэнд ил тод харагдах нэг болон хэд хэдэн газарт, тухайлбал нэгийг нь хоолны өмнө коктейл өгдөг танхимд, бас өөр нэгийг зостийн танхимд орох хаалганы дэргэд гэх мэтээр байрлуулна.

Онцгой баяр ёслол дээр зочид аль ч ширээнд сууж болох бөгөөд ийм үед суудлын дараалал тогтоох шаардлага мэдээж байхгүй. Борлуулалтын асуудлаархи зөвлөгөөний үе дэх үдийн болон оройн зоог гэх мэт бусад тохиолдолд компанийн захирал тэргүүн ширээнд, харин бусад албан хаагчид дуртай газраа сууна.

Зоогийг ахлан хөтлөж байтал тэргүүн ширээнд таны үл таних хэд хэдэн хүн сууж байгаа харагдах аваас та уг ширээнд суугаа хүмүүсийн нэрсийг бичсэн жижигхэн төлөвлөгөөг зэхэж авах хэрэгтэй. Энэ нь хүн болгоныг үгээ хэлж эхэлмэгц нь таних, шаардлагатай үед нэрийг нь огт түгдрэлгүй хэлж танилцуулахад тань тус болно.

Цэнгээнт бүжгийн үдэшлэгүүд

Нэгэн залуу бүжгийн талбар руу дөхөж явах зуураа хамт бүжиглэх бүсгүйгээсээ

- Энэ чинь ямар бүжиг билээ? хэмээн асуужээ.

Харин бүсгүй огт эвгүйцсэн янзгүй "Фокстрот" хэмээн хариулжээ. Хариуд нь залуу нэг их цэцэн үг хэлсэн мэт

- Тэгвэл үнэг шиг шогшоод байх хэрэг үү гэжээ. Үнэндээ ямар их бүдүүлэг байдал гаргаснаа мэдээд тэр залуу магад ихээхэн гайхахбуй за. Бүжиглэжчаддаггүй юмаа гэхэдямар гээч бүжиг болохыг нь мэдэхгүй байж бүсгүй хүнийг бүжгэнд урина гэдэг байж болшгүй зүйл. Тэгэхлээр зоог дээр хийж байгаа бүжгүүдийн талаар наад захын мэдлэгтэй байх шаардлагатай. Ингэхгүйгээр ажлын гараагаа эхэлж буй удирдагч хүн оргилд хүрч чадахгүй.

Жишээлбэл, хэлтсийн дарга залуу компанийнхаа жил тутмын баяр дээр захирлынхаа гэргийг бүжгэнд урьжээ гэж бодъё. Залуухүн байжбаавгай адил болхи хөдөлж, эмэгтэйнхээ хөл дээр нь гишгэж, хөдөөх тосгоны бүжгэн дээрхи цөлх нэгэн эр шиг аяглан, бүсгүйн гарыг дээш доош угзчаад байвал маш эвгүй сэтгэгдэл төрүүлэхгүй нь эргэлзээгүй. Нэгэн удаа компанийн захирал хамт ажиллагсдынхаа талаар эхнэртэйгээ ярилцаж байтал мөнөөх залуугийн нэр гэнэт дурдагдвал эхнэр нь "Өө, Жонс гэдэг тэр залуу юу?. Үнэнийг хэлэхэд, би чиний оронд байсан бол тэр залуугийн чадварт нэг их найдахгүй ээ" хэмээн танд базаахгүй үнэлгээ өгөх болно.

Нэг томоохон компанийн борлуулалт эрхэлсэн менежер сүүлийн гурван сарын турш маш чухал гэрээ байгуулахаар хөөцөлдөж байлаа хэмээн бодъё. Гэрээ хэлцэл дуусах шатандаа орж, үйлчлүүлэх гэж буй компанийн дээд удирдлагаас хоёр хүн түнш үйлдвэрээ үзэж танилцахаар Лондонд иржээ. Үзсэн харсан болгон нь тэдэнд маш өндөр сэтгэгдэл төрүүлсэн байна. Дараа нь үдшийн цэнгээний хамгийн тансаг нэг зоогийн газарт хүлээн авалт хийв. Зочдын нэг нь гэргийн хамт ирсэн бөгөөд эхнэр нь Лондоны дэлгүүр хоршоогоор орох ажлын далим хайж байлаа.

Урьсан компанийн борлуулалт эрхэлсэн мөнөөх менежер бүжиг мэтийн аар саар зүйлийгхэзээ ч сонирхдоггүй тул мэдээж вальсыг фокстротоос ялгаж мэддэггүй нэгэн ажээ. Гэхдээ л тэр зочин хатагтайг яалт ч үгүй бүжгэнд урихаас аргагүйд хүрчээ. Иймэрхүү цэнгээнийг нэг их сонирхдоггүй хоёр эрэгтэй тэдний бүжиглэхийг харж суутал эелдэг ялдам,

хэлэмгий, өөртөө итгэлтэй өнөөх менежер маань болхи бойтог хөдөөний хүн шиг болж хувирах нь тэр. Залуу менежер гэрээгээ байгуулж чадсан хэдий ч соёлтой газрын хүнийхээ хувьд тийнхүү ялагдал хүлээсэн байна.

Энд мэдээж нэг л ёс суртахуун бий. Юу гэвэл хүн бүжиг хийж сурах хэрэгтэй. Бизнес эрхэлдэг хүн цэнгээт бүжгийн танхимын толигор шалан дээгүүр мэргэжлийн бүжигчин шиг эргэлдэх шаардлагагүй ч гэлээ дээрхи шиг чухал арга хэмжээний үед "шараа" болохгүйн тулд бүжгийн сургуульд ерөнхий эрдмийн хичээл хэмээн нэрлэгддэг зөвхөн тэр зүйлд л суралцах, өөрөөр хэлбэл бүжгийн түргэн болон удаан хэмнэлийг эзэмшчих хэрэгтэй.

Ёс журамд бүжигтэй холбоотой цөөн хэдхэн хэм хэмжээ л байдаг. Мэдээж Шотландаас бусад газарт бүсгүйчүүл эрчүүдийнхээ нэрсийг бичсэн карттай байхаа больсон. Хуучны бүжиг хийхээс бусад үед эрчүүд цэнгээнт бүжгэн дээр бээлий өмсөх явдал үеэ элээсэн билээ.

Энд харин гурван зүйлд л анхаарлаа хандуулах нь зүйтэй.

Та цэнгээнт бүжгийн үдэшлэгт оролцож л байгаа бол бүжиглэх хэрэгтэй. Бүжиглэх бөөн хүсэлдээ авгаж суухад нь эрчүүд баар бараадан, хурдан морины уралдааны тухай маргаж суух шиг тэсвэрлэшгүй зүйл эмэгтэйчүүдэд байхгүй. Компанийн албан хаагчдад зориулсан цэнгээнт бүжгийн үдэшлэг дээр удирдлага нь зөвхөн бусад дарга нарынхаа гэргийтэй биш, болж өгвөл бүх охид бүсгүйчүүлтэй бүжиглэвэл зохино. Ер нь иймэрхүү үдэшлэг дээр эхний болон сүүлчийн бүжгэнд урих эрхийг тэртэй тэргүй бүсгүйчүүлд өгдөг. Хатан хааны гэр бүлийнхэн оролцсон томоохон цэнгээнт бүжгэн дээр өөрийг тань тэдэнд танилцуулаагүй бол та хатан хааны талын хэн нэгэнтэй бүжиглэж болохгүй. Та тэдэнтэй бүжиглэж болох нэг бий. Юу гэвэл тийнхүү бүжиглэж буй нь таныг тэдэнтэй танилцуулах гол шалтгаан болох явдал юм.

Бүжгэнд урихдаа хэлэх үг "Таныг энэ бүжгэнд урьж болох сон болов уу?" хэмээсэн албан ёсны шинжтэй байхаас авхуулаад "Алив бүжиглэцгээе?" гэсэн энгийн хэлбэр хүртэл янз бүр байдаг. Ингэхдээ гол нь бүжиглэх бүсгүйтэйгээ хэр зэрэг танилцаж амжсан байдлаас хамаарна. Хатан хааны гэр бүлийн хүмүүсийг бүжгэнд урихдаа "Хатагтай, таныг энэ бүжгэнд урихыг зөвшөөрнө үү?" хэмээн хэлбэл зохино.

Бүжиглэж дуусахдаа та "Танд баярлалаа" гэж хэлээд эмэгтэйгээ суудалд нь дөхүүлж өгнө. Үнэхээр эелдэг найрсаг хүн бол тэр байтугай мэхийн ёслох нь бий. Тийм хүн даан ч цөөн. Үнэн хэрэгтээ өнөө үед ихэнх эрчүүд бүсгүйгээ танхимын голд орхичихоод явчихдаг нь дэндүү муухай зуршил юм.

Бүлэг 6

Хүсэн хүлээсэн зочин байхын тулд яах ёстой вэ?

Бизнесмэн хүний хувьд та хүлээн авалт зохион байгуулж, зочломтгой эзэн болохоо мэдээж цөөнгүй удаа харуулсан биз ээ. Гэхдээ бас энд тэнд уригдаж залагдан, зочныхоо үүргийг ч дээрхийн адил сайн гүйцэтгэхийг хичээсэн байж таарна.

Албан ёсоор уригдсан үед та юуны өмнө хариугаа зөв, аятайхан өгөх хэрэгтэй. Чухам энэ тухай бид дор өгүүлэх болно.

ЗӨВ ХУВЦАСЛАЛТ БА ЯЛГАРАХ БАЙДАЛ Хэдэн жилийн өмнө Жозеф Кеннеди Гэгээн Жэймсийн ордны дэргэд элчингээр томилогдон, итгэмжлэх жуух бичгээ өргөн барихаар Бүкингэмийн ордонд хүрэлцэн ирэхдээ язгууртны ёс жаягт дургүй, бие даасан сэтгэл гээтэй хүн болохоо харуулах гэж хөнгөн нимгэн хувцастай ирж байв. Үнэн хэрэгтээ тэр ямар бүдүүлэг хүн болохоо дэлхий нийтийн өмнө харуулсан юм.

Иймэрхүү "эсэргүүцэл" нь ямар ч нэмэргүй байсан төдийгүй ерөөс ямар ч утгагүй байв. Хэрэв нөхцөл байдлаас шалтгаалан уламжлал ёсоор хувцаслах шаардлагатай бол эздийг хүндэтгэн зохих ёсоор хувцаслах нь зүйн хэрэг. Харин тийм хөнгөн нимгэн хувцас түүний өөрийнх нь хувийн амьдралд, гэр оронд нь л ер бусын харагдах нь мэдээж.

Таныг ямар хувцастай ирээсэй хэмээн хүсч байгааг урилга дээр гол төлөв дурдсан байдаг. Хэрэв урилга дээр "Ялгарах байдал" гэж бичсэн бол эрэгтэйчүүд ялгарах тэмдэг бүхий цагаан зангиа зүүж, фрак өмсөнө. Урилга дээр "цагаан зангиа" гэсэн байвал та цагаан зангиа зүүж, фрак өмсвөл зохино. "Цагаан юм уу хар зангиа" гэж байвал олонхи эрчүүд фрак, эсвэл смокинг өмсөнө гэсэн үг. Урилга дээр "Оройн хувцас" гэсэн бол эрчүүд нөхцөл байдлаас хамаарч фрак юм уу смокинг өмсөнө гэсэн үг. Харин "Хар зангиа" гэж байвал смокинг, хар өнгийн костюм пиджакийн хослол өмсөх хэрэгтэй.

Хэрэв эрчүүд нь фрак өмссөн бол тэднийг дагалдан яваа эмэгтэйчүүд зохих шаардлагын дагуу өөрсдийн хамгийн гоёмсог үдшийн даашинзыг өмсөх нь зүйтэй. Богино болон урт үдшийн даашинз нь смокинг болон хар өнгийн костюм пиджакны хослолтой зохицдог.

Урилга дээр ямар нэг сануулга байхгүй аваас ямар байдлаар хувцаслахаа хэрэв хувийн хүлээн авалт бол гэрийн эзнээс, албан ёсны арга хэмжээ бол хүлээн авалтад оролцох гэж буй бусад хүнээс асууж мэдэх нь дээр.

Үдшийн албан ёсны цэнгээнт бүжиг, зоог болон оройн хүлээн авалтын үеэр гол төлөв цагаан зангиа зүүх бөгөөд хувиараа зохиож буй цэнгээнт бүжгэн дээр голдуу смокинг өмсдөг.

Коктейлтэй хүлээн авалт дээр эрэгтэйчүүд өглөө, орой хэдийд болж байгаагаас үл хамааран хар өнгийн костюм пиджакны хослол өмсдөг. Хэрэв та үүний дараа өөр бас нэг арга хэмжээнд оролцохдоо үдшийн хувцас өмсөх шаардлагатай бол коктейлтэй хүлээн авалтад мэдээж смокинг юм уу фрак өмсөх нь зохимжтой.

Үйлчлэгчгүйгээр гэр орондоо хийх хувийн дайллага дээр та хар өнгийн костюм пиджак өмсөх хэрэгтэй. Гэхдээ үйлчлэгч байгаа бол гэрийн эзэгтэй зочдоо зоогт зориулан хувцсаа сонгохыг хүсэх эрхтэй. Иймд эхлээд асууж лавлах нь дээр. Эс тэгвэл та эзэгтэйг гомдоох, эсвэл эвгүй байдалд орж мэднэ.

Хуриманд нэрийн хуудастай очих шаардлагатай.

Хувцас хунараа албан ёсны арга хэмжээнд тохируулахтай холбогдсон нарийн ширийн зүйлийг "Удирдагч хүн ямар харагдах ёстой вэ?" гэсэн бүлэгт дурдсан болно.

Хүрэлцэн ирэх болон буцаж явах цаг

Хүлээн авалтад хэзээ ирэх тухай асуудал нь анх харахад тунэнгийн мэтсанагддаг боловч үнэндээ зарим нэгхачирхалтай заншил байдаг нь байдлыг түвэгтэй болгодог.

Коктейлтэй хүлээн авалт. Болзсон цагаас бага зэрэг хожуу ирнэ. Цагаас урьдаж ирж хэзээ ч болохгүй.

Албан ёсны үдийн болон оройн зоог. Ямар ч гэсэн цагтаа ирэх хэрэгтэй, гэхдээ түрүүлж ирж болохгүй.

Албан ёсны дайллага. Хэрэв урилга дээр зоогт хүрэлцэн ирэх цагийг 7.30, ширээнд уригдан суух цагийг 8.00 гэж заасан бол энэ хоёр цагийн хооронд хүрэлцэн ирэх хэрэгтэй.

Хурим болон сүм хийдийн ёслол. Урилга дээр заасан цаг бол ёслолын ажиллагаа эхлэх хугацаа байдаг. Тэгэхлээр та арван орчим минутын өмнө хүрэлцэн ирэх хэрэгтэй.

Хувиараа зохиож буй цэнгээнт бүжиг. Хэрэв урилга дээр эхлэх хугацааг оройн 10 цаг гэж заасан бол хүмүүс голдуу хагас цагийн дараа ирж эхлэх бөгөөд тийнхүү шөнө дунд хүртэл үргэлжилнэ.

Та аль болох эртхэн буцаж явахыг хүсч байгаа бол үүнээс үүдэн бэрхшээл тохиолддог тул бүдүүлэг байдал гаргахгүй байхыг хичээгтүн. Дайллагын үед та үнэхээр чухал шаардлагатай бол бүх хүн үг хэлж дуусахаас өмнө арга хэмжээг орхин явж бүрнээ болох авч хэн нэг хүн үг хэлж байх үеэр гарч явж болохгүй. Ямар нэг зар сурталчилгааны үзүүлбэрийн үед та мэндчилгээ дэвшүүлэх хүн үг хэлж дууссаны дараа тэндээс явж болох авч ямар ч тохиолдолд хүн үг хэлж байгаа юм уу дуулж байхад дундуур нь гарч явж хэрхэвч болохгүй. Олонхи урилгад арга хэмжээ эхлэх болон дуусах цагийг яв цав заасан байдаг тул энэ нь танд ажлаа зохицуулах бүрэн боломж олгоно.

Дайллагын хувьд өндөрлөх хатуу тогтсон дүрэм журам байхгүй. Иймд та "харзнах" нь зүйтэй. Олонхи хүмүүс үдшийн 11 цагийн хавьд тарж эхэлдэг. Гэхдээ хэт аажуудсанаас арай эртхэн гарч явах нь дээр. Та явахаар болвол энэ тухайгаа эзэн болон эзэгтэй хоёрт мэдэгдэж, салах ёс гүйцэтгээд гарах хэрэгтэй. Зарим хүмүүс ийм үед "Би ингэсгээд явья даа" гэж хэлчихээд хэсэг сууж, явах тухайгаа арван минутын дараа дахин нэг дурдаад, явахаар босохдоо хаалганд

дөхөж очоод дахин арван минут болж, нэг зүйлийн тухай ярьж дууссанаа дахиад шинэ яриа хөөрөө дэлгэдэг. Гэтэл дайллаганд ирсэн хүмүүс ч ам нь халсан мөнөөх зочны ярианд сатаарч, гэрийн эзэгтэйн аргыг бардаг.

Харин та үүдний хаалганд дөхөж очмогцоо шууд л гарч яваарай. Эс тэгвэл гадуур хувцасгүй гэрийн эзэд гадаа хаалганы дэргэд удаан зогсвол даарч мэднэ.

Ярь жөөрө хурлаг

Зочдод эрх ямбаас гадна үүрэг гэж бас бий. Ийм нэг гол үүрэг нь бусад зочдын дунд нийцтэй байж, эвтэйхэн ярьж хөөрөх явдал юм. Нийтээрээ ярьж хөөрөх цөөн тооны хүлээн авалтаас бусад тохиолдолд та ширээний ард байхдаа баруун зүүн гар талд тань суугаа хүмүүстэй ярьж хөөрч байх нь зүйтэй.

Гагцхүү ажил хэргийн чанартай уулзалтууд дээр гол төлөв тодорхой зүйлийн талаар ярилцдаг. Гэхдээ одоо бол бид ажил хэрэгч хүмүүс байлцдаг олон нийтийн бусад өдий төдий арга хэмжээг авч үзэж байна.

Ярьж хөөрч чаддаг хүн бусдыг сонсч чаддаг. Ийм хүн өөрийнхөө санаа бодлыг хэлчихээд, дараа нь бусдын юу хэлэхийг сонсохын тулд яриагаа зогсоодог. Өөрийнхөө ярианд хөгжин, ам хуурайгүй бурж, тухайн сэдвээр нөгөө хүнийхээ юу гэж ярихыг огт үл тоомсорлодог хүн бол хүмүүжилгүй этгээд мөн. Яриа хөөрөө гэдэг нь санал бодлоо солицохыг хэлэхээс бус нэгхүний амны уншлага биш. Гайхалтай сайхан ярьдаг хүн яриа хөөрөнд зонхилдог бөгөөд ингэлээ гэж түүнд гомддоггүй. Гэхдээ зовлонтой нь дэндүү олон хүн өөрсдийгөө сайхан ярьж байна хэмээн итгэдэг юм.

Хэрэв энэ нь дөрвөн хүнд зориулсан зоог л биш бол суурьтай эвтэйхэн яриа хөөрөө өрнөх нь ховор. Асуудлын гол нь хөнгөхөн яриа хөөрөө өрнүүлж чаддаг байхад оршино. Ийм чадварыг зайлшгүй чухал чанар хэмээн үздэг бөгөөд англичууд энэ талаар хосгүй чадварлаг улс. Хөнгөхөн яриа хөөрөө дэлгэхэд зохимжтой зарим нэг сэдвийг дурдъя. Тухайлахад, Уимблдон юм уу Хэнлийн тэмцээний тухай ярьж болох юм.

Мөн цаг улирлаас хамааран шүүхийн хэрэг, машин тэрэг, кино, жүжиг, бас ном зохиол, цэцэрлэгт хийдэг ажил, тэр байтугай хоол ундны сэдэв ч байж болно. Гэхдээ зоогт оролцогсод тэр бүгдийн талаар мэддэг байвал сайн.

Хориотой сэдвүүд

Виктория хатан хааны ноёрхлын үед улс төр, шашин, мөнгө, бэлгийн харьцаа болон танил хүмүүсийн тухай яриа хөөрөө хориотой сэдвүүдийн жагсаалтад ордог байжээ. Манай өнөө үед бэлгийн харьцааны асуудал ямар ч хязгааргүй ярих дуртай сэдэв болсон бололтой. Хэрээс хэтрээд жишээ нь, "Таны костюм ямар үнэтэй вэ?" гэх юм уу эсвэл "Скоттынх танд хэдийг төлдөг вэ?" хэмээн асуухдаа хүрчихгүй л бол мөнгөний асуудал ч бас тун сонирхолтой сэдэв болжээ. Дам цуу ярианы тухайд хэлэхэд, тэр нь хорон санаа агуулаагүй л бол хөнгөн ярианы гол сэдэв байж болох юм. Та аль алиных нь талаар нэг их сайн мэдэхгүй бол улс төр болон шашны асуудлаар болгоомжтой ярих нь дээр. Та галаар наадъя гэж шийдээд, энэ хоёр

сэдвийн аль нэгэнд хандах аваас байдал хяналтаас гарч байгаагийн ямар нэг шинж байдлыг анхааралтай ажиглаж байх нь чухал.

Танил хүмүүсээ доог тохуу болгон ярьж байгаа шиг эргэлзээтэй яриа хөөрөө мөн л хориотой хэвээр байна. Хүнд тохиолдсон өвчин эмгэг, хийлгэсэн мэс заслыг амны зугаа болгож огт болохгүй. Зочдын зарим нэгийнх нь таньж мэдэхгүй хүний тухай удтал ярих нь эвгүй.

Зарим тохиолдолд борлуулалтын тухай яриа хөөрөө хатуу хоригтой тулгардаг нь олон бизнесмэний хувьд итгэмээргүй мэт санагдаж болох юм. Жишээ нь, зочдоос хоёр гурав нь нэг салбарт ажилладаг, харин бусад нь тийм биш атал тэр хүмүүсийн дэргэд "зах зээлийн байдлыг" хэлэлцэх, ингэхдээ бусад зочдод төсөөлөхийн ч аргагүй техникийн хэлээр яриад байх нь зохимжгүй. Тухайн сэдвийг огтхон сонирхохгүй байгаа эмэгтэйчүүдийн дэргэд ажил хэргийн чанартай асуудал ярилцаад байх нь эвгүй. Нэг сая дахь суудлын автомашиныг худалдан авсан юм уу асуулт хариултын уралдаанд түрүүлсэн, эсвэл өөр ямар нэг шагнал хүртсэн эмэгтэйд зориулан хүлээн авалт хийж байгаа бус атлаа та түүнийг хаа нэгтээ буланд орхичихоод танил дарга нартайгаа мэргэжлийн явцуу асуудал хэлэлцээд байх нь хэрхэвч байж болшгүй зүйл. Танд таагүй байж болох ч ийм тохиолдолд хүндэт зочныхоо түвшинд яриа хөөрөө өрнүүлэх нь таны үүрэг мөн. Харин хүлээн авалт тийм ч том хэмжээний биш байх тохиолдолд бол та сэмхэн энд тэнд очиж, мэргэжлийнхээ асуудлаар сонирхогч хүмүүстэй хэд гурван үг сольж болох юм.

Юм асууж сонирхох нь бүрэг даруухан хүмүүсийг ярианд татан оруулахад зарчмын хувьд ерөөс ихээхэн ач холбогдолтой байж болох авч эв хавгүй асуулт тавих нь хориотой. Хүний насыг, бас хаана сургуульд сурсан болон эцэг нь юу хийдэг тухай хэзээ ч бүү асуугтун.

Хүмүүсийг мэргэжлийнх нь талаар яриулах гэж бүү шахамдуул. Мэргэжлийн хүмүүс жаахан амсхийх гэж хүлээн авалтад ирдэг болохоос мэргэжлийнх нь нарийн ширийн асуудлаар юу ч мэддэггүй хүмүүсийг сэнхрүүлэх гэдэггүй. Зочин өмгөөлөгч хүн байвал түүнээс хуультай холбогдсон ээдрээтэй асуудлынхаа талаар асууж лавлах, олны сайн мэдэх эмч хүн байвал түүнд нуруугаар тань өвдөөд байгаа тухай ярих нь сонирхолтой байж болох ч хэзээ ч битгий ингээрэй.

Найрсаг үг хэлэх

Компанийн залуу захирал өөрийнх нь компаниас хүндэтгэл үзүүлэн зоог барьж буй нэгэн аятайхан хатагтайд найрсаг үг хэлмээр санагджээ. Тэрбээр бүсгүйн бүрх малгайг хараад "Та энгийг ямар гайхалтай сонгодог юм бэ? Таны малгайн өнгө даахинзтай тань догь зохисон байна шүү" хэмээн үнэн сэтгэлээсээ хэлжээ.

Хэрэв танд үүнээс илүү ухаалаг үг олдохгүй байвал хатагтайд найрсаг үг хэлэх гэж оролдохгүй байх нь дээр. Англичууд найрсаг үг хэлж ерөөс чаддаггүй бөгөөд яагаад ч юм үүнийхээ учрыг олдоггүй.

Тэд тэнэг харагдахаас эмээдэг байж болох юм. Гэвч яагаад тэр вэ? Аливаа эмэгтэй хүн ямар ч хамаагүй эрчүүлээс найрсагүтгсонсох дуртай байдаг. Тэгвэл эрчүүл зардал багатай атлаа тийм их таашаал төрүүлдэг энэхүү боломжоос яагаад гар татаад байдаг хэрэг вэ?

Итали эрчүүд эмэгтэй хүнд найрсаг үг хэлэхийг үүргээ хэмээн үзэж, энэ үүргээ өгөөмөр сэтгэлээр урамтай бөгөөд гайхалтай биелүүлдэг.

Ингэхлээр та гайхалтай сайхан урмын үг хэлж эмэгтэй хүнийг бага ч гэсэн баярлуулж чадвал таны хийсэн хүлээн авалт үр дүнтэй болоход л тустай. Та үнэнхүү чи сэтгэлээсээ хандах аваас өөрийг тань үнэхээр бишрүүлж буй зүйлийг эмэгтэй хүнээс түвэггүй олж харах нь мэдээж. Цаашдаа энэхүү урлагт бага багаар суралцсаар нэг л мэдэхэд найрсаг үгийг албадлаггүйгээр бараг өөрийн эрхгүй хэлдэг, өөрөөр хэлбэл тун аятайхан дадал зуршилтай болсноо та мэдэх болно.

Хүлцэл өчих

Та айлд зочилж байхдаа хивс юм уу ширээний бүтээлэг дээр нь юм асгах, эсвэл гэрийн эзэгтэйн үнэ цэнэтэй нэг ваарыг унагажхагалчихвал хүлцэл өчихөд л болно. Сандарч тэвдэхдээ шаазангийн хэлтэрхийг түүж цуглуулах, ийм юм хийсэндээ харамсч амандаа байн байн үглэх нь утгагүй. Гэрийн эзэгтэй тэртэй тэргүй харамсч байгаа. Харин таныг харамсч байгаагаа дахин давган хэлээд байхаар эзэгтэйн сэтгэл зовж, уг ваар Мин гүрний үеийн үнэтэй эд байсан хэдий ч таны сэтгэлийг бодож "энэ яах вэ, хуучны л нэг эд зүйл" хэмээн хэлэх болно. Орлуулашгүй юм гэж байдаг болохоор оронд нь ваар авч өгөх гэх юм уу төлбөр хийхийг бүү санал болго.

Харин эзэгтэй шохоорхлыг бодолцож үзээд хохирлыг нь хожим нэг барагдуулах арга бодож болох юм. Уучлал хүссэн зурвас, магадгүй бас цэцэг юм уу шоколадны цуглуулга илгээсэн ч болно.

Эвгүй байдал гаргасан бол

Зарим хүн тохиромжгүй үед эзнээ олоогүй дэмий үг байнга хэлдэг муу зуршилтай байдаг. Жишээ нь, нэг бүсгүй арван найман настай гэдгээ бахархалтайя хэлсэн залуугийн хариуд "Тийм гэж үү?. Түүнээс ч залуу юм байх гэж бодлоо" хэмээн хариулжээ. Гучин жилийн дараа байсан бол энэ залуу бүсгүйн үгэнд баярлах байсан биз ээ.

Анзааргагүйгээс л ийм байдалд хүрдэг нь илэрхий.

Хэлсэн үг тань хүмүүст хэрхэн нөлөөлдгийг байнга бодож байх хэрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл, өөрийгөө өрөөлийн оронд тавьж үзэхийг хичээгтүн.

Заримдаа та болчимгүй үг хэлсэн бол түүнийг нэгэнт буцаах аргагүй. Одоо яая гэхэв? Зарим хүн яриагаа хэнэг ч үргэлжлүүлж дуусгах нь ч бий. Жишээ нь, нэгэн удаа коктейлтэй хүлээн авалт дээр нэг залуу хажууд байгаа хүнээсээ.

- Тээр цаана байгаа нүүр дүүрэн мэнгэтэй хүн чинь хэн бэ? хэмээн асуухад, нөгөө хүн нь:

- Миний эхнэр хэмээн хариулжээ.

- Өө тийм үү? Мөн сонин оо! Тэр тэгээд биеэрээ дүүрэн ийм мэнгэтэй юу? хэмээн залуу огт

сэтгэл зовсон шинжгүй яриагаа үргэлжлүүлсэн байна.

Мөн гайхмаар хэнэггүй зан шүү. Уул нь ухаантай хүн бол эхний асуултыг л тавихгүй байх байсан юм. Тэр залуу өөрийгөө маш хатуу хянаж, илүү дутуу юм чалчих хэрэггүй байсан.

Хэрэв хэн нэг хүн таны талаар таагүй зүйл ярьсан бол тийм үед сонсоогүй юм шиг өнгөрүүлэх нь хамгийн ухаалаг хэрэг мөн. Тэр хүн танд талархах биз. Яаж мэдэх вэ, хэзээ нэгэн цагт мөн тийм нэг эвгүй байдалд орсон үед чинь тэр танд тус болох ч юм бил үү.

Тамхи татах

Дайллага дээр хоол идэж дуусах үед сөнч суудлаасаа босоод хүндэтгэлийн хундага өргөдөг. Тэрбээр гол төлөв "Ноёд, хатагтай нар аа, хатан хааны төлөө" гэж хэлдэг. Бүх хүн суудлаасаа босч "Хатан хааны төлөө" хэмээн хундагаа тогтоогоод сууна.

Үүний дараахан тамхи татахыгзөвшөөрдөг. Заримдаа сөнч энэ тухай "Ноёд оо, тамхилж болно" хэмээн тусгайлан зарладаг. Энэ нь хатагтай нарт ч хамаатай. Үйлчлэгчид тамхи тараан өгч эхлэх нь ч бий.

Энэ журмыг маш чанд баримталдаг. Нэртэй цуутай хэн ч байлаа гэсэн үүнийг тоомсорлохгүй байж чадахгүй. Үнэндээ бол энэ нь маш аятайхан журам. Яагаад гэвэл энэ хорт зуршилд нэгэнт автсан бол хоол идсэнийхээ дараа л тамхи татах хэрэгтэй.

Хоол унд идэж ууж байх зуураа тамхи татдаг балмад зуршлаа орхих нь зүйтэй. Атлантын хоёр эргийн улс орнуудад өдий төдий хүмүүс ийм зуршилтай байдаг ч үүнээсээ эрс татгалзвал зохино. Тэр байтугай гэрийн эзэгтэй өөрөө тамхи татдаг ч гэлээ хэрэв зочдын хэн нэг нь хоолны сайхан үнэрийг тамхины утаагаар баллан, ойр хавийн хүмүүсийг хоол идэх дургүй болгож, өөрийг нь гомдоох аваас дургүй байх нь мэдээж.

Та хааяа нэг очдог танилуудынхаа гэрт зоог барьж байгаа бол тамхи татахаа өөр нэг хүн эхэлтэл азнах нь дээр.

Туслах уу, байх уу?

Гэр орноо цэвэрлэхэд нь гэрийн эзэгтэйд туслахыг санал болгоно гэдэг тэр болгон амар зүйл биш. Зарим хүн хоол ундаа өөрөө бэлтгэж, өөрт нь бага зэрэг туслахад дуртай байхад нөгөө хэсэг нь туслуулахаас эрс татгалзаж, хөл дарагдмагц ганцаараа цэвэрлэгээ хийж үлддэг. Заримдаа ганц хоёр зочин цэвэрлэгээ хийхэд нь тусладаг.

Энэ нь оройн зоог хэр зэрэг олон хүнтэй, хүлээн авалт хэдий хэр албан ёсны болох хийгээд гэрт туслах хүмүүс байгаа эсэх, гэрийн эзэгтэй зочдын хэн нэгнээр туслуулах хүсэлтэй байгаа зэрэг тухайн үеийн нөхцөл байдлыг харгалзан үзэж байж шийдэх тийм тохиолдлуудын нэг юм.

Юутай ч гэсэн та түүнд туслахыг санал болговол зохино. Магадгүй таны саналыг хүлээн авч болно. Эс тэгвэл шахамдуулах хэрэггүй. Зарим хүн зочид хүлээн авахдаа эхнээсээ эцсээ

хүртэл чинхүү сэтгэл ханамжтай байдаг.

Бүжигт үдэшлэгийн дараа

Албан ёсны дайллага дууссаны дараа та гэртээ очоод эзэгтэйд талархлын зурвас илгээх хэрэгтэй. Энэ нь түүнд лав таатай санагдана. Зарим хүн маргааш өдөр нь тэр байтугай жижгэвтэр цэцгийн баглаа илгээдэг. Ер нь хоол унд бэлдэх шиг тийм амаргүй ажил багагүй хүч хөдөлмөр шаарддаг болохоор хариуд нь талархлаа илэрхийлж яагаад болохгүй байх билээ?

Хонуутаар зочлохуй

Хэрэв жишээ нь амралтын өдрүүдэд тосгонд юм уу өөр хаа нэгтээ хонуутаар зочлох урилгыг танд ирүүлвэл хэзээ хүрч ирэхийг гол төлөв гэрийн эзэгтэй бүрэн тодруулах болно. Тэрбээр "Та Хьюстоноос 10.55-ын галт тэргээр үдийн зоог гэхэд хүрэлцэн ирнэ үү " гэх юм уу "Бид таныг 8 цаг гэхэд өглөөний хоолон дээр хүлээж байя" хэмээн хэлж болох юм.

Тэнд очоод та хэрэг зэрэг удаан байх тухайд бол амралтын өдрүүдийн зочлолт нь гол төлөв бямба гарагийн үдийн зоогоос эхлээд ням гарагийн өглөөний цайны дараа дуусдаг. Ийм зочлолт удаан үргэлжилнэ гэдэг нь баасан гарагт үдийн зоогонд ирээд ням гарагт өглөөний цайны дараа буцах, эсвэл бямба гарагт үдийн зоогонд ирээд даваа гарагт үдийн хоолны өмнө юм уу хойно буцна гэсэн үг.

Цаг хугацааны талаар танд ямар нэг тайлбар өгөөгүй бол энэ талаар мэдээж асууж лавлах хэрэгтэй. Ингэхдээ зөвхөн "Хэдийд очвол болох бол?" хэмээн асууна. Та бүхэн намайг хэдий буцаах бодолтой байна даа?" хэмээн та асуухгүй нь лав. Тэгэхлээр "Би даваа гарагийн өглөө эрт буцахгүй бол болохгүй. Тэгж болно биз?" хэмээн хэлэх нь илүү зохимжтой. Хэрэв эзэгтэй таныг үдийн хоол идээд явахыг нэн их шахаж шаардаад байвал өөрийгөө түүнд итгүүлэн ойлгуулаарай.

Анхаарал халамжтай эзэгтэй нар бол таныг хөгжилтэй амраахын тулд юу зохиох гэж байгаагаар цухас сануулах бөгөөд ингэснээр та тохирох хувцсаа бэлдэж очих боломтой болно. Танд ихэнхдээ нэг их түвэг учрахгүй. Яагаад гэвэл, гол төлөв гольф тоглох, жаал зугаа ан хийх юм уу загас барих гэх мэтэд л урьдаг. Үдийн зоогт очихдоо хувцсаа сол их эсэх тухайд танд эргэлзээ төрөөд байвал энэ талаар ямагт асууж байх нь зөв. Томоохон цэнгээнт бүжгэнд орохоор бол энэ тухайд танд мэдэж урьдаас сануулна.

Амралтын өдрүүдэд уригдсан зочин аливаа нэг хөгжилтэй арга хэмжээнд оролцож, тэр айлын аж төрөлд түвэггүй дасдаг. Та хоол идэхээр цагтаа ирдэг, айлын утсаар ярихдаа зөвшөөрөл авдаг, бас хамгийн сүүлд гарахдаа гэрлийг нь унтраадаг байвал зохино.

Та гэрийн эздийн эд зүйлст анхааралтай хандаж, угаалгын өрөөг дараачийн зочин ашиглаж болохуйц цэвэрхэн үлдээх хэрэгтэй.

Гэрийн эзэгтэй өглөөний цайны цагийг хэлж өгөх, орондоо цайлах эсэхийг тань асуудаг ёстой. Энэ нь таныг ая тухтай байлгах гэж дэндүү хичээж байгаа мэт санагдах боловч асуудлыг

ингэж шийдэх нь эзэгтэйн ажлыг ихээхэн хөнгөвчилж байж мэдэх тул болж өгвөл бүү татгалзаарай.

Таны өөрийн хэрэгцээ болон тэр гэрийнхэнд туслах тухайд гэвэл бүх зүйл тэднийд байнгын болон дуудлагын үйлчлэгч нар байгаа эсэхээс шалтгаална. Юутай ч гэсэн та аль болохоор нэг их түвэг удахгүй байхыг хичээх хэрэгтэй.

Тэр айлд үйлчлэгчид байдаг бол тэд танаас цайны мөнгө харахболно. Нэгхүнд 10 шиллингээс 1 фунтхүртэл, эсвэл өөрт тань нэн анхаарал халамжтай хандсан бол бүр 30 шиллингээс эхэлж цайны мөнгө өгнө. Ан хийсний дараа бол та адуучинд 10 шиллинг өгч, анд оролцсон үйлчлэгчид 15 шиллингийн харамж үлдээгээрэй. Хэрэв та өөрөө буудсан бол ойн ахлах цагдаад өдөрт барагцаалбал 1 фунт өгвөл зохино.

Хэрэв тухайн айлд гэр бүлийн хоёр хүн үйлчлэгч хийдэг бол ирсэн зочин тэдэнд амралтын өдрүүдэд тэнд байх бүхий л хугацаанд 10 шиллингийн цайны мөнгө өгдөг. Дуудлагаар ирсэн үйлчлэгч өрөөг цэвэрлэж, ор дэрийг чинь засч хураадаг бол та түүнд 5 юм уу 10 шиллинг өгч болно. Тогооч болон цэцэрлэгчид цайны мөнгө өгдөггүй, харин хааяа жолоочид өгдөг.

Хэрэв тэр айлд туслагчид байхгүй, харин тэдний найз эмэгтэй юм уу хамаатных нь бүсгүй гэрийн ажлын ихээхэн хэсгийг хийж байвал та буцахдаа түүнд талархал илэрхийлж, бяцхан бэлэг, тухайлбал хайрцаг шоколад үлдээж болох юм.

Тухайн айлд байгаа үйлчлэгч нарт харамж өгнө гэдэг маш ярвигтай зүйл байж болох тул алдаа гаргахгүйн тулд та гэрийн эзэгтэйгээс зөвлөгөө аваарай.

Гэрийн эзэгтэйн тухайд бол та гэртээ очмогцоо мэдээж зурвас бичин талархал илэрхийлэх ёстой. Хатуухан хэлэхэд, гэрийн эзэнд талархал илэрхийлдэггүй боловч олон хүн түүнд талархдаг.

Түр дамжаанд суралцах

Хагас бүтэн сайн өдрөөс долоо хоног хүртэл, бүр түүнээс удаан хугацаагаар түр амьдран суралццаг дамжаанд явдаг бизнес эрхлэгчдийн тоо улам бүр ихэсч байна. Ийм хандлага ойрын ирээдүйд хэвээр байх бололтой. Учир нь мэргэжлийн удирдлагын эрэлт хэрэгцээ өсөн нэмэгдэж байна.

Хувийн болон өөр бусад ийм дамжаа хичээллүүлдэг сургууль, коллежууд нь түр амьдрах ая тух, үйлчилгээнийхээ чанараар өөр өөр байдаг. Зарим нь нэгдүгээр зэрэглэлийн буудлаас юугаараа ч дутахгүй, тэнд шөнийн жижүүр, байрлаж буй хүмүүсийн гутлыг тослогч ч бий. Гэтэл нөгөө нэг хэсэг нь илүү хатуухан нөхцөлтэй.

Дотуур байртай ийм коллежид сурна гэдэг бол дагаж мөрдвөл зохихнилээд хязгаарлалттай байдгаасбусад талаараа зочид буудалд байрлахтай адил. Тийм хязгаарлалтууд нь хоолоо идэх, орой коллеждээ буцаж ирэх цаг хугацаа, тэрчлэн тамхилах, тодорхой газарт очиж ярьж хөөрөх зэрэгтэй холбоотой. Аливаа хязгаарлалт тодорхой учир шалтгаантай: энэ нь гол төлөв ажилтнуудыгтооны хувьд бүрдүүлэхтэй уялдаатай тул дэг журмыг зөрчиж хэрхэвч болохгүй.

Ухамсартай, нөлөө бүхий хүнд өглөөний хоолыг зөвхөн

8.30-д л өгдгийгзаажзураад байх нь үйлчилгээний ажилтнуудад аятайхан санагдахгүй нь мэдээж, ингэхлээр та эрхтушаалаараа түрүү барин өглөө болгон хоолондоо хожимдож ирээд байх нь үнэхээр ёс бус хэрэг. Хичнээн залхуутай байлаа ч гэсэн та хязгаарлалтыг дагаж мөрдөх нь ёс зүйд нийцнэ.

Та тодорхой дамжаанд бүртгүүлсэн бол коллежийн ажилтнуудын үг зааврыг сонсч, хэрэгжүүлэх нь зүйтэй. Удирдлагын дамжаанд бүртгүүлсэн өдий төдий дарга нар "хичээлд явалгүй" арав, хорь, түүнээс олон жил болсон болохоор сургалтын явц өөрсдөд нь хачирхалтай ч юм шиг санагдаж, зарим хүн сургалтын арга барилыг хачирхалтай, илт үр нөлөөгүй мэтээр төсөөлдөг. Гэхдээ нэгэнт сурья гэж шийдсэн бол өөрийн тань санаанд нийцээгүй зүйлийг гэтлэн давж, идэвхи чармайлттай суралцах хэрэгтэй.

