

ARMINAS LYDEKA

PROTOKOLO PAGRINDAI

Kiekvienam, siekiančiam...

ANTRAJAM KNYGOS LEIDIMUI

Esu labai laimingas, kad ši knyga yra reikalinga, nes per kelis mėnesius buvo išpirktas visas pirmojo leidimo tiražas.

Mary Beth Grain sakė: „Kad ir kokie būtų Jūsų tikslai, Jūs skaitote šią knygą". Manau, ji padės Jums geriau jaustis įvairiose kebliose situacijose, padės geriau suprasti kai kurių nelabai suvokiamų oficialių ceremonijų prasmę.

Dėkoju visiems, kurie savo gyvenimo stiliumi, elgsena, darbais prisideda propaguojant gėrį, grožį, tinkamus žmonių tarpusavio santykius.

Arminas Lydeka

ARMINAS LYDEKA

PROTOKOLO PAGRINDAI

Kiekvienam, siekiančiam...

Dailininkė

Vita Naumavičienė

Dizainerė

Nijolė Juozapaitienė

TURINYS

VIETOJ ĮVADO.....	7
1. TARPTAUTINIS PROTOKOLAS IR JO SVARBA KARJERAI BEI PAJAMOMS	9
2. PROTOKOLINIAI SUSIPAŽINIMO IR PASISVEIKINIMO REIKALAVIMAI	21
3. VIZITINĖS KORTELĖS IR JŲ NAUDOJIMAS.....	31
4. SVEČIŲ SUTIKIMAS IR OFICIALŪS POKALBIAI	43
5. BENDRAVIMAS SU AUDITORIJA.....	51
6. PROTOKOLINIAI DERYBŲ REIKALAVIMAI	57
7. VALSTYBINIAI IR PRIVATŪS VIZITAI	73
8. VĖLIAVOS.....	83
9. PROTOKOLINĖ ELGSENA AUTOMOBILYJE	89
10. TELEFONO POKALBIAI	95
11. RŪKYMO PROCESO REIKALAVIMAI	105
12. PROTOKOLINĖ RAŠTVEDYBA	111
13. SUTARTYS.....	133
14. KVIETIMAI	139
15. OFICIALŪS PRIĖMIMAI	151
16. ELGESYS PRIE STALO	167
17. KIEKVIENAM SVEČIUI - SAVA VIETA.....	183
18. STALO ĮRANKIAI IR SERVIRAVIMAS	193
19. TOSTAI IR SVEIKINIMO KALBOS	201
20. VYNAS IR ŠAMPANAS	207

21. STIPRIEJI GĖRIMAI	233
22. POBŪVIŲ ŠOKIAI	249
23. GĖLĖS	257
24. DOVANOS	261
25. APDOVANOJIMAI.....	271
26. PROTOKOLINIAI APRANGOS REIKALAVIMAI	279
27. PROTOKOLO TARNYBOS IR PROTOKOLO FUNKCIJOS	313
28. DIPLOMATINIS PROTOKOLAS (PRIVILEGIJOS IR IMUNITETAI).....	325
LITERATŪROS SĄRAŠAS	341

VIETOJ ĮVADO

Labai norėčiau, kad ši knyga - deramo elgesio abėcėlė, protokolo pradžiamokslis - pasiektų kuo platesnius skaitytojų sluoksnius. Nuoširdžiai dėkoju visiems tiems, kurie talkino autoriui savo darbu, mintimis ar patarimais.

Ypač norėčiau padėkoti Vilniaus universiteto Tarptautinei verslo mokyklai - jos šaunus kolektyvas ir darbštūs studentai parėmė mano iniciatyvą ir aktyviai prisidėjo prie šio leidinio parengimo.

AČIŪ noriu tarti trims savo moterims, svarbiausioms visų mano darbų įkvėpėjoms, - Mamai, Žmonai ir Dukrai.

Arminas Lydeka

1

TARPTAUTINIS PROTOKOLAS IR JO SVARBA KARJERAI BEI PAJAMOMS

TARPTAUTINIO PROTOKOLO IDĖJA

Žodis „protokolas“ kilęs iš graikų kalbos. Juo buvo vadinama dokumentų įforminimo ir archyvų tvarkymo taisyklių visuma. Laikui bėgant tarptautinio protokolo turinys pasipildė bendravimo etikos ir ceremonialo sąvokomis.

Tarptautinio protokolo normos nėra kurios nors šalies ar grupės asmenų pramanas. Tai - ilgos oficialaus bendravimo istorijos rezultatas. Tarptautinio protokolo sąvoka pasaulinėje literatūroje apibūdinama įvairiai: protokolas - vyriausybių ir jų atstovų oficialaus ir neoficialaus bendravimo taisyklių visuma; tarptautinis protokolas - visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą grindžia vyriausybės, užsienio reikalų žinybos, diplomatinės atstovybės, oficialūs asmenys ir t.t.

Šiais laikais griežtai laikomasi tarptautinio protokolo taisyklių ir normų, kai oficialiai pripažįstamos naujos valstybės, užmezgami diplomatiniai santykiai, skiriami nauji diplomatiniai atstovybių vadovai, įteikiami įgaliojamieji raštai (kredencialai), vyksta oficialūs vizitai, vedamos derybos, pokalbiai, pasirašomos sutartys ir susitarimai, rengiami oficialių delegacijų priėmimai, tarptautiniai pasitarimai ir konferencijos, reaguojama į kitos šalies įvairaus pobūdžio šventes bei gedulingus įvykius. Ypač griežtai paisoma valstybinės vėliavos ir valstybinio himno naudojimo normų.

Protokolo pagrindas - tarptautinės etiketo taisyklės. Tos taisyklės nėra privalomos, tačiau, kaip rodo tarptautinė praktika, visuotinai stengiamasi jų laikytis. Beje, pastaraisiais metais diplomatinio protokolo reikalavimus linkstama liberalizuoti. Žymus prancūzų diplomatas Jules Cambonas rašė: „... protokolo taisyklės šiandieną atrodo truputį senamadiškos. Tačiau nesilaikyti jų - tokia pat kvailystė, kaip nenusiimti kepurės įeinant į bažnyčią ar nenusiauti batų įžengiant į mečetę. Apskritai tie iškilmingi niekniekiai ne tokie jau beprasmiški“.

Dar Liudviko XVI laikais aristokratiškų priėmimų metu svečiams būdavo įteikiamos kortelės su pagrindinėmis elgesio taisyklėmis. Jos buvo vadinamos etiketėmis - iš čia ir kilęs žodis „etiketas“. Šiuo žodžiu apibūdinamas išsiauklėjimas, geros manieros, mandagus bendravimas. Etiketo pagrindu ir susiformavo tarptautinis protokolas. Tam tikrų jo reikalavimų laikytasi ir viduramžiais. Sakykim, Vilniaus auksakalių cecho meistrams viešojoje vietoje nebūdavo galima pasirodyti be švarko. Stodami į prekybininkų gildiją, pirkliai turėdavo iškilmingai pasižadėti padėti draugui, ginti vienas kitą, laikytis gildijos nurodymų, o vienas iš svarbiausių reikalavimų buvo nemenkinti gildijos vartotojo akyse - garantuoti sandorių sąžiningumą ir teisėtumą.

Ypač išstobulėjo karališkasis protokolas. Dėl pastangų kuo smulkiau nustatyti visas elgesio taisykles ilgainiui jis pasidarė toks sudėtingas, kad net prireikė specialios pareigybės - ceremonmeisterio. Imta leisti ceremonialo ir etiketo vadovėlius, etiketo mokymas tapo būtina kiekvieno aristokrato auklėjimo dalimi. Teikdami kilmingiems visuomenės nariams rangus, titulus ir apdovanojimus, monarchai normuodavo kiekvienam asmeniui skirtą pagarbą. Pavyzdžiui, carinėje Rusijoje XVIII a. pradėtas taikyti privalomas oficialus titulavimas pagal rangus ir socialinę kilmę. Petro I „Rangų tabelyje“ reikalaujama bausti kiekvieną, kuris nepaisys pagal rangą nustatytos vietos rūmų ceremonijoje, iškilmingose vaišėse, valdininkų suvažiavimuose ir kt. Aukščiausioji valdovo padėtis visada buvo pabrėžiama aukščiausia pagarbos forma. Pavyzdžiui, pagal XVI a. Ispanijos rūmų etiketą kiekvienas pavaldinys, prisitinęs prie karaliaus, turėdavo atsiklaupti ir pabučiuoti jam ranką.

Laikui bėgant sudėtingi rūmų ritualai nunyko kartu su visais kitais senoviniais papročiais, tačiau pagrindinės tarptautinio protokolo normos liko nepakitusios. Jos, kaip klasika, yra bendros visoms pasaulio šalims. Tai lyg atspara, ant kurios kiekviena šalis, remdamasi tradicijomis, kultūra, religija, demografija, istorija, kalba, temperamentu ir t.t., sukūrė tam tikras savo normas. Kad ir kaip istoriškai kito etiketo formos ir funkcijos, etiketas visada buvo žmonių bendravimo priemonė, dėmesio ir pagarbos vienas kitam raiškos būdas. Remiantis etiketo, kaip ir protokolo, normomis žmogus gali būti gerbiamas ir ignoruojamas, aukštinamas ir žeminamas. Etiketas yra iškalbingas, jis byloja apie reikšmingus dalykus: išorinės elgesio kultūros požiūriu apsaugodamas kiekvienos asmenybės orumą, jis padeda plėtoti huma-

nišką žmonių tarpusavio santykių turinį. Etiketas ypač svarbus konfliktinių situacijų, derybų metu. Nesilaikant etiketo normų iš principo neįmanoma našiai svarstyti problemų, keistis nuomonėmis, kolektyviai ieškoti tiesos. Net smarkiausiai susikirtus pažiūroms, įsitikinimams, koncepcijoms, etiketas neleidžia suirti pagarbos ir padarumo atmosferai, nuomonių skirtumui virsti tarpusavio įžeidinėjimu, orumo menkinimu. Jis padeda išsaugoti partnerių lygiateisiškumo, džentelmeniškumo principus.

Gal ir keista, bet žmogus, išmanantis tarptautinio protokolo normas, bet kokioje situacijoje jaučiasi jaučiau, stabiliau. Sakykim, įvairiausi pobūviai ir priėmimai: toks žmogus žino, koku atveju reikia vilktis tą ar kitą protokolo nustatytą drabužį, kaip jam dera elgtis toje ar kitoje aplinkoje. Žinojimas teikia pasitikėjimo savimi, išvaduoja nuo spėlionių, nervinės įtampos. Tam tikros bendravimo bei elgesio taisyklės gyvuoja jau ne vieną amžių, jos yra bandytos perbandytos, tad šiandien nieko nauja nebereikia išradinėti - reikia tik įsiminti tarptautinio protokolo normas, ir jo padiktuota mandagumo ir pagarbos kalba leis mums susišnekėti bet kokioje situacijoje, bet kurioje šalyje.

PROTOKOLAS - KELIAS Į SĖKMĘ

Neišmokus gerų manierų neįmanoma padaryti karjeros. Šiandien, gyvenant itin judriame ir permainingame pasaulyje, karjerai daryti reikia kaip niekad daug žinių ir įgūdžių, mokėti neprarasti takto ir pasitikėjimo savimi. Protokolo žinovai teigia, jog nėra dviejų asmenų, kurie elgtųsi visiškai vienodai, net jeigu abu priklausytų tai pačiai kultūrai. Todėl visada pravers visos protokolo subtilybės, tarkim, - kaip keliauti lėktuvu, ką vilkėti, kaip kalbėti, kad patrauktume ir įtikintume pašnekovą. Ir darbe, ir namuose svarbu mokėti paprašyti ir padėkoti, kalbėtis telefonu, paklausti, atsakyti, ginčytis, ką nors pagirti ar papeikti, pasveikinti iškilminga proga ir paguosti skaudžios nelaimės valandą.

Tarpusavio santykių kultūros taisyklės ypač svarbios šiandien, kai vis daugiau šalių pasirenka laisvosios rinkos kelią. Norint pasiekti verslo ar karjeros sėkmę, būtina žinoti bent pagrindinius protokolo reikalavimus -

tik tada galima išvengti keblių situacijų ar net kuriozų. Protokolo laikymasis padeda laisvai jaustis oficialiose situacijose, žinoti, ko iš mūsų tikimasi, kaip reikia elgtis, kad neižeistume žmonių, su kuriais bendraujame.

Žodis „protokolas“ mūsų sąmonėje susijęs su tarptautinėje praktikoje įprastu diplomatinio ceremonialu. Išgirdę šį žodį išsyk įsivaizduojame gausybę sudėtingų ir sunkiai įsimenamų taisyklių, draudimų. Stebimės, kaip „oficialus protokolinkininkas“ geba įveikti daugybę vien tik valstybinių rangų sekos keliamų problemų. O stebėtis išties yra ko: protokolas - ne tik preciziškas „štabo“ darbas. Protokolas - tai ir nepaprastai didelė atsakomybė: protokolinės rangų sekos klaida gali turėti neigiamų tarptautinių padarinių, kuriuos labai sunku įveikti.

Oficialiuose renginiuose labai svarbu paisyti protokolinės rangų sekos, kadangi rangas yra žmogaus visuomeninio reikšmingumo ženklas. Padarius klaidą - įterpus svečią į rangų seką ne pagal jo statusą, gali kilti nesusipratimų. Yra dvi galimybės išvengti pavojaus ką nors ižeisti ar sugadinti nuotaiką. Viena - priimant svečius pasiūlyti jiems sėstis ten, kur yra vietos. Šiuo atveju šeimininkas tarsi pripažįsta savo demokratišką liberalumą, užtat niekas nepasijunta ižeistas. Kitas būdas - nuosekliai suskirstyti svečius pagal hierarchiją. Čia ir praverčia protokolas. Remiantis juo, svečius galima „surikiuoti“ pagal jų padėtį rangų sąrašė ir nustatyti kiekvienam iš jų prideramą vietą. Tačiau net ir puikiai išmanant protokolą, visada yra dėl ko pasukti galvą: negalima iš karto nuspręsti, kas aukštesnis rangų - žinomas rašytojas ar Seimo narys. O kur pasodinti garsų sportininką, dailininką ar pripažintą mokslininką? Kiekvienas toks sprendimas turi būti gerai apgalvotas, kuo geriau atspindėti tų žmonių visuotinai pripažintą autoritetą.

Net ir smulkių dalykų negalima palikti likimo valiai. Sėkmingas renginys ir graži šventė turi būti planuojami pagal visas karinės strategijos taisykles, nes kiekvienoje detalėje gali slypėti protokolo pinklės. Todėl daugiausia dėmesio dera skirti renginio organizavimui ir pirmiausia apsibrėžti, kokio pobūdžio tas renginys bus ir kokių tikslų jis rengiamas. Jei įvykęs renginys išėjo kitoks, negu buvo numatyta, rizikuojama susilaukti neigiamos nuomonės apie rengėjus.

Rodyti dėmesį ir pagarbą kiekvienam žmogui - humaniškumo ir kultūringumo požymis. Tačiau norėdami, kad kiti šiuo teiginiu patikėtų, turime jį pagrįsti atitinkama savo elgsena, antraip žodžiai ir liks žodžiais. Tai, kad žmogus nežino mandagumo normų, nėra pasiteisi-

nimas: jo elgesys laikomas tiesiog nepagarbiu ir dėl to jam tenka patirti nemažai nusivylimo akimirkų.

Dėl protokolo neišmanymo gali kilti daug nesusipratimų, ir atvirkščiai - tinkamu elgesiu ne tik galima patraukti klientus, bet ir pelnyti puikią reputaciją tarp bendradarbių ir tarp tų žmonių, kurie stovi ant aukštesnės hierarchijos laiptų pakopos. Protokolu reikia naudotis kaip sėkmės ir karjeros raktu.

PROTOKOLAS AR ETIKETAS?

Kaip teisingai parašyti oficialų laišką ar kvietimą, kaip priimti svečią ir su juo kalbėtis, kaip užmegzti bendravimą, privalo žinoti kiekvienas. Visiems šiems klausimams daugelyje šalių skiriamas didelis dėmesys. Kartais jau mokyklos suole prasideda pirmoji pažintis su rašytomis ir nerašytomis etikos taisyklėmis, akcentuojama dalykinio bendravimo ir elgesio normų reikšmė. Kiekvienam veikliam žmogui nesvarbu, kokia jo profesija, socialinis statusas, tenka susidurti su panašiomis problemomis.

Daugelyje valstybių atitinkami kursai dėstomi kone kiekviename universitete ir kolegijoje, ta tema išleidžiama daugybė mokslinės ir populiariosios literatūros. Dėl to vakarietiškai išauklėtas žmogus priėmimo ar susitikime nesikankina prieš užduodamas klausimą pašnekovui, nesuka galvos, kur dėti servetėlę ar į kurią taurę pilti vyną. Pradėdamas dalykinį pokalbį jis žino, kur dera pasodinti partnerį ir kaip geriau pradėti su juo bendrauti.

Protokolo ir etiketo išmanymas - labai svarbus socialinės psichologijos elementas. Turbūt daugelis yra patekę į nemalonias situacijas arba regėję sutrikusį žmogų, nežinantį, ar jam dera pirmam paduoti ranką susitikimo metu, ar palaukti, kol tą padarys partneris. Nepasitikėjimas savimi, sutrikimas trukdo dalykiniams santykiams, gadina bendrą susitikimo atmosferą.

Protokolo pagrindas - tai griežtos taisyklės, reglamentuojančios sutikimų ir palydų tvarką, derybų ar pokalbių vedimą, priėmimų organizavimą, dalykinio susirašinėjimo įforminimą, aprangą ir t.t.

Skiriamos kelios protokolo rūšys:

KARALIŠKASIS PROTOKOLAS - tai griežtų taisyklių sistema ir jų vykdymo formos, priimtose monarchų rūmuose.

A. Lydeka. PROTOKOLO PAGRINDAI KIEKVIENAM, SIEKIANČIAM...

KARINIS PROTOKOLAS - armijoje visuotinai priimtų elgesio normų, manierų ir taisyklių kodeksas, taikytinas visose karinėje srityje dirbančių žmonių gyvenimo ir darbinės veiklos sferose, taip pat laivyne.

DIPLOMATINIS PROTOKOLAS - elgesio taisyklės, kurių diplomatai ir kiti oficialūs valstybių atstovai privalo laikytis įvairiuose oficialiuose diplomatinuose renginiuose (per priėmimus, vizitus, pristatymus, derybas, delegacijų susitikimus ir pan.) ir bendraudami tarpusavyje.

TARNYBINIS PROTOKOLAS - tai visuma taisyklių, tradicijų ir susitarimų, kuriais grindžiamas bendravimas darbo sferoje.

Daugelis protokolo taisyklių yra identiškos arba sutampa vienoje ar kitoje srityje. Tačiau griežtų protokolo taisyklių laikymuisi didžiausią reikšmę teikia diplomatai ir kiti oficialūs asmenys.

Verslininkai, be abejo, taip pat privalo ne tik teoriškai žinoti visas šias taisykles, bet ir be priekaištų vykdyti jas praktinėje veikloje.

Etiketas apima įvairias elgesio formas, mandagumo taisykles. Šiuolaikinio etiketo reikalavimai susiklostė per ilgą žmonių civilizacijos gyvavimą. Etiketas - tai daugelio žmonių kartų patirties rezultatas, tai formalių taisyklių taikymas iš anksto numatytoje situacijoje. Šios taisyklės vadinamos tarptautinėmis, kadangi jos yra daugiau ar mažiau vienodos visose šalyse. Tuo tarpu kiekvienos šalies etiketas gali turėti savų ypatybių, kurias galėjo lemti savita istorinė raida, etninės ir religinės tradicijos bei papročiai.

Išsiaiškinę protokolo ir etiketo apibūdinimus ir jų reikšmę, tarp šių dviejų sąvokų galime rasti tam tikrų panašumų bei skirtumų. Svarbiausias panašumas būtų tas, kad tiek protokolas, tiek etiketas - tai tam tikros elgesio, mandagumo taisyklės, kurias privalo žinoti žmonės, nenorintys negatyviai išsiskirti iš kitų. Pagrindinis skirtumas tarp protokolo ir etiketo būtų tas, kad protokolo reikalavimai yra griežti, konkretūs ir be alternatyvos, o etiketas labiau grindžiamas patarimais, kaip geriau, maloniau, tinkamiau...

GEROS MANIEROS - PRABANGA AR BŪTINYBĖ?

Dauguma žmonių yra įsitikinę, kad jie puikiai elgiasi, yra mandagūs. Galų gale, visi jie buvo auklėti, taigi žino, kaip dera elgtis draugijoje. Pavyzdžiui, prie stalo dauguma Vidurio Europos gyventojų sugeba

daugmaž vikriai manipuliuoti peiliu ir šakute. Jie nesiremia į stalą alkūnėmis ir valgydami nesiurbia sriubos, žino, kad draugijoje nemandagu gerti šampaną litrais, o atsiriaugeti po gerų vaišių mūsų platumose nepriimta jau nuo Liuterio laikų. Bet ar to užtenka, kad galėtume laisvai elgtis visuomenėje, kad nekirbėtų galvoje mintis, kaip čia neapsijuokus. Tuo labiau, kad be gerų manierų šiandien kopti karjeros laiptais faktiškai neįmanoma. Savame rate atsipalaiduoti gal ir leistina, bet užsieniečiui mūsų etiketo trūkumai gali sudaryti atsilikusios šalies įvaizdį. Čia kalbama ne tik apie žinojimą, kada ir kaip reikia elgtis pagal taisykles, bet ir apie tai, kad tas taisyklės privalu vykdyti kaip savaime suprantamą dalyką. Manierų galima išmokyti, jos gali tapti netgi asmenybės dalimi.

Geros manieros neturi kelti įtarimo, kad tai - tam tikra bendravimo taktika. Vis dėlto kartais, tarkim, susidūrus su įžūliu pašnekovu, tenka apsimesti, antraip galima pasirodyti nemandagiam. Profesinėje veikloje ši riba kur kas subtilesnė - tik verslo interesai net ir tokiais atvejais verčia mus paisyti mandagumo, nors ir didelėmis pastangomis. Tačiau net ir dėl jų negalima aukoti savigarbos ir sutikti su viskuo, ką siūlo toks žmogus. O į mandagumui nusižengiančius asmeninius bendradarbių įpročius reaguoti reiktų tik tada, jeigu jie tuos įpročius demonstruoja ir tiesiogiai bendraudami su klientais arba palaikydami dalykinius kontaktus už įmonės ar įstaigos ribų. Ši taisyklė yra viena iš pagrindinių norint išvengti konfliktų su pavaldiniais.

Naujoji verslo strategija dabar daug dėmesio skiria komunikacijai ir informacijai. Daugeliui įstaigų išoriniai kontaktai nėra vien komerciniai. Šiais laikais nerasime nė vienos firmos, kuri manytų, kad jos gaminius pirsks ar jos paslaugomis naudosis vien tik dėl jų puikios kokybės. Savaime aišku, kad pardavimo strategijai vis didesnę reikšmę turi psichologiniai svertai. Malonūs ir paslaugūs darbuotojai atspindi įmonės ar įstaigos strategiją. Tai ypač akivaizdu klasikinėje paslaugų srityje - bankuose, draudimo įstaigose ir kt. Pastaruoju metu net monopolinės įmonės, pavyzdžiui, elektros energijos gamintojos, ėmė siųsti savo darbuotojus mokytis nepriekaištingo elgesio, mat ir jos priverstos saugoti savo gerą vardą visuomenėje. Sėkmę lemia gebėjimas bendrauti, todėl darbuotojų elgesiui-dabar keliami ypač dideli reikalavimai. Taigi bendravimo kultūra, ilgą laiką buvusi užmiršta, dabar įgyja vis didesnę reikšmę. Tyrimai rodo, kad nuo 40 iki 80 procentų vi-

sos vadovų veiklos sudaro bendravimas. Bendravimo sėkmę lemia vadovo elgesys, tiksliau, - vadovavimo stilius.

Svarbiausias bendravimo būdas yra pokalbis, ypač kai sprendžiami subtilūs asmeniniai klausimai, vyksta derybos ar aptariamos sudėtingos verslo problemos. Todėl patartina nesikliauti vien pokalbio strategija, o rūpintis ir bendravimo stiliumi.

Galime panagrinėti bet kokią situaciją, kad įsitiktume, jog reikia laikytis tam tikrų bendravimo normų. Pavyzdys - priėmimas į darbą. Šiandien, kai į darbo vietą kartais pretenduoja 250 norinčiųjų, turinčių pakankamą kvalifikaciją, kas gaus darbą, o kas ne, lemia kiti kriterijai, dažnai - simpatijos veiksnys. Svarbu, koks pirmasis išpūdis - kartinis profesinės sėkmės akmuo. Personalo skyrių vadovai šiaandien nori nusimanančių ir žavingų, pasitikinčių savimi ir malonios išvaizdos pretendentų, žinoma, jokių būdu ne „lėlių Barbių“, nes išvaizda - tai manierų visuma, o manieros negali kirstis su veido bruožais ir apsirengimu. Ne vienas atsidus: „Kokie dideli reikalavimai“. Tačiau tai, ko reikalaujama, labai lengvai pasiekama. Nepatartina elgtis nenatūraliai - visur reikia asmenybių, o ne dirbtinių būtybių. Žavesys, charakteris ir patirtis - trys dalykai, kuriuos turi kiekvienas iš mūsų ir kuriais reikia mokėti pasinaudoti: ką reikia - išryškinti, kas nelabai patrauklu - užmaskuoti. Einant į pokalbį dėl darbo, visų pirma reikia tinkamai apsirengti: mergina neturėtų vilkėti kelnėmis, o vaikinai turėtų pamiršti apie patogiuosius džinsus, nes darbdavys pirmąjį išpūdį susidaro iš apsirengimo, o pirmas išpūdis daug ką lemia.

Mandagumas padeda siekti sėkmės ir versle, ir asmeniniame gyvenime, tad visur būtina tiksliai laikytis garbės kodekso, nepripažįstančio jokių nukrypimų. Kitaip sakant, moralinis mūsų veiklos ir elgesio vertinimas be galo svarbus.

Elgesio normos visą laiką keičiasi. Jas kuria ekonominę ir intelektualinę valdžią turinti visuomenės grupė - jos nariai tarpusavyje ir susitaria, koks elgesys laikytinas norma. Dėl to reikia nuolatos sekti permainas, antraip galima atsidurti nepatogioje situacijoje. Šiandien vėl aktuali ankstesniųjų laikų nuostata: geros manieros yra būtina kiekvienos karjeros sąlyga.

Be to, darbo jėgos pasiūla jau daugelį metų didesnė už paklausą, todėl valdantysis sluoksnis stengiasi diegti savo elgesio normas. Iš žmonių tikimasi ne tik dalykinės kvalifikacijos, bet ir atitinkamų ma-

nierų. Tos manieros prigyja ne vien dėl to, kad jas atrenka, jų plitimą skatina visuomenės vadovai. Ekonominiai interesai - dar viena svarbi elgesio normų plitimo priežastis.

Dauguma mandagumo taisyklių, išskyrus keletą standartizuotų pagrindinių, priklauso nuo konkrečios situacijos ir nuo mūsų vaidmens visuomenėje. Jei visą laiką laikysimės tų pačių mandagumo taisyklių, vienu atveju jos bus tinkamos, o kitu atveju mes tik apsijuoksime arba padarysime aplinkiniams blogą išpūdį, gal net sukelsime konfliktinę situaciją. Pavyzdžiui, keistai atrodys, jei spausime ranką pardavėjams parduotuvėje, valytojoms ir pan. Toks mūsų elgesys neatitiks konkrečios situacijos ir duos peno anekdotams. Taip atsitiktų ir tuo atveju, jei sėdėdami pievelėje per alaus šventę iš prekiautojo kepsniais pareikalautume peilio ir šakutės arba plotume po graudžios kalbos per laidotuves. Laimė, beveik visada žinome, kokio elgesio iš mūsų tikimasi, nes to esame išmokę dar vaikystėje, vadinamajame socializacijos etape, tad savo elgesiu dažnai nesąmoningai prisitaikome prie konkrečios kasdienio gyvenimo situacijos. Kas kita - mums neįprastos situacijos: turime iš anksto žinoti, kaip toje ar kitoje situacijoje dera elgtis, kitaip sakant, kokio elgesio iš mūsų tikimasi. Tą patį galime pasakyti ir apie įvairius vaidmenis, kurie mums tenka pasikeitus kasdienio gyvenimo aplinkybėms.

Protokolo taisyklės ir normos ne visada korektiškai taikomos ir dėl to kyla įvairių nesklandumų. Pavyzdžiui., kaip reaguoti, jeigu pastebime kitą nemandagiai elgiantis? Reikalavimas vienas - iš viso nekreipti dėmesio į nusižengimus protokolui, elgtis taip, lyg nieko nebūtų atsitikę.

Tačiau būna, kad susiduriama su provokuojamu, tiesiog begėdiškai nemandagiu žmogaus elgesiu. Tada ne tik mandagumas, bet ir savigarba reikalauja bematant panaikinti pačią situaciją - palikti akiplėšą arba paprašyti jį išeiti. Geros manieros nesiūlo kitos išeities, nes tik tokiu būdu į šiurkštumą neatsakoma šiurkštumu.

Tačiau kaip elgtis, kai prastos manieros ir kultūros stoka visiems nepakeliamai įkyri? Ar galima atkreipti kieno nors dėmesį į apsileidimą, tarkim, tada, kai žmogus neapsakomai dvokia? Tai bene pačios kebliausios ir sunkiausios situacijos, ir universalus atsakymas, kaip elgtis tokiais atvejais, nėra. Kartais padeda paprasčiausias humoras. Deja, ne kiekvienas, net ir kultūringas, žmogus geba juo tinkamai pasi-

naudoti. Galima jį ar ją pasikviesti į šalį ir be didelių užuolankų pasakyti, kad panaudoto dezodoranto, matyt, nepakanka, tačiau tokiu elgesiu rizikuojame prarasti to žmogaus palankumą ir sugadinti nuotaiką ir sau, ir jam. Tokiu atveju vertėtų pasitelkti visą savo kultūringumą ir išradingumą. Aišku, kad į ką nors adekvačiai reaguoti galima tik suvokiant aplinkybes. Neišmanant elgesio normų, bet koks atsakomasis elgesys tik sustiprins neadekvačią reakciją.

Nusižengimas korektiško elgesio normoms - visų pirma paties nusižengusiojo problema. Tokiu atveju suvokiamas savo paties pralaimėjimas, nes jei nori, kad kiti su tavimi elgtųsi nepriekaištingai ir korektiškai, turi parodyti pavyzdį. Aišku, daug kas priklauso nuo pražangos dydžio. Netyčia kam nors panosėje užtrenkus duris ar ką nors stumtelėjus, paprastai pakanka atsiprašyti. Žinoma, nesmagu, kai nusižengi geroms manieroms, tačiau būtų visiškai nedovanotina dėl to dar ir sukelti triukšmą. Jei raudonu vynu aplieji moters suknelę, reikia pasirūpinti, kad dėmė būtų kuo greičiau išvalyta. Nedera pulti valyti pačiam, nes moteris gali susigėsti, o aplinkiniai pasijusti labai nepatogiai. Galima tiesiog pasiūlyti savo servetėlę ir pareikšti norą apmokėti valymo išlaidas. Jeigu sukėlei kieno nors nepasitenkinimą nieko bloga nemanydamas (pavyzdžiui, kokio nors pagyvenusio pono palydovę užkalbinai kaip jo dukterį), geriau iš viso nieko nesakyti, nes puolus atsiprašinėti nepatogumas bus dar didesnis.

Yra situacijų, kurios mums nepatogios dėl to, kad nėra įprastos. Pavyzdžiui, turime kam nors pareikšti užuojautą dėl artimo žmogaus mirties. Tokiu atveju visi žodžiai („nuoširdžiai užjaučiu“, „man labai gaila“) yra tinkami ir teisingi. Kiek sunkiau būna reikšti užuojautą raštu. Kuo mažiau tokiam rašte tuščių frazių, tuo svaresnis kiekvienas parašytas žodis. Užuojautos laiškus derėtų rašyti juodu tušinuku ar rašalu baltame popieriuje, esant galimybei - juodais rėmeliais.

Geros manieros - tai ne tik visuomenėje priimtose elgesio normos. Gerai išauklėtas žmogus deramai elgiasi visur, nesvarbu, mato jį kas nors ar ne. Jei atkreipsime dėmesį į tai, kaip žmogus elgiasi vadinamojoje atokioje vietoje, suprasime, koks jis yra iš tikrųjų. Gerai išauklėtam žmogui savaime aišku, jog, tarkim, tualetą po savęs reikia palikti tokį, kad ir kitam nebūtų nemalonu juo naudotis. Šie ir kiti atvejai daug pasako apie firmos darbuotojų įpročius, todėl vadovas turi stengtis savo pavyzdžiu ir kitomis priemonėmis sukurti atitinkamą teigiamą klimatą.

2

PROTOKOLINIAI SUSIPAŽINIMO IR PASISVEIKINIMO REIKALAVIMAI

Žmonių bendravimas, tarpusavio santykiai prasideda pristatymu ar prisistatymu, tai yra, susipažinimu. Tą padaryti ne visada paprasta - daug kas priklauso nuo papročių, tradicijų, religijos, nuo to, kiek nelaukta pažinties vieta ir situacija. Čia ir praverčia per šimtmečius susiklosčiusios visuotinai pripažintos bendravimo normos.

Įvairiose pasaulio šalyse sveikinimosi formos yra labai skirtingos. Pavyzdžiui, Tibete sveikindamiesi žmonės dešine ranka nusiima galvos apdangalą, o kairiąją deda už ausies. Japonijoje sveikinamasi trejopai nusilenkiant: žemai, vidutiniškai (30 laipsnių kampų), truputį (15 laipsnių kampų). Naujosios Zelandijos gentyse sveikinamasi trinantis nosimis. Tailande už save aukštesnį sveikinama atsiklaupiant, o Nigerio tautos pagarbos ženklų laiko grindų palytėjimą lūpomis. Europiečiai dažniausiai sveikinas kiltelėdami kepurę ir šiek tiek linkteldami.

Kad ir kokie būtų nacionaliniai papročiai, tarptautinis protokolas grindžiamas unifikuotomis taisyklėmis.

SUSIPAŽINIMAS

PRISTATYMAS - pati seniausia ir protokoliškiausia susipažinimo forma. Ankstesniais amžiais griežtos protokolo normos reikalavo, kad dviem žmonėms susipažįstant visada dalyvautų trečiasis, jau pažįstantis abu norinčius bendrauti. Dabar šis reikalavimas nėra privalomas, tačiau atvykstantiems visada maloniau, jeigu nepažįstamus žmones vienus kitiems pristato šeimininkai. Dalykiškai bendraujant gali-

ma prisistatyti ir pačiam. Tačiau jei yra tą padaryti galintis trečias asmuo, supažindinti turėtų jį.

Žmonių pristatymas vienas kitam ir prisistatymas - du skirtingi dalykai. Supažindinant daromas skirtumas tarp moterų ir vyrų, jaunų ir pagyvenusių, ištekėjusių ir netekėjusių, aukštesnės ir žemesnės visuomeninės padėties asmenų ir t.t.

Pati pristatymo formulė atrodo štai taip:

- Maryte, tai - Jonas, Jonai, tai - Marytė.

Pirmiausia kreipiamės į svarbesnį asmenį ir jam pristatome kitą partnerį. Tą pačią informaciją vėliau pakartojame priešinga kryptimi.

Pristatymo seką galima nustatyti tik pagal tam tikrų asmenų apibūdinančių požymių visumą. Pagrindiniai požymiai, į kuriuos būtina atsižvelgti pristatant vieną žmogų kitam, taip pat ir kitose situacijose, yra šie:

- lytis (moteriai pristatomas vyras);
- amžius (jaunuolis pristatomas pagyvenusiam žmogui);
- pareigos, laipsnis ir pan. (aukštesnio rango asmeniui pristatomas žemesnio rango asmuo ir t.t.).

Šių požymių eilės tvarkos nustatyti neįmanoma - visi jie vienodai svarbūs. Tarkime, žinyboje lemiamas požymis bus užimamos pareigos, o restorane ar vakarėlyje - lytis ir t.t. Iš šalutinių požymių galima paminėti darbovietę, finansinę padėtį ir kt.

Jei vienas yra šeimininkas, o kitas svečias, tuomet lemia ne minėtieji požymiai - pirmiausiai pristatomas svečias. Taigi svarbu veiksmo vieta.

Informacija, suteikiama pristatant, susideda iš šių 3 elementų (jų eilės tvarka nėra griežtai reglamentuota):

- institucija, kuriai atstovauja asmuo;
- pareigos ar titulai;
- vardas, pavardė.

- Gerbiamasis Klaipėdos mere Eugenijau Gentvilai, leiskite Jums pristatyti Vilniaus universiteto dėstytoją poną Arminą Lydeką.

- Gerbiamasis Vilniaus universiteto dėstytojau Arminai Lydeka, leiskite Jums pristatyti Klaipėdos merą Eugenijų Gentvilą.

Jei pristatomi skirtingų tautybių žmonės, pateikiama ši išsami informacija. Jei pristatomi žmonės, kalbantys ta pačia kalba, informacija kreipinyje trumpinama iki vieno elemento. Pavyzdžiui: „*Gerbiamasis mere, leiskite pristatyti..., gerbiamasis dėstytojai, leiskite pristatyti...*“ Mokslo ir pedagoginiai mokslo vardai pristatant pasakomi kartu su pavarde. Be to, jeigu pristatoma ponė profesorė Pšibilskienė, vadinasi, ji yra ne profesoriaus Pšibilskio žmona, bet akademijos profesorė.

Visos pagyvenusios moterys dabar pageidauja kreipinio „ponė“, nesvarbu, kokia būtų jų šeiminė padėtis, tad kreiptis į jas „panele“ nederėtų, nebent užkalbintoji pabrėžtinai to reikalautų. Tokį norą derėtų gerbti. Visais kitais atvejais „panelė“ skamba nepagarbiai.

Jei kas nors ne taip ištaria jūsų vardą, nesijauskite esąs įžeistas. Vis dėlto klaidą reikia čia pat ištaisyti: „*Atleiskite, kad pertraukiu, tačiau mano vardas...*“

Naujai išgirstą pavardę dažnai pamirštame jau po kelių minučių. Tokiu atveju daug mandagiau prieiti prie to žmogaus ir dar kartą paklausti, negu klausinėti šito kitų.

Kai pristato trečiasis asmuo, šalis paprasčiausiai dera pasakyti „labą dieną“ arba „labas vakaras“, nelygu paros metas, ir „malonu susipažinti“. Žinoma, susipažįstant galima pasakyti ir „*džiaugiuosi pagaliau su jumis susipažinęs, esu daug apie jus girdėjęs*“, bet tik su sąlyga, kad tą sakote nuoširdžiai, antraip pasakysite banalybę.

Tik ką atvykusieji į susitikimą arba priėmimą nepristatomi tiems, kurie jau išvyksta. Nedera pažindinti liftuose.

Žinomų rašytojų, aktorių, solistų galima ir visai nepristatyti, jeigu jaučiama, kad svečiai juos pažįsta bent iš matymo ar iš televizijos ekrano, o gal ir asmeniškai.

Naują mokytoją mokiniams pristato mokyklos direktorius, naują darbuotoją įstaigoje, įmonėje - skyriaus, cecho ar kito padalinio viršininkas. Paskaitininką, oficialų svečių auditorijai pristato susirinkimo pirmininkas ar kitokio renginio organizatorius. Programos atlikėjus žiūrovams pristato pranešėjas arba vedėjas.

PRISISTATYMAS. Čia galioja tos pačios taisyklės kaip ir pristatant kitą: rangų žemesnis žmogus pristato rangų aukštesniam (čia taikytini visi jau aptarti pirmenybės pristatant požymiai) ir pateikia tą pačią informaciją kaip ir pristatant.

Leiskite prisistatyti, esu Vilniaus universiteto dėstytojas Arminas Lydeka.

„Rango formulė“ netaikoma, jei vienas iš asmenų įeina į patalpą, o keli asmenys jo laukia, - tuomet prisistato įėjusysis. Išimties taikomos ekscepcijoms, magnificencijoms, magniscencijoms. Kai ateina JIE, jiems prisistato visi kiti.

Prisistatant patiems, iš pradžių vyras (moteriai) arba rangų žemesnis asmuo pasisako kas esąs ir laukia, kol jo pašnekovas (pašnekovė) taip pat prisistatys ir pasisveikins.

Jei susipažįsta ką tik atėję ir jau sėdintys svečiai, priimta, kad vyrai atsisotų, nesvarbu, kas priėjo prie stalo, - pora, vyriškis ar moteris. O moteris dabar pati sprendžia, atsisotai jai tokiu atveju ar ne.

PASISVEIKINIMAS

Pasisveikinimu prasideda diena ar pokalbis. Sutiktą artimą ar pažįstamą žmogų visada sveikiname. Sveikinamės nuoširdžiai ir maloniai. Jeigu pažįstamas sveikinasi paniuręs, žvelgia piktai, pamanome, kad jis mums nepalankus, mūsų nemėgsta. Dar nemaloniau, kai į mūsų pasveikinimą sutiktasis neatsako visai. Dažnai pamanome, kad šitaip jis parodo nutraukęs pažintį. Tačiau nedera daryti skubotų išvadų. Nereikia laukti, kol kitas pasveikins mus. Nieko bloga, jeigu pirmieji pasveikinsime savo pažįstamą, - galbūt jis mūsų nepastebėjo arba, jei ilgai nesimatėme, tiesiog nepažino. Jeigu pamatome pažįstamą pernelyg vėlai ir nespėjame pasveikinti arba atsakyti į pasveikinimą, kitą kartą sutikę tą žmogų būtinai atsiprašykime. Net ir labiausiai skubėdami ar būdami išsiblaškę neturime pamiršti, kad neatsakyti į pasisveikinimą yra nemandagu ir privačioje, ir darbo sferoje.

Pasisveikinimas - tai pagarbos ir draugiškumo išraiška. Paprastai su priešais ateinančiu sveikinamasi už kelių žingsnių (trijų, keturių) iki susigretinant. Atstumas tarp besisveikinančiųjų pakankamai svar-

bu. Pavyzdžiui, rašomasis stalas didina nuotolį. Jeigu atsistojate, apeinate aplink stalą ir tik tada pasveikinate lankytoją, tuo išreiškiate savo nuostatą - „Norėčiau būti arčiau jūsų“.

Pasisveikinimo pirmą sąlygoja tam tikros nusistovėjusios normos. Vyro lydimą moteris pirmoji pasveikina sutiktą vieną moterį, po to sutiktąją sveikina vyras; jei susitinka dvi poros, sveikinamasi taip: moteris pasveikina moterį, vyras pasveikina moteris ir pasisveikina tarpusavyje. Jei kartu yra vaikų, dėmesys pirmiausiai skiriamas šiems, tada sveikinamasi pagal aukščiau minėtas formules. Sveikindamasis su mažyliu, suaugusysis sulenkia kelius ir taip abu atsiduria viename lygyje.

Jei gyvename dideliame viešbutyje ir įžengiame į liftą, sveikintis nereikia, tačiau jeigu atostogas leidžiame nedideliame viešbutuke ar sanatorijoje, dera sveikintis ir koridoriuje, beje, kaip ir gydytojo priimamajame.

Jei vienas žmogus eina pro šalį, o kitas stovi ar sėdi, tuomet praeinantysis sveikinasi pirmas. Taip elgiamasi ir aplenkiant pažįstamą žmogų.

Sveikinantys neturi būti cigaretės dantyse, o rankų - kišenėse.

Taigi stenkimės šypsotis - juk kur kas maloniau gatvėje sutikti gerai nusiteikusius žmones. Galų gale, pačiam maloniau, kai parodai kitam palankumo ženklą, - širdį užplūsta teigiamos emocijos.

Pasisveikinimas susideda iš dviejų dalių - žodžių (verbalinės) ir veiksmų (techninės).

ŽODINIS PASISVEIKINIMAS

Jeigu norime palinkėti žmogui gero, malonaus ryto, dienos ar vakaro, sakome „Labas rytas, „Laba diena“ ar „Labas vakaras“. Šias frazes tariame tiksliai ir aiškiai, bet svarbiausia, - draugiškai ir nuoširdžiai, o ne familiariai ar išdidžiai. Sveikindamiesi žiūrime į akis, o ne į ausį, žemę ar pan. Savaimė suprantama, kad sveikindamiesi rankas ištraukiame iš kišenių. Su artimu pažįstamu ar draugu sveikinamės nuoširdžiau ir laisviau negu su mažai pažįstamu - „Labas“, „Sveikas“. Svečius sutinkame žodžiais „Sveiki atvykę!“. Per šventes sveikinamės: „Sveiki sulaukę Kalėdų!“, „Sveiki sulaukę Velykų!“ ir pan.

Su vyresniais nedera sveikintis „Labas“ ar „Sveikas“, juo labiau „Labutis!“, „Sveikutis!“. „Sveikas gyvas!“, „Sveikas drūtas!“ tinka svei-

kinantis su bičiuliais, draugais, broliais ar seserimis. Familiarų atspalvį turi ir „Labas rytelis“, „Laba dienele“, „Labas vakarėlis“.

Šiame sveikinimosi etape iniciatyvą rodo žemesnis rangų žmogus - jis pirmas ištaria „Laba diena“.

PASISVEIKINIMAS VEIKSMAIS

Protokolinis pasisveikinimo veiksmas gali būti:

- rankos paspaudimas,
- rankos pabučiavimas,
- galvos linktelėjimas.

Visais šiais atvejais iniciatyvą rodo aukštesnis rangų asmuo - jis pirmas ištisia ranką ir pan.

Rankos paspaudimas

Vakarų civilizacijoje mandagumas reiškiamas rankos paspaudimu. Apskritai rankos padavimas sveikinantis kilęs iš senovinės tradicijos: tuščia (be ginklo) ranka - taikingumo ženklas. Rankos paspaudimu parodome norą pradėti pokalbį. Jos neduodame tais atvejais, kai skubame ar neturime noro šnekėtis. Rankos paspaudimas rodo pokalbio pradžią ir pabaigą. Nepaspausti kito ištistos rankos negalima. Stipriai spausti rankos nevalia, tačiau per silpnai taip pat nederėtų. Ir vyrai, ir moteriai ranką spaudžiame vienodai.

Jau minėta, kad rankos paspaudimą inicijuoja svarbesnis asmuo. Pirmoji ranką paduoda vyresnė moteris jaunesnei, moteris - vyrui, vadovas - pavaldiniui, dėstytojas - studentui, vyresnis vyras - amžiumi jaunesniam ir t.t.

Mandagiau sveikintis be pirštinių. Jei viena iš šalių nusimauna pirštinę, antrajai tas privalu. Vienintelė išimtis - kai moteris dėvi vakarines pirštinaites. Bet jei moteris vis dėlto nusimauna pirštinaite, - supraskite tai kaip pagarbos ženklą. Sveikinantis su vyresnėmis moterimis ar vyrais pirštinę reikėtų nusimauti. Tarpusavyje besisveikinantys vyrai pirštinių gali nesimauti, bet jeigu vienas kuris vis dėlto nusimauna, tą padaryti privalo ir antrasis.

Jeigu esate pažindinami su žmogumi be dešinės rankos, savo dešine paspauskite jo kairiąją, tačiau dažniausiai neįgalus žmogus ištisia ranką pirmas.

Gyvenime ne visuomet tikslinga sveikinantis paspausti ranką. Pavyzdžiui, pažįstamiems susitikus gatvėje arba bendradarbiams įmonėje, lankytojo teisėmis atėjus pas vadovą ir kitose panašiose situacijose užtenka žodinio pasisveikinimo „Labą dieną“, „Labas rytas“, „Sveiki“ ir pan. Tuo pat metu reikia linktelėti galvą ir nusišypsoti. Sveikindamiesi su patarnaujančiais darbuotojais - padavėjais, pardavėjais, viešbučio tarnautojais ir pan. - rankos nepaduodame.

Rankos bučiavimas

Moters rankos bučiavimas - šiuo metu retokai pasitaikanti protokolinė pasisveikinimo forma, nors, pavyzdžiui, Lenkijoje apie 80 proc. oficialių pasisveikinimų be šito neapsieina.

Jei ranka tiesiama delnu žemyn, vadinasi, norima, kad ją pabučiuotų. Tokiu atveju lenkiantis moters ranka keliama aukšty, tačiau ne aukščiau, kaip iki moters peties linijos. Likus keliems centimetrams iki rankos, imituojamas bučiny. Ranką reikia paimti už pirštų galiukų. Bučiuojant žiūrima į ranką.

Bučiuoti ranką dera tik patalpose. Šiai ceremonijai netinka ir stotys, užtat tinka sodas, nes „dangus virš privataus sodo yra toks pat privatus ir laikomas priedanga rankai bučiuoti“ (taip parašyta senovinėje gero tono taisyklių knygoje).

Apkabinimu išreiškiama ypač didelė simpatija žmogui. Tačiau to daryti visiškai nederėtų sutikus žmogų pirmą kartą. Apkabinimo (sruostas prie sruosto) ceremonija, vadinama AKOLADE, kilusi iš riterių priėmimo į ordiną ceremonijos. Šis pasisveikinimas tinka toje draugijoje, kur taip sveikintis priimta. Kartais sveikinant ar atsiveikinant pasibučiuojama. Tokiu atveju reikia tik priglausti sruostą prie sruosto, lūpomis neliečiant veido ar lūpų.

Galvos linktelėjimas

Tą pačią dieną kelis kartus sutikus pažįstamą, kiekvieną kartą galima ir nesisveikinti. Pakanka šypnelėti ar truputį linktelėti galvą, bet nemandagu praeiti be jokio dėmesio.

Sveikindamasis gatvėje vyras lengvai linktelėdamas nusivožia skrybėlę ir laiko ją maždaug pečių aukštyje. Žieminės kepurės ar be-

retės nusimauti nereikia, pakanka linktelėti. Šaukti sutiktąjį ar garsiai jį sveikinti nederėtų.

Moterys sveikindamosi galvos apdangalo nenusiima.

Skrybėlės nukėlimas yra draugiškumo gestas.

Jei gatvėje einame drauge su kitu žmogumi ir jį sveikina mums nepažįstamas asmuo, sveikintis dera ir mums. Tuo atveju, jeigu palydovas ką nors sveikina, turime linktelėti ir mes.

Moterys į pasveikinimą atsako lengvu galvos linktelėjimu ir šypsniu. Joms nebūtina traukti rankų iš švarko ar palto kišenių.

Sėdint restorane ar kavinėje sveikinamasi tik galvos linktelėjimu. Vyriškis linktelėdamas kilsteli nuo kėdės, o atsistoja tik tuo atveju, jei prie jo prieina moteris.

3

VIZITINĒS KORTELĒS IR JŅ NAUDĖJIMAS

Pati vizitinės kortelės sąvoka atsirado jau XIX a., t.y. tais laikais, kai į vizitus buvo žiūrima labai rimtai. Tada būdavo nustatomas tikslus vizito laikas, ir šeimininkai niekada neišeidavo iš namų, jei žinodavo, kad kas nors gali ateiti su privačiu vizitu. Šiais laikais mažai kas norėtų kiekvieną sekmadienį išsipustęs sėdėti išblizgintuose namuose ir laukti, kol kas nors paskambins į duris. Sekmadienio džiaugsmas dabar kitokie. Maža to, iš anksto neaptartą apsilankymą laikome įžūlumu. Todėl dėl kiekvieno vizito reikia susitarti iš anksto.

Praeitą šimtmetį vizitinės kortelės buvo nepakeičiamas dvarininkų luomo atributas. Jas turėjo ir žurnalistai, literatai, advokatai, gydytojai - visi tie, kurie norėjo, kad jų pažįstamų ratas plėstųsi, kad nauji žmonės sužinotų ir įsimintų jų vardus bei adresus.

Bet kuriame oficialiame susitikime, - tiek verslininkų, tiek mokslininkų ar menininkų, - neapsieinama be vizitinių kortelių. Jos tapo mūsų gyvenimo kasdienybe, būtinu atributu prisistatant pačiam ar pasveikinant kitus, reiškiant užuojautą. Jos yra labai patogios, kadangi atlieka kai kurias funkcijas už savininką. Vizitinę kortelę galima paduoti asmeniškai, įteikti per vairuotoją arba pasiųsti paštu.

KEITIMOSI VIZITINĖMIS KORTELĖMIS PROCEDŪRA

Dažniausiai vizitinėmis kortelėmis keičiamasi dalykinių pokalbių metu. Keitimasis jomis prasideda nuo paties svarbiausio delegacijos nario ir vyksta griežtai pagal rangą, todėl iš anksto reikia žinoti, kuris iš svečių yra aukščiausias rangų.

Pagal protokolą pirmasis vizitines korteles įteikia atėjęs asmuo. Prisistatydamas rangų žemesnis asmuo įteikia savo vizitinę kortelę rangų aukštesniam, pastarasis atsako tuo pačiu. Jeigu rangų aukštesniam asmeniui labai reikia užmegzti kontaktą su rangų žemesniu asmeniu, jis gali inicijuoti keitimąsi vizitinėmis kortelėmis pokalbio metu - atsiranda pretekstas susitikti ir aptarti rūpimus reikalus.

Nuo to, kaip elgsimės su savo partneriais, oponentais ar kolegomis, priklausys ir jų požiūris į mus bei į mūsų organizaciją. Svarbiausia kortelių funkcija - priminti naujas pažintis, pavardes, inicialus, adresus, rangus. Patartina visada turėti savo vizitinių kortelių atsargą. Tai padės sukaupti kitų žmonių kortelių kolekciją - svarbią informacijos bazę.

Į vizitines korteles būtina atsakyti. Tai reiškia, kad jei vizitinę kortelę duoda mums, turime mainais įteikti savąją. Jei atsitinka taip, kad tuo metu (ar apskritai) savo vizitinės kortelės neturime, reikia pasiaiškinti, kodėl negalime jos įteikti, pavyzdžiui, *„Kaip tyčia visas išdalinau“*, *„Pasikeitė mano telefonas, todėl užsisakiau naujas korteles“* ar pan. Jei savo kortelės apskritai neturime, nereikia iš anksto ruošti jokių rankraštinių lapelių.

Vakarų Europoje, taip pat bendraujant su japonais, vizitinės kortelės atlieka asmens pažymėjimo vaidmenį. Su vizitine kortele reikia elgtis labai pagarbiai, kaip su pačiu ją įteikusiu asmeniu, kadangi ji yra *alter ego*, - ja negalima žaisti, gestikuluoti.

Vizitinę kortelę būtina įteikti atsuktą tekstu į pašnekovą, kad imdamas jis galėtų perskaityti įrašus. Duodami vizitinę kortelę dar kartą pasakome savo pavardę, t.y. lyg ir antrą kartą prisistatome. Kai bendrauja du vienos tautybės pašnekovai, šio reikalavimo dažnai nepaisoma, kadangi jiems iš esmės nesunku suvokti ir įsiminti kito asmens pavardę. Keblumų gali kilti kitataučiui - jis mato užrašytą pavardę, tačiau ji juk gali būti tariama nevienodai (pvz., prancūzų, anglų, flandų kalbomis). Šiaip ar taip, pašnekovo pavardę kreipiantis reikia išarti kuo tiksliau.

Gautoje vizitinėje kortelėje nedarome jokių įrašų. Jeigu pašnekovas nori nurodyti dar vieną savo telefono numerį, reikia leisti jam pačiam jį užrašyti ant savosios kortelės.

Gauta kortelė dedama priešais save ant stalo. Apskritai jas patogiau išdėstyti priešais sėdinčių žmonių tvarka - nepainiosime partnerių pa-

vardžių. Vizitinę kortelę galima padėti į jai skirtą vietą (kortelių albumą ar dėžutę) tik išėjus asmeniui. Tačiau jei dalyvaujame ilgai trunkančiose derybose, praėjus 40 min. turime teisę vizitines korteles padėti į joms deramą vietą, pavyzdžiui, į užrašinę, piniginę ar pan. Tokiu gestu pašnekovams tarsi pasakome: „Ši kortelė man pati svarbiausia - aš viską padariau, kad ją gaučiau“.

Jei kortelėmis keičiamasi draugijoje, reikėtų apdalyti jomis visus, kad niekas nesijaustų pažemintas. Jeigu neturite reikiamo kiekio kortelių, atsiprašykite ir neduokite jų niekam - būtiną informaciją galima užrašyti kitur.

Čia būtų galima paminėti Japoniją - ten įvairiems ritualams teikiamas didelis dėmesys. Japonijoje *meishi* (verslo kortelėmis) keičiamasi labai ceremoningai. Kortelė įteikiama ir priimama abiem rankomis, įdėmiai skaitoma kelias sekundes, pagarbiai padedama ant konferencijų stalo, o vėliau lygiai taip pat pagarbiai dedama į odinį aplanką. Verslininkas, atvykęs į Ramiojo vandenyno pakrančių regioną, netrunka įsitikinti, kad *meishi* ceremonija paplito beveik visoje Rytų ir Pietryčių Azijoje, ypač hierarchinėse visuomenėse. Tuose kraštuose galioja nerašyta taisyklė: su vizitine kortele elgiamasi taip pat pagarbiai kaip ir su jos savininku.

Saugokite, kad vizitinės kortelės nesusiteptų ir atrodytų kaip naujos, - jos yra jūsų pačių ir jūsų organizacijos simbolis.

Apdairiai dalykite vizitines korteles (o ir kalbėkite apie darbą) privačiame kokteilių vakarėlyje arba pietaudamas svetimuose namuose ar restorane, antraip paversite vakarėlį tarnybiniu susitikimu. Bet jei kas nors paprašo jūsų kortelės, - įteikite.

Vizitinės kortelės būna:

- asmeninės,
- tarnybinės.

ASMENINĖS KORTELĖS

Iki Pirmojo pasaulinio karo draugų ir pažįstamų lankymas buvo svarbus ir oficialus visuomenės paprotys, o moterims - netgi pareiga. Jei lankomojo asmens nebūdavo namuose, asmuo palikdavo sa-

vają lankytojo kortelę prieškambarėje, ant padėklo. Lankytojo kortelės (pranc. *cartes de visite*) panėšėjo į graviūras, todėl daugeliui jų kaina buvo neįkandama. Nors lankytojo kortelės jau nepopuliarios, tačiau kažin ar jos išnyks visai, - dėl puikios kokybės ir išskirtinės išvaizdos tokią kortelę visuomet galima pridėti prie gėlių ir bet kokios dovanos.

Asmeninės kortelės dažniausiai būna baltos ar kreminės spalvos. Jose vengiama įmantrių raidžių, nesuderinamų su oficialumu.

Asmeninės kortelės būna namų ir darbo. Tarp jų nėra aiškaus skirtumo, dažnai asmeninėse kortelėse pateikiama tiek viena, tiek kita informacija. Vyro, moters, sutuoktinių ir vaiko kortelės truputį skiriasi.

Vyro dažniausiai rašomi visi vardai ir visa pavardė. Jeigu pavardė labai ilga, galima praleisti antrąjį vardą ar trumpinti titulą: *Dr.*, *Habil. ar.* Šiais laikais vietoj antrojo vardo galima rašyti tik didžiąją raidę. Daktaro asmeninėje lankytojo kortelėje gali būti įrašyta: *Dr. Aleksandras Abišala*. Tačiau tarnybinėje kortelėje turėtų būti parašyta: „*Aleksandras Abišala / Fizikos mokslų daktaras*. Garbės laipsnis asmeninėje kortelėje nerašomas.

Vieniša moteris lankytojo kortelėje gali įrašyti *P-lė* arba vien vardą ir pavardę.

Sutuoktinių lankytojo kortelėse dažniausiai nurodomas adresas. Kortelėje rašoma *Ponas ir ponija* bei vardai ir pavardė. Titulas netrumpinamas, inicialai nevartotini. Jeigu kurio nors iš jų vardas labai ilgas, reikia arba trumpinti titulą, arba rašyti tik inicialus. Jei abu sutuoktiniai profesoriai, kortelėje turi būti parašyta *Profesoriai Pšibilskiai* arba *Profesoriai Audronė Pšibilskienė ir Vygintas Pšibilskis*. Jei žmona pasiliko mergautinę pavardę, kortelėje rašytina: *Dr. Brigita Jonaitytė ir Dr. Arminas Lydeka*.

TARNYBINĖS VIZITINĖS KORTELĖS

Tarnybinės vizitinės kortelės paskirtis - priminti, kas jūs esate ir kur jus rasti. Ji siunčiama kartu su pranešimu. Ši kortelė tinka ir prie tarnybinės dovanos (tik ne prie asmeninės).

Tuo atveju, jei kortelė yra ne konkretaus asmens, bet organizacijos, į ją surašoma tokia pažintinė informacija:

- a) įstaigos (įmonės, organizacijos) pavadinimas,
- b) jos veiklą nusakanti informacija.

Negalima vienoje kortelėje suplakti asmeninės ir įmonės veiklą apibūdinančios informacijos. Vizitinė kortelė, kurioje šalia informacijos apie įmonės pobūdį nurodoma ir asmens vardas, pavardė, pareigos, neatitinka protokolo reikalavimų.

Daugelyje kompanijų yra įprasta spausdinti dviejų rūšių korteles: darbuotojų ir pačios kompanijos. Jos maketuojamos panašiu, tai kompanijai būdingu, stiliumi.

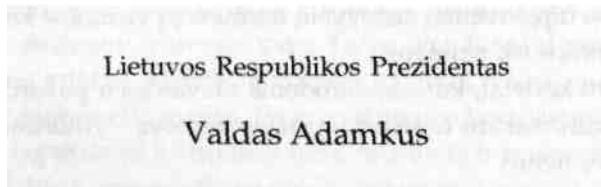
VIZITINIŲ KORTELIŲ DYDIS

Klasikinis vizitinių kortelių dydis - 6 x 9 cm, tačiau dažniausiai pasitaikantis dydis - 5 x 9 cm. Moterims tinka ir mažesnis formatas - 5x8 cm, bet tai nėra taisyklė, - pavyzdžiui, Didžiojoje Britanijoje žmonių vizitinės kortelės būna didesnės negu jų vyrų.

Tiems, kurie tituluojami *ekscelencija*, leidžiama turėti išskirtines vizitines korteles. Jų dydis, forma, medžiaga yra visiškai neribojama ir nevaržoma, todėl jos gali būti labai originalios. Pavyzdžiui, visiškai normali ir priimtina yra ambasadoriaus A6 formato vizitinė kortelė.

INFORMACIJA VIZITINĖSE KORTELĖSE

Spręsdami, kokią informaciją įrašyti vizitinėse kortelėse, turėtume vadovautis pagrindine taisykle: kuo svarbesnis asmuo, tuo tuštesnė turėtų būti jo vizitinė kortelė. Pavyzdžiui:



Gavę tokią vizitinę kortelę matome, kad tai - ypatingas asmuo. Joje nenurodyta nei adreso, nei telefono, tačiau ir viena, ir antra nesunku rasti žinynuose ar telefonų knygose. Kas kita - jaunas žmogus: jis atviras pasiūlymams, ieško kontaktų, informacijos, todėl savo vizitinėje kortelėje būtinai nurodo darbo ir namų adresą, visus telefonus, kuriais tik jį galima surasti, kompiuterinius adresus ir t.t.

