



ИШНИНГ
КЎЗИНИ БИЛАДИГАН
ОДАМНИНГ

ЗАМОНАВИЙ
ОДОБ-
АХЛОҚ,
КИТОБИ



ЯНГИ АСР АВЛОДИ

ТОШКЕНТ

2015

УЎК: 396.6

КБК: 87.7

И – 81

Ишнинг кўзини биладиган одамнинг замонавий одоб-ахлоқ китоби./ Нашрга тайёрловчи – Дилрабо Мингбоева. – Т. Янги аср авлоди, 2015. – 128 б.

ISBN 978-9943-27-512-6

Улкан муваффақиятлар оддий ва арзимас бўлиб туйилган ҳақиқатлардан бошланади. Бу – жуда жўн кўриниши мумкин, аммо ҳаётнинг энг оддий, лекин ўта зарур мазмуни ушбу ҳақиқатлар ҳукмига бўйсунди. Сизга ишонч билдиришлари, ҳамкорликда ишлашлари ёки яхши ишга жойлашингиз учун нималар керак ва қандай қоидаларга амал қилишингиз лозим? Қайси жиҳатларингиз сизни атрофдагиларга «фош қилади»?

Китоб дунё ва халқаро этикет мезонларига асосланиб тайёрланди, бу эса сизга халқаро ишбилармонликда ҳам жуда қўл келади. Шунингдек, ушбу китобдан юқоридаги саволларга атрофлича жавоб топасиз.

УЎК: 396.6

КБК: 87.7

Нашрга тайёрловчи:
Дилрабо МИНГБОЕВА

ISBN 978-9943-27-512-6

© «Ишнинг кўзини биладиган одамнинг замонавий одоб-ахлоқ китоби». Нашрга тайёрловчи: Д.Мингбоева. «Янги аср авлоди», 2015.

КИРИШ

«Ишнинг кўзини биладиган одам» ибораси ҳаммамизга яхши таниш. Албатта, ҳар бир киши бу иборани турлича ва айрича тушунади. Аммо бугун «иш» нима? «Ишнинг кўзи» деганда нима назарда тутилади? «Ишнинг кўзини биладиган одам» аслида ким? Бу каби саволлар ҳақида чуқурроқ ўйлаб кўришимиз керак бўлади. Чунки меҳнат – ҳаётимизнинг бир парчаси, бўлаги. Биз унга азиз умримизни, қимматли вақтимизни сарфлаймиз ва ундан манфаатдор бўламиз. «Ишнинг кўзи» ибораси эса айнан шу манфаат билан боғлиқ эмасмикин?! Манфаат-пул эса бизнинг баъзи нарсаларга, масалан, яхши еб-ичиш, кийиниш, илм олиш, совғалар ҳадя этиш – умуман чиройли яшашга бўлган интилишимизда бир восита. Демак, бизнинг меҳнат қилишимиз ва ишбилармонлик фаолиятимиздан мақсад бу биргина пул эмас, балки гўзал ва тўқис яшашга бўлган интилишимиздир.

Энди эса меҳнат қилишимизда мақсад ҳаётдан завқланиб гўзал яшаш эканлигини англаганимиз ҳолда, «ишнинг кўзини биладиган одам» иборасини мулоҳаза қилишни таклиф этамиз. Ушбу китоб эса айнан биз назарда тутаяётган «ишнинг кўзини биладиган одам»га амалий қўлланма сифатида яратилди. Янада очиқроқ айтсак, ишбилармон дўстимизга ишхона ва иш билан боғлиқ

муносабатларда ўзини қандай тутиши, қачон ва қайси вақтда қандай одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиши лозимлиги ҳақида ҳикоя қилишни лозим деб топдик. Зеро, дунёни гўзаллик қутқаради, дунёни эса одоби ва ахлоқи гўзал инсонлар безаб туради.

БИРИНЧИ БЎЛИМ

ЯХШИ ТААССУРОТ УЙҒОТИШ – БУ ҲАМ БИР ОМАД

Этикетнинг асосий қоидаси қачон нима қилишни билмоқдир. Балки сиз бу ҳақида етарлича тушунчага эгадирсиз. Агар шундай бўлса, бу яхши. Ушбу китоб сизни бу борадаги тажрибалар билан таништиради ва шу орқали муваффақиятга эришингизга бўлган ишончингизни орттиради.

Қандай қилиб яхши таассурот қолдириш мумкин:

1. Сизнинг дастлабки айтган сўзларингиз аҳамиятли бўлиши лозим. Масалан, «Мен билан учрашишга рози бўлганингиз учун раҳмат», «Сиз билан танишганимдан хурсандман», «Учрашувга таклиф қилганингиздан мамнунман», дейишингиз мумкин.

2. Учрашган кишингизга илтифот кўрсатинг, сўнгра суҳбатга киришганингизда, унинг исмини чиройли талаффуз қилиб, ҳурмат билан тилга олинг.

3. Бошқаларга эътибор қаратинг. Кўзларига боқиб, табассум билан муомала қилинг. Бу сизни тинглаётган кишида сўзларингизга ишонч туғдиради ёки сиз тинглаётган кишини сиз билан эркин суҳбатда бўлишига имкон яратинг.

4. Ўзингиз қадам ташлашингизга эътибор беринг. Сизнинг ҳар бир одимингизда ўзингиз-

га бўлган ишонч сезилиб туриши лозим, асло ҳорфин қадам ташламанг. Сизнинг ҳаётсеварлигингиз ва кайфиятингиз, олға интилишингиз қадамларингизда сезилиб туради. Яна унутмангки, жуда кўпчилик инсонлар серғайрат ва хушчақчақ одамларни ёқтиради.

5. Ташқи кўринишингизга эътибор беринг. «Ҳамма жойда ҳам инсонни кийинишига қараб кутиб олишади», деган сўзларни минг бора эшитгансиз. Нега энди, сиз бунга амал қилмаслигингиз керак. Кийим китобнинг ажойиб муқовасидай гап. Чунки чиройли муқовадаги китобни кўрган одам, унинг ичида нима ёзилганига қизиқиши табиий. Худди шунингдек, сизни илк бора кўриб турган одамларнинг эътиборини қозониш ва қизиқишни уйғотишингиз учун сиз ҳам дид билан кийиниб олинг. Албатта, бу ҳақда истаганингизча маълумотни ушбу китобдан топсангиз бўлади. Аммо ижобий таассурот қолдириш учун энг аввало нималарга бефарқ бўлмаслигингизни билиб олинг.

Авалло, сочингизни турмаги батартиб бўлиши ва у қиёфангизга ярашиб туриши лозим.

Тақинчоқларингизни қаерга ва қандай учрашувга бораётганлигингизга кўра тақинг.

Оёқ кийимингиз ҳамиша озода ва янгидай кўриниши керак.

Ёлда қолишнинг олти олтин қоидаси

1. Сўзлаётган сўзингиз – бу сизнинг маънавий даражангизни кўрсатувчи энг муҳим восита. Шунинг учун сўзларни чиройли талаффуз қилишни

ҳам билинг. Ва суҳбатингиз тингловчининг жонига тегмаслигига эришинг.

2. Кўча сўзларини ва жаргонга оид сўзларни ишлатманг. Чунки сиз ҳар қанча маданиятли бир инсондек кийиниб олган бўлсангиз-да, сўзларингиз сиз билан иш бошлаётган ёки эндигина танишиб турган кишида ёмон таассурот қолдириши табиий. Сўзларнинг энг чиройлиси ва таъсирчан-роқларни танланг.

3. Хиринглаб, ярашиқсиз кулиш ҳам ўзгаларни сиздан узоқлаштириши мумкин. Албатта, кулги яхши, аммо чегарадан чиқиш керак эмас. Унинг устига бу кимгадир ёқади, кимгадир эса йўқ.

4. Қўлингизни яширманг. Хоҳлайсизми, йўқми, чўнтакка яшириб олган қўлдан кўра стол устидаги қўлларингиз яхшироқ кўринади. Қолаверса, чўнтакка ёки стол тагига яшираётган қўлларингиз сизнинг ҳадиксираётганингиз ёки ёлғон сўзлаётганингизни билдиради.

5. Ишлаб турган ишхонангизда имкон қадар сақич чайнаманг, айниқса, кўпчилик орасида. Сақич чайнаш ҳеч қачон сизга чирой бағишлаб турмайди ва аксинча, бу бошқаларга малол келиши, сиз маданиятсиз киши бўлиб кўринишингиз мумкин.

6. Йўталишга одатланиб қолиш ҳам суҳбатни бир неча бор узиб қўяди, фикрларни чалкаштиради. Агар шундай вазиятга тушиб қолсангиз, яъни йўталгингиз келса, иложи борича уни ютишга ҳаракат қилинг.

ИККИНЧИ БЎЛИМ

ИСТАЛГАНДЕК ИШГА ЖОЙЛАШИШ СИРЛАРИ

Иш топиш ва уни йўлга қўйишда ўқувчиларимизнинг диққатини бу муаммонинг муҳим томони – маънавий-ахлоқий жиҳат эканлигига қаратмоқчимиз. Этика меъёрларига риоя қилган ҳолда иш қидирасиз ва охир-оқибат иш топасиз, аммо у ерда сизнинг мутахассислигингизга зарурият бўлмасачи?

Кўнглингизни чўктирманг, барча қийинчиликларга қарамай ўзингизга мос иш топишингизга ишонинг. Лекин ўзингиз истаган иш учун сизнинг билим ва тажрибангиз замон талабига жавоб бериш кераклигини ҳам билиб қўйинг.

Иш қидираётганингиз сизни ҳамма жойда, транспортда, кўчада, уйда ҳам безовта қилади, ўйлантиради. Масала жиддий. Сиздаги ҳазилкашлик, руҳингизни тетиклиги эса сизнинг чинакам маънода «яшаётганингиз»ни англатади. Агар сиз яшамасдан шунчаки кун кўраётган бўлсангиз, бу жуда ёмон. Бундай ўйлар ва тушкунликни миянгиздан чиқариб ташланг.

Иш топиш ҳақидаги муаммо фақат сизни эмас, кўпчиликни ташвишлантиради. Сизга нима мос, нима муносиб эмаслигини аниқ билишингиз керак. Сизнинг билим ва иш амалётингизда

бўшлиқ борлигини тан олишдан қўрқманг, янги касбингизни ўзлаштириб олишга ҳаракат қилинг. Сиз тўплаган маълумотлар бу мавзуда сизга ёрдам беради. Агар сизнинг компьютерингиз интернетга уланган бўлса, бу жуда яхши. Иш билан таъминловчи агентликлар сизга ёрдам бериши мумкин. Яна сиз дўстларингиз тавсия қилаётган ишга бориб кўринг. У ерда ўзингизни жудаям яхши мутахассис сифатида намоён қилишга интилинг ва албатта, дўстларингиз сиз ҳақингизда раҳбарга яхши гаплар айтади.

Ҳозирги кунда ҳар томонлама мукамал, ҳаракатчан, ўз ишининг устаси бўлган, етарли иш тажрибасига эга бўлган мутахассислар талаб қилинаётганини ҳисобга олинг. Шунинг учун ортиқча орзуларга берилмасдан, ўзингизга мос иш топишда дуч келишингиз керак бўлган рад жавобига ҳам тайёр туришингиз керак. Бу ҳолатда қаттиқ тушкунликка тушиш ярамайди. Қаршиликларга қарамасдан қўл силтаманг. Сизни рад қилишгани ҳеч нарса ни англамайди, бошқа ҳолатда ҳам худди шундай бўлиши мумкин эди-ку. Бундан ташқари, меҳнат бозорида шавқатсиз рақобат мавжуд, ҳеч ким сизга «Бош директор» вазифасини тайёр қилиб турмайди. Бироқ баъзида сизни камчиликларингизга қарамасдан қучоқ очиб кутиб оладиган, кўп пул ваъда қиладиган жойлар учрайди, аммо улар шубҳали бўлиб туйилиши мумкин. Алоҳида хусусий корхоналарнинг эса ишга қабул қилиши чекланган. Ёшингиз 30–40 ёки 30 ёшгача бўлиши керак, баъзида миллатингиз, қадди-қоматингиз, иш тажрибангизга қараб ишга қабул қилишади. Бирор жойга ишга қабул қилинсангиз, бу

жойни яхшилаб ўрганиб чиқинг, эҳтиёткорликни унутмаган ҳолда барча нарсага риоя қилинг. Яна сиз эҳтиёт бўлишингиз керак бўлган асосий нарса шуки, сизга катта маош ва бойлик ваъда қилаётган иши юришмаган ташкилот тузоғига тушиб қолманг. Агар шундай бўлса оқибат бор пулингиздан ҳам ажраб қоласиз. Ҳадеб иш жойингизни ўзгартиравериш ҳам сиз ҳақингизда яхши фикрда бўлишларига халақит беради. Шунингдек, бир мутахассислик бўйича етук ходимга айланишингиз мумкин бўлмай қолади, яъни сизни янги иш хонага аввало оддий ходим қилиб олишади. Янги иш жойида ўз ўрнингизни топишингизга эса анчагина вақт керак бўлади.

Агар сизни қандайдир иш ўта қизиқтириб қолса, бу ташкилот ҳақида маълумот тўпланг, яъни кичкина текширув ўтказинг, у ернинг хизматчилари, қоровуллари билан гаплашиб кўринг. Агар сизда тавсиянома бўлса, айти мудао бўлар эди. Сизда тавсиянома бўлиш-бўлмашигидан қатъи назар ўзингиз ҳақингизда резюме тайёрлашингиз керак. Унда таржимаи ҳолингиз ҳақида асосий маълумотлар қисқа ва лўнда акс этган бўлиши керак. Резюме – французча сўз бўлиб, сиз ҳақингиздаги қисқача маълумот демакдир. Унда миллатингиз, яна ўз-ўзингизни мақтамаган ҳолда бор гап, хуллас, сизнинг такрорланмас таржимаи ҳолингиз акс этади. Сиз бирор жойга топширган резюме сиз ҳақингиздаги маълумотларни уларга таништиради ва улар ўзларининг бўлажак ишчилари ҳақида маълумотга эга бўладилар.

«Инсон, ўзингга ўзинг ёрдам бер!» – деган эди Нитше. Чиндан ҳам сизга ягона ёрдам бериши мумкин бўлган одам бу – ўзингиз.

Ишга қабул қилиш суҳбати

Суҳбат учун таклиф олганингиздан кейин, ташкилотга қўнғироқ қилиб борадиган кунингиз ва вақтини келишиб олинг. Шунда бошқалар вақтини қадрлашингизни кўрсатган ҳолда ташкилотдагиларнинг ҳурмати қозонасиз.

Суҳбатга бораётганда эртарақ ҳаракат қилинг, бу кеч қолгандан яхшироқ. Лекин жуда ҳам эрта бориш шарт эмас.

Суҳбат ўша одам ҳақида кўпроқ маълумотга эга бўлиш ва у одамнинг яхши-ёмон томонларини кўриш, ўзи билан жонли мулоқотда бўлиш мақсадида ўтказилади.

Бўлажак бошлиғингиз ва кадрлар бўйича менежер билан учрашув – бу сизга берилган саволларга жавоб беришингиз, кимлигингизни кўрсата олиш ва жонли мулоқот чоғида ўзингиз ҳақингизда тўла маълумот беришдир. Шунинг учун суҳбатга яхшилаб тайёргарлик кўринг. Булардан ташқари ташқи кўринишингизга ҳам алоҳида эътибор беринг, учрашувга мос кийининг. Пала-партиш ташқи кўриниш ва ўзингизни тутишингиз билан раҳбарни менсимаётганингизни намойиш қилган бўласиз.

Кўринишга кўра кутиб олишади

Кийимга қараб кутиб олиб, ақлига кўра баҳо бериш ҳақидаги нақл бекорга айтилмаган.

Иш қидираётган эркак кишининг иккита костюми бўлиши керак: биттаси – кундалик юриш учун, иккинчиси учрашувлар, тадқиқотлар, интервьюлар, суҳбатлар учун кийилади. Кунда кийиладиган костюм – майда катакли ёки тўғри чизиқли матодан тикилади. «Байрамона» костюм одатда жиддий тусда бўлиб, тўқ кулранг, тўқ сиёҳранг ёки қора матодан тикилади. Ёки бу рангларни бир-бирига аралаштириб тикиш ҳам мумкин. Костюм, кўйлак ва галстук бир-бирига мос келиши керак. Бундай костюмга тўқ жигарранг ёки қора рангли туфли мос тушади. Ишхонада спорт кийими, спорт оёқ кийими, яъни кроссовка кийманг. Дастрўмолча олишни унутманг.

Аёллар суҳбатга чиройли костюм кийиб боришлари керак. Чунки кийим-бошингиз сиз ҳақингизда кўп маълумот беради. Бу ҳолатда ҳеч қачон ўта очиқ рангли, кўзни чарчатадиган ялтир-юлтир кийимлар киймаслик керак. Суҳбатдан олдин эркаклар сочларини тартибга келтириш ва ташқи кўринишига эътибор бериш учун сартарошхонага боришлари тавсия этилади.

Сочлар чиройли ва текис бўлиши керак, ҳеч қачон тўйга кетаётгандай дабдаба билан соч турмаклатманг. Ташқи кўринишингиздаги камчиликни ҳар қандай одам дарров сезади ва сизга нисбатан

яхши фикр уйғонмайди. Хуллас, сизнинг кўри-нишингиз вақтида ухлаб дам оладиган, тартибли инсоннинг ҳаётдан мамнун қиёфасини намоён эт-син ва ўзгаларга шундай маълумот берсин. Ҳатто бундай бўлмаса ҳам бутун кучингиз билан бунга ҳаракат қилинг. Ночор эканлигингизни ҳеч қаер-да сездирманг. Бундайларни ҳеч қаерда, ҳеч ким, ҳатто қариндошлар ҳам хуш кўрмайди.

Раҳбар билан суҳбат

Иш қидириб борган ташкилотнинг остонасига қадам қўйган пайтингиз кўнгилдаги ҳаяжонни босишга ҳаракат қилинг. Бу даргоҳда сизни ишга олмас-ликлари ҳам мумкин. Бу фожиа эмас. Яна ҳаяжонингиз, уятчанлигингиз ёки кескин хатти-ҳаракатингиз мурудин-гиз ҳосил бўлишига халақит беради.

Сиз эшигини очиб кирган хона соҳиби сизни ўзи ўтиришга таклиф қилмаса, ўтирманг. Ўтиринг, деб ишора қилинган стулни у ёқ-бу ёққа силжит-манг. Балки секингина столга яқинлаштириб, ўти-ринг. Одоб сақлаб ўтиринг, зинҳор энгашиб, қий-шайиб, оёқларингизни чалиштирманг. Бу ўринда қулоғингизни қашламоқчи бўлишингиз, қўлин-гизда қаламни ўйнаб ўтиришингиз каби ҳолатлар одобсизлигингиз ҳақида тасаввур пайдо қилади.

Биринчи бўлиб гап бошланг. Хушқайфият би-лан саломлашиб, сизга савол беришларини кутинг.

Одатда суҳбат бошида ўзингиз ҳақингизда гапириб беришингизни сўрашади. Сиз ўзингиз

ҳақингизда нима дейишингиз лозимлигини олдин ўйлаб, пишитиб қўйган бўлишингиз керак.

Хотиржам бир маромда гапиринг. Маълумотингиздан тортиб шахсий сифатларингиз ҳақида бир бошдан сўзланг. Ўзингизни ортиқча мақтаб ҳам юборманг ва камситманг ҳам.

Кейин бевосита меҳнат фаолиятингиз ҳақида савол беришади. Иш берувчи ўз ишингизнинг устаси эканлигингиз ҳақида резюмеда ёзганларингизни суҳбат асносида текшириб кўради. Шу боис бу суҳбатда ҳамма билим ва тажрибаларингизни яхшилаб гапириб беринг.

Агар шахсий ташриф қоғозингиз бўлса, уни тўппа-тўғри иш берувчининг қўлига тутқазишингиз ёки столи устига қўйишингиз мумкин. Яхшиси, ташриф қоғозингизни котиба қизга қолдириб кетганингиз маъқул. У эса бошлиғига бериб қўяди.

Иш берувчи сизга бераётган саволларгагина жавоб беринг, фикрингиз четга чалғимасин. Агар суҳбатдошингизни сизнинг саволга берган жавобларингиз ва бошқа жиҳатларингиз қониқтирса, унда суҳбатнинг иккинчи қисми бошланади. Унда сизга ташкилот ҳақида, сизга қандай мансаб ваъда қилинаётганлиги, мавжуд шарт-шароит ва қонун-қоидалар тўғрисида гапирилади.

Уни диққат билан тингланг. Ва ўзингиз учун ноаниқроқ туйилган ҳолатларни қайтадан сўранг. Агар қўшимча саволларингизга берилган жавоблар сизни қониқтирмаса, хайрлашиб, эшикни секин ёпиб ташқарига чиқиб кетишингиз мумкин.

Агар ташкилотдаги шарт-шароитлар сизга маъқул келса, бу ҳақда суҳбатдошингизга билдириб қўйинг.

Агар сиз ҳам иш берувчига маъқул келсангиз, биринчи бўлиб масаланинг моддий томони ҳақида сўз очинг. Лекин бу масалада даллолга айланиб кетманг.

Хуллас, ишга киришга қилган ҳаракатингиз ё омадли, ёки омадсиз туйилади. Ҳатто, омад сизга кулиб боқса ҳам, шошилмасдан, яна бир карра ўйлаб кўринг, ташкилот фаолияти билан янада яқинроқ танишишга ҳаракат қилинг. Яъни, етти ўлчаб бир кесинг. Бу нарса бошлиқнинг назарида қадрингизни ҳам оширади.

Тавсиянома хат ва таклиф хат ҳақида

Тавсиянома хатларни турли шаклларда ёзиш ва тайёрлаш мумкин.

Матн, албатта, яхши сифатли қоғозга ёзилиши шарт. Бундай хат конвертнинг юқори, чап томондаги манзилни такрор ёзиш билан бошланади.

Тавсиянома хат қуйидагича бошланиши мумкин: «Ҳурматли Н.Н» ёки «Муҳтарам Н.Н», шундай кириш сўзидан сўнг асосий матн ёзилади.

Иложи бўлса тавсиянома хат ва ўзингиз ҳақингиздаги маълумотни почта орқали жўнатмай, шахсан ўз қўлингиз билан олиб борсангиз яхши бўлади.

Агар хатни чет элга жўнатмоқчи бўлсангиз, бу ўринда бир оз бошқачароқ иш тутасиз. Яъни кириш сўзини «Муҳтарам жаноб ...» деб бошлай-

сиз. Бундай хатларга ишбилармонларга хос услубни танланг. Яъни ўз муаммонгизни баён қиласиз, бу ўринда ўзингизни пастга урмайсиз ҳамда яхши матахассислигингиз сезилиб туриши керак.

УЧИНЧИ БЎЛИМ

ЗАМОНАВИЙ УДДАБУРОН КИШИ ИМИЖИ

Танишувнинг дастлабки дақиқаларидаёқ сизнинг имижингиз тўғрисидаги таассурот пайдо бўлади. Кимки ўзининг ташқи кўриниши, ўзини тутиши, равон ва маъноли нутқи, хушмуомала феъли, меҳрибонлиги билан ўзи ҳақида яхши имиж ярата олса, шубҳасиз, омад эшиklarини осонгина оча олади.

Кўпинча истеъдодли ва меҳнатсевар, катта имкониятга эга одамлар керакли, зарурий имижлари йўқлиги боис мансаб пиллапояларидан юқорига кўтарила олишмайди, яъни «ўсмайди». Бундай омадсизлик асосан ўз имконияти, кучқудратига етарли баҳо бера олмасликдан, ўзига ишонмасликданкелиб чиқади.

Ўз шахсий имижини яратишда энг муҳим нарса шуки, ўз имкониятини яхши билиш, унга керакли баҳо бера олиш, муайян вазиятларда ўзини тута олишдир.

Аввало, нимага эришмоқчисиз – шуни ойдинлаштириб олишингиз лозим, чунки ҳар бир доиранинг ўз имижли бўлади.

Танишувнинг биринчи дақиқаларида бизнинг имижимиз ўзгаларда биз ҳақимиздаги дастлабки таассуротни пайдо қилади. Унутмангки, палла-партиш кийинган кишини ҳеч қаерда хуш

кайфият билан кутиб олмайдилар. Имижингиз сизнинг қизиқишларингизни, инсонларга бўлган муносабатингизни, маданиятингизни англатади. Чунки ўзини ва ўзгаларни унчалик назарга илмайдиган кишиларгина бачкана, пала-партиш кийиниб инсонлар кўзига кўринишдан андиша қилмайди.

