

8.1 PROTOKOL A SPOLEČENSKÝ STYK

V této kapitole se seznámíme s minimem pravidel společenského styku a zásadami sportovně diplomatického protokolu. V rámci doporučené literatury je vhodné se seznámit s knihou Ladislava Špačka **Malá kniha etiky pro manažery**.

<https://audioteka.com/cz/audiobook/mala-kniha-etikety-pro-manazery>

SPOLEČENSKÝ STYK

Zásady společenského chování, základní pojmy

Slušnost

Slušnost, je postoj člověka, jeho vnitřní ustrojení, je to kategorie etická. Guth-Jarkovský tvrdí: „*Slušnost je blahovlnné a dobrotivé smýšlení člověka vždy hotového k jistým obětem a jistému sebezapření, jehož vyžaduje život společenský vůči spolublížním.*“

Zdvořilost

Zdvořilost je uvědomělým vnějším výrazem slušnosti. Slušnost může být člověku dána, zdvořilosti je nutné se naučit. Základem slušnosti je tedy úcta a ohleduplnost k bližním; zahrnuje i úctu k sobě samému.

Slušný člověk zachovává ve všem míru. Zdvořilost má skutečnou cenu pouze tehdy, je-li výrazem vnitřní slušnosti, vnitřní dobré vůle jedince, jinak se stává společenskou přetvářkou. Slušnost život společnosti umožňuje, zdvořilost jej usnadňuje.

Takt

Více než slušnost a zdvořilost je takt. Takt je **schopnost porozumění a vcítění** se do situace druhého. Do jisté míry je vlastností vrozenou, je možné (a také nutné) ji pěstovat. Slovo takt vychází z latinského **tactus = oznámení**, že máme předem vycítit, jak se záležitost dotkne člověka. Jde tedy o schopnost zvolit správnou formu, vyhnout se ve společenském styku všemu, co by mohlo způsobit nevoli nebo být dokonce důvodem k rozporům. Takt je správnou a pravou mírou zdvořilosti.

Protokolární zvyklosti stanovují **zásady styku** představitelů různých států, skupin a subjektů mezi sebou.

Společenské přednosti

V každodenním životě, v pracovním i společenském styku jsou situace, které vyžadují, aby určitým osobám byla poskytována **přednost před jinými**. Poskytování společenských předností je **projevem úcty k věku, vztahu, pohlaví nebo postavení osob**.

Osoby, kterým se dává přednost před jinými, můžeme považovat za osoby **společensky starší (vyšší)**; osoby, které poskytují přednost za osoby **společensky mladší (nižší)**.

Dělení na osoby společensky starší a mladší se ve středoevropském regionu řídí kritérii, jimiž jsou **věk, pohlaví, funkce, společenské postavení a význam osoby**. Jde-li pouze o mužskou nebo ženskou společnost a nejde-li o vztahy pracovní, je rozhodující věk. Ve vztahu žena a muž má přednost žena. Neplatí to však pro případy, kdy jde o mladou ženu a o hodně staršího muže, který v tomto případě je společensky starší.

Funkční hledisko může představovat v praxi určité potíže. Jde-li o určitou **organizaci či instituci**, ať jde o firmu či úřad, **řídí se postavení osob v pracovním styku výhradně hledisky funkčními**. Může jít i o případ mladého vedoucího pracovníka a o mnoho let starší ženu, která je mu pracovně podřízena. Tato **bezvýhradnost** se však vztahuje jen na otázky **pracovní**. Jde-li však o to, kdo z osob dá komu přednost ve dveřích, pak **vztah funkční** by měl být **nahrazen** vztahem muž – žena.

Toto pravidlo platí pro vztahy pracovní, tzn. v sídle organizace či instituce. Jestliže se však titíž lidé setkají na jiném místě, např. na ulici nebo při návštěvě kulturního podniku, pak jde – alespoň navenek – o vztah mladšího muže a starší ženy.

