بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه:

هر شغلی نیازمند علاقه وتوانایی لازم برای انجام می باشد بدون علاقه وتوانایی اگرچه ممکن است در آن شغل بتوان کار نمود اما کارائی لازم نخواهد داشت پس باید توجه شود کارکنان خدمات هم مانند دیگر افراد در مشاغل گوناگون نیازمند علاقه وتوانایی انجام کار می باشند و * بدانند که کارشان با ارزش ومهم است و با عشق وعلاقه است که میتوان به کار خود هرچند کوچک ارزش داد.

رعایت آداب و رسوم اجتماعی ، بهداشت فردی و درک لزوم آموزش کمک بسیار خوبی برای کارکنان این بخش می باشد امید است که در سایه تلاش واستمرار در کار وکسب تجربه در ارائه

هرچه بهتر خدمات موفق باشیم.

* الگوهای رفتاری وآداب معاشرت

آداب معاشرت برای تمامی انسان‌ها معیاری برای سنجش شخصیت آنهاست و آگاهی از اصول و الگوهای رفتاری درست برای همه در هر موقعیت و جایگاهی که قرار دارند لازم و ضروری است. در یک تعریف کلی آداب معاشرت یعنی نحوه رفتار مطلوب انسان با همنوعانش و نیز با محیط زیست خود .

* تشریفات نه به معنای تجمل گرائی و تجمل پرستی، بلکه به معنای نظم دهی و نظم بخشی در یک سازمان که روند فعالیت های منسجمی را در پیش دارد، از اصول اولیه ارتباطات اجتماعی به شمار می رود.

تشریفات رعایت یک سری قوانین رفتاری است، که نه تنها توسط نمایندگان یک کشور بلکه توسط نمایندگان و کارگزاران اکثر نظامهای سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت می شود و متناسب با ساختار اجتماعی و فرهنگی، ویژگیهای مذهبی و تاریخی و آداب و رسوم یک کشور تغییراتی در اجرای آن به عمل می آید.

در استانداردهای بین‌المللی برای کارکنان دو نوع ویژگی و الگوی رفتاری قایل شده‌اند:

۱) ویژگی‌های مثبت (محاسن، بایدها)

۲) ویژگی‌های منفی (گناهان و نبایدها)

*

مثبت باشیم

ویژگی‌های رفتاری مثبت در تمامی کشورها تقریبا یکسان است و کارکنان موظفند بر طبق این الگوها و استانداردها با میهمانان رفتار کنند.

براساس استانداردهای بین‌الملل این الگوهای رفتاری مثبت در پنج گروه جای می‌گیرند.

۱- برقراری ارتباط چشمی

اولین ویژگی مثبت که بیشترین تاثیر را بر میهمان خواهد گذاشت، تلاقی نگاه و برقراری ارتباط چشمی است. این ارتباط باید همواره میان میزبان و میهمان برقرار شود، حتی زمانی که میزبان در حال صحبت با تلفن است نباید این ارتباط چشمی را فراموش کند.

البته در نحوه برقراری ارتباط چشمی با میهمان باید کمی محتاط عمل کرد؛ چرا که ممکن است فرهنگ این ارتباط در کشور میهمان به گونه‌ای متفاوت‌تر از فرهنگ کشور میزبان تعریف شده باشد. در بیشتر فرهنگ‌ها تعداد نگاه و طول آن با یکدیگر متفاوت است.

* باید بدانید ۷ ثانیه اول در برخورد میزبان با میهمان از اهمیت بسیاری برخوردارست، زیرا در این لحظات، هر چند که کوتاه است میهمان به میزبان نگاه و وی را از سر تا نوک پا ورانداز می‌کند و می‌تواند به حقیقت جایگاه و اعتبار شخصیتی مجموعه او پی ببرد.

از این‌روست که به این لحظات سرنوشت‌ساز، لحظات حقیقت‌یاب می‌گویند. با وجود این بسیار مهم است که در یک مجموعه تمامی افراد از مدیرعامل تا دربان به عنوان میزبان و نماینده مجموعه، خود را به برقراری ارتباط چشمی موثر ملزم دانسته و دقت و نکته‌سنجی لازم را برای یک ارتباط موفق و مثبت داشته باشند.

