

Churchill
Roosevelt
Kennedy
Tatler
Roosevelt

დიკლომატიური კროტოკოლი და ეტიკეტი

გიგი კულაშვილი
ნინო თუხარაძე
გიორგი ლორია



Ronald
Churchill
Roosevelt
Kennedy
Tatler
Roosevelt
Churchill
Roosevelt
Kennedy
Tatler
Roosevelt

დიკლომატიური პროტოკოლი და ეტიკეტი

გიგი კუბლაშვილი
ნინო თუხარელი
გიორგი ლორია

2018

პირველი გამოცემა

თბილისი, საქართველო, თებერვალი 2018

რეცენზენტები

ნიკა ჩიტაძე, კონსტანტინე იოსელიანი

ტექნიკური რედაქტორი

მარიამ გლახოშვილი

ყდის დიზაინერი

ხათუნა ხომერიკი

წიგნის დიზაინერი

ნინო ლელუაშვილი

სტამბა

ISBN: 978-9941-27-810-5

გამომცემელი

შ.პ.ს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი



IBSU

პუბლიკაციის #12

© გიგი კუბლაშვილი

© შ.პ.ს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი

სარჩევი

წინასიტყვაობა.	5
შესავალი	6
ქვევის ზოგიერთი წესების შესახებ.	7
სუფრასთან	7
მიღებებზე, საზოგადოებაში, სტუმრად	9
თანამოსაუბრის მოსმენა და ზოგადად მოსმენის კულტურა.	11
საზოგადოებრივ ადგილებში, ქუჩაში.	11
პირადი ჰიგიენა, ჩაცმულობა.	12
პროტოკოლის შესახებ	12
საერთაშორისო ზრდილობა	13
მიმართვა.	13
პერსონების წარდგენები.	15
წოდებები	16
დიპლომატიური წოდებები	16
სამთავრობო წოდებები	18
მისიების კულტურა.	19
ჩასვლამდე (მისიის დაწყებამდე).	19
ადგილსამყოფელ ქვეყანაში ჩასვლისას.	20
მისალმება	20
აუდიენციების დანიშვნა.	21
საქმიანი აუდიენციები.	21
გაცნობითი აუდიენციები	22
სავიზიტო, საქმიანი ბარათები	23
თანამდებობრივი კომპეტენცია	24

ელჩის საქმიანობა.	26
იერარქია.	28
თავაზიანობა.	29
ოფიციალური ღონისძიებები.	30
ადგილსამყოფელი ქვეყნის კულტურა.	31
საზოგადოებრივი წითელი ხაზები.	31
გართობა.	37
ფორმალური გასართობი წვეულება.	40
მისაღები რიგი (ხაზი).	44
სადღეგრძელო.	45
კერძების და ალკოჰოლური სასმელის წესები.	46
სუფრის ეტიკეტის მინიშნებები.	48
ჩაცმულობა.	50
ფორმალური „შავი ბაფთა“ ან „თეთრი ბაფთა“.	52
ნახევრად ფორმალური/არაფორმალური ჩაცმულობა.	53
ყოველდღიური ჩაცმულობა.	54
მედლები და ჯილდოები	54
დასკვნა.	55
ტერმინთა განმარტება	56
ბიბლიოგრაფია.	58

წინასიტყვაობა

ყველა ჩვენგანს, როგორც მინიმუმ, გაუგია: "ვინც მოყვარესა არ ეძებს, იგი თავისა მტერია..." მოყვრის ძებნა არა მხოლოდ ადამიანებს, არამედ მთელ სახელმწიფოებსაც სჭირდებათ. ეს სჭირდება ჩვენს სამშობლოსაც - ჩვენს საქართველოს. ამ პროცესს მეგობრების ძიებისა და მოპოვებისა პროფესიულ ენაზე დიპლომატია ეწოდება. დიპლომატიას კი, ამ ერთგვარი იღუმალეებისა და ბრწყინვალეების უცნაურ სიმბიოზს, საკუთარი დაწერილი და დაუწერელი წესები გააჩნიათ; წესები, რომელიც კაცობრიობამ ათასობით წლის განმავლობაში დააგროვა. ამ წესებისაგან ზოგიერთს, რომელთა არსებობაზე წარმოდგენაც კი არ გვქონია, იმ გამოცემაში გავეცნობით, რომელიც ახლა ხელთ გვიპყრია. მისმა გარეგნობამ - ამ შემთხვევაში ზომამ - არ მოგატყუოთ. გარეგნულ იერს დიპლომატიამაც და მის საზღვრებს გარეთაც ხშირად მოუტყუებია ზედაპირული დამკვირვებელი. ეს წიგნი ცივილიზაციით, გამოცდილებითა და ისტორიით ნაკარნახევი ნორმების კრებულია. ის არაა მხოლოდ დიპლომატებისა თუ სახელმწიფო მოხელეებისათვის შექმნილი - ის ნებისმიერი ადამიანისთვის სასარგებლო რჩევათა ძეგლია, რომელთა ცოდნაც ნებისმიერ ადამიანს არა მხოლოდ პრაქტიკული თვალსაზრისით გამოადგება, არამედ მას საკუთარი თავის რწმენასაც შემატებს და რწმენა, კი მოგეხსენებათ, რა მნიშვნელოვანია ნებისმიერი წამოწყების წარმატებისთვის. ამ ნაშრომის გამოსვლა არა მხოლოდ დროულია, ის დაგვიანებულიცაა, რადგან ჩვენი ქვეყანა, როგორც სუვერენული, დამოუკიდებელი სახელმწიფო უკვე 25 წელზე ოდნავ მეტს ითვლის: შეიძლება ითქვას, რომ ჩვენ თინეიჯერობიდან მოწიფული ასაკისაკენ მორიდებული, მაგრამ მტკიცე და არც თუ ისე მომცრო ნაბიჯი გადავდგით, როგორც სახელმწიფომ და ახლა ამ ეკალ-ბარდებითა და ბარიერებით სავსე რთულ გზაზე მხოლოდ წინ და მხოლოდ გონივრულად უნდა ვიაროთ. საერთაშორისო ურთიერთობების (და არა მხოლოდ) დამყარებისა და განმტკიცებისთვის, განმტკიცებისა და განვრცობისთვის კი სრულიად აუცილებელია, რომ ჩვენი ვინაობა, ჩვენი არსება, ჩვენი ნიჭი და ინიციატივები ისეთ ცივილიზებულ სამოსში შევმოსოთ, რომ ყველგან სასურველ და მოსაწონ სტუმრად და მოკავშირედ მიგვიღონ. წინ ბევრი გულია მოსაგები, ბევრი მოკავშირე დასაძმობილებელი და ბევრი ბრძოლაა მოსაგები. ამიტომ, წავიკითხოთ და შევისისხლხორცოთ ეს მცირე, მაგრამ უმნიშვნელოვანესი ინფორმაცია, და გამოცდილება ცოდნად ვაქციოთ.

ნიკა რურუა

შესავალი

დიპლომატიური პროტოკოლი „საერთაშორისო მრდილობას“ გულისხმობს. დიპლომატიაში ყველაფერი ეფუძნება ტრადიციებს, საერთაშორისოდ აღიარებულ თამაშის წესებს. ჩვენი ქვეყნის დამოუკიდებლობის შემდგომ ეს წიგნი ერთ-ერთი პირველი მცდელობაა, რათა მოკლედ და კომპაქტურად მოუთხროს დაინტერესებულ მკითხველს ზოგიერთი წესისა და ზოგადად საზოგადოებაში ქცევის აღიარებული ნორმების შესახებ.

წიგნი განკუთვნილია დიპლომატებისთვის, საერთაშორისო ურთიერთობების სპეციალისტებისთვის და საზოგადოების ფართო წრისათვის.

განსაკუთრებული მადლობა ჩემს თანაავტორებს ნინო თუხარელსა და გიორგი ლორიას.

გიგი კულაშვილი

ქვევის ზოგიერთი წესების შესახებ

სუფრასთან

- არ დაიგვიანოთ წინასწარ დაპატიჟებულ სადილზე, საუზმეზე, ვახშამზე და ა.შ.
- არ დასხდეთ სუფრასთან, სანამ არ დასხდებიან მანდილოსნები, ან სანამ არ მოგიპატიჟებთ მასპინძელი
- ქალბატონს შესთავაზეთ მხოლოდ მარჯვენა ხელი, არ შეიძლება მარცხენა ხელის შეთავაზება
- გახსოვდეთ, რომ თქვენგან ხელმარჯვნივ მჯდომი ქალბატონი თქვენი ყურადღების ობიექტი უნდა იყოს
- არ დასხდეთ მაგიდასთან ძალიან ახლოს ან პირიქით ძალიან შორს
- არ ჩაიღოთ ხელსახოცი პერანგის საყელოში, ხელსახოცი განათავსეთ მუხლებზე
- პირველ რიგში მოემსახურეთ, სუფრასთან მსხდომ მანდილოსნებს
- არ მიიღოთ წვნიანი კოვზის ბოლოდან, არ მოითხოვოთ წვნიანის დამატება
- არ გაიზნიქოთ თეფშისკენ, ეცადეთ ისხდეთ გასწორებული წელით
- არ აიღოთ პური ჩანგლით, მხოლოდ ხელით
- არ მოკბიხოთ პურის ნაჭერი, მოტეხეთ მცირედი და დანარჩენი დადევით სპეციალურ თეფშზე
- არ მიიღოთ საკვები დანის პირიდან, არ მიიტანოთ დანა პირთან ახლოს, ჩანგლით აიღეთ იმდენი, რამდენიც მასზე მოთავსდება ზედმეტი დაძაბვის გარეშე
- არ ჭამოთ სწრაფად
- არ ჩაიღოთ დიდი ლუკმები
- არ ჩამოადლოთ იდაყვები სუფრას, იდაყვები უნდა გეჭიროთ გვერდების მიმდებარედ
- არ აწიოთ ძალიან მაღლა ჭიქა ან ბოკალი
- არ მიიღოთ საკვები კოვზით, თუ ეს შესაძლებელია შესაბამისი ჩანგლით
- არ დაასრულოთ ბოლომდე კერძი, დატოვეთ ერთი ლუკმა ხორცის ნაჭერი ან ერთი კოვზი წვნიანი
- არ მოითხოვოთ დამატება, ეს უნდა შემოგთავაზოთ მომსახურე პერსონალმა
- არ გადმოაფურთხოთ ძვლები ან ხილის კურკები თეფშზე. ამისთვის გამოიყენეთ ჩანგალი, ხოლო ხილის კურკა კოვზის

მეშვეობით მოიშორეთ პირიდან. მას შემდეგ, რაც ტუჩებთან ახლოს მიიტანთ ჩანგალს, ფრთხილად მოათავსეთ მასზე საკვების ნარჩენი და შემდგომ შეუმჩნევლად დადევით თქვენს თეფშზე

- არ სთხოვთ თქვენს მეზობლად მჯდომს კერძის მონოლება, თუ ახლოს არის მომსახურე პერსონალი
- არ ათამაშოთ ხელში ხელსახოცი, ჩანგალი, დანა ან სუფრის სხვა ატრიბუტი
- არ შეიმშრალეთ სახე ხელსახოცით, ხელსახოცი იმისთვისაა, რომ ოდნავი შეხებით გავინმინდოთ ტუჩები
- არ მოტრიალდეთ მთელი ტანით და არ შეაქციოთ ზურგი თქვენს გვერდით მჯდომს
- არ ისაუბროთ მაშინ, როდესაც საკვებს იღებთ, სადილობთ, ვახშობთ და პირი სავსე გაქვთ საკვებით
- არ მოდუნდეთ სუფრასთან და არ განერთხათ თავისუფალ პოზაში სკამზე
- იყავით ყოველთვის მშვიდი
- ყურადღებით იყავით, რომ არ დაგივარდეთ ჩანგალი, დანა, კოვზი და სუფრის სხვა ატრიბუტი, მაგრამ თუ ეს მოხდა, არ შეცბეთ, არ მიაქციოთ ყურადღება. სჯობს ესეთი რამ არ მოგივიდეთ, მაგრამ თუ მოგივიდათ არ შეიმჩნიოთ
- არ გამოიყენოთ სუფრასთან კბილის სანმენდი, თუ ამის განსაკუთრებული აუცილებლობა არ არის. თუ იყენებთ, გააკეთეთ ეს შეუმჩნევლად
- ნუ შეაწუხებთ სტუმარს ზედმეტი ყურადღებით, ნუ გადაღლით ზედმეტი თხოვნით, რათა მან გასინჯოს ან დაიმატოს კერძი
- ნუ მიიღებთ დიდი რაოდენობით ალკოჰოლურ სასმელს
- თუ თქვენ ხართ მასპინძელი, არასდროს დაამთავროთ ბოლომდე კერძი, რათა არ შეიქმნას უხერხულობა იმ შემთხვევაში, თუ თქვენმა სტუმრებმა ვერ მოასწრეს კერძის დასრულება
- არ გააკრიტიკოთ ის კერძები, რომელიც მოაქვთ თქვენთვის
- არ თქვათ უარი და არ ისაუბროთ კერძზე იმის გამო, რომ არ მოგწონთ ან არ გეჭმევათ. თუ არ გეჭმევათ ან არ მოგწონთ, შეგიძლიათ არ შეეხოთ კერძს ან შექმნათ იმიტაცია, რომ მცირედი გასინჯეთ
- არ მოათავსოთ კოვზი ყავის ან ჩაის ჭიქაში, დააბრუნეთ კოვზი ლამბაქზე
- არ დაკეცოთ ხელსახოცი, მას შემდეგ რაც მორჩა სადილი განათავსეთ ხელსახოცი სუფრაზე თეფშის გვერდით და არავითარ შემთხვევაში არ დადოთ თეფშზე

- წამოდევით მას შემდეგ, რაც წამოდგებიან მანდილოსნები. იდეით მანამ, სანამ ქალბატონები არ გაბრძანდებიან, ამის შემდგომ თუ არ დასრულებულა ვახშამი, შეგიძლიათ კვლავ დასხდეთ, თუ გათვალისწინებულია ყავა ან აპირებთ სიგარის ამ სიგარეტის მოწვევას (ცხადია მასპინძლის შეთავაზებით, თუმცა ბოლო დროს მოწვევა ცუდ ტონად ითვლება და სულ უფრო ნაკლებად შეხვდებით ამ მავნე ტრადიციის მიმდევრებს)
- არ იკითხოთ ღოკუმენტები ან გაზეთები სუფრასთან

მიღებაზე, საზოგადოებაში, სტუმრად

თქვენი სახელმწიფო ჰიმნის შესრულებისას წამოდევით ფეხზე, ხელები განალაგეთ სხეულის პარალელურად, ან თუ თქვენს ქვეყანაში ესეთი ტრადიცია არსებობს, სურვილის შემთხვევაში, შესაძლებელია მარჯვენა ხელის მკერდის მარცხენა მხარეს განთავსება. ამ დროს სხეული უნდა იყოს გამართული, თავი აწეული და თუ არის ამის შესაძლებლობა და სურვილი, შესაძლებელია ჰიმნის დაბალ ხმაზე აყოლაც, დაუშვებელია ჰიმნის შესრულებისას ხელების უადგილო ადგილზე განთავსება, ჯდომა, მასხარაობა და ა.შ.

უცხო ქვეყნის ჰიმნის შესრულებისასაც თქვენ ვალდებული ხართ, პატივი სცეთ ფეხზე ადგომით დასრულებამდე.

- სტუმრად მისული არ შეხვიდეთ სასტუმრო ოთახში ქურთუკში
- არ შეხვიდეთ ოთახში დაკაკუნების გარეშე
- არასოდეს გააშროთ ქოლგა გაშლილ მდომარეობაში, დაკეცეთ ან ჩამოღეთ მისთვის განკუთვნილ სადგამში, ან ჩამოკიდეთ საკიდზე
- არ შეხვიდეთ კაბინეტში სიგარეტით ან სიგარით ხელში
- არ გაუნოდოთ პირველმა ხელი მანდილოსანს ან ასაკით ან რანგით უფროს ადამიანს, სანამ ამას ისინი თვითონ არ გააკეთებენ
- არ დაიწყეთ ავეჯის, სახლის სხვა ატრიბუტის - ნახატების გადაჭარბებული ინტერესით თვალთვლება
- არ დაგავინყდეთ, მანდილოსნების ყველა შემოსვლისას თქვენს სიახლოვეს, აუცილებლად უნდა წამოდგეთ ფეხზე
- არ წარუდგინოთ მანდილოსანი მამაკაცს, მამაკაცი ნებისმიერი თანამდებობისა და რანგის მიუხედავად წარდგება პირველად. მანამ სანამ ვინმეს წარადგენთ, უნდა დარწმუნდეთ, რომ ორივე მხარეს აქვს ამის სურვილი
- ოთახში შესვლისას ან გამოსვლისას არ გადაასწროთ მანდილოსანს

- კიბეზე ასვლისას მამაკაცი გადაადგილდება პირველი, მას მიჰყვება მანდილოსანი
- ავტომობილში ჩასხდომისას დაუთმეთ მანდილოსანს პირველობა, გადმოდით პირველი და შესთავაზეთ ხელი დახმარებისთვის. იმავე რიგითობით მოძრავ კაბინაში (ლიფტში) შესვლა - გამოსვლისას
- ნუ ეცდებით ყველას ჩამოართვათ ხელი, აუცილებელია ხელის ჩამორთმევა მასპინძლებისთვის, სხვებს შეიძლება თავი დაუკრათ
- არ შეეხოთ ხელით მოსაუბრეს, იმისთვის, რომ მიიპყროთ მისი ყურადღება. ეს ცუდი ტონია
- საზოგადოებაში საუბრისას ნუ შეეხებით იმ თემებს, რომელიც თქვენთვის და თქვენი თანამოსაუბრისთვის არის მხოლოდ საინტერესო და მნიშვნელოვანი
- არ იჩურჩულოთ, ეს ცუდად აღიქმება საზოგადოებაში
- არ ისაუბროთ თქვენს თავზე და თქვენს საქმეებზე, ავადმყოფობებზე, წარუმატებლობებზე
- არ ეცადოთ სრულად აკონტროლოთ საუბარი, არ ისაუბროთ ბევრი
- „უკბილო ხუმრობა“ მიუღებელია. არ დასცინოთ სხვას
- თუ ვინმე აცემინებს, ახველებს ან შეიქმნა რაიმე უხერხულობა, არ მიაქციოთ ამას ყურადღება
- არ შეანყვეტინოთ თანამოსაუბრეს საუბარი
- არ იკამათოთ წვრილმანებზე
- ნუ ეცდებით არაბუნებრივ ხუმრობას
- არ „იამაყოთ“ იმით, რომ კარგად ერკვევით ხელოვნებაში, თანამედროვე ტექნოლოგიებში და ა.შ.
- არ თქვათ უარი, თუ გთხოვენ შეასრულოთ სიმღერა, ან დაუკრათ ინსტრუმენტზე, მოუთხროთ გარშემომყოფებს საინტერესო ისტორია
- ეცადეთ იყოთ მომღიმარი, ცუდი განწყობის გამოხატულება აღდამიანებს არ უყვართ.
- არ დაივიწყოთ, რომ იყოთ თავაზიანი უფროსი ასაკის აღმიანებთან
- თუ მიღებაზე გათვალისწინებულია ცეკვები, შეეცადეთ დაპატიჟოთ მასპინძელი ქალბატონი და მისი ქალიშვილები
- გახსოვდეთ მიღების საათები მითითებულია მოსაწვევ ბარათზე, არასდროს გადააცილო დასაშვებ დროს
- არ უცქიროთ ხშირად საათს, ისწავლეთ დროის განსაზღვრა საათის გარეშეც