Vizitinių kortelių informaciją galima suskirstyti į dvi dalis - pažintinę ir kontaktinę.

Pažintinė informacija vizitinėse kortelėse rašoma iš viršaus į apačią šia tvarka:

1. Atstovaujama organizacija ar institucija.
2. Vardas ir pavardė.
3. Pareigos. Patartina nurodyti ne tik savo pareigas (pvz., *Direktoriaus pavaduotojas*), bet ir konkrečią darbinių interesų sferą ar įgaliojimus (pvz., *Direktoriaus pavaduotojas rinkodarai, finansams, personalui ar pan.*).

Kontaktinė informacija - adresai, telefonų, faksų, teleksų ir kt. numeriai - rašoma apatinėje kortelės dalyje.

Atstovaujama organizacija	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Adresas	Telefonai

Vizitinės kortelės gali būti ir kitokio stiliaus. Jose gali būti išspausdintas vardas, pavardė ir profesija (pvz., *Arminas Lydeka / Politologas*). Tam tikrose diplomatinėse atstovybių darbuotojų vizitinėse kortelėse gali būti rašomos tik pareigos.

Gali būti kortelių, kuriose nurodoma tik vardas ir pavardė. Paprastai tokias turi niekam neatstovaujančios moterys - žmonos. Vyrai tokių kortelių neturi.

Kristina Kozyrovičienė

Tel. 444444

Tokia kortelė teikiama tik kartu su vyro vizitine kortele neoficialių vizitų, pokylių metu, atostogaujant kurorte.

Vardas ir pavardė yra svarbiausia vizitinės kortelės informacija, todėl šie žodžiai turėtų būti ryškiausi, parašyti didžiausiomis raidėmis. Kitų esminių informacijos išdėstymo reikalavimų nekeliamo. Šriftą taip pat galima pasirinkti savo nuožiūra. Svarbu, kad jis būtų estetiškas ir aiškus.

VIZITINIŲ KORTELIŲ ŽENKLAI IR SPALVOS

Korteles su valstybės herbu gali turėti valstybės institucijų aukšto rango pareigūnai, pavyzdžiui, prezidentūros, vyriausybės, ministerijų, muitinės darbuotojai, ambasadose dirbantys diplomatai. Valstybės herbas turi būti kortelės viršuje, centre arba kairėje pusėje. Herbas paprastai esti daugiaspalvis, todėl toks jis turėtų būti ir vizitinėse kortelėse, tačiau protokolui nenusižengiama ir tuo atveju, jeigu kortelėje jis perteikiamas nespaltotas.

Tinkamiausia ženklų ir logotipų vieta yra vizitinės kortelės viršuje, kairėje pusėje arba centre. Privačios bendrovės dažnai turi savo logotipą. Jeigu logotipas labai sudėtingas, jis gali būti spausdinamas stilizuotas, ne visų originalo spalvų arba visai nespaltotas. Įrašai daromi viena spalva.

Pagal protokolo reikalavimus vizitinių kortelių spalva turėtų būti balta arba švelnaus spalvinio tono. Tačiau verslininkai neprivalo šio reikalavimo griežtai laikytis: jų kortelės gali būti įvairių spalvų - nuo rožinės ar melsvos iki juodos. (Beje, prabangios kortelės spalvingumu paprastai nepasižymi.). Turintieji lakią vaizduotę ir norintieji savo korteles išpuošti ir išmarginti įmantriais raštais ar piešiniais turėtų būti

apdairūs ir nepersistengti, antraip gresia pavojus susikurti ne vizitinę kortelę, bet karikatūrą, tegu ir labai įdomią bei prabangią.

Valstybės tarnautojams patartina turėti nespaltvotas vizitines korteles.

Vizitinė kortelė yra žmogaus įvaizdžio dalis, ji išreiškia ją įteikiančio žmogaus stilių ir skonį ar firmos strategiją. Todėl reikia gerai apgalvoti kortelės spalvą, tipą, šriftą, kad ji tinkamai apibūdintų asmenį ir jo veiklos sritį. Fotografai, dizaineriai ir kitų kūrybinių profesijų atstovai gali sau leisti nukrypti nuo griežtų protokolinių reikalavimų.

KALBOS NIUANSAI

Vizitinės kortelės spausdinamos tiek gimtąja, tiek užsienio kalba (dažniausiai angliškai). Protokolo požiūriu tinkamiausios kortelės yra tos, kurios surašytos tik viena kalba.

Galima turėti daug vizitinių kortelių įvairiomis kalbomis, bet nė vienos iš jų įrašai neturėtų būti surašyti vienoje kortelės pusėje dviem kalbomis.

Dažnai pasitaiko dvipusių kortelių, kurių vienos pusės įrašai yra viena (gimtąja), kitos - kita (užsienio) kalba. Tokios kortelės labai nepatogios techniniu požiūriu, nes vertimas turi būti visiškai autentiškas, t. y. abiejų pusių įrašai negali skirtis dydžiu, žodžių skaičiumi ir t. t., o jų prasmė turi idealiai sutapti. O juk pareigybes, institucijų pavadinimus kartais keblu tiksliai išversti, juoba kad pirmosios dažnai detalizuojamos, pavyzdžiui: *bendrojo skyriaus viršininko pavaduotojas*. Versdami akivaizdžiai susidursime su kalbų sistemų nesutapimu.

VIZITINĖS KORTELĖS - ĮVAIRIOMIS PROGOMIS

Vizitines korteles labai praktiška ir patogu naudoti įvairiomis progomis. Sakykim, jeigu serga pažįstamas, kolega, o mums dėl tam tikrų, priežasčių neišeina jo aplankyti, galime nusiųsti jam gėlių ir savo vi-

zitinę kortelę. Jeigu sveikiname šalies prezidentą ar kitą labai svarbų asmenį, dovaną su vizitine kortele jam siunčiame per kurjerį. Šios kortelės paliekamos vizito metu, siunčiamos po sėkmingo vizito, pridedamos siunčiant dovanas, suvenyrus, bilietus į koncertą, kvietimus į parodos atidarymą ar savo autorinio darbo pristatymą. Visi svečiai, dalyvavę kviestiniuose pusryčiuose, pietuose ar vakarienėje, turėtų savaitės laikotarpiu nusiųsti savo vizitinę kortelę priėmimo šeimininkams kaip padėkos ženklą (jeigu nusiųstė padėkos laiško). Mokslo pasaulyje vizitinę kortelę priimta pasiųsti kartu su savo straipsniu, leidiniu. Tačiau norint išreikšti pagarbą ar kitus jausmus, pačiam įteikti savo vizitinę kortelę adresatui nederą.

Yra atvejų, kuomet vizitinės kortelės nederą siųsti arba perduoti per trečiąjį asmenį, - būtina įteikti ją pačiam. Taip dera elgtis, tarkim, pradėjus eiti naujas pareigas ir norint susipažinti su partneriais ar tomis žinybomis, su kuriomis ateityje teks bendradarbiauti. Atvykus į atitinkamą firmą ar žinybą (beje, protokolo požiūriu tai vienintelis atvejis, kai dėl apsilankymo nereikia tartis iš anksto) sekretorei įteikiamas prisistatymo simbolis - vizitinė kortelė užlenktu kairiuoju kraštu arba viršutiniu dešiniuoju kampu (senoji tradicija). Kortelė adresuojama institucijos vadovui, nesvarbu, ar jis tuo metu yra darbo vietoje, ar ne. Tokiu atveju nė viena pusė negarantuoja įvyksiant pažintinį pokalbį. Jeigu institucijos vadovas tuo metu laisvas, pažintinį susitikimą inicijuoja jis.

Vizitinėms kortelėms su užlenktu kraštu (arba kampu) teikiama ypač didelė pagarba. Jeigu tokią vizitinę kortelę pristato vairuotojas, kurjeris arba jeigu ji siunčiama paštu, toks poelgis laikomas šiurkščiu protokolo pažeidimu.

Vizitinėse kortelėse galimi papildomi ranka rašyti sutartiniai įrašai - simboliai. Tokia „kalba“ labai populiari tarp diplomatų. Minėtieji simboliai yra atitinkamą atvejį nusakančių prancūzų kalbos žodžių pirmosios raidės, užrašomos ranka parkeriu arba pieštuku apatiniame kortelės kampe, kaip antai:

p. r. (*pour remercier*) - reiškiant dėkingumą. Jei buvome pakviesti į seminarą ar pokylį ir norime padėkoti už kvietimą, nebūtina siųsti laiško, užtenka nusiųsti vizitinę kortelę su šiuo įrašu.

p. f. (*pour féliciter*) - sveikinant iškilmių proga. Taip dera pasveikinti partnerius šventės, kokios nors sukakties ar kita proga.

p. f. N. A. (*pour féliciter Nouvel An*) - sveikinant su Naujaisiais metais. Jei partneris jau atsiuntė savo vizitinę kortelę su Naujųjų metų sveikinimu, tinka jam pirma padėkoti ir taip pat jį pasveikinti: p. r. f. N. A. (*pour remercier et pour fêter le Nouvel An*). Atsakyti galima taip pat ir paprasta forma, nusiunčiant vizitinę kortelę su priedu *p. r.*

p. c. (*pour condoléance*) - reiškiant užuojautą. Vizitinė kortelė su tokiu priedu siunčiama sužinojus apie asmens mirtį, ištikus kokiai nors nelaimėi ar esant valstybiniam gedului.

p. p. c. (*pour prendre congé*) - atsisveikinant, kai išvykstama iš šalies ar miesto (vietoje asmeninio vizito). Tai netiesioginis, neoficialus atsisveikinimas. Į šią kortelę atsakyti nereikia.

p. p. (*pour présenter*) - neakivaizdžiai pristatant naują pareigūną. Vizitinė kortelė siunčiama kartu su šio pareigūno vizitine kortele. Trumpinį *p. p.* rašo pristatantysis, o ne pristatomasis asmuo. Atsakoma pasiunčiant naujam pareigūnui savo vizitinę kortelę be jokio užrašo.

p. m. (*pour mémoire*) - norint priminti apie susitikimą ar specialų susitarimą.

Į vieną kortelę negalima surašyti dviejų simbolių.

Atsakome tik į vizitines korteles su trumpiniais: p. f., p. f. N. A., p. c, į kitas atsakyti nereikia.

Vizitinė kortelė yra trumpo laiško pakaitas. Jos niekuomet nepasirašomos, jose nerašoma data. Vizitinės kortelės nesulenktos dedamos į specialų voką, ant kurio ranka arba mašinėle užrašomas adresato vardas, pavardė ir pareigos, ir siunčiamos paštu ar per kurjerį. Pastarasis būdas (kai voką kurjeris įteikia asmeniškai) laikomas didesniu pagarbos ženklu. Adresato pavardės ant voko šiuo atveju rašyti nebūtina.

Kartais į vieną voką galima sudėti kelių asmenų vizitines korteles - pavyzdžiui, vienos misijos diplomatų korteles, siunčiamas ministerijai. Jeigu jos siunčiamos keliems asmenims viename voke, kortelės kairiajame viršutiniame kampe nurodoma pavardė asmens, kuriam toji kortelė adresuota.

4

SVEČIŲ SUTIKIMAS IR OFICIALŪS POKALBIAI

SVEČIŲ SUTIKIMAS

Šiais, technikos, laikais labai lengva pamiršti, kad nesame vergai visų tų naujų įrenginių, kurie labai palengvina gyvenimą. Todėl asmeninis žmonių bendravimas tampa vis didesne vertybe. Kad ir koku tikslu apsilankytų svečiai, - ar jie būtų klientai, ar verslo partneriai, - jaučiame pareigą priimti juos maloniai.

Nors svečių sutikimas biure nėra oficialus renginys, laikytis protokolo labai svarbu. Jis lemia ir pasisveikinimo, ir pasodinimo tvarką. Protokolinė rangų seka yra žmogaus visuomeninio reikšmingumo, jo *status quo* ženklas. Atsižvelgus į jos reikalavimus, nesunku sutikti svečią taip, kad jis pasijustų deramai įvertintas, jaustųsi patogiai. Padarius klaidą gali kilti nesusipratimų, svečias gali pasijusti sumenkintas.

Visus iki vieno atvykstančius svečius reikia pasitikti. Kur - nelygu svečio rangas. Pačius aukščiausius pasitinkame jau prie valstybės sienos ar oro uoste, ne tokius svarbius - prie organizacijos durų lauke, o kitus - ir savo kabinete. Sutinkančiojo rangas ir pareigos turėtų atitikti svečio pareigas ir rangą, tačiau gali būti ir pakopa žemesni. Kitaip tariant, jei atvyksta užsienio firmos vadovas, sutikti jį turi taip pat firmos vadovas.

Jeigu svečias atvyksta su žmona, jį sutinkančiam šeimininkų atstovui taip pat dera būti su žmona. Pirmasis prisistatęs priimančiosios šalies atstovas pristato savo žmoną. Tada atvykusios šalies atstovas prisistato pats ir pristato savo žmoną. Jiems įkandin priimančios šalies delegacijos vadovas pagal rangą (žemėjančia tvarka) pristato savo delegacijos narius, o paskui tokia pat tvarka pristatoma ir atvykusios šalies delegacija.

Sutinkant svečius oro uoste ar stotyje, šaunu įteikti gėlių visoms atvykusioms moterims. Ta proga reikėtų pasakyti, kad nuoširdus svečių sutikimas ir išlydėjimas gerina tarpusavio supratimą ir darbo atmosferą, todėl sutikti ir išlydėti svečius ar jų garbei surengti priėmimą derėtų pačiam vadovui. Visą kitą laiką svečiais gali rūpintis ir kiti šeimininkų atstovai.

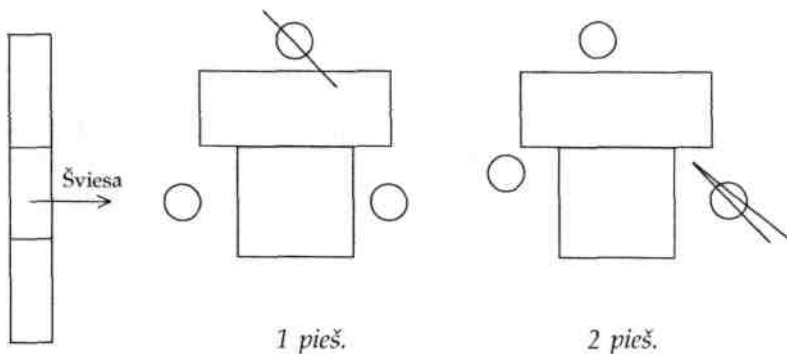
Jei svečią pasitinkame darbo vietoje (kabinete), sekretorė atsistoja ir apie jo atvykimą praneša vadovui. Net ir svarbius svečius prie darbo kabineto sustabdo sekretorė -ji pati praneša vadovui apie atvykusiuosius ir tik po to kviečia juos į vadovo kabinetą arba jų pasitikti išeina pats vadovas.

Apie tai, kad laukiate svečio, sekretorę reikia informuoti iš anksto, -šis pasijus pažemintas, jeigu prisistatydamas išvys nustebusį sekretorės žvilgsnį. Jei lankytojas atėjo per anksti arba jeigu jūs vėluojate, per sekretorę perduokite, kiek laiko užtruksite, pasiūlykite pasivaišinti kava, arbata ar kitais gėrimais. Pirmojo susitikimo metu alkoholiu nevaišinama.

Pasitinkant į kabinetą įžengusį svečią ar lankytoją reikia atsistoti, priėti ir paspausti ranką. Gražu, jeigu užsienietį svečią mokame pasveikinti jo kalba, - tuo parodome dėmesį, rimtus ketinimus, pagarbą ir mandagumą.

Pasisveikinus reikia pasiūlyti svečiui atsisėsti. Nedera svečio sodinti priešais didelį savo darbo stalą - gali susidaryti įspūdis, kad šnekate su juo kaip viršininkas. Pageidautina, kad kabinete būtų staliukas, keli krėslai ar sofa. Svečiui skiriama garbinga vieta ant sofos, šeimnininkas sėdasi į krėslą taip, kad svečias būtų jam iš dešinės. Jei sėdama ant sofos, svečias taip pat turi būti šeimnininkui iš dešinės. Jei svečias atvyksta su moterimi, ši sodinama šeimnininkui iš dešinės, o vyras - iš kairės pusės.

Darbo kabinete pasisveikinus su svečiu reikia sėstis prie pokalbiams skirto stalo (*1 pieš.*). Jeigu priimate klientus, galima likti ir darbo vietoje (*2 pieš.*).



Prieš pradėdant kalbėti galima pasiūlyti svečiui kavos, arbatos, sulčių. Siūlome patys, jokių būdų ne sekretorė - ji tik paruošia kavą ar arbatą. Po kavos lėkštute dedama servetėlė. Svečias neturi matyti

rengimosi vaišėms - pavyzdžiui, kad sekretorė pila kavą iš termos. Nedera atnešti tuščius puodelius, o paskui pilti į juos kavą. Puodeliai paduodami jau pripilti kavos, pirmiausia - svarbiausiam svečiui. Taip pat elgiamasi su alkoholiniais gėrimais. Keičiant serviruotę taip pat reikia atnešti pilnus indus, o nunešti tuščius. Jei darbotvarkėje numatyti pietūs, jie organizuojami atskirai.

Kad diskusija būtų konstruktyvi, jos tema turi būti apgalvota dar prieš pasirodant svečiams. Pokalbio iniciatyva priklauso šeimininkui, tačiau kada jį baigti, turi spręsti svečias. Jeigu jums atrodo, kad susitikimas užsitęsė, o svečias dar nesirengia išeiti, pažvelkite į laikrodį ir pasakykite: „*Po keleto minučių turiu kitą svarbų reikalą. Gaila, bet susitikimą turėčiau baigti*“.

Susitikus dviem delegacijoms, šeimininkas kviečia sėstis rangu aukščiausią svečią, paskui sėdasi pats, o tada sėdasi visi kiti. Jei į kambarį įeina kurios nors delegacijos narys, niekas nesistoja, bet jeigu koks labai aukštas svečias, - atsistoja visi.

Pasibaigus pokalbiui šeimininkas palydi svečią iki koridoriaus, laiptinės, lifto ar automobilio (priklausomai nuo svečio rango) arba paprašo tą padaryti sekretorės.

OFICIALŪS POKALBIAI

Dėl visų galimų pokalbių būtina susitarti iš anksto telefonu. Joks vizitas neturi būti netikėtas.

Oficialius pokalbius galima suskirstyti į tris tipus: PAŽINTINIS POKALBIS (15-20 min.). Jo esmė - susipažinti ir informuoti apie save ar savo instituciją. Pokalbio metu vyrauja bendros temos, pasikeičiama vizitinėmis kortelėmis. Su tuo pačiu asmeniu gali įvykti keletas pažintinių pokalbių, bet nebūtinai, - jau pirmasis pokalbis gali būti derybinis, o ne pažintinis.

PROTOKOLINIS POKALBIS (apie 40 min.). Jis aukštesnio lygio, griežtai reglamentuotas. Protokoliniame pokalbyje iškeliamos problemos, bet nieko nekalbama apie jų sprendimą. Tokiuose pokalbiuose galima naudotis ir užrašais, bet verčiau apsieiti be jų, - reikia paro-

dyti savo žinias ir aptariamų reikalų išmanymą. Protokoliniam pokalbiui skirtą laiką vertėtų paskirstyti taip, kad spėtųmėte ir išdėstyti savo mintis, ir išklausti pašnekovą.

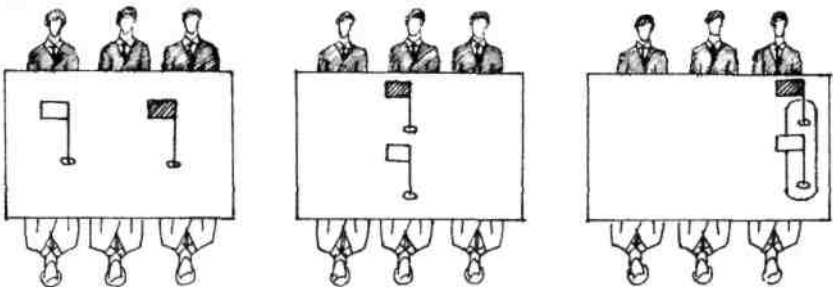
DERYBINIS POKALBIS (trukmė neribojama). Jo metu svarstomos visos abiem šalims aktualios problemos. Pokalbyje būtina pasiekti rezultatą, net jeigu jis ir būtų neigiamas.

Per visus pokalbius taikoma ta pati svečių susodinimo schema:

- centre prie stalo sodinamas svarbiausias asmuo, jam iš dešinės - pagal svarbumą antras, iš kairės - trečias, t.y. taikomas dešinės pusės svarbumo principas;
- svečias turi sėdėti veidu į duris;
- svečias nesodinamas veidu į langą (šviesos šaltinį), o jeigu kitaip neišmanoma, reikia pasirūpinti, kad šviesa nekristų tiesiai jam į akis;
- erdvės ir estetinio vaizdo veiksnys taip pat svarbus: patalpos erdvė neturi likti svečiui už nugaros; neleistina sodinti svečio, pavyzdžiui, veidu į apvarvėjusią ar apipelijusią sieną.

Jei atvykstantieji asmenys yra užsienio svečiai ir atstovauja valstybinėms institucijoms, ant stalo galima statyti **vėliavėles**, o jei tai - privačių firmų atstovai, galima apsieiti ir be šito. Įprasta statyti abiejų šalių vėliavėles arba tik šeimininko šalies vėliavėlę. Vėliavėlių dydis ir stoveliai turi būti vienodi.

Vėliavėlės išdėstomos griežtai reglamentuota tvarka. Galimi trys būdai - žr. pieš.



Jei dalyvauja daugiau negu dviejų šalių atstovai, vėliavėlės statomos arba kabinamos pagal valstybių, kurioms atstovauja svečiai, pavadinimus - šeiminių arba renginio darbo kalbos abėcėlės tvarka. Išimtis gali būti taikoma šeiminių vėliavai - jos vietą gali nustatyti renginio organizatoriai. Tarptautinio daugiašalio pokalbio metu vėliavėlės ant stalo statomos priešais kiekvienos valstybės atstovą, šiek tiek į kairę nuo jo.

Organizuojant bet kokį pokalbį, vertėjais turėtų pasirinkti atvykstantieji. Deja, dažniausiai tai - šeiminių rūpestis, tačiau dėl to būtina susitarti iš anksto. Vertėjų gali būti vienas arba du. Jei yra du vertėjai, jie sodinami delegacijų vadovams už nugarų iš kairės pusės. Jei yra vienas vertėjas, jis sodinamas delegacijos vadovui (tos šalies, kuriai atstovauja) iš kairės pusės prie stalo arba išskirtinėje vietoje - stalo gale.

Norint **filmuoti ar įrašyti pokalbį**, reikia gauti kitos šalies sutikimą. Stenografavimui ir konspektavimui šis reikalavimas netaikomas.

Pažymėtina, kad pokalbio metu nedera liesti nacionalinių, religinių ir kitų opių temų, kritikuoti šalies papročius. Neatsargus žodis gali įžeisti svečią ir netgi sužlugdyti derybas. Kalbėtis reikia pakankamai lėtai, ne per daug garsiai, nepertraukinėjant svečio. Pokalbio tonas turi būti ramus, net jeigu svarstoma tema nėra maloni. Klausimus turi pateikti abi pusės.

Pasaulyje vyrauja dvi svarbiausios bendravimo kultūros: santūrioji ir ekspresyvioji. Santūrioji bendravimo kultūra paplitusi Skandinavijoje, Šiaurės Vakarų Europoje ir Azijoje, o ekspresyvioji - Pietų Amerikoje, JAV, Pietų Europoje. Nesvarbu, kuriai iš jų atstovauja svečias, - reikia stengtis prisiderinti prie jo kalbos manieros. Būtų neatsargu juokauti apie verslo reikalus su vokiečiu, švedu ar japonu. Tačiau būsite ne taip suplastas, jeigu neparodysite ekspresyvaus nuoširdumo bendraudamas su ispanu ar brazilu.

Norint pasiekti gerų rezultatų, bet kurio pokalbio metu derėtų prisiminti D. Karnegio suformuluotus principus:

1. Nuoširdžiai domėkitės pašnekovu.
2. Šypsokitės.

3. Žmogui jo vardas visada skamba maloniai, tad derėtų dažnai minėti pašnekovo vardą.
4. Atidžiai klausykitės.
5. Kalbėkite apie tai, kas gali dominti pašnekovą.
6. Leiskite kitam asmeniui pasijusti reikšmingam. Darykite tai nuoširdžiai.

5

BENDRAVIMAS SU AUDITORIJA

Bendraujant iš karto su didesniu skaičiumi žmonių ir norint jiems įteigti savo mintis, nedera pamiršti, kad jaunimas didžiąją dalį apmąstymams skiriamo laiko svajoja apie ateitį (dar 20 proc. apmąstymų laiko - apie seksą), o senimas prisimena praeitį. Taigi pranešėjui reikia dėti labai daug pastangų, kad jo išsakytos mintys pritrauktų klausytojų dėmesį ir išliktų jų atmintyje.

Nustatyta, kad efektyvią komunikaciją sudaro:

- kūno kalba - 55%,
- balso tonas - 38%,
- žodžiai - 7 %.

RENGIMASIS PRANEŠIMUI

Bendraudamas su auditorija pranešėjas dažniausiai siekia tam tikrų tikslų, dėl to jam svarbu apsibrėžti:

- koks yra pranešimo tikslas;
- koks turėtų būti pranešimo rezultatas;
- kas gali padėti pasiekti tikslą. Pranešimas

gali būti trejopo pobūdžio:

INFORMACINIS (aiškinamasis, instrukcinis). Laukiamas rezultatas - kad klausytojai suvoktų ir suprastų informaciją. AGITACINIS (pardavimai, rinkiminė agitacija). Laukiamas rezultatas - pakeisti klausytojų nuomonę ar nuostatą arba bent jau paskatinti pageidautiną jų elgseną. Beje, klausytojai nevienodai patiklūs. Greičiau galima įtikinti mažiau pasitikinčius savimi, la-

biau priklausomus nuo kitų valios žmones. Kuo faktas artimesnis klausytojo nuostatoms, tuo didesnė tikimybė, kad tas faktas bus pripažintas ir priimtas.

PROGINIS - renginio atidarymo, uždarymo, sveikinamoji ar atsakomoji kalbos. Pranešėjas gali siekti ne vieno, bet kelių tikslų iš karto. Be to, vienas pagrindinis tikslas gali būti susijęs su kitais, šalutiniais. Pavyzdžiui, emociniu poveikiu galima naudotis kaip metodu patraukti auditorijos dėmesį, nors pagrindinis tikslas - kad ji išklaustų pranešimą. Įtikinimas taip pat yra daugelio pranešimų elementas.

Pranešėjui visada reikia adaptuotis, prisitaikyti prie **auditorijos** kaip vientisos grupės, kadangi pranešimą turi suvokti daug skirtingų žmonių. Svarbu žinoti, ko žmonės iš pranešimo tikisi, kiek jie susipažinę su tema. Taip pat svarbu:

AUDITORIJOS DYDIS. Bendravimas su mažesne grupele turėtų būti intymesnis, asmeniškesnis, o su didesne auditorija -formalesnis.

AUDITORIJOS TIPAS: atsitiktiniai žmonės, privalomas susirinkimas ar savanoriai. Atsitiktinius žmones galima sudominti pranešimo tema arba pateikimo stiliumi: sensacijomis, originaliomis manieromis ar ypatingomis vaizdinėmis priemonėmis. Privalomame susirinkime žmonės dažnai būna priešišškai nusiteikę, todėl svarbu parodyti, kad esi vienas iš jų, užmegzti kontaktą. Jei žmonės susirinko savo noru, klausimus galima nagrinėti giliau, nesigriebiant įmantrių fokusų. AUDITORIJOS SOCIALINĖ STRUKTŪRA: amžius, lytis, gyvenamoji vieta, profesija, išsilavinimas, ekonominė padėtis, religiniai įsitikinimai ir t.t. Tai turi įtakos auditorijos nuomonėms, nuostatoms, vertybinėms orientacijoms. Patartina iš anksto paruošti pranešimui būtiną medžiagą. Tai gali būti:

- pavyzdžiai;
- statistiniai duomenys;
- citatos;
- analogijos;
- vaizduojamoji medžiaga;
- metaforos, palyginimai, visa tai, kas sustiprina poveikį.

Medžiagą sąlygiškai galima padalyti į privalomą (tiesiogiai susijusią su pranešimo tema), ir tokią, kuri gali praversti (pokštai, įdomybės ir pan. dalykai, skirti pranešimui pagyvinti ar laikui „tempti“).

Kiekvieno tipo medžiagą kortelėse patartina pasižymėti skirtinga spalva, kad ją būtų galima lengviau naudotis pranešimo metu.

PRANEŠIMAS

Pranešimas susideda iš trijų dalių:

ĮŽANGA. Jos metu pranešėjas privalo:

- sukurti auditorijos bendrumo jausmą;
- užvaldyti auditorijos dėmesį;
- pateikti pagrindinę pranešimo problemą arba temą;
- pabrėžti informacijos svarbą.

DĖSTYMAS. Tai - pagrindinė informacija, argumentai, pavyzdžiai. Kuo daugiau akcentuojamų minčių, tuo sunkiau jas visas atsiminti. Rekomenduojama tenkintis 2-3 pagrindiniais akcentais. Dėstymas turėtų užimti iki 80 % pranešimo laiko. Pirmumo efektas: žmonės geriau įsimena tai, ką išgirsta iš pradžių, todėl pradžioje patartina pateikti svarbiausius dalykus. IŠVADOS. Apžvelgiama tai, kas buvo išdėstyta, akcentuojamos ir apibendrinamos pagrindinės mintys. Jeigu sunku suvaldyti nervus, patariama pranešimą, ypač įžangą, išmokti vos ne atmintinai, o paties pranešimo metu daugiau įsijausti į aktorius vaidmenį. Ypač padeda pranešimo repetavimas. Jei esate nepatyręs pranešėjas, dėl to neatsiprašinėkite, verčiau prieš pradėdamas pranešimą nusišypsokite, apžvelkite auditoriją. Palaikykite akių kontaktą viso pranešimo metu, stenkitės, kad žvilgsnis būtų natūralus, o jūs entuziastingas, - tai uždegs ir kitus. Suprantama, su auditorija bendraukite mandagiai ir pagarbiai. Primintina, kad jūsų pasirinkti drabužiai turi atitikti renginio progą, bet drauge ir būti pakankamai patogūs

Labai svarbu pranešėjo balsas - jis atspindi jo psichologinę būseną. Susinervinus balsas dreba, nes pačios mintys taip pat „virpa“. Ma-

loniausia klausytis gana žemo, visus tonus išnaudojančio balso. Kalbėti reikia ritmingai, bet tik ne monotoniškai. Kalbos tempas turi būti nevienodas - čia lėtesnis, čia greitesnis, pajvairintas pauzėmis. Kalbėti reikia pakankamai garsiai, tačiau nedera pamiršti, kad šaukiant balsas išsikraipo. Priebalsių tarimas lemia kalbos aiškumą, o balsių - tonų įvairovę. Taisyklingas kvėpavimas ramina nervus, be to, lemia balso stiprumą.

Kad ir kas būtų šnekama, - jei kūno kalba prieštarau reiškiamoms mintims, rezultatas bus neigiamas. Jei niekas nevaržo, kalbant patartina truputį judėti. Savo elgsena turite pasirodyti esąs subrendusi asmenybė, pasitikintis savimi žmogus, neturįs slaptų minčių ir neapsimestinai nuoširdus. Tokia elgsena byloja: jaučiatės laimingas būdamas šioje auditorijoje ir su ja bendraudamas.

Kalba, kuria informacija perduodama didelei žmonių grupei, paprastai esti ne tokia laisva ir lanksti, tarsi nuasmeninta, tokiai kalbai net žodžius derėtų parinkti pagal jų pirmąsias, t.y. pagrindines, o ne šalutines, reikšmes.

6

PROTOKOLINIAI DERYBŲ REIKALAVIMAI

Derybos - tai bendravimo procesas, kurio metu partneriai, remdamiesi skirtingomis pozicijomis ir tikslais, siekia rasti vieną visą besiderančias šalis patenkinantį sprendimą ar susitarti dėl bendros veiklos. Derybų metu konfliktas išsprendžiamas bendru šalių susitarimu. Būtinasis derybų, kaip konflikto sprendimo proceso, aspektas yra tas, kad į konflikto objektą žiūrima kaip į atskirą temą - šalių santykių visuma neličiama.

Čia aptariamų derybų etapų nebūtina laikyti galutiniais ir nekeitamais - tam tikrais atvejais juos galima praleisti ar sukeisti vietomis. Skirstymas etapais tik padeda susisteminti derybų procesą.

PARENGIAMASIS DERYBŲ ETAPAS

Geras pasirengimas deryboms garantuoja bent jau patenkinamą jų rezultatą. Parengiamojo derybų etapo esmė - sukurti susitikimo „vidinį“ planą, surinkti visus būtinus faktus, kad pradinė derybų pozicija būtų kiek įmanoma patogesnė. Gerai deryboms pasirengęs asmuo aiškiai žino, kam rengiasi, kokia yra tikroji reikalų padėtis ir ko jis siekia derybomis, numato, kaip realizuoti užsibrėžtąjį tikslą. Lygia greta jis renka informaciją apie kitos šalies padėtį ir siekius. Nepasirengęs deryboms asmuo tik reaguoja į įvykius, bet neturi faktinio pagrindo jiems pasipriešinti. Tokio dalyvio nuostata: „Pažiūrėsim, ką jie pasakys“. Kad deryboms nepasirengta, paaiškėja tada, kai toks nerūpestingas jų dalyvis pasijunta nesupranta, apie ką apskritai jame kalbama. Išvydusi, kad partneriai nėra tinkamai pasirengę, kita derybų šalis įgyja pasitikėjimo savimi ir tuoj pat padidina reikalavimus.

Rengiantis deryboms labai svarbu nustatyti, **kuriems tikslams teikiama pirmenybė**. Prie derybų stalo dažnai sėdama su ištisu tikslų sąrašu, bet aiškiai nežinant, kurie iš jų yra svarbiausi. Rengimasis deryboms privers nustatyti tikslų seką pagal jų reikšmingumą, išsiaiškinti, kurie tikslai yra realūs. Siekimas to, kas nerealu ir neįmanoma, -tiesiausias kelias į pralaimėjimą. Būtina turėti omenyje trokštamiausią tikslą, bet nevalia pamiršti ir paties, atrodytų, nereikšmingiausio, - atstumas tarp šių dviejų tikslų ir žymi derybų ribas. Kuo šios ribos platesnės, tuo lanksčiau galima elgtis derybų metu.

Lygiai taip pat derėtų apmąstyti ir surikiuoti pagal svarbą **oponentų tikslus**. Pirminė derybų paskata - jūsų ir jų tikslų skirtybė. Tam, kad bendras derybų rezultatas būtų patenkinamas, ir viena, ir antra šalis turės padaryti nuolaidų. Jeigu rinkdamasis prioritetus suklysite, įkliūsite į spąstus, - manysite, kad visi jūsų tikslai - „gyvybės ir mirties klausimas“. O jeigu bus suklydęs dar ir oponentas, abu atsidursite visiškoje aklavietėje. Žmogui įgimta viltis, kad kas nors kitas žengs pirmąjį žingsnį ar padarys nuolaidą. Jeigu abi derybų šalys laikysis tos pačios nuostatos, nieko nepasieks.

Prieš derybas svarbu: negalvoti apie nereikšmingus, „menkus“ tikslus, kilusius iš nepasitikėjimo savimi ir išankstinės pesimistinės nuostatos svarstomu klausimu; išanalizuoti abiejų šalių stipriąsias ir silpnąsias vietas (bus lengviau įvertinti prioritetus bei siekiamų tikslų realumą); atsisakyti nerealiausių tikslų.

Rengiantis deryboms būtina surinkti kuo daugiau **informacijos apie derybų partnerį**. Jeigu jau pažįstate savo oponentą, prisiminkite viską, ką apie jį buvote sužinoję rengdamiesi prieš tai vykusioms deryboms, net jeigu šiose derybose bus kalbama apie kitką.

Be to, į būsimąsias derybas vertėtų **pasiziūrėti partnerio akimis** ir pabandyti įvertinti jo strategiją, atsakyti į klausimus, ar jis suinteresuotas bendradarbiauti, kurie jo tikslai sutampa su mūsų tikslais ir kurie skiriasi.

Pačios derybos - tai manipuliavimas nuolaidomis. **Kokias nuolaidas darysite**, suplanuokite iš anksto, prieš prasidedant deryboms, o ne joms jau vykstant. Svarbu išanalizuoti kiekvienos nuolaidos reikšmę ir numatyti tas iš jų, kurios labiausiai domina oponentus. Tai gana rizikinga - jums atrodanti nereikšminga nuolaida oponentams gali

būti esminė. Geriau padaryti nuolaidą kuo vėliau, negu atsiimti per anksti išsprūdusį pažadą. Derybose nuolaidos yra labai svarbus dalykas, todėl nedarykite jų vienu kartu, pasistenkite jas „parduoti“ po vieną, o svarbiausias nuolaidas derėtų palikti pabaigai.

Derybose gausu akloviečių ir konfliktų. Prieš pradėdant derėtis būtina pagalvoti apie **galimų konfliktų sprendimo alternatyvas**. Priešingu atveju derybų metu tokioms alternatyvoms apsvarstyti pritrūks laiko. Kaip išsisukti iš konfliktinės situacijos? Patartina: trumpam sustabdyti derybas ar pasiūlyti pakeisti aplinką (pvz., nuvykti papietauti, pasportuoti ir pan.); stengtis garbingu būdu įveikti susidariusią padėtį (išsaugoti orumą); galima pasiūlyti atidėti į aklovietę atvedusį klausimą vėlesniam laikui ir tęsti derybas kitais klausimais; jeigu dera ir tinka, nevengti humoro; susilaikyti nuo agresyvių reakcijų ir agresyvių elgesių; remiantis konkrečiais faktais maldyti emocingus pareiškimus arba daryti papildomų nuolaidų, žodžiu, griebtis visko, kad tik konfliktas būtų įveiktas.

Visada reikia tikėti, jog rezultatai bus teigiami. Jei gerų rezultatų tikimasi pasiekti vien savo talentu, tą padaryti bus labai sunku. Prie derybų stalo turi atvesti noras padėti išspręsti problemą kitiems.

Didelio masto oficialiose derybose sudaromos specialios protokolinės grupės, kurių pareiga - aprūpinti dalyvius darbui reikalingais reikmenimis, taip pat kava, arbata, gaivinamaisiais gėrimais ir kt.

DERYBŲ DELEGACIJOS SUTIKIMAS IR PRIĖMIMAS

Sutikti svečius reikia remiantis vienodo lygmens principu: direktoriui nederėtų sutikti direktoriaus pavaduotojo ir pan. Tiesa, sutinkantis asmuo pagal užimamas pareigas gali būti vienu rangų žemesnis už svečią, bet ne atvirkščiai. Atvykstančią derybų delegaciją dažniausiai pasitinka ją priimančios delegacijos vadovas, lydimas 2 delegacijos narių.

Vienas iš darbuotojų (nedalyvaujantis derybose) sutinka svečius vestibulyje ir palydi juos į pasitarimų kambarį. Seimininkai svečius sutinka pasitarimų kambaryje, stovėdami prie durų. Derybų vadovas

išeina į priekį ir pasisveikina su svečiais - pirmiausia paduoda ranką atvykusios delegacijos vadovui, paskui kitiems jos nariams. Jeigu svečių delegacijoje yra moteris, pirmiausia pasisveikinama su ja. Pirmoji ranką vyriškiui paduoda moteris. Kiekvienos delegacijos vadovas pristato savo komandos narius. Pristatant asmenį įprasta pasakyti jo titulą, garbės vardą arba pareigas, pavyzdžiui, *dėstytojas, socialinių mokslų daktaras Arminas Lydeka*.

Iš toli atvykusiems svečiams pasiūlomas atskiras kambarys, kad jie galėtų pasiruošti dokumentus, apsitvarkyti. Jei svečiai atvyksta ilgesniam laikui, numatytoje programoje turi būti nurodytas viešbutis, kuriame jie apsistos. Svečius reikia palydėti į viešbučio vestibulį ir palaukti, kol bus forminami atvykimo dokumentai, o po to dera su jais atsisveikinti. Iki kambario lydėti netinka - tą padarys viešbučio darbuotojas.

Prieš dalykinį susitikimą svečiui dera aplankyti įstaigos ar firmos vadovą su mandagumo vizitu. Pokalbio metu aptariama, o prireikus - tikslinama, vizito programa ir t.t.

DERYBŲ VIETA IR DALYVIŲ SUSODINIMAS

Derybų laikas ir vieta iš anksto suderinami su partneriu. Derybos paprastai vedamos vieno iš partnerių teritorijoje, dažniausiai jo tarnybinėse patalpose. Partneriams pageidaujant, derybos, ypač tos, kuriose dalyvauja tarpininkai, gali būti organizuojamos neutralioje teritorijoje.

Derybos turėtų vykti pasitarimų kambaryje. Tokiame kambaryje paprastai yra stalas ir kėdės, sustatytos iš abiejų stalo pusių. Ant derybų stalo negali būti jokių kitų dokumentų, tiksliai bloknotai, pieštukai, cigaretės, žiebtuvėliai, peleninės (jei leidžiama rūkyti), mineralinis vanduo ir taurės. Gali būti gėlių žemose vazose.

Prieš derybas baldai sustatomi taip, kad vienoje stalo pusėje galėtų susėsti atvykusieji, o jiems priešais - šeimininkai. Jei reikia parengti bendrą programą ar pan., delegacijų narius geriau susodinti pramaišiu.

Svečių susodinimui derybų metu taikomi tie patys protokoliniai reikalavimai kaip ir bet kuriam kitam oficialiam pokalbiui.

Derybas gali aptarnauti vienas arba du vertėjai. Jei dalyvauja vienos šalies vertėjas, jis sodinamas savosios šalies derybų vadovui iš kairės. Jei atvyksta du vertėjai, jie sodinami už abiejų delegacijų vadovų, iš kairės. Vertėjas gali būti sodinamas ir stalo gale - išskirtinėje „objektyvioje“ vietoje. Jeigu kalbama prie stendo ar lentos, vertėjui geriau stovėti greta kalbančiojo.

Jei derybos trunka ilgai, galima pasiūlyti kavos, arbatos, sumuštinų, vaisių. Užkandžius patartina patiekti kitoje patalpoje. Jeigu tokios galimybės nėra, vaisės atnešamos prie derybų stalo ir pastatomos priešais delegacijų vadovus. Kiti dalyviai apsistarnauja patys. Kava ir arbata svečiams išnešiojama ant padėklo, griežtai paisant dalyvių rango.

DERYBŲ EIGA

Derybų pradžioje oponentas tikriausiai mano susidūręs su priešininku, kuris rengiasi „išplėsti“ iš jo tiek, kiek tik gali. Reikėtų išsklaidyti tokias partnerio mintis ir įtikinti jį, kad kalbasi su žmogumi, norinčiu jam padėti, siekiančiu, kad derybos būtų garbingos ir kad laimėtų abi šalys. Derybos gali vykti tik tada, kai nugalimas arba bent susilpninamas abipusis nepasitikėjimas, sukuriamas atitinkamas klimatas. Pirmosios derybų minutės visada kupinos įtampos, todėl būtina ją sumažinti:

- parodyti susidomėjimą kita šalimi;
- pabrėžti abipusę pasiūlymo naudą;
- susitarti dėl derybų procedūros ir formos;
- kalbėti ir elgtis taip, lyg būtumėte bendraminčiai ar vienos komandos žaidėjai.

Derybų pradžia būdingą įtampą galima sumažinti ir pakomentuojant susitikimo vietą, jos interjerą ir t.t.

Siek tiek išsklaidę įtampą, apibendrintai turime nusakyti, kodėl esame čia, nors dar ne laikas pateikti klausimus, dėl kurių bus derama-

si. Svarbu pabrėžti abipusę naudą, kurią gautų abi šalys, jei susitartų visais svarstomais klausimais.

Būtina susitarti dėl derybų proceso. Nustatyti, kaip jūs ir kita derybų šalis rengiatės dirbti (kur, kiek laiko, kiek klausimų bus aptarta). Aptardami derybų pobūdį turite galimybę įvertinti oponentą ir pasirinkti tolesnį derėjimosi stilių.

Galima išskirti kelias derybų stadijas. Pirmojoje išdėstomi vienos ir antros šalies interesai, pozicijos, išsiaiškinamas derybų partnerių požiūris į problemą. Antrojoje derybų stadijoje svarstomi ir argumentuojami šalių interesai bei pozicijos. Abi šalys stengiasi pateikti svarbiausius argumentus. Galima suminėti svarbiausius iš jų, kuriais remiamasi viso pokalbio metu ir kurie akcentuojami priimant sprendimą, ir pagalbinius, pateikiamus svarbiausiems argumentams paremti, - faktus, duomenis, galinčius padaryti stiprų įspūdį pašnekovui. Trečiojoje derybų stadijoje derinamos šalių pozicijos, ieškoma bendro sprendimo. Derybų partneriai siūlo abiem šalims naudingus problemos sprendimo variantus. Susitariama, kokie punktai bus įtraukti į sutartį, kaip bus formuluojama viena ar kita sąlyga. Susitarimas dažniausiai pasiekiamas **abišalėmis nuolaidomis ar kompromisais**.

Diskusija - etapas, kurio metu bandoma išsiaiškinti, kam abi šalys teikia pirmenybę. Paprastai kiekvienos šalies prioritetai būna skirtingi. Jeigu žinome keletą oponento pozicijos aspektų, o jis apie tai net nenumano, šiame etape galima patikrinti, ar oponentas atviras, sąžiningas, garbingas. Pirminė diskusija parodys, kokia bus susitarimo nauda ir ar susitarimas apskritai yra įmanomas ir norimas.

Prieš kalbėdami išmokime klausytis ir klausinėti. Parodykime pašnekovui, kad esame geri klausytojai ir suprantame viską, ką jis sako. Atidžiai klausydami ir stebėdami, kaip oponentas elgiasi, išsiaiškinkime jo argumentų silpnąsias vietas, įvertinkime poreikius, lūkesčius ir motyvus.

Kitą šalį irgi turime supažindinti su savo pozicija. Turėdami informacijos apie oponento poziciją, galime tinkamiau pateikti savąją. Atsakydami remkimės kitos šalies poreikiais ir motyvais. Pabrėžki-me naudą, kurią gaus oponentas, priėmęs mūsų pasiūlymą. Savo siūlymus susiekime ir su tais mus dominančiais sprendimais, kurių

kita šalis niekada nepriims, ir su tais, kurie šiuo momentu nebus priimti, bet dėl kurių derėtis sutiksime, jeigu jie bus pateikti kitokia forma.

Diskusija gali atverti naujų galimybių, bet svarbiausia yra tai, kad jos metu tiksliau sužinome, koks nuotolis skiria mūsų ir oponento pozicijas. Patvirtinti tikslai turi būti sunkiai pasiekiami, bet realūs ir įmanomi. Stenkimės:

- klausytis;
- sudominti pašnekovą;
- klausinėti iš esmės ir logiškai;
- prireikus prašyti paaiškinimo;
- neutraliai apibendrinti;
- reikalauti pagrįsti kiekvieną pasiūlymą;
- nedaryti išlygų dėl savo pozicijų ir paaiškinimų;
- neslėpti ir neklastoti informacijos;
- patikrinti oponento pozicijos tvirtumą (išsiaiškinti prioritetus);
- būti imlūs naujoms idėjoms;
- gauti informaciją ir teikti ją (kreipti dėmesį ir į nevalingus ženklus);
- nerodyti nekantrumo;
- sukurti pasitikėjimo atmosferą;
- sutelkti dėmesį į interesus, o ne į pozicijas.
- būti griežti aptariant diskusijos problemą, bet malonūs oponentams.

DERYBŲ PABAIGA

Besiderant susiduriama su dviem problemomis. Pirmoji kyla dėl netikrumo, nežinojimo, ar jau pavyko išgauti iš oponento visas įmanomas nuolaidas. Privalome gebėti įvertinti: ar galima priimti tas nuolaidas, dėl kurių jau susitarta, ar verta rizikuoti jas prarasti mainais į papildomas nuolaidas. Antroji problema - kaip priversti oponentą patvirtinti susitarimą patiems nepadarius jokių papildomų nuolaidų. Kuo ilgesnis derybų laikas, tuo daugiau turime šansų išsireikalauti papild-

domų nuolaidų. Tačiau lazda turi du galus - kuo ilgiau trunka derybos, tuo daugiau šansų laimėti nuolaidų turi ir mūsų oponentas.

Pagrindinis derybų tikslas - susitarti. Derybų pabaigoje šalys viena kitai pasiūlo priimti tai, dėl ko susitarta. Tuo momentu turime aiškiai parodyti oponentui, kad daugiau jokių nuolaidų nepasiūlysime ir kad pats laikas susitarti. Derybų pabaigoje turėtume detaliai įvardyti sutartus klausimus ir nedelsdami juos surašyti, kad nepaliktume laiko atsisakymams. Detalių užrašymas ir jų apžvalga padės išvengti konfliktų ateityje, aiškinantis susitarimo sąlygas.

Tam tikru momentu galime pateikti galutinį pasiūlymą. Tvirtai parodykime, kad jis - būtent toks, galutinis. Ultimatyvų reikalavimą galima kelti tik tam tikrose situacijose ir tik tada, jei esame pasirengę sureguliuoti jo padarinius, jeigu kita šalis to reikalavimo nepriimtų. Mat jeigu paaiškėtų, kad ultimatyvaus pasiūlymo būta neapgalvoto ir kad esame pasirengę jį atšaukti, partnerių pasitikėjimas gali pašlyti.

Derybas galima pabaigti dviem būdais:

PABAIGOS NUOLAIDOMIS. Kartais verta siūlyti nuolaidas ir vesti šalis susitarimo link pačioje derybų pabaigoje. Pavyzdžiui, galima pripažinti kuri nors svarbų oponentų reikalavimą arba nusileisti dėl vienos reikšmingos ar nereikšmingos, bet ypač trukdančios susitarti kliūtis.

APIBENDRINIMU. Ginčai, pasiūlymai ir diskusijos baigiamos apibendrinant visus per derybas pasiektus susitarimus. Pabrėžiamos nuolaidos, kurias laimėjo kita šalis, ir akcentuojami pranašumai, kurių įgytų antroji šalis, priėmusi atmetuosius siūlymus. Jei oponentas atvirai nepriima apibendrinimo ir sutinka su prašymu dėl kitų siūlymų, posėdį galima baigti sutinkant su viena, jau siūlyta, papildoma nuolaida. Priešingu atveju mums teks priminti, kad galutinį pasiūlymą jau esame pateikę. Turėsime įtikinti oponentą, kad davėme viską, ką galime duoti, ir kad diskusijos tęsinys būtų tik laiko švaistymas. Jei kita šalis iš tikrųjų norės pasiekti susitarimą ir bus įtikinta, kad tęsdama derybas nieko daugiau nebelaimės, galimas daiktas, jog ji priims šiuos pasiūlymus.

Norėdami sėkmingai baigti derybas ir pasiekti susitarimą, atmintime šias taisykles:

1. Sulaukime tinkamo momento. Tokio, kada oponento susidomėjimas yra pasiekęs viršūnę ir jis jau yra pasirengęs pasiekti susitarimą. Derybos - tai serija susidomėjimo „potvynių“ ir „atoslūgių“, teikiančių galimybę susitarti.
2. Būkime įtaigūs. Mūsų oponentas turi patikėti tuo, ką jam sakome. Ryžtingas ir tvirtas apsisprendimas daugiau nesiūlyti nuolaidų suteiks mūsų žodžiams daugiau galios. Būkime tvirti, bet neprovokuokime kitos šalies pykčio.
3. Parenkime priimtinus pasiūlymus. Tai, ką siūlome, turi patenkinti bent dalį kitos šalies poreikių.
4. Priimdami oponento siūlymą rodykite ne entuziazmą, bet dvejonę, - savo entuziazmu galime pažadinti oponento įtarimą. Svarbiausia - nesudaryti vaizdo, kad pasiekėme daugiau nei jis, parodyti konstruktyvų nepritariamą oponento mintims. Galime net atvirai pademonstruoti, kad priimti susitarimą pagal derybų metu suformuluotus punktus mums nenaudinga. Jeigu kita šalis tikrai suinteresuota, toks elgesys gali ją sulaikyti nuo dar didesnio spaudimo.

Po derybų surašomas protokolas - tą padaro pats šeiminkas ar kitas, specialiai paskirtas, asmuo. Protokole turi būti visa informacija: derybų vieta, data, laikas, dalyvių pavardės ir pareigos, pagrindiniai aptarti klausimai, šalių nuomonė, pasiekti susitarimai arba šalių pozicijos, o jei susitarti nepavyko, - įrašas apie įteiktus dokumentus (jeigu tokių būta). Šis dokumentas gali turėti praktinę reikšmę vėliau, jei tektų grįžti prie anksčiau svarstytų klausimų.

Net jeigu derybos ir žlugo, nedera savo elgesiu įžeisti partnerio -geriau susitarti susitikti vėliau, pasikeitus situacijai.

Pasibaigus deryboms, pasirašius sutartį ar ketinimų sutartį, paprastai rengiama protokolinė procedūra - priėmimas (pietūs, „taurė šampano“, furšetas ir t.t.).

TARPTAUTINĖS DERYBINĖS KONFERENCIJOS

Tarptautinės derybos - tai speciali derybų forma; dvišalės derybos mažai kuo skiriasi nuo įprastų derybų (gali būti netgi iš dalies neoficialios), o daugiašalės paprastai vyksta kaip **derybinė konferencija**.

Tarptautinėje ekonominėje veikloje paplitusios ir įmonių ekonominės derybos. Jų metu sudaromi prekių pirkimo ir pardavimo kontraktai, licenciniai susitarimai, užsienio kapitalo įmonių steigimo, įvairių programų finansavimo, nuomos sutartys ir kt. Visų derybų principai ir eiga panašūs.

Konferencijų praktika ir procedūra grindžiamos visuotinai priimtomis taisyklėmis, kurių paskirtis - užtikrinti kuo sėkmingesnę renginio baigtį, kuo geriau patenkinti dalyvių interesus ir gebėti gauti kuo daugiau naudos savo šaliai. Konferencijos pirmininkas privalo parodyti aukšto lygio profesionalumą, jis turi būti gerai susipažinęs su tokių renginių praktika ir procedūra.

J. Kaufmannas "Konferencijų diplomatijoje" (Conference Diplomacy) gana aiškiai ir paprastai yra išdėstęs pagrindinius konferencijų vadybos aspektus. Siūlome susipažinti su jų esme.

KONFERENCIJŲ PRAKTIKA IR PROCEDŪRA

Pirmasis kiekvienai oficialiai konferencijai keliamas reikalavimas - raštu išdėstytos **procedūrinės taisyklės**, reglamentuojančios dalyvių veiklą. Kilus abejonėms ar nesutarimams, jomis vadovaujasi ir pirmininkas. Taisyklės gali būti arba nuolatinės, patvirtintos ankstesnėse sesijose, arba parengiamos kiekvienai sesijai. Antruoju atveju taisyklių projektas, kuriame nurodoma susirinkimo vieta ir data, išplatintas iš anksto.

Konferencijos **darbotvarkėje** nurodomi visi klausimai, kurie bus pateikti svarstyti, ir jų svarstymo seka. Išankstinę darbotvarkę ar jos projektą paprastai rengia ir platina konferencijos iniciatoriai arba sekretoriatas. Jei susitikimai reguliarūs, jų metu numatoma:

1. Privalomieji klausimai.
2. Praėjusioje sesijoje nebaigti svarstyti klausimai.
3. Nauji teikiami svarstyti klausimai.

Darbotvarkė turi būti išsiuntinėta iš anksto, kad konferencijos dalyviai turėtų pakankamai laiko išnagrinėti numatytus klausimus. Taip pat iš anksto sekretoriatas ar iniciatoriai turi gauti ir naujai siūlomus

klausimus, kad jie būtų įtraukti į darbotvarkę ir pasiektų konferencijos dalyvius.

Delegacijų sudėtis paprastai numatoma procedūrinėse taisyklėse.

Įgaliojamieji raštai (kredencialai) įforminami dokumentu, patvirtinančiu atstovą ir suteikiančiu jam (jai) įgaliojimus. Įgaliojimus paprastai patvirtina kredencialų komitetas, jo pranešimas tvirtinamas plenariniame posėdyje. Kredencialai turi būti parengti atitinkamo lygio institucijų, kaip tai numatyta konferencijos procedūrinėse taisyklėse. Tam tikrais atvejais reikalaujama visų įgaliojimų.

Stebėtojų statusą ir jų dalyvavimo tikslingumą lemia konferencijos procedūrinės taisyklės, bet balsuoti jiems neleidžiama jokiais aplinkybėmis.

Oficialios darbo kalbos yra tos, kuriomis skelbiami tekstai ir rezoliucijos. Jos vartojamos ir diskusijose.

Viešumas. Konferencijos gali būti trijų kategorijų: visiškai atviros - į jas kviečiami visuomenės ir žiniasklaidos atstovai; uždaros - visuomenė ir žiniasklaida supažindinamos tik su priimtu baigiamuoju komunikatu; konferencijos, į kurias įleidžiami tik dalyviai, o visuomenę ir žiniasklaidą per spaudos konferencijas ar kitomis formomis informuoja pavieniai dalyviai. Viešumo laipsnis gali būti labai įvairus (vieni posėdžiai gali būti atviri, o kiti - ne).

Visų svarbiausias bet kokios konferencijos reikalavimas - kad nebūtų abejonių, kas buvo ir ko nebuvo nutarta. Todėl visada rašomi **posėdžių protokolai**, o jų tikslumą tvirtina dalyviai. Protokolai gali būti trijų tipų:

1. Stenogramos.
2. Aprašomasis protokolas (paprastai juos rengia sekretoriatas ir peržiūri pranešėjai).
3. Tik nutarimų tekstai.

Jei dalyvio pranešimą ketinama išplatinti kaip projektą, jo autorius turi teisę kiek pataisyti pranešimo tekstą (bet ne jo esmę). Tai dažniausiai taikoma stenogramoms.

Dalyvių teisės ir jų veiklos apribojimai dažniausiai aptariami procedūrinėse taisyklėse. Pirmininko pareiga ir tikslas - užtikrinti sklandžią konferencijos eigą ir sėkmingą baigtį. Dalyviai paprastai turi tei-

sę: kalbėti tik vieną kartą kiekvienu svarstomu klausimu, padaryti procedūrinę pastabą ar pareikšti priekaištą dėl dalyvio užgaulios ar netinkamos kalbos, teikti procedūrinį siūlymą (siūlymą dėl susirinkimo vedimo pirmininkas privalėtų tuojau pat teikti balsuoti), atsakyti kitam kalbėtojiui.

Konferencijų **nutarimai** paprastai grindžiami vieno ar daugiau dalyvių pateiktais svarstyti rašytiniais **pasiūlymais**, vadinamaisiais rezoliucijų projektais (prie jų dažnai pridedamas aiškinamasis memorandumas). Rezoliucijų projektų pataisas ir smulkesnius pataisymus galima teikti (ir atsiimti) iki balsavimo. Pirmiausia balsuojama dėl smulkesnių pataisymų. Pataisos negali paneigti rezoliucijos esmės, jomis galima tik papildyti, išbraukti ar pakeisti dalį pasiūlymo. Paprastai leidžiama kalbėti dėl balsavimo motyvų, t.y. dalyvis žodžiu paaiškina, kodėl jis kaip tik taip balsavo; kartais nutariama balsuoti pa-straipsniui, t.y. už atskiras rezoliucijos dalis.

Svarbus elementas - **balsavimo kvorumas**. Dažniausiai sprendimai priimami dalyvaujančių ir balsuojančių atstovų paprastąja (t.y. daugiau kaip pusės) balsų dauguma; kartais (svarbesniais klausimais) procedūrinės taisyklės reikalauja dalyvaujančių ir balsuojančių atstovų dviejų trečdalių (ar daugiau) balsų daugumos; būna ir taip, kad reikia paprastos ar dviejų trečdalių visų derybų dalyvių balsų daugumos. Procedūrinėse taisyklėse paprastai numatomi tokie kvorumai:

1. Minimalus narių ar dalyvių skaičius, reikalingas balsavimui organizuoti.
2. Minimalus dalyvaujančių skaičius, reikalingas posėdžiui pradėti.

Balsuojama gali būti įvairiai: atvirai - pakeliant rankas, šaukiant pagal sąrašą, nariams atsistojant ar spaudžiant mygtuką, slapta arba paštu.

Dėl kai kurių pasiūlymų, pavyzdžiui, ar konferencijai daryti pietų pertrauką, balsuoti visiškai nebūtina Pirmininkas nusprendžia, kad nuomonės sutampa (dalyviai jaučiasi alkani), ir siūlo daryti pertrauką. Tai - sprendimas sutarimu (konsensusu) be rezoliucijos: jis pagrįstas pirmininko prielaida, kad situacija pakankamai akivaizdi ir nereikia gaišti laiko nutarimui. Kartais pirmininkas tuo pasinaudoja suvokęs, kad sprendimas be rezoliucijos būtų geriausias ypač keblios situacijos politinis sprendimas ir kad tik toks būtų priimtinas dalyviams.

Sprendimas **konsensusu** yra šiek tiek formalėsnis ir priklauso tai pačiai kategorijai. Juo naudojamosi svarstant eilinius nesudėtingus klausimus ir tuos klausimus, dėl kurių mažuma atstovų prieštarauja, tačiau to nenori parodyti atviru balsavimu.

Konferencijų dalyviai dažnai pasiskirsto į **pakomitečius ir darbo grupes** atskiriems problemos aspektams nagrinėti. Pranešimai pateikiami plenariniams posėdžiams. Be to, taip patogiau rengti rekomendacijas labai specialiais klausimais. Dirbti grupėmis patogiu ir tais atvejais, kai konferencijoje daromos ilgos pertraukos, - galima tęsti darbą ir jų metu.

Pareigūnų rinkimas. Pirmininkas, jo pavaduotojai, o jei reikia - ir pranešėjas, renkami (daugelyje konferencijų) arba skiriami pagal rotacijos principą. *Ad hoc* konferencijoje šalies, kurioje ji vyksta, atstovas paprastai laikomas laikinuoju pirmininku.