Ташқи кўриниш нафақат аёллар учун, балки эркаклар учун ҳам жуда аҳамиятлидир. Яна бир бора таъкидлаймиз, кийиниш инсоннинг диди, дунёқарашини, қай даражада тартибли эканлигини очиб беради. Сизнинг ташқи кўринишингиз – муваффақиятга эришишингиздаги муҳим омиллардан бири.

Сиз яхши ишга киришни истайсиз, демак, аввало, имижингизни ўзгартиринг. Бу борадаги ўзгаришни эса кийинишдан бошлаймиз.

Костюм

Сиз шундай кийинингки, тартиблилик, покизалик, ҳатто кийинишингиздаги синчковлик сезилиб турсин. Бу сизнинг ҳамкорингизда сизга нисбатан ишонч ва ҳурмат уйғотсин.

Қора рангли костюмни меҳмондорчиликка, ишхонанинг байрамлари, никоҳ тўйларига кийинг. Иш кунларига тўқ кўк рангли, ялтироқ туг-

мали костюмингизни танланг. Кўйлагингизнинг ёқаси бир сантиметрлар костюм ёқасидан каттароқ бўлиши керак.

Ҳар куни ҳам костюмингизнинг чап чўнтагига рўмолча солиб юришингиз шарт эмас. Аммо шундай қилиш сизга ёқса, у ҳамиша тоза бўлиши керак. Бурун учун ишлатиладиган рўмолчани эса алоҳида тутганингиз маъқул. Уни шимингизнинг чўнтагига солиб юринг. Костюмнинг чўнтагига ҳеч қачон ручка, қалам, тароқ ва бошқаларни солиб юрманг, чунки улар туртиб чиқиб қолади.

Бир ёқлама тугмали костюм одатий кўриниш берса, икки ёқлама тугмали костюм башангроқ кўрсатади. Қандай урфдаги костюм танлашингиздан қатъи назар тик турган пайтларингизда костюм тугмаларини қадаб олинг. Бир ёқлама тугмали костюмнинг тепадаги бир неча тугмаларини қадасангиз ҳам бўлади. Икки ёқлама тугмали костюмнинг эса барча тугмаларини қадаб олинг. Маъруза қилинаётганингизда, президиумларида ўтирганингизда, меҳмондорчиликка бораётганингизда, театрга тушганингизда, ресторанга кираётганингизда ҳам костюм тугмаларини қадаб юрганингиз яхши.

Манжетли шимни кийинишни фақатгина узун оёқли эркакларгагина маслаҳат берамиз.

Баъзи эркаклар рўмолчадан костюмнинг кўринишини янада очиш учун фойдаланадилар. Рўмолчани, албатта, галстугингизнинг рангига мос қилиб танланг. Иккаласи бир хил газмолдан бўлиши унчалик шарт эмас.

Кўйлақлар

Ҳар бир эркак турли жойларга турлича рангдаги кўйлақларни кийиш мумкин. Аммо енги узун оқ кўйлақ энг яхшиси.

Агар кўйлагингизнинг чўнтаги бўлса, ундан ҳеч қачон фойдаланманг.

Манжет эса икки тирли бўлади. Оддий манжет бир ёки икки тугмали бўлади. Французча манжет кўпроқ башангроқ кўриниш беради. Кўйлақларнинг манжетлари костюмнинг енгидан кўришиб туриши керак, кўлингиз пастда тушиб, эркин турганда, бир сантиметрлар чиқиб туриши лозим. Агар енг манжети кўринмай турса, бу ярашмаслиги мумкин. Жиддий қиёфа берувчи костюм билан бирга спорт кўйлагини кийманг. Яхшиси, оқ ёки ёрқин рангли кўйлақ кийинг.

Галстуклар

Галстукнинг костюм билан мувофиқ танлашини яхши натижа беради. Қишда тўқ рангли, ёзда очиқ ва ёрқин рангли бўлиши керак.

Шунингдек, ҳамisha қайси костюмингизни кийишингизга кўра кўйлақ ва галстук ранглари-нинг бир-бирига мос тушишига эътибор беринг.

Бугунги кунда галстукнинг энг яхшиси, табиий ипакдан тикилган ва тугилганда чиройли турадигани ҳисобланади. Астари эса, албатта, сифатли шерstdан бўлиши лозим.

Галстук эни кўринишига ва кенглигига кўра костюмга ва сизнинг қоматингизга мос тушиши лозим. Тўлача эркакларга кенгроқ галстуклар мос келади. Озгинлар катта тугунли ва кенг галстукларни тақмаслиги керак. Галстукларнинг эни муҳим аҳамиятга эга. Унинг кенглиги 4–6, 7–9 см бўлиши лозим.

Камар ва оёқ кийимлар

Эркакларнинг оёқ кийими уларнинг жамиятда тутган ўрнини кўрсатади. Қора рангли туфли сизга ҳар жиҳатдан қулай ва у барча кийимларингизга мос тушади.

Аммо фаслларнинг ўзгаришига қараб ҳам бошқа рангдаги туфлиларни танлашингиз мумкин. Жигарранг оёқ кийимини қора костюм билан кийиб бўлмайди. Ёзда очиқ рангли костюм билан костюм рангига мос рангдаги туфлини кийиш мумкин.

Пайпоқнинг ранги эса костюмнинг рангидан тўқроқ бўлиши керак. Одатда, тўқ кўк, тўқ малла ва қора рангли пайпоқлар барча рангдаги костюмлар билан яхши тушади.

Камар ва оёқ кийимнинг ранги қора ёки тери рангидан бўлиши лозим.

Аксессуарлар

Аксессуарлар сизнинг имижингизни янада мукаммаллаштиради ва уларни тўлдириб туради.

Масалан, кийимларингизнинг рангига мос тушган ажойиб авторучканинг ўзиёқ ўзгаларнинг эътиборига молик бўлади.

Агар сизнинг раҳбарингиз иш костюми билан бирга браслет ёки занжир каби заргарлик буюмларини таққан тақдирда ҳам, сизга буни маслаҳат бермаймиз. Ҳеч қачон ишхонага медальон ёки бўйнингизга занжир тақиб борманг. Фақатгина никоҳ узуги ёки ўзига хос тарзда ишланган узукни номсиз бармоғингизга тақинг.

Костюмга қора классик формадаги теридан тайёрланган тасма ёки металл браслет кўпроқ ярашади.

Эркак кишилар галстукларига тилла тўғноғич тақиб юришлари мумкин. Базмларга бораётганда галстукка марваридли тўғноғич, соатга тилла браслет тақишлари мумкин.

Энг хушбичим соат эса механик соат бўлиб, унинг браслети металл ёки соф теридан бўлгани яхши.

Портфел

Портфел ёки дипломат ишбилармон кишининг кўринишига кўрк бағишловчи костюмдан кейинги энг муҳим восита.

У теридан тайёрланган қора, тўқ қизил, сарғиш, тўқ жигарранг, тўқ яшил, тўқ кўк рангли портфел бўлиши мумкин.

Ручка

Сиз ручка танлаётганингизда уни кийимингизни янада тўлдирадиган восита деб билинг.

Сифатли ва кийимларингизнинг рангига мос тушган ручка сизнинг имижингизни тўлдириб туриши лозим.

Кўзойнак

Сиз таққан кўзойнак юзингизнинг айланасига мос тушиши керак, аммо уни айнан такрорлаши шарт эмас.

Кўзойнагингизнинг ранги сочингизнинг рангига мувофиқ келиши керак. Агар сочингиз қора бўлса, кўзойнак ҳам шундай бўлгани яхши. Агар аксинча, сочингиз ёки қошингиз очиқ рангли бўлса, кўзойнагингиз қора бўлиши мумкин эмас. Кўзойнакни таққанингизда кўз қорачиғи ойнакнинг ўртасида жойлашиши лозим. Юзингиз ёки пешонангиз томонга кўпроқ сурилиб туриши мумкин эмас. Кўзойнакдан одатда зиёли ёки бироз ёши каттароқ бўлиб кўриниш учун фойдаланилади. Ойнакнинг қоп-қора бўлиши сизда ёпиқ ва кўнглида нима борлигини, яъни асл ниятини яшираётган бир қиёфа касб этиши мумкин. Очиқ рангли кўзойнак ҳамкорингиз билан яхши муносабат ўрнатишингизда қулайроқ бўлади, чунки бундай кўзойнакда кўз кўзга ташланиб туради.

Қўлқоп

Қўлқоп фақат эҳтиёж эмас, балки сиполик ва сирлилик белгиси ҳамдир.

Эркаклар аёллардан фарқли ўлароқ, қўлқопдан кўчадагина фойдаланишади. Аёллар эса тур-

ли базм ва тадбирларга ҳам байрамона руҳ бериш мақсадида ҳам фойдаланишлари мумкин.

Кийинишдаги етти асосий қоида

Уйдан чиқиб кетаётганингизда текшириб кўринг-чи, кийинишингизда бирор камчилик йўқмикин? Бунинг учун энг майда деталларгача аҳамият қилинг.

1. Костюм тагидан ҳамиша енги узун кўйлак кийинг.

2. Кўйлагингиз сизга қандай кўриниш бераётганлигига эътибор беринг.

3. Галстугингизнинг охири шимингизнинг камаригача етиб борганлигига аҳамият беринг.

4. Пайпоғингизни узунроқ қилиб кийганмисиз, мабодо ундан оёқларингиз кўриниб қолмайдими?

5. Агар сиз бир ёқлама тугмали костюм кийган бўлсангиз, барча тугмаларингизни қадаб олинг. Агар сиз икки ёқлама тугмали костюмда бўлсангиз унинг икки ёки учта тугмасини қадаб олинг.

6. Товони ёйилиб кетган туфлидан воз кечинг.

7. Соф теридан ёки металдан ишланган браслетли соат тақинг.

ТҮРТИНЧИ БЎЛИМ

ИШБИЛАРМОН ЗИЙРАК АЁЛ ИМИЖИ

Аёлларнинг атрофдагиларда яхши таассурот қолдиришлари шарт. Хушмуомалалик ва озодалик барча аёллар учун энг асосий жиҳат бўлиши лозим.

Шунингдек, аёлларнинг кўринишидаги тўрт жиҳат аҳамиятли ҳисобланади:

Хушбичим либос;

Жозибадор соч турмаги;

Ярашиқли пардоз-андоз;

Нозик дид билан танланган аксессуарлар.

Агар сизни жиддий қабул қилишларини хоҳласангиз, йирик осилиб турадиган сирға тақманг, йирик билагузуклар ва узун ҳурпайтирилган сочлар билан юрманг. Бироз қимматроқ бўлса-да, сифатли либосларни кийинг. Юбка анча эркин туриши керак, ўтириб-турганингизда ўзингизга қулай бўлсин. Ишхонада бироз атир сепиб юришингиз мумкин. Энг муҳими, сиздан озодалик ва тозаликнинг ажиб ҳиди уфуриб турсин.

Сиз ўзингизга ярашган рангли танлашингиз мумкин. Аммо классик услубдаги костюм ва ўта башанг бўлмаган либослар сизга кўпроқ ярашади.

Костюм

Аёлларнинг кўримли ва жиддий кўриниши учун костюм зарур. Ранги эса юк-

сак дид билан танланган тўқ кўк, тўқ қизил, тўқ жигарранг, оч сариқ ёки қора рангдаги костюм бўлгани маъқулроқ.

Бундай рангдаги костюмлар сизга кўрк бағишлайди ва бу ранглар анъанавий ранглар ҳисобланади. Кофтангиз эса одатда оқ рангда бўлгани маъқул ва уни костюм рангига мос тушишини ҳамиша ҳисобга олинг. Кофтангизнинг енги узун бўлсин. Ишхонага ҳеч қачон енгсиз кофта кийманг, агар кийсангиз костюмингизни ечиб қўйманг.

Ёз ва баҳорда очиқ рангли костюмлар кийсангиз бўлади. Масалан, оч кулранг, кулранг, малла. Ҳар қандай аёл бу рангдаги костюмларни кийиши мумкин.

Юбканинг узунлигини танлаётганингизда эса ишхонангиздаги умумий дидни ҳисобга олишингиз лозим. Юбканинг тиззадан калта бўлмагани ва товонгача тушиб турмагани яхшироқ.

Камар

Камар костюмга мос тушиши керак. Камарнинг қоматингизга ярашадиган ўртача бир рангини танланг. Камарингизнинг ранги туфлингиз ранги билан мос келиши керак, бошқа кийимларингизнинг рангини ҳам унутиб қўйманг.

Агар туфлингиз тўқ рангда бўлса, масалан, малла бўлса, сарғишроқ рангдаги юбка кийинг.

Юбка камарсиз худди тугалланмай қолган санъат асарига ўхшаб қолиши мумкин.

Қийиқ рўмол

Қийиқ рўмол оддий кўйлак ва нимча билан ярашиб туради. Улар ҳар қандай кийимнинг кўринишини ўзгартириб юборади.

Ҳеч бир нарса рўмолчалик палто ёки костюмга чиройли кўриниш бағишлай олмайди.

Газмол

Газмол танлашда уни икки қўлингиз билан сиқиб кўринг. Агар у ғижим бўлиб қолса, бундай матони сотиб олиш керакми ёки йўқлиги ҳақида қайта ўйлаб кўринг.

Костюмни эрталаб кийиб чиқаётганингизда бир ҳафтадан бери кийиб юргандек кўринмаслиги керак.

Кофта

Кофтангизнинг ранги қиёфангизга ярашиб туриши лозим. Шунингдек, костюмингизнинг ранги билан бир хил бўлса, айнан муддао.

Ҳеч бўлмаганда костюм ва кофтаннинг ранги бир-бирига мос бўлиши керак. Агар сиз очиқ

рангли оқ костюм кийсангиз, тўқ рангли ёки ёрқин рангли кофта танланг. Ҳамиша сифатли, кийинишингизга ва рангингизга мос кофта танланг.

Туфли

Туфли танлаётганингизда урф бўлганидан кўра кўпроқ ўзингизга қулай бўлганини танланг.

У қишда совуқ ва қорга чидамли бўлсин, кузда эса ёмғирдан ивиб кетмасин. Ҳамиша ишхонанинг ичида кийиб юрадиган алоҳида оёқ кийими бўлиши керак. Шунингдек, мода соҳасидагиларнинг бир неча маслаҳатларига қулоқ тутинг.

Жумладан,

Туфлидаги ранг-баранг деталлар ишхонага эмас, кўпроқ дискотекалар учун ярашади;

Ёйиқ товонли ва жуда ёпиқ типдаги туфлилар шим билан ярашиб туради. Юбка ва кўйлакка эса унчалик ҳам мос тушмайди;

Туфлидаги мавжуд ортиқча безакдорликни камайтирганингиз маъқул;

Туфлингизнинг товони 5-6 см дан ошмагани маъқул. Синтетик туфли эмас, балки соф теридан қилинган туфлини танлаганингиз яхши;

Қишда туфлининг ранги тўқ кўк, қора, жигаранг ёки соф тери рангида бўлгани яхши. Ёзда эса кийимларингизнинг рангига мос келсин, одатда оч қулранг ва тўқ қизил рангда бўлади.

Сумка, папка, портфеллар

Ҳамиша соф теридан тайёрланган аксессуар ашёларини танланг. Ўта урф бўлганини эмас, балки классик услубдаги нарсаларни олинг.

Худди оёқ кийими каби тўқ кўк, қора, жигар-ранг ва соф тери рангидан бўлгани яхши. Иш юзасидан бўладиган анжуманларга бир вақтнинг ўзида ҳам сумка ҳам портфел кўтариб боришингиз мумкин.

Қўлқоп

Аёллар базмларга узун қўлқоб кийиб, браслет тақиши мумкин, ammo асло қўлқопнинг устидан узук тақиб бўлмайди.

Кўзойнак

Агар сиз кўзойнак олсангиз, у сизнинг юзингизга ва имижингизга қанчалик мос тушишини ҳисобга олинг. Яхшиси, икки хил кўзойнак танланг, бирини ишхонада, бирини ишдан ташқари учрашувларда тақасиз.

Кўзойнакнинг ранги очроқ бўлганини ишхонага тақинг. Чунки иш муносабатлари юзасидан бўладиган суҳбатларда кўзойнак кўзингизни яширмаслиги, аксинча, кўзингиз яхши кўриниб туриши лозим.

Заргарлик буюмлари

Сизнинг тақинчоқларингиз қиммат-баҳо бўлиши шарт эмас, муҳими кийган кийимингизга кўпроқ чирой бағишлаши лозим.

Масалан, ҳамиша костюмингизнинг ранги ва услубига мос тушсин. Агар костюмингизнинг тугмалари садаф тугма бўлса, марварид кўзли зирак тақинг. Агар қора костюмингизда тилло рангли тугма бўлса, қора тошдан кўз қилинган тилла зирак тақинг. Шунингдек, зирак юз қиёфангизга мос тушсин. Агар бўйингиз ингичка бўлса, юмалоқ зирак тақинг. Агар тўлача бўйин бўлсангиз, бироз узунроқ зирак тақинг. Зирагингиз базмларга бораётгандек бўлмасин, аксинча, у оддий ва замонавий кўринишда бўлсин.

Бўйни ингичка ва ўртача аёллар энли маржонни ёқасиз нимча билан тақса чиройли кўринади. Агар бўйни калта бўлса, улар узун тилло занжир ёки марварид тақишлари мумкин. Семиз бўйинлилар узун занжир тақиши керак. Озғин бўйинга калта, жуда энли бўлмаган занжир ярашади.

Соат эса костюмингизнинг рангига мос ва классик услубдагисини танланг. Қора ёки тилло рангли соатлар барча кийимларингизга мос тушиши мумкин.

Баъзи аёллар қулоғига қўш зирак тақиб олишни хуш кўрадилар. Бу сизнинг ўзингизни кўз-кўз қилишни истаётганингизни кўрсатади ва бу ҳаддан ташқари ўзингизга оро берганингиздан далолатдир. Сиз шундай йўл тутингки, ҳар бир

кийган кийимингиз ва тақинчоқларингиз бир-бирини тўлдирсин ва буларнинг бари табиий бир жозиба бағишласин.

Соч турмаги

Баъзи аёлларга сочларини ювиши ва қуритишнинг ўзи кифоя қилади, шунинг ўзиёқ уларнинг сочларига кўркамлик бағишлайди. Аммо шундай сочлар ҳам борки, уларга чиройли кўриниш бериш учун бир неча воситалар керак бўлади.

Агар сочингизни бўямоқчи бўлсангиз, унинг сизга қай даражада табиий бир жозиба бағишлашини ҳисобга олинг, керак бўлса, мутахассислардан маслаҳат олинг. Агар сочингизнинг асли ранги тўқ бўлса, у ҳолда сариқ ранг сизнинг сочингизга табиийлик бағишламайди. Сочингиз ранги асли оқ-сариқ бўлса, сизга малла ранг ярашади. Сочингизнинг рангини шундай танлангки, у сизга табиийлик, жозибаторлик ва соғломлик бағишлаб турсин. Сочингизни юзингизнинг рангини бўғиб қўядиган рангга бўяманг, чунки у қошингизнинг рангига барибир мос тушмайди ва бу ҳолатда кўзларингизнинг ҳақиқий жозибасини яшириб қўяди.

Агар сочларингиз елкангизгача тушган ва ундан узунроқ бўлса, уларни тепага ёки орқага таранг, чунки бу кўпроқ замонавий услубга мувофиқ келади. Сочингизнинг ранги эса табиий кўриниши керак. Агар сочларингизни бўяб юрсангиз ҳам иложи борича буни у қадар сезилмайдиган қилиб бажаринг.

БЕШИНЧИ БЎЛИМ

ТЕЛЕФОНДА СЎЗЛАШИШ ОДОБИ

Ҳаётимизга телеграф, радио, кейин телефон кириб келди. Радиотелефон, пейжер, айти пайтда уяли алоқа телефонлари турмуш тарзининг муҳим воситаси бўлиб улгурди.

Муҳим телефон сўзлашувлари қисқа, мулойим ва ҳурмат юзасидан бўлиши керак. Тадқиқотларга кўра, тик турган ҳолда гаплашсангиз, овозингиздаги оҳанг қатъийроқ бўлади. Агар ўтирган ҳолда гапирсангиз, овозингиз юмшоқроқ ва мулойимроқ чиқади.

Телефонда гаплашишнинг бир нечта умумий қоидалари бор. Рақам теришдан аввал ўйлаб кўришингиз керак. Сизнинг қўнғироғингиз хуш келармикан? Телефон қилаётган кишингизни безовта қилиб қўймасмикансиз? Шу тобда сиз қўнғироқ қилаётганингизда уни кимдир безовта қилмаётганмикан?

Ҳар қандай қўнғироқ саломлашиш ва танишишдан бошланади, кейин гаплашишингиз керак бўлган одамни чақириб беришини илтимос қиласиз.

Сўхбатни бошлашдан аввал, муҳим ишдан қолдирмадимми, деб сўранг.

Ёдда тутинг, танишингиз ёки дугонангиз билан шошилмасдан суҳбат қураётган пайтингиз, сизга муҳим иш билан қўнғироқ қилаётган бўлишлари мумкин. Телефон орқали бекорчи гапларни гаплашмоқчи бўлсангиз, у билан бирор жойда учрашиб гаплашганингиз маъқул. Жудаям кеч бўлиб қолганда танишингизга қўнғироқ қилманг. Агар 5-6 марта чақиргандан кейин телефонни ҳеч ким кўтармаса, бошқа қўнғироқ қилманг. Агар кимдир рақамни нотўғри териб, сизга тушиб қолса, қўполлик қилмай, майинроқ жавоб беринг: «Кечирасиз, бошқа рақамга тушиб қолдингиз». Эслаб қолиш зарур бўлган шундай қоида бор: дўстингизнинг уйига огоҳлантирмасдан борманг. Бу телефоннинг афзалликларининг биридир.

Ҳеч қачон телефон қилаётган инсонга «Ким бу гапираётган?» деб сўраманг. Бу – одобдан эмас.

Телефонда гаплашаётган вақтда алоқа узилиб қолса, ўша одамга қайта қўнғироқ қилинг. Нотўғри уланиб қолган бўлса, гаплашишдан олдин қаерга қўнғироқ қилаётганингизни аниқлаб олинг.

Гўшакдан бақариб гапирманг – бу эшитишни яхшиламайди; яхшиси шошмасдан, сўзларни аниқ ифодалаб гапиринг. Гаплашаётганда қўпол ҳам, ўта мулойим ҳам бўлманг. Учрашувга келишиб олаётганингизда, телефонда ҳамма саволларга жавоб берманг. Кимнидир телефонга чақариб беришларини сўрашса, «Ким сўраяпти?» деб қи-

зиқманг. Лекин раҳбарингиз сўраса, қандай жой билан уланаётганингиз, ким гапирётгани, қаердан ва нима мақсадда қандай таништириш кераклиги ҳақида билиб олишингиз керак.

Гўшакни кўтариб қўйманг. Яна қўнғироқ қилишлари мумкин. Яхшиси, «20-30 дақиқадан кейин қўнғироқ қилинг», деб айтинг. Шеригингизга қўнғироқ қилишга келишган бўлсангиз, ваъдангизни бажаринг.

Ўта зарур ишингиз бўлмаса, ишдаги одамга шахсий ишлар билан қўнғироқ қилманг. Иш юзасидан бўлса, бир неча дақиқага қўнғироқ қилишингиз мумкин.

Агар ўзингизга қўнғироқ қилишса, гўшакни кўтариб, «Эшитаман» ёки «Алло» деб, ўз исмингизни айтманг.

«Бу қайси рақам?» деб сўрашганда, «Сизга қайси рақам керак?» деб сўранг. Жавоб беришдан кейин шу ёки бошқа рақам, бошқа жойлигини айтасиз. Ҳатто кимдандир хафа бўлсангиз ҳам овозингизни кўтарманг. Сухбат чоғида ўзингизни тутинг. Огоҳлантирмасдан туриб, эрталаб соат 8.00 гача, кечқурун соат 22.00 дан кейин қўнғироқ қилманг. Дам олиш кунлари телефонга яқинлашмасдан дам олганингиз маъқул. Танишларингизникига бормоқчи бўлсангиз, телефонда огоҳлантинг. Телефон қилган одам суҳбатни тугатади. Телефонингиз олдида қайд дафтарчаси ва қалам туриши керак. Нимандир ёзиб олиш зарурият туғилса, бу нарсаларни қидириб қолмаслигингиз учун зарур.