Хичээнгүйлэн суралцаж, өгсөн даалгаврыг нь биелүүлээд байсан хир нь дамжаа төгсөхийн хирд цагаа хий дэмий үрсэн шиг санагдвал та коллежийн даргад гомдол гаргаж нь мэдээж боловч сургалттай холбогдуулан эсэргүүцэл үзүүлэх нь багш нарын хамт суралцагчдын тань хувьд ч зохимжгүй.

Хичээлээс гадуур чөлөөт цагаараа та бусадтай аль болох их харьцаж байвал зохино. Та өөрийн компанийн нэг юм уу хэд хэдэн хүнтэй цуг дамжаанд явж байгаа бол тэднээс холхон байж, харин бусад хүмүүстэй аль болох их харилцаж байх нь чухал. Янз бүрийн компани, бусад хот, өөр өөр түвшинд бэлтгэгдсэн төрөл бүрийн бизнесийн төлөөлөгчидтэй санал бодлоо хуваалцах нь нэн үнэ цэнэтэй.

Та чөлөөт цагаа коллежид ирээд санаандгүй таарсан хамт ажиллагсад болон танилуудтайгаа өнгөөрөх аваас дамжаанд сурсны тань ашиг гарахгүй.

Өөр бусад олон тохиолдолд удирдлагын дамжаанд сурснаар олж авах мэдлэг сургалтад шууд оролцож буй байдлаас тань олон талаар шалтгаалах болно.

Бүлэг 7

Хэвлэлийнхэнтэй хэрхэн харьцах вэ?

Бизнес эрхэлж буй хэн бүхэн юуны өмнө өөрийн эрх ашгийн үүднээс хэвлэлийнхэнтэй харьцаа тогтооход хүрдэг. Учир нь тэд бизнесмэн хүнд их зүйлийг хийж өгөх болно. Тэд танай компани болон бүтээгдэхүүний зар сурталчил гааг үнэ төлбөргүй тавьж, танд мэдээлэл өгч, бас уншигчдын анхаарлыг танай бараа таваар болон компанид хандуулж, хэрэгтэй ажилтнаа шилж сонгох ажлыг тань хөнгөвчилж ч болно. Нөгөө талаар хэвлэлийнхэн бас танай компанийг газрын хөрснөөс арчиж, удирдагчийн хувьд таныг эвгүй байдлаар харуулж, жишээлбэл ажилтнуудтайгаа хэрхэн харьцдагийг чинь, ялангуяа ажил хаялт зэрэг нэн таагүй хэрэг явдлын үеэр эвгүйхэн тайлбарлаж ч чадна.

Хэвлэлийнхэнтэй зөв шударга, найрсгаар хамтран ажиллавал зохистойг мэдсээр байж Их Британийн өдий төдий компани тэдэнтэй үл итгэсэн, хардаж сэрдсэн байдлаар харьцаж, өөрийн гол ажлаа хийх буюу баталгаат мэдээлэл олж авахад нь сэтгүүлчдэд элдвээр саад тотгор учруулсаар байгаа нь хачирхалтай.

Та атгаг санаа бодолгүй, чөлөөт сэтгүүл зүйлд багтай итгэх үндсэн дээр хэвлэлд найрсгаар хандах нь туйлын чухал. Танайд олон нийттэй харилцах хэлтэс, хэвлэлтэй холбоо барих төлөөлөгч байдаг бол тэд орон нутгийн болон хотын сонины эрхлэгчид болон бусад сэтгүүлчидтэй холбоо тогтоох нь мэдээж. Олон нийттэй харилцах нь хэвлэлийнхэнтэй холбоо барих төлөөлөгчийн ажлын нэг тал мөн. Харин та өөрийн болон компанийн тань эрх ашгийн үүднээс зөв сайн харилцаа тогтоон, хэрэгжүүлэхийг түүнд үүрэг болговол зохино. Та хүсэлт ирвэл ярилцлага өгч, сэтгүүлчид үйлдвэр дээр ирвэл тэдэнтэй уулзан, хэвлэлд танай бүтээгдэхүүний тухай бичсэн бол талархал илэрхийлэж, юм бүхнээ нуун дарагдуулалгүй, бололцоотой бүх мэдээллийг тэдэнд өгч байх хэрэгтэй.

Танай компанид олон нийттэй харилцах өөрийн гэсэн хэлтэс байхгүй бол та хэн нэгнийг хэвлэлтэй холбоо барих компанийн албан ёсны төлөөлөгчөөр томилвол зохино. Энэ нь хаана юу болоод байгаа, хэний хэлсэн үг жинтэй болохыг мэддэггүй бага тушаалын ажилтан бус харин ахлах тушаалын, болж өгвөл захиралд ойр ажиллаж чадах хүн байвал зүйтэй. Энэ ажилд борлуулалтын менежерийг бодвол компанийн нарийн бичгийн дарга илүү таарна. Учир нь хэн нэгэн утасдвал нарийн бичгийн даргыг олоход амар байдаг. Хэвлэлийнхэнтэй харьцаатай байхын чухлыг бүрэн ухаарсан зарим жижиг компанийн захирал нар хэвлэлийн төлөөлөгчидтэй өөрсдөө хэлэлцээ хийдэг.

Хэвлэлтэй холбоо барих төлөөлөгч хэн ч байлаа гэсэн залгагч түүнийг мэддэг эсэхийг шалгах хэрэгтэй. Сэтгүүлч мэдээлэл авахаар утасдахад залгагч түүнийг хэнтэй холбохоо мэдэхгүй байх явдал дэндүү олонтаа таардаг.

Ярилцлага өгөх

Хэрэв сэтгүүлч танаас ярилцлага өгөхийг хүсвэл зөвшөөрөх нь танд л ач тустай. Учир нь тэрбээр танаас бүрэн дүүрэн баталгаат мэдээлэл авч чадахгүй бол өөр хэн нэгэнд хандаж,

Тэгснээр сонины материал танай компанийн хувьд

буруу зөрүү юм уу таагүй болж мэднэ. Сэтгүүлчтэй биечлэн уулзаж, өөрийн тань үзэж байгаагаар юу мэдээлвэл зохистойг түүнд ярьж өгөх нь илүү ухаалаг хэрэг болно.

Хэрэв нөгөө талаар, та сэтгүүлчтэй уулзмааргүй, түүний асуултад утсаар хариу өгөхийг хүсэхгүй байгаа бол энэ тухайгаа түүнд шуудхан хэлэх хэрэгтэй. Өөртөө эрэмших, их зан гаргах болон чирэгдэл учруулах нь сэтгүүлчийг гомдоож, таныг таагүй байдлаар харуулахаас цаашгүй.

Та ярилцлага өгөхийг зөвшөөрсөн бол сэтгүүлчийн асуултад хариулахын тулд урьдчилан сайтар бэлтгэх хэрэгтэй. Сэтгүүлч хүн гол төлөв ярвигтай асуулт бэлтгэхдээ гаргуун байдгийг санагтун. Тэрбээр өөрөө урьдчилан бэлтгэлээ базааж, танай үйл ажиллагааны талаар ямар нэг юм уншиж судлан, өрсөлдөгчид тань хэн болох гэх мэтийг хүртэл мэдчихсэн байх нь эргэлзээгүй. Хэрэв тэр худалдаа наймааны тухай бичдэг сонины сэтгүүлч бол танай компанийн энэ талын асуудлаар сайтар мэдээлэлтэй болсон байгаа. Санхүүгийн асуудлаар мэргэжсэн сэтгүүлч байвал нэг жилийн дотор янз бүрийн салбарын хэдэн зуун компанийн захирал нартай хэдийнэ уулзаж ярилцсан байж таарна. Тэгэхлээр та амаргүй байдалд орох болно. Чухам ийм учраас бэлтгэлгүйгээр шууд ярилцлага өгөх нь таны хувьд осолтой байж болох юм.

Санхүүгийн асуудлаар бичдэг сэтгүүлч бол танай компанийн харилцааны тухай, хэрхэн хөгжиж ирсэн, хичнээн хувьцаа эзэмшигчидтэй болон хувьцаа эзэмшигчид тань том юм уу бага аль нь болох гэх мэтийг сонирхон мэдээлэл авахыг хүсэх нь магад. Дан техникийн холбогдолтой асуултууд хөндөж болох тул та хуудас цаасан дээр хэвлэсэн мэдээллийг бэлтгэж, дараа нь анхааралтай судлаж үзэхийг нь бодолцож ярилцлага авч буй хүндээ өгвөл зүгээр байхсан.

Та нэгзүйлд итгэлтэй байж болох юм. Юу гэвэл, туршлага багатай залуу ч бай, сонины нэрд гарсан эзэн ч бай сэтгүүлч хүн хий хоосон яриа хөөрөөг сонсох бус бодитой тоо баримтууд олж авахыг хүсдэг. Сэтгүүлч хүн агуулгагүй, хэнд ч хэрэггүй хоосон мэдэгдэлд үнэнхүү дургүй.

Сэтгүүлчийг ирэхэд нь ая тухтай байлгах талаар санаа тавьж сур. Дүнсийж суудаг туслахуудаа дэргэдээ байлгахын хэрэггүй. Энэ хүмүүс гэрч болж байгаа юм гэх сэтгэгдэл төрүүлэхийнл нэмэр. Чөлөөтэй, найрсагаар ярилцахуйц уур амьсгал бүрдүүлэхийг хичээгтүн.

Ярилцлага өгч буй бие хүн хэн байх нь хэвлэлд ямархуу өгүүлэл гарахад ихээхэн нөлөөтэй. Найрсаг хүн бол өөрийгөө болон компаниа хэвлэлээр аятайхан харуулж чадна. Харин ааш муутай хүн ямар байх нь мэдээж. Та хэвлэлийнхэнтэй аятайхан шиг харьцаатай байх нь дээр хэмээн үзэж яаж ч хичээлээ гэсэн ярилцлага авах хүнийг ирэхийн цагт таны төрөлхийн зан чанар өөрчлөгдчихгүй нь тодорхой. Гэхдээ ийм үед хүн ямархуу зан төлөвтэй байвал зохистойг мэддэг байх нь багагүй ач тустай. Америкийн нэрд гарсан сэтгэл зүйч доктор Уильям Меннингер энэхүү зан төлвийг чин сэтгэлээсээ хандах, шулуун шударга, даруу, эелдэг, эрүүл саруул бодолтой, санаа зөвтэй байх хэмээн тоочсон байдаг.

Ярил цлага өгч буй үедээ өгөх мэдээлэл сайтай, боломжийн хэрээр ашиг тустай байх нь зүйтэй. Таныг худалдааны нууцаасаа дэлгэнэ гэж сэтгүүлчийн санаанд орохгүй. Гэхдээ компанийнхаа тухай тоо баримттай мэдээлэл өгвөл талархах болно. Мэргэжлийн дагнасан сонинд ажилладгийн хувь санхүүгийн сэдвээр бичдэг сэтгүүлч танай компанийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг юуны өмнө мэдэх тул танайх салбартаа ямар байр суурьтай байгаа талаар мэдээлэл авахыг сонирхож болох юм.

Табизнесэрхлэгчдэд зориулсан сэтгүүлийн сурвалжлагчид ярилцлага өгөхдөө шинэ сайхан аргуудыг олсноор амжилтад хүрч байгаа тухайгаа ярьж байгаа бол компаниа рекламдахаа азнаж, харин бусадтай туршлагаасаа хуваалцах талаар бодож үзэх нь зүйтэй байх. Харамсалтай нь ийм хүсэл Их Британийн бизнес эрхлэгчдэд тэр болгон байдаггүй. Гэхдээ бид ийм стратегийн ашиг тусыг юутай ч гэсэн ойлгож байна.

Сэтгүүлчийг дагуулан явж үйлдвэртэйгээ танилцуулах эсэх нь тухай хүний өөрийнх нь мэдэх хэрэг. Тантай уулзахаар ирсэн сэтгүүлчид та ийм санал тавьж болох авч нэг их албадахын хэрэггүй. Худалдааны асуудлаар бичдэг сэтгүүлч танай үйлдвэрийн ажиллагаатай танилцахдаа их баяртай байх нь ойлгомжтой. Гэхдээ тэр болгон бүх сэтгүүлч ийм байдаггүйг хүлээн зөвшөөрөх хэрэгтэй. Санхүүгийн сэдвээр бичдэг сэтгүүлчийн хувьд үйлдвэрийг өнгөц харахад л бүрнээ хангалттай. Энэ нь хүнээсээ л болдог. Гэтэл тэр байтугай эмэгтэйчүүдэд зориулсан гоёмсог сэтгүүлийн зарим редакторууд үйлдвэрт орж үзэхийг жигтэйхэн дурлаж, тэнд болж байгаа юм бүхнийг ихээхэн сониучирхаж байдаг. Ийм болохоор зочныхоо аяыг дагах нь дээр.

Үйлдвэр дотуур нилээд их алхсан болохоор та зочиндоо амны цангаа тайлах ямар нэг ундаа санал болгох ёстой бөгөөд үүнд тэрбээр талархалтай байх нь мэдээж.

Бизнесмэн хүн сэтгүүлчид ярилцлага өгчихөөд, хэвлэгдэж гарсныг нь үзээд ихэд урам хугарах явдал тун олон тохиолддог. Гэвч сэтгүүлч хүн өгүүллээ ямар найруулгаар бичих, материалтайгаа яаж ажиллах нь гагцхүү түүний өөрийн мэдэх хэрэг гэдгийг ойлговол зохино. Танай компанийн хувьцааны талаархи түүний санал бодлын тухайд ч мөн ялгаагүй. Тэрбээр ажил төрлөө яаж явуулахыг танд зааж сургах гээгүй. Тийм болохоор та түүнд ажлаа яаж хийхийг нь заах гэхийн хэрэг юун? Гэтэл бизнес эрхэлдэг өдий төдий хүмүүс чухам хүү ийм байдлаар хандахыг чармайдаг. Нэхмэлийн нэг компанийн захирал дөнгөж бичиж дуусаад байгаа тэмдэглэлээ авчирч өөрт нь үзүүлэхийг сэтгүүлчээс шаардаж байсан удаатай.

Таны хувьд гомдол гаргаж болох цорын ганц тохиолдол бий. Энэ нь тухайн сэтгүүлч тоо баримтыг гуйвуулж, таны үгээс иш татахдаа хэлээгүйг хэлсэн, хийгээгүйг хийсэн болгож бичсэн байх явдал юм. Хамгийн сайн сэтгүүлч ч гэсэн алдаж онодог болохоор ийм явдал тохиолддог. Тэд гол төлөв яаруу сандруухан хийсэн соронзон бичлэгээ сонсч буулгана, бас бичсэн зүйлээ редакцийн дотоод шаардлага болон технологийн учир шалтгаанаар товчлох гэж байгаад таны хувьд чухал мэдээллийг орхигдуулах нь цөөнгүй. Үүнээс болж зарим үед таны хэлсэн ярьсан зүйл сонин материалд танихын аргагүй болтол өөрчлөгдсөн байх нь ч бий. Аз болоход энэ нь ихэнхдээ нэг их хор хохирол учруулдаггүй боловч та олонхи бизнесмэний нэгэн адил уурлан шаралхахдаа хүрвэл ч ёстой жинхэнэ хэрэг мандах болно.

Гэхдээ утга санааг нь алдагдуулсан ишлэл гүтгэлгийн бус шинжтэй байвал танд зөвлөхөд

редакторт уурлан цухалдсан захидал бичихгүй байх нь дээр. Учир нь тэрхүү захидлыг тань нийтлэх магадлал тун бага. Түүний оронд нилээн дипломат өнгө аястай захидал бичиж, сонины өгүүллийг сайн талаас нь үнэлэн дүгнээд, эцэст нь учрыг тодруулах үүднээс зарим нэг зүйлийг засч залруулж өгөх хүсэлтээ илэрхийлэх нь зүйтэй. Иймэрхүү байдлаар бичсэн захидал сонины захидал харилцааны тухай буланд нийтлэгдэх магадлал өндөр. Ингэх аваас редактор нэрээ ч бодох, бас материалдаа ч засвар оруулах бололцоотой болно. Эцсийн бүлэгт гол зорилго бол засч залруулсан материалаа дахин нийтлүүлэхэд л оршино.

Хэвлэлийнхэнд зориулсан хүлээн авалт

Хүлээн авалтад нөлөө бүхий чухал хүмүүс иржээ. Хэвлэлийнхэн ч цөөнгүй байгаа харагдана. Гартаа хундага дарс барьсан хүмүүс шинэ загварын бүтээгдэхүүнийг үзэж сонирхон шавна. Гэтэл гэнэт чанга дуугаар "Бүгд гарцгаана уу!" гэх нь тэр. Хэвлэлийнхэнд таатай сэтгэгдэл төрүүлэх үүднээс шинэ бүтээгдэхүүнийхээ урьдчилсан үзлэгийг зохион байгуулж байгаа царай нь энэ. Харамсалтай нь энэ бол санаанаасаа зохисон зүйл биш, харин үзлэгийг яаж ингэж муу зохион байгуулж байгаагийн барим тавим тод жишээ.

Мэргэжлийн хэвлэл, нийт үндэсний болон эмэгтэйчүүдийн сэтгүүлүүдэд зориулан ийм урьдчилсан үзлэгийг зохион байгуулах нь олонтаа. Ийм үед сэтгүүлчдийн дараагийн хэсэг нь ирчихээд байхад түрүүчийнх нь цагтаа явж өгөхгүй удаад байх бэрхшээл хааяа тохиолддст. Энэ асуудлыг ямар эвгүй шийдвэрлэж байгаагийн жишээг сая бид дээр харлаа. Асуудл ыг эвтэйхэн шийдвэрлэх нэг арга бий. Гурван үйл явдлын хооронд хүрэлцэхүйц завсрын хугацааг төлөвлөх хэрэгтэй. Тэгвэл бүх зүйл аяндаа дарааллаараа явагдана. Эхний хэсгийн сэтгүүлчдээс цөөн хэдэн хүн сатааран үлдэх нь мэдээж. Дараачийн ээлжийн сэтгүүлчид хүрэлцэн ирээд байгааг тэр хэдэд л эвтэйхэн сануулаад хэлчихэд болох нь тэр. Хэрэв тэд явахыг яарах шинжгүй байвал орхичихоод дараагийн хүмүүсээ хүлээн авч эхлэх хэрэгтэй. Ингэвэл буруутай нь та биш харин явж өгөхгүй эргэлдээд байгаа тэр хүмүүс л байх болно. Гэвч эхнээс нь өгүүлье.

Энд өгүүлж буй үйл явдал ёс журамтай огтхон ч холбоогүй. Гол нь юу санаж байвал зохилтой вэ. Энд та өөрийнхөө ч, бас ирж буй зочдынхоо ч аятай тухтай байдлыг анхаарч үзэх нь зүйтэй.

Нийт үндэсний болон худалдааны сонин хэвлэл, мөн эмэгтэйчүүдэд зориулсан сэтгүүл гэдэг бол үнэхээр гурван өөр ертөнц болохыг бид харсан. Зургаан талт барилга бүхий "Уэст-Энд" зочид буудал бол аль ч талаараа чамин тансаг сэтгүүл уншигч охид бүсгүйчүүдэд яг тохирно. Гэтэл мэргэжлийн сэтгүүл сонирхдогэрчүүдийн хувьд аяга шар айраг, самар зэргээр үйлчилдэг Флитын гудамжны баар дээр байх биз. Хэн бүхний санаанд тааруулна гэдэг хэцүү. Гэхдээ энэ нь наанадаж гол зүйлээ ойлгоход тань тус дөхөм болно.

Нэхмэлийн үйлдвэрийнхний олонхи нь хэд хэдэн сэтгүүлчийг үдийн хоолонд урьж, бага зэрэг хүлээн авалт хийх дуртай. Ингэснээр тэд зочин болгоны эв аяг олж, тэдэнд шинэ дамжлагаа сурталчилж болно хэмээн үздэг. Олонхи сэтгүүлчид иймэрхүү хүлээн авалтыг тэвчиж чаддаггүй бөгөөд тэдний хувьд энэ нь цагаа хий дэмий үрсэн хэрэг байдаг. Сэтгүүлч хүн зар сурталчилгааны үзүүлбэрт очих дуртай. Тэндээс бичих материалаа олж аваад, зав гарвал ганц нэг аяга цай уучихаад л редакцгаа буцаж ирнэ. Тэд хоол унд идэж, архи уух гэж

ер шунамхайрдаггүй хэмээн зарим хүн үздэг. Тийм болохоор та харилцаа тогтоох зөв зохистой арга хэрэглэхийг хүсч байгаа бол зочиддоо хүссэн үедээ явах боломж олгож, тэдний цагийг үрээд байхааргүйгээр бүх зүйлээ зохион байгуулагтун.

Урилга тараахтай холбоотой ёс журмын талаар бүлэг 9-т өгүүлэв. Мэргэжлийн болон техникийн чиглэлийн хэвлэл юм уу эмэгтэйчүүдийн сэтгүүлд хандаж байгаа бол урилгаа биечлэн мэдээний редактор, хотын сонины редактор юмуу сэтгүүлийн эрхлэгчид хаяглаарай. Тэр өөрөө ирж чадахгүй ч гэсэн ажилтнуудынхаа хэн нэгийг явуулах болно.

Шинэ дамжлага шинэ загварыг ажилд оруулна гэдэг бол таны хувьд жилд нэг хоёр удаа л тохиох сэтгэл догдлом үйл явдал байдаг бол сэтгүүлч хүний хувьд энэ нь өдөр тутмын ажил мөн гэдгийг ойлгох нь зүйтэй. Ингэхлээр таны урилга түүнд нэг их айхтар зүйл мэт санагдахгүй.

Нөлөө бүхий хүмүүс ирээсэй хэмээн хүсч байгаа бол та ерөнхий редакторуудаар зөвшөөрүүлэхийн тулд бололцоотой бүхнийгхийвэл зохино. Ийм нэг арга нь тэр хүнд өөрийн биеэр, өөрийн гэсэн бичгийн цаасан дээр урилгаа бичиж, компанийн захирлын хувьд гарын үсгээ зураххэрэгтэй. Компани тань хэдий чинээ том байх аваас хүлээн авалт төдий чинээ амжилттай болж болохыг ойлгох хэрэгтэй. Албан ёсны урилгыг ердийн байдлаар илгээвэл зохих бөгөөд та энэ тухайгаа хувийн зурвасаар сануулж болох юм.

Өөр бас нэг хийх зүйл гэвэл, томоохон хэвлэлийн эздэд урьдчилсан үзүүлбэр болохоос хэдэн өдрийн өмнө утасдаж, тэднийг хүрэлцэн ирнэ гэж найдаж байгаагаа хэлэх нь зүйтэй. Энэ нь та тэдгээр хүмүүстэй танилцахын тулд уг асуудлыг биечлэн хөөцөлдөж байна гэсэн үг. Үүнийг танай компанийн олон нийттэй харилцах ажилтан юм уу нарийн бичгийн дарга тань уул нь хийж байх ёстой.

Хэвлэлийнхэнд зориулсан олон янзын үзүүлбэр, арга хэмжээ байдаг болохоор юу болох гэж байгааг нь сэтгүүлч мэдэж байх үүднээс ёслолын арга хэмжээ юунд зориулагдсан болохыг урилга дээр тодорхой дурдсан эсэхийг шалгавал зохино. Ийм арга хэмжээний цагийн хуваарийг гол төлөв нягт бодож төлөвлөсөн байдаг. Ирэххүн мааньзоогдээрхоол идэх, зар сурталчилгааны сунжирсан дүрст бичлэг үзэх гэх мэтээр цаг алдахгүйгээр шаардлагатай материалаа бушуухан аваад, редакцдаа буцахаа бодоод зөвшөөрч болох юм.

Чухамхүү өөрөөс нь дэмжпэг туслалцаа авах гээд байгааг сэтгүүлч хүн мэдэхийг бас хүсдэг. "Шинэ бүтээгдэхүүнээ" даруухнаар дурдвал сэтгүүлч хүн түүнийг сонирхох бус харин уур нь хүрч мэднэ. Тэрбээр чухам ямар бүтээгдэхүүн болохыг нь мэдэхийг хүснэ. Танд хэвлэлийнхэнд үзүүлэх маш өвөрмөц сонирхолтой зүйл байгаа бол ч бас яахав. Гэхдээ ийм тохиолдолд та сэтгүүлчдийг урьж залаад байхын хэрэг юун. Цаг завьг нь дэмий юманд үрэх авах хэвлэлийнхэнтэй сайн сайхан харилцаа тогтооход нэмэр болохгүй.

Хүлээн авалтад ирсэн хүмүүсийн хэн нь хэн болохыг ойлгоход нь туславал сэтгүүлчид таны хүчин чармайлтыг үнэлэх болно. Ирсэн хүн болгонд нэр болон албан тушаалыг нь бичсэн ялгах зүүлт тараан өгөх нь тун аятайхан санаа юм. Танайх амжилт сайтай яваа томоохон компани бол дээд удирдлага, техникийн ажилтнууд гэх мэтчилэн өнгөөр ялгасан зүүлт нөөцөлж авах нь зүйтэй. Сэтгүүлчид төсөл боловсруулагчид, техникийн мэргэжилтнүүдийг

хайж олохыг хичээдэг тул тийм ялгах зүүлт нь уулзах хүнээ түвэггүйхэн олоход нь тэдэнд тус дөхөм болно.

Түүнчлэн юуны өмнө техникийн ажилтнууд ирж үү, үгүй юу гэдгийг шалгаж үзэх нь чухал. Удирдах хүмүүс мэргэжилтнүүд болон дизайнеруудаа анзааралгүй орхиж алдаа гаргах нь олонтаа. Гэтэл сэтгүүлчид чухамдаа эдгээр хүмүүсийг олж уулзахыг ихэд хичээдэг.

Дээд удирдлага ч бас байлцах ёстой нь зүйн хэрэг. Олон нийттэй харилцах танай хэлтэс юм уу танай зөвлөхүүд шинэ бүтээгдэхүүний талаар хэвлэлд зориулсан мэдээлэл бэлтгэх ёстой. Ажилтнууд тань идэвхи санаачилгатай бол уг мэдээллээ гэрэл зураг, ажилд холбогдох бусад материалаар баяжуулан тусгай хавтсанд хийж, зочин болгонд өгнө. Гэхдээ энэ нь хийх юмаа олж ядсандаа тэгж байгаа хэрэг биш. Хэрэв боломж олдвол та шинэ бүтээгдэхүүнийхээ, эсвэл урьдчилсан үзүүлбэрийнхээ тухай хэдэн үг хэлээд дараа нь асуултад дуртайяа хариулах хэрэгтэй.

Таны урьдаас бэлтгэсэн хэлэх үгийг тараасан хавтсанд оруулсан ч гэлээ сэтгүүлчид сониндоо шууд газар дээр нь сонссон үзэл бодлыг тавихын тулд асуулт тавихыг хүсдэг. Тэдэнд бүхий л талаар дэмжлэг үзүүлэх нь таны эрх ашигт нийцэх болно.

Гэрэл зураг болон гэрэл зурагчид

Гэрэл зургийн сурвалжлагчид бидний л нэгэн адил эелдэг найрсаг байдал, хамтран ажиллах хүсэл эрмэлзлийг өндрөөр үнэлдэг. Гэхдээ тэд урьж аваачсан хүмүүсийн ааш араншин, илүү их сэтгэгдэл төрүүлэхүйц хэсгийн зургийг ав хэмээсэн шахалт шаардлагын зол иос болох явдал элбэг байдаг. Компанийн удирдлага юм уу гүйцэтгэх захирал байгууллагаа сурталчлахын тулд өөрсдөө гэрэл зурагчин урих, эсвэл түүнийг ийнхүү урьж ирүүлэн компанийн ямар нэгэн чухал арга хэмжээний зураг авхуулахыг зар сурталчилгааны хэлтэстээ даалгадаг. Гэсэн атлаа гэрэл зурагчинг хүрч ирэхэд шаардсан зургийг нь авахгүй бол тэдэнтэй хамтарч ажиллахаас татгалзаад зогсохгүй бүр очих эрхгүй хүн авах ёсгүй зураг авсан мэтээр бүдүүлэг аяглах нь бий.

Ингэж хүмүүжилгүй авирлахын учир шалтгаан нь илэрхий. Удирдагч хүн өөрийгөө нэр алдар хөөцөлдөж байна хэмээн сэжиглүүлэхийг хүсдэггүй. Гэхдээ энэ дургуйцлээ ажлаа аль болохоор сайн хийхийг хичээж буй гэрэл зурагчинд гаргах нь ихээхэн бүдүүлэг хэрэг.

Иймэрхүү ажил төрөлд илүү туршлагажсан хүн бол "Та бүхэн сайн байцгаана уу? Надаас юу хүсч байна даа?" хэмээн эвгэйхэн харьцдаг. Энэ нь тэр хүмүүст ажлаа түргэн хугацаанд хүч баралгүй амжуулахад нь тус болдог. Дараа нь тэд танай арга хэмжээнээс урамтай буцах болно.

Та хэвлэлийнхний нийтийн хэрэгцээнд зориулан өөрийн албан ёсны хөрөг зургийг авхуулахаар гэрэл зурагчинг урьсан бол өөр хэрэг. Энэ тохиолдолд олон хүн байлцахгүй тул зураг авхуулахад эвгүйцээд байх явдалгүй.

Гэхдээ л удирдах ажилтай олон хүн зураг авхуулахаас эвгүйцээд байдаг нь хачирхалтай. Үнэндээ бол ингэх ямар ч үндэс байхгүй. "Ажил хэрэгч байдлыг харуулсан" хөрөг зураг нь

удирдагч хүний хүч чадал, зан чанарыг харуулах учиртай бөгөөд гэрэл зурагчин ч үүнийг нь гаргахыг чармайдаг. Тэрчлэн таны нүүр царайд хошин шог ойлгодог, ажлын эрч хүчтэй хүний байдал тодорч байх учиртай. Ингэхлээр та гэрэл зурагчинтай үр бүтээлтэй хамтран ажиллахын тулд өөрөөсөө шалтгаалах бүхнийг хийж, түүний заавар зөвлөгөөг дагах ёстой.

Зарим хүн компанийн захирал нарын хэвлэлд зориулсан гэрэл зургийгавахталаар дагнан ажиллаж, энэ үүргээ гайхалтай бөгөөд ямар ч зовлонгүй гүйцэтгэдэг. Тэд гол төлөв дөрөвтэвэн өөр өөр зураг авч, түүнийгээ танд илгээдэг бөгөөд та тэдгээрээс хамгийн сайныг сонгон, түүнийгээ эзэмших эрхийг худалдан авна. Учир нь төлбөргүй аливаа нийтлэлийг гагцхүү таны зөвшөөрлөөр гаргадаг.

Бүлэг 8

Хаяг болон хэргэм зэрэг

Энэ бүлэгт оруулсан мэдээлэл нь гурван зорилготой. Үүнд, нэгд хүмүүсийг хэрхэн зөв дарааллаар ширээнд суулгах, хоёрт, хатан хаанаас эхлээд эгэл жирийн иргэд хүртэл хэн бүхэнд захидлыг хэрхэн зөв хаяглах, гуравт, өөр өөр зэрэг зиндаатай янз бүрийн хүмүүст хэрхэн хандахыг зааж өгдөг.

Илүү их нэрд гарсан хүмүүст хандахдаа угтаа бол "эрхэм хүн" хэмээсэн утгатай "эсквайр" хэмээх үгийг хэрэглэдэг ёс байжээ. Хожим нь өөр ямарваа нэг онцлог цол хэргэмгүй бараг бүх эрэгтэй хүнд ингэж хандах нь нийтлэг болсон юм. Эдүгээ энэ үгийг хэрэглэхээ больж, харин эрэгтэйчүүдэд хандах америк маягийн "мистер" хэмээх үг аажимдаа нийтийн жишиг болоод байна.

Гэргий нар нөхрийнхөө нэрийг авдаг. Жишээ нь, хатагтай Жон Смит гэх мэт. Гэхдээ бизнест бол хатагтай Жон Смитэд өөрийнх нь нэрээр хатагтай Мэри Смит гэж ханддаг. Учир нь нөхрийнх нь биш түүний өөрийнх нь нэрийг чухалчилж үздэг. Дараачийн нэг алхам нь бизнест ч тэр, жирийн ахуй амьдрал дээр ч тэр нөхөртэй аливаа эмэгтэйд хандахдаа загалмайлах үед өгсөн нэрийнх нь ард нөхрийнх нь овгийг хэлдэг.

Салж сарнисан хүмүүс загалмайлах үед өгсөн нэрээрээ явдаг бөгөөд хуучин нөхрийнхөө овгийг хадгалж үлддэг. Жишээ нь, хатагтай Мэри Смит гэх мэт. Бизнес эрхэлдэг эмэгтэйчүүдийн хувьд ч мөн нэгэн адил. Бэлэвсэн эхнэрүүд бол нөхрийнхөө нэрийг бүтнээр нь хадгалж үлддэг. Жишээ нь, хатагтай Жон Смит гэх мэт. Тун саяхнаас ийм хадлагатай болсон нь тэд нөхрөөсөө салсан эмэгтэйчүүдээс ялгарах гэж хүсдэгтэй нь холбоотой.

Хэргэм зэрэгтэй хүний бэлэвсэн эхнэртхэргэм зал гамжлагч нь гэрлэх хүртэл хугацаанд талийгаач нөхөр нь амьд сэрүүн байх үеийнх шиг нь ханддаг. Энэ хугацаанд тэрбээр тухайн тохиолдлоос хамаарч гүнгийн бэлбэсэн гэргий Блэнк юм уу бэлэвсэн хатагтай Браун гэгддэг. Өнөө үед эмэгтэйчүүд "бэлэвсэн эхнэр" гэдэг үгэнд нэг их таатай бус ханддаг болсон бөгөөд олонхи эмэгтэйчүүд загалмайлах үед өгсөн нэрийнхээ ард хэргэм зэргээрээ дуудуулахыг илүүтэйд үздэг байна. Жишээ нь, Элизабет, хатагтай Браун гэх мэт.

Маркизаас доод зиндааны Пэрүүд (Англи, Францийн дээд язгууртны хэргэм зэрэг), тэдний гэргий нар болон бэлэвсэн эхнэрүүд "эрхэм хүндэт" хэмээсэн нэмэлт хүндэтгэлээр дуудуулах эрхтэй. Хэрэв ийм Пэр Нууц Зөвлөлийн гишүүн бол үүнийг нь түүний нэрний дараа эхний үсгээр нь P.C. (Privy Councillor-Нууц Зөвлөх) гэж дурддаг. Сурвалжит бус гэр бүлээс гаралтай хүн Нууц Зөвлөлийн гишүүн байхаваастүүндхандахдаа "эрхэм хүндэт" гэсэн үгийг нэмэх боловч P.C. гэсэн үсгийг орхидог. Энэ хоёр үсэг нь зэрэг зиндааг илэрхийлсэн K.G. (Knight of the Garter - Гартерын Одонт), K.T. (Knight of the Thistle - Загаа уул цэцгийн одонт), K.P. (Knight of the St. Patrick - Гэгээн Патрикийн одонт), V.C. (Victoria Cross - Викторийн загалмай одонт), G.C. (George Cross - Георгийн загалмай одонт)-аас өөр бусад товчилсон үгийн өмнө хэрэглэгдэнэ.

Парламентын бөгөөд Нууц Зөвлөлийн гишүүн хүн бол овгийнхоо нэрийн дараа М.Р. (Member of Parliament - Парламентын гишүүн) гэсэн үгийг хэрэглэнэ. Жишээ нь: The RT Hon

John Brown, MP. (Эрхэм хүндэт Жон Браун, парламентын гишүүн). Парламентын гишүүдэд хаягласан аливаа захидал дээр овгийн нэрийнх нь өмнө М.Р. гэж бичнэ. Бүх одонгийн эхний үсгийг М.Р. гэсэн үгийн өмнө бичдэг. Жишээ нь, Sir John Brown, K.C., M.G., M.P. (Ноён Жон Браун, Хатан хааны өмгөөлөгч, хошууч генерал, парламентын гишүүн). Dame Elizabeth Brown, D.V.E., M.P. (Dame Commander of the British Empire

- Элизабет Браун, Британийн эзэнт гүрний хоёрдугаар зэргийн одонт, парламентын гишүүн).

Шинжлэх ухааны нийгэмлэгийн гишүүчлэлийг заасан үсгүүдийг гол төлөв онцгойлон ялгаж заах шаардлага гарсан үедл нэмжбичдэг. Тухайлбал, F.R.S. (Fellow of the Royal Society

- Хатан хааны шинжлэх ухааны нийгэмлэгийн гишүүн), F.B.A. (Fellow of the British Academy - Британийн Академийн гишүүн), F.S.A. (Fellow of the Society of Antiquaries of London- Лондоны хуучны үнэт зүйлс цуглуулагчдын Нийгэмлэгийн гишүүн), R.A. (Royal Academician - Хатан хааны академич), A.R.A. (Associate of the Royal Academy - Хатан хааны академийн сурвалжлагч гишүүн) гэжбичнэ. Гэхдээ F.R.Hist.S (Fellow of the Royal Historical Society-Хатан хааны түүхийн нийгэмлэгийн гишүүн) гэх юм уу F.R.G.S. (Fellow of the Royal Geographical Society - Хатан хааны газар зүйн нийгэмлэгийн гишүүн) гэж бичихгүй.

Магистрын болон Бакалаврын зэргийг заасан М.А. (Master of Arts - урлагийн магистр, нийгмийн ухааны магистр), В.А. (Bachelor of Arts - урлагийн бакалавр, хүмүүнлэгийн ухааны аль нэг зэрэг хүртсэн хүн), В.СC. (Bachelor of Science

- байгалийн болон нарийн ухааны бакалавр) гэх зэрэг үсэг багшийн мэргэжилтэй хүмүүст л хамаарахаас бус цөөвгөр хэрэглэгддэг.

Хаяг болон танилцуулах журмын бусад хэлбэрийн талаар цаашид өгүүлнэ. Гэхдээ захидлыг төгсгөдөг "Таны төлөө үнэнчээр зүтгэхээ илэрхийлье" гэх мэт хуучирсан албан ёсны үг хэллэг өнөө үед хатан хааны гэр бүлийнхэнд хандахаас бусад тохиолдолд хэрэглэгдэхээ бараг больсныг санагтун. Үүний оронд гол төлөв "Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн" хэмээх үг хэрэглэдэг. Хэрэглээнээс нэгэнт хасагдсан дээрхи үг хэллэгийг ашиглахад зөвлөмж болгохоосоо илүү лавлагаанд зориулан дор дурдав.

Хатан хааны гэр бүлийнхэн Хатан хаан

Дугтуйн дээрхи хаяг: Өндөр дээд Хатан хаан танаа Захидал эхлэх үг: Эрхэм дээдэс ээ, /буюу Мадам/ Захидал дотор дурдахдаа: Эрхэм дээдэс Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Өндөр дээд таны үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье.

Аман ярианд: Эрхэм дээдэс /мэм/

Хатан хаан - Эх

Дугтуйн дээрхи хаяг: Өндөр дээд Хатан хаан, Хатан Эх танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм дээдэс ээ, /буюу Мадам/ Захидал дотор дурдахдаа: Эрхэм дээдэс Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм дээдэс таны дорд үнэнч зарц байхаа илэрхийлье.

Аман ярианд: Эрхэм дээдэс /мэм/

Хунтайж Филипп

Дугтуйн дээрхи хаяг: Дээд гэгээн Эдинбургийн гүнтэн, хунтайж Филипп танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтоон,

Захидал дотор дурдахдаа: Дээд гэгээн

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Дээд гэгээн таны үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье.

Аман ярианд: Дээд гэгээнтэн, ноёнтон

Хунтайжууд болон гүнж нар

Дугтуйн дээрхи хаяг: Өндөр Дээд Хатан хааны хунтайж (эсвэл гүнж).... танаа

Захидал дотор дурдахдаа: Өндөр Дээд Хатан хааны.....

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Ноёнтон (хатагтай)..... таны

үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье.

Аман ярианд: Өндөр Дээд Хатан хааны.....

Хатан хааны удмын герцогууд /бэйс/ болон тэдний хатад

Дугтуйн дээрхи хаяг: Өндөр Дээд хатан хааны герцог (герцогийн гэргий)....танаа

Бусад нь - хунтайж болон гүнж нарын адил

Пэрүүд болон тэдний гэргий нар

Пэрүүдийн хэргэм зэрэг нь дээрээсдоош таван ангилалтай байдаг. Үүнд: Герцог түүний гэргий, маркиз түүний гэргий, гүн түүний гэргий, виконт түүний гэргий, барон түүний гэргий. Тэдэнд дараах байдлаар хандана:

Герцог /бэйс/

Дугтуйн дээрхи хаяг: Өршөөлт (энэрэлт) герцог.....

танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм герцог (эс бөгөөс арай албан бус байдлаар Хүндэт Герцог)

Захидал дотор дурдахдаа: Өршөөлт та

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм герцог таны хамгийн үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье.
(арай албан бусаар Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн)

Герцогийн гэргий

Дугтуйн дээрхи хаяг: Өршөөлт герцогийн гэргий.....танаа

Захидал эхлэх үг: Хатагтай (эс бөгөөс арай албан бусаар Хүндэт Герцогийн гэргий гэх юм уу
Хүндэт герцогийн гэргий танаа)

Захидал дотор дурдахдаа: Өршөөлт эзэн та Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм таны хамгийн
үнэнч

дорд зарц байхаа илэрхийлье. (арай албан бусаар Таныг чин

сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн)

Маркиз

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт маркиз.....танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм маркиз (эс бөгөөс арай албан бус байдлаар Хүндэт ноён.....)

Захидал дотор дурдахдаа: Энэрэлт эзэн та Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм маркиз таны
үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье. (арай албан бусаар Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн)

Маркизийн гэргий

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт Маркизийн гэргий..... танаа

Бусад нь бароны гэргийд хандах үгтэй адил

Гүн

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг гүнтанаа Бусад нь баронд хандах үгтэй адил

Гүнгийн гэргий

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг гүнгийн гэргий танаа Бусад нь бароны гэргийд хандах
үгтэй адил

Виконт

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг виконт танаа Бусад нь баронд хандах үгтэй адил

Виконтын гэргий

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг виконтын гэргий танаа Бусад нь бароны гэргийд хандах үгтэй адил

Барон

Дугтуйн дээрх хаяг: Эрхэмсэг ноён.....танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм барон юм уу Ноён (эс бөгөөс

арай албан бус байдлаар Хүндэт ноён.....)

Захидал дотор дурдахдаа: Энэрэлт эзэн та

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм барон таны үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье. (арай албан бусаар Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн)

Бароны гэргий

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг ноён бароны гэргий..... танаа

Захидал эхлэх үг: Хатагтай (эс бөгөөс арай албан бус байдлаар Хүндэт ноён.....)

Захидал дотор дурдахдаа: Энэрэлт эзэн та

Мэндчил гээ дэвшүүлэхдээ: Хатагтай таны үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье. (арай албан бусаар Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн)

Пэрийн гэргий "Хатагтай Барон" хэмээн нэрлэгдэх эрхтэй боловч "Барон" болон "Бароны гэргий" хэмээх хэргэм зэргийг зөвхөн ордонд юм уу хааяа парламентад хэрэглэдэг.