Pirmininko vaidmuo labai panašus į futbolo teisėjo vaidmenį. Ir vienas, ir kitas, būdami nepriklausomi ir suvokdami jiems patikėtą atsakomybę prižiūrėti meistrišką susirėmimą profesionalų, siekiančių kuo daugiau laimėti per nustatytą laiką, turi stengtis, kad būtų rungiamasi pagal taisykles ir kad galutinis sprendimas būtų priimtinas visiems dalyviams. Pirmininkas turi taisyklių knygą (procedūrinės taisyklės), bet jam duota valdžia, nors teoriškai ir labai didelė, gali nepadėti, jei jis savo nuovokumu ir diplomatiškumu nepajėgs įtikinti visų kitų, kad paklusti taisyklėms ir pirmininko sprendimams naudinga jiems patiems. Ir pirmininkui, ir teisėjui reikia sąžiningumo, atkaklumo, taisyklių išmanymo ir labai geros nuojaautos, jau nekalbant apie begalinę kantrybę, o kartais ir savitvardą. Pirmininko funkcijos yra dvejopos: procedūrinės ir esminės.

Procedūrinės funkcijos:

1. Atidaryti, uždaryti ar atidėti posėdį.
2. Suteikti žodį oratoriams.
3. Nustatyti ir reguliuoti kalbų trukmę.
4. Palaikyti tvarką ir prižiūrėti, ar laikomasi procedūrinių reikalavimų.
5. Prireikus teikti paaiškinimus.
6. Nutraukti pastabas, nesusijusias su svarstomu klausimu.
7. Užtikrinti svarstymo produktyvumą.

Esminės funkcijos:

1. Vykdyti funkcijas, kurias paveda susirinkimas.
2. Tarpininkauti ir padėti konferencijos dalyviams, kad būtų priimtas sprendimas.

Tai pasiekama:

- skiriant laiko neoficialioms diskusijoms;
- skatinant neoficialias diskusijas, bet pačiam jose nedalyvaujant;
- skatinant tokias diskusijas ir dalyvaujant jose pačiam;
- tariantis su atskirais dalyviais, ieškant bendro požiūrio, galinčio išvesti iš aklavietės.

Sekretoriatas teikia organizacinę paramą konferencijai - ne tik pirmininkui ir atstovams pačios konferencijos metu, bet ir jai rengiantis bei pasibaigus. Jei sekretoriatas nuolatinis, jis toliau dirba administracinę darbą tarp sesijų - jam gali būti pavestos vykdomosios funkcijos. Prieš konferenciją, jei susirinkimo vieta jau nustatyta, sekretoriatas rengia kvietimus, protokolą, priėmimą ir svečių programą, organizuoja transportą, ryšį su vietos valdžia, tvarko konferencijos salę, pasirūpina viskuo - mikrofonais, pieštukais, kava. Tačiau visų pirma sekretoriatas rūpinasi darbotvarkės bei jos dokumentų ir, jei reikia, konferencijos procedūrinių taisyklių parengimu bei išplatiniu.

Kol konferencija dirba, sekretoriatas atsako už visą jos organizavimą, taigi ir vertėjų parūpinimą, posėdžių protokolavimą pagal procedūros reikalavimus ar pirmininko nurodymus.

7

VALSTYBINIAI IR PRIVATŪS VIZITAI

Šių dienų civilizacija, bent jau išsivysčiusiose šalyse, tarpvalstybinio bendravimo lygmeniu suniveliavo įvairių tautų papročius. Radosi bendras tarptautinis protokolas, reglamentuojantis, kaip sutikti, priimti ir išlydėti aukštus svečius, svarbias delegacijas, verslo partnerius, pasitarimų, konferencijų dalyvius.

Paprastai būsimą vizito laiką, trukmę, aptartini klausimai suderinami iš anksto, iki smulkmenų nustatoma dienotvarkė ir darbotvarkė, iš anksto gaunamas atvykstančių asmenų sąrašas, pagal kurį numatoma, kas turės pasitikti svečius, dalyvauti pasitarimuose, oficialiuose renginiuose.

Pasaulinėje praktikoje vizitai yra skirstomi į oficialius, darbo, neoficialius ir tranzito.

OFICIALUS VIZITAI

Oficialūs vizitai rengiami aukščiausio rango pareigūnams - valstybių, vyriausybių, ministerijų ar specialiųjų misijų vadovams. Jie būna ne trumpesni nei dviejų dienų. Šie vizitai ir visi su jais susiję renginiai labiausiai saistomi protokolo reikalavimų.

Tokio vizito metu būtina: šeimininko priėmimas ir atsakomasis svečio priėmimas, bent vienas protokolinis pokalbis ir keli kitokie susitikimai (derybos, dokumentų pasirašymas ir pan.), bet ne daugiau kaip vienas derybinis pokalbis. Vengiama svečių atvykimo švenčių, ne darbo dienomis ar naktį. Oficialių vizitų metu būtina ir kultūrinė programa, įskaitant ir ekskursiją po šalį, taip pat spektaklį ar koncertą.

Be to, tokių vizitų metu įprasta padėti vainikus kiekvienai šaliai svarbioje atmintinoje vietoje. Lietuvoje tokia vieta yra Laisvės kovotojų kapai Antakalnio karių kapinėse.

Į oficialius vizitus paprastai vykstama su žmonomis - joms turi būti numatyta atskira programa. Vietoj žmonos gali vykti šeimos narė ar draugė (nesantuokinė žmona), bet ne bendradarbė. Jeigu svečias su žmona, sutinkantis asmuo - taip pat. Sutinkant oro uoste delegacijos narėms ir lydinčioms moterims įteikiama gėlių (dažniausiai suvyniotų).

Oficialaus vizito metu vyksta dalykiniai, pažintiniai susitikimai. Vizito pradžioje rengiamas protokolinis pokalbis. Toks pokalbis - tai aukšto svečio atsakymas į sutikimą. Jo metu svečias dėkoja už kvietimą, dar kartą patikslinama vizito programa.

Atvykstant aukšto rango asmeniui, oro uoste (šiais laikais retai kas su oficialiu vizitu vyksta traukiniu) rengiamos oficialios sutiktuvės -su garbės sargyba, kilimais, vėliavomis ir pan. Seimininkų šaliai atstovauja pareigūnas, rangų lygus ar viena pakopa žemesnis už atvykstančios delegacijos vadovą. Vizos paprastai išduodamos jau atvykus, oro uosto salėje, arba įteikiamos artimiausio priėmimo metu.

Jei atvyksta ne viena delegacija, sutiktuvės gali vykti ir prie šalies vadovo rezidencijos ar kokio nors svarbaus renginio vietos. Jei gretimos valstybės vadovas ar oficialus asmuo atvyksta automobiliu, jis pasitinkamas prie valstybės sienos, bet iškilmingos sutiktuvės (su paradais) rengiamos prie šalies vadovo ar svečiui apgyvendinti skirtos rezidencijos.

Valstybinė vėliava oficialiose ceremonijose keliama ant specialaus stiebo priešais pastatą arba ant jo. Priimta reglamentuoti ir stiebo aukštį bei vėliavos dydį. Optimalus vėliavos pločio ir stiebo aukščio santykis - 1 : 6. Jei valstybinių vėliavų keletas, kiekviena jų keliama ant atskiro stiebo. Tiek vėliavos, tiek jų stiebai turi būti vienodo dydžio. Negalima kabinti vėliavų skirtingame aukštyje ar vieną virš kitos. Paprastai vėliavos išdėstomos pagal valstybių pavadinimų pirmąsias raides sutartos kalbos abėcėlės tvarka. Jei vėliavos iškeliamos atvykusio svečio garbei, jo valstybės vėliava keliama dešinėje pusėje. Paprastai vėliava pakeliama ryte, dar su tamsa. Tamsiu paros metu ji apšviečiama.

Dažniausiai delegacijos sutinkamos oro uoste pagal iškilmingą ceremoniją: iškeliama svečio ir šeimininkų šalių valstybinės vėliavos, išrikiuojama šalies ginkluotųjų pajėgų garbės sargyba ir orkestras. 10 min. prieš atskrendant lėktuvui atvyksta šalies oficialūs asmenys, svečio šalies diplomatinės atstovybės vadovas ir darbuotojai. Kartais svečio šalies diplomatinė atstovybė, suderinusi su vietinės URM Protokolo tarnyba, į sutiktuvių (arba palydų) iškilmes kviečiasi savo šalies piliečius, tuo metu esančius toje šalyje, ir joje akredituotus kitų užsienio valstybių diplomatinį atstovybių vadovus. Į sutiktuvių (palydų) ceremoniją kviečiami ir tos šalies bei užsienio valstybių spaudos atstovai. Visoms sutinkančiųjų asmenų kategorijoms skiriama konkreti vieta. Jie turi būti apie ją informuoti. Ceremonijos dalyviams siunčiami kvietimai ir specialūs nurodymai, kurioje vietoje jie turi statyti automobilius. Visi pakviestieji į ceremoniją turi užimti vietas iki pasirodant sutinkančiųjų vadovui.

Nusileidus lėktuvui visi ceremoninio dalyviai užima jiems skirtas vietas. Prie trapo prieina sutinkančios šalies vadovybės nariai ir jų žmonos (jeigu svečiai atvyksta su žmonomis), svečios šalies diplomatinės atstovybės vadovas, akredituotas sostinėje, Protokolo tarnybos vadovas. Į lėktuvą įlipa Protokolo tarnybos vadovas, pasveikina svečią, trumpai supažindina jį su ceremoninio detalėmis, įteikia programą.

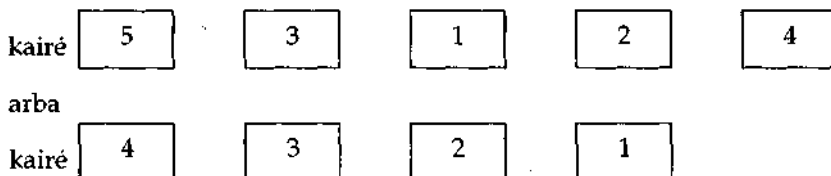
Pirmas iš lėktuvo išlipa vyriausias pagal rangą svečias ir jo žmona, po jų - lydinantieji asmenys. Protokolo tarnybos vadovas pristato svečiui jį sutinkančius asmenis. Svečio žmonai ir svarbiausių lydinčių asmenų žmonoms įteikiamos gėlių puokštės.

Po trumpo pasisveikinimo, orkestrui grojant maršą, svečias ir šeimininkas kviečiami prie garbės sargybos (visi kiti lieka prie lėktuvo trapo), kur sargybos vadas raportuoja svečiui. Po raporto orkestras atlieka svečio ir šeimininkų šalių valstybinius himnus. Tada svečias ir šeimininkas praeina pro garbės sargybą nuo vėliavos iki kairiojo sparno. Svečias eina arčiau sargybos. Prie vėliavos svečias nusilenkia. Pasibaigus garbės sargybos apžiūrai, visi kiti oficialūs asmenys, lydimi Protokolo tarnybos vadovo, eina prie kitų oficialių šalies asmenų. Po to svečio valstybės diplomatinės atstovybės vadovas pristato svečiui savo atstovybės darbuotojus ir kitų valstybių diplomatus.

nių atstovybių vadovus, pakviestus į iškilmes. Po susirinkusiųjų pristatymo svečias ir šeimininkas eina į centrinį sektorių, kur patiestas kilimas.

Garbės sargyba pražygiuoja iškilmingu žingsniu. Svečias stovi pirmas garbės sargybos žygiavimo kryptimi ir sveikina šalies valstybinę vėliavą.

Pirmoje stebinčiųjų eilėje turi būti ne daugiau kaip 5 asmenys. Vertėjai stovi už nugarų. Rangų sekos schema tokia:



Iš oro uosto svečiai ir pasitinkantys asmenys, lydimi kelių policijos ir motociklininkų eskorto, vyksta į rezidenciją. Ant mašinos, kurioje važiuoja svečias ir šalies vadovybės atstovas, pritvirtintos vėliavėlės: kairėje - šeimininko, dešinėje - svečio šalies.

Susėdimas į automobilius - atskira tema. Svečio žmoną lydi šeimininko žmona.

Oficialus vizitas baigiamas iškilmingomis palydomis, kurios vyksta panašiai kaip ir sutiktuvės: su garbės sargyba, orkestrais ir t. t.

Atvykstant ypač aukšto rango svečiui (valstybės vadovui, popiežiui, karaliui) tiesiamas raudonas kilimas - jis teikia vizitui pompastiškumo. Kilimas tiesiamas nuo lėktuvo trapo, pro garbės sargybą iki pakylės. Juo eina tik aukščiausieji asmenys.

Garbės sargyba taip pat išrikiuojama (kaip ir raudonas kilimas tiesiamas) tik ypatingais atvejais. Ji gali būti išrikiuota ir prie valstybės vadovo rezidencijos, ir oro uoste. Kariai turi būti apsirengę šventinėmis uniformomis.

Karinis paradas rengiamas tik labai iškilmingomis progomis, atvykus delegacijai, kuriai vadovauja labai aukšto rango asmuo. Toks paradas rengiamas arba prie valstybės vadovo rezidencijos, arba delegacijos sutikimo vietoje, t.y. oro arba jūrų uoste.

DARBO VIZITAI

Darbo vizitai yra labiausiai paplitę. Jų tikslas paprastai labai konkretus: parodos atidarymas, konsultacijos, dalyvavimas tarptautinėje konferencijoje, sutarčių pasirašymas. Tokių vizitų trukmė menkai reglamentuota: jie gali trukti nuo 2-3 val. iki 2-3 dienų.

Jų metu kultūrinė programa galima (jei vizitas trunka ilgiau nei parą), bet nebūtina. Privalomi keli įvairaus lygio susitikimai. Darbo vizito metu šeimininkai surengia priėmimą. Jei vizitas trunka ilgiau nei parą, svečiai surengia atsakomąjį priėmimą. Jei priėmimas vienas, jis paprastai esti vakarinis, o jei keli - laikas nesvarbu.

Svečių sutikimas, net be garbės sargybos ir himnų, iškilmingumu paprastai pranoksta palydas - visa tai būna aptarta suderintose programose. Į darbo vizitus su šeimos nariais paprastai nevykstama.

Šiai vizitų kategorijai priskiriami ir verslo partnerių iš užsienio vizitai. Juos rengia priimančios suinteresuotos žinybos ar firmos darbuotojai, tačiau ir tokie vizitai grindžiami tais pačiais tarptautinio protokolo reikalavimais.

Po to, kai svečiai iš oro uosto ar stoties nuvežami į viešbutį, jų vadovas su mandagumo vizitu apsilanko pas priimančios organizacijos vadovą. Šio vizito metu aptariama programa, jeigu reikia, koreguojami kai kurie jos punktai.

Mandagumo vizitas trunka 20-30 min., todėl svečiui galima pasiūlyti pasivaišinti arbata, kava, vaisiais, saldainiais, pyragaičiais ir kt. Vaišina šeimininkas, o sekretorė ar padėjėjas tik patiekia vaišes.

Pokalbio iniciatyva priklauso šeimininkui, o atsisveikinimo ir išėjimo - svečiui.

NEOFICIALŪS VIZITAI

Neoficialūs vizitai rengiami dažniausiai tais atvejais, kai oficialus aukšto rango asmuo atvyksta neoficialiai, asmeniškai, pavyzdžiui, gydytis ar poilsiauti. Apie tokį vizitą pranešama įprasta tvarka. Parengiama

paprasta jo programa: sutikimas (kas turi pasitikti svečią, nereglamentuojama) ir pokalbis su atvykusio svečio rango šeimininkais. Tuo atveju, jei svečias ilgai vieši valstybės sostinėje, surengiamas priėmimas. Neoficialių vizitų metu protokolinių renginių nebūna.

TRANZITINIAI VIZITAI

Tai toks vizitas, kai šalyje trumpam - nuo kelių valandų iki 1 dienos sustojama pakeliui į kitą šalį. Jo programoje numatomi 1-2 susitikimai (kultūrinės programos nebūna). Tokių vizitų metu ceremonias esti minimalus. Sustojimo vietose aukštiesiems svečiams ar delegacijoms rodomi pagarbos ženklai. Priėmimų nerengiama.

Paprastai tokio vizito tikslas - suderinti pozicijas arba pasikeisti informacija prieš ar po vizito į kokią nors trečiąją šalį. Aplankoma šalis paprastai esti tradicinė partnerė ar sąjungininkė. Tačiau užsienio delegacija gali užsukti ir neturėdama reikalų, susijusių su pagrindinės kelionės tikslu.

Aukščiausio lygio pareigūnai, skrisdami virš šalies teritorijos su specialiu leidimu, siunčia sveikinimo telegramą, kuria netiesiogiai parodo, kad viskas gerai. Jeigu jokio specialaus leidimo nereikia, telegrama nebūtina.

VIZITŲ PROGRAMOS

Visų vizitų programos parengiamos ir suderinamos iš anksto.

Programą siūlo vizitą inicijuojanti pusė (arba svečiai, arba šeimininkai) - nurodo, su kuo norėtų susitikti ir ką planuoja nuveikti. Paskui programa derinama: šalys pasikeičia laiškais (tiek kartų, kiek reikia). Derinti pradedama ne vėliau kaip prieš mėnesį, nors aukščiausio lygio vizito programa gali būti derinama ir pusę metų, - viskas priklauso nuo dalyvaujančių asmenų rango, valstybių tarpusavio santykių ir jų vidaus padėties.

Programoje turi būti nurodyta:

- konkretus vizitą apibūdinantis pavadinimas;
- data ir laikas (visa programos trukmė);
- tiek apskritai vizite, tiek kiekviename renginyje dalyvaujančių abiejų šalių atstovų, įskaitant ir asmens sargybinius, sąrašas, kuriame nurodomos ir dalyvių pareigos;
- darbotvarkė - labai smulki, surašyta minutės tikslumu numatant kiekvieną atskirą veiksmą (pvz., susėdimas į automobilius su nuorodomis, kas kur sėdės kiekvienos kelionės metu), detalizuojant apgyvendinimą ir maitinimą.

Jei vizite numatyta renginių, skirtų tik daliai svečių, programoje rašomas tik tokio renginio pavadinimas, o atskira jo programėlė įteikiama tik to renginio dalyviams. Kaip programos priedas sudaromas ir apgyvendinimo sąrašas.

Jeigu delegacijos vadovas atvyksta su žmona, sudaroma speciali programa moterims. Jei oficialioje valstybinėje delegacijoje dalyvauja ir verslininkai, jiems taip pat organizuojami atskiri susitikimai su žmonėmis, galinčiais juos sudominti.

Programos įteikiamos svečiams iškart po susitikimo. Jos surašomos svečių arba kita, jiems suprantama, kalba.

Prieš atvykstant delegacijai parengiamos dvi programos:

- bendroji programa, skirta atvykstantiems svečiams (oficialioji);
- smulki programa, apimanti techninius dalykus, būtinus priimančiai šaliai ir vizitu suinteresuotiems asmenims bei organizacijoms.

BENDROJOJE PROGRAMOJE turi būti nurodyti tokie punktai:

1. Delegacijos susitikimas.
2. Dalykinė programos dalis (derybos, susitikimai, pokalbiai).
3. Priėmimai (pusryčiai, pietūs ir kt.).
4. Vainikų padėjimas.
5. Kultūrinė programa.
6. Ekskursijos po šalį.
7. Delegacijos palydos.

SMULKIOJE PROGRAMOJE turi atspindėti pasirengimas pagal kiekvieną programos punktą. Svarbu pasirinkti tinkamą pasitinkančiosios delegacijos asmeninę sudėtį, pasirūpinti spaudos, radijo, televizi-

jos atstovų dalyvavimu, pasveikinimo kalbomis, transportu, viešbučių rezervavimu, gėlėmis. Būtina numatyti ir laisvo laiko.

Dėl visų paslaugų apmokėjimo turi būti susitarta prieš vizitą. Norint išvengti nesklandumų, prieš apgyvendinant svečius reikėtų patiems apžiūrėti viešbutį ar kitą būstą, pasirūpinti, kad būtų pakankamai vietų automobiliams statyti.

Reikia apgalvoti, kaip užimti svečius poilsio dienomis ir vakarais. Iki atvykstant delegacijai būtina sudaryti smulkų objektų lankymo planą, paskirti už atskirus etapus atsakingus asmenis. Asmuo, vyksiantis su svečiais į tam tikrą objektą, turi būti kompetentingas, mokėti trumpai ir aiškiai atsakinėti į svečių klausimus.

Pažintis su objektu pradedama įžanginiu pokalbiu, kuriame prireikus gali dalyvauti specialistai, visuomeninių organizacijų atstovai. Šio pokalbio, paprastai truncančio 10-15 minučių, metu svečiams pateikiami pagrindiniai duomenys apie objektą, atsakoma į juos dominančius klausimus. Nedera pamiršti, kad informacija apie objektą teikiama ne vien delegacijos vadovui - visiems svečiams.

Objekto lankymo trukmės turi būti tiksliai laikomasi: jeigu delegacija bent vienoje vietoje užtruks ilgiau, pasivyti grafiką bus sunku.

Netinka priėmimus rengti restorane, kur svečiai maitinami visus kitus kartus. Priėmimų rūšys, kvietimai ir susodinimo tvarka - atskiros temos.

8

VĒLIAVOS

Valstybės vėliava - tai oficialus jos suvereniteto simbolis. Vėliava gali būti ir organizacijos, kariuomenės, laivo simbolis.

Vėliavas naudojo jau senovės tautos. Egipte jos būdavo keliamos dar Ramzio II laikais kaip religinių apeigų atributas. Azijoje vėliavas pradėta naudoti nuo XI a. pr. Kr., ir ne tik mūšiuose, bet ir medžioklėje. Paliesti vėliavneši buvo laikoma nusikaltimu. Tikėta, kad vėliavos netektis karo metu - didelė nesėkmė, pranašaujanti pralaimėjimą. Taip amžiams bėgant pagarba vėliavai buvo sutapatinta su pagarba valdovui, o vėliau ir valstybei, jos suverenitetui.

Valstybinės vėliavos dažniausiai būna 1 m pločio ir 2 m ilgio, vėliavos kotas - 3,4 m ilgio. Vėliava ar jos atvaizdas gali būti ir kitokių matmenų, tačiau vėliavos pločio ir ilgio santykis turi būti 1:2, o vėliavos ilgio ir vėliavos koto ilgio santykis - 1:1,7.

Valstybinė vėliava ir jos atvaizdas visada turi atitikti savo spalvų etaloninį atvaizdą.

Lietuvos valstybinės vėliavos iškėlimas yra reglamentuojamas įstatymo. Svarbiausios nuostatos, kada ir kur keliama valstybinė vėliava, yra šios:

1. Prie Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, savivaldybių tarybų pastatų, taip pat ant Gedimino pilies bokšto Vilniuje ir ant savivaldybių tarybų sprendimuose nurodytų pastatų - nuolat. Prie Lietuvos Respublikos valdžios įstaigų nuolat iškeliama tik Lietuvos valstybinė vėliava. Naudoti kitų valstybių vėliavas prie Lietuvos Respublikos valdžios įstaigų, taip pat jų pastatų viduje neleidžiama, išskyrus tik oficialių vizitų, oficialių ceremonijų ir tarptauti-

nių renginių metu protokolo bei tarptautinių dokumentų nustatyta tvarka.

2. Prie valstybinės valdžios ar valdymo institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų pastatų, gyvenamųjų namų - Vasario 16-ąją, kitų valstybinių švenčių metu, o kitomis dienomis - Lietuvos Respublikos Seimui nutarus.
3. Prie Lietuvos Respublikos diplomatinių, prekybinių atstovybių, konsulinių įstaigų pastatų - pagal diplomatinio protokolo reikalavimus.
4. Laivuose ir ant kitų transporto priemonių, kur yra Lietuvos Respublikos Prezidentas, Ministras Pirmininkas, Seimo Pirmininkas, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministras ar kiti asmenys, oficialiai atstovaujantys Lietuvos Respublikai.
5. Laivuose, įregistruotuose Lietuvos Respublikoje.
6. Sporto arenose, krašto apsaugos daliniuose ir kt.

Lietuvos valstybinė vėliava gali būti keliama kitomis švenčių ir atminimais dienomis bei viešųjų renginių proga. Lietuvos piliečiai prie savo namų asmeninių švenčių metu gali iškelti Lietuvos valstybinę vėliavą, o kiti Lietuvos gyventojai - vėliavą tos valstybės, kurios piliečiai jie yra.

Užsienio valstybių vėliavos gali būti iškeltos tik prie Lietuvos Respublikoje įsteigtų užsienio valstybių įstaigų ar atstovybių. Užsienio atstovybės turi teisę iškelti savo valstybinę vėliavą prie rezidencijos ir atstovybės diplomatinio protokolo nustatyta tvarka. Paprastai tai daroma minint savo ar priimančios šalies valstybines šventes. Ambasadoriai pritvirtina vėliavėlę prie tarnybinio automobilio.

Konsuliniams pareigūnams, kurių konsulinėje apygardoje yra uostas, iškilmingomis progomis leidžiama iškelti vėliavą laive (paprastai jo pirmagalyje). Tai aptariama konsulinėje konvencijoje, bet ar jos paisoma, lemia šalies tradicijos. Valstybinė vėliavėlė pritvirtinama prie konsulato vadovo, vykstančio į oficialius priėmimus ar ceremonijas bei šventes, tarnybinio automobilio. Jei konsulato būstinė yra tame pačiame mieste kaip ir diplomatinė atstovybė, vėliavos kelti virš jos nedera.

Jeigu Lietuvos valstybinė vėliava iškeliama kartu su kitos valstybės vėliava, Lietuvos valstybinė vėliava turi būti iškelta dešinėje, ki-

tos valstybės vėliava - kairėje pusėje (žiūrint į pastato fasadą). Lietuvos valstybinė vėliava turi būti viename aukštyje su kitų valstybių vėliavomis.

Iškilaus užsienio šalies svečio vizito proga abiejų šalių valstybinės vėliavos dažnai iškeliamos toje pačioje vietoje, t.y. iš abiejų sveikinimo pakylos ar tribūnos pusių. Svečio vieta pakyroje visada yra dešinėje pusėje (ten pat kabinama ir jo šalies vėliava).

Ant transporto priemonių (išskyrus laivus), kairėje pusėje pagal judėjimo kryptį turi būti Lietuvos valstybinė vėliava, dešinėje - kitos valstybės vėliava.

Gedulo metu keliama vėliava su gedulo ženklu - prie koto arba stiebo prisegtu 10 cm pločio juodu kaspinu, kurio galai siekia vėliavos apačią. Gedulo vėliava iškeliama per 2/3 stiebo ilgio (sakoma, kad ji nuleista). Paprastai vėliavos tiek pakeliamos tik laidotuvių dieną, bet mirus monarchui jas priimta pakelti tik iki pusės stiebo visas gedulo dienas - nuo mirties iki laidotuvių dienos, išskyrus tą dieną, kai paskelbiamas naujasis monarchas.

Iškeliamos valstybinės vėliavos turi būti tvarkingos ir nenublukusios. Prie pastatų iškeltos vėliavos įstatomos į laikiklius, pritvirtintus prie pastato fasado taip, kad vėliavos kotas su fasadu sudarytų ne didesnę kaip 45 laipsnių kampą. Laikiklių apatinė dalis tvirtinama prie fasado ne žemiau kaip 2 m nuo žemės. Valstybinės vėliavos gali būti keliamos ir ant stiebų, įrengtų priešais pastato fasadą.

Tradiciškai vėliavos pakeliamos rytą ir nuleidžiamos saulei leidžiantis.

Jei atvykę užsienio svečiai atstovauja valstybinėms institucijoms, ant stalo galima statyti vėliavėles, o jei tai - privačių firmų atstovai, galima apsieiti ir be šito. Įprasta statyti abiejų šalių vėliavėles arba tik šeimininko šalies vėliavėlę. Vėliavėlių dydis ir stoveliai turi būti vienodi.

Vėliavėlės išdėstomos griežtai reglamentuota tvarka. Galimi trys būdai (*žr. skyrių „Svečių sutikimas ir oficialūs pokalbiai“, p. 48*).

Jei dalyvauja daugiau negu dviejų šalių atstovai, įvairių suvažiavimų, konferencijų, ceremonijų, žaidynių ir kitų renginių metu vėliavos rikiuojamos pagal valstybių, kurioms atstovauja svečiai, pavadi-

nimus - šeimininkų arba renginio darbo kalbos abėcėlės tvarka. Išimtis gali būti taikoma šeimininkų vėliavai - jos vietą gali nustatyti renginio organizatoriai.

Tarptautinio daugiašalio pokalbio metu vėliavėlės ant stalo statomos priešais kiekvienos valstybės atstovą, šiek tiek į kairę nuo jo.

9

PROTOKOLINĖ ELGSENA AUTOMOBILYJE

Automobilis yra oficialių ceremonijų dalis ir taip pat gali būti siejamas su pagarba ir dėmesiu žmogui, organizacijai ar šaliai. Automobilis gali būti ir priemonė, leidžianti apibrėžti savininko ar svečio statusą.

Automobilis yra ribota erdvė, kurioje žmonių grupė priversta bendrauti pagal tam tikrus reikalavimus. Tai - privati teritorija ar laikini „namai“, kur vyksta asmeninis žmogaus gyvenimas. Automobilis yra ir didelio pavojaus - eismo nelaimių, triukšmo, aplinkos taršos - šaltinis.

Atsižvelgiant į tai nustatytos tam tikros visuotinės automobilio naudojimo taisyklės.

Prieš atvykstant svečiams būtina užsakyti reikiamą automobilių skaičių ir numatyti svečių susodinimo į juos tvarką. Jeigu delegacija didelė, neprivalu vežti lengvaisiais automobiliais visų jos narių - pakanka tik vadovus ir svarbiausius dalyvius.

Automobiliai turi atitikti sutinkamų svečių rangą ir sutinkančios šalies ar firmos galimybes. Bet koku atveju tai turi būti erdvūs, techniškai tvarkingi ir švarūs automobiliai (tik ne kupė tipo). Reikia atkreipti dėmesį į automobilių techninę būklę, išorinę ir vidinę išvaizdą.

Automobilyje būtina nustatyti garbingiausias vietas - tai priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir automobilio konstrukcijos.

Įsidėmėtina, jog automobilio gale sodinti tris žmones nepriimta.

Čia ir toliau remsimės prielaida, kad automobilio konstrukcija pritaikyta prie dešinės pusės eismo sąlygų.

Jei mašiną vairuoja vairuotojas, garbingiausia vieta bus ant galinės sėdynės, dešinėje pusėje. Toliau vietos skirstomos kaip parodyta pieš. a.



a)

Jei pasitikęs asmuo pats vairuoja automobilį, garbingiausia vieta – šalia vairuotojo. Toliau vietos paskirstytinis taip, kaip parodyta pieš. b.

V	1
3	2

b)

Limuzinas - ypač ištaigingas automobilis, jame yra dvi eilės sėdynių keleiviams. Vairuotojo vieta nuo keleivių vietų dažnai būna atskirta stiklu. Keleivių vietos limuzine komponuojamos dviem būdais: jie sėdi veidu vieni į kitus arba visi veidu judėjimo kryptimi.

Pirmuoju atveju vietos skirstomos, kaip nurodyta pieš. c, antruoju atveju - kaip parodyta pieš. d. Vieta šalia vairuotojo lieka laisva arba ją gali užimti techninis darbuotojas: apsauginis, vertėjas ir pan.

2	3	V
1	4	

c)

4	2	V
3	1	

d)

Mikroautobusuose vietos skirstomos pagal tokius principus: vietų garbingumas mažėja galo link; eilėje garbingesnė vieta - iš dešinės; jei sėdynės sustatytos priešpriešiais, garbingiausia eilė - pirmoji veidu judėjimo kryptimi; papildomos vietos (atlenkiamos sėdynės) neįskaičiuojamos.

V		
3	1	2
6	4	5

e)

Automobiliuose, kuriuose vairas yra dešinėje, viskas darytina atvirkščiai.

Į automobilį svečiai sodinami pagal rangą, t.y. pirmas į jį, ant užpakalinės sėdynės dešinėje pusėje, sėdasi aukščiausias pagal rangą svečias. Aukščiausio rango sutinkantysis sėdasi svečiui iš kairės (už vairuotojo), po to pagal rangą susėda kiti asmenys. Mašina turi būti pastatyta taip, kad dešinėsios durelės būtų atsuktos į šaligatvio pusę. Svečiui įlipant į automobilį ir išlipant iš jo, dureles atidaro vienas iš sutinkančiųjų arba vairuotojas. Jei automobilį vairuoja pats sutinkantysis, nesvarbu, vyras ar moteris, jis pats atidaro dureles šalia sodinamam asmeniui (uždaryti durelių nereikia) ir tik po to atsidaro savo dureles. Į automobilį sulipama ir iš jo iš išlipama pro visas dureles.

Moteris niekada nepalieka viena ant užpakalinės sėdynės. Jei ji pasipuošusi vakarine suknele, vyras jai išlipant turi paduoti ranką. Blogu oru jis privalo turėti skėtį ir palaikyti jį tol, kol moteris išlips iš automobilio. Anksčiau buvo priimta, kad moteris sėsdama į automobilį vienu metu iškeltų abi kojas, tačiau paisyti šio reikalavimo jau seniai nebeprivalu.

Jei vienas iš esančių mašinoje asmenų nori užsirūkyti, kad ir koks būtų jo rangas, jis turi paprašyti kitų mašinoje esančių asmenų sutikimo.

Iš automobilio išlipama tokia pat tvarka, kaip buvo susėsta, - pirmasis jį palieka aukščiausias svečias, paskui kiti.

Vykstant į protokolinius pokalbius ir priėmimus galioja visos anksčiau aptartos taisyklės, tačiau yra ir keletas ypatumų. Vykstantis į priėmimą asmuo negali pats vairuoti automobilio. Į priėmimą ir aukšto lygio susitikimą patartina nevažiuoti taksi, geriau pasamdyti automobilį su vairuotoju. Grįžti galima kuo norint. Vykstant į priėmimus sėdamasi tik ant užpakalinės automobilio sėdynės.

AUTOMOBILIS KASDIENIAME GYVENIME

Automobilis dažnai pabrėžia savininko statusą ir gerovę, todėl turtingi žmonės stengiasi įsigyti prabangų automobilį. Firmos darbuotojo automobilis neturėtų būti prabangesnis nei jos vadovo, nes tai gali įžeisti vadovą statuso atžvilgiu.

Visuotinai pripažinta nuostata - automobilis privalo būti techniškai tvarkingas, švarus ir iš išorės, ir iš vidaus. Nevalia pamiršti, kad automobilio vairuotojas turi garantuoti savo keleivių ir kitų eismo dalyvių saugumą, pasirūpinti, kad keleiviams būtų patogų. O keleiviui nedera mokyti vairuotojo, daryti pastabas dėl vairavimo manieros, maršruto ar kt. Reikia susilaikyti nuo dirginančių temų, ginčų ir diskusijų, nes išblaškus vairuotojo dėmesį galima prisišaukti nelaimę.

Vairuodami automobilį būkite pasirengę suteikti pagalbą arba sustoti, jei prie sustojusio automobilio pastatytas žibintas ar šviečiantis trikampis, įjungtos avarinės šviesos.

Nešiukšlinkite pakelių. Sulėtinkite greitį artėdami prie perėjos ir sustokite prie jos praleisti pėsčiųjų. Lietingu oru važiuokite atsargiai, kad neaptaškytumėte praeivių. Signalą spauskite tik tada, jei būtina. Statydami automobilį numaldykite savo egoizmą. Ar tikrai būtina jums su savąja mašina sukiotis po ir taip dūstantį nuo teršalų senamiestį, gadinti veją, šaligatvį, teršti paplūdimio smėlį, žaliąją zoną, svetimą kiemą?

Automobilyje vairuotojas yra šeimininkas, o keleivis - svečias, todėl ir čia galioja svetingumo taisyklės. Svečiui suteikiama teisė pasirinkti vietą atsisėsti. Vairuotojas turėtų pasiteirauti, ar keleiviui netrukdo muzika. Rūkantis vairuotojas automobilyje turi prašyti keleivių (taip pat ir žmonos) leidimo užsirūkyti. Pelenus kratyti ir nuorūką išmesti reikia į peleninę, o ne pro automobilio langą. Prieš uždarydami ar atidarydami automobilio langą pagalvokite apie keleivius: gal jiems šalta, gal karšta?

Gražu būtų, jei vairuotojas padėtų keleiviui išsėsti į automobilį, atidarytų jam dureles. Tačiau toks gestas būtų nelogiškas intensyvaus eismo gatvėje - paprasčiau paaiškinti keleiviui, kaip atidaryti dureles. Nusprendę parvežti savo keleivį, sustokite kuo arčiau jo namų, prieš jam išlipant apsidairykite, - ypač jei vežate vaiką ar senyvą žmogų, -ar gatvėje jam negresia joks pavojus. Atsisveikinant derėtų trumpam išlipti iš mašinos. Ilgą kelią nuvažiavęs keleivis turėtų prisidėti prie mašinos degalams skirtų išlaidų. Jeigu automobilio savininkas atsisako pinigų, jį dera bent jau pavaišinti pietumis ar vakariene.

Visiems bus geriau, jei vairuotojai žiūrės vienas į kitą su pagarba ir supratimu. Nedera įžeidinėti vienas kito gestais ar veiksmais. Dėkingumo ar atsiprašymo ženklas tik pakels nuotaiką. Būtina laikytis visų eismo taisyklių, praleisti darančiuosius posūkį ar išsukančiuosius į pagrindinį kelią, o ypač pėsčiuosius. „Saugumas priklauso nuo mandagumo“ - puikus šūkis visiems eismo dalyviams.

10

**TELEFONO
POKALBIAI**

1876

m. Alexanderis Grahamas Bellas į savo išrasto telefono ragelį pasakė pirmuosius žodžius: „Prieikite, pone Vatsonai“. Šiandien galime atsiliepti į skambučius nebūdami namuose, galime vienu metu kalbėtis su keliais žmonėmis, esančiais skirtingose vietose, skambinti į bet kurį pasaulio kampelį.

Telefonu žmonės ne tik palaiko ryšius, bet ir moko, auklėja, apkalba ir t.t. Neįmanoma nusakyti visų situacijų, kurios gali pasitaikyti naudojantis telefono ryšiu, nes telefono pokalbis jau, deja, atstoja asmeninį bendravimą, nors ir padeda sutaupyti laiko. Dabar retai kas aplanko bičiulį norėdamas vien paplepėti ar sužinoti kokių naujienų. Telefonas paskatino naujų elgesio taisyklių atsiradimą, kaip antai: niekur neiname pirma nesusitarę telefonu.

Tiesioginė telefono paskirtis - keistis informacija. Tam tikrais atvejais jis yra pranašesnis už laišką ar faksogramą. Jūs girdite pašnekovą ir jaučiate jo nuotaiką, todėl galite pasirinkti tinkamą balso tembrą ir reikiamus žodžius. Pokalbio metu pašnekovas įvertina jūsų tartį, gebėjimą reikšti mintis, tiria, ar atidžiai jo klausotės, taigi ar apskritai mokate pagarbiai elgtis. Linksmas, aiškus ir nuoširdus balsas labiausiai tinka bendraujant telefonu.

Kita vertus, telefono pokalbis yra laisviausia bendravimo forma. Juk kalbant telefonu pašnekovas negali įvertinti, kaip jūs apsirengęs, nemato nei jūsų veido išraiškos tariant vienus ar kitus žodžius, nei biuro, interjero, nei kitų neverbalinių veiksnių, daug pasakančių apie pašnekovą. Bendraudami tiesiogiai turime daug galimybių reikšti mandagumą ar draugiškumą ne tik žodžiais, bet ir gestais, o kalbėdami telefonu savo geras manieras parodome vien tik žodžiais, todėl juos reikėtų parinkti rūpestingiau negu kalbantis akis į akį. Mūsų įtemptame kasdieniame gyvenime tai nėra lengva, tačiau turime suprasti,

kad netinkamas žodis, neatidi kalbėjimo telefonu maniera gali sukelti didesnių nesusipratimų negu tiesioginiame pokalbyje.

Privalu visada prisiminti, kad į visus telefono skambučius būtina atsakyti ir kad atsakymui galioja įvairios taisyklės. Nors A. Bellas teigė, kad atsiliepti reikėtų „hoi, hoi“, tačiau įsitvirtino Thomo Edissono pasiūlytas „alio“ (helio). Tai pats populiariausias būdas atsiliepti į skambučius.

Darbiniams ir privatiems telefono pokalbiams taikomi skirtingi reikalavimai.

DARBINIAI TELEFONO POKALBIAI

Nuomonė apie įstaigą dažnai susidaroma iš to, kaip jos darbuotojai kalba telefonu, ypač jei vienintelis ryšys su firma yra telefonas. Kiekvienas, atsakantis į telefono skambučius arba skambinantis pats, formuoja jos įvaizdį. Sekretorė turi: kalbėti telefonu mandagiai ir kompetentingai; telefonogramas užrašyti aiškiai ir perduoti atitinkamiems firmos darbuotojams; sudaryti sąrašą žmonių, kuriems vadovas turi paskambinti; parengti dokumentus, kurių vadovui gali prireikti skambinant telefonu. Tai tik keletas būtinų sąlygų, kad darbiniai pokalbiai vyktų sklandžiai. Svarbu nepamiršti ir kitų tarptautinio protokolo taisyklių, nes nerūpestingai elgdamasis su telefonu galite sugaišti daug laiko, prarasti įvairias galimybes ir netekti pinigų.

Įvairiems pokalbiams telefonu pirmiausia reikia pasirinkti tinkamą vietą ir laiką. Negalima savo pažįstamų, bendradarbių ir namiškių trukdyti jų darbo metu tik tam, kad paplepėtų. Prieš skambinant visuomet patartina pagalvoti, ar tas skambutis būtinas, ar visais atvejais tinka naudotis telefonu.

Kad ir kokia būtų tvarka įstaigoje, neprotinga praleisti daug laiko plepant su draugais ar šeimos nariais. Viršininkas gali pamanyti, kad turime per mažai darbo ar asmeninius reikalus laikome svarbesniais nei tarnybinius. Asmeniniai pokalbiai turi būti trumpi. Dirbantys tėvai dažnai skambina vaikams arba auklėms. Patogiausia tai daryti pietaujant ar per kitą pertraukėlę. Privačius skambučius būtina apmokėti savo lėšomis.

Jei mūsų vaikas mokosi toliau nuo namų arba keliauja ir skambina mums į darbą įstaigos sąskaita, taip pat būtina atlyginame už tą skambučių. Jei tarnybiniais reikalais lankomės svetimoje įstaigoje ir turime paskambinti, visuomet pasisiūlykime sumokėti.

Įstaigos vidaus taisyklėse turėtų būti nurodyta, kaip darbuotojams atsiliiepti į skambučius. Nuo atsiliepiančiojo prasideda pirmoji pažintis su įstaiga, todėl darbuotojui nevalia atsiliiepti paprastu „alio“.

Suskambėjus telefonui ragelį reikia stengtis pakelti kuo greičiau, bet ne anksčiau kaip po antro skambučio. Keliantis ragelį prisistato pirmas ir pasako tokią tipinę trijų dalių informaciją:

- pasisveikinimas,
- savo institucijos pristatymas,
- savęs pristatymas, pasakant vardą, pavardę, pareigas. Galima pateikti ir trumpesnę informaciją - tik institucijos pavadinimą ir savo pavardę.

Jei skambinantis žmogus ne ten pataikė, paklauskite, gal jam kuo nors galite padėti arba pasiūlykite jį sujungti su ieškomu abonentu. Jei ne tuo numeriu paskambinęs žmogus jūsų atsiprašo, atsakykite: „Nieko tokio!“

Kai kurie organizacijų vadovai patys atsiliepia į skambučius. Tai sudaro atvirumo išpūdį, kuris pagyvina šiuolaikinį standartizuotą pasaulį. Tinkamai atsiliiepti derėtų taip: „*Sveiki, aš- Arminas Lydeka*“, „*Labas rytas, Arminas Lydeka klauso*“ arba paprasčiausiai „*Arminas Lydeka*“. Jei norime nutraukti pokalbį, mandagiai atsiprašome: „*Atleiskite, dabar kalbėti negaliu, turiu eiti į susirinkimą*“ arba: „*Dabar esu užsiėmęs. Gal galėtumėte savo pasiūlymus surašyti ir atsiųsti?*“. Nerodykite nepasitenkinimo, net jei susierzinate, išgirdęs skambinančiojo mintį nesakykite „*Juk aš jums jau aiškinau ...*“.

Jei skambinate jūs, duokite žmogui kitame laido gale pakankamai laiko atsiliiepti - tegul telefonas suskamba mažiausiai šešis kartus (kaip apmaudu būna iššokti iš vonios vien tam, kad įsitikintum, jog skambinantysis po trijų skambučių padėjo ragelį).

Paskambinę būtina pasisveikinkite ir prisistatykite. Jokiu būdu neprisistatykite geriausiu draugu to, kuriam skambinate, tik tam, kad jus greičiau sujungtų. Jei surinkote ne to abonento numerį arba ne taip sujungė, nepamirškite pasakyti „atsiprašau“, o ne tylomis meskite ra-

gelį. Jei pokalbis gali ilgai trukti arba jei matote, kad vieno pokalbio neužteks, privalote paklausti pašnekovo, kada jam bus patogų tęsti pokalbį (arba ar jis nėra užsiėmęs ir gali kalbėti).

Jei asmuo negali atsiliepti ar kalbėti telefonu, ragelį pakėlęs kitas asmuo turi trumpai paaiškinti priežastį ir paklausti, ar pašnekovas nenorėtų palikti žinutės (pvz., „*Ponas Arminas yra valdybos posėdyje. Gal galėčiau ką nors perduoti?*“). O prašant skambinusiojo palaukti visada lengviausia pasakyti: „*Palaukite minutėlę, jis kalba telefonu, yra užsiėmęs*“ ar pan. Tačiau toks poelgis nėra pats geriausias - skambinantysis taip pat gali neturėti laiko. Jei pašnekovas vis dėlto sutinka palaukti, atsiliepęs asmuo turi kartkartėmis informuoti, kad kviečiamasis asmuo vis dar negali kalbėti (pvz., „*Atsiprašau, bet jis vis dar kalba kitu telefonu. Gal galėtumėte dar palaukti?*“). Dar vienas variantas - pasiūlyti pašnekovui palikti žinutę. Toje žinutėje turi būti: skambinusiojo vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, telefono numeris ir, jei būtina, - patogiausias laikas, kada būtų galima jam paskambinti. Labai neprotoliškas poelgis - nepaskambinti skambinusiui asmeniui 24 valandų laikotarpiu.

Kalbant telefonu mūsų balsas turėtų skambėti aiškiai ir lėtai, nes nerišliai pateikta informacija gali būti perduota iškraipyta.

PRIVATŲS TELEFONO POKALBIAI

Dar neišradus telefono ir kitų ryšio priemonių svečias negalėdavo iš anksto perspėti namų šeimininko apie vizitą, todėl netikėtam svečio apsilankymui būdavo pasiruošta visuomet. Kiekvienuose namuose būdavo patalpa svečiui priimti: didesniuose - šeimininko kabinetas, svetainė ar biblioteka, mažesniuose - seklyčia, „gerasis galas“, kur šeima rinkdavosi tik sekmadieniais ir švenčių dienomis. Buvo nusistovėjęs oficialaus svečiavimosi metas - sekmadienio vidurdienis.

Šiandien privatūs pokalbiai telefonu populiariūs ne tik tarp draugų, giminaičių, bet ir tarp kartu dirbančių kolegų, nes daugelis kompanijų griežtai reglamentuoja asmeninius pokalbius darbo metu (jie turi būti ne ilgesni kaip dviejų minučių). Asmeniniams telefono pokalbiams taip pat taikytini protokolo reikalavimai.

Bet kuriam asmeniui privačiai galima skambinti tik tuo atveju, jei savo namų telefono numerį yra davęs pats šeimininkas, t.y. jeigu jis nėra gautas iš trečiųjų asmenų.

Paskambinę prisistatome pirmieji, nesvarbu, ar atsiliepė mums reikalingas asmuo, ar kas kitas. Atsiliepiant prisistatyti nebūtina, sakoma tiesiog „alio“.

Jeigu pokalbio metu telefonas išsijungia, perskambinti turi tas, kas skambino, nes atsiliepęs asmuo gali nežinoti, iš kur skambinta.

Rytais į namus galima skambinti nuo 7 vai., vakarais - iki 21 vai. Jei skambinama vėliau, leidimą dera gauti iš anksto. Be abejo, ši taisyklė negalioja ekstremaliais atvejais, tarkim, jei įstaigoje kilo gaisras arba jeigu ji apiplėšta. Jei žinome kito žmogaus gyvenimo aplinkybes ir įpročius, žinosime, ir koks laikas patogiausias.

Nedera skambinti į namus ir tuo metu, kai transliuojama svarbiausia informacinė laida arba kitos populiarios ar visai visuomenei svarbios laidos (pvz., finalinės krepšinio varžybos ar prezidento kalba).

Pokalbio trukmė neribojama, bet jei gerbsime pašnekovą ir taupysime pinigus, mintis išmoksime reikšti trumpai. Pokalbio pabaigą turi inicijuoti skambinantysis. Nebent šneka būtų pernelyg ilgai užsitęsusi, o jūs kur nors skubėtumėte, - tokiu atveju turite mandagiai pasakyti apie tai pašnekovui.

Nors telefonas yra būtina ryšio priemonė, piktnaudžiauti juo negalima. Nemandagu tenkintis telefono pokalbiu tais atvejais, kai reikia kur nors dalyvauti asmeniškai.

KEBLIOS SITUACIJOS IR „NEPATOGŪS SKAMBUČIAI“

Jei įstaigoje esate vienas ir šnekate telefonu su svarbiu asmeniu, kuris turi „daug ką papasakoti“, protokolo požiūriu leistina jį pertraukti ir pasakyti, kad esate užsiėmęs. Tokiu atveju turite pasiteirauti, ar jis neprieštarautų, jei pašnekėsytų būtų kuriam laikui atidėtas.

Suskambus dviem telefonams (ar šnekantis keliomis linijomis), atsiliepę nusprendžiame, kuris pašnekovas svarbesnis, ir tęsiame pokalbį su juo, pirma paprašę kito palaukti arba pažadėję jam paskambinti patys.

Skambučio perjungimas kitam asmeniui toje pačioje firmoje dažnai labai vargina ir gaišina laiką - tenka kartoti vis tuos pačius klausimus ir dėstyti reikalo esmę kaskart kitam darbuotojui, taigi stenkimės tą daryti kuo rečiau. Jei interesantą turime nukreipti kitur, paaiškinkime, kodėl taip elgiamės, pasakykime asmens, su kuriuo sujungiamo pašnekovą, pavardę ir telefono numerį (jei kartais pokalbis su juo nutrūktų). Jeigu pokalbio perjungti nepavyksta, dera užsirašyti skambinančiojo pavardę ir telefono numerį bei pažadėti, kad bus paskambinta jam pačiam.

Jei kas nors užsinaudoja į įstaigą, o mes tuo metu kalbame telefonu, atsiprašome pašnekovo ir pasiteiraujame lankytojo, kuo galėtume padėti. Tęsti ilgą pokalbį telefonu ir ignoruoti svečių būtų protokolo taisyklių nepaisymas.

Klientui ar svečiui, trumpam pasilikusiam kabinete vienam, nedera kelti suskambusio telefono ragelio, nebent jis būtų šito paprašytas.

Jei pats negalite atsiliiepti į skambutį, nes tuo metu vyksta svarbus dalykinis susitikimas, derybos ar pan., prieš prasidedant renginiui reikia paprašyti, kad jus prie telefono pakeistų kitas asmuo. Tačiau geriausia susitikimą organizuoti tokioje patalpoje, kur netrukdo jokie telefono skambučiai.

Jei susitikimas nėra labai svarbus arba jeigu dėl jo nebuvo iš anksto susitarta, galima kelti ragelį ir pačiam, prieš tai atsiprašius pašnekovo. Svečias pats pasirenka, ar jam likti patalpoje, ar išeiti.

Jei laukiame svarbaus skambučio, o tuo metu paskambina ne tas asmuo, iš karto perspėjame skambinantįjį ir pažadame jam paskambinti, kai tik galėsime. Jei mūsų paprašo palaukti, kol pašnekovas atsakys į įsiterpusį skambutį, laukiame porą minučių, bet nesulaukę padedame ragelį, - šis turėtų paskambinti pats. Nepamirškime, kad į įsiterpusį skambutį atsakinėti visai nebūtina, žinoma, jeigu jis nėra svarbus.

Jei pašnekovas neprisistato, sekretorė turėtų jo paklausti: „*Ar galiu pasakyti p. Lydekai, kas skambina?*“ (tik ne: „*Kas čia?*“). Sekretorė dar gali pasiteirauti: „*Ar galėčiau paklausti, kokių reikalų?*“ Ši informacija duoda mums laiko atsiversti reikalingą aplanką arba dokumentą. Jei skambinančiam toks klausimas nepatinka, sekretorė gali paaiškinti: „*Ponas Lydeka visuomet prašo pasiteirauti, kas skambina*“.

Telefonas su garsiakalbiu reikalingas dviem atvejais: kai keli žmonės kabinete turi girdėti, ką sako pašnekovas, arba kai norima užsirašyti kai kurias mintis. Tačiau reikia atminti, kad daugeliui pašnekovų nejauku, kai jų balsas sklinda po visą kambarį, todėl telefono garsiakalbį reikia naudoti apdairiai, - pirmiau paprašykime pašnekovo leidimo paaiškinę, kam mums reikia garsiakalbio.

Pašnekovui skirkime visą dėmesį: pokalbio metu nešiurenkime popieriais, nesiblaškykime, nekramtykime gumos, nevalgykime ir negurkšnokime, nesiklausykime garsiai įjungto radijo ar televizoriaus, nečiaudėkime ir nekosėkime į telefono ragelį.

Jei pokalbis nutrūksta, jį turi atnaujinti paskambinęs asmuo.

Jei įėję į kabinetą patys randame šeimininką kalbantį telefonu, palaukime už durų, nebent jis pats pakviestų į vidų. Vis dėlto geriau išeiti ir grįžti vėliau.

Galima daryti pokalbio įrašą, tačiau būtina įspėti pašnekovą, kad pokalbis įrašinėjamas.

ATSAKIKLIAI

Šeimininkas įrašo į atsakiklį informaciją, turiniu labai panašią į tą, kuri teikiama pakėlus ragelį. Įstaigos atsakiklyje turėtų būti trumpa ir aiški informacija: pažadas paskambinti skambinusiam, prašymas nurodyti savo vardą, telefoną ir palikti trumpą žinutę. Skambinantysis iš įrašo turi sužinoti, kad paskambinsime jam, kai tik galėsime, arba kad įstaiga uždaryta ir kada ji pradės dirbti. Įrašę informaciją, pasiklausome, kaip ji skamba.

Tarnybinio atsakiklio žinutė neturi būti lengvabūdiška. Daugelis žmonių jau yra susipažinę su tokia technika, todėl nebūtina kiekvieną skambinantįjį perspėti, kad kalbėtų lėtai ir aiškiai, pakanka priminti, kad kalbėtų po vieno ar kelių signalų.

Dažnai pasitaiko, kad paskambinęs asmuo, priešingai protokolo reikalavimams, nepalieka atsakiklyje jokios žinutės teisindamasis norėjęs šnekėti su žmogumi, o ne su „mašina“. Jei į skambutį atsiliepia atsakiklis, būtina kalbėti bet koku atveju. Turime tiksliai prisistatyti ir palikti trumpą žinutę.

Tai, kad kai kuriose įstaigose atsiliepiantis atsakiklis ima pasakoti apie parduodamas prekes ar teikiamas paslaugas, protokolo taisyklėms neprieštarauja.

Daugelis didelių organizacijų turi sudėtingą automatinio ryšio sistemą, įskaitant ir balso paštą, - apsieinama be žmogaus. Jei niekas nekelia ragelio, balso paštas sujungia su atsakikliu, o šis įrašo žinutę. Jei kompanija naudoja balso paštą, reikia jį dažniau tikrinti ir atsakyti į įrašytuosius „balso laiškus". Ypač svarbių ir asmeniškų žinučių geriau nediktuoti.

Neverta patikėti atsakikliui žinios apie tai, kad išvykstate ilgam ir namai lieka tušti.

MOBILIOJO RYŠIO TELEFONAI

Suprantama, senų klasikinių protokolo formulių, kaip naudotis mobiliaisiais telefonais, nėra, todėl jiems taikoma dauguma laidinio telefono pokalbių taisyklių.

Eiti gatve ir kalbėtis telefonu galima, tačiau vietose, kur tradiciškai laikomasi tylos, mobiliuoju telefonu kalbėtis draudžiama. Telefonas turėtų būti iš anksto išjungtas bažnyčioje, teatre, kino teatre, koncertų salėje, operoje, muziejuje, bibliotekoje, paskaitoje, seminare, konferencijoje ir kitose panašiose vietose. Už tai restorane galima šnekėtis telefonu sėdint prie staliuko, bet ir ten to nederėtų praktikuoti nepasiklausus stalo kaimynų. Be abejo, pokalbis turi būti kuo trumpesnis arba galima paprašyti pašnekovą paskambinti vėliau.

Įkyrėti žmonėms naudojantis belaidžiu telefonu, jeigu jie nori pabūti ramioje aplinkoje, - labai nepagarbu. Renginių pertraukų metu mobiliuoju telefonu kalbėtis galima, tačiau geriau, jei tai būtų nuošalesnė vieta.

Jei telefonas suskamba, pavyzdžiui, įeinant į kito asmens kabinetą, pažadate paskambinusiam pats paskambinti vėliau ir aparatą išjungiате.

Nepamirškime, kad mobilieji ir kiti belaidžiai telefonai veikia radijo bangomis, todėl pokalbius gali nugirsti pašaliniai, taigi šie telefonai konfidencialiems pokalbiams netinka.

11

RŪKŪMO PROCESO REIKALAVIMAI

Atradęs Ameriką Kolumbas atrado ir daugelį naujų bei naudingų dalykų. Tarp jų buvo ir bulvės, ir kukurūzai, ir šokoladas, bet buvo ir tabakas. Šis narkotikas vos atrastas lengvu dūmeliu apsiautė visą pasaulį. Rūkymas (kol dar nežinota jo neigiamo poveikio) tapo vienu populiariausių visų laikų mados šauksmų. Kiekvienas save gerbiantis vyras ir daugelis moterų manė esant labai prestižiška kompanijoje užtraukti dūmą. Ir net šiais laikais, kai jau visas pasaulis kovoja su šiuo senovės indėnų palikimu, dar daug žmonių didžiuojasi šia savo silpnybe. „Dingsta įtampa, o koks malonumas, aromatas, jaukumas“, - sako vieni. „Nemalonus kvapas, žmogaus teisių pažeidimas, narkomanija“, - tvirtina kiti. Rūkymas kenkia ne tik rūkaliams, bet ir aplinkiniams, - juk visi kvėpuojame tuo pačiu oru. Todėl čia svarbiausia rekomendacija gali būti tokia: rūkaliai turi paisyti nerūkančiųjų, bet ir nerūkantieji neturi laikyti rūkalių antrarūšiais žmonėmis. Nerūkantieji turėtų suprasti: vargu ar rūkantysis ims ir atsisakys malonumo rūkyti per vieną vakarą.

Taigi per šimtmečius radosi taisyklės ir papročiai, reglamentuojantys rūkymo procesą.

Pagrindinė protokolo taisyklė, susijusi su rūkymu, yra ta, kad **leidžiama rūkyti ten, kur yra peleninė**. Jeigu jos nėra, turime pasiklausti šeimininko, kur galima rūkyti. Seimininkas nurodo vietą arba parūpina peleninę. Jei peleninė padėta, reikia atsiklausti moterų, o dar geriau -ir visų patalpoje esančių žmonių, ar galima rūkyti. Neleisti rūkyti vietose, kur yra peleninių, būtų nusižengimas protokolui.

Ši taisyklė negalioja mašinoje, nes čia peleninės įmontuojamos dar surenkant automobilį, neatsižvelgus į būsimųjų šeimininkų norus. Taigi automobilyje visada reikia atsiklausti, ar kas nors neprieštaraus, jei užsirūkysite. Jei nors vienas prieštarauja, rūkyti nevalia.

Konferencijų, seminarų metu rūkyti galima, jei ant stalų padėtos peleninės. Rengėjai turi pasirūpinti, kad peleninių netrūktų ir kad jos būtų keičiamos, nes nuorūkomis apmėtytos palangės bei stalai įstaigos nepuošia. Priėmimų metu peleninės keičiamos ypač dažnai: jose neturi būti daugiau kaip 2-3 nuorūkos.

Kur neleidžiama rūkyti? Specialų ženklą - raudona linija perbraukta rūkstanti cigaretė raudoname apskritime - reikia laikyti draudimu, nesvarbu, net jeigu tai tokia vieta, kurioje netaikoma nuobaudų už įstatymo nesilaikymą. Tai gali būti patalpa restoranuose, įstaigose ir įmonėse, administracinių pastatų kompleksuose. Suprantama, rūkyti draudžiama visur, kur gresia sprogimas, - oro uoste, specialiose darbo vietose, automobilių stovėjimo aikštelėse ir kt.

Ir be perspėjančios iškabos aišku, kad nerūkoma bažnyčioje, muziejuje ar baseine, taip pat metro, viešajame transporte (taksi leidžiama, jeigu neprieštarauja kiti asmenys), užmiesčio traukiniuose. Prieš skrendant taip pat dera pasiteirauti, ar lėktuve rūkoma, ir jei taip, -kur jame rūkymo vietos. Lėktuvo tualete ir takelyje tarp krėslų draudžiama rūkyti ne vien mandagumo, bet ir saugos sumetimais.

Per spektaklį, cirko programą, filmą ar koncertą rūkyti taip pat nedera. Net per pertrauką rūkyti leidžiama tik tam skirtoje patalpoje -rūkomajame. Tualete rūkyti nepatartina.

Visiškai nedera rūkyti ir net laikyti uždegtą cigaretę lifte. Kai kuriuose viešbučiuose, kur nuo senų laikų nuomojami kambariai nerūkantiems, rūkyti taip pat neleidžiama - tos patalpos tam ir skirtos, kad nerūkantieji nejaustų dūmų dvoko, neišvengiamai įsigeriančio į minkštus baldų apmušalus ir užuolaidas.

Absoliutus draudimas galioja gydytojų priimamuosiuose ir kabinetuose, taip pat ligoninių palatose. Ten leidžiama rūkyti tik tuomet, jei yra specialios patalpos, vadinamieji rūkalių kampeliai. Lankant ligonį net prašyti leidimo rūkyti reikia labai apdairiai, atsižvelgiant į jo ligos pobūdį. Tarkim, jei lankomas žmogus, sugipsuota koja gulintis lovoje, rūko pats ir mėgsta dūmą, leidimo prašyti galima.

Nepriimtina rūkyti pasivaikščiojimo metu parke, kai šalia eina moteris ar gerokai vyresnis vyras. Einant gatve moterims rūkyti nedera.

Netinka kalbėti ar sveikintis su cigarete arba pypke burnoje. Beje, tas, kas rūko pypkę, turi paprašyti šeimininko leidimo net tada, kai kiti jau rūko cigaretes.

