

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2013 – 2014

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Kateřina Matoušková

Diplomatický protokol a společenské události

Praha 2014

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Aleš Zpěvák

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR PART TIME STUDIES

2013 - 2014

BACHELOR THESIS

Kateřina Matouřková

Diplomatic protocol and social events

Prague 2014

The Bachelor Thesis Work Supervisor: JUDr. Aleř Zpěvák

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 10.3.2014

Kateřina Matoušková

Anotace

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku diplomatického protokolu a společenských podniků. Cíl této práce je zejména rozšířit a prohloubit znalosti v této oblasti i mezi laickou veřejností, která, především vědomosti z oblasti oblékání a společenských aktivit, může využít i v běžném styku. Hlavní část práce rozvádí pomocí analytické metody vědeckého výzkumu teorii a praxi písemného i osobního styku a dále se zaměřuje především na oblékání, stolování a společenské události.

Klíčové pojmy

Diplomacie, diplomatický protokol, etiketa, společenské podniky, Vídeňská úmluva o diplomatických stycích

Annotation

This bachelor thesis is aimed at problems of diplomatic protocol and social events. Target of this thesis is mainly to extend and deepen knowledge in this area between general public, which could use knowing the area of dressing and social events in frequent contact particularly. The main part of the thesis specifies thanks to analytic method scientific research a theory and experience of written and personal correspondence and is also aimed mainly at dressing, dining and social events.

Key words

Diplomacy, diplomatic protocol, etiquette, social events, Vienna Convention on Diplomatic Relations

OBSAH

ÚVOD	8
1 DIPLOMACIE	10
1.1 Historický vývoj.....	10
1.2 Diplomatický protokol.....	11
2 VÍDEŇSKÁ ÚMLUVA O DIPLOMATICKÝCH STYCÍCH	13
3 ZÁSADY A PRAVIDLA JEDNOTNÉ PROTOKOLÁRNÍ PRAXE V ČR	17
4 PRAVIDLA SPOLEČENSKÉHO PROTOKOLU	18
4.1 Osobní styk	18
4.1.1 Pozdrav a oslovení	18
4.1.2 Podání ruky	19
4.1.3 Představování.....	19
4.1.4 Dary.....	20
4.2 Písemný styk	20
4.2.1 Vizitky	20
4.3 Diplomatická korespondence.....	21
4.4 Role partnera diplomata	23
5 SPOLEČENSKÉ PODNIKY	24
5.1 Využití společenských podniků	24
5.2 Pozvánky na společenské podniky.....	25
5.3 Druhy společenských podniků.....	26
5.3.1 Recepce	26
5.3.2 Oběd a večeře	27
5.3.3 Číše vína	28
5.3.4 Koktejl	29
5.3.5 High tea	29
5.3.6 Ples	29
5.3.7 Méně formální společenské podniky	30
5.4 Stolování.....	32
5.5 Zasedací pořádek.....	35
6 SPOLEČENSKÝ ODĚV	39
6.1 Pánské oblečení.....	39
6.1.1 Frak	40
6.1.2 Smoking	40

6.1.3	Žaket	41
6.1.4	Pánský oblek	41
6.1.5	Pánské doplňky	42
6.2	Dámské oblečení	42
6.2.1	Dámský kostým	42
6.2.2	Vycházkové šaty	43
6.2.3	Společenské šaty	43
6.2.4	Malá večerní toaleta	44
6.2.5	Velká večerní toaleta	44
6.2.6	Dámské doplňky	44
ZÁVĚR	46
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	48
SEZNAM OBRÁZKŮ	50
BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE	51

ÚVOD

Pro svou bakalářskou práci jsem si vybrala velice obsáhlé téma diplomatického protokolu, které mě osobně velmi zajímá, a věnuji se mu již od začátku svých studií. Role diplomacie v moderním světě stále zaujímá důležitou roli a současně se některé zásady z tohoto oboru dostávají i do obchodní sféry, protože podniky jsou mezinárodně propojenější a tato globální spolupráce je žádaná. Je tedy více než žádoucí osvojit si základní pravidla etikety a diplomatického protokolu. Umění jednat s ostatními lidmi je každodenní součástí obyčejného člověka, podnikatele, úředníka a zejména zástupce státu tedy diplomata. Jelikož je ale tato odborná látka velmi obsáhlá a široká, v každé části proto rozebírám jen vybrané zásady, které považuji za nejdůležitější.

Hlavním cílem této bakalářské práce je podat podrobnější popis žádaného společenského chování a etikety v oblasti diplomatického protokolu do hloubky tak, aby se zvýšilo povědomí o tomto neobyčejně zajímavém a obecně využitelném tématu. Práci jsem věnovala také tomu, aby mohla charakterizovat, analyzovat a přiblížit vybraná pravidla diplomatických vztahů jak v mezinárodní obchodní tak i diplomatické praxi. A právě i díky těmto dílčím cílům jsem zvolila zejména komparativní a analytickou metodu vědeckého výzkumu, které považuji, s ohledem na téma a strukturu celé bakalářské práce, za nejpřínosnější.

Text je rozdělen do několika částí, které na sebe obsahově navazují. První kapitola je věnována seznámení se s diplomacií jako se společenskou vědou. Je zde kladem důraz na historický vývoj celého odvětví, se kterým úzce souvisí i začátky formování jednotlivých zásad, které tvoří základní pilíře diplomatického protokolu. Další část je zaměřena na nejdůležitější mezinárodní smluvní akt, kterým jsou upraveny tyto vztahy. Z tohoto právního aktu plynou základní vymezení důležitých pojmů, postupů, výsad a imunit. Jakékoli další postoje v rámci diplomatického protokolu, které jsou charakteristické pro danou zemi, musí být v souladu právě s touto Vídeňskou úmluvou, a proto je zcela oprávněně považována za klíčový dokument. Další kapitola je věnována především české protokolární teorii, tedy oficiální listině, která vymezuje zásady a pravidla protokolu diplomatů a organizací v našem státě. Především tři části považuji díky jejich charakteru za jednoznačně teoretické a mají čtenáři usnadnit pohyb v základních kruzích diplomacie a protokolární praxi, které jsou věnovány tři kapitoly. Tou první jsou pravidla společenského protokolu, která jsou dále rozlišena podle charakteru styku, tedy na osobní a písemný. Další velkou kapitolou jsou společenské

podniky, které jsou pořádány napříč jednotlivými státy a z nejrůznějších podnětů. Jejich charakteristika by pak měla čtenáři poskytnout lepší orientaci a případný úspěch během těchto společenských akcí, které se konají i mimo diplomatické vztahy a jejich znalost je výhodou i v běžných a obchodních stycích. Součástí této kapitoly jsou i písemnosti, které jsou s těmito podniky spojeny a pozornost je věnována zejména pozvánkám a nedílnou součástí jsou také zásady stolování a tvorby správného zasedacího pořádku. Poslední kapitola obsahuje souhrnné informace o formálním pánském a dámském oblečení, jehož vhodný výběr musí být v praxi dokonalý.

1 DIPLOMACIE

1.1 Historický vývoj

Diplomacie je jednou z nejstarších lidských aktivit, první zmínky o ní lze datovat až zhruba do 4. století př. n. l. Čínský filosof Mindázi popisuje jednotlivá pravidla pro výběr jednotlivých čínských poslů. Těmi se mohli stát pouze nejvzdělanější a nejschopnější jedinci, kteří byli bezmezně oddaní vládci. Tito poslové se pak mohli srovnávat s takovými hodnotami, jako například s vojevůdci. Důležitý rozvoj zaznamenala diplomacie díky Egyptské a Perské říši, a především v dobách starověkého Řecka a Říma bylo dosaženo velkého vývoje tohoto projevu lidské kultury.

Samotný název diplomacie je původem řecké slovo, tehdy se slovem „diploma“ označovaly speciální tabulky, do kterých se zapisovaly skutečnosti plynoucí z různých jednání. Také byly používány k zaznamenávání informací pro následující jednání, nebo se tímto způsobem vyhotovovaly smlouvy. Často se také používaly jako doklady totožnosti pro řecké vyslance, které dokazovaly nejen jeho osobní údaje, ale také se zde zaznamenávaly informace týkající se jeho zmocnění zastupovat vládcu.

Tito vyslanci byli v dobách starověkého Řecka vybíráni během lidových shromáždění, a to demokratickým hlasováním. Stávalo se, že pokud se zmocněnec stal neúspěšným, byl vsazen do vězení nebo byl popraven.

Oproti tomu v Římě vládl jiný postup volby těchto vyslanců. Byli vybíráni nejdříve kněží a postupně se k nim přidávali také známé osobnosti, zejména senátoři.

Tyto vybrané osoby používali titul „legatus“, tedy vyslanec. Vůdce vyslanců dostal zlatý prsten, který přinášel určitá privilegia. Mezi tyto výsady patřil např. volný průchod a nebo bezplatná strava v oblastech spravované Římem. Vyslanci byli svými vládci velice dobře materiálně zabezpečováni.

Další důležitý rozvoj zaznamenala diplomacie prostřednictvím Italů. Tento stát tvořil nejsilnější diplomatickou základnu 15. století společně s Anglií, Rakouskem a Portugalskem. Tehdy se však místo opatrné a uctivé diplomacie uchýlovalo často k intrikám a k uskutečňování mocenských zájmů. V této době se také díky italským městům začala prodlužovat doba vyslaneckých cest a jednotlivých úkolů. Zprvu se jednalo o putování za jedním jasným posláním, po jehož splnění v daném časovém období se vraceli domů. Později se však tyto cesty prodlužovaly, až v roce 1455 byla

ustanovena první stálá mise, a to právě v italském městě Janově. Jednalo se o milánskou misi. Během 16. století si prošla diplomacie další rozsáhlou reformou, tehdy začaly vznikat velvyslanectví, ambasády i zastupitelské úřady při stálých misích.

Také požadavky na jednotlivé vyslance se konkretizovaly, a vzhledem k pracovním podmínkám a povinnostem diplomatů musely tyto osoby stále více prokazovat jako svou psychickou tak i fyzickou sílu, protože se stávalo, že svou zemi často musely zastupovat i mečem nebo střelnou zbraní. S tímto rozmachem byla potřeba zvýšit vzdělanost těchto osob na úrovni řečnické, a především vyjednávací. Na začátku 17. století se diplomatům začal udělovat titul „Excelence¹“, který je do dnešní doby stále užíván.

V období 16. století se začalo v tehdejší Francii vyvíjet ministerstvo zahraničí, jehož velký rozmach byl zaznamenán díky kardinálu Richelieu², který na úřadu působil ze začátku jako tajemník a později jako ministr. Kardinál Richelieu je považován za stvořitele první ucelené koncepce diplomacie, jak je známa v dnešním světě. Vyjádřil základní principy a pravomoci diplomatických vztahů. Francie v průběhu dalšího vývoje hrála v diplomacii velkou roli, ať už se jedná o jméno François de Callières, což byl francouzský diplomat, který tvrdě prosazoval čestnost v diplomacii a nebál se kritizovat jednotlivé skandály, a nebo Maurice de Talleyrand, který byl ministrem zahraničí v období Napoleona. Právě poslední dva zmínění dokázaly Francii pasovat na evropskou velmoc a to i přes své vzájemné antipatie. Avšak jedním z nejvýznamnějších počinů francouzského ministerstva zahraničí je podpis dohody o vytvoření Evropského společenství uhlí a oceli³ po druhé světové válce. Tehdy Robert Schuman⁴ velkou měrou přispěl k podpisu této smlouvy a tím zúčastněné státy nechaly vzniknout proces integrace evropského kontinentu.

1.2 Diplomatický protokol

Jak již bylo výše zmíněno, diplomacie je mimo jiné zastupování státu v zahraničí.

¹ Tradiční titul, kterým se oslovují vyslanci a církevní hodnostáři

² 9.zář 1585 – 4.prosince 1642, vlastním jménem Armand Jean du Plessis, vévoda de Richelieu

³ Mezinárodní organizace založená Pařížskou smlouvou v roce 1952, usilovala o vytvoření společného trhu pro obchod s uhlím a ocelí mezi členskými státy. Je chápána jako jeden z přímých předchůdců nynější Evropské Unie.

⁴ 29. června 1886 – 4.zář 1963, francouzský vrcholný politik se významnou měrou podílel na integraci Evropy po 2.světové válce.

Dále ji můžeme definovat jako „vnější vztahy subjektů mezinárodního práva navenek, o jednání, o styky politické, kulturní, školské, technické, apod., o činnost osob nebo orgánů zákonem určených, nebo jinak zplnomocněných k vedení takových jednání a styků.“⁵ Přičemž diplomatické styky jsou potom písemně upraveny ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích, která vstoupila v platnost 25. dubnem 1964. Touto úmluvou jsou upraveny též otázky diplomatického protokolu.⁶ Další úprava je obsažena v Úmluvě o konzulárních stycích, která je platná od roku 1967.