Пэрүүд танил хүмүүсийнхээ дунд загалмайлах үед нь өгсөн нэрээрээ танил байдаг ч тэд захидал бичиг дээр зөвхөн овгийнхоо нэрээр гарын үсэг зурдаг. Жишээ нь, "Сомерсет", Гэргий нар нь загалмайлах үед өгсөн нэрийг нэмж бичнэ. Жишээ нь "Мэри Сомерсет" гэх мэт.

Герцог, маркиз болон гүнгүүдийн ахмад хөвгүүд эцгийнхээ хоёрдох хэргэм зэргүүдээс хамгийн өндөрийг нь авах бөгөөд тэдэнд зэрэг зиндаагаар нь хандана. Пэрийн угсаанд үл хамаарах хүнд Герцогийн хэргэм зэрэг гол төлөв өгдөггүй учраас ийм олон янзын зэрэг дэв байгаа юм. Энэ нь угтаа бол хоёр болон түүнээс дээш үе дамжин хэргэм зэргээрээ шат ахих тухай асуудал мөн. Эцэст нь герцогийн зэрэгт хүрмэцээ шинэ герцог түрүү түрүүчийн бүх хэргэм зэргээ хэвээр хадгалж, улмаар тэдгээрээс хамгийн өндөр хэргэмээ өв залгамжлагчдаа үлдээдэг. Иймд өв залгамжлагч нь тодорхой хугацаанд пэрийн нилээд доод зэрэг дэвээс ахиж дэвшсээр эцгийнхээ хэргэм зэрэгт хүрдэг. Ууган хүүгийн ахмад хөвгүүн гурав дахь хэргэм зэргийг авах зэргээр цааш ахиж дэвшинэ.

Герцог болон маркизийн бага хөвгүүд, мөн герцог, маркиз болон гүнгүүдийн бүх охид өөрсдийн овог нэр дээр нэмж "лорд" юм уу "леди" гэсэн цол хэргэм авдаг. Герцог, маркиз болон гүн-гийн охид пэрийн удам угсааны бус хүнтэй гэрлэснийхээ дараа ч гэсэн хэргэм зэргээ хэвээр хадгалдаг.

Гүнгийн бага хөвгүүд, виконт болон бароны (насан туршийн пэрүүдийг оролцуулан) бүх хөвгүүд охидод "эрхэмсэг" хэмээх хүндэтгэлийн үгээр дуудуулах эрх өгдөг. Энэ нь бас тэдний гэргий нарт хамаатай. "Эрхэмсэг" хэмээх хүндэтгэлийн үг нь зөвхөн дугтуйн дээр бичигдэнэ. Энэ үгийг нэрийн хуудсан дээр бичихгүй, аман ярианд хэзээ ч хэрэглэдэггүй, харин "мистер", "миссис" юм уу "мисс" гэдэг үгээр хандана.

Виконт болон бароны охин язгууртны хэргэм зэрэггүй хүнтэй гэрлэсэн ч хэргэм зэргээ хэвээр хадгална. Жишээлбэл, тэрбээр мистер Смиттэй гэр бүл болсон бол "эрхэмсэгхатагтай Смит" болно. Хэрэв хэргэм зэрэгтэй хүний гэргий болсон бол "эрхэмсэг" хэмээх хүндэтгэлийн үг шинэ хэргэм зэргийнх нь өмнө дуудагдана. Жишээ нь, "Ноён Жэймс ба эрхэмсэгхатагтай Харди" гэх мэт.

Угсаа залгамжлах хамгийн доод хэргэм зэрэг болох баронет хэмээх зэрэг нь овгийн нэрийн дараа Vt хэмээх товчилсон үг дагалддагаараа рыцариэс ялгаатай. Гэргий нь "леди" хэмээх хэргэм авах бөгөөд тэр нь овгийн нэрийнх нь өмнө бичигдэнэ. Жишээ нь, "леди Жонс". Бичиг захидлын хэлбэр нь дараах байдалтай байдаг.

Баронет

Дугтуйн дээрхи хаяг: Ноён Жон.....танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтон (эс бөгөөс арай албан бус

байдлаар Хүндэт ноён Жон)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Ноёнтон таны үнэнч дорд зарц

байхаа илэрхийлье. (арай албан бусаар Таныг чин сэтгэлээсээ

хүндэтгэсэн)

Баронетын гэргий

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг хатагтай.....танаа

Захидал эхлэх үг: Хатагтай (эс бөгөөс арай албан бус

байдлаар Хүндэт хатагтай.....)

Мэндчил гээ дэвшүүлэхдээ: Хатагтай таны үнэнч дорд зарц

байхаа илэрхийлье. (арай албан бусаар Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн)

Шагнал бахүндэт цолууд

Рыцарийн ёс /Тайж нар/

Аливаа төрлийн үйл ажиллагаанд гарамгай гавьяа байгуулвал олгодог рыцарийн ёсны арван одон бий.

Хамгийн эртний бөгөөд нийтээр мэдэх дээд одон бол Garter-ийн одон мөн.

Одонгуудыг дор дарааллаар нь, шагнагдсан хүний овгийн нэрийн ард бичигдэх товчилсон үгийн хамт жагсаав.

Хамгийн дээд одон /Garter-ийн одон/ К.Г.

Үүнийг хатан хааны гэр бүлийнхэн, пэрүүд болон төрийн зүтгэлтнүүдэд хүртээдэг.

Хамгийн эртний бөгөөд өндөр дээд одон (Thistle -ийн одон) К.Т.

Энэ одонг гагцхүү Шотланд гаралтай гарамгай бие хүмүүст олгодог.

Хамгийн нэртэй Гэгээн Патрикийн одон (St.Patrick) К.Р.

Энэ одонг гагцхүү Ирланд гаралтай гарамгай бие хүмүүст олгодог.

Хамгийн хүндтэй Bath одон

Их загалмайт рыцарь (Knight Grand Cross) G.C.B. 3-р зэргийн одонт (Knight Commander) К.С.В. Одонт (Companion) С.В.

Эхний хоёрынх нь гэргий нар "леди" хэмээх цол хэргэм авдаг боловч гурав дахь одон хүртсэн хүний гэргий ямар нэг хэргэм зэрэггүй, гагцхүү танилцуулах дараалалд орох эрхтэй.

Онцгой дээд Энэтхэгийн Од одон (Star of India)

Одонт (Knight Grand Commander) G.C.S.I. 3-р зэргийн одонт (Knight Commander) К.С.С.I. Одонт (Companion) С.С.I.

Хамгийн нэрд гарсан Гэгээн Михаилын (St.Michael) болон Гэгээн Георгийн (St. George) одон

Их загалмайт рыцарь (Knight Grand Cross) G.C.M.G. 3-р зэргийн одонт эрэгтэй болон эмэгтэй (Knight буюу Dame Commander) К.С.М.Г., D.C.M.G. Одонт (Companion) С.М.Г.

Хамгийн алдартай Энэтхэгийн Эзэнт гүрний одон

Их загалмайт рыцарь (Knight Grand Cross) К.Г.С.I.E. 3-р зэргийн одонт (Knight Commander) К.С.I.E. Одонт (Companion) К.I.C. (1947 оноос хойш олгохоо больсон)

Хатан хааны Викторийн одон (Victorian Order)

Хааны өмнө биечлэн гавьяа байгуулсны төлөө олгодог. Таван зэрэгтэй, эхний хоёр нь одонт эрэгтэй буюу эмэгтэй гэсэн хэргэм зэрэгтэй.

Их загалмай (Grand Cross) одонт эрэгтэй буюу эмэгтэй. G.C.V.O.

3-р зэргийн одонт эрэгтэй буюу эмэгтэй (Commander) K.C.V.O., D.C.V.O.

Одонт (Companion) C.V.O.

4-р ангиллын гишүүн (Member) M.V.O.

5-р ангиллын гишүүн (Member) M.V.O.

Өндөр дээд Британийн Эзэнт гүрний одон (The Most Excellent Order of British Empire)

Эрэгтэй, эмэгтэйчүүдийн гэсэн 5 ангилалтай.

Их загалмай (Grand Cross) одонт эрэгтэй буюу эмэгтэй. G.B.E.

3-р зэргийн одонт эрэгтэй буюу эмэгтэй (Knight буюу Dame Commander) K.B.E., D.B.E.

Одонт (Commander) C.B.E. Албан тушаалтан (Officer) O.B.E. Гишүүн (Member) M.B.E.

Рыцарь-бакалавр хүн ямар нэг толгой үсэг авдаггүй.

Рыцаруудад бичиг захидал илгээхдээ баронетуудад ханддаг шиг хандах боловч тэдний овгийн нэрийн ард Vt-ийн оронд рыцарийн одонгийнх нь товч үсгүүдийг тавьдаг. Тэдний гэргий нар "леди" хэмээх цол хэргэм авах бөгөөд уг хэргэмийн ард нөхрийнх нь овгийн нэр бичигдэнэ. Одон тэмдэгт хатагтай нарт хандахдаа тухайлбал, Дэйм Мэри Браун гээд, дараа нь тухайн одонгийнх нь товч үсгүүдийг тавина.

Рыцарийн ёсны нэг юм уу түүнээс дээш одонгийн нэгээс илүүгүй зэрэгтэй рыцарьт хандахдаа одон нэг бүрийн зөвхөн анхных нь нэрийг заадаг. Жишээ нь, G.C.V.O. (Их загалмай одонт) гэхээс биш үүнийх дараа K.C.V.O (3-р зэргийн одонт), M.V.O. (4-р ангиллын гишүүн) гэхгүй.

Эдгээрээс гадна бас өөр бусад одон бий. Тухайлбал,

Викторийн Загалмай (Victoria Cross) - бүх төрлийн зэвсэгт хүчинд алба хааж дайсныг дарахад гарамгай эр зориг гаргасны төлөө олгодог хамгийн нэртэй одон. Энэ одонг эмэгтэй хүнд олгож болох авч эдүгээ болтол тийм тохиолдол гараагүй. V.C.

"Гавьяаны төлөө" одон (Order of Merit) - 24 гишүүнээр

хязгаарлагдсан байдаг. G.M.

Хүндэт дайчдын Одон (Order of the Companions of Honour) -эрэгтэй, эмэгтэйчүүдэд зориулсан байдаг. С.Н.

Хатан хааны Виктория болон Альбертын одон (The Royal Order of Victoria and Albert) - зөвхөн эмэгтэйчүүдэд зориулсан одон. V.A. (Хатан хаан Викториаг насан эцэслэснээс хойш уг одонг олгохгүй байгаа).

Эзэнт гүрний Энэтхэгийн титэм одон (The Imperial Order of the Crown of India) - зөвхөн эмэгтэйчүүдэд зориулсан одон. С.I. (1947 оноос олгохоо больсон).

Эзэн хаан улаан загалмай (Royal Red Cross) - зөвхөн эмэгтэйчүүдэд зориулсан одон. R.R.C.

Хүндэт хэргэмийн товчилсон нэрүүдийг нэрийн хуудсан дээр биш дугтуйн дээр л бичиж болно. Эрдмийн зэрэг болон албаны ёсны эрх зүйн байдлыг заасан товчилсон нэрүүдийг мэргэжлийн болон албан ёсны бичиг захидалд л хэрэглэдэг. Үүнд үл хамаарах тохиолдол гэвэл, Q.C. (Queen's Council - Хатан хааны зөвлөх), M.P. (Member of Parliament - парламентын гишүүн) байдаг. Үүнийг ямар ч бичиг захидалд хэрэг-лэнэ. Одон зэрэг дэвийн өмнө дурдагдана. Одонгууд нь дараах дараалалтай байдаг. V.C., G.C., K.C.G.C.V.O., G.B.E., C.H., K.C.B., K.C.S.I, K.C.M.G.,K.C.I.E., K.C.V.O., K.B.E., C.B., C.S.I., C.M.G., CLE., C.V.O., C.B.E., D.S.O., M.V.O.(4-р ангилал), O.B.E., I.S.O., M.V.O. (5-р ангилал), M.B.E., R.R.C.(1-р ангилал), AM., D.C.M., C.G.M., G.M., D.S.M., M.M., D.F.M., A.F.M., B.E.M., V.D.,T.D.,E.D.

ШАШИН ШҮТЛЭГ СҮМ хийд АНГЛИКАН СҮМ ХИЙД

Энэхүү сүм хийдийн мяндагтнуудыг дээрээс нь доош жаг-саавал, архиепископ, епископ, дэд епископ, декан, провост, (цогчин дуганы ширээтлам), архидьякон, мяндагтны зөвлөлийн гишүүн, пребендарий, ректор, орлогч, хурал номын хоёр дахь лам буюу бага тушаалын лам гэж байдаг. Тэдэнд дараах байдлаар хандана. Үүнд:

Архиепископ

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд өршөөлт.....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээдэс ээ /арай албан бусаар Хүндэт архиепископ /

Захидал дотор дурдахдаа: Өршөөлт та-

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд өршөөлт таны чинхүү үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Өршөөлт та-

Тэднийг ажлаасаа чөлөөлөгдөхөд нь архиепископт овгийн

нэрээр нь ханддаг. Жишээ нь, архиепископ.....танаа гэх мэт

дугтуйг Чин сүжигт Жон.... танаа гэж хаяглана.

Епископ болон дэд епископ

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд епископ.....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээдэс ээ /арай албан бусаар

Хүндэт епископ /

Захидал дотор дурдахдаа: Гэгээн дээдэс та-Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд таны чинхүү үнэнч

дорд зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг

чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Декан

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин үнэн сүжигт декан.....танаа

Захидал эхлэх үг: Чин үнэн сүжигт ноёнтон /арай албан бусаар Хүндэт декан/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Чин үнэн сүжигт ноёнтон таны үнэнч зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Провост (ширээт лам)

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин үнэн сүжигт провост.....танаа

Захидал эхлэх үг: Чин үнэн сүжигт ноёнтон /арай албан бусаар Хүндэт провост/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Чин үнэн сүжигт ноёнтон таны үнэнч зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг

чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Архидьякон

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин сүжигт архидьякон.....танаа

Захидал эхлэх үг: Чин сүжигт ноёнтон /арай албан бусаар Хүндэт декан/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Чин сүжигт ноёнтон таны үнэнч зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Каноник

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин сүжигт каноник Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Чин сүжигт ноёнтон /арай албан бусаар Хүндэт каноник/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Чин сүжигт ноёнтон таны үнэнч зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Пребендарий: Каноникийг үзнэ үү.

Ректор, викарий, бага тушаалын бусад лам нар

Дугтуйн дээрх хаяг: Чин сүжигт Жон.....танаа

Хэрэв ламтан хэргэм зэрэгтэй бол шашны цол хэргэм

нь эхэлж бичигдэнэ. Жишээ нь, Чин сүжигт, Эрхмийн дээд

С.Ж.Браун танаа гэх мэт.

Захидал эхлэх үг: Чин сүжигт ноёнтон /арай албан бусаар

Хүндэт декан/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таны үнэнч зарц, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Ромын католиг сүм хийд

Ромын католигсүмхийдийн мяндагтнууд дараахзэрэгдэв-тэй. Пап, кардинал, архиепископ, епископ, каноник, монсеньор, аббат, ширээт лам, гэгээнтэн, лам хувраг. Ромын католиг сүм хийдийнхэн дотооддоо дараах байдлаар харьцдаг.

Пап

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд Пап.....танаа

Захидал эхлэх үг: Ариун дээдэс буюу Гэгээн Эцэг /арай албан бусаар Хүндэт декан/

Захидал дотор дурдахдаа: Гэгээн эцэг

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээдэс таны чин үнэнч үр сад байхаа илэрхийлье.

Кардинал

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд кардинал, архиепископ (хэрэв тэрбээр бас архиепископ бол).....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээд кардинал буюу Гэгээн дээдэс /арай албан бусаар Хүндэт кардинал/

Захидал дотор дурдахдаа: Гэгээн дээдэс та-

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд кардинал таны чинхүү үнэнч үр сад байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Өршөөлт та-

Архиепископ

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд архиепископ Жеймс Смит.....танаа гэх юмуу Өршөөлт архиепископ танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм архиепископ /арай албан бусаар Хүндэт архиепископ танаа/

Захидал дотор дурдахдаа: Өршөөлт та-

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм архиепископ таны чинхүү үнэнч үр сад байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Өршөөлт та-

Британийн хамтын нөхөрлөлийн орнуудад бол албан ёсны дараах хүндэтгэлийн үгээр харьцдаг.

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд архиепископ Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээд ноёнтон Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд өршөөлт таны үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье.

Епископ

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд епископ.....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээдс гэх юм уу Гэгээн дээд Епископ /арай албан бусаар Хүндэт епископ/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд таны чинхүү үнэнч үр сад (юм уу зарц) байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Гэгээн дээдэс та-

Ирландын епископуудад хандахдаа мөн дээрхи хүндэтгэлийн үгийг хэрэглэх бөгөөд гагцхүү дугтуй дээр нь Гэгээн дээд епископ танаа гэж бичнэ.

Каноник

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд каноник.....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээд ноёнтон /арай албан бусаар Хүндэт каноник...../

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд ноёнтон таны үнэнч дорд зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Каноник та-

Монсеньор

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд монсеньор.....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээд ноёнтон /арай албан бусаар Хүндэт монсеньор танаа/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн дээд таны чин үнэнч зарц байхаа илэрхийлье, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Монсеньор

Аббат

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн аббат.....танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн аббат буюу Гэгээн Эцэг /арай албан бусаар Хүндэт Эцэг аббат/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Гэгээн аббат (эсвэл өөр хэл-бэрээр) таны чинхүү үнэнч зарц байхыг минь зөвшөөрнө үү, /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: эцэг аббат

Ширээт лам

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин үнэн сүжигт Эцэгтанаа

буюу Чин үнэн сүжигт Эцэг ширээт лам танаа (цааш нь түүний онцлох одонг товчилсон үгээр нь бичнэ.)

Захидал эхлэх үг: Чин үнэн сүжигт Эцэг /арай албан бусаар Хүндэт Эцэг/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Чин үнэн сүжигт Эцэг таны үнэнч үр сад байхыг минь зөвшөөрнө үү. /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Эцэг та-

Гэгээн Дээдэс

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин сүжигт, Гэгээн дээдэс, Ариун Бенедиктын одонт У.Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Чин сүжигт хүндэт Эцэг /арай албан бусаар Хүндэт ширээт лам Уильям

Браун/

Аман ярианд: Эцэг

Лам хувраг

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин сүжигт Эцэг Смит танаа Захидал эхлэх үг: Чин сүжигт хүндэт Эцэг /арай албан бусаар Хүндэт Эцэг/ Аман ярианд: Эцэг

ЖҮҮДИЙН ШАШИН Тэргүүн раввин

Дугтуйн дээрхи хаяг: Гэгээн дээд Тэргүүн раввин Э. Коэн танаа

Захидал эхлэх үг: Гэгээн дээд хүндэт ноён /арай албан бусаар Хүндэт Тэргүүн раввин/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Би вээр Гэгээн дээд хүндэт ноён таны үнэнч зарц болью. /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Тэргүүн раввин Коэн

Раввин

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин сүсэгт раввин А.Коэн танаа Захидал эхлэх үг: Чин сүсэгт ноён раввин /арай албан бусаар Хүндэт архиепископ/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Бивээр Чин сүсэгт хүндэт ноён таны үнэнч зарц болью. /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: раввин Коэн

Лам хувраг

Дугтуйн дээрхи хаяг: Чин сүсэгт А.Коэн гэх юм уу нөхцөл байдлаас хамаарч Чин сүсэгт д-р А.Коэн танаа гэнэ.

Захидал эхлэх үг: Чин сүсэгт хүндэт ноён /арай албан бусаар Хүндэт ноён юм уу доктор Коэн/

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Бивээр Чин сүсэгт хүндэт ноён таны үнэнч зарц болью. /арай албан бусаар бол Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн/.

Аман ярианд: Нөхцөл байдлаас хамааран Ноён юмуу доктор Коэн.

ЗЭВСЭГТ ХҮЧИН

Хүмүүсийн цол адил байх аваас цэргийн зэрэг зиндаа дараах байдлаар эрэмблэгдэнэ.

Үүнд: нэгд, тэнгисийн флот, хоёрт, арми, гуравт, Хатан хааны агаарын флот байна.

Цэрэг армийн цол хэргэмийг дээрээс доош дараах байдлаар тогтоодог.

Тэнгисийн

Хуурай замын

Агаарын цэргийн флот цэрэг хүчин

Флотын адмирал

Фельдмаршал

Хатан хааны Агаарын цэргийн хүчний маршал

Адмирал

Генерал

А1ДХ-ний Тэргүүн маршал

Дэд адмирал

Дэслэт генерал

АЦХ-ний маршал

Контр адмирал

Хошууч генерал

АЦХ-ний дэд маршал

Коммодор

Бригадын захирагч

АЦХ-ний нэгтгэлийн коммодор

Ахмад

Хурандаа

Нисэх хүчний хурандаа

Захирагч

Дэд хурандаа

Нисэх хүчний дэд хурандаа

Дэслэгч ахмад

Хошууч

Нисэх хүчний хошууч

Дэслэгч

Ахмад

Нисэх хүчний ахмад

Бага дэслэгч

Дэслэгч

Нисэх хүчний ахлах дэслэгч

Харуулын отрядад энсин,

Ордны морин цэрэгт

Корнет,

Ордны морин цэрэгт дэд дэслэгч буюу энсин

Захирал Дээд харгалзагч

Ахлах офицер

Ахмадын нэгдүгээр

туслагч Ахмадын хоёрдугаар

туслагч Ахмадын гуравдугаар

туслагч

Зэвсэгт хүчний Үүнд:

Эмэгтэй цэрэг Бригадын дарга

Хурандаа

Дэд хурандаа Хошууч Ахмад Дэслэгч Хоёрдугаар дэслэгч

Ангийн захирагчийн туслагч

гишүүдтэй дараах байдлаар харьцана.

АЦХ-ний командант Нисэх хүчний

хурандаа Нисэх хүчний дэд хурандаа

Нисэх хүчний хошууч

Нисэх хүчний ахлах дэслэгч Ангийн захирагч

Офицер цолтой хүмүүст

Дугтуйн дээрхи хаяг: Загалмайлах үед өгсөн бүтэн нэр юм уу хүлээн авагчийн овог нэрийн эхний үсгийг цолных нь дагуу бичнэ. Жишээ нь, дэслэгч генерал А.Б.Мостринд; командант С.Д. Льюист; нисэх хүчний хурандаа Б.С.Ричардст гэх мэт.

Хэрэв офицер хэргэм зэрэгтэй бол цэргийн цолыг нь эхэнд нь бичнэ. Жишээ нь, адмирал, ноён Жорж Каннингем, нисэх хүчний хошууч, эрхэмсэг ноён Ф.В.Жэймс гэх мэт.

Хатан хааны флотын бага дэслэгч, гардемарин болон кадетууд, хуурай замын цэргийн дэслэгч болон дэд дэслэгчид, мөн Хатан хааны АЦХ-ний ахлах дэслэгч болон дэслэгчдэд

"мистер" хэмээн хандах бөгөөд тэдэнд бичсэн захидлыг "жэнтльмен" хэмээн хаяглаад дараань тэдний хороо юмуу АЦХ-нийх нь нэрийг бичнэ. Жишээ нь, Ф.Браунд, жэнтльмен, ТЦХ; Ж.Ж.Жексонд, жэнтльмен, Голдстримын хороо; М.В.Жонст, жэнтльмен, АЦХ гэх мэт.

Шагналыг нэрийнх нь дараа дурдана. Жишээлбэл, И.Х. Маршалл, D.S.O. ТЦХ.

Нэмэлт цол чимэгтэй хүмүүст гол төлөв хувийн захидал бичихдээ хамгийн өндөр цолоор нь ханддаг. Жишээ нь, дэд адмирал болон контр адмиралд "адмирал", дэслэгч генерал болон хошууч генералд "генерал" хэмээн хандвал зохино. Дугтуй дээр нь зохих хэргэм зэргийг бичих нь мэдээж.

Захидал эхлэх үг: Ноён юм уу Хатагтай /арай албан бусаар Эрхэм хошууч Смит/. Капелланд бол захидал бичихдээ ч, аман яриандаа ч сахил санваарын нэрээр нь хандана. Дугтуй дээр Chaplain to the Forces ("Зэвсэгт хүчний капеллан") гэсэн утгатай С.Ф. гэдэг үсгийг овгийнх нь нэрийн ард бичнэ.

Тэргүүн капелланд хандсан захидлыг, тухайлбал,

Хатан хааны флот: Флотын Капелланд

Хуурай замын цэрэг: Зэвсэгт хүчний капеллан-генералд

Хатан хааны агаарын цэргийн флот: Тэргүүн капелланд гэж хяаглана.

Бусад цол хэргэмтэй хүмүүст

Дугтуй дээрхи хаяг: Бусад цол хэргэмтэй бүх хүнд хандах-даа гол төлөв эхлээд хүлээн авагчийн дугаар, овог нэрийн эхний үсэг, дараа нь цол хэргэмийг бичнэ. Жишээ нь, 196524 А.В.Фриман, D.W.; 986432 А.С.Копланд, K.R.; Дараах байдлаар бичихэд ч бас болно. 165795 Ж.В. Аткинст гарт нь; W./12345 Х.Л.Свифтэд, W.R.A.F. гарт нь.

ТҮШМЭЛҮҮД Лорд- мэр /хотын дарга/

Лондон, Йорк, Бэлфаст, Дублин, Кардифф, Сидней, Мэльбурн, Аделаид, Брисбэн болон Хобарт хотын дарга нар л "Эрхэм хүндэт" хэмээх хүндэтгэлийн үгээр дуудуулах онц эрхтэй.

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт хотын дарга юм уу

хотын даргатанаа, бусад бүх хүний хувьд баронд ханд-

дагтай адил.

Хотын дарга нь лорд-мэр хэргэмтэй бусад хот нь Бирмингем, Брэдфорд, Бристоль, Ковэнтри, Халл, Лидс, Лестер, Ливерпуль, Манчестер, Ньюкасл, Нориж, Ноттингем, Плимут, Портсмут, Шеффилд, Сток-он-Трент юм. Эдгээр тохиолдолд дугтуйн дээр Хүндэт хотын дарга (эсвэл хотын дарга хатагтай) танаа гэж бичнэ.

Шотландад лорд-мэртэй ижил хэргэм зэрэг бүхий хүнийг - лорд-провост гэнэ. Абердин, Данди, Эдинбург, Элгин, Глазго болон Перт хотын лорд-провостуудад "Эрхэм ээ" хэмээн хандах бөгөөд дугтуйн дээр "Лорд-провост.....танаа" гэж бичнэ.

Леди-мэр

Хотын даргын гэргийг хотын дарга албаа хашиж байх хугацаанд л нөхрийнх нь адил хандана.

Мэр /хотын дарга/

Дугтуйн дээрхи хаяг: (хэрэв том хот бол): Эрхэм хүндэт хотын дарга ... танаа, (хэрэвжижгэвтэр хот бол) Хүндэтхотын дарга.....танаа гэж бичнэ.

Захидал эхлэх үг: Ноёнтон (эсвэл Хатагтай) (Арай албан бусаар бол Хүндэт ноён хотын дарга гэх юм уу Эрхэм ноён Браун); Хүндэт хотын дарга хатагтай)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм Таны чин үнэнч зарц (арай албан бусаар: Хүндэт ноён хотын дарга буюу Эрхэм ноён Браун; Хүндэт хатагтай хотын дарга)

Аман ярианд: өршөөлт та- (хуралдаан дээр юм уу олон нийтийн дунд), ноён хотын дарга (яриа хөөрөөнд).

Провост

Дугтуйн дээрхи хаяг: Провост.....танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтон

Шериф

Дугтуйн дээрхи хаяг: Шериф.....танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтон

Аман ярианд: Эрхэм (шүүхэд) юмуу шериф

Шүүгч (Титмийн шүүхийн хуралдааныг даргалагч) ба эвлэрүүлэх шүүгч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эвлэрүүлэх шүүгч ноён Жон Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Хүндэт ноён

Аман ярианд: өршөөлт та- (зөвхөн шүүх дээр)

Олдермен

Дугтуйн дээрхи хаяг: Олдермен Жон Браун гэх буюу (хэргэм зэрэгтэй бол) Ноён Олдермен Жон Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Хүндэт ноён (эсвэл хатагтай) олдер-мен Браун гэх буюу Хүндэт ноён Жон (нөхцөл байдалд нийцүүлэн).

Аман ярианд: өршөөлт та- (шүүх хуралдаан дээр), ноён (эсвэл хатагтай) олдермен (яриа хөөрөөнд).

Бальи (хотын шүүгч)

Дугтуйн дээрхи хаяг: Бальи Жорж Уайт танаа гэх буюу ноён Бальи танаа (нөхцөл байдалд нийцүүлэн) Захидал эхлэх үг: Хүндэт ноёнт

Аман ярианд: өршөөлт та- (шүүх хуралдаан дээр), бальи (яриа хөөрөөнд).

ХУУЛЬЧИЙН МЭРГЭЖИЛ Лорд-канцлер

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт лорд-канцлер танаа Захидал эхлэх үг: Эрхэм ээ (Арай албан бусаар: Хүндэт

лорд.....танаа) Ноёнтон (эсвэл Хатагтай) (Арай албан бусаар

бол Хүндэт ноён хотын дарга гэх юмуу Эрхэм ноён Браун); Хүндэт хотын дарга хатагтай)

Захидалд иш татахдаа: Эрхэм та-

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм Таны үнэнч зарцхэвээр байя. (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэт-гэсэн).

Аман ярианд: Ноёнтон эсвэл Эрхэм ээ.

Лорд - ерөнхий шүүгч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт лорд- Английн ерөнхий шүүгч гэх буюу (хэргэм зэрэгт нь нийцүүлэн) Эрхэм хүндэт лорд.....танаа, Лорд-Английн ерөнхий шүүгч танаа.

Захидал эхлэх үг: Эрхэм ээ (Арай албан бусаар: Хүндэт лорд.....танаа)

Захидалд иш татахдаа: Эрхэм та-

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм Таны үнэнч зарцхэвээр байя. (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэт-гэсэн).

Аман ярианд: Ноёнтон эсвэл Эрхэм ээ.

Ерөнхий өмгөөлөгч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт ноён Жон, Ерөнхий бөгөөд хатан хааны өмгөөлөгч танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтон (Арай албан бусаар: Хүндэт ноён Жон)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Ноёнтон танд үнэнч байя. (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн). Аман ярианд: Ноёнтон

Английн хууль цаазны дээд шүүх, лорд-канцлерын болон салбарын бусад шүүхийн шүүгчид

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт ноён шүүгч Браун танаа гэх буюу (хэрэв рыцарь бол) Эрхэм хүндэт ноён Жон Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм ээ эсвэл Ноёнтон (Арай албан бусаар: Хүндэт лорд танаа) Ноёнтон (эсвэл Хатагтай)

(Арай албан бусаар бол Хүндэт ноён Браун гэх буюу Хүндэт ноён Жон)

Захидалд иш татахдаа: Эрхэм та-

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таны үнэнч зарц хэвээр байя. Эрхэм ээ (эсвэл ноёнтоон) (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн).

Аман ярианд: Эрхэм эсвэл эрхэм та- (шүүх хуралдаан дээр), ноёнтон (яриа хөөрөөнд)

Гүнлэгийн шүүхийн шүүгч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт шүүгч Смит танаа Бусад нь хууль цаазны дээд шүүхийн шүүгчид хандахтай адил.

Шотландын иргэний хэргийн Дээд шүүхийн шүүгч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт лорд.....танаа

Захидал эхлэх үг: Эрхэм ээ (Арай албан бусаар: Хүндэт лорд.....танаа)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Эрхэм ээ, таны үнэнч зарц хэвээр байя. (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэт-

гэсэн).

Аман ярианд: Эрхэм ээ (шүүх хурал дээр), ноён (яриа хөөрөөнд)

ДИПЛОМАТ АПБА Хилийн чанадад суугаа Британийн элчин сайдын яам

Дугтуйн дээрхи хаяг: Их Британийн Хатан хааны Онц бөгөөд бүрэн эрхт элчин сайд Эрхэм.....танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтоон, (Эсвэл нөхцөл байдалд ний-цүүлэн арай албан бусаар: Хүндэт ноён Жон гэх буюу өөр цол хэргэмийг нь дурдана)

Захидалд иш татахдаа: Эрхэм дээдэс

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Ноёнтон таны хамгийн үнэнч зарц байя. (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэт-гэсэн).

Гэгээн Жэймсийн ордны дэргэд суугаа гадаадын элчин сайд

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм дээдэс, Онц бөгөөд бүрэн эрхт Элчин сайд....танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтоон (эсвэл хэргэм зэрэгт нь нийцүүлэн)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Ноёнтон.таныүнэнчзарцбайя. (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн).

Консул

Дугтуйн дээрхи хаяг:-д суугаа Их Британийн консул ноён Г.Ж.Браун танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтоон (эсвэл хэргэм зэрэгт нь нийцүүлэн арай албан бусаар: Хүндэт Ноён Браун)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Танд үнэнч (арай албан бу-саар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн).

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛ Мэс засалч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Ноён М.В.Стодарл, F.R.C.S. (эсвэл зэрэг зиндааг нь заасан өөр бусад товчилсон үг) танаа

Захидал эхлэх үг: Ноёнтоон (Арай албан бусаар: Хүндэт ноён Стодарл танаа)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Танд үнэнч (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн).

Эмч болон ерөнхий эмч (дотрын эмч)

Дугтуй дээрхи хаяг: Доктор, ноён Ф.Ж.Винтер танаа гэх юм уу эсвэл Анагаах ухааны доктор (бусад зэрэг цолыг нь заасан) танаа.

Захидал эхлэх үг: Ноёнтоон, (Арай албан бусаар: Хүндэт ноён доктор Винтер)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Танд үнэнч (арай албан бусаар: таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн).

Бүлэг 9

Нэрийн хуудас болон заллага

Нэрийн хуудас

Таны ажил төрлийн, мэргэжлийн болон хувийн нэрийн хуудас таныг хүнд танилцуулах, таны хүрэлцэн ирснийг мэдээлдэг. Үл таних хүн эхлээд таны нэрийн хуудсыг, дараа нь таныг олж харах нь тун олонтаа. Иймд нэрийн хуудсынхаа бичээсийг нэгд нэггүй шалгаж, танай компани болон өөрийнхөө тухай таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц хийх нь чухал. Хоёрдугаар зэргийн материалаар нэрийн хуудсаа хийвэл тийм ч сайхан сэтгэгдэл төрүүлэхгүй.

Энэ талаар юмны учир мэдэхдээ удирдлага компанийнхаа ажилтан бүрийг ч ийм журамтай байлгахыг хичээдэг. Эс тэгвэл ийм юман дээр гар татаж, өөрийнх нь нэрийн хуудас товойлгож хэвлэсэн гоё ганган бичээстэй байхад худалдааны төлөөлөгчдийнх нь хямд цаасан дээр хааш яайш хийгдсэн байвал тэр захирлын талаар таагүй сэтгэгдэл төрөх болно.

Аятайхан нэрийн хуудастай болж авах шилдэг сайн арга нь хаа хамаагүй хэвлэх үйлдвэрээс юм уу төв гудамжин дахь аль тааралдсан бичиг хэргийн дэлгүүрээс бус харин бичиг хэргийн эд зүйлс борлуулдаг туршлагатай худалдагчаас зөвлөгөө авах явдал юм. Учир нь харахад гоё сайхан мэт атлаа чанаргүй муу нэрийн хуудас өдий төдий байдаг.

Бүх нэрийн хуудсыг дардаснаас сайн чанарын хатуу цаасан дээр хэвлэвэл зохино. Энэ бол ажил төрлийн, мэргэжлийн болон амин хувийн нэрийн хуудсанд тавигддаг нийтлэг шаардлага билээ. Бусдаар бол энэхүү гурван төрлийн нэрийн хуудсанд ялгарах зүйл тун бага.

Ажил төрлийн нэрийн хуудас. Нилээд чөлөөт байдлаар хийхдээ хэмжээ болон хэв загварыг нь сайн анхаарах хэрэгтэй. Мэдээлэл илүү ихтэй байх тул мэргэжлийн нэрийн хуудаснаас хэмжээгээрээ арай том. Хүний нэрийг их төлөв гол дунд нь, түүний дор компанийн нэрийг бичнэ. Борлуулалт хариуцсан төлөөлөгчдийн ажил төрлийн нэрийн хуудасны гол дунд компанийн нэрийг ихэвчлэн бичиж, зүүн доод буланд хаяг, зүүн дээд буланд утасны дугаар, баруун доод буланд төлөөлөгчийн нэрийг тавина. Гэхдээ үл өөрчлөгдөх хатуу тогтсон журам гэж байхгүй. Бичвэрийг бараг ямар ч хамаагүй байрлалаар хийж болно.

Ажил төрлийн нэрийн хуудсан дээр заавал "ноён" хэмээн бичих албагүй. Бизнес эрхлэгчдийн олонхи нь ийм үг хэрэглэхгүй байхыг илүүтэйд үздэг юм билээ. Ажил албаныхаа тун товч тодорхойлолт, гавьяа зүтгэл, хэргэм зэрэг, шагнал урамшууллын тухай мэдээлэл оруулах нь зүйн хэрэг.

Мэргэжлийн нэрийн хуудас. Энэ нь 3х 13/4 дюймийн хэмжээтэй байх ёстой. Гол дунд нь овог нэр, дараа нь хэрэв эмч, шүдний эмч, нягтлан бодогч гэх зэрэг хүнийх бол цол зэргийг нь бичнэ. Өмгөөлөгчид цол зэргээ дурддаггүй боловч "дээд шатны өмгөөлөгч" гэх юм уу "итгэмжлэгдсэн" хэмээх үгийг нэмж бичиж болно. Хаягаа зүүн доод буланд, баруун гар талд нь утасны дугаараа бичнэ.

Ажил төрлийн болон мэргэжлийн нэрийн хуудсыг зөвхөн ажил хэргийн зорилгоор л ашигладаг.

Хувийн нэрийн хуудас. Мэргэжлийн нэрийн хуудаснаас арай багавтар. Хэмжээгээрээ эрэгтэй хүний нэрийн хуудас 3 х

11/2 ямх /1 ямх нь 2,54 см байдаг /юмуу эсвэл 3х 2 ямх, эмэгтэй хүнийх 35/8 х 23/8 ямх байх нь илүүтэй. Эрэгтэй, эмэгтэй ялгаагүй нэгдсэн нэрийн хуудас 35/8 х 23/8 -ын хэмжээтэй байж болно. Овгийн нэрийн өмнө "ноён, хатагтай" гэх зэрэг үгсээс гадна зохих цол хэргэм нь тавигддаг. "Эрхэм хүндэт" хэмээх үгийг бас цол зэрэг, шагнал урамшууллын нэгэн адил нэрийн хуудсан дээр бичдэггүй. Нэрийн хуудасны дунд гол төлөв овог, зүүн дээд буланд хаяг, баруун доод хэсэгт утасны дугаар бичигддэг.

Хүнд гарз тохиолдсон үед хэвлэдэг хар хүрээг нэрийн хуудас болон бичиг захидалд хойшид хэрэглэхээ больсон билээ.

Хувийн нэрийн хуудастай холбогдсон нарийн бодож боловсруулсан ёс жаяг байсан ч нэгэнт үеэ өнгөрөөж, одоо анхны утгаа гээсэн байна. Харин үүний оронд цэцгийн баглаа илгээх, хаягаа бичих, зурвас үлдээх зэргээр мэнд усаа мэдэлцдэг болжээ. Энэ бүхэнд одоо нэрийн хуудасныхаас илүү их зай талбай шаардагдаж, нэрийн хуудас хэмжээгээрээ арай том байх хэрэгтэй болсон тул америкчууд "албан бус нэрийн хуудас"-ыг бодож зохиосон юм. Энэ нь нэг ёсондоо дундуур нугалж /зураг 3/, хоёр хэсэгтэй болгосон, арын хуудас нь бичиггүй хоосон нэрийн хуудас юм.

Урилга, заллага

Урилгын тухайд бол үнэ төлбөр үндсэндээ өндөр байдгаас болоод түүний эх загварыг бэлтгэхэд тавигдах шаардлага буурчээ. Одоо компанийн ч, хувь хүмүүсийн ч хувьд хэвлэмэл урилгыг ашиглах нь маш зөв хэмээн үзэх болсон байна. Гэхдээ

хурим найр, тансаг дайллага, бүжиг наадам, хүлээн авалт, бизнесийн баяр ёслолын ажиллагаанд оролцох хамгийн орчин үеийн урилга заллагыг хэвлэмэл хэвээр байгааг санах нь зүйтэй. Хэрэв танай компани тансаг хэрэглээний зүйлс, гоо сайхны бүтээгдэхүүн, чамин эдлэл зэргийг борлуулдаг бол ямарваа ёслолын арга хэмжээ зохиохдоо чухам ийм урилгыг хэрэглэх нь мэдээж.

Урилга дээр үсгийг товойлгон хэвлэхдээ хэвлэлийн зэсэн хэвийг ашиглах ёстой. Үсгийг хараар бичнэ. Мөнгөлөг юм уу өөр ямар нэгэн өнгөтэй байжхэрхэвч болохгүй. Цаас нь цагаан, чанар сайтай, бас мэдрэгдэм жинтэй байвал зохино. Бичиг хэргийн эд зүйлс худалддаг олонхи борлуулагчдын санал болгож буй тэгш бус өнцөгүүдтэй, хундагатай дарс энэ тэр гээд элдэв зургаар чамирхсан инээдтэй урилга муу зуршлын илрэл юм.

Урилга дээр ёслолын ажиллагаа болох жил биш, харин сар өдрийг дурдана. Жишээлбэл, 6 дугаар сарын 3-ны Бямба гараг гэхэд л болно. Үдээс өмнөх юм уу хойших цагийг заах нь зүйтэй. Зарим хүн урилгын баруун доод юм уу зүүн доод буланд R.S.V.P (Repondez s'il vous plait францаас орчуулбал "Хариугаа мэдэгдэнэүү") хэмээн бичдэгийгөөлж шоолохдуртай

байдаг. Үнэндээ бол нарийн ширийн зүйлийг зохицуулахдаа юманд ухаалаг хандаж, эдгээр үсгийг зайтай байвал урилгын баруун гар талд бичээсийг эвтэйхэн байрлуулахад саад болохооргүй бол зүүн гар талд байлгах нь илүү дээр.