Valgant nerūkoma net pertraukėlėmis tarp patiekalų. Rūkyti galima tik prieš pradėdant valgyti, prie aperityvo, kol nesusėsta prie stalo, esant kitoje patalpoje ir po valgio. Galima rūkyti prieš desertą, o jeigu stalas perserviuojamas, - ir valgant desertą. Prieš užsirūkant reikia atsiklausti stalo kaimynų. Jei bet kuris, kad ir tolimiausias, kaimynas paprieštarautų, ketinimo rūkyti reikia atsisakyti. Pasakojama, jog kartą svečią iš Amerikos pakvietė pietų anglas, kurio virėjas buvo puikus kulinaras. Prieš patiekiant antrąjį patiekalą amerikietis išsitraukė cigaretę ir paprašė šeimininko leidimo užsirūkyti. Šeimininkas leido, bet liepė iškart nešti kavą.

Kaimyną iš dešinės tinka pavaišinti cigarete. Jei žinome, kad jis nerūko, šito nedarome. Cigaretė siūloma tik kartą - jei asmuo atsisako, daugiau nebesiūlome. Rūkantis žmogus paprastai yra pasirinkęs tam tikrą cigarečių rūšį, vadinasi, nesitiki jų iš kitų ir cigaretes perkasi pats.

Jei šeimininkas jums siūlo cigaretę, neieškokite savos - su dėkingumu imkite siūlomąją. Atsisakyti galima tik išimtinu atveju, pavyzdžiui, jeigu jums siūlomos stiprios cigaretės, o jūs įpratę rūkyti silpnos. Tada padėkokite, paaiškinkite, kodėl atsisakote, ir pasiūlykite kolegai savų. Cigaretės, papirosai ir cigarai visada siūlomi iš dėžutės. Jie imami nesirenkant ir stengiantis nepaliesiti kitų. Nadera imti daugiau kaip vieną, o paimtąją būtina iš karto užsidegti.

Jeigu pasiūlęs jums rūkyti asmuo ir pats ima cigaretę, pasiūlykite jam uždegtą degtuką ar žiebtuvėlį. O jeigu jis spėja prisidegti anksčiau už jus, yra gražus paprotys paimti iš siūlančiojo rankų degtuką, uždegti jo cigaretę ir tik po to savąją. Cigaretės galiukas turi tik siekti liepsnos viršūnėlę. Nepriimtina siūlyti pridegti laikant degančią cigaretę burnoje.

Klasikinio stiliaus šokių vakaruose negalima rūkyti tose pačiose patalpose, kur šokama. Nederėtų pobūvio metu prieiti prie nerūkančio asmens su uždegta cigarete, nes neaišku, ar šis asmuo rūkymą toleruoja. Tačiau jeigu prie rūkančiųjų grupės prieina pavėlavęs svečias, rūkantiesiems nebūtina tuoju pat mesti cigarečių, - jeigu jau svečias priėjo, vadinasi, dūmų nepabūgo. Svečiuojantis pas nerūkančiuosius nederėtų rūkyti, nebent šeimininkai primygtinai siūlytų. O jeigu kviesdami jie paprašė jų namuose nerūkyti, šito daryti nevalia.

Nadera įeiti į svetimą patalpą su rūkstančia cigarete - neaišku, ar ten rūkyti galima. Vadovaujantiems darbuotojams taip pat neleistina su cigarete rankoje vaikščioti iš vienos patalpos į kitą ir barstyti pele-

nus į gėlių vazonus. Degtukų ir nuorūkų negalima mesti, kur pakliuvo, juo labiau neįsitikinus, kad jie visiškai užgesę. Išauklėtas žmogus niekada negesins cigaretės į suolą, stalo koją, kitus baldus ar namo sieną.

Peleninės skirtos tik pelenams ir nuorūkoms, o ne popieriui, vaisių sėkloms ir viskam, kas degdamas skleidžia nemalonus kvapus. „Didele pelenine“ paversti grindis - baisus išžūlumas.

Patekusi į burną tabako kruopelytė ne išspjaunama, bet liežuviu išstumama ant lūpos ir nubraukiama nosine arba, blogiausiu atveju, pirštais. Cigaro ar cigaretės galiukas iš kandiklio pašalinamas degtuku arba kitokiu smailiu daiktu, tačiau jokių būdų neišpučiamas ar, dar blogiau, neišmušamas.

Cigaras (jo galiukas pirma nupjaunamas specialiu pjautikliu) uždegamas degtukais, ne žiebtuvėliu. Geras cigaras surūkomas iki galo. Užgesęs nedegamas iš naujo - padedamas į peleninę.

Ankstesniais laikais protokolas reikalavo, kad žemesnio rango valdininkas pasiūlytų pridegti cigaretę aukštesnio rango valdininkui, vyras - moteriai, jaunesnis - vyresniam. Dabar tokių reikalavimų nėra - moteris taip pat gali imtis iniciatyvos užsirūkyti ir net pasiūlyti vyrui pridegti cigaretę. Kad pasiūlytų moteriai užsirūkyti, vyrui nebereikia, kaip to reikalaudavo senosios protokolo taisyklės, atsistoti, o prireikus ir apeiti stalą. Pirmas prideda tas, kurio rankose greičiau atsiranda ugnis. Moterys gali atpratinti nerūkančius vyrus nešiotis žiebtuvėlį ar degtukus.

Damos turi mokėti rūkyti elegantiškai ir kartu būti tikros, kad joms tai tinka. Vis dėlto patartina rūkyti saikingai, ypač svečiuose. Moterims nedera traukti stiprių cigarečių, surūkyti cigaretę iki pat filtro ir braižyti degtukus.

Aptarus rūkymą reglamentuojančias protokolo taisykles, galima daryti išvadą, kad pomėgis rūkyti įpareigoja. Jei save laikai mandagiu žmogumi, t.y. nori parodyti pagarbą kitiems, tada rūkant nereikėtų varginti kitų žmonių. Rūkalius privalo būti budrus, jeigu dėl savo įpročio nenori pakliūti į nemalonią situaciją, nebūti laikomas priešu.

12

PROTOKOLNĚ RAŠTVEDYBA

RAŠTVEDYBOS IR DOKUMENTO SĄVOKOS

Įvairių įstaigų, įmonių, organizacijų (toliau jas vadinsime įstaigomis) veiklos procese parengiama tūkstančiai dokumentų, juose fiksuojama įvairiausio pobūdžio informacija. Kad ta informacija būtų lengvai prieinama ir efektyviai naudojama, dokumentus reikia tam tikru būdu tvarkyti. Dokumentų tvarkymas vadinamas RAŠTVEDYBA.

Raštvedybos sąvoka apima dokumentų tekstų rengimą, spausdinimą, dokumentų išsiuntimą ir priėmimą, perdavimą įstaigos viduje, apskaitą, juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę, sisteminimą bei saugojimą. Raštvedyba tvarkoma pagal įstaigų ar įmonių raštvedybos taisykles.

Dokumentas (lot. *documentum* - pavyzdys, įrodymas, paliudijimas) - plačiausia reikšmė suprantamas reikalų raštas, kuriame užfiksuota ir patvirtinta kieno nors veikla ar faktai. Dokumentas gali būti ne tik ranka parašytas, mašinėle, kompiuteriu ar kitokiu būdu popieriuje išspausdintas raštas, bet ir garso, vaizdo juostose, kompiuterinėse laikmenose saugoma informacija. Dokumentais taip pat vadinami grafikai, žemėlapiai, brėžiniai, schemos ir kt.

Panaudojus dokumentuose pateiktą informaciją, dauguma jų ir toliau nepraranda vertės. Jie gali tapti mokslinio tyrimo objektu, šalies, vietovės ar įstaigos istorijos šaltiniu. Be to, dokumentuose galima rasti informacijos ne tik apie įstaigos veiklą, bet ir apie pačius žmones, jų santykius, interesus.

DOKUMENTŲ REKVIZITAI IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Dokumentas privalo būti nustatytos formos, turėti reikiamus rekvizitus, antraip jis juridškai negalios.

Visi dokumentai sudaromi pagal formuliarą. Formuliaras yra nustatyta tvarka išdėstytų dokumento rekvizitų (sudedamųjų dalių) visuma. Dokumente būtini šie rekvizitai:

- Dokumento rengėjo pavadinimas - įstaigos pavadinimas arba pareigūno ar privataus asmens vardas ir pavardė. Privaloma nurodyti pareigūno pareigas.
- Dokumento pavadinimas (išskyrus raštus), pvz.: *protokolas, aktas, pažymėjimas*.
- Data. Paprastai dokumente data rašoma arabiškais skaitmenimis su vieno ženklo dydžio tarpeliais tarp metus, mėnesius ir dienas žyminčių skaitmenų. Metai žymimi keturiais skaitmenimis, mėnuo ir diena - kiekvienas dviem skaitmenimis. Jeigu mėnesį ir dieną žymintys skaitmenys yra vienaženkliai, prieš juos rašomas nulis, pavyzdžiui, *1 999 05 04*. Data gali būti rašoma ir taip: *1999 m. gegužės 4 d.*
- Indeksas (registracijos numeris).
- Parengimo ir išleidimo vieta (išskyrus raštus).
- Adresatas (siunčiamuose dokumentuose). Raštai gali būti adresuojami įstaigai arba konkrečiam darbuotojui ar šiaip asmeniui. Jei darbuotojo pavardė nežinoma, galima nurodyti tik jo pareigas, pvz.:

Vilniaus universiteto

Tarptautinės verslo mokyklos

direktoriui Rašant raštą asmeniui prieš pavardę gali būti pagarbos ar mandagumo žodžių *gerbiamasis, gerbiamoji, ponas, ponija* santrumpos *Gerb., Gerb. p.*

- Tekstas.
- Parašas (-ai). Nurodoma siuntėjo vardas (arba vardo raidė) ir pavardė bei užimamos pareigos ir pasirašoma. Parašas gali būti faksimilinis, bet pagarbiau pasirašyti ranka.

Atsižvelgiant į dokumento rūšį jame gali būti ir kitų rekvizitų, pavyzdžiui: valstybės herbas, rezoliucija, tvirtinimo grifas, kontrolės nuoroda, priedų žyma, viza, vykdytojo pavardė ir telefonas ir kt.

Telefono numeris rašomas arabiškų skaitmenų grupėmis su vieno ženklo dydžio tarpais tarp jų, pvz.: 5 25 25; 62 68 62; 203 00 49. Re-

giono kodas dažniausiai nurodomas skliaustuose, pvz., (22) 22 48 28. Telefonas trumpinamas *tel.*, faksas *-faks.*, elektroninis paštas - *ei. paštas* arba *ei. p.*

Jei kartu su raštu siunčiami papildomi dokumentai, kairėje lapo pusėje, apačioje, rašoma žyma *Priedas (Priedai)* ir nurodomas priedamo dokumento pavadinimas bei lapų skaičius.

Rašto kopijas, bet be parašo, įprasta išsiųsti visiems, kuriuos gali sudominti jo turinys. Dokumente prirašoma, kam išsiųstos kopijos.

Laisvesnės formos raštuose gali būti vartojamas **kreipinys** - jau minėti mandagumo žodžiai, o jei asmuo turi titulą ar laipsnį, pageidautina nurodyti ir juos, pvz., *Gerb. Profesoriau*.

Rašant dokumentą anglų kalba, prieš netekėjusios moters pavardę vartotinas sutrumpinimas *Miss.*, prieš ištekėjusios - *Mrs.* Dažnai, ypač JAV, abiem atvejais rašomas sutrumpinimas *Ms.* - tai itin patogiu, kai nežinoma moters šeiminė padėtis. Prieš vyro pavardę rašomas sutrumpinimas *Mr.*

Ypač tiksliai turi būti nurodomas titulas ar laipsnis. Štai dažniausiai vartojami titulai (taip pat ir anglų kalba):

Karalienė - Jos didenybė (Her Majesty the Queen)

Karalius - Jo didenybė (His Majesty the King)

Princas/ Princesė - Jo/Jos karališkoji aukštybė (His/Her Royal Highness)

Prezidentas - Jo ekscelencija (His Excellency)

Ministras Pirmininkas - Jo ekscelencija (The Right Honorable)

Parlamento pirmininkas, ambasadorius, pasiuntinys - Jo ekscelencija (His Excellency)

Kartais dokumentuose rašomos tradicinės mandagumo frazės, vadinamieji **komplimentai**, - *Su pagarba, Pagarbiai, Jus gerbiantis, Turiu garbės kreiptis ir pranešti ...* ir pan. Jie gali būti dokumento pradžioje, pabaigoje arba ir pradžioje, ir pabaigoje.

Kai kuriais atvejais po adresatu ar po kreipiniu parašoma **teksto antraštė** (laiško tema), atkreipianti dėmesį į turinio esmę. Antraštę galima pabraukti.

Jei korespondencija konfidenciali, galima virš kreipinio ar ant voko užrašyti žymą *Asmeniškai* (ar *Konfidencialiai*).

Dokumentai rašomi standartinio formato lapuose. Popieriaus formatas žymimas raidėmis A arba B ir skaitmenimis. Raštvedyboje populiariausias yra A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) formato popierius. Iš B raide žymimo formato popieriaus ir kartono daromi segtuvai ir vokai, kataloginės kortelės.

Rašant dokumentą standartiniame popieriaus lape turi būti paliktos tokio pločio paraštės:

kairioji - 20 mm,

dešinioji - ne mažesnė kaip 7 mm,

viršutinė - 20 mm,

apatinė — ne mažesnė kaip 20 mm (A 4 formatas) arba 16 mm (A 5 formatas).

Dokumentai dažnai spausdinami blankuose. BLANKAS - standartinis popieriaus lapas, kuriame išspausdinti įstaigos rekvizitai (valstybės herbas ar įstaigos emblema, įstaigos pavadinimas, kodas, adresas ir t.t.). Blankai yra dviejų rūšių: raštų blankas ir bendrasis blankas kitiems tvarkomiesiems dokumentams.

Blanko rekvizitai spausdinami valstybine kalba ir išdėstomi kampiniu būdu.

Dokumentas rašomas tik vienoje lapo pusėje. Sutartį galima rašyti ant abiejų lapo pusių, bet, pavyzdžiui, svarbi tarptautinė sutartis rašoma tik vienoje pusėje (sutartims galima naudoti specialų popierių su vandens ženklais).

Pageidautina, kad dokumento tekstas tilptų į vieną lapą. Jei tekstas ilgesnis, lapai numeruojami (pirmame lape numeris nerašomas). Lapo apačioje galima nuoroda, atkreipianti dėmesį į dokumento tęsinį, pvz., *ir. toliau*.

Rengiant dokumentą būtina apgalvoti kiekvieną mintį, kruopščiai patikrinti kiekvieną faktą. Problemos esmę reikia išdėstyti trumpai, tačiau išsamiai, kad nekiltų neaiškumų ir abejonių - dėl jų tenka papildomai susirašinėti, siųsti adresatui naujus dokumentus arba gaišti laiką telefono pokalbiams.

Lentelės forma išdėstyta informacija yra glaustesnė ir aiškesnė. Taip ją lengviau klasifikuoti ir koduoti, o ypač patogu sumuoti skaitmeninius duomenis. Lentelių forma dažniausiai pateikiami etatų sąrašai, atostogų grafikai ar pan.

Pageidautina, kad dokumentas būtų skirtas vienam klausimui - tokius dokumentus lengviau tvarkyti, klasifikuoti, naudotis jų informacija įstaigose ar archyve.

Jei įstaigoje būna daug tipiškų, pasikartojančių valdymo veiksmų ir situacijų, sudaromi vienodų **dokumentų trafaretai**, pagal kuriuos rengiami tekstai. Pagal trafaretus sudaromi kai kurie aktai, protokolai, prašymai, pažymėjimai - darbas spartėja, o dokumentų kokybė gerėja.

Kai kurių dokumentų - nutarimų, sprendimų, potvarkių, įsakymų įstaigos veiklos klausimais - turinys visada skirtingas, todėl jis pateikiamas rišliu tekstu. Didesnės apimties tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, punktais, papunkčiais. Teksto dalys numeruojamos, nes taip lengviau surasti reikiamą informaciją, tiksliau nurodyti bet kurią teksto dalį jos nekartojant.

Su mūsų valstybės įstaigomis ar pareigūnais susirašinėjamą valstybine kalba. Raštuose neleistinos kalbos klaidos.

Dokumentų tekstas spausdinamas. Negalimi jokie papildomi įrašai, priedašai, klaidų ištaisymas ranka. Įsivėlus klaidai patartina perspausdinti visą dokumentą. Ypač atidžiai reikia žiūrėti, kad nebūtų klaidų įmonės ar įstaigos pavadinime, asmens varde ir pavardėje.

Komercinėje korespondencijoje vengiama teksto žodžius kelti iš vienos eilutės į kitą.

Rezoliucijos dokumentuose rašomos ranka.

Ypač svarbus dokumentas siunčiamas nesulankstytas. Ne tokio svarbaus dokumento lapas sulenkiamas išilgai (tekstu į vidų), o paskui skersai arba skersai perlenkiamas į tris lygias dalis. Antruoju būdu sulankstytas dokumentas gali būti dedamas į specialų voką su langeliu apatiniaame kairiajame kampe - kad būtų matyti dokumente išspausdintas adresas.

Jei privalu atsakyti į gautą dokumentą, tai reikia padaryti per 10 dienų. Analitiniam atsakymui skiriama ne daugiau kaip 30 dienų, bet per 3 dienas suinteresuotai institucijai ar asmeniui dera pranešti, kad atsakymas bus parengtas per 30 dienų.

Dokumento tekstas gali būti išdėstytas dvejopai. Vienas būdas - kiekviena 5-6 eilučių pastraipa spausdinama iš vadinamosios nulinės tabuliatoriaus padėties, t.y. nuo kairiosios paraštės ribos, tarp pastraipų paliekamas dukart didesnis tarpas nei tarp eilučių. Kitas būdas - tarp

pastraipų tarpas nedaromas, bet kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės tam tikru atstumu. Įvairiose šalyse tas atstumas skirtingas, pavyzdžiui, JAV - 10, Didžiojoje Britanijoje - 8, Lietuvoje - 9 spausdinti ženklai. Užsienyje laišškai beveik visada rašomi pirmuoju būdu.

Bendraujant su užsienio partneriais patartina žinoti savo korespondentų raštvedybos taisykles ir tradicijas. Tai pasakytina tiek apie dokumento rekvizitus, tiek apie įforminimą. Beje, daugelyje šalių šiems dalykams teikiama didelė reikšmė.

Popieriuje parašyti žodžiai lieka ilgam. Tad nerašykite to, dėl ko vėliau gali tekti gailėtis. Nešykštekite adresatui mandagių frazių, o ne tokius malonius žodžius galėsite pasakyti telefonu ar susitikę akis į akį.

ORGANIZACINIAI TVARKOMIEJI DOKUMENTAI

Valdymo procesas fiksuojamas įvairios paskirties ir turinio dokumentuose. Bendriausia ir plačiausiai naudojama yra organizacinių tvarkomųjų dokumentų (OTD) sistema¹. OTD skirstomi į tris grupes:

- organizaciniai (nuostatai, įstatai, instrukcijos, taisyklės ir kt.)
- tvarkomieji (įsakymai, potvarkiai, nutarimai, sprendimai ir kt.)
- informaciniai (protokolai, pažymos, pažymėjimai, raštai, aktai ir kt.).

Įstaigų organizacinė veikla reglamentuojama įstatais, nuostatais, instrukcijomis.

NUOSTATAIS nustatomos įstaigos ar jos struktūrinio padalinio pagrindinės veiklos kryptys, uždaviniai, funkcijos, teisės, pareigos, likvidavimo tvarka ir kt. Nuostatai gali reglamentuoti ir pareigūnų veiklą, ir tam tikrų darbų organizavimą, pavyzdžiui, gyventojų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo valstybės valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose bei organizacijose tvarką.

ĮSTATUOSE dažniausiai išdėstomi įmonės, savanoriško susivienijimo, visuomeninės organizacijos tikslai ir uždaviniai, veiklos organizavimo principai, narių teisės ir pareigos. Valstybinės organizacijos

¹ Žr. Lietuvos standartą LST 6.1-92 „Raštvedyba“.

įstatus tvirtina ministerija, departamentas. Visuomeninės organizacijos įstatai tvirtinami suvažiavime.

INSTRUKCIJA reglamentuoja įstaigos, jos padalinių ir darbuotojų veiklos principus, darbo tvarką. Instrukciją tvirtina aukštesnė institucija arba pats įstaigos vadovas.

Įstaigų valdymas fiksuojamas tvarkomaisiais dokumentais.

ĮSAKYMAIS tvarkomi įstaigos vidaus veiklos, kadų ir kiti klausimai. Įsakymus įstaigos vardu leidžia jos vadovas.

Įsakymo tekstą dažniausiai sudaro dvi dalys: konstatuojamoji ir tvarkomoji. Pirmojoje dalyje išdėstomi faktai ir motyvai, įsakymo paskelbimo priežastys, antrojoje nurodomi sprendimai.

Tvarkomoji įsakymo dalis dažnai prasideda žodžiu ĮSAKAU, spausdinamu neišretintai, didžiosiomis raidėmis iš nulinės tabuliatoriaus padėties. Po šio žodžio dedamas dvitaškis. Jei reikia, tvarkomosios dalies tekstas skirstomas punktais, numeruojamais arabiškais skaitmenimis. Tuo atveju, kai numatytas konkretus vykdytojas, atitinkamas įsakymo punktas turi prasidėti vykdytojo pareigomis ir pavarde, pvz.: *Vadybininkui D. Rupšlaukiui pateikti sąmatą...*

(Įstaigos bendrojo blanko
rekvizitai)

ĮSAKYMAS
1999 11 16 Nr. 412 K
Vilnius

Dėl darbo sutarties
nutraukimo

Joną Jonaitį, Finansų ir buhalterinės apskaitos tarnybos antros
kategorijos buhalterį, 1999 11 19 atleidžiu iš einamųjų pareigų.
PAGRINDAS. J. Jonaičio 1999 11 13 prašymas.

Generalinis direktorius (Parašas) (Vardo raidė, pavardė)

(Vizos)

Kiti tvarkomieji dokumentai - nutarimai, sprendimai, potvarkiai, nurodymai - įforminami panašiai kaip įsakymai.

NUTARIMAI yra norminio pobūdžio dokumentai, jais sprendžiami principiniai veikos ir valdymo klausimai. Tvarkomoji nutarimo dalis pradedama žodžiu NUTARIA, o jos punktai - bendratimi: *įpareigoti, nustatyti, pareikalausti, patvirtinti, leisti* ir pan.

POTVARKIAIS dažnai sprendžiami skubiai tvarkytini klausimai. Šie dokumentai paprastai turi tik tvarkomąją dalį, pradedamą žodžiais *įpareigoti, pavesi, rekomenduoti, pasiūlyti, nurodyti, patvirtinti* ir pan.

Informaciniai dokumentai - protokolai, aktai, raštai, pažymos, tarnybiniai pranešimai - labai skiriasi vieni nuo kitų tiek forma, tiek turiniu.

PROTOKOLAS - dokumentas, kuriame fiksuojama kolegialių institucijų posėdžių, susirinkimų, pasitarimų, konferencijų, suvažiavimų klausimų svarstymo eiga ir priimti nutarimai ar sprendimai.

Protokolas susideda iš įvado ir pagrindinės dalies. Įvade būtinai šie rekvizitai: kolegialios institucijos pavadinimas, dokumento pavadinimas, data, numeris, renginio vieta, teksto antraštė. Toliau išvardijami renginio dalyviai, posėdžio (susirinkimo, pasitarimo) pirmininkas ir sekretorius. Dalyvių pavardės įrašomos į protokolą arba pateikiamos atskiru prie protokolo pridėdamu abėcėliniu sąrašu. Protokole taip pat nurodomos kviestinių asmenų pavardės, jų atstovaujama įstaiga ir pareigos. Įvadinėje protokolo dalyje surašomi ir svarstomieji klausimai (darbotvarkė).

Pagrindinė protokolo dalis - klausimų svarstymo eiga, esminiai kalbėjusiųjų teiginiai ir nutarimas (sprendimas).

Pagrindinė protokolo dalis rašoma pagal tokią schemą:

SVARSTYTA: (rašomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, pareigos ir trumpas pranešimo, informacijos ar ataskaitos turinys).

KALBĖJO: (rašoma kalbėjusiųjų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbos turinys, taip pat klausimai pranešėjui ir atsakymai į juos).

NUTARTA:

Šie trys žodžiai spausdinami iš nulinės tabuliatoriaus padėties didžiosiomis raidėmis. Posėdžio metu rašomas protokolo juodraštis. Paskui tekstas redaguojamas ir perrašomas. Nutarimas turi būti konkretus ir aiškus. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

Suinteresuotiems asmenims, kurie nori susipažinti su priimtais nutarimais, išduodami protokolų išrašai.

Protokolo išrašas spausdinamas įstaigos bendrajame blanke. Jame rašoma dokumento data, sudarymo vieta ir teksto antraštė. Iš pagrindinės protokolo dalies pateikiami tik tie klausimai, su kuriais reikia supažindinti suinteresuotą asmenį ar įstaigą. Nurodomos pirmininko ir sekretoriaus vardų raidės ir pavardės, rašoma tvirtinimo žyma.

AKTAS - tam tikrus faktus ar įvykius, įvairias sutartis, sandorius patvirtinantis dokumentas.

Aktas rašomas įstaigos bendrajame blanke. Akto data ir vieta turi atitikti jame nurodytų įvykių bei faktų datą ir vietą. Akto teksto antraštė nusako įvykio ar fakto turinį, pavyzdžiui: *Dėl dokumentų atrinkimo naikinti, Dėl sunaudotų medžiagų nurašymo* ir pan.

Įvadinėje dalyje nurodomas akto pagrindas, pavyzdžiui, įstaigos vadovo įsakymas ar žodinis nurodymas. Minint tvarkomąjį dokumentą, rašoma jo sudarymo data, pavadinimas ir teksto antraštė.

Komisijos surašyto akto įvadinėje dalyje nurodomi komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės ir pareigos.

Konstatuojamoje akto dalyje aprašomi faktai ir įvykiai. Jeigu tekste minima keletas faktų, jį reikia suskirstyti punktais. Ši akto dalis gali būti įforminta lentelė. Jei aktas turi priedų, jų žyma rašoma prieš parašus.

Aktą pasirašo visi jį surašę asmenys. Jei aktą sudaro komisija, pirmiausia nurodoma jos pirmininko, paskui abėcėlės tvarka - narių pavardės. Kai kuriuos aktus tvirtina įstaigos vadovas ar jo pavaduotojas.

RAŠTAS - dokumentas, kurį įstaiga rašo ko nors klausdama, prašydama, į ką nors atsakydama ar informuodama.

Tokie raštai pradėti rašyti Anglijoje prieš 150 metų. Pagal turinį ir paskirtį raštai skirstomi į iniciatyvinius ir atsakomuosius.

Iniciatyvinių raštų gali būti įvairių - paklausimai, prašymai, pretenzijos, priminimai, pranešimai, lydraščiai.

Gavęs paklausimą adresatas (įstaiga) privalo išsiųsti raštą, kuriame būtų atsakyta į klausimą arba patvirtintas faktas.

Prašymuose dokumento autorius prašo ar nurodo atlikti kokius nors veiksmus arba, priešingai, ko nors nevykdyti. Atsakyti tokiu atveju ne visada būtina.

Pretenzijose (reklamacijose) įstaiga ar asmuo reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl tam tikro susitarimo nevykdymo. Pretenzijos turinys dėstomas be emocijų, prašoma kuo skubiau spręsti klausimą.

Priminimuose adresatui primenama apie darbą ar įpareigojimą, kurį jis turėjo padaryti, bet dar nepadarė.

Lydraštis rašomas tuo atveju, kai siunčiami adresato neturintys dokumentai arba jei dokumentus reikia papildomai paaiškinti. Lydraštyje nurodomas siunčiamasis dokumentas ir jo siuntimo tikslas ar priežastis, pridedamų dokumentų lapų ir egzempliorių skaičius, kartais -vykdymo terminas.

Atsakomieji raštai gali būti informaciniai arba aiškinamieji. Jais kas nors pranešama, paaiškinama, patikslinamas ankstesnis raštas, pateikiama naujų duomenų ar faktų, skundo ar prašymo autorius informuojamas apie priimtą sprendimą.

Atsižvelgiant į teksto ilgumą raštai rašomi įstaigų firminiuose A4 arba A5 formato blankuose Rašte, parašytame A4 formato blanke, turi būti teksto antraštė, prasidedanti prielinksniu *dėl* (pvz., *Dėl sąmatos patikslinimo*).

Rašto tekstas dažniausiai sudarytas iš dviejų tarpusavyje susijusių dalių. Pirmojoje, įvadinėje, išdėstomos rašymo priežastys ir aplinkybės: gali būti nurodyti anksčiau tuo klausimu gauti ar parašyti dokumentai, pateikti faktai, statistiniai duomenys. Antroje dalyje pateikiamos išvados, siūlymai arba išdėstomas prašymas.

Raštas visada turi būti korektiškas, dalykiškas, konkretus. Reikia atminti, kad raštą skaitysiantį pareigūną ar tarnautoją domins ne jo autoriaus literatūriniai gabumai, bet tiksli informacija ir keliamo klausimo esmė. Venkite dviprasmiškų frazių, kruopščiai parinkite terminus, nevartokite profesionalizmo, žinomų tik tam tikros srities specialistams, nes adresatas gali jų nesuprasti.

Rašte niekada nesikreipiama *Tu*, visada tik *Jūs*.

Raštai paprastai rašomi vienu klausimu. Jie neturėtų būti ilgesni kaip vieno puslapio, nebent reikėtų išsamiai išanalizuoti klausimą ar pagrįsti siūlymą.

Raštuose nurodoma dokumentą parengusio asmens pavardė ir tarnybinio telefono numeris.

Parengti raštai dažnai vizuojami, t.y. paliudijama, kad rašte išdėstyti faktai yra tikri, tikslūs ir kad rašto turinys neprieštaruoja galio-

jantiems norminiams dokumentams. Vazos rašomos tame rašto egzemplioriuje, kuris lieka įstaigoje.

Aukštesniosioms ir kitoms institucijoms siunčiamus raštus pasirašo įstaigos vadovas arba jo pavaduotojas. Jei raštas siunčiamas keliems adresatams, pasirašomas kiekvienas egzempliorius, jei pavaldžioms įstaigoms (apibendrintas adresatas), pasirašomas tik originalas (jis lieka įstaigoje), o kopijos išsiuntinėjamos su parašo faksimile.

PRAŠYMAS - įstaigai arba pareigūnui adresuojamas vieno asmens ar kolektyvinis dokumentas, kuriame išdėstomas koks nors prašymas ar pageidavimas. Pavyzdžiui, prašoma priimti į darbą, suteikti kreditą, skirti pašalpą ir pan.

Prašymo autorius nurodo savo vardą ir pavardę, adresą, telefoną, įstaigos, į kurią kreipiasi, pavadinimą (dažniausiai adresuojama įstaigos, struktūrinio padalinio vadovui ar kitam pareigūnui). Taip pat rašomas dokumento pavadinimas, data, surašymo vieta. Prašymas pasirašomas, greta parašo nurodoma vardo raidė ir pavardė.

Rašant prašymą savo įstaigos vadovams būtina nurodyti savo pareigas, bet nereikia adreso ir telefono numerio.

Baudžiamojo proceso katedros
laborantė-operatorė
Diana Kanclerytė

PRAŠYMAS
1999 10 05
Vilnius

Lietuvos teisės akademijos
Rektoriui
prof. A. Pumpučiu

Prašau atleisti mane iš laborantės-operatorės pareigų 1999 12 24.

(Parašas) A. Jonaitytė

Kartais darbuotojas, pažeidęs tarnybinės drausmės taisyklę, turi pateikti aukštesnės pareigos einančiam asmeniui dokumentą, vadinamą PASIAIŠKINIMU. Šio dokumento forma tokia pati kaip ir prašymo.

TARNYBINIS PRANEŠIMAS - savo arba aukštesnės įstaigos vadovui adresuojamas dokumentas, kuriame aprašomas koks nors įvykis arba keliamas koks nors klausimas, pateikiamos išvados ir konkretūs pasiūlymai. Tarnybiniame pranešime gali būti dėstomi ir teigiami, ir neigiami faktai. Jie turi būti išanalizuoti, tiksliai aprašyti, argumentuoti.

Tarnybinis pranešimas turi šiuos rekvizitus: dokumento autorius, adresatas, dokumento pavadinimas, data, teksto antraštė (A 4 formato lape), tekstas, priedų žyma, parašas. Jei tarnybinis pranešimas siunčiamas kitai įstaigai, jis registruojamas, užrašomas indeksas.

Jei tarnybinis pranešimas yra vidaus dokumentas, jį pasirašo autorius. Kitai institucijai siunčiamas tarnybinis pranešimas rašomas įstaigos bendrajame blanke, jį pasirašo įstaigos ar struktūrinio padalinio vadovas.

Įstaigų skyriai ar darbuotojai vieni su kitais susirašinėja MEMO-RANDUMAIS. Jie rašomi, jei reikia patvirtinti susitarimą, patikslinti susitikimo laiką, išsiaiškinti nesusipratimus, suteikti reikiamą informaciją, pavyzdžiui, paskelbti atostogų grafiką ar nerūkymo iniciatyvą. Be to, vadovui tai patogus būdas pasveikinti, pagirti darbuotojus ar atsakyti į jų klausimus.

Daugelis organizacijų vidinei korespondencijai turi specialius spausdintinius blankus. Taupant laiką memorandumus kartais galima rašyti ranka.

Memorandumui nereikia įžangos, smulkių paaiškinimų, kadangi toje pačioje įstaigoje dirbantys žmonės dažniausiai gerai žino visus reikalus ir pažįsta vieni kitus. Draugiški darbuotojų santykiai dažnai leidžia rašyti laisviau, be įprastų formalumų, trafaretinių pagarbos frazių, tačiau nepamirštant elementaraus mandagumo.

PAŽYMOJE pateikiami kokie nors duomenys. Tai gali būti *uždarbio pažyma, pažyma apie šeimos pajamas* ar kt. Prireikus, duomenys gali būti apibendrinami, teikiamos išvados ir pasiūlymai.

Pažymos, siunčiamos kitoms institucijoms, rašomos įstaigos bendrajame blanke, jas pasirašo įstaigos vadovas.

PAŽYMĖJIMAS - dokumentas, pateikiantis ir patvirtinantis tam tikrus duomenis ir su jais susijusią būklę bei statusą, pvz.: *vairuotojo pažymėjimas, nedarbingumo pažymėjimas, kokybės pažymėjimas*. Pažymėjimai paprastai išrašomi remiantis kitais atitinkamoje įstaigoje esančiais dokumentais.

Pažymoje ir pažymėjime turi būti šie rekvizitai: įstaigos pavadinimas, dokumento pavadinimas, data ir indeksas, surašymo vieta, adresatas, teksto antraštė (pažymose), tekstas, parašas (parašai), vykdytojo žyma (pažymose).

Pažymėjimus pasirašo įstaigos vadovas arba kitas atsakingas asmuo. Ant pažymėjimų dedamas herbinis arba paprastas antspaudas -atsižvelgiant į tai, kas pažymėjimą pasirašo.

Pažymėjimų tekstai dažniausiai yra tipiniai, todėl įstaigos naudoja trafaretinius blankus.

TELEGRAMA - telegrafu siunčiamas dokumento tekstas. Telegramos gali būti vyriausybės, tarptautinės, skubios, paprastos ir kt. Jų tekstas turi būti trumpas ir aiškus. Jį galima pateikti ir šifruotą - tokią telegramą gavėjas perskaitys naudodamasis kodų žinytais.

Telegramos tekste prielinksnius, jungtukus, skyrybos ženklus galima ir praleisti, jei be jų turinys bus aiškus. Būtinai skyrybos ženklai rašomi santrumpomis *tšk., kbl., dvtšk.* Tekste skaitmenys rašomi žodžiais. Raidžių ir skaitmenų deriniai rašomi tik nurodant dokumentų indeksus, prekių ženklus.

Gavėjo adrese žodžiai *gatvė, prospektas* ir pan. rašomi nesutrumpinti. Į gatvių pavadinimus įeinantys skaičiai rašomi žodžiais, pvz., *Sausio Tryliktosios gatvė*.

Telegramos pagal telegrafo taisyklės rašomos specialiuose blankuose arba atitinkamo formato (dažniausiai A5) popieriaus lapuose.

TELEFONOGRAMA - telefonu perduotas ir gavėjo užrašytas dokumento tekstas. Telefonu dažniausiai perduodama trumpa ir skubi informacija - kviečiama į posėdį, pasitarimą ir pan. Telefonograma rašoma įstaigos blanke arba A5 formato popieriaus lape, ji turi šiuos rekvizitus: ją perdavusios įstaigos pavadinimas, adresatas, dokumento

pavadinimas, data, indeksas, tekstas, parašas ir nuoroda apie perdavimo ir priėmimo faktą. Padiktuotą telefonogramą reikėtų perskaityti dar kartą, kad būtų išvengta klaidų ir netikslumų

Pasibaigus metams suformuotos dokumentų bylos vienerius metus saugomos raštinėje ir įstaigos skyriuose. Po metų jos turi būti perduodamos į įstaigos archyvą. Tada atliekama dokumentų vertės ekspertizė - atrenkami laikino (iki 10 m.), ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai. Viena iš ilgo saugojimo dokumentų rūšių yra kadrų dokumentai. Nuolatinio saugojimo dokumentų bylos gali būti perduotos į valstybės (apygardos) archyvą.

LAIŠKAI

Jau pats laiškų „apdaras“ daug ką pasako apie jų siuntėjo charakterį, išsilavinimą, skonį, net socialinę padėtį, todėl reikėtų ypač rūpestingai apgalvoti, kokios kokybės, formato ir spalvos popierius jiems tiktų.

Standartinio laiškų popieriaus galima nusipirkti raštinės reikmenų parduotuvėse, bet kur kas išpūdingesni pagal individualų užsakymą pagaminti lapai. Paprastai juose būna išspausdinta rašančiojo pavardė, adresas, bet tai nėra privaloma.

Laiškų popieriuje kartais išspaudžiama ar išspausdinama monograma - vardo ir pavardės inicialai. Paprastai abi raidės (vienodo dydžio) rašomos greta, o jei laiško autorius turi du vardus, tai pirmoji pavardės raidė yra centre, vardų raidės - iš šonų. Ištekėjusios moters monogramoje gali būti ir jos mergautinės, ir vyro pavardės pirmosios raidės. Laiškų popierių galima žymėti ir giminės ar šeimos herbu.

Laiškų popieriaus plotis - 13,3 cm, aukštis - 18,5 cm, spalva - balta arba kreminė. Toks popierius tinka bet kokiai korespondencijai.

Didesnio formato laiškų popierių (plotis - 14,6 arba 16 cm, aukštis - 20 arba 22 cm) tradicijų gerbėjai naudoja tik oficialiems laiškam. Tačiau tokio formato baltame, kreminiame, pilkšvame ar žydrame popieriuje gali būti rašomi ir kitokie laiškai.

Iškilmingomis progomis laiškai dažnai rašomi vadinamajame monarcho formato popieriuje (plotis - 18,5 cm, aukštis - 27 cm). Tokį popierių anksčiau naudodavo tik vyrai, o dabar vis dažniau - ir moterys.

Beje, rinkdamiesi popierių vyrai visada būdavo konservatyvesni už moteris, bet šiandien ir jie dažnai pasirenka įvairesnio formato ir spalvų popierių.

Perlenktas lapas (plotis - 13,3 cm, aukštis - 9 cm) tinka trumpiems laiškeliams, dažniausiai padėkoms, rašyti. Popierių gali būti žydros, pilkšvos ar kitokios pastelinės spalvos. Pirmas puslapis paliekamas tuščias arba jame spausdinama monograma (viršutiniame kairiajame kampe arba centre).

ATVIRLAIŠKIS. Plotis - 12,7 cm, aukštis - 9 cm, spalva - balta arba kreminė. Gali būti išspausintas ar išspausdintas herbas, pavardė (arba sutuoktinių pavardės). Atvirlaiškiuose rašomi neformalūs laiškai, trumpos pastabos, sveikinimai prie dovanų, oficialūs ir neoficialūs kvietimai bei atsakymai į juos.

SUSIRAŠINĖJIMO KORTELĖ. Plotis - apie 16 cm, aukštis - 11 cm, vienpusė, įvairių spalvų, kartais - spalvotais kraštais. Joje gali būti išspausintas ar išspausdintas herbas, monograma, pavardė, adresas. Tokios kortelės skirtos trumpoms pastaboms, neoficialiems kvietimams ir atsakymams į juos.

Padėkos, trumpi laiškėliai, neoficialūs kvietimai arba atsakymai į juos rašomi ir baltoje kortelėje atlasiniais kraštais (plotis - 12,7 cm, aukštis - 9 cm). Kortelės viršuje, centre, gali būti pavardė (arba sutuoktinių pavardės), viršutiniame dešiniajame kampe - adresas.

ATVIRUKAS. Gali būti bet kokios spalvos ir dydžio, bet ne platesnis kaip 15 cm ir ne aukštesnis kaip 11 cm. Jame gali būti išspausdinta siuntėjo pavardė ir adresas arba tik adresas.

VOKAS. Ant voko, skirto oficialiam susirašinėjimui, paprastai nurodomas tik gavėjo ir siuntėjo adresas. Pašto tarnybos reikalauja, kad gavėjo adresas būtų rašomas voko apatinės dalies dešinėje pusėje, o siuntėjo - kairiajame viršutiniame kampe arba kitos voko pusės atvarte. Kai kurie paštai nepriima mažesnių nei 13 cm pločio ir 9 cm aukščio vokų.

Jei keičiasi adresas, savo korespondentams apie tai reikėtų pranešti iš anksto.

Gavėjo adresas rašomas taip: Gerb. p. Arminui Lydekai
Alyvų g. 3
Kivyliai
LT-5462 Akmenės r.

Gerb. p. Arminui Lydekai
Spalviškių k.
Kirdonių pšt.
LT-5464 Akmenės r.

Doc. Arminui Lydekai
P. d. Nr. 315
LT-3023 Kaunas

Mr. David R. Lane
563 Campbell Ave
Chicago 111 60692
JAV (USA)

Rašant adresą paprastai vartojami šie sutrumpinimai:

- aikštė - a.
- alėja - ai.
- gatvė - g.
- prospektas - pr.
- skersgatvis - skg.
- kaimas - k.
- rajonas - r.
- paštas - pšt.
- Pašto dėžutė - p. d.

PROTOKOLINIAI DOKUMENTAI

Dažniausi protokoliniai dokumentai - nota, pro memoria (atmintinė) ir memorandumas. Jie naudojami ne tik diplomatų, politikų, bet ir valdininkų, verslininkų darbe. Nota yra teisinis dokumentas, pro memoria ir memorandumas teisinės galios neturi.

NOTOS būna oficialiosios, verbalinės ir asmeninės.

Oficialiąja nota (lot. *nota* - ženklas, pastaba) viena valstybė kreipiasi į kitą: reiškia pretenzijas, protestą arba informuoja apie kokius nors įvykius ar faktus. Ją diplomatinė atstovybė įteikia šalies, į kurios vyriausybę kreipiamasi, užsienio reikalų ministerijai. Diplomatines atstovybės tarpusavyje taip pat gali susirašinėti notomis.

Nota spausdinama oficialiame blanke su valstybės herbu. Ji rašoma trečiuoju asmeniu, kuria nors toje valstybėje priimtina tarptautinio bendravimo kalba. Notos schema maždaug tokia:

..... ambasada reiškia pagarbą Užsienio reikalų ministerijai ir turi garbės jai pranešti, kad (arba: atkreipti jos dėmesį į) (*dėstomas pagrindinis notos klausimas*)

Ambasada naudojasi proga dar kartą išreikšti aukščiausią pagarbą Ministerijai.

(*Adresatas*)

(*Vieta ir data*)

(*Siuntėjo antspaudas*)

Verbalinė nota (paprastai vartojamas tik prancūziškas pavadinimas *note verbale*) rašoma dėl paprastesnių dalykų, pavyzdžiui, kai norima gauti vizą, patvirtinti kai kuriuos neseniai įvykusiame pokalbyje aptartus teiginius ar paaiškinti tai, kas, spėjama, galėjo būti netiksliai suprasta. Šios notos forma tokia pati kaip ir oficialiosios.

Verbalinė nota taip pat rašoma notos blanke, trečiuoju asmeniu. Joje dedamas užsienio reikalų ministerijos (ar kitos notą parengusios žinybos) antspaudas, nurodomas adresas.

Asmeninė nota, dar vadinama oficialiuoju laišku, kas nors pranešama arba atsakoma į gautą tokią pat notą. Ji rašoma notos blanke pirmuoju asmeniu. Viršuje nurodomas adresas ir data. Antspaudas nededamas.

Asmeninė atstovybės vadovo nota užsienio reikalų ministrui paprastai rašoma taip:

Jūsų Ekscelencija (*kartais tik Pone ar Ekscelencija*),
turiu garbės

Naudodamasis šia galimybe reiškiu Jūsų Ekscelencijai didžiausią palankumą (*arba aukščiausią pagarbą, arba didžiausią pagarbą...*).

(*Siuntėjo pavardė ir parašas*)

Asmeninės notos kalba gali būti ir ne tokia oficiali, tačiau jei ji pradėta kreipiniu *Jūsų Ekscelencija*, tokį pat stilių būtina išlaikyti ir toliau, pvz., *Mano vyriausybė išnagrinėjo Jūsų Ekscelencijos pasiūlymą...*

Į notą atsakoma tik tai nota: į oficialiąją - tik oficialiąja, į verbalinę -tik verbaline.

Notos pradžioje ir pabaigoje būtini komplimentai. Atsakomojoje notoje jie turi būti tokie pat kaip ir gautojoje.

Lapo apačioje, kairėje pusėje, rašomas adresatas, po juo - notos surašymo vieta ir data. Siuntėjo pavardė ir antspaudas turi būti apatinėje dešinėje lapo pusėje. Jei nota užima du lapus, adresatas rašomas pirmo lapo apačioje, kairėje pusėje, antspaudas dedamas ar pavardė rašoma notos pabaigoje.

Notos rašomos specialiuose gero popieriaus blankuose.

Užsienio reikalų ministerija, gavusi ir išnagrinėjusi kitos šalies vyriausybės notą, gali atsisakyti ją priimti, jeigu mano, kad nota yra įžeidžiama. Tokiu atveju ministerija (paprastai pats ministras) iškviečia

atstovybės vadovą ir grąžina dokumentą pareiškęs, kad jis nepriimtinas jo vyriausybei.

PRO MEMORIA (lot. iš atminties) - darbinis dokumentas, kuriame pasižymimos atskiros pastabos.

Pro memoria rašoma trim atvejais:

1. Prieš pokalbį. Pasižymimos pagrindinės mintys dėl problemos, kuri bus aptariama pokalbio metu, - taip lengviau nenukrypti nuo temos. Pageidaujama dokumento apimtis - vienas lapas. Jei pokalbio metu pasirinkta tema buvo aptarta bent iš dalies, pro memoria paliekama kitiems pokalbio dalyviams.
2. Iškart po pokalbio. Dokumente surašomi pokalbio dalyviai, jų pasisakymai, siūlymai, argumentai ir kt.. Tai padeda geriau prisiminti pokalbio turinį ir eigą.
3. Tada, kai jos paprašoma. Pavyzdžiui, po pokalbio vienas jo dalyvių paprašo kitą (ar kitus) dalyvį surašyti tokį dokumentą ir jame išdėstyti pokalbio metu pateiktus savo argumentus, idėjas, pasiūlymus ir pan.

Dokumento viršuje užrašoma *Pro memoria*. Apačioje, kairėje pusėje, nurodoma data ir parengimo vieta, rengėjo vardas, pavardė. Šio dokumento pasirašyti ir antspauduoti nereikia.

MEMORANDUMAS - analitinis, kokią nors problemą įvairiais aspektais nagrinėjantis, dokumentas. Jame išdėstomi argumentai, polemizuojama su kitos šalies teiginiais. Memorandumas paprastai būna 10-20 lapų.

Prie memorandumo kartais pridedamas protokolas, abu šiuos dokumentus galima ir sujungti. Memorandumas gali būti ir asmeninės arba verbalinės notos priedas - tokiu atveju pakanka visai trumpo notos teksto.

Memorandumas spausdinamas paprastame lape, jo pasirašyti nereikia, tik nurodoma parengimo vieta ir data. Adresatui jis įteikiamas asmeniškai arba per pasiuntinį.

Diplomatinių atstovybių korespondencijoje memorandumas, kaip ir vadinamasis neoficialus dokumentas (pranc. *Bout de papier*), priskiriami prie pokalbių dokumentų.

NEOFICIALUS DOKUMENTAS spausdinamas paprastame popieriaus lape be jokių rekvizitų, kad prireikus būtų galima neprisipažinti autorystės.

Diplomatai, bendraudami tarpusavyje, kartais teikia nieko neįpareigojančius žvalgomuosius pasiūlymus arba vyriausybės nurodymu daro neoficialius, atsargius pareiškimus labai subtiliais klausimais. Tokiomis aplinkybėmis diplomatas, pavyzdžiui, konferencijoje iškelia klausimą diskusijai ir pateikia neoficialų dokumentą, kuriame tas klausimas išdėstytas be jokių įsipareigojimų.

Skiriant užsienio valstybėje esančios diplomatinės atstovybės vadovą, būtina konfidencialiai gauti tos valstybės **sutikimą**, arba **agremaną** (pranc. *Agrément* - pritarimas). Sutikimas dažniausiai duodamas, išskyrus tuos retus atvejus, kai manoma, jog skiriamas nepageidautinas asmuo. Priežasčių nurodyti nebūtina - kad asmuo nebūtų paskirtas, paprastai užtenka oficialios užuominos dėl kandidatūros nepriimtumo.

Paskirtas atstovybės vadovas tos valstybės, kurioje jis dirbs, vadovui (karaliui, prezidentui) įteikia įgaliojamuosius raštus - **kredencialus**, liudijančius teisę atstovauti savo valstybei.

13

SUTARTYS

VIDAUS SUTARTYS

Šalies vidaus sutartys sudaromos laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų, Civilinio kodekso, kitų teisės aktų reikalavimų, atsižvelgiant į tarptautinių konvencijų, susitarimų ir kitų norminių dokumentų nuostatas.

Pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą sutartis yra dviejų ar daugiau asmenų susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti prievolinius teisinius santykius, t. y. viena ar kelios šalys įsipareigoja kitos šalies ar šalių atžvilgiu atlikti tam tikrus veiksmus (ar susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), o pastarieji įgyja reikalavimo teisę.

Pagal teisių ir įsipareigojimų pasiskirstymą sutartis gali būti VIE-NAŠALĖ, kai viena iš sutarties šalių turi teises, o kita tik pareigas, ir DVIŠALĖ, kai teisės ir pareigos numatytos abiem šalims.

Sutartį sudarančio asmens laisva valia gali būti išreikšta **žodžiu, raštu** (paprasta ar notarine forma) arba **konkliudentiniais veiksmais** (jeigu iš asmens elgesio matyti jo valia sudaryti sutartį).

Rašytinė sutartis gali būti vienas dokumentas, pasirašomas visų sutarties šalių, arba atskiri dokumentai, kuriais pasikeičia šalys. Rašytinei formai prilygsta šalies pasirašyti dokumentai, perduoti telegrafinio, faksimilinio ar kitokio ryšio priemonėmis.

Greta teisės aktuose numatytų rašytinės sutarties formos reikalavimų (parašai, antspaudai, notaro tvirtinimas ir kt.), šalys gali susitarti ir dėl papildomų reikalavimų bei numatyti jų nesilaikymo teises pasekmes.

Sutartys taip pat skirstomos į KONSENSUALIĄSIAS ir REALIĄSIAS. Konsensualiosios sutartys pradeda galioti nuo jų sudarymo momento (pavyzdžiui, pirkimo ir pardavimo, nuomos sutartys), realiosios sutartys įsigalioja ne tada, kai šalys jas pasirašo, bet kai bent viena šalis padaro kokią nors sutartą veiksmą (pavyzdžiui, gavus banko garantiją, kreditą, paskolą, kai perduodamas turtas ir t.t.).

Sutartyje turi būti jos pavadinimas, numeris, data, sudarymo vieta, sutarties šalių pavadinimai, įsipareigojimų vykdymo terminai, sutarties vykdymo ir nutraukimo sąlygos, pasirašančiųjų vardai ir pavardės. Atsižvelgiant į sutarties tipą, objektą ir kitus dalykus joje gali būti konkreti komercinė informacija (pavyzdžiui, kainos, pakuotė, transportavimas, draudimas), aptarta nuosavybės teisės perėmimas, atsakomybė už veiksmus, atsakomybę šalinančios aplinkybės (*force majeure*), garantijos, nuostolių atlyginimas, netesybos, arbitražas, išlygos dėl teisinės atsakomybės (kai sutartis tarptautinė - kurios valstybės įstatymais bus vadovaujamosi), sutarties papildymo (pakeitimo) tvarka, išlaidos, mokesčiai, susiję su sutarties vykdymu, šalių ir bankų rekvizitai, šalių antspaudai ir kt.

TARPTAUTINĖS SUTARTYS

Dviejų ar daugiau valstybių susitarimai dėl tam tikrų politinių, ekonominių ar kultūrinių įsipareigojimų įforminami tarptautinėmis sutartimis. Jas gali sudaryti valstybių ar vyriausybių vadovai, kiti asmenys - tai priklauso nuo sutarčių svarbos ir tradicijų. Tarptautinės sutartis su užsienio partneriais gali sudaryti ir ūkinės veiklos subjektai.

Sutartyje užfiksuotus sprendimus lemia šalių interesai ir galimybės, susiklostę santykiai, taip pat praktinė šalių patirtis konkrečioje srityje. Gerai parengus sutartį išvengiama nereikalingų ginčų ir nesutarimų.

Dažniausiai tarptautiniai susitarimai įforminami sutartimi (angl. *treaty*), susitarimu (*agreement*), sutarimu (*arrangement*), konvencija (*convention*), deklaracija (*declaration*), bendruoju aktu (*general act*), laikinuoju susitarimu (*modus Vivendi*), posėdžio protokolu (*procès-verbal*), protokolu (*protocol*) bei statutu (*statute*). Šie dokumentai skiriasi forma, turiniu ir įsigaliojimo procedūra. Pavyzdžiui, JAV valstybinės sutartys turi būti ratifikuojamos Senate, o susitarimai gali būti sudaromi pritarus Kongresui arba turint konstitucinius įgaliojimus.

Susitarimai, notos ar laikinieji susitarimai paprastai yra dvišaliai, o konvencijos - daugiašaliai dokumentai. Sutartys gali būti ir dvišalės, ir daugiašalės. Ypač iškilmingas daugiašalis dokumentas vadina-

mas bendruoju aktu ar statutu. Baigiamasis aktas (*finale act*) - tarptautinės konferencijos metu parengiama sutartis ar susitarimas, kurių kiekvienam reikia atskiro šalių aukščiausių valdžios institucijų pritarimo.

Protokolu paprastai papildoma ar koreguojama sutartis.

Pasirašymo protokolas (*protocol of signature*), tam tikras sutarties priedas, - retai sudaromas specifinės paskirties dokumentas. Jis laikomas sutarties dalimi, bet rengiamas ir pasirašomas kaip atskiras dokumentas. Pasirašymo protokolas nėra toks oficialus kaip pati sutartis, jame derybų dalyviai gali pateikti atskirų sutarties straipsnių interpretaciją, įrašyti abejones ir pastabas.

Sudarius sutartį kartais pasikeičia raštais (*exchange of letters*) ar notomis (*exchange of notes*), bet tai ne tokie oficialūs susitarimo tarp valstybių fiksavimo būdai.

Asmenys, valstybės vardu sudarantys ir pasirašantys sutartį, privalo turėti kredencialus. Dažniausiai tai yra valstybės vadovo ar kito konstitucijos įgalio asmens pasirašytas įgaliojamas raštas (vyriausybės vadovams ir užsienio reikalų ministrams jo nereikia). Konferencijose, kur dalyvauja daug valstybių, įsteigiami Kredencialų, arba Įgaliojimų, komitetai delegatų įgaliojimų autentiškumui ir pačių delegatų asmens tapatybei patvirtinti.

Prieš derybas valstybės paprastai aptaria sutarties tikslą ir galimą derybų rezultatą, o kartais surašo **ketinimų protokolą**. Prieš daugiašales derybas įprasta iš anksto aptarti darbotvarkę, sudarant dvišalę sutartį pagal atskirus jos punktus parengiamas derybų tvarkaraštis.

Sutarę dėl sutarties teksto šalių atstovai ją arba **parafuoja** (patvirtina teksto autentiškumą; vėliau ją dar turi patvirtinti suinteresuotos valstybės), arba **pasirašo**, arba sutartis **pasirašoma ad referendum** (t.y. ją pasirašo visi derybų dalyviai).

Kai kurios sutartys gali būti **ratifikuojamos** - pasirašiusios valstybės jas įteisina savo šalių įstatymais. Pasirinkimas čia menkas - sutartį galima arba priimti, arba atmesti, nors išimtiniais atvejais leidžiama ratifikuoti su procedūrinio pobūdžio išlygomis.

Ratifikavimas valstybės vardu savaime nėra reikšmingas etapas - svarbesnis pasikeitimas ratifikuotais dokumentais, kitaip tariant, jų **deponavimas**, perdavimas depozitarui. Depozitaru gali būti vyriausybė

arba organizacijos sekretoriatas. Pasikeitimas ratifikuotais dokumentais ar jų deponavimas įforminamas posėdžio protokolu.

Sutartyje gali būti numatyta, kad nepasirašiusios valstybės prie jos gali prisijungti vėliau. Toks prisijungimas vadinamas **akcesija** arba ad-herencija. Šie terminai laikomi sinonimais, bet kartais akcesija vadinamas visos sutarties, o adherencija - tik jos dalies priėmimas. Akcesija ar adherencija gali būti taikoma tik visoms sutarties signatarėms sutikus - toks reikalavimas paprastai numatomas atskiru sutarties straipsniu.

Gali būti numatytas ir sutarties **akceptavimas** (pritarimas jai) - ratifikavimo, akcesijos ar adherencijos alternatyva, sąlygojama kai kurių valstybių konstitucijų savitumo.

Visos tarptautinės sutartys turi būti registruojamos ir skelbiamos. Neįregistruota sutartis nelaikoma negaliojančia, bet į ją gali neatsižvelgti, pavyzdžiui, Jungtinių Tautų Tarptautinis Teismas ar kuri kita institucija.

Paprastai sutartis turi tris dalis. Pirmojoje, **preambulėje**, nurodomi susitariančių šalių pavadinimai, įgaliojėji asmenys ir susitarimo objektas. Pagrindinėje dalyje išdėstoma sutarties esmė ir sąlygos. Baigiamojoje, arba vykdomojoje, dalyje (kartais ji vadinama protokoline dalimi - pranc. *Clauses protocolaires*) aptariamoms sutarties įsigaliojimo sąlygoms ir data, sutarties ratifikavimo ar ratifikuoto dokumento deponavimo procedūra, galimybė kitoms valstybėms prisijungti prie sutarties, ginčų sprendimo būdai, įvairios išlygos, sutarties keitimo ir nutraukimo sąlygos, pateikiami sąvokų apibrėžimai, nurodomos oficialios sutarties kalbos, pasirašymo data ir vieta. Sutartį pasirašo įgaliojėji asmenys, kartais dedami antspaudai.

Sutarties galiojimą viena ar daugiau ją pasirašiusių šalių gali kvestionuoti, jei paaiškėja, kad: sudarant sutartį remtasi klaidingu faktu ar situacija; kad sudaryti sutartį viena šalis kitą šalį įtikino apgaule; kad sutarties pasirašymą lėmė korupcija ar prievarta ir pan. Sutartis (vadinamoji *jus cogens*) gali būti laikoma negaliojančia ir tada, jeigu ji prieštarauja bendriausioms tarptautinės valstybių bendrijos pripažintoms tarptautinės teisės normoms.

14

KVIETIMAI

Kvietimai siunčiami rengiant oficialius, iškilmingus priėmimus, neformalius pobūvius ar kitus renginius. Kvietimams, taip pat atsakymams į juos taikomi gana griežti protokoliniai reikalavimai.

KVIETIMO TURINYS IR FORMA

Kvietimo dydis paprastai atitinka A6 (105x148 mm) formatą. Popierius - šiek tiek storesnis ir kietesnis nei paprastas, baltas arba kokio nors švelnaus atspalvio.

Tradicinių oficialių kvietimų tekstas spausdinamas juodomis raidėmis baltoje arba kreminėje kortelėje. Teksto šriftas turi būti lengvai įskaitomas ir atitikti bendrą kvietimo stilių. Kokius rašmenis pasirinkti -paprastus ar įmantrius - skonio dalykas, tačiau jei kvietimą sunku atskirti nuo reklaminio laiško, jis netyčia gali atsidurti šiukšlių dėžėje.

Kita oficialaus kvietimo rūšis - užpildomoji kortelė, t.y. tam tikras kvietimo blankas. Tokie blankai labai patogūs dažnai rengiant priėmimus.

Kvietimo viršuje, centre, gali būti išpaustas arba išspausdintas priėmimą rengiančios institucijos logotipas, pobūvio šeimininko herbas ar monograma. Tokiu pat būdu viršuje pateikiamas ir institucijos pavadinimas ar asmens pavardė.

Ypatingą pagarbą kviečiamam asmeniui rodo geru rašaliniu parkeriu ranka parašytas kvietimas. Kvietimo tekstas rašomas horizontaliai.

Kvietimo tekstą sudaro pagrindinė ir pagalbinė informacija.

KAS KVIEČIA

Renginio šeimininkas nurodomas kvietimo pradžioje. Seniau būdavo rašomas visas kviečiančiojo vardas (vardai), bet dabar tai nėra būtina. Kvietimai rašomi trečiuoju asmeniu, pavyzdžiui, *Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministras A. Lydeka maloniai kviečia...* (arba *turi garbės pakviesti...*). Beje, ambasadoriaus pareigos nurodomos be žodžių *neprastasis ir įgaliotasis*.

Jei kviečia abu sutuoktiniai, po oficialių vyro (žmonos) pareigų nurodoma žmonos (vyro) pavardė, pavyzdžiui, *Lietuvos Respublikos ambasadorius ir ponija Brigita Lydekienė maloniai kviečia...*

Jeigu priėmimą rengia daugiau nei viena pora, kvietime turi būti nurodytos visų šeimininkų pavardės (pirmoji rašoma namų šeimininkų pavardė). Tais atvejais, jei vienas iš rengėjų yra žymiai vyresnis ar dėl kitų priežasčių vertas didesnės pagarbos, jo pavardė nurodoma pirma, net jei priėmimas įvyks kito asmens namuose. Rengiant priėmimą klube, viešbutyje, restorane ar kitoje vietoje, šeimininkų vardai gali būti išvardyti pagal precedentą (susiklosčiusią tradiciją) arba abėcėlę.

