



Protokół dyplomatyczny w kontaktach zagranicznych

**Warszawa,
Szkoła Główna Handlowa
23 lutego 2021**

**Jan Wojciech Piekarski
Ambasador ad personam**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Budowanie wizerunku uczelni w kontaktach zagranicznych

- **Dorobek historyczny, pozycja krajowa i zagraniczna szkoły**
 - Szef
 - Kadra
 - Studenci
- **Kontakt z partnerami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi**
- **„front desk” „interesanci”**



Wizerunek zewnętrzny uczelni

- **Siedziba**
 - adres,
 - budynek,
 - wystrój
 - wyposażenie
- **Wielkość**
 - Liczba zatrudnionych
- **Wizerunek pracowników i studentów**



Wizerunek wewnętrzny

- **Ocena uczelni przez pracowników i studentów**
- **Identyfikacja z uczelnią**
- **Zadowolenie z pracy i studiów**
- **Poczucie odpowiedzialności za instytucję i jej wizerunek na zewnątrz**

Przedstawiciele uczelni powinni prezentować w kontaktach zewnętrznych:

- kompetencję naukową i kulturą osobistą
- obiektywność w stosowaniu procedur wewnętrznych (przyjmowanie na studia, oceny egzaminów, awanse i wyróżnienia)

Kompetencje Instytucjonalne

- Zakres uprawnień funkcyjnych i naukowych

Osobiste

- Przygotowanie i kwalifikacje zawodowe
- Cechy charakteru
- Umiejętność współżycia (savoir vivre)

Protokół reguluje stosunki

- między suwerennymi państwami i ich przedstawicielami,
- między instytucjami państwowymi,
- między osobami funkcjonującymi w życiu publicznym.

Ceremoniał określa organizację uroczystości oficjalnych (państwowych, wojskowych, akademickich).

Etykieta to reguły zachowania i ubioru w sytuacjach publicznych i prywatnych

PODSTAWOWE ZASADY PROTOKOŁU

Zasada **prawej i lewej** strony,

Zasada **alternatu**.

Precedencja , czyli porządek protokolarny

Precedencja oparta jest na

- zasadzie **pierwszeństwa**
- zasadzie **starszeństwa**



REGUŁA STRON

**Prawa strona uważana jest za
ważniejszą, honorową.**

Stosuje się ją m.in.

przy rozsadzaniu gości i ustawianiu flag

Zasada alternatu

W porozumieniach bilateralnych każda strona, w swoim egzemplarzu wymieni na pierwszym miejscu nazwę swojego państwa, instytucji a podpis umieści na honorowym miejscu, po prawej stronie dokumentu (prawica heraldyczna)



Język umów i tłumaczenia

- Umowy bilateralne – języki partnerów
- Umowy wielostronne – wg. ustaleń, np. angielski
- Tłumaczenia

Procedura podpisywania umów

Parafowanie, podpisywanie, wymiana dokumentów

Precedencja

Zasada

pierwszeństwa:

miejsce na drabinie hierarchicznej





Zasada starszeństwa

Miejsce na tym samym szczeblu drabiny

Szef

Zastępca

Zastępca

Dyrektor

Dyrektor

Dyrektor



Zasady opracowywania precedencji w Polsce i za granicą (Francja, Niemcy, Stany Zjednoczone)

Precedencja najwyższych stanowisk w Polsce

Prezydent



Zasady ogólne

Władze terenowe **państwowe przed samorządowymi**

Przedstawiciele władzy **wykonawczej przed** członkami władz **przedstawicielskich**

Władza **świecka przed duchowną**

Władza **cywilna przed mundurową**



Precedencja kierowniczych stanowisk w Rzeczypospolitej Polskiej

1. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej
2. Marszałek Sejmu RP
3. Marszałek Senatu RP
4. Prezes Rady Ministrów
5. **Wiceprezesa Rady Ministrów**
6. Wicemarszałkowie Sejmu RP
7. Wicemarszałkowie Senatu RP
8. Ministrowie – członkowie Rady Ministrów
9. **Ministrowie Stanu**
10. Prezes Trybunału Konstytucyjnego
11. Przewodniczący Trybunału Stanu – pierwszy prezes Sądu Najwyższego
12. Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego
13. Prezes Najwyższej Izby Kontroli (**Prezes NBP**)
14. Rzecznik Praw Obywatelskich



Europejska Akademia Dyplomacji

15. Prezesi/przewodniczący urzędów, komitetów i komisji sprawujących funkcje naczelnych lub centralnych organów administracji państwowej
16. Przewodniczący komisji sejmowych
17. Przewodniczący komisji senackich
18. Posłowie na Sejm RP
19. Senatorowie RP (**Europosłowie**)
20. Sekretarze Stanu
21. Szef Kancelarii Prezydenta RP
22. **Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**
23. Szef Kancelarii Sejmu RP i Senatu RP
24. Prezesi Sądu Najwyższego
25. Wojsko – szef Sztabu Generalnego, dowódcy wojsk
26. **Ambasadorowie RP**
27. Podsekretarze stanu
28. Wojewodowie i prezydenci miast stopnia wojewódzkiego
29. Zastępcy prezesów/przewodniczących urzędów, komitetów i komisji sprawujących funkcje naczelnych lub centralnych organów administracji państwowej
30. Dyrektorzy generalni

Precedencja w województwie

- wojewoda
- **marszałek województwa**
- przewodniczący sejmiku województwa
- Wicewojewoda
- prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej
- przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego
- wicemarszałek województwa
- wiceprzewodniczący sejmiku województwa
- członek Zarządu Województwa
- radny województwa
- dyrektor generalny województwa
- skarbnik województwa

Precedencja w powiecie

- **Starosta**
- **Przewodniczący rady powiatu**
- **Wicestarosta**
- **Wiceprzewodniczący rady powiatu**
- **Członek zarządu**
- **Radny powiatu**

Precedencja w gminie

- **Burmistrz, prezydent miasta**
- **Przewodniczący rady gminy (miasta)**
- **Zastępcy w/w, członek zarządu**
- **Radny gminy**
- **Sekretarz, skarbnik**
- **Sołtys, przewodniczący zarządu dzielnic**



Posłom i senatorom,
jako „przedstawicielom narodu”,
winna przysługiwać
w województwach, powiatach, gminach
precedencja przed wszystkimi lokalnymi
stanowiskami administracji rządowej i
samorządowej



Precedencja wśród duchowieństwa -

W kościele katolickim o precedencji decyduje godność, a nie sprawowany urząd kościelny.