Diplomatický protokol je tedy soubor pravidel, jež berou v potaz také místní a kulturní tradice, kterými se upravují jednotlivé diplomatické akce, do kterých spadá také problematika jednání s diplomatickým sborem a údaje týkající se diplomatických imunit a privilegií. Tento pojem také vymezuje útvary na ministerstvu zahraničí každého suverénního státu, jež má na starosti styk s oficiálními a diplomatickými představiteli ostatních států.⁷ V diplomatickém protokolu se dbá na dodržování zvyků a tradic daného státu. Diplomatické vztahy pak odrážejí úctu k samotné suverenitě státu a k tomu příslušným znakům.⁸

Suverénnost státu se vyznačuje i právem vysílání a přijímání diplomatických zástupců, jež je označováno právem legace neboli vyslaneckým oprávněním, které se detailně rozděluje na aktivní a pasivní. Pod pojmem aktivní legace se myslí především právo suverénního státu jmenovat v cizím státě své diplomatické zástupce. Oproti tomu pasivní právo vyslanecké znamená, že daný stát má za povinnost přijmout diplomatické zástupce, kteří jsou jmenováni cizími státy. Pokud mezi sebou jednotlivé suverénní země chtějí komunikovat, musí nejprve navázat diplomatické styky a tyto svazky zformovat vzájemnou dohodou. Ve většině případů se uzavřením této dohody automaticky navazují i konzulární styky. Některé země však vyžadují podpis speciální dohody pro tento druh styků, jedná se především o země Latinské Ameriky. Pokud spolu jednotlivé suverénní státy uzavřou dohodu o diplomatických stycích, zřizují potom stálé diplomatické mise.

⁵ GULLOVÁ, S., MÜLLEROVÁ, F. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 1.vyd. Praha: Nakladatelství Oeconomica VŠE, 2008. 158 s. ISBN 978-80-245-1021-7.

⁶ BAYER, A., ŠRONĚK, I. *Diplomatický protokol*. 1.vyd.Praha: Nakladatelství Oeconomica VŠE, 1995. ISBN 80-7079-507-7.

⁷ GULLOVÁ, S., MÜLLEROVÁ, F. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 1.vyd.Praha: Nakladatelství Oeconomica VŠE, 2008. 158 s. ISBN 978-80-245-1021-7.

⁸ Jedná se zejména o státní znak, vlajku, hymnu, aj.

2 VÍDEŇSKÁ ÚMLUVA O DIPLOMATICKÝCH STYCÍCH

Podrobnosti týkajících se diplomatických styků jsou primárně upraveny především ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. Úmluva byla vypracována Mezinárodně právní komisí OSN a byla podepsána ve Vídni 18. dubna 1961, kde ji podpisem stvrdilo i tehdejší Československá socialistická republika. Tento dokument poté vstoupil v platnost 25. dubna 1964. Originál je v anglické, čínské, francouzské, ruské i španělské verzi uložen u generálního tajemníka OSN. Dokument se skládá z preambule a celkem 53 článků.

Vídeňská úmluva v preambuli vychází z toho, že již historicky je dáno a uznáváno zvláštní postavení diplomatických zástupců. Dále je zde zmíněno, že státy, jež se zavázaly tuto úmluvu respektovat, se budou snažit udržovat mezinárodní mír a bezpečnost a zároveň budou podporovat rozvoj přátelských vztahů mezi jednotlivými národy. Je zde také vysvětleno, že výsady a imunity slouží k zajištění výkonu diplomatických funkcí, a ne ku prospěchu jedince. Jednotlivé články Vídeňské úmluvy jsou poté zaměřeny především na zřizování diplomatických styků, funkce diplomatických misí, personál a rozdělení šéfů misí, začátek a ukončení misí, jednotlivé výsady a imunity, přerušení diplomatických styků.⁹

Podle článku 1 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích vymezuje tento dokument následující výrazy takto:

„a) "šéf mise" je osoba pověřená vysílajícím státem, aby vykonávala povinnosti spojené s touto funkcí;

b) "členy mise" se rozumí šéf mise a členové personálu mise;

c) "členy personálu mise" se rozumí členové diplomatického personálu, administrativního a technického personálu, jakož i služebního personálu mise;

d) "diplomatický personál" se skládá z členů personálu mise, kteří mají diplomatické hodnosti;

e) "diplomatický zástupce" je šéf mise nebo člen diplomatického personálu mise;

f) "členy administrativního a technického personálu" se rozumějí členové personálu mise, kteří jsou zaměstnaní v administrativních nebo technických službách mise;

⁹ Vyhláška ministra zahraničních věcí o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. In: 157/1964 Sb., 1964.

g) "členy služebního personálu" se rozumí členové personálu mise, kteří jsou zaměstnání v domácích službách mise;

h) "soukromá služebná osoba" je osoba, která je zaměstnána v domácích službách člena mise a která není zaměstnancem vysílajícího státu;

i) "místnostmi mise" se rozumí budovy nebo části budov a pozemky k nim přilehlé, bez ohledu na vlastnictví, jsou-li používány pro účely mise, včetně rezidence šéfa mise.¹⁰

Vídeňská úmluva v článku 14, jak již bylo zmíněno, rozděluje vedoucí diplomatických misí. Tyto osoby jsou nazývané jako „šéf mise“ a jsou dále odlišení do skupin:

„Šéfové misí jsou rozdělení do tří tříd a to:

a) velvyslanci nebo nunciové pověření u hlav států, a jiní šéfové misí rovnocenné hodnosti;

b) vyslanci, ministři a internunciové, pověření u hlav států;

c) *chargés d'affaires*, pověření u ministrů zahraničních věcí

S výjimkou pořadí a etikety se nebude činit žádné rozlišování mezi šéfy mise s ohledem na jejich zařazení do tříd.“¹¹

Hlavní rozdíl mezi jednotlivými třídami je tvořen především způsobem pověření, které plyne přímo od hlavy, nebo ministra zahraničí. Nunciové jsou velvyslanci Vatikánu, kteří jsou obdařeni církevní hodností arcibiskupa. Pod názvem „jiní šéfové misí rovnocenné hodnosti“ se myslí vedoucí úřadů, které mezi sebou vysílají státy britského Společenství národů. Tyto osoby musí mít označení „vysoký komisař.“ Prakticky se neliší od velvyslance, důvodem tohoto rozdílného označení je fakt, že jak vysílající tak i přijímající státy mají za hlavu státu britskou královnu, a proto si nesmějí vyměňovat velvyslance. Od třídy šéfa mise se odvozuje i označení diplomatické mise.

Článek 3 Vídeňské úmluvy formuluje funkce diplomatické mise takto:

„a) zastupovat vysílající stát ve státě přijímajícím;

b) chránit zájmy vysílajícího státu a jeho příslušníků ve státě přijímajícím v rozsahu dovoleném mezinárodním právem;

c) vést jednání s vládou přijímajícího státu;

d) zjišťovat všemi zákonnými prostředky podmínky a vývoj v přijímajícím státě a podávat o nich zprávy vládě vysílajícího státu;

¹⁰Vyhláška ministra zahraničních věcí o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. In: 157/1964 Sb., 1964, čl. 1.

¹¹Tamtéž, čl. 14.

e) podporovat přátelské vztahy mezi vysílajícím a přijímajícím státem a rozvíjet jejich hospodářské, kulturní a vědecké styky.“¹²

Článek 30 této Úmluvy dopodrobna rozepisuje výsady a imunity diplomatických zástupců, které požívají během výkonu své služby:

„Diplomatický zástupce je vyňat z trestní jurisdikce přijímajícího státu. Je rovněž vyňat z jeho jurisdikce civilní a správní, s výjimkou případů, že jde.

a) o žalobu věcnou týkající se soukromé nemovitosti na území přijímajícího státu, ledaže ji vlastní v zastoupení vysílajícího státu pro účely mise;

b) o žalobu týkající se dědictví, v němž je diplomatický zástupce vykonavatelem poslední vůle, správcem dědictví, dědicem nebo odkazovníkem jako soukromá osoba a nikoliv jako zmocněnec vysílajícího státu;

c) o žalobu týkající se jakéhokoliv svobodného povolání nebo obchodní činnosti,

jež diplomatický zástupce vykonává v přijímajícím státě vedle svých úředních funkcí.

Diplomatický zástupce není povinen vypovídat jako svědek. Diplomatický zástupce nepodléhá exekučním opatřením, vyjma v případech uvedených pod písmeny

a), b) a c) odstavce 1 tohoto článku, a jestliže exekuce může být provedena, aniž by byla porušena nedotknutelnost jeho osoby nebo jeho obydlí. Vynětí diplomatického zástupce z jurisdikce přijímajícího státu neznamena jeho vynětí z jurisdikce státu vysílajícího.“¹³

Vídeňská úmluva o diplomatických stycích také upravuje v článku 45 přerušení či odvolání diplomatické mise, jež může mít jak dočasný tak trvalý charakter:

„V případě přerušení diplomatických styků mezi dvěma státy, nebo byla-li mise trvale nebo dočasně odvolána:

a) přijímající stát musí, i v případě ozbrojeného konfliktu, respektovat chránit místnosti mise spolu s jejím majetkem a archívy;

b) vysílající stát může svěřit opatrování místností mise spolu s jejím majetkem a archívy třetímu státu, přijatelnému přijímacímu státu;

c) vysílající stát může svěřit ochranu svých zájmů a zájmů svých příslušníků třetímu státu, přijatelnému přijímacímu státu.“¹⁴

¹² Vyhláška ministra zahraničních věcí o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. In: 157/1964 Sb., 1964, čl. 3.

¹³ Tamtéž, čl. 30.

¹⁴ Vyhláška ministra zahraničních věcí o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. In: 157/1964 Sb., 1964, čl. 45.

V závěru Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích se nachází článek 47, ve kterém je zmínka o diskriminaci a to tak, že

„při použití ustanovení této Úmluvy nebude přijímající stát činit rozdíl mezi jednotlivými státy.“¹⁵

Dále jsou tu informace o ratifikaci, uložení ratifikačních listin u generálního tajemníka Organizace spojených národů a platnosti této Úmluvy.

¹⁵ Vyhláška ministra zahraničních věcí o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. In: 157/1964 Sb., 1964, čl. 47.

3 ZÁSADY A PRAVIDLA JEDNOTNÉ PROTOKOLÁRNÍ PRAXE V ČR

Jedná se o dokument vydaný Ministerstvem Zahraničních věcí z roku 2001. Tento spis se orientuje na sjednocení a zjednodušení celé protokolární praxe v rámci území České republiky. Z praxe je však zřejmé, že protokol na Pražském hradě je zcela odlišný od toho ve Strakově akademii a dalších místech. Přesto je tento dokument platný, formuje jednotná pravidla pro protokolární a ceremoniální praxi a mimo jiné upravuje funkci šéfa diplomatického protokolu. Význam tohoto úřadu je důležitý, protože za určitých okolností může zastoupit ministra zahraničí, a do jeho rukou postupují velvyslanci kopie svých pověřovacích listin po příjezdu do země. Protokolární praxe se rozděluje celkem do 13 oddílů, které dále formulují, jak pracovníci a další zúčastněné osoby mají reagovat a chovat se při daných událostech a v konkrétních případech.¹⁶ Výše zmíněný spis dělí zásady na tyto úseky:

Všeobecná část; Návštěvy představitelů cizích států v České republice; Cesty nejvyšších ústavních činitelů České republiky do zahraničí; Počátek diplomatické mise vedoucího zastupitelského úřadu cizích států v České republice; Ukončení diplomatické mise vedoucího zastupitelského úřadu v České republice; Protokolární zajištění výjezdu vedoucích zastupitelských úřadů České republiky; Státní politické akty; Další společenské akce s účastí diplomatického sboru; Pořadí vedoucích misí v České republice; Udělování státních vyznamenání; Zasílání blahopřejné a soustrastné korespondence; Státní pohřeb; kondolence; Protokolární pořadí

Tento dokument však není oficiální publikací a v současnosti se mohou objevit nesrovnalosti v postupech v praxi.

¹⁶ MINISTERSTVO ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ. *Zásady a pravidla jednotné protokolární praxe v České republice*. Ministerstvo zahraničních věcí České republiky, Praha: MZV ČR, 2001.

4 PRAVIDLA SPOLEČENSKÉHO PROTOKOLU

4.1 Osobní styk

4.1.1 Pozdrav a oslovení

Pozdrav je dnes zcela přirozená a automatická reakce, díky které svému protějšku dokazujeme vzájemnou zdvořilost, úctu, respekt a pozornost.¹⁷ V literatuře je možné dočíst se, že i pozdrav má svá daná pravidla, při které je zejména nutné řídit se společenskou významností.¹⁸ Z praxe je však známo, že pozdravení je reakcí spontánní, a ne vždy se dodržuje pravidlo významnosti. V České republice má pozdrav velmi důležité místo a často odráží a dotváří první dojem člověka. Zdravíme se nejen mezi sebou, ale časté je i pozdravení při vstupu na veřejná prostranství, do obchodů nebo také do čekárny u lékaře. Zvláště pak na vesnicích a v menších městech nebo v uzavřenějších čtvrtích jednotlivých obcí je typické zdravit i neznámé kolemjdoucí. Zkrátka v České republice má zdravení velkou tradici.