Зочдын нэрийг урилга дээр гараар бичих нь зүйтэй. Урилгыг хаяглахдаа "Ноён Жон Смит, хатагтай Мэри Браун танаа" гэж бичнэ. "Эрхэм хүндэт" хэмээх үг, эсвэл овгийн нэрийн дараах үсгийг урилга дээр хэвлэдэггүй. Доктор хүн болон түүний гэргийд "Др болон хатагтай А.Б.Уайт-д" гэж хаяглана. Хүний цол хэргэм, албан тушаалаас урилга дээр зөвхөн цол хэргэмийг нь бичнэ. Адмирал ноён Артур болон хатагтай Уинслоу нарт бол "Ноён Артур болон хатагтай Уинслоу-д" гэж хаяглана. Ажил төрлийн шинжтэй баяр ёслолд оролцох ихэнх урилга дээр ерөөс зочдын нэрийг заадаггүй боловч "Эрхэм таныг хүрэлцэн ирвэл баяртай байх болно" гэсэн үгийг хэвлэсэн байдаг.

Эдүгээ "албан бус" урилгыг коктейлтэй үдэшлэг, албан бус зоог, бүжиг наадам, мэдээж хурим найраас бусад бүх хүлээн авалтад хэрэглэж байна. Албан бус урилга дээр хүлээн авч буй эзний нэр, "Албан бус хүлээн авалт", "Коктейль" гэх мэт үгс болон R.S.V.P. хэмээх үсгүүд зэргийг хэвлэсэн байх бөгөөд бусад нарийн ширийн зүйлийг гараар бичдэг юм.

Зөвхөн "Албан бус хүлээн авалт", "Коктейль" гэх мэт үгс болон R.S.V.P. хэмээх үсгүүдийг хэвлэсэн арай хямд урилгыг мөн нэгэн адил хэрэглэж болно. Албан ёсны зоог, цэнгээнт бүжиг болон баяр ёслолын бусад арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хэвлэсэн урилгыг худалдан авч, бас захиалгаар хийлгэж болно. "Жижгэвтэр хүлээн авалтад" зориулан бэлэн загвараар хэвлэсэн урилга дээр урьсан эзний болон гэргийнх нь нэр, гэрийн хаяг байх бөгөөд зарим нарийн ширийн зүйлийг гараар бичсэн байдаг аж.

Өнөөгийн залуучууд урьсан эзэн болон эзэгтэйн, мөн зочдын нэрийн өмнө "ноён, хатагтай" гэх мэт үгсийг бичихгүй байх хандлагатай болжээ. Ингэхлээр Жон, Мэри Браун хоёр Майкл ба Кэрол Уайт хоёрыг урьж байгаа нь харагдана.

Хэвлэх үйлдвэрт хэвлэсэн, эсвэл онцгой ёслолд зориулан тусгайлан хийсэн ийм урилгыг компани болгон таараадаг.

Компаниудаас тарааж буй ийм урилга дээр байрлаж буй газраа дурдах нь юуны өмнө бас чухал. Гол ялгаа нь гэвэл, пүүс компанийн баяр ёслол дээр эзэн болон эзэгтэй байлцах нь ховор учраас урилгыг янз бүрийн байдлаар тараадаг.

Заримдаа урилгыг дарга болон захирал нарын нэр дээр, дараагийн удаад нь дарга, эсвэл өөр нэг өндөр хэмжээний удирдлагад илгээдэг. Эдгээр нь хэн хэнд явуулж болох учраас алийг нь ч сонгож болно.

Компанийн урилга дээр зочин нэг бүрийн нэрийг тэр болгон бичдэггүйг дээр дурдсан билээ.

Ажил төрлийн холбогдолтой баяр ёслолыг байгууллагаас гадагш зочид буудал, бусад байранд гол төлөв хийдэг. Гэхдээ хариуг ажлын байр руу явуулах бөгөөд хуваарилалт хариуцсан захирлын нарийн бичгийн дарга тэдгээрийг цуглуулж авах үүрэгтэй.

Ажил төрлийн холбогдолтой урилгыг ажлын байр руу, харин олон нийтийн арга хэмжээнд зориулсан урилгыг гэрийн хаягаар илгээдэг.

Албан ёсны урилгад хэрхэн хариу өгөх вэ?

Ажил хэргийн чанартай урилгад пүүсийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаар хариу өгвөл зохино. Харин гэрийн хаягаар тань ирүүлсэн бол шуудангийн нэртэй хэвлэмэл хуудсаар хариу өгнө.

Та ухаан алдан унаж сүйд болчихоогүй л бол зарим урилгаас татгалзахын аргагүй байх тал бий. Хатан хааны гэр бүлийнхнээс ирүүлсэн, эсвэл тэдэнтэй уулзах урилга, даргаас тань ирүүлсэн зарим нэг заллагын нэгэн адил ийм хүндтэй урилгад тооцогддог. Гэхдээ зарим нэг урилгаас уучлал гуйх байдлаар татгалзаж болох авч дарга тань зоогт урьсан бол очихоос өөр замгүй.

Та урилгаас татгалзахад хүрвэл цорын ганц найрсаг арга нь шалтгаанаа, тухайлбал гадаад явахаар болсон, өвдсөн гэх зэргээр дурдах хэрэгтэй. Урилгадаа таныг ноён Жон Браун, эсвэл зүгээр Жон Браун хэмээн нэрээр тань дурдсан компани юм уу хүнд хандсан урилгын хэв маягаар та хариугаа өгвөл зохино. Ингэх аваас өгөх хариулт маш энгийн байх болно. Энэ нь ирүүлсэн урилга ямар өнгө аястай бол хариулт мөн тийм байна гэсэн үг мөн. Жишээлбэл, ноён Жон Майэрс "Сного" -оос ирүүлсэн урилгаас татгалзахдаа,

Ноён Жон Майэрс аравдугаар сарын 30-нд швед үйлчил" гээтэй зоогт хүндэтгэн урьсанд "Сного хязгаарлагдмал" компанийн захирал нарт талархлаа илэрхийлэхийн ялдамд ажил төрөл ихтэйн улмаас оролцож чадахгүй болсондоо харамсч байна хэмээн бичнэ.

Үүнийг компанийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны голд нь хэвлэн гаргана.

Урилгыг хүлээн авч байгаа бол учрыг ойлгож мэдсэн гэдгээ мэдэгдэх үүднээс ёслол ын ажиллагаа болох цаг хугацаа, газрыг давган дурдах хэрэгтэй. Жишээ нь, Марлийн нэр нь үл мэдэх нэгэн зочин байлаа гэхэд дараах байдлаар хариу өгнө.

Ноён Томас Уайт тавдугаар сарын 10-ны 6-8 цагийн хооронд болох арга хэмжээнд хүндэтгэн урьсан Лондоны Марли компанид талархлаа илэрхийлэхийн ялдамд урилгыг сэтгэл ханамжтай хүлээн авч байна.

Марли шинэ үнэртэй усаа танилцуулахаас өөр илүү дутуу арга хэмжээг дурдаагүй болохоор хариу өгөхдөө бүгдийг нэгбүрчлэн давтаад байхын хэрэггүй.

Зохион байгуулагчид ирэх зочдынхоо тоог гаргах тул хариугаа аль болох даруйхан өгөгтүн. Бизнес эрхлэдэг маш олон хүн урилгад хариу өгөөд байхын хэрэггүй хэмээн үздэг. Тэд шаардлагатай бол хүлээн авалт дээр гэв гэнэт орж ирэх, эсвэл хүлээн авалт таалагдаагүй бол урилгыг нь шууд л хогийн сав руу шидчихдэг. Энэ бол дэндүү бүдүүлэг хэрэг гэдгийг хэлэх нь илүүц буй за.

Бүлэг 10

Захидлаар хэрхэн харьцах вэ?

Бусад өдий төдий бизнесмэний нэгэн адил та ч бас өдөр бүр захидал бичиг явуулах гэж нилээн их цагаа бардаг байж таарна. Бичиг захидал нь хэр зэрэг бичсэнээс хамааран нэг бол танай компанийн нэр төрийг өргөхөд тус дөхөм болно эс бөгөөс хүлээн авагч хүмүүсийн дургүйг хүргэж, тэднийг таны эсрэг босгож ч мэднэ.

Улиг болоогүй найрсаг бөгөөд дипломат үгтэй захидал нь ажил төрлийн маргааныг зохицуулахад дөхөм болоод зогсохгүй хийсэн бүтээснээ борлуулах, бухимдсан худалдан авагчдыг тайтгаруулахад тань туслаж, ерөөс танд ач тусаа заавал үзүүлнэ.

Ингэхлээр бичиг захидлаар харьцах урлагийг эзэмших, удирдлагад тань ажиллаж буй хүмүүс ажил хэргийн захидал зөв бичиж чадаж байгаа эсэхийг шалгаж үзэх нь ихээхэн ашиг тустай байх болно. Амьгүй захидал бичдэг хүн компанид хэрэггүйгээр барахгүй хортой.

Бичиг захидлын цаас

Компанийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрхэн бэлтгэх, бөглөх тухай асуудал ёс журамд тусгагдаад байдаггүй. Энд зайлшгүй чухал нэг л зүйл бий. Юу гэвэл уг хуудас хэвлэмэл байх ёстой. Өнөө үед ийм хэвлэмэл бэлэн хуудсыг өргөн хэрэглэх болжээ. Харин энэ хуудасныхаа хэв загварыг үсгийн хамгийн орчин үеийн хэвүүдийг сайтар судалж үзсэн туршлагатай компанид захиалах нь зүйтэй. Хэрэв та чанарыг ихэд эрхэмлэжбайгаа бол дээд зэргийн чанартай цаасыг сонгох хэрэгтэй. Хуучны хэв загвартай, хямдхан хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдсэн бичиг захидал нь хүлээн авагчид чанартай бараа таваар борлуулдаг орчин үеийн компани гэдэгт тань эргэлзэх сэтгэгдэл төрүүлэх нь мэдээж.

Нөгөө талаар, хуучны үнэт эд зүйлс худалддаг, эсвэл хуучныг сониучирхсан этгээд бодол төсөөлөлтэй тийм компани бол дээр үеийн үсгийн хэвүүдээс нэгийг л авч хэрэглэх, ингэхдээ бичвэрээ чанар сайтай цаасан дээр нийтэд хэвшсэн байрлалаар хэвлэх нь дээр.

Хувийн захидлыг компанийн албан бичгийн хуудсан дээр бичих нь зохимжгүй. Нэг боодол бичгийн цаасыг ажлынхаа өрөөнд гар дороо байлгах нь дээр. Гэхдээ хувийн захидлыг ажлын цагаар бичиж үл болно.

Хувийн захидлыг жирийн бичгийн цаасан дээр бичих бөгөөд хаягаа цаасны дээд хэсгийн голд эсвэл баруун дээд буланд, харин утасны дугаар зүүн дээд буланд байна. Ердийн үсгийн хэвийг ашиглах, ингэхдээ бүх бичвэрээ том үсгээр бичих нь илүү дээр.

Хувийн захидал бичих цаасны хамгийн түгээмэл хэмжээ нь 8х6 дюйм. Ингэхдээ үүнээс бага хэмжээний цаас сонгохгүй байвал зохино. Та таньж мэдэхгүй атлаа сайн чанарын цаас олж авахыг хүсэх аваас бичиг хэргийн хэрэгслийн дэлгүүрийн туршлагатай худалдагчаас зөвлөгөө авах нь дээр. Өнгөний хувьд бол таны мэдэх хэрэг боловч цагаан, саарал өнгийн цаасыг ашиглах нь юу юунаас илүү. Зарим хүн ирмэгийг тэгш зүсээгүй, замбараагүй өнгөтэй цаас

хэрэглэхийг базаахгүй явдал хэмээн үздэг боловч дарамт үзүүлсэн ийм дүрэм журмыг баримтлахаас татгалздаг хүмүүс ч бий.

Пэрүүд бичгийн цаас болон дугтуйн аль алин дээр титмийн зураг хэвлүүлсэн байдаг бол зарим хүн сүлдний дээд талд овгоо чимэг болгон оруулсан байдаг. Өнөө үед энэ ёс заншил нилээн маргаантайд тооцогддог авч Виктория Хаган хааны үед маш өргөн хэрэглэгдэж байжээ. Тэр үед бичиг хэргийн хэрэгслийн дэлгүүрүүд дээрхи шиг чимэгтэй бичгийн цаас, дугтуйг тухайн гэр бүлд хамаатай эсэхийг нь тоолгүйгээр дуртайяа борлуулдаг байсан аж.

Дугтуй тодорхой хэлбэр хэмжээтэй байх нь зөв буруу хэмээсэн элдэв дэмий үг яриа их байдаг. Гэвч ийм хандлага нь өнөө үед утга учиргүй болжээ. Одоо бол шуудан холбооны яамны сайдын зөвлөмж болон практик талыг л илүү чухал хэмээн үзэх болсон байна. Жишээ нь, 1968 оны долоодугаар сараасхойш дугтуйг 51/2х 31/2 болон 91/4 х 43/4 ямхаас багагүй байхаар тогтоожээ. Дугтуйн урт нь дээр дурдсан хэмжээний хүрээнд өргөнөөсөө 1,414 дахин илүү байх ёстой. Стандартын бус дугтуйтай захидлыг илгээхэд өртөг өндөр байдаг. Шуудан холбооны Яам нь шуудангийн үйлчилгээний үнийг бууруулахад чиглэсэн автомат болон цахим шинэ төхөөрөмжийг ашиглан дээр зөвлөмж болгосон хэмжээг хянаж байдаг.

Захидал бичих урлаг

Хүний бичгийн хэв бол төрөлхийн авьяас билэг төдийгүй бас урлаг юм. Хэрэв танд ийм авьяасгүй төрсөн бол тэрхүү авьяасыг эзэмшихэд юу тус болохгүй. Гэхдээ хэн ч гэсэн эх зохиох, захидал бичих талын урлагийг эзэмшиж чадна. Энэ нь бусад урлагийн нэгэн адил судалгаа хийгээд практикийг шаарддаг.

Гаргац сайтай бичиг нь сэргэг сэтгэлгээний үр дүн байдаг бол гаргацгүй бичиг нь эмх замбараагүй сэтгэлгээний тусгал билээ. Иймд эхний дүрэм журмыг "Бичихийнхээ өмнө бодож сэтгэ" хэмээн томъёолж болох юм. Энэ нь бараг доромжилж байгаа мэт дэндүү энгийн сонсогдож байна. Гэхдээ удирдах ажилтан өдий төдий хүн санаанд орсноо цаасан дээр эрээчихийн өмнө эрэгцүүлж бодох цаг зав байдаггүй гэдгээр өөрсдийгөө зөвтгөдөг. Аливаа материалыг бичиглэхийнхээ өмнө бодол санаандаа сайтар цэгцэлж ав. Юмыг хэд хэдэн талаас нь эрэгцүүлэн тунгааж үзсэнийхээ дараа аль болох товч бөгөөд тодорхой буулгахыг оролд. Цаашид хэрхэх талаар зааварчилгаа танд хэрэгтэй байгаа бол зөвхөн "Дээр дурдсантай холбогдуулан танаас дахиад зааварчилгаа авна хэмээн найдаж байна" хэмээн бичигтүн. "... энэ асуудлаар танаас зөвлөгөө авмаар байна" хэмээсэн хувилбар ч бий.

Хэрэв нөгөө талаар, та тухайн асуудлыг ямар нэг байдлаар хэдийнэ шийдвэрлэчихсэн бол энэ тухайгаа "Дээрхи зүйлийн тухайд ингэж тэгэхээр шийдвэрлэлээ" хэмээн мэдэгд. Та түншийнхээ шийдвэрт нөлөөлөхийг хүсч байгаа бол "Иймд би дараах байдлаар хандахыг танд зөвлөх байна" хэмээн маш тодорхой бичвэл зохино. Эс бөгөөс та "Тиймээс бид ийм ийм зүйлийг хийх нь маш чухал хэмээн үзэж байна" гэж санал бодлоо илүү шийдэмгий хэлж ч болох юм.

Таны бичиг захидал урт сунжруу латин үг хэллэгээр бус харин товч англи үгээр бичигдсэн байх ёстой. Үйл үг болон дайвар үг хослон орох нь англи хэлний онцлог шинж бөгөөд илүү их эрч хүчтэй сонсогддог. Олон зуун ийм хослол байдаг.

Та захидлынхаа агуулгад илүү тохирохуйц үг хэллэгийг хайж олж, хэрэглэх аваас таны англи хэл сонсголонтой болно.

Pre-, re-, de-, эсвэл -ousness болон -ization гэх мэт угтвар болон дагавар үг бүхий урт сунжруу үгсээс зайлсхийх хэрэгтэй. Тэдгээрийг хоёр богино үгээр орлуулах, тэр байтугай ганц нэг богинохон үгээр орлуулж болно.

Утга ижил богинохон үгсийг товч тодорхой үгс дагалдаж байвал зүйтэй. Учир нь товч үгс, цөөн үгтэй өгүүлбэрүүд нь эх бичвэрийг илүү ойлгомжтой болгодог нь нотлогдсон зүйл.

Англи өгүүлбэр олон зууны туршид богиноссоор ирсэн. Иймд та богино өгүүлбэрийг ашиглан захидлаа ойлгоход илүү хялбар болгох төдийгүй англи хэлээ бүр ч эрч хүчтэй, орчин үеийн дуудлагатай болгож чадна. "Яруу сайхан сэтгэдэг хүн яруухан тод бичдэг". Товч тодорхой бөгөөд яв цав бичэхэд шаардлагатай ийм дадал эзэмших талаар эхлээд ажиллагтун. Аажимдаа сар жилүүд урсан өнгөрөхийн хирээр та өгүүлбэрүүд чинь товч тодорхой атлаа жаахан урт болоод байгааг мэдэж авах тул дараагийн шатанд шилжиж, англиар аятайхан бичиж чадах нь гэдгээ мэдрэх болно. Таны эцсийн зорилго бол хэлэх үгийнхээ утгаас хамааруулан урт богино аливаа байдлаар хослуулах замаар өгүүлбэрээ баялаг болгор явдал мөн.

Үүний дараа үгээ сонгоод, илүү богино үг, арай товчхон өгүүлбэрүүдийг хэрэглэх багтай дадал дүйг эзэмших болно. Түүнээс гадна та илүү эрч хүчтэй, олон янзын үг хэллэгийг сонгон авч, үйлдэгдэх хэвийг гагцхүү шаардлагатай үед хэрэг-лэдэг болно. Удирдах хүмүүс илүү итгэлтэй сонсогддог "Бид шийдвэрлэлээ" гэсэн өгүүлбэрийн оронд асуудал "шийдвэрлэгдэв" гэх байдлаар бичих нь олонтаа байна. Иймэрхүү өгүүлбэрт үйлдэгдэх хэвийг хэрэглэх нь бичиж буй хүн ямар нэг юмыг нууж хаах гээд байна гэсэн сэжиг таамаг төрүүлдэг. Өгүүлбэрийн амыгүй бүтэц ямагт тодорхой бус ойлгомжгүй байдаг.

Хэрэглэхийг хүссэн үгээ толь бичгээс эрж хайдаг дадал зуршлыг төлөвшүүлэгтүн. Үг гэдэг таны хэлэхийг хүссэн санааг тэр болгон яг илэрхийлдэггүй болохыг мэдээд та лав гайхах буй за.

Таны захидалд үг болгон өөрийн гэсэн утгатай байх ёстой тул санамсаргүй сул үг нэг ч байж таарахгүй.

Албан бичиг захидалд хог ургамал шиг ийм дэл сул үг элбэг байдаг тул зарим үед бичсэн зүйлээ илүү ойлгомжтой, итгэлтэй болгох үүднээс бүхэл бүтэн өгүүлбэрийг ч авч хаях хэрэгтэй болдог.

Албан бичиг захидлыг дээд найруулгын үг хэллэгээр бичижхэрхэвч болохгүй.

Мөн "та, тань" хэмээх биеийн болон хамаатуулах төлөөний үгийг тоомсорлохгүй байжүл болно."...тухай мэдээлж байгаадаа бид баяртай байна" гэхийн оронд "Захиалсан зүйлийг тань өнөөдөр илгээснийг дуулаад та сэтгэл ханамжтай байх буй за" хэмээн бичихийг хичээгтүн.

Эхний үсгийг томоор бичих нь. Англи хэлэнд дараах тохиолдлуудад эхний үсгийг томоор бичдэг. Үүнд:

Хүний, улс орон, хот, жижиг хот суурин, гүнлэг, гол мөрөн, нуур цөөрөм, далай тэнгисийн нэр.

Сарууд болон долоо хоногийн нэр.

Ном судар, жүжиг, өгүүлэл, сэтгүүл, дуурь, дуу хөгжмийн нэр. Жишээ нь. ""Тэрбээр хамгийн сүүлд "Бизнесийн шилдэг захидлууд" хэмээх ном бичжээ. "Түүний дуртай дуурь нь "Травиата" гэх мэт.

Хөлөгонгоц, байшин барилга, зочид буудал, зоогийн газар гэх мэт.

Тэрчлэн шууд нэрийг нь нэрийтгэл нэрээр оруулахдаа эхний үсгийг томоор бичнэ.

Том үсгээр бичихгүй байх тохиолдлууд:

Хүмүүс болоод юмсыг нийтэд нь хэлэхэд хэрэглэгддэг нэрийтгэл нэр. Жишээ нь "АНУ-д олон тооны их сургууль бий".

Цол зэрэг, албан тушаалыг нэрийтгэл нэр болгон ашиглаж байгаа үед. Жишээ нь, "Олонхи борлуулалтын менежерүүд өч төчнөөн жилийг аян замд өнгөрүүлдэг".

Ер нь бол том болон жижиг үсгээр зөв бичих дүрмийг анхаарч судлах нь зүйтэй.

Цэг таслал. Өнөө үед өгүүлбэрийг илүү богино байлгах хандлагатай болсон тул цаг үргэлж хэрэглэддэг цэгийг эс тооцвол цэг таслалын хэрэглээ илүү энгийн хялбар болов. Гэхдээ тодорхой хэсэгт шаардлагатай байхад нь таслалыг хаяж, өгүүлбэрийг эхлэл төгсгөлгүй мэт болгох нь мэдээж буруу. Өгүүлбэрийн утга өөрчлөгдөхөөр байвал таслалыг орхиж хэрхэвч болохгүй. Эд юмсын жагсаалтыг бичихэд таслал хэрэглэгддэг.

Үгэнд мэдрэмжтэй өдий төдий зохиолчид өгүүлбэрийн утга тэртэй тэргүй ойлгомжтой байвал тодотголын ард таслал хэрэглэдэггүй. Гэхдээ та тодотголд таслал хэрэглэх бол хоёр талд нь тавих, эс бөгөөс огт хэрэглэхгүй байх хэрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл, "Английн төв нутгийн гүнлэгүүд дэх манай төлөөлөгч, ноён Дэвид Росс, мөдхөн тантай утсаар ярих болно". Эсвэл

"Ноён Дэвид Росс" гэсэн үгсийн хоёр талд таслал тавихгүй байж болно. Ийм тохиолдолд тэдгээр үгс өгүүлбэрт тодотголын үүрэггүй байна.

Түүнчлэн Англи хэлэнд таслалыг бас шууд үгийн дараа хэрэглэдэг. Жишээ нь, He said, "I shall be back at 10" (Тэр хэлэхдээ, "Би 10 цагт иргэж ирнэ" гэв).

Цэг таслал нь бие даасан утгатай өгүүлбэрийг заагладаг боловч орчин үед өгүүлбэрүүд богинохон болсон тул цэг таслал хэрэглээд байх нь багассан. Тийм болохоор захидал бичихэд тань энэхүү цэг таслалыг хэрэглэх шаардлага бага гарах болно. Хэрэв таны өгүүлбэр цэг

таслал хэрэглэхээс аргагүй урт болчихвол өгүүлбэрээ дахин засч, хоёроос дээш богино өгүүлбэр болгохыг хичээгээрэй.

Гэхдээ та салангид тусдаа хэд хэдэн хэсэгт багтах олон эд юмсыг тоочиж байгаа бол өгүүлбэрээ ойлгомжтой болгохын тулд тэрхүү хэсэг тус бүрийг цэг таслалаар, хэсэгт багтсан эд юмсыг таслалаар зааглах хэрэгтэй. Жишээ нь: "Манай хэвлэлийн газар зураг төсөл, электроник, физик болон автоматикийн чиглэлийн номууд; менежмент, нягтлан бодох бүртгэл, албан байрны үйл ажиллагааг хамарсан бизнесийн тухай номууд; роман, жүжиг яруу найраг гэх мэт уран зохиол гэсэн гурван чиглэлээр үйл ажиллагаагаа явуулдаг".

Заримдаа цэг таслал нь үг хэллэгийн үнэхээр бие даасан шинж чанарыг харуулдаг. Жишээ нь: "Манайх Их Британид арав, харин бусад улсад хоёрхон салбартай" гэсэн энэ өгүүлбэрт таслал яах аргагүй чухал үүрэгтэй байна. Гэхдээ "харин" гэсэн холбоос үгийг авчихвал хооронд нь цэг таслал тавихаас өөр аргагүй болно. "Манайх Их Британид арав; бусад улсад хоёрхон салбартай".

Давхар цэг нь хоёр дахь өгүүлбэр эхний өгүүлбэрийнхээ санааг тодруулж байгааг заадаг. Таны албан болон хувийн бичиг захидалд давхар цэг ховорхон хэрэглэгдэх байх.

Цэгийг өгүүлбэрийн төгсгөлд, толгой үсэг болон олонхи товчилсон үгийн дараа тавьдаг. Хэрэв үгийн дундах үсгийг гэсэн бол хооронд нь зураас тавина. Жишээ нь: м-р, д-р, м-м гэх мэт.

Бусад ялгах тэмдэг нь асуултын болон анхаарлын тэмдэг, хашилт, нуман хаалт, зураас зэрэг юм.

Асуултын тэмдэгийг дам бус гагцхүү шууд асуултын ард тавьдаг. Үг юм уу мэдэгдэл эргэлзээтэй болохыг заахын тулд асуултын тэмдэгийг нуман хаалтанд хийдэг.

Анхаарлын тэмдэгийг маш хямгатай хэрэглээрэй. Энэ нь үг юм уу өгүүлбэр сэтгэл хөдлөлийн өнгө аястай болохыг заадаг.

Хашилт нь бичвэрийн доторхи шууд үгийг зааглана.

Зураас нь салангид тусдаа хоёр үгийг нэгтгэдэг үг хоорондын тэмдэг мөн.

"Захидал бичихийг бодоорой". Ийнхүү одоо бид бизнесийн ч, олон нийтийн ч амьдралын хүрдийг чөлөөтэй эргүүлж чадах найрсаг атлаа оносон, товч тодорхой үгтэй захидал бичиж эхлэхэд бэлэн боллоо. Олонхи бизнесмэний нэгэн адил та ч бас хэлж бичүүлэхэд чадварлаг сайн нарийн бичгийн даргатай буй за. Ингэхлээр та өөрөө бол бичих гэж өглөөжин ноцолдох хэд хэдэн захидлыг түүнд ердөө хагас цагийн дотор хэлж бичүүлэх болно. Харин гэрийн хаягаар тань ирүүлсэн урилгын хариу, эмгэнэл, талархал илэрхийлсэн захидлуудыг л та гараараа бичих хэрэгтэй.

Өнөө үед гараар бичих гэж цаг алдах, тэгээд ч олонхи нь бичгийн хэв муутай болохоор гаргацгүй захидал бичээд суух хүн тун цөөн.

Та ажил төрлийн шинжтэй захидлаа нилээд хувийн өнгө аястай бичихийг хүсвэл "эхлэл, төгсгөл" хоёрыг сайтар бодолцох хэрэгтэй.

Энэхүү дүрэм маш энгийн. Хэрэв та захидлаа "Хүндэт эрхэм" юм уу "Хүндэт ноёд оо" гэсэн үгээр эхэлсэн бол "Танд үнэнч" хэмээн төгсгөөрөй. "Хүндэт ноён Смит" гэж эхэлсэн бол төгсгөлд нь "Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн" хэмээх үгийг бичнэ.

Хувийн захидал бичиж байгаа бол "Хүндэт Боб" гэх юм уу "Хүндэт Жэйн" гэсэн үгээр эхлэх боловч төгсгөлийн үгэнд ямар ч хязгаарлалт байхгүй. Захидлаа албан ёсны үгээр төгсгөхгүй байжч болох юм. Олон зуун, магадгүй олон мянган гайхамшигт захидал бичиж байсан Жорж Бернард Шоу захидлаа заавал нэг дахиж уншчихаад гарын үсгээ зурчихдаг байжээ. Тэрбээр Эллен Террид "Тавтай нойрсоорой, шидэт хонгор минь" гэж бичиж байсан нь магад. Хариуд нь тэр бүсгүй өөр шиг нь "шидэт хонгорт" л байх хамгийн нялуун үгээр захидлаа төгсгөдөг байж. Шоу, Терри хоёр бие биедээ чин сэтгэлээсээ ханддаг байсан бөгөөд хувийн захидал чухам ийм л байх ёстой. Улиг болсон хэвшмэл үг хэллэгийг умартаж, зүгээр л өөрийнхөөрөө бай. Тэгвэл цаад хүмүүс таныг үнэлэх болно.

Хэргэм зэрэгтэй ихэс дээдэс хийгээд ноёд, хатагтай нарт хэрхэн хандахтай холбоотой зохих мэдээллийг Бүлэг 8 танд өгсөн болно. Гэхдээ уг бүлэгт дурдсанчлан хатан хаанд хандахаас бусад тохиолдолд дэндүү албан ёсны, хэт ёсорхсон захидлын төсгөлийг цаашид хэрэглэдэггүй. Манай өнөө үед "Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн" хэмээх үг байхад л аливаа буюу бараг бүх захидалд бүрнээ хангалттай. Захидалдаа зөвхөн өөрөө л гарын үсэг зурах ёстойг хэлэх юун. Тамга дарах нь зохимжгүй.

Та танилынхаа пүүсийн хаягаар хувийн захидал бичсэн бол дугтуйн дээрээ "Гарт нь" гэсэн тэмдэглэгээ хийх нь зүй ёсны хэрэг. Гэхдээ та гэрийнх нь хаягаар бичсэн бол тийм тэмдэглэгээ хийхийн хэрэггүй.

Та захидлаа хэн нэгнээр дамжуулан биечлэн хүргүүлэх гэж байгаа бол дугтуйгаа битүүмжлэлгүй үлдээх бөгөөд хүргэх хүн таныг байлцуулан дугтуйг нааж битүүмжилнэ. Та дугтуйндаа гулсаад уначихмаар зүйл хийсэн бол дээрхи журмыг мөрдөхгүй байж болно. Ийм тохиолдолд эелдэг байдлыг бодолцон, захидлыг юуны учир битүүмжилснээ зуучид тайлбарлаж өгөх нь зүйтэй. Энэ бүхэн төлбөрт шууданчаар хүргүүлж буй ажил хэргийн захидлуудад холбогдолгүй.

Эелдэг захидлууд

Та албан бичиг захидлаа хэлж бичүүлэх гээд хичнээн их завгүй байлаа ч гэсэн, найз нөхрөөсөө уучлал гуйсан, тодорхойлолт өгсөн, амжилтад нь баяр хүргэсэн, талархал, эмгэнэл илэрхийлсэн захидал бичихэд хэдэн хором зарцуулах хүсэл төрөх буй за.

Ийм захидлын заримыг нь хичнээн бэрх байлаа ч гэсэн гараараа бичих ёстой.

Уучл ал хүссэн зурвас. Ал бан ёсны урил гаастатгалзахдаа хэрхэх талаар бид түрүүчийн бүлэгт нэгэнт өгүүлсэн билээ. Гэхдээ та урилгыг хүлээн аваад тухайн арга хэмжээнд оролцох санаатай байтал ямар нэг гэнэтийн саад учрах явдал байдаг. Эелдэг ёсонд бол ийм үед найз

нөхдөө ихээхэн таагүй байдалд аль болох оруулахгүйн тулд даруй утасдах юм уу цахилгаан илгээх, бас уучлал хүссэн дараах маягийн товч захидал бичих шаардлагатай байдаг:

"Эрхэмсэг ноён Браун танаа

Бямба гарагийн үдэш уулзах байсан атлаа Танд цахилгаан утас илгээхээс аргагүй болсондоо чин сэтгэлээсээ уучлал хүсч байна.

Огт санаандгүй байтал намайг Ерөнхий газраас яарал-тай дуудсан тул тийшээ очихоос өөр аргагүй боллоо. Намайг Ридингт түр байх бүхий л хугацаанд Та угийн найрсаг зангаараа танайд хүрэлцэн ирэхийг урьж байхад миний бие ийм цахилгаан утас илгээж буй нь мэдээж таагүй хэрэг билээ.

Тантай уулзаж чадаагүйдээ би үнэхээр их харамсч байна.

Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн

"Жон Гаррис"

Хэрэв таныг гэргийн хамт урьсан бол гэргий тань уучлал хүсч зурвас бичвэл зохино.

Тодорхойлолт өгсөн захидал. Ажил төрлийн холбоотой танилаа өөр хүнд танилцуулахын тулд зурвас бичих үе байнга гардаг нь мэдээж. Ийм тохиолдолд та хоёр тал бие биедээ сэтгэл ханамжтай байх болно гэдэгт бүрэн итгэлтэй байвал зохино. Эс тэгвэл таны хувьд тэдний хэн хэнийх нь нөхөрлөлийг баллаж мэдэх осолтой. Гэхдээ даруйхан тийм захидал илгээхээр шийдвэл тийм захидал бичихэд огтхон ч түвэгтэй биш. Та дараах байдлаар бичих буй за:

"Эрхэм Жим.

Би зүрх гаргаж, сурагч ахуйн үеийн эртний анд Эдвин Фостерт өөрийн тань хаягийг өгчихлөө. Тэрбээр богино хугацаанд амрахаар ирэх сарын эхээр Шотландад очих юм. Эдвин бол гольф тоглох ихээхэн хорхойтой, бас сонин хачин түүх мэдэхийн хувьд барагдашгүй нөөцтэй, түүнийгээ сайхан ч ярьж чаддаг хүн. Иймд та хоёрын хэн хэн нь үг хэлээ аятайхан ололцож, танилцсандаа сэтгэл ханамжтай байх болно хэмээн бодож байна.

Чи Эдвинд сайхан сэтгэлээр хандах аваас би мэдээж өндөр үнэлэх болно.

Чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн"

Анд найз чинь

Баяр хүргэсэн захидал. Хөдөлмөр бүтээлийн амжилт, хувийн амьдралын азжаргал, ажил албандаа ахиждэвшихзэргээс бусад баярт үйл явдал тохиоход баяр хүргэсэн захидал хүлээн авахад дургүй байх нэг ч хүн бидний дунд лав байхгүй. Гэтэл зарим нэг цөөвгөр хүн найз нөхөртөө, бизнесийн түншдээ ийм баяр баясгаланг бэлэглэхэд анхаарал хандуулдаггүй. Энэ бол тун энгийн, ердөө л хэдхэн мөчийн л ажил шүү дээ. Ингэхлээр та компанийнхаа захирлуудын зөвлөлд дөнгөж томилогдоод байгаа танилдаа дараах байдлаар бичиж болох юм.

"Хүндэт ноён Ватсон танаа

Таныг "Вагсаф"-ын захиргаанд томилогдсон тухай "Таймс" сониноос уншиж мэдээд, чин сэтгэлээсээ баяр хүргэхээр яаравчилсан маань энэ.

Таныг ийнхүү томилсноор зөвлөлийн ажил эрчхүчээ авна гэдэг би бүрэн итгэлтэй байгаа болохоор алсын хараатай хандаж, зөв хүнийг сонгож энэхүү албанд томилсон Танай компанид баяр хүргэхээс аргагүй.

Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн Бил Браун"

Талархлын захидал. Та талархлаа хэдийнэ биечлэн илэрхийлсэн байлаа ч гэсэн олонхи тохиолдолд эелдэг боловсон ёсны үүднээс ийм зурвас бичих нь зүйтэй. Тухайн хүн борлуулалтын асуудлаархи жил тутмын бага хурал дээр танай ажилтнуудад хандаж үг хэлэх гэж үнэ цэнэтэй цаг заваа сайхан сэтгэлийн үүднээс зориулсан бизнесийн танил чинь бол тэрбээр "Баярлалаа" хэмээн чин үнэнээсээ хэлээд өнгөрөхөөс ч илүү их талархлыг хүлээх учиртай.

Та түүнд дараах байдлаар бичиж болох юм. "Хүндэт Жорж.

Аян замын тоос дарагдан, бид бүхэн нутаг орондоо буцаж ирээд байгаа энэ мөчид миний бие борлуулалтын асуудлаархи манай бага хуралд ажил үйлс нэгт нөхрийн маань хувьд өөрийн тань оруулсан өгөөмөр хувь нэмрийг өндөр үнэлж байгаагаа дахин хэлмээр байна.

Таны хэлсэн үгийг хүмүүс ямар их баяр хөөртэй хүлээн авч байгааг би сонссон бөгөөд тэр үг манай ажилтнуудад ч өндөр сэтгэгдэл төрүүлсэн байна. Борлуулалтын ажил эрчимтэй өрнөх аваас хэнд талархахаа би сайн мэдэж авлаа!

Баяр талархлаа бас дахин илэрхийлж, хамгийн сайн сайхныг хүсэн ерөөе.

Өөрт тань чин сэтгэлээсээ талархагч

Марк Пирсен"

Та долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд найз нөхдийнхөө гэрт зочилсон юм уу эсвэл тэнд илүү урт хугацаагаар морилон саатсан бол баярласан сэтгэлээ үг яриагаар илэрхийлээд зогсохгүй зочломтгой андууддаа талархлын захидал бичих нь зөв боловсон ёсонд нийцэх болно. Ийм захидлыг гол төлөв эхнэр тань тэр айлын эзэгтэйд бичих учиртай. Жишээ нь бизнесийн танилуудын хувьд бол дээрхи ёсноос арай өөр хандах олон тохиолдол байдаг.

Италид ажил хэргээр явж байх үед тань нэгэн худалдан авагч танд хагас бүтэн сайны амралтаа өөрийнх нь зуслангийн өргөөнд өнгөрүүлэхурилга ирүүллээ гэжбодъё. Энэхүүзочлолт тун богино хугацаатай байсан бол та гэртээ харьсан хойноо талархлын захидал бичвэл зохино. Гэхдээ тэнд нилээн удаан хугацаагаар морилон саатсан бол зочломтгой тэр айлаас буцмагцаа товчхон зурвас бичиж үлдээх нь зүйтэй.

Эхний тохиолдолд та гэрийн эзэгтэйд хандан дараах байдлаар бичиж болох юм.

"Хүндэт хатагтай Бьянки танаа

Ажил төрөл маань амжилттай бүтэж Лондонд буцаж ирээд байгаа миний бие "Флорида" зусландаа надад гайхамшигтай зочломтгой зангаар хүндэтгэл үзүүлсэн Танд чин сэтгэлээсээ талархал илэрхийлэхийг хүсч байна.

Хотын гаднах Танай өргөнд морилон саатсан тэр мөч миний аяллын хамгийн яруу сайхан дурдатгал болон үлдэх болно.

Та тийм өгөөмөр зочломтгой хандсан нь надад үнэхээр гойд дотно сайхан санагдсан шүү!

Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн

Жорж Стюарт"

Эмгэнэлийн захидал. Ийм захидал бичнэ гэдэг мэдээж юу юунаас хүнд бэрх. Захидал тун товч байх нь дээр. Учир нь өнчирлийн зовлон амссан хүнд эмгэнэл илэрхийлж байгаа болохоор илүү дутуу үг зовлонг нь нимгэлэхгүй.

Хэрэв таны хамгийн сайн худалдан авагчийн удирдлага таалал төгссөн бол та хуваарилалтын асуудал эрхэлсэн захиралд нь (тэр хүнтэй хэр зэрэг харьцаатай байдгаа бодолцон) захидал бичиж болно.

"Хүндэт ноён Гоин танаа,

Дарга тань гэнэт эмгэнэлтэйгээр таалал төгссөн тухай "Таймс" сониноос уншиж мэдээд миний бие ихэд цочирдлоо.

Танай компанид хүнд гарз хохирол учирсанд гүнээ харамсан эмгэнэж байгааг минь хүлээн авна уу. Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн

Уильям Браун"

Би "Бизнес эрхлэгчдэд зориулсан хувийн захидлууд" хэмээх номондоо амьдралын аливаа тохиолдол бүрт бичсэн захидлуудын 900 гаруй загварыг оруулсан юм.

Бүлэг 11

Хэрхэн үг хэлж сурах вэ?

Нэр нөлөө бүхий томоохон нэхмэлийн компанийн гүйцэтгэх захирал хэлтэс тасаг болгоныг төлөөлөн цугларсан ажилтнууддаа шинэ даргыг танилцуулахдаа "Энэ хүнтэй танил биш учраастүүний намтартүүхийгдурдажта бүхнийгзалхаамааргүй байна" хэмээн өгүүлжээ.

Энэ агшинд ажилтнууд нь гүйцэтгэх захиралынхаа талаар юу гэж бодсоныг бүү мэд, харин шинэ даргад ямар бодол төрсөнд эргэлзэх юм алга! Гүйцэтгэх захирал нийтийн өмнө үг хэлэх, эелдэг боловсон, эв дүйтэй байх урлагийг өөрт ач тустайг бодолцон эзэмших ёстой байсан нь эргэлзээгүй.

Байсхийгээд л олны өмнө үг хэлж байгаагүй тийм бизнесмэн нэг ч байхгүй нь мэдээж. Зарим хүн илтгэх урлагт тун базаахгүй байгаагаа бүрэн ухамсарлаж буй хирнээ тэрхүү доголдлоо засч залруулах нь зүйтэй хэмээн үздэггүй.

Та индэр дээрээс үгхэлэхдээ хэр зэрэг вэ? Хэрэв тааруухан бол өөрийгөө байнга сайжруулж байвал зохино. Энэ талаар бичигдсэн олон сайхан ном зохиол байдаг авч боломжийн нэг дамжааг дүүргэчихвэл илүү их үр дүнд хүрэх болно.

Амжилтын нууц нь бэлтгэл, зохион байгуулалтад л байдаг. Хам хум хэдэн юм хэлж бичүүлчихээд, түүнийгээ эргэж ч харалгүйгээр хурал зөвлөгөөнд аваад орчихдог хүн цөөнгүй байдаг нь хачирхалтай. Ингэхлээр чинь яаж бүтэлтэй байх билээ дээ.

Гэхдээ нийтийн өмнө үг хэлж сурахад амжилт олох илүү чухал нэг зүйл бий бөгөөд үүнгүйгээр амжилтад хүрнэ хэмээн найдахын аргагүй. Энэ бол чин үнэнч сэтгэл. Ийм чанар бол олж эзэмшдэг зүйл биш. Уг чанар хэлж ярьж буй үг болгоноор илэрдэг тул тухайн хүнд ийм сэтгэл байгаа эсэхийг хэн бүхэн аяндаа мэдэрнэ.

