

AAN TAFEL

"De perfecte gastheer zorgt ervoor dat de gast zich thuis voelt, de perfecte gast zorgt ervoor dat hij zich niet gedraagt alsof hij thuis is."

H.F. van Loon

"More promotions have been won or lost on some-one's table manners than for all other reasons combined."

Elisabeth L. Post

"Goede tafelmanieren zijn belangrijker dan u misschien wel denkt: zij vormen de barometer van uw innerlijke beschaving en van uw opvoeding."

A.M.J. van Deijne

"Beseft dat een mens doorgaans wordt beoordeeld naar zijn gedrag aan tafel."

H.F. van Loon

It is not so much what's on the table that matters but what's on the chairs.

RECEPTIES EN ETIQUETTE

U bent vertegenwoordiger van uw bedrijf.

1. Non-verbale communicatie

2. Aangaan van een gesprek

3. Afsluiten van een gesprek

Doen

- sta open voor nieuwe contacten
- toon belangstelling voor je gesprekspartner
- kijk iemand aan die aan het woord is; als jezelf aan het woord bent, kun je je ogen laten dwalen.
- informeer niet welke leuke, bijzondere, uitdagende projecten iemand bezig is
- informeer naar plannen
- praat over films, boeken, restaurants, theatervoorstellingen die je geraakt hebben
- zoek iets gemeenschappelijks

Niet doen

- alleen met directe collega's praten
- roddelen
- alleen over jezelf praten
- teveel praten
- teveel drinken
- te lang aan een gesprekspartner blijven hangen
- negatief praten (over hoe erg je de huidige situatie/ baan vindt, of hoe slecht de werksfeer)

Andermans blunder

Iemand maakt een blunder. U kunt hem helpen die blunder te overwinnen bijvoorbeeld door een mooi verhaal te vertellen over een door u gemaakte blunder in het verleden of een anekdote.

Hierdoor:

- verzacht het leed
- leidt af
- u neemt de ander meteen voor u in

Eigen blunder

- excuses aanbieden, of
- negeren en op een ander onderwerp overgaan
- niet mee zitten, het overkomt ieder op zijn tijd

U bent de naam van uw gesprekspartner vergeten:

U kunt hem voorstellen aan iemand die u kent, en hij zal zijn naam noemen.

U kunt dit voorkomen door associaties tussen de naam en de persoon te maken.

Gespreksonderwerpen

Bent u vertegenwoordiger van uw bedrijf?

Te vermijden gespreksonderwerpen:

- alles wat controverse kan oproepen: politiek, godsdienst, sex.....
- geld
- ziekte
- mensen en plaatsen die een derde niet kent
- (beroeps)advies vragen
- geef nooit ongevraagd advies

TAFELDIENEN

Uitnodiging om aan tafel te gaan

Een goede gastvrouw kondigt circa vijf minuten voor aanvang van het diner aan dat men over vijf minuten aan tafel gaat (dit in verband met een nog mogelijk gebruik maken van het toilet.

De gastvrouw nodigt haar gasten uit om mee naar de tafel te komen en gaat hen voor samen met haar tafelheer.

Indien er bedienend personeel aanwezig is dan: Dinner is served

Algemene regels

1. vanaf links bedienen en presenteren van schotels
want zowel de doorsnee gast als ober is rechts
2. vanaf rechts alle andere handelingen, d.w.z. neerzetten van schoon bord en gevuld bord, weghalen van gebruikt bord, inschenken van wijn en water
3. Het afnemen van gebruikte borden gebeurt met het bestek erop ter voorkoming van knoeien.
4. Voor het nagerecht worden alle overbodige zaken als zout en mosterd, messenleggers van tafel genomen en evt. kruimels opvegen.

Diner zonder bediening

Schotels aanreiken aan de belangrijkste vrouwelijke gast. Op het rijtje af geeft men de schotels door en bedient men zich. De richting is nu tegen de wijzers van de klok in (!) De heren zullen eerst hun tafeldame de schaal aanbieden (of opscheppen) en dan pas zelf nemen.

Volgorde van de schotels

De juiste volgorde is vlees, groenten, aardappels / rijst / spaghetti, saus. Vormen vlees en saus een geheel (ragout, spaghettisous), dan volgt deze schotel op de aardappels e.d.

N.B. Wanneer u zich als gast in een groot gezelschap bevindt, is het aan te raden te beginnen met eten zodra uw beide burens bediend zijn. Wachten tot iedereen te eten heeft, zal het eten onnodig koud laten worden.