

PORADNIK DLA DYPLMATÓW "DE LA MANIERE DE NEGOCIER AVEC LES SOUVERAINS" - CALLIÈRES

Dyplomata powinien prezentować dostojęstwo, nauczyć się dworskich manier, świetnie zabawiać towarzystwo i robić dyskretny użytek z pochlebstwa i przekupstwa. Według niego, różne przedsięwzięcia wymagały różnych sposobów realizacji.

Dyplomata nazwał honorowym szpiegiem, ponieważ jego głównym zadaniem jest poznanie sekretów dworu, na którym się znajdował, a za zaniedbanie obowiązków uważał sytuacje, w których dyplomata nie wie, jaki zrobić pożytek z wydatków, niezbędnych do pozyskania osób, które mogą mu dostarczyć tych informacji.

Inne rady Callièresa:

- nie ujawniaj swoich prawdziwych interesów i uczuć,
- nie daj się poznać jako sprawny manipulant,
- wykorzystuj słabość innych,
- częstuj obficie winem,
- poznaj kulturę, historię i obyczaje przeciwnika.

Zródło: The age of Louis XIV: the rise of modern diplomacy "Aut. William James Roosen, Schenkman Publishing Company 1976; myles.pl; Diplomacy: The Dialogue Between States, aut. Adam Watson, wyd. Medhuen Co. Ltd. 1984.

DYPLOMACJA
IBIZNES



CYTATY DOTYCZĄCE DYPLMATÓW, POLITYKÓW I DYPLMACJI

- *Posel jest to zacny człowiek wysłany zagranicę, aby kłamać dla dobra państwa.*

sir Henry Wotton

- *Dyplomata to człowiek, który dwukrotnie się zastanowi, zanim nic nie powie.*

Winston Churchill

- *Dyplomacja to sztuka odesłania kogoś do piekła w taki sposób, że odchodząc, zapyta jeszcze o drogę.*

Winston Churchill, premier Wielkiej Brytanii

- *Dyplomata idzie do toalety nie wtedy, kiedy jest potrzeba, tylko wtedy, kiedy jest okazja.*

Zdzisław Rapacki, polski dyplomata

- *Praca ambasadora wielu może wydawać się zajęciem wyjątkowym, niezwykle prestiżowym. Ambasador mieszka przecież w rezydencji, a już samo to słowo wskazuje na wysoki status. Wyjątkową pozycję. W istocie często bywa, że rezydencja wcale rezydencji nie przypomina, nie ma służących, ochrony, a na spotkanie jeździ się nie limuzyną, a metrem czy autobusem.*

Ryszard Piasecki, polski dyplomata

DYPLOMACJA
IBIZNES

CYTATY DOTYCZĄCE DYPLMATÓW, POLITYKÓW I DYPLMACJI

- *Praca ambasadora wielu może wydawać się zajęciem wyjątkowym, niezwykle prestiżowym. (...) W istocie często bywa, że rezydencja wcale rezydencji nie przypomina, nie ma służących, ochrony, a na spotkanie jeździ się nie limuzyną, a metrem czy autobusem.*

Ryszard Piasecki, polski dyplomata

- *Takt to zdolność nadeptnięcia komuś na odcisk bez ubrudzenia mu butów*

Harry Truman, prezydent USA

- *Dyplomata, który mówi „tak” ma na myśli „być może”.*

- *Dyplomata, który mówi „być może” ma na myśli „nie”.*

- *Dyplomata, który mówi „nie” nie jest dyplomata.*

Charles-Maurice de Talleyrand-Périgord

- *Najtrwalszym elementem porozumień międzynarodowych jest papier*

Peter Ustinow, brytyjski aktor

7

CYTATY DOTYCZĄCE DYPLMATÓW, POLITYKÓW I DYPLMACJI

- *Szyfrowa praca ambasadora: choć nie wiadomo, jak bardzo się starał, wszyscy świadkowie jego wysiłków znikną.*

Daniel Passent, b. ambasador w Chile

- *Życie dyplomaty składa się z trzech składników: protokołu, alkoholu i kropli żółdkowych.*

Adlai E. Stevenson II, b. ambasador USA

- *Dyplomacja jest sztuką powstrzymywania się od siły*

Henry Kissinger, amerykański polityk, dyplomata

- *Dyplomata to człowiek, który pamięta o urodzinach żony, nie pamięta o jej wieku*

Anthony Eden, b. premier Wielkiej Brytanii

- *Dyplomaci mogą zdradzać wszystko. Z wyjątkiem swoich uczuć*

Wiktor Hugo

- *Takt w rozmowach dyplomatycznych polega na tym, aby zmienić temat konwersacji, nie zmieniając swoich poglądów*

Maurice Couve de Murville, francuski polityk

8

CYTATY DOTYCZĄCE DYPLMATÓW, POLITYKÓW I DYPLMACJI

- *Dyplomaci nie powinni w żadnych okolicznościach uchybiać regułom protokołu i wymogom obyczaju.*

Paulo Coelho

- *Będą was oszukiwać, oszukujcie ich lepiej*

Ludwik XI Walezjusz (do wysyłanych za granicę ambasadorów

- *Należy zawsze pamiętać, że protokół jest środkiem prowadzącym do celu, a nie celem samym w sobie.*

Sir Ivor Roberts

- *Są takie momenty w dyplomacji, kiedy cały protokół bierze w łeb. Nie dlatego, żeby ktoś chciał wywoływać jakiś skandal. Czasem jednak spotykają się dwaj mądrzy ludzie, którzy mają sobie do powiedzenia znacznie więcej, niż wynika z dyplomatycznej sztampy.*

Stefan Meller, b. ambasador, b. minister spraw zagranicznych

9

CYTATY DOTYCZĄCE DYPLMATÓW, POLITYKÓW I DYPLMACJI

- Praca dyplomaty polega na tym, aby chodzić, rozmawiać, patrzeć na to, co się dzieje, zdobywać informacje legalnymi sposobami i informować, w jakim kierunku zmierzają sprawy w danym państwie

Piotr Łukasiewicz, b. ambasador Polski w Afganistanie

- Mów tagodnie i miej przy sobie kij, a zajdziesz daleko

Teodore Roosevelt, prezydent USA

- Traktaty są jak róże lub piękne kobiety. Mają swój czas rozkwitania, są piękne, a z upływem czasu więdną.

Charles de Gaulle, francuski polityk

- Od dwóch dobrych generałów wolę jednego, który ma szczęście

Napoleon Bonaparte

7

MÓWIĆ DYPLMATYCZNIE W G. ŚWIĄTEK

Mówić dyplmatycznie to fraza, która bywa używana w sensie neutralnym, nie podlegając wartościowaniu, jednak w większości przypadków towarzyszy jej silnie akcentowany komponent aksjologiczny i co ciekawe wartościowanie może być mocno nacechowane zarówno negatywnie i pozytywnie. W 2004 r. ukazała się praca Wojciecha Chudego, *Kłamcy profesjonalni? Praca dyplomatu i szpiega w ujęciu etyki*, w której Autor poświęca sporo uwagi pracy dyplomaty. Postępując się różnymi przykładami, Chudy, przedstawia podstawowe metody i narzędzia pracy dyplomaty, wśród których pojawiają się takie kategorie jak kłamstwo, przemilczenie, manipulacja, intryga czy propaganda. Autor wysuwa nawet tezę, że w niektórych zawodach (poza politykiem i dyplmatą, Autor wspomina także aktora, rzecznika prasowego i adwokata) „umiejętność kłamania otrzymuje znamię cnoty profesjonalnej”.

DYPLMACJA
IBIZNES

8

MÓWIĆ DYPLMATYCZNIE W G. ŚWIĄTEK

Dlaczego nie powinniśmy wierzyć politykom? Dlatego, że z reguły postępują się oni językiem dyplmatycznym. Język dyplmatyczny zaś nie służy wcale do wyrażania myśli, a zwłaszcza – do jasnego ich wyrażania, tylko przeciwnie – służy do ukrywania myśli. A w jaki sposób najlepiej ukryć myśli? To proste; myśli najlepiej ukryć w bezmyślnym bełkocie. To dlatego właśnie wystąpienia polityków sprawiają wrażenie beznadziejnie głupich, bo trzeba użyć bardzo dużo bezmyślnego bełkotu, żeby ukryć w nim jakąś – nawet byle jaką – myśl (Michalkiewicz, 2008).

DYPLMACJA
IBIZNES

9

MÓWIĆ DYPLMATYCZNIE WG J. ŚWIĄTEK

Fraza mówić dyplmatycznie to szczególnego rodzaju fraza wartościująca, która pochodzi od autora jednocześnie przedstawiającego scenę i tę scenę komentującego. Pozytywny ładunek aksjologiczny wyrażony poprzez użycie mówić dyplmatycznie związany jest zasadniczo nie tyle z etykietą językową, ile z grzecznością językową oraz umiejętnie prowadzoną grą językową jednego z aktorów sceny. W aspekcie grzeczności językowej powiedzieć coś dyplmatycznie to stosować określone pozytywne bądź negatywne strategie grzecznościowe; jeśli chodzi o gry językowe, to użycie omawianej frazy oznacza pozytywną ocenę eksploatowania maksym kooperacji, w szczególności maksymy ilości i sposobu. Powiedzieć coś dyplmatycznie oznacza także umiejętnie wykorzystanie potencjału modalności, ale ten aspekt wydaje się być dość skomplikowany i zapewne wymaga głębszej analizy

DYPLMACJA
IBIZNES 16

SŁOWNIK POJĘĆ DYPLMATYCZNYCH JAN WOJCIECH PIEKARSKI

- Zaniepokojenie, głębokie zaniepokojenie (gradacja) oznaczają że rozwój sytuacji lub polityka drugiej strony spotyka się z dezaprobatą. Wyrażenie zaniepokojenia lub głębokiego zaniepokojenia powinno dać do zrozumienia partnerowi (innemu państwu), że dalszy rozwój wydarzeń będzie obserwowany z najwyższą uwagą.
- Oburzenie, głębokie oburzenie wyrażane jest zazwyczaj w odniesieniu do działań drugiej strony, które stanowią naruszenie norm prawnych lub powodują poważne szkody, straty lub ofiary ludzkie. Stosowane np. w sytuacji naruszeń praw człowieka, siłowych represji, prześladowania ludności cywilnej, mniejszości itp.
- Potępienie, stanowcze potępienie - jest to werbalne (bez sankcji) napiętnowanie działań drugiej strony. Może się wiązać z zapowiedzią reakcji, a nawet jako uzasadnienie podejmowanych kroków retorsyjnych, odwetowych.

DYPLMACJA
IBIZNES 17

SZTUKA DYPLMACJI

Kunst dyplomacji polega na takich strategiach jak: odnajdywanie kreatywnych dróg zastępczych; nowe podejście do konfliktów, które utknęły w martwym punkcie; odwoływanie się do poczucia wspólnoty międzyludzkiej mimo istniejących antagonizmów.

Źródło: Franz Naumann, Sztuka dyplomacji na co dzień. Dwadzieścia zasad udanego obcowania z ludźmi. KDC. Warszawa 2004.

DYPLMACJA
IBIZNES 18

ZASADA 1: MIEĆ ELASTYCZNY STYL BYCIA, ALE OBSTAWAĆ STANOWCZO PRZY MERITUM SPRAWY.

- Ludzie wykazują tendencję do reagowania w podobnych sytuacjach zawsze w identyczny sposób. Jeśli w razie sprzeciwu oczekiwany skutek przynosi uderzenie pięścią w stół, decydujemy się na zastosowanie tej metody również w przyszłości. Wtedy jednak zyskujemy opinię "człowieka wybuchowego" lub "porywczego". Zalecana jest raczej inna taktyka, należy mianowicie starać się studzić nadmiernie rozbudzone emocje poprzez propozycje ugód
- W celu zastosowania pierwszej zasady dyplomacji należy uczynić dwa kroki.
Krok pierwszy: zdefiniować klarowne cele
Krok drugi: znaleźć kreatywne drogi

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 1: MIEĆ ELASTYCZNY STYL BYCIA, ALE OBSTAWAĆ STANOWCZO PRZY MERITUM SPRAWY.

- Należy skupić się na dwóch, najwyżej trzech podstawowych celach. Szansa na sukces maleje w miarę rozpraszania energii przy zbyt wielu dążeniach. Warto wyznaczyć sobie:
 1. Swoją główny cel osobisty
 2. Swoją główny cel prywatny
 3. Swoją główny cel zawodowy
- Do wypróbowanych już środków klasycznej dyplomacji należą między innymi: wytworne maniere, zawieranie sojuszy, pertraktacje, nagła zmiana sojuszników, wzajemne zobowiązania, komplementy, taktyka mglistych wypowiedzi, rękojmia, celowe prowokacje.
- Dyplomaci nie lubią zaprzeczać, wolą rezerwować sobie możliwie jak największą opcję. Wolą odpowiadać "może" albo "zobaczymy, co da się zrobić" W ten sposób nie zamykają sobie pola działania, utrzymują nadal kontakt, nie wykluczają nawet ewentualnej zmiany poglądu.

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 2: WYKAZAĆ WIĘCEJ CIERPLIWOŚCI NIŻ ADWERSARZ.