Зарим удирдагч хэлэх гэсэн үгийнхээ зорилгод хүрдэггүй, олон нийтэд таатай сэтгэл төрүүлж чаддаггүй, харин ч тэднийг хүйтэн хөндий болгож орхидог. Яагаад тэр вэ? Учир нь тэдэнд чин үнэнч сэтгэл хэмээх хамгийн чухал зүйл дутагддаг.

Гэхдээ хэн нэгнийг чин үнэнч сэтгэлтэй болгож болдоггүй. Та нэг бол чин үнэнч сэтгэлтэй, эсвэл огт тийм биш байдаг. Тийм сэтгэлтэй л биш аваас та хэнийг ч өөртөө татаж чадахгүй гэдэгтээ эргэлзэхгүй байж болно.

Чин үнэнч сэтгэлтэй хүн худлаа дүр эсгэдэггүй, хоёр нүүр гаргадаггүй, хууран мэхлэдэггүй, их зангүй, хариултаас зайлсхийдэггүй. Тийм хүн хэлж ярьж буй зүйлдээ нүүр бардам итгэлтэй байдаг бөгөөд түүний үнэнч сэтгэл няцаагдашгүй.

Та хэлэх үгтэй, хэлж ярьж байгаадаа үнэхээр итгэлтэй, логик дарааллаар зөв бөгөөд цэгцтэй ярьж, үндэслэл нотолгоо гаргаж чаддаг бол олны өмнө нүүр бардам байж чадна.

Хэл ярианы хэв маяг

Та үг хэлж чадах эсэх нь зарим талаар нөхцөл байдлаас, бас өөрийн тань хүндлэгдэх байдлаас хамаарна. Нийтийн өмнө үг хэлэх хэл ярианы дөрвөн янзын хэв маяг байдаг.

Цээжээр буюу бэлдэлгүй шууд үг хэлэх. Энэ бол хамгийн бэрхшээлтэй хэв маяг юм. Учир нь юу хэлэхээ агшин зуур бодож эргэцүүлэх хэрэгтэй болдог. Энэ нь таныг санаандгүй байтал үг хэлэхийг гэнэт хүсэх үед хэлдэг үг.

Цөөн юм уу олон тооны хэсэг хүмүүсийн өмнө гэнэт үг хэлэх шаардлага өдий төдий удирдагчдад байнга гардаг бөгөөд тэд ч олон жилийн туршлагаасаа үүдэн энэ зорилтыг дажгүй биелүүлж чаддаг билээ.

Урьдаас бэлтгэсэн тэмдэглэлээ баримжаалж үгхэлэх. Энэ нь хэлэх үгээ бодож боловсруулах хамгийн боломжийн арга юм. Яагаад гэвэл та үг яриагаа бэлдэж цэгнэсэн байх тул цээжилсэн хэдэн үгээ хэлэх гэж будилах мэтийн осолтой эрсдэлдорохгүй. Амжилтынүндэсньзөвсайнбичлэгашиглахад оршдог. Үүний тулд хэлэх үгээ цаасан дээр мөр хооронд нь хол зайтай бичиж буулгаад, чанга дуугаар хоёроос гурван удаа дуустал нь уншина. Дараа нь үндсэн гол санаануудаа жижгэвгэр цаасан дээр логик дарааллаар нь бичиж ав. Цаасаа дугаарлаад, зөвхөн энэхүү цаасаараа баримжаалан үгээ хэлэх гэж оролдож үз. Хэрэв ямар нэг зүйл мартагдсан бол хуудас цаасныхаа зохих хэсгүүдэд нэмж оруул. Картаа харж юу ч орхигдуулалгүйгээр үгээ зөв хэлэх хүртэл сургуулилалтаа чанга дуугаар үргэлжлүүлэн хий.

Үг хэлэхээр гарахдаа хуудас цааснуудаа бүү далд хий, цаас авч гарахаас ичиж зовохын хэрэг юун. Цаас чинь танд өөртөө итгэх асар их итгэлийг өгөх болно. Олон янзын үгийн хувилбар ашиглан, хэлэх үгээ олон удаа давтан сургуулилсан тул түгдэрч будлихгүй гэдгээ та мэдэж байгаа болохоор үг тань аяндаа урсах болно.

Энэ арга олонхи тохиолдолд эрхэм чухал.

Хэлэх үгээ харж унших. Ингэж үг хэлэх нь тэргүүн зэргийн уран уншигч л уншаагүй бол тун базаахгүй зүйл юм. Ярианы бус бичгийн хэлээр бичигдсэн байх тул үг хэлж буй хүн сонсч буй хүмүүс хэрхэн хандаж байгааг баримжаалах чигээ алддаг бөгөөд хамгийн туршлагатай илтгэгч байлаа ч гэсэн үгээ хэлэх гэж бичиг цааснаасаа нүд салгахгүй байвал танхимд буй хүмүүсийн нойрыг хүргэх болно. Гэлээ ч гэсэн бичсэн зүйлээ яс харж ярих нь хувь нийлүүлэгчдийн хуралдаан дээр тайлан тавих зэрэг маш нарийн тодорхой зүйл хэлж ярих шаардлагатай үед чухал байдаг. Гэхдээ ийм тохиолдолд ч гэсэн болж өгвөл үгийнхээ зарим хэсэгт тэмдэглэлээ цухас харж, тоо баримт дурдсан хэсгийг л шууд харж уншдаг байвал зүгээр.

Үгээ цээжилж хэлэх. Энэ нь ялангуяа тун богино хэмжээний үг хэлэх хамгийн гайхамшигтай арга юм. Хэрэв та тун чадварлаг бол үгээ цээжилчихжээ гэх сэтгэгдэл төрүүлэхгүй байхыг хичээгтүн. Гэхдээ цээжилсэн үгийг хэлэх асар их эрдэлтэй. Та ганц нэг мөрийг нь мартвал өнгөрлөө л гэсэн үг. Үнэн хэрэгтээ та энэхүү аргыг хэрэглэхдээ бүтэлгүйтэж балрахгүйн тулд үгийнхээ цээжилсэн хэсгүүдийг ямар ч гэсэн хэлж дуусгах хэрэгтэй.

Хэл яриа юунаас бүтдэг вэ?

Хэлэх үг нь захидлын нэгэн адил эхлэл, үндсэн хэсэг болон төгсгөлтэй байдаг бөгөөд сонсогчдод логик дарааллаар хүрэх ёстой. Энэхүү логик дараалал нь доорхи байдлаар өрнөдөг. Үүнд:

Дайчин уриа. Энэ нь сонсогчдыг "өдөөж", анхаарлыг нь татахад чиглэдэг. Нөлөөллөөрөө бол энэ нь танхимд буй хүмүүсийг "Ингэхэд та намайг сонсч байна уу үгүй юү" хэмээн өдөж дуудаж буй хэрэг юм. Энэ бол хэлэх үгийн хамгийн чухал хэсэг. Учир нь та хүмүүсийн анхаарлыг татаж чадаагүй л бол үг хэлчихлээ хэмээн бодохын хэрэггүй.

Санаагаа илэрхийлэх. Энд та сэдвээ илтгэнэ.

Нотлогоо. Та сэдвийгтань нотлосон тоо баримт, үндэслэл нотлогоог дурдана.

Дүгнэлт. Танд байгаа баримт нотлогоонд үндэслэн ямар дүгнэлт хийж болохыг харуулна.

"Үүнээс үзэхэд" Энэ хэсэгт та сонсогчдод хандан нөхцөл байдалтай холбогдуулан юу хийх шаардлагатай гэж үзэж байгаагаа өгүүлэх, эсвэл тэднийг үйл ажиллагаа явуулж эхлэхэд уриалан дуудна.

Чадварлаг мэргэжилтнүүд бол хэлэх үгийнхээ хэсэг болгонд илүү оновчтой бөгөөд сонголонтой нэр өгдөг. Жишээ нь: "Үүнээс үзэхэд" хэмээх хэсэг бол хуулийн мэргэжилд бол яах аргагүй дүгнэлт хэсэг. Гэтэл ийм албархуу үг яриа аятайхан сонсогдохгүй бөгөөд таны хэлэх үгэнд албаны хэллэг хэдийчинээ цөөн харин найрсаг үг илүү олон байх аваас үр нөлөө нь төдийчинээ сайн байх болно. Санаагаа энгийн үгээр илэрхийлнэ гэдэг бол лут урлаг юм.

Та хэлэх үгээ ямар нэг зүйлийг борлуулахын тулд биш гол төлөв тодорхой практик зорилгын үүднээс бэлтгэдэг. Та хэлтсийнхээ өнгөрсөн оны үйл ажиллагааны талаар ярьж ч болно. Ийм тохиолдолд та үгээ "дайчин уриа"-гаар эхлэх хэрэгтэй болно. Тухайлбал, танай хэлтэст борлуулалт 15 хувиар нэмэгдсэн тухай мэдээллээр "санаагаа илэрхийлж", хамгийн сонирхолтой зарим нэг шийдвэрийг дурдан "нотлогоо" болгож, ирэх онд үзүүлэлтүүд тань илүү өндөр байх болно хэмээн найдаж байгаагаа "дүгнэлт" болгон хэлж болох юм. Харин

"Үүнээс үзэхэд" хэмээх хэсэг ерөөс хэрэггүй.

Хэлэх үг нь санаагаа товч илэрхийлэх загварт баригдахгүй байх өөр бусад олон тохиолдол бий. Гэвч та үгээ "зоримог дайчин" эхэлж, тайлангаа тавиад, компанийн, эсвэл өөр ямар нэг зүйлийн тухайн өгүүлж, эцэст нь шаардлагатай бол яруу тод "үүнээс үзэхэд" хэмээх хэсгээр яриагаа төгсгөвөл таны үг жинтэй болж, хүмүүс анхааран сонсох болно.

Юунаас эхлэх вэ?

Их Британид үг хэлэхдээ уламжлал ёсоор мөнөөх л ""Хатагтай, ноёдоо" юм уу ""Ноён дарга аа, нөхөд өө" хэмээх үгээр эхэлдэг. Зарим хүн үүнийг хамгийн зохимжтой эхлэл ч гэж үзэх нь бий. Учир нь үг хэлж буй хүн эхлээд юу гэх билээ хэмээн эргэцүүлж бодохын оронд энэ

завсар биеэ эзэмдэж амжих болно. Даанч ийм эхлэл дэндүү хэвшмэл бөгөөд албан ёсны байдаг.

АНУ-д илтгэх урлагийг эзэмшиж буй хэн бүхэн ямар нэг хандсан үггүйгээр шууд үгээ хэлжэхлэхэд суралцдаг. Ингэснээр цугларсан олны анхаарлыг цовоо сэргэлэн өнгө аясаар татах боломжтой болдог. Илтгэгч албархуу өнгө аясын оронд сонсогчиддоо хандан "эхлээд би" гэсэн үгээр шууд яриагаа эхэлнэ. Аль ч тохиолдолд "Хатагтай, ноёд оо" хэмээсэн хандалт ялимгүй хуучинсаг байдаг тул та зоримог байж, босонгуутаа шууд ярьж эхлэх хэрэгтэй. Албан ёсоор хандвал зохих үе байх нь мэдээж боловч ингэлээ гээд та лав алдахгүй.

Үг хэлэх логик дарааллын 2,3,4 болон 5 дахь хэсэг тухайн материалын шинж байдлаас хамаарна. "Дайчин уриа" хэмээх 1 дэх хэсэг нь танд ихээхэн боломжийг олгоно, та зөвхөн бодол төсөөллөө дайчил. Хувь хүний тань онцлог, сэдэл санаа, ярианы сэдэвт тохирсон өөр бусад өдий төдий хувилбар бүхий эхлэл бий. Тэдгээрийн заримаас дор дурдав.

Найрсаг үг. Та цугларсан олонд хандан тэдэнтэй дахин уулзаж учрахад таатай байгаагаар илэрхийлэх мэтээр тухайн тохиолдолд таарч тохирох найрсаг үгээр яриагаа эхэлж болно. Энэ бол гайхалтай эхлэл юм. Яагаад гэвэл таньж мэдэх тодорхой хүмүүсийн өмнө ийм дотно зөв хандлагаар яриагаа эхлэх нь тэдэнд таатай санагддаг. Та "хатагтай, ноёд оо" хэмээх албархуу үгийг хэрэглэхгүй гэж нэгэнт шийдсэн бол түүний оронд "Та бүхний амрыг ирье" хэмээн найрсагаар мэндчилэхэд хүмүүс таны үгийг анхааран сонсох болно. Гэхдээ албархуу биш ийм энгийн цоглог эхлэл нь борлуулалтын асуудлаархи бага хурал гэх мэт тодорхой тохиолдлуудад, ингэхдээ ажил төрөл тун бүтэмжтэй байгаа үед л тохирдог. Та агшин зуур хүмүүсийн анхаарлыг өөртөө татах бөгөөд таны цаашид хэлж ярьсан зүйл тэдний итгэлийн хүлээдэг.

Алиа хошин үг. Энэ бол үг яриагаа эхлэх нилээд түгээмэл хандлага бөгөөд хүмүүсийг инээлгэж баясгахаас илүү арга гэж байхгүй. Гэхдээ үг хэлж хараахан дадаагүй байгаа хүн энэ аргад болгоомжтой хандах хэрэгтэй. Алиалж хошигноно гэдэг бол санасныг бодоход тийм ч амар зүйл биш. Та зөвхөн ярьж буй сэдэвтэйгээ л холбогдуулан алиа хошин үг хэлж хүмүүсийг хөгжөөх нь нэн сайн.

Дам үг яриа. Энэ нь хошигнол биш боловч түүнтэй тун төстэй! Хүмүүс дам үг ярианд дуртай байдаг. Үүнийг ярьж буй сэдэвтэйгээ уялдуулж чадвал эхний алхам тун аятайхан болно.

Цочирдуулсан мэдэгдэл. Энэ нь анхаарлыг өөртөө татах лут арга байж болох ч хандив цуглуулах, эсвэл шинэ хүмүүс элсүүлэх тухай сэдвээр үг хэлэхэд л арай илүү тохиромжтой. Жишээ нь, та хүн амын өсөлтөд хяналт тавих тухай сэдвээр үг хэллээ гэж саная. Тэгвэл хэлэх үгээ "Хэрэв дэлхийн хүн амын өсөлт ийм айхтар хурдацтай байх аваас тавин жилийн дараа гэхэд бидэнд зогсоогоороо байхаас өөр зайтай газар олдохгүй" хэмээн эхэлж болох юм. Ингэж хэлэхэд танхимд цугларсан хүмүүс соргосхийх болно. Тэгэхэд нь та санаагаа бага зэрэг гүнзгийрүүлж, хэлэх үгийнхээ мөн чанарт шилжихээсээ өмнө түүнийг сэдэв рүүгээ хандуулах хэрэгтэй. Ингэвэл таны хэлэх үгийн эхлэл аятайхан болно.

Иш татаж ярих. Энэ тохиолдолд та сонгодог зохиолчид юм уу нэрд гарсан хэн нэгэн хүний ухаалаг үг хэллэгээс, эс бөгөөс таны өмнө үг хэлсэн хүний ярианаас иш татан үгээ эхэлж

болно. Ажил хэргийн зөвлөгөөн дээр бол таны болон өмнө тань үг хэлэх хүний үг ихэнхдээ уялдаа холбоотой байдаг. Жишээлбэл, тэр хүн үг хэлэхдээ компанийн ирэх оны зах зээлийн стратегийн дүр зургийн талаар илтгэхэд нь энэхүү стратегийн өөрт холбогдолтой хэсгийг хэрхэн биелүүлэх бодолтой байгаагаа ярихын тулд та "Дөнгөж сая Жой Доуксын ярьснаар бол бид энэ онд бараа эргэлтээ 25 хувиар нэмэгдүүлэх юм байна. Зар сурталчилгааны төсөв ч мөн тэр хэмжээгээр өсөх биз. Харин би энд манай төлөвлөгөөний энэ хэсэг ирэх онд ямар байх талаар жаахан дэлгэрүүлж ярьмаар байна" хэмээн үгээ эхэлж болох юм.

Дахиад Зул сарын баяр. Жил бүр Зул сарын баяраар ч юм уу таардаг ажилтнууд эсвэл хувь эзэмшигчдийн хурал дээр та үг хэлэхдээ, тухайн үйл явдалтай холбогдуулан яриагаа эхэлж, өнгөрсөн оны турш дэмжлэг туслалцаа үзүүлж ирснийх нь төлөө тэр хүмүүст талархал илэрхийлэх, эсвэл өөр ямар нэг аятайхан байдлаар тэдний анхаарлыг татах хэрэгтэй.

Сониуч занг нь хөдөлгөх. Та шинэ санаа ч бай, эсвэл бараа болон үйлчилгээ ч бай хамаагүй борлуулалттай холбоотой сэдвээр ярьж байгаа бол энэ арга нэн зохимжтой. Сонсч буй хүмүүс ялангуяа таны өмнө үг хэлсэн хүний үгнээс залхаж, үүрэглэх байдалтай болсон байвал тэдэнд яг үнэндээ хор хохиролгүйгээр эвтэйхэн ов мэх хэрэглэсэн ч болохгүй гэх газаргүй. "Орлогоо хоёр дахин нэмэгдүүлэх хүсэлтэй хүн та нарын дунд байна уу?" хэмээн та хэлээд үз, хүмүүс дорхноо сэргэнэ. Тэднийг үүрэглэхээ болиод цэх сууж эхлэхээр нь та яриагаа үргэлжлүүлж, "Үүний тулд чухам яах ёстойг би сайн хэлж мэдэхгүй байгаа боловч та бүхэн хэрхвэл борлуулалтаа ихээхэн нэмэгдүүлж болох талаар хэлж ярьж болох байна" гэх юм уу тухайн тохиолдолд таарах өөр ямар нэг юм хэлэх хэрэгтэй. Яриагаа ингэж эхлэх нь маш үр нөлөөтэй. Санал болгож буй зүйлээ хүмүүст хэрхвэл ач тустай байлгах талаар та бодолхийлж байгаа бол уг санаагаа үгийнхээ эхэнд хүмүүст олон таван үггүйгээр тайлбарлах хэрэгтэй. Тэд аяндаа таныг сонсч эхэлнэ.

Бодит зорилго. Илт тодорхой зорилгоос эхэлж яагаад болохгүй гэж? Мэргэжлийн нэгэн уран илтгэгч үг хэлэхдээ гол төлөв сэдэл санааг эрхэмлэж, дараах зурагт хуудсыг хүмүүст үзүүлж, "Эдгээрээс хамгийн чухал нь юу гэж та үзэж байна вэ?" хэмээн асуугаад, хариу хүлээж хэсэг байзнаснаа "Та нар цөм мэдэж байгаа даа. Энэ бол мэдээж хүмүүс шүү дээ" гэж хариулдаг байжээ. Тэрбээр цааш нь яагаад чухам хүмүүс бизнест хамгийн чухал сэжим болдгийн учрыг тайлбарладаг аж.

Овжин үзүүлбэр. Та индэрт гарахзуураа ямар нэгинээдтэй үйлдэл хөдөлгөөн хийх, гартаа этгээд сонин зүйл барьж явах юмуу эсвэл өөр бусад байдлаар нийтийн анхаарлыг татах гээд үз. Дараа нь та хүмүүсээс "Толгой дээрээ зогсч байгааг маань хараад та нар лав гайхсан байх аа?", "Энэ хачин зүйлийг үзээд гайхав уу?", эсвэл "Би ягаан өнгөтэй ийм том нүдний шил яагаад зүүсэн гэж бодож байна?" гэх мэтээр асууж болох юм. Тэгээд энэ бүхнийхээ учрыг тайлбарлана. Иймэрхүү эхлэл нь анхаарал татах гайхалтай арга юм. Танд жүжиглэх ямар нэг авьяас бий аваас үүнийг туршаад үзэж яагаад болохгүй байх билээ? Сүрхий чадварлаг нэгэн уран илтгэгч гурван хөлтэй сандал барьсаар индэрт гардаг байжээ. Тэрбээр зальжингуй инээмсэглэн "Энэ сандал илтгэлтэй маань ямар холбоотой юм бол хэмээн та бүхэн гайхаж байна уу?" хэмээн танхимд суугаа хүмүүсээс асуугаад, - "энэ бол жирийн саальчны сандал, миний төрөлх нутгийнхан үүнийг олон зууны турш үе дамжин хэрэглэж ирсэн юм. Гурван хөл гэдэг маш тулгууртай зүйл. Ингэхлээр би миний санал болгож буй аргын тулгуур гурван

зарчим энэ сандлын хөл шиг ямар баг бөх суурьтай болохыг одоо та бүхэнд харуулах болно" гэжээ.

Овсгоотой илтгэгч маань энэхүү овжин үзүүлбэрийнхээ хүчинд хүмүүсийн анхаарлыг илт татаж, тэднийг өөрийн үгэнд итгүүлж чадсан ажээ.

Үгээ яаж эхлэх өөр бусад аргууд байдаг бөгөөд та ч бас өөрөө шинийг санаж сэдэж болох юм. Та энд тэнд байнга үг хэлж, илтгэл тавьдаг бол мэргэдийн хэлсэн үгийн ишлэл, явган яриа, онигоо, сонин содон тоо баримтын цуглуулга бүхий цомогтой болж авах хэрэгтэй. Тэгснээрээ та хэлэх үгээ хэрхэн аятайхан эхэлж болох талаар шинэ сонин сэдэл санааны баялаг нөөцтэй болж чадна.

Үг хэлэх нь

Та илтгэгчийн индэрт гарахдаа бэлтгэл сайтай байх аваас ямар ач тустай нь аяндаа тодорхой. Бэлтгэл сайн бол та өөртөө илүү итгэлтэй байж, хүмүүсийн итгэлийг ч хүлээх болно.

Танхимын хамгийн арын суудалд суугаа хүмүүст сонсогдтол чанга дугаар ярь. Индэрт чанга яригч байгаа бол түүнтэй урьдаас харьцаж дасах талаар санаа тавих хэрэгтэй.

Амандаа бувгнах, сандарч мэгдэлгүй үгээ тод хэл. Индэрт гарахдаа цоглогхарагдахыг хичээж, инээмсэглэ. Түүнээс гадна үгхэлэхдээ доошоо юм уу өөр тийшээ биш гагцхүү шууд хүмүүс рүү харж ярь. Танхимд суугаа хүмүүстэй нүдээрээ харьцах нь үг хэлэхэд нөлөөлдөг хамгийн чухал хүчин зүйлийн нэг.

Индэрт гармагцаа хүмүүс рүү харж хэдхэн мөч инээмсэглээд, дараа нь үгээ хэлж эхлэх хэрэгтэй. Та үг хэлэх явцдаа хараагаа эхлээд арын эгнээ рүү, дараа нь эхний эгнээ, бас баруун болон зүүн жигүүр рүү шилжүүлэх зэргээр танхимд суугаа хүмүүстэй байнга нүдээрээ харьцаж байх нь зүйтэй.

Биеэ бүү барь

Үг хэлж эхлэнгүүтээ гар хуруугаараа бүү занга. Гэхдээ таны үг яриа ид өрнөн, нүүр хагарч эхлэх үед дохио зангаа хэрэгтэй болох нь аяндаа мэдэгдэнэ. Пиджакныхаа товчийг

тайлах, буцааж товчлох, үсээ байн байн илэх, бичиг цаасаараа оролдох, байсхийгээд халаасандаа гараа хийх, тэнд байгаа мөнгөн зоос, түрхүүрийг шажигнуулах зэргээр сандарч тэвдээд байх нь зохимжгүй гэдгийг хэн бүхэн зөвшөөрөх буй за. Элдэв янзын займчсан хөдөлгөөн, этгээд хачин суудал хүмүүст эвгүй харагддаг.

Тэрчлэн алцайж зогсох, пиджаныхаа энгэрээс зуурч, элгээ тэвэрч ярихгүй байхыг зөвлөх байна. Элгээ тэвэрч ярихыг АНУ-д "муу явдлаа далдлах" хэмээн нэрлэдэг. Их Британид нуруугаа үүрэхийг таашаадаг. Учир нь хатан хааны гэр бүлийнхэн эрэгтэй эмэгтэйгүй ийнхүү нуруугаа үүрэх дуртай байдаг.

Гэхдээ үнэндээ бол биеэ барьчихаар хичнээн эвгүй хэцүү байлаа ч гэсэн гараа байдаг

байранд нь буюу биеийнхээ дагуу байлгах нь илүү дээр. Үүний тулд өөрийгөө хянах тэвчээр, бас чадвар шаардлагатай. Дээр нэгэнт өгүүлсэнчлэн таны хэлэх үг дундаа ороод ирэх үед санаагаа ойлгуулахад тань дохио зангаа үнэхээр хэрэг болж мэднэ. Гэхдээ ямар ч хэрэггүй үед гараараа дохиж зангахгүй байвал зохино.

Амжилтад хүрэх зам

Таны илтгэл амжилттай болоход тустайгаас гадна агуулгаасаа хамаарахгүйгээр бүрэн хэрэгжих боломжтой хэд хэдэн арга бий. Тэдгээрээс илүү чухал нь гэвэл:

"Та" хэмээх биеийн төлөөний үгийг хэрэглэх. Энэ нь хэлэх үгээ бэлтгэхдээ сонсогчдынхоо санаа бодлыг харгалзан үзэх нь зүйтэй гэсэн үг. Таны саналд нэмэрлэхүнэ цэнэтэй зүйл тэр хүмүүст юу байна вэ? Таны санал тэдэнд юугаараа ач тустай вэ? Материалаа тэдний харах өнцгөөс эрэгцүүлэн бодож, тэр дагуу илтгэлээ бэлтгэ. Юм л бол "Би" болон "Бид" гээд байхын оронд "Та, та бүхэн" хэмээн ярьж байх хэрэгтэй.

"Бибаяртай байна" гэх бус харин "Та бүхэн..... баяртай

байх буй за" хэмээн хэлэх нь зүйтэй. Харин сонсч буй хүмүүс хэрхэн хүлээн авч буйг ажиглан хянаж байвал зохино.

Өөртөө итгэлтэй байх. Та индэрт гарсан хойноо элдэв шалтаг тоочин энэ тухай ярихад бэлтгэх цаг зав байсангүй гэх юм уу бичиж тэмдэглэсэн зүйлээ мартчихаад ирж гэх мэтээр ярьвал хүмүүс дуртай байхгүй. Үнэхээр тийм явдал болсон бол шаалтаг тоочих хэрэггүй, хүмүүс тэртэй тэргүй ойлгоно. Харин яаж ийгээд чихээ халууцуулж, нүүрээ улалзуулахгүй шиг даваад гарахыг л бодох хэрэгтэйг сана.

Урам зоригоо илтгэн харуулах. Урам зориг гэдэг бол бишрүүлэн татах хүч билээ. Та ярьж буй зүйлдээ үнэхээр итгэлтэй байгаа бол түүнийгээ хүмүүст ойлгуул. Урам зориг шиг урам бадрааж, улам их хөгжөөдөг зүйл байхгүй.

Нүднээ харагдах туслах материалыг ашигла. Та хүмүүсийн анхаарлыг тогтоон барихыг хүсвэл нүднээ харагдах биет материалын ач холбогдлыг үнэлж баршгүй юм. График, зураг, тайлбар зураг болон өөр бусад ийм материал ашиглахад ямар ч санааг хүмүүсийн ухамсарт түвэггүйхэн хүргэж болдог сайн талтай.

Хүмүүсийг татан оролцуулах. Та хүмүүст ямар нэг зүйлийг өөрсдөө хийж үзүүлэх бололцоог олгох аваас тэдний анхаарлыг бүр ч сайн тогтоон барьж чадна. Тэдэнд жишээлбэл, "Та бүхнээс хэн чинь үүнийг зөвшөөрч байна вэ?" гэх, эсвэл "Та нараас хэн чинь энд анх удаа ирж байна вэ?" гэх мэтийн бүр дэндүү энгийн асуулт тавиад үз. Та хүмүүсийг ийм асуулт хариултад татан орол цуулж чадаж байвал таны илтгэл амжилттай болж байна хэмээн хэлж болно.

>Үг хэлэхэд учир бий

Бизнесмэн хүний хувьд та илтгэлдээ юун тухай өгүүлэх талаар нэг их сэтгэл зовоод

байдаггүй биз. Байх ёстой баримтууд нь нэгэнт байгаа болохоор гагцхүү илтгэлээ яаж бэлтгэх, хэрхэн тавих хийгээд хамгийн гол нь хүмүүсийн анхаарлыг яаж татах вэ гэдэгт л анхаарлаа хандуулвал зохино.

Гэхдээ заримдаа өөр учир шалтгаанаар үг хэлэх үе танд таарч, жирийн л нэг үйл явдлын үеэр хүмүүст хандахад хүрдэг. Энэ нь ажилтанд шагнал гардуулах, эмнэлэг, худалдааны зах, эсвэл цэцгийн үзэсгэлэнгийн албан ёсны нээлт хийх, сургуулийн сурагчдад бэлэг гардуулах гэх мэт олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, үг хэлэх хүнийг зарлан мэдэгдэх, албан тушаалдаа орох үед үг хэлэх, дайллага дээр хундагны үг хэлэх зэргийг хэлж байгаа юм.

Ийм үед үгхэлэхэд чин үнэнч сэтгэл, энгийн даруу байдал, эелдэг найрсаг хандлагатай чухал. Үг товч байх нь зүйтэй. Ийм үед хэлэх үгийн санаагаа ерөнхийгөөс тусгайд шилжих байдлаар өрнүүлэх нь дээр. Жишээ нь, шинэ салбарын нээлт дээр үг хэлэхдээ эхлээд компанийн ололт амжилтад онцгой анхаарч, дараа нь тус салбар цаашдын хөгжилд ямар хувь нэмэр оруулах талаар яриагаа үргэлжлүүлж болох юм. Өглөг буяны худалдааны захын нээлт дээр бол хандивлагчид хэрхэн оролцож байгаа тухай ямар нэг таатай зүйлээр яриагаа эхэлж, ийм зах нээх боломж бүрдүүлсэн харилцан хамтын ажиллагааны тухай дэлгэрэнгүй өгүүлж болно. Дор өөр бусад жишээг дурдав.

Ажлаасаа гарч буй ажилтанд бэлэг гардуулах. Энэ бол

хүний бодит гавьяа зүтгэл, алдаа дутагдлыг үнэлж цэгнэх бус түүнд найрсаг сэтгэлээр хандахыг шаарддаг үйл явдал. Түүний ажилдаа ханддаг байсан гол гол сайн чанаруудыг онцлон дурдаад, урмын үг хэлэх хэрэгтэй. Юун учиртай, чухам ямар гээч бэлэг болохыг дурдаад, эцэст нь түүнийгээ гардуулна.

Бэлэг гардан авах. Даруу төлөв, эелдэг байх нь гол чанар. Сэтгэл хөдлөлөө бүү нуу, гэхдээ санаанд чинь нийцээгүй зүйлийн тухай ярих гэж бүү оролд. Баяр талархлаа аль болох энгийн үгээр илэрхийлж хэл. Энэ албанд он удаан жил зүтгэхдээ гол нь ямар зарчим барьж ажилласнаа тайлбарлан ярих хэрэгтэй. Бэлэг гардуулсан явдалд талархлаа илэрхийл, эцэст нь баярлаж байгаагаа бас дахин илэрхийл.

Албан тушаалд орох. Итгэл хүлээлгэсэнд талархсан үгээр яриагаа эхэл. Дараа нь нийт байгууллагын ажил төрөл, түүний зарчмын талаар, бас түүнийг та өөрөө хэрхэн ойлгож байгаа, байгууллагыг хэрхэн толгойлж ажиллах бодолтой байгаа тухайгаа ярьж болох юм.

Үг хэлэх хүнийг зарлан танилцуулах. Үг хэлэх хүнтэйгээ эхлээд мэндчил. Энэ хүн хэлэлцэж буй асуудлыг яагаад тийм сайн мэддэг болохыг дурдаад, "Хатагтай ноёд оо, ноён Брайен Купер" хэмээн танилцуулна. Мөн үгээ бүү сунжруул. Үг хэлэх хүн юун тухай ярих гэж байгааг нь өрсөн ярьж, тэр хүний урдуур бүү ор. Тэрбээр ингэлээ гээд танд дуртай байхгүй.

Талархлын үг хэлэх. Таны үг маш товч бөгөөд энгийн байх хэрэгтэй. Гайхалтай сайхан үг хэлсэн ноён Куперт талархаж байгаагаа илэрхийлэхэд л болно. Гэхдээ арай илүү урт талархлын үг хэлэх нь эелдэг боловсон ёсонд таарах тийм тохиолдол ч бас бий. Сургуулийн концерт, эсвэл сонирхогчдын ямар нэг жүжиг үзсэн бол тоглолт ямар сайхан болсон хийгээд та болон бусад бүх хүмүүс хичнээн сэтгэл ханамжтай байгааг дурдахын сацуу энэ бүтээлийг

хийхэд ийм их хүч хөдөлмөр зарцуулсанд талархах нь ухаалаг хэрэг болно. Эцэст нь та болон бусад бүх үзэгчид урлагийн тэрхүү хамт олныг өндөр үнэлж байгааг илэрхийлээд, цаашдынх нь ажилд амжилт хүсэх нь зүйтэй.

Дайллага дээр хундагны үгхэлэх. Албан ёсны зоогдээр эхлээд дандаа найрсаг сэтгэлийн хундага өргөдөг. Хундагны үгийг дарга хэлэх бөгөөд тэр нь Хатан хааны дэг жаягт нийцэж, зөвшөөрөгдсөн байх ёстой. Эдүгээ Хатан хаан болон түүний гэр бүлийн бусад гишүүдийн төлөө хэмээсэн дуулгавартай хүчин зүтгэхийн бэлэгдэл болсон хоёрхон хундагны үг л зөвшөөрөгдсөн байдаг.

Ийм хундага өргөхөд урт сунжирсан үг хэлээд байдаггүй. Дарга босоод, "Хатагтай, ноёд оо, Хатан хааны төлөө!" гэж хэлэхэд, хариуд нь зочид бүгд босч, "Хатан хааны төлөө!" гэж хундагаа өргөөд ууна.

Хатан хааны гэр бүлийн бусад гишүүдийн төлөө хундага өргөх нь ховор бөгөөд шаардлагатай бол хатан хааны гэр бүлд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Бүкингэмын ордноос байсхийгээд өөрчилж байдаг батлагдсан дэг жаягийн дагуу хундага өргөдөг.

Албан ёсны бусад зоог дээр хундага өргөхийн өмнө үг хэлдэг, үгийг урьдаас томилогдсон илтгэгч хэлнэ. Дарга, эсвэл сөнч (хэрэв байдаг бол) үг хэлэх болон хариу барих хүнийг дуудаж урина.

Албан ёсны зоог дээр хариу барьж буй хүн бас нэгэн хундага өргөхийг санал болгох ёсгүй боловч тийм ч албан ёсны бус зоог дээр бол ийнхүү дахин хундага өргөх явдал байнга тохиолддог. Жишээ нь: Хурим найр дээр сүйт залуу өөрт нь болон сүйт бүсгүйд нь хандаж өргөсөн хундагны үгийн хариуд басхундага өргөж, гол төлөв сүйт бүсгүйнхээ найз бүсгүйчүүдэд хандан хундага өргөснөөр үгээ төгсгөдөг.

Албан ёсны дайллага дээр үг хэлэх урилгыг та хүлээн авсан бол энэ нь ердийн ажил төрлийн илтгэл бичихээс ч хүнд хэцүү даалгавар мэт санагдаж болох юм. Дайллага дээр үг хэлэхэд дүрслэн бодох чадвар сайтай байх шаардлагатай. Хүмүүсийг хөгжөөж, баясгасан үг хэлэх ёстой. Мэдээж, танд энэ ажлыгяасан ч хийж бармааргүй санагдаж болох юм. Тэгвэл дараах зааварчилгаа танд лав тус болно.

Ингэхлээр гэрийн даалгавар хийе. Таныг үг хэлнэ үү гэж урьсан хүн, эсвэл энэ арга хэмжээг зохион байгуулж байгаа байгууллагын нарийн бичгийн даргад хандан, тэдний үзэж байгаагаар зоогт хичнээн хүн байлцах, эмэгтэйчүүд байх эсэх, дээд зиндааныхан, спортын хорхойтнууд, эсвэл орон нутгийн эрх баригчдаас ямар хүмүүс уригдаад байгаа зэргийг асууж тодруулах хэрэгтэй. Түүнчлэн та хэр зэрэг удаан үг хэлэх, чухам яг хэдийд, хөгжмийн тоглолтын өмнө үү дараа нь уу, зоогийн танхим хэр зэрэг том болох, чанга яригчтай эсэх, зохион байгуулагчдын хүсэлтээр хэлж ярьж болох хийгээд эс болох үг байгаа эсэхийг хүртэл лавлах нь зүйтэй.

Ийм мэдээллийг авах нь хэлэх үгээ урьдаас сайтар бэлтгэж, зохих сургуулилалт хийхэд тань туслана. Тэгснээрээ та хүмүүсийн дунд чөлөөтэй байж, хоол ундаа уужуу тайван зооглож, бас найрсаг зочин байх боломжтой болно.

Таны хэлэх үгийн гол санаа нь зочид хожим нь дурсан санаж, эрэгцүүлэн бодохуйц аятайхан саналыг тусгасан байх ёстойг бодолцож үзээрэй.

Одоо ажилдаа оръё. Та ямар нэг нэрд гарсан зочны төлөө хундага өргөх гэж байгаа бол үүнд гол анхаарлаа төвлөрүүлэн, "буруу солгойгүй бурж", бусдын үгээр үг хийхийг цээрлэгтүн.

Үгхэлэхдээ цугларсан олонтой харьцаатай байххэрэгтэй. Таны хэлэх үг сэдэвтэй байх төдийгүй утга санаа нь тухайн тохиолдолтой авцалдаж байх учиртай. Зарим нэг бодол төсөөлөл, эрэгцүүлэлтэй байх нь тухайн мөчид тохирохуйц ямар нэг хөгжилтэй зүйлийг санаж сэдэхэд тань тус болно. Та үг хэлж байгаагийнхаа хувьд хүмүүсийн анхаарлын төвд байж чадвал болох нь тэр.

Үг тань яруу тод, хөгжилтэй, болж өгвөл алиа хошин өнгө аястай байвал зүгээр. Та дайллага дээр байн байн босч хундага өргөхөөр бол дээр нэг удаа дурдсанчлан тухайн байдалд тохирохуйц хөгжилтэй онигооны нөөцтэй байвал зохино.

Үгээ хэлэхдээ дарга руу хандаж ярь. Ингэхдээ цайны аяга жингэнэх, хүмүүс чанга дуугаар ярьж хөөрөх, үйлчлэгчид нааш цааш холхих чимээн дунд таны дуу хоолой хэр сонсогдож байгааг анзаараарай. Амандаа үглэн бувтнаж хэрхэвч болохгүй, чимээ намдах агшинд улам илүү яруу тод ярь. Дуу чимээ ихсээд ирвэл ярихаа түр азнаж, үгээ бодож байгаад дахин эхэл.

Та урьд нь өөр бусад газар олны өмнө үг хэлж байсан шигээ өөртөө итгэлтэй байвал зохино. Уучлал бүү хүс. Ийм онцгой чухал хундага өргөнө гэж санасангүй, ол ны өмнө үг хэлж байгаагүй тул тулгамдаад байна гэх мэтээр тайлбар тавих шиг уйтгартай зүйл байхгүй.

Хэлэх үгийн сэдэв нь арван тохиолдлоос есөд нь ямарваа нэг найрсаг хандлагатай байдаг. Та "эвсэл холбоо"- ны төлөө хундага өргөж байгаа бол түүний зорилго, үйл ажиллагааны талаар ярих нь мэдээж. "Манай зочин" гэсэн утгаар хундага өргөж байгаа бол тэр хүн таны магтан өргөмжлөх ёстой хүн мөн. Хэрэв "хатагтай нарт" хандаж байгаа бол бүсгүй хүний тухай ямар нэг тааламжтай зүйл хэлэхийн тулд уран яруу үгээ бүү хайрла. Бизнесмэн хүний хувьд та бүсгүйчүүд гэр бүлийн төсвийг зарцуулахад ямар их нөлөөтэй болох талаар хэдэн үг хэлж болох юм. Гэхдээ ялимгүй наалинхай үгийг тэд ихээхэн талархалтай хүлээн авах нь эргэлзээгүй. Харамсалтай нь энэхүү хундагны үг гол төлөв зоогт уригдсан ганц бие эрчүүдээс хамгийн залуу хэн нэгэнд нь оногддог бөгөөд хариу хундага өргөх шаардлагагүй.

Өргөсөн хундагны хариуг барих ээлжтанд гэнэт ирвэл түүн шиг хүндхэн даваа байхгүй. Та урьдаас бэлдээгүй болохоор мэдээжийн хэрэг шүү дээ. Иймд та нөгөө хүнийхээ хэлэх үгийг тун анхааралтай сонсоод, ямар хариу хэлэхээ бодож тунгаах л үлдэж байна.

Таны хэлэх үг хэдий хэр удаан үргэлжлэх тухайд бол албан ёсны баярын арга хэмжээн дээр бүх зүйл хором мөчөөр төлөвлөгдсөн байдаг тул өөрт ногдсон цагийг яс баримтлах хэрэгтэй. Бусад тохиолдолд бол оногдсон цагаас 5-10 минутаар бага хугацаанд үгээ хэлэх нь зөв. Хэлсэн үг хэт богино байлаа гэж хэн ч хэзээ ч маргаж байсан удаагүй.

Бүлэг 12

Хуралдаан ба хороод

Парламентынх шиг дэг жаягтай албан ёсны хуралдаанд оролцож байсан удаа танд (хэрэв бизнесмэн бол) ер нь бий боловчуудаа. Ийм боломжтаны бизнесийн ажил албатөдийгүй басулстөр, соёл, олон нийтийн үйл ажиллагааныявцадтохиож болох юм. Тэгэхлээр энэхүү дэг жаягтай танилцах хэрэгтэй.

Дарга

Хуралдааны тухай ярихад түүнийг компанийн ерөнхий захирал даргалж байгаа юм уу эсвэл хэн нэг хүн албан тушаалын эрэмбээр даргын суудалд сууж байгаагаас бусад тохиолдолд хамгийн чухал хүн нь мэдээж дарга байдаг. Анх удаа цугларч буй аливаа нэг бүлэг юуны өмнө даргаа сонгодог нь мэдээжийн зүйл.

Гол төлөв хэн нэг нь босч, "Ноён А-г даргаар сонгох" санал гаргадаг. Дараа нь бас өөр хэн нэг нь босч, "уг саналыг дэмжиж байгаагаа" хэлнэ. Түүний дараа бүх хүн санал нэгтэй дэмжсэнээр ноён А дарга болно.