Ўта ортиқча мулойимлик ҳам одобдан эмас. Телефонда ўтирган қизга гапираётганингизда ортиқча сўз ишлатманг. Албатта, «марҳамат қилиб», «раҳмат» сўзларини ишлатасиз. Бироқ узоқ сўрашиб, бошни қотирмаганингиз маъқул.

Телефонсиз инсонга тез ёрдам кўрсатиб бўлмайди. Бунда бўлиб ўтган воқеани аниқ ва лўнда ифода этиш зарур. Ортиқча гаплар билан вақт йўқотмаган маъқул. Агар фавқулодда ҳодиса бўлган вақтда, қўлингизда телефон бўлса, ёрдам чақириш учун бериш зарур.

Қариндошларингиз, дўстларингиз, танишларингизнинг бошига бирор иш тушса, телефон орқали сўраш тўғри келмайди, бундай вақтда уларнинг олдига қандай ёрдам керак, деб кўнгилик сўраб бориш зарур.

Мобил телефонлари

Чўнтак, сумка, бўйинга осиб юрадиган уяли телефонлар цивилизациянинг олий кўринишидир. Унинг афзаллиги кўриниб турибди.

Бу каби телефонлар энгиллик пайдо қилади. Узоқни яқин қилади. Телефон алоқаларининг йўқлиги, илгариги замонларда кўп ноқулайликлар келтириб чиқарган. Бугун бизда тараққиёт ва энгилликлар, аммо айнан мобил телефонлари билан гаплашиш одоби шаклланмаган.

Кўчада, одамлар орасида баъзида мобил телефон орқали бақириб гаплашаётган кишини учратасиз. Ёки трамвай, автобусда кетаётганингизда мобил телефонда гаплашаётган одамнинг овозини ҳамма эшитади. Айтишларича, Японияда автобусда кетаётган бир одам бақириб гаплашгани учун атрофидаги одамлар уни дўппослашган экан. Бу кабу муаммоларга биз дуч келмаймиз, деб бўлмайди. Начора, эҳтиёжнинг ўзи қонун-қонидаларни пайдо қилади.

Телекс

Телекс – халқаро коммутаторлик телеграф алоқа тури бўлиб, 100 га яқин мамлакатлар орасида хабар алмашиш ва расмий музокаралар олиб боришга хизмат қилади.

Телекс МДХ – халқаро сетнинг бир қисми бўлиб, алоқанинг бошқа турлари ҳам мавжуд бўлгани ҳолда, бизнинг мамлакатда телекс – ягона халқаро сет ҳисобланади.

Телекс орқали халқаро телеграммаларни керакли аппарат ва каналга эга бўлсангиз, офисингиздан жўнатишингиз мумкин. Тезкор ва узоқ вақтли хотира, хабарларни дискка кўчира олувчи замонавий дисплей аппаратлар билан жиҳозланган телекс алоқалари жуда қулай хизмат тури ҳисобланади. Лексик ва грамматик характердаги хабарлар телекснинг услуби бўлиб, матн тузишнинг аниқ шакли йўқ. Асосий талаб

лўнда ва қисқалиқдир. Шунинг учун телеграмма тили турли хил.

Телексда хабар жўнатишнинг яна шундай талаблари бор:

Имкон қадар қисқа.

Лотин ҳарфларида ёзилиши керак (ҳатто матн рус тилида бўлса ҳам).

АТТХ ёзувларидан кейин: исм, фамилия ёзилади, сўнгра вергул ёки чизиқча қўйиб – ташкилотнинг номи қўйилади.

Кейинг қатордаги ФРМ ёзувларидан кейин: бу хабар ким томонидан жўнатилаётгани (сизнинг ташкилотингиз номи) кўрсатилади.

Кейин, «РЕ» белгисидан сўнг қисқа реферат хабар берилиши керак; агар бир текисда бир неча хабар кетаётган бўлса, хабарнинг ҳар бир бўлимига реферат берилади. Матн тугагандан кейин янги қатордан хулоса чиқариш керак. Яъни, «ТНКС» (Thanks) раҳмат, дейилгач, муҳбирнинг исми ва фамилияси ёзилади.

Алоқа уланиши билан телекс сиз уланаётган абонент рақамини кўрсатади, бунда сиз уланган лигингизга амин бўласиз. Кейин керакли хабарни жўнатасиз. Хабарни жўнатиб бўлганингиздан кейин хабар етиб борганлиги ҳақида сизга маълумот келади.

Телексда хабар жўнатаётганингизда, хизмат хабарларини «телеграф тили»да кўрсатишингиз керак. Кўпчилик ташкилотлар ўз хабарларини қисқартириб, шартли белги ва рамзлар орқали жўнатади. Телекс алоқа операторлари бу белги ва рамзларни тушунади ва унга риоя қилган ҳолда қабул қилади.

Телефакс

Факс орқали алоқалар хизматида юборилган хат, фотография, ҳар хил суратлар бутун кўриниши билан намоён бўлади.

Хорижда факс алоқалари хабар учун ишончли алоқа бўлгани учун кўпгина фирмалар телекс алоқаларидан фойдаланмайди. Телекснинг йўқлиги хориж фирмалари учун аҳамиятли эмас, лекин Россия фирмаларининг кўпчилиги ташқи иқтисодий алоқалардан телефаксдан кенг фойдаланадилар.

Хабар жўнатаётганда мамлакат ичкарасида ёки халқаро телефон алоқалари орқали хабар жўнатилаётган абонент рақами терилади, олдиндан телефакс рақамини териб хорижий ҳамкорингизга жўнатиш учун буюртма қиласиз. Чунки сиз халқаро хабар жўнатишда мамлакат коди, шаҳар аниқ коди ва хабарни қаерга жўнатаётганингиз тўғрилигига ишонч ҳосил қилишингиз керак. Масалан, сиз Парижга телефакс алоқаси буюртма қилмоқчисиз. Котибага шундай мурожаат қиласиз: «Марҳамат қилиб, Францияга телефакс қабул қилсангиз. Код 33, Париж, код 01». Кейин хабар жўнатадиган абонент рақамини берасиз. Олинган маълумотларни бутун кўриниши билан сақлаб қўйиш мумкин. Факс алоқаларининг қулайлиги, тезлик билан тузилиши керак бўлган шартномалар, протокол ва бошқа ҳужжатларда ҳамкорингизнинг муҳр ва имзоси кўрсатилиши керак бўлганда бу осонгина ҳал бўлади. Бошқалардан ҳам ўзингиз шундай маълумотлар

олишингиз мумкин. У автомат усулда ишлагани учун, сизга керакли маълумотни куннинг истаган вақтида оласиз.

Хусусий компютерингизга факсомодем ёки телефакс плота ўрнатсангиз, керакли аппаратларни алмаштириш сиз учун қулайлик келтиради. Бунда сиз асосий воситалар ва пул ишлашни тежаган бўласиз. Вақт ҳам йўқотмайсиз. Факсдан кўра компютер хабарлари тез содир бўлади, бу муҳим факторлардан бири ҳисобланади. Сиз ташкилотингиз орқали марказий алоқа узлига аъзо бўлишингиз мумкин.

Электрон почта

Яна бир ишончли алоқа турларидан бири – коммуникацион компютер тизими орқали хабар жўнатишдир. Спутник алоқа воситаси ёки телефон орқали уланадиган ягона сет энг кенг тарқалган тез алоқадир.

Модем ёрдамида телефонга уланган компютер электрон почта тизимида ишлаши мумкин. Хабар жўнатишганда хабар жўнатилаётган шахсининг компютери ишлаётган бўлиши шарт эмас. Машина хизматининг ўзи уни почтада сақлайди ва абонент компютерни ёқиб, почтадан керакли хабарни ўқиб олади. Коммуникацион алоқанинг турли халқаро протоколларда ишлаётган кўпгина сетлари мавжуд. Энг кўп тарқалгани РФС 822. Бундан ташқари сетлар мавжуд: УСЕНЕТ, АПРАНЕТ, БИТНЕТ, СИНЕТ, ЖУНЕТ, МаилНЕТ, Дес-

НЕТ, ГЕОНЕТ, ТҲЕНЕТ, ИНТЕРНЕТ, АпплеЛинк, СомпуСЕРВЕ, СонНЕТ, ЭсоНЕТ, Энжой, Фидо-НЕТ, ИЕЕЕ, Сомпмаил, МСИ, МФЕНЕТ, НАСА-маил, ПеасеНЕТ, СМФИ, СПАН, УСАмаил.

Сетлар хизмати ўз-ўзидан амалга ошади. Протоколлар ёзиш бир сетдан бошқа сетга ишлайди.

Электрон почта муҳим омилардан бўлиб, бир неча минг хусусий компьютер эгаларининг маълумот олишига ёрдам беради. Улар шахсий характердаги хат ёзиб, жавоб олишлари билан бирга «Эълонлар тахтаси» ёки «Телеконференция» сетларидан турли янгиликлар, савдо таклифларини ўқишлари мумкин. Ишбилармон одам, ўзининг компьютеридан бизнеси учун керакли хабарларини «Эълонлар тахтаси»дан олиши мумкин. Бугунги кунда кўпгина расмий ҳужжатлар БМТ Конвенция ҳужжатларига электрон почта орқали бўлинган бўлса, юридик мақом берилади.

РЕЛКОМ сетидан минглаб телеконференциялар, катта миқдордаги маҳсулотлар савдоси ҳақида маълумотлар берилади. Бу ерда сотилган ёки сотиб олинган озиқ-овқат маҳсулотлари, кийим-кечак, қора, рангли металл ва бошқа эълонларга кўзингиз тушиши мумкин. Хабарлар, маълумотлар ер юзининг барча жойларига тарқалади.

Электрон почта шунчаки янги алоқа тури бўлиб қолмай, муомаланинг янги кўриниши ҳамдир.

ОЛТИНЧИ БЎЛИМ

ИНТЕРНЕТ ВА ЭТИКЕТ

Интернетда хат ёзишнинг бир қанча муҳим кўрсатмалари мавжуд. Бу кўрсатмалар ёзишмалар ва электрон почта орқали хатларда қўлланма бўлиб хизмат қилади.

Хат олингандан кейин 5-7 кун мобайнида жавоб ёзиш керак. Хатни «Хурматли...», «Ассалому алайкум...», «Азизим...», «Меҳрибоним...» каби сўзлар билан бошлаш мумкин.

Кўнглингизга яқин одам билан одатда қандай оҳангда гаплашсангиз, шу тарзда мулоқотда бўлинг. Яхши таниш бўлмаган одамга ўзингизни тутиб, одоб доирасидан чиқмай ёзишингиз керак.

Хатни тугатаётганда унга соғлиқ ва омад тилаб «Бахтли бўлинг», «Саломат бўлинг» иборалари билан тугатсангиз бўлади.

Хатни тугатгандан кейин, яна нимадур муҳим гапингиз эсингизга тушиб қолса, имзодан кейин, лотин ҳарфларда П.С. қўлмайсиз. Бу «посткриптум» «ёзиб бўлгандан кейин» маъносини беради.

Ҳеч қачон бемаъни иборалардан фойдаланманг. Агар ҳазил қилишни истасангиз, ҳазиллашинг, нимадир демоқчи бўлсангиз, ўзингизнинг гапингизни оддийгина қилиб айтинг, бегона, кўчанинг бемаъни гапларини ишлатманг.

Электрон ёзишмаларда эмоционал ҳолатларни ифодалаш учун махсус белгилар «смайликлар»

бор. Кулгу турли фикрларни ифодалайди. Мана бир қанчасини кўриб чиқамиз.

:- (– хафагарчилик

:- заҳарханда кулги

:- Е – тишни кўрсатиш

:-] – жинниларча кулиш

:- \ – ишончсиз ва қаттиқ ажабланиш

:- П – тилни кўрсатиш

:- * – ўпмоқ

:- 0 ёки –() ҳайратдан оғзини очиш

:- *) – алкаш ёзувчи

:-) – кўз қисиб, табассум қилиш. Вариант: «Хафа бўлма, ҳазил»

-) – кўз юмуқ. (Вариант: хитойлик)

Бу рўйхатни хоҳлаганча давом эттириш мумкин.

Интернетдан фойдаланиш қоидалари

Электрон почта орқали мулоқот

Глобал электрон сет фаолиятидаги муносабатлар худди сув остидаги қимматбаҳо тошлар каби хатарлидир. Сетдаги баъзи муносабатлар ёлғон эвазига қурилган бўлиб, биз компьютер алоқаларини ўрнатганимизда суҳбатдошимизнинг юзини кўрмаймиз, қаршимизда фақатгина мониторинг экрани туради. Ҳеч қандай ҳаяжон, юз ифодаси бўлмайди ва сўз ёзиш учун клавиатура мавжуд, холос.

Онлайнда гаплашаётган суҳбатдошингизнинг сўзларини нотўғри талқин қилишингиз мумкин. Бундай ҳолатда қадимги ақида ёрдам беради.

Яъни одамлар сенга қандай муносабатда бўлишларини истасанг, сен ҳам унга шундай муносабатда бўл, бошқа одамнинг ўрнига ўзингни қўя олишинг муҳим. Сетда баъзилар ҳаётда бундай эмас бўлса ҳам ўзини ноўрин тутати.

Бу ерда одоб-ахлоқнинг яна бир принципларини эслаш керак. Бирор нарсани ёзишдан аввал вазиятни ўйлаб кўриш керак. Яни муайян одамга ёзган гапларингизни у билан юзма-юз келганда гапира оласизми? Мана шуларни мулоҳаза қилиб кўргачгина кўпчилик хатларини қайта ўқиб чиқади ва қайта ёзади. Сиз хатда шундай чиройли ёзишингиз керакки, у билан учрашиб қолсангиз ҳам унинг юзига бу гапларни бемалол айта олишингиз керак.

Кундалик турмушда кўпчилик қонунга бўйсунмади. Бу нарса уларнинг тарбияси ёки безорилик учун жазо олишлари мумкинлигини англашлари билан боғлиқ. Лекин бу ҳолат электрон сетларда анархия ҳукмрон, одоб-ахлоқ ҳақида бош қотириш шарт эмас, деган маънони англатмайди.

Реал дунё қонунлари электрон сетга тегишлидир, шу боис интернетда ўз хатти-ҳаракатларингизни обдан ўйлаб кўрингиз керак.

Интернетдан фойдаланиш пуллик. Шу боис хат-хабарни қисқа ва тушунарли ёзиш лозим, узундан узоқ хат-хабарларни одатда ҳеч ким охиригача ўқишни хоҳлашмайди.

Шуни ёдда тутиш лозимки, саводсиз, имло хатолигига тўла хат-хабар ўқувчининг фашига тегади. Агар хат муаллифи саводли ёза олишга кўзи

етмаса, ёзганларни махсус дастурлар ёрдамида текшириб кўриши мумкин. Яъни бу дастурлар хат-хабардаги хатоларни кўрсатиб беради.

Бировнинг электрон почтасини ўқиш, бировнинг номидан бошқа бир кишига хат жўнатиш ўзганинг буюмларини кавлаштиришдек ахлоқсиз бир ишдир. Лекин кўпчилик бу нарсани тушунмайди ва оқибатда кунлардан бир кун ўз ёмон одатининг қурбонига айланади.

Бегона шахсларга электрон хат жўнатмаслик лозим. Хусусан, ўз маҳсулотингизни реклама қилиб ўнлаб нотаниш манзилларга хабар юборишингиз ярамайди. Бундай почта «ахлат»и (яъни спам деб аталади) оқибатда сизни сетдан чиқариб юборишлари мумкин.

Айрим кишилар интернетдан сети ичида катта таъсирга эгадирлар. Булар телеконференция модераторлари (ташкilotчилар), тизим маъмурлари ва бошқалар. Лекин улар бу таъсир доираларини ёмонликка ишлатмасликлари лозим. Масалан, тизим маъмури бегона хатларни ўқий олади, лекин у бундай қилмаслиги лозим. Майда-чуйда нарсаларга эътибор бермаслик, интернетни янги ўрганаётганларнинг хатоларига аҳамият бермаслик интернет сети одоби ҳисобланади. Агар кимдир кичик хатоликка йўл қўйса, бунга аҳамият бермаслик керак. Ўз саҳифангизни ташкил қилишда унинг кўйлагига эътибор қаратинг, уни кўп килобайтли тасвирлар билан тўлдириб ташламанг. Чунки сизнинг саҳифангиз тўлалигича кўриниши учун кўп вақт кетади, бу эса бошқаларга ноқулайлик туғдиради.

Телеконференцияларда ўзини тутиш

Телеконференция олдиндан ўртага ташланган муайян муаммога муносабатлар билдиришдир. USENET доирасида деярли ҳамма мавзуда телеконференциялар мавжуд – эски бутилкаларни коллекция қилишдан тортиб компьютер соҳасидаги янгиликларгача.

USENETнинг қатъий ва муҳим талаби шуки: билдирилаётган муносабатлар фақат мавзуга оид бўлиши лозим.

Қай бир янгиликлар гуруҳи, яъни муайян мавзуга муносабат – хат жўнатишдан аввал FAQ (тез-тез бериладиган саволлар) номли ҳужжатни ўқиб чиқиш керак.

Яна бошқаларнинг қандай ёзганлигини, яъни мақолаларини ўқиб чиқиб, конференциянинг барча сир-асрорларини ўрганса бўлади.

Ўз хат-ёзувингизни жўнатишдан аввал бир ўйлаб кўринг: «Сиз ёзган хат-хабарни бошқа одам сизга жўнатса, сиз уни ўқиб кўрармидингиз».

Фамгин кўнгил изҳорлари, кундалик турмуш ташвишлари акс этган ёзувларингиз бировни қизиқтириши амри маҳол. Чунончи, кўнгил дардларини бўшатиб олиш учун мўлжалланган алоҳида конференциялар ҳам мавжуд. Хат-ёзувлар бир-бирига аралашиб кетиб, киши калаванинг учини йўқотиб қўйиши мумкин. Шу боис мунозарада иштирок этаётиб ҳамма ёзувларни диққат билан ўқиб бориш лозим.

Мунозарада иштирок этаётиб, баъзан суҳбатдошнинг фикридан иқтибос олиш ҳам мумкин.

Бунда бутун матн эмас, балки сиз шарҳламоқчи бўлган фикрлар олинади.

Кибермайдонда мунозара учун мавзуни эҳтиёткорлик билан танлаш керак. Чунки баъзан мунозарага ўз фикрингизни ёзиб юбориш ноқулайлик пайдо қилиши мумкин. Яъни сизнинг сўзларингиз мунозара мавзусига мос эмас, деган жавоб (файл) олишингиз мумкин. Бундай хатонинг оқибати ёмонроқ ҳам бўлиши мумкин. Конференция модератори сизга бир неча мегабайт кераксиз маълумотлар жўнатиб юборади, бу нарса сизга керакли маълумотни топишга тўсқинлик қилади.

ЕТТИНЧИ БЎЛИМ

ХАТ ЁЗИШ ЭТИКЕТИ

Хатнинг мазмуни ва безаги

Хатнинг мазмуни қандай бўлишидан қатъи назар, умумий бир қоидага риоя қилинг: аниқ ва содда сўзлар билан фикрингизни ифодаланг, мана шу билан сиз хатингизни ўқиётган кишида ўзингиз ҳақингиздаги энг яхши таассуротларни қолдирасиз.

Баландпарвоз, маъноси мавҳум бўлган жумлалар ўқувчининг фақатгина асабини бузиши мумкин. Шунинг учун бундай жумлалардан воз кечинг. Хат шундай ёзилиши керакки, уни овоз чиқариб ўқиганда, у ерда ёзилган сўзлардан уялиб қолмаслигингиз керак. Шунинг учун сўзларни эътибор билан танлашингиз керак. Кейинги хат ёзишдаги энг муҳим қоида оҳангни танлашдир. Агар хатингиз қариндошларингизга, яқин ўртоқларингизга ёки кўнгилга яқин танишларингизга бўлса, содда, чин кўнгилдан, ақлли гаплардан холи ёзилгани маъқул.

Хат ёзаётганингизда мантиққа риоя қилган ҳолда, ўқувчига ўз фикрингизни етказиб беришингиз керак. Хат турли мақсадларда ёзилиши мумкин, аммо уларнинг ҳаммасини айтиб ўтишининг иложи йўқ. Айтиш мумкинки, ёзаётган хатингизнинг ҳар бир жумласини эътибор билан

ўйлаб, мақсадингизни аниқ, равшан ифода этишингиз керак. Бундай ҳолларда ёши, жинси, жамиятдаги ўрни, кимга қаратилгани ва бошқаларга эътибор беришингиз керак. Ҳар бир хат йўловчининг характери ва кайфиятини ифодалайди. Шунинг учун ҳолатингиз яхши бўлмаса, кимдандир хафа бўлсангиз ёки кайфиятингиз ёмон бўлса, яхшиси хат ёзмаганингиз маъқул, лекин ўз ҳолатингиздан келиб чиқиб, ҳис-туйғуларингизни қоғозга туширсангиз, бу хатни жўнатмаганингиз маъқул. Ақлли қарор қабул қилган ҳолда, ўзингизни ҳам, бошқа бировни ҳам беҳуда асабийлашишдан сақлаб қолган бўласиз.

Сиз нотаниш одамга хат ёзмоқчи бўлсангиз, ҳар бир сўзингизни яхшилаб ўйлаб, ақл тарозисидан ўлчаб ишлатишингиз керак. Албатта, бундай хатлар сиз учун муҳим бўлган илтимослар ҳақида бўлади. Бу борада бир фактга эътибор қаратиш керак. Яъни илтимослар доим арзимас сабабларга кўра рад қилинади. Шунинг учун сиз у одамнинг эътиборини хатингизга қаратишга ҳаракат қилинг. Шунда сиз мақсадингизга эришасиз. Хатингизнинг бошида, нотаниш одамни безовта қилиб қўйганингиз учун узр сўрашингиз керак. Шундан кейин илтимосингиз инobatга олиниши мумкин.

Одатда илтимос-хатлар ҳар хил раҳбарлар ва мансабдор шахсларга ёзилади. Шунинг учун у бир маромда ва мулойимроқ ёзилиши керак. Агар маълум бир чегарадан ўтса, яъни қатъийроқ бўлса, кутилган натижани бермаслиги мумкин. Ҳозирги кунда кўпчилик ўзига яхши иш жойлари

қидириб, кўпгина ишхоналарга сўровнома-хат ёзишади. Одатда улар бир қолипдаги жумлалардан иборат бўлади, бу ишга қабул қилувчиларни қизиқтирмайди. Бундай хатлар ҳеч қандай натижа бермайди ва хатни олган одамда хат ёзувчига нисбатан илиқлик ҳам уйғотмайди.

Хатнинг нафақат маъноси, балки унинг кўриниши ҳам муҳим аҳамиятга эга. Биринчидан, ёзувингиз чиройли бўлмаса ҳам аниқ, тиниқ ёзсангиз, ўзингиз учун яхши. Грамматик хатолар билан ёзилган хатни яқин кишингизга жўнатиш яхши иш эмас. Агар ўзингиз ҳақингизда ёмон таассурот қолдиришни истамасангиз, луғатдан фойдаланганингиз маъқул. Бу сизга фойда келтиради.

Хатлар, ёзув машинкасида ёки компьютерда ва албатта, қўлда ёзилади. Хатнинг охирида имзо қўйилиши шарт. Имзосиз жўнатилган хат одобахлоқ қоидаларига мос келмайди. Хат ёзилган кун, сана ҳам қўшиб қўйилиши шарт.

Агар сана ва имзо қўйиб бўлганингиздан кейин, сизда яна баъзи бир фикр-мулоҳазалар пайдо бўлиб қолса, қизил ручкада лотин ҳарфлари билан P.S. қўйилади ва хат давом этади.

Табрик ва миннатдорчилик хатлари қўлда ёзилиши шарт. Чунки бу ўртада илиқлик, меҳр ва сизга нисбатан ҳурмат пайдо қилади.

Ҳеч қачон хатни қаламда ёзманг, хатингизни олган одам сизни тарбиясиз деган фикрга бориши мумкин. Хатни конвертга солишдан аввал, уни қайта ўқиб чиқиш зарур.