- Z góry planujemy więcej niż tylko jedną rozmowę. Dzięki temu pozbywamy się presji sukcesu i zyskujemy przewagę nad każdym, kto dąży do podjęcia ostatecznej decyzji natychmiast, już podczas pierwszego spotkania. Pierwszą rozmowę kończymy słowami w rodzaju: "Proponuję, abyśmy przemyśleli jeszcze raz wszystkie za i przeciw, a jutro powrócimy do sprawy".
- Nigdy nie przerywać rozmówcy w pół zdania. Prawdą jest, że ludzie, którzy lubią dużo mówić, wystawiają swoich rozmówców na ciężką próbę cierpliwości. Warto jednak dołożyć starań, aby wytrwać. Fakt, że słuchamy jej wywodów, druga strona uzna za wyraz naszego szacunku dla niej i rzeczywistego zainteresowania.

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 2: WYKAZAĆ WIĘCEJ CIERPLIWOŚCI NIŻ ADWERSARZ.

- odpowiedniej taktyki: należy odczekać trzy sekundy, co wpłynie korzystnie na unormowanie ciśnienia tętniczego krwi, a dopiero potem udzielać odpowiedzi.
- Załóżmy, że toczy się dyskusja na temat terminu doprowadzenia do końca pewnego postawionego przed nami zadania. Każda ze stron ma w tej sprawie inne zdanie. Każdorazowo, gdy przedstawiamy nasze argumenty, druga strona prezentuje swoje. Jeśli zaczniemy się bronić, przyznajemy pośrednio, że nasze stanowisko wymaga obrony, nie jest więc słuszne w 100 procentach. Możemy jednak ominąć ten słaby punkt i zamiast obalać argumenty rozmówcy, powtarzamy jedynie w kółko: "Rozumiem. Ja jednak nadal uważam, że ..."

DYPLOMACJA
IBIZNES 16

ZASADA 3: DOPROWADZIĆ DO UGODY I ZAPOBIEC ESKALACJI KONFLIKTU.

- Dopuszczalne są cztery niżej podane warianty prowadzenia rozmowy w sytuacji, gdy w grę wchodzi odmienne poglądy:
 - sprzeciw, tolerancja, obopólne ustępstwa, partnerstwo
- Gromadzić informacje, pielęgnować kontakty.
- Osobę, która anonimowo pociąga za wszystkie "sznurki", choć sama pozostaje w cieniu i nie piastuje żadnego oficjalnego i eksponowanego stanowiska, nazywamy "szarą eminencją".
- Z zasady unikamy zarzucenia komuś, że nie ma racji. Powinniśmy usunąć z naszego słownictwa niżej podane stwierdzenia:
 - nie ma pan racji
 - mimo moich najszczerzych chęci nie mogę panu przyznać słuszności
 - jest pan w błędzie.

DYPLOMACJA
IBIZNES 17

ZASADA 4: POMAGAĆ WSZYSTKIM ZAINTERESOWANYM ZACHOWAĆ TWARZ.

- Doświadczenia płynące z uprawianej od ponad 2000 lat dyplomacji uczą: unikaj wszystkiego, co mogłoby skłonić drugą stronę do wycofania się i zamknięcia w swojej twierdzy, a więc:
 - pouczenia i demistyfikacje zmuszają do odwrotu i stawiania utajonego, maskowanego oporu;
 - sprzeciw wywołuje odruch obrony;
 - presja moralna skłania do buntu i kontrataku;
 - demonstracyjna wspaniałomyślność uaktywnia poczucie dumy beneficjenta. Jeśli nie będziesz w stanie zrewanżować się tym samym, zareaguje irytacją zamiast wdzięcznością;
 - spoufalanie się rodzi nieufność
- W przypadku klasycznego faux pas - powiedzieliśmy coś niestosownego lub zrobiliśmy coś nie tak, jak wypadło, i wszyscy zwrócili na to uwagę - najlepiej przeprosić natychmiast bez żadnych "ale". I nie szukajmy wtedy długo jakiegoś inteligentnego rozwiązania problemu: zanim byśmy go znaleźli, szkoda wynika przez nastroj zakłopotania urosłaby do gigantycznych wymiarów.

DYPLOMACJA
IBIZNES 18

ZASADA 5: PIELĘGNOWANIE KONTAKTÓW

- Cztery etapy profesjonalnego pielęgnowania kontaktów:
 - planowanie
 - nawiązanie kontaktu
 - analizowanie
 - pielęgnowanie

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 6: PROWADZIĆ ROZMOWĘ W FORMIE WYWIADU.

- Kto nadmiernie argumentuje, ten przegrywa.
Dyplomaci z jednej strony chcieliby uzyskać wpływ na przebieg rozmowy.
Innymi słowy chcą:
 - określać tematy dyskusji
 - nadać kierunek
 - wpływać na styl
 - usprawniać formy współżycia
 Z drugiej strony szermowanie argumentami - nawet jeśli są one trafne - może zapędzić w ślepią uliczkę. Oponent zacznie w tej sytuacji:
 - formułować kontrargumenty
 - zajmować postawę odmowną, zwłaszcza gdy poczuje, że brakuje mu już kontrargumentów
 - szukać wykrętów, które pomogą odsunąć w czasie moment podjęcia ostatecznej decyzji.

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 6: PROWADZIĆ ROZMOWĘ W FORMIE WYWIADU.

Mimo różnorodności rozmów prowadzonych przez ludzi, sposób, w jaki reagujemy na wypowiedzi bliźnich o problemach i trudnościach, można wywieść od sześciu istniejących stylów:
styl oceniający; styl interpretacyjny; styl pocieszający; styl pouczający; styl wykazujący zrozumienie; styl badawczy

Kierowanie rozmową ma podwójne oblicze:

1. Wykorzystujemy umiejętności kierowania rozmową do sformułowania swoich celów oraz sprawdzenia, w jakim stopniu możemy liczyć na gotowość partnerów do współdziałania.
2. Istnieje niebezpieczeństwo poprowadzenia rozmowy ponad głowami partnerów. A wzajemne porozumienie jest możliwe tylko wtedy, gdy będziemy wrażliwi również na ich problemy.

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 7: BYĆ SZCZERYM ROZMÓWCĄ, ALE PRZEKAZYWAĆ TYLKO TE INFORMACJE, JAKI CHOCZĘKUJE DRUGA STRONA.

- Odpowiadajmy krótko i zwięźle, rezygnujmy z dłuższych wyjaśnień. Krótka i konkretna odpowiedź wydaje się wszystkim bardziej wiarygodna. Kto uzupełnia swoją odpowiedź dłuższym uzasadnieniem - zazwyczaj w celu usprawiedliwienia własnej postawy - przestaje budzić zaufanie: sprawa, która wymaga tylu wyjaśnień, nie może być w stu procentach "czysta".

DYPLMACJA
IBIZNES 22

ZASADA 8: PRZEDSTAWIAĆ PROPOZYCJE ZAMIAST ŻĄDAŃ

- Magiczna formułka, która łamie opór. Dyplomaci już przed wiekami odkryli sposób, w jaki można artykułować swoje zdanie, nie prowokując sprzeciwu. Ta magiczna formułka brzmi: "Proponuję...". Wprawdzie strony często siadają do stołu rokowań z gotowym wykazem żądań, ale nie dajmy się zwieść pozorom. Między uczestnikami takich pertraktacji istnieje ciche porozumienie, zgodnie z którym "żądania" = "dobitna propozycja". W przeciwnym razie nie byłoby przedmiotu dyskusji.
- Propozycje górują nad żądaniami: jeśli uda nam się przeforsować jakies żądanie, cała odpowiedzialność za jego wynik spada na nas. Jeśli natomiast przedstawimy propozycję, znajdujemy się w znacznie lepszej sytuacji. Wprawdzie jest to nasz pomysł, ale inni przedyskutowali go rzetelnie i uznali za wart zachodu. Za jego rezultat wszyscy oni ponoszą odpowiedzialność. Sukces przyniesie sławę i uznanie nam.

DYPLMACJA
IBIZNES 23

ZASADA 9 ORAZ 10

- Zasada 9: Nawet w sytuacji ostrego konfliktu poszukiwać tego, co łączy.
- Zasada 10: Bez względu na najostrzejsze nawet ataki nie deklarować swojej wrogości.

DYPLMACJA
IBIZNES 24

ZASADA 11: W PRZYPADKU ZWARCIA LEPIEJ ZDECYDOWAĆ SIĘ NA ODWRÓT, NIŻ RYZYKOWAĆ PORAZKĘ.

- Jeśli dochodzi do konfliktu, dajmy przeciwnikowi wyładować swoją złość. Nie pozwólmy jednak, aby jego irytacja przeszła na nas. Jeśli poczujemy, że jest nam coraz trudniej zachować spokój, wyobraźmy sobie, że to zabawa albo chwila zapomnienia, która dotknęła nas tylko przypadkowo. Nawet jeśli przełożony zacznie wykrzykiwać pod naszym adresem nieprzyjemne groźby, nie reagujmy na nie, to by tylko zaostrzyło sytuację. Za wszelką cenę zachowajmy spokój i milczenie. Ważny jest tu język ciała. Starajmy się zaprezentować obojętną, nieprzeniknioną minę.
- Jeśli dochodzi do konfliktu, dajmy przeciwnikowi wyładować swoją złość. Nie pozwólmy jednak, aby jego irytacja przeszła na nas. Jeśli poczujemy, że jest nam coraz trudniej zachować spokój, wyobraźmy sobie, że to zabawa albo chwila zapomnienia, która dotknęła nas tylko przypadkowo. Nawet jeśli przełożony zacznie wykrzykiwać pod naszym adresem nieprzyjemne groźby, nie reagujmy na nie, to by tylko zaostrzyło sytuację. Za wszelką cenę zachowajmy spokój i milczenie. Ważny jest tu język ciała. Starajmy się zaprezentować obojętną, nieprzeniknioną minę.
- Jeśli dochodzi do konfliktu, dajmy przeciwnikowi wyładować swoją złość. Nie pozwólmy jednak, aby jego irytacja przeszła na nas. Jeśli poczujemy, że jest nam coraz trudniej zachować spokój, wyobraźmy sobie, że to zabawa albo chwila zapomnienia, która dotknęła nas tylko przypadkowo. Nawet jeśli przełożony zacznie wykrzykiwać pod naszym adresem nieprzyjemne groźby, nie reagujmy na nie, to by tylko zaostrzyło sytuację. Za wszelką cenę zachowajmy spokój i milczenie. Ważny jest tu język ciała. Starajmy się zaprezentować obojętną, nieprzeniknioną minę.

DYPLOMACJA
IBIZNES 11

ZASADA 12 ORAZ 13

- Zasada 12: Oferować alternatywy, ale w sposób przemysłany
- Kto rozpoczyna, ten wygrywa. Pierwsza zasada, o ile rozmowa ma się toczyć po naszej myśli, brzmi: to my mamy zagaici dyskusję. Uwaga: nie pozwólmy, aby uczyniła to druga strona. Na początku wszystko jest jeszcze otwarte: ten, kto nastawia zwrotnicę, ustala kierunek.
- Zasada 13: Motywować partnerów perspektywą bajecznych korzyści.

DYPLOMACJA
IBIZNES 12

ZASADA 14: NIE PRZECINAĆ WĘZŁÓW GORDYJSKICH, LECZ ZDAĆ SIĘ NA "TAKTYKĘ SALAMI".

- Zaproponuj terminowe rozwiązanie sprawy - czyli ugodę na próbę - a dojsie do porozumienia okaże się bardziej możliwe. Taka taktyka umożliwi dokonanie po jakimś czasie korekty. Jeśli składasz ofertę, która nie budzi entuzjazmu drugiej strony, powiedz: "Wypróbujmy przez dwa tygodnie, jak to funkcjonuje, a potem wrócimy do sprawy i omówimy ją ponownie". Po tym okresie próbnym możecie uznać, że wasze porozumienie działa lepiej, niż się tego spodziewaliście, albo - że należy je udoskonalić.

DYPLOMACJA
IBIZNES 14

ZASADA 15 I 16

- Zasada 15: pokonać bariery w sposobie myślenia, wypróbować alternatywne scenariusze.
- Zasada 16: Dążyć do kreatywnego porozumienia zamiast połowicznego kompromisu.
- Fakt, że kompromis jako sposób porozumienia się jest nadal tak bardzo popularny, ma swoje powody:
 - każda ze stron coś zyskuje, żadna nie odchodzi z pustymi rękami
 - kompromis zaspokaja poczucie sprawiedliwości: zachowana zostaje równowaga między braniem i dawaniem
 - mechanizm negocjacji jest prosty: najpierw ja robię krok w twoją stronę, a teraz twoja kolej, abys też wyszedł mi krok naprzeciw.
 - kompromis oferuje logicznie najprostsz sposób rozwiązywania konfliktów: obie strony spotykają się pośrodku.