W przypadku równej godności rozstrzyga pierwszeństwo nadania godności

1. prymas;
2. kardynałowie;
3. arcybiskupi i biskupi;

Zwierzchnicy krajowi niekatolickich kościołów i wyznań (np. protestanckie, prawosławne, mojżeszowe, muzułmańskie etc.)



Precedencja w biznesie

W firmie – wg organigramu

W gronie firm

Wobec administracji państwowej

Wobec organizacji biznesowych

Rola i znaczenie układu właścicielskiego

Właściciel; rada nadzorcza; zarząd

Zasada własnego interesu



Precedencja akademicka

Rektor, prorektorzy

Dziekan, prodziekani

Pełnomocnicy

Kancierz, z-ca ; kwestor, z-ca

Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich (20+1)

Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich
(107 + 1)

Ceremoniał akademicki:

www.ue.wroc.pl



<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/precedencja-szefow-misji-dyplomatycznych>

https://pl.wikipedia.org/wiki/Precedencja_w_Polsce



Art. 2. Ustawa ustala zasady wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałka Sejmu,
- 3) Marszałka Senatu,
- 4) Prezesa Rady Ministrów,
- 5) Wicemarszałka Sejmu,
- 6) Wicemarszałka Senatu,
- 7) Wiceprezesa Rady Ministrów,
- 8) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
- 9) Ministra,
- 10) Prezesa Narodowego Banku Polskiego,
- 11) Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 12) Rzecznika Praw Dziecka,



Europejska Akademia Dyplomacji

- 13) Rzecznika Finansowego,
- 14) Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców,
- 15) Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 16) Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,
- 17) Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,
- 18) Wiceprezesa Najwyższej Izby Kontroli,
- 19) Szefa Kancelarii Sejmu,
- 20) Szefa Kancelarii Senatu,
- 21) Zastępcy Szefa Kancelarii Sejmu,
- 22) Zastępcy Szefa Kancelarii Senatu,
- 23) Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 24) Szefa Służby Cywilnej,



Europejska Akademia Dyplomacji

- 25) Głównego Inspektora Pracy,
- 26) Zastępcy Głównego Inspektora Pracy,
- 27) Kierownika Krajowego Biura Wyborczego;

3) Ministra Stanu, Szefa Kancelarii Prezydenta, zastępcy Szefa Kancelarii Prezydenta, zastępcy Prokuratora Generalnego;



Europejska Akademia Dyplomacji

- 4.
- 1) Prezesa Polskiej Akademii Nauk,
- 2) sekretarza stanu,
- 3) członka Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1637.
©Kancelaria Sejmu s. 2/5 29.09.2020 przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15,
- 4) członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,
- 5) pierwszego zastępcy Prezesa Narodowego Banku Polskiego,
- 6) podsekretarza stanu (wiceministra),
- 7) wiceprezesa Narodowego Banku Polskiego,
- 8) Zastępcy Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 9) Zastępcy Rzecznika Praw Dziecka,
- 10) Zastępcy Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 11) Zastępcy Rzecznika Finansowego,
- 12) zastępcy Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców,
- 13) kierownika urzędu centralnego,
- 14) wiceprezesa Polskiej Akademii Nauk,
- 15) wojewody,
- 16) zastępcy kierownika urzędu centralnego,
- 17) wicewojewody.

Precedencja państw

- **Reguła alfabetu** (jaki język?)
- Kolejność siedzenia (wg alfabetu, w UE wg prezydencji)
- Kolejność zabierania głosu
- Precedencja flag (wg alfabetu)



Europejska Akademia Dyplomacji

Kraje członkowskie UE

Artykuł 52

Traktaty stosuje się do

1. Królestwa Belgii,
2. Republiki Bułgarii,
3. Republiki Czeskiej,
4. Królestwa Danii,
5. Republiki Federalnej Niemiec,
6. Republiki Estońskiej,
7. Irlandii,
8. Republiki Greckiej,
9. Królestwa Hiszpanii,
10. Republiki Francuskiej,
11. Republiki Chorwackiej
12. Republiki Włoskiej,
13. Republiki Cypryjskiej,
14. Republiki Łotewskiej,
15. Republiki Litewskiej,
16. Wielkiego Księstwa Luksemburga,
17. Republiki Węgierskiej,
18. Republiki Malty,
19. Królestwa Niderlandów,
20. Republiki Austrii,
21. **Rzeczypospolitej Polskiej,**
22. Republiki Portugalskiej,
23. Rumunii,
24. Republiki Słowenii,
25. Republiki Słowackiej,
26. Republiki Finlandii,
27. Królestwa Szwecji
(28. *Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej*)

2020	<u>Chorwacja</u>	<u>Andrej Lenković</u>	<u>Radman</u>
	<u>Niemcy</u>	<u>Angela Merkel</u>	<u>Heiko Maas</u>
2021	<u>Portugalia</u>	—	—
	<u>Słowenia</u>	—	—
2022	<u>Francja</u>	—	—
	<u>Czechy</u>	—	—
2023	<u>Szwecja</u>	—	—
	<u>Hiszpania</u>	—	—
2024	<u>Belgia</u>	—	—
	<u>Węgry</u>	—	—
2025	<u>Polska</u>	—	—
	<u>Dania</u>	—	—
2026	<u>Cypr</u>	—	—
	<u>Irlandia</u>	—	—
2027	<u>Litwa</u>	—	—
	<u>Grecja</u>	—	—
2028	<u>Włochy</u>	—	—
	<u>Łotwa</u>	—	—
2029	<u>Luksemburg</u>	—	—
	<u>Holandia</u>	—	—

Precedencja instytucji europejskich

- **Parlament** Europejski
- **Rada** Europejska
- **Rada** Unii Europejskiej
- **Komisja** Europejska
- Trybunał Sprawiedliwości
- Trybunał Obrachunkowy
- Trybunał Pierwszej Instancji
- Europejski Bank Inwestycyjny
- Komitet Gospodarczy i Społeczny
- Komitet Regionów



Precedencja osób w UE

Szefowie państw i rządów krajów członkowskich

Szefowie w/w instytucji europejskich

Ministrowie spraw zagranicznych krajów członkowskich

Ministrowie, członkowie Rady Unii Europejskiej w innych konfiguracjach

Precedencja w Komisji Europejskiej

- Przewodnicząca Komisji Europejskiej
- 3 Wykonawczych (Executive) Wiceprzewodniczących KE
- Wiceprzewodniczący KE, Wysoki Przedstawiciel Unii do Spraw Zagranicznych I Polityki Bezpieczeństwa
- 4 Wiceprzewodniczących KE wg starszeństwa w poprzedniej KE lub wieku
- 18 Członków KE (Komisarzy) wg starszeństwa w poprzedniej KE lub wieku