Хатлар иш юзасидан ёки шахсий бўлиши мумкин. Хатни бошлашдан олдин ўнг томон юқорига санани ёзиб қўйиш керак. Чап томондан эса 2–3 см жой ташлаб ёзиш керак. Хат ёзиладиган қоғоз ҳам муҳим аҳамиятга эга. Хат ёмон сифатли қоғозга ёзилса, бу сизнинг хат ёзаётган одамга бўлган муносабатингиз қандай эканлигидан дарак беради. Хат оппоқ, текис ва сифатли қоғозга ёзилиши керак. Дафтар варағига ёзишни хаёлингизга ҳам келтирманг. Хатни салом билан мурожаат қилишдан бошлаш керак ёки тескариси. Кимга йўллаётган бўлсангиз унга мурожаат қилиш керак. Кейинги жумлалар хатни олганлигингиз ёки охириги учрашув ҳақида бўлиши лозим. Хатни ўз ҳаётингиздаги янгиликлардан бошлаш одобдан эмас. Хатнинг биринчи қисмида хат йўллаётган одамингизнинг соғлиғи ҳақида сўранг ва уларнинг муаммолари хусусида гап очинг, шундан кейингина ўзингиз ҳақингизда ёзинг.

Хатдаги фикрлар турли хил бўлса ҳам, у бир мақсадга йўналтирилган, ундаги сўз ва жумлалар аниқ ва равшан бўлсин. Чунки хат – бу сизнинг юзингиз бўлиб, унинг шакли ва услуби сиз ҳақингизда тасаввур беради.

Хатни ёзиб бўлганингиздан кейин, гарчи вақтингиз кам бўлса ҳам бир марта ўқиб чиқингиз керак. Кейин уни эҳтиёткорлик билан тахлаб, конвертга солиб беркитиш керак. Конвертнинг яхши беркитилганига эътибор бериш керак. Агар қоғозингиз юпқалик қилса, унга яна қўшимча қоғоз қўшинг.

Конверт устига манзилни қоидаларга риоя қилган ҳолда ёзинг. Агар хатни бошқа шаҳарга жўнатаётган бўлсангиз, унда биринчи шаҳар номи, кейин кўча, уй рақами, фамилия ва исми, отасининг исми ёзилади.

Хатни хорижий давлатга жўнатаётганда аввал жўнатилаётган шахснинг фамилияси, кўча номи ва уй рақами, шундан кейингина шаҳар номи кўрсатилади. Хатни олганингиздан кейин беш кун давомида жавоб ёзишингиз керак. Агар хат ёзиш учун вақтингиз бўлмаса, унда табрик қоғози жўнатиш. Эслатиб ўтиш арзимасдай кўринади-я, лекин айтиб ўтиш жоиз. Ўзгалар хатини ўқиш одобдан эмас. Сир сақлаш нафақат одоб-ахлоқ қоидаси, балки қатъий қонундир. Ўзаро ёзишмадаги сир эр-хотинларга ҳам тааллуқлидир. Агар улар орасида ўзаро ишонч бўлса, ахлоқ қонунларига кўра бир-бирларининг хатларини ўқиши мумкин.

Улуғ инсонларнинг хат ёзиш санъати

Машҳур ёзувчилар, файласуфлар ва авлиёларнинг хатлари (асосан хусусий характер) вақт ўтиши билан меросхўрларининг рухсати билан омавий ахборот воситаларида босилади ва жамият, миллат, тарихнинг мулкига айланади. А.Пушкин, И.Тургенев, Л.Толстой, А.Чехов, Г.Флобер, Г.Мопассан ва бошқа кўпгина машҳур инсонларнинг хатлари инсониятнинг маънавий хазинасига айланди. Ва бу ажойиб хатлар инсоннинг ўзлигини танишга, оламнинг моҳиятини англашга ун-

даб келмоқда. Сенеканинг Плинаюга ёзган хатлари инсонларга кўп нарсани ўргатувчи нодир ва эстетик жиҳатдан қимматли мактублардир.

Антик даврдан бошлаб роман ва поэмалар ёзиларди. Россияда Карамзин «Рус саёҳатшуносининг хати» асарини яратди. Бу асар кундалик-хатлар йиғиндиси. Ниҳоятда тез ўтувчи ҳаёт оқими, чуқур ва кенг маъноли сюжет, ҳар бир хатга туртки бўлган воқеа-ҳодисалар, уларнинг фалсафаси, тўлиқ ҳаётий кузатувлари асосида ёзилган бу асар қайсидир жиҳатдан М.Монтаннинг «Тажрибалар» асарига тенглашади. Шу ўринда Флип Честерфилднинг «Ўғлимга хатлар» асарини эслаб ўтиш жоиз. Бу китоб эстетик одоб-ахлоққа йўналтирилган ва бу ерда ёш инсонга жамиятда, ҳаётда ўзини қандай тутиши ҳақида амалий маслаҳат беради. Агар сиз Шарқ билан қизиқсангиз, унда француз маърифатпарвари Ш.Монтескьенинг «Форс мактублари» асари сизга кўп нарсани ҳикоя қилиб беради. А.Пушкин, И.Тургенев, Ф.Достоевскийнинг романларидаги хатлари эса бизнинг асримизда камёб бўлган самимийлик атмосферасини яратади, қалб бўшлиқларини тўлдириб, унга малҳам бўлади. Умуман олганда, биз маданий ва маънавий меросга эҳтиёткорлик билан муносабатда бўлишимиз керак. Ўйлаб кўринг, биз қанчалик боймиз; бизда ҳақиқий инсон бўлиш учун ҳамма нарса муҳайё.

А. Пушкин хати

Ф. Н. Глинке

1831 йил 28 ноябрь. Петербургдан Тверга.

**Олижаноб подшоҳ Фёдор Николаевич,
Биз бу ерда Дельвиганинг хотирасига охирги
Шимол гулларини босиб чиқаришга жазм қил-
дик.**

**Гўёки сиз мендан хафа эканлигингизни ай-
тишди. Бу сабаб бўлолмайди. Юрак юрак билан,
дўстлик дўстлик билан. Бизга тўхмат қилиб, жан-
жаллаштираётганларни Оллоҳ кўриб турибди.
Менинг самимий ҳурматим Сизга ва Сизнинг
ажойиб истеъдодингиз олдида мен буткул гу-
ноҳсизман. Сизнинг лутф карамингиз ва шеър-
ларингиздан умидворман. Балки, сиз билан тез
орада кўришармиз. Сизга ҳурмат билан хатим-
ни тамомлайман.**

Сизга самимият билан

21Н.

А. Пушкин.

Бу ерда ёзувчи ўхшаши йўқ одоб қоидаларини ҳисобга олган ҳолда хатни ёзиб тугатган.

Ҳар бир инсон ҳаётида қадрли бўлган хат-лар бор. Бу хатлар шахсий, ўта шахсий бўлгани учун ҳеч кимга кўрсатмасдан, бир умр эҳтиётлаб сақланади. Бу хатлар севган қизидан ёки севимли инсондан эсдалик... «Севгининг илк дамлари гўзал, севгининг илк учрашувлари тотли», деб ёзган эди Надсон. Агар ҳис-туйғулар қоғозга ту-

ширилса, у аниқ ифода этилади. Бундай хатлар жуда қимматли бўлиб, инсон ҳис-туйғуларининг ифодаси ҳисобланади. Ота-онанинг хати доимо меҳр-муҳаббатга тўла ва фарзандлар учун ғамхўрлик туйғуларини ифода этиб туради. Бу ҳақида китоблар ёзиш мумкин. Она – бу куч, она – бу ҳақиқат, она – бу муҳаббат. Бундай хатларни ташлаб юбориш ёки ёқиб юбориш яхши эмас. Худди Ф.Тютчева ёки Пушкин ёзганидек: «... севги хатларини ёқ...»

Пушкин хатларида ўша аср ва даврнинг ҳаёти, нафаси сезилиб туради. Кундалик турмуш ҳақида кўп китоблар ўқиш мумкин. Глинканинг хатлари ҳақида шоирнинг чексиз қобилияти, сўзни гўзал идрок қилиши натижасида асрдан-асрга сўзма-сўз сақлаб келинмоқда. Пушкиннинг бу хатларда Пушкинга хос бўлган кучли характер қирралари ва дўстликни сўзсиз қадрлаши баён этилган.

Хусусий хатлар

Хат доим олинган хатга жавоб ёзиш билан бошланади. Бундай бўлмаган тақдирда ҳам ёзмоқчи бўлган одамга бир неча кўрсатмалар бериш мумкин: хат йўллаётган одамга уни қизиқтирадиган нарсалар ҳақида ёзиб, кейин ўзингиз ҳақингизда хабар бериб, аҳволингиз ва вақтни қандай ўтказаетганингиз ҳақида, хат охирида эса яна хат ёзаётган кишингизга мурожаат қилиб, турли нарсалар ҳақида сўраб, унга муносабатингиз ва тез орада учрашишни ишташингизни ёзишингиз

керак. Хат ёзаётган кишингизга ўзингиз ҳақингизда камроқ ёзганингиз маъқул. Эҳтиросларга берилиш, бир гапни узоқ чўзиш ҳам уни зериктиради.

Иш юзасидан ёзилган жавоб хатларида олинган хатнинг биринчи жумласи қайтариледи, алоҳида шахсга ёзаётганда бу шарт эмас. Сиз хат ёзаётган одамга ўз фикрингизни баён этиб, унда жонли мулоқотга майл уйғотишингиз керак. Кейин унинг учун номаълум ва уни қизиқтирган кишилар ҳақида ёзишингиз керак.

«Хатларингизда кутубхонангизни эмас, қалбингизни кўрай», деган эди де Севинье хоним.

Хат ёзаётганда кескин фикр ва мавҳумликдан қочиш керак. Ва хат орқали фикр билдираётганда ўша инсоннинг овози ва мимикаси кўринмайди. Биз биламизки, гаплашаётганда овоз оҳанги ва кўз ифодалари катта аҳамиятга эга. Ҳар бир жумладан турли оҳанг ва фикрларни ҳис қилиш мумкин.

Шунинг учун эҳтиёткорлик билан ёзиш ва жуда эътиборли бўлиш зарур. Қолган гаплар шамолга учеди ва ҳеч қандай из қолдирмайди, айтганларидек, «қоғозга ёзилган нарсани болта билан чопиб бўлмайди».

Эҳтиёткор инсон ҳеч қачон бўлмағур гаплар ва қаттиқ фикрлар, унга зиён келтирадиган хатлар ёзмайди. Хатни жўнатишдан аввал «балки бу хатни кўпчилик орасида овоз чиқариб ўқилса, у ердаги фикрлардан одам уялиб қолмайдими», деб ўйлаб кўриш лозим. Жуда кўпчилик хатни эзмалик билан ёзади. Ишига пухта одамлар қисқа ва очиқ-ойдин ёзади, баъзи кишилар кўп ёзади, бу эса ҳар қалай омад келтирмайди.

Аёллар турмуш ўртоғи ва яқин қариндоши бўл-
маса, эркаклар билан хат ёзишмагани маъқул.

Кўпгина аёллар биз таъкидлаб ўтаётган бу
қатъий қоидага эътироз билдиришлари табиий.
Чунки баъзи аёллар эркак киши билан таниш
бўлишни оддий ҳол деб билади, эҳтимол бундай
хат ёзишмалари кимларгадир роҳат бағишласа
керак. Аммо қимматли аёлларимиз ҳақида тур-
муш ўртоғи, муқаддас оиласи, фарзандлари ва
жамоат олдида нотўғри фикрлар юзага келиши
мумкин. Чунки жамият ўзини ҳурмат қилган аёл
бегона эркак билан хат ёзишмайди, деб билади.

Ҳуснихат хатнинг асоси, шакли ва қоғознинг
сифати, кўриниши бу майда-чуйдаларнинг бар-
часи хат ёзувчининг ёши, ҳолати ва характери-
ни белгилаб беради. Хат тоза, аниқ, хатоларсиз,
яъни яқин дўстларнинг хатларидек бўлиши керак.

Кимгадир тавсия қилинган хат ёки топшириқ
берилган хатлар қўлда ёзилиши талаб этилади.

Санъаткорона хат ёзишда маҳорат жуда муҳим
рол ўйнайди, биз хатни ишонч оҳангида ёзсак, бу
оҳанг муносабатларимизга, ҳис-туйғуларимизга
нисбатан ишонч уйғотади. Айниқса, аёллар, қа-
риялар, дилкаш инсонлар билан хат ёзишаётган-
да, биринчидан, ёшини ҳисобга олиб, иккинчи-
дан, ҳурмат қилиб ёзишимиз керак. Айниқса, ўз
ҳаётингизнинг қувончли ва дабдабали эканлиги,
роҳатланиб яшаётганингиз ҳақида ёзиш одобдан
эмас, ахир атрофимиздаги одамларнинг ҳаёти
бизникидай бўлмаслиги мумкин.

Эркаклар аёлларга эҳтиром билан ёзиши
керак. Кимгадир хат ёзсак, ҳеч қачон унинг

ҳис-туйғуларига ёмон таъсир қиладиган нарсалар ёзмаслик керак. Эҳтиёт бўлган ҳолда, ҳеч қачон аҳмоқона ёзмаслик лозим, чунки хатни жўнатиб бўлгандан кейин бу хатони тuzатиб бўлмайди. Агар ўз ғазабингизни сочишга тўғри келиб қолса, яхшиси, хатни жўнатишни кейинги кунга қолдиринг. Бу бир ёниб-ўчадиган ҳолат бўлгани ҳолда, дўстликни сақлаб қолишга ёрдам беради.

Болалар қайсидир ёшга етганда ота-оналаридан алоҳида яшай бошлайди ва уларга янги йил, байрамларда ва туғилган кунларида ёзиб туришлари мумкин. Хат ота-онасини соғинган болаларга таскин беради, хатда кўришишнинг имкони йўқ бўлса-да, юрак тасалли топади. Ота-онага ёзилган хат ҳурмат-эҳтиром билан йўғрилган бўлиши ва унда ўзаро ишонч туйғуси устун бўлиши зарур.

Ўсмирлар одатий хатлар ёзганида, ўз дўстлари ёки яқинларига ёзганида, бундай мактублар ҳазил-мутойибага бой, дўстларча самимий бўлади. Лекин катта ёшли инсонларга хат жўнатаётганида итоаткор ва одобли болалардек мазмунли хат ёзишлари зарур.

Кимгадир қандайдир хатни етказиш зарур бўлса, уни очмаган ҳолда етказинг. Хатни олган одам олиб келган киши олдида муҳрни бузиб очсин.

Ҳар бир хат ёзувчининг одоб-ахлоқи ва мутахассислиги ҳақида маълумот беради. Мана шунинг учун ҳам ёзишувлар бизнинг ақл-идрокимиз ва маънавий томонларимизни очиб беради. Ишбилармонлик юзасидан бўладиган ёзишув-

ларда эса ақл, истьедод, ҳаётий кузатувчанлик ва фикрни тиниқ баён қилиш зарур. Бунинг учун катта тажрибага эга бўлиш керак. Хатдаги оҳанг жўнатилаётган шахсга қандай муносабатда эканлигини баён қилади. Оҳангдаги ҳурмат катта таъсир доирасига эга; ўзингизга тенг олиб ёзаётган бўлсангиз, ҳазил-мутойиба билан, кичкиналарга эса иззат оҳангида ёзиш керак.

Ҳар бир хат 4 қисмдан иборат, ҳар бири мақсадга қаратилган, ўқиш учун қулай тузилиши керак.

1) Мурожаат унвонидан бошланади, мурожаат қилинаётган шахснинг унвонини айтиб ёки шунчаки фамилия, исми, отасининг исми билан бошланади.

2) Кириш қисми турли хил бошланади, қандайдир ҳурмат юзасидан, илтимос ёки узр маъносида.

3) Бир нарсани ёки қизиқтираётган шахсни баён қилиш, буни чек-чегарасиз баён қилиш, улар ҳақида кўп нарса ёзиш мумкин.

4) Хотима хулоса қилиб, шахсий имзо билан тугатилади.

Постскрипум – хатни тугатиб бўлгандан кейин нимадир эсга тушиб қолса, давом эттириб ёзиш. Бунда хатни тугатгандан кейин P.S ёки N.B. бу (postskriptum ёки notebene) қўйилиб, эсдан чиққан гаплар қисқача баён қилинади.

Одоб юзасидан почта қоғозига ёзган маъқул. Хат ёзишадиганларнинг почта қоғозлари оқ бўлиши керак. Турли рангда ва безатилган қоғозларда яқин кишиларингизга хат ёзиш мумкин.

Одоб доирасида аниқ, қийин ўқилмайдиган қилиб ёзилиши керак. Эҳтиёткорлик билан, ортиқча бўямасдан ўз фамилиянгизни ёзишингиз керак.

Олинган хатлар кимдан эканлиги аниқ бўлмагани учун жавобсиз қолиш ҳоллари тез-тез учраб туради. Натижада меҳнат, қоғоз ва пул бекор кетади.

Хат ёзилган қоғозни конвертга солаётганда 2 га буклаш керак.

Хат 3 хил бўлади:

- 1) оддий
- 2) буюртма
- 3) агар пул жўнатилган бўлса, пулли.

Ҳар бир хатга сана, ой, кун, баъзан йил ҳам ёзилади. Иш юзасидан ёзилаётган хатларда сана юқорига, ўнг томонга қўйилади, хатларда эса имзо билан бирга чап томонга қўйилади. Бировнинг номига келган хатни очиш пасткашлик ҳисобланади. Очиқ ҳолда турган хатни ўқиб олиш ҳам одобга зиддир. Кимгадир аталган хатни хат ёзаётган шахснинг розилигисиз ўқиш, хатда қандайдир сир ёки бирор вазият ҳақида, кимнингдир шаънини ерга уришга қаратилган маълумот бўлса, булар ҳақида ошкор қилиш одоб-ахлоқ қоидаларига хос эмас. Хат ёзиш одоби маълум қоидалар, урф-одатлар доирасига асосланади.

Янги йил билан табриклар ёзилган хатларни байрамдан аввалроқ жўнатиш керак. Чунки бу хат байрамдан бир кун аввал ёки байрам куни етиб бориши керак. Бу қоида туғишганларга аталган. Дўстлар ва танишларни янги йилнинг

биринчи ҳафтасида табриклаш керак, қолганларни январ ойида табриклаш мумкин.

Табрик ёзишда қоғознинг сифатлисини танлаш зарур ва орқа томонига ёзмаслик керак.

Чиройли ёзиш талаб қилинмайди, лекин тушунарсиз ёзиш ҳам одобдан эмас, бу худди буруннинг тагида кимдир гўлдираганга ўхшаш гап. Маъноси мужмал бўлган хатларни ўқиш кўнгилни хира қилади. Битта ҳарфдан кейин нуқта қўйиш яхши эмас, ҳатто бу қўпол хато ҳисобланади.

Агар хатда иккинчи одамга мурожаат қилаётган бўлсангиз, «Сиз», «Сизнинг» демоқчи бўлсангиз, катта ҳарфлар билан ёзишингиз керак.

Хатда «Сизнинг фақирингиз» деб ёзиш ҳозир яхши эмас. Ҳозирда бунинг ўрнига «Хизматингизга тайёрман» ёки «Сизга садоқатли», «Сизга ҳурмат ва эҳтиром ила» деб ёзилади.

Сиз ёзишаётган одамга қандай муносабатда бўлсангиз, шундай ёзасиз, масалан, туғишган ёки яқин танишларингизга «Севимли», «Садоқатли» деб ёзасиз.

Қандай маънода хат ёзишингиздан қатъи назар иш юзасидан, дўстларча ёки дабдабали бўлса ҳам ҳеч қачон манзил ва сана қўйишни унутманг.

Сиздан мавқеи юқори ёки паст бўлган инсонлар билан ёзишаётганингизда ортиқча сўзлар ёзманг. Биринчидан, сиз мавқеи ўзингиздан юқори бўлган шахсга нисбатан ҳурматсизлик бўлади, иккинчидан, мавқеи сиздан паст турадиган шахсга ортиқча сўзлар ишлатсангиз, бу унга нисбатан бетакаллуфлик бўлади. Узундан-узоқ хатлар туғишган қариндошга ва яқин танишларга ёзилади.

Хатнинг санаси

Сана одатда ўнг томон юқорига қўйилади, лекин ҳурмат юзасидан, шунингдек юқори мансабдаги одамга хат ёзилаётганда сана хатни ёзиб бўлгач, чап томонга қўйилади. Хатда яхши нарсалар ҳақида тушунарли ёзиш керак. Агар хат яхши чиқмаса, хато ва тузатишлар кўп бўлса, унда хатни қайтадан ёзган маъқул.

Аввалги хатларда чап томондан икки бармоқ жой қолдирилар эди, ҳозир эса бунга амал қилинмайди.

Хатни биринчи сатрдаёқ тугаллаш мумкин. Лекин бу усулни жумла охирида кўп жой қолганда ёки хат қисқа бўлганда жумлани охирига қаторга-ча ёзмасдан бошқа қаторга ўтказилади.

«Ҳар қандай хатнинг жавоби бўлади» дейилади француз мақолида. Дарҳақиқат, ҳеч нарса олинган хатга жавоб ёзилмагани каби ёқимсиз ва масъулиятсиз бўлмайди.

Ёзишмалар

Уларда оддий, тез кунларда бўлиб ўтувчи ёки бўлиб ўтган (кўрсатувлар) воқеалар ҳамда улар ҳақидаги маълумотлар яширинган бўлади. Ўз-ўзидан маълумки, ҳар бир нома инсонларга таниш бўлган оддий сўзлашув усулида битилади. Шунинг учун ҳам мактубларни шарҳловчилар учун ҳеч қандай қонун-қоидалар йўқ.

Чиройли фикр юритиш ва сўзлашув одоби, ҳамма дилдаги гапларни қоғозга тушира билиш

санъати туғма қобилият ёки доимий тажриба да-
вомида ҳосил бўлади.

Тушунарсиз, бўрттириб кўрсатилган сўзлар-
нинг кўплиги мактубнинг зерикарли бўлишига
олиб келади. Мактуб ўқувчига тушунарли бўли-
ши учун фикр қисқа, содда ва лўнда бўлишига
аҳамият бериш лозим. Ким ўз фикрини тўғри ту-
шунтиролмаса, сўзларни тўғри танлай билмаса,
ҳеч қачон чиройли фикрли матн бита олмайди.

Шундай чиройли ёзиш керакки, ўқувчи унинг
фикрларини аниқ ва равон тушуна олсин.

Таклифномалар

Таклиф ва маълумотномалар аниқ, чиройли
сўзлардан бошланиб, ҳурмат юзасидан мурожа-
ат қилинган ҳолда ёзилади. Таклифнома сўзлари
қисқа ва оддий бўлиши лозим. Эски замонлардан
қолган «Ҳурматли жаноби олийлари» атамаси
ҳозир удум эмас.

Таклифнома мактублари одатда олий навли
(чиройли безатилган), кичкина бичимли қоғоз-
лардан ясалади.

Тўй-томоша, кечаларга аталган таклифно-
малар алоҳида қоғозлар ҳолида чиқарилади.
Таклифнома, албатта, хонадон эгаси ёки хона-
дон бекаси номидан битилади. Масалан: «Адолат
Азизовна Бобоева сизни ёки Дилмурод Доноевич
Сиддиқов сизни рафиқангиз билан 4 май, сешан-
ба кунни бўладиган кечамизга таклиф қиламиз».

Бундай мазмундаги таклифномага қуйидаги-
ча жавоб ёзиш мумкин. Масалан, «...Сизнинг

бу таклифингизни ҳурмат билан қабул қиламиз, албатта, таклиф қилган кунингиз ва вақтингизда кечада иштирок этамиз». Агар бу таклифни қандайдир сабабларга кўра қабул қилишнинг иложи бўлмаса, бу мактуб қуйидагича битилади:

«... Бизлар сизнинг таклифингиздан жуда хурсандмиз, аммо (афсуски, бироқ) қайсидир сабабга ёки беморлигимиз сабабли шу кунги кечангизда қатнаша олмаймиз».

Агар сиз олий табақа вакиллари алоҳида ташриф буюриши учун таклифнома битмоқчи бўлсангиз, у ҳолда «ташриф буюрсангиз» жумласи «жуда хурсанд қилардингиз» ёки «бошимиз осмонга етарди» жумлалари билан тугатилади. Унча яқин бўлмаган инсонларга хат асосан «Ҳурматли» каби сўзлар билан бошланади. Танишроқ бўлган инсонларнинг мактублари «Қадрли Н.Н» каби сўзлар билан бошланади.