KĄ KVIEČIA

Į visus stovimus vakarinius pobūvius (kokteilį, furšetą, bufetą, žurfiksą) kviečiamas vienas asmuo, tačiau jis gali ateiti ir su sutuoktiniu. Kvietimuose į kitokius pobūvius antrasis asmuo nurodomas įvairiai: SM *sutuoktine*, *su širdies dama* ar pan. Nepamirškite, kad gali būti kviečiama moteris su antrąja puse, tad kvietime nepadarykite klaidos. Beje, frazė *su sutuoktiniu* keičiantis gyvenimo normoms kartais gali sukelti nepatogumų, bet jei tikrai žinote kviečiamojo šeiminę padėtį, drąsiai galite taip rašyti.

Į visus sėdimus (kviestiniai pusryčiai, kviestiniai pietūs, kviestinė vakarienė, žurfiksas, arbatėlė) ir dieninius stovimus priėmimus („Taurė šampano“, „Taurė vyno“) nemandagu ateiti su kvietime nenurodytais asmenimis.

Jei kviečiami ir kiti suaugę šeimos nariai, jiems siunčiami atskiri kvietimai.

Į KOKĮ POBŪVĮ KVIEČIAMA

Rašoma: į *priėmimą*, į *furšetą*. Jei vakarėlis rengiamas kieno nors garbei, nurodoma to asmens pavardė, pavyzdžiui, *Romualdo Kozyrovičiaus garbei...*

KADA

Rašoma visa data: metai, mėnuo (žodžiu), diena, valanda, minutės. Galima nurodyti ir savaitės dieną. Nurodoma arba tik renginio pradžia, pavyzdžiui, *19 val.* (furšetas ar bufetas), arba ir pradžia, ir pabaiga, pavyzdžiui, *nuo 12 iki 13.30 val.* („Taurė vyno“ ar kokteilis).

KUR

Jei pobūvis vyks restorane ar viešbutyje, nurodomas jų pavadinimas ir adresas (pvz., *viešbutyje „Centrum“, Vytenio g. 9/25* arba *„Stiklių“ restorane, Gaono g. 7, Vilniuje*). Kitais atvejais nurodomas tik adresas. Jei visi svečiai žino, kokiam mieste vyks pobūvis, miesto vardas nerašomas.

Kvietimo tekstas išdėstomas vienu rišliu sakiniu, pvz.:

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministras
G. Steponavičius
maloniai kviečia
poną Arminą Lydeką ir ponią
atvykti į priėmimą
1999 m. gruodžio 23 d. 13 val.
viešbutyje „Centrum“, Vytenio g. 9/25.

Adresas kartais gali būti nurodomas apatiniame kairiajame arba dešiniajame kvietimo kampe.

R.S.V.P.

Priėmimo rengėjams pravartu iš anksto žinoti tikslų svečių skaičių. Jei norima, kad būtų pranešta apie dalyvavimą ar nedalyvavimą, kairiajame arba dešiniajame (jei šis laisvas) apatiniame kampe rašoma

R.S.V.P. (pranc. *Répondez s'il vous plait* - *prašom atsakyti*) arba *Prašom atsakyti*, *Malonėkite atsakyti*, *Bus malonu gauti atsakymą*, ir nurodomas telefonas, kuriuo reikia pranešti, pvz.:

Lietuvos Respublikos ambasadorius
Gintaras Steponavičius
turi garbės pakviesti
poną Arminą Lydeką
į priėmimą
1999 m. lapkričio 19 d. 20 val.
„Stiklių“ restorane, Gaono g. 7.

R.S.V.P.
tel. 31 32 64

Jei atsakymo laukiama raštu, nurodomas adresas. Jei tik įmanoma, į kvietimą galima atsakyti raštu.

Prie kvietimo galima pridėti atsakymo kortelę (*Prašom atsakyti*) ir voką su pašto ženklu - daugiau vilčių, kad pakviestasis nepamirš atsakyti. Atsakymo kortelė panaši į kvietimą:

P.....
priima kvietimą ir
atvyks
šeštadienį, vasario 5 d.

Net jei siunčiama speciali atsakymo kortelė, ant kvietimo vis tiek reikėtų užrašyti R.S.V.P.

Jei atgalinis adresas užrašytas ant voko, po R.S.V.P. jo nurodyti nebūtina, tačiau verta, nes išmetęs voką kviečiamasis gali nebepreisiminti, koku adresu reikia išsiųsti atsakymą.

Atsakymas gali būti rašomas ir atviruke, bet šis ne toks oficialus kaip kortelė.

Dažniausiai informacijos laukiama tik iš tų svečių, kurie negalės priimti kvietimo. Tokiu atveju po R.S.V.P. rašoma: *Jei nedalyvausite...*

arba *Malonėkite pranešti, jei negalėsite atvykti* (angl. *Regrets only*, pranc. *En cas d'empêchement*).

Jei kvietime nurodyti keli priėmimo šeimininkai, vardas ir adresas asmens, kuriam turi būti pranešta apie (ne)dalyvavimą, rašomi po R.S.V.P.

Į raštiškus kvietimus reikia atsakyti nedelsiant, patartina - per parą. Nemandagu atsakyti tik renginio (ypač jei tai pusryčiai ar pietūs) dieną - šeimininkai būtų galėję pasikviesti ką kitą.

Atsakymai į formalius kvietimus rašomi ranka laiškų popieriuje (jei nebuvo pridėta kortelės).

Atsakymus į neformalius kvietimus galima adresuoti tik pobūvio šeimininkei, nors ir kviečia abu sutuoktiniai. Jei kvietimą pasirašė kelios poros, o lape nepakanka vietos visiems išvardyti, galima rašyti tik vardus.

Atsakyme būtina padėkoti už kvietimą. Jeigu kvietimas priimamas, vertėtų pakartoti renginio datą ir laiką, o jei priėmimas vyks ne šeimininkų rezidencijoje, - ir vietą: prireikus šeimininkai galės patikslinti vietą ir laiką, jei svečias bus ką ne taip supratęs. Atsisakant dalyvauti nei laikas, nei vieta nekertojama. Rašant neigiamą atsakymą būtina pareikšti apgailestavimą ir trumpai paaiškinti nedalyvavimo priežastį (*būsiu išvykęs, esu pakviestas į kitą renginį*, tik ne *sergu* nes šeimininkai jaus pareigą kaip nors reaguoti). Apie nedalyvavimą pranešama asmeniškai.

Atsakymai rašomi taip:

Gintaras Steponavičius
dėkoja ponams Arminui ir Brigitai Lydekoms
už malonų kvietimą pietų
ketvirtadienį, gegužės 3 d. 17.30 val.,
ir mielai jį priima.

Arminas Lydeka dėkoja ponui Gintarui Steponavičiui
už malonų kvietimą į priėmimą
ir labai apgailestauja negalėsiąs atvykti,
nes tą dieną nebūsiąs Vilniuje.
(arba nes jau anksčiau yra pakviestas į kitą renginį)

Atsakant labai aukšto rango ar išskirtinės pagarbos vertam asmeniui vietoj *mielai priima kvietimą* rašoma *pagarbiai* (ar *su pagarba*) *priima kvietimą*.

Jei vyras ir žmona kviečiami pietų ar vakarienės, bet vienas iš jų negali dalyvauti, paprastai atsisako abu. Tačiau šeimininkei primygtinai prašant, kad bent vienas sutuoktinis ateitų, vyras (moteris - retai) gali priimti kvietimą, jei kitos poros sutuoktinė irgi dalyvautų viena. Jei priėmimas stovimas, vyras vienas (rečiau - viena moteris) gali priimti kvietimą.

Atsakymas tuomet baigiamas taip:

**Ponia Brigita Lydekienė labai apgailestauja negalėsianti atvykti,
o ponas Arminas Lydeka kvietimą mielai priima.**

Kai gaunamas teigiamas atsakymas, svečiui siunčiamas neformalus priminimas - vizitinė kortelė arba neformalus lankstinuko formos laiškėlis su užrašu *Primername* (angl. „*To Remind*“) viršutiniame kairiajame kampe. Priminime turi būti visa reikalinga informacija: šeimnininko vardas, pavardė, data, laikas, adresas, priėmimo pobūdis ir garbės svečio pavardė, jei toks bus.

Jau priimtą kvietimą kartais tenka atšaukti. Jo atsisakyti galima ir paskutinę minutę, bet tik dėl labai svarbių priežasčių - šeimos nario mirties, ligos, netikėtos kelionės darbo reikalais ir pan. Apie tai reikia stengtis pranešti kaip įmanoma anksčiau, kad šeimnininkai spėtų pakoreguoti priėmimo planą (vaišes, svečių susodinimą prie stalo ir t.t.).

APRANGA

Seniau kvietimas oficialių pietų reiškė, kad vyrai privalo ryšėti juodus kaklaraiščius. Šiandien, kai gyvenimo ir drabužių stilius supaprastėjo, šeimnininkai turėtų įspėti, kaip svečiams dera apsirengti, antraip šie, nepataikę, gali pasijusti nejaukiai.

Aprangos nuoroda žymima apatiniame dešiniajame (o jei jis užimtas - kairiajame) kvietimo kampe. Jeigu kviečiama tik moteris, apranga nurodoma taip pat kaip ir kvietimuose vyrams.

Kvietimuose apranga nurodoma taip:

FRAKAS (pranc. *Cravate Blanche*, angl. *White Tie*). Tai iškilmingiausia ir formaliausia apranga. Frakas paprastai dėvimas tik per oficialius vakarinius renginius, pavyzdžiui, iškilmingas kviestines vakarienes. Kartais per oficialias patalpose vykstančias ceremonijas juo vilkima ir dieną (pvz., Didžiojoje Britanijoje - įteikiant kredencialus, nes pagal tradiciją šioje šalyje frakas laikomas iškilmingiausiu drabužiu).

Prie juodo frako dėvima balta liemenė, pastandinti balti marškiniai su apykakle atlenktais kampeliais, juoda arba balta varlytė, juodos kelnės su dviem juodomis šilkinėmis juostelėmis, juodi lakiniai batai, apdovanojimų ir ordinų atributika.

Moterys dėvi ilgas vakarines sukneles. Jeigu suknelė be rankovių, galima mūvėti ilgas pirštines, prie suknelės su rankovėmis tinka trumpos pirštinės. Pirštinių nereikia nusimauti sveikinant ar šokant, jos nusimaunamos tik prie stalo.

SMOKINGAS (pranc. *Cravate Noire*, angl. *Black Tie*). Jis dėvimas ir iškilminguose, ir neoficialiuose vakariniuose priėmimuose (per kviestinius pietus, vakarienes), bet netinka dieniniams pobūviams.

Prie juodo smokingo atlasiniais arba šilkiniais atlapais mūvimos juodos kelnės su viena šilkine juostele, dėvimi balti marškiniai standžia apykakle, plati šilkinė ar atlasinė juosmens juosta ir varlytė (nebūtinai juodos spalvos), juodi lakiniai batai. Apdovanojimų atributika būtina tik tada, jei tai nurodyta kvietime.

Moterys dažniausiai vilki ilgas ar trumpas vakarines sukneles (galimas ir ilgas sijonas).

Jei kvietime į vakarinį priėmimą apie aprangą neužsimenama arba jei nurodyta **NEFORMALI** (angl. *Informal*), svečiai dėvi vizitinę aprangą: vyrai - tamsius vienspalvius kostiumus ir baltus marškinius, moterys - vizitines sukneles arba kostiumėlius.

Tautinius drabužius galima vilkėti per visus oficialius renginius.

KITA INFORMACIJA

Jei norima išpėti svečius, kad atsineštų kvietimą (tokiu atveju jis atstoja bilietą), jo apačioje per vidurį parašoma: *Prašytume turėti kvietimą* (angl. *Please present this invitation*). Pobūvio svečiai kvietimus deda į specialiai tam pastatytą sidabrinę vazą arba ant padėklo. Peržvelgę kvietimus šeimininkai žinos, kas dalyvauja pobūvyje, geriau įsimins svečių pavardes.

Kvietime galima nurodyti, kokia proga rengiamas priėmimas, pavyzdžiui, *parodos „Baltijos tekstilė ir oda“ atidarymo proga*. Ši informacija gali būti pateikiama arba pačiame kvietime, arba ant atskiro plono popieriaus lapelio, kuris prisegamas ar prikljuojamas prie kvietimo kairiojo viršutinio kampelio. Jei teksto yra daug, gali būti pridedama atskira kortelė.

Garbės svečiui siunčiamo kvietimo viršutiniame kairiajame kampe rašoma *Primenime* arba *P.M.* (pranc. *Pour mémoire*, angl. *To Remind*), o *R.S.V.P.* užbraukiama.

Kartais prie kvietimo pridedamas svečių sąrašas, kuriame nurodomi jų titulai ir pareigos, - taip pakviestieji iš anksto gauna informacijos vieni apie kitus.

Kvietimai paprastai siunčiami baltuose vokuose likus dviem savaitėms iki renginio, bet ne vėliau kaip prieš savaitę.

KVIETIMU TIPAI

FORMALŪS KVIETIMAI

Kai rengiamas ypač iškilmingas priėmimas, pavyzdžiui, valstybės šventės proga, spaustuvėje išspausdinami specialūs vienkartiniai kvietimai. Juose pateikiama visa informacija, tik po žodžių *Maloniai (pagarbiai) kviečia ...* dažnai paliekama vietos, kur ranka (patartina juodu tušu) įrašoma svečio pavardė.

Ne tokioms iškilmingoms progoms tinka spaustuvėje išspausdinti kvietimai, kuriuose nurodyta tik kviečiančiojo pavardė, kartais adresas ir *R.S.V.P.*, o visa kita reikia įrašyti ranka, pvz.:

Lietuvos Respublikos ambasadorius ir
ponia Brigita Lydekienė
maloniai kviečia

P.

atvykti į

.....

..... m. mėn. ... d. ... val.

R.S.V.P.

tel: 31 32 64

Kvietimą kartais galima perduoti telefonu, jei dera - per sekretorę (būtina atsižvelgti į nusistovėjusią tvarką ir kviečiamąjį rangą). Taip daroma, jei neįmanoma išsiųsti kvietimo iš anksto, pavyzdžiui, rengiant priėmimą trumpai viešinio užsienio svečio garbei.

NEFORMALŪS KVIETIMAI

Šių kvietimų nei forma, nei turinys nėra griežtai reglamentuojami. Jie gali būti specialiai išspausdinti vienam renginiui, rašomi laiškų popieriuje, vizitinėse ar pranešimų kortelėse, atvirukuose ir pan., perduodami telefonu. Neformalūs kvietimai taip pat rašomi trečiuoju asmeniu.

Asmeniniai laiškėliai siunčiami žmonėms, kuriuos sunku kitaip pasiekti. Jie tinka kviešti į nedidelius neoficialius priėmimus, bufetus.

Neformalūs kvietimai siunčiami baltuose vokuose.

Ypač gerai reikia apgalvoti kvietimus į vestuves, - svarbu ir popieriaus kokybė, ir šriftas. Iš kvietimo matyti, ar vestuvės bus labai iškilmingos. Populiariausi yra įvairaus dydžio sulenkiami kvietimai. Jie dažnai puošiami reljefiniais piešiniais, giminės herbais, monogramomis ar pan. Raidės visada juodos, šriftas - puošnus.

PRIĖMIMO ATŠAUKIMAS

Priėmimas, į kurį jau išsiuntinėti kvietimai, gali būti atšauktas tik dėl labai svarbios priežasties: oficialiai paskelbto gedulo, šeimnininko ar šei-

mos nario mirties arba ligos, svarbios kelionės darbo reikalais, dalyvavimo valstybinės svarbos renginyje, netikėtų šeimos iškilnių (tačiau tokiais atvejais būtina paaiškinti, kodėl atšaukiamas ar atidedamas priėmimas, o ne kitas renginys). Atšaukiant priėmimą būtina nurodyti priežastį ir atsiprašyti.

Vieno iš šeimininkų arba jų šeimos nario mirties atveju atsiprašyti nebūtina.

Tinkamiausias būdas atšaukti renginį ar pakeisti jo datą - pranešimas raštu. Tai gali būti spaustuvėje išspausdinta kortelė arba laiškas. Jei maža laiko, galima informuoti telefonu ar teleograma.

PADĖKOS

Per tris ar keturias dienas po renginio svečiai laišku turėtų padėkoti šeimininkams už svetingumą. Žmona savo ir vyro vardu rašo šeimininkei, o jei tokios nėra, abiejų vardu šeimininkui turėtų padėkoti vyras, pvz.:

Gerb. pone A. Lydeka!

Rašau Jums norėdamas savo ir žmonos vardu padėkoti už nuostabų priėmimą ir nepaprastą svetingumą.

Vakarienė buvo puiki, ir mes labai dėkingi Jums už malonų pakvietimą.

Jus gerbiantis G. Steponavičius.

Padėkos ženklas gali būti gėlės - jos siunčiamos šeimininkei prieš arba po pobūvio. Gėlės ypač dera, jei nėra galimybių pobūvio rengėjus pasikviesti į svečius ir taip jiems atsidėkoti. Kai kuriose šalyse su gėlių dovanojimu susiję papročiai labai griežti, todėl prieš siunčiant gėles patartina juos išstudijuoti.

Atsakomasis priėmimas kartais būtinas, o kartais jis yra neprivalomas padėkos ženklas. Jeigu atsisakote dalyvauti kviestinėje vakarieneje, tai ir rengti atsakomąjį pobuvį neįsipareigojate. Beje, kvietimas į savo dukters vestuves nelaikomas atsakomąja vakariene...

15

**OFICIALUS
PRIÊMIMAI**

Pagal tarptautinį protokolą įvairios vaišės, pobūviai, banketai vadinami priėmimais. Jie rengiami kokio nors asmens garbei, nacionalinių ar kalendorinių švenčių, sutarčių pasirašymo, vizitų, jubiliejų, įkurtuvių ir įvairiomis kitomis progomis.

Oficialūs priėmimai dažniausiai rengiami merijose, ambasadose, viešbučiuose, restoranuose - tai priklauso nuo priėmimo iškilmingumo ir dalyvių skaičiaus.

Priėmimo iškilmingumas turi atitikti progą: jei ši menka, o priėmimas pompastiškas, šeimininkas rizikuoja būti įvertintas kaip puikuolis ar pasipūtėlis, bet jei proga svarbi, o šventė per kukli - kaip šykštuolis.

Priėmimai rengiami ne tik norint pavaišinti svečius ir suteikti jiems kuo didesnę malonumą, - jie padeda užmegzti ir plėtoti dalykinius ryšius, kurti gerą šalies, įmonės ar asmens įvaizdį. Priėmimų metu galima gauti naudingos informacijos, neoficialioje aplinkoje pasikeisti nuomonėmis, aptari įvairius klausimus bei problemas.

Taigi rengiant priėmimą būtina numatyti daugelį dalykų:

- priėmimo tipą
- svečių sąrašą
- kvietimų išsiuntimą
- svečių susodinimą
- valgius ir gėrimus
- stalo serviravimą ir svečių aptarnavimą
- tostus ir kalbas
- priėmimo eigą ir t.t.

Taip pat reikia pagalvoti, su kuo ir apie ką kalbėsime, su kuo susipažinsime, kaip atsakysime į įvairius klausimus ir pan.

Skirtingose šalyse protokolinės normos gali šiek tiek skirtis, tačiau tam tikri bendrieji reikalavimai visur vienodi.

PRIĖMIMŲ TIPAI

Priėmimai skirstomi į stovimus ir sėdimus, dieninius ir vakarinius. Dieniniai stovimi priėmimai:

„Taurė šampano“

„Taurė vyno“ Vakariniai

stovimi priėmimai:

kokteilis

furšetas

bufetas Dieniniai sėdimi

priėmimai:

kviestiniai pusryčiai

arbatėlė

ponių kava

žurfiksas Vakariniai sėdimi

priėmimai:

kviestiniai pietūs

kviestinė vakarienė

arbatėlė

ponių kava

žurfiksas.

„TAURĖ ŠAMPANO“

Toks priėmimas rengiamas kokia nors proga, taip pat ir kokiam nors asmeniui ar atvykusiai delegacijai pagerbti. Pavyzdžiui, įstaiga gali pakviesti taurės šampano sutarties pasirašymo proga, atstovybės vadovas - pradėdamas eiti savo pareigas.

Svečiai vaišinami šampanu, baltuoju ir raudonuoju vynu, sumuštiniais, pyragaičiais, sūriu, vaisiais. Valgius ir gėrimus išnešioja padavėjai ar šeimininkų atstovai. Svečiai vaišinasi stovėdami.

Jei priėmimo metu vaišinama šampanu, jo atsisakyti negalima. Šampanas dažniausiai geriamas iškilminga proga, todėl atsisakymas gali būti supastas kaip nepagarba asmeniui ar įvykiui.

Apranga - kasdienis kostiumas, suknelė, kostiumėlis ar sijonas su palaidine, t.y. darbinė. Nors tokie pobūviai nėra labai iškilmingi, klubinis stilius juose nedera.

Priėmimo pradžia - apie 12 vai., trukmė - 1 vai.

Sis priėmimas patogus tuo, kad vyksta trumpai ir nereikalauja didelio pasiruošimo.

„TAURĖ VYNO“

Toks priėmimas rengiamas nelabai svarbia proga arba visai be progos, jis ne toks iškilmingas kaip „Taurė šampano“, bet abiejų protokoliniai reikalavimai iš esmės vienodi.

Svečiai vaišinami šampanu, baltuoju ir raudonuoju vynu, sumuštiniais, pyragaičiais, sūriu, vaisiais. Siūlomi užkandžiai turi būti labai nedideli, vieno kąsnio. Maistą ir gėrimus išnešioja padavėjai arba šeimininkų atstovai.

Pradžia - apie 12 vai., trukmė - 1 vai.

„TAURĖ VYNO SU SŪRIU“

Tokie priėmimai buvo labai populiarūs septintajame dešimtmetyje, ypač juos mėgo jaunimas. Dabar vėl tampa madinga kviesti taurės vyno su sūriu, nes šitoks priėmimas santykinai paprastas ir pigus. Seimininkas turi progą parodyti savo sugebėjimus parinkti vyną ir sūrį, o svečiai gali pradėti bendrauti nuo patiekto vyno ir sūrio ypatybių aptarimo.

Svečiams galima pasiūlyti ir kitokių užkandžių, bet sūris turi dominuoti. Sūris (kambario temperatūros) patiekiamas dideliais gabalais, kad neišdžiūtų, prie kiekvieno gabalo dedamas atskiras peilis. Prie sūrio turėtų būti kelių rūšių duonos, sviesto. Tinka ir paštetai, taip pat švieži ir džiovinti vaisiai.

Pradžia - tarp 18 ir 20 vai., trukmė - 1 vai.

KOKTEILIS

Tai pats praktiškiausias būdas priimti ir pavaišinti daug žmonių. Kokteilis tinka kam nors pagerbti arba draugų susiejimui, jis dažnai rengiamas prieš labdarinius spektaklius ar koncertus. Į neoficialų kokteilį galima pakviesti ir telefonu, o į oficialų paprastai siunčiamas kvietimas, kuriame gali būti nurodyta ir aprangos forma.

Priėmimo metu geriama įvairūs kokteiliai, šampanas, vynas. Gėrimus padavėjai nešioja taurėse.

Kai kuriuos kokteilius galima pasiruošti iš anksto, kitus - atėjus svečiams, čia pat, prie stalo. Stipriųjų gėrimų kokteilių negalima patiekti pietums arba vakarienei vietoj vyno.

Kartais įrengiamas gėrimų baras. Jame gali būti ir vyno, ir stipriųjų gėrimų. Atkemšamas tik vienas tos pačios rūšies gėrimo butelis, o kiti išrikiuojami užkimšti. Šalia statomos tiems gėrimams tinkamos taurės. Svečius prie baro gali aptarnauti padavėjas, bet jeigu jo nėra, svečiai gėrimų įsipila patys (tik moterims šito daryti nedera).

Ant stalo nededamos nei lėkštės, nei šakutės, nes užkandžiai ruošiami tokie, kad nereikėtų įrankių, nebent mažų šakučių ar smeigtukų mažiems sumuštiniams ar įdarytiems kiaušiniams paimti. Galima pasiūlyti ir išnešiojamą karštą užkandį.

Seimininkai tokio priėmimo metu svečius pasitinka ir išlydi, todėl pradžioje ir likus apie 20 min. iki pabaigos jie stovi arčiau durų. Jei šeimininkų prie durų nėra, atvykę svečiai, prieš pradėdami bendrauti su kitais, turi susirasti juos pobūvio salėje ir pasisveikinti.

Pradžia - tarp 17 ir 18 vai., trukmė 2 - vai.

FURŠETAS

Furšetai - patys populiariausi priėmimai tiek Lietuvoje, tiek daugelyje kitų šalių.

Jau pats pavadinimas (pranc. *La fourchette* - šakutė) sako, kad šio priėmimo metu valgoma tik šakutėmis. Furšeto metu patiekama ne mažiau gėrimų nei kokteilių vakarėlyje, o užkandžių - kur kas daugiau.

Serviruojamas vienas didelis stalas (arba sustumiami keli), jis uždengiamas beveik siekiančia grindis staltiese (5-10 cm iki grindų). Stalą galima statyti salės viduryje arba palei sieną, paliekant nedidelį tarpą

aptarnaujančiam personalui. Stalas turėtų būti šiek tiek aukštesnis nei įprasta, kad priešus būtų patogų paimti valgius. Lėkštės su šaltaisiais užkandžiais dedamos stalo viduryje. Stalo pakraščiai neapkraunami indais ar patiekalais, kad pobūvio dalyviai turėtų kur pasidėti savo lėkštes. Lėkštės sudedamos krūvelėmis, šalia išdėliojamos šakutės. Galima padėti ir peilių, tačiau jais praktiškai niekas nesinaudoja.

Šeimininkai priėmimo pradžioje turėtų stovėti prie įėjimo į salę ir sutikti svečius. Šeimininkas iš karto siūlo paimti taurę šampano, vyno ar aperityvo iš šalia stovinčio padavėjo su padėklų arba nuo netoli pastatyto staliuko. Kai atvyksta paskutinis, svarbiausias, svečias, šeimininkas visus pakviečia vaišintis.

Vaišės gali būti pradedamos ir šeimininkui paskelbus pirmąjį tostą.

Taurės su baltuoju ir raudonoju vynu bei sultimis statomos ant bendro stalo eilėmis, trikampiu, grupelėmis, „gyvatėle“, „eglude“. Jei ant stalo nebelieka pilnų vyno taurių, jų daugiau nebestatoma ir padavėjai iki pat pobūvio pabaigos nešioja vyno taures ant padėklų. Kitiems gėrimams gali būti įrengtas vienas ar keli barai - savitarnos arba su padavėjais.

Užkandžiai, gėrimai, indai, valgomieji įrankiai, servetėlės turėtų būti išdėstyti taip, kad svečiams nereikėtų grūstis prie stalo. Ypač patogų (jei pakanka vietos) ne tik indus bei įrankius, bet ir patiekalus išdėlioti simetriškai: vienodai iš kairės ir iš dešinės, skaičiuojant nuo stalo vidurio. Svečias, paėmęs iš krūvelės viršutinę lėkštę, paskui - šakutę ir pasidėjęs ją į savo lėkštę (šakutę prilaikoma didžiuoju kairės rankos pirštu), pasitraukia į kairę ar į dešinę stalo pusę užleisdamas vietą prie indų kitam svečiui.

Nebūtina prisikrauti kupiną lėkštę - prie furšeto stalo galima prieiti ir keletą kartų. Nepatartina prisidėti ir įvairių skirtingų valgių. Geriausia pradėti nuo žuvies ir daržovių, paskui, pasiėmus šviesią lėkštę ir šakutę, vaišintis mėsos patiekalais.

Salės kampuose galima pastatyti mažų staliukų, ant kurių svečiai galėtų palikti tuščias taures bei panaudotus indus. Jei tokių staliukų nėra, indai paliekami ant bendro stalo.

Svečiai vaišinami 3-4 šaltaisiais žuvies ir 3-4 mėsos patiekalais, įvairiomis mišrainėmis, daržovėmis, salotomis (krepšeliuose, indeliuose ar ant duonos), sumuštiniais, vaisiais, pyragaičiais.

Galima patiekti ir karštą išnešiojamą užkandą (pavyzdžiui, grybų, vištienos užkandėlę). Po to siūlomas desertas - vaisiai, ledai ir pan. Gali būti padengtas atskiras saldumynų stalas, o jei tokio nėra, desertas patiekiamas ant bendro stalo. Po to svečiams siūloma kava, arbata, galima išnešioti taures su konjaku.

Svečiai apsitarnauja patys, padavėjai tik pakeičia indus, papildoma užkandžių lėkštes, įpila gėrimų, įdeda ledų.

Išeidamas iš furšeto svečias atsisveikina tik su šeimininkais (jie likus 20 min. iki renginio pabaigos būna arčiau durų), bet ne su visais svečiais. Išeiti galima ir neatsisveikinus, bet tada būtina palikti vizitinę kortelę (ji dedama į specialiai tam pastatytą vazą ar ant padėklo).

Furšeto privalumas - laisvas bendravimas. Tačiau po to, kai jau pasakomos kalbos ir paskelbiami tostai, renginio šeimininkai turėtų skirti šiek tiek dėmesio kiekvienam svečiui.

Apranga nurodoma kvietimuose.

Pradžią - tarp 17 ir 19 val., trukmė - 2 val.

BUFETAS

Žodis „bufetas“, atėjęs iš XVIII šimtmečio, reiškia indaują arba nedidelį staliuką. Šiandien taip vadinamas pobūvis, kai maistas sudėtas ant stalo, o svečiai apsitarnauja patys. Šitaip svečius galite pavaišinti padedami tik vienos pagalbininkės arba ir patys. Toks vaišinimo būdas tinka ir vakarienei su frakais, ir artimų draugų vakarėliui. Bufetas ypač populiarus Švedijoje, todėl jis dar vadinamas švedišku stalu.

Nuo furšeto bufetas skiriasi tuo, kad susideda iš dviejų dalių. Pirmoji dalis - susitikimas su garsiu žmogumi, koncertas ar filmo peržiūra, antroji - vaišės. Serviruojamas vienas bendras stalas, bet turi būti ir keli maži staliukai, prie kurių galima būtų prisėsti pavalgyti, pabendrauti.

Bendras stalas statomas prie sienos arba patalpos viduryje, kad prie jo vienu metu galėtų prieiti daugiau svečių. Stalas užtiesiamas staltiese, beveik siekiančia grindis. Viduryje dedamos lėkštės su šaltaisiais užkandžiais, padažai, duona, įvairios salotos, savo spalvingumu pagyvinančios stalą, sausainiai, pyragaičiai, supjaustyti tortai, kiti kon-

diterijos gaminiai. Vaisiai sukraunami į aukštesnes (dažnai kelių aukštų) vazas - taip sutaupoma vietos ir papuošiamas stalas. Stalo pakraščiuose eilėmis arba trikampaiais sustatomos taurės, krūvelėmis sudedamos lėkštutės. Sakutės ir peiliai sudedami į dekoratyvinį indą arba išdėstomi ant stalo. Keliose vietose padedama servetėlių.

Vynas, kokteiliai, stiprieji gėrimai sustatomi ant barų. Jei nėra padavėjų, svečiai apsitarnauja patys. Gira, gaiva patiekiamos uždengtuose ąsočiuose, mineralinis vanduo, gaivieji gėrimai - užkimštuose buteliuose. Atidarytuvai padedami prie kiekvienos butelių grupės ant mažų lėkštučių (medinių ar pintų), į jas dedami kamščiai.

Kava ir arbata supilamos į kavinukus ir arbatinukus, jie pastatomi ant pagalbinio stalelio.

Šeimininkė ir padėjėjai turi rūpintis, kad pagrindinis stalas per pobūvį būtų švarus, tvarkingas ir gražus, todėl lėkštės nuolat papildomos, nuo stalo ir staliukų nurenkami tušti buteliai, panaudoti įrankiai ir indai.

Svečiai prieina prie stalo, kaire ranka ima servetėlę, ant jos deda lėkštutę, prieš tai į ją įsidėję valgomuosius įrankius. Įsidėję maisto dešine ranka jie ima taurę su vynu, sultimis ar kitokiu gėrimu. Valgant galima prisėsti prie mažų staliukų, įsitaisyti ant sofų, fotelių.

Pradžią - tarp 17 ir 19 vai., trukmė - apie 2 vai.

KVIESTINIAI PUSRYČIAI

Kviestiniai pusryčiai dažniausiai rengiami šeštadieniais arba sekmadieniais. Paprastai kviečiama 10-50 svečių.

Kviestinių pusryčių progos glaudžiai susijusios su šalies tradicijomis. Pavyzdžiui, jie gali būti rengiami Velykų sekmadienį, antrą Kalėdų dieną, antrą Naujųjų metų dieną, t. y. dažniausiai kitą dieną po labai svarbaus įvykio ar šventės.

Kviestiniams pusryčiams nereikia ilgai ruošti, todėl svečius galima pakviesti prieš kelias dienas. Jiems galima paskambinti telefonu.

Pusryčių meniu - vienas ar du šaltieji užkandžiai, vienas karštasis mėsos arba žuvies patiekalas ir desertas. Retais atvejais siūloma sriubos. Valgiai gali būti patiekiami porcijomis (kiekvienam svečiui atskirai). Po pusryčių geriama kava arba arbata.

Prieš valgį vietoj aperityvo geriamos sultys. Prie žuvies siūlomas atvėsintas sausas baltasis vynas, prie mėsos - kambario temperatūros sausas raudonasis vynas, prie deserto - atšaldytas šampanas, taip pat kokteiliai, tačiau svečiai tokiu ankstyvu metu alkoholinių gėrimų dažnai atsisako.

Kviestiniai pusryčiai paprastai trunka pusantros valandos: viena valanda skiriama „rimtam“ valgymui, o dar pusvalandis - kavai, desertui.

Vyrų apranga - kasdieninis kostiumas, moterų - kostiumėlis arba suknelė.

Pradžia - tarp 12 ir 15 vai. (dažniausiai 12 vai), trukmė - apie 1,5 vai.

ARBATĖLĖ

PONIŲ KAVA

Šie priėmimai labai panašūs. Tokius priėmimus įprasta rengti tik moterims (pavyzdžiui, ministrų žmonoms). Retais atvejais jų pageidavimu kviečiami ir vyrai.

Šį bendravimo būdą ypač mėgsta nederbančios moterys - jos susirenka pasišnekučiuoti, kol vaikai mokykloje, o vyrai tarnyboje. Kartais arbatėlė ar kava gali būti rengiama ir kokia nors proga, pavyzdžiui, atvykus giminaitei. Oficialūs kvietimai nebūtinai (prireikus jie rašomi ranka), galima paskambinti telefonu arba ir visai nepranešti, jei renginys jau yra tapęs tradiciniu ir visoms žinomas jo laikas.

Šio renginio metu elgiamasi laisviau ir paprasčiau nei oficialiame priėmime.

Atsižvelgiant į viešnių skaičių dengiami vienas arba keli stalai. Jie užtiesiami staltiesėmis maždaug 30 cm nuleistais kraštais.

Jei stalas tik vienas, jis turėtų būti didelis ir iš visų pusių prieinamas: vienas jo galas skiriamas arbatai, kitas - kavai. Puodeliai, lėkštelės ir šaukšteliai padedami greta kavinuko ir arbatinuko.

Užplikytą arbatą galima laikyti spiritine lempele kaitinamame arbatinuke. Ant stalo dedamas koštuvėlis ir indas naudotoms arbatžolėms supilti, ąsotėlis su grietinėle, cukrinė, maža lėkštelė su citrinos griežinėliais ir šakute.

Siūlyti arbatos maišeliuose nederėtų, bet artimesnių draugių pobūvyje, taupant laiką, galima sumesti maišelius į arbatinuką ir užplikyti.

Kitame stalo gale statomas kavos padėklas: kavinukas, cukrinė su gabaliniu arba smulkiu cukrumi, indelis su grietinėle, kavos puodeliai su lėkštelėmis.

Prie arbatos ir kavos tinka įvairūs saldumynai - pyragaičiai, tortai, saldainiai, ledai, želė, chalva, taip pat vaisiai, riešutai. Patiekiami šiek tiek sumuštinių su ikrais, žuvimi, sūriu (karštųjų patiekalų nebūna). Galima pasiūlyti ir sulčių, vaisvandenių. Stalas turi būti puošnus, bet neperkrautas.

Viešnios vaišinamos vynu, vermutu, šampanu, stipriaisiais gėrimais, net alumi.

Prieš pobuvį galima paprašyti kelių draugių, kad padėtų pilstyti arbatą ir kavą. Tokios garbės nederėtų atsisakyti, nebent dėl svarbios priežasties. Geriausia pasirinkti tokias pagalbininkes, kurios pažįsta daugumą viešnių. Pilstytojos atsideda priešinguose stalo galuose prie arbatos ir kavos padėklų. Jos ne tik įpila kavos ar arbatos, bet ir įdeda viešnių pageidaujamų priedų - cukraus, citrinos ar kt.

Apranga - kasdienis kostiumėlis arba suknelė. Atsižvelgiant į papročius gali būti dėvimos skrybėlaitės.

Pradžia - tarp 11 ir 17 vai., trukmė - apie 1,5 vai.

KVIESTINIAI PIETŪS

Tai labai iškilmingas priėmimas. Pietūs gali būti rengiami ypatinga proga arba svarbaus svečio garbei. Tokio priėmimo metu turėtų būti daugiau patarnautojų arba padavėjų. Manoma, kad kuo daugiau padavėjų, tuo pietūs prabangesni. Kviestiniai pietūs nedaug skiriasi nuo kviestinės vakarienės, tik pietų valgiai būna lengvesni, o atmosfera laisvesnė. Meniu priklauso nuo šeimininkų skonio ir aplinkybių, tačiau visada reikia atsižvelgti į svečių mitybos įpročius.

Susirinkus visiems kviestiesiems ir atvykus svarbiausiam svečiui (paprastai jis ateina paskutinis) visi sėda prie vaišių stalo.

Kviestinių pietų metu patiekiami trys šaltieji mėsos ir žuvies patiekalai, du karštieji patiekalai (vienas karštasis patiekalas gali būti pakeistas karštuoju užkandžiu). Jei valgoma sriuba, užtenka vieno karštojo žuvies arba mėsos patiekalo, jei sriubos nebūna - siūloma karšta užkanda ir vienas karštasis patiekalas.

Užkandžiai ir karštieji patiekalai gali būti patiekiami porcijomis arba bendruose induose.

Po šaltųjų ir karštųjų patiekalų stalas dengiamas desertui (tuo metu svečiai gali pasivaikščioti). Desertas taip pat gali būti patiekiamas porcijomis arba bendrose lėkštėse. Prie jo siūloma kavos ir arbatos.

Ant pietų stalo buteliai nestatomi - vyno į taures įpila patarnautojai, padavėjai. Paprastai įrengiamas baras, kuriame svečiai gali pasivaikšinti stipresniais alkoholiniais gėrimais.

Malonu, kai pobūvio metu skamba švelnios muzikos įrašai (dar geriau, jeigu ją atlieka kviestiniai muzikantai). Gali būti ir šokama.

Jei dalyvauja 10 ar daugiau žmonių, matomoje vietoje paprastai padedamas stalo planas arba visos vietos pažymimos vardinėmis kortelėmis. Jei to nėra, susodinti svečius tenka šeimininkei.

Apranga (ji nurodoma kvietime): vyrų - tamsus kostiumas, smokingas arba frakas, moterų - atitinkamai ilga arba trumpa vakarinė suknelė.

Pradžia - tarp 18 ir 21 vai., trukmė - apie 2,5 vai. Iš jų apie 1,5 vai. praleidžiama už stalo, visas kitas laikas - svetainėje.

KVIESTINĖ VAKARIENĖ

Tai ypač iškilmingas ir prabangus renginys. Iš visų priėmimų jam taikomi griežčiausi protokoliniai reikalavimai.

Kartais vakarienės kviečiama po vakarinio spektaklio ar koncerto. Lengviausia ją surengti viešbutyje ar klube, tačiau jei svečių nedaug, intymesnė ir jaukesnė atmosfera bus namuose. Vakarienės valgiai ir gėrimai tokie pat kaip ir kviestinių pietų.

Susirinkę, bet dar nesusėdę prie stalo svečiai vaišinami vaisių sultimis, aperityvu. Paprastai siūlomi tokie aperityvai: cheresas, sausas baltasis vynas, džinas su toniku, burbonas su kokakola, viskis su sodos vandeniu.

Kai susirenka visi pobūvio dalyviai ir patarnautojai praneša šeimininkams, kad vakarienė paruošta, svečiai kviečiami prie stalo. Labai oficialiomis progomis ponai prašomi palydėti garbingąsias ponias į vietas. Mandagus vyriškis visuomet atitrauks kėdę ir padės moteriai atsisėsti. Be to, tai galantiškas būdas prisistatyti nepažįstamajai.

Šeimininkė arba rangu aukščiausia viešnia duoda ženklą pradėti valgyti. Kaip ir visų oficialių priėmimų metu, buteliai ant stalo nestatomi, gėrimai išnešiojami arba jais vaišinamasi prie specialiai įrengto baro.

Apranga (ji nurodoma kvietimuose): vyrų - smokingas arba frakas, moterų - ilga vakarinė suknelė.

Pradžią - 20 arba 21 vai., o jei tai Naujųjų metų sutikimo vakarienė - 22 vai. Trukmė - nuo 3 iki 3,5 vai.

ŽURFIKSAS

Prancūziškai *jour fixé* - „konkreti, nustatyta diena“. Protokolo požiūriu tai pats liberaliausias priėmimas. Dažniausiai jį rengia bendrų interesų ar pažiūrų vienijami asmenys, pavyzdžiui, vieno klubo nariai, finansininkai, firmų vadovai. Kvietimų nereikia, kadangi iš anksto būna susitarta dėl vietos ir laiko, aprangos stiliaus, kartais net ir dėl valgių bei gėrimų.

Žurfiksas gali vykti dieną ar vakare, gali būti stovimas arba sėdimas (sėdimi priėmimai yra iškilmingesni, tačiau jų metu ribotos bendravimo galimybės).

Tai labiau vyriškas pobūvis, nors jame gali dalyvauti ir moterys.

Priėmimo laikas nenustatytas: galima rinktis papietauti ar pavakarieniauti, išgerti bokałą alaus.

Trukmė - apie 1,5 vai.

Čia aptarti svarbiausi pobūviai, kuriems taikomi griežtesni ar laisvesni protokoliniai reikalavimai. Dar galima paminėti ir keletą kitų, mažiau reglamentuojamų, pobūvių.

DALYKINIAI PIETŪS

Dalykinių pietų metu ramioje aplinkoje aptariami verslo reikalai. Tokių pietų iškilmingumas priklauso nuo pasirinkto restorano. Su jo darbuotojais iš anksto reikėtų viską smulkiai aptarti: tikslų pietų laiką, stalų ir simbolikos išdėstymą, valgių ir gėrimų sąrašą (jei restorane nėra norimų gėrimų, jų užsisakoma kitur).

Pradžią - tarp 12 ir 13 vai., trukmė - apie 1,5 vai.

PIKNIKAS

Piknikų būna įvairių - nuo didelių vidurdienio pokylių parke iki kuklių vaišių miško laukymėje ar pievoje, susėdus ant žolės aplink patiestą staltiesę arba ant sulankstomų kėdžių prie tokio pat staliuko.

Į pikniką kvieskite tik tuos draugus, kurie mėgsta pobūvius gryname ore. Kviesti galima ir raštu, ir telefonu. Jeigu piknikas rengiamas pajūryje, pravers keli skėčiai ir kelios šiaudinės skrybėlės tiems, kurie nemėgsta saulėkaitos.

Maistą bendram stalui ruošia visi: moterys rūpinasi užkandžiais, vyrai - gėrimais.

Jeigu pikniko metu oras staiga atvėsta arba apninka uodai, geriausia grįžti namo, nes ne visi svečiai mėgsta tokius gamtos „malonumus“.

Apranga turi atitikti išvykos pobūdį, gali būti net sportinė.

„SAVAS BUTELIS“

Toks pobūvis puikiausiai tinka nelabai daug išlaidauti galinčiam jaunimui. Tipiška situacija: šeimininkai pasikviečia draugų į savo namus pavalgyti kokio nors neįmantraus patiekalo, pavyzdžiui, spagečių, picos ar didžkukulių, o svečių paprašo atsinešti savo mėgstamų alkoholinių gėrimų. Jeigu kvietimas siunčiamas raštu, ant jo nurodomas susijimo pobūdis. Kartais svečiai dalijasi gėrimais, o kartais geria kiekvienas savo. Pasibaigus vakarui svečias gali išsinešti nebaigtą gerti butelį namo.

Galimas ir kitoks variantas: šeimininkai vaišina salotomis, daržovėmis, desertu ir vynu, o svečiai atsineša mėsos ar paukštienos, kuri iškepama ant laužo ar grilyje. Kad prie kepimo grotelių nesusigrūstų keletas kepėjų, dera iš anksto susitarti, kas ims šią pareigą.

BENDRIEJI PRIĖMIMŲ REIKALAVIMAI

Iškilminguose priėmimuose neapsieinama be patarnautojų (padavėjų). Kėdės prie stalo statomos tokiu atstumu, kad padavėjas galėtų nesunkiai prieiti, bet ir ne per toli, kad svečiai susikalbėtų.

Gėrimai niekada nestatomi ant stalo, juos išnešioja padavėjai. Jei šių nėra, gėrimų įsipilama bare. Griežtų taisyklių, nurodančių, koks vynas tinka prie kokio maisto, dabar retai laikomasi, tačiau maistas ir gėrimai turi derėti. Įsidėmėtina, kad iš pradžių geriama silpnėsi gėrimai, po jų - stipresni.

Į priėmimus būtina vėluoti, ir kuo svarbesnis svečias, tuo daugiau jis privalo vėluoti. Į stovimus priėmimus vėluojama iki 30 min., o į sėdimus - vos kelias minutes. Iš pobūvio išvykstama atvirkščia tvarka: pirmi - svarbiausi asmenys, paskui pamažu išsiskirsto kiti svečiai.

Kol į pobūvį renkasi svečiai, galima vaišintis tik šeiminių pasiūlytais gėrimais.

Visų priėmimų metu galimi tiek dalykiniai, tiek asmeniniai pokalbiai. Sėdint prie stalo daugiausia dėmesio reikia skirti svečiui iš dešinės.

Priėmimuose tinka muzika, gali būti rengiami šokiai. Jei pobūvis iškilmingas ar vakarinis, samdomas orkestras arba ansamblis.

Bet kurį priėmimą papuoš gėlės.

Pobūviui visada vadovauja šeimininkas ir šeimininkė. Retais atvejais, pavyzdžiui, per dalykinius pietus, galimos ir išimtys, tačiau organizacijos vadovo žmona šeimininkės vaidmenį atlieka ir tuose renginiuose, kurie skirti darbo reikalams, netgi kai jie vyksta ne namuose.

Seimininko pareiga - numatyti pobūvio eigą, sudaryti kalbėtojų sąrašą, parengti ir pasakyti oficialią sveikinimo kalbą, parinkti gėrimus. Svečiams išgerti galima tik po to, kai šeimininkas pakelia taure ir trumpai visus pasveikina ar paskelbia garbės svečiui skirtą toastą. Seimininkė privalo apgalvoti renginio stilių, pasirūpinti aplinka ir interjeru, sudaryti valgių sąrašą, duoti ženklą pradėti ir baigti valgyti.

Seimininkė ir šeimininkas pasitinka svečius stovėdami taip, kad kiekvienas priėjęs galėtų paduoti ranką iš pradžių šeimininkei, paskui šeimininkui. Šie supažindina svečius, bent jau tuos, kurie greta sėdės prie stalo. Gražu, kai šeimininkai padeda svečiams užmegzti pokalbį, pavyzdžiui, pamini jų profesiją, visuomeninę padėtį, pomėgius, pabrėžia kokius nors nuopelnus, kurių šie iš kuklumo nedrįstų pasakyti patys. Seimininkai nors trumpai turi pasikalbėti su kiekvienu svečiu, o kartu prižiūrėti, kad nekiltų labai karštų, pavyzdžiui, politinių, diskusijų.

Būtina iš anksto sudaryti svečių sąrašą - kad išskirtumėte svarbiausią svečią, kad nepamirštumėte ko nors pakviesti, kad moterų nebūtų daugiau nei vyrų ir t.t.

Parenkant valgius patartina atsižvelgti į svečių skonį, tautines ir religines tradicijas bei kitus dalykus. Kita vertus, nebūtina ruošti specialių patiekalų, pavyzdžiui, vegetarams.

Valgiaraštis pateikiamas tik per labai oficialius priėmimus. Patiekalų pavadinimai rašomi lietuviškai, o jei dalyvauja daugiau užsieniečių, greta gali būti ir kuria kita kalba. Specifinių itališkų ar prancūziškų patiekalų pavadinimai taip pat gali būti rašomi originalo kalba, bet lietuviškai reikėtų nurodyti bent pagrindinius patiekalo komponentus, kad svečiai žinotų, ką valgo...

Valgiaraščio popierius gali būti baltos arba lininio audinio spalvos, iškilmingomis progomis jis puošiamas giminės herbu ar šeiminių monograma. Pobūvio data rašoma kairiajame apatiniame kampe, žodis „vakarienė“ - per vidurį viršuje. Jeigu pobūvis rengiamas tam tikra proga arba kokio asmens garbei, tos progos data ar asmens vardas ir pavardė rašomi valgiaraščio viršuje. Ant stalo galima dėti po vieną valgiaraštį dviem svečiams arba tiek, kiek yra viešnių. Kartais du valgiaraščiai padedami ant specialių stovų stalo galuose.



Profesionalus aptarnavimas yra vienas iš trijų sėkmę lemiančių dalykų. Gali būti nuostabūs svečiai ir pasakiškas virėjas, bet jei stigs rūpestingų patarnautojų, pobūvis greičiausiai nenusisėks.

16

**ELGESYS
PRIE STALO**

1632 metais Austrijos karališkieji rūmai išleido potvarkį: „Nevalia trankyti kėdžių ir kasytis sprando į kėdės atkalnę, prisikimšti pilnos burnos, geriant šluostytis ūsų, kišti pirštų į valgį, mėtyti po stalu kaulų, laižyti rankų, spjaudyti į lėkštę ir šnirpštis į staltiesę“.

Šiuolaikinės elgesio prie stalo taisyklės pagrįstos higienos, patogumo, tikslingumo, pagarbos stalo kaimynui ir estetiniais reikalavimais. Beje, tos taisyklės nuolat laisvėja, paprastėja.

Įvairiose šalyse elgesys prie stalo priklauso nuo papročių, tradicijų, nacionalinės virtuvės ypatumų. Tačiau yra ir nemaža bendrų dalykų, kurių paisoma daugumoje šalių.

Štai keletas patarimų, kaip elgtis prie stalo.

Nesėskite, kol neatsisės moterys arba kol šeimininkė ar šeimininkas nepakvies sėstis. Reikia sėstis ten, kur nurodyta.

Jei svečiai jau sėdi prie stalo, pavėlavusiam svečiui, nors ir labai svarbiam, daug dėmesio neskiriama. Šis visiems linkteli, priėjęs prie šeimininkės ar šeimininko atsiprašo jų ir sėda į nurodytą vietą. Prie stalo vėlavimo priežastys neaiškinamos.

Nesėdėkite per toli ar per arti nuo stalo, geriausia - per plaštaką. Ant stalo dedamos tik plaštakos (iki riešo). Nesiremkite į stalą alkūnėmis!

Nepamirškite, kad vyras didžiausią dėmesį turi rodyti iš dešinės sėdinčiai moteriai, nesvarbu, ar jis jai pristatytas, ar ne. Atsistojus moteriai vyras privalo taip pat atsistoti ir stovėti tol, kol ji išeis iš kambario.

Vyrams prie stalo leidžiama atsisagstyti švarką, tačiau kiekvieną kartą atsistojus jį reikia užsisagstyti.

Servetėlė dedama ant kelių, bet ne po kaklu. Lūpos šluostomos lengvai prispaudžiant servetėlę, o ne smarkiai jas trinant. Ant servetėlės ne-

turėtų likti ryškaus lūpų dažų pėdsako. Pavalgius kelis kartus perlenkta servetėlė padedama ant lėkštės. Popierinės servetėlės suglamžomos ir taip pat padedamos į lėkštę. Indai ir įrankiai servetėle nešluostomi.

Nesilenkite prie lėkštės, sėdėkite kaip įmanoma tiesiau. Valgant sriubą lėkštės pakreipti nereikia - nei į save, nei nuo savęs.

Imdami ką nors nuo stalo netieskite rankos virš kaimyno lėkštės ir neprašykite jo paduoti, jeigu arti yra padavėjas. Priėmimo nereikėtų varžytis patarnautojų ir nutraukti šnekos jiems priėjus.

Seimininkai neturi baigti valgyti anksčiau už svečius, ypač paskutinio patiekalo.

Neatsukite nugaros kaimynui, per jį nesišnekėkite su kitu asmeniu.

Nekąskite visos duonos riekės - atsilaužkite po gabaliuką. Sviestu taip pat tepkite atsilaužtus gabaliukus, o ne visą riekę.

Niekada nekiškite peilio prie burnos, peiliu nedėkite maisto ant šakutės. Sakute daug maisto neimkite - tik tiek, kiek ant jos be vargo telpa. Suvalgę vaisių ar uogą kauliuką lūpomis padėkite ant šakutės, o nuo jos - į lėkštę.

Nekritikuokite vaišių. Jei atsisakote patiekalo, geriau neaiškinkite priežasčių, - nesakykite, kad tokio valgio nemėgstate ar kad jis kenkia jūsų sveikatai. Prie stalo nepasakokite apie savo ligas.

Nesistenkite būtinai pasemti paskutinį šaukštą sriubos ar suvalgyti paskutinį mėsos kąsnelį.

Dažnai svečio klausama: „Ar skanu?" Tai ne visada retorinis klausimas, nes daugelyje restoranų iš tikrųjų labai paisoma svečio nuomonės. Net jei daug ko nesuvalgėte, galite patikinti, kad buvo skanu, bet daugiau nebeįstengiate - bus malonu tiek šeimininkams, tiek restorano darbuotojams.

Indeliai rankoms plauti paprastai atnešami po kiekvieno rankomis valgomo patiekalo ir pastatomi iš kairės. Baigę valgyti kyštelėkite pirštus į vandenį ir nusišluostykite servetėle. Nesumanykite „kaip reikiant" nusiplauti rankų - juk tai tik tam tikra ceremonija.

Jeigu desertas patiekiamas taurėje ant lėkštelės, šaukštas paliekamas ant jos. Jeigu desertas patiekiamas kokiame nors dubenėlyje, šaukštą reikia palikti jame arba ant polėkštės.

Valgomųjų įrankių padėtis pasako, ar mes dar norime valgyti, ar jau baigėme.

Baigus valgyti sriubą šaukštas padedamas ant polėkštės, o suvalgius šaltuosius ar karštuosius patiekalus šakutė ir peilis padedami ant lėkštės vienas greta kito kotais į dešinę, 45° kampu stalo krašto atžvilgiu.

Prie stalo pasitaiko visko, tačiau kad ir kas atsitiktų, niekada nereikia kelti panikos, stebėtis ar krimstis.

Jei netyčia nukrinta šakutė ar peilis, nedera jų lišti po stalą. Neatkreipdami aplinkinių dėmesio šeimininkės ar patarnautojų paprašykite kito įrankio. Jei netyčia sudaužėte taurę, mandagiai atsiprašykite, bet „neatgailaukite“, nesisiūlykite nupirkti lygiai tokią pačią ar net gražesnę.

Ant staltiesės nukritusį valgio gabalėlį kuo stropiau paimkite švaraus peilio galiuku, padėkite į savo lėkštę ir suvalgykite. Sutepta staltiesės vieta uždengiama švaria šeimininkės ar patarnautojo paduota servetėle.

Jei kuo nors apipylėte stalo kaimyną, atsiprašykite jo ir šeimininkės, bet nepulkite apipiltojo šluostyti.

Kartais maiste atsiduria plaukas, akmenukas ar pan. Kad ir kaip nemalonu būtų, nereikia apie tai skelbti visiems. Svetimkūnis nepastebimai padedamas ant lėkštės krašto ir valgoma toliau. Jeigu kąsnis stringa, nevalgykite. Atidi šeimininkė, žinoma, pastebės ir pasirūpins, kad gautumėte kitą porciją.

Nedera čiulpsinti iš tarpdančių traukti maisto likučius - tam skirti dantų krapštukai. „Operaciją“ atlikite sučiauptomis lūpomis ir kiek įmanoma greičiau, prisidengę burną nosine arba ranka.

Skirtingose šalyse egzistuoja skirtingas požiūris į valgymo manieras, elgesį prie stalo, tačiau protokolinių priėmimų reikalavimai vis dėlto panašūs. Svarbiausia - santūrumas ir pagarbus dėmesys kitos šalies atstovams.

KAIP PATIEKTI VALGIUS IR GĖRIMUS

Prie stalo nejaukiai jaučiasi ir svečiai, nežinantys, kaip valgyti kai kuriuos patiekalus, ir šeimininkai, nemokantys tinkamai paruošti stalo,

todėl ir vieni, ir kiti turi išmanyti bent paprasčiausias maisto patiekimo ir valgymo taisykles.

Iš ŠALTŲJŲ PATIEKALŲ IR UŽKANDŽIŲ pirmiausia valgomi ikrai su sviestu, šviežios daržovės, sūdyta, virta ar kepta žuvis, silkė, jūrų produktai - krabai, kalmarai, omarai, vėžiai, austrės, žuvies salotos.

Po jų valgomi mėsos patiekalai ir jos salotos, vėliau - paukštienos patiekalai ir jos salotos, daržovių salotos, mišrainės, sūdytos ir marinuotos daržovės, grybai.

Šaltieji užkandžiai - delikatesiniai, apetitą žadinantys patiekalai, todėl ir patiekiami pirmiausia. Estetiškai papuošti užkandžiai sudedami į porceliano, fajanso, stiklo indus. Kad patiekalas būtų patrauklus, visi puošybos elementai turi būti valgomi ir derėti spalva, forma bei skoniu. Patiekalas bei jo puošmenos neturi „išeiti“ už lėkštės ribų. Užkandžiams puošti vartojami produktai, iš kurių pagaminti patiekalai, taip pat petražolės, salotų lapai, švieži vaisiai, citrinos. Nepjaustytos daržovės patiekiamos žemose vazose, o pjaustytos - didelėse apvaliose ar pailgose lėkštėse. Įrankių kotai turi šiek tiek kyšoti iš lėkštės, kad būtų patogų paimti.

Įdaryti pomidorai, agurkai ar kiaušiniai patiekiami porceliano, stiklo ar fajanso induose, daržovėmis, žalumynais, vaisiais papuošti mėsos gaminiai - didelėse porceliano ar fajanso lėkštėse. Virtos ir rūkytos mėsos dėti į vieną lėkštę nepatartina. Apvalioje lėkštėje mėsos griežinėlius galima išdėlioti ratu, pailgoje - eilėmis, dedant vieną griežinėlį ant kito. Puošniai atrodo į plonus mėsos griežinėlius susuktos pomidoro ar agurko skiltelės. Jei lėkštėje prie mėsos yra ir garnyro, dedamas šaukštas, o ant jo - šakutė danteliais į viršų. Jei garnyro nėra, pakanka šakutės, tik ji tuomet dedama danteliais į apačią.

Mėsos užkandėlę ar asorti galima patiekti kiekvienam svečiui atskirai užkandinėse lėkštėse, o mėsos, žuvies, vaisių salotas - mažose salotinėse ar kokteilių taurėse. Užkandžiams valgyti dedamas užkandinis peilis ir šakutė, užkandžių kokteiliams - užkandinė šakutė, kartais dar ir šaukštelis. Į porcijomis patiekiamas salotas, marinuotus grybus galima dėti desertinį šaukštą. Jei salotos patiekiamos didelėje lėkštėje, į ją dedamas specialus įrankių komplektas arba šakutė ir šaukštas.

Padažai pilami į dubenėlius ar padažines. Ant polėkštės lygiagrečiai su indo ąsele dedamas specialus padažo (ar sriubos) šaukštas. Panaudotas įrankis paliekamas padažinėje.

Sumuštiniai dedami į dideles apskritas porceliano, fajanso arba pintas lėkštes (į pastarąsias tiesiama balta medžiaginė servetėlė). Maži sumuštiniai valgomi rankomis, didesni arba karšti - peiliu ir šakute.

Šaltasis žuvies patiekalas valgomas užkandiniu peiliu ir šakute arba specialiais mažaisiais žuvies įrankiais. Didžiaisiais žuvies įrankiais valgomas tik karštasis žuvies patiekalas. Po žuvies ir silkės užkandinė lėkštė ir įrankiai pakeičiami.

Grybai, krabai, krevetės patiekiami salotinėse, virti vėžiai - didelėse lėkštėse ant servetėlės, ikrai - rozetėse ar duonos lėkštelėse. Ikrus galima užtepti ir ant batono riekelį.

Sviestas patiekiamas sviestinėje, duonos lėkštelėje arba rozetėje, dedamoje už užkandinės lėkštės. Peilis sviestui tepti dedamas ant duonos lėkštelės dešinėje pusėje ašmenimis į lėkštės vidų.

Supjaustyta duona sukraunama į specialią lėkštę ant baltos medžiaginės servetėlės ir uždengiama tos pačios servetėlės kraštu. Pirmasis, norintis pasiimti duonos, atidengia servetėlę, ir duona daugiau neuždengiama. Duonos lėkštelėse patiekiami skrebučiai ar bandelės prie sultinio.

KARŠTIEJI UŽKANDŽIAI patiekiami tokia pat tvarka kaip ir šaltieji: pirmiausia žuvies, mėsos, paukštienos, daržovių ir grybų, paskui - kiaušinių bei miltiniai patiekalai. Šaltieji ir karštieji užkandžiai skirti tik apetitui sužadinti, todėl jų porcijos neturėtų būti didelės - apie 100 g.

Karštieji užkandžiai paprastai patiekiami iškilmingų pobūvių, šventinių vakarienių, pietų metu, kartais - vietoj sriubos, žuvies patiekalo (jei pietūs susideda daugiau kaip iš trijų patiekalų) ar šaltojo užkandžio. Karštieji užkandžiai dažniausiai valgomi tuojau pat po šaltųjų.

Karštasis užkandis patiekiamas indelyje, kuriame buvo ruošiamas (porcijinėse keptuvėlėse, dubenėliuose), ant užkandinės lėkštės ar duonos lėkštelės, užtiestos servetėle. Šaukštelis dedamas ant lėkštelės koteliu į dešinę, o indelio rankenėlė atsukama į kairę. Kartais tokia užkandėlė valgoma užkandine šakute, padėta dešinėje lėkštės pusėje.

Omletas, kiaušieninė, karšti sumuštiniai valgomi užkandiniais įrankiais. Pievagrybiai, baravykai, krabai, vėžių kakleliai su padažu, smegenėlės patiekiami kaistuvėliuose arba pašildytose užkandinėse lėkštėse, karšti sumuštiniai, dešrelės, maltiniai su padažu, šprotai ar sardinės su bandele, omletas - didelėse lėkštėse.