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 16: DĄŻYĆ DO KREATYWNEGO POROZUMIENIA ZAMIAST POŁOWICZNEGO KOMPROMISU

- Kompromis ma także wady:
 - obie strony są zadowolone jedynie w połowie. Muszą redukować swoje cele i po osiągnięciu kompromisu często robią jedynie dobrą minę do złej gry.
 - wynik kompromisu - środek pomiędzy biegunami- jest do przewidzenia.
- Doświadczeni negocjatorzy usiłują więc dokonywać manipulacji. Wysuwają na przykład wygórowane żądania jako te właściwe i w ten sposób osiągają jednostronna korzyść.
- -konflikt interesów pozostaje nierozstrzygnięty. Kompromis jedynie zamaskował sprzeczności, które w tle nabrzmiewają w dalszym ciągu.
- Podczas negocjacji, które prowadzimy w stanie napięcia, rzadko przychodzą nam do głowy niekonwencjonalne pomysły. Dlatego proponujemy przerwę, podczas której obie strony spędzą kilka godzin lub nawet dni w spokoju.

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 17, 18, 19

Zasada 17: Pozwolić drugiej stronie, by uznała siebie za autora wzajemnego porozumienia.

- Zasada 18: Pogratulować drugiej stronie zwycięstwa, nawet wbrew własnemu przekonaniu, że nie ma ku temu podstaw. Jeśli w wyniku mądrej taktyki osiągnęliśmy cel, unikajmy potem jednego: nie wolno w jakimś krytycznym momencie pomóc się tym sukcesem.

Zasada 19: Ćwiczyć się w sztuce drobnych gestów.

- Wielkie działanie drobnych gestów opiera się na trzech efektach:
 - pozytywny efekt zaskoczenia
 - szczerłość
 - umiar

DYPLOMACJA
IBIZNES

ZASADA 20: DBAĆ O SWOJĄ RENOMĘ PARTNERA SILNEGO I WYROZUMIAŁEGO.

- Pierwsze wrażenie określa ocenę wszystkich następných czynów. To, w jaki sposób zachowamy się na początku nowej znajomości, ma większe znaczenie niż wszystko, co uczynimy potem. W ciągu czterech pierwszych minut wyrabiamy sobie opinię o osobie, którą właśnie poznaliśmy. Nawet jeśli w późniejszym okresie zwrócimy uwagę na pewne cechy pozostające w sprzeczności z tym pierwszym wrażeniem, dopuszczamy już możliwość zaledwie niewielkiej korekty.

DYPLOMACJA
IBIZNES 31

NEGOCJACJE Z AMERYKANAMI

Amerycanie piszą sami o sobie, że ich styl negocjacyjny kształtowany jest zgodnie z zasadą: "Najpierw strzelaj, później zadawaj pytania".

Źródło: Halina Brdulak, Jacek Brdulak, *Negocjacje handlowe*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2000

DYPLOMACJA
IBIZNES 32

NEGOCJACJE Z BRYTYJCZYKAMI

Rdzeni Brytyjczycy w czasie negocjacji zachowują się powściągliwie, spokojnie, wysoko cenią ustne ustalenia. Czasami ich partnerzy muszą upomnieć się o potwierdzenie ustnych informacji lub obietnic w formie pisemnej, gdy jest ona pożądana z punktu widzenia interesów drugiej strony lub w celu zapobieżenia częstemu w praktyce wycofywaniu się niektórych kontrahentów brytyjskich z przyjętych zobowiązań.

Źródło: Halina Brdulak, Jacek Brdulak, *Negocjacje handlowe*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2000

DYPLOMACJA
IBIZNES 33

NEGOCJACJE Z CHIŃCZYKAMI

Chińczycy kontynentalni w czasie negocjacji nie spieszą się zbyttnio, a ważnym efektem końcowym rokowań jest ich zgoda na podjęcie określonej współpracy handlowej. Dopiero później można omawiać szczegóły kontraktu.

Skład zespołu negocjacyjnego, z jakim mamy do czynienia, zależy od kraju, firmy i kontraktu. Negocjowanie umowy joint venture w Chinach doprowadzi nas do spotkania z zespołem dziesięciu lub więcej urzędników, których zakres odpowiedzialności jest płynny i wśród których trudno zidentyfikować kierownika. W biednym kraju afrykańskim zespół negocjacyjny dla tego samego typu transakcji może składać się z jednego lub dwu urzędników, nie mających doświadczenia w negocjowaniu transakcji globalnych, i szefa w randze wiceministra mającego znaczną władzę urzędniczą. Każdy zespół, z którym mamy negocjować, wymaga poważnego rozpoznania. We wstępnej fazie negocjacji konieczne jest uzyskanie odpowiedzi na niektóre pytania odnoszące się do zespołu negocjacyjnego partnera.

Zródło: [Jeswald W. Salacuse, Negocjacje na rynku międzynarodowym](#), Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1994

DYPLOMACJA
IBIZNES

NEGOCJACJE Z FRANCUZAMI

Trudno chyba o bardziej rozbieżne opinie, niż te o negocjatorach francuskich. W ich ocenie występuje wyraźny dualizm. Z jednej strony są utożsamiani z wyrafinowanymi estetami, pełnymi szacunku i kurtuazji dla partnera, zdolnymi do wykwintnej grzeczności, dumnymi ze swojej kultury i tradycji historycznej. Z drugiej strony Francuzi mają opinię profesjonalnych, bezwzględnych, ceniących tylko własne korzyści negocjatorów - egzekutorów.

Zródło: Ph. Kotler, [Marketing. Analiza. Planowanie. Wdrażanie i kontrola](#), Gebethner&Ska, Warszawa 1994, s.73.

83

NEGOCJACJE Z NIEMCAMI

Podejmując negocjacje z Niemcami, należy być przygotowanym na współpracę z "niewątpliwymi wyznawcami dobrej i dobrze zorganizowanej pracy".

86

NEGOCJACJE Z ROSJANAMI

Negocjując z Rosjanami, należy wziąć pod uwagę niezwykle skomplikowany splot uwarunkowań historycznych, politycznych i kulturowych, kształtujących ich zachowania.

Zródło: L. Zabiński: Rynkowy system informacyjny. W: Zarządzanie handlem. Wrocław: AE 1979, s. 45

DYPLOMACJA
IBIZNES

NEGOCJACJE Z WŁOCHAMI

Negocjatorzy włoscy reprezentują kulturę śródziemnomorską wraz z jej specyficznymi cechami - impulsywnością zachowań, teatralnością i spontanicznością nieskrępowanych przez protokoły rokowań, sztuką zachowań niewerbalnych.

Zródło: J. Soderlund, Building theories of Project management: past research, question for the future, "International Journal of Project Management", Vol. 22, 2004, s. 189

DYPLOMACJA
IBIZNES

NEGOCJACJE ZE SZWEDAMI

Rodowici Szwedzi są trudnymi negocjatorami. Bardzo cenią sobie sferę prywatności i z trudem tolerują pytania o wysokość zarobków.

Zródła: Rutkowski, Systemy informacyjne wspomagające zarządzanie marketingowe. Marketing i Rynek, Nr 2/1999

DYPLOMACJA
IBIZNES

SZTUKA STRATEGII. TEORIA GIER W BIZNESIE IW ŻYCIU PRYWATNYM. (AVINASH DIXIT, BARRY NALEBUFF)

Myślenie strategiczne to sztuka przechytrzenia przeciwnika, wiedząc, że przeciwnik stara się osiągnąć to samo. Do tego stwierdzenia dziś możemy dodać: To również sztuka znalezienia sposobu na współpracę, nawet jeśli reszta graczy powodowana jest własnym interesem, a nie życzliwością. To sztuka przekonania innych, a nawet siebie samego, że warto informować o swoich planowanych posunięciach. Warto robić to, co mówimy, że zrobimy. To sztuka interpretowania i odkrywania informacji. To sztuka postawienia się na miejscu innych, aby móc przewidzieć ich działania i mieć wpływ na to, co robią.

DYPLMACJA
IBIZNES 20

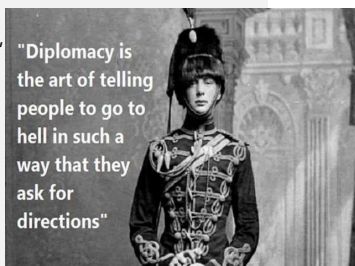
SZTUKA STRATEGII. TEORIA GIER W BIZNESIE IW ŻYCIU PRYWATNYM. (AVINASH DIXIT, BARRY NALEBUFF)

Gałąź nauki, która zajmuje się studiami nad decyzjami strategicznymi, nazywa się *teorią gier*. Grami według owej teorii mogą być szachy i wychowanie dzieci, tenis i proces przejęcia firmy, reklama i kontrola zbrojeń. Jak ujął to węgierski humorysta, od lat mieszkający w Anglii, George Mikes: „Wielu Europejczyków uważa, że życie jest grą: Anglicy sądzą, że to krykiet nią jest”. My uważamy, że obie grupy mają rację.

DYPLMACJA
IBIZNES 21

KANON ANGIELSKIEJ DYPLMACJI W BIZNESIE

Angielska dyplomacja w biznesie, polityce, ich uprzejmość a zarazem skuteczność są legendarne. Jak to mówią, dyplomata to ktoś, kto potrafi wysłać Cię do diabła, a my czujemy się podekscytowani zbliżającą się podróżą.



DYPLMACJA
IBIZNES 22

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLOMACJI W BIZNESIE

1: zmiękczacze (softeners)

I can't come to the meeting tomorrow

Prawdopodobnie w Polsce jest to normalny sposób zakomunikowania szefowi swojej niedyspozycyjności. W Niemczech tym bardziej. Ale nie w Anglii czy USA. Tam zdanie to zabrzmiałoby dość grubiańsko. Jeśli nie chcemy więc wyjść na środkowoeuropejskiego troglodytę, powiedzmy raczej:

To be honest, I'm afraid I can't come to the meeting.

I'm so sorry, but I really can't come to the meeting tomorrow.

Unfortunately, something has come up and I'm unable to come to the meeting tomorrow.

DYPLOMACJA
IBIZNES

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLOMACJI W BIZNESIE

2: czasowniki modalne

Jeśli chcemy uprzejmie, po dżentelmeńsku wręcz, o coś poprosić czy zapytać, czasowniki modalne (*modal verbs*) będą tu nieocenioną pomocą.

I want more time.

I could do with more time.

It would be so helpful to have more time.

DYPLOMACJA
IBIZNES

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLOMACJI W BIZNESIE

3. Przeformułowanie

Niczym wytrawny dyplomata, zawsze możemy przeformułować negatywne zdanie tak, że zabrzmiałoby lepiej. Anglicy są w tym mistrzami. Nie ma problemów (*problems*), są wyzwania (*challenges*); nie ma kłótni (*argument*), jest za to szczerza i otwarta rozmowa (*frank and open conversation*).

• Dlatego zamiast:

• *I haven't finished the report.*

• (Nie skończyłem raportu.)

• Możemy przeformułować i zmiękczyć to zdanie do:

• *I'm afraid I haven't been able to finish the report yet.*

DYPLOMACJA
IBIZNES

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLMACJI W BIZNESIE

4. Przydawki

Co to są przydawki (*modifiers*)? Przydawki to słowa, które określają rzeczownik (to nie tylko przymiotniki). Bez wchodzenia w zbędne szczegóły, w naszym kontekście by zmiękczyć biznesową wypowiedź można użyć takich słów jak *a little, a bit, a little bit, slight, slightly, small, one or two*.

We are having problems with the new product.

We are having one or two problems with the new product.

We're going to run over budget.

We're going to run slightly over budget.

DYPLMACJA
IBIZNES 16

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLMACJI W BIZNESIE

5. Pytaj nie rozkazuj

Jest to często powód nieporozumień między Anglikami a Polakami pracującymi na Wyspach Brytyjskich. Zdanie „Czy nie chciałbyś zrobić tego i tego” Polak zwykle myśli „E, nie dzięki”. Nie jest dla nas oczywiste, że to nie jest prośba, tylko uprzejmy ich zdaniem sposób zakomunikowania polecenia służbowego.

The website needs to be redone.

Don't you think the old design of the website needs a bit of refreshment.

We must inform the senior management immediately.

Wouldn't it be a good idea to inform the shareholders immediately?

DYPLMACJA
IBIZNES 17

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLMACJI W BIZNESIE

6. Zastosowanie czasu przeszłego *past continuous*

Również wyrażenie swoich myśli w czasie przeszłym ciągłym *past continuous* sprawia, że nasz biznesowy angielski nabiera bardziej dyplomatycznego tonu:

I hope we can come to an agreement today.

I was hoping we could come to an agreement today.

I think we should offer Andrzej the job.

I was thinking we should offer Sally the job.

DYPLMACJA
IBIZNES 18

7 TECHNIK ANGIELSKIEJ DYPLMACJI W BIZNESIE

7. Strona bierna (passive voice)

Chociaż generalnie na lekcjach pisania po angielsku nauczyciele odradzają przesadne używanie strony biernej, to jednak może być zręcznym dyplomatycznym wybiegiem dyplomatycznym zmiękcżającym nasz angielski w biznesie. Strona czynna jest często brutalnie bezpośrednia. Przede wszystkim jednak strona czynna wskazuje palcem na winnego:

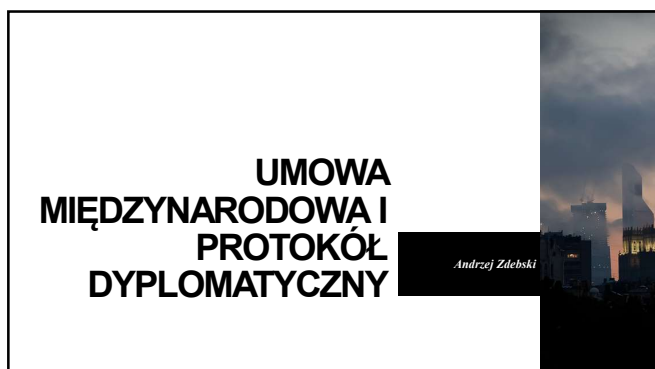
You made mistakes!