Жуда яқин бўлган инсонларга мактуб ёзиш «Севимли Н.Н» сўзлари билан бошланади. Агар каттароқ ёшдаги аёллар қизларга мактуб битса, мактубни «Азизам Н.Н...» каби сўзлар билан бошлаши мумкин.

Мактублар мактубда кўзда тутилган мазмун, инсонларга кўра турлича тугатилади.

Ўрта ёшдаги аёлларга қаратилган мактублар уларга бўлган ҳурматни ифодалагани ҳолда «Доимо сизнинг хизматингизга тайёрман» каби жумлалар билан тугатилади.

Таниш, қадрдон инсонларга қаратилган мактублар «Сизга ҳурмат билан», «Сизни севиб

қолувчи», «Сизга содиқ бўлган» ёки «Сиз», «Сизнинг» жумлалари билан яқунланади.

Рус ёки француз ёзишмаларида қуйидаги қонун-қоидалар қабул қилинган.

Ёш қизлар мактуб сўнгида тўлиқ исми шарифларини, турмушга чиққан аёллар фақат исмларининг бош ҳарфи, фамилияларини тўлиқ ёзгани ҳолда тугаллайдилар.

Олий табақали, ҳурматли инсонларга қаратилган мактублар охирига имзо қўйилади.

Илтимоснома

Ўзида илтимосномани акс эттирган мактублар жуда кўпчиликни ташкил қилгани каби уларнинг мазмуни ҳам турлича.

Биз маслаҳат мазмунида, оғиримизни енгил қилишни истаб, ёрдам сўраб мактуб битамиз. Биз таниш-нотанишларга, катта-кичикларга бу тарзда мурожаат этар эканмиз, ҳар сафар хат мазмунига кўра турли усул билан ёзилади. Илтимоснома доимо қандайдир мақсадга қаратилган бўлгани каби талабгор шахс эмас, балки талаб қилинувчи шахснинг исми аниқ кўрсатилиши шарт. Бундай номалар қанчалик аниқ битилса, талаб шунчалик тез ва осон амалга ошади. Илтимосноманинг ҳар бир сатрида илтимос мазмуни ва унинг маъноси аниқ очиб берилиши шарт.

Дўстлар, яқинлар ўртасида илтимоснома мактуби бошқачароқ тартибда битилади, бу ерда «Дўстлик масофа билмас энг олий туйғу» деганларидек у ҳар қандай расмиятчиликдан холи бўл-

гани ҳолда тўғридан-тўғри мақсадга қаратилган бўлади. Лекин, албатта, яқин дўстингизга мурожаат қилишингизга қарамай, ўзингиз учун муҳим аҳамиятни кашф қилувчи ишингизнинг мақсадини кўрсатиб ўтишингиз даркор.

Лекин бегоналарга, биздан юқори шахсларга илтимоснома битилганда, жуда эҳтиёт бўлган ҳолда ҳар бир жумлага аҳамият бериб ёзилади.

Агар илтимос қилувчи аввал ҳам шу хизматлардан фойдаланган бўлса, албатта, ўша аввалги хизмати тўғрисида ҳам тўхталиб, ташаккур билдириб, иккинчи бор мурожаат қилишдан мақсади нималигини ҳам кўрсатиб ўтади.

Мурожаатнома ва имзо

Мурожаатнома мактубини ёзишдан аввал «Мурожаатнома» деган сарлавҳа қўйиш шарт.

Мурожаатнома хати ёзаётганда, албатта, бизга хат битишдаги мақсадимизнинг қай даражада рўёбга чиқиши, ўзга инсонлардан, баъзида оддийгина ҳолатлардан умидвор бўлганимиз ҳолда битамиз.

Лекин ҳар доим ҳам биз мурожаат қилаётган инсонга мактубимизнинг рўёбга чиқиши боғлиқ бўлмаса-да, баъзан тушунмовчилик бизнинг ишимиз амалга ошиши учун тўсқинлик қилади.

Бундай ҳолатда ақлни ишлатиб, диққат билан биз нимани хоҳлаётганимизни ёки (қодирлигимизни) шундай тушунтира олишимиз керакки, у ҳар қандай мақтанчоқлик ва ўз кучига ортиқча баҳо беришдан холи бўлсин.

Содда, оддий, лекин ҳеч қандай баландпарвоз сўзларсиз ишонарли, таъсирли мурожаат қилишни билиш керак.

Мурожаатнома матнини тузар эканмиз, бизнинг ўйимиз, фикримизнинг акси шу илтимосномада акс этганини унутмаганимиз ҳолда сатрларни аниқ, лўнда қилиб ифодалашга, дилингиздаги барча сўзларни баён қилишга эришинг.

Лекин доимо илтимосингизда биринчи ўринни ростгўйлик эгаллашига, ёлғон маълумотлардан қочишга интилинг, баъзида ёлғон иш беришига қарамасдан, ёлғоннинг умри доимо қисқа бўлади.

Илтимосномани қабул қилиб олган шахслар илтимосларнинг тез кунда рўёбга чиқишига ёрдам беришлари лозим. Илтимос қилувчи инсон хат жавобини хат битаётган дақиқаларидан бошлабоқ дақиқа, соатларни кутиб, жавоб келишини интизорлик билан кутаётганликларини ҳеч қачон унутмаслик лозим.

Мактуб жавоби қониқарли, қониқарсиз бўлишидан қатъи назар жавоб самимий, тушунарли оҳангда бўлиши лозим.

Агар илтимосни бажариш мумкин бўлмаса, бунинг сабабларини кўрсатиб, узрингизни билдиринг, бу билан сиз бошқаларнинг олдидаги масъулиятингизни бажарган бўласиз.

Агар илтимоснома хоҳишини бажариш имконияти бўлса, жуда яхши, бу хушxabарни ҳам ўта самимий оҳангда, хурсандлик билан етказиш лозим.

Йўриқнома билдириш хати

Йўриқнома – бизга ўзгалар томонидан бажариладиган хизмат тури. Унда дўстларга, яқинларга, баъзан бизларга бегона одамлар, хизматдошларга уларнинг хизматлари, ютуқлари ҳақида ёзишимизга тўғри келади.

Кундалик ҳаётда йўриқномалар бегона инсонларнинг билими, қобилиятларини аниқлаш учун кўмак беради. Бунинг ҳайратланарли жойи йўқ. Шахс унчалик қобилиятли бўлмаса-да, буни ошкор айтиш ҳар доим ҳам мумкин эмас. Бу ҳолда далолатнома қайсидир соҳа бўйича қобилият юзасидан берилади. Далолатнома ёзувчи шахс, далолатнома эгаси олдидаги мажбуриятини, унга бўлган ишончини унутмаслиги лозим. Дўстлик каби тушунчаларни суиистеъмом қилгани ҳолда йўриқнома ёзишлар ҳолати ҳам тез-тез учраб туради.

Агар биздан йўриқнома ёзиб беришни сўрасалар, илтимос қилувчи шахс бизнинг ишончимизни оқлашига ишониб, самимий, кўзлаган мақсадларига эришишни тилаган ҳолда ёзамиз.

Мақтов ёрлиқлари (миннатдорчилик мактублари)

Инсон ҳаётида қандайдир яхши таассурот қолдирган, ҳаётга қайтишига ёрдам берган инсонларга бағишлаб раҳматнома мактублари ёзилади.

Мактуб мазмунини юракдан ҳис-ҳаяжон, миннатдорлик, ўзини унинг олдида қарздор деб бишиш ҳисси ташкил этади.

Шунда ҳам бундай мактубни ёзишдан аввал фикрингизни жамлаган ҳолда, нима учун миннатдорчилик билдиришингизни аниқ ва лўнда қилиб ифодалашингиз керак.

Раҳматнома мактуби аниқ раҳматнома берилаётган шахс номига ёки нима учун миннатдорчилик изҳор қилинаётганлигига қаратилган бўлиши шарт. Бунда эътиборни бу хизмат қандай кўрсатилганлигига қаратишимиз лозим.

Раҳматнома мазмунидаги мактубни кечиктирмаслик лозим; агар баъзи бир сабабларга кўра кечиктиришга тўғри келса, хатнинг биринчи сатридаёқ узрингизни билдириб, хатни давом эттиришингиз мумкин.

Узрнома

Бу мактуб – кимгадир озор берилган ёки тўсатдан кимдир ҳақорат қилинган ҳолатларда битилувчи узр мактуби. Унинг асосий мазмуни очиқ-ойдинлик, ҳақиқатгўйлик ҳисобланади.

Агар ноҳақ гумон қилинаётган бўлсангиз, ишнинг моҳиятини аниқ оча билиш ҳақиқатнинг қарор топишига ёрдам беради. Агар ўзингизни оқлаб, бошқа бир кишини айбланувчи қилишингиздан аввал пухта ўйлаган ҳолда аниқ фикрга эга бўлганингиздан, жиноятига амин бўлганингиздан сўнггина унинг исмини кўрсатишга киришинг.

Далили бўлмайд бошқа бир шахсни айбдор қилиш оловга ёғ қуйган билан баробардир. Агар айтмаган гапи учун узр сўрашни хоҳласангиз,

аввал ўзингизни босиб олинг, «жаҳл чиққанда ақл кетади» мақолига риоя қилинг.

Ўзрнома ақлни йиғган ҳолда, тинч, асабий-лашмасдан ёзилгандагина мақсадга мувофиқ бўлади.

Табрикнома

Табрикномалар фақатгина қувончли кунларга бағишлаб ёзилади. Уларнинг қисқа, аниқ бўлишига аҳамият бериш лозим. Яқинлар ва дўстларга ёзилган таклифномалар содда, барча расмиятчиликлардан холи ҳолда ёзилса, узоқроқ танишлар, ҳамкасблар ўртасида ўртамиёна муносабатда битилади.

Туғилган кун ва юбилейлар. Ота-она, яқин қариндошлар ҳамда барча биз қарздор бўлган шахсларга нисбатан эътиборлироқ бўлиш бизнинг бурчимиз. Байрам ёки таваллуд айёмларида уларни йўқлаб, муборакбод этмоғимиз шарт.

Бундай мактублар қисқа, уларга ҳурмат ва садоқатимизни ифодаловчи сатрлардан иборат бўлади.

Опа-сингил, ака-ука, яқин қариндошлар, дўстлар ҳам бизнинг эътиборимизга сазовордирлар.

Ҳозирда бундай муносабатлар турмушдан узоқлашган бўлса-да, чиройли қилиб безатилган ёки гуллар сурати туширилган табрик қоғозлари бундай мактублар ёзишга жуда мос келади.

Янги йил. Бир шаҳарда истиқомат қилувчи шахсларга янги йил табрикномалари юборилади ёки табриклаш учун борилади. Бундай ҳолатлар-

да мактублар одатда фақат қариндошлар ва яқин дўстларгагина битилади.

Кўпчилик бунда йилнинг биринчи ёки охири ойида ёзаётган мактубларидан фойдаланади ва янги йил табриклари орқали тилакларини ифодалайди. Агар янги йил муносабати билан биттагина мактуб ёзиш лозим бўлиб қолса, унинг мазмуни эски йил воқеалари, эришилган муваффақиятларни ўз ичига олган бўлиши керак ва янги йил ҳам ана шундай омадли ўтишини истаб тилак билдирилади.

Тўй. Тўй, никоҳ маросимлари учун табрикномалар одатда мактуб шаклида юборилади.

Унда оилавий ёки бирор-бир шахснинг шу тўйдан хурсандчилиги; агар келин ёки кўёв таниш бўлса, уларнинг яхши хусусиятларига тўхталиб, мактуб сўнггида бахт-саодат тилаб тугатилади.

Фарзанд дунёга келиши ҳам табрик мактуби битишга арзийдиган воқеа ҳисобланади. Агар бизга бу хабар мактуб орқали билдирилган бўлса, қисқа, чиройли сўзлар билан табриклашимиз лозим.

Бу мактуб мазмуни бизнинг қувончимиз, кичкинтой ҳақидаги саҳифа ва ниҳоят фарзандимизнинг бахтли келажаги учун тиланган тилаклар ва фарзанднинг ота-онасига билдирилган соф ниятлардан иборат бўлиши керак.

Таъкиднома ва қайдномалар

Бизнинг оиламиз воқеалари дўстларимиз, қариндошларимиз, танишларимиз учун ҳам муҳим-

дир. Биз уларни доимо мактубларимиз орқали уларга етказишимиз зарур.

Туғилиш, ўқиш, тўй-томоша, юбилей, касаллик, тузалиш, ўлим каби оилавий ҳолатлар шулар жумласидандир. Бундай маънодаги мактублар ўз ҳолатига кўра қисқа, расмиятчиликлардан холи бўлмоғи лозим. Албатта, бу мактуб юборувчи ва мактуб эгасининг ҳолатига боғлиқ. Лекин барибир унинг асосий мазмунини қисқалик ва аниқлик ташкил этади.

Фарзанд дунёга келиши ҳақидаги хатларни битаётганимизда эътибор беришимиз керак бўлган бир жиҳат бор. Яъни дўстларимиз ва яқинларимизни фақатгина фарзанднинг дунёга келиши қизиқтирмайди, балки улар она ва боланинг саломатлиги учун ҳам ташвишланадилар. Шунинг учун бу ҳақида ҳам маълумот бериб ўтиш шарт.

Худди шу усулда, қон-қариндошлар, таниш-билиш, дўстларга ҳам билдириш хати, олий ўқув юртига кириш, тўй-томоша, оилавий қувончлар ҳақида ёзиш мумкин.

Таъкиднома таниш ёки нотаниш шахсларга турли оҳангни ифодалаган ҳолда ёзилади, масалан, турмуш ўртоғининг қариндошларига ёки мансабдор шахсларга нисбатан ўта жиддий оҳангда ёзилади.

Касаллик, ўлим ҳолатларини ўзида акс эттирувчи мактублар баъзан тўғридан-тўғри намоён бўлмаслиги лозим.

Шахс учун қадрли инсонининг ўлимини тўсатдан билдириш учун аввал унинг кўнглини олиш шарт. Бу ҳолат жуда кўп ҳолатларда кишилар ҳаётидаги хавфли ҳолатларни олиб келиши мумкин.

Бу ҳолатга тайёрланиш кишилардан улкан матонат ва моҳирликни талаб этади.

Агар бу офир қайғули ҳолатни етказишга ўзингизда куч тўплай олмасангиз, бошқа учинчи шахс орқали етказмай, шу инсоннинг яқин қариндоши ёки дўстидан мактуб ёзинг. Хатда воқеага шундай эҳтиёткорлик билан ёндашингки, бу хабар унинг соғлиғига салбий таъсир кўрсатмасин.

Бошқа усулдаги хабарномаларга оила сирига тааллуқли бўлмаган, шахсий ҳаётдаги саёҳатлар ҳақида маълумот бериш мактублари киради.

Бу каби мактубларда «Мен» сўзини кўп ишлатмасликка, мақтанчоқликдан йироқ, содда, самимий мактуб ёзишга интилинг.

Саёҳат, у қандай бўлишидан қатъи назар, жонли ва қизиқарли, жуда кўп ажойиб воқеаларга бой бўлиши керак; ортиқча майда-чуйда гаплар зериктириб қўйиши мумкин.

Доимо ўзи ҳақида маълумот берувчи инсоннинг хати унинг манманлиги, атрофдаги ҳолатдан беҳабарлиги, фақат ўзи ҳақида ўйлашидан далолат беради. Бу ҳолатда қизиқарли матн тузиш шахснинг кузатувчанлиги ва зукколига боғлиқ. Бирор-бир бадиий асардаги табиат акс этган ҳолатнинг кичкинагина тасвири табиат-севарлар учун катта аҳамият касб этгани каби бизнинг ўз кўзимиз билан кўрган манзарани қай ҳолатда тасвирлаб беришимиз ҳам катта аҳамиятга эга.

Мактубнинг аҳамияти биз воқеаларни қандай жамлаганимиз, қандай баён қилиш маҳоратимизга ва бошқаларга боғлиқ.

Талабнома

Биз ниманидир илтимос қилишимиз, тўғридан-тўғри илтимос қилиб ишимизни битиришимиз мумкин.

Бу ҳолатларда шахснинг ҳолатига, биздан қарздор инсоннинг турмушига қараб хулоса қилишимиз лозим.

Турли қарздорлик ва бошқалар тўғрисидаги фактлар яширинган ҳолатда битилади; баъзи бир муҳим маълумотлар бундан мустасно.

Ҳар бир инсон ўзининг инсонлар олдидаги қарзини ҳеч қачон унутмаслиги лозим, лекин баъзан ўзимиз билмаган ҳолда ёдимиздан кўтарилиши ўнғайсиз ҳолатларга тушиб қолишимизга сабаб бўлиши мумкин.

Бу ҳақда ёзма равишда қарздорнинг қарзингизни бергиси келмаётганига амин бўлганингизда ёки умуман унутганда мактуб битишингиз мумкин.

Таъзиянома

Таъзиянома хатлари энг мураккаб бўлиб, инсон бошига тушган бундай қайғули онларни фақатгина сўз билан ифодалаш жуда қийин ва қайғулidir. Шунинг учун ҳам жуда эҳтиёткорлик билан инсонга ҳамдардлигини билдириш лозим...

Агар инсон бунда фақат ғам-алам тўғрисида ёзса, ғамини янада оғирлаштириш мумкин. Бундай мактублар жуда эҳтиёткорлик билан жабрланувчи ярасини янгиламасдан бажарилиши керак.

Вафот этган инсонларнинг ажойиб, олижаноб сифатларини, бахтли, ёқимли дақиқалари ва кунларини, у билан боғлиқ бўлган воқеаларимизни эслаш, азадор инсонларга ёқимли кайфият бағишлайди.

Албатта, хатнинг асосий мазмуни биз йўқотган инсоннинг шахсига қайғуриш ҳиссидан иборат бўлади.

Инсонни йўқотишдан оғир дард йўқ. Инсонга йўқотилган шахс ҳақидаги дилбар хотираларгина бу аламини енгишимизга ёрдам беради.

Икки оила аъзосининг ажрашуви, ўзини йўқотиб қўйиш ҳолати ёки катта миқдорда пул йўқотиш ҳолатлари яқинларимизни ҳам ташвишга солади. Бунда яқинларимизнинг мадади, кўмаги, ҳамдардлигини ифодаловчи мактублар бизнинг кайфиятимизни кўтаришга мадад беради.

Хат намуналари

Тавсиянома

Ҳурмапгпи Н... В...

Мактуб олиб борувчи элчи менинг қадрдон дўстим, яхши инсон. У сиз билан таништиришни мендан илтимос қилди.

Унинг илтимосини қондирар эканман, тезда у билан дўстлашиб кетишингизга ва, албатта, уни ёқтириб қолишингизга аминман. У сизнинг ҳурматингиз ва ишончингизга сазовор инсон.

Сизга бўлган ҳурмат ва садоқатимни қабул қилсангиз деб Сизга ҳурмат ила

С. ... Д...

Раҳматнома

Ҳурматли С... А...

Сизнинг сеvimли ва қадрли мактубингизни олдим. Бундан бошим осмонга етди. Сизга бизни, Сизга содиқ ва вафодор дўстларингизни унутмаганингиз учун чин юракдан раҳмат. Бу билан Сизларни, Сизни янада ҳурмат қилишга ва севишга чақираяпсиз.

Аввало, доимо севиб қолувчиларни унутманг деб

Сизнинг Т...Е... ингиз.

Узрнома

Ҳурматли жаноб Р... В...

Сиз жўнаб кетаётганингизда ишдаги мажбуриятлар ўзим хоҳламаган ҳолда Сизни кузатиш мажбуриятини бажаришимга тўсқинлик қилди.

Буни кўнглингизга олмайсиз, дея умид қилман ва сиздан узр сўрайман

М... С...

Ишбилармонлик хатлари

Бугунги кунда иш юзасидан хатлар фақатгина аниқ ва тушунарлигина бўлиб қолмасдан, қисқа ҳамдир.

Агар сиз ўз ишбилармонлигингизни олий кўришишга эга бўлишини истасангиз, ишбилармонлик хатлари ва протоколларининг қондасига эътибор беришга ҳаракат қилинг.

Хатнинг ўнг томонида хат жўнатаётган фирманинг реквизитлари кўрсатилади, жўнатилган

сана, ой ҳарфлар билан кўрсатилади, масалан, 12 июн, 2001 йил. Буни қисқа қилиб ҳам ёзиш мумкин. Масалан, 12.06.01. тарзида. Халқаро хатларда бу нарса ишлатилмайди. АҚШда аввал ой, кейин сана қўйилади, масалан, июн 12, 2001.

Хат бошлашдан аввал конверт устидаги манзил чап томон, тепадаги бурчакдан ёзилиши керак. Пастроқдан, хат бошисиз, чап томондан бошланади. У одат бўлиб қолган сўзлар билан ифодаланади: «Ҳурматли фуқаро ёки фамилия ёки «Азиз доктор ва фамилия» ёки «Жаноб», «Ҳурматли жаноб», «Ҳурматли жаноб ва фамилия».

Расмий хатларда сен деб мурожаат этиш мумкин эмас. Юқори мансабли шахслар билан ҳатто яқин бўлсангиз ҳам сен деб мурожаат қилмасиз. У билан қандай муносабатда бўлишингиздан қатъи назар хат қуйидагича бошланади. «Ҳурматли Алишер» (исми билан) ёки «Ҳурматли Жабборов» (фамилия). Мурожаат қилиб бўлганингиздан сўнг, хатнинг асосий мазмуни ҳақида ёзасиз.

Агар хатингизда биттагина муаммо акс этган бўлса, манзил ёзгандан кейинроқ мавзуга ўтишингиз мумкин.

Кейин хатнинг матни давом этади. Хат одатда яхши гаплар билан тугатилади. Агар хат расмий бўлса, «Сизга ҳурмат билан» деб ниҳояланади.

Ундан кейин имзо, сизнинг фамилия ва мансабингиз кўрсатилади. Кўп мамлакатларда имзо хатнинг ўнг томонига тугатилгандан кейин қўйилади.

Агар тугатилгандаги яхши гаплар чап томонда тугатилган бўлса (бу Германияга хос), унда имзо

чап томонга қўйилади, машинкада ёзилган хатга қўл қўйилади. Тугатиш сўзлари билан сизнинг фамилиянгиз орасидаги масофа 2-2,5 см бўлиши керак. Сизнинг ҳамкорингиз жинсингизни аниқ билиши учун фамилия, исмингизни тўлиқ ёзинг. Хат ёзиб бўлингандан кейин бирор хабар чиқиб қолса, хатга P.S. (постскриптум) қўйилиб, хабар ёзилади. Постскриптумдан кейин яна имзо қўйилади. Иложи борича хатнинг охирига қўшимча қилмаган маъқул.

Агар хатга бирор материал ёки ҳужжат қўшоқчи бўлсангиз, чап томон пастроқдан алоҳида қаторга «Қўшимча» сўзидан кейин ёзилади.

Хатни жўнатаётганда қуйидагилар акс этади:

1. Жўнатилаётган ташкилот номи;
2. Жўнатиш шахс ва жўнатаётган шахс ҳақида маълумот, хат тузувчи ва уни терувчи ҳақида ёзилиши мумкин;
3. Хат ёзилган сана;
4. Хат жўнатаётган шахснинг манзили. Агар хатингиз бирор шахсга қаратилган бўлса, унинг аниқ манзили; ноаниқ бўлса, сиз ёзаётган одам фирмада ишласа, сиз хатни фирма манзилига жўнатасиз;
5. Аниқ шахсларга кўрсатма. Бунда бирор фирма манзилига ёзилган хатни шу фирманинг масъул шахси ўқиши шарт. Бунда хат «Фуқаролар диққат қилинг» деб бошланади;
6. Кириш сўзи;
7. Хатнинг умумий мазмуни ва мавзуси ҳақида кўрсатма;

8. Хатнинг асосий матни ҳақида. Ҳозирги хатларда ўзига хос услуб шаклланмоқда. Бунга кўра абзацлар 5 белги ўтказиб ёзилмайди. Юқоридаги абзац билан битта чизиқда ёзилса-да, аввалгидай 2 интервал эмас, 3-4 интервал ўтказиб ёзилади.

9. Хатни мулойимлик билан тугатиш;

10. Имзо;

11. Қўшимча гап қўшиш;

12. Кўчирмаларни келтириб қўйиш.