Precedencja w Parlamencie Europejskim

- Przewodniczący Parlamentu Europejskiego
- Wiceprzewodniczący Parlamentu Europejskiego (14 osób) wg. liczby głosów lub wieku przy równej ilości
- Kwestorzy
- Przewodniczący 9 ugrupowań politycznych (wg. liczebności)
- Przewodniczący komisji parlamentarnych
- Przewodniczący różnych delegacji PE
- Parlamentarzyści wg. starszeństwa wieku



Języki dyplomacji

Grecki, łacina, francuski, angielski

Równouprawnienie języków

Języki (**światowe** – art. 111 Karty NZ : angielski, francuski, rosyjski, hiszpański, chiński) konferencyjne, urzędowe w organizacjach międzynarodowych.

Tłumaczenia: tekstowe, konferencyjne (symultaniczne), konsekwtywne



Europejska Akademia Dyplomacji

Języki Unii Europejskiej Artykuł 55

Niniejszy Traktat został sporządzony w jednym oryginalnym egzemplarzu w językach:

teksty w każdym z tych języków
są na równi autentyczne.



Europejska Akademia Dyplomacji

- 1.angielskim,
- 2.bułgarskim,
- 3.chorwackim
- 4.czeskim,
- 5.duńskim,
- 6.estońskim,
- 7.fińskim,
- 8.francuskim,
- 9.greckim,
- 10.hiszpańskim,
- 11.irländzkim,
- 12.litewskim,
- 13.łotewskim,
- 14.maltańskim,
- 15.niderlandzkim,
- 16.niemieckim,
- **17.polskim,**
- 18.portugalskim,
- 19.rumuńskim,
- 20.słowackim,
- 21.słoweńskim,
- 21.szwedzkim,
- 23.węgierskim i
- 24.włoskim,



PRECEDENCJA FLAGOWA

https://www.nist.gov.pl/files/zalacznik/1488379373_Broszura%20MSWiA.pdf

Precedencja flag

1) Flaga Rzeczypospolitej Polskiej

2) Flaga innego państwa

3) Flaga województwa

4) Flaga powiatu

5) Flaga gminy

6) Flaga Unii Europejskiej

7) Flaga organizacji międzynarodowej (np. flaga ONZ NATO)

8) Flaga służbowa (policji, straży miejskiej, pożarnej, poczty)

9) Flaga firmowa (instytucji, organizacji, uczelni, szkoły, klubu sportowego itp.)

10) Flaga grupy narodowościowej, okolicznościowa (związana z rocznicą lub imprezą)

Flagi

3 flagi - państwowa w środku

4 – 5 flag państwowa po prawicy (heraldycznej)

Ponad 5 flaga państwowa na obu krańcach

W półkolu flaga państwowa w środku,
w kręgu wg wskazówek zegara

Na podium – w zasadzie po prawej ręce mówcy

Etykieta flagowa

- Flaga Polski zajmuje miejsce **honorowe** wśród innych.
- Nie należy umieszczać polskiej flagi na maszcie wyższym od masztów, na których zawieszono zostały flagi innych państw.
- Flaga państwowa nie może być zawieszona na jednym maszcie z żadną inną.
- Flagę państwową podnosi się jedynie w ciągu dnia, **do zachodu słońca**. (lub, gdy jest podświetlona).
- Ceremonialnie flagę **podnosi się** na maszt **szybko**, natomiast **opuszcza się ją powoli**.
- Flaga nie może dotknąć ziemi ani wody.



Europejska Akademia Dyplomacji

Flaga europejska.

Jest to **symbol (Rady) Europy od 1955** roku.

Krąg **12 złotych gwiazd** reprezentuje

solidarność i harmonię między narodami Europy.

Liczba gwiazd nie jest związana z liczbą państw członkowskich.

12 jest tradycyjnie **symbolem doskonałości, pełni i jedności**.

Jest także liczbą **miesięcy** w roku i **godzin** na tarczy zegara.

Krąg jest między innymi **symbolem jedności**.

W **1985r.** flaga została przyjęta jako emblemat Unii Europejskiej - wówczas nazywanej Wspólnotami Europejskimi.



Europejska Akademia Dyplomacji

Hymn europejski

Jest to hymn nie tyle samej Unii Europejskiej co Europy .

Pochodzi z **Dziewiątej Symfonii Ludwiga Van Beethovena**.

W końcowym fragmencie symfonii, Beethoven umieszcza "**Ode do radości**" napisaną w 1785 roku przez **Friedricha von Schillera**.

W **1972** roku, Rada Europy przyjęła fragment symfonii Beethovena zatytułowany "Oda do radości" jako swój hymn. Znany dyrygent Herbert Von Karajan napisał trzy instrumentalne aranżacje - na fortepian, na instrumenty dęte oraz dla orkiestry symfonicznej.

W **1985**, został on także przyjęty jako **hymn Unii Europejskiej**.



Europejska Akademia Dyplomacji

Deklaracja w sprawie symboli Unii Europejskiej

Belgia, Bułgaria, Niemcy, Grecja, Hiszpania, Włochy, Cypr, Litwa,
Luksemburg, Węgry, Malta, Austria, Portugalia, Rumunia,
Słowenia i Słowacja (16 państw)

oświadczają, że

- **flaga** przedstawiająca krąg dwunastu złotych gwiazd na niebieskim tle,
- **hymn** pochodzący z „Ody do Radości” z IX Symfonii Ludwiga van Beethovena,
- **dewiza** „Zjednoczona w różnorodności”,
- **euro** będące walutą Unii Europejskiej oraz
- **Dzień Europy** obchodzony 9 maja

pozostają dla nich symbolami wyrażającymi poczucie wspólnoty obywateli Unii Europejskiej oraz ich związek z nią.



Nie przyłączyły się do deklaracji:

Republika Czeska, Dania, Estonia, Irlandia,

Francja, Łotwa, Holandia, **Polska**, Finlandia,

Szwecja, Wlk. Brytania (11 państw)





Kontakty **zapoznawcze** (telefony, korespondencja, wizyty)

Udział w spotkaniach, naradach i konferencjach organizowanych

- u siebie
- u partnera
- u zwierzchnika

PRZYJMOWANIE GOŚCI PRZEZ SZEFA

- Powitanie; kto i gdzie ?
- Miejsce; gabinet, pokój spotkań, sala konferencyjna
- Czas trwania spotkania
- Poczęstunek
- Wymiana wizytówek

- (Procedura przepustek)

ORGANIZACJA SPOTKANIA

Format spotkania

narada, konferencja, seminarium, debata, panel dyskusyjny itp.