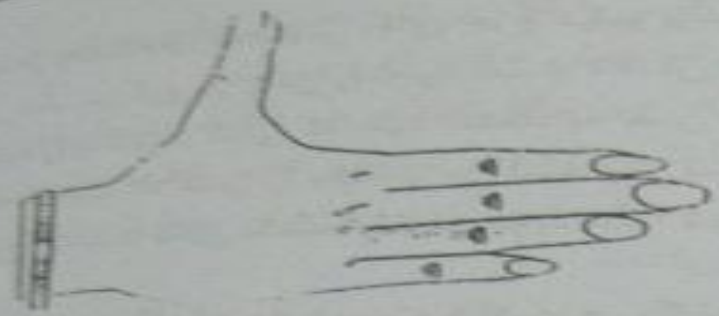
- ۲- نحوه استقرار هوشمندانه

دومین ویژگی مثبت رفتاری که کارکنان موظف به رعایت آن هستند این است که در جایگاه و محل استقرار خود در مجموعه، چه به حالت ایستاده و چه نشسته «ریزه‌کارهایی» را مد نظر قرار دهند.

این «نکات» به قرار زیر است:

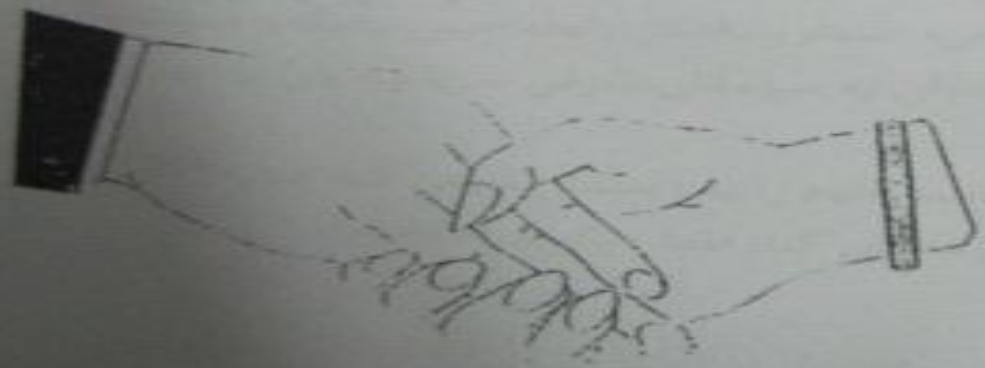
- در برخورد با میهمان نباید به آسمان خیره شد یا به زمین زل زد.
- کمر و شانه‌ها نباید حالت خمیده و افتاده داشته باشد.
- نباید از پاپوش نامناسب مثل دمپایی، صندل و..... استفاده کرد.
- در پوشیدن لباس به ریزه‌کارهایی مانند بستن دکمه‌ها توجه کرد.

* – با دست خیس و با چهار انگشت هرگز نباید با میهمان دست داد.
– نباید با صدای بلند با همکاران و نیز با میهمان خود صحبت کرد.
– نباید از بدن و دهانمان بوی نامطبوعی به مشام برسد.
– نباید تند، سلانه سلانه یا شل و خمیده راه رفت.
– باید به خاطر داشت که درست راه رفتن در محیط کار اصل مهمی است، به طوری که فرد شاغل در این مجموعه را از نحوه راه رفتن آن می‌توان ارزیابی کرد. علاوه بر اینکه راه رفتن توام با آرامش و به دور از هر گونه شتابزدگی می‌تواند نقش آرام‌بخش را برای میهمان ایفا کند.



Begin with your fingers together and your thumb up.

Shake hands web-to-web, with a firm but not crushing grip.



Never offer only your fingertips, causing a weak, limp hand shake.

