



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:
Společenský a diplomatický protokol

Vyučující:
Ing. Patrik Kajzar, Ph.D.



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

12. Pravidla pro další protokolární akce a diplomatickou korespondenci



Tato přednáška byla vytvořena pro projekt „Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě“



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Ing. Patrik Kajzar, Ph.D.

Předmět:

**Společenský a diplomatický
protokol**

Konferenční diplomacie a konferenční praxe



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ❑ **Mezinárodní konferencí** se rozumí shromáždění zástupců jednotlivých států zmocněných projednat nebo vyřešit určité otázky společného zájmu.
 - ❑ **Mezinárodní organizace** jsou sdružení států, která mají vlastní stálé orgány a vykonávají trvale úkoly, uložené jim členskými státy.
 - ❑ Rozdíly mezi konferencemi a organizacemi z hlediska věcného spočívají mj. v tom, že konference se svolávají příležitostně nebo nepravidelně, většinou k užší tematice, zatímco organizace pracují trvale.
 - ❑ Prvně jmenovaná skupina zřizuje sekretariát pouze pro zabezpečení konkrétního zasedání, organizace mají sekretariát stálý.
-

Konferenční diplomacie a konferenční praxe



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ❑ **Mezinárodní konference je možné třídit různými způsoby.**
 - ❑ **Rozlišujeme např. konference :**
 - ✓ bilaterální a multilaterální,
 - ✓ monotématické a polytematické,
 - ✓ ad hoc, pravidelné, permanentní,
 - ✓ se stálým sekretariátem nebo bez něho,
 - ✓ mezivládní a vrcholné (summit),
 - ✓ na neutrální půdě.
-

- ❑ **Z hlediska cílů, které konference i organizace sledují, je můžeme dále členit např. takto:**
 - ✓ diskusní fórum ke konkrétnímu tématu nebo souboru témat,
 - ✓ jako institut pro vypracování nezávazných doporučení určených vládám nebo v případě organizací jejich vyšším orgánům,
 - ✓ orgán s úkolem vypracovat závazná rozhodnutí pro vlády,
 - ✓ místo pro vypracování návrhu mezinárodního dokumentu (např. smlouvy, kodexy atp.),
 - ✓ vytvořit fórum (prostor) pro mezinárodní výměnu informací (např. bezpečnost jaderných elektráren).
-

Zahraniční návštěvy státních představitelů

- ❑ Návštěvy můžeme dělit podle několika hledisek.
 - ❑ Jedním je **funkce, kterou má představitel jednoho státu** ve druhém státě. Druhým je, zda jde o návštěvu **oficiální nebo soukromou, pracovní či zdvořilostní**.
 - ❑ V uplynulých desetiletích výrazně vzrostl počet návštěv státních představitelů v zahraničí, přičemž takové návštěvy mají vedle věcné náplně i své protokolární hledisko.
 - ❑ **Oficiální návštěvy** se týkají určitého okruhu osob, resp. osob zastávajících oficiální funkce a které patří k mezinárodně právně chráněným osobám. Je to hlava státu (nejvyšší typ vrcholové návštěvy), předseda vlády, obvykle ministr zahraničí, případně další členové vlády. Do tohoto okruhu patří dále předseda zákonodárního sboru, případně i delegace členů zákonodárního sboru.
-

Zahraniční návštěvy státních představitelů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KÁRVINĚ

- Oficiální návštěvy vedoucích představitelů tzv. vrcholové návštěvy jednoho státu ve druhém se uskutečňují na základě písemného pozvání přijímajícího státu.
 - Jde o osobní dopis, který zasílá osoba hostitele diplomatickou cestou.
 - Jde o zdvořilostní dopis, ve kterém se zdůrazňuje, že návštěva jistě přispěje k rozvoji dalšího vztahu mezi oběma zeměmi, přispěje k lepšímu poznání země a lidu hostitele.
 - Ve zvacím dopise není stanovený termín, uvádí se, že návštěva se uskuteční v době, která bude hostovi co nejlépe vyhovovat.
-