SRIUBAS galima patiekti dubenėliuose, sultinių puodeliuose (skaidrius sultinius ir pertrintas sriubas), giliose lėkštėse.

Per kviestinius pusryčius ar dalykinius pietus sriubą galima supilti į specialią dangčiu uždengiamą vazą, statomą ant lėkštės. Nukeltas dangtis padedamas ant stalo rankenėle į apačią. Kad pilama į lėkštės sriuba netikėtų, samtis laikomas kuo arčiau lėkštės, o supilsčius dedamas atgal į sriubos vazą.

Grietinė sriubai supilama į padažinę arba šaukšteliu jos įdedama į kiekvieną lėkštę. Grietinės maišyti nereikia.

Skaidriųjų sriubų garnyras (pavyzdžiui, kukulaičiai, skrebučiai) gali būti patiekiamas bendroje salotinėje arba duonos lėkštelėse kiekvienam atskirai. Pertrintas sriubas, sultinius, valgomus su keptu garnyru, įprasta patiekti sultinio puodeliuose, o sultinius su virtu garnyru - sriubos lėkštėse. Iš puodelio valgoma desertiniu šaukštu, iš lėkštės - sriubos šaukštu.

Saldžiosios sriubos valgomos desertiniu šaukštu. Prie jų galima patiekti kekso, sausainių, biskvitų, prie saldžių šaltų sriubų - ledo salotinėse ir žnyples jam įsidėti.

Delikatesinės sriubos (vėžių, omarų, vėžlių) supilstomos į puodelius. Puodelio ašelė pasukama į kairę, o dešinėje dedamas desertinis šaukštas - iš puodelio negerama.

Jei sriuboje yra vaisių su kauliukais, dešinėje pusėje, šalia taurių, jiems dedama maža lėkštelė.

Karštos sriubos ir karštieji patiekalai patiekiami pašildytose lėkštėse.

Iš KARŠTŲJŲ PATIEKALŲ pirmiausia valgoma žuvis - virta, troškinta, įdaryta, kepta, žuvies apkepas. Paskui patiekama įvairiai paruošta mėsa - virta, kepta, troškinta ir pan. Po mėsos valgomi daržovių, kruopų, ankštinių daržovių, makaronų, miltiniai, kiaušinių ir varškės patiekalai.

Prieš karštąjį patiekalą nuo stalo nuimami naudoti indai ir įrankiai, kartais ir likę užkandžiai.

Karštieji žuvies patiekalai gali būti atnešami įvairiuose induose: virta žuvis - didelėje apvalioje, kepta - pailgoje lėkštėje, žuvies apkepas - melchiorinėje keptuvėlėje. Žuvies gabalėlių įsidedamą specialiais žuvies įrankiais, mentele arba šakute ir šaukštu. Žuvis vai-

goma didžiaisiais žuvies įrankiais. Kairėje pusėje dedama duonos lėkštelė kaulams.

Žuvies padažas, kaip ir garnyras, dažniausiai patiekiamas atskirai.

Lydekoms nupjaustomi pelekai, išimamas stuburo kaulas. Upėtakis paprastai patiekiamas nepjaustytas, Otas - supjaustytas gabalėliais.

Natūralūs mėsos kepsniai - žlėgtainiai, antrekotai, karbonadai, taip pat kotletai, pjausniai paprastai sudedami į apvalias dideles lėkštes, troškiniai - į dubenis. Karštieji patiekalai gali būti patiekiami plokščiose lėkštėse kiekvienam asmeniui atskirai.

Patiekalui įsidėti į bendrą indą dedami specialūs įrankiai, mentelė arba šaukštas ir šakutė.

Šventėms valgiai ruošiami kuo įvairesni. Neturėtų būti kelių patiekalų, pagamintų iš to paties produkto, pavyzdžiui, jautienos sultinio ir jautienos kepsnio. Išimtis - bulvės: skirtingai paruoštos jos tinka prie kelių patiekalų.

Daugelis šaltų SALDŽIŲJŲ PATIEKALŲ (pvz., ledai, desertas su grietinėlė, želė, kremas, kisielius, kompotas ir pan.) patiekiami kreminėse arba lėkštelėse. Kreminės statomos ant duonos lėkštelės, šalia dedamas desertinis šaukštas arba šaukštelis. Vaisių kauliukams dėti dešinėje desertinio indo pusėje dedama rozetė. Tortai, pyragaičiai, saldūs vyniotiniai, krepšeliai valgomi desertine šakute, sausainiai - rankomis.

Karšti saldieji patiekalai valgomi desertiniais ar užkandiniais įrankiais. Lėkštė, į kurią dedamas patiekalas, pašildoma (išskyrus tuos atvejus, kai desertas su ledais). Sūflė patiekama indelyje, kuriame buvo apkepta, pienas ar grietinėlė - ąsotėlyje.

Saldųjų stalą labai puošia VAISIAI. Iš anksto nuplauti ir nusausti, jie dedami į įvairiausias žemas ar aukštesnes krištolo, porceliano, stiklo, pintas vazas.

Ananasams ir melionams valgyti dedama desertinė lėkštelė ir vaisių įrankiai, obuoliams, kriaušėms, mandarinams ir apelsinams - užkandinė lėkštė ir vaisiams skirtas peiliukas. Vaisių salotos, kepti ar konservuoti vaisiai valgomi desertiniu šaukštu ar desertine šakute, o uogų ar vaisių kompotas - šaukšteliu arba desertiniu šaukštu.

Vynuogėms valgyti įrankių nereikia, tik dešinėje pusėje padedama lėkštelė sėkloms. Vaisiai, uogos, vaisių asorti gali būti patiekiami ir porcijomis - desertinėse lėkštelėse ar vazelėse.

Arbūzas nuplaunamas, supjaustomas skiltelėmis ir patiekiamas desertinėje lėkštelėje. Už jos dedama rozetė su miltiniu cukrumi. Valgoma desertiniu peiliu ir šakute.

Vyšnios ir trešnės patiekiamos su koteliais arba be jų kremo indeliuose. Šios uogos be kelių valgomos šaukšteliu. Dešinėje pusėje dedama lėkštelė kauliukams.

Braškės, avietės patiekiamos gilesnėse desertinėse lėkštelėse (nors galima ir kreminėse), o pienas prie jų - šotėlyje. Valgoma desertiniu šaukštu.

Migdolai, lazdynų ir kiti riešutai išgliaudomi, į lėkštelę įtiesiama medžiaginė servetėlė. Riešutai gali būti apibarstyti cukrumi ar druska, pakepinti. Nekepinami tik graikiniai riešutai.

Desertui iš kelių komponentų reikia šaukšto ir šakutės. Vaisiams skirti peiliai ir šakutės dedami atskirai.

ARBATA, KAVA, KAKAVA atnešama pašildytuose puodeliuose, kad neatvėstų. Šiais gėrimais svečius galima pavaišinti dar prieš sėdant už stalo, kai laukiama, kol susirinks visi.

Arbata - vienas labiausiai paplitusių karštųjų gėrimų. Pavyzdžiui, Kinijoje ji ruošama ne arbatinuke, o specialiame vieno puodelio talpos inde su dangteliu. Ji užplikoma ne verdančiu, o tik pradedančiu virti vandeniu, kai dar neišgaravęs deguonis, - kad būtų kvapnesnė. Arabų šalyse arbata dažniausiai geriama nesaldyta, su citrinų, apelsinų ar greipfrutų sultimis ir ledu.

Citrusinių vaisių sultys gerina arbatos skonį, aromatą, sustiprina jos gydomąjį poveikį, labai gerai malšina troškulį.

Užplikyta arbata turi būti geriama tuoj pat, nes pastovėjusi netenka skonio ir gydomųjų savybių. Arbata patiekiamą arbatinukuose arba arbatos puodeliuose (200 ml talpos). Puodelio ąselė pasukama į dešinę, o ant lėkštutės lygiagrečiai su ąsele dedamas šaukštelis.

Arbatinukas iš anksto pašildomas - gėrimas ne taip greitai ataušta. Arbatinukas nepripilamas pilnas, kad arbata neišsiliėtų per kraštus.

Arbata gali būti geriama su tokios pat temperatūros pienu, patiekiamu šotėlyje. Į cukrinę su gabaliniu cukrumi įdedamos žnyplės.

Rozetė su citrina dedama už užkandinės lėkštės. Prie arbatos galima patiekti ir uogienės, džemo.

Vasarą skanu ir šalta arbata. Ji geriama iš bokalų ar taurių. Galima įdėti ledo ir citrinos.

KAVA dažnai geriama su pienu, grietinėle, ledais. Juodą kavą galima užplikyti ne vandeniu, bet pienu.

Karšta kava pilama į pašildytus puodelius (ar kavinukus), šalta – į atšaldytus. Juoda kava patiekama 100 ml talpos kavos puodeliuose su lėkštelėmis. Puodelio ąselė pasukama į dešinę, šaukštelis dedamas lygiagrečiai su ąsele. Patogu kavą pilstyti iš kavinuko, tik nereikia jo pripilti pilno, kad susidaręs kavos kamštis nešliūkštelėtų per dangtelį. Pilstydamas kavą ar arbatą šeimininkė ant kavinuko snapelio pakibusį lašą turėtų nubraukti servetėle.

Ypač stipri juoda kava geriama iš 75 ml talpos puodelių. Tokio kavos kiekio visiškai pakanka, todėl antro puodelio paprastai neprašoma.

Aparatu ar rytietišku būdu išvirta kava tuoj pat išpilstoma į puodelius. Rytietiška kava verdama su cukrumi, todėl šaukštelio nereikia. Labai stipri rytietiška kava užsigeriama atšaldytu virintu vandeniu, atnešamu stiklinėje.

Kava su pienu ar plakta grietinėle geriama iš arbatos puodelių. Grietinėlė pilama tiesiai į kavą arba patiekama atskirai ąsotėlyje. Pienas, pašildytas iki kavos temperatūros, taip pat gali būti pilamas į kavą arba patiekiamas ąsotėlyje.

Likeris ar konjakas prie kavos atnešamas taurelėje, pašildytas viskis pilamas į kavą.

Su ledais kava geriama atšaldyta iki 8-10 °C iš 250 ml talpos stiklinių storu dugnu. Stiklinė statoma ant lėkštelės, šalia dedamas šaukštelis ir šiaudelis.

GAIVIEJI GĖRIMAI, pieno kokteiliai geriama iš didelių taurių, bokalų, kūgio formos plono stiklo stiklainių. Sultys, vaisvandeniai supilami į ąsočius (3/4 jų tūrio) arba į stiklines, įdedama ledo. Limonado, mineralinio vandens buteliai sustatomi ant padėklų arba po kelis tiesiai ant stalo. Gėrimų pakuotė neturi būti popierinė ar metalinė.

ALUS (atšaldytas iki 8-10 °C) patiekiamas tamsiuose buteliuose, į ąsočius ar grafinus supilamas tik šviesusis alus. Pilant alų stiklinė laikoma šiek tiek pakreipta į butelį.

Masyvius bokalus geriau imti už ąselių. Alaus stiklinėmis ar bokalais niekada nesidaužiama.

Šildytis taure rankas, stipriai apglėbti abiem rankomis puoduką su kava, arbata arba sriuba leistina nebent miško trobelėje po slidžių žygio, o kitose vietose tai byloja apie nekokias manieras.

KAS KAIP VALGOMA

Šaukštu valgomos sriubos ir tam tikros rūšies desertai. Peiliu dažniausiai pjaustomas kietas maistas arba juo prie šakutės pristumiamos daržovės, ryžiai ar makaronai. Šakutę, kaip ir šaukštą, galima kišti į burną, ją „semiamas“ maistas arba, laikant nugarėle į viršų, smeigiami maisto gabaliukai. Jeigu patiekalas valgomas peiliu ir šakute, abu įrankiai laikomi rankose visą laiką, net ir tuo metu, kai maistas imamas vien šakute. Jei ant stalo nėra dubenėlio su vandeniu, visi patiekalai valgomi įrankiais. Vienintelė išimtis - duona.

Virtas KIAUŠINIS valgomas iš kiaušinio taurelės šaukšteliu. Lukštas pramušamas šaukšteliu, kiaušinio viršūnėlė nupjaunama peiliu arba nugnybiama specialiomis žnyplėmis. Kiaušinis iš taurelės neišimamas.

ŽUVIS paprastai valgoma specialiais įrankiais. Marinuota žuvis, silkė, rūkytas unguris, lašiša ir pan. valgomi žuvies peiliu ir šakute. Kad nesusižeistume ašakomis, žuvis ne pjaunama, o tik gabalėliais atskiriama nuo kaulų.

OMARAS gali būti patiekiamas ir kaip šaltas užkandis, ir kaip karštasis patiekalas. Pirmuoju atveju patiekiamas per pusę perpjauta omaro uodega; mėsa iš šarvo išimama peiliu ir šakute. Antruoju atveju patiekiamas pusė omaro, todėl reikia daugiau pastangų ir specialių įrankių: žnyplių ir ilgos smailėjančios šakutės, mažo peilio ir mažos šakutės.

IKRAI gali būti valgomi keliais būdais: ant atsilaužto gabalėlio skrebučio ar duonos užsitepama sviesto ir peiliu uždedama truputis ikrų, pašlakstoma citrinų sultimis; atsikandama skrebučio ir šakute paimama ikrų.

VĖŽIAI, kaip šaltas užkandis, dažniausiai patiekiami be kiauto, todėl valgomi tik maža šakute ir mažu peiliu. Jeigu jie patiekiami kaip pagrindinis patiekalas, reikia imtis darbo pirštais. Pirmiausia nulau-

žiama riesta vėžio uodegėlė. Jeigu mėsos dar nematyti, reikia peiliu prapjauti apatinę uodegėlės dalį. Būtiną dubenėlį pirštams nusiplauti ir servetėlė bei dubenėlis vėžio liekanoms sudėti.

MOLIUSKAI iš sultinio išgriebiami šaukštu, iš kiauto išimami šakute. Sultinys gali būti valgomas kaip sriuba. Būtiną dubenėlį pirštams nusiplauti ir servetėlė.

AUSTRĖS geldelė imama rankomis, užvarvinama citrinos sulčių, užberama druskos, pipirų. Austrė išimama specialia šakute ir praryjama kartu su jūros vandeniu, esančiu geldelėje. Restorane austrių geldelės dažnai patiekiamos jau atvertos ir sudėtos ant ledo.

KRABAI lukštenami pirštais. Viena ranka stipriai suimama krabo galva, o kita lenkiamas uodegos galas. Plonas šarvas ties viduriu įtrūksta ir mėsą jau nesunku išimti. Jei krabai (kaip ir krevetės, langustai ar omarai) patiekiami neišlukštenti, būtiną dubenėlį pirštams nusiplauti. Krabų ar krevečių mišrainės dažniausiai valgomos ir šaukštu, ir šakute.

SRAIGĖS patiekiamos su kiautu arba be jo specialioje lėkštėje su įdubomis. Sraigėms valgyti reikia specialių įrankių. Kaire ranka žnyplėmis suspaudžiamas kiautas, o maža dvišakė šakute ištraukiama mėsa. Dar reikia šaukštelio tirpdytam česnakų sviestui ar sviestui su žaliuoju sūriu pasemti.

VARLIŲ KOJELĖS skoniui panašios į vištieną. Kojelė imama už kaukliuko ir dantimis nuplėšiama mėsa. Būtiną dubenėlį pirštams nusiplauti.

SUMUŠTINIUS galima valgyti šakute ir peiliu. Tepant sviestą ant batono, bandelės, skrudintos ar paprastos duonos riekelės ši nelaikoma ant delno, nes tai nehygieniška, o padedama ant lėkštės. Dešros, mėsos griežinėliai ant sumuštinio dedami šakute. Be įrankių valgomi labai maži arba kokteiliniai sumštiniai.

DEŠROS IR KUMPIO griežinėliai iš bendros lėkštės įsidedami ten padėta šakute. Jeigu jie nenulupti, įsidėtas griežinėlis pasmeigiamas šakute ir odelė nunerinama peiliu.

DEŠRELĖS valgomos peiliu ir šakute, jų nereikia lupti (pieniškos dešrelės patiekiamos be apvalkalo, tačiau jos tinka nebent kukliam piknikui). Tik kepeninių dešrelių ar kraujinių vėdarų odelė perpjaunama peiliu taip, kad išsiverstų įdaras. Nulupta kepeninė dešra atrodo ne-

gražiai, todėl jos odelė lupama po truputį: dešros gabalėlis šakute prispaudžiamas prie lėkštės, odelė perpjaunama ir nunerinama peiliu.

SALOTOS, patiekto mažose lėkštelėse kaip karštojo patiekalo priedas, į lėkštę neperdedamos. Jų skystis paliekamas - semti jį šaukštu nedera. Daržovių salotos supjaustomos virtuvėje, todėl savo lėkštėje jų nebereikia smulkinti. Iš bendro dubens salotų įsidedamą specialiu šaukštu ir šakute. Nepjaustyti ridikėliai ir salierai imami rankomis, juos galima padažyti į savo lėkštėje pabertą druską. Atsikandus gabalėlį likusią dalį galima pasidėti ant lėkštės krašto ar į specialiai tam skirtą indelį. Silkių, bulvių, pomidorų, krabų salotos valgomos šakute. Šakute imamas salotas galima prilaikyti kaire ranka laikomu duonos gabalėliu.

SŪRIS dedamas ant padėklo specialiu peiliu supjaustytas gabaliukais. Jei patiekiamas visas gabalas, šalia padedamas peilis ir šakutė. Beje, sūris patiekiamas be apvalkalo.

SRIUBA valgoma šaukštu. Skysčių likučius galima išgerti laikant puoduką už ąselės. Jei puodelis su dviem ąselėmis, gerti neleistina.

KARŠTASIS MĖSOS PATIEKALAS valgomas peiliu ir šakute, atsipjaunant po gabalėlį. Mėsa nuo kaulo atskiriama peiliu, kaulas patumiamas į lėkštės kraštą.

PAUKŠTIENA dažniausiai valgoma peiliu ir šakute, rankomis galima suvalgyti tik paskutinius 2-3 kąnius. Valgant smulkius paukščius, pavyzdžiui, putpeles, paprastai atnešamas dubenėlis pirštams nusiplauti.

ŠONKAULIUKUS leidžiama valgyti rankomis. Be abejo, būtinas dubenėlis su vandeniu.

VIŠTĄ, PARŠIUKĄ, KALAKUTĄ galima patiekti iš anksto supjaustytus.

FONDIU būtini atskiri įrankiai. Sūris, paukštiena ar mėsa patiekiami supjaustyti mažais gabalėliais. Specialia šakute pasmeigtas gabalėlis panardinamas į fondiu inde kaitinamus riebalus. Garnyro įsidedamą ir padažų išpilama į savo lėkštę. Pravartu padėti ir įprastų įrankių komplektą.

Tas pats **PADAŽAS** netinka visiems patiekalams - skirtas mėsai ant bulvių ar daržovių nepilamas. Netinka padažo likučius išdažyti duonos gabalėliu.

SPAGEČIAI ne pjaustomi, bet suvyniojami ant šakutės ir susidariusiais nedideliais kamuoliukais dedami į burną. Kas ne itin įgudęs,

gali keletą šakute pasmeigtų spagečių susukti dideliame šaukšte. Taigi svečius vaišinant spagečiais reikia padėti šaukštus ir šakutes.

Virti RYŽIAI valgomi tik šakute, o ryžių košė - šaukšteliu.

KUKURŪZO BURBUOLĖ, išvirta pasūdytame vandenyje, patiekama šilta su sviestu arba be jo. Burbuolė valgoma pirštais suimta už galų. Šerdis nevalgoma.

ALYVUOGĖS - daugelio patiekalų garnyras, puikus užkandis prie kokteilio. Antruoju atveju jos imamos rankomis, kauliukai išspjaunami į ranką ir padedami ant lėkštutės.

TORTAI, PYRAGAI, RIESTAINIAI patiekiami supjaustyti, į lėkšteles jie dedami mentele, žnyplėmis ar didele šakute. Pyragaičiai valgomi specialia šakute arba šaukšteliu. Kietus, trapius pyragaičius galima valgyti rankomis arba mažu peiliu ir šakute. Iš popierinės skrotelės pyragaičiai neišimami, valgomi tiesiai iš jų rankomis. Riestainio gabalai, maži riestainiai, trapūs pyragaičiai ir kiti trapūs kepiniai laužomi po mažą gabalėlį ir valgomi rankomis. Bandelės su kremu ar uogienės įdaru, kavos bandelės ir pan. taip pat valgomos rankomis.

SALDAINIAI imami rankomis, prie šventinio stalo jie išvyniojami savo lėkštėje.

MARMELADO, UOGIENĖS, MEDAUS šaukštu įsidedama į savo lėkštę ar į specialią lėkštelę, tada savo peiliu tepama ant duonos arba šaukšteliu įsidedama į arbatą.

KOMPOTAS paprastai patiekiamas specialiame dubenėlyje, taurėje ar stiklinėje. Jei saldziajam patiekalui šaukštelis iš anksto nepadėtas, jis atnešamas kartu su kompotu polėkštėje. Vaisių kauliukai atgal į kompotą nemetami, jie lūpomis išstumiami į šaukštelį ir padedami į padėklinę lėkštutę arba ant specialaus padėklo. Indelį arba stiklinę su kompotu valgant galima prilaikyti kaire ranka.

CITRINOS griežinėlis į arbatos puodelį dedamas šaukšteliu, pamaigomas, išgriebiamas ir padedamas ant lėkštelės krašto. Iš patiekto su koku nors patiekalu citrinos griežinėlio sultys išspaudžiamos šakute. Valgant citriną su cukrumi, griežinėlis dešinės rankos smiliumi ir nykščiu sulenkiamas per vidurį, paskui padažomas į cukrų savo lėkštėje ir minkštinamas suvalgomas, o žievelė dedama ant lėkštelės krašto.

OBUOLYS, KRIAUSĖ virš lėkštės perpjaujami išilgai į dvi arba keturias dalis, išpjauamos sėklidės. Nuo skiltelės atsikandama po gabalėlį.

SLYVOS suspaudžiamos pirštais, kad perskiltų pusiau, tada iš jų išimamas kauliukas. Smulkios slyvos suspaudžiamos iš galų, kad susprogtų, kauliukai išimami peilio galu.

Didelis PERSIKAS imamas kaire ranka, įpjauamas aplink iki kauliuko ir perlaužiamas, o kauliukas išstumiamas peiliu. Valgant atsikandama po gabalėlį. ABRİKOSAS daug mažesnis už persiką, todėl į burną dedamas puselėmis.

APELSINAS imamas kaire ranka, jo žievelė išilginėmis juostelėmis įpjauama iki minkštimo. Žievelė ir baltas minkštumas nulupami peiliu, apelsinas padalijamas į skilteles.

MANDARINO žievelė lengvai nulupama be peilio.

BANANAS imamas kaire ranka už apačios, žievė nulupama. Valgomos rankomis, laužiant po gabalėlį. Kaip ir kitų vaisių, jo žievė dedama į lėkštę.

VYNUOGĖS nuo kekės skinamos pirštais, į burną dedama po vieną uogą. Sėklos ir kieta luobelė lūpomis atsargiai išstumiamos į šaukštelį ir padedamos į lėkštę.

VYŠNIOS ir kiti smulkūs kaulavaisiai valgomos kaip vynuogės.

ARBŪZAI IR MELIONAI patiekiami supjaustyti skiltimis. Stora skiltis į lėkštelę dedama žieve į apačią, plona - plokštuma. Galima pasibarstyti cukrumi. Valgoma vaisių peiliu ir šakute, bet tik minkštumas.

UOGOS paprastai patiekiamos atskiromis porcijomis. Apibarstomos cukrumi ir valgomos šaukšteliu. Dažnai patiekiamos su plakta grietinėle. Mėlynėmis svečiai paprastai nevaišinami. Jei vis dėlto jos patiekiamos, kiekvienam svečiui duodamas ir griežinėlis citrinos, nes citrina blukina mėlynių spalvą. Griežinėlis lengvai prispaudžiamas prie lūpų.

KAŠTONAI kepami ant anglių arba verdami. Žievė įpjauama, pasūdoma. Valgomi rankomis, karšti. Jei žievė kieta, naudojamas peiliu.

Įvairiuose kraštuose įvairūs patiekalai ne tik skirtingai serviruojami, bet ir skirtingai gaminami. Jeigu gerai nežinote, kaip patiekalą valgyti, geriausia pažiūrėti, kaip tai daro kiti. Pravartu prisiminti tokį posakį: „Kitos šalys - kiti papročiai“.

17

KIEKVIENAM
SVEČIUI -
SAVA VIETA

SUSODINIMAS PRIE STALO

Pobūvio sėkmė priklauso ir nuo to, ar kiekvienas svečias patenkintas savo vieta prie stalo. Susodinant svarbu atsižvelgti ne tik į pobūvio dalyvių rangus. Pavyzdžiui, greta galite pasodinti du karštus meno gerbėjus arba keliautojus. Drovų svečių patartina sodinti prie to, kuris mokės jį prakalbinti. Greta užsieniečio turėtų sėdėti svečio kalbą mokantys stalo kaimynai.

Dar prieš siunčiant kvietimus į renginį patartina sudaryti svečių susodinimo planą - prireikus jį bus galima patikslinti.

Planą geriausia nusibraižyti ant didelio popieriaus lapo, o svečių pavardes susirašyti ant atskirų lapelių - galėsite juos „stumdyti aplink stalą“ tol, kol sudarysite geriausią schemą.

Jei pusryčiai ar pietūs rengiami dviem delegacijoms, jų nariai gali būti sodinami vieni priešais kitus, vertėjai (prireikus) - už svečių.

Sėdimuose priėmimuose geriausios vietos skiriamos svarbiausiems asmenims. Šio principo pažeidimas gali būti suprastas kaip sąmoninga nepagarba svečiui ar jo atstovaujamai šaliai. Jei nors vienas svečias jausis sėdįs ne ten, kur jam pridera, laukite nemalonumų. Žinoma, nė vienas šeimininkui nepareikš: „Tiesą sakant, aš gerokai įsižeidžiau, kad pasodinate mane toliau negu poną, kurio rangas keliomis pakopomis žemesnis už mano“. Tai bus priminta visai kitokiu būdu ir galbūt net po kelerių metų.

Taigi svečiai prie stalo sodinami ne bet kaip.

Jei pobūvyje dalyvauja šeši, dešimt, keturiolika ar aštuoniolika asmenų ir jei moterų ir vyrų yra po lygiai, šeimininkė sėda prie vieno stalo galo, šeimininkas - prie kito. Jei yra aštuoni, dvylika, šešiolika ar dvidešimt svečių (skaičius dalus iš keturių), šeimininkui ir šeimininkei negalima sėdėti priešinguose stalo galuose, nes greta būtina atsidsurs dvi moterys arba du vyrai.

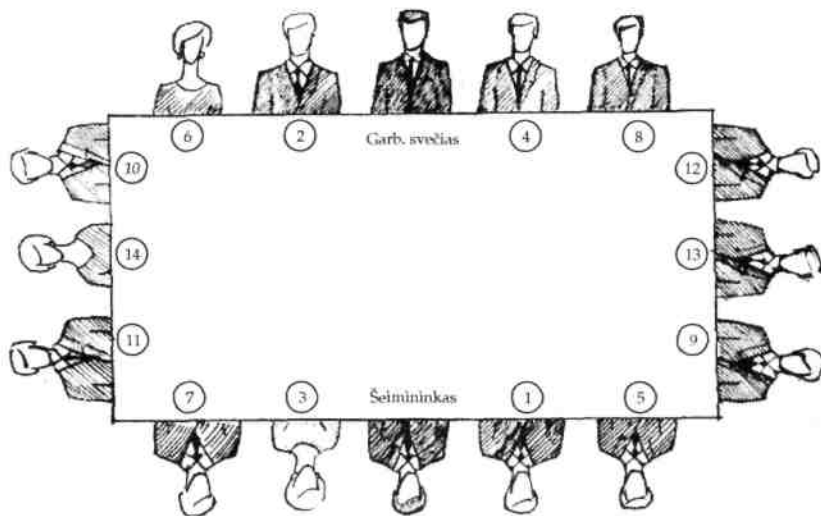
Prie bet kokios formos stalo vietos iš šeimininko ir šeimininkės dešinės skiriamos svarbiausiems svečiams. Moteris šeimininkui iš dešinės - garbės viešnia, o vyras šeimininkei iš dešinės - garbės svečias. Antroji pagal svarbą viešnia sodinama šeimininkui iš kairės, o antrasis pagal svarbą svečias - šeimininkei iš kairės. Jeigu dalyvauja oficialus svečias (vyriausybės vadovas, ambasadorius, parlamento narys, miesto valdžios atstovas ar pan.), jis ir jo žmona arba ji ir jos vyras laikomi garbės svečiais. Jei oficialių svečių nėra, į garbingiausiomis laikomas vietas sodinami žymesni kultūros veikėjai ar pareigūnai.

Jei pobūvis keliamas tik geriems draugams, šeimininkė pasirenka kaimyną sau iš dešinės ir kartu su šeimininku nusprendžia, kokia viešnia sėdės jam iš dešinės. Nesvarbu, ar pobūvis oficialus, ar ne - vyras ir žmona, sužadėtiniai, homoseksuali pora nesodinami vienas šalia kito. Tačiau jie neatskiriami vienas nuo kito tiek, kad negalėtų net pasikalbėti. Prie ilgo stalo jie dažniausiai sodinami vienas priešais kitą įstrižai.

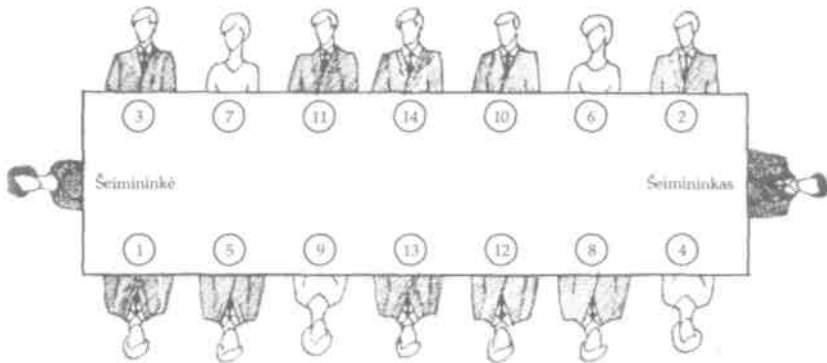
Jeigu žinote, kad svečias kairiarankis, pasodinkite jį ar ją prie stalo kampo, kad kairioji pusė šalia jo būtų laisva, nes jei kėdės stovės kiek ankštėliau, kairiarankiui teks baksnoti kaimyną alkūne.

Štai keletas svečių susodinimo schemų:

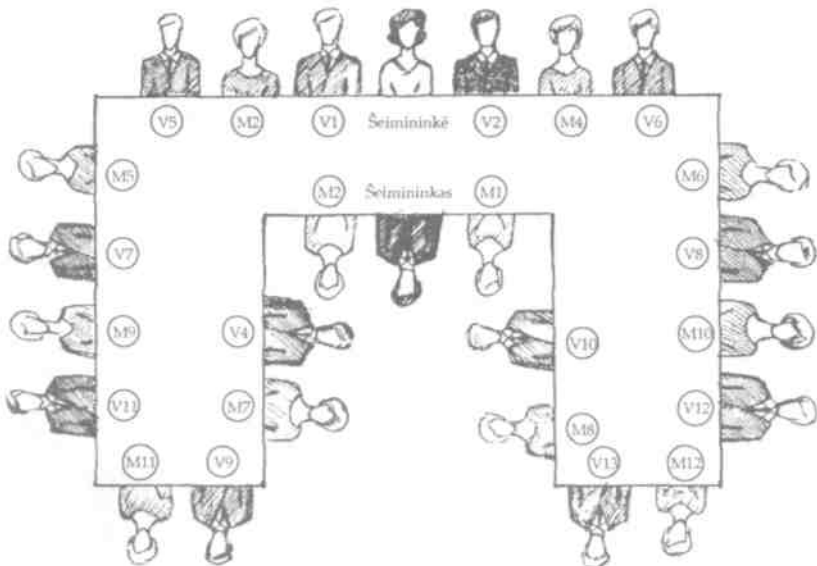
1. Priėmimas ypač svarbaus svečio garbei, be sutuoktinių.



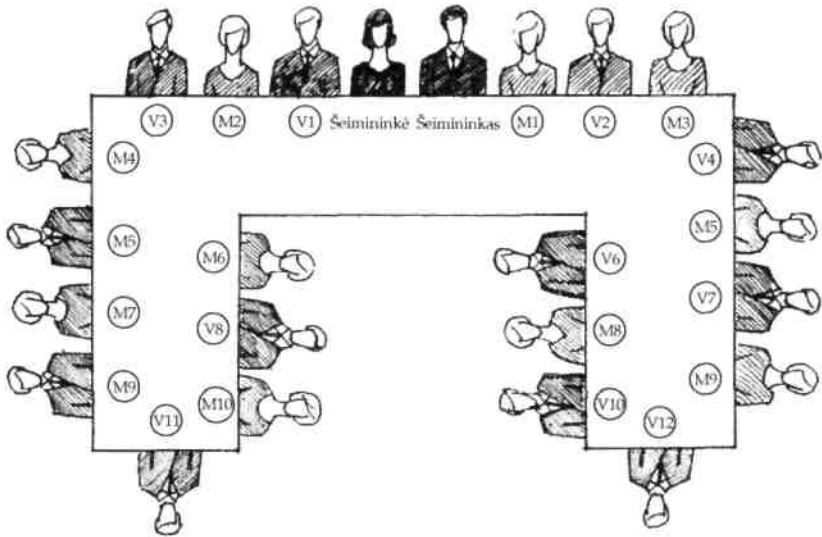
2. Priėmimas, kurį rengia šeimininkas ir šeimininkė, be svečių sutuoktinių.



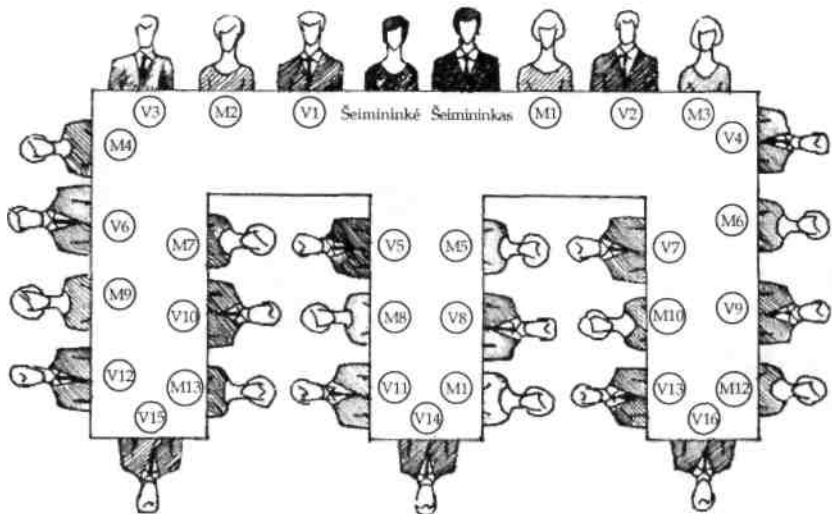
3. Priėmimas su sutuoktiniais (I)



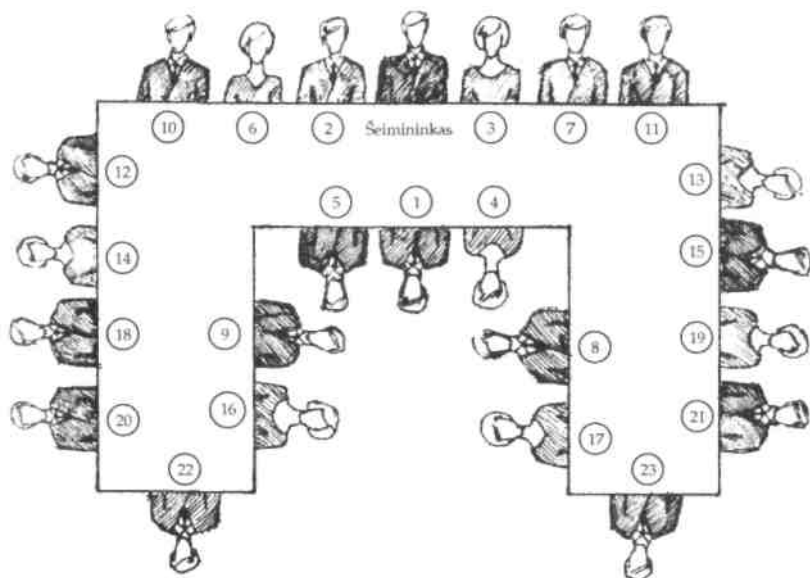
4. Priėmimas su sutuoktiniais (II)



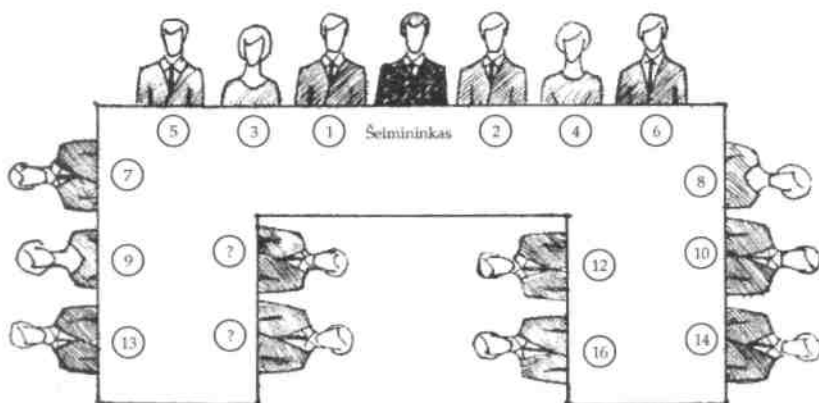
5. Priėmimas su sutuoktiniais (III)



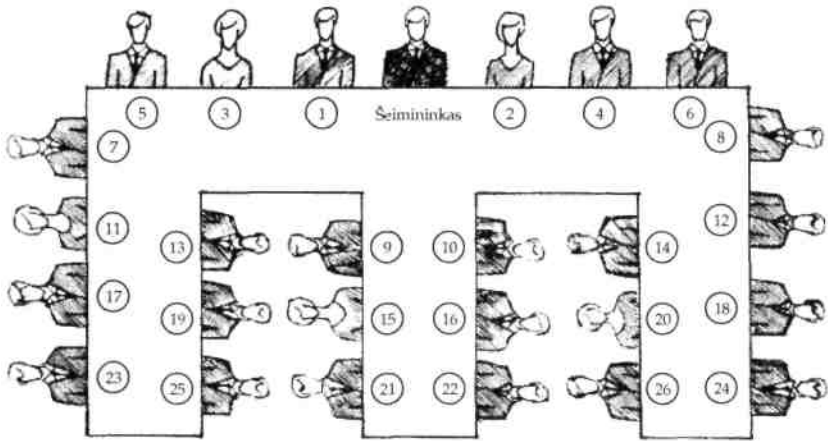
6. Priėmimas be sutuoktinių (I)



7. Priėmimas be sutuoktinių (II)



8. Priėmimas be sutuoktinių (III)



Vienas ilgas stalas labiau tinka mažesnei draugijai, didelis pasagos formos stalas - jei dalyvauja garbės svečias. Jeigu reikia susodinti daugiau žmonių, ties viduriu galima pastatyti dar vieną stalą, kad išeitų E forma.

Apvalus stalas parankesnis nei stačiakampis: pirma, prie tokio stalo patogiau bendrauti - galima kalbėtis ne tik su priešais ar greta sėdinčiais kaimynais, bet ir su visais, esančiais prie stalo. Antra, prie apvalaus stalo visos vietos iš esmės vienodos, todėl lengva išvengti keblumų, susijusių su rangais, - svečius galima sodinti ne pagal rangą, o, pavyzdžiui, pagal pomėgius.

Jei yra keli stalai, jie turi būti sunumeruoti. Aukštesnio rango svečiai sodinami prie stalų, pažymėtų mažesniais numeriais (šeimininkas ir garbės svečiai sėdi prie pirmojo stalo). Patalpa, o ne protokolas lemia, ar stalai išrikiuojami iš eilės, ar sustatomi ratu aplink pirmąjį stalą. Stalo „garbingumas“ priklauso nuo jo padėties pirmojo stalo atžvilgiu -kuo arčiau jis stovi, tuo svarbesni svečiai prie tokio stalo sodinami.

Visiems svečiams reikia skirti pakankamai dėmesio. Jei šeimininkai sėdi ties stalo viduriu vienas priešais kitą, jo gali pristigti sėdintiems prie kampų. Seimininkė paprastai sėdi veidu į virtuvės duris, kad galėtų matyti patarnautojus.

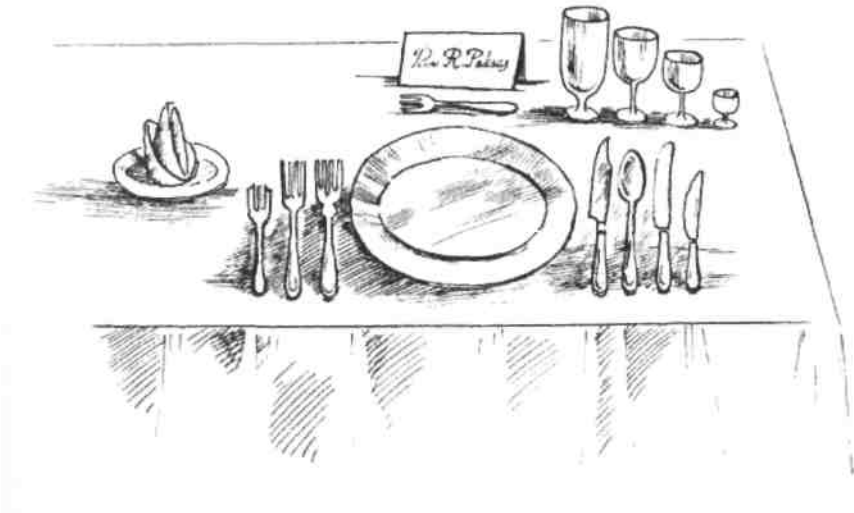
KORTELĖS

Užstalės kortelės būtinos, jeigu svečių yra daugiau nei 10. Tuomet šeimininkei nereikia sukti galvos stengiantis prisiminti, kur ką reikėtų sodinti.

Užstalės kortelėje rašoma tik svečio vardas ir pavardė, bet ne titulai. Jeigu pobūvis kuklus arba jeigu jame dalyvauja vien geri draugai, pakanka vardų. Jei pasitaiko bendravardžių, rašykite ir pavardes arba tik pirmąsias pavardžių raides.

Jei šeimininkas su šeimininke sėdi prie stalo galų, kortelių su jų vardais nereikia, bet jeigu stalų yra daugiau, jų kortelės taip pat padedamos.

Stalo kortelės gali būti dvejopos - 5 x 8 ir 7,5 x 8 cm dydžio. Pirmosios dedamos ant stalo ar į specialius laikiklius, antrosios sulenkiamos per pusę ir pastatomos ant stalo. Kortelę galima padėti už lėkštės arba ant lėkštės. Pasikeisti vietomis su kitais svečiais neleistina. Vietoj kortelių gali būti padedami valgiaraščiai su išspausdintais svečių vardais ir pavardėmis.



Oficialios vakarienės kortelės gali būti baltos, su aukso, sidabro ar kitos spalvos apvadu. Svečio pavardė rašoma juodomis tokio dydžio raidėmis, kad ją būtų galima perskaityti iš pakankamai didelio nuotolio. Dažnai priėmimus rengianti šeimininkė gali turėti kortelių su savo monograma ar šeimos herbu. Kitokiems pobūviams tinka kortelės su piešiniu viršutiniame kairiajame kampe, pavyzdžiui, Kalėdoms -su angeliuku.

Jei svetainėje daugiau negu du stalai, pravartu kiekvienam svečiui įteikti kortelę, nurodančią jo stalą.

Rengiant didelę labdaros vakarienę (daugiau kaip 50 stalų) kiekvieno stalo viduryje pastatomas aukštesnis stovėlis su gerai matomu stalo numeriu. Mažesnio masto renginiui stalo korteles galite pasidaryti patys - užrašykite numerį ant baltos kortelės juodu rašalu arba tušu.

Kortelės su stalų numeriais padedamos ant padėklo prieškambarioje ar vestibulyje, kad svečiai tik atvykę galėtų jas pasiimti. Jei pobūvis oficialus, bet svečių nedaug, matomoje prieškambario vietoje galima pakabinti (geriausiai ant valgomosios durų) ar pastatyti ant stovo stalo schemą su svečių pavardėmis. Toks *plan de table* (pranc. stalo planas), kadaise buvęs labai populiarus, nepamirštinas ir šiandien, nes: svečiams nereikia ieškoti savo vietos; jie iš anksto žino, kas bus jų kaimynai, todėl prieš sėsdami prie stalo gali pasišnekėti su kitais svečiais; ponai spėja susirasti užstalės partnerę, kad palydėtų ją prie stalo.

Kartais svečiai su šampano taure iš karto kviečiami į vaišių kambarį, bet ten turi būti pakankamai erdvi, kad vaikštinėjant aplink stalą galima būtų susirasti savo vietą.

Dar esama vadinamųjų „palydos kortelių“. Išorinėje perlenktos kortelės pusėje rašoma pono, o vidinėje pusėje - ponios, kurią jis turi palydėti prie stalo, pavardė.

18

STALO ĮRANKIAI IR SERVIRAVIMAS

STALO SERVIRAVIMAS

Atvykus į pobūvį ar priėmimą visų pirma į akis krinta bendras patalpos vaizdas: dizainas, baldų išdėstymas ir, aišku, stalo serviravimas. Norint sukurti tinkamą atmosferą privalu laikytis protokolinių stalo serviravimo taisyklių.

Ar stalas būtų stačiakampis, ar apvalus, kėdės statomos tokiu atstumu, kad galėtų nesunkiai prieiti padavėjai, bet ir ne per toli, kad svečiai susikalbėtų. Tarp dviejų sėdimų vietų centrų turėtų būti maždaug 60-70 centimetrų atstumas.

Nuostata, kad šventiniam pietų stalui tinka tik balta STALTIESĖ, balti indai ir sidabras, jau senų seniausiai paseno. Puikiai gali atrodyti ne tik pastelinių tonų, bet ir, pavyzdžiui, juoda staltiesė ar iš spintos ištraukta nėrinuota prosenelės staltiesė - viskas priklauso nuo stiliaus pojūčio. Tačiau jeigu svečių skonis konservatyvus, nebūtina jų šokiruoti raudona staltiese - ji geriau tiks vaikų gimtadieniams.

Ir vis dėlto iškilmingais atvejais tiesiamos tik baltos lininės ar medvilninės kruopščiai išlygintos staltiesės. Gražiau atrodo, jei staltiesės kraštai 40-50 cm nuleisti nuo stalo. Kartais ant staltiesės po lėkštėmis patiesiamos nertos servetėlės.

Paprastesnėms vaišėms staltiesė nebūtina, užtenka nedidelių servetėlių indams ir įrankiams padėti.

SERVETĖLĖS (55 x 55 ar 60 x 60 cm) rankoms ir lūpoms nusišluostyti turi būti tokios pat medžiagos kaip ir staltiesė. Jos gali būti ir popierinės arba iš audinį imituojančio pluošto.

Servetėlė dedama serviruojamos vietos centre ant pagrindinės lėkštės, kairėje pusėje ant duonos lėkštelės arba - jei užkandis bus patiekiamas porcijomis - prie šakučių. Lankstomos tik kvadrato formos servetėlės. Lankstymo būdas priklauso nuo audinio rūšies: lininės servetėlės ir taip standžios, todėl nebestandinamos ir lankstomos kuo papras-

čiau, servetėlės iš kitų audinių sulankstomos taip, kad jas būtų galima pastatyti. Servetėlės lankstinio kraštas nuo stalo krašto turi būti nutolęs mažiausiai 3 cm. Kartais servetėlės susukamos ir įdedamos į stiklinę.

Atsisėdus prie stalo servetėlė išlankstoma ir pasidedama ant kelių.

Popierinės servetėlės turi būti sudėtos į specialius laikiklius ar stiklinaites, ypač jei tai - bufeto stalas. Laikikliai ar stiklinės dedami stalo viduryje arba prie krašto (jei stalas stovi prie sienos).

Prieš dengiant stalą reikia žinoti tikslų valgytojų skaičių, padengus būtina dar kartą rūpestingai patikrinti, ar kiekvienam padėti visi reikalingi indai ir įrankiai. Prie stalo galima sėsti tik tada, kai jis visiškai padengtas.

LĖKŠTĖS ir įrankiai ant stalo dedami viena eile taip, kad didelės plokščios lėkštės kraštas būtų bent per 2 cm nuo stalo krašto. Daugiau kaip dvi lėkštės (didelė plokščia ir užkandinė) viena ant kitos iš karto nededamos. Iš kairės nuo šakutės dedama lėkštelė duonai su atitinkamu peiliu.

ŠAKUTĖS dedamos iš kairės pusės, **PEILIAI** (ne daugiau kaip trys ir nevienodi) - į dešinę nuo lėkštės ašmenimis į vidų, **ŠAUKŠTAS** - iš dešinės, prie užkandinių peilių. Didėsniai peiliai ir šakutės skirti pagrindiniam patiekalui, mažesni - užkandžiams. Žuvis valgoma specialiu peiliu ir šakute. Šakutė austrėms dedama dantukais į viršų iš dešinės, lygiagrečiai su peiliais. Įrankiai sulygiuojami pagal kotų galus.

Ant stalo dedami ne daugiau kaip trys įrankių komplektai. Jei yra daugiau patiekalų, jiems valgyti įrankiai atnešami vėliau.

Šakutės ir peiliai dedami tokia tvarka, kokia naudojami - pirmiausia imami toliausiai nuo lėkštės padėti įrankiai.

TAURĖS statomos už peilių. Kiekvienos rūšies gėrimui turi būti atskira taurė, tačiau ne daugiau kaip trys keturios. Taurės statomos tokia tvarka (iš kairės į dešinę): taurė vandeniui, taurės raudonajam ir baltajam vynui, ir - pasirinktinai - taurė šampanui arba taurelė degtinei.

DESERTINIAI ĮRANKIAI dedami už lėkštės statmenai kitiems įrankiams. Peilių ašmenys atsukami į lėkštę.

Prie stalo kairiarankis gali paprašyti padavėją arba pats sukeisti vietomis įrankius ir lėkšteles.

Taures, indus ir valgomuosius įrankius reikia kiek įmanoma suderinti, bent jau pagal spalvą.

GĖLĖS ir ŽVAKĖS padeda sukurti pakilią, šventišką nuotaiką. Puokštės privalo derėti prie staltiesės, gėlių aromatas - nenustelbti valgių kvapų. Geriausiai tinka bekvapės gėlės. Puokštės daromos iš neporinio žiedų skaičiaus. Gėlių vazos turi būti arba aukštos, arba visai žemos, kad sėdintieji galėtų vieni kitus matyti. Vaza neturėtų būti aukštesnė nei pusė puokštės (tinkamiausias santykis 5:3).

ŽVAKIDĖS derinamos prie serviruotės. Nedideliame stalui labiau tinka paprastesnės, vienašakės stiklinės, medinės, metalinės ar marmurinės žvakidės. Žvakių spalva priklauso nuo pobūvio iškilmingumo, svečių amžiaus. Žvakidės statomos ne tik ant stalo, bet ir ant židinio atbrailos, pianino ar kur nors kitur. Pobūviuose, nors dega žvakės, uždegami ir šviestuvai, sietynai.

Svarbiausia stalo puošmena (puokštė, žvakidė) turi būti viduryje ir atitikti stalo dydį.

Pobūvio VALGIARAŠTIS - ne tik valgių ir gėrimų pavadinimų sąrašas. Kartu tai ir suvenyras, priminsiantis maloniai praleistas valandas. Ypač gražu, jei stalo kortelės ir valgiaraštis yra vieno stiliaus.

VALGOMIEJI ĮRANKIAI

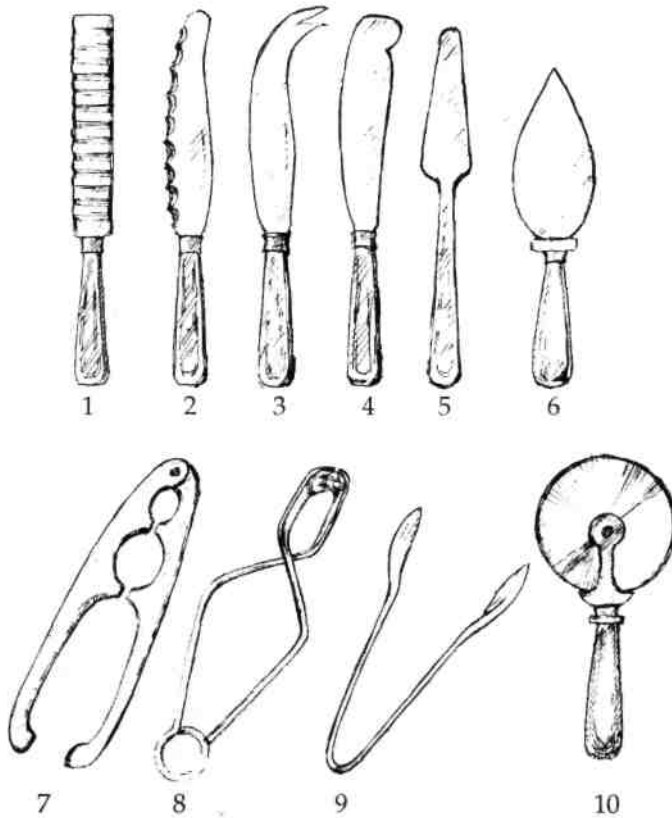
Užkandžiams dažniausiai skirti šiek tiek mažesni įrankiai negu karštiesiems patiekalams. Žuvis valgoma specialiu plačiu peiliu ir šakute su keturiais dantukais bei plačia įpjova per vidurį. Pagrindiniai desertiniai įrankiai - nedidelis šaukštelis, šakutė ir peiliukas.

Oficialiam pobūviui labiausiai dera sidabriniai arba paausiuoto sidabro įrankiai. Visi jie turi būti iš vieno komplekto, išskyrus aštrius peilius kaulinėmis kriaunomis. Desertinė šakutė ir šaukštas taip pat nebūtinai turi derėti prie kitų įrankių, o kavos puodeliai gali būti skirtingų spalvų, bet vienodos formos. Antikvariniai puodeliai gali būti ir visai skirtingi.

Du apvalūs nedideli šaukštai, iš kurių vienas panašus į šakutę (su keturiais dantukais), skirti garnyrui. Į salotinę taip pat dedami du

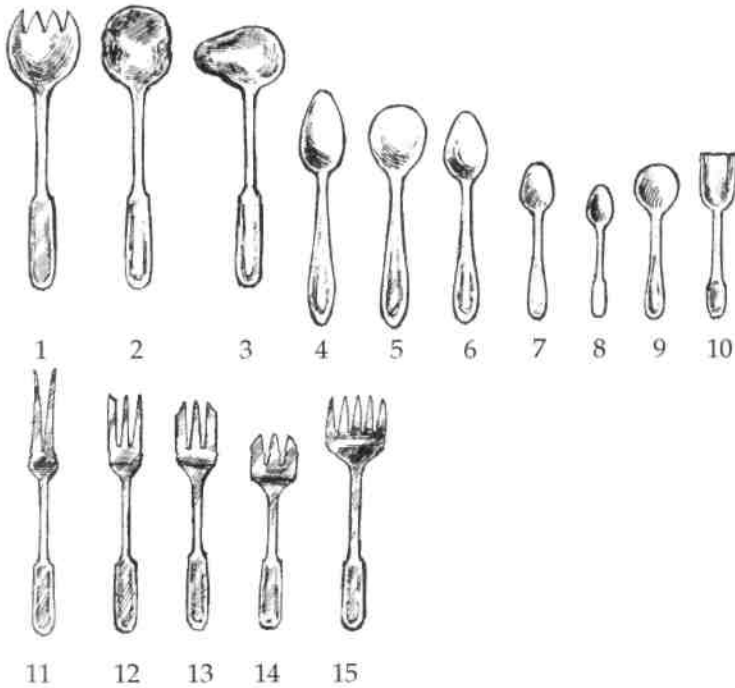
šaukštai - vienas jų su keliomis įpjovomis, pro kurias išteka aliejaus, acto ar citrinų sulčių perteklius. Šaukštai gali būti sujungti kaip žnyplės. Specialiomis žnyplėmis imami sumuštiniai.

Padažui reikia gilesnio ir didesnio nei paprastas šaukšto.



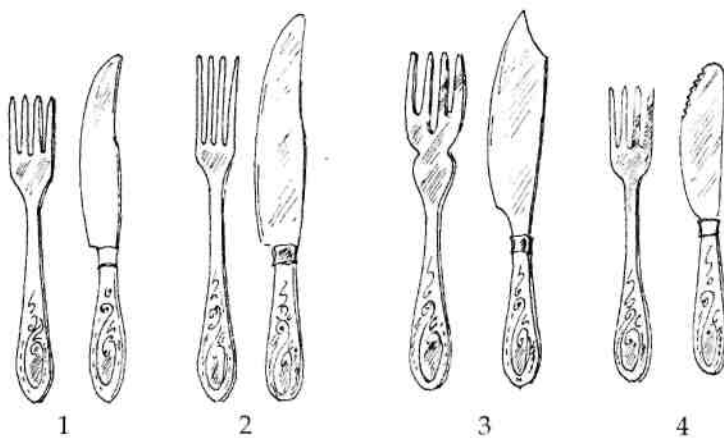
1. Peilis fermentiniam sūriui.
2. Peilis arbūzui, melionui.
3. Peilis sūriui.
4. Peilis sviestui.
5. Peilis paštetui.
6. Peilis kietam sūriui.

7. Žnyplės riešutams.
8. Žnyplės ledui.
9. Žnyplės cukrui.
10. Peilis picai.



1. Šaukštas salotoms.
2. Šaukštas mišrainei.
3. Šaukštas padažui.
4. Šaukštas sriubai.
5. Šaukštas košei.
6. Šaukštas desertui.
7. Šaukštelis arbatai.
8. Šaukštelis kavai.
9. Šaukštelis ledams.
10. Šaukštelis cukrui.

11. Šakutė omarams, vėžiams.
12. Šakutė desertui.
13. Šakutė desertui.
14. Šakutė austrėms.
15. Šakutė šprotams.



1. Įrankiai užkandžiams.
2. Įrankiai karštiesiems patiekalams.
3. Įrankiai žuvies patiekalams.
4. Įrankiai vaisiams.

19

TOSTAI IR SVEIKINIMO KALBOS

TOSTAI

Iš istorinių šaltinių žinoma, kad tostai būdavo skelbiami jau antikos laikais. Palinkėti imperatoriui sveikatos ir išgerti vyno taurę buvo privaloma pagal įstatymą - manyta, kad susidaužiant taurėmis išvaikomos piktosios dvasios.

Žodis „tostas“ kilęs iš angliško *toast* - „skrudinta duona“. Mat senovės Anglijoje paskrudintos duonos riekelė būdavo metama į taurę, kad pagerėtų vyno kvapas ir skonis. Geriant į kieno nors sveikatą reikėdavo ištuštinti taurę ir suvalgyti įmirkusią duoną. Anglijoje iki šiol į gėrimą kartais dedamas skrebutis.

Tostai suteikia pobūviui šventiškumo. Per pusryčius, pietus, vakarienę ir kitus sėdimus priėmimus jie gali būti skelbiami pačioje pradžioje arba po 10-15 min. Stovimuose priėmimuose skelbiami 1-2 tostai (nors tai nėra privaloma), sėdimuose - nuo 2 iki 6.

Jei priėmime dalyvauja garbės svečias, pirmą tostą šeimininkas (arba šeimininkė) skiria jam.

Seimininkas tostą skelbia stovėdamas. Jei sunku atkreipti svečių dėmesį, galima pabarškinti į taurę švaria šakute ar šaukštu. Kalbėti reikia pakankamai garsiai, kad girdėtų visi, ir lakoniškai, ypač jei tostų numatyta daugiau. Galima papasakoti kokį nors linksną epizodą iš garbės svečio gyvenimo ir pasveikinti jį švenčiama proga. Baigęs kalbėti ir iškėlęs taurę, šeimininkas pasisuka į tą asmenį, kurio garbei pasiūlė tostą, ir gurkšteli vyno. Prieš atsisėsdamas jis gali paprašyti kurį nors kitą pobūvio dalyvį tarti kelis žodžius apie garbės svečią. Dėl to reikėtų susitarti iki pobūvio, kad tostą sakysiantis turėtų laiko pasirengti.

Nieko bloga, jei iš anksto parengtą tekstą perskaitysite, tačiau visada geriau kalbėti iš atminties ir iš širdies. Žodžiai turi būti gerai

apgalvoti, tikti priėmimo progai. Neleistinas familiarumas, dviprasmybės, netaktiškos užuominos. Paprastai pirmojo tosto turinys ir tonas būna pavyzdys paskesniems.

Oficialių pusryčių, pietų ar vakarienės metu nepriimta susidaužti taurėmis, bet jeigu jau daužiamasi, vyras savo taurę turi laikyti žemiau negu moteris.

Jeigu šeimininkas ar šeimininkė tosto nepasiūlo, jį po pagrindinio patiekalo gali paskelbti bet kuris svečias - padėkoti šeimininkei už puikų vakarą arba pasveikinti garbės svečią.

Jeigu tostas nėra labai iškilmingas, kiti svečiai kelia taures sėdėdami. Iškilmingesnėmis progomis, pavyzdžiui, vestuvių pokylyje sveikinant jaunuosius, atsistoja visi svečiai. Žmogui, kurio garbei sakomas tostas, tuo metu atsistoti nereikia. Jis atsistoja ir taria kelis padėkos žodžius iškart po tosto arba vėliau, baigiant valgyti desertą.

Už vaišės ir jaukiai praleistą laiką šeimininkams visų vardu dažniausiai padėkoja šeimininkei iš dešinės sėdintis svečias.

Po tosto nebūtina išgerti viso įpilto vyno - pakanka tik gurkšnelio. Negeriantis žmogus po kiekvieno tosto gali pakelti taurę ir, palietęs ją lūpomis, vėl pastatyti. Be to, vietoj vyno leistina gerti vandenį.

Tostų gėrimai - vynas ir šampanas, bet ne konjakas ar alus.

Tuo metu, kai sakomos kalbos ir tostai, nemandagu šnekėtis, pilstyti gėrimus, valgyti.

Jei prašymas paskelbti tostą, ypač netikėtas, jums ir nėra mielas, atsisakyti nederėtų.

Paprašytas paskelbti tostą viešnagės kitoje valstybėje metu arba per kviestinius pietus užsieniečio garbei, ne visuomet sugebėsite kalbėti tos šalies ar svečio gimtąja kalba, tačiau bent jau frazę „Į sveikatą“ derėtų pasakyti atitinkama kalba.