Při nejasnostech o tom, za jakých okolností má být komu poskytnuta přednost, je vždy možnost vyřešit situaci rychlou ústní domluvou nebo dostatečně jasným a srozumitelným gestem. **Příklady situací společenských předností:**

Vstup do budovy

Přednost mají osoby **vycházející** před vcházejícími, přičemž mohou nastat **výjimky**, např. **vchází-li významná osoba**, invalidní osoba, **ženy a starší muži**. Do budovy vchází a z budovy vychází první žena, muž otvírá a přidržuje dveře. V případě odchodů má jednoznačně přednost osoba vycházející před vcházející.

Vstup do místnosti

V práci (porady, konference apod.) vstupuje **první osoba společensky starší**. Při návštěvě kavárny, restaurace, hotelu nebo jiných veřejných místností vstupují **muži v pořadí podle společenské přednosti**. Je-li ve společnosti muž žena, vstupuje dovnitř jako první muž. Přichází-li žena ke stolu, kde již sedí muži, povstanou při jejím příchodu.

Ke stolu usedá první žena, nejbližší stojící muž jí pomáhá odsunout a přisunout židli. Jídelní lístek se nabídne ženě při výběru, objednává muž. **V kině, divadle vyhledá muž místo**, první vstupuje do řady, čelem k sedícím, děkuje jim, že vstali – žena sedí po pravici muže, s výjimkou míst horších (u uličky, špatný výhled, „obtěžující“ soused apod.)

Stoupání do schodů

Muž jde se ženou v jedné rovině, nebo o schod níže, aby mohl **poskytnout pomoc** při uklouznutí.

Vstup do tramvaje

Nastupuje **první žena** a muž jí pomáhá, vystupuje první muž (totéž platí i při nastupování do auta – umístění v autech se řídí především bezpečnostním hlediskem a pohodlím, tj. nejčestnější místo je vpravo vzadu, druhé je vlevo vzadu)

Pozdravy

Pozdravit je slušnost, odpovědět povinnost. Ale i pro tento zdánlivě tak prostý projev existuje mnoho pravidel. Například mladší zdraví staršího, muž zdraví ženu, podřízený nadřízeného, sedí-li muž, povstává při pozdravu ženy, žena zůstává sedět, pokud se nezdraví se starší ženou, při vstupu na společenský podnik zdravíme nejdříve hostitelku, hostitele, ženy, muže; s ostatními postupně, jak se s nimi setkáváme apod.

Stisk ruky. Je součástí pozdravu jako projevu úcty. **Má být pevný, ne mdlý** (podáváme celou ruku, ne jenom dva prsty), ale **ne příliš drtivý či nepříjemný**. Netrvá déle než jednu

vteřinu. Ruku podáváme s úsměvem, lehkou úklonou hlavy, díváme se do očí; ruce jsou nepatrně nad úroveň pasu. Nepodáváme ruku „jako leklou rybu“ či s nekonečným potřásáním; vsedě, přes stůl, do kříže, zašpiněnou, v sádře, upocenou, umazanou.

Ruku vždy podává jako první osoba **společensky významnější**. **Muž nikdy** nepodává ruku **v rukavici**, žena si rukavici může ponechat na ulici (taktéž dlouhé, tenké rukavičky na večerní společenské příležitosti se nesvlékají). **Pravidla při podávání ruky:**

přednost má žena, starší a nadřízený

společensky významnější si může sám rozhodnout, s kým si podá ruku a s kým nikoli **nepodáváme ruku personálu**, když protějšek právě **jí, neznámým lidem** apod.

Představování

Smyslem představování je v podstatě **zbavování se anonymity**, uvádění neznámého jedince do konkrétní společenské situace.

Představujeme:

muže ženě, mladšího staršímu, služebně níže postaveného **služebně výše** postavenému

cizí ženě představuje muž svoji manželku první, nikdy ne naopak

nově příchozího představuje hostitel

při představování musíme říci vše, co je nutné pro další společenský kontakt: jméno osoby, kterou představujeme, funkci, titul apod.