- zawiadomienia, zaproszenia
- agenda, porządek dnia
- mówcy
- aranżacja i dekoracja sali
- powitanie i rozsadzenie gości
- czy i jaki poczęstunek (?)
- udział mediów publicznych



Stopnie dyplomatyczne i konsularne

Ambasadorowie, dyplomaci,

konsulowie, konsulowie honorowi

Wizyty obcych dyplomatów

Zaproszenia od obcych dyplomatów

Rola polskich placówek w czasie wizyt delegacji z kraju

Czy informować?

Jakiej oczekiwać pomocy?



Stopnie dyplomatyczne

Ambasador tytularny

Radca minister

**I Radca (Radca Handlowy,
Ekonomiczny, Kulturalny,
Attache Obrony)**

Radca

**I Sekretarz (Attache Handlowy,
Ekonomiczny, Kulturalny, Z-ca
Attache Obrony)**

II Sekretarz

III Sekretarz

Attache

Konsul Generalny

Konsul (Konsul Honorowy)

Wicekonsul

Attache konsularny



- **Ambasador nadzwyczajny i pełnomocny**
 - Ambasador
 - Stały Przedstawiciel
- **Chargé d'affaires (*en pied, en titre*)**
- **Chargé d'affaires a.i.– dyplomata pełniący czasowo obowiązki szefa misji**



TYTUŁY DYPLMATYCZNE

Panie Ambasadorze ; **Ekscelencjo (do obcych ambasadorów)**

Panie Chargé d'affaires

Radcę ministra – tytułujemy go ministrem

Do radcy, sekretarzy, attaché – zwracamy się tytułami jakie posiadają

Do attaché obrony – zwracamy się jego **stopniem wojskowym**, jak np. pułkownik, generał

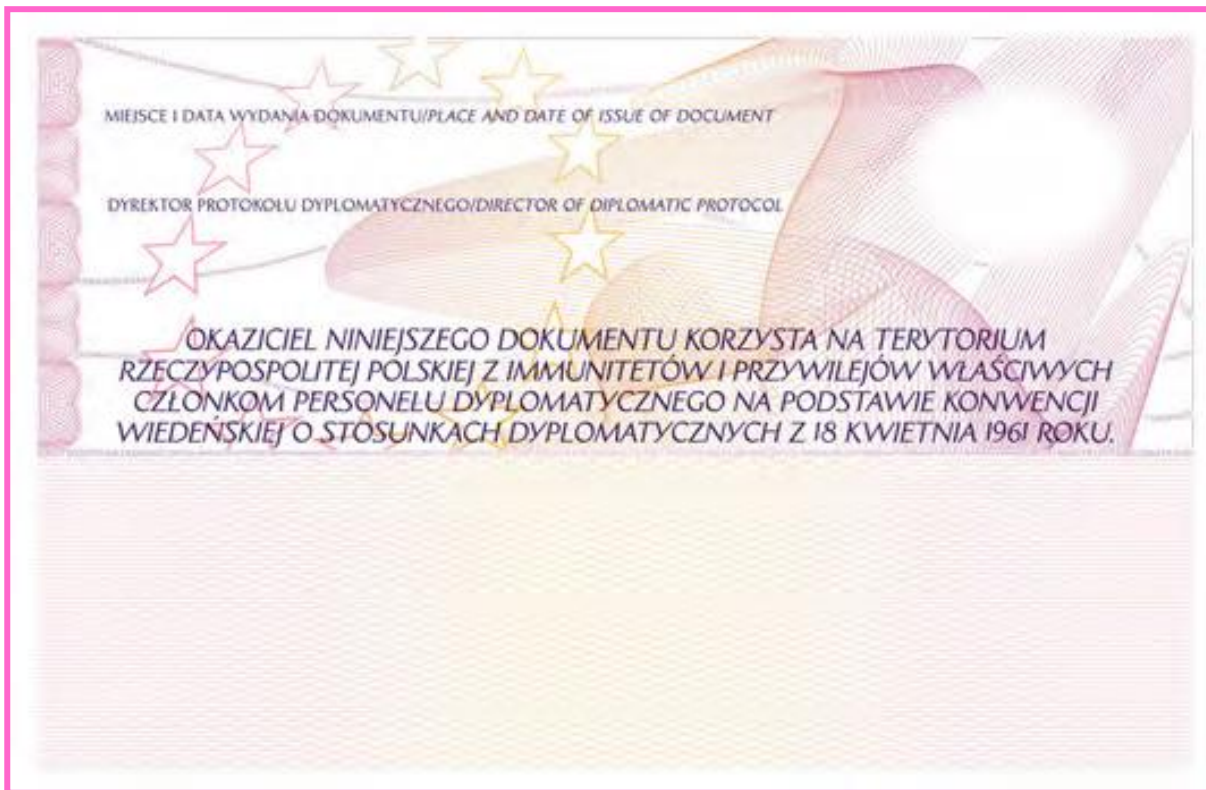
Przywileje i immunitety dyplomatyczne

- Wiedeńska Konwencja o stosunkach dyplomatycznych z 18 kwietnia 1961 roku
 - Zasada nietykalności misji i dyplomatów
 - Immunitety osobiste i rzeczowe
 - Prawo do łączności i nietykalności korespondencji
 - Przywileje podatkowe
 - Obowiązek przestrzegania prawa kraju urzędowania
- Przywileje i immunitety instytucji i pracowników organizacji międzynarodowych



Europejska Akademia Dyplomacji







Zasady *savoir vivre* *ważne w życiu publicznym*

- przestrzegania norm etycznych
- wzajemności
- tolerancji
- punktualności
- dyskrecji
- zdrowego rozsądku



- uśmiech
- grzeczność
- życzliwość
- lojalność
- dotrzymywanie terminów i zobowiązań
- znajomość zasad dobrego wychowania



Jeśli nie wiesz jak się zachować

Zachowaj się przyzwoicie



Powitanie i pożegnanie

- Interesanta
 - w biurze
 - w sekretariacie
 -
 - w gabinecie
- Gościa
 - w restauracji
 - na przyjęciu
 - w domu

Powitania

Kto komu pierwszy się kłania?