თანამოსაუბრის მოსმენა და ზოგადად მოსმენის კულტურა

- ეცადეთ მოსაუბრეს უსმინოთ ყურადღებით, თქვენი ეს ქმედება აუცილებლად დაგიფასდებათ
- არ მოიქცეთ მედიდურად. არ შეეცადოთ გამოჩნდეთ იმაზე უფრო ჭკვიანი, ვიდრე ხართ სინამდვილეში (ეს ადვილად შესამჩნევია პროფესიონალი დიპლომატისთვის)
- არ იცრუოთ, (თუ რამის თქმა არ გსურთ, საერთოდ ნუ იცეცით) არ აკრიტიკოთ იმ ქვეყნის ტრადიციები და კულტურა, სადაც იმყოფებით

საზოგადოებრივ ადგილებში, ქუჩაში

- იყავით ბრდილობიანი გარშემომყოფებთან ურთიერთობაში. არ დაგავინწყდეთ მობოდიშება, თუ ვინმეს რაიმე უხერხულობა შეექმნით
- ნუ დააკვირდებით გარშემომყოფებს განსაკუთრებული კონცენტრაციით, ეჭვით (ესეთი გამოხედვა პოლიციელების და სპეციალური სამსახურების წარმომადგენლების დამახასიათებელი თვისებაა)
- არ მიუთითოთ თითის გაშვებით ადამიანებისა და ნივთების მიმართულებით
- ეცადეთ, არ შეყოვნდეთ და არ გააყოლოთ თვალი გამვლელს ქუჩაში
- არ დაგავინწყდეთ თავსაბურის მოხსნა, როდესაც მანდილოსანს ესალმებით ან ესაუბრებით. ასევე შენობაში
- თეატრში, კინოში, დარბაზში რიგებს შორის გადაადგილებისას, იმოძრავეთ ზურგით სცენისკენ
- ოპერაში, კლასიკური მუსიკის კონცერტზე და სხვა შესატყვის ღონისძიებაზე ნუ გამოხატავთ თქვენს აღფრთოვანებას ზღვარგადასული სტვენით, ბღავილით და კივილით. თქვენი ემოციების თავისუფლად გამოხატვა შესაძლებელია სხვა სპეციფიკის, მაგალითად როკ-მუსიკის, საესტრადო მუსიკის კონცერტებზე, სპორტულ შეჯიბრზე. (აქვე უნდა გვახსოვდეს, რომ დამოკიდებულება და ტრადიციები ემოციების საჯაროდ გამოხატვისა ყველა კულტურაში განსხვავებულია)
- მიაქციეთ ყურადღება ტანისამოსს
- არ ჩაიცვათ ყოველდღიურად გამომწვევი ტანსაცმელი

- საჭესთან მყოფს, ყოველთვის გახსოვდეთ, რომ სხვას არ უნდა შეუქმნათ დისკომფორტი, არ გამოიყენოთ ხმოვანი სიგნალი, განსაკუთრებული აუცილებლობის გარეშე. წვიმიან ან ტალახიან ამინდში გახსოვდეთ, რომ ფეხით მოსიარულე ადამიანებზე უნდა იზრუნოთ და არ შეუქმნათ უხერხულობა

პირადი ჰიგიენა, ჩაცმულობა

- არ დაგავინყდეთ მუდმივად იზრუნოთ იმაზე, თუ როგორ გამოიყურებით, პირადი ჰიგიენა, სისუფთავე და მონესრიგებულობა
- არასოდეს დაივარცხნოთ და არ მოინესრიგოთ ფრჩხილები უცხო გარემოში და საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში
- არ ატაროთ გამოძნეველი ფერის ტანსაცმელი, აირჩიეთ წყნარი ტონები და ფასონი. გეცვათ ის, რაც მეტად გიხდებათ ზემოთქმულის გათვალისწინებით
- არ ჩაიღოთ გარე ჯიბეში საწერი კალამი, ფანქარი, სათვალე, სავარცხელი და სხვა ნივთები
- მიაქციეთ ყურადღება ფეხსაცმელს, ის ყოველთვის უნდა იყოს განმენდილი, გაპრიალებული
- მიაქციეთ ყურადღება თქვენი სიარულის მანერას, უცადეთ იაროთ გამართულმა, თვითდარწმუნებულმა
- აკონტროლოთ თქვენი ხელები, არ არის საჭირო აქტიური ჟესტიკულაცია
- არ უსტვინოთ ქუჩაში, საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში
- არ გამოხატოთ სიხარული ძალიან ხმამაღალი სიცილით
- არ მონიოთ სიგარეტი, სიგარა, თუ ეს არ სიამოვნებთ გარშემომყოფთ
- არასდროს დაგავინყდეთ, რომ თქვენს ჩაცმულობას, ქცევას, მანერებს ყურადღებას აქცევენ გარშემომყოფები

პროტოკოლის შესახებ

პროტოკოლი და საპროტოკოლო წესების დაცვა არ წარმოადგენს თვითმიზანს. ის უფრო საშუალებაა, რომლის მეშვეობით სხვადასხვა კულტურის ხალხები ურთიერთქმედებენ ერთმანეთთან. პროტოკოლი ადამიანებს აძლევს თავისუფლებასა და საშუალებას, გარკვეული ნვლილი შეიტანონ საზოგადოების

განვითარებაში, როგორც პირად, ასევე პროფესიულ დონეზე. საბოლოო ჯამში, პროტოკოლი არის ჩარჩო სურათისთვის, და არა მისი შინაარსი.

ქართულ საზოგადოებაში, თავისუფალი ატმოსფეროს პირობებში, საზოგადოებრივი ქცევის ბევრი წესი, რომელიც წინათაობებისთვის ყოველდღიურობას წარმოადგენდა, დღეს საერთოდ უცნობი ან იგნორირებულია. თანამედროვე ყოველდღიური ქცევის წესები სხვა საზოგადოების წარმომადგენლებისთვის, ხშირად უხეშობად ითვლება.

რაზე მეტყველებს ეს? რომ მსოფლიოს უძველესი ერის წარმომადგენლები ინდიფერენტულები არიან იმ სათანადო პატივისცემის მიმართ, რომლითაც უნდა ეპყრობოდნენ სხვა ეროვნების წარმომადგენლებს, ან საზღვარგარეთ ყოფნისას იცავდნენ თავიანთ და ადგილობრივ, ეროვნულ ადათ-წესებს? ეს შეიძლება აღქმული იყოს პირად ან ეროვნულ შეურაცყოფად. თითქმის არ არსებობს ისეთი პრივატული სიტუაცია, სადაც ვინმეს ქცევა შეუმჩნეველი რჩება.

საერთაშორისო ზრდილობა

შეკრებებზე, რომელშიც მონაწილეობენ, როგორც მასპინძელი, ასევე სხვა სახელმწიფოების წარმომადგენლები, საერთაშორისო დიპლომატიური კულტურის ფორმალურობა ყოველთვის მთავარ ადგილზეა. თითოეული ქვეყნისადმი პატივისცემისა და ობიექტურობის ერთნაირად დაცვას უზრუნველყოფს. ყველაზე მეტი პატივისცემა გამოიხატება ნათელი, თბილი და ყურადღებიანი საუბრით. რამდენიმე რჩევა, თუ როგორ უნდა მიმართოთ და გაეცნოთ დიპლომატიურ წარმომადგენლებს.

მიმართვა

მიუხედავად იმისა, რომ სახელმძღვანელო მითითებები არსებობს, კულტურების მიხედვით მიმართვის სათანადო ფორმები საკმაოდ განსხვავდება. არ უნდა დაგვაგინყდეს ადგილობრივი წეს-ჩვეულებები, მაგრამ აუცილებელია ზოგიერთი ზოგადი წესის დაცვა.

ფორმალური სულისკვეთება (აუცილებლობა) დიპლომატიურ ნარმოდგენლებს შორის, როგორც წესი, ნიშნავს არ მივმართოთ სხვებს სახელებით ისე სწრაფად, როგორც ეს ფამილარულ, შინაურ გარემოში ხდება. უნდა დავეყრდნოთ სახელების თავაზიანი ფორმების გამოყენებას, ვიდრე სხვაგვარად მიმართვის უფლებას არ მოგვცემენ (გასათვალისწინებელია, რომ ევროპისა და ამერიკის ქვეყნებში მიმართვა ხდება გვარით და არა სახელით. მაგალითად John Smith-ის შემთხვევაში მიმართვა უნდა იყოს Mr. Smith და არა Mr. John, რაც ქართველებს ხშირ შემთხვევაში ეშლება). საზოგადოებაში პირმა შეიძლება მიმართოს მეუღლეს პირდაპირი სახელით ან, როგორც „ჩემი მეუღლე“ (ცოლი ან ქმარი), ვიდრე „ქალბატონი ან ბატონი სმიტი“. როდესაც საქმე გაქვთ საყოფაცხოვრებო დამხმარებებთან ამავდროულად, თქვენ უნდა მიმართოთ თქვენს მეუღლეს „ბატონი ან ქალბატონი“ სმიტი.

ელჩებს მიმართავენ როგორც ბატონი/ქალბატონი ელჩი, ან ელჩი „ჯონსი“. ელჩს შეგიძლიათ მიმართოთ საკუთარი სახელით მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სპეციალური მონვევით ხართ, ან დიდი ხნის მეგობრობა გაკავშირებთ და ასევე არ იმყოფებით საზოგადოების გარემოცვაში. ელჩზე არაპირდაპირი მიმართვისას, ვამბობთ უბრალოდ ელჩი, ხოლო თუ ელჩის მეუღლე არის ქალი, ანუ ელჩის ცოლი, რომელიც ინარჩუნებს ქალიშვილობის გვარს გათხოვების შემდეგ, ვამბობთ ელჩი და მისი მეუღლე „ქალბატონი სმიტი“.

ელჩს მივმართავთ ბატონი ან ქალბატონი ელჩი, მისტერ/მადამ ელჩი, სამსახურეობრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე, უცხოეთში კვლავ დაბრუნების შემთხვევაშიც კი ან პენსიაზე გასვლის შემდეგ. ზოგიერთ ფრანგულენოვან ქვეყნებში ელჩის ცოლს შეიძლება მივმართოთ, როგორც ქალბატონი (მადამ) ელჩი. ასეთ ქვეყნებში მანდილოსან ელჩს ჯობია მივმართოთ გვარით, მაგალითად, ელჩი ჯონსი, რათა თავიდან ავიცილოთ გაუგებრობა და უზრუნველყოთ ჯეროვანი პატივისცემა, რომელსაც ის იმსახურებს.

ჩამოთვლილი რანგებიდან, მიმართვისას ქალბატონი, ბატონი ან ქალი გამოიყენება იმის მიხედვით, ცნობილია თუ არა მისი ოჯახური სტატუსი.

ზოგადად ელჩის დიპლომატიური რანგი ყველა ქვეყანაში ითვლება უმაღლეს დიპლომატიურ ტიტულად. ზოგიერთ

ქვეყანაში, დღესაც ელჩის დიპლომატიური რანგი, სამხედრო გენერლის წოდებას უტოლდება. მისი მინიჭება ხდება ქვეყნის მეთაურის მიერ და ეს დიდი პატივია ყველა დიპლომატისთვის. დიპლომატიურ კარიერაში როგორც თანამდებობა, ისე ელჩის დიპლომატიური რანგიც იშვიათობაა.

პერსონების წარდგენები

წარდგენის მიზანია ადამიანებს შორის სახელების გაცვლა, რათა შესაძლებელი გახდეს საუბრის დაწყება. ოფიციალურ ღონისძიებაზე წარდგენისას, სახელების გაცვლა ტრადიციული ფორმით იქნება – “ბატონო სმიტ, ნება მიბოძეთ, წარმოგიდგინოთ ბატონი ჯონსი”. ეს ფორმა საერთაშორისოა. ნაკლებად ოფიციალურ შემთხვევაში კი უბრალოდ ვამბობთ ორ სახელს – „ქალბატონი სმიტი, ბატონი ჯონსი“. პერსონალური წარდგენა (მაგ.: ვინმეს წარდგენა) სავსებით მისაღები და ნასახალისებელია. ამასთან, შესაძლებელია დამატებითი კონტექსტისა და საკუთარი როლის გამოყენება. მაგალითად „გამარჯობა, მე ვარ გიორგი გიორგაძე, ვიცი კონსული, საქართველოს საელჩო“. ინგლისურ ენაში, ნებისმიერი წარდგენების საპასუხოოდ მიღებულია პასუხი „How do you do“, არაფორმალურად ღიმილი, „Hello“, „Nice to meet you“ ასევე სავსებით მისაღებია. სხვა ენებს გააჩნიათ განსხვავებული კონკრეტული ფრაზები, ასე რომ არ დაგავიწყდეთ შეისწავლოთ ეს ფრაზები თანამდებობაზე დანიშვნის დროს.

წარდგენისას პატივისცემა გამოიხატება სახელების დასახელების რიგითობის მიხედვით. ზრდილობა მოითხოვს, რომ პირველი წარდგენილი იქნას ასაკით უფროსი, რანგით, თანამდებობით, პროფესიული სტატუსით მაღლა მდგომი ან ქალბატონი. სასიამოვნო აღმოსაფეროს შესაქმნელად, წარდგენისას საჭიროა თითოეული თანამოსაუბრის შესახებ მცირე ინფორმაციის მიწოდება. ეს უფრო მეტად დინამიურს გახდის საუბარს.

ქალბატონის ოთახში შემოსვლისას მამაკაცები ფეხზე დგებიან წარდგენისა და გაცნობისთვის. ზოგიერთ ქვეყანაში კი მამაკაცი გათხოვილ ქალს ხელზე ეამბორობა. მამაკაცები ასევე წამოდგებიან სხვა მამაკაცის წარდგენისას. ქალბატონები წამოდგებიან სხვა ქალბატონის წარდგენისას, რომლის მიმართაც სურთ პატივისცემის გამოხატვა, როგორცაა დიასახლისი ან

ასაკით უფროსი ქალბატონი. ზოგიერთ ქვეყანაში ქალები ფეხზე დგებიან ნებისმიერ შემთხვევაში, როდესაც სხვებთან წარადგენენ.

ზოგადად მიღებულია მისალმებისა და დამშვიდობების ჩვეულება, რაც შეიძლება მოიცავდეს ხელის ჩამორთმევას, მისასალმებელ ჟესტებსა ან სხვა სპეციფიურ გამოხატულებებს. თუ ასეთი ტრადიციები არსებობს, გამოიყენეთ ისინი, მასპინძელი ქვეყნის მოქალაქეების, უცხოელებისა და თანამშრომლების მიმართ.

სახელის კითხვის გარეშე, ვინმეს ვინაობის გასახსენებლად საუკეთესო ზრდილობიანი გზა გახლავთ საკუთარი თავის ხელახლა წარდგენა. „სადამო მშვიდობის, მე ჯონ სმიტი ვარ. ჩვენ ერთმანეთს ელჩის სახლში შევხვდით, მოხარული ვარ თქვენი, კვლავ ხილვით.“ დიდი ალბათობით ის ხელახლა წარმოგიდგებათ. იქიდან გამომდინარე, რომ მასაც შეიძლება არ ახსოვდეს თქვენი ვინაობა, ამ ჟესტით გაუგებრობას თავიდან აიცილებთ და დროსაც დაზოგავთ.

წოდებები

წერილობითი მიმართვის ფორმები უცხო ქვეყნების ხელისუფლების წარმომადგენლებისა და იმ პირების მიმართ, რომლებსაც გააჩნიათ პროფესიული, საეკლესიო, ან ტრადიციული ტიტულები, ქვეყნების მიხედვით განსხვავებულია. ამ მიმართვების სწორად გამოყენების ფორმები უნდა გადამოწმდეს. ამერიკელი და ზოგიერთი უცხოელი თანამდებობის პირები ფართოდ იყენებენ ქვემოთ ჩამოთვლილ ტიტულებს, როგორც საუბრის, ისე წერილობითი მიმართვისას. წერილის დაწყება და პირდაპირი ან არაპირდაპირი მიმართვა მართებული იქნება შემდეგი წოდებების გამოყენებით.

დიპლომატიური წოდებები

მისიის ხელმძღვანელები

ბატონი / ქალბატონი ელჩი (ეს ასევე ეხება სამხედრო წოდების მქონე ელჩს), ან ელჩი რიდი (Ambassador Kroll). *

სერ რიჩარდი – ბრიტანეთის ელჩი, რომელიც არის რაინდი (სერ რიჩარდის მეუღლეს მიმართავენ, როგორც "Lady Smith"-ს).

ლორდ მონტგომერი –ბრიტანეთის ელჩი, რომელიც არის ბარონი (Lord Montgomery)

ქალბატონი დუგლასი ან ქალბატონი უილიამსი (Mr./Mrs. Douglas ან Mrs. Williams – ელჩის მეუღლე)

Chargé d'Affaires (საქმეთა დროებითი რწმუნებული)
ქალბატონი რენდალი – (Mr./Ms./Mrs./Madam Randal)

დესპანები/მინისტრები და სხვები
ქალბატონი ტეილორი (Mr./Madam Taylor)

ცალკე აღნიშვნის ღირსია ელჩებისადმი მიმართვა. წლების განმავლობაში მიმდინარეობდა დისკუსია იმის თაობაზე, გამოყენებულ უნდა იქნას, თუ არა საპატიო ელჩის წოდება იმ ელჩების მიმართ, ვინც უკვე ყოფილი ელჩია, აგრძელებს მუშაობას დიპლომატიურ სამსახურში, საგარეო საქმეთა სამინისტროში, ან პენსიაზე გასული. მაგალითად, აშშ-ის სახელმწიფო დეპარტამენტის წესები დიდი ხნის განმავლობაში კრძალავდა მსგავსი ტიტულით მიმართვის გამოყენებას, თუ ის ნამდვილად აღარ იმყოფებოდა ელჩის თანამდებობაზე ან ელჩის რანგით პენსიაზე იყო გასული.