Oslovení je druhým krokem, který často následuje ihned po pozdravu. Jedná se o navázání společenského vztahu nebo přímé komunikace. U oslovování je možné použít několik způsobů. Zůstaneme-li v rámci České republiky, je zde typické použít tituly oslovované osoby. V rámci běžné konverzace se pak nejběžněji používá standardní oslovení „pane, paní.“¹⁹ V ostatních zemích světa se způsob oslovování liší, ve Velké Británii se tituly téměř nepoužívají a ve Spojených státech amerických je běžné po pozdravu a oslovení plynule přejít k oslovování křestními jmény.

V České republice se typické způsoby a mravy, díky stále kosmopolitnějšímu světu, dostávají do pozadí, a stále častěji se oslovování ve spojení s tituly nevyužívá, a to zejména u mladší generace. Co se týká diplomatického protokolu, tak i zde je značné množství titulů, které se používají. Prezidenti, ministři a velvyslanci cizích zemí se oslovují titulem Vaše Excelence, pro oslovení rektorů vysokých škol se používá titul Magnificence. Papež je oslovován jako „Vaše Svatosti či Svatý otče“, dále jsou využívány tituly „Vaše eminence, důstojný pane“ pro kardinály, a také „Vaše

¹⁷ GUTH – JARKOVSKÝ J. *Pozdrav - společenské úvahy*. Praha: Hejda a Tuček, 1924. ISBN 1-0045-649.

¹⁸ ŠPAČEK L. *Nová velká kniha etikety*. 2. vydání. Praha: Mladá fronta, 2008. ISBN 978-80-204-1954-5.

¹⁹ GULLOVÁ S.: *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol. 2. rozšířené vydání*. Praha: GRADA, 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.

arcibiskupská milosti nebo Vaše biskupská milosti“²⁰ pro arcibiskupy nebo biskupy. Na poli vojenském se hodnosti řídí zcela přesnými vojenskými předpisy.

4.1.2 Podání ruky

Typické gesto především pro Evropu a anglosaské země má svou kulturu. Dříve bylo typické i lehké políbení ruky u ženy, vládců a církevních hodnostářů. Dnes se toto gesto již téměř nepoužívá. Naopak v Asii se místo podání ruky používá mírný úklon či pokývnutí hlavou, čímž značíme protějšku především vzájemnou úctu. Při podání ruky by mělo opět platit pravidlo společenské významnosti, avšak stejně jako u pozdravu je toto gestem více či méně automatickým, a proto se často stává, že jako první podá ruku méně významná osoba. Je však nutné na tuto pobídku, ač je společensky nesprávná, přijmout, protože odmítnutím značíme jasný nezájem. Zpravidla se podává pravá ruka, a to i tehdy, pokud je dotyčný levák. Nabízí se celá ruka zhruba v úrovni pasu a následuje vzájemné krátké a pevné stisknutí.²¹ Nikdy nesmí být podána ruka v rukavici.

4.1.3 Představování

Představování nemá, na rozdíl od pozdravu, volnou formu, ale je třeba pevně se držet stanovených pravidel. Představení je možné uskutečnit dvěma způsoby, můžeme se představit samy, a nebo můžeme být představeni třetí osobou.²² Představení má jiná pravidla ve všedním společenském styku a jiné v diplomatických stycích. Při společenském styku je nutné dbát na společenskou významnost. Ta přisuzuje větší význam především ženám, starším osobám a dále osobám s vyšší společenskou funkcí. V praxi je tedy společensky správné vyslovit jméno výše postavené osoby jako první. Představujeme-li nadřízenému či staršímu muži mladou ženu, je třeba upřednostnit muže.²³

²⁰ GULLOVÁ S. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol. 2. rozšířené vydání*. Praha: GRADA, 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.

²¹ FORMÁČKOVÁ M., ZINDELOVÁ M. *Vysoká škola BONTONU*. Praha: Československý spisovatel, 2011. ISBN 80-86864-61-8.

²² VESELÝ Z. *Diplomacie. (Teorie-praxe-dějiny)*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978-80-7380-332-2.

²³ MONTAGU A. *The natural superiority of women*, 5.vyd., Rowman Altamira, 1999. ISBN 978-0-761989-82-0.

Společenská významnost v diplomatických pracovních vztazích je určena dnem či časem předání pověřovací listiny. Stejným postupem se řídí protokol i během představování diplomatů.

4.1.4 Dary²⁴

V diplomatických a společenských kruzích se při nejrůznějších příležitostech předávají či zasílají oficiální dary. Obecně platí, že při výběru daru není rozhodující cena, ale snaha způsobit radost obdarovanému. Při obdarování cizích státních příslušníků by měly dárky především reprezentovat zemi darujícího. V diplomatických kruzích je typickým dárkem z České republiky především české broušené sklo, hudební nosiče s klasickou hudbou českých interpretů, české lihoviny nebo zajímavé publikace o zemi. Zcela obvyklým darem pro ženy jsou kytice, i zde jsou určité protokolární zásady. Mladším ženám se předávají květy světlejší a starším naopak. Pro muže jsou květiny nevhodné, s výjimkou u nemocných či starších mužů, jež slaví významné jubileum. Kytice se předávají rozbalené, pokud však samotný obal nedotváří celkový vzhled. Květiny se také posílají hostitelce po pozvání na společenskou akci, nebo je můžeme předat při příchodu na podnik. Ne všude je to běžné a tedy i přípustné. Květy mohou být zaslány také zpětně jako poděkování společně s vizitkou.²⁵

4.2 Písemný styk

4.2.1 Vizitky

Vizitky byly od začátku brány jako nedílná součást etikety, jelikož byly tyto kartičky se jmény zavedeny zhruba v 17. století jako vznešený způsob ohlašování návštěv. Obecně má mít vizitka klasický obdélníkový tvar a vždy má být vyrobena z kvalitního bílého kartonu. Velikost může být odvozena od místních zvyklostí a také podle významnosti diplomata. V České republice máme nejčastěji velikost 5 x 9 cm, ale může se lišit až o centimetr. Na druhou stranu ve skandinávských zemích a ve Spojeném království je obvyklým formátem pro změnu 4 x 7,5 cm. V každém případě se bere jako nevhodné, aby vizitka nižšího diplomata byla velikostně rozměrnější, než

²⁴ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013.

²⁵ BALDRIDGE L. *New Manners for new times: a complete guide to etiquette*. Simon and Shuster, 2009. ISBN 143-918-8548

je vizitka tituláře. Velice často se stává, že vizitky jsou zasílány jednomu adresátovi společně, např. ke státnímu svátku.²⁶

Další, kdo používá vizitky v diplomatické praxi, jsou manželky či manželé diplomatů. Velikostně by také měly být menší než oficiálních diplomatických zástupců. Vizitky, které se posílají a předávají, musí být nezbytně čisté a nepomačkané. V rámci diplomatických styků se rozlišují vizitky pro práci v ústředí, kde se uvádí jméno, funkce, pracoviště a kontakt na diplomata. Pokud to nevyžadují pracovní důvody, neuvádí se akademické tituly. Tyto kartičky se tisknou v souladu s vizuálním vzorem Ministerstva zahraničních věcí. Dále diplomat využívá protokolární vizitky pro práci v zahraničí. Zde se uvádí pouze jméno a diplomatická hodnost, tisknou se v jednom nebo více světových jazycích. Diplomáté z jednoho zastupitelského úřadu by měli být vizuálně jednotné vizitky. Manželky na svých navštívenkách uvádí také jen jméno.

Protokolární vizitky se přikládají zejména při zasílání darů, pokud nepotřebujeme nebo nechceme přiložit celý dopis. V tomto případě můžeme připsat pod jméno „avec les compliments“ a nebo „with compliments.“ Na takovou zásilku se poté odpovídá také vizitkou, tentokrát doplněnou děkovným označím „pour remerciers“²⁷.“ Dalším důvodem k použití je zaslání jako blahopřání především ke státnímu svátku, tady se používá označení „pour féliciter“²⁸ a nebo „pour féliciter fête nationale.“²⁹ Na blahopřejné vizitky reagujeme posláním děkovné. Veškeré zkratky, které se na vizitkách uvádí, jsou převzaty z francouzštiny, jež se dodnes považuje za diplomatický jazyk. Dále se zasílají protokolární navštívenky při představování nového diplomatického pracovníka, dále při rozloučení nebo kondolenci.³⁰

4.3 Diplomatická korespondence

Diplomatická korespondence měla v oblasti diplomacie velký historický význam a i v dnešní době hraje svou roli.³¹ Písemné informace směřují nejčastěji mezi ministerstvo zahraničí, diplomatické mise v zahraničí a další orgány, které se zabývají zahraniční službou. Mezi tyto písemnosti se řadí zejména zprávy, informace, pokyny a další písemnosti, jež mohou mít šifrovanou podobu. Zprávy a informace jsou vždy psány na hlavičkovém papíře, kde se mimo jiné uvádí dále spisové číslo písemnosti,

²⁶ VESELÝ Z. *Diplomacie. (Teorie-praxe-dějiny)*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978- 80-7380-332-2

²⁷ Zkráceně „p.r.“

²⁸ Zkráceně „p.f.“

²⁹ Zkráceně „p.f.f.n.“

³⁰ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013, str. 90 – 95.

³¹ SHÄFEROVÁ M. *Společenský brevíř*. Samcovo knihkupectví. Praha, 1947.

adresát, název informace, zpracovatel, podpis vedoucího mise či odboru. Svou formu mají také telegramy. Diplomatičká korespondence plní dále funkci uskutečňovatele diplomatických styků. Tento druh písemného styku udržují zejména hlava státu, premiér, ministr zahraničí, zastupitelské úřady. Ku prospěchu písemnosti může být do této korespondence zařazeno i jiné ministerstvo. To si ale vždy musí vyžádat speciální souhlas ministra zahraničí nebo předsedy vlády.

Každý účastník diplomatické korespondence přijímá či odesílá specifické druhy písemností. K hlavě státu směřují telegramy, dopisy, poselství, deklarace a hlavně jsou to pověřovací a odvolací listiny, kterými hlava státu přímo jmenuje a odvolává vyslance a velvyslance. Na úrovni premiéra, popřípadě člena vlády, se nejčastěji vyskytují dopisy, poselství a telegramy. Ministr zahraničí přijímá a odesílá kabinetní listy, ve kterých jsou představováni *chargé d'affaires*, jako dočasní šéfové misí. Do tohoto druhu korespondence opět řadíme telegramy a také konzulské patenty, ze kterých plyne pověření výkonem konzulární funkce.

Posledním druhem účastníků diplomatické korespondence jsou zastupitelské úřady a ministerstvo zahraničí jako celek. Jedná se především o poštu úřadu s jiným zastupitelstvem či s ministerstvem zahraničních věcí přijímajícího státu. Tyto písemnosti se oficiálně nazývají *nóty* a jsou nejčastější formou diplomatické korespondence. A mohou mít podobu oficiální (osobní), která se však často nevyskytuje. Další formou je verbální *nóta*, což je sdělení jednoho orgánu druhému, píše se ve třetí osobě. Obsahuje zdvořilostní fráze a další formální náležitosti, a za textem se pouze parafruje a opatřuje se razítkem. I tuto *nótu* je možné odesílat poštou.

Další podobou je *nóta kolektivní*, ve sdělení směřuje od nebo k většímu počtu zastupitelských úřadů. Tato forma se používá i v případě oznámení několika zastupitelských orgánů vůči ministerstvu zahraničí. Naopak pokud ministerstvo rozesílá informaci pro několik úřadů, nazývá se tento druh písemnosti jako *nóta identická*. Pokud se mají za adresáty všechny zastupitelské úřady, jedná se o *cirkulární nótu*. Mezi další druhy písemností patří i *protestní* či *ultimativní nóty*. Jedná se o verbální vyjádření nesouhlasu s určitou skutečností. Tyto písemnosti musí obsahovat slovo „protest“ nebo „protestují“ a předávají se osobně. Jsou přesně vymezené další náležitosti, které tato *nóta* musí obsahovat. Dále sem patří písemnost pojmenovaná jako *Aide-memoire*, název pocházející z francouzštiny, jedná se o neformální dokument, který obsahuje informace, které již byly ústně sděleny. Jde o záznam toho, co již bylo řečeno.

Dále stojí za zmínku Memorandum, což je obsáhlé vysvětlení či zdůvodnění konkrétní situace, které má psanou formu. Často se přikládá k notě jako oficiální příloha, a na formální úpravu nejsou žádné požadavky.³² V protokolární praxi je znám i výraz „Bout de papier“, jde o jakýsi záznam či poznámku, která může být psaná rukou bez nadpisu či podpisu. Dále je možné setkat se s Non-paper, stručným vysvětlením zamýšleného návrhu vysoké citlivosti. Používá se především před nebo během nejrůznějších konferencí. Posledním druhem korespondence jsou prohlášení a deklarační akty. Ty jsou veřejně publikovány a tímto aktem se dostávají oficiálně k adresátovi dané listiny.