Štai tos frazės atitikmenys kai kuriomis kalbomis (pateikta pagal tarimą):

arabiškai - *fy sehe tahk*

armėniškai - *genatz*

bulgariškai - *na zdravy*

daniškai - *skol*

graikiškai - *styny jasaš*

hebrajiškai ir jidiš - *le kyjtn*

itališkai - *salūte* arba *čin čin*
 ispaniškai - *a sū salūd* japoniškai -
kan pai kiniškai - *gan by*
 korėjietišškai - *kan bei* lenkiškai - *na*
zdrovie olandiškai - *proust*
 prancūziškai - *avo trasante*
 norvegiškai - *skol* rusiškai - *na*
zdorovje serbiškai-kroatiškai - *zy*
vely suomiškai - *kipis* arba *salų*
 švediškai - *skol* turkiškai - *serefe*
 vokiškai - *prosīt* arba *cum viol*

KAS KALBAMA PRIE STALO

Seimininkai svečius privalo susodinti taip, kad kiekvienas turėtų su kuo bendrauti. Patarlė „tyla - gera byla“ draugijoje netinka, čia šnekėtis su savo kaimynu yra gero tono reikalavimas. Bendravimas prie stalo nėra jau toks paprastas dalykas: nesmagu, jei stalo kaimynas tylenis, bet ir plepys greit įkyri.

Bendro pokalbio temos gali būti įvairios - jos priklauso nuo pobūvio dalyvių išsilavinimo ir interesų. Stenkitės daugiau bendrauti su greta sėdinčiuoju, kalbėkite apie tai, kas jam įdomu. Supratę, kad užkliudėte „pavojingą“ temą, būkite nuovokūs ir iškart ją pakeiskite.

Didžiausią dėmesį džentelmenas privalo skirti šalia sėdinčiai moteriai, tačiau keliais žodeliais jis turėtų persimesti ir su kitais stalo kaimynais, neužmiršti priešais sėdinčios ponios. Šnekėdamiesi su toliau sėdinčiais svečiais stenkitės į pokalbį įtraukti ir artimesnius.

Nekamantinėkite žmonių apie jų asmeninį gyvenimą. Verčiau sakykite komplimentus, užuot ką nors peikę. Venkite kalbėti apie save, girtis įžymiais pažįstamais ar užsienio kalbų mokėjimu. Neįkyrėkite

kitiems senais anekdotaais ar banaliomis istorijomis. Pasakojimo įžanga turi būti trumpa, bet intriguojanti. Netaisykite kitų net jiems ką nors supainiojus. Jei iš tikrųjų kyla noras pasiginčyti, tai reikia daryti su šypsena, mandagiai. Būkite kantrūs ir dėmesingi klausytojai, nenutraukite pašnekovo - vertinkite jo pastangas ir bent nusišypsokite jam pajuokavus.

Šypsokitės ir juokaukite...

20

VYNAS
IR ŠAMPANAS

Didžiosios Britanijos ir Airijos karalius Eduardas VII yra pasakęs: „Vynas nėra vien tik gėrimas, tai ne tik gurkšniai ir ne tik skonis, ne vien tik įkvėpimas ar susipažinimas, tai - nuoširdus bendravimas... puikiausia diplomatija“.

Vynas visais amžiais buvo kilnumo ir socialinės gerovės simbolis. Aristokratų šeimos, save ir savo svečius gerbiantys miestelėnai pirkdavo pačių geriausių vynuogių derliaus metų vyno iš garsiausių vyndarių ir kaupdavo vyno atsargas.

Vyną reikia mokėti pasirinkti, žinoti, su kuo ir kaip jį gerti, ką apie jį kalbėti, - tik tada galėsite juo iš tiesų mėgautis.

Turbūt nėra kito tokio augalo, apie kurį būtų sukurta tiek legendų, padavimų, literatūros kūrinių, kaip vynmedis. Lygiai kaip vynuogių vynas - labiausiai išgarbintas gėrimas mituose, poezijoje ir prozoje. Štai vienas iš graikų mitų apie vyndarystės dievą ir vyndarių globėją Dionizą.

Kartą jaunasis Dionizas keliavo į Naksos miestą. Kelias buvo ilgas, ir jaunuolis atsisėdo pailsėti ant akmens. Prie kojų jis pamatė neregėtą augalėlį ir panoro jį pasodinti savo žemėje. Jis augalėlį atsargiai išrovė ir leidosi namų Imk. Saulė negailestingai kaitino, tad susirūpinęs Dionizas augalą paslėpė paukščio kaule ir keliavo toliau. Augalas pradėjo augti, ir jaunuolis jį paslėpė liūto kaule. Augalas vis augo ir augo, o saulė negailestingai kaitino žemę. Tada Dionizas augalą paslėpė asilo kaule. Parėjęs į Naksą jaunuolis tą augalą pasodino su visais paukščio, liūto ir asilo kaulų likučiais šaknyse. Augalas greitai prigijo, ir užderėjo nuostabios melsvai raudonos uogos. Dionizas iš jų išspaudė sultis, padarė pirmąjį vyną ir ėmė juo vaišinti žmones. Ir štai ką jis pastebėjo: išgėrę truputį vyno žmonės pragysdavo kaip paukščiai, išgėrę daugiau tapdavo stiprūs kaip liūtai, o išgėrę dar daugiau panarindavo galvas kaip asilai.

Mokslininkų nuomone, vynuogių vynas gali būti naudingas organizmui, tačiau tai priklauso nuo paties žmogaus, jo mąstymo, gyvenimo būdo bei vidinės kultūros.

Profesorius Armand'as Gotieux: „Vyndarystės šalyse alkoholizmo beveik nepasitaiko. Vynas stiprina ir gaivina žmogaus jėgas. Vynas visai išstūmė svaigalus“.

Daktaras Yves'as Lucas Amerlincas: „Prancūzijos kariuomenėje stipriausi šaukiamojo amžiaus jaunuoliai yra iš vyndarystės provincijų“.

Profesorius Pierre'as Sareunas: „Objektyvi analizė rodo, kad svarbiausia, jei ne vienintelė, alkoholizmo priežastis - ne vynas, o stiprieji alkoholiniai gėrimai. Patardami saikingai vartoti vyną mes renčiame tvirtovę alkoholizmo atsiradimo ir plitimo kelyje“.

Net Avicena teigė, kad senas vynas greičiau priskirtinas prie vaistų negu prie maisto.

Uogų kekėmis apkibęs vynmedis simbolizuoja derlingumą, perteklių, o kartu džiaugsmą bei linksmybę, kuriuos dovanauja pasauliui 8,5 milijono hektarų žemės užimantys vynuogynai. Vienerių metų vynas netilptų net į 25 milijardus butelių, kiekvienam planetos gyventojui jo tenka bent po penkis butelius. Vynas - ne tik linksmybės gėrimas, bet ir dalelė agrarinės kultūros tos šalies, kurioje žmonės sodina ir puoselėja vynuogynus.

Pažvelgus į pasaulio „vyno žemėlapi“ matyti, kad Europoje pagaminama 2/3 viso jo kiekio. Daugiausia - Italijoje, Prancūzijoje, Ispanijoje.

Kaskart, kai reikia rinktis vyną, suglumina jo rūšių gausybė ir įvairovė. Tik geri vyno žinovai gali išsirinkti reikiamą. Lietuva nėra vyndarių kraštas, todėl neturime ir tokių vyno vartojimo kultūros tradicijų kaip Prancūzijoje, Ispanijoje ar Vokietijoje.

VYNO KILME

Vynas - suraugintų vynuogių sulčių alkoholinis gėrimas. Pats žodis „vynas“ kilęs iš lotyniškojo *vinum*, o šis sietinas su graikišku *oinos*.

Vynu žmonės džiaugiasi jau 9000 metų. Senovėje jis vertintas ne tik kaip svaigusis gėrimas, bet ir kaip ilgai išsilaikantis maisto pro-

dūktas. Graikai ir romėnai vyną laikydavo vynmaišiuose. Kai vanduo iš jų po truputį išgaruodavo, vinas tiek sutirštėdavo, kad jį reikėdavo skiesti vandeniu. Senovės Romos rašytojas ir mokslininkas Plinijus Vyresnysis pasakojo apie šimtą metų išlaikytą vyną, kurį reikėję atskiesti karštu vandeniu, nes buvęs tirštas kaip medus. Plinijaus tėvynainis, garsus senovės gydytojas Klaudijus Galenas rašė, kad Azijoje vinas būdavo tirštas kaip druska, nes lėtai garuodavo induose, pakabintuose prie dūmtraukių. Šiuolaikiniai tyrimai rodo, kad tokia sutirštėjusiame vyne lieka labai mažai spirito.

Iki XVII amžiaus pradžios vinas laikytas vieninteliu gėrimu, gražinančiu jėgas. To meto miestuose gerti paprastą vandenį buvo pavojinga, be to, nebuvo ir gėrimų su kofeinu. Tik XVII amžiuje iš Centrinės Amerikos į Europą atkeliavo šokoladas, iš Arabijos - kava, iš Kinijos - arbata. Danijoje sparčiai tobulėjo vandens valymo technologijos, miestų vandentiekiais plūstelėjo švarus geriamasis vanduo. Virš vyno daryklų pakibo išnykimo grėsmė. Tačiau vyną išgelbėjo... stikliniai buteliai.

Anksčiau vinas būdavo laikomas medinėse statinaitėse, o jas atkimšus greitai imdavo gesti. Buteliai ir ąsočiai, dažniausiai žiesti iš molio, naudoti tik vynui iš rūsio atnešti. XVII a. pradžioje pasikeitė stiklo pūtimo technologija - stikliniai buteliai tapo tvirtesni ir atpigę. Tuo pat metu nežinomas genijus išrado kamšų ir kamščiatraukį. Netrukus pastebėta, kad užkimštuose stikliniuose buteliuose vinas ilgiau nepraranda savo gerųjų savybių.

KAS LEMIA VYNO KOKYBĘ

Apibendrinant galima sakyti, kad vyno kokybė priklauso nuo dviejų svarbiausių dalykų - vynuogyno ir vyndario. Vynuogyno vieta, dirvos sudėtis, klimatas, vynuogių veislė, vyndario patirtis ir darbo kultūra lemia, kas išeis: „dievų kraujas“ ar actu trenkiantis gėralas. Viena didžiausių vyno paslapčių ta, kad to paties vynuogyno, bet skirtingais metais pagamintas vinas niekada nebūna vienodo skonio.

Prancūziško vyno kokybės kriterijus nustato ir prižiūri, kaip jų laikomasi, Nacionalinis vyno kilmės institutas (INAO). **Prancūzijoje** vinas skirstomas taip:

VINS DE TABLE (stalo vynas). Tai vynas, neturintis tikslios pagaminimo datos ir geografinės nuorodos, dažniausiai sumaišytas iš kelių rūšių vyno. Kitaip tariant - skirtingose vietose pagaminto vyno „kokteilis“. Jis priskiriamas prie žemos kategorijos vyno rūšių;

VINS DE PAYS (krašto vynas). Tai aiškos geografinės kilmės vynas. Jis gali būti padarytas vienoje srityje, pavyzdžiui, Pietų Prancūzijoje (*Vin de pays d'Oc*), viename departamente (*Vin de pays de l'Hérault*) ar vienoje vietovėje (*Vin de pays de la Vallée du Paradis*). Toks vynas teikiamas degustuoti ir vertinti;

APPELLATION D'ORIGINE CONTRÔLÉE - AOC (kontroliuojamas pagal kilmę). Tikrąją prancūzišką vyną reprezentuojanti rūšis. Šio vyno kokybę ir autentiškumą garantuoja griežta kontrolė ir detalios gamybos taisyklės. Jau nuo neatmenamų laikų įprasta vyną vadinti tos vietovės, kur jis gaminamas, vardu. Tai vadinamasis kilmės pavadinimas (*appellation d'origine*). Toks vynas daromas iš nustatyto ploto vynuogynė auginamų tam tikros veislės vynuogių, reglamentuojamas gamybos būdas ir net išspaudžiamo vyno kiekis.

AOC vynas yra kelių kategorijų. Vynuogyno prestižiškumas dažnai tampa pagrindiniu kriterijumi nustatant išskirtinę vyno kategoriją (pvz., *Grand Cru Classé*, *Cru Bourgeois*).

VINS DÉLIMITÉS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE - VDQS (vynas, kuriam nesuteikta aukščiausia kokybė). Toks vynas daromas iš vynuogių, auginamų ne tokiose gerosiose žemėse kaip AOC grupės vynu. Tačiau VDQS vyno brandinimo taisyklės beveik tokios pat griežtos kaip ir AOC vyno, todėl pirmasis kartais gali patekti į pastarąją grupę (pavyzdžiui, tokį šuolį padarė „Coteau Varois“ vynas);

Italijoje 1993 m. priimtas naujas įstatymas, reglamentuojantis itališko vyno skirstymą pagal kokybę.

VINO DA TA VOLA (stalo vynas) - žemiausios kategorijos vynas, jam netaikomi geografinės kilmės ar sudėties reikalavimai.

INDICAZIONE GEOGRAFICA TIPICA (IGT) - reglamentuotos geografinės kilmės ir vynuogių veislės vynas.

DOC IR DOCG - aukščiausios vyno kategorijos. Tokio vyno butelio etiketėje rašomas vynuogyno (*vigne*) pavadinimas.

Vokietijoje vyno kokybė nustatoma ne pagal geografinę kilmę, bet pagal vynuogių prinokimą. Į daugumą vokiško vyno rūšių prieš fermentaciją (rauginimą) dedama cukraus, nes dėl saulės šviesos ir šilų-

mos trukumo vynuogėse mažoka natūralaus cukraus. Vynas, pagamintas iš pakankamai saldžių vynuogių, atitinka QUALITÄTSWEIN MIT PRÄDIKAT (*QmP*) kategoriją.

QUALITÄTSWEIN BESTIMMTER ANBAUGEBIETE (*QbA*) kategorijai priskiriamas vynas, į kurį prieš fermentaciją dedama cukraus.

Prasčiausias yra TAFELWEIN (stalo vynas) kategorijos vynas.

Vyno kokybė priklauso ir nuo **išlaikymo**. Vynas, kaip ir žmogus, išgyvena kūdikystę, vaikystę, jaunystę ir brandą. Vienos rūšies vyną reikia tam tikrą laiką išlaikyti, kitos - gerti jauną. Daugumos vyno rūšių skonis 50 metų laikotarpiu gerėja.

Pagal amžių vynas skirstomas taip:

paprastas vynas (neišlaikytas) - realizuojamas praėjus trimis mėnesiams po vynuogių apdorojimo;

markinis vynas (išlaikytas, geros kokybės) - pagamintas iš tam tikros veislės vynuogių, išaugintų tam tikroje vietovėje; realizuojamas po dvejų metų nuo derliaus nuėmimo;

kolekcinis vynas (ypač geros kokybės) - nustatytą laiką laikomas statinėse, paskui išpilstomas į butelius ir dar laikomas specialiose saugyklose.

Napoleonui Trečiajam 1863 m. paliepus išsiaiškinti, kodėl tiek daug gaminamo vyno sugenda (o Prancūzija dėl to patiria didelių nuostolių), buvo nustatyta, kad per didelis deguonies kiekis skatina vyne esančių kenksmingų bakterijų dauginimąsi. Kita vertus, geram vynui subrandinti nedidelis deguonies kiekis būtinas. Statinės medis taip pat turi įtakos brendimo procesui, nes medienoje yra tanino ir vanilės, suteikiančių vynui specifinį kvapą ir skonį. Geriausiai tinka greitai augančių medžių rūšių mediena.

Butelyje vynas bręsta kitaip nei statinėje - deguonį ne sugeria, bet po truputį praranda. Nedidelis deguonies kiekis, esantis tarp vyno ir kamščio, mažėja, vynas pastebimai tamsėja, gerėja jo skonis. Raudonajam vynui ilgai išsilaikyti padeda taninas, baltajam - rūgštys. Baltąjį vyną, turintį pakankamai didelį rūgščių kiekį, galima išlaikyti tiek pat ilgai kaip ir raudonąjį. Sauso vyno buteliai laikomi gulsčiai, kad gėrimas siektų kamštį ir į butelį nepatektų oro, o desertinio vyno - vertikaliai.

Kokią vyną rinktis - išlaikytą ar ne, - skonio dalykas. Pavyzdžiui, angliai mėgsta išlaikytą vyną, o prancūzai nekantrauja paragauti jauno. „Bordeaux" - pats garsiausias ilgai laikomas vynas.

Gurmanai ir vyndariai seniai pastebėjo, kad vyno kokybė priklauso nuo vynuogių derliaus nuėmimo metų. Kiekvieno derliaus vinas turi nustatytą amžiaus skalę, pavyzdžiui, raudonasis 1990 ir 1992 m. „Bordeaux“ geriausias buvo išlaikytas 4 metus ir toks pat bus išlaikytas 15 metų nuo pagaminimo datos.

Vynas bręsta keliais etapais. Jų trukmė - sunkiausiai nustatomas dalykas. Kreivė, vaizduojanti vyno skonio kitimą per tam tikrą laiką, gali staiga pakilti, paskui taip pat staiga kristi ir vėl šokti aukštyn arba ilgą laiką būti to paties lygio. Kitų metų derliaus vyno kreivė gali būti visiškai kitokia, pavyzdžiui, 10 metų po truputėlį kilti aukštyn. Būna, kad vyno kokybė gerėja daugelį metų, o paskui staiga pablogėja.

VYNO SUDĖTIS IR GAMYBOS TECHNOLOGIJA

Vyno rūšių skirtumus daugiausia lemia vynuogių veislių skirtybės, tačiau vyno skonis, kaip ir spalva, priklauso ir nuo rauginimo būdo. Vynas skiriasi etilo spirito ir cukraus kiekiu.

Vyno grupė	Etilo spirito kiekis tūrio atžvilgiu (%)	Cukraus koncentracija masės atžvilgiu (g/l)
NATŪRALUS:		
sausas	9-16	ne daugiau kaip 3
pusiau sausas	9-13	5-25
pusiau saldus	9-12	30-80
SPIRITUOTAS:		
sausas	14-20	ne daugiau kaip 15
stiprus	17-20	30-120
pusiau desertinis	14-16	50-120
desertinis	15-17	140-200
likerinis	12-16	210-300

Natūralaus vyno sudėtyje esantis etilo spiritas fermentacijos metu pasigamina iš vynuogių cukraus.

Viename paprasto vyno litre būna 55-75 ml, viename geresnio vyno litre - nuo 75 iki 90 ml, markinio vyno litre - nuo 90 iki 120 ml etilo spirito.

Vyno mielės negali pagaminti daugiau kaip 18% etilo spirito. Eksportui skirtas Pietvakarių Europos vynas gali turėti iki 20% alkoholio - keletas nuošimčių pridedama, kad vynas būtų pastovesnis.

Vynas rūgsta ne tik todėl, kad vynuogių žievelėse yra vyno mielių, o šviežiose vynuogių sultyse - cukraus (gliukozės). Tame procese dalyvauja ir mažytis vabzdys - vaisinė muselė. Tupėdama ant sulčių statinės krašto su savo seilėmis ji išskiria fermentą „pažadinantį“ vyno mieles. Tada vynas ir pradeda rūgti.

Vynas, į kurį įpilta etilo spirito, vadinamas **spirituotu**. Ypač populiarūs yra portveinas, cheresas, maderas ir maršalą.

PORTVEINAS

Pavadinimas kilęs iš Portugalijos uosto Porto vardo, todėl šis desertinis vynas dar vadinamas Porto vynu. Geriausias portveinas daromas iš vynuogių, užauginamų Doro upės apylinkių vynuogynuose.

XVIII a. gana prastą tų vietovių vyną pradėta gerinti - pilti brendžio ir brandinti 5-6 metus, nors geriausias aromatas būna tik po 20 metų. Būdingas portveino bruožas - taurus skonis su vaisių prieskoniu. Jis atsiranda kaitinant misą statinėse iki 45-50° C, paskui brandinant vyną 12-18 mėnesių. Tačiau taip gaminamas markinis portveinas, o paprastam pakanka 3 mėnesių. Portveine yra 17-20% etilo spirito, 6-14% cukraus. Baltasis portveinas - aukso spalvos, stiproko vaisių aromato, raudonasis - ryškios, tamsios spalvos, aiškaus skonio.

CHERESAS

Pavadinimas kilęs iš Ispanijos miesto Cherezo de la Fronteros vardo.

Cheresas gaminamas ypatingu būdu. Nuskintos vynuogės džiovinamos saulėkaitoje, todėl jose smarkiai padidėja cukraus kiekis. Iš tokių vynuogių išspaustos sultys patenka į vadinamąją *solera* sistemą - jos pamažu bręsta vyno rūsiuose perpylinėjamos iš vienos statinės į kitą.

Subrandintas vynas sumaišomas.

Artipilnėse statinėse arba rezervuaruose brandinamo chereso paviršiuje susidaro plona mielių plėvelė, ir gėrimas įgauna nepakartojamą

mą aštroką, kiek karstelėjusį, tačiau maloniai gaivų skonį. Švelnus grybų prieskonis puikiai sužadina apetitą.

MADERA

Šis desertinis vynas kilęs iš Portugalijai priklausančios Madeiros salos Atlanto vandenyne. XVIII a. į kolonijas plaukiantys anglų laivai toje saloje papildydavo vyno atsargas. Ilgos kelionės metu statinėse laikomas brendžiu stabilizuotas vynas nuo kaitros beveik užvirdavo - tai ir buvo mėgstamiausias jūreivių gėrimas.

Ir dabar net didelėse gamylose maderą gaminama panašiai - brandinama specialiuose šiltnamiuose, kuriuose palaikoma aukšta temperatūra. Spirito kiekis maderoje - nuo 18 iki 20%, cukraus - nuo 2 iki 7%. Gera maderą yra spragintų riešutų skonio, puikiai tonizuoja. Dažniausiai ji yra saldi. Geriama atšaldyta.

MARSALA

Marsala garsi jau nuo XVIII amžiaus. Jos tėvynė - vakarinėje Sicilijos dalyje, Marsalos, Kastelamaredžio-Stabijos ir Trapanio miestų apylinkėse. Šis vynas panašus į maderą, cheresą, portveiną, bet daromas kiek kitaip. Iš tam tikrų vynuogių rūšių pagaminama vyninė medžiaga, kurioje yra 12-14% spirito. Dar vienas komponentas - spirituotos vynuogių sultys. Ši masė variniuose katiluose verdama tol, kol tampa būdingo rudo atspalvio ir karamelės skonio. Nuo vyndario sugebėjimų priklauso, ar verdama masė nepridega ir dėl to neapkarsta. Paskui komponentai sumaišomi, mišinys spirituojamas, valomas ir brandinamas. Spirito marsaloje būna 17-18%.

Desertiniam vynui priskiriami tokajus, kahoras, malaga ir kt.

TOKAJUS

Tai Vengrijos vynininkų pasididžiavimas. Tokajus - Vengrijos miestas Tisos upės pakrantėje. Šio krašto klimatas, derlingos žemės labai tinka vynuogėms (garsiausia - 'Furmint' veislė) auginti. Ilgą šiltą rudenį vynuogės truputį persirpsta, jose sumažėja rūgščių ir padidėja cukraus koncentracija, atsiranda fermentaciją greitinančių pelėsių.

Vynuoges pradedama skinti spalio pabaigoje, o baigiama gruodžio pradžioje. Jos renkamos į vadinamuosius putonus (tam tikras pintines). Iš 28-30 l vynuogių, telpančių viename putone, išeina 1-1,5 l labai saldžios esencijos, naudojamos vynui aromatizuoti. Sutrintos vynuogės iš putonų dedamos į vynuogių sultis. Desertinio tokajaus saldumas priklauso nuo to, kiek putonų vynuogių sudedama į maždaug 135 l vynuogių sulčių (paprastai dedami 3-5 putonai, o į itin saldų vyną - 6). Vynas brandinamas 4-8 metus. Jame būna 5-12% alkoholio ir tiek pat cukraus.

Tokajus - gražaus auksinio atspalvio, itin subtilaus skonio vynas. Jį geriant galima pajusti muskato, gėlių ir dar šiltos ruginės duonos plutelės aromatą.

KAHORAS

Sis populiarus desertinis vynas pavadintas Prancūzijos miesto Kahoro, plytinčio netoli Pirėnų, vardu. Kahoras spaudžiamas iš raudonųjų vynuogių. Uogos skinamos tada, kai jose susikaupia ne mažiau kaip 20% cukraus. Prancūzai kahorą vadina virtu vynu, nes jis gaminamas iš susmulkintų vynuogių, 18-24 val. kaitinamų 75-80 °C temperatūroje.

Kahoras - ritualinis vynas, geriamas per mišių apeigas. Jis puikiai tinka artimų žmonių ar šeimos vaišėms.

Nebrandintame kahore yra 16% spirito ir 16% cukraus, markiniame, brandintame 3 metus, - nuo 18 iki 25% cukraus.

MALAGA

Ispaniškas desertinis vynas, daromas iš vynuogių, augančių Malagos (Andalūzija) miesto ir apylinkių kalvų pašlaitėse. Surinktos vynuogės vytinamos saulėtose aikštelėse, paskui dalis jų užraugiama, o kita dalis verdama tol, kol įgauna tamsią spalvą ir degėsių skonį, o šis vynui bręstant keičiasi į pridegusių sakų skonį su slyvų ir kavos prieskoniais.

Aromatizuotas vynas daromas iš įvairių augalų ekstraktų arba jų distiliatų, kartais pridedant cukraus.

Aromatizuotas vynas būna dviejų tipų - stiprus arba desertinis. Populiariausias stiprus aromatizuotas vynas yra vermutas.

VERMUTO pavadinimas nėra patentuotas. Taip galima vadinti bet kur ir bet koku būdu pagamintą spirituotą vyną su įvairiaisiais kvapiaisiais priedais - pelynais, mairūnu, gvazdikėliais, muskatu, apelsinų žievelėmis ir kt. (iš viso naudojama apie 50 mišinių). Vermute susipina saldumas ir kartumas, svaigina žolių aromatas.

Vermuto tipo vyną darydavo jau senovės graikai ir romėnai (*viriam hippocratum*).

Pagal spalvą vermutai skirstomi į raudonuosius ir baltuosius, pagal cukraus kiekį - į saldžius ir sausus.

Prie vermutų priskiriami ir iš vynuogių, ir laboratoriniu būdu gaminami įvairiausi aperityvo tipo gėrimai: „Martini“, „Cinzano“, „Gan-cia Carpano“, „Dubonnet“, „St. Raphael“, „Byrrh“, „Mirafiore“, „Chambery“, „Lillet“, „Noilly“, „Prat“, „Suze“, „Ampelos“.

Aperityvo tipo kartūs gėrimai, pavyzdžiui, „Campari Bitter“, „Martini Bitter“, „Cinzano Bitter“, „Ferrochina“, „Ampelos Bitter“, suteikia pikantiško skonio kokteilams.

Anyžiniai gėrimai dažniausiai geriama stipriai atšaldyti ir praskiesti vandeniu. Su kitais gėrimais jie maišomi rečiau.

VYNO SPALVOS

RAUDONASIS vynas vadinamas švelniu žemės krauju.

Susmulkintos raudonosios ir mėlynosios vynuogės rauginamos su visomis žievelėmis, sėklomis ir šakelėmis. Dažomosios medžiagos (iš žievelių) ir aitrumas (iš šakelių) ištirpsta alkoholyje ir vynas nusidažo rausva, raudona arba rubino spalva, tampa aitroko skonio. Vynui bręstant jo spalva keičiasi į vyšnių, granatų, plytų... Jaunas vynas yra violetinio atspalvio.

Vienas geriausių pasaulyje - prancūziškas vynas „Bordeaux“, pradedant paprastu „Bordeaux“ ir baigiant prašmatniu „Saint Julien“, „Pauillac“, „Saint Emilion“, „Margaux“, „Haut Medoc“. Kita puiki raudonojo vyno rūšis - burgundiškasis: „Beaujolais“, „Beaujolais villages“,

„Morgon“, „Juliénas“, „Chiroubles“ ir kt. Tai pačiai kategorijai priklauso vengrų „Vilani“, ispanų „Rioja“, „Chanti“. Burgundiški „Santenay“, „Romanée“, „Cote de Beaune“ ar „Cote de Nuits“ (bendrai vadinami *Cote D'or*) yra pagrindiniai „Bordeaux“ varžovai, tik dar brangesni. Tai tamsiai raudonos ar net purpurinės spalvos stiprus ir labai paslaptingas vynas. Iš JAV gaminamo raudonojo vyno rūšių žinomos „Merlot“, „Pinot noir“, „Zinfandel“, „Cabernet Sauvignon“. Italijoje populiarius vynas „Chianti“, „Bardolino“, „Valpolicella“, „Barolo“.

Per daugelį amžių kiekviename Europos vynuogininkystės regione susiklostė tam tikros vynuogių veislės auginimo tradicijos. Pavyzdžiui, raudonasis Burgundijos vynas gaminamas iš vienos vynuogių veislės - „Pinot noir“, raudonasis „Bordeaux“ - iš trijų ar keturių vynuogių veislių.

Naujuose vynuogių auginimo regionuose vynuogių veislės pasirinkimas yra vienas svarbiausių sėkmę lemiančių dalykų. Vis daugiau vyno pavadinama atitinkamos veislės vardu, ypač ten, kur nėra senų vyndarystės tradicijų. 'Cabernet', 'Pinot noir', 'Merlot', 'Syrah', 'Gris', 'Sylvaner', 'Nebbiolo', 'Sangiovese', 'Tempranillo' veislių vynuogės yra savito skonio ir kvapo.

'Cabernet Sauvignon' - klasikinė prancūziška vynuogių veislė. Iš jų pagamintas sausas vynas yra tamsaus rubino atspalvio.

'Merlot' veislė kilusi iš Bordo regiono. Šių vynuogių vynas panašus į „Cabernet Sauvignon“, bet yra švelnesnis, rūgštesnis, kvepia džiovintais vaisiais.

'Pinot noir', viena pačių seniausių vynuogių veislių, kilusi iš Prancūzijos Burgundijos ir Šampanės provincijų. Iš jų padarytas vynas, kaip ir dauguma kitų Burgundijos vyno rūšių, yra sausas, plytų spalvos.

'Gamay' vynuogių (Prancūzijos Božolė regionas) vynas - rubino spalvos, vos juntamo vyšnių skonio.

'Grenache' veislė ypač populiari Prancūzijos pietuose ir Ispanijoje. Vynas - vaisių kvapo. Ispanijoje iš šių vynuogių daromas rausvasis vynas, kvepiantis žemuogėmis ir avietėmis.

'Tempranillo' - pati populiariausia vynuogių veislė Ispanijoje ir Portugalijoje. Iš jų pagamintas vynas turi slyvų, Havanos tabako, medaus, kavos prieskonių.

'*Syrah*' - Prancūzijoje plačiai paplitusi vynuogių veislė. Iš jų pagamintas vynas turi vyšnių ir riešutų aromatą. Kad sušvelnėtų stiprus skonis, jis laikomas ilgiau.

BALTASIS VYNAS būna sausas arba saldus. Garsieji pavadinimai „Muscadet“, „Bordeause“, „Sancerre“, „Touraine“, „Valencay“ kilę iš regionų vardų. Kiti pavadinimai, pavyzdžiui, 'Chardonnay', 'Sauvig-non', nurodo vynuogių veislę, o pats vinas gali būti gaminamas skirtingose vietovėse ir net šalyse.

Saldus baltasis vinas daromas iš šiek tiek papuvusių specialios rūšies vynuogių. Prancūzai tokį vyną dažnai vadina *moelleux* (švelnusis). Garsiausios švelniojo vyno rūšys - vengriškas tokajus, prancūziškas „Sauternes“ ir „Montbazillac“. Beveik visas Vokietijoje gaminamas saldus baltasis vinas saldinamas dirbtinai, todėl jo kokybė vidutiniška.

'*Riesling*' - puiki vokiška vynuogių veislė. Iš šios veislės persirpusių ir net papuvusių vynuogių gaminamas populiarus labai saldus vinas, kvepiantis gėlėmis ir abrikosais. Iš 'Riesling' veislės vynuogių gaminamas ir šampanas.

Vynas iš Reino ir Mozelio pakrantėse auginamų vynuogių dar vadinamas baltuoju Johanisbergo arba Reino rislingu. Tai aukščiausios kokybės vinas, jame tiesiog puikus cukraus ir rūgščių balansas. Ypatinga kvapų puokštė, subtilumu ir švelniu skoniu pasižymi vinas, daromas šiauriniuose vynininkystės regionuose, kur vynmedžiai sodinami į sunkią molingą kalvų atšlaičių žemę. Vynas, pagamintas iš lengvose pietinių regionų dirvose išaugintų vynuogių, nėra toks geras ir kokybiškas.

Stalo vinas, padarytas iš 'Riesling' vynuogių, dažniausiai būna gana rūgštus ir stiprus. Markinis rislingas turi specifinį prieskonį, vertinamą specialistų.

'*Chardonnay*'. Prancūzijoje manoma, kad tai geriausia vynuogių veislė baltajam vynui gaminti. Šios vynuogės auginamos Burgundijos regione. Sausas vinas kvepia egzotiškais vaisiais, kriaušėmis, moliūgais. Iš 'Chardonnay' vynuogių, auginamų Šablė miesto apylinkėse, gaminamas nuostabus auksaspalvis „Jouvet Chablis Grand Cru“, išsiskiriantis gėlių kvapu.

'*Muscat*' - viena populiariausių vynuogių veislių planetoje, išvesta dar Senovės Graikijoje. Elzase iš jų gaminamas sausas baltasis gėlių kvapo vynas, Katalonijoje - spirituotas vynas, kvepiantis muskato riešutais.

'*Sauvignon Blanc*' veislė kilusi iš Prancūzijos, Luaros žemumos. Šios veislės vynuogių vynas yra būdingo citrusinių vaisių kvapo. Praėjusio amžiaus pabaigoje sodinukų iš žymių Prancūzijos pilių buvo atvežta į Kaliforniją - taip prasidėjo Kalifornijos vyno istorija.

'*Gewurztraminer*'. Anksčiau šių vynuogių vynas buvo gaminamas Šiaurės Italijoje, bet dabar juo (dažniausiai pusiau saldžiu, persikų prieskonio) garsėja Elzaso provincija Prancūzijoje.

'*Viura*' veislės vynuogės tinka labai sausam gaivinančiam vynui gaminti. Jam būdinga visa žolelių kvapų puokštė, kurioje galima užuosti net šieno, levandos aromatą.

'*Semillon*' - labai garsi vynuogių veislė (Prancūzijos Bordo regionas). Iš jų daugiausia gaminamas saldus vynas. Sausas vynas turi kriaušių, saldus - razinų prieskonį.

'*Parellada*' veislė labai paplitusi Katalonijoje. Vynas - švelnus, gaivinantis, egzotiško citrusinių vaisių aromato. Iš šios rūšies vynuogių taip pat gaminamas puojantis vynas.

RAUSVASIS VYNAS. Vieni žinovai tvirtina, kad šis vynas yra prastas, kiti mano priešingai. Rausvasis vynas universalus, tinka prie visų patiekalų, bet ypač - prie įvairių salotų, rytietiškos virtuvės valgių, vaisių. Jis geriamas stipriai atšaldytas - iki 10° C, todėl puikiai tinka karštą vasaros dieną. Rausvasis sausas ir pusiau sausas vynas kvepia prisirpusiomis raudonomis uogomis - avietėmis, žemuogėmis, vyšniomis, raudonaisiais serbentais.

Vynas gaminamas iš raudonųjų vynuogių „kraujo nuleidimo“ būdu: vynuogės lėtai sutraiškomos ir nusunkiamos. Bepalvės sultys, spaudžiamos iš vynuogių minkštimo, trumpai liesdamosi su vynuogių odele, nusidažo šviesiai rausva spalva.

Pati garsiausia Prancūzijos rausvojo vyno rūšis - „Tavel“. Tai nestipriai gazuotas, gaivus laukinių gėlių kvapo ir prisirpusių vaisių skonio vynas. Jis gaminamas Ronos vynuogynuose iš 'Grenache', 'Sy-

rah' ir dar kelių veislių vynuogių. Ne mažiau garsus ir rausvasis „D'Anjou" vynas iš Luaros žemumos - kvapus, vaisių skonio. Žinovai „Rose D'Anjou" vyne užuodžia liepų medaus ir žemuogių kvapus. Ten pat, Luaros žemumoje, daromas ir puikus sanseras - šviežias rūgštelėjęs švelnaus vyšnių kvapo vynas. Rausvasis sanseras daromas iš nedideliuose, gerai saulės apšviestuose vynuogynuose išaugintų 'Pinot noir' vynuogių. Sis vynas ypač tinka prie baltos mėsos, jūros gėrybių, minkštų, bet aštrių ožkos pieno sūrių. Pirkdami sanserą nepamirškite, kad 1995 m. vynas laikomas vienu geriausių. Geras rausvasis vynas daromas ne tik Prancūzijoje - Kalifornijoje iš 'Zinfandel' vynuogių gaminamas puikus nestipriai gazuotas salsvas vynas, turintis stiprų braškių ir serbentų aromatą.

ŠAMPANAS

Šampaną sukūrė vienuolis benediktinas Pierre'as Perignonas (g. 1639 m. Šampanėje), tam darbui atidavęs 40 metų. Jis suprato, kad geras gėrimas išeina tik sumaišius skirtingų metų vyną ir jį pakartotinai rauginant. Putojantis vynas, pavadintas Tėvo Perignono vynu, gana greitai sulaukė pripažinimo ne tik tarp aristokratų, bet ir karaliaus dvare.

Septynioliktame amžiuje žmonės dar nieko neišmanė apie bakterijas, todėl negalėjo suprasti, kodėl pavasarį, kai temperatūra vyno rūsiuose pakyla, išpilstytas į butelius ir sandariai užkimštas vynas, dar turintis šiek tiek nesusifermentavusio cukraus, pradeda iš naujo rūgti ir putoti, neretai išstumia kamščius ar net susprogdina butelius.

Iki pat XIX a. pabaigos šampanas buvo prieinamas nedaugeliui. Dėl primityvaus gamybos būdo jo išeidavo nedaug, prastos kokybės buteliai dažnai susprogdavo, todėl kaina būdavo milžiniška. Tačiau netrukus gamyba pastebimai išstobulėjo - panašiai šampanas daromas ir šiandien.

Šampano pavadinimas kilęs iš Prancūzijos provincijos Šampanės vardo - tik iš šioje teritorijoje auginamų vynuogių padarytas putojantis vynas gali būti vadinamas šampanu. Šv. Vincentas laikomas šampano ir vyndarių globėju taip pat tik Šampanėje, o kitur šis šventasis globoja navigatorius.

Vynuogės, iš kurių daromas šampanas, auga tik 30 tūkst. hektarų plote. Jų dirvos griežtai testuojamos: ant uolų kalkingos žemės sluoksnis negali būti storesnis kaip 15-20 cm, nes saulės kepinamų vynmedžių šaknys turi kuo giliau įsiskverbti į uolas ir iš gelmių siurbti tyrą ir vėsų gruntinį vandenį. Idealias sąlygas sukuria ir Reimso kalnų masyvas, užstojančias vynuogynus nuo šiaurės vėjų.

Vynuogynai - šeimos tradicijų tęstinumo simbolis. Anksčiau vynmedžiai būdavo persodinami kas 40-45 metai, bet keičiantis ekonominėms sąlygoms ir gyvenimo ritmui reikia vis gausnio ir geresnio derliaus, todėl dabar jie keičiami kas 30-35 metai. Tačiau ir šiandien gyva tradicija, kad tėvas veisia vynuogyną savo vaikams.

Tik senos vyndarių šeimos palikuonis turi teisę įrašyti savo vardą butelio etiketėje. Bet nepakanka būti vien šeimos palikuoniu - privalu baigti atitinkamas studijas ir įstoti į vyndarių asociaciją. Pastaroji labai griežtai kontroliuoja žemės pardavimo sąlygas, stebi, ar laikomasi technologijos reikalavimų, gina šampano pavadinimo teises ir kovoja dėl produkcijos prestižo. Vyndarių asociacija net senų šeimų palikuonims neleidžia įsigyti daugiau žemės nei turi jų kolegos. Pastaroji nuostata atsirado po to, kai turtingos Amerikos ir Japonijos firmos pabandė supirkti didžiulius vynuogynų plotus iš patiklių senų savininkų.

Šampanas gaminamas tik iš trijų veislių vynuogių. Juodosios 'Pinot noir' vynuogės gėrimui suteikia galios ir taurumo, baltosios 'Char-donnay'-elegancijos ir subtilumo, juodosios 'Pinot meunier' - vaisių skonį ir kvapų puokštę.

Vynuogės skinamos tik rankomis, kraunamos į pintines ir beriamos į presą. Vynuogės liečiančios preso dalys yra ažuolinės. Pirminio spaudimo sultys keliauja į emaliuotas talpyklas rūsyje ir ten nusistovi. Antrinio spaudimo sultys supilamos į atskiras talpyklas. Nemaža dalis sulčių parduodama garsiųjų šampano rūšių „La veuve glicquot“, „Moet et chandon“ gamintojams.

Šampanui gaminti paliktos sultys perpilamos į ažuolines statines. Čia jos pavirsta vynu. Būtinai įvairių metų vyno rezervas, nes ne kasmet vynuogių derlius būna geras, o šampanas visada turi būti tik aukščiausios kokybės. Beje, pagal technologiją leidžiama įdėti truputį nevalyto cukranendrių cukraus vyno rūgimui paskatinti.

Tikrasis šampanas gimsta jau butelyje. Buteliai užkemšami metaliniais kamščiais su antikorozine danga ir keletą mėnesių guli vėsiamame ir tamsiame rūsyje, kur palaikoma pastovi temperatūra. Vėliau jie su-kišami į stovus, kurie vis pasukami, kol nuo 50 laipsnių kampo padėties pereina į 80 laipsnių kampo padėtį. Butelio kaklelyje susikaupusios fermentacijos nuosėdos pašalinamos (ši procedūra vadinama „gerklės išvalymu“).

Šampano gamyba - tikras menas. Jo kokybė vertinama pagal šimto taškų skalę.

Viena geriausių visoje Šampanėje vyno rūšių - „Clos du Menil Brut Blanc de Blancs“. Specialistui šis pavadinimas daug ką pasako: tai „Monocru“ šampanas, pagamintas iš vienintelės tokios šviesių vynuogių rūšies - „Chardonnay“ vynuogių. Šį vyną kolekcionuoja aukščiausios kastos gurmanai. Pavyzdžiui, vienintelį 83-ųjų „Cru“ markės šampaną galima aptikti nebent vinotekose.

Šampanas yra bent dešimties tipų:

Vintage - 1 metų šampanas. Jis gaminamas, kai palankiomis klimato sąlygomis subręsta geras derlius ir padaromas geras vymas. Kad subręstų, laikomas 3 metus;

Non vintage - gaminamas sumaišant skirtingų metų vyną (geriausia 6-7 metų). Tokio šampano padaroma daugiausia - apie 90%;

Blanc de Blancs - baltasis 1 metų arba maišytas šampanas, daromas iš baltųjų 'Chardonnay' vynuogių; citrinų kvapo, šviesiai gelsvos spalvos, žalio atspalvio;

Blanc de Noirs - baltasis 1 metų arba maišytas šampanas iš raudonųjų vynuogių. Auksinės spalvos, turtingo aromato ir švelnaus skonio;

Rose - dažniausiai šviesiai rožinės spalvos. Po pirmos sulčių fermentacijos į jas įpilama raudonojo vyno arba sutrumpinamas fermentacijos laikas, kad iš raudonų uogų išsiskirtų tik dalis dažomosios medžiagos;

Cremant - jam būdinga švelni „grietininė“ puta, atsirandanti dėl mažesnio slėgio (nuo 2,5 iki 3,6 atmosferų vietoj įprastų 5-6);

Non-Desage - ilgiausiai išlaikytas šampanas. Laikomas 10 metų, o pašalinus nuosėdas - dar 18 mėnesių. Į jį nededama cukraus;

Grande Marque - prestižinis, elitinis šampanas. Teisę jį gaminti turi tik žinomiausios Šampanės firmos;

Grand premier cru - šampanas iš ypač kokybiškų vynuogių. Tik 17-oje (iš 300) Šampanės sričių gaminamas šampanas turi *grand cru*, 44-iose - *grand premier cru* statusą.

Prestige Cuvées - prestižiškiausias ir brangiausias šampanas, dažniausiai 1 metų. Gaminamas tradiciniu būdu iš geriausio tų metų vyno. Pardodamas specialiuose dekoratyviniuose buteliuose.

Pagal saldumą šampanas skirstomas taip:

Extra brut (0-6 gramai cukraus 1 litre) - pats sausiausias;

Brut (iki 15 g) - labai sausas;

Extra sec (12-20 g) - labai sausas;

Sec (17-35 g) - sausas;

Demi sec (50-80 g) - pusiau sausas;

Demi-doux (50-80 g) - pusiau saldus;

Doux (daugiau nei 80 g) - saldus.

Tam tikrą informaciją suteikia ir šampano etiketėse žymimos raidinės santrumpos:

N. M. (Negociant-Manipulant) - firma, savo patalpose gaminanti šampaną iš nepriklausomų vynuogių augintojų pagal sutartis supirktų vynuogių, sulčių arba vyno. Tai labiausiai paplitęs šampano gaminimo būdas, nors kartais tokios firmos ir pačios augina vynuoges. Šampanėje, ypač prie Reimso ir Epernė apylinkėse, dabar yra apie 200 tokių šampano gamintojų.

R. M. (Recoltant-Manipulant) - gamintojas pats augina vynuoges, o šampaną žymi savo ženklu.

R. C. (Recoltant-Coopérateur) - gamintojai susibūrę į bendrovę (kooperatyvą) ir naudojami jos įrenginiais. Jei vyndarys pats daro šampaną (prižiūri visus gamybos etapus), etiketėje nurodoma „Elabore par (*gamintojo vardas ir pavardė*) R. C. a Reims". Jei visus darbus atlieka bendrovė, vyndarys nėra pripažįstamas gamintoju, o vinas žymimas „Elabore par la coopérative ZPOW a Reims pour (*vardas ir pavardė*) R. C."

C. M. (Coopérative de Manipulation) - šampanas, pagamintas iš vyno, kurį daro maždaug 140 Šampanėje veikiančių bendrovių iš savo narių auginamų vynuogių.

M. A. (Marque de Acheteur) - šampanas pardavinėjamas su platintojo (pavyzdžiui, prekybos centro arba restorano) etikete, o tikrojo gamintojo nurodomas tik kodas.

KAIP PATIEKTI VYNĄ IR ŠAMPANĄ

Naminį (taip pat raudonąjį) vyną galima supilti į grafiną. Pilstant grafino kamštis laikomas kairiąja ranka, o pripylus taures grafinas vėl užkemšamas. Naminio vyno jokių būdu negalima supilti į tuščią pirktinį butelį, kad ir koks gražus šis būtų!

Atkemšamą butelį reikia laikyti šiek tiek pakreiptą, kamštį traukti atsargiai, kad vynas nesusiplaktų. Atkimšus butelio kakliukas nušluos-tomas. Iškilmingomis progomis pirmas vyno butelis atnešamas aprištas servetėle.

Gėrimus prie stalo pilsto šeimininkas. Vyno jis pirmiausia įsipila į savo taure. Šis paprotys atkeliavo iš tų laikų, kai kamštį atstodavo aliejus. Nupylęs aliejų vaišintojas pirmiausia įsipildavo vyno sau, tik paskui svečiui. Kartu tai būdavo įrodymas, kad šeimininkas neketina svečio nunuodyti. Mūsų laikais šitaip elgiamasi, kad į svečio taure nepatektų kamščio trupinėlių.

Restorane ar kavinėje padavėjas, atnešęs užsakytą vyną, visų pirma įpila vadinamąjį ragaujamąjį gurkšnelį, kad svečias patikrintų vyno skonį ir temperatūrą. Jei šis vynu patenkintas, patvirtindamas linkteli galva. Tuomet padavėjas pripila kitas taures. Pirma įpilama moterims, prieš tai pasiteiravus, ar jos šį vyną gers.

Gėrimai pilami iš sėdinčiojo dešinės, taurės nuo stalo pakelti nereikia. Butelis suimamas ranka (maždaug ties etikete) taip, kad smilius būtų ant kaklelio. Baltasis vynas į taure pilamas iš aukščiau (tada jo skonis geresnis), raudonasis - laikant butelį 1 cm virš taurės. Pripylus taure butelis vikriai pasukamas, o kaklelis nušluostomas balta servetėle ar rankšluostėliu.

Jeigu svečius ketinate vaišinti sezoniniu (jaunu) vynu, butelį įdėkite į specialią pintinėlę taip, kad jis būtų šiek tiek pasviręs, ir laikykite visą dieną - tada ant dugno nuguls nuosėdos. Vynas ir ant stalo laikomas pintinėlėje.

Niekas taip neveikia vyno skonio, kaip jo **temperatūra**. Tiek ledinį, tiek šiltą vyną gerti nemalonu.

Mūsų uoslė labai jautri skysčių garams. Kuo didesnis vyno molekulinis tankis, tuo aukštesnė garų susidarymo temperatūra. Baltojo vyno molekulinis tankis mažesnis negu raudonojo, dėl to pirmasis, netgi būdamas šaltas, yra labai lakus. Daugumos rūšių raudonasis vynas turi būti kambario temperatūros. Kai taureį laikome rankoje, liečiame vyną lūpomis, jis pradeda garuoti. Tačiau ir ši taisyklė turi išimtį - prancūzai raudonąjį burgundišką vyną geria žymiai vėsesnį negu, pavyzdžiui, „Bordeaux“.

Kuo vynas saldesnis, tuo jis turi būti šaltesnis. Saldų vyną galima smarkiai atšaldyti, o paskui gurkšnojant mažais gurkšneliais leisti jam lėtai atšilti. Apskritai geriant vyną mažais gurkšneliais labiau juntama jo kvapų puokštė.

Paprastčiausia vyną atšaldyti šaldytuve, bet galima jį įdėti ir į kibirėlį su ledais ar pasūdytu vandeniu. Aukštus butelius reikia keletą minučių panardinti į kibirėlį kakleliu žemyn, kad pirmiausia atšaltų kaklelyje esantis vynas.

Jei butelyje dar liko baltojo vyno, užkimškite jį ir pastatykite į šaldytuvą - toks vynas bus tinkamas gerti dar kokias tris dienas. Raudonojo vyno likutis tiks nebent kulinarinėms reikmėms.

Prieš patekdamas į mūsų rankas šampanas ilgai bręsta ir būna visiškai tinkamas gerti, bet butelį (gulsčią) dar keletą metų galima laikyti vėsioje ir tamsioje vietoje.

Šampano „temperamentas“ priklauso nuo temperatūros - kuo ji žemesnė, tuo gėrimas gardesnis. Šampaną būtina atšaldyti, bet jokių būdų ne šaldiklyje ar šaldymo kameroje! Šaltis „užmuš“ šampaną ir ilgas vyndarių triūsas nueis niekais. Optimali 6-8 °C temperatūra.

Šampanas patiekiamas tik išpilstytas - negalima svečiams išdalyti taurių ir tada jas papildyti.

Lietuvoje šampano butelį dažnai stengiamasi atkimšti kuo triukšmingiau, dalis jo turinio neretai išliejama ant šalia esančių svečių. O juk šampano butelis turi būti atkemsamas tyliai!

Pirmiausia, keturiais pirštais laikant butelį už kaklelio ir nykščiu spaudžiant kamštį (kad neiššautų), nuvyniojama folija ir atsukama vielutė. Tada butelis pastatomas ant lygaus paviršiaus ir dešine ranka sukamas, tvirtai laikant kamštį kaire ranka. Spaudimas butelio viduje kamštį išstumia. Kamštis turi likti rankoje, o ne trenkti į lubas. Dėl

visa pikta butelį nukreipkite į tokią vietą, kad išlėkęs kamštis nepadarytų žalos.

Pilstydami šampaną butelį pirštais apglėbkite taip, kad nykštys remtųsi į butelio dugno įdubą. Pilstykite atsargiai, nes putos gali išbėgti per taurės viršų.

Į tą pačią taurę šampano antrąkart nepilama - ji atiduodama padavėjui, o šis pasiūlo švarią taurę. (Maistui ši taisyklė netaikoma - į tą pačią lėkštę maisto galima įsidėti pakartotinai.)

Šampano skonis geriausiai išryškėja plačiadugnėse taurėse. Galima ir kitokia forma, tačiau kojelė turi būti plona ir aukšta. Tai ne tik tradicijos dalykas: jei šilta ranka apglėbtų taurę be kojelės, atšaldytas šampanas greitai prarastų idealią temperatūrą.

Šampano nevalia kuo nors maišyti: visas trejų metų triūsas per 30 sekundžių nueitų niekais. Šampanas be burbuliukų - jau nebe šampanas.

Ir šampanas, ir vynas geriama mažais gurkšneliais, gardžiuojantis jų skoniu ir aromatu.

Taurės su aperityvais sudedamos ant nedidelių padėklų. Kokteiliai paprastai geriama per šiaudelį, bet sluoksnuotiems, liepsnojančioms ar stipriems kokteiliams jo nereikia. Kartu su taure svečiui derėtų paduoti spalvingą popierinę servetėlę, dedamą po taure. Taurė imama už kojelės vidurinės dalies, cilindrinės taurės - už apatinės dalies, truputį žemiau vidurio.

Nepakartojamą konjako skonį galima pajusti taip pat tik ragaujant jį mažais gurkšneliais. Taurę pašildžius rankose konjakas paskleidžia nuostabų aromatą.

Nelengva numatyti, kiek pobūviui reikės gėrimų. Paprastai vienas vyno butelis išpilstomas į penkias ar šešias, šampano - į septynias taures.

Jokio gėrimo nedera išgerti iki dugno, taurėje būtina palikti bent kelis lašus.

Griežtų taisyklių, **koks gėrimas tinka prie kokio maisto**, dabar jau nesilaikoma. Vis dėlto prie patiekalo priderintas gėrimas paryškina jo skonį, o kartu atsiskleidžia ir geriausios gėrimo savybės.

Štai keli patarimai, padėsiantys susigaudyti, kokį gėrimą kada reikia patiekti.

Jei laukiama vėluojančių svečių, prie aperityvo pasiūloma užkandžių: keptų riešutų, sūdytų migdolų, sūrio lazdelių, vaisių, rečiau -

mažų sumuštinių. Užkandžius galima patiekti mažuose krepšeliuose iš tešlos, sudėtuose ant baltomis servetėlėmis užtiestų padėklų.

Vynas vartojamas panašiai kaip ir maistas - iš pradžių lengvesnis, paskui brandesnis. Taigi baltasis vynas geriamas prieš raudonąjį, sausas - prieš saldų.

Prie neaštrių užkandžių, ypač moterims, galima pasiūlyti atšaldytą stiprų vyną - portveiną, maderą, cheresą. Prie lengvų žuvies ir jūros gėrybių patiekalų labai tinka iki 10-12° C atšaldytas baltasis sausas („Blanc de Blancs", „Blanc de France"), pusiau sausas („Blanc Tower") ir stalo („Cinandali", „Colikauri", „Riesling") vynas, prie kumpio, dešrų - raudonasis vynas („Estelle Rouge", „Fleur de Vignoble", „Margues de Pascal", „Jean Claude").

Valgant pirmąjį patiekalą vynas paprastai negeriamas, bet jei svečiai norėtų, prie sriubos geriausia pasiūlyti maderos, chereso arba portveino. Oficialiame pobūvyje chereso galima patiekti prie sriubos ir visų užkandžių. (Įsidėmėtina, kad cheresas nedera prie vištienos sriubos, bet puikiai tinka prie visų kitų sriubų.) Cheresas dažniausiai supilamas į gražią ropinę ir palaikomas, kol sušyla iki kambario temperatūros.

Su karštaisiais užkandžiais paprastai geriamas stiprus kambario temperatūros vynas. Prie žuvies labiau tinka baltasis, prie naminės ir laukinės paukštienos - raudonasis vynas. Pastaruoju atveju taip pat galima pasiūlyti sauso ir pusiau sauso šampano, baltojo stalo vyno.

Su antraisiais žuvies ir jūros gėrybių patiekalais skaniausia gerti baltąjį sausą arba pusiau sausą vyną, tačiau prie riebių žuvų, pavyzdžiui, lašišos, tinka ir rausvasis vynas.

Prie mėsos ir laukinės paukštienos patiekalų tiesiog idealus prancūziškas raudonasis sausas vynas „Fleur de Vignoble", „Margues de Pascal", taip pat ir paprastesnis „Teliani", „Mukuzani", „Matiara". Vynas geriamas kambario temperatūros, o žiemą pašildomas iki 30 °C.

Aviena, žvėriena, stipraus skonio sūriai labiausiai „mėgsta" burgundišką ar kitokį raudonąjį vyną.

Su daržovių patiekalais - žiediniais kopūstais, pupelėmis, šparagais, įdarytomis daržovėmis ir grybais geriamas pusiau saldus vynas, atšaldytas iki 8-15 °C.

Prie saldžių patiekalų siūlomas iki 10-12 °C atšaldytas desertinis vynas: malaga, tokajus, kahoras ir kt.

Šampanu svečius vaišinti galima bet kuria proga (ir be progos) ir bet kuriame priėmime.

Šampanas tinka prie neaštraus sūrio, migdolų, riešutų, ledų. Prie vaisių, saldinių, šokolado galima siūlyti saldaus, pusiau saldaus ir muskatinio šampano.

Prie kavos, saldumynų patiekiamas konjakas, viskis, prie arbatos labiau tinka romas, likeris.

DEGUSTACIJA

Degustacija (lot. *gustus* - skonis) atveria galimybę pajusti vyno savybes, suvokiamas žmogaus jutimo organais. Geras vynas akiai mielas savo spalva, skaidrumu, nosiai - kvapų puokšte, skonio receptoriai įvertina saldumą, aitrumą, liežuvis - temperatūrą, o ragaujant putojantį vyną reikia net geros klausos. Taigi jei skanautume vyną tamsoje ar užmerktomis akimis, tikro skonio nepajustumė.

Degustuotojo nosis ilgainiui tampa nepaprastai jautri, o jo atmintyje susidaro ištisas įvairių kvapų „katalogas“. Kvapai skirstomi į pirminius, antrinius ir tretinius. Pirminiai yra pačių vynuogių kvapai. Jie ypač jaučiami geriant jauną raudonąją vyną. Rausvajam vynui būdingas aviečių ir žemuogių, baltajam - svarainių, obuolių ar bananų aromatas. Kai kurių rūšių vynas kvepia našlaitėmis, rožėmis, apelsinų žiedais, figomis, džiovintais abrikosais, muskato riešutais, eukalipto lapais...

Didelę įtaką vyno skoniui turi jo temperatūra. 10 °C sausas vynas atrodo rūgštesnis nei 15 °C vynas. Pastarasis atrodys švelnesnis, malonesnio skonio, o 18 °C - senesnis, labiau subrendęs, bet kartu išryškės ir jo trūkumai. 20 °C vynui būdingas net tam tikras „šiluminis“ efektas - jis šiek tiek degina. Šiltas raudonasis vynas yra geresnio skonio, ne toks rūgštus, švelnesnis ir kartu stipresnis.

Profesionali degustacija - įdomus, bet sunkus ir atsakingas darbas, reikalaujantis daug specialiųjų žinių ir įgūdžių, o kartais net ir įkvėpimo. Degustatorius privalo puikiai išmanyti apie vyną, turėti subtilų skonį ir gerą uoslę, sugebėti tiksliai įvertinti gėrimų savybes balais bei žodžiais.

Profesionali degustacija ir vyno ragavimas linksmoje, draugiškoje kompanijoje - skirtingi dalykai, tačiau ir neprofesionalams pravartu žinoti nors pagrindines degustacijos taisykles.

DARBINĖ DEGUSTACIJA nuolat vyksta vyno gamybos įmonėse viso technologinio proceso metu. Vynas ragaujamas prieš kiekvieną gamybos etapą - tai leidžia pastebėti visus pokyčius ir išvengti trūkumų.

GAMYBINIŲ DEGUSTACIJŲ metu vyno degustavimo komisijos priima svarbius sprendimus: tvirtina naujas vyno rūšis, atrenka pavyzdžius konkursams ir k. t.

EKSPERTINĖ (ARBITRAŽINĖ) DEGUSTACIJA rengiama tada, kai reikia tiksliai ir objektyviai įvertinti vieną ar kitą vyno rūšį, jei iškyla ginčų tarp įmonių dėl vyno kokybės.

KONKURSINĖ DEGUSTACIJA - vyno vertinimo procedūra parodose ir konkursuose.

KOMERCINĖ DEGUSTACIJA atliekama perkant vyną (dažniausiai urmu).

MOKOMOJI DEGUSTACIJA - būtina degustatorių mokymo ir tobulinimosi proceso dalis.

PARODOMOSIOS DEGUSTACIJOS rengiamos ne specialistams. Jų metu žmonės supažindinami su įvairiomis vyno (ir kitų gėrimų) rūšimis, jo ragavimo taisyklėmis. Tokios degustacijos padeda diegti vyno gėrimo kultūrą.

Patalpa, kurioje vyksta degustacija, turi būti gerai apšviesta, ne-triukšminga, be dėmesį blaškančių interjero detalių. Stalai (dažniausiai vienas bendras stalas) dengiami baltomis staltiesėmis. Degustatoriai (ekspertai) dėvi tvarkingus, santūraus stiliaus drabužius, nesinaudoja labai kvapia kosmetika bei parfumerija. Patalpoje negalimi jokie pašaliniai kvapai - bekvapėje patalpoje uoslės jautrumas padidėja 25%. Oras turi būti gana drėgnas (75-85%), nes tada vyno kvapas geriau užuodžiamas.

Taurė vadinama degustatoriaus darbo įrankiu, todėl svarbu, iš ko ji pagaminta, kokia jos forma bei talpa.

Skirtinguose vyvininkystės rajonuose degustuojama iš skirtingų indų. Pavyzdžiui, Moldovoje vynas dažnai ragaujamas iš molinių puodelių, Prancūzijoje, Burgundijos provincijoje, - iš sidabrinių taurių. Tačiau pirmuoju atveju nematyti vyno spalvos, o antruoju sunku suvokti

vyno kvapą, kadangi sidabras, kaip ir kai kurie kiti metalai, turi nors ir labai silpną, bet savitą kvapą. Pats geriausias indas - skaidraus stiklo taurė. Standartizacijos asociacija yra patvirtinusi taurės pavyzdį: ji turi būti iš bespalvio skaidraus krištolo, 210-220 ml talpos.

Degustuojant pripilama ne daugiau kaip trečdalis taurės, kadangi tik tada susikaupia pakankamai garų, kad būtų galima tinkamai įvertinti vyno kvapą. Paprastos degustacijos metu ragaujama ne daugiau kaip 16 vyno pavyzdžių (konjako - 10). Keli pavyzdžiai degustuojami be jokios užkandos. Jei degustacija trunka kelias valandas, galima patiekti neaštrių užkandžių - tokių, kurie nekeistų vyno skonio. Labiausiai tinka speciali nerūgšti duona arba padžiūvusi balta - ji padeda „atgauti“ skonį, ypač prisiragavus aromatizuoto vyno.