představování v párech (znají se pouze muži): muži se pozdraví; **mladší muž představí svou partnerku**, starší žena jí podává ruku; starší muž představí svoji partnerku a mladší žena mu podává ruku

při představování **muž zásadně stojí** (netýká se pouze velmi starých, nemocných a invalidních); **žena může sedět i stát** (výjimka – pokud se žena představuje výrazně staršímu člověku nebo jiné ženě, raději povstane);

muž nemusí vstávat při představování v divadle po zasednutí, kde to nedovoluje úzký prostor uličky; je ale samozřejmě daleko vhodnější, abychom s představením počkali až na přestávku;

Nepředstavujeme se:

tam, kde je **shromážděn větší počet lidí**

svému **sousedovi** ve vlaku, v autobuse, v divadle, v kině, na výstavě

přisedneme-li si k částečně obsazenému stolu v restauraci, kavárně

při **náhodném setkání** na ulici, v chůzi

Oslovování a titulování

Oslovujeme vždy tak, jak si to **dotyčná osoba přeje**. V běžném styku se lidé bez akademických titulů oslovují **paní/pane**, na pracovišti se oslovují paní kolegyně/pane kolego.

Všechny ženy oslovujeme „paní“, bez ohledu na to, jsou-li vdané, či nikoliv. Oslovení slečno si dovolíme jen vůči velmi mladé dívce, nebo když si o to sama žena řekne.

Akademické tituly. Používáme zejména v prostředí, kde jsou **obvyklé** (např. v nemocnici „paní doktorko“). Současný trend je oslovovat bez titulů pouze paní/pane XY. Oslovujeme vždy titulem, funkcí nejvýznamnější: „pane senátore“ - i když je dotyčný doktorem práv, „pane generální řediteli“, i když je inženýr.

Vykání, tykání. Míru důvěrnosti společenského kontaktu osob vyjadřuje také vykání a tykání. Rozhodně bychom **tykání neměli „nadužívat“**. Vykání vyjadřuje daleko lépe vztah

vzájemné úcty. Obvyklé je tykání mezi přáteli, příbuznými, mnohdy i vzdálenějšími. Časté je tykání v pracovních kolektivech. Je přirozené a odůvodnitelné v užších pracovních kolektivech, protože usnadňuje spolupráci. V širším měřítku jde již o otázku spornou, protože svádí k zbytečné familiárnosti a důvěrnostem. **Tykání vždy nabízí osoba společensky významnější, žena muži, starší mladšímu, nadřízený podřízenému.**

Vizitky

K představování patří vizitky, navštívenky. Jejich původním účelem bylo ohlášení návštěvy. V **osobním styku** je v tomto smyslu již obvykle **nepoužíváme**, ale **při služebních jednáních** je tato forma představení dokonce společensky **nejsprávnější** (vizitku odevzdáme sekretářce, ta nás ohlásí a oznámí nám, zda či kdy můžeme být přijati).

Při **obchodních jednáních** se společensky rovnocennými partnery je naopak vhodné **odevdat vizitku až po představení** nebo i v průběhu vlastního jednání. **Přikládáme ji k dárkům a květinám**, nepředáváme-li je osobně. Vizitkou je možné **poděkovat** za blahopřání nebo dárek (do levého dolního rohu přepíšeme p.r.), můžeme ji použít i pro **blahopřání** (pak píšeme p.f., u blahopřání k novému roku připojujeme letopočet).

Vizitky představitelů oficiálních institucí by měly být **střídmé** a měly by se omezit na **nejnutnější údaje** vztahující se k funkci, bez soukromých údajů.

Dary

Smyslem daru je způsobit **radost**. Dar **vytváří kontakt** mezi dárcem a obdarovaným. Je to jistý druh dorozumění prostřednictvím věcí, které při vhodné volbě mohou vyjádřit více než slova. Téměř při všech příležitostech jsou **vhodným darem květiny**. Ženě je můžeme darovat vždy.

Nehodí se pochopitelně, aby daroval květiny **muž muži**. **Žena** je může věnovat jedině muži **staršímu** nebo **nemocnému**, nebo umělci. Vhodný je **lichý počet květů** (sudý patří ke smutečným událostem).