ახლანდელი თანამშრომლებისთვის, დიდი ხნის პრაქტიკისა და ჩვეულებებიდან გამომდინარე, დამკვიდრდა მკაფიო ტრადიცია, აშშ-ის სახელმწიფო დეპარტამენტსა და საგარეო სამსახურში, იმ პირის მიმართ, რომელიც ელჩად მუშაობდა, სენატის თანხმობით, შეუძლია გამოიყენოს ელჩის ტიტული, იმავე სისტემაში სხვებთან სათანადო კომუნიკაციის, საუბრის და გაცნობისას. ასევე შესაძლებელია აუდიტორიის წინაშე იგი წარდგენილი იყოს, იმავე ტიტულით. ანალოგიურად ხდება თითქმის ყველა ქვეყანაში, მცირედს შესწორებით, აუცილებელია, რომ თადარიგში მყოფ ელჩს შესაბამისი დიპლომატიური რანგი გააჩნდეს. დღესდღეობით საქართველოშიც დამკვიდრდა ეს ტრადიცია.

მაგალითისთვის, ამერიკის შეერთებულ შტატებში ტერმინი – თქვენო აღმატებულებავ («Excellency») არ გამოიყენება, რიგ ქვეყნებში ელჩისადმი მიმართვისას მას იყენებენ.

სამთავრობო წოდებები

უმეტეს შემთხვევაში მთავრობის უმაღლესი ან ოფიციალური პირების მეუღლეები ოფიციალურ ტიტულს არ იზიარებენ მაგალითად, პრეზიდენტის მეუღლე იქნება ბატონი/ქალბატონი ვაშინგტონი ან ქალბატონი ლინკოლნი (Mr./Mrs. Washington or Ms. Lincoln).

აღმასრულებელი ხელისუფლება

- ბატონი/ქალბატონი პრეზიდენტი – Mr./Madam President
- კაბინეტის ყველა წევრს მივმართავთ, როგორც Mr./Madam

სასამართლო ხელისუფლება

- ბატონი/ქალბატონი მთავარი მოსამართლე - Mr./Madam Chief Justice
- ბატონი/ქალბატონი მოსამართლე - Mr./Madam Justice

საკანონმდებლო ხელისუფლება (აშშ - ს მაგალითზე)

სენატი–სენატორი უილიამსი - Senator Williams

პალატა – ბატონი/ქალბატონი პალატის სპიკერი - Mr./Madam Speaker of the House და ბატონი/ქალბატონი უილიამსი-Mr./Madam Williams - სახელმწიფოს წარმომადგენელი.

ტიტულმა «კონგრესმენი» – “Congressman” და “ქალბატონი კონგრესმენი” – “Congresswoman” დღეს უფრო გავრცელებული სოციალური გამოყენება მიიღო, მაგრამ ამ მიმართებების გამოყენება არ ითვლება სწორ ფორმად.

მისიების კულტურა

ზოგადად მისიათა მოქმედებები რეგულირდება
საკაციალური წესებით

ჩასვლაზე (მისიის დაწყებამდე)

დიდი ხნის ტრადიციასწარმოადგენს, დანიშვნის ბრძანების შესახებ ინფორმაციის მიღების შემდეგ, მისიის ხელმძღვანელისადმი წერილის მიწერა თქვენი ახალი თანამდებობის შესახებ. წერილში გამოხატულ უნდა იქნას თქვენი დაინტერესება ახალი თანამდებობით და შეთავაზებულ უნდა იქნას დახმარების მზაობა ადგილსამყოფელ ქვეყანაში გამგზავრებამდე. საქართველოში უფრო მიღებულია სატელეფონო საუბარი მისიის ხელმძღვანელთან ან მისი დედაქალაქში ყოფნის შემთხვევაში – პირდაპირი შეხვედრა, თუმცა წერილობითი კომუნიკაცია ხელს ნამდვილად არ შეუშლის ამ ტრადიციის მიზანს. მიუხედავად კულტურული ნიუანსებისა და მართვის განსხვავებული სისტემისა, აღნიშნული პრაქტიკა მიზნად ისახავს მისიის ხელმძღვანელისადმი პატივისცემის გამოხატვას, რაც შემდგომში ბევრად აადვილებს საერთო ენის გამონახვას და უზრუნველყოფს პროფესიული გარემოს შექმნას თქვენს უშუალო ხელმძღვანელთან მომავალი წლების განმავლობაში.

ადმინისტრაციულმა პერსონალმა აუცილებლად უნდა იცოდეს თქვენი ჩასვლის დეტალები, რომლებიც დაგეხმარებათ კონკრეტული საცხოვრებლის პოვნაში, ნივთების გადაზიდვასა და სხვა ლოჯისტიკური საკითხების მოგვარებაში. პიროვნება, რომელიც თქვენ უნდა შეცვალოთ ასევე ღირებული რესურსია, დაუკავშირდით და რჩევა კვითხეთ. გარდა ფასეული პირადი რჩევებისა, მსგავსი საქციელი ხელს უწყობს ე.წ. „კორპორატიული მესსიერების“ შენარჩუნებას, რითაც თქვენ გაიმყარებთ პოზიციებს მისიაში, ვინაიდან სამუშაო პროცესი არ შეწყდება, ხოლო პირადად თქვენ არ მოგიწევთ თქვენი საქმიანობის „სუფთა ფურცლიდან“ დანყება.

ადგილსამყოფელ ქვეყანაში ჩასვლისას

თქვენუნდა გააგზავნოთ შეტყობინება თქვენი მგზავრობის გეგმების შესახებ, რათა დაგხვდნენ და დაგეხმარონ საბაჟო საკითხების მოგვარებასა და ტრანსპორტირების, სასტუმროსა ან დროებითი საცხოვრებლით უზრუნველყოფაში. ზოგიერთი თანამდებობა მოითხოვს აეროპორტში ახლად ჩამოსულებისათვის ე.წ. სპონსორის დახვედრას, პირველადი საჭიროებების მოგვარებაში დახმარებისა და მისიის წარმომადგენლებისათვის მისი წარდგენისათვის.

როგორც წესი, ჩასვლისთანავე თქვენ შეხვდებით ადმინისტრაციულ ან საკადრო საკითხებზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს. სასურველია პირველივე დღეს მისიაში გამოცხადება ან ტელეფონით დაკავშირება. თუმცა, ამის გაკეთება მეორე დღესაც შესაძლებელია, თუ მგზავრობა რამდენიმე დღეს გრძელდებოდა ან ადგილსამყოფელი ქვეყნის პავა გარკვეულ ადაპტაციას მოითხოვს.

მისალმება

ყველა თანამდებობას წარდგენისა და მისიის სხვა წევრებისადმი გაცნობის თავისი ტრადიციული სტილი აქვს, რაშიც საკადრო საკითხებზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი (ქართული დიპლომატიური მისიების შემთხვევაში, ამგვარი თანამშრომელი, ხშირად მისიის ხელმძღვანელია) დაგეხმარებათ.

როგორც წესი, ახლად ჩასულ თანამშრომელს ოფისში წარადგენს უფროსი თანამშრომელი (მისიის ხელმძღვანელი). ოჯახის წევრები მისიის სხვა წარმომადგენლებს შეიძლება სხვადასხვა წესის მიხედვით შეხვდნენ. თანამშრომლებმა ინდივიდუალურად ან შესაძლებელია წყვილებმა მიგიწვიონ. ან პირიქით, თქვენი მიიწვიონთ ისინი, მოეწყოს წვეულებები და მიღებები თქვენი ოჯახის წევრებისთვის, მათი ჩამოსვლისა და გამგზავრობისას, რაც ოჯახებს ადაპტაციაში დაეხმარება. თანამშრომლისა და მისი ოჯახისთვის მსგავსი მისასალმებელი და გასაცნობი პროცედურები საკმაოდ სასარგებლოა.

აუდიენციების დანიშვნა

საქმიანობის დაწყებისთანავე, თქვენი თავის წარსადგენად საჭიროა აუდიენციების დანიშვნა. რაც მეტ ადამიანს შეხვედებით, უფრო წარმატებულად განახორციელებთ თქვენს საქმიანობას. არსებობს ორი სხვადასხვა სახის აუდიენცია: საოფისე (უფრო ცნობილი, როგორც ოფიციალური) და სოციალური. ოფიციალური აუდიენცია ეს არის პირადად შეხვედრა და არა სატელეფონო კონტაქტი. შეხვედრა ინიშნება ოფისში ან მიმწვევის რეზიდენციაში. ოფიციალური შეხვედრები დღემდე გამოიყენება იმ პირების მიმართ, ვისთანაც უნდა იმუშაოთ. სოციალური აუდიენცია ან პირადი ვიზიტი სხვის სახლში, ასევე დღესაც გამოიყენება ზოგიერთ შემთხვევაში. მაგრამ არაფორმალური სამსახურეობრივი წარდგინებები, სატელეფონო ზარები, მიწვევები ხშირად გამოიყენება, როგორც გაცნობის მიზეზი. წარსულში ორივე ტიპის შეხვედრებისას გამოიყენებოდა არაფორმალური ბარათების გაცვლა, დღეს ეს ტრადიცია შეცვალა ოფიციალურმა სავიზიტო ბარათებმა, რომლებიც ასევე გამოიყენება საქმიან და სოციალურ ურთიერთობებში. სასურველიცაა და აუცილებელიც მისიის ტრადიციებს ზედმიწევნით მიჰყვეთ. თუ მისია ითვალისწინებს პროტოკოლის თანამშრომელს, გაიარეთ მასთან კონსულტაცია, თუ არადა, რჩევისთვის თქვენს ხელმძღვანელს მიმართეთ.

საქმიანი აუდიენციები

ახალმა თანამშრომელმა ორი სამუშაო დღის განმავლობაში ელჩს ან მისიის ხელმძღვანელ პირს უნდა სთხოვონ შეხვედრა. როგორც წესი, პირველ სამუშაო დღეს ჩამოსული დიპლომატი ხვდება კოლეგებს მისიის ფარგლებში და ეცნობა დაწესებულებას. ეს გაცნობითი ტური ემსახურება კოლეგებთან დაახლოებას, რის შემდეგაც ამ მიმართულებით დამატებითი აქტივობა შეიძლება არც იყოს საჭირო. თუ რაიმე მიზეზით ზოგიერთი პიროვნების გაცნობა არ მოხერხდა, გაცნობის მიზნით შეგიძლიათ მათთან შეხვედრის დანიშვნა ითხოვით.

თუ ახალი თანამდებობა მოითხოვს, რომ თქვენ უნდა შეხვედეთ მიმღები ქვეყნის მთავრობას, ან მის მოქალაქეებს, აუდიენცია მათსავე ოფისებში დანიშნეთ. მისიის ხელმძღვანელებს აქვთ ვალდებულება შეხვდნენ სხვა უცხოური მისიის ხელმძღვანელებს, დიპლომატიური პრიორიტეტულობის მიხედვით. იგივე ქმედება არ მოეთხოვებათ სხვა თანამდებობის პირებს, თუმცა მათ აქვთ ამის

უფლება. თუ თქვენ აპირებთ ოფიციალური აუდიენციის დანიშვნას, შეგიძლიათ დახმარებისთვის მიმართოთ იმ თანამშრომელს, რომელიც უკვე იცნობს იმ პიროვნებას, ვისთანაც აპირებთ შეხვედრას და ფორმალური წესებიდან გამომდინარე, მას შეხვედრაზე თქვენს გვერდით ყოფნის უფლება აქვს. კოლეგებმა შეიძლება გირჩიონ, ვისთან სჯობს შეხვედრის გამართვა.

მასპინძელი ქვეყნის საგარეო უწყებას დიპლომატიური ნოტიო მიწოდება ინფორმაცია ახალი თანამშრომლის დანიშვნის შესახებ, განსაკუთრებით მაღალი თანამდებობის პირის შემთხვევაში. სხვა თანამშრომლების ჩამოსვლა საჯარო ხდება წელიწადში ორჯერ მისიის მიერ „დიპლომატიური სიების“ გაგზავნის მეშვეობით. ამის მიუხედავად, თანამდებობის პირები, რომლებიც მსახურობენ მისიებში ხშირად ამჩნევენ, რომ მათი დაგეგმილი ვიზიტი საყოველთაოდ ცნობილია და მას ელოდებიან, ამიტომ რანგირებიდან გამომდინარე, ანონიმურობა არ ივარაუდება.

გაცნობითი აუდიენციები

სოციალური აუდიენცია, ნიშნავს ესტუმრო სახლში ადამიანს, რომლის გაცნობაც გსურს. ზოგიერთ ქვეყანაში ეს ტრადიცია დაკარგულია, ზოგიერთი კი დღემდე იყენებს, როგორც სამსახურუობრივი, ისე საქმიანი პარტნიორობის გასაცნობად.

სოციალური აუდიენციის სწორად წარმართვისათვის მცირეოდენ სახელმძღვანელო პრინციპებს გაგაცნობთ. აუცილებლობის შემთხვევაში ერთი მონვევით შესაძლებელია როგორც სოციალური, ისე ოფიციალური აუდიენციის დანიშვნა. მეუღლეები არ არიან ვალდებულები განახორციელონ ასეთი ვიზიტები. მაგრამ თუ მათ სოციალური შეხვედრის სურვილი გაუჩნდებათ, შეუძლიათ თანამშრომლების მეუღლეებთან ერთად მისიის გარეთ რაიმე ღონისძიება დაგეგმონ. როგორც აღვნიშნე, ზოგიერთ კულტურაში სოციალური გაცნობითი ღონისძიებების მოწყობა აუცილებლობას წარმოადგენს. როდესაც სოციალური გაცნობის ფარგლებში აპირებთ დანიშნოთ შეხვედრა, გადახედეთ ადგილობრივ პრაქტიკას. აუცილებლად მიუთითეთ, კოლეგასთან ერთად იქნებით, თუ მეუღლესთან. ბავშვების წაყვანა, როგორც წესი, არ შეიძლება, თუ ისინი სპეციალურად არ არიან მიწვევულები. უნდა დარჩეთ არაუმეტეს 20 წუთისა, თუ მასპინძელი არ გთხოვთ მეტ დროს.

პროტოკოლის მკაცრი წესებიდან გამომდინარე, სოციალურ გაცნობაზე უცხოელი კოლეგებისგან ან მეუღლეებისგან აუცილებელია ერთი ან მაქსიმუმ ორი კვირის განმავლობაში პასუხის გაცემა. აქაც გასათვალისწინებელია წესები, რომელიც მოქმედებს ადგილსამყოფელ ქვეყანაში და სოციალური მიწვევა საჭიროებს თუ არა პასუხის გაცემას. მაგალითისთვის, ამერიკის შეერთებულ შტატებში, ნაკლები ფორმალობები მოქმედებს და ბევრად მარტივია ადამიანებთან აუდიენცია, რაც თქვენს შემდგომ სოციალურ საქმიანობას განსაზღვრავს.

გაიარეთ კონსულტაციები პროტოკოლის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობის თანამშრომელთან იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება არაოფიციალური აუდიენციების დანიშვნა ამერიკაში მცხოვრებ ოჯახებთან. ასევე გაარკვიეთ, თუ როგორ უნდა წარვადგინოთ ახლად ჩამოსული ოჯახები არა სოციალური მონწევით ან სავიზიტო ბარათების გაცვლით, არამედ ღონისძიებებში უშუალო ჩართვით.

სავიზიტო, საქმიანი ბარათები

სავიზიტო ბარათებში ტრადიციულად ეწერა მხოლოდ სახელი და გვარი და თანამდებობა. (აღნიშნული დღესაც გამოიყენება, თუმცა ნაკლებად) დღეს ბარათი უფრო საქმიანია (business card) და მრავალმხრივ ინფორმაციას მოიცავს. რას შეიძლება მოიცავდეს საქმიანი ბარათი? სახელი, გვარი, დიპლომატიური ან სამსახურეობრივი წოდება (თანამდებობა), ოფისის ან სამსახურის მისამართი, ფაქსი და ტელეფონი, მობილური ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი. მასში არ გამოიყენება პრეფიქსები. მაგ.: ქალბატონი/ბატონი და ა.შ. იწერება მხოლოდ პროფესიული, მაგ.: დოქტორი ან სამხედრო ან დიპლომატიური სტატუსი, რომელსაც შემდგომ აუცილებლად მოჰყვება სახელი და გვარი. საქმიანი ბარათების გაცვლა გარკვეულ რიტუალთან არის დაკავშირებული. ყურადღება მიაქციეთ იმ გარემოებას, რომ როგორც თქვენ გადასცემთ თქვენს საქმიან ბარათს, ანალოგიური წესით უნდა მიიღოთ სხვისი ბარათიც. თუ ორი ხელით ხდება მისი მიწოდება დაიჭირეთ ბარათი ზედა კუთხეებში სახის გასწვრივ, და ანალოგიურად გამოართვით ორი ხელით. მცირე დრო გამოჩახეთ, მის წასაკითხად, სანამ ბარათს შეინახავდეთ. გაცვლის დროს მიაქციეთ ყურადღება, რომ სახელი და სათაური

უფლება. თუ თქვენ აპირებთ ოფიციალური აუდიენციის დანიშვნას, შეგიძლიათ დახმარებისთვის მიმართოთ იმ თანამშრომელს, რომელიც უკვე იცნობს იმ პიროვნებას, ვისთანაც აპირებთ შეხვედრას და ფორმალური წესებიდან გამომდინარე, მას შეხვედრაზე თქვენს გვერდით ყოფნის უფლება აქვს. კოლეგებმა შეიძლება გირჩიონ, ვისთან სჯობს შეხვედრის გამართვა.

მასპინძელი ქვეყნის საგარეო უწყებას დიპლომატიური ნოტიო მიწოდება ინფორმაცია ახალი თანამშრომლის დანიშვნის შესახებ, განსაკუთრებით მაღალი თანამდებობის პირის შემთხვევაში. სხვა თანამშრომლების ჩამოსვლა საჯარო ხდება წელიწადში ორჯერ მისიის მიერ „დიპლომატიური სიების“ გაგზავნის მეშვეობით. ამის მიუხედავად, თანამდებობის პირები, რომლებიც მსახურობენ მისიებში ხშირად ამჩნევენ, რომ მათი დაგეგმილი ვიზიტი საყოველთაოდ ცნობილია და მას ელოდებიან, ამიტომ რანგირებიდან გამომდინარე, ანონიმურობა არ ივარაუდება.

