**Дипломатический церемониал в бизнесе**

Большинство ритуалов и правил поведения делового мира пришло к нам из дипломатического протокола — в дипломатии, как и в серьезном бизнесе, не бывает мелочей. Советы экспертов мирового класса позволят вам свободно ориентироваться в тонкостях деловых приемов.

Жан Серре (Jean Serre) и Джон Р. Вуд (John R. Wood)

— Соблюдение формы и старшинства имеет важное значение при проведении официальных и неофициальных приемов. Любая ошибка в протоколе может нарушить гармонию встречи, от успешного проведения которой участники всегда ожидают определенных результатов.

**Характер официальных и неофициальных приемов**

— Прием считается официальным, если приглашенными являются исключительно официальные должностные лица. Мужчины присутствуют на приеме без жен, а приглашенные женщины в силу занимаемого ими официального положения — без мужей.

— Завтрак, на который мужчины приглашаются с женами, считается неофициальным независимо от числа приглашенных.

— Однако следует заметить, что обеды, на которые приглашаются жены глав дипломатических представительств, могут рассматриваться как официальные, так как жены разделяют со своими супругами официальное положение.

— Официальное приглашение отличается по форме от неофициального. На приглашении указывается титул (ранг) приглашаемого без упоминания его имени и имени его супруги. В тексте приглашения употребляется форма «имеет честь пригласить».

— По случаю национального праздника посольства устраивают обычно большие дневные приемы. В каждой столице имеется своя установленная практика и посольства имеют свой список приглашенных, в котором указаны официальные должностные лица, главы дипломатических представительств (включая членов их персонала), высокопоставленные лица, с которыми посольство поддерживает постоянный контакт, и лица, оказавшие ему ту или иную услугу в истекшем году.

— Гостям направляются приглашения. Каждое представительство имеет свою форму приглашения, гости отвечают на приглашение в соответствии с тем, как указывается в приглашении. Ответ должен быть направлен обязательно, если он требуется. Такая просьба об ответе часто сокращенно обозначается инициалами: «R.S.V.P.» (От начальных букв repondez, s’il vous plait — просим ответить (фр.).

— От места, где проводится прием, зависит характер встречи гостей. В любом случае следует проконсультироваться с охраной об общем распорядке, путях подъезда и выезда автомашин, их стоянке, вызове шоферов при отъезде гостей. Если погода неустойчива, необходимо позаботиться, чтобы гости при выходе из автомашины или при отъезде были защищены от неблагоприятных погодных условий.

— При проведении приемов подобного рода хозяин и хозяйка стоят у входа в салон, где они встречают гостей. Персонал посольства должен помогать проведению приема на должном уровне, поскольку его успех отвечает государственным интересам.

— Советники, секретари и их жены собираются до начала приема, помогают гостям познакомиться с присутствующими и сопровождают их, прежде всего женщин, к буфету. Однако хозяин и хозяйка не должны оставаться одни. Один из старших дипломатов представительства — его могут сменять другие — должен постоянно находиться с ними на случай, если он понадобится послу. Он помогает принимать прибывающих важных гостей и, если необходимо, сопровождает их, если они захотят встретиться с кем-либо из присутствующих.

— Должен быть предусмотрен второй вход, чтобы гости, которым необходимо уйти раньше, могли уехать, не попрощавшись с хозяином и хозяйкой, если последние все еще продолжают встречать прибывающих гостей.

— Когда большинство гостей собрались, хозяин и хозяйка оставляют свое место и направляются в салон к гостям. В это время один из старших дипломатов становится во главе группы встречающих членов персонала посольства. Он должен вовремя заметить прибывшего с опозданием важного гостя, проводить его к хозяину и хозяйке и затем вернуться и занять свое место во главе группы дипломатов, встречающих гостей. Когда число уходящих с приема гостей заметно увеличивается, хозяин и хозяйка возвращаются на свое прежнее место, где они прощаются с гостями.

**Приемы за столом. Приглашения**

— Составляя список гостей для приглашения на официальный завтрак или обед, посол должен прежде всего помнить о гостях, которым следует оказать особые знаки внимания и отвести соответствующие места за столом. Готовятся два списка в порядке протокольного старшинства: один для мужчин и другой для женщин.

— Приглашения на обед или на обед с участием особо важных гостей должны быть разосланы как минимум за неделю до приема.

— Поскольку приглашения на завтрак или обед рассылаются каждому персонально и старшинство гостей определяется соответственно рангу каждого, направлять на официальный завтрак или обед вместо себя другое лицо не разрешается. Приглашаемый на завтрак или обед должен немедленно ответить, принимает он приглашение или отклоняет его, если он не может присутствовать. Если приглашенный не уверен в том, что он сможет присутствовать, то ему лучше отклонить приглашение, чем отказаться в последний момент. Задержка ответа на приглашение ставит хозяина в затруднительное положение, поскольку он не может принять решение о приготовлении обеда и организации рассадки за столом, а также лишает его возможности воспользоваться этим обстоятельством для приглашения другого лица. Это также вынуждает его напомнить о необходимости ответа. Вообще не ответить на приглашение — серьезная ошибка.

— Более правильно ответить на приглашение письмом или открыткой, чем послать визитную карточку. В некоторых странах ответ визитной карточкой считается нетактичным, особенно когда речь идет об официальном приглашении. В ряде стран существует также обычай направлять ответ на приглашение непосредственно хозяйке.

— Иногда на приглашениях указывается номер телефона, в этом случае ответ может быть дан по телефону. Однако, если это приглашение на официальный завтрак или обед, более правильно ответить письмом.