Telefonování

Můžeme rozdělit na telefonické rozhovory **soukromé a služební**. Telefonický rozhovor nenahradí osobní kontakt. Mezi některé zásady patří:

vhodnost doby, kdy voláme (ne brzo ráno, pozdě večer, v době oběda)

stručnost, věcnost

povinnost volajícího na soukromé číslo je **představit se** (tzn. pozdravit, říci své jméno a příjmení, případně instituci)

volaný má pouze povinnost **ohlásit se**

Korespondence

Můžeme ji rozdělit do dvou základních kategorií: **služební a soukromou**.

Služební píšeme na papíře obvykle již s **předtištěnou hlavičkou**. Styl dopisů by měl být **stručný a výstižný**, pokud možno v krátkých větách, s **členěním do odstavců**. Obecné oslovení (v těch případech, kdy neznáme konkrétního adresáta) volíme podle souvislostí **vážené dámy a pánové, vážení kolegové či pouze vážení**. Služební dopis je vizitkou organizace, která jej posílá.

OBLÉKÁNÍ

Pánské oblečení

Správné a vhodné oblékání je stejně **důležité jako dodržování etikety**, nelze je podceňovat. Oblečení odpovídá **vkusu každého člověka, účelu, místu a době setkání**.

V každém případě: dobrý střih, kvalitní materiál, čisté, vyžehlené, ne křiklavé barvy, spíše decentní sladit barvu, materiál, doplňky. Pro pracovní styk volíme oblek z jedné látky nebo sako a kalhoty z různých látek.

Vycházkový oblek: jednořadový s vestou, poslední knoflík vesty se nezapíná. Nebo dvouřadový ve srovnání s jiným je vycházkový oblek konzervativnější, barva obleku tmavší, košile by měla být jednobarevná a výhradně světlá, kravata ne příliš nápadná, ale ne nutně konzervativní, nosí se ke všem příležitostem během dne i večer, ve věci samostatné nebo spojené s prací, pokud není stanoveno jinak.

Tmavý oblek: dvouřadový, doplněný bílou košilí (večer), přes den možno použít košili jemných pastelových barev, světlá hladká nebo proužkovaná kravata, černé ponožky a černé boty, univerzální slavnostní oblečení pro den i večer.

Smoking: výhradně večerní oblek z černé látky, jednořadový nebo dvouřadový, má hedvábné klopy, kapsu na levé straně, kalhoty obvykle s lampasy, bílá měkká košile a černý nebo jiný tmavý motýlek, černé ponožky a hladké lakové boty, nosí se po 19.00 hodině; bývá uváděn na pozvánkách; v tropických zemích se používá běžně nebo po dobu několika měsíců bílý smoking; např. na svatby a jiné denní příležitosti je nevhodný.

Frak: slavnostní večerní oblek, klopy saka jsou obvykle z hedvábného rypsu, kalhoty s lampasy bez záložek, doplňuje je vesta z bílého rypsu (při použití ve dne je vesta černá), perleťové knoflíčky, vždy bílý motýlek, popř. bílý nebo černý látkový pás, černé ponožky, hladké lakové boty, obvykle po 20.00 hodině, např. gala představení, ples, atd., uvádí se výslovně na pozvánkách.

Vesta: může být ze stejné látky, musí však být stejně jako pulover nebo pletená vestička sladěná s oblekem.

Košile: může být bílá nebo jemné pastelové barvy, hladká nebo proužkovaná nebo nevýrazná kostka, pokud má košile dvojité manžety, používají se knoflíčky. Pokud má oblek vzorek, např. výrazný proužek nebo kostku, může ale nemusí být košile jednobarevná.

Kravata: každý den by měl muž nosit, pokud možno, jinou kravatu. Materiál: nejlépe hedvábí, dokonale uvázaný uzel na zapnutou košili, nezastrkávat konce za košili, kravata může být volně nebo se sponou. Kravata by měla být sladěná především s barvou košile, nedoporučují se pestré vzory a syté barvy.

Kapesníček: v levé horní kapse saka se někdy nosí kapesníček; je buď ve vodorovné poloze nebo vytažený 2-3 rohy; k oficiálním příležitostem bílé; jen k dennímu nošení, ke sportovním příležitostem možno použít barevné; do náprsní kapsičky kapesník bez krajek.