გაცნობითი აუდიენციები

სოციალური აუდიენცია, ნიშნავს ესტუმრო სახლში ადამიანს, რომლის გაცნობაც გსურს. ზოგიერთ ქვეყანაში ეს ტრადიცია დაკარგულია, ზოგიერთი კი დღემდე იყენებს, როგორც სამსახურეობრივი, ისე საქმიანი პარტნიორების გასაცნობად.

სოციალური აუდიენციის სწორად წარმართვისათვის მცირეოდენ სახელმძღვანელო პრინციპებს გაგაცნობთ. აუცილებლობის შემთხვევაში ერთი მონვევით შესაძლებელია როგორც სოციალური, ისე ოფიციალური აუდიენციის დანიშვნა. მეუღლეები არ არიან ვალდებული გაანახორციელონ ასეთი ვიზიტი. მაგრამ თუ მათ სოციალური შეხვედრის სურვილი გაუჩნდებათ, შეუძლიათ თანამშრომლების მეუღლეებთან ერთად მისიის გარეთ რაიმე ღონისძიება დაგეგმონ. როგორც აღვნიშნე, ზოგიერთ კულტურაში სოციალური გაცნობითი ღონისძიებების მოწყობა აუცილებლობას წარმოადგენს. როდესაც სოციალური გაცნობის ფარგლებში აპირებთ დანიშნოთ შეხვედრა, გადახედეთ ადგილობრივ პრაქტიკას. აუცილებლად მიუთითეთ, კოლეგასთან ერთად იქნებით, თუ მეუღლესთან. ბავშვების წაყვანა, როგორც წესი, არ შეიძლება, თუ ისინი სპეციალურად არ არიან მიწვეულები. უნდა დარჩეთ არაუმეტეს 20 წუთისა, თუ მასპინძელი არ გთხოვთ მეტ დროს.

პროტოკოლის მკაცრი წესებიდან გამომდინარე, სოციალურ გაცნობაზე უცხოელი კოლეგებისგან ან მეუღლეებისგან აუცილებელია ერთი ან მაქსიმუმ ორი კვირის განმავლობაში პასუხის გაცემა. აქაც გასათვალისწინებელია წესები, რომელიც მოქმედებს ადგილსამყოფელ ქვეყანაში და სოციალური მიწვევა საჭიროებს თუ არა პასუხის გაცემას. მაგალითისთვის, ამერიკის შეერთებულ შტატებში, ნაკლები ფორმალობები მოქმედებს და ბევრად მარტივია ადამიანებთან აუდიენცია, რაც თქვენს შემდგომ სოციალურ საქმიანობას განსაზღვრავს.

გაიარეთ კონსულტაციები პროტოკოლის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობის თანამშრომელთან იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება არაოფიციალური აუდიენციების დანიშვნა ამერიკაში მცხოვრებ ოჯახებთან. ასევე გაარკვიეთ, თუ როგორ უნდა წარვადგინოთ ახლად ჩამოსული ოჯახები არა სოციალური მონვევით ან სავიზიტო ბარათების გაცვლით, არამედ ღონისძიებებში უშუალო ჩართვით.

სავიზიტო, საქმიანი ბარათები

სავიზიტო ბარათებში ტრადიციულად ეწერა მხოლოდ სახელი და გვარი და თანამდებობა. (აღნიშნული დღესაც გამოიყენება, თუმცა ნაკლებად) დღეს ბარათი უფრო საქმიანია (business card) და მრავალმხრივ ინფორმაციას მოიცავს. რას შეიძლება მოიცავდეს საქმიანი ბარათი? სახელი, გვარი, დიპლომატიური ან სამსახურეობრივი წოდება (თანამდებობა), ოფისის ან სამსახურის მისამართი, ფაქსი და ტელეფონი, მობილური ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი. მასში არ გამოიყენება პრეფიქსები. მაგ.: ქალბატონი/ბატონი და ა.შ. იწერება მხოლოდ პროფესიული, მაგ.: დოქტორი ან სამხედრო ან დიპლომატიური სტატუსი, რომელსაც შემდგომ აუცილებლად მოჰყვება სახელი და გვარი. საქმიანი ბარათების გაცვლა გარკვეულ რიტუალთან არის დაკავშირებული. ყურადღება მიაქციეთ იმ გარემობას, რომ როგორც თქვენ გადასცემთ თქვენს საქმიან ბარათს, ანალოგიური წესით უნდა მიიღოთ სხვისი ბარათიც. თუ ორი ხელით ხდება მისი მიწოდება დაიჭირეთ ბარათი ზედა კუთხეებში სახის გასწვრივ, და ანალოგიურად გამოართვით ორი ხელით. მცირე დრო გამონახეთ, მის წასაკითხად, სანამ ბარათს შეინახავდეთ. გაცვლის დროს მიაქციეთ ყურადღება, რომ სახელი და სათაური

ბარათის ზედა ნაწილში იყოს მოქცეული, რომ მიმღებმა ადვილად ნაიკითხოს. არავითარ შემთხვევაში არ გაცვალოთ ბარათები ოფიციალური სადილის დროს. ეს რიტუალი განახორციელებთ მანამდე ან სადილის შემდეგ.

როდის გამოვიყენოთ სავიზიტო ბარათები?

- პირველი შეხვედრის დროს
- შეტყობინების დატოვებისას
- როდესაც ხვდებით ვინმეს ოფისში
- უგზავნით თაიგულს ან საჩუქარს ბარათის დართვით
- მოსაწვევი სიის შედგენის დროს
- ყველაზე მნიშვნელოვანი ინფორმაციის ადვილად დამახსოვრების მიზნით სავიზიტო ბარათზე შეგიძლიათ აღნიშვნის გაკეთება.

ოჯახის წევრებისათვის სავიზიტო ბარათებთან მიმართებით მკაცრი წესები არ არსებობს. საერთო კონსენსუსის შედეგად გადაწყდა, რომ საქმიანი ბარათები არის ინფორმაციის გაცვლის ყველაზე საუკეთესო საშუალება.

თანამდებობრივი კომპეტენცია

ელჩი, რომელიც მოღვაწეობს საზღვარგარეთ, წარმოადგენს წარმგზავნი სახელმწიფოს სუვერენიტეტის სიმბოლოსა და სახელმწიფოსმეთაურის (პრეზიდენტის) პირად წარმომადგენელს. ელჩის მოვალეობაში შედის: მოლაპარაკებები და შეთანხმებები; პოლიტიკური, სოციალური და ეკონომიკური ვითარების შესახებ ანგარიშების მომზადება; პოლიტიკურ შესაძლებლობებთან დაკავშირებით რჩევების მიცემა; თავისი ქვეყნის ინტერესების დაცვა და თავისი ქვეყნის ყველა სამთავრობო სტრუქტურისა და წარმომადგენლის საქმიანობის კოორდინაცია ადგილსამყოფელ ქვეყანაში. თანამდებობრივი მდგომარეობიდან გამომდინარე, ელჩებს სპეციალურ სამსახურს უწევს მისიის სრული შემადგენლობა. იგივე უფლება-მოვალეობები აქვთ სხვა ქვეყნების, მათ შორის საქართველოს ელჩებსაც.

პირდაპირი საუბრისას ელჩებს მივმართავთ ბატონი ან ქალბატონი ელჩი, ან ელჩი ჯონსი. ხოლო მეუღლეს მხოლოდ ქალბატონი ან

ბატონი ჯონსი, ან ქალიშვილობის გვართ, თუ შენარჩუნებული აქვს. ელჩის და/ან მისი მეუღლის შემოსვლისას მიზანშეწონილია ფეხზე ადგომა, ისევე როგორც სახელმწიფოს მეთაურის შემთხვევაში. ელჩის გაცნობისას ყველა პირი წარდგენილი უნდა იყოს ელჩთან, გარდა სახელმწიფოს მეთაურისა. სხვა სიტყვებით, რომ ითქვას, ჯერ ცხადდება ელჩის სახელი და წოდება და შემდგომ უკვე ხდება მისთვის პირების წარდგენა. ელჩი და მისი მეუღლე პირველები შედიან ოთახში და გამოსვლისას წინ მიუძღვებიან ყველას. ელჩის მანქანაში ელჩი ყოველთვის ჯდება უკანა სავარძელზე ტროტუარის მხარეს (მარჯვენა მხარეს მარჯვენა მხრიანი მოძრაობის შემთხვევაში). მისი მანქანა მიდის ყველა სხვა მანქანაზე წინ. გემზე მიმდინარე ცერემონიების დროს ელჩი პირველი დგამს ფეხს გემბანზე და პირველი გადმოდის. აეროპორტში მიმდინარე ცერემონიებისას, ელჩი ბოლო ადის ბორტზე და პირველი ტოვებს ბორტს. თუ ტარდება ღონისძიება, რომელშიც ელჩი და სხვა თანამდებობის პირები მონაწილეობენ, სასურველია 15 წუთით ადრე მისვლა, რათა საშუალება მოგეცეთ, გაიცნოთ აღნიშნული თანამდებობის პირები. მასშტაბური ღონისძიების შემთხვევაში პირადი მისალმება არ არის საჭირო. ზრდილობისა და ეტიკეტის იგივე ნორმები მაღალი თანამდებობის პირების მიმართაც გამოიყენება, მაგალითად, კაბინეტის ან პარლამენტის წევრების მიმართ.

დროდადრო ელჩმა შეიძლება სთხოვოს თავის თანამშრომლებს სტუმრების თანხლება, სოციალურ მიღებებზე დახმარება ან მისი შეცვლა შეხვედრებზე. თუ თქვენ ელჩის მიერ სოციალურ ღონისძიებაზე ხართ მიწვეული, აუცილებელია იცოდეთ, რა როლი გეკისრებათ. მიწვევის მიზანი, უმეტეს შემთხვევაში, საქმიანია. ამიტომ შეისწავლეთ სტუმრების სია, მიღით 15 წუთით ადრე და შესთავაზეთ თქვენი დახმარება. როგორც წესი, ეს ეხება სტუმრების დახვედრასა და მიღების ხაზიდან გაცილებას. თანამშრომელი და მისი მეუღლე უნდა გადაადგილდებოდნენ სტუმრებს შორის და წარმართავდნენ საუბრებს მათთან, თუმცა ამას ცალ-ცალკე უნდა აკეთებდნენ. ყოველთვის უნდა გვახსოვდეს, რომ სოციალურ ღონისძიებებზე საელჩოს თანამშრომლების უმთავრესი ვალდებულებაა სტუმრებისადმი მუდმივი ყურადღების გამოხატვა. სახლიდან გასვლამდე არ დაგავინწყდეთ მცირედი საკვების მიღება, ვინაიდან მასპინძლის ვალდებულებიდან გამომდინარე, შესაძლოა მთელი საღამო სტუმრებთან ურთიერთობასა და საუბარში გაატაროთ. სოციალური ფუნქციები უმნიშვნელოვანესია მისიის მუშაობაში. არ არის გამორიცხული თქვენი დახმარება

დასჭირდეს უფროს კოლეგას და ვალდებულებების შეცვლა მოგიწიოთ. სრულიად მისაღებია, თქვენ კოლეგას აუხსნათ, რომ უფროსს თქვენი დახმარება სჭირდება. თუ ღონისძიების დატოვება მის დასრულებამდე მოგიწიათ, აუცილებლად გააფრთხილეთ ელჩი ან ელჩის მდივანი, რომელსაც უნდა ჰქონდეს წარმოდგენა იმის შესახებ, თუ ვინ დარჩა მასთან ერთად და ვინ წავიდა, რათა შეძლოს თქვენი ჩანაცვლება საჭიროების შემთხვევაში.

ელჩის საქმიანობა

დიპლომატიური მისიის დაწყებამდე, ქვეყანაში გამგზავრებამდე აუცილებელია რიგი ფორმალუბების დაცვა. უმთავრესი გახლავთ მიმღები მხარის თანხმობა საქმიანობის დასაწყებად, ე.წ აგრემანი. აღნიშნული პროცედურა უმთავრესად ნოტის მეშვეობით ხორციელდება, რომელსაც თან ერთვის ელჩის მოკლე ავტობიოგრაფიული მონაცემები. მასპინძელი მხარე ოცდაათი, მაქსიმუმ ორმოცდახუთი დღის განმავლობაში იძლევა თანხმობას ელჩის ჩასვლასთან დაკავშირებით, თუ თანხმობა არ არის, ამის შესახებ მიმღები მხარე აცნობებს წარმგზავნი ქვეყნის მისიას. მიზეზების დაკონკრეტება არ არის აუცილებელი, თუმცა არაფორმალურად შესაძლებელია მიზეზიც ითქვას. ზოგადად, უარის შემთხვევები იშვიათობაა და უფრო მეტად მეტყველებს ქვეყნებს შორის დაძაბულ ან პირდაპირ ცუდ ურთიერთობებზე, ვიდრე არსებულ ტრადიციამზე.

ქვეყანაში ჩასვლის შემდგომ 10 - 14 დღის განმავლობაში ელჩი ხვდება საგარეო საქმეთა სამინისტროს მაღალი რანგის თანამშრომელს (მინისტრი, მინისტრის მოადგილე, დეპარტამენტის დირექტორი) და აბარებს რწმუნებათა სიგელის ასლს (შესაძლებელია აქვე იყოს წინა ელჩის განვევის სიგელი). რწმუნებათა სიგელის ასლის ჩაბარების შემდგომ იმართება დიალოგი. აღნიშნული შეხვედრა მნიშვნელოვანია და აუცილებელია წინასწარ კარგად მომზადება, რათა გასაგებად და კონკრეტულად მოხდეს ყველა იმ პრობლემების თუ გეგმების იდენტიფიკაცია, რომელიც ქვეყნებს შორის არსებობს.

ამ პროცედურის შემდგომ ელჩი ფორმალურად თავისუფალია თავისი საქმიანობის დაწყების თვალსაზრისით. მას უფლება აქვს, ყველა ოფიციალურ ღონისძიებაში მიიღოს მონაწი-

ლეობა, ყველა ატრიბუტის გამოყენებით. გამონაკლისია მხოლოდ ქვეყნის პირველი პირის მიერ გამართული მიღებები, სადაც მაგალითისთვის, რწმუნებათა სიგელის ჩაბარებამდე, სხვა უმნიშვნელო ფორმალობებთან ერთად, არ შეიძლება ავტომობილზე შესაბამისი ატრიბუტიკის გამოყენება (ეროვნული დროშა). როგორც ზემოთ ითქვა, რწმუნებათა სიგელის ასლის ჩაბარების შემდგომ აუცილებელია შეხვედრების გამართვა პირველ რიგში დიპლომატიური კორპუსის დუაიენტან და შემდგომ სხვა კოლეგებთან.

გარკვეული დროის შემდგომ ადგილსამყოფელი ქვეყნის პროტოკოლის სამსახური ან საგარეო საქმეთა სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირი გაცნობებთ, თუ როდის გაიმართება რწმუნებათა სიგელის ჩაბარების ღონისძიება. (აქამდე ხშირად შეხვედრებით ესეთ განმარტებასაც, „რწმუნებათა სიგელის გადაცემა“, რაც სრულად არ წარმოაჩენს შინაარსობრივ მხარეს, ამიტომ სრულფასოვანი განმარტებაა „რწმუნებათა სიგელის ჩაბარება“) აღნიშნული აქტი არის უმნიშვნელოვანესი ქმედება, რომლის დროსაც ელჩს ეძლევა სახელმწიფოს პირველ პირთან აუდიენციის საშუალება.

ყველა ქვეყანაში სხვადასხვა ტრადიცია არსებობს, ამიტომ აუცილებელია წინასწარ შეთანხმდეს ყველა დეტალი მიმღები ქვეყნის პირველი პირის პროტოკოლის სამსახურთან.

ზოგ ქვეყანაში ზემოაღნიშნული აქტი პომპეზურობის ელემენტებით არის დატვირთული, რიგ დასავლურ ქვეყნებში შედარებით ნაკლები ყურადღება ექცევა ამგვარ ცერემონიებს და მეტი აქცენტი შინაარსობრივ მხარეზე კეთდება.

კარგად უნდა გვახსოვდეს, რომ ხშირ შემთხვევაში, ქვეყნის პირველ პირთან საქმიან გარემოში შეხვედრის შესაძლებლობა შეიძლება მეტად არც მოგეცეთ, ამიტომ აუცილებელია კარგად მოვემზადოთ ესეთი შეხვედრისათვის. უნდა გვახსოვდეს, რომ ფორმალურ მხარეს შეიძლება მოჰყვეს საკმაოდ საფუძვლიანი საუბარი ორმხრივ ურთიერთობებზე, რაც განსაკუთრებულ კომპეტენტურობას მოითხოვს ელჩისგან. გამოცდილება აჩვენებს, რომ არ არის რეკომენდებული ასეთ შეხვედრებზე გამოვიდეთ „ბრტყელ-ბრტყელი“ განცხადებებით, ვისაუბროთ ჩვენს მასპინძელზე მეტი დროის განმავლობაში და შევეცადოთ მოვახდინოთ შთაბეჭდილება მოსაუბრეზე ჩვენი ზოგადი

განათლებით ან გადაჭარბებული მჭერმეტყველებით. ხშირად ასეთი შეხვედრების შემდეგ ელჩისთვის ან მეტად მარტივდება საქმიანობა, ან პირიქით რთულდება იმ ამოცანების შესრულება, რომელიც წინასწარ დასახული იყო.

იერარქია

დიპლომატიური რანგები შეიძლება უცხო და დამაბნეველიც იყოს. ქვემოთ მოცემულ ჩამონათვალში წარმოდგენილია სხვადასხვა ქვეყნებში არსებული პრაქტიკის მიხედვით არსებული საელჩოს თანამდებობები.