Zahraniční návštěvy státních představitelů

- ❑ V souvislosti s oficiálními návštěvami je při jejich organizaci nutné:
 - ✓ při ceremoniálu platí pravidla přijímajícího státu, přičemž stejné minimum se uplatňuje při každé návštěvě,
 - ✓ při návštěvě zahraničního hosta je nutno brát zřetel také na jeho zdravotní stav, věk a omezení vyplývající z náboženských, případně, předpisů,
 - ✓ je nutné zajistit uvítání (podle místa příjezdu) a ceremoniál. K uvítání se dostavuje vedle hostitele ještě další okruh činitelů podle významu a zaměření návštěvy,
 - ✓ host a doprovázející osoby obdrží velmi podrobný program (tzv. minutovník) tak, aby byl pro hosta srozumitelný (tj. obvykle v jeho mateřském jazyce), malých rozměrů asi 10 x 15 cm, svázaný do malé knížečky, na kvalitním papíře tak, aby se vešel do kapsy u saka.
 - ✓ Český doprovod obdrží minutovník v české verzi
-

Zahraniční návštěvy státních představitelů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ✓ ubytování hosta i doprovodu musí odpovídat funkční úrovni návštěvníků,
 - ✓ má být zajištěna vhodná publicita,
 - ✓ je nezbytné hostovi poskytnout dostatek času na odpočinek,
 - ✓ po celou dobu návštěvy musí být k dispozici lékař a zdravotnický personál,
 - ✓ je vhodné respektovat požadavky hosta např. na kulturní program či návštěva míst mimo hlavní město,
 - ✓ je nezbytné připravit podrobný program pro manželku hosta včetně zajištění tlumočnicka a doprovodu,
 - ✓ dárky se předávají hlavním hostům a významným členům delegace, ostatní dostávají spíše upomínkové předměty.
-

Zahraniční návštěvy státních představitelů

- Soukromé návštěvy** vedoucích státních činitelů v zahraničí mohou být samostatné (dovolená, léčení, kulturní podniky, účast na konferenci apod.), při tranzitu nebo jako rozšíření oficiální návštěvy o soukromou část.
 - I soukromá návštěva se děje s vědomím úřadu hostitelské země.
 - Návštěvník ovšem tuto návštěvu organizuje, resp. dává organizovat podle vlastního zájmu a také ji sám plně financuje, příp. využívá pozvání jiných.
 - Navštívený stát dozírá na bezpečnost takového návštěvníka i při soukromé návštěvě.
 - Každé zahraniční návštěvě státního představitele **předchází publicita v médiích** (rozhlas, televize, tisk).
 - Již první informace, které dáváme novinářům, týkající se přesného termínu příjezdu a odjezdu musí být konzultovaná s druhou stranou.
-

Navštívenky a jejich použití diplomatické a obchodní praxi

- ❑ **Navštívenka** či běžně používaný název **vizitka** vyjadřuje původní význam této kartičky, dnes zatlačovaný do pozadí.
- ❑ V době, kdy neexistoval telefon, návštěvník, který přišel bez ohlášení, oznamoval navštívenkou předanou služebnictvu svou návštěvu nebo žádal o přijetí.
- ❑ Vizitky jsou evropského původu. Slovo vizitka pochází z francouzského slova visiter, což znamená navštívit a v tomto smyslu přešel i do češtiny.
- ❑ Ve francouzštině také zůstal pro vizitky původní název: carte de visite, v němčině: Visitenkarte a v angličtině: card.
- ❑ Navštívenky nebo-li vizitky představují důležitou, dnes již samozřejmou, velmi praktickou a nepostradatelnou pomůcku v pracovním, společenském i v osobním styku.
- ❑ Zvláštní význam mají vizitky ve vnějších vztazích, specifický pak v diplomatickém styku.

Navštívenky a jejich použití diplomatické a obchodní praxi

- Obdrženou vizitku vždy oplácíme vizitkou a také osoba, které svou vizitku dáme, by nám měla oplatit svojí vizitkou.
 - Vizitky můžeme rozdělit na :**
 - ✓ osobní (soukromé)
 - ✓ firemní, podnikové
 - ✓ vizitky pro účely diplomatické a některé další.
 - Podle druhu se liší i obsah vizitek.
 - Všechny ale plní stejnou funkci, funkci informační (či spíše identifikační), kdy jedna osoba informuje druhou o svém jméně a o některých dalších okolnostech bezprostředně s ní souvisejících.
-