Boty: s koženou podrážkou nebo podrážkou jemnou; mokasíny a boty s gumovou podrážkou se k tomuto účelu nehodí, mají výrazně sportovní charakter a jsou vždy tmavší než oblek; nedávný zvyk nosit bílé ponožky se ke společenskému obleku vůbec nehodí; do tmavých bot

tmavé ponožky, min. 10 cm nad kotník, zásada: i při sezení „noha přes nohu“ nemá být vidět lýtko.

Pláště: ke společenským účelům se používají obvykle černé nebo černošedé barvy; balónový nebo kožený není vhodný.

Šperky: u mužů jsou šperky obvykle hodinky a prsteny, někdy jehlice do kravaty, další šperky jako např. náramky a náhrdelníky nejsou vhodné.

Dámské oblečení

V dámském oblečení je větší rozdíl v tom, co se nosí v pracovním styku a co se nosí pro společenské příležitosti. Platí základní pravidla: **čisté, vyžehlené, vkusné**. Dámské oblečení daleko víc **podléhá módě**.

CHARAKTER NÁVŠTĚV

Soukromá návštěva

Zásady a základní pravidla chování vycházejí **z obecného vztahu hosta a hostitele**. Respektujeme všechna přání hosta, **nevnucujeme mu** ale stále svou **přítomnost**. Neplánujeme mu všechn jeho čas, ale snažíme se vždy být připraveni se mu věnovat. Povinností pro hostitele je **vyzvednout hosta** na letišti nebo na nádraží. **Ženu** uvítáme již tam **květinami**. Po cestě mu umožníme odpočinek, nabídneme menší občerstvení. Předestřeme možný program, upozorníme na různé zajímavosti, ale dáme mu možnost výběru. Při delší návštěvě je vhodné umožnit hostu, aby se v naší domácnosti obsloužil i sám. Na **závěr pobytu** je vhodné zorganizovat **večer na rozloučenou**, nejlépe v úzkém rodinném kruhu, kde mu předáme drobné dárky a pozornosti, které by mu připomínaly návštěvu u nás.

Pracovní návštěvy

Pracovní návštěvy (i ze zahraničí) se zpravidla řídí normami pro oficiální přijetí hostů. **Program** jejich návštěvy by měl být **předem podrobně připraven**. Pamatujeme v něm nejen na vlastní **pracovní jednání**, ale i na **kontakt společenský**. I krátká návštěva by měla být doplněna **pozváním na slavnostnější oběd**, případně na **kulturní program** apod. Jednání při větším počtu osob by měla probíhat u **obdélníkového stolu**, při němž **hosté zaujmají výhodnější stranu** (nikoli proti dveřím). Na stole mohou být umístěny kromě květinové výzdoby vlaječky obou zemí. Podává se **minerálka a káva**. Důležitý je **zasedací pořádek**: vedoucí delegací sedí proti sobě uprostřed ostatních, další členové podle svého služebního významu (ti nejdůležitější nejbliže ke svým šéfům). **Pohoštění je vhodné podávat až po jednání**, a to v jiné místnosti, případně v blízké restauraci. **Pracovním hostům zajišťujeme veškerý servis** (ubytování, stravování, místní dopravu, program mimo jednání, případně rezervaci místenek apod.).

SPOLEČENSKÉ PODNIKY

Druhy společenských podniků

V průběhu pracovních jednání, mimo ně a při řadě jiných příležitostí se pořádají různé společenské podniky, od zcela neformálních po velmi formální.

Ve styku se zahraničními partnery může jít např. o návštěvu důležité osobnosti nebo delegace, zahájení nebo ukončení jednání, dvoustranné jednání na úrovni ministerstev nebo jiných orgánů, podpis závažných dokumentů (mezistátních dohod, kontraktů), oslavu státního svátku a řadu jiných příležitostí.

Cíle společných podniků jsou různé. Obecně se dá konstatovat, že čím menší počet osob se jich zúčastňuje, tím jsou konkrétnější. Část společenských podniků **navazuje** na pracovní jednání. Průběh těchto podniků je sice vázán určitými pravidly, jejich atmosféra je však uvolněnější, méně formální a umožňuje často projednat problémy obtížně řešitelné v průběhu jednání.