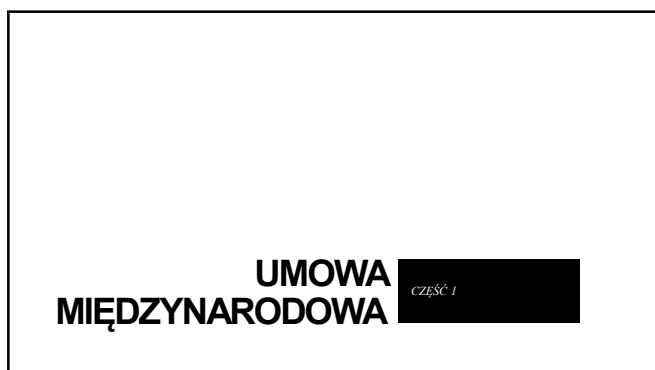
Mistakes were made.

You said you were going to sign the contract today.

We were told that you were going to sign the contract today.

DYPLMACJA
IBIZNES





Umowa międzynarodowa - pojęcie

- Zgodne oświadczenie woli
- Co najmniej dwie strony stosunku (podmiotów prawa międzynarodowego)
- Oświadczenie wywołujące określone skutki
- Regulowane przez prawo międzynarodowe i zgodne z jego przepisami
- Sporządzone w dowolnej formie (zgodnie z art. 2 ust. 1 lit. A KPT „zwarte w formie pisemnej”)
- W formie jednego lub więcej dokumentów

DYPLOMACJA
IBIZNES 32

Umowa międzynarodowa - budowa

- Tytuł umowy – nazwa ,strony, przedmiot umowy
- Preambula (inwokacja, intytulacja, arenga, narracja, komparycja)
- Stwierdzenie uzgodnienia tekstu umowy (np. Państwa-Strony niniejszej konwencji uzgodniły co następuję”

DYPLOMACJA
IBIZNES 33

Umowa międzynarodowa - budowa

Dyspozycja

- Część materialnoprawna – meritum sprawy konkretne zagadnienia, najczęściej spotykane klauzule
- O trybie rozstrzygania sporów – klauzula sądowa, arbitrażowa
- Wzajemności- to sfera ochrony praw człowieka, nie opiera się na zasadach wzajemności – wszystkie inne sfery tak
- Klauzula najwyższego uprzywilejowania
- Klauzula narodowa

DYPLOMACJA
IBIZNES 34

Umowa międzynarodowa - budowa

Dyspozycja

- Część formalnoprawna – postanowienia końcowe, sposób przestrzegania zobowiązań – typowe klauzule
- Informacja o sposobie wejścia umowy w życie
- Termin wejścia umowy w życie
- Klauzula o prowizorycznym stosowaniu
- Klauzula o retroaktywności
- Czas obowiązywania umowy międzynarodowej
- Klauzula derogacyjna

DYPLOMACJA
IBIZNES 54

Umowa międzynarodowa - budowa

Koroboracja – uroczyste wzmocnienie tekstu – nie jest koniecznym elementem budowy umowy międzynarodowej

Miejsce i data zawarcia umowy, języki autentyczne – w umowach dwustronnych czasem wprowadza się trzeci język autentyczny jako język rozstrzygający w wypadku wątpliwości podpisy i pieczęcie

- Reguła alternatu – jako pierwsze podpisy strony dla której przeznaczony jest egzemplarz umowy
- Reguła alfabetyczna – przy umowach wielostronnych, wymienianie stron w porządku alfabetycznym
- Reguła pele-mele – podpisywania w dowolnej kolejności

DYPLOMACJA
IBIZNES 55

Umowa międzynarodowa – procedura zawarcia

Przez zawarcie traktatu rozumie się proces, składający się z kilku etapów, który prowadzi do wyrażenia przez dany podmiot zgodny na związanie się umową, moment wieńczący ten proces, czyli moment ostatecznego wyrażenia zgody na związanie się umową.

DYPLOMACJA
IBIZNES 57

Umowa międzynarodowa – tryb przyjęcia umowy

Prosty – umowa międzynarodowa zostaje zawarta już poprzez podpisanie lub wymianę dokumentów stanowiących umowę

Złożony – podpisywanie umowy nie stanowi ostatecznego wyrażenia przez dany podmiot zgody na związanie się umową po podpisaniu umowy musi nastąpić jeszcze owo ostateczne wyrażenie zgody. Jest to ratyfikacja lub zatwierdzenie traktatu (dotyczy państwa) lub akt formalnego potwierdzenia (dotyczy organizacji międzynarodowych).

DYPLOMACJA
IBIZNES 38

Umowa międzynarodowa – tryb przyjęcia umowy, tryb złożony

TRYB ZŁOŻONY

- Rokowania (negocjacje) – uzgodnienie treści umowy i zredagowane jej tekstu, mają formę debaty lub wymiany not, kończą się przyjęciem tekstu umowy, który zasadniczo wymaga zgody wszystkich negocjujących podmiotów
- Ratyfikacja – oświadczenie złożone przez upoważniony na mocy ustawodawstwa wewnętrznego organ państwa, że dane państwo uważa umowę za ostateczną i wiążącą
- Zatwierdzenie oświadczenie złożone przez upoważniony na mocy ustawodawstwa wewnętrznego organ państwa (rząd, szef rządu, minister) że państwo daną umowę uważa za ostatecznie wiążącą dla siebie
- Formalne potwierdzenie wcześniejszego podpisania umowy – funkcjonuje w odniesieniu do organizacji międzynarodowych, dla których nie występuje ratyfikacja ani zatwierdzenie
- Przystąpienie – do zawarte umowy, jest możliwe wtedy gdy traktat przewiduje że dane państwo lub organizacja może wyrazić zgodę na związanie się nim w drodze przystąpienia. Na skutek przystąpienia państwo staje się stroną umowy.

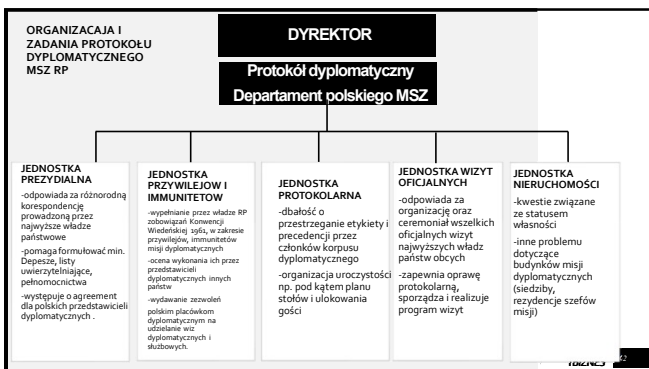
DYPLOMACJA
IBIZNES 39

**PROTOKÓŁ
DYPLOMATYCZNY** **CZEŚĆ 2**

PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY – ZNACZENIE POJĘCIE

Jednostka organizacyjna	Departament wydziału lub wydział MSZ
Kodeks właściwego postępowania	Kod uprzejmości, który łączy dyplomatyczne formy, ceremonie, etykietę oraz zasady savoir vivre'u

DYPLOMACJA IBIZNES 41



Precedencja dyplomatyczna

Proces ustalania pierwszeństwa pomiędzy szefami misji dyplomatycznych	Ma charakter norm prawnych
Zasada pierwszeństwa – pierwszeństwo posiada zawsze szef misji dyplomatycznej wyższej klasy Zasada starszeństwa – w obrębie tej samej rangi decyduje data i godzina złożenia listów uwieczniających w państwie przyjmującym	Usystematyzowany system precedencji został wprowadzony po raz pierwszy podczas Kongresu Wiedeńskiego 1815r.

DYPLOMACJA IBIZNES 43

Protokół dyplomatyczny: liturgia dyplomacji a gramatyka dyplomacji

Liturgia dyplomacji „Protokół uchodzi za liturgię dyplomacji. Kryjąca się za nim treść musi być dostatecznie ważna, a przekonanie o jej doniosłości dostatecznie silne w przeciwnym bądź razie zewnętrzne przejawy protokołu musiałyby się wydać niezrozumiałym fetyszem lub niedorzecznością. Liturgia dyplomacji stanowi oprawę działań i czynności dyplomatycznych

Gramatyka dyplomacji międzynarodowej – kodyfikuje zasady budowy języka dyplomatycznego, a także słów, gestów i zachowań

DYPLOMACJA IBIZNES 54

Kurtuazja międzynarodowa

Kurtuazja międzynarodowa
Zachowanie harmonijnych i bezkonfliktowych stosunków między państwami, jako konsekwencja zasady suwerennej równości państw

Kurtuazja w stosunkach wewnętrznych między ludźmi zasady kurtuazji mogą być rozumiane jako zasady grzeczności, dobrego wychowania, manieri za zatem savoir vivre

DYPLOMACJA IBIZNES 63

WZAJEMNE RELACJE



DYPLOMACJA IBIZNES 66

NORMY PRAWNE I NORMY MORALNE

<p>Normy prawne</p>	<p>Regulują stosunki między państwem a obywatelami (a także cudzoziemcami, w tym również apatrydami), między organizacjami państwowymi i społecznymi a ich członkami, a także stosunku między ludźmi,</p>
<p>Normy moralne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nie mają charakteru prawnego, mają charakter społeczny - regulują współzycie ludzi i mogą się zmieniać w zależności od epoki historycznej, poziomu rozwoju cywilizacyjnego i otoczenia kulturowego - Zazwyczaj u ich podstaw leży ocena moralna w kategoriach: dobry – zły - W wielu sytuacjach normy moralne są zbliżone z normami prawnymi. Niekiedy jednak normy prawne są sprzeczne z normami moralnymi, a także obyczajowymi.

DYPLOMACJA IBIZNES 57

NORMY OBYCZAJOWE I ZASADY DOBREGO WYCHOWANIA

<p>Normy obyczajowe</p>	<p>Oparte są na tradycji, różnią się niekiedy od siebie w zależności od otoczenia społecznego, czynników kulturowych i religijnych. Często normy moralne i obyczajowe są zbliżone. Obecnie mimo zjawiska wielokulturowości można wskazywać liczne przykłady sporów na gruncie przyjętych w danym społeczeństwie norm obyczajowych</p>
<p>Zasady dobrego wychowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir-vivre obejmuje min: sposób zachowania się w życiu codziennym, a także zachowanie się w miejscu publicznym, pracy, w urzędzie, w środowiskach komutacji, w sposobie przyjmowania interesantów, składania wizyt. Umiejętność opanowania niechęci, uprzedzeń, złego humoru, jak również dobrania odpowiedniego stroju.

DYPLOMACJA IBIZNES 61

CEREMONIA A CEREMONIAŁ

```

graph TD
    CEREMONIA --> A[Uroczysty akt publiczny, obrządek religijny o ustalonym charakterze]
    CEREMONIA --> B[Różne typy ceremonii: państwowe, wojskowe, kościelne, sportowe, dworskie]
    CEREMONIA --> C[Ceremoniał przepisy lub owożące odbywania się ceremonii]
    A --> A1[Szczególnie uroczysty charakter ceremonii, sformalizowany porządek]
    B --> B1[Udział w ceremonii przedstawiceli korpusu dyplomatycznego]
    C --> C1[Podkreśla szczególną powagę aktu ceremonii]
    C --> C2[Często zawiera elementy symboliczne nawiązujące do tradycji, historii lub elementów religijnych]
    
```

DYPLOMACJA IBIZNES 62

PRECEDENCJA NAJWYŻSZYCH STANOWISK W POLSCE

Prezydent Rzeczypospolitej	
Marszałek Sejmu	
Marszałek Senatu	
Prezes Rady Ministrów	
Szefowie głównych instytucji sądowych	

DYPLOMACJA
IBIZNES

PRECEDENCJA ORDERÓW RP

Order Orła Białego	
Order Wojenny Virtuti Militari	
Order Odrodzenia Polski	
Order Krzyża Wojskowego	
Order Zasługi RP	

DYPLOMACJA
IBIZNES

ELEMENTY KORESPONDENCJI DYPLOMATYCZNEJ

Miejsce i data sporządzenia	
Dane dotyczące osoby, a także urzędu, który reprezentuje	
Temat lub podanie numeru kancelaryjnego pisma	
Początkowa formuła pisma	
Kończąca formuła grzecznościowa	
Podpis – niktiedy wraz z pieczęcią	
Lista załączników, w przypadku większej liczby adresatów – tzw. lista adresowa	

DYPLOMACJA
IBIZNES

ROLA I ZADANIA ŻONY PRZEDSTAWICIELA DYPLOMATYCZNEGO

- Jest członkiem korpusu dyplomatycznego
- Jej nazwisko uwidocznione jest w spisie wydawanym przez MSZ
- Uczestniczy wraz z mężem w charakterze gościa w przyjęcia i uroczystościach
- Włączana jest do służbowej działalności męża i dba o pozytywny obraz kraj, który reprezentuje
- Dbą o dobre stosunki z członkami korpusu dyplomatycznego, zwłaszcza gdy pełni rolę gospodyni podczas przyjęcia misji dyplomatycznej
- U boku męża pełni funkcje reprezentacyjne, powinna powstrzymać się od krytyki kraju przyjmującego
- Dobrze gdy zna reguły zachowania, obyczaje, kulturę, sytuację gospodarczą i polityczną w kraju przyjmującym
- Wymaga się od niej znajomości protokołu dyplomatycznego, zasad obyczajowych, a także savoir-vivre

DYPLOMACJA
IBIZNES

DZIECI PRZEDSTAWICIELA DYPLOMATYCZNEGO

- Nie należą do korpusu dyplomatycznego
- Uczestniczą w uroczystościach
- Powinny przestrzegać zasad protokołu dyplomatycznego, etykiety i zasad savoir-vivre podczas różnych uroczystości

DYPLOMACJA
IBIZNES

RODZAJE PISM DYPLOMATYCZNYCH

NOTY DYPLOMATYCZNE

NOTA WERBALNA

-Pisana w 3 osobie, nie wymaga podpisu, niezbędna pieczęć, ewentualnie parafrasa osoby sporządzającej notę.

