

Biznes lunch, przyjęcie koktajlowe, uroczysta kolacja – to okoliczności podczas których dobrze wychowany i kulturalny człowiek, często bywający w towarzystwie – samorządowiec z klasą, powinien wiedzieć jak się stosownie zachować.

Aby się nie ośmieszyć i nie wprowadzić gości, współtowarzyszy przy stole w zakłopotanie, lub co gorsza zażenowanie, warto przypomnieć sobie zasady savoir vivre jakie obowiązują zarówno przed, w trakcie, jak i po wspólnym posiłku.

Organizując uroczyste przyjęcie, obiad, kolację...

Jeżeli jesteśmy organizatorami, gospodarzami spotkania, bez względu na jego typ, powinniśmy zająć się wszystkimi kwestiami organizacyjnymi, takimi jak określenie celu i rodzaju spotkania, wybranie odpowiedniego miejsca (restauracji), wybranie odpowiedniego stolika, dokonanie rezerwacji, ewentualny wybór menu, poinformowanie – zaproszenie gości (w dobrym guście jest wysłanie/wręczenie zaproszeń pisemnych). Do obowiązków gospodarza należy ponadto, w razie spotkania w restauracji, wcześniejsze przybycie i oczekiwanie na gości. Gospodarz odpowiada również za odpowiednie usadzenie przy stole zaproszonych – ważne by kierował się tu zasadami precedencji (znał i pamiętał o stanowiskach i tytułach zawodowych). Dobrym i sprawdzonym sposobem jest przygotowanie planu usadowienia gości i ułożenie na stołach winietek oraz planszy przy wejściu (dzięki planszy i winietkom, goście trafią do odpowiednich miejsc, bez zamieszania). Podczas serwowania posiłków, gospodarz zostaje obsłużony na samym końcu. Do powinności gospodarza należy również dbanie o dobry nastrój (nie powinien jednak robić z siebie wodzireja – przesadzać). Do osoby zapraszającej na spotkanie przy wspólnym posiłku należy również uregulowanie płatności (wyjątkiem są sytuacje, gdy wcześniej umówiliśmy się inaczej). Gospodarz/organizator powinien przewidzieć różne scenariusze i na każdą sytuację mieć plan awaryjny. Gdy spotkanie dobiegnie końca, gospodarz żegna gości, dziękuje im za przybycie i jako ostatni opuszcza miejsce.

Będąc gościem...

Jeżeli otrzymaliśmy zaproszenie, nie wypada nam, bez ważnych powodów, nie przyjść. Na każde zaproszenie, niezależnie od tego czy będziemy, czy nie mamy takiej możliwości, powinniśmy odpowiedzieć. Jednym z największych faux pas, jakie możemy popełnić w tej kwestii, jest zignorowanie złożonego zaproszenia. Ważne jest również to, że powinniśmy odpowiedzieć w takiej formie, w jakiej zostaliśmy zaproszeni (listownie, mailowo, telefonicznie, osobiście). Pamiętajmy o odpowiednim stroju. Nasze ubranie powinno być eleganckie i w miarę wygodne. Jeżeli wybieramy się na uroczystą kolację, etykieta wymaga od nas odpowiedniego wieczorowego stroju, toteż elegancki garnitur dla mężczyzny i sztywny kostium lub sukienka dla kobiety, połączone z dobrej jakości dodatkami to podstawa. Punktualność to rzecz święta, nie jest więc w dobrym tonie spóźniać się i sprawiać, że gospodarz, jak i goście, będą na nas czekać. Jeśli dania wybieramy z karty sami, kierujemy się własnymi upodobaniami, przy czym unikamy najdroższych dań. Gdy nie wiemy, ile i jakie dania możemy zamówić, możemy spytać osobę zapraszającą/gospodarza co nam poleca. Jeśli to sami płacimy, skłamy na kelnera zanim wszyscy skończą jeść (pozwoli nam to na zachowanie dyskrecji i nie wzbudzi niepotrzebnego zakłopotania). Jako gość nie naciskamy, aby samemu uiścić napiwek. Kiedy spotkanie/kolacja dobiegła końca, powinniśmy uściśnąć z każdym dłoń i podziękować gospodarzowi spotkania. Po powrocie do domu możemy również poświęcić chwilę na napisanie maila z podziękowaniem. Pamiętajmy, że tym, co odróżni nas od innych gości i ma zapoczątkować w tworzeniu naszego profesjonalnego wizerunku są maniery.