Snídaně / pracovní snídaně

Jsou stále oblíbenějšími a často organizovanými společenskými podniky - slouží k pracovnímu jednání v hotelu, na pracovišti nebo v bytě hostitele. Ze snídaně se odchází přímo k jednání nebo na pracoviště.

Mají několik výhod: méně formální, časově méně náročné, nikdy se nepodávají alkoholické nápoje.

Pracovní oběd v cca ve 12.00 hodin

Méně formální než večeře, může být součástí delšího jednání nebo je dohodnut jako samostatné setkání. Pravidlem je, že ten kdo zve, navrhuje restauraci, přebírá zodpovědnost za kvalitu poskytovaných služeb, jídla a nápojů, platí účet.

Zasedací pořádek sestavuje hostitel, zasedá ke stolu jako první.

Smyslem pracovního oběda je zjistit názor druhé strany na otázky, které nejsou předmětem jednání, upevnění osobních vztahů.

Oficiální oběd a večeře cca po 14.00 hodin

Patří mezi slavnostní příležitosti, večeře je **společensky významnější**, časově méně omezená (19.00 - 20.30 hodin), na pozvánce se uvádí čtvrt hodinová rezerva na příchod.

Recepce

Rozeznáváme několik druhů recepce. Obecně je recepce společenský podnik, konaný ve večerních hodinách, a to na základě pozvánek. Z nich je zřejmé, zda jsou zvány i manželky. Oblečení je vycházkové, nebo formální, podle údajů uvedených na pozvánce. Její trvání je max. dvě hodiny. Slavnostní recepci pořádá hostitel u příležitosti státního svátku země nebo jiné obdobné příležitosti (narozneniny monarchy), výročí založení státu, mezinárodní akce velkého významu, např. světové konference, výročí významných politických událostí nebo dohod apod. Recepce se rovněž pořádají na počest významných státních návštěv.

Koktejl. Může mít **dvě podoby**, přičemž obě jsou **vstoje**.

První ve formě „drink“ je krátké společenské setkání v průběhu delšího jednání, např. před obědem, po odpoledním jednání, pouze pro účastníky dvoustranného jednání, menších konferencí. Hostitelem je vedoucí pracovník tuzemského partnera, předseda konference. Koktejl se uskutečňuje v místě, kde se jednání koná. Podávají se pouze nápoje aperitivového typu, příp. víno. Účastníci nesedí, nýbrž pouze stojí. Je to výhodná příležitost pro neformální výměnu názorů.

Druhou formou je společenský podnik pořádaný se začátkem okolo 18. hodiny. Trvá maximálně dvě hodiny. Hosté přicházejí ve stanovené době a odcházejí před stanovenou dobou. Vedle nápojů nejrůznějších druhů se roznáší i jídlo, a to pouze menší množství, studené; jídlo není na stolech.

Číše vína

Je společenský podnik konaný pro větší počet osob většinou před polednem. Trvá asi hodinu. Uskutečňuje se u příležitosti státního svátku, při podpisu smluvních dokumentů, zahájení výstavy apod. Manželky se tohoto podniku zpravidla nezúčastňují. Podává se šampaňské víno, nealkoholické nápoje, ze silnějších nápojů sherry, nikoli však pivo nebo nápoje jako whisky. K dispozici jsou zákusky.

Bufet / dinner

Nahrazuje pracovní oběd. Uskutečňuje se v budově, v níž probíhá jednání, a má proti obědu ve veřejném zařízení řadu předností: šetří se čas, prostředky, zvláště za nápoje, je bezprostředně spojen s pracovním programem proto, že je méně formální. Je omezen výhradně na účastníky jednání. Obsluha je (polo) samoobslužná, tzn. že obsluhující personál je u připraveného jídla a účastník si dá na talíř položit pouze to jídlo, které chce. Není zasedací pořádek a každý má možnost si sednout k většímu počtu menších stolů, podle možnosti s osobou, s níž má zájem během jídla hovořit. K jídlu se pijí nealkoholické nápoje, pivo, případně lehké víno, aperitiv se podává výjimečně, digestiv nikdy.