در تصویر نحوهٔ دست دادن مناسب (مورد ۱ و ۲) و نامناسب (مورد ۳) نشان داده شده است

* ۳- لبخند گرم و درخشان

منظور از لبخند، خنده بی‌صداست. در مورد فواید و اهمیت لبخند زدن سخنان بسیاری از بزرگان و افراد صاحب نام گفته شده از جمله این سخن معروف چارلی چاپلین: هیچ چهره‌ای نیست که با لبخند زیباتر نشود.

امروزه لبخند درمانی یکی از درمان‌هایی است که بسیاری از روانپزشکان، افراد افسرده را به آن تشویق می‌کنند. در صنعت گردشگری، لبخند جایگاه ویژه‌ای دارد. باید این نکته را به ذهن سپرد که لبخند گرم و درخشان اصلی‌ترین لباس کار هر فرد شاغل در این صنعت است و کسی که لبخند بلد نیست نباید به این مجموعه وارد شود.

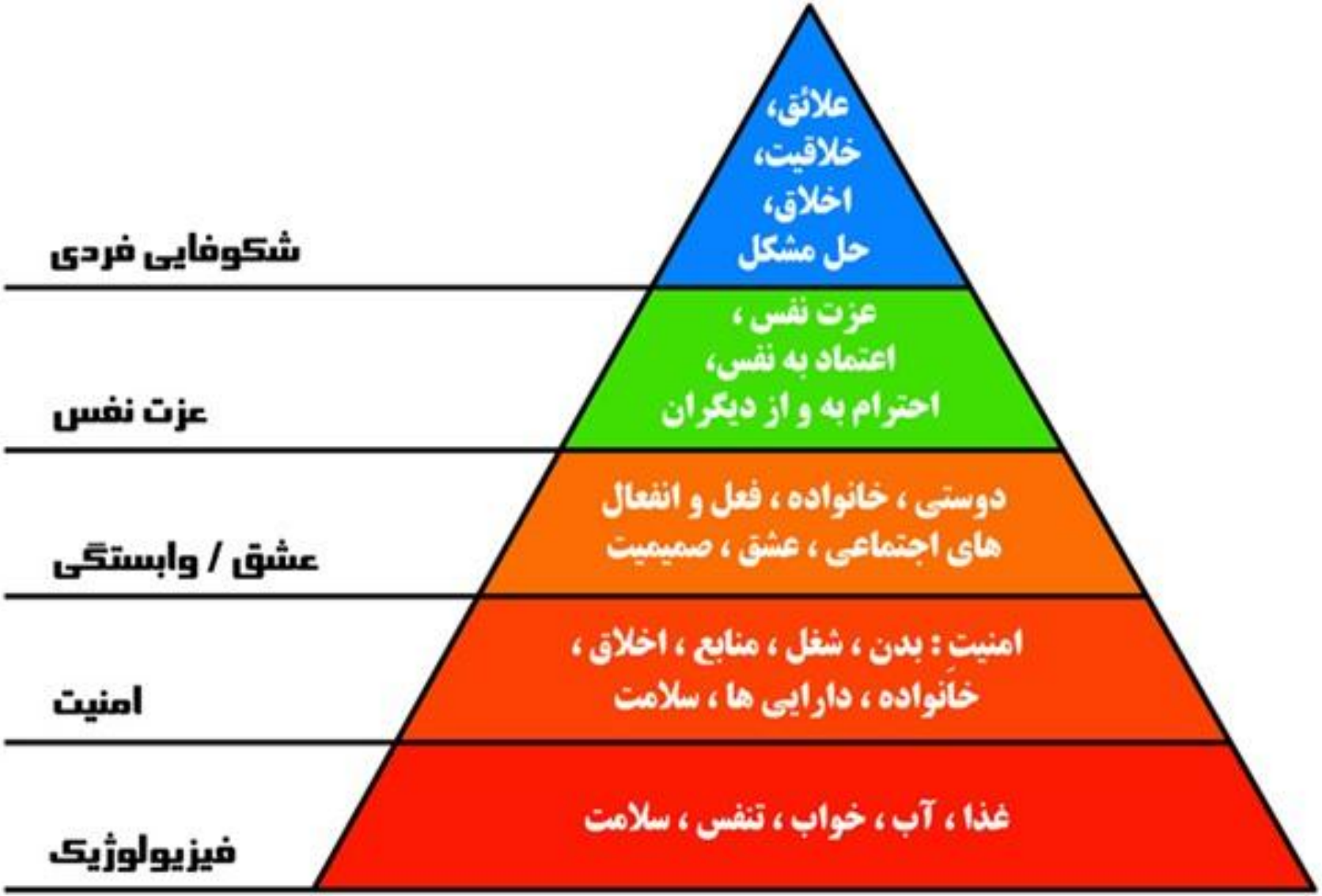
* ۴- پاسخگویی مسئولانه

پاسخگویی مسئولانه به پاسخی می‌گویند که سه شرط داشته باشد:

۱) فوری ۲) درست و مطمئن ۳) کارآمد

* ۵-ایجاد ارتباط صمیمانه

بر طبق تحقیقات عالمان رفتارشناس، آهنگین‌ترین واژه برای هرکس، آوای اسم خود اوست. وقتی میهمان را با اسم صدا می‌کنید به چهارمین نیاز انسان یعنی نیاز به عزت نفس و احترام متقابل پاسخ گفته اید


علائق،
خلاقیت،
اخلاق،
حل مشکل
شکوفایی فردی
عزت نفس ،
اعتماد به نفس،
احترام به و از دیگران
عزت نفس
دوستی ، خانواده ، فعل و انفعال
های اجتماعی ، عشق ، صمیمیت
عشق / وابستگی
امنیت : بدن ، شغل ، منابع ، اخلاق ،
خانواده ، دارایی ها ، سلامت
امنیت
غذا ، آب ، خواب ، تنفس ، سلامت
فیزیولوژیک

* - طاعونی که باید از آن دوری کرد