NOTA PODPISANA

-redagowana w 1 osobie i kierowana od osoby do osoby. Zawsze zawiera podpis nadawcy, nie umieszcza się na nocie podpisanej pieczęcią.

NOTA KONDOLENCYJNA

-przekazuje się w niej kondolencje
Opatrzona jest charakterystyczną szatą graficzną w postaci czarnego obramowania lub czarnego paska

NOTA ZBIOROWA

-stosowana gdy kilka państw chce przedstawić wspólne stanowisko

NOTA OKÓLNA

-Wysyłana zazwyczaj wielu adresatom, zazwyczaj członkom korpusu dyplomatycznego, w sprawach dotyczących zainteresowania całego korpusu dyplomatycznego

DYPLOMACJA
IBIZNES

TYTULATURA - PRZYKŁADY

JEGO/JEJ WYSOKOŚĆ	DO CESARZA KRÓLA/KRÓLOWEJ KSIĘCIA/KSIĘŻNEJ
JEGO ŚWIĘTOBLIWOŚĆ	PAPIEŻ
JEGO EMINECJA	DO ARCYBISKUPA
JEGO EKSELENCJA	DO NUNCJUSZA APOSTOLSKIEGO
JEGO/JEJ EKSELENCJA	PREZYDENTA REPUBLIKI PREMIERA ABASADORÓW

DYPLOMACJA
IBIZNES

FORMY KORESPONDENCJI DYPLOMATYCZNEJ

W ciągu wieków w korespondencji dyplomatycznej wykształciły się specyficzne formy pism, formuły grzecznościowe i zwroty.

Współcześnie pod względem formy wyróżnić można następujące kategorie korespondencji dyplomatycznej:

- na szczeblu głowy państwa, szefa rządu i członków rządu,
- *sensu stricto* – tj. noty dyplomatyczne,
- półoficjalną i prywatną,
- organizacji międzynarodowych,
- depesze dyplomatyczne,
- specyficzne formy przekazu stanowiska państwa w postaci komunikatów, deklaracji, manifestów itd.

DYPLOMACJA
IBIZNES

FORMY KORESPONDENCJI DYPLOMATYCZNEJ

BRYTYJSKO-AMERYKAŃSKA

FRANCUSKA (EUROPEJSKA)

DYPLOMACJA
IBIZNES

Podstawowe różnice pomiędzy praktyką francuską a brytyjsko-amerykańską to m.in.:

- stosowanie w praktyce anglosaskiej krótszych, uproszczonych formuł grzecznościowych;
- umieszczanie adresu tylko na kopercie;
- zamieszczanie po inwokacji w praktyce brytyjsko-amerykańskiej dwukropka (w praktyce francuskiej przecinkiem, zdarza się wykrzyknik, choć stosowane jest to głównie w listach prywatnych i nie wszyscy specjaliści zgodni są co do tego, czy rzeczywiście istnieje potrzeba jego używania, większość zaleca użycie przecinka);
- data – w tradycji anglosaskiej – umieszczana jest bezpośrednio pod nagłówkiem, po lewej stronie;

DYPLOMACJA
IBIZNES

- w tradycji amerykańskiej datę zapisujemy odpowiednio: miesiąc/dzień/rok, w pozostałych dzień/miesiąc/rok;
- przy listach kilkustronicowych – w praktyce anglo-amerykańskiej powtarza się ostatnie słowo na kolejnej stronie;
- układ listu – w praktyce anglo-amerykańskiej wszystkie części pisma dosunięte są do lewej strony;
- brak akapitów – w praktyce anglo-amerykańskiej zastępuje je światło, pusty wiersz interlinii pozostawiony pomiędzy kolejnymi ustępami pisma;
- brytyjsko-amerykańskie terminy grzecznościowe: trzy typy zwrotów grzecznościowych powszechnie stosowane w korespondencji zarówno służbowej, jak i handlowej czy prywatnej, ale też do najważniejszych osób:

DYPLOMACJA
IBIZNES

- do nieznanymi: formuła początkowa *Dear Sir/Madame*, końcowa *Yours faithfully*, *Yours respectfully*,
- do osób widzianych jeden raz: formuła początkowa *Dear John Smith*, końcowa *Yours sincerely*, *Yours very truly*
- do dobrze znanych osób: formuła początkowa *Dear John*, końcowa *Yours sincerely*.

Powszechnie przyjęte jest, że przedstawicielstwa dyplomatyczne działające w państwach anglojęzycznych dostosowują się do panujących miejscowych zwyczajów i bez względu na to, skąd pochodzą ich przedstawiciele, w codziennej pracy stosują zasady praktyki brytyjsko-amerykańskiej. Jedną z jej cech charakterystycznych jest także znacznie luźniejszy, niż ma to miejsce w praktyce typu francuskiego, sposób przekazywania informacji, a co za tym idzie – wykorzystywanie korespondencji półoficjalnej i prywatnej

DYPLOMACJA
IBIZNES

Współcześnie na zaproszeniach najczęściej można się spotkać z następującymi oznaczeniami, zapisywanymi w prawym dolnym rogu:

- **R.S.V.P.** (*Répondez, s'il vous plaît*, tj. prosi się o odpowiedź) – poniżej znajduje się numer telefonu, pod który należy zadzwonić w celu potwierdzenia naszej obecności. Często podaje się też datę dzienną, stanowiącą ostateczny termin potwierdzenia swojej obecności. Należy pamiętać, że w przypadku przyjęć wydawanych przez głowę państwa – nie odmawia się.
 - Polska wersja R.S.V.P. to **u.s.o.o.** – uprasza się o odpowiedź.
 - **P.M.** (*pour mémoire*, tj. dla pamięci), czasem możemy też spotkać zapis **To Remind** – organizując przyjęcie zasiadane, organizatorzy najczęściej zapraszają gości telefonicznie, zaś po takim wstępnym zaproszeniu rozsyła się zaproszenia w formie wydrukowanej.
- Widnieje na nich przekreślony zapis **R.S.V.P.** i nad nim wpisany **P.M.** lub od razu naniesiony skrót **P. M.** przypominający o wcześniej złożonym zaproszeniu i naszej akceptacji.

DYPLOMACJA
IBIZNES

- **Regrets only, Regrets seulement** – zapis stosowany wtedy, gdy niemożliwe jest skorzystanie z zaproszenia, dotyczący przyjęć stojących. W tym przypadku, jeśli zamierzamy skorzystać z zaproszenia, nie potwierdzamy przybycia.
- **s.t.** (*sine tempore*) – zapis oznaczający, że powinniśmy przybyć punktualnie co do minuty, bądź **c.t.** (*cum tempore*) – kiedy możliwe jest przybycie z lekkim opóźnieniem (dopuszczalne 15 minut).

Oba skróty są stosowane w sytuacji, gdy przyjęcie organizowane jest na cześć ważnej osoby, i podkreślają niezbędną **punktualność**.

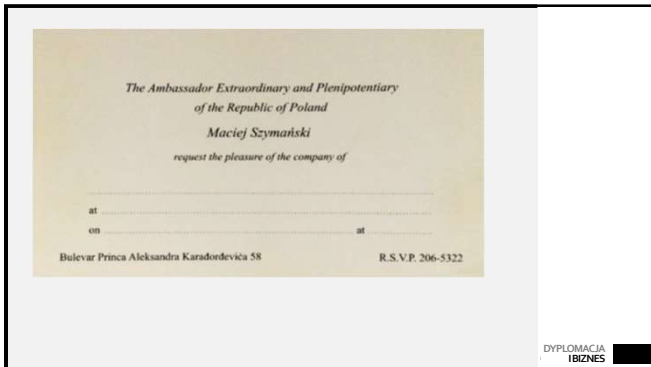
DYPLOMACJA
IBIZNES

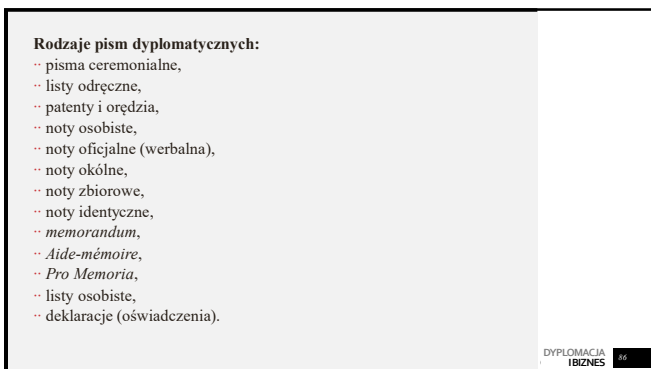
Na wizytówkach odręcznie, w lewym dolnym rogu wizytówki (z zasady ołówkiem) dopisuje się francuskie skróty:

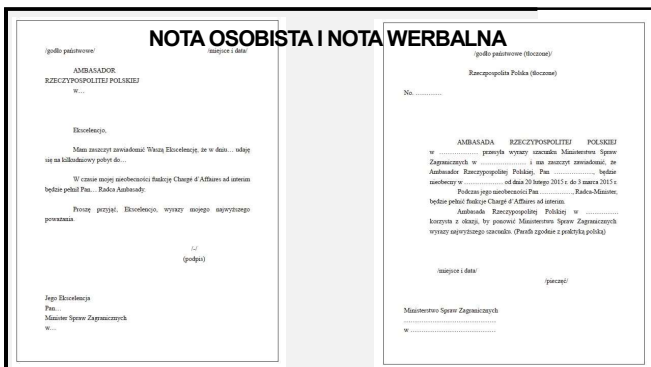
- PR** (*p.r.*) – *pour remercier* – by podziękować
- PS** (*p.s.*) – *pour saluer* – by pozdrowić
- PP** (*p.p.*) – *pour présentation* – by przedstawić się
- PFC** (*p.f.c.*) – *pour faire connaissance* – by poznać się
- PF** (*p.f.*) – *pour féliciter* – by złożyć życzenia
- PFNA** (*p.f.n.a.*) – *pour féliciter à l'occasion du nouvel an* – by złożyć życzenia noworoczne
- PC** (*p.c.*) – *pour condoléances* – by złożyć kondolencje
- PPC** (*p.p.c.*) – *pour prendre congé* – by pożegnać się

Wizytówki z dopiskiem PR i PPC nie wymagają odpowiedzi.

DYPLOMACJA
IBIZNES







(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA

Data o godz. odbyła się w (miejsce spotkania)
spotkanie (nazwa), w którym uczestniczyli:
spotkanie obejmowało: (wymiar i treść) Tematyka
..... (wymiar i zakres) w porządku dniowo-godzinowym

Udziałem braли (imię i nazwisko). Na uwagę zasługują
Zakończyło się o godz. (czas trwania)

Wskazano:

1.
2.
3.
4. Należy przedstawić (dane),
wspierające decyzję

.....
(podpis i pieczęć)

DYPLMACJA
IBIZNES

RZECZPOSPOLITA POLSKA

Felimonowicz

Przez niniejszym upoważnia się
Pana
Podskarbnika Skarbu
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,

do pokonania w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej
z Przedstawicielami lub Przedstawicielkami Rzeczy
pospolitej Litwy, Programu Rozbieżny Umowy między Rządem
Rzeczypospolitej Polskiej a Rządami w sprawie umowy,
zobowiązania i umowy na lata 2003-2006.

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy.
Dane w Warszawie dnia 1 października 2003 r.

(-)
PREZES RZĄDY MINISTRÓW

(-)
MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

DYPLMACJA
IBIZNES

Application1[2021-10000].pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Strona główna Narzędzia Application1[2021-1...