Obecně se diplomatická korespondence píše v některém z oficiálních světových jazycích, pokud je psána v národním jazyce, je třeba k ní přiložit překlad. Často se dává i neoficiální překlad. Oproti tomu ústní komunikace probíhá v předem domluveném jazyce.³³

4.4 Role partnera diplomata

V dřívějších dobách byla role diplomatických zástupců svěřena výhradně do rukou mužů, ačkoli v současnosti žen v diplomacii přibývá, stále ještě platí několik protokolárních pravidel pro manželky a partnerky diplomatů. Pro muže, kteří naopak tvoří doprovod diplomatických zástupkyň, zatím nejsou stanovena žádná zvláštní zásady. Manželka má nezaměnitelné a oficiální postavení v diplomatických stycích podobně jako její muž. Mezi její obecné povinnosti patří především zvládat roli oficiální hostitelky, ovládat dorozumivací jazyk stejně tak jako společenskou etiketu a protokol. Dále by měla být znalá obecného dění ve světě i v politickém ohledu, a měla by ovládat kulturní tradice a historii své rodné země. Odjezd do cizí země pro ni znamená velkou změnu, a je velmi malá pravděpodobnost, že tam získá vlastní zaměstnání.³⁴

³² ŠRONĚK, I. *Diplomatický protokol a praktické otázky společenské etikety*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Karolinum Univerzita Karlova, 2002. ISBN 80-246-0247-4.

³³ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013, str. 90 – 95.

³⁴ Tamtéž, str. 95 - 96

5 SPOLEČENSKÉ PODNIKY³⁵

Společenské akce nebo podniky jsou pořádány v rámci diplomatických vztahů při různých příležitostech a z rozdílných důvodů. Společným cílem je znamenitá příležitost pro navázání nových pracovních či osobních kontaktů mezi členy diplomatického sboru, státními příslušníky, politiky a dalšími zúčastněnými osobami. Dalším důvodem pro pořádání slouží tyto podniky k pracovním jednáním, řešení různých problémů či otázek, k neformálním i formálním diskuzím a výměnám informací. Všeobecně je organizování společenských akcí pro diplomatické vztahy velice důležitým nástrojem, a každý diplomat musí být schopný úspěšně tyto společenské aktivity využívat k své práci.

5.1 Využití společenských podniků

Každý druh společenské akce má svůj důvod, proto je třeba rozlišovat, k čemu chceme tuto aktivitu využít. Obecně je jasné, že formální příležitosti, jako například oslava státního svátku, vyžadují větší okruh pozvaných, čímž se znesnadňuje možnost projednání konkrétní otázky. Proto je lepší, pokud cílem společenské události má být jednání, zvolit méně formální podnik jako oběd nebo večeře. Mezi nejvýhodnější podmínky k uspořádání společenských podniků nastávají při hostování domácích umělců či uměleckých skupin, sportovních družstev, návštěvách kulturních představitelů. Další možností je využít otevírání výstav či veletrhů, je možné také využít prezentaci knih. Doba konání podniku se liší podle povahy dané akce, obecně se stanovuje tak, aby společenský podnik na akci plynule navazoval. K pořádání je nejvýhodnější využít reprezentačních místností rezidence či budovy zastupitelského úřadu. Nezastupitelnou roli hraje při organizaci společenské události i partnerka diplomata, která zastupuje především hostitelskou roli. Hostitelka má na svých ramenou především hlavní část přípravy, zejména výběr pohoštění. V diplomatických kruzích jsou společenské podniky zcela běžnou záležitostí, proto se velice cení jakákoliv výjimečnost, příjemné prostředí či zajímavý program. Oblíbené jsou také společenské podniky, které se spojí s kulturním programem, který reprezentuje české

³⁵ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II.* Praha, 2013, str. 36 – 46.

umění či umělce. Nejčastěji se jedná o tzv. hudební večer s vystoupením komorního hudebního tělesa.³⁶

5.2 Pozvánky na společenské podniky

K pozvání na společenský podnik je možné zvolit nejrůznější způsoby, a to telefonem, písemně, formou dopisu a nebo je možné využít tištěné pozvánky. Pro všechny druhy však platí, že pozvání má být učiněno individuálně a včas. V diplomatickém prostředí se zve zásadně písemně, na neformální události je možné výjimečně pozvat dotyčného osobně či telefonicky, a následně zaslat pozvánku jako připomenutí. V tomto případě je na ni třeba připsat speciální zkratku p. m. neboli pour mémoire, přeloženo do češtiny jako pro připomenutí, v pravém dolním rohu. Rozměry pozvánek bývají obvykle různé, nejčastěji je to velikost A6, ovšem prezident využívá větší, a používá se na ně plastický tisk malého státního znaku země, ze které pochází hostitel.


U podniku, který předpokládá velký počet hostů, se používají předtištěné. Dopředu se tisknou všechny všeobecné informace kromě jména zvané osoby, to se vyplňuje dodatečně a zásadně ručně, nejlépe inkoustovým perem s inkoustem ve shodné barvě jako je celá pozvánka. Pokud se jedná o méně početné společenské podniky, mohou se využít blanco pozvánky, tedy takové, na nichž jsou předtištěny jen neměnné údaje a ty zbylé, jako je jméno hosta, druh podniku, den a čas konání, předepsaný oděv a další, se vypisují opět ručně. Jejich výhodou je fakt, že je může mít diplomatický zástupce vždy po ruce a může je tak využít kdykoli. Na pozvánkách je v pravém dolním rohu používána univerzální zkratka R.S.V.P. nebo v české podobě R.L.O., tedy račte laskavě odpovědět. Je tedy nutné na pozvání odpovědět, a to buď písemně a nebo alespoň telefonicky či osobně.

Do samotné pozvánky se píše pouze jméno nebo jména, pokud jich používá více a příjmení zvaného, a to bez jakýchkoli akademických titulů nebo i diplomatických hodností. Veškeré tituly a funkce se uvádí až na obálku. Na podniky pořádané pro páry se hostům zasílá vždy společná pozvánka, za jméno pozvaného se přepisuje „s chotí“ popřípadě „s chotěm“, v případě nesezdaných partnerů se píše „s partnerkou, partnerem nebo s doprovodem.“ Pozvánky jsou posílány a doručovány prostřednictvím posla, výjimečně lze využít i doporučeně poštou alespoň 3 týdny před společenským podnikem. Obecně lze mít na paměti, že pozvání na večerní akce jsou zasílány ve

³⁶ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II.* Praha, 2013, str. 32 – 33.

větším časovém předstihu než na ty, které se konají během dne. Pozvánka je vždy individuální a není proto možné, aby se dané společenské události zúčastnila jiná osoba než pozvaný sám.

Obrázek 1: Bianco pozvánka



*Ministr zahraničních věcí České republiky
si dovoluje pozvat*

.....

na

v v hodin

Černínský palác
Loretánské náměstí 5
Praha 1

R.L.O.
224182674/2281
Oděv:

Zdroj: Vlastní zpracování

5.3 Druhy společenských podniků

5.3.1 Recepce³⁷

Slavnostní a obsáhlý společenský podnik, který se může konat jak v dopoledních, odpoledních i večerních hodinách, a to při nejrůznějších příležitostech. Recepce patří mezi největší a nejslavnostnější společenské aktivity. Při posílání pozvánek je většinou výhodné označit i důvod pořádání této akce. Vzhledem k tomu, že se jedná o podnik pro široké množství hostů, je třeba dbát i na zázemí jako je šatna, kde musí být dostatek míst i personálu. Další důležitou službou je parkoviště s obsluhou, která bude hostům nápomocna jak s příjezdem tak i odjezdem. Samozřejmostí by měla být vhodná a nápaditá výzdoba interiérů i exteriérů a vhodná

³⁷ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II.* Praha, 2013, str. 39 – 40.

teplota místnosti. Není nutné, aby hosté na recepci přijížděli včas, nikdy však před stanovenou dobou začátku. Je obecně známé, že doba setrvání na akci a čas příchodu odráží vztah hosta k hostiteli.

Hostitelé, kteří vítají příchozí u vchodu do sálu nebo jiné místnosti, zde zůstávají zhruba půl hodiny, a nebo do té doby, dokud nepřijde nejdůležitější host. A asi půl hodiny před stanovenou dobou konce akce se na tomtéž místě loučí s odcházejícími. Na recepci se připravuje bufet studený i teplý, chlebíčky, nejrůznější úpravy masa, národní speciality, saláty, ryby, uzeniny a dále také dorty, cukrovinky a ovoce. K pití se podává víno, pivo, nealkoholické nápoje a samozřejmě káva. Pokud má recepce slavnostní charakter, upřednostňuje se šumivé víno. Talíře, dezertní talířky, vidličky, nože a ubrousky jsou připraveny na speciálním stolku vedle nabízeného jídla. Hosté se při bufetu obsluhují sami a konzumují vestoje. Je však nutné, aby u jídla asistoval odsluhující personál. Jídlo podávané na recepci má takovou velikost, aby se vešlo i na dezertní talířek a často má formu jednohubek, aby konzumace nebyla náročná i vestoje. I přesto se velice často do místnosti umísťují alespoň barové stolky, a pokud to prostor dovoluje, přistaví se i malé stolečky se židlemi, aby se alespoň někteří z hostů mohli posadit.

Na závěr celé recepce, se podává černá káva, což je současně i znamení pro hosty, že společenský podnik je pomalu u konce. Na recepci lze připravit i hudební program, který podtrhne celou společenskou akci.³⁸

5.3.2 Oběd a večeře

Charakteristika těchto dvou společenských podniků je velice podobná. Začátek oběda je obvykle mezi polednem a jednou hodinou odpolední, oproti tomu večeře se plánuje na osmou hodinu večer, ale je možné zvolit i pozdější čas. Na tyto oficiální podniky je nutné pozvat hosty pomocí pozvánky. Obecně platí, pokud není předepsán speciální oděv, že oběd je méně formální, tudíž pánové volí oblek. Pokud se jedná o slavnostní podnik, pak si vybírají tmavé barvy. K večeři se vybírají obleky výhradně tmavé. Dámy volí k obědu především vycházkové šaty případně společenský kostým a večer oblékají malou večerní toaletu. Oproti recepci na oběd i večeři je třeba přijít přesně včas, a to se týká i nejvýznamnějšího hosta. Pokud se někdo zpozdí, je obvyklé, že se čeká zhruba 15 minut. Přijde-li host tak pozdě, že ostatní již sedí u stolu, s hostiteli si pouze podá ruku a ostatním se ukloní. Pokud by zpoždění mělo být

³⁸ VESELÝ Z. *Diplomacie. (Teorie-praxe-dějiny)*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978- 80-7380-332-2.

podstatně delší, je vhodné, aby se dotyčný ještě před začátkem akce telefonicky omluvil.

Než hosté usednou k tabuli, je pro ně připraven aperitiv, kterým může být vermut, sherry, koktejl, vodka či whisky a je vhodné nabídnout i nealkoholické verze, nejlépe se hodí rajčatový či ovocný džus. V současné době je velmi oblíbený i sekt tedy šumivé víno. Společně s aperitivem se podávají i slané zákusky či pochutiny. Je-li vše připraveno, hostitel dává pokyn k usednutí k připravené tabuli. Samozřejmostí je předem vypracovaný zasedací pořádek, jehož schéma je nutné umístit u vchodu do jídelny nebo salonku, kde je podáván aperitiv. Oběd i večeře jsou tvořeny z více chodů, přičemž pořadí chodů je shodné. Jako první je podáván předkrm, po kterém se servíruje polévka, dále ryba a masitý chod. Následuje moučník a káva, k ní se také podávají likéry či koňak. Samozřejmostí je nabídka kvalitních vín, které musí korespondovat s typem jídla.

Doba trvání celého podniku se liší, zatímco oběd netrvá dlouho a po podávané kávě se hosté rozcházejí, u večeře se hosté mohou zdržet ještě i po kávě. Součástí slavnostních obědů a večeří bývají i přípitky. První přípitek pronáší vždy hostitel, jako druhý se může ujmout slova čestný host.³⁹

5.3.3 Číše vína

U této společenské akce je obvyklé, že se připravuje pro omezený počet hostů a koná se zpravidla u příležitosti jmenování do funkce nebo při pobytu významné osoby. V diplomatickém prostředí je pro číši vína typické, ji propojit s předáváním pověřovacích listin, je totiž zvykem, že nově pověřený velvyslanec pozve přítomné zástupce ministerstva zahraničí na přípitek do své rezidence nebo na zastupitelský úřad. Během této akce se podává především šumivé víno či klasické kvalitní víno, sherry i pivo k pohoštění mohou být nabídnuty slané mandle, chlebíčky či jednoduché chuťovky. Stále častěji se polední či odpolední číše vína využívá jako malý oficiální společenský podnik. Doba trvání je omezena zhruba na hodinu a hosté jsou zváni bez partnerů. Hostitel stojí po celou dobu trvání podniku poblíž vchodu, aby se mohl jednoduše přivítat či rozloučit. Číše vína je tedy společenský podnik časově omezený, krátký, finančně nenáročný, ale i tak musí mít odpovídající úroveň a je třeba věnovat patřičnou péči i jeho přípravě.