საგანგებო და სრულუფლებიანი ელჩი

სრულუფლებიანი მინისტრები (საგანგებო და სრულუფლებიანი დესპანი)

მინისტრები (დესპანი)

საქმეთა რწმუნებულები ad hoc (სპეციალური) ან pro tempore (დროებითი)

საქმეთა რწმუნებულები ad interim (დროებითი)

მინისტრი-მრჩევლები (უფროსი მრჩეველი)

მრჩევლები (ან უფროსი მდივანი, მრჩევლის არ არსებობის შემთხვევაში)

არმიის, სამხედრო სამღვაო და სამხედრო საჰაერო ძალების ატაშეები

სამოქალაქო ატაშეები არადიპლომატიურ სამსახურში

პირველი მდივნები

მეორე მდივნები

მესამე მდივნები

სამხედრო სამღვაო და სამხედრო საჰაერო ძალების ატაშეების თანაშემწეები

ატაშეს სამოქალაქო თანაშემწეები არადიპლომატიურ სამსახურში

ატაშეს თანაშემწეები

თუ ქვეყანაში ერთ ელჩზე მეტია, მათი უფროს-უმცროსობის წესი განისაზღვრება სახელმწიფოს მეთაურისთვის რწმუნებათა

სიგელების ჩაბარების რიგითობის მიხედვით. ყველა ელჩი ექვემდებარება დიპლომატიური კორპუსის ხელმძღვანელს – დუაინს, პოზიციას, რომელიც დამოკიდებულია დიპლომატიური სამსახურის ხანგრძლივობაზე. როდესაც ქვეყანას ჰყავს ერთზე მეტი მოქმედი ელჩი სხვადასხვა მისიაში, მათ შორის იერარქია განისაზღვრება წარმგზავნი ქვეყნის წესების მიხედვით.

თავაზიანობა

მაღალი რანგის სტუმრების შემოსვლისას წამოღებით და არ დასხდეთ, ვიდრე ისინი არ დასხდებიან. როდესაც დასხდებით, დივანის მარჯვენა კუთხე გაითვალისწინეთ მაღალი რანგის სტუმრებისთვის.

ლონისძიებების დატოვება წოდებებისა და უმცროს-უფროსობის მიხედვით განისაზღვრება:

თქვენ რჩებით მიღებაზე, სანამ ყველა ქვეყნის ყველა წარმომადგენელი, რომელიც რანგით თქვენზე მაღალია, არ წავა.

როდესაც ელჩი და/ან მისი მეუღლე შემოდის ოთახში, თქვენ წამოდგებით, და არ სხდებით, ვიდრე ისინი არ დასხდებიან (ეს არის ჩვეულებრივი დამოკიდებულება ასაკისა და თანამდებობის მიმართ).

მცირე მიღების შემთხვევაში ლონისძიებაზე დარჩით მანამ, სანამ ელჩი ან მისი მეუღლე არ წავა. დიდ მიღებაზე თქვენი წასვლის შესახებ ელჩს შეატყობინეთ. ნებისმიერ შემთხვევაში, ნუ იქნებით ის თანამშრომელი, რომლის წასვლის შემდეგ ელჩი ან მისი მეუღლე მართლ დარჩებიან.

როდესაც ისინი ტოვებენ თქვენს სახლს, მიაცილეთ მანქანამდე. ყოველთვის მიაცილეთ ისინი ბოლომდე ისე, რომ არასდროს დარჩნენ დაუცველად.

დახვედრის, დასხდომის, წარდგენისა და გაცილება/წასვლის წესები ყოველთვის დაიცავით, შერეული ეროვნებების შეკრების გარემოში – მიუხედავად იმისა, თუ რამდენად უმცროსი ან თანამდებობით დაბალ საფეხურზეა მასპინძელი და/ან დიასახლისი.

პირველი ჩასხედით ავტომობილში და სწრაფად გადადით დაშორებულ კუთხეში ან სწრაფად მიდით მანქანის დაშორებულ მხარესთან და ჩასხედით ავტომობილში, რათა მაღალი თანამდებობისა და რანგის პირმა შეძლოს ტროტუარის მხრიდან ავტომობილში ჩაჯდომა. ელჩი და მისი მეუღლე ბოლოს სხედებიან და პირველები გადმოდიან სატრანსპორტო საშუალებიდან.

თუმცა, შენობაში, ელჩი და მისი მეუღლე შედიან პირველები და ასევე გამოდიან პირველები.

შეისწავლეთ ადგილობრივი საზოგადოებრივი წეს-ჩვეულებები. მაგალითისთვის, ზოგადად ქალი პირველი უწვდის ხელს ხელის ჩამორთმევის დროს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მან საერთოდ არ უნდა ჩამოართვას ხელი.

ოფიციალური ღონისძიებები

გაინანილეთ პასუხისმგებლობა – თქვენ გინვევენ არა, როგორც ჩვეულებრივ სტუმარს, არამედ ადამიანს, რომელმაც უნდა იმუშაოს.

მიიღეთ მონვევა 48 საათის განმავლობაში და მიეცით დასტური, თუ რაიმე პრობლემა არსებობს, მიმართეთ თქვენს ხელმძღვანელს და დაემორჩილეთ გადანყვეტილებას.

წინასწარ გაეცანით სტუმართა სიას, თუ ის არ გამოუგზავნიათ, მოითხოვეთ მისი ასლი.

მიდით 10-15 წუთით ადრე მიღების დაწყებამდე (ან მითითებული დროის ინტერვალში).

კონცენტრირება მოახდინეთ იმაზე, რომ სტუმრები ყურადღებას გრძნობდნენ, განსაკუთრებით მას შემდეგ, რაც ისინი მისაღებ რიგს დატოვებენ.

ურთიერთობა დაამყარეთ სტუმრებთან, წარუდგინეთ თავი უცნობებს. აცნობეთ მათ, რომ საელჩოს თანამშრომელი ხართ, იმ შემთხვევაში, თუ დიპლომატიურ მისიაში მუშაობთ.

თვალყური ადევნეთ საელჩოს ან კონსულის რეზიდენციაში მაღალი რანგის სტუმრების კართან დახვედრასა და მათი ავტომობილების დაბინავებას.

ყურადღებით იყავით მასპინძლის ან დიასახლისის მიმართ, რადგან შესაძლოა მათ თქვენი დახმარება დასჭირდეთ.

არ შემოიკრიბოთ მხოლოდ თქვენი მისიის კოლეგები, განსაკუთრებით, თუ სხვა უცხოელი სტუმრები არ არიან საუბარში ჩართულნი.

ადგილსამყოფელი ქვეყნის კულტურა

ფორმალური საერთაშორისო დიპლომატიური წესების მიღმა, მასპინძელი ქვეყნების მოქალაქეთა სახლებში და თავყრილობებზე განსხვავებული ტრადიციები არსებობს. გახსოვდეთ, რომ როგორც სტუმარმა, პატივი უნდა სცეთ მასპინძელ კულტურას. ყველა ქვეყანას გააჩნია თავისი უნიკალური კულტურა, ტრადიციები და ჩვეულებები. ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში გამგზავრებამდე თუ გაეცნობით პუბლიკაციებს, სადაც აღწერილია მასპინძელი ქვეყნის ადათ-წესები, გაგიაღვილდებათ ქვეყანაში ჩასვლა და ადაპტაცია.

ეს თავი მიმოიხილავს ზოგადი ინტერესის საკითხებს სხვადასხვა სფეროში. შემდეგი ქვეთავი „სამოგადოებრივი წითელი ხაზები“ აღწერს სიტუაციებს, რომელთაც განსაკუთრებით უნდა უფრთხილდეთ.

სამოგადოებრივი წითელი ხაზები

მოსაწვევები და დასტური

მოსაწვევები და მათზე პასუხების გაცემა დამოკიდებულია კულტურულ განსხვავებებზე. ძირითადად მოსაწვევი მოდის ოჯახის ყველა იმ წევრის სახელზე, ვინც დაპატიჟებულია. თუ მოსაწვევში მეუღლე კონკრეტულად არ არის ნახსენები, სავარაუდოდ ის არც არის დაპატიჟებული. ოფიციალურ/სამუშაო ღონისძიებაზე არ შეიძლება/მიუღებელია პაემანზე გაცნობილი პარტნიორის მიყვანა. თუმცა, ზოგიერთ ქვეყანაში შესაძლებელია მოსაწვევი ოჯახისთვის გულისხმობდეს ოჯახის ყოველ წევრსაც და მათ სახლში მცხოვრებ სტუმრებსაც. დიდი მნიშვნელობა აქვს მოსაწვევზე პასუხის გაცემას, რაც უნდა განხორციელდეს მოსაწვევის მიღებიდან ორი დღის განმავლობაში, ძირითადად

ტელეფონით ან ელექტრონული ფოსტით. დარწმუნდით, რომ იხილეთ მოსაწვევზე აღნიშნული მოთხოვნა. «Regrets only» – ნიშნავს, რომ მოსაწვევზე პასუხს გასცემთ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ არ ესწრებით ღონისძიებას, ხოლო «RSVP» (répondres'il vous plait ფრ. – გთხოვთ გვიპასუხოთ) – ნიშნავს რომ ნებისმიერ შემთხვევაში გასცემთ პასუხს მოსაწვევზე მიუხედავად იმისა, ესწრებით თუ არა ღონისძიებას.

მისალმება და მიმართვის ფორმები

მიუხედავად იმისა, რომ უნდა დაიცვათ მიმართვის, წარდგენისა და მისალმების სახელმძღვანელო პრინციპები საერთაშორისო ოფიციალურ გარემოში, აუცილებელია გაეცნოთ ადგილობრივ არაფორმალურ წესებსაც. შეეცადეთ ისწავლოთ რამდენიმე ზრდილობიანი მისალმების ფრაზა ადგილობრივ ენაზე, რომელიც დაგეხმარებათ უბრალო სოციალურ სიტუაციებში. ასევე დაგჭირდებათ სხვადასხვა გაცნობის რიტუალის შესწავლა, როგორებიცაა ხელის ჩამორთმევა, კოცნა და თავის დახრა. ზოგიერთ ქვეყანაში ადამიანები გამოხატავენ უფრო მეტ სიბოხს და სიახლოვეს. მნიშვნელოვანი განსხვავება არსებობს იმ წესებში, რომლებიც ეხება საუბრისას დისტანციას, ლაპარაკის ხმის სიმაღლესა და თვალის პირდაპირი კონტაქტის ხარისხს. საუკეთესო რჩევა იქნება მეტი დაკვირვების გამოჩენა, ადგილობრივი მუშაკებისა ან სამსახურში გამოცდილი თანამშრომლებისგან ადგილობრივი კულტურის შესახებ რაც შეიძლება მეტი ინფორმაციის მიღება. გამოიჩინეთ ინტერესი და უცხო კულტურის შესწავლის სურვილი; ადამიანთა უმეტესობა სიამოვნებით გაგცემთ პასუხებს თქვენს კითხვებზე.

სოციალური დროის ადგილობრივი კონცეფცია

ზოგიერთ ქვეყანაში მიწვევა 8:00 საათზე ნიშნავს, რომ უნდა მიხვიდეთ ზუსტად 8 საათზე, ზოგან ეს ნიშნავს რომ უნდა მიხვიდეთ 9:30 ზე და არავითარ შემთხვევაში უფრო ადრე. უხერხულობის თავიდან აცილების მიზნით სანამ გაემგზავრებით ღონისძიებაზე, დროის საკითხი გაარკვიეთ. ამ შემთხვევაში ადგილობრივი მოსამსახურე პერსონალი და გამოცდილი თანამშრომლები ყველაზე გამოსადეგი და ფასეული რესურსია. (სამწუხაროდ, ნახევრად ხუმრობით, საქართველოში მომუშავე უცხოელები აღნიშნავენ, რომ საქართველოში მოქმედებს GMT დრო - ე.წ. Georgian Maybe Time).

ჩაცმულობა

ჩაცმულობაც განსხვავდება ქვეყნებისა და ღონისძიებების მიხედვით. ქალმა განსაკუთრებით უნდა დაიცვას ჩაცმის კონსერვატიული წესები, როგორც არის ბოლო კაბის სიგრძე, დრზად ამოჭრილი მკერდი, მკლავების დაფარულობაც და სხვა. გახსოვდეთ, რომ სხვა ქვეყნებში ყოველდღიური სტილი არ ნიშნავს ჭინსების ან შორტების ჩაცმას. ყოველთვის, უკეთესია გეცვათ უფრო ფორმალურად, ვიდრე არაფორმალურად.

სასაუბრო თემები

უნდა გვახსოვდეს, რომ არსებობს კულტურული განსხვავებები, რომლებიც განსაზღვრავენ, თუ რა არის ჩვეულებრივი საუბარი. მაგალითად, ზოგიერთ ადგილას მიღებულია საუბრისას ასაკით ან შემოსავლით დაინტერესება. პრობლემების თავიდან ასაცილებლად კარგია იმის ცოდნა, თუ რა არის დასაშვები ან რას შეიძლება ველოდოთ. სასაუბრო თემები იცვლება კულტურიდან კულტურაში. ზოგიერთ კულტურაში უხეშობად ითვლება ბავშვებზე ან საკვებზე საუბარი. იმის გამო, რომ შეხვედრებსა და მიღებებზე ბევრ ადამიანთან გინვით ურთიერთობა, საუბარი შედარებით მოკლე და კონკრეტული უნდა იყოს.

საჩუქრები

ხანდახან ისეთი მარტივი რამ, როგორცაა საჩუქრის ჩუქება, შესაძლოა სირთულედ გადაიქცეს. საჩუქრის მნიშვნელობა ხშირ შემთხვევაში გარემოცულია მრავალი რიტუალითა და წესით. მაგალითად, ყვავილების ტიპს, ფერსა და რაოდენობას შესაძლოა სხვადასხვა, დაფარული მნიშვნელობა ჰქონდეს. იტალიაში ქრიზანთემები ითვლება დაკრძალვის ყვავილებად. კარგად დაფიქრდით, სანამ მათ მიიტანთ სადილზე. მოსალოდნელია, რომ სტუმრისგან ელოდონ მცირე საჩუქრის გადაცემას, ან შესაძლოა უკეთესიც იყოს, თუ საერთოდ არაფერს მიიტანთ. კიდევ ერთხელ, ყველაზე სასარგებლო იქნება კოლუეგებისა და თანამშრომლების რჩევების გათვალისწინება ადგილობრივი წესების შესახებ.

კვება და სასმელი

ზრდილობიდან გამომდინარე, აუცილებლად მიიღეთ შემოთავაზებული საკვები და სასმელი. თუ დარწმუნებული არ ხართ ან

მგრძობიარე ხართ, მცირე ულუფა მაინც გასინჯეთ. თუ არ გსურთ ალკოჰოლის მიღება, დაისხით მცირედი სადღეგრძელოსთვის, ხოლო თუ აპირებთ ალკოჰოლის დაღვევას, დაიცავით ზომიერება, რათა არ შეარცხვინოთ თქვენი თავი და თქვენი ქვეყანა. თუ ჯანმრთელობის, ან რელიგიური მიზეზების გამო არ შეგიძლიათ გასინჯოთ შემოთავაზებული საკვებისა და სასმელის თუნდაც მცირედი, მისაღებია უარის თქმა მოკლე ახსნა-განმარტების შემდეგ. ახალი საკვებისა და სასმელის მიღება განიხილეთ, როგორც ახალი კულტურის შესწავლის შესაძლებლობა. გააკეთეთ ეს გულით და ღია გონებით.

გენდერული საკითხები

გენდერული როლები იცვლება ქვეყნების, ხოლო ზოგიერთ შემთხვევაში ერთი ქვეყნის რეგიონების მიხედვით. მაგალითად, ქმარი შეიძლება წინ უსწრებდეს მეუღლეს შენობაში შესვლისას, ან მამაკაცები და ქალები სხვადასხვა ოთახში შეექცეოდნენ დესერტს. მიუხედავად იმისა, რომ ქალები და მამაკაცები მიღებაზე განცალკევდებიან და ერთმანეთში საუბრობენ, სადილისა ან მიღების დროს იშვიათად გვხვდება ქალისა და მამაკაცის სრული განცალკევება, ტრადიციულად გენდერულ საკითხებზე უარყოფითი აზრის მქონე საზოგადოებებშიც კი. თუმცა, იცოდეთ, რომ მსგავსი რამ შეიძლება მოხდეს და თუ მოხდა, აუცილებელია მივყვეთ ამ ტრადიციებს. დიპლომატის მოვალეობა ვერ იქნება ადგილობრივი ტრადიციებისა და წესების შეცვლა. ზოგიერთი ქვეყანა, შესაძლოა არ განიხილავდეს გენდერულ საკითხებს, როგორც საყურადღებო პრობლემას. რიგ არაბულ და ისლამურ ქვეყნებში, ასევე ინდოეთშიც არ არის მიღებული ხელის ჩამორთმევა მანდილოსნისთვის.

სტატუსი

როდესაც ყველას პატივისცემით ეპყრობიან, სტატუსთან დაკავშირებული მხოლოდ რამდენიმე საკითხი იმსახურებს განსაკუთრებით ყურადღებას. როგორც ზემოთ აღინიშნა, ელჩსა და/ან მის მეუღლეს დაგხვდეთ ფეხზე ოთახში შემოსვლისას და ოთახიდან გასვლისას მივცეთ უფლება პირველებმა დატოვონ (ან შემოვიდნენ) ოთახში. თუ ვინმეს წარვადგენთ, თანამდებობითა და/ან ასაკით უფროს ადამიანს წარვუდგინოთ პირველად. ასევე არ დაგვავიწყდეს, რომ საპატიო სტუმრისთვის დივნის მარჯვენა მხარეს ვითვალისწინებთ.

მადლობის გადახდა

მადლობის გადახდას ხშირად გარკვეული რიტუალი ახლავს თან. გამონაკლისის გარეშე, სახლში წასვლისას მასპინძელს აუცილებლად დაემშვიდობეთ და გადაუხადეთ მადლობა. ტრადიცია განსაზღვრავს, თუ როგორ გადაუხდით მას მადლობას, ღონისძიების დასრულების მეორე დღეს.

რა, როგორ და როდის უნდა გავაგზავნოთ საჩუქრად, განსხვავდება ადგილსამყოფელი ქვეყნისა და დაკავებული თანამდებობიდან გამომდინარე. უმეტეს შემთხვევაში საკმარისია ხელით მიწერილი შეტყობინება, მაგრამ რათა გამოჩნდეთ მაღლიერ სტუმრად, გადახედეთ ადგილობრივი ქვეყნის წეს-ჩვეულებებს.

სტუმრად ყოფნა

„საზოგადოებრივი წითელი ხაზების“ გარდა, უნდა იცოდეთ სტუმრად ყოფნის სხვა წესებიც. ეს რეკომენდაციები გამოგადგებათ, როგორც ფორმალურ საერთაშორისო ღონისძიებაზე, ასევე ადგილობრივ წვეულებებზე.

თუ თქვენ ხართ მშობელი, შეიძლება არ გსურდეთ ბავშვების დატოვება, მაგრამ უმეტეს შემთხვევაში ბავშვებს არ შეუძლიათ მშობლებთან ერთად წასვლა. უმეტეს გასართობ ან საქმიან წვეულებაზე არ არის გათვალისწინებული ბავშვების წაყვანა. თუ ღონისძიებაში ბავშვებიც არიან ჩართულნი, ეს მოსაწვევში გარკვევით იქნება მითითებული.