Жирийн бизнес юм уу олон нийтийн хуралдаан дээр бол даргад нэр дэвшигчийн талаар ихэнхдээ маргаан үүсдэггүй. Учир нь нэр дэвшигчийг урьдаас төлөвлөсөн ёсоор нэр дэвшүүлж баталдаг. Гэхдээ янз бүрийн санаа оноо гарвал дэг жаяг илүү албан ёсны болно. Тийнхүү дараа нь түр даргыг сонгох санал гарна. Ингэснээр "хэн нэг ноён Б. нэр дэвшиж", улмаар үүний өмнөх шиг нэр дэвшигч дэмжигдсэнээр санал хураалтад шилжинэ.

Түр даргыг томилоход ямарваа саад бэрхшээл гол төлөв тохиолддоггүй. Учир нь түүний цорын ганц үүрэг нь байнгын даргыг сонгох ажлыг явуулахад орших бөгөөд байнгын даргыг сонгосноор түүний үүрэгт ажил дуусгавар болно. Түүгээр зогсохгүй түр даргыг байнгын даргад санал болгодоггүй.

Түр дарга суудлаа эзлэнгүүтээ босч, "Хатагтай.ноёд оо, даргын албан тушаалд нэр дэвшүүлэх саналаа ирүүлнэ үү" гэж хэлнэ. Тэрбээр үг хэлэх хүн бүрт цагийн хязгаар тогтоохдоо, нэг хүнд гол төлөв гурван минутын хугацаа олгоно.

Дарааньхэн нэгньбосч, нэрдэвшүүлэххүнээалбан ёсоор санал болгохдоо уг хүн нэр дэвшигчийн шаардлага хангаж байгаа тухай хэдэн үг хэлдэг. Эхний хүнийг үгээ хэлж дуусахад түүний найз нөхдийн нэг нь, эсвэл нэр дэвшигчийн найз санал ыг дэмжиж үг хэлнэ. Энэ мэтчилэн бусад нь өөрсдийн хүмүүсийг нэр дэвшүүлнэ.

Түр дарга бүх саналыг цуглуулах бөгөөд өөр бусад хүн нэр дэвшүүлээгүй бол урьд нь тохиролцсон ёсоор нэр дэвшсэн хүн болгон дээр нэр дэвшсэн дарааллаар, эсвэл цагаан толгойн үсгийн дарааллаар санал хураалт явуулна. Гол төлөв гар өргөж саналаа өгнө. Хэрэв эхний хүн тэнцээгүй бол дэмжсэн саналыг нь тоолоод танилцуулна. Энэ мэтээр дараа дараагийн хүн дээр санал хураалт явуулна.

Нэр дэвшигчдээс нэг ч хүн дэмжигдээгүй бол гол төлөв хамгийн олон санал авсан хүнийг томилдог. Бас нэг нилээд итгэлтэй арга нь хамгийн цөөн "дэмжсэн" санал авсан хүнийг хасч, үлдсэн нэр дэвшигчдийн талаар дахин санал хураалт явуулах явдал юм. Илт олонхийн санал авах хүртэл ийм санал хураалтыг үргэлжлүүлж болно.

Даргын албан тушаалд нэр дэвсэн хүн урьдчилан зөвшөөрсөн байх ёстой бөгөөд сонгуулийн хуралдаан дээр заавал байлцана. Нэр дэвшигч даргад өрсөлдөж байгаагийнхаа хувьд өөрийнхөө төлөө саналаа өгөхгүй байх ямарч үндэслэл байхгүй. Гэхдээ түүний хувьд ялангуяа суудлын төлөө ширүүн тэмцэл өрнөж байгаа үед төвийн хатуу сахих нь илүү зохимжтой байж болно.

Сонгогдсоныхоо дараа даргын шууд хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг нь хуралдааныг үргэлжлүүлэх явдал юм. Юуны өмнө тэрбээр хуралдааныг явуулах дэгийг нэгд нэггүй сайн судлаж үзэх төдийгүй байгууллагад хамаатай дүрэм журам, хэрэв энэ нь компанийн хуралдаан бол компанийн хамтын үйл ажиллагааны зарчмуудтай танилцана.

Хуралдааныг туйлын шударга, зарчимч, эв дүйтэй, найрсаг байдалд хийвэл зохино. Дарга хуралдааныг бүхэлд нь үргэлжлүүлэхэд бэлэн байх бөгөөд аль болохоор бусдад үг хэлэх бололцоо олгохыг хүсч байгаагаа хэлж, хүн бүрийн үгийг хүлээцтэй сонсоно. Түүнд өөрийн гэсэн санаа бодол алга хэмээн хэн ч боддоггүй боловч саналаа дотроо хадгалж, хуралдаан дээр үзэл бодлыг нь дэмжиж буй аль нэг талд дэмжлэг үзүүлэхгүй байхыг эрхэмлэнэ. Дарга өөрийн бодолд чанд бөгөөд шударга, хуралдааны явц, дэгийг сахиулахад хатуу байр суурьтай байвал зохино.

Нилээн тодорхой хэлбэл дарга дараах үүрэгтэй. Үүнд:

- Байгууллагын дотоод журам, эсвэл компанийн зөвлөлийн дүрмээр тогтоосон ирц бүрдсэн эсэхийг шалгах.
- Зөвлөгөөний зорилгыг тогтоох.
- Түрүүчийн хуралдааны протоколыг уншиж (үүнийг гол төлөв нарийн бичгийн дарга хийдэг) сонсох.
- Аливаа бичиг захидлыг унших (үүнийг ч бас нарийн бичгийн дарга хийнэ).
- Хэлэлцэх хэргийн төлөвлөгөөнд орсон асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцүүлэх.
- Хуралдааныг хаах.

Нарийн бичгийн дарга

Компани ч бай, нийгэмлэг ч бай ялгаагүй аливаа байгууллагад наанадаж хуралдаантай холбоотойн хувьд даргын дараа орох бараг хамгийн чухал хүн нь нарийн бичгийн дарга. Мэдээж нарийн бичгийн дарга нар олон байдаг. Гэхдээ бид энд тэр бүгдийн талаар ярихгүй. Харин хуралдаан дээр ажилладаг орон тооны болон орон тооны бус нарийн бичгийн дарга

нарын ажил үүргийн талаар ярих болно.

Нарийн бичгийн даргын эхний үүрэг нь хуралдааны зарыг шаардлагатай бол тараах, эс бөгөөс энэ тухай мэдээллийг нүднээ харагдах газар гаргах явдал юм. Дараа нь тэрбээр хэлэлцэх хэргийн төлөвлөгөөг боловсруулж, зарим тохиолдолд хуулбарыг нь оролцогч нэг бүрт хүргүүлэх ёстой.

Хэлэлцэх хэргийн төлөвлөгөөг гол төлөв хатуу тогтсон хэм хэмжээг баримтлан дараах байдлаар зохиодог.

Үүнд:

- Сүүлчийн хуралдааны протокол.
- Протоколтой холбоотой асуултууд.
- Бичиг захидлууд (энэ нь ихэнхдээ хуралдаанд оролцож амжаагүй гишүүдийн уучлал хүссэн захидлууд байдаг).
- Тайлангууд.
- Дараа жил ажиллах албан тушаалтнуудыг сонгох (хэрэв ийм журамтай бол)
- Бусад зүйл.

Нарийн бичгийн дарга цаг үеийн ажлуудыг "Бусад зүйл" гэсэн хэсэгт нэгтгээд, ямар тайлан танилцуулах болон ямар чухал сэдэв хэлэлцэгдэх байгааг сануулж байх ёстой нь тодорхой.

Хуралдааны өдөр болоход нарийн бичгийн дарга юуны өмнө бүх гишүүдийг хүлээн авах, тэдний хуралдаанд суух ая тухтай байдлыг хангах талаар анхаарал тавьж ажилласан эсэхийг шалган үзээд, дараа нь өөрөө индэрт даргын хажууд суудлаа эзэлнэ. Энэ мөчөөс эхлээд цаашид тэрбээр даргын баруун гар болон ажиллаж, шаардлагатай бол холбогдох бүх баримтбичгийг даргад бэлэн байлгана. Тэрбээр бас хуралдааны явцыг анхааралтай ажиглан, хуралдааны явц хийгээд гаргасан бүх шийдвэрийг бичиж тэмдэглэн авна. Энэхүү тэмдэглэл нь хуралдааны протоколыг бичихэд нь түүнд үнэлж баршгүй тус дэм болдог.

Хуралдааны эхэнд дарга эхлээд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөгөө, дараа нь түрүүчийн хуралдааны протокол, мөн ирсэн аливаа бичиг захидлыг уншиж сонсохыг нарийн бичгийн даргаас хүснэ.

Хуралдаан дээр болсон үйл явдал болгоныг нарийвчлан тэмдэглэх ёстой учраас протоколыг маш анхааралтай хөглөх ёстой. Клуб болон олон нийтийн хуралдааны протоколуудыг заримдаа дэндүү хайнга бичиж, тэнд зөвхөн гаргасан шийдвэрүүдийг л дурдсан байдаг. Гэхдээ захирлуудын зөвлөлийн хуралдааны протокол нь компаниудын тухай 1948 оны актын заалтуудад нийцэж байх ёстой бөгөөд тэнд захирлуудын томилсон хүмүүс, хуралдаанд оролцож буй захирлуудын нэрс, бүх тогтоолууд болон комиссын ажлыг оруулна.

Протоколын загварыг барьж ажиллах нь зүйтэй. Тэгвэл протоколыг бичихэд ч, уншихад ч хялбар дөхөм байна.

- Хуралдаан болох газар, огноо, цаг.
- Даргын нэр.
- Хэрэв жижгэвтэр байгууллага бол бусад оролцогчдын нэрс, олон хүн оролцсон хурал бол оролцогчдын тоо.
- Одоогийн хуралдаантай холбоотой заавар журмыг дурдах, өөрөөр хэлбэл хуралдааны тухай мэдээлэх, түрүүчийн хуралдааны протоколыг уншиж танилцуулах гэх мэт.
- Хэлэлцэгдэжбуй асуудал болон гаргасан шийдвэрүүдийн мөн чанар.
- Дараачийн хуралдааны (хэрэв тогтсон бол) тов.
- Хуралдааныг хаасан цаг хугацаа.

Протоколыг зориулалтын дэвтэрт бичиж тэмдэглэх бөгөөд байнга дурдагдаж байдаг баримт бичгүүдийг ч бас тэнд хадгалдаг.

Хуралдааныг явуулах

Бидний энд яриад байгаа хуралдааныг парламентынхтай төстэй боловч яг адил биш нөхцөлд гол төлөв хийдэг. Үүнийг заримдаа "ардын дэг жаяг" гэж нэрлэх бөгөөд асуудлыг хэлэл-цэх хүрээ нь асар өргөн билээ. Гэхдээ тун товчоор хэлбэл, да-раах байдлаар явагддаг. Дээр дурдсанаар дэг жаягаа тогтоож дуусмагц хуралдаан үүний өмнө дэвшүүлсэн саналыг хэлэлцэж эхэлнэ.

Бүх саналыг товлосон хуралдаанаас долоо, арав, тэр байтугай хорин нэгэн өдрийн өмнө нарийн бичгийн даргад бичгээр ирүүлбэл зохино. Нарийн бичгийн дарга тэдгээрийг хэлэлцэх хэргийн төлөвлөгөөнд оруулж, цаг хугацааных нь дарааллаар хэлэлцүүлнэ. Гэхдээ саналыг бичгээр ирүүлээгүй байх тохиолдлууд байдаг. Үүнийг албан ёсны саналууд гэдгээр тайлбарлан авч үздэг.

Санал нь ямагт нотлох хэлбэрээр бүрдэж, "энэ" гэсэн үгээр эхэлнэ.

Хуралдааны өмнө дэвшүүлсэн хүнийх нь өмнө санал тавих бөгөөд тэрбээр хуралдаан дээр өөрийн байр суурийг "энэ нь ямар ч гэсэн хийвэл зохих зүйл...." хэмээн илэрхийлж, саналаа хамгаалах баахан үг хэлнэ.

Хуулиар бол санал болгоныг хэн нэгэн хүн заавал дэмжих албагүй боловч олонхи нийгэмлэгийн дотоод дэг журамд ингэхийг шаардсан байдаг. Нөгөө хүнийг саналаа танилцуулж дуусаад суухад аз таарвал хэн нэг хүн босч түүний саналыг дэмжин үг хэлэх, эсвэл ердөө "Би саналыг дэмжиж" байна гээд л хэлчихнэ.

Гэхдээ саналыг дэмжих хүн огт гарахгүй бол дарга хэсэг хүлээзнэж байгаад дэмжих хүн гараагүй тул санал уналаа гээд зарлачихна. Дараа нь асуудлыг хаах бөгөөд үүнтэй төстэй өөр саналыг хуралдаан дээр дахин дэвшүүлж болохгүй.

Гэхдээ санал дэмжигдлээ гэж бодъё. Одоо бол хэлэл цүүлэг явагдана. Хүн бүхэн босч, үг хэлнэ. Санал дэвшүүлсэн хүнээс бусад нь нэг асуудлаар нэгээс илүү удаа босч ярих ёсгүй. Харин санал дэвшүүлэгч нь шүүмжлэлд хариу, нэмэлт тайлбар өгнө. Гэхдээ түүний хариултыг авснаар уг асуудлаархи хэлэлцүүлэг дуусна.

Эсэргүүцэл гарах нь эргэлзээгүй. Саналтай холбогдсон янз бүрийн маргаан өрнөсний эцэст түүнд өөрчлөлт оруулахаар болно. Үүнийг нэмэлт өөрчлөлт гэж нэрлэдэг.

Нэмэлт өөрчлөлт нь бас зохих ёсны хэлбэртэй байдаг. Түүнд үг нэмж оруулах, энэ тэр үгийг өөр үгээр солих хэмээсэн үг өгүүлбэр оруулах ёсгүй.

Энэ нь саналыг бүхэлд нь няцаахын тулд "үгүй" хэмээх үгийг хамгийн чухал хэсэгт оруулж болно гэсэн хэрэг биш. Өөрөөр хэлбэл, хэрэв "жигжиг хотхонд тоглоомын шинэ тал-бай байгуулах" санаа дэвшүүлсэн бол "тоглоомын шинэ тал-бай барьж байгуулахгүй..." гэж уншигдахаар засвар оруулж болохгүй. Санал дэмжигдэх эсэх нь гагцхүү санал хураалтаар шийдвэрлэгдэнэ.

Саналын нэгэн адил нэмэлт өөрчлөлт нь нотлох шинжтэй байна. Нэмэлт өөрчлөлтийг санал дэвшүүлсэн болон түүнийг дэмжсэн хүмүүсээс өөр бусад хэн ч оруулж болно. Хуулиар бол нэмэлт өөрчлөлтийг дэмжих шаардлагагүй боловч олонхи байгууллагын дүрэм журамд дэмжихээр заасан байдаг.

Нэмэлт өөрчлөлтийг дэмжиж байгаа хүн хуралдаан дээр хэдийд ч босч, өөрийн байр суурийг хамгаалан үг хэлж болно. Гэхдээ тэрбээр дараачийн хэлэлцүүлэг дээр уг байраа сууриа үргэлжлүүлэн илэрхийлж болохгүй.

Нийтээр зөвшөөрөгдсөн практик дээр бол "ардын дэг жаяг"-т нэмэлт өөрчлөлт оруулах гэж буй саналаар санал ху-раахын өмнө нэмэлт өөрчлөлтийн тухай асуудлаар санал хураалт явуулдаг. Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан бол тэрхүү санал анхных шигээ байр суурийг эзэлнэ.

Хэлэлцүүлэг дуусах хүртэл нэмэлт өөрчлөлт бүрийг яг ингэж авч үзнэ. Эцэст нь саналыг бүхэлд нь санал хураалт явуулж шийдвэрлэнэ.

Тэрчлэн нэмэлт өөрчлөлтөд бас нэмж өөрчлөлт оруулах санал гарч болох боловч энэхүү нүсэр ажиллагаа нь асуудлыг бүрхэгдүүлж, хуралд оролцогчдыг будлиулах болно. Ийм үед хамгийн сайн арга нь анхдагч саналыг түр мартаж, эхний нэмэлт өөрчлөлтийг санал болгон, харин хоёр дахь нэмэлт өөрчлөлтийг түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлт хэмээн авч үзэх явдал юм. Хэрэвхоёр дахь нэмэлт өөрчлөлт зөвшөөрөгдчихвөл эхнийх нь томъёолол аяндаа өөрчлөгдөх болно. Тэгвэл энэхүү шинэ хувилбарыг анхдагч санал хэмээн авч үзнэ.

Парламент болон хэлэлцүүлэг явуулж буй улс төрийн бүх байгууллагад эхлээд саналаар, дараа нь түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтөөр санал хураалт явуулдаг.

Дарга асуудлыг тал бүрээс нь авч үзэж, бүх хүнд үг хэлэх бололцоо олгосон хэмээн үзэж байгаа бол санал хураалт явуулахыг зөвшөөрч байгаа эсэхийг нь оролцогчдоос асууна. Хэрэв зөвшөөрсөн хариу авбал санал дэвшүүлсэн хүний асуултад хариу өгөх нь зүйтэй гэж үзнэ. Үүний дараа дарга

босч, "Энэ хурал.....гэсэн саналыг дэмжиж байна уу үгүй юу

гэсэн асуулт гарч байна" хэмээн хэлнэ. Асуулт тавьснаасаа хойш хэсэг хормын дараа тэрбээр "Дэмжиж байгаа бүх хүн "тийм гэж хэлнэ үү" хэмээн хэлнэ. Дуу чимээ намдсаны дараа дахиад "Эсэргүүцэж байгаа хүн байвал "үгүй" гэж хэлнэ үү" хэмээн хэлнэ.

"Тийм" болон "үгүй" гэсэн саналыг дарга үнэлж үзээд, уг саналыг олонхи нь дэмжиж эсвэл эсэргүүцэж буй чухам алин нь болохыг зарлан мэдэгдэнэ. Даргын саналаар маргаан үүсэхгүй бол санал батлагдана. Эстэгвэл дарга гар өргөж санал хураахыг санал болгохоос аргагүйд хүрнэ. Энэ тохиолдолд дарга "тийм" гэсэн саналтай хүмүүсийг тоолох нэг хүн, "үгүй" гэсэн саналтай хүмүүсийг тоолох өөр бас нэг хүнийг тус тус томилно. Санал тоолж дуусмагц тэрбээр дүнг нь зарлан танилцуулна.

Дарга хуралдаанаа хаахыг хүлээх шаардлага байдаггүй. Үнэндээ бол аливаа хүн хуралдааныг янз бүрийн байдлаар хаадаг. Тэрчлэн онцгой чухал саналтай холбогдуулан явуулах санал хураалтаас бултаж зайлахын тулд хэрэглэдэг тактикийн олон алхмууд байдаг. Өдий төдий ийм ов мэхийг холбогдох ном зохиолоос олж үзэж болно.

Хороод

Наанадаж таван төрлийн хороод байдаг.

- Байгууллагын бодит удирдлагыг хариуцсан Гүйцэтгэх хороо.
- Онцгой шинжтэй захиргааны ажлыг биелүүлэх зорилгоор жил тутам байгуулдаг байнгын Хороо.
- Ad hoc (тухайн тохиолдолд) буюу тусгай хороо. Нэрнээс харахад энэ хороог онцгой зорилгоор байгуулдаг бөгөөд зо-рилго биелэгдмэгц татан буулгадаг.
- Хамтарсан Хороо. Үүнийг хоёр болон түүнээс дээш тоо-ны байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахын тулд гол төлөв үүсгэн байгуулдаг.
- Дэд хороо. Энэ нь тогтсон нэргүй. Учир нь энэ бол дээр дурдсан хороодын ажлыг хөнгөвчлөх зорилгоор ихэнхдээ байгуулдаг нэг хорооны салбар байдаг.

Эрх мэдлийнх нь зааг хязгаарыг нарийн тодорхойлон өгч, зохих журмын дагуу сайтар зохион байгуулах аваас хороод дараах олон чухал зорилтыг хэрэгжүүлэн биелүүлж чадна. Жишээ нь:

- Ганц нэгээрээ бол хүчин мөхөсдөх, үүрэг даалгавраа биелүүлж чадахгүйд хүрэх ажил үйлс нэгт хүмүүсийг албан ёсны байнгын харилцан үйл ажиллагаанд нэгтгэн зангидах;

- Үйл ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөг зохиохын тулд үзэл санаа, туршлагыг ерөнхий санд нэгтгэх. Ийм төлөвлөгөөг хүн бүхэн хүлээн авч, өөрсдийгөө ороцогчид нь хэмээн ойлгон ухаардаг;
- Хорооны гишүүдийн хэн нэгний, ингэхдээ гол төлөв даргын эрх мэдэл дутсан асуудлаар бодож боловсруулсан дүгнэлт гаргахад тус дөхөм үзүүлэх. Хороон дээр даргад танил-цуулсан аливаа үзэл санаа наанадаж оролцогч хүмүүсийн шүүмжлэлд өртөж болзошгүй тул тэрхүү үзэл санааг хувийн журмаар танилцуулахаас илүү бодитой бөгөөд нухацтай илтгэн харуулах боломжтой;
- Нэгхүний хувьд дэндүү ахадсан эрх мэдлийгхэрэгжүүлэх. Яагаад гэвэл, наанадаж хэлэхэд хамтын хүчээр гаргасан аливаа шийдвэр илүү ухаалаг байдаг;
- Хэн нэгнийг нөхдийнхөө өмнө дангаараа буруутан бо-лоход хүргэхгүйн тулд хариуцлагыг хэд хэдэн удирдах ажилтны дунд хуваарилах.

Хорооны гишүүдийн тоо мэдээж өөр өөр байх боловч 25 хүн байх нь хамгийн зохимжтой бөгөөд доод тал нь таван хүн-тэй байдаг. Гэтэл нэг хүнтэй хороо ч хүртэл байсан удаатай. Хорооны гишүүдийн тоог хэрхэн өөрчилбөл зохих, хэд байвал ажил төрөлд тустай болохыг практик үйл ажиллагаа аяндаа харуулна.

Ирц ямар байх нь хорооны гишүүдийн тооноос хамаарна. Практик дээр гурав байгаа нь хамгийн цөөн тоо. Гэхдээ жиж-гэвтэр хороодод бол асуудлыг ямагт бүх гишүүдийг байлцуулан шийдвэрлэдэг.

Хамгийн дээд зиндааны удирдах ажилтан ихэнхдээ даргын суудалд суудаг боловч хороод даргаа ихэнхи тохиолдолд нийтийн хурлын нэгэн адилаар томилдог.

Хорооны хуралдааны дэг дээр өгүүлсэн "ардын дэг жаяг" шиг тийм албан ёсны байх нь ховор. Хорооны гишүүд тулгамд-сан асуудлуудаа гол төлөв ширээнд суунгуутаа л ажил хэргийн ердийн нэг зөвлөгөөн шиг шууд хэлэлцэж эхэлдэг.

Хуралдаанд оролцохдоо биеэ хэрхэн авч явах ёстойг бүлэг 3-т нэгэнт авч үзсэн бөгөөд тэнд өгүүлсэн олон зүйл хорооны хуралдаанд ч бас хамаатай.

Ийм хуралдаанууд дээр мөн л протокол хөтөлдөг бөгөөд түүнийг хорооны ажлын талаар дээд удирдлагад танилцуулах тайлан болгож ашигладаг. Энэ нь дээд удирдлагын хувьд хо-рооны гишүүд байр суурь, тэдэнд тулгарч буй бэрхшээлүүдийг олж мэдэх сайхан боломж боловч ингэж илтгэхдээ хорооны аль нэг гишүүнд үл итгэх байдал бий болгохгүй байх нь чухал.

Хэрэв дарга нарын хэн нэг нь өөрийг нь буруугаар ойлгоод байгааг олж мэдвэл санаа бодлоо дахин тийнхүү чөлөөтэй илэрхийлэхгүй бөгөөд ингэснээр нэг гол зорилт үгүй болно.

Үүнтэй яг нэгэн адил удирдах ажилтан асуудалд бол-гоомжтой хандаж, хуралдаан дээр нэг нөхрөө гэрчгүйгээр шүүмжлэхгүй байх нь зүйтэй. Тэрбээр нэг нөхрийнхөө хэлтэстэй холбогдсон асуудлыг авч хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл тэр хүнийг байлцахыг хүсвэл

зохино. Тэгснээр хүмүүс хэн хэнийх нь санаа бодлыг сонсоод, протоколд тэмдэглэнэ. Ямар ч тохиолдолд бие хүнийг биш харин дүрэм журам хийгээд түүний үр дагаварыг шүүмжлэх нь илүү зохимжтой.

Олон нийтийн хороо, өөр бусад байгууллагын тухай ярихад, асуудлыг нухайцтай боловсруулсан л бол тайлангаа нийт байгууллагаар хэлэлцүүлэхээр бодож бэлтгэх хэрэгтэй. Юуны өмнө тайлангийн урьдчилсан хувилбарыг бэлтгэж, түүнийг бүхэлд нь зүйл бүрээр дахин уншихын тулд нэг өдрийг товлон. Хэсэг нэг бүрийг танилцуулан засвар оруулсан гэж үзээд, санал хураалт явуулна. Эцэст нь нийт байгууллагын тайлан танилцуулахын тулд бас санал хураана. Үүний дараа байгууллага тайланг авч хэлэлцээд, юу хийвэл зохихыг шийдвэрлэнэ.

Харамсалтай нь тайлангуудын 50-иас илүүгүй хувь нь л зарим нэг засвартайгаар боловч батлагддаг.

Бүлэг 13

Клубууд

Цай уух, клубт хуран цугларах зэрэг нь британчуудын сэдэж санаачилсан зүйл. Өнгөцхөн харсан хүнд бол клуб байгуулахын утга учир нь ердөө эрх ашгаараа нэгдсэн хүмүүсийг нэг дор цуглуулж байгаа мэт маш энгийн бөгөөд тов тодорхой. Гэвч сайтар нягтлан авч үзвэл, клубыг өөр бусад олон учир шалтгаанаар зохион байгуулдаг нь тодорхой болно.

Лорд Чемберлены алгасч байгаагүй, алгасахын ч аргагүй тийм жүжгүүдийг үзэх бололцоог гишүүддээ олгохын тулд л театрын клубуудыг байгуулдаг бололтой. Кино клубууд ч мөн ялгаагүй ийм зорилготой. Бизнес эрхэлдэг зарим хүмүүсийн үдийн зоогийн клубын гишүүд ч бас жирийн иргэдээс холхон шиг дан ганц пэрүүдийн хэмжээнд цугларч хооллож ундлахыг зорьдог ажээ. Гэхдээ Английн уламжлалт зарим клубууд үнэндээ ямар зорилготой болохыг ойлгоход амаргүй байдаг. Учир нь тэдгээрийн зарим нь дэндүү хүйтэн хөндий, уйтгартай, тав тух муутай мэт санагддаг. Ихэд нэрд гарсан нэг клубын нарийн бичгийн даргад шууд асуулт тавихад, тэрбээр "манай клубын зорилго нь хүмүүсээс зайдуухан байх бололцоог гишүүддээ олгох явдал мөн" хэмээн хариулжээ. Үнэхээр ч зарим клубын гишүүдийн хувьд өөрийгөө зөв боловсон танилцуулаагүй гишүүдтэй ярилцах нь бараг хориотой байдаг ажээ. Шаргуу хөөцөлдөн, сайтар асууж лавлаж үзэхэд, гишүүд нь Английн уламжлалт клубыг амгалан тайван байдал хийгээд амирлангуйн баян бүрд хэмээн төсөөлдөг болох нь нотлогдож байна. Гадаад ертөнцийн айдас түгшүүрээс дайжигсдын энэхүү орогнол нь явуулын хүний жинхэнэ очих дуртай газар, захидал илгээж баймаар найдвартай хаяг юм.

Дээр дурдсанаас үзэхэд, ямар нэг клубт элсэхээсээ өмнө чухам аль нь дээр болохыг сайтар эрэгцүүлэн бодох хэрэгтэй. Тэр болгон бүх томоохон клуб гадны хүмүүсийг хажиглаад байдаггүй. Жишээ нь, "Сэвиж болон Гаррик" клуб их найрсаг бөгөөд ардчилсан зарчмаар ажилладаг.

Нэг дор хоорондоо тэс ондоо хоёр клуб оршиж байгаа үед хачин жигтэй явдал их тохиолддст. Ийм явдал гол төлөв жилд нэг удаа таарна. Уламжлал ёсоор нэг клуб нь жил бүрийн хаалтынхаа үеэр нөгөөгөө зочлуулдаг. Тойрон аялагчдын клубын гишүүд гол төлөв "Гаррик"-т зочлох үедээ л бие биенээ анх "нээдэг" ажээ. Эндхийн гишүүд хоорондоо яриа хөөрөө дэлгэх дуртай байдаг. Ийм найрсаг байдал мэдээж зөвхөн Их Британид л байдаг.

Та санаанд чинь таарсан тийм л клубыг олж элсэх хэрэгтэй. Театрын клуб, мөн өдий төдий олон байдаг зоогийн клубт элсэе гэвэл зөвхөн бага зэрэгтатвар төлөөд, гишүүний үнэмлэх авна. Харин үнэмлэхээ гардан автал хэд хоног болж магадгүй. Одоо бол тэр байтугай улсын хэмжээнд үдийн зоогийн болон дарсны -200 гаруй клубт жилийн 6 алтан зоосны татвар төлөөд л элсч болно.

Гэхдээ илүү нэр хүндтэй клубт элсэхийн тулд та юуны өмнө ийм эрхтэй байх ёстой, дараа нь нэрийг тань дэвшүүлэх, бас таныг нэр дэвшүүлж байгааг дэмжих хүмүүсийг олно. Нэрд гарсан зарим клубууд зуу гаруй жилийн өмнө анх байгуулагдаж байхдаа баримталж байсан тэрхүү зарчмаа баримталсан хэвээр байдаг тул хачин жигтэйхэн шаардлага тавьдаг. Жишээ

нь, Шинэчлэлтийн клубын гишүүн болохын тулд та 1832 оны шинэчлэлтийн тухай хуулинд гарын үсэг зурах ёстой. Тэгвэл Тойрон аялагчдын клубт элсэх хүн Лондоноос гадагш Британийн арлуудын хүрээнд наанадаж 500 бээрийн дотор аялсан байх ёстой ажээ.

Гэхдээ учир битүүлэг, этгээд сонин уур амьсгалтай ч гэсэн клубууд нь бодит амьдрал дээр бараг бүх шинэ гишүүнээ баяр хөөртэй хүлээн авдаг бөгөөд тэднээс тун цөөхөн хэд нь л хүлээлгийн хуудастайгаас гадна "хар бөмбөлгийн" уламжлалтай.

Клубын дүрэмд зааснаар клубын байрны самбарт хадах зорилгоор овог нэрээ мэдэгдэхийг нэр дэвшигч болон түүнийг дэмжигсдээс шаарддаг. Бусад зарим клубт бүртгэлийн тусгай хуудсыг нэр дэвшигчээр бөглүүлдэг байна. Шинэ гишүүнийг нийтийн хурал, онцгой хороо, эсвэл дэд хороогоороо хэлэлцэж сонгох дүрэмтэй клубууд ч бий.

Таныг тийнхүү сонгосноо мэдэгдвэл элсэлтийн болон гишүүний анхны татвараа төлвөл зохино.

Клубын шинэ гишүүний хувьд таныг татвараа тогтмол төлөх, клубын эд хөрөнгөнд хүндэтгэлтэй хандах, дүрэм журмыг дагаж мөрдөхийг шаардана. Зарим дүрэм журам нь бичигдээгүй хууль шиг байх тул та гадаадын нэг улсад ирсэн мэт байдлаар биеэ авч явах, өөрөөр хэлбэл ажиллаж эхлэхээсээ өмнө ажиглаж, сонсох хэрэгтэй байдаг. Дээр нэгэнт дурдсанчлан зарим клуб хүмүүсийг танилцуулах биш харин ч тэднийг бие биенээс нь буйдхан байлгах зорилготой байдаг. Ийм клуб нь ирээдүйтэй үйлчлүүлэгчдийг олж танилцахыг хичээдэг бизнесмэнүүдэд бол мэдээж хамгийн тохиромжгүй газар. Үнэндээ зарим клуб гишүүд нь бизнесийн холбогдолтой баримт бичгүүд авч ирэхийг хориглодог.

Клубээс гарах нь элсэхээсээ илүү амархан. Клубын дүрэм журам нийгмийн ямарваа шаардлагыг хангахгүй, санаанд чинь нийцэхгүй байвал гишүүнчлэлээ зогсоохын тулд гарах тухай өргөдлөө клубын нарийн бичгийн дарга, эзэнд гаргахад л болно. Тэдний хэн нэг юм уу өөр бусад хүн таны хүсэлтийг албан ёсоор батлаад байх шаардлагагүй.

Бүлэг 14

Эмэгтэйчүүд бизнест

Удирдах ажилтай эмэгтэйчүүдтэй ажил хэрэг хэлэлцэхэд түвэгтэй хэмээн үзэх ямарваа учир шалтгаан огт байхгүй. Гэхдээ эрт дээр үеэс эрчүүд эмэгтэй хүнийг өөрөөсөө дор хэмээн үзэж ирсэн болохоор эрдэм чадалтай, авьяаслаг, ажлаа мэддэг, нэр төртэй удирдагч бүсгүйчүүлтэй нүүр тулахаараа байж сууж чаддаггүй. Тэд ийм үед арван тохиолдлоос есөд нь нүдэндээ үл итгэдэг бөгөөд болж л өгвөл тэр эмэгтэйтэй тааралдахгүй байхыг хичээдэг.

Энд санаж явбал зохих нэг алтан дүрэм бий. Юу гэвэл, аливаа бизнест ажилтнуудыг хүйсээр нь дугаарладаггүй. Гагцхүү ажил үүргээ сайн, эсвэл муу хийдэг хүмүүс л гэж байдаг. Тийм болохоор эмэгтэй хүнтэй ажил төрөл хэлэлцэхээс цэрвэдгээ болих хэрэгтэй.

Гэхдээ энэ нь удирдах ажилтай эмэгтэй хүнд эрчүүлтэй харьцаг шигээ хандаж, дал мөрийг нь алгадан, хамт сууж гашуун нясуун юм ууж бай гэсэн үг биш. Эмэгтэй хүн өөрт нь эелдэг найрсаг хандахыг л үнэлдэг. Гэхдээ тэд өөрсдөд нь бие хүн, мэргэжлийн хүн гэсэн утгаар ханддаг байхыг чухал хэмээн үздэг. Үнэн хэрэгтээ эмэгтэй хүн эрчүүдийн замбараагүй үйлдэл, ааш авир, бүдүүлэг үг ярианд дэндүү амархан дасан зохицдог. Хамт ажилладаг нөхөд эрхийг нь хөсөрдүүлэхэд эмэгтэй хүн дургүй байдаг боловч тэднийг амархан уучилдаг. Хэрэв та өөрт нь ингэж хандвал эмэгтэй хүн үүнийг талархан хүлээж авна.

Та өөрийг нь маш сайн мэддэг, юмыг зөвөөр ойлгож чадна хэмээн үздэг бол эмэгтэй хүн өөрийг нь нэрээр нь дуудахаас дургүйлхээд байдаггүй. Нэг залуухан дарга захидал уншчихаад, "Бурхан минь, тэр эмэгтэй намайг нэрээр минь дуудлаа гэж үү?" хэмээн дуу алдаж байжээ. Тэр залуу урьд нь бүсгүйг ямагт Жэйн хэмээн нэрээр нь дууддаг байснаа мартчихаад, одоо болохоор хоёулаа нас чацуу, албан тушаалаараа адилхан байж өөрийгөө тэр бүсгүйгээр "ноён" хэмээн дуудуулахыг илт хүсч байж. Эрэгтэй хүний ихэмсэг зан гэдэг хүсээд байх ол игтой зүйл биш.

Эмэгтэй хүн юманд бодитой ханддаг, тал тохой татдаггүй, ажил хэргийн мэдрэмжтэй байдгийг хүлээн зөвшөөрөххэрэгтэй. Ийм зан чанар байхгүй бол эмэгтэй хүн удирдах албан тушаалд байж таарахгүй. Хэрэв эмэгтэй хүн бүтээлч авьяас чадвартай бол (удирдах албан тушаалтай өдий төдий эмэгтэйчүүд ийм чадвартай) өөрийгөө Лондоны бизнесийн хүрээнийхний төлөөлөгч шиг биш харин бүсгүй хүний ном журмаар авч явах болно.

Зарим нэг удирдагч эмэгтэй гол төлөв эрэгтэйчүүд өөрсдийнх нь төлөө хийдэг шиг удирдлагад нь байгаа хүмүүс болон хамт ажиллагсдынхаа төлөө зүгтгэхэд багагүй цагаа зориулж, тухайлбал зоогийн газар хоол захиалж, унаа хөсөг зохион байгуулж, үйлчлэгчид, зөөгчид болон бусад үйлчилгээний ажилтнуудтай гэрээ хэлцэл хийдэг. Иймд тэдний хувьд албан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ энэ бүх нарийн ширийн зүйлийг хэн нэгэн анхаарал халамжтай эр хүнээр хийлгүүлж, өөрөө жаахан амсхийх шиг тийм таатай зүйл байдаггүй.

Удирдах ажилтай эмэгтэйчүүдэд өгөх зөвлөгөө

Албан тушаалд ахиж дэвших зам эмэгтэйчүүдийн хувьд үнэхээр адармаатай байдаг. Тэрбээр алхам тутамдаа эрчүүдийн атгаг санаа, агаархалтай тулгардаг. Гагцхүү хамгийн шаргуу дайчин, чадварлаг, шийдэмгий бүсгүйчүүл л туулах замынхаа дөнгөж тэг дунд хүрдэг. Гэхдээ нэгэнт өндрөө авчихвал тэдэнд биеэ хэрхэн авч явахыг зөвлөөд байхын хэрэг мэдээж байхгүй. Учир нь тэд эв дүй, дипломатч хандлага, ажил хэрэгч чанарыг бүрэн дүүрэн эзэмшиж чадах нь гарцаагүй. Ийм зан чанаргүйгээр тэд амжилтад хүрч чадахгүй. Ингэхлээр энэхүү хичээнгүй зөвлөгөө маань удирдах ажилтай залуу эмэгтэйчүүд болон хамт ажиллагсдынхаа дунд байр сууриа бэхжүүлэхийг эрмэлзэж буй бүсгүйчүүдэд хамаатай.

Удирдах ажилтай эмэгтэй хүн юуны өмнө бүсгүй хүнийхээ ааш араншинг харуулах бус харин ажилдаа ахиц гаргахад санаа тавибал зохино. Хамт ажилладаг эрчүүлдээ эмэгтэй хүн гэдгээ байнга сануулах гэсэн юм шиг ганган дэгжин хувцас өмсч, нүүрээ "театрынхан шиг" будах, хэт нялуун үнэртэй ус түрхээд байхын хэрэггүй. Эм хүний уран мэх хэрэглэхийн тулд биш өөрийнхөө үнэн зөвийг нотлохын тулд ухаалаг сэтгэлгээ, итгэл үнэмшлээ дайчилбал зохино. Уран мэх, тачаангуй ааль, түргэн цочмог зан, уур уцаар уярлын нулимсын аль аль нь хатуу хориотой.

Удирдагч эмэгтэй ямагт ажил хэрэгч, юманд бодитой ханддаг, шаардлагатай үед шийдэмгий байх хэрэгтэй. Түүний хувьд эр хүнээс ч илүү хатуу чанга байх нь чухал. Учир нь удирдлагад байгаа хүмүүсээс авхуулаад өдий төдий хүмүүс эрчүүлтэй үзээд дийлнэ гэж санаанд нь багтамгүй тийм үед эмэгтэй хүнийг элэг барих гэж оролдох дуртай.

Энэ бүхэн нь тэднийг зарим эрчүүл шиг бүдүүлэг, муйхар загна гэж буй хэрэг биш, ингэх нь дэндүү эвгүй бөгөөд ийм зан гаргах шаардлагагүй. Харин ч "Зөөлөн нь хатуугаа илээдэг" гэсэн зүйр үгийг санаж явбал зохино.

Захидал бичих тухайд бол эмэгтэй хүн захиандаа "Мэри Браун" гэх юм уу "Жоан Смит" гэж гарын үсэг зурах нь зүйтэй. Овог нэрийнхээ эхний үсгийг тавьж өөрийгөө нууцлаад байхын хэрэггүй. Захидлын хариу илгээх хүнд ойлгомжтой байхыг бодолцон нэрийнхээ ард "мисс", эсвэл "миссис" гэж бичиж болно. Нөхөрт гарсан зарим бизнес эрхлэгч эмэгтэйчүүд өөрийгөө "мисс" гэж нэрлэсээр байдаг ч энд хатуу тогтсон дүрэм журам байдаггүй тул тухайн хүний сонголт л мэдэх хэрэг. Цол хэргэмийн талаар энд дурдахгүйгээр хэлэхэд, хадамд гарсан зарим эмэгтэйн хувьд бол загалмайлах үед авсан нэрийнхээ ард нөхрийнхөө овгийг авдаг нь хамгийн нийтлэг зүйл юм. Үнэндээ бол гэрлэсэн эмэгтэй нөхрийнхөө овог нэрийг авдаг ёс аажимдаа үгүй болж байна.

Дипломат ёс мэддэг ажил хэрэгч эмэгтэй бол эрэгтэй хүнийг зоогийн газарт урьж уулзахдаа тооцоог дараа нь шуудангаар илгэхээр үйлчлэгч нартай урьдаас тохиролцдог. Бүр илүү эв дүйтэй нэг нь урьсан тэрхүү зочныхоо сэтгэлийг хий дэмий зовоохгүйн тулд хоолны тооцоог авчирч гарын үсэг зуруулахгүй байх талаар санаа тавьдаг.

Ийм бүсгүйчүүл сайн дарсыг өөрөө илүү сайн мэддэг хирнээ дарс сонгохдоо зочноосоо асуух, эсвэл ингэж асуулгүйгээр түүний хэлсэн дарсыг л захиалдаг.

Эр нөхөрт гарсан удирдах ажилтай эмэгтэй хүний ар гэрийн амьдрал бүтэмжгүй байх нь түүний ажил төрөлд гарцаагүй нөлөөлнө. Ингэхлээр түүний хувьд ар гэрийн амьдрал болон

ажил төрлөө аятайхан зохицуулах нь түүний хувьд үнэхээр чухал. Ажил амьдралаа ийнхүү аятайхан авч яваа эмэгтэй хүн гурван зарчмыг удирдлага болгодог. Үүнд:

- Гэртээ нөхөртэйгээ бараг зэрэг юм уу эсвэл түүнээс таван минутын өмнө харьдаг байх.
- Амралтаа нөхөртэйгээ хамт өнгөрүүлдэг байх.
- Уулзсан хүмүүсийнхээ талаар учир битүүлэг байдал үүсгэхгүй байх. Харин ч ямар нэг зүйлийн талаар, ялангуяа энэ асуудлаар илэн далангүй ярих. Жишээ нь, "Би өнөөдөр Билл Смиттэй хамт хооллож, Францад нээхийг хүсч буй шинэ агентлагийнхаа талаар ярилцлаа" гэх мэтээр ярьж болох юм.