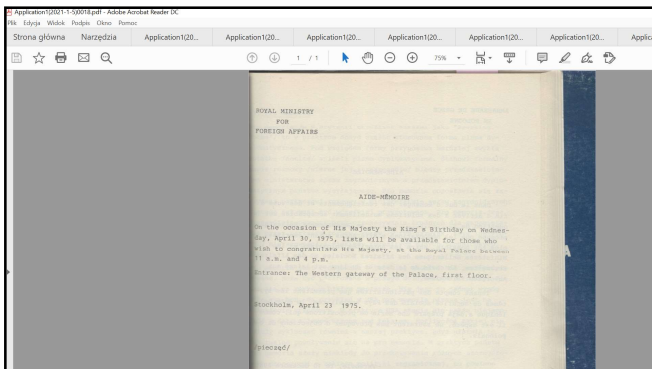
1 / 1 61,8%

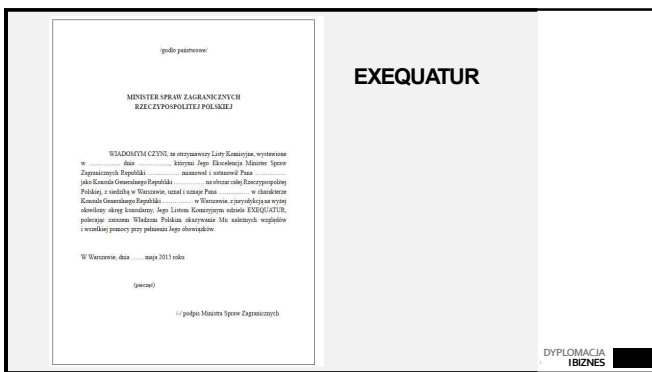
POŁSKA RZECZPOSPOLITA LUDOWA
Państwowe Listowno

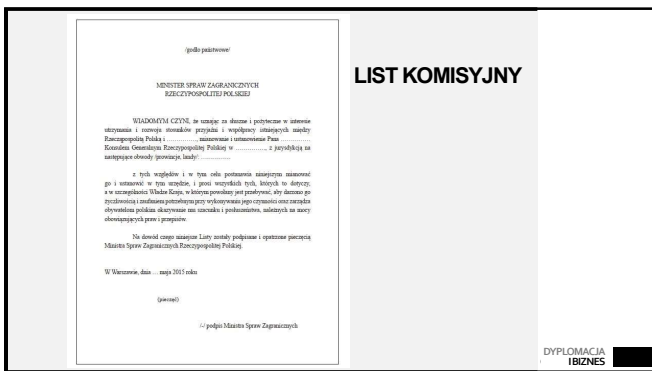
Wzajemnie uzgodniono między sobą
Estonia E S C S E,
Podskarbnika Skarbu w Ministerstwie
Spraw Inżynierskich,
si podskarbnika w Ministerstwie Rolnictwa i
Leśnictwa w Prezydencie i w Prezydencie Rzeczy
pospolitej Litwy (Główny) w sprawie umowy
monopolowej, Komencji Ekonomicznej między Rządami
Rzeczypospolitej Litwy i Rządami Litwy (Główny).
Na dowód czego wydany został Akt niniejszy.
Dane w Warszawie, dnia 1 Lipca 1984 roku.

PREZES RZĄDY MINISTRÓW
(podpis)

s.p.



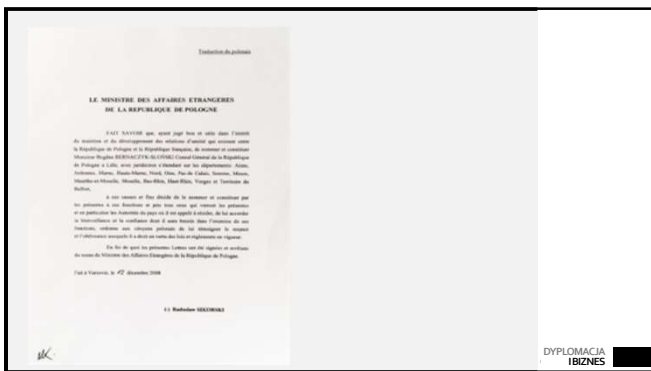
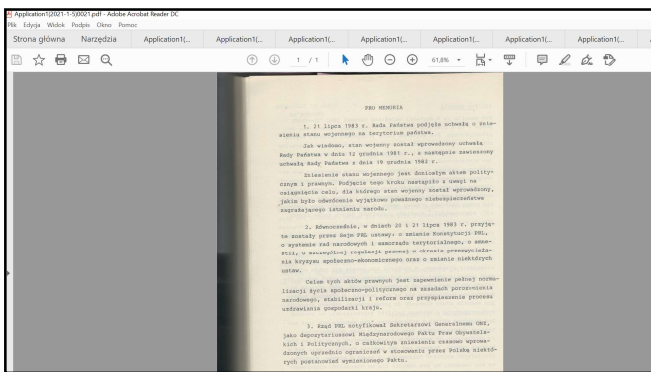




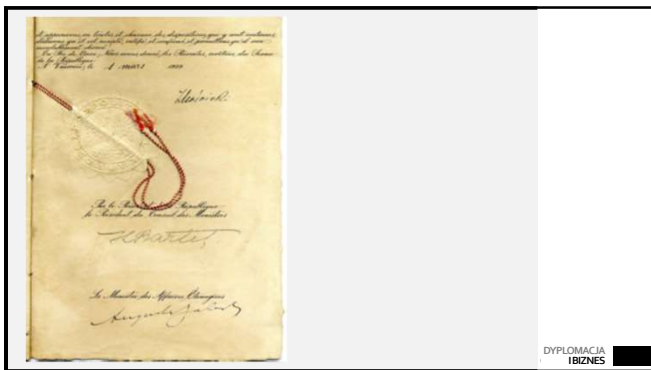


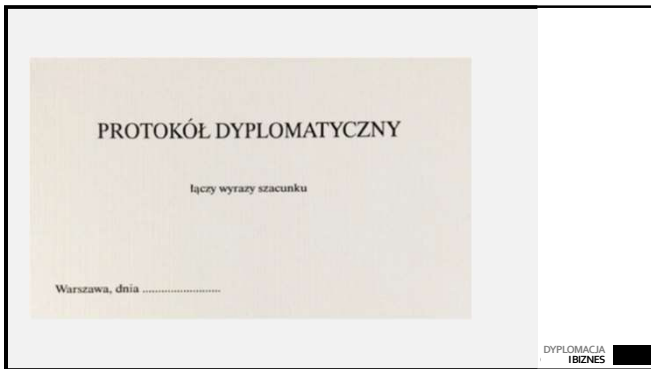








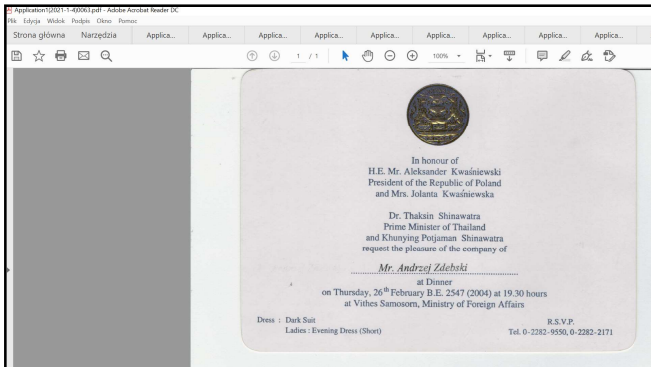


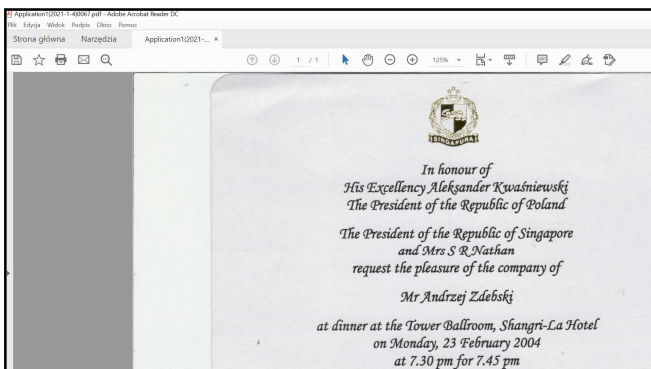


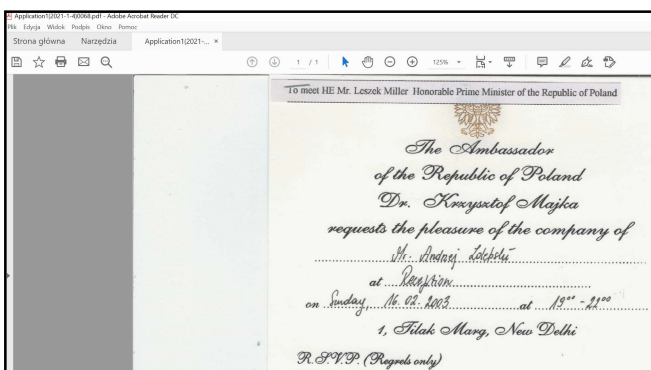


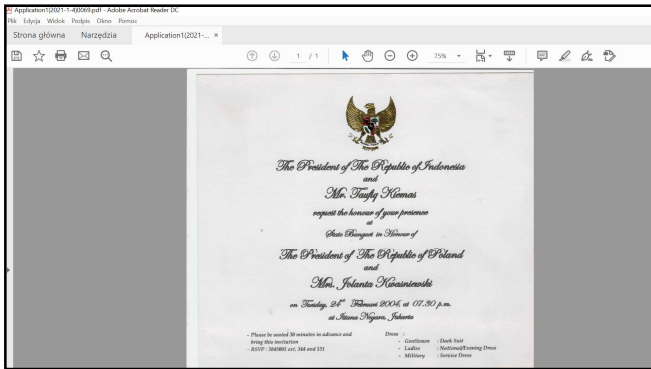


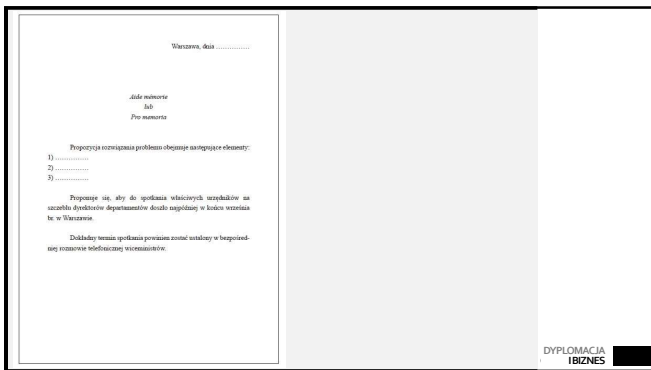


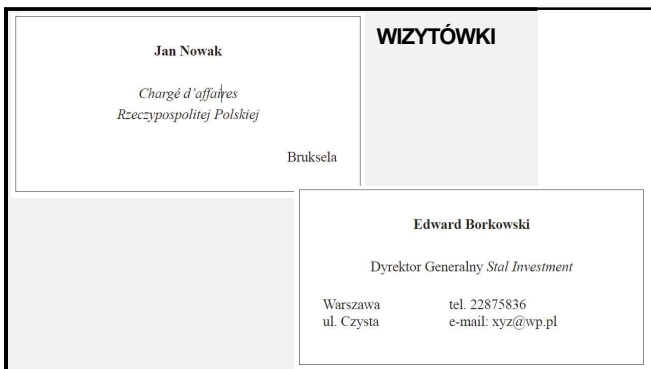


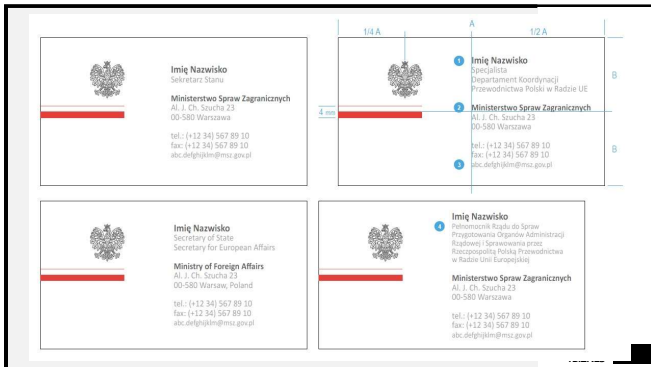


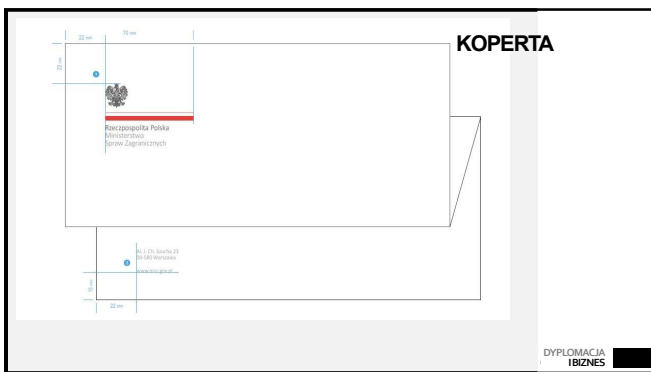


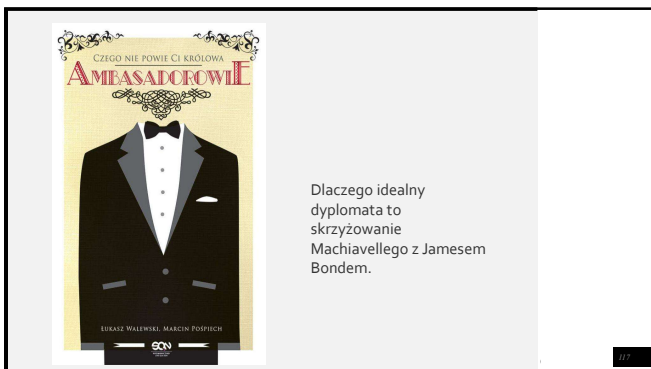












Dlaczego idealny dyplomata to skrzyżowanie Machiavellego z Jamesem Bondem.