სადღეგრძელოს წარმოთქმის პრაქტიკა მთელ მსოფლიოშია მიღებული. უმეტეს ქვეყანაში სტუმარი, რომელსაც ადღეგრძელებენ, ფეხზე არ დგება და ამ სადღეგრძელოს არ სვამს. საპატიო სტუმარი სადღეგრძელოს პასუხობს წამოდგომით და წარმოსთქვამს მასპინძლისა და მისი მეუღლის სადღეგრძელოს.

დატოვებთ წვეულება გონივრულ დროს, მიუხედავად იმისა, თუ რა კარგად ატარებთ დროს წვეულებაზე. ადრე წამოსვლა ჯობია მასპინძლის სტუმართმოყვარეობით სარგებლობას და გვიანობამდე დარჩენას. მაგრამ იცოდეთ, რომ ზოგიერთ ქვეყანაში გონივრული დრო შეიძლება განსხვავდებოდეს თქვენს ქვეყანაში მიღებული სტანდარტებისგან. უმჯობესია არ დატოვოთ წვეულება ნებისმიერი ეროვნების მაღალი რანგის სტუმრის

ნასვლამდე, არ წახვიდეთ სანამ საპატიო სტუმარი ან თქვენი მისიის უფროსი წარმომადგენელი არ წავა, განსაკუთრებით თუ თქვენ მას ეხმარებით ამ ღონისძიების ორგანიზებაში. ნასვლამდე აუცილებლად გადაუხადეთ მადლობა მასპინძელს და დაემშვიდობეთ მოკლე ფრაზით.

სასურველია წერილობით გადაუხადოთ მადლობა თქვენს მასპინძელს 3-4 დღის განმავლობაში ან ტელეფონით წვეულების მეორე დღეს, თუ ღონისძიება ძალიან არაფორმალური ან პირიქით მასშტაბური მიღება არ იყო. სამადლობელო წერილობითი შეტყობინებები ხელით იწერება და ხელმოწერილი უნდა იყოს საპატიო წოდებების მინიშნების გარეშე, საკმარისია მხოლოდ სახელი და გვარი. თუ თქვენ თვლით, რომ სიტუაცია საჭიროებს დამატებით მადლობას, იხელმძღვანელოთ ადგილობრივი წესებით.

წყაროები ადგილსამყოფელი ქვეყნის უკმატო მასაზივბად

უმეტეს ქვეყანებში არსებობს განსაზღვრული, მისაღები პერიოდი კულტურული შეცდომებისთვის. ეს დრო საკმარისი უნდა იყოს თქვენთვის კულტურულ ნიუანსებში გასარკვევად, მაგრამ თუ კონკრეტული რჩევა დაგჭირდათ ქვემოთ რამდენიმეა მოცემული:

- ელჩის მდივანს შეუძლია აგისხნათ მოწვევისა და საპასუხო პროცედურები.
- ადგილობრივ საზოგადოებასთან მეკავშირე თანამშრომელი (საქართველოს საელჩოების შემთხვევაში მეტი სტაჟის მქონე და გამოცდილი დიპლომატი) კარგად უნდა ერკვეოდეს ადგილობრივ კულტურაში.
- პროტოკოლის თანამშრომელი შეძლებს პასუხი გასცეს ყველა თქვენს შეკითხვას.
- ადგილსამყოფელი ქვეყნის საგარეო საქმეთა სამინისტროს თანამშრომლები ან მასპინძელი ქვეყნის მოქალაქეები ასევე საუკეთესო რესურსია.
- ასევე გამოსადევნა სხვადასხვა ლიტერატურა დიპლომატიისა და პროტოკოლის შესახებ.

გართობა

გასართობი ღონისძიება აფართოებს მეგობრების წრეს, რომელთა შორის არიან ოფიციალური პირები, მასპინძელი ქვეყნის რიგითი მოქალაქეები, საგარეო სამსახურის თანამშრომლები და დიპლომატები. ასევე ამართივებს ინფორმაციის არაფორმალურ გაცვლას. მასპინძელი ქვეყნის დიპლომატი, სტუმარს, შესაძლებლობას აძლევს გაიცნოს ადგილობრივი ქვეყნის ტრადიციები, წეს-ჩვეულებები, ხოლო საელჩოს თანამშრომლები, აცნობენ სტუმრებს თავიანთი ქვეყნის კულტურას. ღონისძიების დაგეგმვისას ზუსტად უნდა განისაზღვროს, ვინ იქნება მონაწილე და რა სახის ღონისძიება იგეგმება, რამდენად ფორმალური თუ არაფორმალური. ასევე გასათვალისწინებელია ნაცვალგების ადგილობრივი წესები.

ფორმალური გასართობი ღონისძიების მოწყობა ელჩის მოვალეობაა, თუმცა ხშირ შემთხვევაში, სხვა თანამშრომლებიც ასრულებენ გარკვეულ როლს ამგვარ ღონისძიებებში. გასართობი ღონისძიების ტიპი დამოკიდებულია იმაზე, თუ რას ანიჭებს უპირატესობას ორგანიზატორი, მიზანზე, რესურსებსა და შესაბამისი ობიექტების ხელმისაწვდომობაზე. მაგალითად, წვეულება შეიძლება მოეწყოს სახლში, ადგილობრივ რესტორანს ან კლუბში. წარმომადგენლობითი წვეულება არ უნდა იყოს რთული, დიდი და ძვირადღირებული. ხშირ შემთხვევაში უბრალო სადილი ან ბარბეკიუ (მწვადი) ეზოში შეიძლება უფრო ეფექტური და სასიამოვნო აღმოჩნდეს, ვიდრე დახვეწილი ვახშამი ან მიღება.

თითქმის ყველა თანამდებობის პირისათვის, ყველაზე გავრცელებული და საუკეთესო ადგილი ოფიციალური გასართობისთვის არის სახლში წვეულებების მოწყობა. ღონისძიების დაგეგმვისას გაითვალისწინეთ შემდეგი:

- საელჩოს კალენდარი (რომელსაც ინახავს, პროტოკოლის თანამშრომელი, ელჩის მდივანი ან უფროსი ოფიცერი) საჭიროა, რადგან დაგეგმილი დღე უნდა იყოს მისაღები. (არ ემთხვეოდეს რომელიმე დღესასწაულს, ან სხვა მისიის მიერ დაგეგმილ რომელიმე ღონისძიებას). სამუშაო დღეების საღამოები ყველაზე მისაღები დროა ოფიციალური მიღების მოწყობისთვის. ფაქტობრივად, ოფიციალური გასართობი ღონისძიებები იშვიათად იგეგმება შაბათ-კვირას. რადგან მრავალ ქვეყანასა და კულტურაში არასამუშაო კვირის დღეები

- ოჯახური და საზოგადოებრივი შეკრებებისთვის გამოიყენება.
- თუ ღონისძიება დაგეგმილია სუფრასთან დასხდომით, მიმართეთ პროტოკოლის თანამშრომელს, რათა სწორად გადაანანილოს ადგილები სტუმრებისთვის.
- დაგეგმეთ და განიხილეთ, თუ რა ადგილობრივი საკვები, სასმელი, გასართობი სივრცე უნდა შესთავაზოთ სტუმრებს, ასევე გაარკვიეთ მოსალოდნელი ამინდი და სტუმრების ენობრივი შესაძლებლობები.
- თუ დასახმარებლად პატივებით თქვენს თანამშრომლებს, მიანოდეთ სტუმართა სია.
- წინასწარ განსამზღვრეთ დამატებითი ინვენტარი და პერსონალი დასახმარებლად. საჭიროების შემთხვევაში მიიღეთ ზომები უსაფრთხოებისა და პარკირების საკითხებთან დაკავშირებით.

ვინ მოვიხვით

ყველამ, ვინც დიპლომატიურ და საკონსულო სამსახურშია, იცის, რომ საჭიროა ახალი მეგობრების სწრაფად გაცნობა. შესაბამისად, საკვებით მისაღებია, თქვენ თვითონ მოიწვიოთ ახალი ნაცნობები და ის პირები, რომელთა გაცნობაც გსურთ და არ დაელოდოთ მათ მოწვევას. როდესაც მოწვეულები მასპინძელი ქვეყნის მთავრობის წევრები არიან, წვეულება ხდება მისიის ოფიციალური მიღება და ამ შემთხვევაში საერთაშორისო პროტოკოლის წესები მოქმედებს. მოსაწვევების დარიგებამდე ბევრად ადრე, პროტოკოლის თანამშრომელმა და/ან უფროსმა დიპლომატმა უნდა გადახედონ შემოთავაზებული სტუმრების სიას.

ჩვეულებრივად ფორმალურ ღონისძიებაზე და/ან ოფიციალურ მიღებაზე დაპატივებისთვის იგზავნება მოსაწვევი ბარათი, რომელსაც მოჰყვება ტელეფონის ზარი. სულ უფრო ხშირად დაპატივება ხდება სატელეფონო ზარით და მოსაწვევი შესხენებისთვის იგზავნება. ხელნაწერი მოსაწვევი კარგი გზაა და ნაკლებად ხარჯიანია არაფორმალურ წვეულებაზე დასაპატივებლად. ზოგიერთი თანამდებობა გულისხმობს სუფთა ბლანკების არსებობას, ზოგი - არა. ამის გარკვევა წინასწარ სჯობს. მას მერე, რაც მიღებულია პასუხები მოსაწვევებზე, პროტოკოლის თანამშრომელს შეუძლია გადაანანილოს დასასხდომი ადგილები.

საზღვარგარეთ მუშაობისას ნააწყდებით მრავალწლიან დილემას – მოსაწვევებზე მრავალფეროვანი პასუხები. მოწვეულმა სტუმრებმა შეიძლება მიიღონ მოწვევა და შემდგომ არ დაესწრონ ღონისძიებას. ზოგიერთმა შეიძლება არც გასცეს პასუხი, მოდის თუ არა, ზოგიერთი დააგვიანებს ან დამატებით სტუმარს მოიყოლებს თან. სხვადასხვა ქვეყნის კულტურული ნორმებისა და სოციალურად მისაღები ქცევის აღქმის განსხვავებები განაპირობებს შემოხსენებულ ვარიაციებს. სწორედ ამიტომ მნიშვნელოვანია მოწვეულ სტუმართა ზუსტი სიის არსებობა, რათა შესაძლებელი იყოს ტელეფონით წინასწარ დარეკვა და დაზუსტება, ნამდვილად დაესწრება თუ არა სტუმარი ღონისძიებას.

სამოგადოებრივი დროის კონცეფციური განსხვავებები გავლენას ახდენს როგორც მასპინძელზე, ასევე სტუმარზეც. გაარკვიეთ, მოწვეული პირები დროულად მოვლენ და არ გადააცილებენ მითითებულ დროს თუ 2 საათით დააგვიანებენ. გვიან მოსული სტუმრები წვეულებასაც, შესაბამისად, გვიან დატოვებენ. ერთადერთი გამოსავალი, გავარკვიოთ ეს ნიუანსები – საელჩოში მივმართოთ შესაბამის თანამშრომელს.

არაფორმალური გასართობი ღონისძიება

არაფორმალური ღონისძიება არა მხოლოდ მნიშვნელოვანია, არამედ საჭიროც არის. ამ დროს სტუმარიც და მასპინძელიც უფრო თავისუფლად გრძნობენ თავს და ადვილად ურთიერთობენ. გარდა ამისა, თუ სტუმრებმა იგრძნეს, რომ ღონისძიება არ არის წლის გალა მიღება (ანუ უმაღლესი დონის), უმეტეს წილად თვითონაც მოაწყობენ მსგავს შეკრებას.

არაფორმალური წვეულება შეიძლება იყოს ბევრნაირი სახის: ოჯახური სადილი, შვედური მაგიდა (ბუფეტი), ვახშამი, მწვადები (ბარბეკიუ), პიკნიკი და ჩაის სალამო. ნებისმიერ ღონისძიებაზე მთავარია სტუმრები ისე გადაადგილდნენ, რომ შეძლონ სხვადასხვა ადამიანთან ურთიერთობა და საუბარი. ამას მიაღწევთ თუ ღონისძიება გაიშლება სხვადასხვა ოთახში, დაიგეგმება ინტერაქტიული თამაშები ან მუსიკა და ცეკვა.

შვედური მაგიდა (ბუფეტი) მშვენიერი ვარიანტია არაოფიციალური წვეულებისთვის. მასპინძელი ან მომსახურე პერსონალი მოემსახურება სტუმრებს ან თავად სტუმრები მოემსახურებიან თავიანთ თავს. ჭურჭელი შესაძლებელია ბუფეტზე იყოს

განყოფილი ან ცალკე მაგიდები იყოს წინასწარ გამზადებული ჭურჭლით. მაგიდები ექვს ან რვა ადამიანზე უკეთესია სტუმრებისთვის ერთმანეთთან საურთიერთოდ, ვიდრე ოთხკაციანი მაგიდები. თუ მაგიდების გაშლას არ აპირებთ, დატოვეთ ყავის მაგიდა ან ბოლოში რამდენიმე მაგიდა ცარიელი, რათა სტუმრებმა შეძლონ თეფშების დალაგება. რამდენიმე მაგიდა სტუმრებისთვის სასურველია იყოს თავისუფალი, იმ სტუმრებისთვის, რომელთათვისაც არაკომფორტულია მუხლებზე დალაგებული თეფშიდან კვება.

თუ ვიყენებთ ადგილების განმსაზღვრელ ბარათებს, აუცილებლად უნდა გავითვალისწინოთ უფროს-უმცროსობის პრინციპი საპატიო ადგილის განსაზღვრისთვის (მამაკაცებისთვის ადგილი მასპინძელი ქალბატონის მარჯვნივ და ქალისთვის მასპინძელი მამაკაცის მარჯვნივ). თუ ადგილები წინასწარ განსაზღვრული არ არის, მაღალი რანგის სტუმრები უნდა დავსვათ მასპინძლის მაგიდასთან.

იმ შემთხვევაში, თუ მისაღები რიგი (ხაზი) არ არის დაგეგმილი, მასპინძელი და მისი მეუღლე უნდა იდგნენ შესასვლელთან, რათა მიესალმონ ყველა სტუმარს და ასევე ღონისძიების დასრულებისას იქვე უნდა გააცილონ და დაემშვიდობონ მათ.

ფორმალური გასართობი წვეულება სტუმრები, განლაგება და მომსახურება

ფორმალურ ღონისძიებაზე, შესაძლებელია, მასპინძელმა მიიწვიოს კოლეგები მისი ფარგლებში, რათა მასპინძელთან ერთად მომსახურება გაუწიონ სტუმრებს თანამასპინძლის როლში. ფორმალური გასართობი მიღება ყველა თანამშრომლისთვის საპასუხისმგებლო საქმეა. ფორმალური მიღება მოიცავს სხვადასხვა წარმომადგენლობით ღონისძიებას, შეხვედრებსა და სხვადასხვა აქტივობას, „თეთრსა და შავ ჰალსტუხებიან“ სადილებსა და მიღებებს. დაბეჭდილი მოსაწვევი ბარათები მინიმუმ ოთხი ან ექვსი კვირით ადრე უნდა იყოს მზად და დაგზავნილი. ასევე ტელეფონის ზარიც შეიძლება გამოვიყენოთ შესახსენებლად.

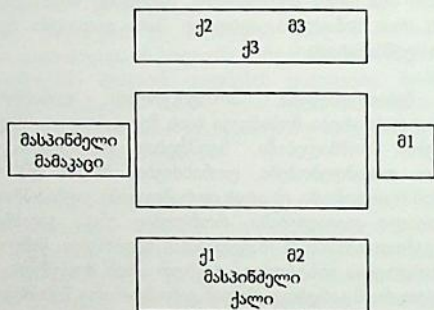
წინასწარ მოამზადეთ სტუმრების სია, რომელშიც მიუთითებთ თითოეული სტუმრის წოდებასა და საქმიანობას. ეს სია ხელმისაწვდომი უნდა იყოს მისიის იმ თანამშრომლებისთვის, რომლებიც თანამასპინძლობას განევენ თქვენთან ერთად

ლონისძიებამე, ხანდახან სხვა სტუმრებმა ან საგარეო საქმეთა სამინისტროს წამომადგენლებმა შეიძლება მოითხოვონ სტუმრების სია; არის შემთხვევები, როდესაც მიზანშეწონილია მათთვის სიის მიწოდება. აგრეთვე, სიის გადაცემა შეიძლება საპატიო სტუმრისთვის.

ასევე, შესაძლებელია, პროტოკოლის თანამშრომელს სთხოვოთ დახმარება მოსანვევი სიის შედგენისა და სტუმრების განლაგების მომზადებაში. სტუმრების რაოდენობა, მათი სახელები, თანამდებობები, ღონისძიების მიზანი და ფორმა, მაგიდების რაოდენობა, ეს არის ის რამდენიმე, თუმცა არასრული ჩამონათვალი დეტალებისა, რომლებიც უნდა გადაწყვიტოთ და დაგეგმოთ წინასწარ. მაგიდასთან სტუმრების განლაგებისა და მომსახურების ინსტრუქცია ქვემოთ არის მოცემული, თუმცა გახსოვდეთ, რომ გარემოებებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია მათი შეცვლა და ადაპტაცია.