اما در مقابل این ویژگی‌های مثبت و سازنده رفتاری خصیصه‌هایی منفی نیز وجود دارد که کارکنان در تمامی سلسله مراتب از آن نفی شده و باید از آنها به شدت دوری کنند. داشتن این خصیصه‌ها و به تعبیری طاعون‌های رفتاری در صورتی که مورد بی‌توجهی و عدم درمان قرار گیرد، تمامی صنعت را درگیر و بیمار می‌کند.

در استانداردهای بین‌المللی به ۱۲ مورد از این خصایص منفی اشاره شده است:

* ۱) عدم مراقبت و توجه کامل
۲) دست دادن به صورت شل و استخوان‌شکنانه
باید به خاطر داشت که از نحوه دست‌دادن ما می‌توانند پی به شخصیت درونی و اعتماد به نفس‌مان ببرند.
۳) رعایت نکردن نحوه درست ایستادن
در راستای ایستادن بدن میزبان نباید هیچ‌گونه انحراف به راست یا چپ وجود داشته باشد و بدن وی باید کاملا در مقابل چارچوب بدن میهمان قرار گیرد.

* ۴) سیگار کشیدن
نباید فراموش کرد که سیگار کشیدن برای طرف مقابل مضرات چند برابر خواهد داشت.
۵) عدم رعایت فاصله در ایستادن
هر شخصی برای خود حریمی خصوصی قایل است که نسبت به نقص آن واکنش نشان خواهد داد. این حریم شخصی در فرهنگ‌های گوناگون متفاوت است و برداشت‌های مختلفی از آن صورت می‌گیرد.
اما استاندارد کلی این است که این فاصله نباید از ۶۰ سانتی‌متر کمتر و از ۹۰ سانتی‌متر بیشتر باشد؛ چرا که کمتر از ۶۰ سانتی‌متر، تجاوز به حریم ایمنی و شخصی و بیشتر از ۹۰ سانتی‌متر، بی‌توجهی به افراد تعبیر خواهد شد.

* ۶) تولید انواع آلودگی

- آلودگی صوتی

هرگز نباید فراموش کرد که صدای ما مانند گلوله تفنگ دارای یک بُرد است که در محیط کار نباید از ۵/۲ متر تجاوز کند.