Иш юзасидан хатлар амалда барча мамлакатларда бир хил ёзилади. Чет элда бизга нисбатан бу хатлар катта аҳамият касб этади, жумладан:

– олинган хатга жавоб бир ҳафта ичида ёзилади;

– меҳмондорчилик учун миннатдорчилик хатлари қайтгандан бир ҳафтадан сўнг ёзилади;

– қандайдир яхши хабар юзасидан табрик хатлари уни эшитгандан кейин 1 ҳафта мобайнида ёзилади;

– ёмон хабар юзасидан кўнгил сўраш хатлари бу хабарни эшитгандан 10 кун ичида траур (қора конверт) конвертга солиб жўнатилади. Бундай хатларда кўнгил сўраш билан бирга сабр тилаб ҳам ёзилади;

– табрик, миннатдорчилик, кўнгил сўраш хатлари ва уларга жавоб доимо қўлда ёзилади (ва ҳеч қачон қаламда ёзма, фақат ручкада).

Иш юзасидан хатлар оқ қоғознинг бир томонига ёзилади. Агар шу саҳифага ўз фикрларингизни сиғдира олмасангиз, кейингисига давом эттиринг. Бир жумла бўлса ҳам янги қоғозни

аяманг. Ҳеч қачон сўзни бўлиб, кейинги сатрга ўтказманг.

Охирги пайтларда хатларни замонавий усулда жумлаларни чап томондан бир текисда, яхлит ёзишмоқда. Бунда жумлалар бири иккинчисидан ажралиб турган ҳолда янги қатор 2 эмас, 4 оралиқда ёзилади. Иш юзасидан чет эллик ҳамкорларга ёзиладиган хатлар ўша шахснинг тилида ёзилади. Агар кам учрайдиган тиллар таржимони топилмаса, инглиз тилида ёзилади.

Агар хатни ўз тилингизда ёзсангиз, сизнинг ҳамкорингиз (бу тилни яхши билмаса) таржима қилишга қийналиб жавоб хати ушланиб қолади.

Хат қисқа, аниқ, мақсад равон ифода этилиши, хатоларсиз ёзилиши зарур. Тўғриланган ва ўгирилган жойлар бўлмагани маъқул.

Конверт

Конвертда хат жўнатаётган шахснинг тўлиқ ва аниқ манзили кўрсатилиши шарт. Уларни лотин ҳарфларида катта қилиб ёзиш керак.

Биринчи йўналиш – кимга? – жўнатилаётган шахснинг манзили, унинг мансаби ва фирма ёки ташкилотнинг тўлиқ номи (намунани инглиз тилида келтирамиз):

Mr. Rishard D. Schenck.

Managing Director.

ВМСManagement Consulting.

Мансабини қисқартирган ҳолда кўрсатиш мумкин.

Mr.

Агар ўша шахсинг мансаби ноаниқ бўлса, унда бошқа томонларини ёзиш керак.

The Moneging Director.

Кейинги йўналиш – қаерда? – бунда уй рақами, кўча номи, шаҳар номи ёзилади. Хат Англияга жўнатилса, графлик кўрсатилади. АҚШга бўлса Штат номи кўрсатилади. Энг охирида мамлакат номи ёзилади.

*6584, So Clarkson St,
Littleton, Colorado 80121
USA.*

Агар хатни дабдабали ойначаси бор конвертга солсангиз, манзилни чап томонга бурчакка бир марта ёзасиз. Чунки хат шундай солинганки, олувчи ойнача орқали хатни кўра олсин, хатни жўнатувчи манзил одатда кўрсатилмайди, аммо баъзи ҳолларда конвертнинг орқасига ёзиш мумкин.

Хат

Иш юзасидан юборилаётган хатлар фирманинг эмблемаси кўрсатилган бланка (махсус қоғоз) ларга ёзилади. Унда унинг тўлиқ номи, почта ва телеграф манзили, телефон рақами, телефакс ва банк реквизитлари кўрсатилган бўлади.

Иш юзасидан хатлар 6 қисмдан иборат.

1. Сана.
2. Манзил.
3. Кириш қисми.
4. Асосий қисм.
5. Ҳурмат билан хулоса.
6. Имзо.

Баъзан постскриптур ёки қўшимча маълумот бўлади.

1. Саналар ёзиш қоидаси

18 Август 1996.

2. Хатда кўрсатилган манзил конверт устидаги билан бир хил бўлиши лозим.

3. Кириш қисми қизил билан ёзилади ва умумий сўзлар келади. Юмшоқроқ кўринишда боради. Давлат, мансабдорларига расмий мурожаат этиш.

Sir, (:)

Sirs, (:)

Dear Madam, (:) Камроқ расмий мурожаат этиш.

Dear Sir – Ишбилармон кишиларга.

Dear Mr.Brown – Шахсан танийдиган одамларга камроқ расмий мурожаат этиш.

4. Асосий қисмида танишиш имконини туғдиради. Иш юзасидан ёзишганда узун хатлар қабул қилинмайди, бир варақ билан яқунланади. Кўп варақли хатларда биринчи варағидан бошқа ҳаммасига рақам қўйилади.

5. Хулоса қисмида масъул шахсга ҳурмат юзасидан ёзилади.

6. Имзо тугаш қисми бўлиб, ўзингиз ёки котиба ёзганлиги таъкидланиб, имзо чекилади. Агар хат кимнингдир рухсати билан ёзилиб, бошқа биров қўл қўйса, Жонс К. қўл остида А. Слит қўл қўйди, деб ёзилади.

Агар хатни ёзиб бўлгандан кейин, сўнгги етиб келган янгиликни ёзмоқчи бўлсангиз, хатнинг охирига P.S. (постскриптур) деб ёзиб, қўшимча гаплар ёзилади. Постскриптурдан кейин яна

имзо қўйилади. Агар сиз хат билан қандайдир ҳужжат жўнатмоқчи бўлсангиз, қўшимча деб илова қиласиз.

Иш юзасидан хатларни букламасдан катта конвертларда жўнатганингиз маъқул.

Иш юзасидан ёзиладиган хатларнинг турлари

Илтимос хатлари. Илтимос хатлар қисқа ва аниқ бўлиши лозим. Ўз фикрингизни лўнда ифода этинг. Олдиндан унинг ёрдами учун миннатдорчилик билдиринг. Хат ёзиб бўлгач, кичкина қўшимча қилинг: «Сизни ишонтириб айтамызки, бу хабарингиз учун уялтириб қўймаймиз».

Хабар берувчи хат. Маълум бир хабарлар учун асосан, референт ёки котибанинг имзоси билан жўнатилиши мумкин.

Эслатма хат. Бундай хатлар телефон орқали гаплашиш ёки кўришишнинг иложи бўлмаган тақдирда ёзилади, унинг мақсади бирор зарур ишни эслатиб қўйишдан иборат.

Тасдиқ хат. Бу хатлар олдиндан келишилган шартнома ёки ваъдани тасдиқлаш учун ёзилади. Бундай хатлар кишини фақат юридик жиҳатдангина эмас, маънавий жиҳатдан ҳам қўллаб-қувватлайди.

Эътироз хат. Бунда расмий огоҳлантириш билдирилади. Унда қуйидаги маълумотлар бўлиши керак. Эътироз билдириш учун асос, эътирознинг ўзи, томонларнинг талаби (сифатсиз маҳсулотларнинг алмаштириш, келтирилган зарарни тўлаш) эътиборга олинади.

Рад қилиш хати. Бизнес шерик ёки мижознинг эътирозига жавоб сифатида ёзилади. Вазият-

ни тўғри баҳолаб, ҳақиқатни ёзиш мижоз билан муомалани юмшатишга ҳаракат қилади. Хатни бетараф шарҳ билан бошлаш керак. Кейин рад қилиш сабаби тушунтирилади. Хатнинг охири ижобий тугатилади. Бу ишни тўғрилаб бўлмаса ҳам, келажакдаги ҳамкорлик учун хатни ижобий тугатиш керак.

Кечирим сўраб ёзилган хатлар. Бирор-бир сабаб билан кечирим сўраб ёзилади. Бунда бир зарур иш юзасидан шартнома бузилганда, масалан, бунга муҳим учрашув, конференцияларга қатнашиш, тантанали байрамларда қатнашиш сабаблари киради. Бунинг учун аввал телефонда огоҳлантириб, кейин юборилади.

Кафолат хати. Бундай хатлар харид қилиб пул тўлаш, хизматлар юзасидан юборилади. Бунда аниқ амалий иш кўрилади. Хатни тугатаётганда «Пул тўлаш кафолатланади», дейилади. Банк ҳисоби (банк реквизитлари) кўрсатилади ва раҳбар ҳамда бош ҳисобчи қўл қўяди.

Циркуляр хат. Бундай хатлар бир мазмунда бўлиб, кўп жойларга жўнатилади. Масалан, фирмага ва унинг филиалларига. Бундай хатларда умумий мавзу бўлиб, бошлиқнинг имзоси билан жўнатилади. Шахсий имзо битта варақча қўйилди, қолганларида кўпайтирилгани ҳам инobatга олинади. Бундай хатларни почта орқали жўнатиш мумкин, лекин бу жуда узоқ вақтда етиб боради. Манзилдагиларнинг бу хатни ўз вақтида олиши ҳам кафолатланмаган. Энг ишончлиси – халқаро почта хизмати ҳисобланади. Бундай ҳолларда хатингиз вақтида ва аниқ шахсга етиб боради.

САККИЗИНЧИ БЎЛИМ

МАРОҚЛИ СУҲБАТЛАШИШ САНЪАТИ

Кўп ва узоқ вақт гапирадиган одамлар ўзларини яхши суҳбатдошман, деб ўйласалар адашадилар. Энг яхши суҳбатдош қачон қанча гапиришни биладиган ва кўпроқ суҳбатдошини тинглай оладиган инсондир.

Бир-бирига гап бермай бирданига гапираётган кишиларни ҳеч четдан кузатиб кўрганмисиз? Албатта, кишига хуш ёқадиган манзара эмас. Бу ҳолат биргина сўз билан «маданиятсизлик» деб аталади. Сиз асло бировда бундай таассурот қолдиришни истамайсиз, тўғрими?

Ишининг кўзини биладиган одамлар битта қоидага риоя қилишади. Қачон қандай қилиб сўзлашни билиш ва албатта, қисқа, лўнда, мазмунли гапириш керак.

Суҳбатни қандай бошлаш мумкин

Дейлик, сиз бирон марта бўлмаган жойингизга танимаган кишиларингиз даврасида ўтиришингизга тўғри келди. Сиз нима ҳақида суҳбатлашасиз? Қандай қилиб гап бошлайсиз?

Кўп гапиргандан кўра кўпроқ эшитиш афзаллигини унутмаган ҳолда суҳбатдошингизга савол беришингиз мумкин.

Сиз шундай савол беринги, сўз-сўзга уланиб кетсин. Масалан, сиз суҳбатдошингиздан «Сиз фалончи билан ҳамкорликда ишлайсизми?» деб сўрасангиз, у фақатгина «Ҳа» ёки «Йўқ» деб жавоб бериши, бундан ортиқ гапирмаслиги мумкин. Шунинг учун савол ташлаганингизда «Ким? Нима? Қачон? Қаерда? Нима учун? Қандай қилиб?» каби сўроқ олмошларидан фойдаланиб, савол беринг. Масалан, «Сиз фалончини қаердан биласиз?» деб сўрасангиз, у бу ҳақда бафуржа айтиб бериши ва шундан келиб чиқиб, сўз-сўзга уланиб кетиши мумкин.

Бераётган саволарингизда самимий қизиқиш акс этиб турсин. Асло сизнинг суҳбатдан мақсадингиз бировлар устидан «мағзава тўкиш» ёки гап олишга қаратилмасин.

Чунки бу суҳбатдошингизда сиз ҳақингизда яхши таассурот уйғотмайди ва унинг олдида ишончингизни йўқотишингиз мумкин. Чунки ҳозир сиз биров ҳақида нотўғри мулоҳазага бораяпсизми, демак, у ҳақида ҳам шундай фикр юритишингиз мумкин, деб ўйлайди. Бунинг оқибатида эса суҳбатдошингиз билан бўладиган ҳамкорликда бошламоқчи бўлаётган ишингизга путур етиши мумкин.

Суҳбатни чиройли тарзда бошлаш – бу чинданам ҳамкорлик ва суҳбатнинг бошланиши.

Энди эса икки томонлама фойдали бўлган мақсад-суҳбатга ўтилади. Сукут сақлаб тинглай олиш – бу жуда катта маҳорат. Бу фақат қулоқларни динг қилиб, шунчаки тушунуксиз тикилиб ўтириш дегани эмас. Ўзгалар билан таъсирчан ва қизиқарли суҳбат олиб боришни истар экансиз, қуйидагиларга амал қилиб кўринг.

Баъзилар ахборот-маълумотни фақат қулоқлари билан, баъзилар эса кўриш орқали, учинчи тоифадагилар ҳиссиётлари билан яхши қабул қиладилар. Сиз суҳбатдошингизни яхшилаб ўрганинг ва унинг «тили»ни топинг. Эшитиш орқали маълумотни яхши қабул қиладиганлар, масалан, мусиқа янграб туришини маъқул кўради. Ва «гапирмоқ», «сўзлаб бермоқ», «эшитмоқ», «оҳангларнинг уйғунлашиши» каби сўзларни кўп қўллайди. Кўриш орқали маълумот қабул қиладиган одамлар тоифаси карталар, диаграммалар, суратларни хуш кўради. Худди шунингдек, улар «кўрмоқ», «тасвирламоқ», «қарамоқ», «кузатмоқ» сўзларини кўп ишлатади. Ҳиссиёт билан маълумотни яхши қабул қиладиган инсонлар эса бир вақтнинг ўзида бир нечта иш бошлашни хуш кўришади ва «тушунмоқ», «ҳис қилмоқ», «англамоқ» сўзларидан кўп фойдаланишади. Сиз эса бу белгиларга эътибор бериб, суҳбатдошингизга қандай таъсир қилиш йўлини топишингиз мумкин бўлади.

Энди сизни яхши тинглашлари учун айнан шу маслаҳатларимиздан фойдаланинг. Масалан, биринчи тоифадаги одамларга мурожаат қилганингизда «Мен эшитдимки, сизнинг гапингизга

кўра...» дея гап бошланг. Иккинчи тоифадагиларга эса «Бу менга шундай кўринаяптики...», «Менинг кўришимча...» тарзида суҳбатни бошланг. Ҳиссиёт орқали кўпроқ маълумот оладиган кишиларга «Менинг ҳис қилишимча...», «Сизни тушунишимча...» каби гаплар билан мурожаат қилинг.

Шунда сизни яхши тинглашларига эришишингиз мумкин.

Сукут сақлай билиш ҳам яхши жавоб

Ўзингиз ҳақингизда нимани айтиш кераклиги ёки қайси бири ортиқчалигини ўйлаб кўринг. Суҳбатдошингиз бу ҳақда сўрамаса, сукут сақлаганингиз маъқул.

Яхшиси, сиз ҳақингизда имо-ишорангиз, ҳаракатларингизнинг ўзи «гапирсин». Суҳбатнинг жонли ва қизиқарли кечишида мимиканинг ўрни катта. Сиз суҳбатдошингизда яхши ва дўстона таассурот қолдиришни хоҳласангиз, жилмайиб туринг. Жилмайинг ва кўз қарашларингизда суҳбат мавзусига қараб ҳайрат, ишонч ёки ҳамдард эканлигингизни англадингиз. Бу усул ишбилармонлик танишувларида жуда қўл келади. Чунки сизнинг бугунги суҳбатдошингиз билан йўлларингиз яна кесишиши мумкинлигини аниқ билмайсиз.

Сўзда оҳангининг ўрни

Самимий, очиқкўнгилик бўлинг ва дўстона оҳангда сўзланг.

Журъатли бўлинг.
Биринчи бўлиб «салом» беринг.
Одамларни қизиқтира олинг. Улар сизнинг
суҳбатингиздан роҳатлансин.

Янги ғоя ва таклифларингизни яшириб ўтирманг.
Инсонлар қандай бўлса, шундайлигича қабул
қилинг.

Ушбу сизга жуда кичик бўлиб кўринаётган де-
талларга аҳамият беринг, ана шунда ҳаётда ҳам,
суҳбатда ҳам кўп нарсага эришасиз.

Суҳбат мавзусини ўзгартириш

**Суҳбат давомида сизга ёқинқира-
маган ва сиз яхши тушунмаган мавзу-
лардан гап очилса, ўзингизни қандай
тутишни биласизми? Аввало, ҳафсалан-
гиз пир бўлгани ёки бунинг сизга қизиқ
эмаслигини имо-ишорангизда сездириб
қўйманг.**

Усталик билан суҳбат мавзусини ўзгартиринг.
Масалан, «Сиз бу ҳақида кўп нарса билсангиз
керак...» дея бошқа мавзунини бошлаб беринг.

Агар кетиш учун сабаб ахтараётган бўлсан-
гиз, «Суҳбатимизни тугатгим йўғу, аммо мен
боришим лозим бўлган жой бор», «Қизиқарли
ва ажойиб суҳбатингиздан воз кечгим келма-
япти, аммо...» тарзида вазиятдан чиқиб кетсан-
гиз бўлади. Аммо сиз шундай йўл тутингки, бу
бошқаларнинг иззат-нафсига тегмасин, диллари
хира бўлмасин.

ТЎҚҚИЗИНЧИ БЎЛИМ

ИШХОНА. РАҲБАР. ЎЗАРО МУНОСАБАТ

Жамоадаги ўзаро муносабатлар

Сиз, аввало, раҳбарингизга ва ташкилотингиздаги бошқа ишчиларга нисбатан муносабатингизни аниқлаштириб олишингиз керак. Охир-оқибат бу одамлар сизнинг ишдаги ютуқларингизда муҳим роль ўйнайди. Бу боб, сизга иш жойингиздаги муносабатларингизни мустаҳкамлаш ва яхшилашга ёрдам беради.

Жамоадаги муносабатларда кишилар бир-бирларини тарбиялашади ва бир-бирларига мослашади. Шунингдек, ишхонада раҳбарнинг иш юртиш даражаси жуда муҳим ва аҳамиятлидир.

У ҳар жиҳатдан қўли остидагиларга намуна бўлиши, ҳар бир ходимни ҳурмат қилиши лозим. Раҳбар ҳушёр бўлиши, жамоада пайдо бўлаётган низоларни олдиндан пайқаш ва уни ўз вақтида бартараф этиши лозим.

Жамоада иноқлик, аҳиллик барбод бўлмаслиги, ходимлар орасида зиддиятлар юзага келмаслиги, ҳасад, хусумат илдиз отмаслиги зарур. Бундай иллатлар йўлини тўсиш раҳбарнинг вазифасидир. Жамоадаги яхши муносабатлар, аҳиллик

ва иноқлик ишнинг олға кетишига катта туртки бўлади.

Эрталаб раҳбар ўз ходимлари билан саломлашиши, иш тугагач эса уларга омад тилаб хайрлашиши керак.

Раҳбарга дуч келганда биринчи бўлиб ходим салом беради, агар раҳбар ўрта ёшлардаги эркак киши бўлса, бу ҳолда у ўзидан катта эркак ва аёл ходимга биринчи бўлиб салом беради.

Жамоада ишлаб чиқаришга оид масала муҳокамаси қандай бўлиши кераклиги тажрибаларда шаклланиб улгурган.

1. Мақсадни аниқлаштириб олиш лозим.
2. Суҳбат режаси олдиндан тайёр бўлиши керак.
3. Мақола амалга ошиши учун қулай пайтни топинг.

4. Масаланинг қандай ҳал бўлишига таъсир қиладиган пайт ва жойни тўғри танланг.

5. Суҳбат бошланишидан олдин ўзаро ишонч руҳини пайдо қилинг.

6. Суҳбат пайти бошдан охиригача асосий масала муҳокамасидан чалғиманг.

7. Мавжуд вазиятдан юқорига кўтарила олинг, яъни вазиятни назоратдан чиқарманг.

8. Йиғин пайти айтилган зарур маълумотларни керакли жойга белгилаб боринг.

9. Мақсадга эришилгач, суҳбатни якунланг.

Бундай суҳбатлар раҳбарга муваффақият келтиради ва жамоада обрўи ошишига сабаб бўлади.

**Ходимлар орасидаги муносабат
очиқ, самимий ва бегараз бўлиши ло-**

зим. Жамоода ҳам иш, ҳам инсоний муносабатларда ўзаро ёрдам муҳимдир.

Ишга оид суҳбатларда овозни баландлатмаслик, жаҳлга берилмаслик керакки, бу нарсалар низо пайдо қилади. Телефонда баланд овоз билан узоқ гаплашмаслик керак, агар бу нарса иш юзасидан шарт бўлса, яхшиси бошқа телефонда гаплашган маъқул ёки айтадиган гапингизни хат қилиб факс орқали жўнатиш мумкин.

Умуман олганда, жамоодаги аъло муҳит, ходимлар орасидаги яхши муносабатлар, жамоани ҳар жиҳатдан мустаҳкам қилади. Бу нарса ўз-ўзидан ишнинг унумли бўлишига ёрдам беради.

Меҳмонни қандай кутиб оламиз

Ишхонангизга меҳмон таклиф қилсангиз, қўйидаги қонун-қоидаларга амал қилинг. Меҳмонни кутиб олувчи кишига меҳмон келиши керак бўлган вақтни хабар қилиб қўйишингиз керак. Унинг исмини айтиш эсингиздан чиқмасин. Масалан: «Эрталаб соат 9 да фалончини кутаман. Марҳамат қилиб, у келиши билан менга хабар қилсангиз, уни кутиб олишга чиқаман», деб айтиб қўйинг.

Ҳар бир келган меҳмоннинг исми, фамилияси ёзилган биркани костюмига тақиб қўйинг. Компанияда ишлаётган ҳар бир ишчи меҳмонга дуч келиб қолган тақдирда унга қийналмасдан фамилиясини айтиб мурожаат қилади. Бу қулайлиги билан ҳаммага ёқади. Меҳмонларни

қабул қиладиган жойда учрашишга ҳаракат қилинг. Агар бундай имконият бўлмаса, офисингиздаги хонангизга олиб боришни хизматчидан илтимос қилинг. Агар хизматчи меҳмонингизни офисингизга бошлаб кирса, сиз стулдан туриб, унга пешвоз чиққан ҳолда кутиб олинг. У билан саломлашиб бўлганингиздан кейин уни ўтиришга таклиф қилинг. Меҳмонингизга чой ёки қаҳва таклиф қилинг.

Агар сиз меҳмонингизнинг 5 хил туйғусига бирдай таъсир ўтказа олсангиз, бу ерга келганидан мамнун эканлигига ишонч ҳосил қилишингиз мумкин.

Кўз нури. Келган одам билан кўз мулоқоти ўрнатинг.

Қўл бериб сўрашиш. У билан суҳбатлашиб бўлгандан кейин, ишонч билан қўл қисиб хайрлашинг.

Эшитиш. Унинг исмини айтиб мурожаат қилинг, кейинги учрашувларда ҳам бир неча бор қайтаринг.

Маза. Меҳмонга ичимлик таклиф қилинг. Ҳатто икки марта таклиф қилинг. Кўп одамлар биринчи таклифни юмшоқлик билан рад қиладилар.

Ҳид. Сизнинг севимли атирингизнинг ҳиди меҳмонга халақит бермаслиги керак. У сизга маъқул келиши табиий, аммо меҳмонга ёқмаслиги мумкин.

Олисдан келган меҳмон

Бошқа шаҳарлик меҳмонларни қабул қилишни кун тартибингизга киритиш керак. Меҳмондорчилик учун масъул бўлган ҳолда улар кўнглини

ола билишингиз зарур. Кутаётган меҳмонингиз буюртмачи, мижозлар бўлса, айниқса, уларни меҳмоннавозлик билан кутиб олишга интилинг. Улар сизнинг барча йигинларингизда худди ўз уйларидаги каби дам олиб, хурсандчилик қилишларига амин бўлишингиз керак. Меҳмонларни тавозе билан кутиб олишда асқатиши мумкин бўлган 3 та муҳим маслаҳатимизни ёдда тутинг.