Үүний уг санаа нь нөхрийнхөө янзыг үзэх, хардаж сэрдсэн байдал үүсгэхэд бус харин ч түүнийг уужуу тайван байлгах явдал юм.

Удирдах ажилтай эмэгтэй хүн хувцаслалтынхаа бүхий л нарийн ширийн зүйл, биеэ авч явах байдалд өөрийн түнш эрэгтэйгээс дутахааргүй анхаарах нь зайлшгүй. Бүсгүй хүний хувцаслалт ямар байх нь ямар бизнес эрхэлж байгаагаас нь ихээхэн хамаарна. Хэрэв тэрбээр хувцас загварын юм уу үүнтэй төстэй салбарт ажилладаг бол тухайн үеийн хэв загвараа дагах нь эргэлзээгүй боловч бусад тохиолдолд биед эвтэйхэн, нилээд уламжлалт маягийн хувцсыг зохимжтой гэж үзэж болох юм.

Удирдах ажилтай эрэгтэй, эмэгтэй хэн ч байсан этгээд хачин, дэндүү авангард маягийн хувцас өмсөх нь зохимжгүй.

Эмэгтэй хүн ханын цаас шиг нэг хэвийн байж болохгүй ч гэлээ бүсгүй хүн гэдгээ харуулахад байнга анхаараад байж болохгүй. Эрэгтэй хүний дэргэд хөлийнхээ байрлалыг байн байн өөрчлөх, эсвэл энгэр заамаа хэт ил байлгах нь байж болшгүй зүйл.

Бусдын анхаарлыг өөртөө иймэрхүү байдлаар бус харин алдар гавьяа, ажил мэргэжлийнхээ ур чадвараар татах илүү их боломж эмэгтэй хүнд бий.

Хэрэв ямар нэг арга хэмжээн дээр үг хэлэхээр болвол сайхан хувцасласан байх нь маш чухал. Ийм үед улаан өнгийн хувцастийм ч зохимжтой биш. Ийм өнгөхүний нүдийгядраадаг. Гэтэл таны зорилго бол олны анхаарлыг өөртөө татах явдал шүү дээ. Бүрх малгай тань этгээд хачин биш гоёмсог дэгжин байвал зохино. Яагаад гэвэл, тийм гоё дэгжин байж л та хүмүүст бахархал төрүүлж, тэдэнд үгээ сонсож чадна.

Ийнхүү хамгийн чухал зүйлээ дахин нэг давтан хэлэхэд, удирдах ажилтай эмэгтэй хүний хувьд хувцаслалт хоёрдугаарт орно. Гоёмсог тансаг хувцаснаас бүтээлч үйл ажиллагаа илүү чухал.

Бүлэг 15

Бизнесмэнүүд хилийн чанадад

Та хилийн чанадад аялахдаа Их Британийг аяндаа төсөөлөх болно. Хийж байгаа бүхэн чинь бүхэлдээ энэ улс орны нэр хүндэд тусгалаа олдог. Америкчууд, германууд, италичууд юм уу өөр аль ч улс үндэстний нэр хүнд муу байх нь тэд цөм базаахгүй зан чанартай улс учраас тэгж буй хэрэг биш хэсэг бүлэг хэдэн хүн бүдүүлэг зан авираараа улс орноо гутааж буй хэрэг билээ. Биеэ сайхан авч явдаг арван хэдэн жуулчин дотор бусдыгаа боддоггүй муухай ааш араншинтай хоёр хүн байхад л андашгүй бөгөөд нөхдөө баллаж орхидог.

Эх орондоо байхаас гадаадад аялж яваа үед ёс суртахуун илүү чухал байдаг. Ёс журам гэдэг улс орон болгонд ялгаатай байдаг ч сайхан ааш зан гэдэг бол дэлхийн хэмжээний хөрвөдөг валют юм. Бага зэрэг ёс журмын алдаа гаргалаа гэхэд ихэмсэг бардам биш эелдэг найрсаг, даруухан зан чанартай хүнийг бол хэн ч зэмлэхгүй.

Гадаадад аялж яваа бизнесмэн хүн дараах зөвлөмжүүдийг санаж байвал зохино. Үүнд:

- Очих гэж байгаа улсынхаа хэлээр наанадаж хэд гурван үг цээжилж тогтоох. Ирсэн зочин ийнхүү хичээж байгаа нь тухайн улсын хүмүүст таатай байдаг. "Тэд англи хэл сурна л биз" хэмээн ихэрхдэг английн дээдсийг дуурайгсдын үе аль хэдийнэ өнгөрсөн.
- Инээмсэглэж сур. Инээмсэглэл бол олон улсын хэл. Та нэг ч үг хэлж мэдэхгүй байлаа гэсэн инээмсэглэл таныг найз нөхөдтэй болгоно.
- Мэхийн ёсолж сур. Сандарч тэвдэхийн хэрэггүй. Ялимгүй бөхийхэд нэг их жүжиглэл ороод, ядаж цөхөөд байх юм байгүй. Эх газрын өдий төдий улс, ялангуяа Алс Дорнодод хэвшсэн эелдэг найрсаг энэ ёсонд англичууд яагаад суралцаж болохгүй гэж.
- Та автомашин, галт тэрэг, нисэх онгоц болон хөлөг онгоцны алинаар ч аялж явлаа гэсэн тогтсон дэг журмыг мөрдөж, нөхцөл байдлаас хамааран замд тааралдсан хүмүүс, явган зорчигчид, бусад жолооч нарт эвгэйхэн ханддаг байх хэрэгтэй.
- Замын дохио тэмдэгүүд аажимдаа олон улсын чанартай болж байгаа хэдий ч хил нэвтрэхэд тань өгөөгүй бол орон нутгийн замын хөдөлгөөний дүрэм олж авахыг хичээнгүйлэн зөвлөх байна. Ялангуяа эх газарт жолооны дүрэм нь нилээн хатуу байдаг тул замын хөдөлгөөний дүрэм танд сайхан ааш зангаас чинь илүү тус дэм болно.
- Галт тэргэнд явахдаа хаа хамаагүй газар тамхи бүү тат. Цонх, хөшиг нээх болон хаах зэрэгт цуг яваа хүмүүсийнхээ санаа бодлыг харгалз. Зөвхөн өөрт ноогдох суудлыг эзлэж, ойр хавьд зөөгч байхгүй бол эмэгтэйчүүд болон настай хүмүүст цүнх саваа дээд тавиур дээр гаргахад нь тусла.
- Эх газарт аялагчид үнэндээ британичууд бидэн шиг хаа сайгүй тийм ч хүлээцтэй биш. Ийм болохоор найрсаг асуулт юм уу сануулгад хариу өгөхгүй бол таныг ааш муутай, эвгүй хүн

байна хэмээн үзэх болно. Зам нийлж яваа хүнтэйгээ ярьж хөөрөхөд ч бас баримтлах алтан дүрэм бий. Хэт их махрахгүйгээр энгийн найрсаг бөгөөд уриалгахан байх хэрэгтэй. "Файнэншел таймс"-аа уншиж дуусгах гээд үг солих сөхөөгүй байгаа бол хүмүүсийн өөдөөс инээмсэглэж, ямар нэг найрсаг байдал үзүүл.

- Нисэх онгоцонд бол та ихэнх цагийг суудал дээрээ өнгөрүүлэх тул ёс журмын асуудал нэг их гарахгүй буй за. Ийм болохоор та зөвхөн тамхиа унтраах, аюулгүйн бүсээ бүслэх зэрэг зааварчилгааг л биелүүлж, мэдээж бас үйлчлэгчээс дэндүү их юм шаардаж түвэг удахгүй байх хэрэгтэй.

- Хөлөг онгоцонд яваа хүмүүс их төлөв сайн танилууд болдог. Учир нь далай тэнгисээр зорчиход бусад аяллыг бодвол олон цаг ордог болохоос хүмүүс хэдэн өдөр хамтдаа байцгаадаг. Тийм болохоор хамт яваа хүмүүс болон хөлгийн багийнханд хүндэтгэлтэй хандвал зохино.

Ахлах үйлчлэгч нь таны паспортыг авч, бас бусад үнэт эд зүйлст тань санаа тавих бөгөөд зорчиж яваа өрөө тасалгааны чинь ая тухтай холбогдсон асуудлыг зохицуулан шийдвэрлэж, хуурай газарт буугаад хийх аялал зэрэгт таныг бүртгэн авахын сацуу кассын үйлчилгээтэй томоохон хөлөг онгоц биш бол гадаадын валют солих, замын чекийг бэлэн мөнгө болгож өгнө.

Гуанзны ахлах үйлчлэгч хоолны газрын үйлчилгээг хариуцах тул танд ямар нэг хүсэлт байх аваас, эсвэл хаана суух, аль ээлжинд хооллох тухайгаа асууж мэдье гэвэл та түүнд хандах хэрэгтэй.

Таны ая тухтай байдал хөлгийн үйлчлэгчээс бас ихээхэн хамаарна. Тэрбээр тавцан дээрхи тохилог урт сандлууд, мөн тэнд зохиох уралдаан тэмцээнийг хариуцдаг тул та салхитай сэрүүхэн юм уу өөр бусад ая тухтай газар аятайхан сандал олж авья гэвэл түүнтэй бушуухан уулзаарай. Түүнтэй хэдэн үг сольж, мэдээж бас цайны мөнгө өгчихсөн байхад таны суух дуртай газар сандал чинь өглөө болгон зэхээстэй байх болно. Зарим хөлөг онгоцонд өрөөний эрэгтэй, эмэгтэй үйлчлэгч нар гэж бий. Тэд таны өрөөг цэвэр цэмцгэр байлгах, ор дэр хураах, засах, өглөөний цай авчирч өгөх, таныг хүсвэл тээшний өрөөнөөс таны тээшийг олж авчирч өгөх зэрэг үйлчилгээг үзүүлдэг.

Далайгаар аялж яваа үед тээшэн дээрээ тэмдэг тавих нь маш чухал. Тэгэхгүй бол хувцасгүй хоцорч мэднэ. "Аяллын үеэр нээх шаардлагагүй" гэсэн тэмдэгтэй тээшийг агуулахад хийдэг тул та тэрхүү тээшийг хуурай газарт бууглаа гаргаж авах аргагүй. Тийм учраас зам зуурт хэрэг болох тээшин дээр "Аяллын явцад хэрэгтэй" гэсэн тэмдэг тавиарай. Өрөөний чинь зай багтаамж хязгаартай тул биедээ илүү их ачаа тээш авч явахгүй байх нь зөв. Нилээн урт хугацаагаар аялж яваа үед бол хэрэгтэй зарим тээшээ агуулахад өгч, хэрэг болсон үедээ авчруулж болно. Энэ талаархи бүх нарийн ширийн мэдээллийг хөлөг онгоцны холбооны шугамаар, эсвэл энд тэнд байрлуулсан болон наасан бичээсээр танд өгөх болно.

Хөлөг онгоц дээрхи амьдрал огт албан ёсны биш, чөлөөтэй, хөнгөхөн байдаг тул та хэнтэй ч уулзаж танил цаж, ярил цаж болно. Нэгдүгээр зэрэглэлийн зорчигсад бол аяллын эхний болон сүүлчийн өдрөөс бусад үед үдийн хоолонд ирэхдээ хувцсаа сольдог. Бусад

зэрэглэлийнхнээс үдийн хоолны үед ихэнх эрчүүл нь өдөр тутмын костюм өмсдөг бол бүсгүйчүүл нь бага зэрэг гоёдог. Баяр ёслолын үед зарим эрчүүл аль зэрэглэлийн хэсэгт яваагаасаа үл хамааран смокинг өмсдөг. Оройн хоолонд ирэхдээ олонхи зорчигсад албан ёсны хувцас өмсдөггүй боловч хэрхэх нь угхөлөг онгоц болон мандуулж буй далбаанаас нь хамаарна. Ямар хувцас өмсөх ёстойгоо сайн мэдэхгүй байвал гуанз хоолны газар хариуцсан үйлчлэгчээс асууж болно. Эсвэл бусад хүн яаж хувцасласныг харж болох юм.

Цайны мөнгө

Аялж явахад хамгийн хэцүү нэг зүйл нь гар цайлгах явдал байдаг. Тухайн нөхцөлд цайны мөнгө ямар хэмжээтэй байх тухайд хүн болгон нэгдмэл саналтай байдаггүй. Иймд будлихгүй байхад тустай бас хэд хэдэн зөвлөгөө өгье.

Галт тэрэгний буудал дахь зөөгч. Их Британид цайны мөнгө таныг ганцхан чемодантай бол 1 шиллинг, нэгээс дээш тооны чемодантай бол тус бүр нь 9 дайм (нэг дайм нь долларын аравны нэгтэй буюу 10 центтэй тэнцүү) байдаг. Нэг авдар ачаа зөөвөл 1 шиллинг 9 даймаас 2 шиллингийн цайны мөнгө өгдөг. Танд аятайхан газар олж өгсөн зөөгчид нэг шиллинг нэмж өгөөрэй. АНУ-д зөөгч хөлслөхдөө тээш тус бүрт 25 центээр гар цайлгадаг албан ёсны ханштай боловч зөөгч гол төлөв ахиу авахыг боддог. Эх газрын ихэнх улсад тогтсон ханштай бөгөөд төмөр замын буудлууд дээр өлгөөстэй байдаг.

Нисэх онгоцны буудал дахь зөөгч. Их Британид нисэх онгоцны буудал дахь зөөгч нарт ихэнхдээ цайны мөнгө өгдөггүй. АНУ-д бол ийм галт тэрэгний буудал дахь зөөгч нарт өгдөг ийм шан хэмжээгээрээ эх газрынхтай яг адил байдаг.

Далайн боомт дахь зөөгчид. Бусад зөөгчдийнхтэй адил.

Унтлагын вагоны үйлчлэгч. Их Британид хагас крон (хагас крон нь 2 шиллинг 6 пенстэй тэнцэнэ), харин АНУ-д 50 центээс 1 доллар, эх газарт Британийхтай бараг адил.

Вагоны зоогийн газар. Үйлчилгээний хөлс тооцоондоо гол төлөв багтсан байдаг. Хэрэв тиймгүй бол үйлчлэгчид захиалгын дүнгийн ойролцоогоор 12,5 хувьтай тэнцэх хэмжээний цайны мөнгө үлдээгээрэй. Нисэх онгоцны үйлчлэгч нарт ийм мөнгө өгдөггүй.

Хөлөг онгоц дээр. Цайны мөнгөний хэмжээ ямар байх талаар санал зөрөлдөөнтэй байдаг учраас энэ асуудлыг та өөрөө шийдсэн нь дээр байх. Танд ахиу мөнгө байгаад хүмүүс танд сайхан үйлчилсэн бол өөрийнхөө үзэмжээр өгөөмөр сэтгэл гаргах хэрэгтэй. Далайн тээврийн Р&О компани энэ тухай өгүүлсэн товхимол хэвлэн гаргасан байдаг бөгөөд тэдний хөлөг онгоцоор аялах болвол тэрхүү зөвлөгөөг нь дагах хэрэгтэй. Замын зардлын 5-7 хувь нь гар цайлгахад бололцоотой хэмжээ гэж далайн тээврийн "Гунард" компани үзэж байхад, өөр нэг компани наанадаж 7,5 хувь байлгахыг санал болгож байна. Гэтэл зарим компани замын зардлын 10 хувь байхад гар цайлгах шан хангалттай гэж байгаа ажээ. Эмили Пост ёс журмын тухай өгүүсэн номондоо энэ хэмжээг санал болгосон байна. Асуудлыг шийдэх бас нэг арга нь ахлах үйлчлэгчээс зөвлөгөө авах явдал юм. Тэдний зарим нь үүнийг өөрөө мэдээд шийдэхийг зөвлөх авч нөгөө зарим нь тэр байтугай өөрөө ямар нэг хэмжээ дурдаж саналаа хэлнэ.

Цайны мөнгөний нийт хэмжээг тогтоонгуунтаа хэрхэн хуваарилахаа шийдэх хэрэгтэй. Нийт шангийн гол төлөв тэн хагасаас арай бага хувийг хөлгийн тавцангийн үйлчлэгч болон хоолны газрын үйлчлэгчид, харин үлдэх хэсгийг бусдад нь өгдөг жишиг тогтжээ. Дарсаар үйлчлэгч болон бармен үйлчлэх үедээ танаас цайны мөнгө авна.

Хөлөг онгоцны офицеруудад ийм шан өгдөггүй болохыг хэлэх нь илүүц буй за. Нөгөө талаар, эрэг дээр буухынхаа өмнө сайхан сэтгэлээр тусласных нь төлөө ахлах үйлчлэгчид, бас танилцаж сайхан нөхөрлөсөн юм уу танд тусласан өөр бусад офицерт талархал илэрхийлвэл зөв боловсон ёсонд нийцнэ.

Зочид буудал ба зоогийн газарт. Зочид буудал ба зоогийн газрын тооцоонд үйлчилгээнийх нь зардлыг нэмж оруулах явдал одоо бараг хаа сайгүй хэвшжээ. Тооцоонд тийнхүү оруулсан эсэхэд та эргэлзэж байгаа бол асуугаад үзээрэй. Хэрэв оруулаагүй бол буудалд буусан ч, зоогийн газар орсон ч тооцооны 10-15 хувьтай тэнцэх цайны мөнгө өгнө. Харамсалтай нь, олон оронд түүний дотор Их Британид гар цайлгах шан үйлчилгээний хөлсөнд орсон атал бага зэрэг шан нэмж олгодог ёс хэвшил болжээ. Энэ нь угтаа бол 15 хувийн татаас нэмж өгч буй хэрэг боловч зочид буудлын зарим зөөгч нар ийнхүү нэмж шан өгдөггүй хүнд үйлчлэхээс эрс татгалздаг ажээ. Францад гол төлөв тэргүүн зэрэглэлийн зоогийн газруудад дарсаар үйлчлэгч нарын гарыг цайлгадаг бол Их Британид ихэнхдээ таны ширээ рүү тэргэнцэртэй мах авчраад, зүсч өгдөг мах зөөгчид цайны мөнгө өгдөг. АНУ-д "ахмад" буюу заалын зохион байгуулагч нь танай компанийн хүмүүсийн тооноос хамааруулан 1-2 долларын шан харамж горилдог.

Зочид буудалд байх үед уг шанг та өөрөө мэдээд зохицуулахаар бол үүнд зориулах мөнгөнийхөө тэн хагасаас арай багыг нь гуанзны үйлчлэгчид, мөн төдий хэмжээнийхийг өрөөний үйлчлэгч болон зөөгчид өгвөл зохино. Тазочид буудалд зөвхөн өглөөний цай ууж байгаа бол үйлчлэгчид багавтар гар цайлгах цайны мөнгө өгөх хэрэгтэй. Зөөгчид болон гар хөлийн үзүүрт зарагддаг жаалууд танд тус хүргэсэн бол шан авах ёстой. Тухайлбал, зөөгч хоёр чемодан зөөсөн бол 1 шиллинг 6 даймаас 2 шиллинг 6 дайм хүртэл, жаалхүү бол гүйцэтгэсэн ажил болон зочид буудлын зэрэглэлээс хамааран 6 дайм юм уу 1 шиллинг авна. Давхрын үйлчлэгчид танд үйлчилж байгаа үедээ, эсвэл таныг буудлаас гарахад чинь гар цайлгах шан авдаг. Үүдний өрөөний үйлчлэгч 6 дайм юмуу 1 шиллинг, буудлын харуул танд такси барьж өгснийхөө төлөө мөн ийм хэмжээний шан хардаг. Хатуухан хэлэхэд, танд чухам өөрт чинь зориулан ямарваа нэг зүйл хийгээгүй бол заалын зохион байгуулагч, зөөгч нарын ахлагчид цайны мөнгө өгөх хэрэггүй. Гэхдээ та өгөх гэж байгаа бол тэдэн шиг өндөр цалин хөлстэй хүмүүст 10-аас доош шиллингийн шан өгөхийн хэрэг байна уу даа.

Театр болон кино үзвэрийн танхимууд. Франц, Итали, Португал, Бельги болон Испанид гол төлөв театр болон кино үзвэрийн танхимд тасалбар шалгагчид шан өгдөг. Харин Герег, Дани, Швейцар, Норвег, Швед, Австри, Герман, Финландад ийм ёс заншил байхгүй. Голландад цайны мөнгө өгөх болно.

Такси. Их Британид таксийн жолооч нар хичнээн ойрхон явлаа ч 6 даймыг дэндүү бага хэмээн чамладаг болоод байгаа. Зорчсон төлбөр 4 шиллинг байвал 1 шиллингийн гар цайлгах шанг хамгийн багад тооцдог. Үүний дараа тоолуур дээр гарч ирсэн 1 шиллинг тутамд 3 дайм, дээр нь нэмж 6 дайм өгнө. Таксийн жолооч тун найрсаг хандаж, таныг удаан хүлээсэн юм уу

галт тэргэнд амжиж суулгах гэж хичээсэн бол та тэр хүнд мэдээж ахиухан шан харамж өгөх нь зүйтэй.

Норвеги болон Финландад таксийн жолооч нар гар цайлгах шан хардаггүй. Германд бол бага зэрэг мөнгө өгдөг, Югослав болон Испанид зорчсон төлбөрийн 10 хувиас ихгүй, харин АНУ-д доод тал нь 25 центийн шан өгнө. Бусад улс оронд гар цайлгах шан Их Британийхтай адил.

Гараашид. Дани, Норвеги, Швед, Голланд болон Финландаас бусад эх газрын улс оронд бага хэмжээний шан харамж өгдөг.

Эх газарт

Эх газрын бүх улс оронд англичуудын тухай ярихдаа найрсаг бус, даруу төлөв, ноомой зөөлөн хэмээн хэлцдэг. Хэрэв та найз нөхөд хийгээд үйлчлүүлэгч нартай больё гэвэл ийм төсөөллийг няцаахын тулд чадах бүхнээ хийвэл зохино. Британичуудыг бас эелдэг, чамбай, итгэл даах хүмүүс гэдгийг ч нэмж хэлэх нь шударга ёсонд нийцэх буй за. Үнэндээ испаничууд англичуудыг чамбай улс (*la puntualidad inglesa*) хэмээн гол төлөв ярьдаг.

Европ тивд зарим нэг ёс заншил нь нийтлэг байдаг бөгөөд тэр бүгдийг мэддэг байх аваас хаана ч очсон Их Британийн нэр хүндийг өндөр түвшинд байлгахад тус болно. Нөгөөтэйгүүр, ажил хэргийн болон хувийн нэрийн хуудасны хэмжээ орон болгонд өөр өөр байдаг. Тэгэхлээр та очиж буй улс болгоны ёсонд тааруулж тэр болгонд нэрийн хуудсаа хийлгэх гэхгүй буй за. Гэхдээ эх газарт нэрийн хуудас бүхий илгээмж явуулахын тулд товчилсон үгээр тэмдэглэгээ хийдгийг мэдэж авах нь танд ач тустай байх болно.

Нэрийн хуудасны зүүн доод буланд дараах байдлаар тэмдэглэгээ хийсэн байдаг.

Үүнд: p.c. (*pour condoler*) p. p. p. (*pour prendre part*) p.f. (*pour feliciter*) -p.p. (*pour presenter*) - } эмгэнэл илэрхийлж буй хүмүүсээс баяр хүргэхээр танилцуулах p.f.n.a. (*pour feliciter Nouvel an*) - Шинэ жилийн баяр

Хэрэв та p.c., p.p.p., юмуу p.f. гэсэн тэмдэглэгээтэй нэрийн хуудас хүлээн авбал хариуд нь p.g. гэсэн тэмдэглэгээтэй нэрийн хуудсаа даруй илгээх хэрэгтэй. Харин таныг зочлуулж хүндэтгэл үзүүлсэн бол тэр айлын эзэгтэйд p.g. гэсэн үсэгтэй нэрийн хуудсаа цэцэг юм уу шokolандны цуглуулгатай цуг явуулдаг.

Танд p.f.n.a. гэсэн үсэгтэй нэрийн хуудас танд ирүүлсэн бол хариуд нь мөн тийм үсэгтэй нэрийн хуудсаа илгээнэ. Харин хариу нилээн аажуудсан бол байдлыг засч залруулах үүднээс "Сайн сайхныг хүсэн ерөөсөн танд талархаж, танд ч бас сайн сайхныг хүсье" хэмээх утгатай p.g.p.f. гэсэн үсэгтэй нэрийн хуудсаа илгээнэ.

Тэгвэл p.p. гэсэн үсэгтэй нэрийн хуудсыг та өөрийгөө бус бусдыг танилцуулахад хэрэглэнэ. Та өөр хот руу явсан найз нөхрөө юм уу танилаа танилцуулья гэвэл түүнд p.p. гэсэн үсэгтэй нэрийн хуудсаа өгөөрэй. Тэрбээр нэрийн хуудсыг тань өөрийнхтэйгээ цуг дугтуйд хийж, өөрийг нь танил цуулах гэж буй хүнд илгээнэ. Үүний дараа тэр хүн биечлэн хүрч ирнэ. Биечлэн

p.p.c. (pour prednre conge) -p.r. (pour remercier) хүргэж, аз жаргал хүсэх салах ёс гүйцэтгэх талархал илэрхийлэх танилцах хэмээсэн p.p. үсэгтэй нэрийн хуудсыг илгээж огт болохгүй.

p.p, p.p.c. болон p.r. гэсэн үсэгтэй нэрийн хуудсанд хариу өгөхгүй байж болно.

Гар үнсэх нь Европ тив даяар дэлгэрсэн өөр нэг ёс заншил юм. Герман болон Италид дарангуйллын үед энэ ёсыг таашаадаггүй байсан бөгөөд Муссолини тэр байтугай гар барьж мэндчилэхээс дургүйлхдэг байжээ. Гэвч эдүгээ гар үнсэх ёс дахин сэргэсэн бөгөөд энэ нь хатагтай нарт их таалагддаг бололтой юм билээ. Үнэндээ тэдний зарим нь танаар гараа үнсүүлэх гэж алгаа доош харуулан гараа сунгах нь бий. Энэ нь уг эмэгтэйн хувьд эвгүй зүйл боловч танд ийм явдал таарвал эмэгтэй хүний хүслийг биелүүлж, гарыг нь үнсэхээс өөр яах ч билээ дээ.

Үүнд түвэгтэй зүйл огт байхгүй. Та эмэгтэйн гарыг уруулдаа хүргэн дээш угзрахгүйгээр, өөрөө ялихгүй бөхийж, гарыг нь үнсэнэ. Өөрөөр хэлбэл та ерөөс түүний гарыг үнсэх бус гар дээр нь мэхийн ёсолно. Италичууд үнэндээ юм бүхнийг ном ёсоор нь хийдэг боловч тус улсад герман хувилбар гэгчийг бас хүлээн зөвшөөрдөг. Ийм ёсолгоо хийхдээ бүсгүйн гарт хүрэхийнхээ өмнө агшин зуур нам гүм болдог. Зарим эрчүүл энэ аргыг илүү хэмээн үздэг.

Хүний гар үнсэхдээ эв дүйтэй байхаас гадна ганц хоёр зүйлийг санаж байх хэрэгтэй.

Зөвхөн нөхөрт гарсан, ахимаг настай юм уу гэрлээгүй ч гэсэн алдар нэртэй эмэгтэй хүний гарыг л үнсдэг. Энэ нь хайр сэтгэлээ илэрхийлж байгаа бус хүндэтгэл үзүүлж буй хэрэг юм.

Гарыг зөвхөн байшин барилга дотор үнсэнэ.

Бээлийтэй гарыг бол барьж мэхийн ёслох нь ёс зүйд нийцнэ. Гэхдээ та Италид очоод үзэсгэлэн гоо хатагтайтай мэндчилэхдээ британи хүний хүлээцтэй зан чанараа өөрийн эрхгүй умартаж бүсгүйн гарыг үнэхээр үнсмээр санагдлаа гэхэд тэр бүсгүй гартаа бээлийтэй байвал гарыг нь үнсэхээ түдгэлзэх хэрэгтэй. Италийн ёс зүйн сэдэвтэй ном зохиолд гарын бээлийгээр халхлагдаагүй хэсгийг үнсэх гэж хайх нь огт зохимжгүй хэмээн бичсэн байдаг ч Британийн бизнесмэнүүд энэ зөвлөгөө хэрэг болох болов уу даа.

Европ тивийн тэр болгон бүх улсад ийнхүү гар үнсэх ёс байдаггүй. Жишээ нь, Швейцарт бол ихэнхдээ ингэдэггүй байхад Боснид гар үнсэх ёс ихэд түгээмэл гэлцдэг.

Эмэгтэйчүүд нь үдийн хоолны дараа эрчүүлээ портвейн уулгахаар үлдээдэг британийн хачин ёс заншлыг та эх газрын улс орнуудаас олж харахгүй. Иймд та үдийн хоолны ширээн дээр, эсвэл зочны өрөөндөө очиж кофе ухаар бэлтгэх хэрэгтэй. Түүгээр зогсохгүй зөвхөн Их Британид л эрчүүд нь гудамжинд явахдаа эмэгтэй хүнийг эхэлж мэндлэхийг хүлээдэг. Эх газрын улсуудад юм уу дэлхийн бусад хэсэгт эрэгтэй хүн эмэгтэй хүнтэй тааралдахдаа бүрх малгайтай яваа бол малгайгаа дээш өргөн мэхийн ёсолдгийг та мэдэж авах хэрэгтэй.

Эх газрын улс орнууд болон дэлхийн бусад хэсэгт аливаа эмэгтэй хүн танилцахдаа түрүүлж гараа өгдөг тул та үүнд бэлтгэлтэй байх нь зүйтэй.

Герман болон Скандинавын хойгийн улс орнуудад Их Британийнхтай адил гэрийн эзэн, эзэгтэй хоёр ширээний эхэнд юм уу төгсгөлд суудал эзлэдэггүй. Харин ширээний гол дунд хоёр талаасаа өөдөө харж суудаг. Ширээний эхэн болон төгсгөлд хамгийн нөлөө багатай хоёр зочныг суулгадаг. Энэ нь зочны хувьд танд хамаарахгүй боловч учир начирыг нь мэдэж байхад илүүдэхгүй. Ширээнд суух дараалал улс болгонд өөр өөр байдаг боловч эх газрын ихэнх хэсэгт АНУ-ын нэгэн адил байдаг. Учир нь энэ бол бараг олон улсын шинжтэй ёс заншил юм. Герман болон Скандинавын хойгийн орнуудад хамгийн хүндтэй эрэгтэй зочноо эзэгтэйн зүүн гар талд, хамгийн хүндтэй эмэгтэй зочноо гэрийн эзний зүүн гар талд гэх зэргээр суулгадаг. Гэхдээ гадаадын зочид байгаа бол хааяа эзэгтэй нар суудлын хуваарилалтаа тэдэнд зориулан хийдэг.

Ширээний ард суух ёс журмын хувьд бол, дасал болоогүй орчинд хүлээцтэй сууна гэдэг амар зүйл биш. Учир нь хооллохдоо британичууд шиг нямбай юм уу эсвэл үнэхээр уйтгартай улс хаа ч байхгүй. Ийм учраас л хоол идэхдээ бөөн дуу шуу болдог, амны алчуураа хүзүүндээ зүүх мэттэй эвлэрэхэд хэцүү байх буй за. Та энэ бүгдийг хүлцэн тэвчих нь мэдээж боловч тэдний жишээг дагаж дуурайхыг шаардаж болохгүй. Британичууд ширээний ард дэндүү боловсон суудаг нь заримдаа хүмүүст саад болдог. Жишээ нь, испаничууд тахиан мах идэхдээ хутга, сэрээгээ донжтой барьж хооллохоос түвэгшээдэг бөгөөд тэдэнд ингэж ёсорхоод байх нь илүүц юм шиг санагддаг. Ийм үед зургаа дахь мэдрэхүүдээ найдах юм уу тустай гэж үзвэл гэрийн эзний жишээг дагахаас өөр замгүй бөгөөд ёс журмаас эв дүй илүү чухал байдаг. Гадаадад яваа үедээ энэхүү жишээг дагах нь ямагт хэрэг болно. Хүмүүстэй харьцахдаа биеэ бариад байх бус, бас хүмүүсийг өөртэй чинь харьцахдаа биеэ бариад байхааргүй байлгахыг хичээгээрэй. Энэ бол тийм ч амар зүйл биш.

Герман улс

Герман бол ёс заншил, нийгмийн хэм хэмжээгээрээ бидэнтэй хамгийн ойр дөт улс орон буй за.

Германчууд, түүний дотор бизнесмэнүүд нь хэргэм зэргийг ихэд сонирхдог бөгөөд хүн бүхнийг гол төлөв албан тушаалаар нь юм уу хэргэм зэргээр нь нэрлэдэг. Компанийн захирлыг тэр байтугай нийгэмд тухайн тохиолдлоос хамааруулан Herr General-Direktor (Ноён Ерөнхий захирал) гэх юм уу Herr Direk-tor (Ноён Захирал) гэж дууддаг. Жижгэвтэр хотуудад хотын даргаас эхлээд хүн болгонд (жишээбэл: Herr Doktor, Herr Leh-гег/ Ноён эмчээ, ноён багшаа гэх зэргээр) албан тушаалаар нь ханддаг. Тэр байтугай гэргий нарыг нь нөхрийнх нь албан тушаалаар дууддаг. Гэвч ийм ёс одоо хуучирсан бөгөөд ингэж хэлж ярих нь буруу юм.

Бие биетэйгээ танилцах байдал британичуудынхтай адил. Гэхдээ цорын ганц ялгаатай тал нь гэвэл, хатагтай нар мэндлэхдээ танд гараа өгдөг тул бэлтгэлтэй байхыг дээр нэгэнт дурдсан. Германы энэ талын нэрд гарсан мэргэжилтэн, зохиогч Кархайнц Граудэнц, Эрик Паприц нарын бичсэнээр бол өөрийг тань хэн нэгэнд танилцуулж байхад та ямар нэг юм ярих шаардлагагүй бөгөөд энгийн сайхан инээмсэглэж мэхийгээд, дараа нь яриагаа үргэлжлүүлэх хэрэгтэй. Гэхдээ бодит амьдрал дээр германчуудын 90 хувь нь "Sehr angenehm" ("Нэн таатай байна"), "Sehr erfreut" ("Их баярлалаа") гэх мэтээр хэлдэг. Та германаар нэг ч үг хэлж мэддэггүй бол зүгээр л мэхийн ёсолж инээмсэглээд, гар барих нь зүйтэй.

Германы бизнесмэнүүд Британичууд бидэнтэй нэгэн адил бас гэр орондоо хүлээн авалт хийх нь олонтаа. Гэхдээ энд бидний мэдэхгүй зүйл ч цөөнгүй бий. Ширээнд суух германчуудын ёс журам биднийхтэй олон талаар төстэй боловч тэд харин төмсийг хутгаар зүсч идэхийг "адал балмад", бүр тэрнээс ч долоон дор зүйл хэмээн үздэг. Гэхдээ та нэгэнт англи хүн болохоор таныг энэ ёс журмаа өөрчил хэмээн тэд хэлэхгүй.

Гэрийн эзэн хундагаа өргөхөөс нааш архи дарсаа ууж болохгүй. Хундагаа өргөнө гэдэг бол одоо ууж эхлэцгээе гэсний дохио юм. Германчууд эхлээд түншийнхээ, дараа нь гэрийн эзний төлөө, үүний дараа тойрох бүрт хэн нэгэн хатагтайн төлөө хундага өргөхгүйгээр уух нь ховор. Цэвэр эрчүүл цугларсан зоог дээр бол та өөрийн зиндааны юм уу арай илүү түвшний хэн нэгний төлөө хундага өргөнө. Хэрэв хэн нэг нь таны төлөө хундага өргөвөл та жаахан байзнаад хариу барих хэрэгтэй. Гэхдээ нэг их удааж болохгүй. Зөвхөн дарс юм уу оргилуун дарс ууж буй үед л хундагаа тулгадаг.

Германд шарсан мах идсэнийхээ дараа тойргоор янжуур тараадаг. Кофег ширээнд суугаа үед юм уу эсвэл зочны өрөөнд өгдөг.

Энэ талаар хатуу чанд дүрэм журам байхгүй ч гэсэн гэрийн эзэгтэйд цэцэг илгээх нь Английг бодвол Германд илүү их түгээмэл байдаг. Цэцгийг та хүрч ирэхээсээ өмнө, ингэхдээ барагцаалвал хоёр цагийн өмнө, эсвэл арай хожуу ингэхдээ дараа өдрийн үдээс хэтрүүлэлгүйгээр илгээх хэрэгтэй.

Франц

Андрэ Моруа нэгэн удаа хэлэхдээ, америкчууд даргаасаа авахуулаад гутал цэвэрлэгчээ хүртэл "Жой" юм уу "Жил хэмээн дууддагаараа ардчилалтай, тэгвэл францчууд Monsieur le President de la Republique" (ноён бүгд найрамдах улсын ерөнхийлөгчөөс) авхуулаад Monsieur le Consierge (ноён хаалгач)-ийг хүртэл "мисье" хэмээн дууддагаараа ардчилалтай гэжээ. Энэ бол ямар нэг хэмжээгээр үнэний хувьтай бөгөөд Францад та нөхцөл байдлаас нь хамааруулан хүмүүст "мисье", "мадам" юм уу "мадмаузель" хэмээн хандахад л гол учир нь байгаа юм. Тэнд германчуудтай адил хэргэм зэргийг эрхэмлэдэггүй боловч хүн бүхэнд "мисье" хэмээх албан ёсны хүндэтгэлийн үгээр ханддаг. Хэрэв та хамгийн доод зиндааны хүнд л хандаж байгаа биш бол овгийн нэрийг хэзээ ч нэмж бүү хэл.

Танилцах ёс журам нь Британийнхтай бараг адил боловч хүний овог нэрийг тогтоож амжаагүй бол дахин давтан асуудаггүй. Энэ нь "Өөрийнх нь нэрийг та заавал тогтоосон байх учиртай!" хэмээсэн франц хүний бардам занг дорд үзсэн хэрэг болно. Гар барихдаа "мисье", "мадам", "мадмаузель" гэх мэт үгийг дуулдах төдий хэлэх боловч дийлэнх олонхи франц хүмүүс Enchante, monsieur ("Нэн таатай байна") хэмээн хэлэх болно. Францад та хүнтэй танилцахдаа төдийгүй өөр бусад олон тохиолдолд гар барина. Учир нь тэд гарсан ч орсон ч ирж явсан ч байнга гар барьж байдаг. Энэ нь бараг хүн бүхэнд, тэр байтугай хоолны газрын эзэн болон үйлчлэгчид ч хамаатай байдаг.

Бизнесийн хүлээн авалтыг ер нь ихэнхдээ зочид буудал, зоогийн газарт, хааяа гэр орондоо хийдэг. Зоогт хүрэлцэн ирэх урилга авсныхаа дараа та гэрийн эзэгтэйд талархлын цөөн хэдэн үгтэй зурвас илгээгээрэй. Тэр айлын эхнэр, нөхөрхоёртой ойр дотно танил биш бол цэцэг

илгээж болохгүй. Та ширээнд хэн нэгэнтэй зэрэгцээ суусан бол яриа өрнөж эхлэхийг хүлээж суухын хэрэггүй. Гэхдээ та явахдаа ялимгүй мэхийн ёсолж, нөхцөл байдлаас хамааруулан Monsieur, Messieurs гэх юм уу өөр ямар нэг үг хэлэхэд зүгээр. Таныг хоолоо идэж дуусаагүй байтал үйлчлэгч тооцоо авчирч өгнө. Энэ нь үйлчлэгч таныг явуулах яарсандаа тэгж байгаа хэрэг биш. Францад ингэдэг ёстой юм.

Францчууд бол маш эелдэг найрсаг хүмүүс. Та Францад байхдаа Toujours la politesse ("Хэзээ ямагт эелдэг бай") хэмээх франц хэлц үгийг дагаж мөрдөх хэрэгтэй.

Испани

Испани хүний хамгийн нийтлэг шинж чанар нь бардам чанар юм. Түүнийг эмзэглүүлэх ямар нэг зүйл огт хийхгүй байж чадвал л танд аятайхан байх болно гэдгийг санаарай. Мөн испани хүний эрхэм чанар, уран яруу байдлыг нэмж хэлэх хэрэгтэй. Испани орноор аялахдаа энэ бүхнийг санаж явах нь зүйтэй. Та нэрийг нь мэдэхгүй л бол хамгийн даруухан эмэгтэйд ч гэсэн "сеньора" хэмээн хандах хэрэгтэй. Нэрийг нь мэдсэн бол "донья Мария", "донья Энкарнасьон" хэмээн загалмайлах үеийнх нь нэрээр дуудна. Тэр байтугай компанийн захирлаа ажилтнууд нь "дон Хосе" юм уу "дон Педро" хэмээн дууддаг. Испаничууд хилийн чанадад аялахдаа хүнд "мистер" хэмээн хандах ёсыгхичээнгүйлэн сурч (жинхэнэ испани уламжлалаар бол хүнд "дон" хэмээн хандана) авдаг.

Зөвлөмж захидал Испанид онцгой ашигтустай. Түүнд бизнесийн нэрийн хуудсаа хавсаргавал бүр ч сайн болно.

Танилцах ёс нь хаа газрынхтай адил, Олонхи испаничууд "Та сайн сууж байна уу?" гэхийн оронд Mucho gusto гэж хэлдэг.

Испаничуудын хувцаслалт тун албан ёсны шинжтэй тул пиджак болон зангиагүйгээр гадагш гарах үе танд ер нь байх болов уу даа. Хэрэв гэргий тань дагалдаж яваа бол тэрээр уламжлалт байдлаар хувцаславал зохино. Учир нь тэдний үзсэнээр "замбараагүй" хувцаславал испаничуудыг амархан гомдоож магад. Испанийн далайн эрэг дэх наран шарлагын зарим газарт усны хувцас өмсдөг боловч та хөл, гар, цээжээ ил гаргахаасаа өмнө байдлыг сайн ажиглах нь зүйтэй. Хэрэв эхнэр тань сүм хийдэд очихоор бол бүрх малгай юм уу гивлүүрээс гадна урт оймс заавал өмсөх хэрэгтэй. Даашинз нь тийм ч богино бус ханцуйтай, энгэр нь хэт задгай, хормой нь өвдөг халхлахуйц байвал зохино. Эрэгтэй, эмэгтэй хэн ч гэсэн сүмд ч, гудамжинд ч богино өмдтэй явж болохгүй.