- آلودگی صدا ناشی از به هم خوردن دوچیز.
- آلودگی دید یا منظر مانند آشغال ریختن در محیط اطراف یا نصب اعلامیه بر روی دیوارها.
- آلودگی بوی بد انسان و محیط اطراف.
- آلودگی ناشی از نورپردازی غیر اصولی در ساختمان و اتاق‌ها
- آلودگی ناشی از عدم تناسب در به کارگیری رنگ‌ها و بی‌توجهی به روانشناسی رنگ‌ها در کارکرد رنگ •
- آلودگی هوا.

* ۷) همزمان و توامان صحبت کردن و پرگویی
دیدگاه جهانی بر این نظر است که «سخن ساده و کوتاه» بیان شود و از پرگویی به شدت خودداری شود.
در تصدیق این دیدگاه می‌توان به این مصرع از شعر نظامی گنجوی بسنده کرد که گفته:«کم گوی و گزیده گوی چون در ....»
۸) در حال ایستادن، فاصله پاها از یکدیگر نباید بیشتر از عرض دو شانه باشد.
۹) در آوردن لباس از تن
۱۰) لمس‌کردن شانه و دیگر قسمت‌های بدن علاوه بر دست در مناسبت‌های اداری، رسمی و بین‌المللی .

* ۱۱) نگرفتن دستمال بر دهان موقع عطسه و سرفه
۱۲)عدم وقت‌شناسی
یک اصل اساسی که تمامی افراد شاغل در هر رده شغلی و هر موقعیتی موظف به رعایت آن هستند «وقت‌شناسی» است. این مهم را نباید فراموش کنیم که میزبان همواره باید زودتر از میهمان در جایگاه خود قرار گیرد. علاوه بر اینکه اگر کارکنان در هر رده شغلی ۱۵ دقیقه دیرتر از وقت مقرر بر سر مسئولیت خود حاضر شوند باید بدانند که به اندازه تعداد افرادی که برای او منتظر ایستاده یا در کارشان تاخیر افتاده کم‌شخصیت به حساب می‌آیند.

* عوامل عدم رضایت مشتری

- انتظار انتظار باز هم انتظار
- همواره نادیده انگاشته می شود.
- لبخند بر لبان کارکنان دیده نمی شود.
- کارکنان فقط بهانه می آورند.
- کارکنان پوزش خواه نیستند.
- محیط پذیرش بسیار سرد و بی روح است.
- نظم و ترتیبی وجود ندارد.
- کارکنان به چهره انسان نگاه نمی کنند.
- صدای بلند بدگویی کارکنان آزار می دهد.
- هیچ نوع پذیرایی صورت نمیگیرد.

* – کارکنان گوش شنوا ندارند.
– انسان را با اسم صدا نمی کنند.
– در جهت یابی دچار مشکل می شود.
– مدیریت وجود ندارد.

* عوامل رضایت مهمان

- استقبال گرم و صمیمی.
- فقدان هر نوع صف.
- پیام ها کاملا مبادله می شود.
- کارکنان پوزش خواه هستند.
- مراحل پذیرش بسیار آسان است.
- کارکنان خنده رو و متبسمند.

* – محیط بسیار مرتب است.
– کارکنان چهره به چهره با انسان سخن می گویند.
– کاملا مسئولیت پذیرند.
– به مشتریان اهمیت ویژه می دهند.
– کارکنان کارآمد و منضبط دارد.
– مهمان را با اسمش صدا می زنند.

*

بهداشت:

بهداشت به دو بخش محیط و بهداشت فردی تقسیم میگردد.

الف بهداشت محیط کار

اموری که قبل از باز شدن محل کار انجام میپذیرد:

این مرحله عبارت است از کلیه اموری که قبل از باز شدن اداره انجام میگیرد یک کارمند هوشیاری و دقیق فردی است که همه چیز را سر جای خود آماده کرده و زمانیکه مهمهان تقاضای چیزی را نماید به سهولت آنرا برای او فراهم سازد جایگاه سرویس دهی مهمتر از همه چیز است این جایگاه نباید غرفه درب دار باشد زیرا این امر باعث می شود در سرویس دهی کندی ایجاد شود.