Zachowanie przed posiłkiem

- Po przyjściu do restauracji/miejsca spotkania, wyciszamy, lub najlepiej wyłączamy telefon.
- Okrycia wierzchnie zostawiamy w szatni (mężczyzna pomaga kobiecie zdjąć okrycie).
- W przypadku spotkania „we dwoje” większość specjalistycznych źródeł podaje, że to mężczyzna powinien wejść pierwszy do lokalu i poprowadzić do stolika kobietę (ma to symbolizować ochronę w nieznanym środowisku). Jednak są też i znawcy etykiety, którzy twierdzą, że w restauracji, tak jak w innych miejscach, prawdziwy dżentelmen puszcza damę przodem.
- W przypadku spotkania kilku i więcej osób, po zjawieniu się na miejscu, witamy się z innymi przybyłymi (zachowując zasadę precedencji).
- Torebki nie wieszamy na oparciu krzesła i nie kładziemy na stole. Kładziemy za, obok lub jak jest mała, na kolanach pod serwetką.
- Siadamy na środku krzesła, nie dotykając plecami oparcia.
- Przy stole, nie zakładamy nogi na nogę, nie krzyżujemy nóg i nie wyciągamy przed siebie.
- Nie huśtamy się na krześle.
- Nie opieramy się o stół łokciami.
- Absolutnie, nie bawimy się sztucami.
- Zamawiamy dania, które znamy i/lub których jedzenie nie sprawi nam problemu.
- Zamawiamy sprawnie – nie zastanawiamy się zbyt długo nad wyborem potrawy (aby nie dawać sygnałów o braku zdecydowania).
- Na spotkaniach służbowych wybieramy potrawy, które mają średnią cenę (zamówienie najdroższych, jak i najtańszych może być źle odebrane przez osobę płacącą).
- Do obsługi restauracji zwracamy się w uprzejmy sposób.
- Po złożeniu zamówienia, kiedy kelner odejdzie od stołu, kładziemy na kolanach materiałową serwetę (nie wsuwamy serwetki pod koszulę lub za pasek). Jeśli mamy do dyspozycji wyłącznie papierową (w dodatku niewielkich rozmiarów) to możemy z tego zrezygnować.

Zachowanie w trakcie ucztowania

- Wszystkie niejadalne dekoracje (chorągiewki, parasolki i inne ozdoby) na samym początku posiłku odkładamy na brzeg talerza.
- Nie doprawiamy jedzenia przed skosztowaniem.
- W czasie jedzenia używamy odpowiednich sztuć i we właściwy sposób.
- Sztuce ułożone są według kolejności, w jakiej podawane są dania (rozpoczynamy posiłek używając tych ułożonych najdalej od talerza).
- Nie trzymamy sztuć zbyt blisko „główek” (widelec, łyżka) lub ostrza (nóż).
- W trakcie jedzenia nie opieramy sztuć jednym krańcem o stół, a drugim o talerz.
- Spożywając potrawy nie nachylamy się nad talerzem (nabieramy potrawę na sztucę i przenosimy je do ust).
- Zupę jemy końcem łyżki (nigdy bokiem).
- Nie jemy ryb dwoma widelcami, używamy do tego specjalnych sztuć – widelca z trzema ząbkami i szerokiego tępego noża służącego nie do krojenia, a do oddzielania kawałków mięsa (niektóre poradniki podają, że ryby wędzone i marynowane spożywamy za pomocą zwykłych noży i widelców).
- Ości z ryb usuwamy z ust palcami (oczywiście zasłaniając usta) i odkładamy na przeznaczony do tego talerzyk.
- Drób jemy sztucami.

- Pieczywo podane na małym talerzyku łamiemy /odrywamy rozdzielając na mniejsze kawałki, które wkładamy do ust.
- Ziemniaki jemy widelcem (nie kroimy).
- Spaghetti jemy widelcem (staramy się unikać dodatkowego używania łyżki).
- Do sałaty nie używamy noża.
- Jeśli nie wiemy, jak zabrać się za dana potrawę, po prostu jej nie zamawiamy, jeśli jednak zamówimy, dyskretnie podglądamy współbiesiadników lub również dyskretnie, pytamy kelnera.
- Jeżeli jeden z naszych sztuców spadnie na podłogę, nie podnosimy go (prosimy o to kelnera, który po podniesieniu sztucca powinien go wymienić).
- Staramy się nie jeść na raty – raz wzięte do ręki sztucce odkładamy najlepiej dopiero po zakończonym posiłku.
- Gdy otrzymamy potrawę, wstrzymujemy się z konsumpcją, dopóki nie zostaną podane dania pozostałym gościom (gdy osób jest wiele, np. kilkadziesiąt, czekamy na te siedzące najbliżej).
- Gdy podnosimy do ust filiżankę, trzymamy ją pierwszymi trzema palcami prawej ręki, dwa ostatnie zaś trzymamy równolegle lub skurczone.
- Łyżeczka do kawy i herbaty ma swoje miejsce na spodku.
- Ciasta z patery nabieramy szczypcami.
- Nie wkładamy do ust zbyt dużych kawałków jedzenia.
- Nie mówimy z pełnymi ustami.
- Nie sięgamy po coś, nachylając się nad cudzym talerzem.
- Nie dmuchamy na posiłek.
- Staramy się dostosować szybkość jedzenia do współtowarzyszy (by nie doprowadzić do krępującej sytuacji, w której będziemy czekać z pustym talerzem na innych)
- Staramy się dostosować nasze zachowanie do konkretnej sytuacji.
- Unikamy ekspozowania czynności związanych z higieną.
- Siedząc przy stole, nie dłubiemy w zębach wykałaczką. Z wykałaczki lub nici dentystycznej korzystamy dopiero, gdy jesteśmy na osobności.
- Jeśli popełnimy jakąś gafę – przepraszamy (bez obszernego tłumaczenia).
- Jeśli coś nam nie pasuje w zamówieniu (wydane w zły sposób lub pomyłone) dyskretnie informujemy o tym kelnera.
- Nie namawiamy na siłę do spożywania alkoholu (nietaktowne jest także pytanie o powody niechęci do trunków).
- Kieliszek z winem trzymamy za nóżkę w jej górnej części (unikamy w ten sposób ogrzania trunku).
- Wino smakujemy małymi łyżkami.
- Biznes lunch nie powinien trwać dłużej niż 1,5 godziny. Kolacja biznesowa zaś może trwać i kilka godzin.
- Podczas rozmowy przy stole, unikamy delikatnych tematów (religii, polityki, spraw osobistych). Mile widziany jest small talk.