— В приглашении рекомендуется указывать форму одежды.

**Беседа за столом**

— Хозяин и хозяйка следят за тем, чтобы беседа за столом была общей и исключала критические замечания в адрес страны пребывания, ее властей или отсутствующих лиц. Для дипломатов не только в высшей степени неприлично, но и неосторожно заниматься распространением разного рода слухов, так как это может быть неправильно истолковано. Будет уместно вспомнить предупреждение Сатоу о том, что слуги всегда подслушивают и часто передают услышанное, извращая при этом смысл сказанного.

**Пунктуальность**

— Значение пунктуальности было оценено давно. Людовику XVIII принадлежит изречение: «Точность — это вежливость королей и долг всех добрых людей». Независимо от того, является ли прием официальным или неофициальным, являться на него необходимо вовремя.

— Точность является одним из тех качеств великих людей, подражать которому не является ни для кого унизительным.

— Точность — знак внимания, проявляемого по отношению к хозяину и хозяйке, ожидающим своих гостей в указанное в приглашении время. Им неприятно ожидать в пустом салоне, и они всегда рады тому, кто прибывает вовремя. Равным образом неоправданным является продление своего пребывания сверх положенного времени, указанного в приглашении, даже если стол еще заставлен угощениями.

— Пунктуальность еще более важна для приемов за столом. Некоторые имеют плохую привычку приходить с опозданием. Такое поведение в высшей степени неприлично, особенно для официального обеда, так как изысканные блюда могут перестоять. Это является также признаком неуважения по отношению к другим гостям, которые оказываются зависимыми от, так сказать, каприза опоздавших.

— Есть страны, в которых принято, что гости являются несколько позже указанного в приглашении времени и приемы проводятся по строгим правилам. Дипломаты должны следовать правилам, принятым в обществе страны пребывания, изменение которых не входит в их задачу; однако они не должны вводить эти обычаи в странах, где они не приняты.

— Во всяком случае, в принципе хозяин не должен ждать гостя более получаса после указанного времени. Если гость запаздывает, ему подается то блюдо, которое подано другим гостям.

**Визитные карточки**

— Визитные карточки, оставляемые в резиденции агентом или третьим лицом по его поручению, должны быть с загнутым уголком. Некоторые придают значение тому, как и какой уголок визитной карточки отогнут — верхний, нижний, а также с какой стороны и т.д. Чтобы избежать неверного толкования, рекомендуется загнуть весь левый край карточки.

— Карточки, направляемые в конверте, не загибаются. Рекомендуется по возможности написать несколько слов на карточке, чтобы не допустить возможности использования ее позднее каким-либо посторонним лицом в неблаговидных целях.

— Если карточка оставляется лично, на конверте можно сделать надпись карандашом. Если посылается по почте, то надпись делается чернилами.

— Дипломатические агенты при направлении и обмене визитными карточками могут придерживаться следующей практики, если нет иных местных обычаев.

1. Направление визитной карточки равноценно визиту.

2. Более правильным считается оставлять визитную карточку лично.

3. На визитные карточки отвечают не позднее чем в течение 24 часов.

4. В резиденции супругов неженатые мужчины должны оставлять две карточки.

5. Женщины никогда не оставляют свою визитную карточку в доме холостого мужчины.

6. Супруги, оставляющие визитные карточки в доме другой супружеской пары, должны оставить одну из визитных карточек супруга для мужа и одну совместную карточку для жены. В Англии оставляются две карточки супруга и одна карточка жены.

7. После состоявшегося знакомства первым оставляет свою карточку тот, чей ранг ниже. При прочих равных условиях при оставлении карточки во внимание принимается возраст. Младший по возрасту оставляет карточку первым. Когда возникает сомнение, первым оставляет карточку тот, кто окажется более вежливым.

8. После представления женщине мужчина должен как можно скорее, но не позднее чем в течение недели, направить ей свою карточку и карточку для ее супруга, даже если он не был представлен. Однако предпочтительнее перед тем, как сделать этот вежливый жест, представиться ее супругу, если он не отсутствует.

9. Если женщина представляется другой женщине и намерена поддерживать с ней отношения в дальнейшем, то она должна оставить карточку в случае, если она старше или замужем за лицом, положение которого в обществе либо на службе выше положения супруга той, которой она представлена. Если она замужем, то должна оставить две карточки, даже если ее супруг не знаком с этой женщиной.

10. Всем гостям, присутствовавшим на завтраке, обеде или вечернем приеме (исключая приглашение на чай), следует, если они не посылают письма с выражением благодарности, оставить в течение недели свою визитную карточку в доме хозяйки.

11. Высокопоставленные иностранные лица, находящиеся в стране проездом, оставляют свои визитные карточки в течение 24 часов после приезда, на них следует ответить также в течение суток.

12. Подписи на карточках, сделанные от руки, имеют следующие значения:

P.R. — (pour remercier) — выражение благодарности

P.F. — (pour fete) — поздравление по случаю праздника

P.F.C. — (pour faire connaissance)- выражение удовлетворения знакомством

P.F.N.A. — (Nouvel An) — поздравления по случаю Нового года

Р.Р.С. — (pour prendre conge) — прощание при окончательном отъезде

Р.С. — (pour condoleances) — выражение соболезнования

P.P. — (pour presentation) — представление

Использованы материалы: «A Guide To Diplomatic Practice» by Ernst Mason Satow; Jeane Serres & J. R. Wood «Дипломатический церемониал и протокол».