³⁹ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II.* Praha, 2013, str. 38 – 39.

5.3.4 Koktejl

Společenský podnik menšího významu, který většinou trvá dvě hodiny a je pořádán buď bez partnerů nebo s nimi. Na koktejl hosté přicházejí i odcházejí během celé doby pořádání a ta je vyznačena na pozvánce. Díky tomu by se hostitelé měli zdržovat poblíž vstupních dveří během celého podniku. Občerstvení na koktejl je jednodušší než u recepcce, navíc jsou k dispozici i číšníci, kteří roznášejí nápoje jako například pivo, víno, džusy, likéry či míchané nápoje a také mohou obsluhovat i drobnými zákusky, jež si hosté berou přímo z talířů. Nejčastěji se jedná o chlebičky, chuťovky, drobná teplá či studená masitá sousta tzv. Finger-food, malé kousky pečiva a případně i drobné sladkosti. Koktejly jsou velmi oblíbenými společenskými podniky, které lze s poměrně nízkými náklady uspořádat pro větší počet hostů.⁴⁰

5.3.5 High tea

Společenská akce, která v současnosti v diplomatických kruzích již není příliš využívána. Jedná se o oficiální odpolední svačinu, na kterou je zvána výhradně dámská společnost. Je pořádána např. na počest významné osobnosti či hosta. Dámy sedí podle předem vypracovaného zasedacího pořádku u společného jídelního stolu, a je podáváno menší masité občerstvení s vhodným vínem, nejlépe dezertním, následované čajem či kávou a moučnickem, nejčastěji koláčem, čajovým pečivem či typickou národní sladkostí. Na závěr je podáváno ovoce či zmrzlina.⁴¹

5.3.6 Ples

Jeden z nejformálnějších a velice oficiálních druhů společenského podniku, na který jsou zváni členové diplomatického sboru. Na tuto akci se zve předem prostřednictvím pozvánek, na kterých je uveden i požadovaný oděv tzv. dress code. Pánové volí nejčastěji frak, smoking či černý oblek, dámy oblékají dlouhou večerní toaletu. Ples je jednou ze společenských událostí, na kterou je třeba přijít včas. Jedná se o velmi obsáhlý a náročný podnik a proto jeho využití nepatří k typickým a častým.⁴²

⁴⁰ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II.* Praha, 2013, str. 40.

⁴¹ Tamtéž, str. 43

⁴² Tamtéž, str. 45

5.3.7 Méně formální společenské podniky

Snídaně, někdy také nazývána jako pracovní snídaně, se koná nejčastěji kolem 8 hodiny ránní, ale může být stanový i pozdější čas. V současnosti se tento druh podniku stává stále oblíbenějším, oproti minulosti. Hlavní výhodou pracovních snídaní je především v časové nenáročnosti jak průběhu tak i přípravy samotné společenské akce. Tento méně formální podnik vytváří svou podstatou volnější atmosféru, ale přitom lze s úspěchem udržet pracovní ráz. Při snídani se v žádném případě nepodává jakýkoli alkohol, nabízeny jsou ovocné džusy, zeleninové nápoje a jogurty, pak následují vaječná jídla, slané a sladké pečivo, šunka, sýr, máslo, marmelády, káva a čaj. I na tento společenský podnik se sestavuje předem zasedací pořádek, podle kterého se jednotliví hosté posadí. Trvání celé akce by nemělo překročit 90 minut.⁴³

Dalším druhem neformálního společenského podniku je kávová párty, jednoduše označováno jen jako káva. Jedná se o dopolední uvolněnou společenskou akci pro ryze dámskou společnost, na kterou jsou zvány manželky či oficiální přítelkyně diplomatů. Káva může mít jak ryze společenský a přátelský charakter, tak je možné ji pořádat i z pracovního důvodu. Kávová párty může začínat v 10 hodin dopoledne, kdy doba konání pak může být až půldruhé hodiny, nebo je možné akci začít později v 11 hodin, ale tím se automaticky krátí čas podniku, a měl by tak končit krátce po 12. hodině.

Pracovní společenský podnik, který spojuje snídani s lehkým obědem, je označován jako brunch, jež začíná stejně jako kávová párty po 10. hodině dopolední. Název této akce vznikl složením dvou anglických slov breakfast neboli snídaně a lunch, tedy oběd. V rámci diplomatických kruhů se jedná o společenský podnik poměrně nový, protože donedávna byl využíván především při obchodních jednáních. Jídlo se podává prostřednictvím bufetu a styl občerstvení je podobný snídani, ale je obohacen ještě o sendviče, studené mísy či malá teplá jídla. Jedná se o méně formální podnik a k tomu se přizpůsobuje i druh oblečení. Za nejvhodnější oděv se má světlý vycházkový či společenský oblek a pro dámy světlý kostým. Celý podnik by neměl trvat déle než dvě a půl hodiny.

Zcela neformálním společenským podnikem, který se koná v přírodě či parku, je piknik. Akce pro menší počet osob, které se navzájem už velmi dobře znají, je přípravou zcela ojedinelý. Hosté se totiž předem domlouvají, kdo a čím přispěje

⁴³ GULLOVÁ S. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 2. rozšířené vydání. Praha: GRADA, 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.

k úspěšnému průběhu podniku. Piknik také může být spojen s úpravou masa na otevřeném ohni, takový se nazývá barbecue. V letním období je tento společenský podnik i v diplomatických kruzích velmi hojně využíván, avšak na druhou stranu se jedná o jednoznačně neformální akci, a díky tomu mnohdy ani nebývá řazen mezi diplomatické společenské podniky.

V letních měsících, případně v teplých krajinách mimo období dešťů, se často koná zahradní slavnost.⁴⁴ Její průběh je obdobný jako u recepce, ale liší se svou neformálností. Vždy je třeba nejvíce dbát na to, aby zahrada byla perfektně upravená, trávnik musí být krátce zastříhnutý a pevný kvůli dámským podpatkům. Vhodné je také zabezpečit místo, kde se hosté mohou případně schovat před deštěm.

Dalším odpoledním a méně formálním podnikem je čaj, který začíná mezi 16. a 17. hodinou, s dobou trvání zhruba hodinu. Jedná se o velmi oblíbenou společenskou akci zejména pro dámskou společnost, často je však pozvánka směřována i pro manželské páry. Hostitelé či hostitelka se po přivítání všech příchozích vmísí mezi hosty, ti stojí, popřípadě sedí, u malých stolečků. Čaj patří mezi nenákladné podniky. Podává se samozřejmě čaj či káva, někdy může být nabídka doplněna i vínem či lehkým likérem, a v létě je možné nabízet i osvěžující nápoje. K jídlu jsou podávány malé chlebíčky, sladké a slané pečivo, slané ořechy či ovoce. Nápoje, a to především čaj a káva, jsou hostům osobně nalévány z konvic. Hostitelka, která chce umocnit přátelskou a uvolněnou atmosféru celého podniku, vezme tuto činnost do svých rukou. Nikdy však nesmí sama odnášet či přinášet nádobí a občerstvení, to je prací pomocného personálu.

Méně formální obdobou večeře je podnik nazývaný jako buffet-díner. Hlavním rozdílem je forma servírování jídla. Během této společenské akce je nabízeno jak studené tak i teplé menu na předpřipravených bufetových stolech. Konzumace pak probíhá obvykle vestoje, v některých případech může být připraveno pár stolů či stolků k usazení alespoň několika hostů. Během akce číšníci nabízejí nápoje, obsluha by měla být také u stolů s teplými pokrmy. Zasedací pořádek se na buffet-díner nepřipravuje, hosté si sami vybírají, kam se případně posadí.

Drink party je méně častý druh společenského podniku, který je pouze pro pánskou společnost. Zpravidla se začíná v 17 hodin a má ryze neformální a soukromý charakter, čemuž odpovídá i úzký okruh osob, které jsou hostitelem zvány. Během této akce se podávají různé alkoholické i nealkoholické nápoje doplněné pečivem chuťovkami případně i zeleninou.

⁴⁴ SHAFEROVÁ M. *Společenský breviář*. Praha: Samcovo knihkupectví, 1947.

Réveillon, občerstvení po půlnoci, které se může konat až do druhé ranní hodiny, navazuje nejčastěji na společenskou zábavu. Jsou podávána masitá teplá i studená jídla nejlépe bez příloh. Dále jsou nabízeny nealkoholické nápoje, lehká vína a pivo. Nejsou podávány ryby, sýry, zelenina, šumivé víno nebo káva a čaj.

Křest je další společenský podnik, který je spojen s veřejnou slavností. Křtí se zejména lodě, letadla, mosty, zvony či nové automobily. Samotný křest provádí vysoce postavená osobnost vínem, která zároveň pronáší projev. Připravuje se speciální výzdoba. Většinou je podnik připraven tak, že po něm následuje koktejl, recepce či jiná společenská akce, na kterou hostitel zve vybrané hosty křtu.

Mezi další méně formální společenské podniky, které se pořádají, se řadí například slavnostní představení v opeře, hudební, taneční či bridžový večer, vernisáž, speciální filmové představení, supper neboli pozdní večeře, která následuje po kulturním podniku a nebo matinée, což je dopolední kulturní představení.

5.4 Stolování

Etiketa stolování obecně odráží historický vývoj kulinářského umění a stolování, v podstatě se jedná o jakýsi systém a míru kultivovanosti během konzumace jídla a nápojů ve společnosti. Zvyky jednotlivých národů se liší a právě i proto se během oficiálních příležitostí a společenských podniků používají stanovená obecná protokolární pravidla. Při pořádání takovýchto akcí je nutné dbát na vhodné prostírání a výzdobu, systém občerstvení, tedy pořadí chodů, tzv. písemnosti při stolování a samozřejmě také zasedací pořádek.

Úprava místnosti, ve které se stoluje, odráží charakter pořádaného podniku. Výzdoba musí být vkusná, příhodná a v jednotném stylu. Ráz celé akce dokresluje i prostřená tabule, porcelán s nápojovou soupravou, vhodně zvolené příbory a prostírání. Stůl je nejčastěji prostírán bílým ubrusem z damašku, jeho část, která přesahuje přes okraj, se nesmí dotýkat sedadel židlí, aby nebyla sedícím na obtíž. Obecně má být úprava tabule jednoduchá a střídá. Oblíbenou součástí výzdoby jsou květiny, používají se zásadně čerstvé řezané, které se aranžují do misek. Kombinují se květy, jež k sobě barevně ladí. Květinové aranžmá nesmí být vysoké, aby nepřekáželo ve výhledu přes stůl a nebránilo tak hovoru s partnerem naproti. Zároveň je třeba se vyvarovat také i velmi aromatickým květům, aby jejich vůně nepřehlušila tu, jež se line z podávaných pokrmů. Při společenských večeřích by neměly chybět svíčky ve stříbrných či křišťálových svícnech. Jejich světlo navozuje příjemnou a uvolněnou

atmosféru a doplňuje často i samotné osvětlení tabule. Další součástí slavnostní výzdoby jsou látkové ubrusy, které slouží k ochraně oděvu a používají se také k osušení rtů během stolování.⁴⁵ Měl by být opět z bílého damašku, nebo podobného přírodního materiálu.

Důležitá je i důkladné prostření talířů a vhodných příborů. Napravo od talíře leží nože, jejichž ostří směřuje dovnitř a také polévková lžice špicí vzhůru, ta může být případně položena také nad talíř společně s příborem na sýr, moučník a ovoce. Vidličky leží nalevo a jejich hroty míří vzhůru. Obecně platí, že na stole mají být položeny pouze tři sady příborů, které se řadí dle skladby menu zleva směrem k talíři. Vedle vidliček dále leží talířek s pečivem, miska na kompot a salát a také sem patří jídelníček. Napravo od talíře je místo pro umístění sklenic. Ty se pokládají zleva doprava v tom pořadí, v jakém se jednotlivé nápoje nalévají. To znamená od sklenice na sekt přes sklo na vodu, pivo, bílé a poté červené víno, popřípadě také dezertní víno. Před talíř se dává kartička se jménem hosta, je možné ji opřít o sklenici, která je nejbližší talíři. Na stůl se dává vždy jedna slánka, pepřenka a párátka pro dvě osoby. Vzdálenost mezi talíři jednotlivých hostů by měl být alespoň půl metru, a to proto, aby si hosté, kteří sedí vedle sebe, při jídle nepřekáželi. Je nutné dbát na to, že přílišná vzdálenost naopak brání vzájemné konverzaci. Je-li součástí menu i ovoce, současně s příborem se přináší i miska s vodou, která slouží k opláchnutí prstů.⁴⁶ Do této nádoby se vkládá malý kvítek nebo plátky citrónu, aby nedošlo k nedorozumění. Takovéto misky jsou nedílnou součástí prostřeného stolu zejména v asijských zemích, kde jsou některé pokrmy konzumovány bez příborů.