Navštívenky a jejich použití diplomatické a obchodní praxi

- ❑ **Osobní a soukromé vizitky.**
 - ❑ Osobní nebo soukromá vizitka poskytuje nejzákladnější údaje o osobě, tj. její jméno a příjmení. Pouze výjimečně se zde uvádějí i akademické nebo vědecké hodnosti.
 - ❑ Soukromé vizitky však obvykle uvádějí pouze jméno, příjmení a emailové adresy.
 - ❑ Pod názvem osobní vizitky se dnes někdy výjimečně používají vizitky, na kterých se objevují i další údaje jako soukromá adresa, telefonní číslo nebo e-mailová adresa domu.
 - ❑ Dříve byly tyto vizitky zhotovovány pouze z ručně vyrobeného papíru a musely být čistě bílé.
 - ❑ Dnes můžeme vidět i soukromé vizitky různého provedení. Ženy dávají přednost jemnějšímu písmu.
-

Navštívenky a jejich použití diplomatické a obchodní praxi

- Firemní, podnikové, oficiální vizitky.**
 - Tento druh vizitek představuje dotyčnou osobu jako zaměstnance nebo představitele určité firmy či instituce.
 - Vedle údajů o osobě (jméno a příjmení) obsahují tyto vizitky vždy označení instituce, její adresu včetně poštovního směrovacího čísla, telefonní číslo, číslo faxu, e-mailovou adresu, WWW. stránky organizace.
 - Čím vyšší funkce v hierarchii úřadu, firmy či instituce, tím méně údajů (jako je fax, telefon) vizitka obsahuje.
 - Na těchto vizitkách se nikdy neuvádí soukromé údaje jako bydliště, telefon domu atd.
 - Instituce a firmy dávají pro své zaměstnance tisknout vizitky jednotné s využitím loga, ochranné známky nebo obchodního jména, s použitím firemních barev apod.
-

Navštívenky a jejich použití diplomatické a obchodní praxi

Diplomatické vizitky.

- Služební vizitky diplomatických pracovníků jsou vždy bílé a obsahují pouze jméno a funkci diplomata a označení úřadu (v některých zemích i státní znak), bez akademických titulu a bez dalších informací. Tento typ vizitek používají především vedoucí diplomatických úřadů tj. velvyslanci k oficiálním protokolárním a reprezentačním účelům.

Používání vizitek

- Na rozdíl od evropských zemí (včetně ČR) je ve většině asijských zemí a na celém americkém kontinentu dnes úplnou samozřejmostí mít vždy při sobě vizitky a používat je při různých příležitostech.
 - Vizitky se vyměňují buď při seznamovacím aktu nebo dojde-li k seznámení náhodou, před rozloučením, a to zejména tehdy, máme-li zájem s druhou osobou či firmou pokračovat v osobním nebo pracovním styku.
-

Používání akademických titulů na vizitkách



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ❑ Každý diplomat i obchodník by měl vždy mít u sebe dostatečný počet vizitek. Obdrženou vizitku oplácíme vždy vizitkou.
 - ❑ Pro zahraniční činnost je nezbytné mít k dispozici navštívenky v různých světových jazykových mutacích.
 - ❑ Vzhledem k tomu, že nároky na formát vizitek a druh písma bývají v různých zemích, doporučuje se, je-li to technicky možné, nechat si vizitky vytisknout na místě a při překladu použít znalce místních poměrů či zkušeného překladatele.
 - ✓ Ve styku např. s Itálií je vhodné používat všechny tituly (čím více, tím lépe).
 - ✓ Vizitky v ruštině se tisknou v azbuce a zpravidla neobsahují odkaz na akademické tituly.
 - ✓ V některých arabských zemích a v některých zemích Latinské Ameriky jsou akademické tituly vítány.
-

Používání akademických titulů na vizitkách

- ❑ Náš kandidát věd nebo doktor věd jistě ví, že označení CSc. je kdekoliv jinde na světě kromě České a Slovenské republiky nesrozumitelné.
 - ❑ V anglosaských zemích je možné jej nahradit písmeny PhD. za jménem, i když to není zcela přesné nebo Dr. před jménem.
 - ❑ Pro německy mluvící země je vhodné označení Dr. před jménem.
 - ❑ Vědecká hodnost DrSc. Se může psát před jménem jako Dr.
 - ❑ Na ruských vizitkách se uvádějí vědecké hodnosti až od kandidáta věd výš např. doktor věd s označením oboru, kandidát ekonomických věd apod. a to vždy menšími písmeny pod jménem.
-