Młodszy - starszemu, młodsza - starszej

Mężczyzna - kobiecie

Pracownik (także kobieta) – przełożonemu

Pierwszy kłania się grzeczniejszy

Kto pierwszy podaje rękę?

Odwrotnie t.j.

Starszy – młodszemu;

Starsza - młodszej

Kobieta – mężczyźnie

Przełożony – pracownikowi

Uściśnięcie ręki kobiecie nie jest akceptowane w środowiskach ortodoksyjnych żydów, ortodoksyjnych muzułmanów i hindusów

Mężczyźni przed podaniem ręki na ulicy muszą zdjąć **rękawiczki**, kobiety nie mają takiego obowiązku



Całowanie w rękę

Tradycja i szacunek

czy

CMOK NONSENSE



Kogo komu przedstawiamy?

Młodszych – starszym

Mężczyzn – kobietom

Przybywających – już obecnym

Mężczyźni i panienki zawsze wstają

Kobiety mogą siedzieć



Jak się przedstawiać samemu?

W zależności od towarzystwa okoliczności i zażyłości :

Tylko imieniem

Imieniem i nazwiskiem

ew . także i funkcją.



Kontakty telefoniczne:

- rozmowy bezpośrednie, rola sekretarki , telefonistki;
- telefon **komórkowy** –jak? gdzie? i kiedy?

Wizytówki

- **Służbowe**
- Korporacyjne
- **Prywatne**
- Korespondencja na wizytówkach



Korespondencja na wizytówkach

p.f. życzenia, gratulacje (pour feliciter)

p.r. podziękowanie (pour remercier)

p.c. kondolencje (pour condoler)

p.p. przedstawienie się (pour presenter)

p.f.N.A. życzenia z okazji Nowego Roku

p.f.F.N. życzenia z okazji Święta Narodowego

Skróty piszemy **ołówkiem w lewym dolnym rogu**



Tytułowanie

- **tytuły urzędowe**
- **tytuły dyplomatyczne**
- **tytuły naukowe**
- **tytuły kurtuazyjne**

Tytuły urzędowe

- Związane są z piastowanym stanowiskiem
- Do Prezesa RM i jego zastępców – zwracamy się
PaniePremierze
- Ministrów i ich zastępców (sekretarze i podsekretarze stanu)
tytułujemy ministrami
- **Wiceprezesów tytułujemy prezesami**
- Marszałków i wicemarszałków tytułujemy marszałkami
- Prezydentów i wiceprezydentów miast – tytułujemy prezydentami



TYTUŁY NAUKOWE I FUNKCYJNE

- Tytuły naukowe są trwale związane z osobą,
- Tytuły funkcyjne zmieniają się w zależności od zajmowanego stanowiska (rektor, prorektor, dziekan, prodziekan)
- Magister, (bakałarz, licencjat), inżynier, doktor, docent, profesor
- Docenta w stosunkach towarzyskich możemy tytułować profesorem



TYTUŁY KURTUAZYJNE

Ekscelencja – głowa państwa, premier, ministrowie, ambasadorowie, biskupi

Eminencja – kardynał, arcybiskup

Gdy jednak przedstawiciel hierarchii kościelnej nie nosi purpury, mówi się

– **księżę kardynale**, arcybiskupie, biskupie

Magnificencja – rektorzy wyższych uczelni

Tytuły europejskie

- **Przewodniczący** Parlamentu Europejskiego
- President of the European Parliament
- Le President du Parlement europeen

- **Przewodniczący** Rady Europejskiej
- The President of the European Council
- President du Conseil europeen

- **Przewodniczący** Komisji Europejskiej
- President of the European Commission
- President de la Commission Europeen



Wystąpienia państwowe i oficjalne (PL/EN)

- **Panie Prezydencie – Mr President**
- **Pani Marszałek - Mme Speaker**
- **Panie Premierze - Mr Prime Minister**

Ale

- **Panie Prezydencie Duda – President Duda;**
- **Pani Marszałek Witek - Speaker Witek**
- **Pan Premier Morawiecki - Prime Minister Morawiecki**
- **Panie Senatorze Borowski –Senator Borowski**



WIZYTY ZAGRANICZNE



RODZAJE WIZYT

- Przyjazdowe i wyjazdowe
- Dwustronne i wielostronne
- Oficjalne i robocze

LOGISTYKA WIZYT

- Składy delegacji, **ramy gościnności**, transport, zakwaterowanie
- Materiały dla delegacji, tłumacze, prezenty

PROGRAM WIZYTY

- Powitanie, rozmowy (4 oczy, plenarne), podpisywanie dokumentów, spotkania z mediami, wizyty zewnętrzne
- Program kulturalny, prywatny, ew. program dla osób towarzyszących
- Przyjęcia



Współpraca z tłumaczem

Tłumaczenia symultaniczne, konsekutywne, tekstowe

Znajomość języka a umiejętność tłumaczenia

Wybór tłumacza

Rola tłumacza w czasie

- negocjacji,
- rozmowy,
- na przyjęciu

Szacunek i podziękowanie

Przyjęcia są jedną z form stosunków międzyludzkich i **elementem pracy zawodowej**.

Forma przyjęć:

- **Siedzące** (śniadanie – lunch, obiad – dinner)
- **Stojące** (lampka wina, cocktail, przyjęcie)



- **Wybór charakteru** przyjęcia (okazja, **budżet**, liczba osób, sami, czy z małżonkami).
- **Czas** przyjęcia: data, pora dnia, czas trwania.
- **Miejsce** przyjęcia: urząd, rezydencja, restauracja, inne opcje: plener, pałacyk, namiot, muzeum itp.
- Ustalanie **listy gości**.



- **Zaproszenia :**

- osobiste,
- telefoniczne,
- druki.