I pořadí jednotlivých jídel má svůj předem daný harmonogram.⁴⁷ Nejdůležitější z hlediska pořadí chodů jsou oběd a večeře, při které hosté sedí u stolu a jsou obsluhováni číšníky. Jako první hned po příchodu je nabízen ve zvláštní místnosti aperitiv jako například vermut, šumivé víno, koktejly nebo také šťáva z ovoce a další. K němu je možné nabízet i malý zákusek, nejčastěji jsou to malé chlebičky, sýrové či slané tyčinky. Po krátkém přivítání, a když jsou všichni hosté již na místě, se přechází k tabuli, kde jsou servírovány ostatní pokrmy a nápoje. Jako první se podává studený předkrm, po kterém následuje polévka, která se servíruje již nalitá v šálcích nebo speciálních miskách. Po ní je nabízen teplý předkrm. Pokud jsou součástí menu dva masité chody, jako první bývá ten z lehčího masa tedy ryba, kuře, telecí nebo libové

⁴⁵ ŠRONĚK I. *Diplomatický protokol a praktické otázky společenské etikety*. Praha: Karolinum, 2002. ISBN 80-246-0247-4.

⁴⁶ POST P., POST A., POST L., POST D. *Emily Post's etiquette. 18th edition*. William Morrow, 2011. ISBN 978-0-06-174023-7.

⁴⁷ VESELÝ Z. *Diplomacie. (Teorie-praxe-dějiny)*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978- 80-7380-332-2.

vepřové a jako druhý je podáváno hovězí či zvěřina. Po hlavním chodu je servírován moučník, po kterém následuje sýr a nakonec ovoce. Podle anglického způsobu se pořadí po mase mění a jako první je nabízen sýr a po něm moučník a ovoce.

Ke každému chodu je podáván jiný druh nápoje, který se nalévá paralelně s pokrmem. K předkrmu je to nejčastěji pivo a minerální voda, první lehké maso je doplněno bílým vínem, jehož podmínkou je vychlazení na správnou teplotu. Červené víno pokojové teploty je nabízeno k tmavému masu či zvěřině. Moučník je doplněn sektem případně dezertním vínem. Posledním chodem celé hostiny je káva, která se zpravidla servíruje v jiné místnosti buď ve stoje, nebo při ní hosté sedí v křeslech po skupinkách. K tomuto nápoji se obvykle nabízí i malý digestiv např. Becherovka a dámám je podáván sladký likér. Samozřejmostí jsou po celou dobu akce nealkoholické nápoje. Ke kávě, která je součástí večeře, je možné nabízet i whisky.

Součástí jídelního stolu jsou i jisté písemnosti, zejména zasedací pořádek, jídelníček a jmenovky. Schéma zasedacího pořádku, které se umísťuje zpravidla poblíž vchodu do místnosti, ve které bude podáváno jídlo, může mít nejrůznější podoby a jeho forma není nijak zásadně upravena. Jediné co platí, je, že jména se píšou bez hodnoty, křestní jména mohou být i ve zkratce. Na jmenovkách hostitelů se napíše pouze hostitel popřípadě hostitelka, stejně tak i v případě tlumočnicka, jehož jméno se na schéma také nepíše. Nedílnou součástí prostřené tabule jsou jmenovky, nebo-li kartičky se jmény jednotlivých hostů, které musí být na stole umístěny samozřejmě v souladu s vytvořeným zasedacím pořádkem. Pokládají se před talíř či se opírají o sklenici. Další možností je vytvořit tzv. stříšku z papíru, která se postaví na stůl tentokrát nad talíř. Jméno na tento stojáček je možné napsat z obou stran. Při oficiálních společenských podnicích musí být na jmenovkách vyobrazen malý státní znak. Celé téma zasedacího pořádku je rozepsáno níže v samostatné podkapitole.

Poslední písemností, která doprovází společenskou akci, je jídelníček s pořadím chodů. Ten se píše v cizím či domácím jazyce vždy s ohledem na skladbu hostů. Opět, jedná-li se o oficiální společenský podnik, je opatřen malým státním znakem. Menu karta se sestavuje s ohledem k zálibám, náboženským zábránám nebo i známých zdravotních omezení jednotlivých hostů. Veškeré položky se na jídelníčku píšou pod sebe. Jako první je uveden aperitiv následován jednotlivými chody, ovocem, kávou a nápoji. Na konci tohoto seznamu je označeno místo a datum. Jedná-li se o zvlášť slavnostní oběd či večeři, bývá jídelníček vícestránkový. Na první straně je pak uvedeno, k jaké příležitosti je daný podnik pořádán, další strana patří samotnému menu a následuje-li po společenské akci další aktivita například koncert či hudební

program, ten je umístěn na následujících stranách, nebo může být jídelníček vložen do kartónových desek se státním znakem.⁴⁸

5.5 Zasedací pořádek⁴⁹

Společenské podniky by měly být v kompetencích především tituláře, tedy vedoucího zastupitelského úřadu či ambasády a nebo velvyslance, jenž zastupuje tuto funkci na velvyslanectví. Při tvorbě zasedacího pořádku na společenskou akci je klíčové určení protokolárního pořadí hostů, což často nebývá lehký úkol, a proto tento krok přípravy nesmí diplomat nikdy podcenit. Sami diplomaté jsou na správné umístění velmi citliví, jelikož nezastupují pouze svou osobu, ale reprezentují především vysílající stát, nedodržení protokolárních zásad tedy může narušit nejen osobní vztahy, ale samozřejmě i vztahy mezi jednotlivými zeměmi.⁵⁰

Pořadí titulářů je uvedeno přímo v diplomatické listině, řazení jednotlivých *chargé d'affaires* se řídí délkou pobytu v přijímajícím státě od předání kabinetního listu, který danou osobu zmocňuje k plnění diplomatických funkcí v přijímajícím státě. Ostatní diplomatictí pracovníci se řadí podle hodností a opět s ohledem na čas, který v dané zemi strávil. Pořadí diplomatů v rámci jedné diplomatické mise je takové, jak si jej mise stanoví a uvede se v odpovídající listině. Manželky diplomatických pracovníků si zachovávají pořadí svých manželů. Oproti tomu muži diplomatek zpravidla takovéto řazení nemají a jejich umístění se řeší podle místních možností. Hostitelé se snaží během jejich usazení předejít jakékoli formě nezdvořilosti. Za všemi manželkami mají své místo neprovdané dospělé dcery. Účastní-li se společenského podniku jak diplomaté, tak i představitelé státu, nejčastěji jsou to pracovníci ministerstva zahraničí, tvoří se zasedací pořádek podle tzv. oficiálního pořadníku, které státy vydávají. Velvyslanci jsou v nich uváděni na úrovni ministrů, někdy dokonce přednostně. V praxi je obvyklé umístit náměstka ministra před diplomatické osoby. Je nutné přihlížet i k jazykovým schopnostem, zálibám a vztahům mezi zeměmi, které sami reprezentují. Zve-li na společenský podnik hostitel s hostitelkou, musí být pozváni i hosté s manželkami či partnerkami.

Obecnou zásadou je, že hostitelka sedí proti dveřím, aby měla přehled o obsluze a svými gesty je mohla korigovat. Mezi výchozí pravidla patří, že čím

⁴⁸ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013, str. 57 – 63.

⁴⁹ Tamtéž, str. 63 - 68

⁵⁰ BALDRIDGE L. *New Manners for new times: a complete guide to etiquette*. Simon and Shuster, 2009. ISBN 143-918-8548.

vzdálenější místo od hostitelů, tím méně čestně. Nejčestnější usazení je po pravici manželky hostitele, ve společnosti bez partnerů pak po jeho pravé straně případně naproti. Druhým takovým místem je po levici manželky hostitele či přímo vlevo od něho. Hosté se vždy usazují střídavě, a to podle pohlaví,⁵¹ a zda se jedná o domácí či cizí diplomatické osoby. Při tvorbě zasedacího pořádku by se nemělo stát, že vedle sebe budou sedět manželé a také není vhodné takto usazovat i hosty, jejichž vzájemné vztahy nejsou zvláště přátelské. V tomto případě by nemělo dojít ani k tomu, že jejich místa budou naproti sobě. Na konci tabule by neměla sedět jak dáma tak ani cizí host. Dalším kritériem pro rozsazení stolujících je také jejich schopnost komunikovat mezi sebou bez tlumočnicka. V případě, že jeho služby bude nutné ke konverzaci využít, může být usazen mezi jednotlivé hosty. Tlumočnick na zasedací pořádek nemá vliv, ale sedí-li už u stolu, tak je třeba s ním počítat při stolování, přičemž na jmenovku se uvádí pouze označení tlumočnick.

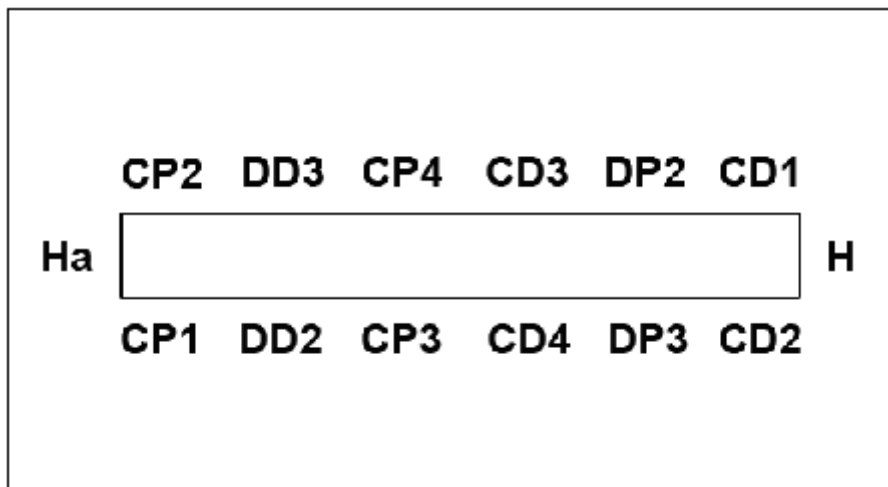
Prvním krokem při sestavování osazení tabule je tedy seřadit hosty podle protokolárního pořadí a rozdělit je na cizí a domácí osoby. Dále je nutné vybrat vhodnou formu stolu, zda bude mít kulatý či obdélníkový tvar. Jak již bylo řečeno hostitelka či hostitel má místo naproti vchodu do místnosti a další postup je samotné rozřazování hostů od nejvýznamnějších po méně významné a zároveň je třeba mít na paměti i střídání domácích s cizími hosty. Podle okolností se doplní pozvané osoby o adekvátní počet pánů z vlastních řad, aby s na koncových místech tabule neocitla žádná z dam. Dalším krokem je zhotovení jmenného schématu, které je umístěno před vstupem do jídelny tak, aby hosté krátkým nahlédnutím snad a rychle zjistili své místo. U kulatých tabulí se usazují hosté zprava doleva od místa pro hostitele. Tvorba zasedacího pořádku pro společenský podnik, na který je pozváno velké množství osob, se řídí podle stále stejných pravidel. Níže jsou zobrazeny příklady nejoblíbenějších a zároveň nejčastějších způsobů stolování. Pro lepší orientaci jsou dále přiloženy i vysvětlivky a platí, že číslice za zkratkou vyjadřuje protokolární pořadí hosta, čím vyšší tím je návštěvník pro hostitele důležitější.⁵²

- Ha, H hostitelka, hostitel
- CD, CP cizí dáma, cizí pán
- DD, DP domácí dáma, domácí pán
- ČH čestný host

⁵¹ VESELÝ Z. *Diplomacie. (Teorie-praxe-dějiny)*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978- 80-7380-332-2.

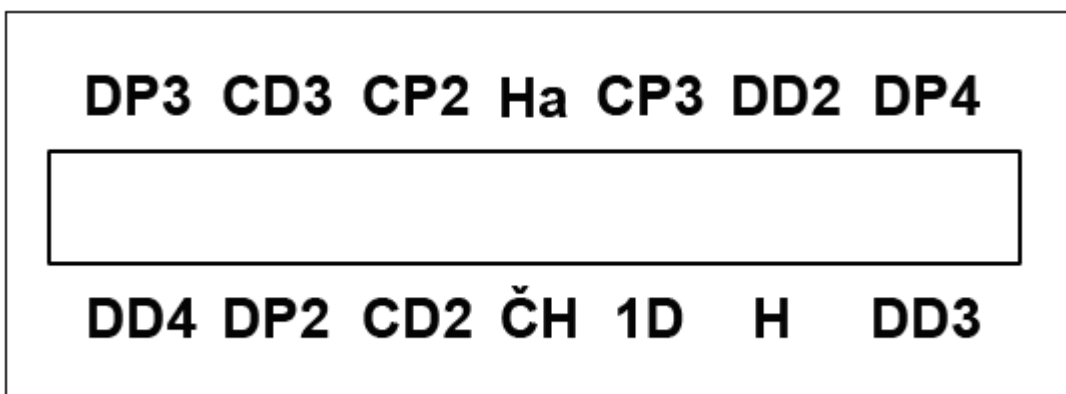
⁵² DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013, str. 68.