Označení firemních funkcí



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- Překlad firemních funkcí do cizích jazyků bývá velkým problémem a je vždy vhodné poradit se s odborníkem.
 - Je ostudou, když naši diplomaté a podnikatelé ani netuší, jakou vlastně zastává funkci ten, se kterým jednají.
 - V německy mluvících zemích se problémy nevyskytují. Všechny naše funkce lze bez velkých problémů přeložit do němčiny, budou znamenat totéž jako u nás a budou srozumitelné.
 - Bez velkých problémů lze přeložit funkce i do ruštiny.
 - Ve francouzsky mluvících zemích se generální ředitel označuje jako Président – Directeur Général, ředitel je Directeur, ředitel exportu bude pak Directeur d'exportation.
 - Největší problémy** při překladech našich funkcí **představuje anglosaská oblast.**
 - Manager** je zde pouze vedoucí, nebo ještě častěji osoba za něco zodpovědná tj. bez podřízených či jakéhokoliv personálu, nikoliv však ředitel firmy či instituce. Jestliže se náš ředitel prokazuje vizitkou s funkcí manager v tomto teritoriu, pak se z něho stává prakticky řadový pracovník.
-

Označení firemních funkcí



- ❑ **General Manager** je vedoucí nějakého úseku, který má pod sebou několik manažerů (tj. podřízených zodpovědných za nějakou oblast či úsek), nejde o funkci generálního ředitele.
 - ❑ General Manager tedy nemůže očekávat, že s ním v zahraničí bude jednat generální ředitel a že se mu dostane takového přijetí jako generálnímu řediteli.
 - ❑ V Británii jsou vedením firmy pověřeni **Directors** – ředitelé, z nichž jeden je Managing Director tj. vedoucí ředitel, tedy náš generální ředitel.
 - ❑ Ve Spojených státech amerických pojem Director označuje člena správní rady, které sice akcionáři svěřují vedení firmy, nikoliv ale operativní řízení.
 - ❑ V amerických firmách se setkáváme i se zkratkou CEO (Chief Executive Officer), což je vlastně nejvyšší výkonný funkcionář tj. výkonný ředitel.
-

Nejčastěji používané zkratky na vizitkách



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KÁRVINĚ

- ✓ **p.f.** – pour féliciter . Vizitka s označením p.f. znamená blahopřání k čemukoliv. Zasílá se např. i při blahopřání ke státnímu svátku, k výročí firmy, k narozeninám, k podpisu dohody atd. Oplácí se vizitkou p.r. (pour remercier).
- ✓ **p.f.F.N.** – pour féliciter Fête Nationale – blahopřání ke státnímu svátku
- ✓ **p.f.N.A. 2020** – pour féliciter Nouvel An. Zasílá se jako blahopřání k Novému roku.
- ✓ **p.p.** – pour présenter tj. k představení. Nejedná se ovšem o představení vlastní osoby, chceme tím známého, přítele, podřízeného, dealera, obchodního ředitele atd. představit někomu jinému. Tímto způsobem např. titulář oznamuje příjezd nového diplomatického pracovníka.
- ✓ **p.f.v.** –pour faire visite – za účelem návštěvy . Takto označenou vizitku zasíláme žádáme-li někoho o přijetí tj. máme-li zájem někoho navštívit.
- ✓ **p.a.a.** – pour annoncer ´arrivée – oznámení o příjezdu, příchodu, nástupu do funkce apod.
- ✓ **p.c.** – pour condoléance. Chceme-li vyjádřit soustrast zasíláme vizitku s tímto označením nebo s označením **p.p.p.** (pour prendre part). U nás se dnes běžněji vypisuje slovy „Upřímnou soustrast“ . Na tyto vizitky se odpovídá vizitkou s děkovnou zkratkou **p.r.**

Nejčastěji používané zkratky na vizitkách



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ✓ **p.r.** – pour remercier . Poděkování. Posílá se velmi často např. po obdržení vizitky p.f., poděkování za službu, projev díky apod.
 - ✓ **p.r. et p.f.** – projev poděkování a současně blahopřání.
 - ✓ **p.p.c.** – pour prendre congé . Na rozloučenou. Posílá se osobám, s nimiž se nehodláme nebo nemůžeme rozloučit osobně nebo dopisem. Na tyto vizitky se již neodpovídá.
-