- **Potwierdzenia;**

- skróty:
 - RSVP, PM,
 - Regrets only (Regrets seulement lub En cas d'empêchement)



Europejska Akademia Dyplomacji

- **Powitanie gości** przez gospodarza (ew. kwiaty lub prezenty)
- **Prezentacja** gości
- **Aperitif** (czas, miejsce)
- Zajmowanie **miejsc przy stole** (zapoznanie, siadanie, serwetki)
- **Rozmowy** przy stole
- **Toasty**, czas i forma wystąpień
- Zakończenie przyjęcia, pożegnanie gości, **podziękowanie obsłudze**

Zaproszenia

- karton (kształt, kolor, gatunek, **godło – herb -logo**)
- treść:
 - - **kto**: funkcja; imię i nazwisko; sam, czy z małżonką ?
 - - ew. z jakiej **okazji**?
 - - **kogo**, z kim ?
 - - na **co**?
 - - **kiedy** (data i godzina) ?
 - - **gdzie** (miejsce)?
 - - adres, **telefon**
 - - ew. formuła **odpowiedzi**

Stoły

- Kwadratowy, okrągły (12), prostokątny, owalny, podkowa, grzebień
- **Plan stołu (stołów)**; miejsce gospodarza i gospodyni;
- Stół francuski, stół angielski,
- Gospodarze stołów, gość honorowy
- **Rozsadzanie gości**:
- **Precedencja**, prawa/lewa,
- **Alternacja** (płci, gości i gospodarzy);
- Względy **językowe** i praktyczne



Serwetki bawełniane

- Złożone lub w obrączce
 - Nie robimy sztucznych dekoracji z serwetek
- Układamy na talerzu lub **po lewej stronie**
- Kładziemy rozłożone na kolanach
- Nigdy za kołnierzem lub kamizelką
- Po posiłku po prawej stronie talerza

Zachowanie na przyjęciach:

- stojących
- bufetowych
- zasiadanych przy stole

Czego unikać

- **Spóźniania**
- Nieodpowiedniego do okazji ubioru
- **Nadużywania alkoholu**, namawiania do picia
- Przepychania do bufetu
- **Nakładania na talerz zbyt dużo**
- Rozmawiania z pełną buzią
- Przepijania indywidualnych toastów



Menu

- Przyjęcia stojące (**lampka wina, cocktails**):
 - orzeszki, chipsy, paluszki
 - kanapki, zimne i ciepłe przekąski (małe, bez sztuczków)
- **Przyjęcia**
 - zimny i gorący bufet

Nie ma trudnych potraw

- **Ostrygi** (specjalnym widelczykiem lub z muszli)
- Homary, **kraby** (cażki i długi widelczyk)
- Małże (**mule**) (muszelkami lub widelcem)
- Ślimaki (szczypce i widelczyk, na łyżkę)
- **Krewetki** (nożem i widelcem lub palcami za ogon)
- Ryby (nożem i widelcem do ryb)
- **Sushi** (pałeczkami w całości)
- Kawior (łyżeczką na talerz i na krakersa)
- Kanapki (ręką, na raz)



Europejska Akademia Dyplomacji

- **Szparagi** (lewą ręką, zostawiamy część twardą)
- Karczochy (ręką, końcówkę nożem i widelcem)
- Banany (nożem i widelcem)
- Winogrona (palcami, małe grona)
- Cytryna (wyciskamy ręką)
- **Zupa** (łyżką, od siebie, pić można tylko z bulionówek z uchwytami)
- **Spaghetti** (tylko **widelcem**)
- **Pizza** (nożem i widelcem lub pokrojoną **palcami**)
- **Pieczyno** (palcami, **łamiemy**, a nie kroimy)



Sekwencja obsługi na przyjęciu

- Powitanie gości
- Aperitif
- Rozsadzenie gości
- Obsługa przy stole
- Kolejność serwowania dań
- Sposoby serwowania
 - Z półmisek (z lewej strony)
 - Gotowych dań (z prawej strony)
- Serwowanie napojów (z prawej strony)
- Sprzątanie talerzy i sztućców (z prawej strony)
- Przygotowanie do deseru
- Prezentacja dań

Toasty

- **Kto?**
 - Gospodarz
 - Honorowy gość
- **Kiedy?**
 - Na przyjęciu stojącym
 - Na przyjęciu zasiadającym
- **Czym?**
 - Szampanem
 - Winem
 - Wódką (?)
- **Jak?**
 - Krótko, lekko (dowcipnie), serdecznie



Serwowanie win

Szampana (Prosecco, Cava)

otwieranie, nalewanie, kieliszki

Wina białego

nie musimy próbować

Wina czerwonego

wybór, otwieranie, ew. dekantowanie,

Próbowanie: klarowność, kolor, lepkość, aromat, smak

Akceptowanie

Kwestionujemy tylko jeśli jest zepsute korkiem

Gospodarz u siebie nie próbuje wina, dobrał je wcześniej



Ryby, drób i cielęcina
lubią tylko **białe** wina.

A pod sarny, woły, wieprze,
jest **czzerwone** wino lepsze.

Frukty, deser i łakotki
lubią tylko wina **słodkie**.

A **szampana** - wie i kiep
można podczas, po i przed.



Europejska Akademia Dyplomacji

Francja (Bordeaux, Bourgogne, Champagne, Alzacja)

Wina stołowe (vin de pays), apelacje, AC, AOC, Grand Cru,
Grand Cru Classe

Roczniki

Butelki (Bordeaux, burgundy, wina alzackie)

Butelkowanie w domenie, zamku

Przewodniki win – Parker, Hachette, VIVINO

Temperatury (6-8; 12-14, 16-18)



Europejska Akademia Dyplomacji

WINA BIAŁE

Wina alzackie, reńskie i mozelskie

Szczepy: **chardonnay**, **sauvignon blanc**, blanc de blanc ,
riesling, pinot gris, muscat, gewurtztraminer,

Chablis, Bourgogne aligote, Pouilly-Fuisse, Pouilly Fume

Wytrawne i półwytrawne

Wina słodkie, **sauterne** (Chateau d'Yquem)

Wina **różowe** (d'Anjou)



Europejska Akademia Dyplomacji

WINA CZERWONE

Bordeux: Pomerol (Petrus), **Saint-Emilion**, Graves, Medoc,
Haut Medoc, Pauillac,

Bourgogne (burgundy) : Chambertin, Vosne-Romane, Nuits-Saint-
Georges, **Puligny**-Montrachet, Beaujolais

Wina **włoskie**: (DOC) Chianti, Primitivo, Montepulciano, Barolo,
Brunello

Wina **hiszpańskie**: (DO) Rioja, Priorat, Sherry, Ribera del Duero,
Finca...

Wina Nowego Świata (USA, Australia, RPA, Chile, Argentyna)

Wina węgierskie, bułgarskie, słoweńskie, mołdawskie



DRESS CODE

Strój powinien być dostosowany do

- Okazji
- Miejsca, klimatu,
- Wieku i sylwetki osoby
- Przyjętych standardów środowiskowych

Zasady uniwersalne

- Czysto, schludnie, spokojnie, nie ekstrawagancko
- Ubiór świadczy o stosunku do gospodarza i wydarzenia

- Strój całodzienny - **garnitur**
- Spodnie, marynarka, **koszula**, spinki, biżuteria, **krawat**, muszka, **skarpetki**, **buty**, okrycie wierzchnie, nakrycie głowy
- Strój **swobodny**: casual i smart casual
 - Strój wieczorowy, **smoking**



Europejska Akademia Dyplomacji

- Im późniejsza pora i bardziej uroczysta okazja tym **ciemniejszy** garnitur.
- Jednorzędowe (na 2 lub 3 guziki).
- Dwurzędowe (na 1 lub 2 rzędy guzików).
- Różnice: długości, ramion, szerokości i wysokości klap, rozcięcia.
- Kamizelka, **zapinanie** garnituru.