* مراحل نظافت:

۱-جارو کردن و شستن ورودی (این کار باید بدون توجه به کثیف بودن و یا تمیز بودن باشد و یک وظیفه مشخص است.)

۲-شستن و براق کردن دستگیره ها و درب ها

۳-گردگیری وشستن طاقچه های زیر پنجره

۴-جارو کردن روکش های پارچه ای صندلی ها و مبل ها

*

۵-شستن و براق کردن کف پوشهای سنگی
۶-شستن وبراق کردن میزهای موجود
۷-گردگیری وتمیز کردن تابلوها وآینه ها
۸-گردگیری وتمیز کردن لوازم برنجی واستیل با محلول مربوطه
۹-تمیز وضدعفونی کردن تلفن های عمومی
۱۰-تمیز وگردگیری حباب وکلاهک چراغ ها ولوستر ها
۱۱-شستن وتمیز نگاهداشتن زیر سیگارهای عمومی پایه دار
۱۲-تمامی هواکش ها وکانال های خروجی و کولرها باید گردگیری گردند.
۱۳-دستشویی و توالت ها باید محلول جرم گیر تمیز ،خشک و بدون لکه باشند.
۱۴-لوله کشی و سر شیرهای دستشوئی ها و رو شوئی ها باید براق و بدون لکه باشند.
۱۵-آینه ها باید با محلول شستشو مناسب شسته وخشک شوند(توجه شود آینه شکسته نباشند)
۱۶-ظروف صابون مایع باید پر و تمیز و براق بوده و دکمه های فشاری آنها ضدعفونی شده باشند(این کار به دفعات در روز انجام می پذیرد)
۱۷-سطل های زباله باید خالی و بهداشتی باشند(سطل های درب دار)
۱۸-دستگاه خشک کن دست و دستمال های یک بار مصرف باید در دستشوئی موجود باشد.
۱۹-درب ها دستشوئی و توالت ها،کاسه توالت ها ،شلنگ های آب در توالت آویزان به دیوار باید تمیز ،خشک و براق باشند و حتما از بوگیر استفاده شود.

* ۲۰-سیفون ها سیستم تهویه در توالت باید تمیز بوده و همچنین کفپوش دستشویی و توالت ها باید تمیز ،براق و خشک باشد.

ب- بهداشت فردی

باکتری ها به راحتی داخل بدن انسان نفوذ و افزایش یافته و سریعاً در اثر تماس قابل انتقال به افراد دیگر می باشند لذا رعایت بهداشت فردی از اصول اولیه مبارزه و جلوگیری از انتقال آن به اشخاص می باشند.

رعایت موارد ذیل لازم الاجراست

۱-نظافت و حمام روزانه

حمام و دوش گرفتن روزانه (ویا سه بار در هفته)الزامی است در غیر اینصورت میکروبها به لباس و سرانجام به افراد انتقال می یابند خصوصا اینکه انتقال آنها در هوای گرم سریعتر است مضافاً به اینکه بوی عرق بدن برای دیگران بسیار ناگوار است.

۲-نظافت دستها و ناخن ها

شستشوی دستها با آب گرم و صابون و مایع ضد باکتری دائماً ضروری است مخصوصاً بعداز استفاده از توالت و قبل از شروع به کار و همچنین به هنگام جابجایی مواد خوراکی.