Меҳмонларингизни олдиндан танлаб, ҳужжатларни тайёрлаб пакетга солиб, уларни жўнатилинг. Бу ҳужжатлар ичига аэропортдан осонроқ топишлари учун сизнинг конторангиз ёки офисингиз кўрсатилган шаҳар картаси солинган бўлсин. Машина ёки таксида офисингизга қанчада етиб келишларини ёзиб қўйинг. Сизнинг меҳмонхонангизнинг номи қаерда жойлашганлиги ва телефон рақами ҳақида маълумот беринг. Фирмангизнинг меҳмонларни қабул қилувчи хизматчисига хабар беринг. Меҳмонлар фамилияси билан танишиб чиқишини айтинг. Агар имконият бўлса, маълумотлар билан қизиқадиган бўлимга: меҳмоннинг исми, келган куни, фирмангиз билан алоқаси, келишидан мақсадини бериб қўйинг.

Бу хизматчиларга меҳмонлар билан гаплашиш учун олдиндан тайёрланиб олишларига имконият беради.

Чекиш ҳақида

Маълумки, бугунги кунда иш жойида чекиш муаммоси энг муҳим саналади. Шунинг учун ҳам раҳбарлар чекувчиларга махсус жойлар яратиб бердилар.

Лекин барибир шу ҳолатда ҳам чекиш кўп одамларнинг оғриқли нуқталигича қолмоқда. Агар сиз ёнингиздагиларни тугун ичида қолишини истамасангиз, бу қоидаларни эслаб қолинг.

Агар сиз чекувчи бўлсангиз...

Сиз оддийгина қоидага амал қилган ҳолда, сизнинг ёнингизда бир донагина чекмайдиган одам бўлса ҳам чекманг. Агар бу ерда кулдон бўлса ҳам, бу ўз-ўзидан чекиш мумкин, дегани эмас.

Агар офис ёки бошқа жойда кулдон бўлмаса, демек, бу ерда чекиш мумкин эмас.

Одамлар билан ресторанга борганда, жудаям чеккингиз келса, биринчи овқат тортилишидан аввал чекишингиз мумкин (ўтирганлардан рухсат сўраб, рози бўлишган тақдирдагина). Агар яна чекишни истаб қолсангиз, унда охириги овқатлар тортилиб бўлиб, дастурхон йиғиштирилгунча кутиб туринг.

Агар сиз чекмасангиз, сизнинг баъзи ҳуқуқларингиз борлигини билиб қўйинг.

Агар чекувчи хушмуомалалик билан тамаки тутуни халақит бермайдими, деб сўраса, сиз: «Сўраганингиз учун раҳмат. Агар чекмасангиз сиздан миннатдор бўлардим», деб жавоб беринг.

Агар сиз бирор йиғилишни олиб бораётганингизда, чекувчилар чекиш учун рухсат сўрашса, сиз: «Агар истасангиз танаффус қиламиз», деб жавоб беринг.

Агар сиз билан ўтирган одам чекиш учун сиздан рухсат сўрамасдан чекишни бошласа, одоб доирасида ундан: «Чекмасангиз бўлмайдими?»,

деб сўрашингиз мумкин. Чекувчи сизнинг гапингизни инобатга олмаса, сиз ўзингизга ўтириш учун бошқа жой топинг.

Иш жойидаги хатолар

Иш жойида бир хизматчини бошқа ишчилар олдида танқид қилишни жуда катта хато деб билинг. Ҳеч қачон хизматчини бошқалар олдида танқид қилманг.

Доим унга гапиришга имконият беринг. Учрашувга ҳеч қачон кечикманг. Айтилган вақтда учрашув жойида бўлиш шунинг учун зарурки, барча нарсани жой-жойида бажариш лозим. Агар вақтга барча бир хил муносабатда бўлса, ҳеч ким, ҳеч қачон кечикмайди. Одамлар қанчалик банд бўлсалар, кечикувчиларга ғаши келади. Ўз сўзингизда мустаҳкам туришингиз учун ушбу маслаҳатларимизга амал қилинг:

Соатингиз бир оз олдинда бўлсин;

Учрашув белгилаётганингизда ўша ерга етиб келиш вақти муҳимроқ, агар ўша вақтда учрашув жойига етиб келолмасангиз, унда сиз ўз вақтингизни назорат қилинг;

Йиғилиш ёки учрашувни рад қилмоқчи бўлсангиз, боришдан олдин охириги вақт ёки сўнгги дақиқаларда телефон орқали рад қилиш одатингизни ташланг. Мажбуриятингизни ёдда тутинг;

Одамларнинг сизга бўлган муносабатини қадрланг. Учрашувга кечикиб, ўз обрўйингизни тўкманг;

Агар доим кечикиб юрадиган ҳамкорга учраб қолсангиз, иккита оддий нарсага эътибор беринг:

Биринчиси – унга кечикаётганини айтинг. Иккинчиси – вақтни ҳақиқий учрашув бошланишидан 15 дақиқа аввал белгиланг.

Агар ишдан чалғитишса

Ишдаги доимий «гап сотиш»лар ишлаб чиқаришни пасайтиради. Бундай беҳуда вақт ўтказишни бартараф этишнинг бир неча усуллари бор.

Энг оддийси хона эшигини ёпиб қўйиш ва ишлаш кайфиятида эканлигингизни билдириш. Агар сиз эшиги очиқ хонада ўтирсангиз ёки алоҳида хонангиз бўлмаса, ўз жойингизни ўзгартиришингиз керак. Масалан, эшикка қараб ўтирсангиз, ўтаётган одамлар кўринмайдиган жойга столингизни олиб ўтинг.

Агар бирор ходим сизнинг олдингизга кириб, ҳафта охирида ҳал қилиниши керак бўлган иш ҳақида сизга хабар берса, унга миннатдорчилик билдиринг.

Агар сиз менежер бўлсангиз, «очиқ эшиклар» услубини қўллаб кўринг. Бунинг учун эрталаб ва кундузи 1 соат ажратинг.

Ходимларингизга мана шу вақтда сизнинг олдингизга кириб, бирор савол ёки ишларини сиз билан муҳокама қилишлари мумкинлигини айтинг. Бунинг учун ҳар бир кишига 10 дақиқа ажратинг. Агар бу иш кўпроқ вақт олса, алоҳида учрашув вақтини белгиланг.

Йиғилишларда ўзни тутиш

Йиғилишлар керак! Бу гапга рози бўлмаган одамни топишингиз қийин. Лекин йиғилишларда зерикиб ўтирганингиз ҳам сир эмас. Ҳаммада бундай ҳол учрайди.

Лекин яхши режалаштирилган, фойдали, келажакда фаол ҳаракат қилишга ундовчи йиғилишлар ҳам кўп. Бунинг бир неча қоидалари мавжуд.

Хизматчиларга йиғилиш қандай мақсадда ўтказилаётганини эълон қилинг.

Ҳар бир қатнашчига бунинг зарурлигини тушунтиринг. Масалан: «Нафиса, марҳамат қилиб, бўлимнинг фаолияти ҳақида 5 дақиқалик хабар тайёрланг», деган мазмунда. Хизматчиларни йиғилишга таклиф қилаётганда қатнашчиларга бугунги йиғилиш мавзусини тушунтиринг. Масалан: «Бахтиёр, биз бугун янги китоблар нашр қилиш билан боғлиқ маркетинг масалаларини муҳокама қиламиз. Бу ишнинг бошидан ўзингиз қатнашаётганингиз учун, сизда бирор янги фикр, фоя бордир, биз эътибор бермаган жиҳатлари бордир», деб мурожаат қилинг. Йиғилишни вақтида бошланг. Ҳатто қатнашувчилар икки ёки беш киши бўлса ҳам ўз ишингизни бошланг. Бу ҳолатда одамларнинг ўзингизга нисбатан ҳурматини пайдо қиласиз, чунки бу билан вақтнинг қадрига етишингиз намоён бўлади.

Йиғилишнинг мақсади ҳақида тушунтиринг. Барча масалаларни муҳокама қилишга киришиб

кетиб вақт белгилангандан ошиб кетса, ўша масала кейинга қолдирилиши керак. Йиғилиш хулосасини жамлаб, эълон қиласиз. Шундан кейин йиғилишни тез тугатинг. Одамларнинг вақтини ҳурмат қилганингиз учун кейинги гал жон деб сиз ўтказадиган йиғилишларда қатнашади.

Саҳнага чиқиш

Саҳнага чиқиб нутқ сўзлашнинг ўз қоидалари бор. Бунинг учун аввалдан тайёрланиш зарур.

Қатнашчиларнинг рўйхатини тузиш лозим. Йиғилиш қатнашчиларидан олдиндан таржимаи ҳолларини юборишларини сўраш керак. Қатнашчини таништириб, унинг саҳнага кўтарилишини кутиб туринг. Кейин орқага сурилиб, унинг қўлини снқиб кўришинг. Нутқ тугагандан кейин минбарга кўтарилиб, қатнашчиларга бир қанча миннатдорчилик сўзлари билдириш.

Кафеда

Навбат кутиб ўтирманг. Навбатингиз келгунча таомномани ўқиб туринг. Шунда сиз бошқаларнинг вақтини олмайсиз.

Кафе хизматчиларига ҳурмат билан муомала қилинг. Улар инсон сифатида мижоз ва буюртмачиларга ширинсуханлик билан хизмат қилдилар. Ҳеч қачон тушлик вақтингиз тор доирада

ўтишига йўл қўйманг. Ҳар куни тушлик вақтини турли одамлар билан ўтказинг. Улар билан тез киришиб кетишга ҳаракат қилинг. Овқатланган жойингизни тартибсиз ҳолда қолдирманг, уйга кетаётган вақтингизда иш жойингизни қандай тартибга солсангиз, бу ерда ҳам шундай қилинг. Энг муҳими, тушликдан яхши хотиралар билан қайтинг.

Раҳбар билан ўзаро муносабат

Раҳбар билан муносабатда бўлганингизда, аввало, ўзингизни йўқотиб қўйманг, фақатгина раҳбар бўлгани учун эмас, ҳурматли шахс эканлиги учун ҳам хушмуомала бўлинг.

Ҳамиша «Сиз», деб мурожаат қилинг, гарчи ёши сиздан кичикроқ бўлса ҳам. Раҳбарга биринчи бўлиб салом беринг. Сиз уни шундай ҳурмат қилингки, раҳбарингиз ҳам сизнинг бу муносабатингизни қадрласин.

Раҳбар ҳузурида шунчаки у-бу нарсалар ҳақида валдираманг, ҳар бир гапингизни топиб, аниқ ва мазмунли сўзланг. Шунда раҳбар сизни кейинги сафар қабул қилишдан юраги безилламайди. Сиздан муҳим ишларда маслаҳатлашишни таклиф қилади, аммо сиз буни суиистеъмол қилиб, бундан ўз манфаатларингиз учун фойдаланманг. Раҳбарингиз олдида сизга бўлган ишончни йўқотиб қўясиз.

Унутманг, ишхонангизнинг келажаги – сизнинг келажагингиз. Ёлғиз ўзингиз ишда бутун ва жуда катта муваффақиятларга эришолмайсиз.

Қолаверса, ишхона ва ундан келадиган даромадни раҳбарники, деб эмас, жамоа келажагиники, деб ҳисобланг. Сиз барча ходимлар билан қандай муносабатда бўлсангиз, раҳбар билан ҳам ўша самимий муносабат мавжуд бўлса, демак ишдаги ютуқларингиздан мамнун бўлинг.

Маошни оширишни қандай сўраш керак

Биз ҳаммамиз шундай ҳолатга тушганмиз. Ҳаммамиз ўз ишимизни сева-миз. Ортиқча иш соатлари учун эътирозимиз йўқ, бунинг учун кўпроқ пул олишимизни яхши биламиз. Раҳбарнинг асабини бузмаган ҳолда иш ҳақини оширишни қандай сўраш мумкин?

Юқорига иш ҳақи масаласини олиб чиқишдан олдин ўйлаб кўриш керак. Сизга қачондир зиммангизга катта масъулият юкланганми? Агар жавобингиз «Ҳа» бўлса, қандай вазифа? Раҳбарингиз сизнинг зиммангиздаги вазифани ҳис этсин ва сизни шунга лойиқ деб билсин. Агар сиз шу саволларнинг ҳар бирига «Ҳа» деб жавоб бермоқчи бўлсангиз, қисқа маълумотнома тайёрлаб қўйишингиз керак. Ишдаги ютуқларингизни санаб кўринг. Булар иш ҳақингизнинг ошишига асос бўла оладими? Шундан сўнггина сиз ўз раҳбарингизга учрашишга жазм қилинг.

Сўзларга эътиборли бўлинг

Дағал, қўпол сўзлаш ишда ҳеч қачон ҳурмат қилинмаган ва бўлмади ҳам.

Кўпчилик одамлар ёмон сўзларни гапирмай, ўзини тутиб тура олади. Тилингизда маънисиз, хунук сўзлар бўлса, улардан қутулишингиз керак. Агар сиз ёмон сўзлар айтадиган одамга дуч келиб қолсангиз, танлашга 2 та йўлингиз бор: бу сўзларга эътиборсиз бўлиш ёки шунчаки кетиш. Ҳеч қачон бундай одам билан тенглашманг. Ўз қадрингизни билинг.

Эшикни кўрсатишганда

Янги асрда катта компаниялар бир-бирига қўшилиб ва сотиб олинмоқда. Афсуски, компанияларнинг ўсиши мақсад қилинган бундай жараёнларда 10 – 25 йил ишлаган хизматчилар тўсатдан ишсиз бўлиб қолишади.

Бундай вазиятларда ҳиссиётларга берилмай доим соғлом фикр юритишга ҳаракат қилинг. Бу ҳолатда ишхонангизнинг эшигини қаттиқ ёпманг. Ҳар қандай телефон қўнғироғи ва олинган хатларга оғир-босиқлик билан жавоб қайтаринг. Ишсиз қолганингизни бошқалар билан муҳокама қилаётганингизда ўзингизни йўқотманг. Босиб ўтган йўлдаги яхши ишларни эсланг ва келажак ҳақида суҳбатлашинг.

ЎНИНЧИ БЎЛИМ

РЕСТОРАНДА ЎЗНИ ТУТИШ ҚОИДАЛАРИ

Кўпчилик одамлар ишдаги ҳамкорликни ва шахсий муносабатларни мустаҳкамлаш мақсадида ҳамкорини тушликка ресторанга таклиф этади. Бундай стол атрофидаги суҳбатлар сизнинг ишни қандай олиб боришингизни ва кўплаб нарсалар ҳақида маълумот тўплашга ёрдам беради.

Иш юзасидан бўладиган ресторанларда тушликларда сиз уддабуро ва маданиятли инсон сифатида 5 та қоидага риоя қилишингиз керак.

Биринчидан, ресторандаги учрашувга келадиган кишингизни эшик олдида кутиб туринг. Сиздан бу ерда турмасликни илтимос қилишган ҳоллар бундан мустасно.

Агар сиз столга биринчи бўлиб ўтирган бўлсангиз, бирор ичимлик буюришга шошилманг, бошқаларни ҳам кутинг.

Овқатга буюртма беришдан олдин овқатланиш пулининг жуда қиммат бўлмаслигини ўйлаб кўринг. Чунки сиз шеригингизнинг қанча суммага буюртма бериш имкони бор-йўқлигини билмайсиз-ку? Шунинг учун биринчи бўлиб «Сиз нимани буюртма берасиз?» деб сўраб кўринг.

Фақат энг асосий овқатларга буюртма беринг (салат, асосий овқат ва бирор ичимлик). Агар шеригингиз бошқа қўшимча таомлар буюрса, сиз ҳам уларга буюртма беринг.

Сиз бирга овқатланаётган кишининг қай даража тез ёки секин овқатланаётганига эътибор беринг ва шунга кўра овқатланинг. Агар шеригингиз секин-аста овқатланаётган бўлса, бирор қизиқарли мавзуда гапириб ўтиринг. Агар сиз аста овқатланаётган бўлсангиз, унга узоқроқ гапириши мумкин бўлган бирор саволни беринг. Масалан, «Ишингизда кўпроқ сизга нима ёқади?»

Меҳмонни тўғри ўтқозиш

Меҳмонларни стол атрофига ўтқозишнинг ҳам ўзига хос сир-асрорлари бор.

Агар сиз эркак киши бўлсангиз, энг муҳим ҳисобланган меҳмонни ўнг томонингизга ўтқазинг. Агар ўша меҳмон эркак киши бўлса, у хотинингизнинг ўнг томонида ўтириши керак. Иккинчи кишини эса хотинингизнинг чап томонига ўтқазасиз.

Салфеткадан фойдаланиш

Салфеткани қачон тизза устига ёйиб олиш мумкин, деган савол ҳамisha кўндаланг туради.

Барча стол атрофига ўтиргандан сўнгина салфеткани тизза устига олиш мумкин. Агар салфетка сиздан узоқроқда жойлашган бўлса, уни уй бекаси ёки официантнинг ўзи уни сизга узатишини кутиб туринг. Бу ҳатто француз ресторанларида ҳам шундай.

Официантни қандай чақириш мумкин

Агар официантга яна бир илтимос билан мурожаат қилишга тўғри келса, сиз ундан столга қайтганида ўзингизга керакли нарсани олиб келишини сўранг.

Бу сизнинг ўзгаларнинг вақти билан ҳам ҳисоблашаётганингизни билдиради.

Агар ресторанда хизмат кўрсатиш яхши йўлга қўйилмаган бўлса ва сизга хизмат қилаётган официант кўринмаса, бошқа бир официантга мурожаат қилиб илтимосингизни айтинг. Шунда ҳам сизга хизмат кўрсатишмаса, стол атрофидагилардан узр сўраб, бориб официантларнинг бошлиғига мурожаат қилишингизга тўғри келади.

Сизга хизмат қилаётган официантга ҳар хизмат қилганида миннатдорчилик билдиринг. Буни фақат сўзларингизда эмас, балки кўз қарашларингиз ёки биргина жилмайиб қўйишингиз билан ҳам изҳор қилишингиз мумкин.

Стол атрофида ўтириш маданияти

**Қуюқ таомлар ўнг томонингизда, су-
юқлари чап томонингизда жойлашиши
керак.**

Санчқи ҳамиша лycopчанинг чап томонида туради. Овқатни аввало бошқаларга таклиф қилинг, сўнгра ўзингизнинг лycopчангизга солинг. Агар нон, шакар, туз, қалампир кабилар сиздан ва бошқалардан узоқроқ жойда турган бўлса,

уларни чап томондаги суҳбатдошингизга таклиф қилинг.

Агар сиз кўпчилик билан овқатланаётган бўлсангиз ва умумий ликопчадан бошқаларга овқат узатишга тўғри келса, чап ёнингиздаги кишига овқат узатишдан бошланг. Энг сўнггида эса ўзингизнинг ликопчангизга солинг.

Сиз буюртма берган овқат кейинчалик сизга ёқинқирамаган бўлса-да, уни қайтариб юборманг. Масалан, сиз бирор базмда ўтирибсиз, сизнинг даврангизга тортилган шўрвани бошқалар ичишяпти-ю, аммо сизга овқат мутлақо ёқмади. Нима қиласиз?

Сиз бошқаларга ҳаммаси жойидадек кўрсата олинг. Қошигингизни шўрва солинган косага солинг ва худди ўзингизни шўрва ичаётгандай кўрсатинг.

Ейиш мураккаб бўлган таомлар

Спагетти. Сиз спагетни кесасизми ёки санчқида уларни бураб оласизми? Агар сиз уларни санчқида айлантриб олаётган бўлсангиз, демак, тўғри қилаяпсиз.

Яна сизга қошиқдан ҳам фойдаланишни маслаҳат берамиз. Қошиқ ёрдамида санчқи билан ўраб овқатланиш италянча усул дейилади.

Нўхат ва бошқа гиперактив озиқлар. Нўхат, маккажўхори, гуруч каби озиқларни егач, ликопчангизда озгина қолган бўлса, бизнинг маслаҳатларимизга қулоқ тутинг.

Агар сиз ликопчани тоза қилиб қўйишни маъқул кўрсангиз, бу озиқларни санчқига олиш учун пичоқдан фойдаланинг. Санчқидаги озиқни оғзингизга олиб борар экансиз, пичоқни, албатта, ликопчага, кескир қисмини ўзингизга қаратиб қўйинг.

Бошқа томондан озиқни пичоқ ёрдамисиз, санчқининг ўзи билан уддалай олсангиз, бундай қилиш шарт эмас.

Товуқ. Бу шундай таомки, уни қўлда ейиш мумкин. Иш юзасидан бўладиган тушликларда ошхона буюмлари ёрдамида ҳам ейиш мумкин.

Қовурға. Келинг, бу борада сизга бирор маслаҳат беришдан олдин ушбу воқеани келтириб ўтамиз. Учта ишбилармон қовурға ейиш учун ресторанга борибди. Шунда иккитаси қўл билан, биттаси санчқи билан ея бошлабди. Йиллар ўтиб, ана шу учта тадбиркор яна учрашиб, яна айнан ўша ресторанга боришиб қовурға буюртма беришибди. Бу сафар икки киши санчқи билан, санчқи билан еган бир киши эса қўл билан овқатланибди. Бундан шундай хулоса қилиш мумкинки, қовурғани қандай ейиш осон ва қулай бўлса, шундай йўл тутинг.

Зираворлар. Агар сиз меҳмон бўлсангиз, сизга нималарни тортиқ қилишган бўлса, ўшаларнигина ейишга тўғри келади. Масалан, сиз бифштексни кетчуп ва соус билан истеъмол қилишни хуш кўрсангиз, аммо улар столда йўқ бўлса, овқатни уларсиз ҳам истеъмол қилишингизга тўғри келади. Агар мезбон уларни олиб келиш ёки келмаслиги ҳақида сўраса, бу бошқа гап.

Тушлик пайтида туриб кетиш мумкинми

Агар сизга қисқа вақтга столдан туришингизга тўғри келса, овқатларни алмаштираётганда туринг.

Бундай вазиятда салфеткангизни стул устига ёки столга сизнинг овқатланиш жиҳозларингиз турган жойнинг чап томонига қўйинг. Официантга яна столга қайтишингизни ишора қилинг.

Ўнғайсиз вазиятлар

Агар овқатланиб ўтирганингизда, шеригингизнинг лабига нимадир ёпишиб қолган бўлса, бу ҳақида шеригингизга ўз вақтида огоҳлантиринг.

Бошқа турли вазиятларда бу ҳақида сизни огоҳлантиришса, миннатдорчилик билдиринг. Агар сиз бошлигингиз ёки янги ҳамкорингизнинг қаршисида ўтирган бўлсангиз, яхшиси, салфетка билан ўзингизнинг оғзингизни артиб қўйинг. Инсон табиати шундайки, бировнинг имо-ишораси ёки ҳаракатини айнан такрорлайди. Буни синаб кўринг, албатта, иш беради.

Овқатланиш ва меъёр

Агар сиз тез овқатлансангиз, демак, сиз биринчи бўлиб овқатланиб бўласиз. Агар секин овқатлансангиз, бошқалар сизнинг овқатланиб бўлишингизни кутиб қолишига тўғри келади.

Шунинг учун бошқаларга сездирмасдан бошқалар қанчалик тез ёки секин овқатланаётганини кузатинг. Овқатланиш суръатини меъёрлаштириш учун атрофингиздаги жуда тез овқатланаётган кишига бирор савол бериб, гапга тутинг. Бу унинг овқатланиш тезлигини бироз сусайтиради. Сизга эса тезроқ овқатланишингизга имкон беради.

Энг муҳим маслаҳат

1. Иш юзасидан бўладиган тушликдан мақсад нима эканлигини тушуниб олинг.

Сиз ресторандасиз. Сиз бирор овқат буюрдингиз, масалан, уни бироз ёғсизроқ қилиб олиб келишларини илтимос қилдингиз. Аммо улар овқатни олиб келишганда, сизнинг илтимосингизни инобатга олишмаган, яъни овқатни барибир ёғлироқ қилиб олиб келишган.

Бундай жараёнда сиз таомни қайтариб юборсангиз, бу бошқаларни ноқулай вазиятга солиб қўйишини тушунишингиз керак. Улар, масалан, сизга бошқа овқат келтирмагунларича ўзларини овқатланишга киришмаслик керак, деб ҳисоблашлари мумкин.

Худди сиз ёқтиргандек қилиб таомни олиб келишди ҳам дейлик, аммо сиз бошқаларни куттириб қўясиз.

Унутманг, иш юзасидан бўладиган тушликдан мақсад ўзаро муносабатларни яна мустаҳкамлашдир. Таом эса иккинчи даражали. Албатта, стол атрофидаги бошқа кишилар ҳам овқатни

қайтариб юбориш керак, деган фикрга келсагина овқатни ошхонага қайтариб юбориш лозим.