Zachowanie po posiłku

- Po zakończeniu lunchu kładziemy serwetkę na stole po prawej stronie nakrycia.
- Koniec posiłku sygnalizujemy odpowiednią pozycją sztuców – nóż i widelec powinny być ułożone równolegle na godzinie 10 i 4 (nóż na górze trzonkiem skierowanym w stronę godziny 4).
- W restauracji nie odnosimy talerzy i nie odkładamy ich na bok (zastawę zostawiamy przed sobą czekając na kelnera).

- Nie pomagamy kelnerowi w sprzątaniu (wynika z tego więcej problemów).
- Rachunek zawsze płacimy dyskretnie (pamiętamy o napiwku, chyba, że uznamy, iż obsługa nie była zadowalająca). Napiwek zwykle wynosi około 10%-20% wartości rachunku.
- Gdy kobieta zaczyna wstawać, mężczyzna powinien wstać pierwszy, podać jej dłoń i pomóc, odsuwając w czasie wstawania krzesło.
- Odchodząc od stołu, mówimy „dziękuję” (nieelegancko byłoby odejść od stołu, nic nie mówiąc, w przeciwieństwie do sytuacji, w której udajemy się do toalety, wówczas możemy ewentualnie powiedzieć „przepraszam”).

„Słowo” o spożywaniu posiłków w pracy

W pracy powinniśmy jeść tylko podczas przerw w miejscach do tego przeznaczonych, lub w czasie przerwy na lunch w najbliższej restauracji. Jeżeli natomiast nie mamy aż tyle czasu, by udać się do najbliższej restauracji, a nasza instytucja nie posiada specjalnego pomieszczenia do spożywania posiłków powinniśmy zamknąć się w naszym pokoju i dopiero wtedy jeść. Absolutnie nie powinniśmy jeść w obecności klientów, gości urzędu, przełożonych, jak również prowadząc rozmowy telefoniczne. Nie powinniśmy również przynosić do pracy/biura żywności o intensywnym zapachu – takie aromatyczne posiłki z pewnością będą przeszkadzać naszym współpracownikom. Po posiłku zawsze powinniśmy posprzątać po sobie i umyć ręce, wszak w pracy często korzystamy ze wspólnych urządzeń biurowych. Pamiętajmy, że bez względu na to gdzie jemy i z kim, zawsze powinniśmy przestrzegać dobrych manier .

Kwestia życzenia „smacznego”

Według zasad savoir vivre życzenie komuś smacznego jest zupełnie zbędne i mało eleganckie, a podczas uroczystych spotkań wielce niekulturalne. Niektóre poradniki zezwalają na użycie tego zwrotu jedynie, gdy sami przygotowujemy posiłek (w restauracji więc może go użyć kucharz). Wielu znawców savoir vivre uważa, że życząc komuś smacznego sugerujemy, że dany posiłek mógłby być niesmaczny, więc radzą całkowicie z tego zrezygnować. Natomiast absolutnie nie powinniśmy mówić „smacznego” osobom, które zaczęły już posiłek – trudno wszak podziękować za życzenie z pełnymi ustami (łamiąc kolejną zasadę etykiety). Gdy jednak ktoś życzy nam smacznego, możemy podziękować uśmiechem lub skinieniem głowy.

Cytat, który warto zapamiętać...

„W czasie uczty nie opowiadaj, jak należy jeść, lecz jedz, jak należy”.

Epiktet z Hierapolis

W życiu często bywa tak, że ważne decyzje zapadają nie w salach obrad i biurach, lecz w restauracjach i barach podczas biznesowych spotkań przy posiłku. Warto więc być swoim nieodpowiednim zachowaniem nie zaprzepaścili szansy na sukces.