* این نکته حائز اهمیت است که از صابون های قالبی به هیچ عنوان استفاده نگردد زیرا این جرم ها و باکتری ها و انگل ها به هنگام استفاده از صابون های قالبی دست به دست انتقال می یابند.
ناخن ها مرکز تجمع و ذخیره انگل ها بوده و ضمناً غذا ومواد جرم های انباشته شده در زیر ناخن ها به سرعت به باکتری ها و انگل می گردد.
:وضع ظاهری
وضع ظاهری افراد زمانیکه مقابل هم قرار می گیرند طبعاً نمیتواند از نظر پنهان بماند و مهمانان از بدو ورود به وضع ظاهری پرسنل بی توجه نیستند لذا نظافت و پاکیزگی پرسنل معرف نوع خدمت رسانی به مهمانان می باشد البته غرض ای نیست که انسان تمام وقت خود را صرف آرایش و پیرایش و صرف هزینه های گزاف برای خوب جلوه دادن خود بنماید بلکه مراد مرتب بودن و تمیز بودن و آراستگی ظاهر
ولو با کفش و لباس ارزان قیمت برازنده یک انسان مقید و در خور شان اوست.
نظافت و آرایش موی سر
موی سر باید کوتاه و آرایش شده و عاری از شوره سر باشد کوتاه نگهداشت موی سر سبب شستشوی راحت تر موها میگردد.

* این نکته حائز اهمیت است که از صابون های قالبی به هیچ عنوان استفاده نگردد زیرا این جرم ها و باکتری ها و انگل ها به هنگام استفاده از صابون های قالبی دست به دست انتقال می یابند.
ناخن ها مرکز تجمع و ذخیره انگل ها بوده و ضمناً غذا ومواد جرم های انباشته شده در زیر ناخن ها به سرعت به باکتری ها و انگل می گردد.
:وضع ظاهری
وضع ظاهری افراد زمانیکه مقابل هم قرار می گیرند طبعاً نمیتواند از نظر پنهان بماند و مهمانان از بدو ورود به وضع ظاهری پرسنل بی توجه نیستند لذا نظافت و پاکیزگی پرسنل معرف نوع خدمت رسانی به مهمانان می باشد البته غرض ای نیست که انسان تمام وقت خود را صرف آرایش و پیرایش و صرف هزینه های گزاف برای خوب جلوه دادن خود بنماید بلکه مراد مرتب بودن و تمیز بودن و آراستگی ظاهر
ولو با کفش و لباس ارزان قیمت برازنده یک انسان مقید و در خور شان اوست.
نظافت و آرایش موی سر
موی سر باید کوتاه و آرایش شده و عاری از شوره سر باشد کوتاه نگهداشت موی سر سبب شستشوی راحت تر موها میگردد.

*

خصوصیات کلی احراز شغلهای خدماتی:

۱-داشتن سلامت جسمی و روحی در حد انجام وظائف شغلی به نحو احسن

۲-رغایت کامل بهداشت فردی و بهداشت محیط کار

۳- داشتن ظاهری آراسته و خوش برخورد بودن

۴-قدرت بیان روان وسلیس

۵- آشنایی و تبحر کافی نسبت به انجام امور فنی وتخصصی محدوده کارخود

۶- رعایت نظم وظوابط ومقررات وشغلی در محیط کار

۷-رعایت سلسله مراتب اداری

۸-برخورداری از حافظه قوی در شناسایی افراد و سلایق و علایق آنها

* کارمندان نمونه خدمات باید دارای چنین ویژگی های باشد
۱-بهداشت فردی رارعایت نماید.بوی بد و یا بوی خوش تند دیگران را می
آزارد.
۲-وضع ظاهری اش باید متناسب با دیگران باشد موی کوتاه و مرتب- استفاده از یونیفرم تمیز.
۳-امین وامانت دار باشد.
۴- با محبت و صمیمی باشد.افراط و تفریط دراین مورد می تواند نتیجه منفی داشته باشد.
۵-اعتماد واحترام مدیرانش را نسبت به خود جلب نماید.
۶-خوشرو باشد.همه متوجه لبخند غیر واقعی می شوند.
۷- از روی احساس با مهمانان برخورد ننماید.