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY ETYKIETY OBOWIĄZUJĄCE W BIZNESIE I DYPLMACJI

1. Reguła precedencji

Świat biznesu chętnie korzysta z etykiety dyplomatycznej. Najlepszym przykładem zażebania się tych dwóch światów jest chociażby reguła precedencji, na podstawie której jesteśmy w stanie bez większego problemu uszeregować w odpowiedniej kolejności osoby i inne ważne kwestie.

Reguła ta – mimo że wywodzi się z protokołu dyplomatycznego – znajduje swoje zastosowanie podczas spotkań biznesowych. Mówi o tym, gdzie należy usadzić gości np. podczas konferencji czy negocjacji biznesowych, a także jaka jest kolejność powitania, podpisania umowy o współpracy i zabierania głosu w czasie wystąpień.

W sytuacjach oficjalnych zazwyczaj rękę na powitanie powinna wyciągnąć osoba mająca pierwszeństwo, czyli zajmująca wyższą pozycję w hierarchii. W biznesie jest podobnie. Kluczem jest ranga i stanowisko. Jednocześnie należy pamiętać, że obowiązek przywitania się (czyli np. powiedzenia "dzień dobry") należy do tego, kto zajmuje niższe stanowisko czy zajmuje niższą pozycję w hierarchii służbowej. **Należy również pamiętać, że gość czy klient w firmie w większości przypadków, w hierarchii będzie odpowiednikiem naszego szefa.** Wówczas to do niego będzie należało zainicjowanie powitania.

Jednak, że w przypadku, gdy gość i gospodarz różnią się zajmowanymi stanowiskami w znacznym stopniu, rękę na powitanie powinien wyciągnąć gospodarz spotkania, gdyż w ten sposób da pozytywny sygnał do stworzenia serdecznej atmosfery i podkreślenia wagi spotkania.

DYPLMACJA
IBIZNES 118

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY ETYKIETY OBOWIĄZUJĄCE W BIZNESIE I DYPLMACJI

2. Flagi

Przed budynkami firm i korporacji coraz częściej wywieszane są flagi. Często wykorzystywane są one również jako nieodwołny element spotkań z partnerami i inwestorami z zagranicy.

Reguły protokołu flagowego w sposób szeregowy określają kolejność wywieszania flag (są odrębne reguły dla dwóch, trzech, czterech oraz pięciu lub więcej flag). Należy o tym pamiętać, gdyż rzetelność pokazuje, że flagi przed budynkami firm są często wywieszane w sposób przypadkowy. Reguły określają również kolejność rodzajów flag (np. w Polsce flaga polska będzie miała pierwszeństwo, za nią dopiero pojawi się flaga województwa, miasta czy związana z danym wydarzeniem). **Jeśli w danej kategorii występuje więcej niż jedna flaga np. wywieszamy flagi naszych gości, czyli pięć flag innych państw, to wówczas również należy wykorzystać zgodnie z zasadą precedencji kryterium obiektywne, czyli np. kolejność alfabetyczną nazw państw w j. polskim – tłumaczy ekspertka.**

Dość częstym błędem popełnianym w Polsce jest wywieszanie flag w sposób ciągły – należy pamiętać, iż flagi powinny być wywieszane najwcześniej o godzinie 8, jednak nie wcześniej niż o wschodzie słońca i być prezentowane najpóźniej do zachodu. Po zmroku mogą być prezentowane tylko wówczas, gdy są oświetlone (np. dodatkowym reflektorem). Nie mogą być również wywieszane w czasie gwałtownego deszczu, zamieci czy porywistego wiatru. Flagi wiszące przed budynkiem firmy nie mogą być brudne, postarzone ani wypłowiałe, zaś wszystkie powinny być w jednakowym rozmiarze i powiewać na masztach jednakowej wysokości.

DYPLMACJA
IBIZNES 119

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY ETYKIETY OBOWIĄZUJĄCE W BIZNESIE I DYPLMACJI

3. Dress code świata dyplomacji

- Również reguły **dress code'u biznesowego** czerpią wiele z dyplomacji, gdyż to właśnie dyplomaci wyznaczyli zasady ubioru podczas najważniejszych balów i uroczystości. Podczas uroczystych przyjęć bez problemu można dostrzec perfekcyjne zastosowanie się do takich codów jak: **white tie**, który wymaga od mężczyzn założenia fraka, białej kamizelki i białej eleganckiej muchy. Kobiety zaś elegancko będą wyglądały w długich sukniach z odkrytymi ramionami, wieczorową torebką do ręki i szykowną biżuterią. **Black tie natomiast, wymaga od mężczyzn założenia smokingu i czarnej muchy, zaś od kobiet sukienki koktajlowej, która kończy się w okolicach kolan lub długiej sukni wieczorowej lub balowej.**

DYPLMACJA
IBIZNES 120

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY ETYKIETY OBOWIĄZUJĄCE W BIZNESIE I DYPLMACJI

4. Toast

Świat biznesu podąża ścieżką wytyczoną przez świat dyplomacji również w zakresie wygłaszania toastów. Z drugiej strony dyplomaci czerpią praktykę ze świata biznesu, gdyż podczas wielu uroczystych obiadów dyplomatycznych, które odbywają się po godz. 19, coraz częściej rezygnuje się z tradycyjnego momentu wygłaszania toastu (czyli po daniach głównych, a przed deserami) ze względu na obecność prasy.

DYPLMACJA
IBIZNES

Precedencja w Federacji Rosyjskiej

Współczesna rosyjska precedencja na szczeblu państwa została opracowana przez służbę protokołu prezydenta FR. Można w niej wyróżnić elementy ustroju państwa federalnego z mocno akcentowaną obecnością przedstawicieli władz centralnych w podmiotach Federacji i z bardzo silną pozycją prezydenta, której nie równoważy, tak jak w modelu amerykańskim, parlament.

DYPLMACJA
IBIZNES

Precedencja w Federacji Rosyjskiej

1. Prezydent Federacji Rosyjskiej.
2. Premier — przewodniczący Gabinetu Ministrów.
3. Przewodniczący Rady Federacji.
4. Przewodniczący Dumy Państwowej.
5. Byli prezydenci FR.
6. Przewodniczący Sądu Konstytucyjnego.
7. Przewodniczący Sądu Najwyższego.
8. Przewodniczący Najwyższego Sądu Arbitrażowego.
9. Prokurator generalny.
10. Patriarcha Moskwy i całej Rusi.
11. Szef Administracji Prezydenta.
12. Sekretarz Rady Bezpieczeństwa.
13. Zastępcy szefa Administracji Prezydenta.

DYPLMACJA
IBIZNES

Precedencja w Federacji Rosyjskiej

14. Wicepremierzy.
15. Osoby zajmujące najwyższe stanowiska władzy lokalnej
16. Zastępcy przewodniczącego Rady Federacji, zastępcy przewodniczącego Dumy Państwowej.
17. Doradcy prezydenta FR, szef protokołu prezydenta, sekretarz prasowy prezydenta.
18. Ministrowie (minister spraw zagranicznych przy spotkaniach międzynarodowych zajmuje miejsce po szefie Administracji Prezydenta).
19. Przewodniczący Centralnej Komisji Wyborczej.
20. Przewodniczący Banku Centralnego FR.
21. Pełnomocni przedstawiciele prezydenta FR w obwodach Federacji (podczas wizyty prezydenta w obwodzie zajmują miejsce po zastępcy szefa Administracji).
22. Kierownicy federalnych organów władzy federalnej.
23. Przewodniczący Izby Obrachunkowej.
24. Przewodniczący Rosyjskiej Akademii Nauk.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Federacji Rosyjskiej

25. Przewodniczący frakcji parlamentarnych Dumy Państwowej, przedstawiciele komitetów i komisji obu izb parlamentu.
26. Kierownicy organów władzy wykonawczej podlegli ministrom.
27. Pełnomocnik Praw Człowieka.
28. Ambasadorowie FR w państwach obcych, stali przedstawiciele FR przy organizacjach międzynarodowych (przy spotkaniach międzynarodowych zajmują miejsce przed ministrami).
29. Członkowie Rady Federacji, deputowani do Dumy Państwowej.
30. Stali członkowie Świętego Synodu Rosyjskiej Cerkwi Prawosławnej, przewodniczący innych grup wyznaniowych.
31. Zastępca przewodniczącego Sądu Konstytucyjnego, sędzia-sekretarz Sądu Konstytucyjnego, kawalerowie Orderu Świętego Andrzeja Apostoła, Orderu świętego Jerzego, uhonorowani tytułem Bohatera Federacji Rosyjskiej, kawalerowie Orderu „Za zasługi dla Ojczyzny” I i II klasy, itd.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Stanach Zjednoczonych Ameryki

Powstawała w oparciu o zwyczaj. Jest rozbudowana i bardzo szczegółowa. Współcześnie wszelkie zmiany w porządku pierwszeństwa w USA są ustalane aktem prezydenta. Najpełniejszym i najlepszym źródłem wiedzy w tym zakresie jest White House Order of Precedence, który jest przygotowywany na ceremonie inauguracji prezydentury.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Stanach Zjednoczonych Ameryki

1. Prezydent Stanów Zjednoczonych.
2. Prezydenci państw obcych i panujący monarchowie składający wizytę w Stanach Zjednoczonych.
3. Wiceprezydent (jednocześnie przewodniczący Senatu).
4. Gubernator stanu, na terenie swojego stanu.
5. Burmistrz, na terenie swojego miasta.
6. Przewodniczący Izby Reprezentantów.
7. Przewodniczący Sądu Najwyższego.
8. Byli prezydenci Stanów Zjednoczonych.
9. Ambasadorowie Stanów Zjednoczonych, na ich placówkach. Sekretarz stanu.
10. Przewodniczący Zgromadzenia Ogólnego ONZ.
11. Sekretarz generalny ONZ.
12. Ambasadorowie państw obcych akredytowani w Waszyngtonie.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Stanach Zjednoczonych Ameryki

13. Przewodniczący Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości.
14. Wdowy po prezydentach Stanów Zjednoczonych.
15. Posłowie i ministrowie państw obcych akredytowani w Waszyngtonie.
16. Sędziowie Sądu Najwyższego.
17. Emerytowani sędziowie Sądu Najwyższego.
18. Członkowie gabinetu, poza sekretarzem stanu, w porządku starszeństwa utworzenia ich departamentów (pierwszy skarbu, potem obrony itd.).
19. Szef sztabu prezydenta.
20. Dyrektor Biura Zarządzania i Budżetu.
21. Dyrektor Centralnej Agencji Wywiadowczej.
22. Stały przedstawiciel Stanów Zjednoczonych w ONZ.
23. Przewodniczący Senatu.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Stanach Zjednoczonych Ameryki

24. Senatorowie (według starszeństwa wyboru, w razie potrzeby uzupełnionego porządkiem alfabetycznym).
25. Gubernatorzy stanów (według kolejności ich przystąpienia do Unii lub w porządkiem alfabetycznym).
26. Byli wiceprezydenci Stanów Zjednoczonych.
27. Członkowie Izby Reprezentantów (według długości zasiadania, w razie potrzeby uzupełnionej datą przystąpienia stanu do Unii lub porządkiem alfabetycznym).
28. Członkowie Izby Reprezentantów nieposiadający prawa głosu (dystrykt Kolumbia, Guam, Wyspy Dziewicze itd.).
29. Gubernator Portoryko (państwo stowarzyszone z Stanami Zjednoczonymi)
30. Doradca prezydenta do spraw bezpieczeństwa narodowego.
31. Doradcy i asystenci prezydenta Stanów Zjednoczonych.
32. Byli sekretarze stanu.
33. Byli pozostali członkowie gabinetu.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Stanach Zjednoczonych Ameryki

34. Podsekretarze i zastępcy sekretarzy gabinetu.
35. Ambasadorowie Stanów Zjednoczonych at large (odpowiednik ambasadora ad personam).
36. Sekretarze sił zbrojnych (armii, marynarki i lotnictwa).
37. Poczmiistrz generalny.
38. Przewodniczący Rezerwy Federalnej.
39. Przewodniczący Kolegium Szefów Połączonych Sztabów.