Obrázek 2: Zasedací pořádek s hostiteli v čele



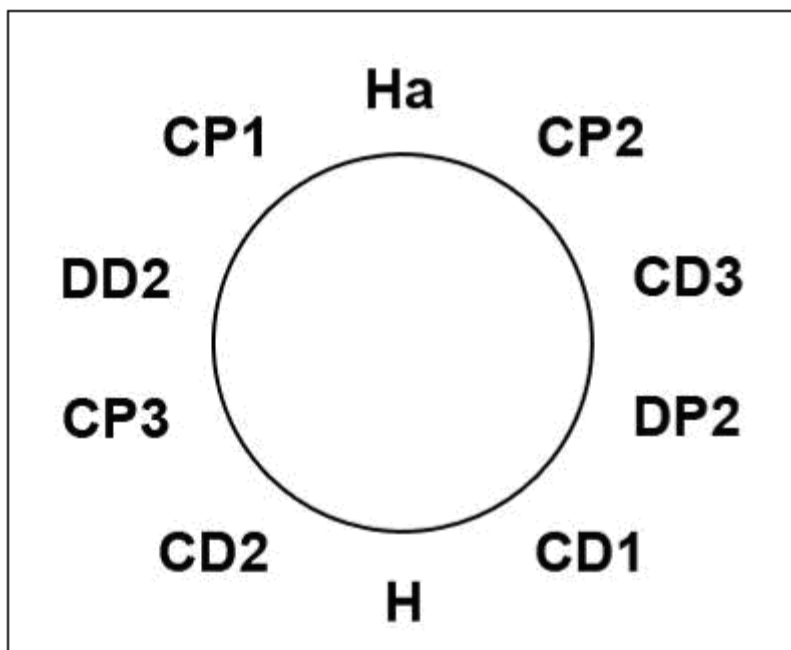
Zdroj:Vlastní zpracování

Obrázek 3: Zasedací pořádek s hostiteli uprostřed tabule



Zdroj:Vlastní zpracování

Obrázek 4: Zasedací pořádek u kulatého stolu



Zdroj: Vlastní zpracování

6 SPOLEČENSKÝ ODĚV

Nedílnou součástí diplomatových znalostí a zkušeností je výběr vhodného dress code, nebo-li společenského oděvu, ne každé oblečení je totiž vhodné na určitý druh společenských podniků či ostatních diplomatových aktivit. Diplomat musí mít na paměti, že v zahraničí nereprezentuje jen sám sebe, ale zejména vlastní národ, stát a kulturu. Patřičnou úroveň a znalost oblékání se předpokládá i u partnerů těchto společensky významných osob. Obecně je třeba držet krok s módou, ale zároveň je nutné vyhnout se jakékoli výstřednosti.⁵³ Klíčem k úspěchu elegance je jednoduchost, kvalita a barevná sladěnost. To samé platí i pro doplňky, jako jsou košile, kravaty, rukavice nebo také šály, kabelky či klobouky. Dámské oděvy přináší mnohem větší možnost kombinací, vždy je ale nutné mít na paměti, že oblečení na společenské podniky v diplomatických kruzích musí být vhodné nejen vůči dané akci, ale také podnebí a kultuře v dané zemi. Například v islámských zemích se dodržuje vysoká míra cudnosti, tudíž odhalování u žen je zcela nepřipustné.

6.1 Pánské oblečení⁵⁴

Pánská móda je podstatně konzervativnější než ta dámská, módní trendy se zde projevují jen v detailech. Oblek může být dvoudílný, tedy kalhoty a sako, a nebo tří dílný doplněný vestou. Košile se nosí s vyztuženým límcem a dlouhými rukávy, manžety pak lehce vyčnívají z rukávu saka. Muž ve společnosti za normálních okolností nikdy nesmí sako svléci. Kvalitní společenský pánský oblek je vyhotoven z čisté vlněné látky nebo s příměsí hedvábí, mohéru, kašmíru či lnu. Oděv je možné opatřit z konfekce, ale jelikož dobře padnoucí oblek je vizitkou muže, je lepší nechat si ho ušít na míru.⁵⁵ V pánském šatníku je hned několik druhů oblečení, které se hodí na různé společenské události.

⁵³ ŠRONĚK I. *Diplomatický protokol a praktické otázky společenské etikety*. Praha: Karolinum, 2002. ISBN 80-246-0247-4.

⁵⁴ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013, str. 97 – 105.

⁵⁵ GULLOVÁ S. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol. 2. rozšířené vydání*. Praha: GRADA, 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.

6.1.1 Frak

Tento oděv v americké angličtině označován jako White Tie, ve francouzštině pak Cravate blanche a v britské angličtině je znám pod názvem Evening tailcoat. Nejslavnostnější večerní pánský oblek z lehké černé látky.⁵⁶ Typické pro něj jsou prodloužené šosy, které sahají až do poloviny kolen a lesklé špičaté klopy z hedvábí, které se nezapínají. Součástí fraku jsou kalhoty s dvěma lampasy, nebo-li pruhy, odlišné barvy na vnějších švech oděvu,⁵⁷ mající vysoký pas, kterému se na knoflíky připevňují šle. Součástí tohoto oblečení je bílá, pro denní nošení černá, vesta. Dále se doplňuje bílým ručně vázaným motýlkem. Do fraku se obléká vždy a pouze bílá košile a jeho součástí je také dlouhý černý plášť, ze kterého šosy nesmějí vyčnívat. Dále k němu patří hladké černé lakované šněrovací boty, černé ponožky, nejlépe hedvábné, bílé rukavice, bílý kapesník a hedvábná šála, černý hedvábný cylindr a dříve byla součástí i hůlka s rukojetí ze slonovinové kosti. Obléká ke slavnostním večerním společenským podnikům, jako je například ples, a vždy musí být výslovně uveden na pozvánce. Frak je nejvýznamnější pánský oblek.

6.1.2 Smoking

Dalším oděvem, který se obléká k večerním příležitostem jako například na recepci nebo večeři, je smoking, nebo Black Tie, Cravate noire, dinner jacket či tuxedo. Černý oblek s jednořadovým či dvouřadovým sakem a hedvábnými klopami, ke kterému patří stejnobarevné kalhoty s jednoduchými lampasy, bílá košile a s černým hedvábným motýlkem. Ze stejného materiálu je i ke smokingu patřící černá vesta s kulatým výstřihem. Tu je možné nahradit pasovou šerpou, která barvou bude odpovídat klopám saka. Obouvají se černé hladké šněrovací polobotky, černé ponožky a ke smokingu také náleží bílý kapesník, černý klobouk, bílá šála a tmavý plášť. Použití tohoto obleku je nutné opět označit přímo v pozvánce. Černou barvu smokingového saka lze v tropických zemích nahradit bílou či krémovou.

⁵⁶ SHAFEROVÁ M. *Společenský breviář*. Samcovo knihkupectví, Praha, 1947.

⁵⁷ ŠRONĚK I. *Diplomatický protokol a praktické otázky společenské etikety*. Praha: Karolinum, 2002. ISBN 80-246-0247-4.

6.1.3 Žaket

Slavnostní oblek, který se hodí pro denní oficiální společenské události je žaket nebo-li Morning Coat. Jedná se o oděv, který se skládá z delšího černého či antracitového saka z vlněné látky a se šikmo stříženými předními díly.⁵⁸ Dále k němu patří šedá, černá nebo béžová vesta⁵⁹ a šedé proužkované kalhoty. Obléká se bílá košile s odnímatelným tvrdým límcem, který má zahnuté růžky, stříbrnošedá kravata, která lze nahradit speciálním šátkem tzv. plastróem, který se sepne špendlíkem s perlou. Nezbytným doplňkem jsou oxfordky, čili černé šněrovací boty, které mají typicky zdobenou špičku, k nim se oblékají černé či antracitové ponožky. Dále k žaketu patří cylinder, šedé rukavice a plášť, který musí samozřejmě být delší než sako.

6.1.4 Pánský oblek

Univerzálním pánským oděvem je černý oblek, který je doplněn bílou košilí, stříbrnošedou vázankou a obouvají se černé polobotky a černé ponožky. V některých státech jím lze nahrazovat frak, smoking i žaket, vše záleží na zvyklostech a protokolu v místě daného společenského podniku. Navrch se opět obléká tmavý plášť.

Nejběžnějším oděvem diplomata je formální oblek, kterému se také říká Lounge Suit, Tenue formelle a nebo jen společenský oblek. Může být vyroben v různých barvách, tradičně je to tmavě šedá, modrá či černá.⁶⁰ Obecně je dáno, že světlejší barvy jsou vhodné pro denní nošení, tmavé naopak na večer a pokud proužkovaný oblek je pak typický pro obchodní schůzky. K černému či šedému patří černé kožené šněrovací polobotky, k tmavým jsou to hnědé, a k modrému je možné vybrat si oboje. Nikdy by neměly být boty světlejší než oblek. Košile má nejčastěji bílou barvu, ale nejsou vyloučeny ani pastelové barvy, vždy se doplňuje hedvábnou kravatou. Tradičními doplňky, které zvyšují slavnostní charakter obleku, jsou vesta, košile s manžetovými knoflíčky či kapesníček do kapsičky saka.

Neformálním pánským oděvem je vycházkový oblek, který může být jak jednořadový tak dvouřadový. Muži ho oblékají během dne i večer a to tehdy, pokud není výslovně předepsán oděv jiný. Barva obleku se mění nejen podle času pořádaného neformálního podniku, ale také s ročním obdobím. V létě a během dne

⁵⁸ FORMÁČKOVÁ M., ZINDELOVÁ M. *Vysoká škola BONTONU*. Praha: Československý spisovatel, 2011. ISBN 80-86864-61-8.

⁵⁹ FELTHAM R. G. *Diplomatic handbook*. Brill Academic Publishers, 2004. ISBN: 978- 90-04-14142-1.

⁶⁰ WATI A. C. *Relax It's Friday*. The Washingtonian, 1996.

jsou vhodné světlé odstíny, v zimě a k večerním příležitostem se oblékají ty tmavé, které jsou zkombinované s bílou košilí a černými koženými polobotkami. Naopak přes den mohou být zvoleny pastelové barvy košile také s jemným proužkem či decentním dezénem. Vždy se váže kravata či motýlek, popřípadě rozhalenka s kravatovým šátkem. Pokud je sako jednořadé, může být doplněn vestou, jejíž poslední knoflík je možné nechat rozepnutý. Alternativou vycházkového obleku je tzv. blejzr, tedy sako námořnické modře a šedé kalhoty.

6.1.5 Pánské doplňky

Na pozvánkách na slavnostní podniky může být napsáno, že patřičný oděv má být doplněn řády. Ty se nosí v originální velikosti k uniformám a fraku, ke smokingu patří miniatury řádových odznaků a k ostatním oblekům se využívají řádové stužky umístěné v knoflíkové dírce. Jako pánské šperky jsou nejčastěji využívány hodinky, prsteny, sponky do kravaty a samozřejmě manžetové knoflíčky. Vždy musí muž dbát na vhodnost a elegantnost celého jeho oděvu.

6.2 Dámské oblečení⁶¹

Dámy mají na výběr rozmanitější druhy společenského oděvu a módní trendy jsou zde jednoznačně patrnější než u pánských obleků. Na druhou stranu tyto široké možnosti dámských oděvů mohou svádět k nepatřičnému obléknutí na danou společenskou akci. V žádném případě nesmí žena zvolit příliš těsné nebo krátké šaty, také se musí vyvarovat vysoce vzorovanému, křiklavému nebo dokonce průhlednému oblečení.⁶²

6.2.1 Dámský kostým

Dámy mají na výběr rozmanitější druhy společenského oděvu a módní trendy jsou zde jednoznačně patrnější než u pánských obleků. Mezi nejoblíbenější druh dámského oblečení patří samozřejmě klasický kostým, který lze využít přes den k více či méně formálním příležitostem, pakliže bude jednoduchého střihu a nevýrazné barvy.

⁶¹ DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR. *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013, str. 105 – 112.

⁶² POST P., POST A., POST L., POST D. *Emily Post's etiquette. 18th edition*. William Morrow, 2011. ISBN 978-0-06-174023-7.

Obecně se má za to, že kostým je protějškem pánského formálního i vycházkového obleku. Tento druh oděvu je možné obléknout i ke společenským večerním příležitostem, pokud je doplněný večerní halenkou a broží. Do kostýmu se nosí různé druhy blůz i jemné svetříky, některé jsou ušity tak, že lze obléci jen tak, ale je nutné dbát na to, aby byl kabátek zapnutý a předešlo se tak nepatřičnému odhalování. Za vhodné doplňky se považuje náhrdelník, brož či malý hedvábný šátek, dále také kabelka a případně rukavičky a klobouk, vždy v barvě kostýmu nebo v takové, která s ním ladí. Na nohy dámy obouvají klasické společenské lodičky.