* کارمندان خدمات به موارد زیر توجه خواهند داشت:
۱-استحمام کارمندان قبل از شروع کارالزامی است.
۲-موها باید تمیز ،شانه شده و مرتب باشد.
۳-ناخنها باید تمیز وکوتاه باشند.
۴-شستن دستها با آب گرم ومایع دستشویی قبل از شروع به کار ،بعد از عطسه و سرفه و پس از استفاده از توالت اجباری است.
۵-حتما از مسواک استفاده نمایند.
۶-استفاده از عطر ملایم بسیار مطلوبست توجه داشته باشید هرگز از عطرها وادوکلن های تند استفاده نمی شوند.
۷-در موقع کار آدامس نجود و هرگز سیگار نکشد.
۸-انگشتانش با مواد غذایی تماس نگیرد.
۹-در موقع سرو ناخنک نزند.

۱۰-به دیوار تکیه ندهد.

۱۱-باید هر روز کفشهایش را براق و تمیز نماید و جورابهایش را روزانه عوض نماید سعی شود از جوراب سفید استفاده شود.

۱۲-لیوانها را با سینی حمل نماید و انگشتانش را درون آن نکند.

۱۳-در صورت افتادن قاشق -چنگال-کارد از روی زمین آن را تعویض نماید.

۱۴-زمان سرو مایعات از دستمال های کوچک در کف پیش دستی استفاده شود.

* ۱۵-در زمان سرو سلسله مراتب اجرا گردد،اول کودکان بعد خانمها-سپس افراد مسن درادارات مقام افراد مورد توجه قرار میگیرد و اول از مهمانان باید پذیرایی شود.
۱۶- به بهداشت محیط کار خود توجه کافی داشته باشد.
۱۷-در نظافت ابزار کارخود بسیار کوشا باشد.
۱۸-شستشوی روزانه کف ودیوار های محل کار الزامی است.

* مشخصاتی که کارکنان بخش خدمات باید داشته باشد ازاین قرار است:

۱-مهارت و ورزیدگی در کار پذیرایی

۲-ادب و متانت

۳- اعصاب آرام

۴-اخلاق و برخورد نرم وخوش

۵-حافظه قوی

۶- انضباط کامل

همه اینها با هم شخصیتی محبوب و گیرا برای آنها میسازد که درپیشرفت کار آنها و تامین رضایت مهمانان تاثیر فراوان خواهد داشت .

* بینی – گوش ها و دندان ها
تحت هیچ شرایطی تماس دستان به سر وصورت و یا هیچ یک از اعضای بدن پذیرفته و خوشایند نیست در ضمن این گونه تماس ها باعث انتقال میکروب ها میگردد.
سیگار کشیدن
کشیدن سیگار در کلیه قسمت ها مخصوصا مراکزی که با خوراکی سرو کار دارند ممنوع و غیر بهداشتی می باشد زیرا باکتری ها از دهان به سیگار منتقل شده و پس از آن به غذا و به افراد انتقال می یابد
عدم استفاده از سیر وپاز و هرگونه مواد خوراکی بو دار
بوی بد دهان باعث آزار دیگران می شود و کارکنان شاغل در بخش پذیرائی به دلیل ارتباط نزدیک با افراد باید از استفاده این گونه مواد پرهیز نمایند.
لباس و یونیفرم
لباس و یونیفرم باید عاری از هرگونه لک و چربی و چروک باشد و همیشه تمیز و اتو کشیده باشد به جهت سهولت در سرویس دهی و تفکیک وظائف همچنین رعایت مسائل بهداشتی و ایمنی لباسهای فرم استفاده می شود. کفش های واکس زده معرف نظافت و شخصیت پرسنل می باشد.

* مواردی که در طراحی و تهیه ونیفرم باید مد نظر قرار گیرد.

۱-در عین سادگی راحت و زیبنده باشد

۲- از نظر جنس مرغوب باشد.

۳- قابلیت شستشوی مکرر را داشته باشد

۴- زیبا،شکیل و متناسب با محیط کار باشد.

۵- از نظر فرم و طرح مانع فعالیتهای فیزیکی پرسنل در هنگام کار نگردد.

۶- همراه یونیفرم از کفش مناسب استفاده شده و آرام اداره روی یونیفرم الصاق شود.

* «به کار اندر آ این چه پژمردگی است / /

که پایان بی کاری افسردگی است»

نظامی

*خسته نباشید

شرکت تدارک