



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**

- ❑ **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

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- ❑ 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 titulů 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 KARVÍNĚ

- 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 včasné, přesné a pravdivé 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***

---