Ажил хэрэгч хүлээн авалтыг гол төлөв кафед хийж, ажил төрлөө ихэнхэд нь амжуулдаг тул танд испани айлаар орох завдалгарахгүй. Гэхдээ ийм боломж олдвол тэр айлд талархлын илэрхийлэл болгож цэцэг юм уу шоколадны цуглуулга илгээгээрэй. Бусад тохиолдолд бүсгүйчүүдээс холхон байхыг танд хичээнгүйлэн зөвлөх байна. Испанийн ёс заншил маш хуучных шигээ хэвээр байгаа болохоор хатагтайгаас болоод санаандгүй хэрэгт орохын хэрэг юу байна. Жишээ нь: эрэгтэй хүн ямар нэг дотно харилцаанд орно хэмээн сэтгэж, эмэгтэй хүнийг хоолонд урьж үл болно. Испанид эрэгтэй, эмэгтэй хоёр хүн найз нөхөд байх тухай төсөөлөл бараг байхгүй. Эрэгтэй хүн нэг бол тэр эмэгтэйд сэтгэл алдсан, эс бөгөөс ямар нэг далд санаа өвөрлөж байгаагаас өөр зүйл байхгүй хэмээн тэд үздэг. Нийтийн үзэж байгаагаар

бол, сүүлийн арван жил тус улсад байдал аажмаар өөрчлөгдөж буй боловч хуучны ёс амь бөхтэй хэвээр байгаа болохоор болгоомжтой хандсан нь дээр байх.

Та испанийн өдрийн дэглэмд дасах гэж нилээн зовох байх. Испанийн ажлын цаг халуун бүсийн мужуудад өвөл, зун хоёрт өөрчлөгдөж байдаг. Зун ажлын цаг өглөөний барагцаалвал долоогоос эхлээд өдрийн гурван хүртэл үргэлжилнэ. Гэхдээ ялгаа нилээн их бий. Зарим албан газар англи заншлаар гол төлөв нэг цаг завсарлаад, 17.30 юм уу ойролцоогоор тэр үед ажлаа дуусдаг. Оройн хоолны цаг бусад улсынхыг бодвол нилээн аажуу. Хоолоо орой ес юм уу ес хагасын хавьд иддэг. Бас испанийн сайн дурын дэг журамд дасахад ч амаргүй.

Сүүлд нь онцолж хэлэх хоёр зүйл байна. Нэгд, испанийн үндэсний "спорт" болох бухын тулааныг бүү шүүмжлээрэй, Хоёрт, энд цайны мөнгөнд ихээхэн анхаарал хандуулдагийг анхаарах хэрэгтэй. Таны буусан зочид буудал болон зоогийн газарт "үйлчилгээний" захиалга байхгүй бол та гол төлөв 12-15 хувийн гар цайлгах мөнгө өгнө. Галт тэрэгний буудал дахь зөөгчдийн тухайд бид дээр нэгэнт өгүүлсэн. Гутал тослодог жаалууд болон зарлагууд цайны мөнгө ямагт авдаг. Өөр бусад хэн нэгэнд ийм шан өгөхдөө болгоомжтой байх хэрэгтэй. Гудамжинд жаалхүү юм уу настай хүн танд зам зааж өгвөл танаас шан харамжхарахгүй. Энэ нь тэдний хувьд үүрэг байдаг бөгөөд тэд танихгүй хүнд дуртайяа найрсаг ханддаг. Испанид тэр байтугай гуйлгачин нь хүртэл *Vaya con Dios* ("Бурхан тантай хамт байг") хэмээн хэлдэг.

Итали

Италийн яруу найрагч Бонвесин де ла Рива бүр XIII зуунд "Ширээнд тухлах тавин дэг жаягийн тухай" урт яруу найраг бичжээ. Тэдгээр нь эдүгээ Британид бидний дагаж мөрдөж байгаагаар адил. Та Италид очоод, италичууд XIII зууны найраглалаа даанч тоохгүй байхыг анзаараад харамсах сэтгэл төрөх авч та өөрөө ноён де ла Ривагийн зөвлөгөөг хэрхэн ёсчлон баримталж байгаагаа мэдээд сэтгэл уужрах нь лав буй за!

Юутай ч гэсэн бизнесийн хүлээн авалт Британитай нэгэн адил Италид тийм ч түгээмэл бус. Таныг гэр орондоо урих юм уу урихгүй ч байж болно. Хэрэв та итали айлд уригдвал Их Британид гэрийн эзний хийдэг олон ажлыг тэнд гэрийн эзэгтэй хийдэг болохыг анзаарна. Нөгөө талаар, тэнд эрэгтэй, эмэгтэй хоёр хүн цугтаа зочны өрөөнд, эсвэл зоогийн ширээнд кофе юм уу ликер ууж суудгийг нь эс тооцвол дан албан ёсны зоог нь олон талаар Британийнтай адил. Италид хоолоо идэж дуустал тамхи татдаггүй бөгөөд гэрийн эзэн үүнийг өөрөө үлгэрлэдэг. Итали хүүхнүүд цэцэг болон шоколаданд маш их дуртай.

Италид мөн л германчууд шиг хэргэм зэрэгт жигтэйхэн хүндэтгэлтэй ханддаг. Тэр байтугай нийгмийн ухааны бакалавраас ч доогуурт тооцогддог *ragioniere* хэмээх эрдмийн хамгийн бага зэрэгтэй хүн ч хүртэл тэрхүү цол зэргээ овгийнхоо ард тавих юм уу нэрийн хуудас, захидлын толгой дээр тавьж, ярианы хэлэндээ ч хэрэглэдэг байна. Эрдмийн зэрэг цолгүй бол ямар нэг албан тушаал, хүндэт иргэний цол, тэр байтугай Итали нь бүгд найрамдах улс атал язгууртны хэргэм зэрэгтэй ч хүн байдаг. Ингэхлээр та италичуудтай бизнесийн харилцаа тогтоохдоо, *Signor Direttore*, *Signor Awocato* (хэрэвхуульч бол), *Signor Dottore* (хэрэв докторын ямар нэг зэрэгтэй бол), *Signore Ragioniere* (нягтлан бодогч бол), *Cavaliere* юмуу *Commendatore* (иргэний цол зэрэгтэй бол) гэх мэтээр хандана. Ингэхлээр та хүнийг гуайлахдаа цол хэргэмийг нь сайтар анхаарах хэрэгтэй. Цол хэргэмээр дуудах явдал Италид маш өргөн

дэлгэрсэн тул хүмүүс бие биенээ Maestro, Professore хэмээн гуйлах нь элбэг. Гэхдээ та хүнтэй танилцамагцаа Signor гэх юмуу овгийг нь дурдахгүйгээр гагцхүү хэргэмээр дуудах хэрэгтэй. Зэвсэгт хүчний офицеруудад зөвхөн цолоор нь, өөрөөр хэлбэл Capitano, Tenete, Comandante (ахмад, дэслэгч, захирагч) хэмээн хандана.

Танилцах дэг жаяг нь Британийнхтай адил төстэй боловч нэг онцлог нь гэвэл итал ичууд нэг их айхтар ёсорхоод байдаггүй бөгөөд өөрөө өөрсдийгөө танилцуулах юм уу танилцаагүй байсан ч хамаагүй яриа хөөрөө өдөх дуртай. Хүнтэй зохих ёсоор танилцаагүй л бол яриа хөөрөө өдөж болохгүй хэмээсэн Британийн эдүгээ үеэ элээгээд байгаа ёс журмыг италичууд доог тохуутай хүлээн авдаг. Таныг танилцуулвал тэд зүгээр л "Piacere e mio!" ("Маш таатай байна") гэх буюу бүр энгийнээр бол "Molto lieto, Lietissimo" ("Нэн талархаж байна", "Машид талархаж байна") гэх бөгөөд эсвэл хатагтай юм уу ихээхэн хүндтэй хүнтэй танилцахдаа тэр байтугай "Onorato" ("Өндөр нэр төрийн хэрэг") хэмээн хэлж талархдаг.

Италид эмэгтэйчүүд нийгмийн дунд даруухан байр суурьтай бөгөөд итал ичуудтай хийх ажил төрл ийн уулзалт хэлэлцээн дээр эмэгтэйчүүд харагдах нь тун цөөн. Хэрэв та ажигч гярхай хүн бол итали хүмүүс бүсгүйчүүлд найрсаг хандах байдал үзүүлэхдээ гарамгай атлаа авч яваа зүйлээс нь өргөлцөж дэм болох, үүд хаалга нээж өгөх, өөр ямар нэг анхаарал халамж тавих гэж хичээдэггүй болохыг аяндаа анзаарах болно. Италийн ёс зүйн холбогдолтой зарим ном зохиолд тэр байтугай одостийн хүүхнүүд өөрөө өөртөө халамж тавьж чаддаг болсон болохоор үдэшлэг наадам тарсаны дараа эрэгтэй хүн тэднийг гэрт нь хүргэж өгөөд байх шаардлагагүй гэж хүртэл бичсэн байдаг.

Испанийн нэгэн адил, үнэндээ бол католиг шүтлэгтэй бүх улс оронд яваа үедээ эхнэр тань сүмд очихоор болвол урт оймс, ханцуйтай даашинз, тэрчлэн бүрх малгай зэргийг өмсч зүүх ёстойг түүнд сануулах хэрэгтэй. Эцэст нь, та Италид байхдаа найрсаг сайхан харагдахын тулд өөрөөсөө шалтгаалах бүхнийг хийх аваас хүндрэл бэрхшээл тохиолдохгүй.

АНУ

АНУ-д очиход тань юуны өмнө тохиолддст цорын ганц бэрхшээл нь тэнд таныг ихэрхүү, ёсорхог албархуу хэмээн үздэг явдал юм. Уужуу тайван байх, инээмсэглэх, түншүүдээ сонирхож байгаагаа харуулах, ямарваа албархуу байдлаасаа ангижрах аваас ач тус нь аяндаа мэдэгдэнэ.

Америкчууд бол эелдэг найрсаг, илэн далангүй.түншүүддээ илүү их анхаарал хандуулдаг улс. Тэд өөрсдийн бизнесийн ёс зүйг алтан дүрмээр зохицуулах гэж нэг их хичээгээд байдаггүй, мөнгө олох төдийгүй нийгэмдээ үйлчлэхийн төлөө зүтгэж байна хэмээсэн бодлоосоо чинхүү таашаал авдаг.

Америк ёс журам нь британийнхнаас үндэслэсэн байдаг. Тийм болохоор та ердийнхөөрөө л биеэ авч явбал зөв болно.

Гэхдээ бага зэрэг ялгаа бий. Юу гэвэл, өдий төдий америкчууд дүрэм журамд баригдалгүйгээр албан ёсны бус өөрийн гэсэн хөнгөхөн замаар явдаг. Тийм ч учраас олонхи америкчууд танилцуулах үед "Hello" ("Сайн байна уу") хэмээн хэлдэг бөгөөд махыг ирэнгүүт

нь зүсч жижиглээд, баруун гартаа барьсан сэрээгээр иддэг.

Бизнесмэнүүд нь арай илүү албархуу юм уу Европт ярьдгаар илүү "зөв хандлагатай" байдаг. Америкийн бараг бүх бизнесмэнүүд гар барьж, How do you do? ("Та сайн сууж байна уу?") гэж мэндчилдэг. Танилцах ёс нь Британийнхтай туйлын адилхан. Тийм болохоор та ердийнхөөрөө байж, ялангуяа дан ажил хэрэгч хүмүүсийн дунд байж байгаад явах үед тань тохиолддог олон тооны гажилтад гайхахгүй байвал зохино.

Америкчууд ёсорхох дургүй учир уулзаад тун удалгүй та олонхи түншүүдээ нэрээр нь дуудаж болно. Хүмүүсийг нэрээр нь дуудах бүдүүлэг бус найрсаг байдлын илрэл бөгөөд тэр ч байтугай ажил эрхэлдэг ахимаг насны эмэгтэйчүүд ч хүртэл насыг нь бодож хэллээ хэмээн эмзэглэхдээ өөрсдийгөө "хатагтай" хэмээн дуудуулах дургүй. Найман настай балчраас наян настай буурал хүртэл бүх америк эмэгтэйчүүд өөрсдийгөө охид гэж тооцох дуртай байдаг.

Танилцангуугаа хувийн шинжтэй өдий төдий асуулт тавьдаг америк зуршлыг ойлгох нь юунаас чухал. Тэд нойтон хамуу зантайдаа биш таныг анхаарч байгаагаа харуулахын тулд ингэдэг. Та шударга байя гэж бодож байгаа бол зөвхөн өөрийн хэргийг эрхэмлэж, хувийн шинжтэй асуулт хүнд тавьдаггүй британи зуршил нь угтаа сайн зүйл биш, төрөлхийн муу санаа, зарим тохиолдолд бол бүр хайхрамжгүй зан чанар мөн гэдгийг зөвшөөрөх хэрэгтэй. Иймд америк танил чинь танай гэр орон, ар гэрийнхэн, таны сонирхдог зүйлийн тухай гэх зэргээр асууж сонирхвол бүү уурлаж цухалдаарай. Зүгээр л уужуу тайван байж, асуусанд нь хариулж, таныг тийнхүү үнэн сэтгэлээсээ сонирхож буй хүнтэй учруулсанд Бурхандаа талархах хэрэгтэй.

Америкчууд гэр орондоо ажил хэргийн хүлээн авалт хийх нь олонтаа бөгөөд америк эхнэрүүд нөхрийнхөө асуудлын мөн чанарт гүнзгий нэвтэрч, зочломтгой эзэгтэйнхээ хувьд түүнд тус болохыг хичээдэг. Гэр орондоо хийдэг ийм хүлээн авалт ихэнхдээ албан ёсны бус байдалд болдог авч бүгдийг ном ёсоор нь байлгахыг хичээдэг айлууд ч бий. Албан ёсны зоог дээр эмэгтэйгээ ширээнд урьж суулгах гэх зэрэг Британийнх шиг ёс журмыг баримталдаг. Хэрэв ширээн дээр үнсний сав байвал нэгдүгээр хоол идсэнийхээ дараа тамхи татаж болно. Бусад тохиолдолд бол зууш идсэний дараа эзэгтэй танд үнсний сав авчирч өгнө. Зарим тохиолдолд англичуудын нэгэн адил хатагтай нар нь хоорондоо танилцаж, эрчүүл нь хоолны өрөөнд сууж, ликертай кофе уудаг. Гэхдээ зөвхөн нийгмийн дээд хэсгийнхэн л ингэдэг.

Америкчуудад захидал бичихдээ зөв хэв загварт анхаарлаа хандуулах хэрэгтэй. Америкчууд компанийн нэрийн өмнө Messrs ("ноёдоо") гэдэг үгийг тавихдаа алдаа гаргахыг үздэггүй. Үнэн хэрэгтээ тэд энэ хэлбэрийг ерөөс хэрэглэдэггүй. Тэд захидлаа "Жэнтльменүүд ээ" хэмээн эхлээд, "Танд үнэнч" хэмээн дуусгадаг. Хэрэв тэд "Хүндэт ноён Жонс" гэж эхэлсэн бол "Танд чин сэтгэлээсээ талархсан" гэх юм уу Британид бидний бичдэг шиг "Үнэн сэтгэлээсээ талархсан" гэж бичдэг.

Америкт нийтээр хэрэглэж заншсан нь "мистер" гэсэн үг мөн. Онцгой хэргэм зэрэг, цолтой чухал хүмүүст бол дараах байдлаар хандана.

Үүнд: Ерөнхийлөгчид

Дугтуйн дээрхи хаяг: Ерөнхийлөгч танаа

Цагаан ордон

Вашингтон дүүрэг.

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) (арай албан бусаар бол Хүндэт ноён ерөнхийлөгч)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг туйлаас хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Аман ярианд: ноён ерөнхийлөгч юмуу сэр

Дэд ерөнхийлөгч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Дэд ерөнхийлөгч танаа АНУ-ын Сенат Вашингтон дүүрэг.

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) (арай албан бусаар бол Хүндэт ноён дэд ерөнхийлөгч)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Таныг хүндэтгэсэн)

Аман ярианд: ноён дэд ерөнхийлөгч юм уу (сэр)

АНУ-ын Сенатч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт Жон Нобель танаа АНУ-ын Сенат Вашингтон дүүрэг.

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) юмуу Хатагтай (арай албан бусаар бол Хүндэт сенатч Нобель)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Аман ярианд: сенатч, сенатч Нобель, эсвэл сэр юм уу хатагтай.

Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүн

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт Жозеф М.Браун танаа

АНУ-ын төлөөлөгчдийн танхим Вашингтон дүүрэг.

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) эсвэл Хатагтай (арай албан бусаар бол Хүндэт ноён Браун)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Аман ярианд: бусад энгийн хүмүүст ханддаг шиг

АНУ-ын Элчин сайд

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт Альберт Х.Смит танаа

АНУ-ын Элчин сайдын яам Хот болон гудамжны нэр.

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) эсвэл Хатагтай (арай албан бусаар бол Хүндэт ноён элчин сайд юм уу Хүндэт хатагтай элчин сайд)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Муж улсын амбан захирагч

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт Альфред М.Меллор танаа

Айдахогийн Амбан захирагч Бойсе. Айдахо

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) (арай албан бусаар бол Хүндэт амбан захирагч Меллор)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Муж улсын сенатчид болон төлөөлөгчдийн танхимын гишүүдэд АНУ-ын сенатчид болон төлөөлөгчдийн танхимын гишүүдэд ханддагтай нэгэн адил зохих хаягаар нь хандана.

Хотын дарга

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэмсэг хотын дарга танаа Хотын захиргаа Истон, Мэриленд

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) эсвэл Хатагтай (арай албан бусаар бол Хүндэт хотын дарга Уилкинс)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Шүүхчид

Дугтуйн дээрхи хаяг: Эрхэм хүндэт Жозеф Уикс танаа Шүүх, Давж заалдах хэлтэс Олбани, Нью-Йорк

Захидал эхлэх үг: Сэр (ноён) (арай албан бусаар бол

Хүндэт шүүгч Уикс)

Мэндчилгээ дэвшүүлэхдээ: Таныг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэсэн (арай албан бусаар бол Гүнээ хүндэтгэсэн)

Аман ярианд: ноён шүүгч

АФРИК

Та Нигерийн Лагос, Ганын Аккра юм уу эсвэл африкийн өөр нэг томоохон хотод очоод, сэрүүцүүлэгчтэй зочид буудалд бууж, тэнд суудаг төлөөлөгчтэйгээ (магадгүй англи хүн байж болох юм) уулзчихаад, Африкт африкчуудын хэнтэй нь ч холбоо тогтоолгүй буцаад ирж тун магад. Британийн хэдэн мянга биш юм гэхэд хэдэн зуун бизнесмэнүүдэд жил болгон л ийм явдал тохиолддог тул тэдэнд номын энэ хэсэг илүүц.

Хэрэв нөгөө талаар та аугаа том африк тивд санал болгохуйц боломжуудыг сонирхож байгаа, бас амжилт ялалтаа эцсийн мөчид овсгоотой америкчууд, япончууд болон германчуудад алдчихгүй байхын тулд Африкт очиж, африкчуудтай төрөлх нутагт нь танилцах шаардлагатай болвол хэдийнэ үеэ элээсэн колонийн зуршлаа орхин Африкийг шинэ зах зээл хэмээн үзэж, ажлаа үнэн сэтгэлээ явуулах хэрэгтэй.

Хамгийн чухал нь та Африкт очихдоо англи хүн бол колони нутагтаа очиж буй мөнөөх цагаан арьст том эзэн хэдийнэ биш, харин аж үйлдвэрийн бараагаа африк түншдээ борлуулахаар найдаж яваа зүгээр л нэг бизнесмэн гэдгээ ухаарч тус тивийн талаар зөв төсөөлөлтэй байвал зохино. Африкийн бизнесмэнийг боловсон хувцастай зэрлэг амьтан шиг санавал маш ноцтой алдаа болно. Харин ч арван тохиолдлоос есэд нь тэрбээр Британид боловсрол эзэмшсэн, тэр байтугай Их Британийн болон Америкийн гэсэн хоёр ч дипломтой өмгөөлөгч, эсвэл олон жил багшилсан, засгийн газрын гишүүн байсан хүн ч байх болно. Тэрбээр бас засгийн газарт алба хашихын сацуу хувийн компанитай нэгэн байх нь ч цөөнгүй. Өөрөөр хэлбэл, африкийн бизнесмэн улс орныхоо нийгмийн дээд хэсэгт багтдаг, хүрэлцэн ирсэн британийн бизнесмэнтэй зиндаа адил төдийгүй ухаан, боловсрол болон нийгмийн байр сууриараа дээгүүр байх нь олонтаа.

Очих гэж буй улс орныхоо түүхийн талаар наад захын мэдлэгтэй болоход тодорхой цаг заваа зориулахыг хичээнгүйлэн зөвлөх байна. Мэдээж хэрэг та худалдааны яамнаас энэ талаар гаргасан ном товхимлыг үзэх хэрэгтэй. "Сьерра-Леонд очих гэж буй бизнесмэнд өгөх зөвлөгөө" гэх мэтчилэн нэрлэсэн ийм номыг улс болгоноор бэлтгэн хэвлэсэн байдаг.

Заавал дотуур байранд суулгаж сургалтаа явуулдаг коллежууд Британийн арлуудад хаа сайгүй байдаг бөгөөд тэнд алс холын улс орнууд, түүний дотор Африкт ажлаар явах гэж буй хүмүүст зориулсан дамжаанууд хичээллэдэг.

Энэ мэт газар суралцаж биеэ хэрхэн зөв авч явах талаар ерөнхий мэдлэгтэй болж авбал танд илүү ач тустай бөгөөд аяллын тань зорилго бүтэж, шинэ найз нөхөд хийгээд худалдан авагчидтай болно. Бусад зүйлд санаа зоволтгүй. Учир нь Британийн эзэмшил байсан газар нутгуудад Английнхтай адил ёс журам үйлчилдэг. Мөн Африкийн эрх баригч бүлгийнхэн Британид боловсрол эзэмшсэн байдаг. Францын эзэмшил байсан нутгуудад бол бас л францын ёс журам тогтсон байдаг. Ингэхлээр африкчууд тийнхүү тэднээс боловсон ёсыг тодорхой хэмжээгээр сурч эзэмшсэн байдаг юм.

Ажлын өдрийн зааг ялгаа, хувцаслах хэв маягийн нэгэн адил орон бүхэнд өөр өөр.

Жишээлбэл, Ливид халуун орны нөхцөлтэй нь харьцуулахад нилээн албан ёсны хувцас хунар өмсдөг. Тэнд цагаан давуун хослол бараг өмсдөггүй бөгөөд халуун орны уур амьсгалдаа түүртэн байж өдөржин л хослол болон зангиатай явдаг. Нөгөө талаар, Дээд Вольта улсад ердийн ажил төрлийн уулзалт дээр халуун орны хөнгөн нимгэн өмд цамцтай байдаг бол албан ёсны уулзалтуудад наанадаж захтай пиджак болон зангиаг заавал өмсч зүүдэг. Энэ талаархи бүх нарийн ширийн зүйлийг дээр нэгэнт дурдсан ном товхимлуудад дурдсан байдаг тул та гадаадад явахдаа ийм нэг ном олж авах хэрэгтэй.

Англи болон францын ёс журмын дагуу бизнесийн хүлээн авалтыг гол төлөв зочид буудалд хийдэг. Нигери, Гана гэх зэрэг зарим улсад олон нийтийн амьдрал нь хөл хөдөлгөөнтэй байх бөгөөд коктейлтэй хүлээн авалт, хүндэтгэлийн зоог, бүжиг наадам зохион байгуулж, гадаадаас ирсэн бизнес эрхлэгчдийг урьж оролцуулах нь олонтаа.

Африкийн зарим хэсэгт лал сүсэгтнүүд аж төрдөг. Иймд та дараачийн хэсгээс лал сүсэгт улс орнуудад биеэ хэрхэн авч явах талаархи зөвлөгөөг олж үзээрэй.

Африкт ажлаар яваа үедээ хийх ёстой зүйлээ л хийхээс бус, нутгийн ёс заншил, засгийн газар, төрийн тэргүүн, амьдралынх нь болхидуу нөхцөл болон өөр бусад эмзэг асуудлаар оролдон шүүмжлэх, саналаа хэлэхээс түдгэлзэх хэрэгтэй. Шинэ залуу бүх улс орон шүүмжлэлд айхтар их эмзэглэдэг бөгөөд энэ нь Африк төдийгүй бас Латин Америкт хамаатай. Урьд өмнө нь Америк ч бас ийм байсан. Энэ бол зүй ёсны хэрэг. Үүнийг доог тохуу болгохын хэрэггүй. Ямар ч тохиолдолд шүүмжлэл болон ихэрхүү зангаар найз нөхөд хийгээд худалдан авагчийг олж авч чадахгүй.

Та харь нутгийнх нь аж төрөх ёсыг "дагаж дуурайх" гэж хичнээн хичээлээ ч африкчууд нэг их уярч сүйд болохгүй, бас таны ихэрхүү занд баярлаад байхгүй. Үүнд өгөх хариулт үнэндээ тун энгийн. Өөрийнхөөрөө байж, хүмүүст аль болохоор илүү эелдэг найрсагхандагтун. Ингэснээр эзэн хүн ч зочин та ч хожих болно.

ЛАЛЫН ЕРТӨНЦ

Африкийн хүн амын үлэмжхэн хувь нь лал сүсэгтнүүд. Тэд Нигерийн хүн амын 44 хувь, Египет болон Хойд Африкийн бусад араб улсыг эс тооцвол Судан болон Мали улсын дийлэнхи хэсгийг эзэлдэг. Түүнчлэн Дундад болон Ойрхи Дорнодын лалын шашинт улсууд, мөн Түрэг, Пакистан байна.

Хамгийн сонирхолтой нь лалын шашин бол шашин шүтлэгээс илүү зүйл, аж төрөх ёс юм. Лалын үсэгт зарим улс орон бусдыгаа бодвол Зөнч (Магомет)-ийн сургаал номлолыг хэлбэрэлтгүй баримталдаг нь үнэн. Лалын шашны хэд хэдэн урсгал бий. Хэдий тийм боловч лалын шашин христийн шашинг бодвол хүмүүсийн өдөр тутмын амьдралд илүү хүчтэй нэвгэрсэн байдаг. Иймд аливаа найрсаг зочин лалын ёс заншил, хорио цээрийг мэдэхгүйгээсээ болоод хүмүүсийг доромжилсон болохгүйн тулд болгоомжтой хандаххэрэгтэй.

Лал сүсэгтний амралтын өдөр нь баасан гараг. Иймд энэ өдөр хэд хэдэн улс түүний дотор Иран, Ливи болон Египетэд төр, засгийн байгууллагууд ажилладаггүй болохыг мэдэж

авагтун.

Гэхдээ баасан гарагт ажиллахад хууль зөрчсөн болохгүй тул лалын орнууд дахь олонхи албан газар нээлттэй байх боловч ажлын цагийн хуваарь нь жилийн улирлын байдлаас хамаарч орон бүхэнд өөр өөр.

Лал сүсэгтнүүд гахайн мах иддэггүй, архи дарс уудаггүй. Ийм болохоор уг ёсыг мэддэггүй хүн энэ мэт хоол ундааг лал сүсэгт зочиндоо барьвал ёс алдах гэмтэй. Ливи мэтийн зарим улс энэ ёсоо хатуу чанд баримталдаг байхад бусад нь арай аядуу ханддаг. Та асуудалд маш эв дүйтэй хандах хэрэгтэй.

Рамадан гэдэг бол мацаг барих сар. Энэ хугацаанд арван дөрвөөс дээш насны эрүүл саруул бүх лалын шашинтай хүн үүр гэгээрэхээс нар шингэх хүртэл идэж уух, тамхи татахгүй байх учиртай. Ингэхлээр Рамадан сараар лал сүсэгт зочдод зориулан хүлээн авалт хийх нь зүйд хэрхэвч нийцэхгүй. Та европчуудад үйлчилдэг зочид буудал, зоогийн газраас бусад газарт мацаг барих ёсыг зөрчихгүй, өдрийн цагаар олон нийтийн газар тамхи татахгүй байвал зохино. Энэ сард дайллага цайллагыг нар шингэснээс хойш хийх нь маш зөв бөгөөд зохимжтой.

Лал сүсэгт зарим оронд, ялангуяа Пакистан, Иран болон Иракт лалын он тооллын эхний сар болох мухаррамын үеэр хүлээн авалт хийхийг нүгэл хэмээн үзнэ. Учир нь их Зөнчийн ач хүү Хусейн энэ сарын арав дахь өдөр алагдсан юм.

Лалын хуанлиг манайхтай яв цав дүйцүүлэх боломжгүй. Яагаад гэвэл, сарууд нь жилээс жилд өөрчлөгдөж, аливаа он жил барагцаалвал арван нэгэн өдрөөр арай эрт тохиодог. Зарим оронд Рамаданы эхний өдөр нь амралтын өдөр, Ливид Рамаданы эхний гурван өдөр нь сайн өдөр байдаг бол бусад оронд сүүлчийн өдөр сайн өдөр байдаг. Энэхүү ариун сарын бусад өдөр нь ажил төрөл ихэнхдээ хэвийн горимоор явагддаг.

Та гэр бүлтэйгээ ирсэн бол лал сүсэгт найзуудаа тэдний гэргийнх нь хамт урих бүрнээ зүй ёсны хэрэг боловч ерөөс эмэгтэйчүүдийг нүүрийг нь харуулахгүйгээр тусад нь байл гадаг. Эрэгтэй хүнээс эхнэрийнх нь болон гэр орных нь талаар бүү асууж шалгаа. Өөрөөр хэлбэл, эмэгтэй хүний тухай сэдвээр ярилцахгүй байх нь хавьгүй дээр.

Таныг олон янзын идээ ундаатай арабын уламжлалт зоогт урьсан бол хоолыг баруун гараараа, ингэхдээ зөвхөн эрхий болон дунд хуруугаараа барьж иддэгийг бүү март. Хоол болгоноос бага зэрэг амсч үзэхийг зочноосоо хүсвэл та ёсыг бодожбагахан идээрэй. Гэрийн эзэн тандхонины махан шорлог санал болговол ямар ч шалтгаанаар болов бүү татгалз. Мөн Мароккод хоолны дараа танд гурван аяга уламжлалт гаатай цай барих тул бүү цааргалаарай. Хоолыг өгөхдөө ч, авч идэхдээ ч зүүн гараараа бүү барь.

Хүн рүү хөлийнхөө улыг бүү харуул. Англи хүнийг ийм үйлдэл хийнэ хэмээх төсөөлөх аргагүй боловч тэрбээр хөлөө ачиж суух гээд санаандгүй тийм алдаа гаргаж болзошгүй. Үүнээс үүдэн газарт хоёр өсгийгөөрөө багтай зогсох ёсон буй болжээ.

Лалын сүмд Христийн сүсэгтнийг найрсгаар угтан авахад болохгүй гэх газаргүй бөгөөд

үнэндээ бол Христийн төлөөлөгчид Их Зөнчийн зочны хувиар Мэдины сүмд бараалхаж, тэр ч бүү хэл түүний зөвшөөрөн сайшааснаар тэнд өөрсдийн шашны ёсыг үйлддэг байсан уламжлал байдаг. Гэхдээ ямартаа ч тухай бүр зөвшөөрөл авч байх нь зүйтэй. Учир нь өөр шашныхны өмнө бол үүдээ барьчихаад огт шагаалгадаггүй сүм бас бий.

БУСАД УЛС ОРОН

Бусад улс оронд биеэ хэрхэн авч явах нь тун энгийн асуудал. Австрали болон Британийн колони байсан улсуудад британийн уламжлалыг, Канадад бол америк заншилтай холилдсон британийн ёсыг дагадаг. Тусгаар тогтносон улсуудад үндэсний үзлийг нь сэдрээхгүй байх үүднээс маш болгоомжтой байх хэрэгтэй.

Латин Америкт британи болон герман цус ихэд холилдсон байдаг ч гэлээ та латин америкчуудтай л харьцах болно гэдгээ сайтар санах хэрэгтэй. Аргентинчуудын хувцаслалт нилээн албаны байдалтай бөгөөд тэр байтугай гүн шугуйн дундах гол мөрнөөр аялж явахдаа ч хүртэл захтай цамц өмсч, зангиа зүүчихсэн байдаг. Тэдний үндэсний ухамсар нь ихэд хөгжсөн тул үнэлэх юмыг нь зохих ёсоор үнэлж, харин шүүмжлэн ярьж хэрхэвч болохгүй. Тэндхийн эрчүүд бие биетэйгээ маш дотно мэндчилж, бие биенийхээ нуруу мөрийг удтал алгдан зогсдог. Бүсгүйчүүлд нь илүү их ёс төртэй хандвал зохино. Учир нь Испанийн хуучны ёс заншил одоо ч хүртэл байсаар байгаа.

Өмнөд Америкт хамгийн хөгжөөнтэй, тийм ч албархуу биш, магадгүй бас "латин америк төрх" хамгийн багатай улс бол бразиличууд. Тэд амьдралын баяр баясгалантай, таныг бүр нэг сэтгэлээсээ доог хийж чадна. Та португалиар хэд гурван үг хэлэх гэж будливал бүр инээдтэй юм болно. Тэгвэл испани хүн ингэдэггүй. Бразилид очиход чинь тэнд суугаа танай төлөөлөгч таныг угтан авахдаа баавгай мэт чанга тэврэн авч, хоёр гараараа нурууг чинь алгдан мэндчилэх үед л та бразили тэврэлт гэдэг чинь турьхан британи хүн бол хэмхэрч ч мэдэх эрсдэлтэй эд болохыг аяндаа ойлгох болно.

Энэ бүх улс оронд хүмүүсийнх нь хурдан өөрчлөгддөг сэтгэлийн их хөөрлийг бодолцож эелдэг найрсаг, анхаарал сэрэмжтэй байх, бас их элгэмсэг хандах нь үнэхээр чухал. Алтан дүрмийг баримтлаад явахад ажрах зүйл үгүй.

Япон

Харин ойр тойрны хүмүүстээ санаа тавин анхаарал сэрэмжтэй хандлаа гээд нэг их анзаардаггүй, хүнтэй сэтгэлээ хуваалцахуйяа бэрх, бас гаднаас ирж буй аливаа дохио зангаанд тэр хэмжээгээр тайлбар өгдөггүй тийм нэг орон бий. Энэ бол Япон улс. Үүний учир шалтгаан нь японы ёс заншил, гүн ухаан хэдэн мянган жилийн туршид өнөөдрийнх шигээ биднийхээс огт ялгаатай байсаар ирсэнд байдаг.

Япон хүн хосгүй ховор соёл иргэншлийн бүтээгдэхүүн юм. Түүний хувийн болон нийгмийн амьдралд тохиож буй үйл явдал болгонд таарсан тодорхой зан төлөв хэвшин тогтсон байдаг хэмээн хэлж болох мэт. Тэр нь өөрийнхөө өмнө, бас хамт ажиллагсад, улс эх орон, дэлхий ертөнцийн өмнө хүлээх үүрэг даалгаварт үндэслэдэг. Нийгэм нь ангийн болон зэрэг зиндааны тогтолцоонд тулгуурлах бөгөөд энд албан тушаал, төр байдал, зүс царай онцгой үнэ

цэнэтэй.

Япон бизнесмэн удирдлагад нь байгаа хүмүүс, эсвэл захиалагч компанитай тогтоосон харилцааг хоёр талаас хэн хэнийхээ өмнө хүлээх хувийн үүрэг хариуцлагын хүрээнд авч үздэг.

Гадаад байдал төрхөөрөө эрхэм дээд буяныг үйлдэгч. Аливаа нэг ажил төрөлд асуудлыг шийдэх япон арга шингэсэн байдаг. Дуулгавартай байхыг гол төлөв хамгийн хатуу ширүүн аргаар төлөвшүүлж ирсэн болохоор тэр нь япон зан чанарын нэг хэсэг болж, арилахын аргагүйгээр хэвшин тогтжээ.

Өөрийнхөөрөө байх, ингэхэд нь нөхөртөө туслах япончуудын ихээхэн цаг заваа зориулдаг зүйл.

Та Японд анх удаа ажил хэргээр очиж байгаа бол танд гурваас дөрвөн долоо хоногийн хугацаа шаардлагатай. Та үүнийг ойлгон хүлээн авч, тийнхүү танилцах зорилготой аялал хийлээ гээд үзчих. Ойрын гурав дөрвөн сар, бүр арван дөрвөн сар болон түүнээс ч илүү хугацаанд тодорхой ямар нэгэн үр дүнд хүрчих нь хэмээн бодохгүй байвал зохино. Японд аливаа зүйлийг Европынхоос гурав дахин удаан хугацаанд хийдэг бөгөөд энэ нь бизнест олон талаар хамаатай.

Япон хүний өмнө нэр төрөө бодож та Японы агаарын тээврийн хөлгөөр зорчиж, дээд зэрэглэлийнх нь зочид буудалд буюгаарай. Япон түншээ угтан авахад нь та нисэх онгоцны нэгдүгээр зэрэглэлийн танхимаас гарч ирж байгаа харагдвал тун зүгээр.

Хөөрхөн этгээд чамин бэлэг дурсгалын зүйлс ахиухныг авч ирээд хаана ч очсон хааяагүй тарааж өгөхөө бүү март. Бас ахиухан тооны виски авч гар. Энэ нь япончуудын хувьд таны аль хэр зэрэг зиндааны хүн болохын нотолгоо болно. Түүнээс гадна виски бол хүнд юм бодуулсан бэлэг юм. "Данхилл" пүүсийн асаагуур ч энэ зэрэглэлд багтана. Нэрийн хуудас тань нэг талдаа англиар, нөгөө талдаа японоор бичигдсэн байвал зохино. Японд бол нэрийн хуудсыг чинь танд хорин дөрвөн цагийн дотор л гаргаж өгөх болно.

Бизнесмэн түнштэйгээ уулзахын тулд түүний ажил дээр очих бус түүнийг зочид буудалдаа урьж ирүүлэх нь илүү дээр байдаг. Хэн нэгнийг урьсан бол та түүнтэй хамт ажилладаг гурваас дөрвөн хүн цуг ирнэ гэж бодоорой. Гэхдээ тэд цагтаа ирэхгүй, бүтэн цагаар ч хоцорч мэднэ.

Уулзангуутаа л ажил төрлөө ярьж огт болохгүй. Японд үүнийг туйлын базаахгүй явдал гэж үздэг. Цаг агаар болон аяллынхаа талаар, эсвэл Япон орны тухай, ялангуяа гольфын талаар бол бүр ч ярьж болно. Энэ бол японы бизнесмэнүүдийн дуртай спортын төрөл бөгөөд гольфын талбайд ашигорлоготой өдий төдий гэрээ хэлцэл хийгдэж байжээ.

Дуугаа өндөрсгөлгүй намуухан атлаа тод ярьж, англи маягаар аль болох найрсаг хандах хэрэгтэй. Ярьж буй зүйлийг тань ойлгож байгаа эсэхийг япон зочноосоо асуухын хэрэггүй. Учир нь үүний хариуд тэр нууц нь үл тайлагдах япон хүний онцлог инээмсэглэлээр "тийм" гэж хэлэх болно. Ойлгоогүй гэж хэлэх аваас тэр хүний царай нь хувьсхийнэ.

Японд амьдралын нийгмийн тал нь онцгой чухал байдаг болохоор та зочинд үйлчлэхэд тусгайлан суралцаж бэлтгэгдсэн "гейша" буюу эзэгтэйн гэрт хийх дайлаганд оролцох бэлтгэлтэй байх хэрэгтэй. Дайлага хоёроос гурван цаг үргэлжилнэ. Гейша нар танд зөвхөн хоол зөөж өгч, яриа хөөрөө, дуу хөгжмөөр л үйлчилдэгийг бүү мартагтун. Та тэднийг өөр ямар нэг зүйлээр үйлчилдэг мэтээр санаж, эр хүний шинжгүй зан гаргавал нэр төрөө айхтар хугалах болно. Нөгөөтэйгүүр япон эзэд дорхноо халж эхэлдэг тул та хэдэн аяга нэрмэл архи уучихсан хирнээ юу ч болоогүй юм шиг эв эрүүл байх нь таны нэрд бас муу.

Тийнхүү хүндэтгэн дайлж, зочилж байхад адилхан л ууж идэж байх нь дээр. Дашрамд хэлэхэд зоог, гейшагийн гэр, гольфын талбай энэ бүхэн бол ажил төрлөө угийн зангаараа уужуу тайван явуулдаг япончуудын арга барилын нэг юм. Хөзрөө ширээн дээр шууд дэлгээд, шулуухан ярьж, шахаж шаардах мэт өрнөдийн маягийн хандлагыг япончууд хэрхэвч таашаахгүй.

Тийнхүү хүлээц тэвчээртэй байж, цаг хугацааг үнэлэхийн ашигтусын тухай Лафонтены зөвлөгөө чухамхүү Японд байхад чинь л танд ач тус болно. Түүнчлэн япончуудтай ажил төрөл хэлцэхдээ урьдаас бэлтгэлтэй байх нь хоёр дахин ашигтай. Японы соёл иргэншил нь урьдаас сайтар бэлтгэхгүйгээр ойл гож эхэлнэ гэж найдахын аргагүй тийм түвэгтэй, бас гайхамшигтай бөгөөд ер бусын байдаг. Японыг судлах анхдагч дамжаанууд улс орон даяар коллеж болгонд хичээллэдэг.

Ажил хэрэгч таныг ямар ч нөхцөл байдалд, ялангуяа гадаад түншүүдтэйгээ харьцахдаа итгэл дүүрэн байх боломжийг зохиогч танд олгож байна.

Амьдралд чухлаас гадна таны бизнесийг бодитойгоор алхам урагшлахад дөхөм болох жижиг, анзаарагдамгүй юм шиг авч тун хэрэгтэй мэдлэгийг хүртэх болно.

Ажил хэрэгч хүний өөрийгөө таниулах, хэлэлцээр хийх, хурал зөвлөгөөнд үг хэлэх, ажил хэргийн холбоо тогтоохоос гадна зөв хувцаслах хүртэл бүхий л зүйлийг багтаасан чамбай ном таны гар дээр очиж байна.



Table of Contents

Эхлэл

Бүлэг 1. Ааш зан сайтай байхын тухайд

Бүлэг 2. Удирдагч хүн ямар харагдах ёстой вэ?

Бүлэг 3. Ажил дээр биеэ хэрхэн авч явах вэ?

Бүлэг 4. Хүмүүсийг хэрхэн танилцуулах вэ?

Бүлэг 5. Хөгжөөнт арга хэмжээг хэрхэн зохион байгуулах вэ?

Бүлэг 6. Хүсэн хүлээсэн зочин байхын тулд яах ёстой вэ?

Бүлэг 7. Хэвлэлийнхэнтэй хэрхэн харьцах вэ?

Бүлэг 8. Хаяг болон хэргэм зэрэг

Бүлэг 9. Нэрийн хуудас болон заллага

Бүлэг 10. Захидлаар хэрхэн харьцах вэ?

Бүлэг 11. Хэрхэн үг хэлж сурах вэ?

Бүлэг 12. Хуралдаан ба хороод

Бүлэг 13. Клубууд

Бүлэг 14. Эмэгтэйчүүд бизнест

Бүлэг 15. Бизнесмэнүүд хилийн чанадад