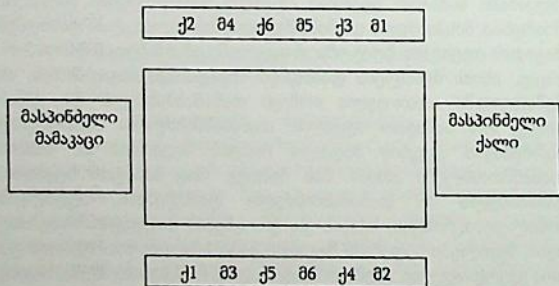
სტუმრებმა და საპატიო სტუმარმაც უნდა იცოდნენ, ვის უკავია საპატიო სტუმრის ადგილი მაგიდასთან. საპატიო სტუმარი მამაკაცი უნდა დავსვით მასპინძელი ქალბატონის მარჯვენა მხარეს, ხოლო ქალბატონი - მასპინძელი მამაკაცის მარჯვნივ. თუმცა ზოგიერთ ქვეყანაში საპატიო სტუმრის ადგილი მასპინძლების მარცხენა მხარესაა. მასპინძელი და მისი მეუღლე შესაძლებელია დასხდნენ მაგიდის თავსა და ბოლოში ან გვერდზე ერთმანეთის პირისპირ. ასევე, ისინი შეიძლება დასხდნენ სხვადასხვა მაგიდასთან. ამ შემთხვევაში თითოეული ირჩევს თანამასპინძელს და ქმნის კიდევ ორ საპატიო ადგილს. თანამასპინძლები ძირითადად წარმგზავნი ქვეყნის მაღალი რანგის სტუმრები ან მისი თანამშრომლები არიან. მას შემდეგ, რაც საპატიო სტუმარი, მასპინძელი ან თანამასპინძელი დასხდებიან, ადგილები ნაწილდება რანგის, სქესის და ეროვნების მიხედვით. როგორც წესი, წყვილები სხდებიან მაგიდის საპირისპირო მხარეებთან და არა გვერდიგვერდ. ქვემოთ მოყვანილია რამდენიმე სქემა, სადაც ნაჩვენებია, თუ როგორ უნდა გავანაწილოთ ადგილები. იმისათვის, რომ 8, 12, 16 ან 20 ადამიანი ისე განვათავსოთ მაგიდასთან, რომ ორი ქალბატონი ან ორი მამაკაცი ერთად არ აღმოჩნდეს, მასპინძელი ქალბატონი ჯდება იმ ადგილის მარცხენა მხარეს, რომელიც მას ეკუთვნის („ქ“ აღნიშნავს სტუმარ ქალბატონს, „მ“ აღნიშნავს სტუმარ მამაკაცს). ამგვარად, „მ“ საპატიო სტუმარი მანც დიასახლისის მარჯვნივ აღმოჩნდება. თუმცა, თუ საპატიო სტუმარი წყვილი არ განაცალკევებ, ნებისმიერ შემთხვევაში ერთ-ერთი წყვილი გვერდიგვერდ აღმოჩნდება.

რვა ადგილიანი მაგიდის განლაგება



თოთხმეც ადგილიანი მაგიდის განლაგება

ყველაზე გავრცელებული მოწყობის ფორმა, სადაც მასპინძელი და მისი მეუღლე მაგიდის თავსა და ბოლოში სხდებიან. («ქ» წარმოადგენს ქალ სტუმარს, «მ» წარმოადგენს მამაკაც სტუმარს).



განლაგება სასადილოდ ან ლანჩისთვის მხოლოდ
წალკათრეზებისთვის/მამაკაცებისთვის

წვეულებაზე, სადაც მხოლოდ ერთი სქესის წარმომადგენლები იქნებიან, რომელსაც მხოლოდ მასპინძელი ან მისი მეუღლე აწყობს, რანგების ბალანსიდან გამომდინარე, უმჯობესია თანამასპინძელიც ჩართოთ და დაიხმაროთ. ამ შემთხვევაში მასპინძლის მოპირდაპირე მხარეს მაგიდის ცენტრში განლაგდება თანამასპინძელი.

მე 01 05 მასპინძელი 03 07 011

012 08 04 თანამასპინძელი 02 06 010

როგორც წესი, ქალთა და მამაკაცთა კენტი რიცხვი სხდება მაგიდასთან ერთმანეთის შენაცვლებით. აშშ-სტუმრებს პრიორიტეტი აქვთ იმავე რანგის ამერიკელებთან, გარდა აშშ-ის ელჩისა. ელჩი მაგიდასთან ზის, როგორც მასპინძელი, უფროს-უმცროსობაში პრიორიტეტებთან დაკავშირებული კონფლიქტის თავიდან ასაცილებლად. ეს პატივისცემა ასევე ეხება ელჩის მეუღლეს. თუ სუფრასთან წარმოდგენილია ქალთა და მამაკაცთა (ან ერთი და იგივე ეროვნების პირთა) არათანაბარი რაოდენობა, ჩაანაცვლეთ, როგორც სქესის, ისევე ეროვნების მიხედვით. ერთ-ერთი ვარიანტია მასპინძლისა და საპატიო სტუმრის მაგიდის გრძელი მხარის გასწვრივ ერთმანეთის პირისპირ განლაგება და უკვე ამ პოზიციიდან მონაცვლეობა. ქალი-მალალი რანგის თანამდებობის პირის მეუღლე ჯდება შესაბამისი შეფარდებით. არ შეიძლება მისი დაკნინება. როდესაც მოსალოდნელია ბევრი მალალი რანგის სტუმრის მოსვლა, ადგილები განალაგეთ იმგვარად, რომ საპატიო სტუმრის მეტი ადგილი გამოვიდეს. ამის მშვენიერი შესაძლებლობაა მრგვალი მაგიდების გამოყენება. მრგვალი მაგიდების გამოყენება, ასევე, მიზანშეწონილია, როდესაც წარმოიშვება განლაგებასთან დაკავშირებული პრობლემები, რომელთა გადაჭრა ბოლო წუთს უკვე შეუძლებელია.

ადგილების განლაგების სქემა განათავსეთ ვესტიბიულში, რათა ყველა სტუმარმა შეძლოს თავისი ადგილის პოვნა სასადილო ოთახში შესვლამდე. უნინ მიღებული იყო ე.წ. „ასაღები ბარათების“ დარიგება, რომელთა მეშვეობით სტუმარ მამაკაცს განსაზღვრული ქალბატონი მიაცილებდა მაგიდასთან, თუმცა ამგვარი პრაქტიკა დღეს იშვიათობაა. ადგილის აღმნიშვნელი სახელობითი ბარათები გამოიყენება, როდესაც სტუმართა რაოდენობა 8-ზე

მეტია. განალაგეთ ეს ბარათები თეფშების თავზე იმგვარად, რომ სტუმრები ხედავდნენ მათზე გამოსახულ სახელებსა და წოდებებს. მაგიდის მოპირდაპირე მხარეს მსხდომი სტუმრების ინტერესების გათვალისწინებით დაბეჭდეთ იგივე ინფორმაცია ბარათების მეორე მხარესაც. ბევრი მაგიდის არსებობის შემთხვევაში მიზანშეწონილია მაგიდების განლაგების სქემის გამოყენება სტუმრების მიერ თავისი მაგიდის პოვნაში დასახმარებლად.

ერთი ოფიციანტი ექვს-რვა სტუმარზე ძირითადად საკმაოდ ეფექტურია. სტუმრების მომსახურება შესაძლებელია რიგის მიხედვით ან ქალებს მამაკაცების წინ ემსახურებიან. თუ მომსახურება რიგის მიხედვით ხდება, პირველს ემსახურებიან მასპინძლის მარჯვნივ მსხდომ ქალბატონს. შემდეგ ემსახურებიან აღნიშნული ქალბატონის მარჯვნივ მსხდომ მამაკაცს და ამგვარად აგრძელებენ საათის ისრის საწინააღმდეგო მიმართულებით, ისე, რომ მასპინძელს ბოლოს მოემსახურონ. თუ ემსახურებიან ჯერ ქალბატონებს, პირველად მოემსახურებიან მასპინძლის მარჯვნივ და მარცხნივ მჯდომ ორ ქალბატონს და ორი მოსამსახურე საათის ისრის მიმართულებით მოემსახურება ჯერ ქალბატონებს და შემდეგ მამაკაცებს. თუ თითო მაგიდას თითო მოსამსახურე ჰყავს, მომსახურების მიმართულება უნდა შეიცვალოს ყოველი შემდეგი კერძის მიტანისას, რათა ყოველ ჯერზე ერთი და იმავე ადამიანს არ მოემსახურონ ბოლოს. ამასთან, საჭიროა ადგილობრივი წესების გათვალისწინებაც.

როგორც მემოთ აღინიშნა, ყოველთვის უნდა იკითხოთ რჩევა საელჩოს თანამშრომლებთან სადღეგრძელოებისა და საერთოდ ალკოჰოლის მიღების ადგილობრივ სპეციფიკასთან დაკავშირებით. ძირითადად, სადღეგრძელოებს წარმოთქვამენ დესერტის დროს. სადილის დასრულების შემდეგ მასპინძელი და დიასახლისი პირველები ტოვებენ მაგიდებს. სტუმრები მათ მიჰყვებიან უფროს-უმცროსობის მიხედვით. შესაძლებელია, ყავა მოგართვან სხვა სივრცეში. მენიუს, დეკორაციებისა და მაგიდის განწყობასთან დაკავშირებულ კითხვებზე პასუხებისთვის ყოველთვის გადახედეთ ეტიკეტისა და სამზარეულო წიგნებს.

მისაღები რიგი (ხაზი)

ოფიციალურ მიღებებზე მისაღები ხაზი ეწყობა, რათა მასპინძელი და მისი მეუღლე დახვდნენ და მიესალმონ თითოეულ სტუმარს პირადად. როგორც წესი, მასპინძელი პირველი დგას, ხოლო მისი

მეუღლე მის შემდგომ, მეორე, თუმცა, მასპინძელმა ქალბატონმა (მეუღლემ) შეიძლება დაუთმოს საპატიო სტუმრებს და დადგეს მათ შემდეგ. მისაღებად დგომისას უმრდელიობად ითვლება სტუმრების მიღება სასმელით ან სიგარეტით ხელში.

მისიის ოფიციალური თანამშრომელი ხშირად წარადგენს თითოეულ სტუმარს; თავად სტუმრებსაც შეუძლიათ საკუთარი თავის წარდგენა. თანამშრომელი ასევე ეხმარება მასპინძელს სტუმრების გადანაცვლებაში და მისაღებიდან დარბაზში შეყვანაში. იგი სტუმარს მიაცილებს სასმელებთან და წარუდგენს თავისი რანგის პირს ან პირებს.

წვეულების დასრულებისას მასპინძელი გადანაცვლებს გასასვლელში, რათა გააცილოს სტუმრები და დაემშვიდობოს მათ. წვეულებაზე, რომლის მასპინძელიც არის ელჩი, მისიის ხელმძღვანელი და სხვა თანამშრომლები ვალდებული არიან, დარჩნენ, სანამ ყველა სტუმარი არ დატოვებს მილებს.

სადღეგრძელო

მისაღება, სადღეგრძელო ასევე წარმოითქმის ვინმეს პატივსაცემად. დიპლომატიური სადილის დროს მასპინძლები სთავაზობენ ორი სახის სადღეგრძელოს, ერთი არის მისასალმებელი ყველა სტუმრის მიმართ და წარმოითქმის მას მერე, რაც პირველი წყება კერძებისა იქნება მორთმეული ან შვედური მაგიდის გახსნისას. ხოლო მეორე სადღეგრძელო ეძღვნება საპატიო სტუმარს დესერტის დაწყებამდე ან მისი დასრულების შემდეგ. კარგი იქნება, მანამდე მოიფიქროთ სადღეგრძელო და შეეცადოთ, იყოთ ლაკონური.

სადღეგრძელოს წარმოითქმისას ფეხზე წამოდებით და მიმართეთ მთელ დარბაზს. ჭიქა ასწიეთ თვალების სიმაღლეზე, მზერა მიმართეთ საპატიო სტუმრისკენ, დალიეთ და მასთან ვიზუალური კონტაქტი დაამყარეთ. შემდგომ ოდნავ შესამჩნევად თავი დაუკარით, ჭიქა დადეთ მაგიდაზე და დაბრძანდით. პიროვნება, რომელსაც ადღეგრძელებენ, არასდროს სვამს თავის სადღეგრძელოს. ამ შემთხვევაში თავის დაკვრა ან მადლიერი ღიმილი საკმარისია. ან პატივცემულმა პირმა შეიძლება საპასუხოდ სადღეგრძელო წარმოითქვას მოგვიანებით, ფეხზე ადგომით და ფორმალური პასუხის დაბრუნებით.

კერძების და ალკოჰოლური სასმელის წესები

ისლამი

არანაირი ღორის ხორცი, არც მისგან დამზადებული პროდუქტები (ლორი, ბეკონი, ძეხვი და ა.შ.) და არც ღორის ხორცის პროდუქტების (ბეკონის, ღორის ქონი და ა.შ.) გამოყენებით დამზადებული საკვები არ უნდა შესთავაზოთ მუსლიმებს. ჩვეულებისამებრ მუსლიმები თავს იკავებენ ალკოჰოლის მიღებისგან. ხოლო მუსლიმი საპატიო სტუმარი, რომელიც არ იღებს ალკოჰოლს, შეიძლება არ შეენიანაღმდეგოს სხვა მუსლიმების მიერ ალკოჰოლის მიღებას, მაგრამ ხილის წვენები ან უალკოჰოლო სასმელი აუცილებლად უნდა შესთავაზოთ. მუსლიმების უმრავლესობა მარხულობს რამადანის თვის პერიოდში და არ იკვებება შმის ამოსვლიდან შმის ჩასვლამდე, რის შემდეგაც ოჯახსა და მეგობრებთან ერთად იღებს საკვებს. ამიტომ ამ პერიოდში, ძირითადად არ მიიღებენ მონვევას. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, მარხვაზე მყოფ მუსლიმს არ შესთავაზოთ ალკოჰოლი შემდეგ ქვეყნებში: ავღანეთი, ალჟირი, ბანგლადეში, ეგვიპტე, ერაყი, თურქეთი, ინდოეთი, ინდონეზია, ირანი, ლიბია, მალაიზია, მაროკო, პაკისტანი, საუდის არაბეთი, სომალი, სუდანი, სირია, ტუნისი, ქუვეითი და ცენტრალური აფრიკის რესპუბლიკა, ცენტრალური ამიის ზოგიერთი ქვეყანა.

ინდუიზმი

ინდუიზმშიც არსებობს საკვების მიღებაზე აკრძალვების ფართო სპექტრი, რაც დამოკიდებულია ადგილობრივ ადათ-წესებზე, კასტაზე, და ა.შ. ბევრი ინდუსი არ ჭამს ხორცს, თევზს, შინაური ფრინველის ხორცს. ზოგიერთი არ ჭამს კვერცხს. ინდუიზმის ერთ-ერთი მიმართულების წარმომადგენლები, ე.წ. ჯაინები, არ ჭამენ ფესვიან ბოსტნეულსა და თხილეულს, რომელიც მინასთან ახლოს იზრდება. ამიტომ ყოველთვის ჯობია წინასწარ ვკითხოთ, ან მოვამზადოთ მრავალფეროვანი ბოსტნეული. ძირითადად ინდუსები, განსაკუთრებით ქალები, არ იღებენ ალკოჰოლიან სასმელებს. კარგი იქნება, შესთავაზოთ ნატურალური წვენები ან უალკოჰოლო სასმელი. კულტურიდან გამომდინარე, ინდუსების უმეტესობა უპირატესობას ჩაის ან ყავას ანიჭებს.

კათოლიციზმი

კათოლიკეების უმეტესობა, სავარაუდოდ, მხოლოდ ხორცის მიღებისგან იკავებს თავს მარხვის დღეებში, ვინაიდან წესები ფართოდ განსხვავდება, უმჯობესია ადგილობრივ ადატ-წესებში გარკვევა.

ბუდიზმი

ბუდიზმი ინდივიდუალური რელიგიაა, სადაც კვებასთან დაკავშირებულ აკრძალვებს ბუდიზმის მიმდევრები თავად ადგენენ. ზოგიერთები არ ჭამენ ხორცს, რადგან მკვლელობისადმი მიზღს განიცდიან, ზოგიერთები კი არ მიირთმევენ არანირ ალკოჰოლს. ბუდისტური ქვეყნებია: მონღოლეთი, ბირმა, ვიეტნამი, იაპონია, კამბოჯა, ლაოსი, ნეპალი, სამხრეთ კორეა, ტაილანდი, შრი-ლანკა, ნაწილობრივ ჩინეთი.

იუდაიზმი

ებრაელების უმრავლესობა ქაშერულ დიეტას იცავს, რაც იმას ნიშნავს, რომ იუდეველები ჭამენ ყოველგვარ ხილსა და ბოსტნეულს, ასევე ნებისმიერ თევზს ფარფლით, ხორცსა და ფრინველს, რომელიც დაკლულია ქაშერული ყასბის მიერ. მათთვის, ვინც მკაცრად იცავს ქაშერუს მნიშვნელოვანია საკვები, ასევე ქაშერულ სამზარეულოში იქნას მომზადებული. ზოგიერთი ერთმანეთში არ ურევს რძის პროდუქტებსა და ხორცს. ფესახის კვირის განმავლობაში, ძირითადად აპრილში, შესაძლოა დამატებითი შებლუდვების დამატება.

თქვენი სტუმრების უმეტესობას შეიძლება ჰქონდეს განსხვავებული დიეტური შებლუდვები, ჯანმრთელობიდან, რელიგიიდან ან პირადი მოსაზრებებიდან გამომდინარე. ამიტომ, უმჯობესია წინასწარ განსაზღვროთ, რა საკვებსა და სასმელს მიართმევთ სტუმრებს, იმის გათვალისწინებით, თუ რა რელიგია ან კულტურული ტრადიცია დომინირებს ადგილსამყოფელ ქვეყანაში. მრავალი განსხვავებული რელიგიური, კულტურული და პერსონალური თავისებურებების გამო მიღების დროს აუცილებელია სტუმრებისთვის ხელმისაწვდომი იყოს არა ალკოჰოლური სასმელი და არა მხოლოდ ხორცისგან დამზადებული საკვები.

სუფრის ეტიკეტის მინიშნებები

ხელსახოცი

როდესაც სადილად დასხდებით, აიღეთ ხელსახოცი მაგიდიდან და დაიფინეთ მუხლებზე. სადილის ხელსახოცი დაიფინეთ მუხლებზე და გაშალეთ ნახევრად იმგვარად, რომ ნაკეცი სხეულის მხარეს იყოს. ლანჩის ხელსახოცი ბევრად მცირე ზომისაა ვიდრე სადილის, ამიტომ ის მთლიანად უნდა გაშალოთ მუხლებზე. როდესაც საკვების მიღებას დაასრულებთ, ხელსახოცი აიღეთ, თავისუფლად გადაკეცეთ ცენტრისკენ და დადეთ თეფშის მარცხენა მხარეს. თუ თეფშებიც უკვე აღებულია, ხელსახოცი დადეთ მაგიდაზე თქვენ წინ. თუ სადილის დასრულებამდე დააპირებთ ადგომას, ხელსახოცი დადეთ სკამზე, არავითარ შემთხვევაში არ დადოთ ის თეფშზე ჭიქის ქვეშ.

კვების სტილი

ამერიკული სტილი - დანა გიკავიათ მარჯვენა ხელში, ხოლო ჩანგალი მარცხენაში. როდესაც დაჭრით საკვებს, დადეთ დანა და ჩანგალი გადაიტანეთ მარჯვენა ხელში საჭმლის ასაღებად, ისე, რომ მისი კბილები ზემოთ იყოს მიმართული. ხოლო უკვე საკვები ლუკმის პირში ჩაღებისას ჩანგლის კბილები ქვემოთ უნდა მივმართოთ. ერთხელ მოჭრისას, ორ ნაჭერზე მეტი არ უნდა მოიჭრას.