2. Таомларда иштаҳангизни бўғадиган ҳолатга кўзингиз тушса... одоб билан иш кўринг. Масалан, сиз ўзингизнинг ликопчангизда соч толаси борлигини кўриб қолдингиз. Сиз бу ҳақда официантни огоҳлантиришнинг ақлли бирор йўлини топинг. Биринчи галда бу ҳақида ёнингиздаги овқатланаётган кишилар билан маслаҳатлашманг. Официантни бошқаларга ошкор қилмасдан овқатга қарашини имо қилинг. Кўпчилик официантлар сизнинг имо-ишорангизнинг ўзиданоқ гап нима ҳақида бораётганлигини тезгина тушуниб етади.

3. Овқатланиш столида бурун қоқманг.

Овқатланаётганда бурун қоқманг. Агар сиз бурун қоқишингиз шарт бўлса, атрофингиздагилардан кечирим сўранг ва буни қандай қилиб бажарсангиз ноқулай бўлмаслигини ўйланг. Жумладан, йўталгингиз келиб қолса, албатта, оғзингизни рўмолча билан беркитиб йўталинг.

4. Овқатингиздан бошқалар ҳам татиб кўришини ёқимли тарзда таклиф этинг.

Сиз овқатингиздан бошқалар ҳам татиб кўришини таклиф қилаётганингизда тоза пичоқ билан овқатингиздан бир бўлак кесиб олинг ва ликопчангизни унинг олдига суринг. У сиз таклиф қилаётган бўлакни ўзининг ликопчасига тоза пичоқ ёрдамида олади ва сизнинг ликопчангизни қайтаради.

ЎН БИРИНЧИ БЎЛИМ

ОФИСДА АЁЛ ВА ЭРКАК МУНОСАБАТЛАРИ

Кейинги ўн йилликда уддабууролик, ишбилармонлик дунёсида катта ўзгаришлар юз берди. Фақатгина технология жиҳатидаи ривожланишни назарда тутмаяпмиз. Балки аёлларнинг ишда, жамиятда тутиб келаётган, эгаллаб келаётган ўрнини назарда тутаяпмиз. Шунинг учун эркак ва аёлларнинг бир жамоада фаолият кўрсатишлари туфайли бу ердаги ўзаро муносабатларда янгича этикет қоидаларига риоя қилинади.

Саломлашиш. Кўпчилик эркаклар аёлларга қўл узатмасликни маъқул кўради. Аммо шундай вазиятлар бўладики, эркак киши уч та эркак киши ва битта аёл билан учрашиб қолди. Албатга, ўчта эркак киши билан қўл бериб кўришиб, улар билан учрашганлигингиздан мамнун эканлигингизни айтинг. Навбат аёл кишига келганда нима қиласиз? Бундай вазиятда баъзи эркаклар қўл узатишади, баъзилари эса оддийгина бош қимирлатиб қўйиш билан чекланиб қўйишади. Нима учун? Чунки улар биринчи бўлиб аёл киши қўл узатишларини кутиб туриш керак, деб тарбия олишган.

Кўпгина эркаклар ҳам бу этикет қоидасини қўллаб-қувватлайди. Аёллар камдан-кам эркакларга биринчи бўлиб қўл узатади. Аммо аёллар биринчи бўлиб қўл узатмаса, эркак киши қўл узатиши керак. Замонавий аёллар одатда бунга амал қилишади.

Қишда кўчада пальтода, қўлқоп кийиб келаяпсиз. Шунда сиз таниш эркакка дуч келиб қол-

дингиз. Албатта, кўришиш учун қўл узатаётганингизда ўнг қўлқопингизни ечишни унутманг.

Аёллар тушликка қандай таклиф қилади

Баъзан замонавий аёллар эркакларни тушликка таклиф қилишади. Официантга ҳаммаси учун сиз тўлашингизни қандай йўл билан билдириб қўясиз?

Бунинг учун официант келганида: «Мен меҳмонларимнинг ўзи биринчи бўлиб буюртма беришини истардим», дейсиз. Бундай жавоб билан официантга тушлик учун ким пул тўлашини ва бошқаларни ўзингизнинг ҳисобингиздан меҳмон қилмоқчи эканлигингизни билдирасиз.

Стол атрофида лаб бўяш тўғрими

Албатта, яхши эмас. Бу эркак кишининг стол атрофида соч тараганига ўхшаб хунук кўринади.

Ким биринчи чиқади

Лифтда. Лифтда ким биринчи бўлиб чиқиши керак? Аёлми ёки эркак? Жавоб эса оддий. Лифтнинг чиқиш эшигида ким энг яқин турган бўлса, ўша биринчи чиқиши керак. Агар ўша одам эркак киши бўлса, лифтда биринчи бўлиб чиқиб, аёлларни эшик қисиб қолмаслиги учун эшикни тутиб, аёллар чиққунча кутиб туриши керак.

Эскалатор. Эскалаторга чиқаётганда ҳам эркак киши аёлни олдинга ўтказиши керак.

Эшик ёнида. Эркаклар ва аёллар эшикдан бир-галикда эмас, балки эркаклар эшикдан биринчи бўлиб чиқишлари ва, албатта, аёл кишига эшикни очиб туриши керак.

Эркаклар хато қилганда

Кўпгина эркаклар ишхонада аёлларга қандай муносабатда бўлиш ва баъзи муомала қоидаларини билмайди. Қуйида эса эркаклар томонидан йўл қўйилиб келинадиган хатолар кўрсатилади.

– Аёл ходимларга «Азизам», «Гўзалим» каби сўзлар билан мурожаат қилиш.

– Аёлларга қўл тегизишга ҳаракат қилиш ёки уларнинг елкасига уриб-уриб қўйиш, аёллар хоҳламаган ҳолда улар билан қўл бериб кўришишига ҳаракат қилиш.

Аёллар этикетни бузганда

Қуйида эса аёл ва эркак муносабатларида аёлларнинг хатоси кўрсатилади.

– Ҳиринглаш.

– Ишхонада кўча сўзлари, қўпол ўхшатишларни ишлатманг, бу сизнинг луғат бойлигингиз камбағал эканлигини кўрсатади.

– Иш вақтида шахсий масалалар юзасидан телефонда гаплашиш. Бундай суҳбатларни тушлик вақтида амалга оширинг.

ЎН ИККИНЧИ БЎЛИМ

ЙЎЛ ЮРСАНГ ҲАМ, МЎЛ ЮР

Сиз иш юзасидан самолётда парвоз қилишингизга тўғри келади. Ўзингизни қулай ҳис қилишингиз учун баъзи маслаҳатларимизга амал қилинг.

Сиз ўзингизнинг жойингизга ўтирдингиз. Фақат фавқулодда вазиятлардагина жойингизни тарк этишингиз мумкин, аммо буни қоидада ўзгартирманг. Агар сиз парвозда ўрнингиздан туришингиз бўлса, самолётнинг салони бўйлаб секин-аста юринг, сиз буни олдиндан режалаштиринг ва ўтиш учун жой сўранг.

Парвоз давомидаги суҳбат

Парвоз давомида жамоангиз, бошлиғингиз ёки ҳамкорингиз билан ишга оид масалаларни ҳал қилишни хоҳласангиз, ўзингизнинг ёнингиздан жой буюртиринг.

Асло ўртадаги ўтиш йўлидан кейинги ёнма-ён жойдан эмас. Шунда бошқа йўловчилар сизнинг иш юзасидан олиб бораётган музокараларингизни эшитишга мажбур бўлмагани учун сиздан мамнун бўлади. Аммо иш юзасидан бўладиган суҳбат-музокараларнинг фақат компаниянгизнинг ўзида бўлгани энг қулай ва самаралидир.

Йўловчи-қўшнига мулозамат

Баъзи одамлар парвоз давомида ёнидаги қўшниси билан суҳбатлашиб кетишни ёқтирса, кимлардир буни хушламайди.

Агар сизда ёнингиздаги киши билан суҳбатлашиб кетиш иштиёқи бўлса, бирор ичимлик ичаётганда ёки овқатланаётгандан кейин ёки олдин гап бошланг. Қўшнингиз сизга қисқагина жавоб қайтариш билан чекланса ёки суҳбатни давом эттирмаса, демак, унда суҳбатлашишга иштиёқ йўқлигини тушуниб етишингиз керак.

Самолёт проводниги

Агар сизда самолёт проводнигига берадиган саволингиз бўлса, у сизга хизмат қилаётган пайтда беринг.

Ҳеч қачон жуда зарурати бўлмаса, бортпроводник чақириш тугмасини босманг. Сизга нимадир зарур бўлса, хушмуомалалик билан: «Бирор бўш вақтингиз бўлганида, менга...» дея ўз эҳтиёжингизни айтинг. У сизнинг бундай хушмуомаланингизни қадрлайди.

Парвоздан кейинги хайрлашув

Миннатдорчилик билдиришнинг энг ажойиб усули самимий жилмайиш ва «Кўришгунча хайр» деган сўздир.

Кўпгина йўловчилар самолётдан тушаётганида бу сўзни хайрлашув мақсадидагина қўллашди. Аммо сизнинг қандай ҳолатда учиб келганингиз унчалик муҳим эмас, биргина жилмайиш ва «Хайр» деган сўзнинг ўзи кўпроқ яшайди.

Парвозда қандай кийиниш керак

Агар сиз иш кунларида учаётган бўлсангиз, иш кийимини кийиб олинг.

Агар сизнинг парвозингиздан мақсад саёҳат бўлса, эркинроқ тарзда кийинишингиз мумкин. Аёллар юбка ва жакет, эркаклар спорт пиджаги ва спорт шимини кийишларини тавсия қиламиз.

Сиз автомашинада кетяпсиз

Агар машинанинг ҳайдовчиси сиз бўлсангиз, кўпгина муносабатларда ўзингизнинг уйингизга меҳмон таклиф қилган мезбон деб билинг.

Шунингдек, машинани офисингиздан бири деб ҳисобланг. Шунинг учун машинанинг орқа ўриндиғи, багажини озода тутинг. Чунки бошқалар машинангизнинг кўринишига қараб сиз ҳақингизда бирор фикрга боришлари мумкин.

Машинангизга ўтирган кишидан қандай мусиқа эшитишни исташини сўранг. Ҳаммасидан яхшиси, радиони ўчириб қўйинг ва йўлда суҳбатлашиб кетинг.

Шунингдек, йўловчидан радиони баланд ёки паст овозда эшитиши ёки кондиционер кучли ёки кучсиз ишлаши мумкинлигини сўранг.

Сиз пассажирсиз. Агар сиз бировнинг машинасида ўтирсангиз, демак, ўзингизни меҳмон деб ҳис қилинг. Ва ўзингизни шунга муносиб тутишингизга тўғри келади.

Агар сиз машинага иш ҳамкорингиз билан ўтирсангиз, этикет қоидаларини бузиб қўймасликка ҳаракат қилинг. Аёллар пардозини, соч турмагини тўғрилаш учун орқадан туриб кўзгудан фойдаланмасликлари керак. Шунингдек, йўлда лаб бўяшни хаёлингизга ҳам келтирманг.

Агар сизга йўлда тамадди қилиб олишга тўғри келса, эҳтиёт бўлиб овқатланинг.

Машинангизга ёқилғи қуйишни йўловчи олмасдан бурун бажаринг.

Таксидан қандай фойдаланасиз

Таксига ўтирганда орқа ўриндиққа ўтирганингиз тўғрироқ бўлади.

Агар машинага икки кишидан кўпроқ одам ўтиришга тўғри келса, ўзингиздан каттароқ ёшдаги кишиларни орқа ўриндиққа ўтиришини таклиф қилинг.

ЎН УЧИНЧИ БЎЛИМ

ХАЛҚАРО ИШБИЛАРМОНЛИК

Ишонасизми, йўқми, халқаро муомалада умумий бир тушунарли тил мавжудки, бу табассумдир.

Хориж мамлакатларидаги ҳаёт ва ишбилармонлик характери бизникига ўхшамаслиги мумкин. Шунинг учун баъзи муҳим нарсаларни билиб олишингиз керак.

Қўл бериб кўришиш

Турли мамлакатларнинг маданиятлари бир-биридан кескин фарқ қилади. Баъзи мамлакатларда, масалан, ҳамкорларнинг бир-бирига яқин туриши ҳақорат ҳисобланади. Бошқа томондан бир-бирига енгилгина тегиб кетиш ҳам дилсиёҳликни келтириб чиқаради.

Айнан шунинг учун қўл бериб кўришиш турли мамлакатларда турлича қабул қилинади.

Европада қўл бериб кўришиш одамлар ўртасидаги одатий ҳолат ҳисобланади.

Эслатма. Европа мамлакатларида аёл киши биринчи бўлиб кўришиш учун қўлини узатиши керак.

Шарқда эса, бутунлай бошқача. Уларнинг маданиятига кўра эркакларнинг ўзи биринчи бўлиб

қўл узатишмаса, аёлларнинг ўзи уларга қўл узатиши мумкин эмас. Бундай кўпгина қараш ва маданиятлар, афсуски, ўзгариб туради.

Шошилмасдан сўзланг

Шошилмай сўзлай бошланг. Чунки сизни хорижлик ҳамкорларингиз нафақат сизни яхши тушуниши, балки сизнинг талаффузингизга кўникиши ҳам керак.

Масалан, агар кимдир саволингизга тўғри жавоб бермаса, бу уларнинг саволингизга тўғри жавобни билмаслигини англатмайди. Шунчаки улар сизнинг саволингизни тўла тушунишмаган.

Ўзингизга қулай ҳолатларда кўрсаткич таёқчадан фойдаланинг. Учрашув ва амалий машғулотларда доскадан, карта, диаграмма ва бошқалардан фойдаланиш бу предмет сизнинг халқаро аудиторияда муҳокама қилаётган мавзу атрофида тўпланишини ёрдам беради.

Ҳазилнинг таги зил

Ҳазиллашишга жудаям ишқивоз бўлманг. Хорижлик ҳамкорларингизнинг маданий ҳаётида сиз қилаётган ҳазил бутунлай ўзгача маъно касб этиши мумкин.

Аслида ишбилармонлик учрашувларида муваффақиятли чиққан ҳазил энг катта санъат ҳисобланади. Аммо маданияти ва анъаналари тур-

лича бўлган мамлакатларда ҳазил ҳам турлича мақомга эга эканлигини унутманг.

Энди эса бошқалар кўнглидаги гапларни англай олишни ҳам ўрганинг. Ҳамкорларингизнинг сизнинг фикрингизга бўлган муносабатларини уларнинг юз қиёфаси, овози ва ҳаракатларидан билиб олинг. Аввало, ҳамкорларингизнинг ишбилармонлик тажрибаси, салоҳиятига ҳурмат билан муносабатда бўлинг. Энди эса яна бир бор тақрорлаймиз, бутун инсониятнинг умумий бир тили мавжудки, бу ҳам бўлса самимий табассумдир.

ЎН ТЎРТИНЧИ БЎЛИМ

БАЙРАМОНА КАЙФИЯТ ВА ЭТИКЕТ

Байрамлар ҳамкорларни, бир жамоада меҳнат қилувчи ходимларни яна-да бир-бирига яқинлаштиради.

Демак, маданиятли ва юксак тарбия кўрган инсон ишхонада нишонланадиган байрам тадбирларида ўзини қандай тутиши керак? Келинг, энди бироз шу ҳақида ҳам суҳбатлашиб оламиз.

Табрик қоғозлари

Кўпчилик ташкилотлар байрам табрикларини табрик қоғозлар орқали амалга оширишади.

Албатта, ҳар бир ходимнинг ўзига хос илтифот кўрсатиб битилган табрик қоғозлари чинданам диққатга сазовор. Ва бу ходимларга бўлган эътибор уларнинг қалбига илиқлик олиб келади. Шунинг учун табрик қоғозларини аввал ҳар бир кишига алоҳида тарзда тайёрлаб, уларни ходимларга тақдим этганлари маъқул.

Байрам зиёфатлари

Албатта, байрам юзасидан уюштирилган зиёфатларда ҳамкорларингиз ва бирга ишлаётган ходимлар таклиф этилади.

Бу байрамона кайфиятда ўтиши лозим. Шундай бўлмаган тақдирда ҳам асосий умумий одамшавандаликни сақлаб қолинг. Бундай зиёфатларда фақатгина ўзингизга ёқадиган ва танийдиган кишилар билангина суҳбатлашиш билан чекланманг. Бошқа нотаниш кишилар билан ҳам уларга маъқул бўлган мавзуларда суҳбатлашинг.

Совға қандай тақдим этилади

Агар сиз хитойлик ҳамкорингизга совға юбормоқчи бўсангиз, бу совға ҳеч қачон соат бўлмаслиги керак.

Чунки соат уларда бахтсизлик белгиси ҳисобланади. Японлар маданиятида эса бежирим ўралган совғанинг аҳамияти совғанинг ўзини бергандан кўра каттароқ.

Ишхона муҳитида совға улашиш қандай амалга оширилади. Масалан, сиз ўз қўл остингизда ишлаётган ходимларга совға беришингиз керак. Шунда бошлиқ ходимларини байрамона тушликка таклиф этади. Ёки аксинча раҳбарни байрам билан табриклаш лозим бўлганида ҳам шундай йўл тутинг. Аммо бераётган совғангиз қимматбаҳолиги билан раҳбарга хушомадгўйлик қилаётгандек бўлиб қолмасин. Совғангиз раҳбарнинг кайфиятини кўтара олсин ва унга қадрли бўлиб қолсин.

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР

1. Энциклопедия этикета. (Сост. Максименко О.Н.). – М.: 2002.
2. **Максимовский М.** Этикет делового человека. Краснодар: 1996.
3. Золотая книга этикета. – М.: «Вече», 2004.
4. **Энн Мэри Сабат.** Бизнес-этикет. М.: «Гранд-Фолер», 2004.
5. Если вы деловой мужчина. (Сост. Гончаренко В.И. и др.). – Брянск, 1994.
6. **Холопова Т.И., Лебедева М.М.** Протокол и этикет для деловых людей. – М.: 1994.

МУНДАРИЖА

Кириш.....	3
------------	---

БИРИНЧИ БЎЛИМ

Яхши таассурот уйғотиш – бу ҳам бир омад.....	5
Ёдда қолишнинг олти олтин қоидаси.....	6

ИККИНЧИ БЎЛИМ

Исталгандек ишга жойлашиш сирлари.....	8
Ишга қабул қилиш сўхбати.....	11
Кўринишга кўра кутиб олишади.....	12
Раҳбар билан сўхбат.....	13
Тавсиянома хат ва таклиф хат ҳақида.....	15

УЧИНЧИ БЎЛИМ

Костюм.....	18
Кўйлақлар.....	20
Галстуклар.....	20
Камар ва оёқ кийимлар.....	21
Аксессуарлар.....	21
Портфел.....	22
Ручка.....	22
Кўзойнақ.....	23
Қўлқоп.....	23
Кийинишдаги етти асосий қоида.....	24

ТЎРТИНЧИ БЎЛИМ

Ишбилармон зийрак аёл имижиди.....	25
Костюм.....	25
Камар.....	26
Қийиқ рўмол.....	27
Газмол.....	27
Кофта.....	27
Туфли.....	28
Сумка, папка, портфеллар.....	29
Қўлқоп.....	29

Кўзойнак	29
Заргарлик буюмлари	30
Соч турмаги	31

БЕШИНЧИ БЎЛИМ

Телефонда сўзлашиш одоби	32
Мобил телефонлари	35
Телекс.....	36
Телефакс	38
Электрон почта.....	39

ОЛТИНЧИ БЎЛИМ

Интернетдан фойдаланиш қоидалари.....	42
Телеконференцияларда ўзини тутиш	45

ЕТТИНЧИ БЎЛИМ

Хат ёзиш этикети	47
Хатнинг мазмуни ва безаги	47
Улуғ инсонларнинг хат ёзиш санъати.....	51
Хусусий хатлар.....	54
Хатнинг санаси	61
Ёзишмалар.....	61
Таклифномалар.....	62
Илтимоснома	64
Мурожаатнома ва имзо.....	65
Йўриқнома билдириш хати.....	67
Мақтов ёрлиқлари (миннатдорчилик мактублари).....	67
Узрнома	68
Табрикнома.....	69
Таъкиднома ва қайдномалар.....	70
Талабнома	73
Таъзиянома	73
Хат намуналари.....	74
Ишбилармонлик хатлари	75
Конверт	79
Хат	80

САККИЗИНЧИ БЎЛИМ

Сухбатни қандай бошлаш мумкин	84
Сукут сақлай билиш ҳам яхши жавоб.....	87
Сўзда оҳангининг ўрни	87
Сухбат мавзусини ўзгартириш	88

ТЎҚҚИЗИНЧИ БЎЛИМ

Ишхона. Раҳбар. Ўзаро муносабат	89
Жамоадаги ўзаро муносабатлар	89
Меҳмонни қандай кутиб оламиз	91
Олисдан келган меҳмон	92
Чекиш ҳақида.....	93
Иш жойидаги хатолар.....	95
Агар ишдан чалғитишса	96
Йиғилишларда ўзни тутиш.....	97
Саҳнага чиқиш	98
Кафеда	98
Раҳбар билан ўзаро муносабат	99
Маошни оширишни қандай сўраш керак	100
Сўзларга эътиборли бўлинг	101
Эшикни кўрсатишганда.....	101

ЎНИНЧИ БЎЛИМ

Ресторанда ўзни тутиш қоюдалари	102
Меҳмонни тўғри ўтқозиш	103
Салфеткадан фойдаланиш.....	103
Официантни қандай чақириш мумкин.....	104
Стол атрофида ўтириш маданияти.....	104
Ейиш мураккаб бўлган таомлар.....	105
Тушлик пайтида туриб кетиш мумкинми.....	107
Ўнғайсиз вазиятлар	107
Овқатланиш ва меъёр	107
Энг муҳим маслаҳат.....	108

ЎН БИРИНЧИ БЎЛИМ

Офисда аёл ва эркак муносабатлари.....	110
Аёллар тушликка қандай таклиф қилади	111

Стол атрофида лаб бўяш тўғрими	111
Ким биринчи чиқади	111
Эркаклар хато қилганда	112
Аёллар этикетни бузганда	112

ЎН ИККИНЧИ БЎЛИМ

Йўл юрсанг ҳам, мўл юр	113
Парвоз давомидаги суҳбат	113
Йўловчи-қўшнига мулозамат	114
Самолёт проводниги	114
Парвоздан кейинги хайрлашув	114
Парвозда қандай кийиниш керак	115
Сиз автомашинада кетяпсиз	115
Таксидан қандай фойдаланасиз	116

ЎН УЧИНЧИ БЎЛИМ

Халқаро ишбилармонлик	117
Қўл бериб кўришиш	117
Шошилмасдан сўзланг	118
Ҳазилнинг таги зил	118

ЎН ТЎРТИНЧИ БЎЛИМ

Байрамона кайфият ва этикет	120
Табрик қоғозлари	120
Байрам зиёфатлари	120
Совға қандай тақдим этилади	121
Фойдаланилган адабиётлар	122

Оммабоп нашр

**ИШНИНГ КЎЗИНИ БИЛАДИГАН ОДАМНИНГ
ЗАМОНАВИЙ ОДОБ-АХЛОҚ КИТОБИ**

Муҳаррир
Феруза ҚУВОНОВА

Мусаҳҳиҳ
Садоқат ҚАРШИБОЕВА

Бадий муҳаррир
Уйғун СОЛИҲОВ

Техник муҳаррир
Сурайё АҲМЕДОВА

Компьютерда саҳифаловчи
Суннат МУСАМЕДОВ

Лицензия рақами: АІ № 252, 2014 йил 2 октябрда берилган.

Босишга 2015 йил 20 мартда рухсат этилди.
Бичими 84x108^{1\32}.
Босма тобоғи 4.0. Шартли босма тобоғи 6,72.
Гарнитура «Bookman Суг+Uzb». Офсет қоғози.
Адади 5000 нусха. Буюртма № 71.
Баҳоси келишилган нархда.

«Янги аср авлоди» НММда тайёрланди
ва чоп этилди.
100113. Тошкент, Чилонзор-8, Қатортол кўчаси, 60.

Мурожаат учун телефонлар:

Нашр бўлими – 278–36–89;
Маркетинг бўлими – 128–78–43. факс – 273–00–14;
e-mail: yangiasravlodi@mail.ru