Raut je obdobou recepce. Pro prezentace firem, tiskové konference, kongresy, slouží k navázání kontaktů. Raut [raut] je obvykle akce s rozsáhlou účastí až sta hostů. Hosté se obsluhují sami u předem upravených bufetových stolů se studeným i teplým jídlem. Hosté se pohybují volně po místnosti, můžou se bavit s kýmkoli. Poměrně volná pravidla rautu umožňují seznámení a konverzaci s velkým počtem lidí.

Čaj o páté

odpolední, přátelský, méně oficiální způsob společenského setkání, oblíbená forma setkání pro dámskou společnost nebo manželské páry, mezi 16.00 -17.00 hodinou.

Organizace jednotlivých podniků

Součástí **přípravy** společenské akce je:

- zajištění místnosti, venkovních prostor
- pozvánky
- pohoštění
- doprava významných hostů
- program (proslov...)
- hostitel pozdraví, uvítá hosty
- pokud není podáván aperitiv, obsluhující personál hned uvádí na místo
- občas bývá připraven program, popř. krátké cizojazyčné vysvětlení
- pokud je stanoven zasedací pořádek, sednou si hosté dle oboustranných jmenovek

Pravidla stolování

Mezi jednotlivými zeměmi jsou značné **rozdíly**, které je nutno znát, přihlížet k nim a respektovat je. Stolování klade značné **nároky na hostitele**, který se musí starat o hladký průběh celého podniku. Je však náročný i na hosty, aby zvládli **vlastní stolování**, zúčastnili se **konverzace** a přispěli ke zdárnému průběhu. **Místnost**, v níž se pořádá oběd, večeře či jiný podnik, by měla splňovat nároky **estetické i funkční**.

Shromáždí-li se smíšená společnost (tj. ženy a muži) např. v předpokojí, **vstupují na pokyn** hostitelky do místnosti, kde se bude podávat jídlo, **nejprve ženy** s tím, že hostitelka vchází

poslední a za nimi muži ve stejném pořadí. Hosté usedají ke stolu podle **připraveného zasedacího pořádku** (jmenovky) nebo podle pokynů hostitele.

První usedá hostitelka, není-li přítomna hostitel, poté hosté podle společenského postavení. Podává-li se **aperitiv vstoj**, zahajuje se oběd nebo večeře prvním jídlem. **Oběd nebo večeři zakončuje hostitel povstáním**, host děkuje za pozvání. **K formálnějšímu** obědu nebo večeři **patří na stůl květiny**.

U stolu se sedí přirozeně, ne křečovitě a hlučně. Pokud nedržíme příbor, jsou **ruce na kolenou**. **Lokty jsou co nejbliže těla**, nikdy je nedáváme na stůl, stolu se dotýkáme nejvýše zápěstím, **nohy jsou u sebe a nekříží se**. Ženy odkládají kabelky na klín nebo za sebe.

Příbor držíme **co nejvíce na konci**, při jídle jej **neodkládáme mimo talíř**. Jestliže jsme jej odložili a hodláme ještě pokračovat v jídle, položíme vidličku a nůž na talíř křížem, jestliže jsme **skončili, pokládáme je vedle sebe šikmo přes talíř**. V držení příborů jsou velké rozdíly držení mezi zeměmi. Nůž se používá pouze na krájení, nevzdaluje se od talíře a nikdy se nedává do úst. Kávová lžička slouží výhradně **k míchání cukru** nebo mléka, **neolizuje se** a po zamíchání se **pokládá na podšálek**. Káva nebo čaj se **nepije tak, že lžička je v šálku**, ani se tam po dopití nedává.

Při jídle a pití je nutno **vystříhat se jakýchkoli zvuků** (srkání, mlaskání, cinkání příbory o talíře nebo o sklenice). Pokud si nejsme jisti, jak se určitý druh jídla jí, např. v zahraničí nebo v restauraci s nezvyklými druhy jídel, jsou z této situace dvě východiska. Buď požádáme známou osobu o návod a radu, nebo sledujeme, jak si počíná hostitel či jiní spolustolovníci.