Nie metka świadczy
o garniturze i o mężczyźnie ,
tylko **wyprasowane spodnie i marynarka.**



Ubrania damskie

Ubiór kobiety

- w pracy,
- wizytowy,
- wieczorowy
- kostium, garsonka (Coco Chanel), **sukienka**, szmizjerka, princeska, spódnica i bluzka, garnitur, **rajstopy, buty**
- ozdoby i **biżuteria**
- strój swobodny (**casual**)

Ubiór biznesowy dla kobiet

- Kolor zgodny z typem urody oraz z polityką firmy - zazwyczaj barwy spośród **szarości, granatów**, bordo, czekoladowego brązu, rzadziej z palety **czerni**,
- Kostiumy powinny być uszyte z materiałów najwyższej jakości, najlepiej pozbawione zbędnych wzorów lub dodatków,
- **Elementy upiększające**, typu biżuteria, apaszka, czy makijaż powinny być **stonowane**, jak najbardziej naturalne.
- **Strój wizytowy** zależny od okazji i środowiskowych zwyczajów



RÓŻNICE KULTUROWE

Na co zwracać uwagę w kontaktach międzynarodowych

- **Unikaj uogólnień**
 - Chociaż ludzie z tego samego kraju często wyglądają podobnie, mówią tym samym językiem, jedzą to samo, wyznają tą sama religie, to jednak każdy jest inny.
- Okazuj **uprzejmość i szacunek**
- **Obserwuj** zachowanie miejscowych



- Nie bądź odpychającym cudzoziemcem
 - **Naucz się podstawowych rzeczy o odwiedzanym kraju**, bądź delikatny, ubieraj się właściwie
- W zagranicznej podróży zachowuj się jak na przyjęciu w domu swojego szefa
- Naucz się kilka podstawowych słów odwiedzanego kraju

Region	Kontakt wzrokowy	Dystans, kontakt cielesny	Poczucie czasu Punktualność
Europa Zachodnia	TAK	Ok. 1 metra Uścisk dłoni	Wysokie TAK Negocjacje szybkie
Europa Wschodnia	TAK	Bliższy Silny uścisk dłoni	Dość wysokie 10-15 min później Negocjacje dość szybkie
USA	TAK	Ok. 1 metra Silny uścisk dłoni Poklepywanie	Wysokie TAK Negocjacje szybkie
Ameryka Łacińska	Ograniczony Argentyna -TAK	Bliski Uścisk dłoni łagodny Pocałunki	Bardzo małe 30-60 min później Tempo negocjacji nie ma znaczenia
Arabowie	TAK	Bliski Uścisk dłoni lekki Trzymanie dłoni, obejmowanie	Bardzo małe „In shallah” Spóźnienia częste Negocjacje powolne
Azjaci	NIE	Bliski Uścisk dłoni łagodny Ukłony	Wysokie Tak Negocjacje bardzo powolne



Gest,
który w jednej kulturze jest
obojętny, lub przyjazny
w innej może być uznany za obraźliwy.

Small talk

Służy:

- Nawiązywaniu znajomości (prywatnych i służbowych – networking)
- Poznawaniu ludzi i zapoznawania innych ze sobą
- Wypełnianiu czasu w czasie oczekiwania
- Rozluźnieniu atmosfery i sprzyja rozprężeniu



Niekontrowersyjne tematy

Hobby

Sport – ulubione dyscypliny, własne doświadczenia

Pogoda

Sztuka i rozrywka

Media - filmy, książki, czasopisma, itd.



Wakacje – gdzie, kiedy , itd. Ale **nie „za ile?”!**

Podróże

Rodzinne strony – czym się to różnią od miejsca rozmowy

Rodzina – ale tylko ogólnie, bez pytania o sprawy prywatne



Praca – ogólnie, bez wchodzenia w szczegóły;
zostawiamy to rozmówcy

Aktualne, najświeższe wiadomości

Znane osoby i wydarzenia publiczne i medialne

Moda i styl; najnowsze trendy



Tematy **niebezpieczne**

- **Zarobki** i sprawy finansów osobistych
- **Polityka** – chyba, że znasz dobrze rozmówcę
- Relacje osobiste
- **Religia** – pamiętaj o tolerancji
- Śmierć i choroba
- Zakupy i transakcje



Zalecana lektura i linki do tematu różnice kulturowe

- Kiss, bow or shake hands - Terri Morrison, Wayne A. Conaway - Avon Massachusetts 2006
- Xenophobe's guide to the Oval Books , London
- How to negotiate anything with anyone anywhere around the world - Frank L. Accuf AMACOM N.Y. 1997



OBSŁUGA MEDIALNA WYDARZEŃ

Kontakty z mediami; rola rzecznika prasowego

- **Zderzak** osłaniający firmę i jej szefa
- **Partner** dla mediów:
 - Informuje media (materiały i komunikaty) o sprawach merytorycznych (cenzura)
 - Planuje i inspiruje spotkania z mediami
- Tekściarz (speech writer)
- Dostępność (stała) dla szefa (wady i zalety) i mediów

W razie wpadki lub niepowodzenia
pierwszy płaci rzecznik

Przyczyny „złej prasy”

- **Unikanie kontaktów** z prasą z powodu
 - niechęci do ujawnienia informacji
 - obawy przed wpadką
- „**Splawianie**” dziennikarza (później, kto inny, oddzwonię, itp.)
- **Nieznajomość specyfiki** poszczególnych typów mediów (drukowanych, elektronicznych)
- Kierowanie do niekompetentnych osób w firmie (zbytne ograniczenie lub rozszerzenie liczby osób uprawnionych do kontaktu z mediami)
- przecenianie roli dystrybucji **materiałów prasowych** (komunikaty prasowe, opracowania itp.)