Diplomatická korespondence



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ✓ **Diplomatická korespondence** existovala v některých vyspělejších civilizacích ještě před naším letopočtem.
 - ✓ Např. faraónové udržovali už ve 14.století před n.l. živou diplomatickou korespondenci na hliněných destičkách s knížaty předoasijských nárazníkových států, závislých na Egyptu. Na deskách najdeme pozdravná poselství, důkazy oddanosti, žádosti o pomoc apod.
 - ✓ Dnes v době počítačů platí, že pouze včasná, přesná a pravdivá informace umožní rychlé a správné rozhodnutí.
 - ✓ Okamžitě předané informace o důležitých politických, hospodářských, finančních, vojenských, bezpečnostních apod. problémech a změnách v jednotlivých teritoriích patří k těm nejcennějším.
 - ✓ Informace mohou mít podobu písemnou, ústní nebo kombinovanou formu.
 - ✓ Písemné informace si mezi sebou vyměňují nejčastěji ústřední orgány, které řídí zahraniční službu (tj. např. ministerstvo zahraničí) a diplomatické mise v zahraničí.
-

- ✓ Mezi tyto **písemné materiály** patří např. zprávy, informace a jiné písemnosti, dále instrukce, pokyny a různé krátké informace ústředí, které se zasílají na zastupitelské úřady v zahraničí v šifrované i nešifrované (in claris) podobě jako telexy, mikrofiše, CD, telegramy, e-maily, faxy, SMS atd.
 - ✓ Zprávy jsou obvykle rozsáhlejší vícestránkové písemné materiály, informace jsou kratší.
 - Jednotlivé druhy diplomatické korespondence může zasílat:
 - a) **Hlava státu**
 - ✓ pověřovací a odvolací listiny (hlava státu jmenuje velvyslance nebo vyslance u druhé hlavy státu a odvolává velvyslance nebo vyslance), opětovné pověřovací listiny, pověřovací listiny se zvláštním posláním,
 - ✓ dopis, poselství, deklarace,
 - ✓ telegramy.
-

Diplomatická korespondence



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ

b) Předseda vlády nebo člen vlády:

- ✓ dopisy, poselství (např. jedné hlavy státu hlavě druhého státu), telegramy

c) Ministr zahraničí:

- ✓ kabinetní list (představení chargé d'affaires),
- ✓ konzulský patent (pověření výkonem konzulárních funkcí),
- ✓ telegramy.

d) Zastupitelský úřad, ministerstvo zahraničí

- ✓ Korespondence se zastupitelskými úřady se uskutečňuje ve **formě tzv. nót**, které jsou nejčastějším druhem diplomatické korespondence.
 - ❖ **Formální (osobní) nóta** - např. dopis vedoucího zastupitelského úřadu psaný v první osobě, adresovaný jinému vedoucímu zastupitelského úřadu nebo ministru zahraničí nebo jinému představiteli přijímajícího státu. Používá se málo.
 - ❖ **Verbální nóta, Kolektivní nóta, Identická nóta, Cirkulární nóta, Memorandum, Aide-memoire, Bout de papier, Non-paper, Protestní a ultimativní nóty, Prohlášení, deklarace.**
-

Výběr z použité literatury:

- ❑ GULLOVÁ, S., 2013. Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol. 3., doplněné a přepr. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978–80-247-4418-6.
 - ❑ MATHÉ, I. a L. ŠPAČEK, 2005. Etiketa. Praha: BB art. ISBN 80-7341-564-X.
 - ❑ NĚMČANSKÝ, M., 2011. Společenský, diplomatický a obchodní protokol. SU OPF Karviná, ISBN 978-80-7248-636-6.
 - ❑ SMEJKAL, V. a H. S. BACHRACHOVÁ, 2011. Velký lexikon společenského chování. 2. rozšířené vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3650-1.
 - ❑ ŠPAČEK, L., 2008. Nová velká kniha etikety. Praha: Mladá fronta. ISBN 978-80-204-1954-5.
-



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Děkuji za pozornost