კონტინენტური სტილი - დანა მარჯვენა ხელში და ჩანგალი მარცხენაში უნდა გეკავოთ საკვების მიღების დასრულებამდე. ლუკმის აღებისას ჩანგლის კბილები ქვემოთაა მიმართული. თითოეტი იღება მხოლოდ ერთი ნაჭერი.

ზოგადი რჩევები

მიწყევით თქვენი მასკინძლის მაგალითს

როდესაც ყავას მოგართმევენ სადილის დასრულების შემდგომ, ეს უკვე იმის ნიშანია, რომ 20 წუთის შემდეგ წასვლის დროა, თუ თქვენ სტუმარი ხართ, ხოლო თუ თანამასპინძელი ხართ, უნდა დარჩეთ სანამ ბოლო სტუმარი არ წავა.

ქალი, სკამზე ჯდება მარჯვენა მხრიდან; მამაკაცი ემსახურება.

სადღეგრძელოს წარმოთქმა შესაძლებელია სადილამდე ან სადილის შემდეგ. ჭიქა უნდა გეკავოთ თვალების სიმაღლეზე. არ დალიოთ, თუ თქვენ გადღეგრძელებენ.

მოიწმინდეთ ტუჩ საცხი (მხოლოდ ქალაქის ხელსახოცით), სანამ დააპირებთ სასმელის დაღევას.

სანთლები გამოიყენება მხოლოდ საღამოს და ინთება, მანამდე, სანამ სტუმრები ისხდებიან მაგიდასთან.

მომსახურება

მიმტანი სტუმარს ემსახურება მარცხენა მხრიდან და ალაგებს მარჯვენა მხრიდან.

სასმელი ისხმება მარჯვენა მხრიდან და მარჯვენა მხრიდანვე ლაგდება.

საპატიო სტუმარი პირველი დგას შვედური მაგიდის (ბუფეტის) რიგში.

ტრადიციებისა და გამოყენების მიხედვით დიპლომატები შეთანხმდნენ გარკვეული ტიპის ჩაცმულობაზე განსაზღვრული შემთხვევებისთვის. დიპლომატის „უნიფორმა“ დამოკიდებულია ღონისძიებაზე, რომელიც იქნება ფორმალური ან არაფორმალური. ქვემოთ მოცემულია ჩაცმის სტილისა და ფორმების აღწერილობა და ის შემთხვევები, თუ სად რომელი ჩაცმულობის სტილია მისაღები. გახსოვდეთ, რომ ადგილობრივი წესები ბევრ ცვლილებას იწვევს, რაც უნდა გადაამოწმოთ ადგილზე. ხანდახან მიზანშეწონილია ქვეყნის ნაციონალური ან ეთნიკური ტანსაცმლის ტარება, ტრადიციულის ნაცვლად.

მსოფლიოს სხვადასხვა კუთხეში ჩაცმულობის მრავალნაირი სტილი და წესები არსებობს. მაგალითად, ამერიკის მთლიანი კულტურიდან გამომდინარე, დიპლომატიურ ურთიერთობებში, არაფორმალური ჩაცმულობა გაიგივებულია საქმიანთან.

მსოფლიოს სხვადასხვა ქვეყანაში ჩაცმულობის განსხვავებული ნორმენკლატურა არსებობს. ამერიკის კულტურულ სივრცეში მიღებული ჩვეულებრივი მნიშვნელობისგან განსხვავებით, დიპლომატიურ საზოგადოებაში „არაფორმალური ჩაცმულობა“ ნიშნავს ბიზნეს ჩაცმულობას. მსოფლიოს სხვადასხვა ნაწილში მამაკაცის არაფორმალური ჩაცმულობის ტერმინად გამოიყენება „გამოსასვლელი სამოსი (კოსტიუმი)“, „ეროვნული სამოსი“, „კომბინირებული სამოსი“, „პლანტერები“, „პერანგი და ჰალსტუხი“, „საკურორტო ჩაცმულობა“, „ფართე პერანგი“. „პლანტერები“ - გრძელსახელოებიანი თეთრი პერანგი, ჰალსტუხი და მუქი ფერის შარვალი. „ფართე პერანგი“- ფართე ფორმის მოკლე ან გრძელსახელოებიანი პერანგი, შარვალზე გემოდან გადმოფენილი, ან მოკლე ან გრძელსახელოებიანი მამაკაცის ნაქარგი პერანგი. „საკურორტო სამოსი“ - ჰავის მისური და ყოველდღიური ხაკისფერი შარვალი ან ბრიჯი.

მამაკაცის ოფიციალური ჩაცმულობის სხვა ანალოგიური ფორმებიც არსებობს. „სმოკინგი“ და „სმოკინგის პიჯაკი“ ნიშნავს შავ ჰალსტუხს. ზოგჯერ „ნითელი ზღვის იალქანი“ ან „ყურის იალქანი“ (ფერადი აბრეშუმის ქამარი და ბაფთა) ნიშნავს სმოკინგი პიჯაკის გარეშე. „სადილის პიჯაკი“ წარმოადგენს მუქი ან თეთრი ფერის პიჯაკს. თუ არ გვესმის ტერმინოლოგიის მნიშვნელობა უმჯობესია დავაბუსტოთ ღონისძიებამდე.

თანამდებობების უმეტესობისთვის ყოველდღიური საქმიანობისთვის ტანისამოსის არჩევანს მეტწილად წარმოადგენს კოსტიუმი და ჰალსტუხი მამაკაცებისთვის და საქმიანი კოსტიუმი ან კონსერვატიული კაბა ქალებისთვის. საელჩოში მომუშავე ყველა რანგის ქალბატონები და მამაკაცები და მათი მეუღლეები ამგვარ ტანსაცმელს უნდა იცვამდნენ. ბევრის აზრით, იგივე ტანისამოსი გავრცელებულია მსოფლიოს ნებისმიერ დედაქალაქში. მიუხედავად იმისა, რომ მსგავსი ტიპის ტანსაცმლის ყიდვა შეიძლება ადგილსამყოფელ ქვეყანაში, ხშირად არჩევანი ძალზე მწირია და ადგილზე არსებული ტანსაცმელი საკმაოდ ძვირია. ქალების საქმიანი ტანსაცმელი ძირითადად შეესაბამება საღამო მიღებების სტილს.

ხანდახან საქმიანი ტანისამოსი არ შეესაბამება ღონისძიებას. ქვემოთ მოყვანილია რეკომენდაციები ჩაცმულობასთან დაკავშირებით, რათა განვასხვავოთ ფორმალური და ყოველდღიური, დღისა და საღამოს ჩაცმულობა. როგორც სხვა შემთხვევებში, აქაც არსებობს გამონაკლისები, ამიტომ მიზანშეწონილია თავისებურებების ადგილზე გარკვევა.

ფორმალური

„შავი ბაფთა“ ან „თეთრი ბაფთა“

ფორმალურად უნდა ჩავიცვათ საღამოს წარმოდგენებზე: ოპერა, თეატრი, მეჯლისი, ოფიციალური სადილი და საღამოს მიღება. შავ ბაფთას დღისით არ იყენებენ. თეთრი ბაფთა ხშირად მოითხოვს ფრთიანი სმოკინგის ჩაცმას და თეთრი ბაფთა მამაკაცისთვის ნიშნავს იატაკამდე სიგრძის სამეჯლისო კაბას ქალბატონისთვის. ბოლოს და ბოლოს, თქვენი მოსაწვევი იქნება თქვენი გიდი ჩაცმის მხრივ, მაგრამ თუ მოსაწვევში ჩაცმულობა არ არის გასაგებად მითითებული, იკითხეთ პასუხის გაგზავნისას.

მამაკაცის ჩაცმულობა

- შავი გრძელი პიჯაკი კუდების გარეშე, აბრეშუმის ან ატლასის საყელოთი (თეთრი ფერის შეიძლება ჩაიცვათ ცხელ ამინდში ან ტროპიკულ ქვეყნებში)
- მოკლე შიდა პიჯაკის ფილეტი, ან ასევე აბრეშუმის ან ატლასის სარტყელი, ერთბორტიან პიჯაკთან ერთად

- შავი შარვალნი
- თეთრი სახამებლით გაუთოებული ან დაპლისული პერანგი ან რბილი საღამოს პერანგი საკინძეებით, ღილების ნაცვლად
- ფრთიანი, გადმოკეცილი ან მიმაგრებული საყელო და შავი ბაფთა
- შავი ფეხსაცმელი და წინდები
- ქუდისა და ხელთათმანების ტარება შესაძლებელია სურვილისამებრ, მაგრამ არა შენობაში

ქალბატონების ჩაცმულობა

- მუხლებამდე სიგრძის კოქტიელის კაბა
- იატაკამდე სიგრძის სამეჯლისო კაბა
- გრძელი ქვედა ბოლო ბლუზით
- მალალქუსლიანი ან კლასიკური დაბალძირიანი ფეხსაცმელი
- გრძელი ხელთათმანი სურვილისამებრ უმკლავებო კაბაზე, ან გრძელსახელოებიან კაბაზე მოკლე ხელთათმანები. თუ ხელთათმანებს ვატარებთ, მისი მოხსნა არ არის სავალდებულო ცეკვის ან მიღების ხაზში დგომის დროს, მაგრამ საკვების მიღებისას ან დაღვევისას აუცილებლად უნდა გაიხადოთ.

ნახევრად ფორმალური / არაფორმალური ჩაცმულობა

ნახევრად ფორმალურად ან არაფორმალურად შეიძლება ჩაიცვათ კოქტიელის მიღებაზე, ოპერაში, თეატრში, საცეკვაო საღამოებსა და სხვა საღამო წვეულებებზე.

კაცის ჩაცმულობა

- მუქი კოსტიუმი
- შალსტუხი ან ბაფთა
- მუქი ფეხსაცმელი და წინდები

ქალბატონების ჩაცმულობა მოკლე კოჟთილის კაბა

- ხელთათმანები არ არის აუცილებელი
- მალალქუსლიანი ან კლასიკური დაბალქუსლიანი ფეხსაცმელი

ყოველდღიური ჩაცმულობა

უმეტესობა ქვეყნებში ჯინსი, სპორტული ტანისამოსი და ფეხსაცმელი ყოველდღიურ სამუშაო ჩაცმულობაში არ არის მისაღები. გამონაკლისია აშშ. ბევრ ქვეყანაში შორტები და ჯინსი ქალებისა და მამაკაცებისათვის ითვლება უადგილო ჩაცმულობად საზოგადოებრივ მიღებებზე. პირიქით, საქმიანი კლასიკური სტილი შეესაბამება არაფორმალურ ღონისძიებასაც.

საუზმე, სადილი, დღის შეხვედრები, შუადღის ჩაი და ზოგიერთი მიღება, ძირითადად ითვლება არაფორმალურ ღონისძიებად, მაგრამ მოსაწვევეში მაინც უნდა იყოს დაკონკრეტებული, თუ რა სახის ღონისძიებასთან გვაქვს საქმე.

მამაკაცის ჩაცმულობა

- საქმიანი სამოსი (ღია ან მუქი ფერის) ან
- სპორტული ქურთუკი და შარვალი
- ჰალსტუხი ან ბაფთა
- კლასიკური ფეხსაცმელი ან რბილი ფეხსაცმელი

ქალის ჩაცმულობა

- საქმიანი კოსტიუმი ან ყოველდღიური სამოსი
- ქუსლიანი, კლასიკური ან დაბალძირიანი ფეხსაცმელი
- ფარფლებიანი ქედი, რომელიც მზისგან დასაცავად შეიძლება იყოს საჭირო. გადაამოწმეთ ადგილზე

მედლები და ჯილდოები

სახელმწიფო ჯილდოების, ორდენებისა და მედლების ტარების წესი განსაზღვრულია ყველა ქვეყნის საკუთარი ჰერალდიკური წესების მიხედვით.

დასკვნა

სახელმწიფო სამსახურისა და განსაკუთრებით მთავრობის ყოველმა წარმომადგენელმა უნდა ისწავლოს საზოგადოებრივი ქცევის მთავარი წესები, ისევე, როგორც უცხოეთში მომუშავე დიპლომატმა ადგილსამყოფელი ქვეყნისთვის დამახასიათებელი განსაკუთრებული წესები. ამ წესების გათავისება და ცოდნა აადვილებს კავშირების დამყარებას როგორც ფორმალური, ისე არაფორმალური, ოფიციალური ან არაოფიციალური ურთიერთობების გამყარებას სხვადასხვა ეროვნების ადამიანებთან.

წარმატებული დიპლომატის შვიდი აუცილებელი ნიშან-თვისება

1. მოთმინება
2. მოკრძალება
3. ლოიალობა
4. სიმშვიდე
5. სამართლიანობა
6. სიზუსტე
7. სტაბილური ხასიათი

გთხოვთ, თქვენი შენიშვნები და წინადადებები მოგვაწოდოთ
მეილზე - gkublashvili@gmail.com

ტერმინთა განმარტება

ელჩი - (საგანგებო და სრულუფლებიანი) საელჩოს ხელმძღვანელი, ოფიციალური წარმომადგენელი და უმაღლესი რანგის დიპლომატიური აგენტი, რომელიც წარგზავნილია საკუთარი მთავრობის მიერ უცხოეთში და აკრედიტებულია მიმღები სახელმწიფოს მთავრობის მიერ ან ოფიციალურად დანიშნული თანამდებობის პირი, სპეციალური ან დიპლომატიური დავალებით.

ატაშე - (თავდაცვის, სამხედრო, სამხედრო სამღვათ, სამხედრო საჰაერო) დიპლომატიურ მისიაში მივლენილი უმცროსი დიპლომატიური რანგის მქონე, რაიმე კონკრეტული მიმართულების სპეციალისტი, კონსულტანტი ან მრჩეველი.

კონსული - (გენერალური კონსული, კონსული, ვიცე კონსული) უფროსი რანგის დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც ინიშნება სხვა სახელმწიფოს რომელიმე ქალაქში ან ოლქში ორ სახელმწიფოს შორის დაწესებული საკონსულო ურთიერთობების ფარგლებში, საკუთარი ფუნქციების შესასრულებლად, საკუთარი მოქალაქეების უფლებების დასაცავად აკრედიტებულ სახელმწიფოში და საკონსულო დაწესებულების მეთაურად.

დიპლომატიური ნოტა - ოფიციალური წერილობითი საშუალება საელჩოებს შორის.

მისიის ხელმძღვანელი - დიპლომატიური მისიის ხელმძღვანელი, ელჩის, მინისტრის, დროებითი რწმუნებულის თანამდებობით, ან საერთაშორისო დიპლომატიური ორგანიზაციების ხელმძღვანელი.

საქმეთა რწმუნებული - ad hoc (სპეციალური) ან pro tempore (დროებითი) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი, ელჩის დროებითი შემცვლელი, რომელსაც ნიშნავს სახელმწიფოს უმაღლესი დიპლომატიური თანამდებობის პირი (საქართველოს შემთხვევაში საგარეო საქმეთა მინისტრი).

მდივანი - (პირველი, მეორე, მესამე) უმცროსი დიპლომატიური რანგის მქონე დიპლომატიური ოფიცერი.

დესპანი – (საგანგებო და სრულუფლებიანი) უმაღლესი რანგის დიპლომატიური აგენტი, რომელიც წარგზავნილია ერთი სახელმწიფოს მეთაურის მიერ მეორე სახელმწიფოს მთავრობასთან საგანგებო მისიის შესარულებლად.

აგრემანი – აგრემანი არის ტერმინი, რომელიც გამოიყენება დიპლომატიურ პრაქტიკაში (ფრანგული სიტყვიდან „agreer“ - თანხმობა) და ნიშნავს ერთი სახელმწიფოს მთავრობის თანხმობას მეორე სახელმწიფოს მთავრობის მიერ წარდგენილი, განსაზღვრული პირის დიპლომატიურ წარმომადგენლად დანიშვნაზე.

რწმუნებათა სიგელი – სახელმწიფოთაშორისო პრაქტიკაში მიღებული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს დიპლომატიური წარმომადგენლის (როგორც წესი, ელჩის, ან სპეციალური სახელმწიფო დელეგაციის მეთაურის) უფლებამოსილებას.

დუაინი – (ფრანგულიდან doyen - მამასახლისი) დიპლომატიური კორპუსის მეთაური მიმღებ ქვეყანაში, რომელიც წარმოადგენს ყველა აკრედიტებულ დიპლომატს. იგი ფლობს უმაღლეს დიპლომატიურ კლასს და სხვა დიპლომატიურ წარმომადგენლებზე აღრე არის აკრედიტებული მიმღებ ქვეყანაში.

ქაშერი – სხვადასხვა საკვები პროდუქტების გამოყენება, მომზადება და მიღება არსებული ებრაული (იუდაიზმი) რელიგიური წესის დაცვით.

ბიბლიოგრაფია

- Letitia Baldrige's New Complete Guide to Executive Manners. Scribner; Rev Sub edition (October 12, 1993)
- Letitia Baldrige's New Manners for New Times: A Complete Guide to Etiquette. Scribner (November 18, 2003)
- Berridge, G.R. and A. Jennings, eds., Diplomacy at the United Nations. MacMillan, London 1985
- Bosrock, Mary Munay. Put Your Best Foot Forward: Asia. International Education Systems, St. Paul, Minnesota (January 1997)
- Put Your Best Foot Forward: Europe. International Education Systems, St. Paul, Minnesota 1994
- Put Your Best Foot Forward: Mexico/Canada. International Education Systems, St. Paul, Minnesota 1995
- Put Your Best Foot Forward: Russia. International Education Systems, St. Paul, Minnesota 1995
- Put Your Best Foot Forward: South America. International Education Systems, St. Paul, Minnesota 1997
- Bremner, Moyra. Modern Etiquette. Chartwell Books; Edison, New Jersey 1994
- Devine, Elizabeth and Braganti, Nancy L. European Customs & Manners. Meadowbrook Press, New York 1992
- Acuff, Frank L. How to Negotiate Anything with Anyone Anywhere Around the World. American Management Association, New York 1993
- Axtell, Roger E. Do's and Taboos Around the World. 3rd ed., John Wiley & Sons; Inc., New York 1993

Rogers

County

Theodo

Rogers

Lincoln

Rogers

Lincoln

Rogers

County

Rogers

Rogers

8 00

ISBN 978-9941-27-810-5
9 789941 278105

Rogers
Rogers
Rogers
Rogers

Lincoln - Churchill
Rogers
Rogers