Media elektroniczne

- Ustal długość wypowiedzi na żywo
- Prośba o „**krótką wypowiedź**” będzie wykorzystana:
 - w 2-3 zdaniach w prasie
 - 1 minutę w radio
 - 10-15 sekund w TV
 -
- Przy występach na żywo w TV
 - zwracaj uwagę na **zwięzłość**,
 - **zrozumiały** język,
 - partnerski stosunek z prowadzącym;
 - przejrzyj się w lustrze i **popraw krawat**



Korespondencja online i netykieta

Email zastąpił wiele tradycyjnych form komunikacji zarówno werbalnej jak i pisemnej

Pamiętaj, że twój email
może być przechowywany wiecznie

I że **nie istnieje** coś takiego jak
poufność w cyberprzestrzeni



Poufna korepondencja powinna być przesyłana inną drogą

Pisz grzecznie i formalnie,
Zwłaszcza, jeżeli nie znasz bliżej adresata

Przemyśl używanie **emotikonów**.

W służbowej korespondencji są one niewskazane.



Unikaj używania dużych liter, bo to wygląda arogancko

Jeśli chcesz coś zaakcentować
użyj italików lub podkreślenia

Sprawdzaj ortografię i gramatykę

Zwracaj uwagę na celne wskazanie **tematu**
korespondencji.

Pomaga to zwrócić uwagę na konkretnego maila



Europejska Akademia Dyplomacji

Staraj się,
aby mail był jak **najbliżej formy oficjalnego pisma**,
bo często jest on drukowany i dołączany do akt

Jeżeli jest więcej adresatów
Umieszczaj ich alfabetycznie lub wg. hierarchii
Unikaj ukrytych kopii

Ukryte kopie są natomiast wskazane
gdy rozsyła się maila **wg. rozdzielnika**,
kiedy **adresy mailowe powinny pozostać anonimowe**



Na maile należy odpowiadać **bez zwłoki**

Nie odpowiadaj mailem na korespondencję przekazaną w formie pisemnej

Nic nie zastąpi pióra i atramentu

Tradycyjna, **odręczna korespondencja** okolicznościowa (gratulacje, życzenia, kondolencje) jest dowodem szczególnego szacunku i kurtuazji

Portale społecznościowe: Facebook, Twitter, Instagram i inne

**Korzystaj z nich z dużą ostrożnością
uprzejmością i szacunkiem dla innych użytkowników**
Nie wrzucaj co chwilę wpisów o swojej aktywności

Bądź ostrożny/a w pozyskiwaniu „znajomych”
Rosnąca liczba znajomych, czy obserwujących
jest powodem satysfakcji,
ale może być przyczyną kłopotów
Nie wahaj się usunąć wątpliwych znajomych.



Zastanów się przed wrzucaniem do sieci **zdjęć** swoich, rodziny, dzieci i znajomych

Bądź ostrożny w przekazywaniu Memów i **weryfikuj** informacje, które przekazujesz dalej ze swoim komentarzem, lub nawet bez komentarza

Umieszczaj na **swoim profilu** swoje aktualne i autentyczne zdjęcie.
Jeżeli nie masz odwagi ujawnić swojej osobowości
To nie zakładaj profilu w mediach społecznościowych.

Anonimowość jest cechą hejterów



Przyjmij zasadę, że nie wrzucisz do sieci niczego, czego nie powiedziałbyś prosto w oczy.

Pamiętaj:

Maile, portale społecznościowe, SMS-y

służą kontaktom z ludźmi,

a nie załatwianiem porachunków

i **odreagowywaniem swoich frustracji**

Telefony komórkowe

Jest to dziś sprzęt niezbędny, ale czasami kłopotliwy

Jego używanie wymaga pewnej etykiety:

- Kontroluj **głośność** swojego dzwonka
- Dobieraj **ton** właściwy dla twojej osoby
- Pamiętaj o przycisku **On i Off**
- **Wyłączaj telefon** w teatrze, operze, kościele, na pogrzebie, na konferencji, na ważnej rozmowie, w studio itp.

Pamiętaj, aby twoja rozmowa
nie przeszkadzała innym



Nie kładź telefonu na stole w czasie posiłku

W samochodzie używaj tylko system głośno mówiący
Nie SMS-uj prowadząc samochód

Nie prowadź rozmów telefonicznych
w czasie spotkań służbowych

Jeśli oczekujesz pilnego telefonu w czasie spotkania
uprzedź o tym rozmówców i odejdź kiedy uzyskasz połączenie



Organizacja i rola Protokołu Dyplomatycznego MSZ

- **Usytuowanie PD w MSZ**
- **Protokół państwowy**
- **Zakres działań PD:**
 - **wizyty przyjazdowe i wyjazdowe**
 - **spotkania protokolarne**
 - **korespondencja, odznaczenia, legitymacje**
 - **przywileje i immunitety dyplomatyczne**



Europejska Akademia Dyplomacji

POLECANA LITERATURA PRZEDMIOTU

- **SATOW'S DIPLOMATIC PRACTICE** – Oxford University Press, 2009
- **DEBRETT'S GUIDE TO ETIQUETTE AND MODERN MANNERS** –
J.Morgan – Headline London 1996
- **GUIDE DU PROTOCOLE ET DES USAGE** – J.GANDOUIN; STOCK 1995
- **Kiss, bow or shake hands** - Terri Morrison, Wayne A. Conaway - Avon Massachusetts
2006
- **Xenophobe's guide to the** Oval Books , London
- **How to negotiate anything with anyone anywhere around the world** - Frank L.
Accuf AMACOM N.Y. 1997

POŻYTECZNE WITRYNY INTERNETOWE

www.state.gov (FAH, FAM)

<https://2009-2017.state.gov/documents/organization/176174.pdf>

www.ediplomat.com

www.un.int/protocol/manual_toc.html

www.charlstonsschoolofprotocol.com

<https://www.armywarcollege.edu/orgs/mfp/docs/Spouses%20Ediquette%20book.pdf>



Publikacje autora:

- 1. Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje –**
C. Ikanowicz, Jan Wojciech Piekarski;
VII wydanie, Warszawa 2009;
Oficyna Wydawnicza
Szkoły Głównej Handlowej: www.sgh.waw.pl
- 2. Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny –**
czyli co o tych sprawach powinni wiedzieć politycy, dziennikarze i obywatele
Jan Wojciech Piekarski; Toruń 2011
Wydawnictwo Adam Marszałek
www.marszalek.com.pl
- 3. Polski most szpiegów;**
kulisy operacji dyplomatycznych oczami polskiego ambasadora –
Ł. Walewski, J.W.Piekarski; WSQN, 2018r.; www.empik.pl



Dziękuję za uwagę

Jan Wojciech Piekarski
jwpiekarski@diplomats.pl