6.2.2 Vycházkové šaty

Na uvolněnější společenské akce jako například filmová představení, vernisáže či čaje dámy oblékají vycházkové šaty. Oděv, který je nejčastěji vyroben z klasických přírodních materiálů, vlny, šifonu, nebo hedvábí v nejrůznějších odstínech. Mohou být jednodílné nebo dvoudílné, podle vkusu každé dámy a lze je doplnit kloboukem a rukavicemi. Samozřejmostí je kabelka a boty ve stejné či ladící barvě.

6.2.3 Společenské šaty

K pánskému smokingu, černému obleku nebo i tmavému společenskému a vycházkovému obleku ženy oblékají jednoduché černé šaty, které se častěji nazývají jako malé černé. Tento oděv má širokou škálu uplatnění a lze ho kombinovat s nejrůznějšími doplňky, které z něho udělají i malou večerní toaletu. Nedílnou součástí je kvalitní obutí, nehodí se zvolit jak páskové boty na jehlových podpatcích tak polobotky. Malé černé vyžadují lodičky, klasickou dámskou elegantní obuv. Ženy mohou vybrat jak tělové punčochy, které musí přirozeně ladit s tónem pleti, tak černé, jež by měly být jemné a transparentní.

6.2.4 Malá večerní toaleta

Protějškem smokingu a dalším oblekům, které jsou vhodné pro významnější večerní společenské události, je pro dámy malá večerní toaleta, která může být nejrůznějších barev, střihů i délkou. Nejčastěji jsou voleny šaty po kolena, ale pokud je podnik pořádán po osmé hodině večerní, mohou být i dlouhé a zpravidla tmavší a jednodušší s malým dekoltem a z těžšího materiálu. Mezi doplňky patří krátké rukavičky, šperky a večerní střevíčky.

6.2.5 Velká večerní toaleta

Nejvýznamnějším dámským oděvem je velká večerní toaleta, která doplňuje pánský frac. Jedná se obvykle o dlouhé šaty z lehkých světlých materiálů s větším dekoltem. Toaleta se doplňuje dlouhými rukavicemi, bohatým šperkem a vhodnými střevíčky⁶³. Dále se k ní nosí kožich, štola nebo pláštěnka a samozřejmě i malá večerní kabelka. Obléká se nejčastěji na plesy, gala představení a velké slavnostní příležitosti.⁶⁴

6.2.6 Dámské doplňky

Pro společenské události dámy dále používají plášť, který musí být jednobarevný, hladký a měl by ladit k barvě šatů. Může být vhodně doplněn kožesinou a vždy musí korespondovat se zvoleným oděvem ženy. Dámy stále častěji opět sahají po klobouku, jako vhodném doplňku, který dodá šatům noblesu. Měl by vhodně ladit barvou, tvarem a velikostí k oděvu. Ve většině případů si ho může žena ponechat na hlavě, záleží však na jeho velikosti a společenském podniku. Klobouky se zásadně nenosí k večerním toaletám a hostitelka, jež pořádá společenskou akci ve svém domě, by se mu také měla vyvarovat, stejně tak jako rukavičkám. Ty mohou být jak kožené tak látkové nebo krajkové. Měly by mít shodnou barvu či esteticky ladící k ostatním doplňkům nebo přímo šatům. Při příchodu do místnosti dáma svléká alespoň pravou rukavici, aby mohla podat ruku. To ovšem neplatí, pokud se jedná o dlouhé rukavice

⁶³ POST P., POST A., POST L., POST D. *Emily Post's etiquette. 18th edition.* William Morrow, 2011. ISBN 978-0-06-174023-7.

⁶⁴ SHAFEROVÁ M. *Společenský brevíř.* Samcovo knihkupectví, Praha, 1947.

přes loket, které se nosí k velké večerní toaletě, ty se k takovému účelu svlékat nemusí, k jídlu však ano.

Důležitým a nezbytným doplňkem dámských šatů je kabelka, která opět musí ladit se zvoleným oděvem, a zejména pak s barvou bot, u večerní toalety je vhodnější ji kombinovat s odstínem šatů. Nejvýznamnější ozdobou a součástí dámského oblečení jsou boty a šperky. Pro denní nošení je vhodné dámské obutí rozličných barev bez výrazných ozdob. Večer se obouvají nápadnější modely s vyšším podpatkem buď v barvě šatů nebo v neutrální černé. Ženy musí mít na zřeteli, že během společenských podniků bude poměrně dlouhou dobu stát, a tak je vhodné vybrat si takové obutí, které pro ni samotnou bude pohodlné. Boty bez podpatků se do společnosti absolutně nehodí, stejně jako ta sportovní. Dámská obuv musí být vždy čistá a v perfektním stavu, totéž platí i pro pánské boty.⁶⁵ Ke všem společenským podnikům může žena nosit vhodné šperky či bižuterii, i zde je však třeba mít na paměti estetický vjem celého oděvu. Zásadně se nekombinují různé druhy těchto doplňků, nejelegantněji působí vždy sada či souprava v jednotném stylu. Hodinky se do společnosti nosí pouze malé náramkové, a k večerním toaletám, jak k malé tak i k velké, se nenosí vůbec. Oblečení dam musí vždy odpovídat charakteru dané společenské příležitosti.

⁶⁵ FORMÁČKOVÁ M., ZINDELOVÁ M. *Vysoká škola BONTONU*. Praha: Československý spisovatel, 2011. ISBN 80-86864-61-8.

ZÁVĚR

V této bakalářské práci jsem se obecně zabývala diplomacii s hlubším pohledem zejména na diplomatický protokol a jeho nejdůležitější oblasti, kterým jsem se podrobně věnovala. Za nejzajímavější kapitoly považuji především společenské oblečení a společenské podniky, za významné je pokládám proto, že nejsou typické jen pro diplomatický personál, ale jsou využitelné v běžném společenském styku. Vzhledem ke stylu a účelu celé práce jsem zvolila především analytickou vědeckou metodu, která mi umožnila proniknout do tématu do hloubky a nastínit tak nejdůležitější body, jež tvoří zásady práce diplomatických zástupců. Při psaní jsem čerpala zejména z literatury a odborného textu ministerstva zahraničních věcí.

Hlavním cílem bakalářské práce bylo poskytnout ucelený náhled na oblast společenského a zejména diplomatického protokolu, jehož význam v dnešní společnosti neustále roste. Diplomacie jako taková vyžaduje nezměrnou pozornost a to nejen díky tomu, že předním úkolem je navazování a udržování vztahů s jinými státy, ale také kvůli tomu, že především příprava na jednotlivá setkání se nesmí podcenit. A proto pravidla společenského chování v tomto styku s ostatními diplomatickými představiteli požaduje největší obezřetnost. Na druhou stranu nelze opomenout, že pravidla diplomatického protokolu jsou založena především na společenských základech a jsou tudíž aplikovatelná na každého jedince ve společnosti.

Při psaní bakalářské práce jsem objevila poměrně znepokojivou rozdílnost v pravidlech jednotlivých státních institucí a to především díky nedokonalosti textu jednotné protokolární praxe v České republice. Tento dokument neobsahuje důležité části, jež jsou součástí každodenní práce diplomata a jsou neméně důležité. Jedná se zejména o oblasti stolování, písemného či osobního styku a oblékání, přičemž tyto aktivity jsou pro jednotlivé státní osoby nepostradatelné.

Dalším znepokojujícím zjištěním bylo, že v rámci České republiky diplomaticky činné osoby, jež konají v zájmu naší země, mají odlišná protokolární pravidla. Tato odlišnost je patrná nejvíce při srovnání postupu kanceláře prezidenta České republiky s institucemi, které se řídí právě dokumentem Jednotné protokolární praxe v České republice. Další rozdíl je možné rozpoznat mezi již zmíněným oficiálním protokolárním textem a výukou na Diplomatické akademii, která připravuje a vzdělává budoucí a současné diplomatické zástupce republiky. Toto zjištění je pro naši diplomacii jistě znepokojující a je třeba tyto rozdíly vymazat.

Prvním krokem k vyřešení tohoto problému je dle mého názoru ucelení přístupu k diplomatickým úkolům a aktivitám. Jako další poukazuji na nutnost vydání jednotného dokumentu, který bude sloužit jak během výuky na Diplomatické akademii tak i pro ostatní diplomaticky činné instituce a osoby v rámci České republiky, aby již dále nedocházelo k odlišnostem v praxi.

Výstupem této bakalářské práce je poskytnutí souhrnného pohledu na práci diplomatických zástupců s možností využití určitých okruhů do běžného či pracovního společenského styku.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Česká literatura

- ADAMOVIČ, K., KRÍŽKOVSKÝ, L.: *Stručné dějiny diplomacie*. Praha: C.H.Beck, 2002. ISBN 80-7179-309-4.
- BAYER, A., ŠRONĚK, I.: *Diplomatický protokol*. 1.vyd.Praha: Nakladatelství Oeconomica VŠE, 1995. ISBN 80-7079-507-7.
- FELTHAM R.G.: *Příručka diplomata*. Praha: sociologické nakladatelství SLON, 2003. ISBN 80-86429-13-X.
- FORMÁČKOVÁ M., ZINDELOVÁ M.: *Vysoká škola BONTONU*. Praha: Československý spisovatel, 2011. ISBN 80-86864-61-8.
- GULLOVÁ S.: *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 2. rozšířené vydání. Praha: GRADA, 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.
- GULLOVÁ, S., MÜLLEROVÁ, F.: *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 1.vyd. Praha: Nakladatelství Oeconomica VŠE, 2008. 158 s. ISBN 978-80-245-1021-7.
- GUTH JARKOVSKÝ J.: *Pozdrav - společenské úvahy*. Praha: Hejda a Tuček, 1924. ISBN 1-0045-649.
- IMRECZEOVÁ G.: *Bonton : Společenské chování a konverzace*. Praha: ComputerPress, 2002. ISBN 80-7226-630-6.
- JEČNÝ D., GREGOROVA V.: *Gastronomický a společenský průvodce světem 1.a 2 díl*. Praha: RATIO, 1999. ISBN 80-902312-9-2.
- MINISTERSTVO ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ: *Zásady a pravidla jednotné protokolární praxe v České republice*. Praha: Ministerstvo zahraničních věcí České republiky, 2001.
- NAUMANN, F.: *Umění diplomatického jednání*. Praha: Portal, 2004. ISBN 978-80-262-0637-8.
- SALAČ G.: *Stolničení*. Praha: Fortuna, 2002. ISBN 80-7168-752-9.

SHÄFFEROVÁ M.: *Společenský breviř*. Praha: Samcovo knihkupectví, 1947.

ŠPAČEK L.: *Nová velká kniha etikety. 2. vydání*. Praha: Mladá fronta, 2008. ISBN 978-80-204-1954-5.

ŠPAČEK L.: *Velká kniha etikety*. Praha: Mladá fronta, 2005. ISBN 80-204-1333-2.

ŠRONĚK, I.: *Diplomatický protokol a praktické otázky společenské etikety. 1. vyd.*

Praha: Nakladatelství Karolinum Univerzita Karlova, 2002. ISBN 80-246-0247-4.

VESELÝ Z.: *Diplomacie. (Teorie-praxe-dějiny)*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978-80-7380-332-2.

Zahraniční literatura

BALDRIDGE L.: *New Mannersfornewtimes: a completeguide to etiquette*. Simon and Shuster, 2009. ISBN 143-918-8548

FELTHAM R. G.: *Diplomatic handbook*. BrillAcademicPublishers, 2004. ISBN: 978- 90-04-14142-1.

MONTAGU A.: *The natural superiority ofwomen, 5. vyd.*, Rowman Altamira, 1999. ISBN 978-0-761989-82-0.

POST P., POST A., POST L., POST D.: *Emily Post ´setiquette. 18th edition*. William Morrow, 2011. ISBN 978-0-06-174023-7.

WATI A. C. RelaxIt´sFriday. The Washingtonian, 1996.

Ostatní zdroje

DIPLOMATICKÝ PROTOKOL MZV ČR: *Diplomatická praxe II*. Praha, 2013.

Vyhláška ministra zahraničních věcí o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. In: 157/1964 Sb., 1964.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Bianco pozvánka	26
Obrázek 2: Zasedací pořádek s hostiteli v čele	37
Obrázek 3: Zasedací pořádek s hostiteli uprostřed tabule.....	37
Obrázek 4: Zasedací pořádek u kulatého stolu	38

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Kateřina Matoušková

Obor: Evropská hospodářskosprávní studia

Forma studia: Kombinované studium

Název práce: Diplomatický protokol a společenské události

Rok: 2014

Počet stran textu: 51

Celkový počet stran příloh: 0

Počet titulů českých použitých zdrojů: 19

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 5

Počet internetových zdrojů: 0

Vedoucí práce: JUDr. Aleš Zpěvák