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja najwyższych stanowisk w RP

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

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja najwyższych stanowisk w RP

14. Rzecznik Praw Dziecka
15. Przewodniczący Krajowej Rady Sądownictwa
16. Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji
17. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
18. Prezes Narodowego Banku Polskiego
19. Prezes Instytutu Pamięci Narodowej
20. Prezesi (kierownicy) urzędów centralnych
21. Przewodniczący komisji sejmowych
22. Przewodniczący komisji senackich
23. Posłowie na Sejm RP
24. Senatorowie RP
25. Posłowie do Parlamentu Europejskiego
26. Sekretarze stanu

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja najwyższych stanowisk w RP

27. Szef Kancelarii Prezydenta RP
28. Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu
29. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
30. Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego
31. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego
32. Prezesi Sądu Najwyższego
33. Ambasadorowie RP
34. Podsekretarze stanu
35. Dowódcy generalni i operacyjni rodzajów wojsk sił zbrojnych
36. Komendant Główny Policji
37. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej
38. Komendant Główny Straży Granicznej
39. Wojewodowie (w swoim województwie zajmują miejsce 9)
40. Zastępcy prezesów urzędów centralnych
41. Dyrektorzy generalni ministerstw i urzędów centralnych

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja stanowisk rządowo-samorządowych w województwie

1. Wojewoda
2. Marszałek województwa
3. Przewodniczący sejmiku województwa
4. Wicewojewoda
5. Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej
6. Przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego
7. Wicemarszałek województwa
8. Wiceprzewodniczący sejmiku województwa
9. Członek zarządu województwa
10. Radny wojewódzki
11. Dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego
12. Skarbnik województwa

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie

1. Starosta
2. Przewodniczący rady powiatu
3. Wicestarosta
4. Wiceprzewodniczący rady powiatu
5. Członek zarządu powiatu
6. Radny powiatowy
7. Sekretarz powiatu
8. Skarbnik powiatu

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja stanowisk w gminie/mieście

1. Wójt / burmistrz / prezydent miasta
2. Przewodniczący rady gminy / miasta
3. Zastępca wójta / burmistrza / prezydenta miasta
4. Wiceprzewodniczący rady gminy / miasta
5. Radny gminy / miasta
6. Sekretarz gminy / miasta
7. Skarbnik gminy / miasta
8. Sołtys

DYPLOMACJA
IBIZNES

Precedencja w Kościele katolickim

Na podstawie kodeksu prawa kanonicznego, uproszczona na potrzeby uroczystości publicznych, nie religijnych:

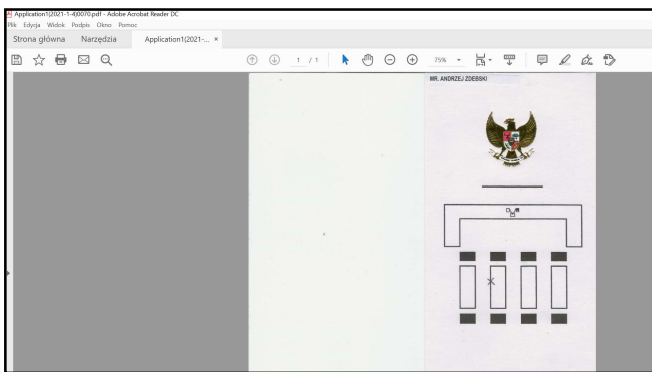
1. Kardynałowie
2. Arcybiskupi metropolici
3. Arcybiskupi
4. Biskupi diecezjalni
5. Inni biskupi
6. Wikariusze (generalni, biskupi, sądowi)
7. Infułaci
8. Prałaci
9. Dziekani,
10. Proboszczowie
11. Wikariusze parafialni
12. Diakoni

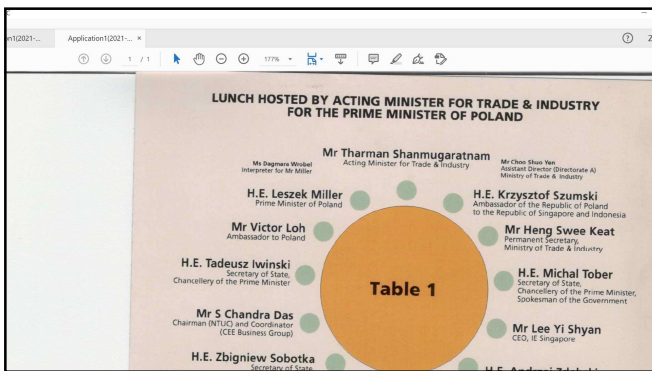
DYPLOMACJA
IBIZNES

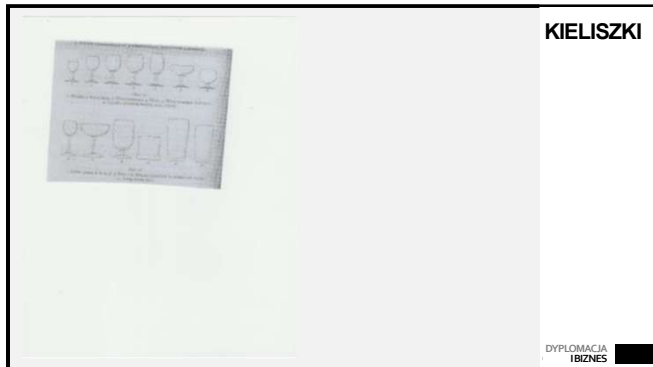
STÓŁ

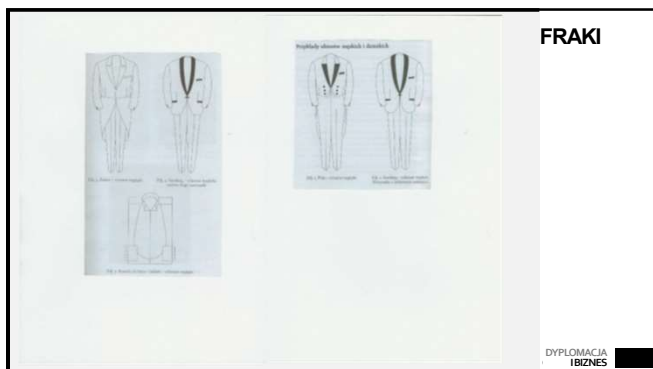
DYPLOMACJA
IBIZNES











JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Szary
 Szarości to najbardziej neutralna paleta barw, współcześnie najczęściej stosowana w biznesowym dress codzie (budzą szacunek, podkreślają niezawodność i profesjonalizm). Można je zestawiać praktycznie z każdym zwyższym kolorem. W ciemnych odcieniach doskonale sprawdzają się jako kolor kostiumów i garniturów, ocieplone błękitem stworzą odcień gołębi – idealny dla damskich i męskich koszul.

Ciekawostka:
 Jeśli masz trudne spotkanie, nie chcesz drażnić swojego rozmówcy, chcesz wpłynąć na dobrą komunikację między wami i podkreślić Twoją otwartość na merytoryczną dyskusję – załóż ciemnoszary kostium lub sukienkę w tym kolorze.

DYPLOMACJA IBIZNES 144

JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Granatowy

Król biznesowej garderoby. Jeden z najważniejszych, profesjonalnych kolorów (wzbudza szacunek, respekt i zaufanie). Kojarzy się z zarządzaniem, dyplomacją, finansami, prawem. Ciemny odcień jest idealny na stroje uroczyste, jaśniejszy jest najbezpieczniejszym kolorem dla biznesowych garniturów i kostiumów. W biznesie granat jest zdecydowanie najlepszym kolorem.

DYPLOMACJA
IBIZNES 145

JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Niebieski

Kolor spokoju. Działa łagodząco i wyciszająco, a jednocześnie wiąże się z subtelną elegancją. Jest ciekawym kolorem. Z jednej strony – postrzegany jako konserwatywny, z drugiej – łączony z kreatywnością. W biznesie jest kolorem wzmacniającym autorytet i budzącym zaufanie. Występuje najczęściej na koszulach (w wielu tonacjach) i doskonale sprawdza się w stroju dziennym.

Ciekawostka:

Jasnoniebieska koszula może niekorzystnie wpływać u kobiet na koloryt twarzy. Zakładając ją warto czasami dobrać bardziej ożywiający makijaż.

DYPLOMACJA
IBIZNES 146

JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Niebieski

Kolor spokoju. Działa łagodząco i wyciszająco, a jednocześnie wiąże się z subtelną elegancją. Jest ciekawym kolorem. Z jednej strony – postrzegany jako konserwatywny, z drugiej – łączony z kreatywnością. W biznesie jest kolorem wzmacniającym autorytet i budzącym zaufanie. Występuje najczęściej na koszulach (w wielu tonacjach) i doskonale sprawdza się w stroju dziennym.

Ciekawostka:

Jasnoniebieska koszula może niekorzystnie wpływać u kobiet na koloryt twarzy. Zakładając ją warto czasami dobrać bardziej ożywiający makijaż.

DYPLOMACJA
IBIZNES 147

JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Beż

Kolor wyrafinowanej elegancji (szczególnie w zestawieniu z granatem), ale zdecydowanie w kobiecym wydaniu. Ma właściwości odmładzające i budzi zaufanie.

Ciekawostka:

W biznesowym dress codzie nie ma miejsca na męskie garnitury w odcieniach beżu. Niestety ta zasada bywa czasami łamana nawet na najwyższych szczeblach

DYPLOMACJA
IBIZNES 148

JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Biały

Jeden z bardziej eleganckich, a jednocześnie bezpiecznych kolorów. Bardzo dobrze komponuje się praktycznie z każdym innym. Kojarzony jest z elegancją, prostotą i dobrym stylem. W codziennym stroju biznesowym powinien być stosowany przede wszystkim na damskich bluzkach (białe męskie koszule powinny być zarezerwowane na wyjątkowe okazje). Jest również doskonałym kolorem na popołudniowe, a także wieczorne spotkania. I niezaprzeczalnie świetnie sprawdza się w dodatkach np. w postaci pereł.

DYPLOMACJA
IBIZNES 149

JAK KORZYSTAĆ Z KOLORÓW W BIZNESIE

Czarny

Ponadczasowy symbol elegancji, wyrafinowania i luksusu. Współgra ze wszystkimi kolorami, a w zestawieniu z bielą tworzy najdoskonalsze w możliwych połączenie. Dodaje autorytetu, ale może także zwiększać dystans.

Ciekawostka:

W kobiecych ubiorach biznesowych powinien być zarezerwowany raczej na wyjątkowe okazje, biznesowe kolacje oraz bankiety (po godzinie 19.00). W ciągu dnia kostiumy w czarnym kolorze (lub czarne sukienki z marynarką) są właściwe wyłącznie dla kobiet na mocno eksponowanych stanowiskach.

DYPLOMACJA
IBIZNES 150

KOLORY UZUPEŁNIAJĄCE**Brązowy**

- Nie jest kolorem biznesu (u kobiet z wyjątkiem czekoladowej odmiany). Polecany jedynie w formie dodatków. Brązowe garnitury i kostiumy są zdecydowanie odradzane we wszystkich działaniach związanych z biznesem (obniżają autorytet).

Ciekawostka:

W kulturze brytyjskiej brąz od lat zarezerwowany był dla służby. Inne osoby nosiły go wyłącznie podczas polowań. Warto jednak dodać, że niektórzy kolorysty zalecają noszenie ubrań w tym kolorze w sytuacjach, gdy zależy nam na zmniejszeniu dystansu i uzyskaniu porozumienia np. z pracownikami na niższych stanowiskach

DYPLOMACJA
IBIZNES 131

KOLORY UZUPEŁNIAJĄCE**Zielony**

Z reguły odbierany pozytywnie (stwarza poczucie spokoju i łagodności). Nie jest jednak kolorem szczególnie korzystnym i zalecanym w strojach biznesowych jako dominujący. Osoby noszące stroje w ciemniejszych odcieniach zieleni często odbierane są jako... nudne, a „zgaszona” zieleń może powodować, że będziemy wyglądać na chore. Jeśli zatem koniecznie chcemy użyć zielonego koloru w swojej garderobie, wybierzmy jego żywszy odcień i połączmy z innymi barwami. Albo kupmy sobie zielony płaszcz.

DYPLOMACJA
IBIZNES 132

KOLORY UZUPEŁNIAJĄCE**Czerwony**

Kolor mocno kontrowersyjny, a w biznesie powinien być traktowany wyjątkowo ostrożnie. W przypadku kobiecych strojów może być odbierany jako swoista manifestacja siły. Zawsze dobrze będzie sprawdzał się jednak w postaci dodatków i drobnych akcentów, szczególnie w połączeniu z szarym ubraniem.

Ciekawostka:

Unikajmy czerwieni gdy jesteśmy zmęczone lub zestresowane (nie doda nam wtedy energii, a jedynie wzmocni złe samopoczucie). Czerwień świetnie sprawdzi się jednak, gdy będziemy przemawiać do dużej grupy i będzie nam zależało na skupieniu jej uwagi.

DYPLOMACJA
IBIZNES 133

KOLORY UZUPEŁNIAJĄCE

Różowy

Ciekawe, ale jest to kolor coraz częściej spotykany w biznesie. Dobrze komponuje się z szarościami i czernią np. w postaci bluzek, czy koszul.

Pomarańczowy

Tak, ale bardzo delikatnie. Kolor ten dodaje energii i symbolizuje dążenie do celu. W biznesie postrzegany jest jako barwa ludzi aktywnych, dynamicznych oraz optymistów. Nie należy jednak (podobnie jak różowy) do kolorów eleganckich, zatem należy stosować go bardzo ostrożnie, głównie w postaci dodatków do stroju.

Pastele

Postrzegane jako wyraz delikatności i finezji. Najlepiej prezentują się na bluzkach i koszulach.

DYPLMACJA
IBIZNES

DYPLMACJA
IBIZNES

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Andrzej Zdebski