Vynas degustuojamas tam tikra tvarka. Prancūzijoje pirma ragaujamas raudonasis vynas, paskui - baltasis. Manoma, kad po baltojo vyno raudonasis atrodo kur kas rūgštesnis ir aitiesnis. Rusijoje pirmiausia patiekiamas natūralus baltasis stalo vynas, po jo - raudonasis sausas stalo vynas, baltasis pusiau sausas stalo vynas, raudonasis pusiau sausas stalo vynas, baltasis pusiau saldus desertinis, raudonasis pusiau saldus desertinis, baltasis saldus desertinis, raudonasis saldus desertinis, baltasis likerinis, raudonasis likerinis vynas.

Putojantį, aromatizuotą vyną, šampaną ir konjaką pageidautina degustuoti atskirai. Pirmiausia ragaujamas sausiausias šampanas ar putojantis vynas, paskui vis saldesnis. Putojantis muskatinis vynas ragaujamas paskutinis. Aromatizuotas vynas degustuojamas didėjančio kvapumo tvarka, konjakas - pagal išlaikymo metus. Be to, vyną reikia ragauti pradedant silpniausiu ir baigiant stipriausiu.

21

STIPRIEJI GÈRIMAI

Įprastas (bet neprivalomas) pobūvių gėrimų „rinkinys“ - stiprieji gėrimai, baltasis ir raudonasis vynas, šampanas.

Pradėti pobūvį dera taure aperityvo. Jis geriamas mažais gurkšneliais, šnekučiuojantis.

Pabrėžtina, kad stiprieji gėrimai, išskyrus konjaką, retai geriama gryni: degtinė dažniausiai maišoma su apelsinų, pomidorų ar kitokiomis sultimis, viskis - su paprastu ar sodos vandeniu. Nepatartina jų skiesti gazuotu vandeniu, nes su juo alkoholis greičiau patenka į kraują, todėl apgirstama greitai ir nelauktai.

Negeriantis žmogus kai kuriems pobūvio dalyviams gali pasirodyti įtartinas: gal jis serga ir yra vertas užuojautos (tada prasideda varginantys pokalbiai medicininėmis temomis), o gal siekia kokių nors tikslų, kurie, atvirksčiai, užuojautos nekelia... Todėl, kad visiems būtų ramiau, galima paimti siūlomą taurę su gėrimu, bet jo negerti.

DEGTINĖ

Degtinė gali būti geriama viena, su ledo gabalėliais, pilama į daugybę kokteilių. Ji turi būti atšaldyta iki 4-5 laipsnių temperatūros.

Viena populiariausių pasaulyje - degtinė „Smirnoff“ (pradėta gaminti 1818 m.). Ja sėkmingai prekiaujama 150-yje šalių. Tokia pat prestižinė degtinė yra ir „Absolut“, gaminama Švedijoje iš rugių ir tyro pietinės krašto dalies šaltinių vandens. Puiki ir suomiška degtinė „Finlandia“, angliška „Tanqueray Steriling Vodka“, daniška „Danzka Vodka“.

Degtinė gaminama iš spirito, o šis - iš įvairiausios žaliavos: grūdų, obuolių, slyvų, vyšnių, vynuogių.

Skirtingose šalyse degtinė ir vadinama savaip:

Bulgarijoje, Vengrijoje, Rumunijoje, Jugoslavijoje - **slivovica** (iš slyvų),

Prancūzijoje - kalvadosas (iš obuolių),

Italijoje - **grapa** (iš išspaustų vynuogių),

Bulgarijoje - **rakija** (iš išspaustų vynuogių),

Gruzijoje - čača (iš išspaustų vynuogių),

Meksikoje - **tekila** (iš agavų),

Alžyre - **buka** (iš figų),

Japonijoje - sakė (iš ryžių).

Prancūzijoje degtinė dar gaminama iš juodųjų slyvų (*brunn*) ir vynosėdų (*lis*), Vokietijoje, Austrijoje, Šveicarijoje - iš vyšnių (*kirs*), daugelyje kitų šalių - iš kriaušių.

TRAUKTINĖS

Trauktinėms būdingas stiprus aromatas ir malonus kartumas. Jos šiek tiek degina gomurį, nes į jas dedama stiprių prieskonių - imbiero, pipirų, kardamono, muskato riešutų, taip pat įvairių žolelių, gėlių, lapų, sėlenų, šaknų, spirituotų sulčių ir kt.

Trauktinės - bene gausiausia alkoholinių gėrimų grupė. Jų būna labai įvairių: karčių, pusiau saldžių, saldžių, silpnų ir stiprių (nuo 16 iki 60% spirito).

Garsiausia lietuviška trauktinė - „Trejos devynerios“, Skandinavijos šalyse populiari „Aguavit“ (kmynų), Graikijoje - „Ouzo“ (anyžių), Čekijoje - „Borovicka“, Korėjoje - „Cusam samroju“ (ženšenio).

BALZAMAS

Šį gėrimą galima vadinti gamtos dovana. Jo sudėtyje yra daugybė vaistinių augalų šaknų, lapų, vaisių, įvairių eterinių aliejų. Šie priedai suteikia gėrimui savitą rudą spalvą, kartoką skonį ir stiprų, bet malonų kvapą. Balzamas (30-60% spirito) tonizuoja organizmą, gerina apetitą.

Balzamo visame pasaulyje pagaminama ne tiek daug - trūksta kokybiškos žaliavos, nes vis daugiau vaistinių augalų įtraukiama į raudonąją knygą.

Balzamas vartojamas įvairiems gėrimams paskaninti (1-2 ml porcijai), su juo daromi kokteiliai.

Plačiai žinomi balzamai: „Angostura Bitter“, „Reychaud's Bitter“, „Abbott's Bitter“, „Rernet-Branca Bitter“, „Underberg Bitter“, „Orange Bitter“.

UŽPILTINĖS

Užpiltinės panašios į likerius. Kaip ir likeriai, jos gaminamos iš spirituotų vaisių ir uogų užpilų bei ekstraktų, tačiau nelaikomos ažuolinėse statinėse. Šių gėrimų sudėtyje yra 10-20% spirito ir 28-10% cukraus. Visų užpiltinių saldžiarūgštis skonis, nes jose yra šiek tiek organinių rūgščių.

LIKERIS

Likeris ypač tinka įvairiems kokteiliams, juo skaninami tonizuojamieji ir gaivieji gėrimai. Likeris puikiai dera su kitais alkoholiniais gėrimais - degtine, džinu, viskiu, brendžiu, konjaku, taip pat su vynu, pienu, grietine, ledais, arbata ir kava, apelsinų ar citrinų sultimis, kartais ir su ledo gabalėliais, bet malonu jį gerti ir vieną.

Šio gėrimo istorija sena ir garbinga. Seniausi europietiški likeriai - prancūziškas benediktinas ir olandiškas „Kjiumel“ - žinomi nuo XVI amžiaus, nors juos mokėta gaminti gerokai seniau. Nuo XI amžiaus daugelis Vakarų Europos vienuolynų ligoniams gydyti vartojo įvairiausių eliksyrus. Eliksyrais buvo vadinami ir pirmieji likeriai, kuriuos vienuoliai gamindavo iš gydomųjų žolelių. Dauguma tų augalų ir šiandien yra pagrindiniai likerio komponentai.

Likeriai daromi iš spirito, spirituotų vaisių ir uogų sulčių bei įvairių kvapiųjų komponentų. Filtruotas mišinys laikomas ažuolinėse statinėse.

Likeriai būna stiprieji (35-45% alkoholio ir cukraus), desertiniai (25-30% alkoholio ir 32-50% cukraus) ir kremo likeriai - silpnesni, saldesni (20-28% alkoholio, 49-60% cukraus) ir tirštesni. Toks, pavyzdžiui, yra garsusis airiškas viskio ir grietinėlės likeris „Bailey“.

PUNŠAS

Punšas atkeliavo į Europą XVII amžiuje iš Indijos. Pavadinimas kilęs iš sanskrito kalbos žodžio, reiškiančio „penki“, nes šis gėrimas daromas iš penkių komponentų: romo, vandens, arbatos, cukraus ir citrinų sulčių. Vietoj romo tinka konjakas, viskis ir pan. Punšas (15-20% spirito ir 33-40% cukraus) yra išskirtinio saldžiarūgščio skonio. Prieš vartojant jį įprasta atskiesti karšta arbata arba atšaldytu gazuotu vandeniu santykiu 1:1. Taurė puošiama citrinos arba apelsino griežinėliais.

VISKIS

Viskis - anglosaksų sukurtas stiprus alkoholinis gėrimas iš salyklinių miežių, kukurūzų ar kitų grūdų distiliato. Kaip vynas ir konjakas, viskis vertinamas pagal amžių, todėl jis mažiausiai trejus metus brandinamas ažuolinėse statinėse.

Žodis „viskis" angliškai rašomas dvejopai - *whiskey* ir *whisky*. Antruoju žodžiu įvardijamas šotiškas viskis.

Tradiciškai viskis patiekiamas su ledu, skiedžiamas šaltinio ar sodos vandeniu, kola. Tai puikus kokteilių priedas.

Viskis skirstomas į keletą rūšių.

MALT WHISKY - miežių salyklo viskis. Jis gaminamas iš trijų komponentų: miežių, tyro minkšto kalnų vandens, mielių.

Single Malt - miežių salyklo viskis, kurio gamybai naudojama viena viskio rūšis ir kuris gaminamas tam tikroje atskiroje varykloje (gamykloje). Toks viskis laikomas viskio gamybos viršūne.

Pure Malt - viskis, pagamintas iš vienos arba kelių miežių salyklo viskio rūšių.

Keletas populiariausių pasaulyje (pagal pardavimą) miežinio viskio pavadinimų:

Glenfiddich Grants

Glen Grant Seagram

The Glenlivet Scargram

Macallan Macallan-Glenlivet

Glenmorangie Macdonald Martin Distilleries

Aberlour Campbell Distillers

Cardhu United Distillers

Laphroaig Allied Domesq

Springbank J.&A. Mitchell&Co

Lagavulin United Distillers.

BLENDED WHISKY - maišytas viskis. Jį sugalvojo Adrew Useris: 1860-aisiais, sumaišęs įvairias viskio rūšis, jis padarė švelnesnio skonio bei aromato gėrimą. Maišoma 15-40 *malt* ir 2-3 *grain* rūšių viskis. Šių komponentų proporcijos griežtai slepiamos, etiketėje nurodomas tik „jauniausiojo" viskio amžius. Nors maišyto viskio pagaminama gerokai daugiau nei miežinio, būtent pastarojo paklausa tarptautinėje rinkoje palaipsniui didėja.

Keletas populiariausių pasaulyje (pagal pardavimą) maišyto viskio pavadinimų:

Johnie Walker Red United Distillers

J&B Rare 1DV

Ballantine's Allied domesa
Chivas Regal The Seargam
Grant's WG & Sons Ltd.
Bell's United Distillers
Johnie Walker Black United Distillers
Dewar's United Distillers
Passport Seargam
Famous grouse Highland Distilleries.

GRAIN WHISKY - javų viskis, gaminamas iš rugių, kukurūzų, kviečių ir miežių salyklo. Paprastai miežių būna ne mažiau kaip dešimt procentų, nes daiginti miežiai turi daug cukraus, reikalingo distiliavimo masei paruošti. Šis viskis brandinamas chereso statinėse.

Single grain - švelnesnis negu tradicinis maišytas ar salyklinis viskis, todėl jis dažnai pelno žmonių, pradedančių vartoti viskį, simpatijas. Jis distiliuojamas tris kartus. Laikomas išdegintose statinėse, jos naudojamos tik vieną kartą. Degintas ažuolas suteikia gėrimui nepaprasto švelnumo ir subtilumo. Tokio viskio pavyzdys - *Black Barrel Single Grain Scotch Whisky*.

RYE WHISKEY - rugių viskis. Jis gaminamas JAV ir Kanadoje, tačiau dažniausiai vadinamas kanadietišku. Rugiai turi sudaryti ne mažiau kaip 51%.

Keletas populiariausių pasaulyje (pagal pardavimą) kanadietiško viskio pavadinimų:

Canadian Mist Brown-Forman
Canadian Club Allied Domesq
Black Velvet IDV
Crown Royal Seargam
VO Canadian Seargam
Windsor Canadian Jim Beam Brands.

BOURBON - amerikietiškas kukurūzų viskis (ne mažiau kaip 51%; gali būti pridėta truputis miežių ir rugių). Burbonas brandinamas tik naujose statinėse, kurios pakartotinai burbonui laikyti nenaudojamos.

1964 m. burbonas paskelbtas nacionaliniu Amerikos alkoholiniu gėrimu, nes tai vienintelis tikrai amerikietiškos kilmės gėrimas.

Keletas populiariausių pasaulyje (pagal pardavimą) amerikietiško viskio pavadinimų:

Jim Beam Jim Beam Brands

Kessler Jim Beam Brands

Jack Daniels Brown-Forman

Early Times Brown-Forman.

DŽINAS

Džinas - stiprusis gėrimas, daromas iš grūdų spirito, pagerinto aromatiniu spiritu, gaminamu iš kadagių uogų ir kitų kvapiųjų žaliavų -kalendrų, apelsinų žievelių, kardamono, vilkdalgio šaknų ir kt. Džino sudėtyje yra 40-50% spirito.

Džino tėvynė - Olandija. 1575 m. Amsterdame buvo atidaryta pirmoji džino gamykla.

Džinas geriamas ne tik su tonikų, vaisių sultimis, kola ar kitais nealkoholiniais gėrimais, bet ir grynas - stipriai atšaldytas arba su ledu. Daugelis teikia pirmenybę taurei džino su citrinos griežinėliu. Be to, džino pilama į įvairius kokteilius. Būtent tuo jis pelnė didelį populiarumą Amerikoje, nes antrajame dešimtmetyje amerikiečiai buvo ypač pamėgę kokteilius.

Plačiai žinoma gydomoji džino galia. Anglų kolonizatoriams Indijoje medikai išrašydavo džino kaip profilaktinio vaisto nuo maliarijos ir kitų tropinių ligų. Gydomosios gėrimo savybės puikiai derinasi su jo gaivinauoju poveikiu.

Džinas gaminamas dviem būdais: kadagių uogos kartu su kitais komponentais sumaišomos su rugių salyklu ir raugu, tada rauginamos ir perfiltruojamos (vadinamasis olandiškas džinas); uogos ar iš jų pagamintas aromatinis spiritas sumaišomas su grūdinio spirito žaliava ir kelis kartus perfiltruojamas (vadinamasis Londono sausasis džinas).

Olandiškuoju būdu gaminamas džinas yra stipresnio aromato, tačiau Londono sausasis žymiai populiariesnis.

Įvairios džino rūšys skiriasi žolių sudėtimi, bet visos turi būti pagamintos iš labai gerai išvalyto spirito. Taigi tikrąją džino kokybę galima įvertinti tik kitą dieną po išgertuvių...

Londono sausojo džino asortimentas ypač gausus, bet labiausiai pripažinti tokių pavadinimų gėrimai: „Gordon's Dry Gin" (stiprus, tradicinio skonio), „Gilbis Gin" (švelnesnis ir kvapėsnis, gaivaus citrusų skonio; pagal gamybos apimtį užima antrą vietą pasaulyje), „Beefeater" (šiek tiek „sunkesnis", išsiskiria būdingu dervos prieskoniu), „Boodles", „Burnett's White Satin", „Squires Dry Gin", „Old Inn", „Se-agream's Extra Dry Gin".

Iš olandiško džino rūšių labiausiai žinomos „Genever V.O." ir „Clearyn".

ROMAS

Tai vienas populiariausių stipriųjų alkoholinių gėrimų Lotynų Amerikoje, mėgstamas ir kitose šalyse. Pradėtas gaminti XVII amžiaus pradžioje Barbadoso saloje, jis buvo vadinamas *Barbados Water*, t.y. „Barbadoso vanduo". Žodis „romas" kilęs iš vieno anglų kalbos dialekto, reiškia „triukšmas, nerimas".

Daugiausia romo pagaminama Kuboje, Jamaikoje, Madagaskare, Gvinėjoje, Brazilijoje - ten, kur auginamos cukranendrės, pagrindinė romo gamybos žaliava.

Pagal ekstrahuojamų medžiagų kiekį ir aromato stiprumą romas skirstomas į tris tipus: lengvąjį (gaminamas daugiausia Kuboje), vidutinį (Puerto Rikas, Barbadosas, Meksika) ir sunkųjį (Jamaika, Trinidadas). Romas skiriasi ir spalva - būna baltasis ir tamsusis, ir stiprumu (nuo 40 iki 80% spirito).

Gaminant lengvojo tipo romą cukranendrių sultys, melasa ir kiti komponentai skiedžiami vandeniu iki sirupo konsistencijos. Rūgimo procesas prasideda įdėjus mielių. Gautas spiritas distiliuojamas ir laikomas naujose ažuolinėse statinėse ne mažiau kaip dvejus metus. Ta-

da jis maišomas su vandeniu, deginto cukraus tirpalu, kitais priedais ir išpilstomas į butelius. Žinomiausi šio tipo romo pavadinimai: „Havana Club“, „Rom Bacardi Light Dry“, „Captain Morgan White Label“, „Ronrico White Label“.

Iš vidutinio tipo populiariausias šių pavadinimų romas: „Ronrico Smooth-Gold“, „Ronrico 150 proof“, „Captain Morgan Gold Label“, „Rhum Blank Charleston“, „Rom Negrita Bordinet's“.

Prie sunkiojo tipo romo priklauso „Myer's Planters Punch“, „Captain Morgan Black Label“, „Havana Club“.

KONJAKAS

Šis populiarus gėrimas pavadintas pagal Prancūzijos miesto Konjako (Cognac) vardą. Kitose šalyse pagal panašią technologiją gaminamas gėrimas vadinamas brendžiu.

Konjakas gaminamas iš ažuolinėse statinėse brandinamo konjakinio spirito. Konjakinis spiritas, gaunamas distiliuojant sausą baltąją vyną, maišomas su distiliuotu vandeniu ir cukraus sirupu, vėliau dar įpilama seno konjako, ir tas mišinys ilgai laikomas. Tik po daugelio metų gaunamas malonaus kvapo, tauraus skonio, gintarinės ar auksinės spalvos gėrimas.

Atsižvelgiant į laikymo trukmę ir vynuogių spirito kokybę konjakas skirstomas taip:

V.O. - senas, išlaikytas ne mažiau kaip 3 metus. Paprastai toks konjakas ažuolinėse statinėse laikomas nuo 5 iki 15 metų.

V.O.P. - labai senas, šviesus.

V.S.O. - labai kokybiškas, senas („Courvoisier VS“, „VS Fine Cognac“).

V.S.E.P. - ypač kokybiškas, šviesus.

V.S.O.P. - labai kokybiškas, šviesus, išlaikytas ne mažiau kaip 5 metus (išlaikomas ir 15-30 metų) („Courvoisier VSOP“, „Old Fine Cognac Médaille VSOP“).

V.V.S.O.P. - nepaprastai kokybiškas, senas, šviesus.

X.O. - ypač senas kolekcinis konjakas, statinėse išlaikomas 100 ir daugiau metų („Courvoisier XO“, „Supreme Cognac XO“). Tai labai brangus aukščiausios kokybės gėrimas, ypač vertinamas žinovų.

Kitaip skirstomas buvusioje Sovietų Sąjungoje gaminamas brendis, iš tradicijos vadinamas konjaku.

Paprastasis būna trijų, keturių ir penkių žvaigždučių (jų skaičius rodo, kiek metų spiritas laikytas ažuolinėse statinėse).

Markinis konjakas žymimas raidėmis KB (išlaikytas 6-7 metus), KBBK (aukščiausios kokybės, išlaikytas 8-10 metų), KC (senas, išlaikytas 10 ar daugiau metų).

APERITYVAI

Maloniai sutikti svečius ir neleisti jiems nuobodžiauti prieš susėdant prie stalo - tikras menas. Čia gali padėti aperityvai - gėrimai, „prakalbinantys“ santūriuosius, sužadinantys apetitą.

Tai gali būti ir stipraus gėrimo taurelė, ir vyno ar kokteilio taurė. Geriausiu aperityvu (pranc. *aperire* - atidaryti) specialistai laiko vermutą su ledu, atskiestą vaisių sultimis arba gazuotu vandeniu.

TAURĖS

Ant stalo gali būti statomos keturios skirtingos taurės: raudonajam vynui, baltajam vynui, vandeniui ir šampanui. Pastaruoju metu baltajam ir raudonajam vynui dažnai statoma viena universali taurė. Vyno pilama truputį daugiau kaip pusė. Jei iš tokios universalios taurės geriamas aperityvas, pripilama tik trečdalis taurės.

Desertinis vynas geriamas iš 75-100 ml taurių (pilama pusė taurės). Jos taip pat tinka aperityvams ir tirštiems gėrimams, pavyzdžiui, kiaušinių likerui. Taurės desertiniam vynui ir portveinui dažnai būna senovinio stiliaus, suktomis kojėlėmis.

Pati aukščiausia ir didžiausia 200-250 ml talpos taurė (gali būti bet kokios formos; pripilama 2/3) skiriama vandeniui ir gaiviesiems gėrimams, taip pat tinka kokteiliams.

Šampanas geriamas iš fleitos (aukštų ir siaurų), tulpės arba dubenėlio formos taurių aukšta kojele. Jos pripilamos truputėlį daugiau kaip iki pusės.

Pasak legendos, pirmosios šampano taurės sukurtos pagal gražiosios Elenos, dėl kurios kilo Trojos karas, krūtų dydį. Jos buvo ganėtinai mažos, todėl Marija Antuanetė nusprendė, kad taurės turi būti gaminamos pagal jos krūtų dydį, ir taurių forma smarkiai pasikeitė...

Šampano taurės tinka visiems kokteiliams ir aperityvams su šampanu arba putojančiu gėrimu.

Papildomų taurių reikia tada, jei vaišinama kitokiais gėrimais.

Konjako taurės - didelės (150-250 ml), plačios, žema kojele. Įpilama apie 20 ml - tiek, kad taurę paguldžius gėrimas neišsiliėtų.

Degtinė, stiprios traukinės geriamos iš taurelių arba mažų stiklainių. Talpa - nuo 20 iki 50 ml, pripilama du trečdaliai.

Likerio taurelės panašios į degtinės, tik šiek tiek didesnės (30-50 ml, pripilama 2/3). Šios taurelės taip pat tinka desertiniam vynui ir vaisiniams spiritiniams gėrimams.

Alus patiekiamas įvairių formų bokaluose: aukštuose, žemuose, pilvotuose, siauruose, taip pat specialiose taurėse.

Viskis geriamas iš 150-200 ml talpos stiklainių (pripilama 1/3), panašios formos kaip degtinės, tik gerokai platesnių.

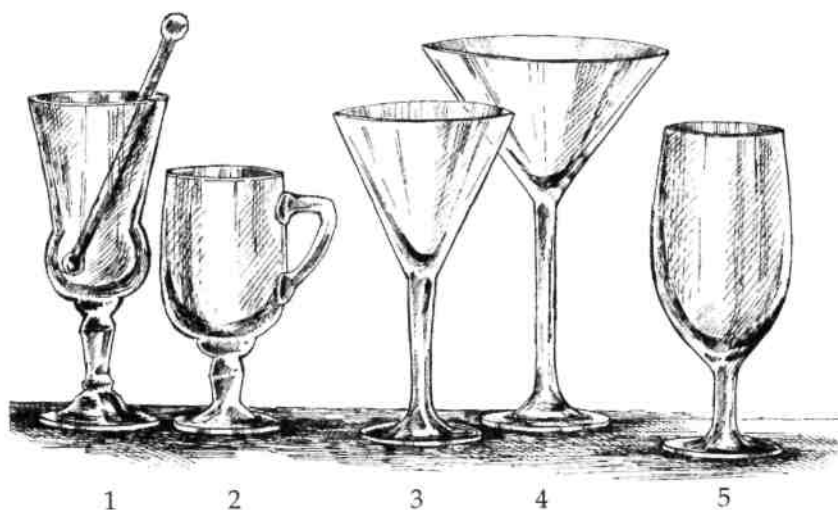
Kriušono stiklinės - su ąsele, žemos ir plačios.

Punšas, grogas ir karštas vynas geriama iš storasienių karščiui atsparių stiklinių su ąsele. Šiems gėrimams tinka ir dideli puodeliai.

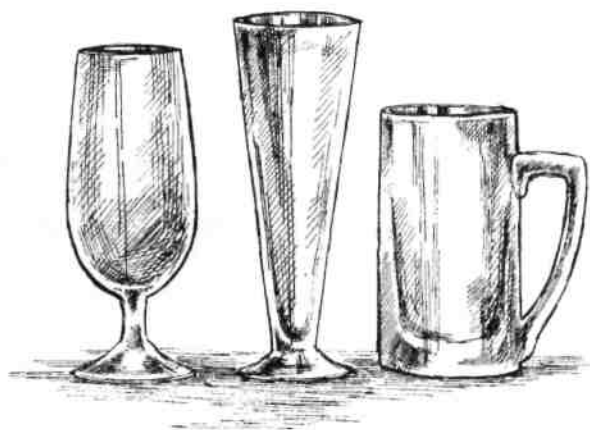
Kokteilis turi teikti malonumą ne tik gomuriui, bet ir akiai. Didelės siauros stiklinės tinka vaisių sulčių arba pieno kokteiliams, piltuvėlio formos taurės aukšta kojele - saldiems, nestipriems, didelės taurės ar stiklainitės - stipriems kokteiliams.

Didelėse taurėse patiekiami skaidrūs kokteiliai, pavyzdžiui, „Manhattan“, pusiau sausi aperityvai ir gėrimai, kuriuose yra daug virškinimą skatinančių medžiagų, taip pat su ledu plakami kokteiliai. Į didelės stiklinės (200-250 ml) storu dugnu pilami „Cuba Libre“, džino su tonikų, pieno kokteiliai.

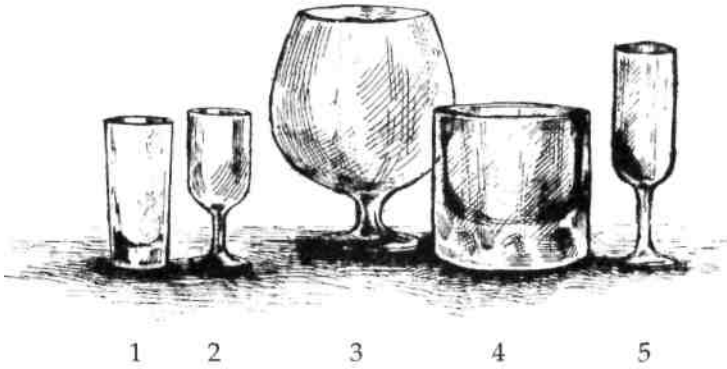
Receptuose visada nurodoma, kokioje taurėje reikia patiekti gėrimą.



- 1 ir 2. Taurė grogiui, punšui arba glintveinui.
3. Taurė vermutui.
4. Taurė saldžiam kokteiliui.
5. Taurė sultims arba vandeniui.

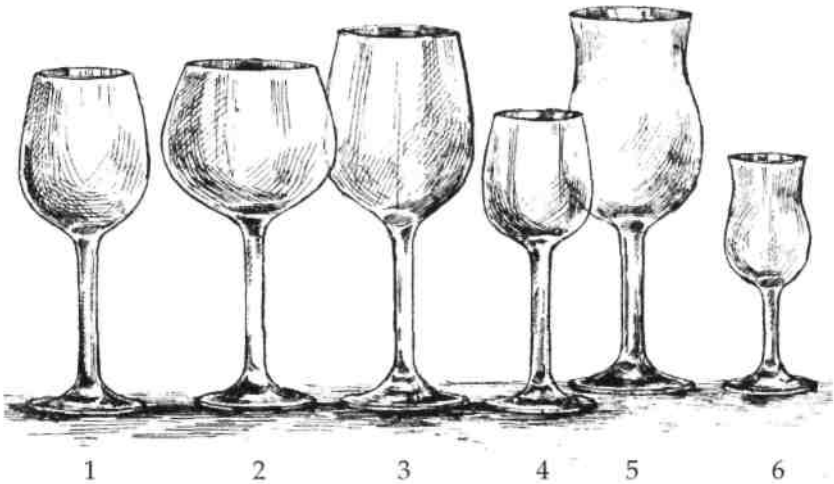


Taures ir bokalas alui.



1. Stiklinaitė degtinei.
2. Taurelė degtinei.
3. Taurė konjakui.

4. Taurė viskiui.
5. Taurelė likerui.



1. Taurė baltajam vynui.
2. Taurė „Bordeaux“ vynui.
3. Taurė raudonajam vynui.

4. Taurė desertiniam vynui.
5. Taurė burgundiškajam vynui.
6. Taurė cheresui.



Taurės šampanui.

22

**POBŪVIŲ
ŠOKIAI**

Šokis - tai telegrama Žemei, kad panaikintų savo trauką, sakė garsusis Holivudo šokėjas ir aktorius Fredas Astaire'is.

Šokių - valsų, lambadų ar techno - kiekvienas gali pasirinkti pagal savo skonį, tačiau draugijoje paprastai laikomasi tam tikrų elgesio taisyklių: kam su kuo leistina šokti, kokie judesiai tinka, o kokie nepadorūs. Nors šiandien tos taisyklės jau nėra labai griežtos, bet ir visai jų nepaisyti nedera.

POBŪVIŲ SU ŠOKIAIS ORGANIZAVIMAS

Pobūvį su šokiais galima rengti garbingo jubiliejaus, mokyklos baigimo, vestuvių sukakties ir panašiomis progomis.

Jei yra galimybių, patartina nusamdyti pobūvio koordinatorių, kuris padėtų surengti šokių vakarą (ypač jei jis vyks ne namuose): jis išsiuntinės kvietimus, pasamdys muzikantus, pasirūpins, kad šokių aikštelės grindys būtų išvaškuotos ir kad būtų kur palikti automobilius, padės susodinti svečius.

Nepatartina šokiams skirti du kambarius, nes svečiams bus sunku bendrauti.

Dienos ir vakaro šokiai šiek tiek skiriasi.

I DIENOS metu rengiamą pobūvį su šokiais (dažniausiai apie 18 vai.) svečiai neturėtų vėluoti daugiau kaip pusvalandį, nes pietūs patiekiami maždaug po valandos nuo pobūvio pradžios. Ant stalų turi būti kortelės su svečių vardais.

Paprastai šokti pradedama suvalgius pirmąjį patiekalą. Antrasis patiekalas atnešamas po ilgo laiko tarpo, vėliau patiekama kava ir

stipresni gėrimai. Galima įrengti bufetą - toje pačioje arba kitoje patalpoje. Baras veikia tol, kol groja orkestras, ir tol, kol šeimininkai vaišina svečius gėrimais.

VAKARO šokiai prasideda tarp dvidešimt pirmos ir dvidešimt trečios valandos. Svečiai jau būna pavalgę kitur, todėl maistas patiekiamas po vidurnakčio. Svečiai gali vėluoti valandą ir išvykti po paskutinio valsio, nebent šeimininkė paprašytų pasilikti ilgiau.

Šokti pradedama iš karto. Šokių salės pakraštyje arba gretimose patalpoje įrengiamas baras. Svečiai nesodinami prie stalų, tačiau salėje, terasoje ar kitur turėtų būti pakankamai kėdžių, sustatytų mažomis grupelėmis. Maistas padedamas ant bufetų ar nedidelių staliukų, svečiai vaišinasi patys.

Vakarinis pobūvis su šokiais iš esmės yra vienintelis atvejis, kai moteriai būtinas palydovas - kad su ja šoktų ir apskritai palaikytų kompaniją.

Vyrai leidimo atsivesti moterį nereikia, tačiau privalu paskambinti šeimininkams ir pasiteirauti, ar galima į vakaro šokius atsivesti bičiulį.

Šokių pokylyje turėtų skambėti gera muzika. Nepatartina samdyti orkestro nežinant jo lygio ir repertuaro. Šokių vakarui, kuriame dalyvauja per šimtą žmonių, reikia mažiausiai šešių muzikantų.

Muzikos tempą ir garsumą turėtų lemti svečių amžius. Jeigu vakare dalyvauja įvairaus amžiaus svečiai, iš pradžių grojamos senesnės ir ramesnės melodijos, vėliau - trankesnės.

Su orkestro vadovu reikia aptarti ne tik muziką, bet ir muzikantų aprangą, pertraukų laiką ir kt. Jei numatomos kalbos, muzikantų paprašoma atkreipti svečių dėmesį būgnų tratėjimu. Tokiu pat būdu galima pranešti svečiams, kad kviečiama prie stalo. Jei orkestras griežia svečiams valgant, muzika turi būti tyli.

Paprastai šokiai trunka apie keturias valandas. Kiek būti, sprendžia svečiai. Vakarą galima baigti atsisveikinimo maršu.

Ar reikia atsisveikinti su šeimininkais, priklauso nuo aplinkybių ir intuicijos. To nebūtina daryti visiems šimtui penkiasdešimčiai svečių, bet jei su vienu iš šeimininkų sėdėjote prie to paties stalo, atsisveikinti derėtų. Jei šeimininkai tuo metu šoka, atsisveikinti nereikia, o jei sėdi prie stalo, mandagu priėjus padėkoti ir palinkėti labos nakties. Net ir atsisveikinus, po pobūvio šeimininkams būtina nusiųsti padėkos laišką.

Paprastai partneris į namus lydi tą moterį, su kuria šoka paskutinį šokį. Gavęs sutikimą jis turi pasirūpinti moters paltu, padėti jai apsivilkti ir palydėti iki jos namų durų.

ŠOKIŲ EIGA

Prasidedant dieniniam pobūviui vestibulyje arba svetainėje svečius pasitinka šeimininkai arba oficialus asmuo, šeimos nariai.

Kai visi svečiai susirenka, orkestras sugroja maršą arba kitą melodiją, o šeimininkė su garbės svečiu ar kitu vyru (jis eina jai iš dešinės) veda svečius prie stalų. Paskutinis eina šeimininkas.

Po pirmojo patiekalo šokius pradeda šeimininkas. Jis pakviečia šokti vyriausią ir labiausiai gerbiamą moterį. Jei pobūvyje dalyvauja jo suaugę sūnūs, jie privalo pakviesti neišvestas šokti moteris (jie turėtų bent po vieną kartą pašokdinti visas šokančias moteris). Savo ruožtu svečiai vyrai bent po kartą turi pašokti su šeimininke ir jos dukterimis.

Vyrai pirmiausia derėtų pakviesti šokti moterį, sėdinčią jam iš dešinės, paskui - sėdinčią iš kairės. Jei sėdima prie atskirų stalų, pirmiausia reikia pašokti su visomis savo stalo moterimis, o tik po to galima kviesti nuo kito. Atlikęs šią pareigą vyras gali šokti su ta moterimi, su kuria atėjo, su šeimininke, garbės viešnia ir kt. Jei garbės viešnia yra debutante, ją pirmojo šokio kviečia tėvas.

Svečiai gali laisvai vaikščioti, šnekėtis su draugais prisėsdami prie jų stalų. Vyras turėtų skirti dėmesio visoms, bet ir nepalikti vienos moters, su kuria atėjo į pobūvį. Su ja jis šoka paskutinį šokį. Vyras, visą vakarą šokantis su viena moterimi, laikomas nemandagiu.

Šokio viduryje vyrai kartais pasikeičia partnerėmis. Čia nėra nieko bloga, bet taip dera elgtis tik geriems draugams, antraip kuri nors moteris gali įsižeisti.

Kvietimas šokti gali būti formuluojamas įvairiai: „Ar galima jus pakviesti šokti?“ arba „Ar leisite?“. Draugai ir pažįstami gali sakyti: „Pašoksime?“ arba „Gal nori šokti?“. Savo gerbianti moteris niekada neatsilieps tik į mostą, mirktelėjimą ar kokią kitą iš tolo parodytą ženklą.

Partnerę reikia rinktis nepastebimai, neapžiūrinėjant nuo galvos iki kojų kiekvienos moters.

Vyras prie moters prieina pasitempęs, užsisagstęs visas švarko sagas, prašydamas pašokti linkteli. Turbūt nereikia nė sakyti, kad šokti nekviečiama su cigarete dantyse arba laikant rankas kelnų kišenėse.

Moteris parodo sutinkanti draugišku žvilgsniu ir galvos linktelėjimu. Atsistoja ramiai, oriai. Jeigu tą šokį kam nors jau yra pažadėjusi, maloniai paaiškina: „Dėkoju, bet šis šokis jau pažadėtas“. Kaip kompensaciją galima pažadėti kitą šokį. Jei moteris nešoka, ji gali pasiūlyti vyrui prisėsti šalia ir pasišnekėti.

Gavęs neigiamą atsakymą vyras nusilenkia ir pasitraukia. Jis gali tą pačią moterį pakviesti antrą kartą, bet šiai vėl atsisakius turi suprasti, kad daugiau kviesti nederu. Kita vertus, du kartus atsisakyti šokti be svarbios priežasties taip pat nereikėtų. Be priežasties atsisakius šokti su vienu svečiu, nemandagu tą patį šokį šokti su kitu.

Viešame vakare (restorane, kavinėje) su nepažįstamu žmogumi galima atsisakyti šokti net nepaaiškinus priežasties, nors mandagiau paaiškinti, be to, net ir atsakiusi kam nors neigiamai moteris gali šokti su savo palydovu.

Jeigu moteris klaidingai pamano, kad kviečiate ją, o ne kaimynę, ir atsistoja, reikia pašokti su ja.

Kviečiant šokti moterį jos palydovo (tėvo, brolio, draugo, pažįstamo) akivaizdoje pirma reikia nusilenkti palydovui ir paprašyti: „Leiskite pakviesti jūsų draugę“ arba tiesiog „Ar galima?“. Nė vienas mandagus žmogus, kad ir pavydžiausias vyras, neturėtų prieštarauti. Pagaliau, eiti ar neiti šokti, nusprendžia pati moteris. Jeigu ji savo partnerį buvo įspėjusi, kad nenori šokti, šis turi teisę pasakyti: „Mano draugė šį šokį norėtų praleisti“. Panašaus atsakymo negavęs kviečiantysis kreipiasi į moterį. Jeigu ji nenori palikti savo partnerio, dėkoja už kvietimą ir atsisako. Sutikusi šokti su kitu nueidama linkteli savo palydovui.

Anksčiau itin galantiškas šokėjas lenkdavosi šešis kartus: pirmą - atsiklausdamas damos palydovo, antrą - prašydamas jos sutikimo, trečią - prieš vesdamas damą į šokio vietą, ketvirtą - pasibaigus šo-

kiui, penktą - palydėjęs damą į jos vietą, šeštą - vyrui, leidusiam pašokti su savo dama. Ši ceremonija ilgainiui sutrumpėjo iki kelių nusilenkimų, o konservatyvioji forma dera tik ten, kur ji pageidaujama. Dabar jaunos savarankiškos moterys dažnai mano, kad nėra reikalo klausti jų draugo ar net vyro leidimo, - jos pačios sprendžia, kada ir su kuo šokti.

Per šokius kartais paskelbiama: „Kviečia merginos“. Tada moteris pirmiausia kviečia savo partnerį, taip pat gali pakviesti svečią, su kuriuo jau šoko, arba gerą pažįstamą. Vyras privalo kvietimą priimti. Jei dėl kokios nors priežasties jis negali šokti (pavyzdžiui, to šokio nemoka), tada prašo pakvietusiąją sėstis šalia arba pakviečia prie savo staliuko.

Nešokantis vyras leidžia tai suprasti savo stalo kaimynėms. Savaimė aišku, kad vėliau nedera apsigalvoti ir pradėti šokti.

Pakeliui į šokių aikštelę vyras praleidžia moterį į priekį arba, jei yra vietos, pasiūlo parankę ir eina šalia iš kairės. Aikštelėje vyras dar kartą nusilenkia, moteris atsakydama linkteli.

Šokiui vadovauja partneris.

Šokėjų laikysena turi būti korektiška. Negalima dėti rankos ant nuogos nugaros, todėl, jei suknelė gilia iškirpte, vyras ranką laiko ant partnerės šono. Vyras turi stebėti, kad ranka neužkabintų ar nesuglamžytų suknelės. Nemalonu ir prakaituotos rankos.

Šokti galima tylint, bet mandagiau truputį pasišnekėti ir tuo parodyti dėmesį partneriui. Anksčiau pokalbį pradėti galėdavo tik vyras, dabar tai nebesvarbu. Nereikia pritarti šokio melodijai niūniavimu ar švilpavimu - taip galima elgtis tik namuose. Susidūrus su kita pora, vyras atsiprašo, net jei kalta jo partnerė.

Šokio metu pamatę pažįstamą linktelėkite jam, bet pokalbio nepradėkite. Per trumpą pertraukėlę dėmesys skiriamas tik partnerei, o ne kitiems šokantiesiems. Jei šokiui pasibaigus abu partneriai dar nori šokti, jie ploja abu, nors anksčiau tai būdavo leidžiama tik vyrui.

Viešose vietose pakviestai šokti moteriai prisistatyti nepriimta, nebent po trečio ar ketvirto šokio. Moteriai šiuo atveju nebūtina sakyti savo pavardės. Jei partnerė pakviečia jus prie savo staliuko, turite prisistatyti jos draugams, o ji - pristatyti savo draugus jums.

Pasibaigus šokiui vyras palydi partnerę į vietą - moteris labai nustebtų, jeigu partneris paliktų ją šokių aikštelėje. Jei yra galimybė, vyras pasiūlo partnerei ranką arba eidamas prilaiko ją už alkūnės. Priimta po šokio bučiuoti partnerei ranką.

Šokant pradėtą pokalbį vyras gali baigti stovėdamas greta partnerės. Jei šalia yra laisva kėdė, moteris gali pasiūlyti vyrui atsisėsti. Jeigu sėsti nesiūloma ir pokalbis nutrūksta, reikia nusilenkti ir pasitraukti. Moteriai dera nuoširdžiai linktelėti.

Šokių vakarui didelis stalas nedengiamas. Kartais vidurnaktį pasiūloma kavos ir sumuštinų.

23

GÈLÈS

Gėlėms netaikomi griežti protokoliniai reikalavimai, bet vieną kitą dalyką vertėtų žinoti.

Gėlių tinka dovanoti beveik visada: Motinos, šv. Valentino dieną, jubiliejaus, šiaip gimtadienio ar įkurtuvių proga, norint kam nors padėkoti, išreikšti užuojautą ar paguosti.

Protokolo reikalavimams nenusižengsite, jei pakviesti vakarienės ir nusprendę šeimininkei nusiųsti gėlių iš anksto, paskambinsite ir paklausite, kokios puokštės ji norėtų. Nedidelės puokštės nepamirškite ir eidami į kvietinius pietus. Atidus svečias visada turės omenyje, kad surengti priėmimą reikia pastangų, laiko ir pinigų, todėl gražu atsidėkoti šeimininkams gėlėmis arba nedidele dovanėle.

Paprastai gėlių dovanoja vyras moteriai. Nelabai protokoliška, kai jų dovanoja moteris vyrui, moteris moteriai ar vyras vyrui.

Jei atnešėte gėlių nelabai iškilminga proga, nevarginkite šeimininkės versdami tvarkyti puokštę - paprašykite vazos ir pamerkite gėles patys. Vazoninės gėlės dovanojamos tik tada, jei žinoma, kad adresatas jas labai mėgsta.

Nežinant, kokią puokštę dovanoti, geriausia pasitarti su gėlininku.

Kai kuriais atvejais reikia paisyti gėlių kalbos. Pavyzdžiui, manoma, kad raudonomis rožėmis išreiškiama karšta meilė, todėl bendradarbiai turi pagalvoti, ar jos teiktinos viršininkui. Įprasta puokštę sudėti iš neporinio gėlių skaičiaus, bet tai visai nesusiję su protokolo taisyklėmis. Be to, įmantresnės gėlių kompozicijos leis jums išvengti tokio skaičiavimo.

Puokštės dažnai suvyniojamos į nepermatomą popierių, o kai oro temperatūra minusinė, lepioms gėlėms apsaugoti reikia net kelių jo sluoksnių. Tokiais atvejais gėles prieš įteikiant reikia išvynioti. Tiesa,

visai nebūtina grūsti popieriaus į kišenę ar padėti artimiausiam kaimynui prie durų: jei arti nėra šiukšlių dėžės, galima paklausti šeimininkės, kur dėti popierių. Kita vertus, jei svečias įteikė šeimininkei į nepermatomą popierių įvyniotas gėles, ši jokiū būdu neturi stebėtis -galbūt jis tuoj pat atsiprašys ir viską paaiškins.

Rūpestinga šeimininkė nepaliks puokštės virtuvėje - juk dovanojusiajam didžiausias malonumas matyti, kad gėlėmis džiaugiamasi. Žinoma, jei svečių daug, ne visada tai pavyksta parodyti.

Kartu su gėlėmis arba vietoj jų galima įteikti kokią nors dovanėlę.

Siųsdami gėlių į namus arba į darbą pasistenkite, kad gėlių spalvos derėtų prie aplinkos. Niekada nesiųskite dirbtinių gėlių.

Lankant ką nors ligoninėje galima nunešti ne tik vaisių ar sulčių, bet ir mažą puokštelę gėlių. Sergančiam žmogui negalima dovanoti svaigiai kvėpiančių žiedų, didelių puokščių. Jei asmenišką lankymą nepageidautinas ar neįmanomas, ligoniui gėlių galima perduoti.

Gėlės tinka ir liūdną netekties valandą. Gėles, krepšelius, vainikus priimta nešti į šarvojimo vietą. Perduoti juos per ką nors ar siųsti į namus, kuriuos ištiko nelaimė, nemandagu.

Ir šventei, ir šokių vakarui gėlėmis puošiami kambariai, jos pagyvina vaisių stalą, suteikia džiaugsmo brangiems žmonėms.

24

DOVANOS

Subtiliai parinktos dovanos padeda palaikyti gerus asmeninius ir dalykinius santykius. Norint išrinkti tinkamą dovaną nebūtina išleisti daug pinigų. Daug labiau reikia fantazijos, takto ir šio tokio išmanymo.

Eiti į svečius su dovanomis - viena seniausių tradicijų pasaulyje, tačiau reikia būti apdairiems, žinoti, kas kada tinka.

Dovana visada turi atitikti progą, santykius su asmeniu, kuriam ji teikiama. Būtina atsižvelgti į to žmogaus interesus, pomėgius ir gyvenseną. Pavyzdžiui, abstinentaliui netaktiška dovanoti alkoholinių gėrimų, kad ir kokie ypatingi jie būtų, o humoristinė dovana tiks tik geram pažįstamam. Paprasčiau, kai žmogus turi aiškų hobių, - tada rasti priimtina dovaną pavyksta beveik visuomet.

Dovana neturėtų būti per brangi, nes toks gestas gali būti suprastas kaip noras įsiteikti, arba per daug įpareigojanti. Venkite dovanoti drabužių, jei tiksliai nežinote dydžio.

Visuomet reikia turėti galvoje, kad dovana gali būti išvyniota kitų svečių akivaizdoje, todėl ji neturėtų sietis su gavėjo silpnybėmis ar intymiais dalykais.

Neprotoliška klausti, kokios dovanos norėtų pats asmuo. Asmeninių švenčių progomis netinka reklaminės dovanos su firmos ženklu. Be to, noro dovana suteikti džiaugsmą neturi užgožti noras pasirodyti pačiam.

Pakuojant ir vyniojant dovaną svarbu viskas: dėžutė turi būti daili, popierius - skoningas, juostelės ir kaspinėliai - pritaikyti. Dovana atrodo vertingesnė, jei ją papuošime žmogaus, kuriam ji skiriama, monograma ar kompanijos emblema.

Dažniausiai prie dovanos pridedama baltos ar gelsvos spalvos spausdinta vizitinė kortelė. Taip pat galima pridėti kortelę, kurioje juo-

du ar mėlynų rašalu užrašyta „Dėkoju už skanius pietus“, nors kur kas nuoširdesnis būtų kad ir toks įrašas: „Mūsų popietės „Šarūnė“ niekada nepamiršiu. Dėkoju už susitikimą.“ Kortelę įdėkite į tuščią voka, ant jo užrašykite gavėjo vardą ir pavardę (adreso nereikia). Voko neužklijuokite, nebent kortelės turinys būtų labai asmeniškas.

Ne visuomet dovanojami daiktai. Jei darbuotojas perkeltas į aukštesnes pareigas arba sudarė pelningą sandorį, įvertindamas pavaldinio sėkmę vadovas gali pakviesti jį priešpiečių, į sporto varžybas ar koncertą.

Kai kada čekis ar tam tikra grynųjų pinigų suma gali būti geidžiamiausia dovana, o ne vien būdas išvengti dovanos ieškojimo rūpesčių. Jei dovanojami pinigai, suma kitiems svečiams nesakoma, tačiau gaunantysis gali užsiminti, kad taupo baldams, todėl tokia dovana labai pravers.

Pinigų galima pasiūlyti įvairių nelaimių atveju. Akcijos, obligacijos ir vertybiniai popieriai dažniausiai dovanojami mokslo baigimo proga.

Svarbu mokėti ne tik dovanoti, bet ir priimti dovanas, už jas padėkoti. Dėkingumo laipsnis neturi priklausyti nuo dovanos brangumo.

Kartais kvietimo į priėmimą apačioje, dešinėje pusėje, gali būti parašyta: „Be dovanų“. Tada geriausia išeitis dovaną įteikti anksčiau.

TARNYBINĖS DOVANOS

Dovaną bendradarbiui galima įteikti už kokią nors paslaugą, sveikinant jį premijos ar kūdikio gimimo proga, džiaugiantis naujomis jo pareigomis, lankant ligoninėje ir t.t.

Renkant dovaną dera atsižvelgti į progą ir bendradarbio skonį, bet gėlės tiks visada. Kolegoms pinigų paprastai nedovanojama.

Jei dovanojama bendra dovana, visi kolegos pasirašo ant atviruko, pridedamo prie jos.

Kai kurios kompanijos savo darbuotojams neleidžia imti dovanų iš klientų, kad nesijaustų išpareigoję atsilyginti kokiomis nors nuolaidomis ar paslaugomis.

Darbuotojai neturėtų dovanoti dovanų savo darbdaviams. Tačiau tam tikra proga nedidelė dovanėlė - kanceliarijos reikmuo, butelis gero alkoholinio gėrimo arba šalikas - toleruotina. Jei vadovas vedęs, galima paruošti dovanėlę ir jo antrajai pusei. Neseniai dirbantis darbuotojas neturėtų dovanoti dovanų viršininkui - jas galima palaikyti kyšiu.

DOVANOS VERSLO PARTNERIAMS

Daugumoje šalių įprasta dovanoti dovanas ir suvenyrus verslo partneriams. Dovana kitos šalies verslininkui turėtų būti susijusi su mūsų krašto kultūra ir papročiais. Tai gali būti žymaus dailininko paveikslas, nedidelė skulptūrėlė, keramikos dirbiny, vertinga knyga ir pan. Jei ant dovanos yra firmos ženklas, jis neturi būti didelis, kad neatrodytų kaip rėksminga reklama.

Verslo partneriams, su kuriais bendraujate ilgą laiką, galima dovanoti gerų alkoholinių gėrimų (tarp jų ir gaminamų Lietuvoje), saldumynų, odos, stiklo, keramikos, metalo dirbinių. Asmeninių daiktų - marškinių, parfumerijos, kepurų, kojinių dovanoti nepriimta. Išimtis - kaklaraištis, nes jis gali būti priskiriamas prie suvenyrų. Brangenybes, antikvarinius daiktus galima dovanoti didelėms firmoms ir tik ypatingomis progomis, pavyzdžiui, švenčiant kokį nors jubiliejų.

Suvenyrai sietini su jūsų firmos veikla, jos tikslais ir interesais. Nedovanokite du kartus to paties suvenyro tam pačiam asmeniui ar firmai. Oficialių susitikimų metu teikiamos dovanos turi atitikti firmų santykius.

Negalima vienodomis dovanomis apdovanoti firmos prezidento ir kitų darbuotojų - atrodys, kad negerbiate firmos vadovo. Ypač jautriai į tai reaguotų japonai, kinai, korėjiečiai.

Pasirūpinkite, kad dovana būtų dailiai supakuota ir suvyniota, antraip adresatas pamany, kad dovana atsitiktinė.

Įteikiant dovaną būtina pasakyti keletą žodžių, palinkėjimų.

Verslo partneriui pakvietus apsilankyti jo namuose, galima nunešti dovanų jo vaikams.

Kiekvienoje šalyje dovanų teikimo tradicijos skiriasi. Prieš važiuojant į kokią nors šalį reikia išsiaiškinti, kokia dovana labiausiai tinka, kada ir kaip ją reikia įteikti. Tai galima sužinoti iš toje šalyje gyvenančių arba joje viešėjusių žmonių.

JAV ir Vokietijos verslo pasaulyje dovanų teikimo tradicijų nėra. Gavę brangių dovanų amerikiečiai ar vokiečiai pasijunta nejaukiai. Jei vis dėlto norima ką nors padovanoti, geriausiai tiktų dovanėlė su įmonės logotipu arba dovanojančiojo šalies būdingas suvenyras. Beje, Amerikoje dovanos išvyniojamos svečio akivaizdoje.

Olandijos verslininkai dovanoja skoningas nedideles dovanėles, suvenyrus. Dovanos dažniausiai įteikiamos susitikimo pabaigoje.

Suomijoje labai brangūs importiniai alkoholiniai gėrimai, todėl verta nusivežti kelis butelius dovanų. Puiki dovana namų šeimininkei -gėlių puokštė.

Prancūzijoje vyno butelis - netinkama dovana. Ne itin geras gėrimas išduoda prastą dovanotojo skonį, o garsaus pavadinimo gerą vyną šeimininkas gali palaikyti užuomina, kad jo vyno rūšys niekam tikęs. Labiausiai tiks dėžutė gero šokolado.

Arabų šalyse manoma, kad dosnumas svečiams padeda pelnyti gerą reputaciją. Arabai dovanoja brangias, prašmatnias dovanas, todėl ir jiems patiktų sidabro, porceliano, kašmyro dirbiniai, brangūs ar pus-brangiai akmenys. Tinka ir dirbiniai iš odos, bet tik ne iš kiaulės. Nepatartina dovanti paveikslų, paprastų suvenyrų, o juo labiau alkoholinių gėrimų. Musulmonų kraštuose taip pat netaktiška ką nors dovanti verslo partnerio žmonai.

Turite palaukti, kol gausite dovaną, o tada privalote įteikti savąją. Dovana duodama tik dešine ranka. Dovaną reikia įteikti visų dalyvių akivaizdoje, kad ji nebūtų suprasta kaip kyšis. Verčiau negirkite patikusio daikto girdint arabui - jis pareikalaus, kad tą daiktą pasiimtumėte, kad ir koks brangus jis būtų, o jūs išipareigosite atsilyginti tokios pat vertės dovana.

J

Brazilijoje tinkamos dovanos vyrams - muzikos kasetės ar nedideli elektroniniai daiktai (pavyzdžiui, geros kokybės kalkuliatorius), moterims - kvėpalai. Einant į svečius galima nusinešti šokolado, šampano. Reikėtų vengti raudonų gėlių, nes jos tame krašte asocijuojasi su laidotuvėmis.

Kinijoje pasikeitimas dovanomis yra svarbi verslo kultūros dalis, stiprinanti tarpusavio santykius. Dovana duodama ir imama abiem rankomis, išvyniojama vėliau, ne prie svečių.

Kinui gera dovana - maisto produktai, bet tik ne laikrodis, nes jo pavadinimas yra užuomina į mirtį ar piktadarystę. Negalima dovanoti baltos, mėlynos ar juodos spalvos dovanų, nes šios spalvos asocijuojasi su mirtimi. Kinijoje nedovanojama ir peilių, žirklių ar kitų aštrių daiktų, kadangi tai - nutrūkusios draugystės ženklas. Gėlės dovanojamos retai.

Einant pas kiną į svečius pirmą kartą, dovanų neštis nedera, nes tai gali atrodyti kaip noras papirkti ar įteigti savo nuomonę.

Dovanų teikimas **Japonijoje**, kitaip nei Vakarų šalyse, - būtinybė. Susitikdami su šios šalies verslo atstovais būkite pasirengę keistis dovanomis, atitinkančiomis susitikimo progą arba ir be jos. Lankantis su dalykiniu vizitu japonų namuose taip pat neapsieinama be dovanų.

Galima padovanoti gerų alkoholinių gėrimų, žinomų firmų gaminių, suvenyrų, įrėmintų nuotraukų. Dovanos teikiamos po susitikimo, imamos ir duodamos abiem rankomis. Prie svečių neišpakuojamos.

Japonijoje pakuotė kone svarbesnė už pačią dovaną. Įsidėmėtina, kad tam netinka nei labai ryškus, nei baltas popierius, nes tokios spalvos asocijuojasi su mirtimi.

Korėjoje dovanojimo tradicijos tokios pat gilios kaip ir kaimyninėje Japonijoje. Dosnumas laikomas svarbiu asmenybės bruožu, tad jį labai svarbu parodyti naujiems pažįstamiems. Einant į svečius tiks gėlės, pyragas, suvenyrai, brangus konjakas ar viskis.

Dovanos įteikiamos ir priimamos abiem rankomis. Gavėjas dažniausiai jas apžiūri vėliau.

Vietnamiečiams galima dovanoti brangų garsaus pavadinimo konjaką ar viskį, taip pat teikėjo šaliai būdingų gaminių bei suvenyrų. Dovanos turi būti gražiai supakuotos. Jos įteikiamos ir priimamos abiem rankomis, apžiūrimos vėliau.

Tailando verslo pasaulyje pasikeitimas kukliomis dovanomis labai pageidautinas, ypač jei tai „dovana prisiminimui apie mūsų viešnagę“. Dovanos turi būti gražiai supakuotos, įvyniotos į ryškių spalvų popierių, perrištos spalvingais kaspinėliais.

Indijoje karvė yra šventas gyvulys, todėl žiūrėkite, kad dovanoti skirtas daiktas nebūtų padarytas iš jaučio odos. Balta ir juoda spalvos vengtinos. Dovanoms vynioti geriausiai tinka raudonas, geltonas ar žalias popierius. Dovanos duodamos tik dešine ranka, išpakuojamos vėliau.

Singapūre, Malaizijoje susipynusios tų šalių bei Kinijos, Indijos, Anglijos kultūros, todėl prieš teikiant dovanas pirmiausia reikia išsiaiškinti, kokiai kultūrai priklauso asmuo, kurį norime pasveikinti.

Dovanas jie priima su dideliu džiaugsmu ir maloniai atsidėkoja. Pagal musulmonų tradicijas negalima dovanoti alkoholinių gėrimų, patiekalų iš kiaulienos, peilių ir durklų, taip pat paveikslėlių su šuns atvaizdu. Dovanos teikiamos tik dešine ranka, dažniausiai ne atvykstant, o išvykstant, apžiūrimos vėliau.

KALĖDINĖS DOVANOS

Kalėdų išvakarėse daugelis kompanijų savo darbuotojams įteikia nedideles dovanėles. (Premija yra uždirbti pinigai, todėl nepriskirtina prie dovanų.). Kai kuriose kompanijose dovanos netoleruojamos, kitur Kalėdų proga rengiami vakarėliai ar pokyliai. Dalis firmų per Kalėdas apdovanoja ne darbuotojus, o vargšus.

Gavę firmos dovaną būtinai parašykite padėkos laiškėlį vadovui.

Kad ir kokių nuostatų firma laikytųsi, per Kalėdas galite ką nors apdovanoti savo vardu, tarkim, sekretorę - už gerą darbą per visus metus. Tokios dovanos neturėtų būti labai asmeniškos. Viršininkui nederėtų sekretorei dovanoti pėdkelnių ar apatinuko, verčiau - šešias vyno taures, knygą, šalikėlį ar bilietus į spektaklį.

Nors per Kalėdas neprivalu ką nors dovanoti viršininkui, bet jam malonu gauti bendradarbių iškeptų sausainių, išsiuvinėtą pagalvėlę, nutapytą paveikslą su jo namo ar jachtos atvaizdu. Jam gali patikti butelis gero viskio ar dėžutė šokoladinių saldainių. Dovana neturi būti brangi.

VESTUVIŲ DOVANOS

Jei pora iki vestuvių jau šiek tiek laiko gyveno savarankiškai ir turi visus būtiniausius buities reikmenis, geriausia dovana jiems gali būti pinigai. Dovanoti pinigus jaunavedžiams įprasta įvairių tikėjimų ir kultūrų šalyse, nors yra kraštų, kur pirmenybė teikiama konkrečioms dovanoms.

Jaunasis ir jaunoji vienas kitam dovanoja ypatingas dovanas, ilgai priminsiančias jiems šią šventę. Jaunikis gali nupirkti nuotakai juvelyrinį dirbinį, jaunoji jam gali padovanoti auksines sąsagas, auksinį laikrodį su išgraviruotais jo inicialais ir vestuvių data. Žinoma, dovanos priklauso nuo jų kišenės. Jei vienas turi gerokai daugiau pinigų už kitą, jis neturėtų šito demonstruoti. Be to, dėl brangių dovanų jie greičiausiai nenorės atsisakyti povestuvinės kelionės arba baldų. Yra daugybė prasmingų dovanėlių, įkandamų beveik kiekvienai piniginei. Kai kurie jaunavedžiai susitaria įteikti vienas kitam dovanas vestuvių pirmųjų metų proga.

Seniau tradicinė nuotakos tėvų dovana būdavo sidabriniai stalo įrankiai arba povestuvinė kelionė. Jei kelionės išlaidų nepadengdavo jaunosios šeima, tai turėdavo padaryti jaunojo tėvai. Šiandien viskas keičiasi, tėvų dovana pirmiausia turi atitikti jų išgales.

Gražu, jei jaunieji pasirūpina atminimo dovanėlėmis savo pulkui. Vyriausiajai pamergei nuotaka gali padovanoti šiek tiek vertingesnę dovaną negu kitoms pamergėms, kaip ir jaunikis - vyriausiajam pabrolui.

Porai, švenčiančiai pirmąsias ar antrąsias vedybų metines, visada pravers namų apyvokos daiktai, o 25-ųjų metų proga geriau padovanoti puikų tapybos darbą, bilietus atostogų kelionei ar pinigų.

DOVANOS NAUJAGIMIUI

Pasiteiraukite naujagimio mamytės, ko jai labiausiai reikėtų. Keli draugai susidėję gali nupirkti ir didesnę dovaną, sakysim, vežimėlį, lovelę, staliuką. Tinka ir pigesni daikteliai: marškinėliai, seilineliai, pus-

kojinės. Eidami lankyti kūdikio nepamirškite jo seserų ar brolių, nes visiems aikčiojant ir tūpčiojant prie mažylio vyresnieji gali pasijusti vieniši.

Dažniausiai kūdikiams dovanojami įvairūs drabužėliai, žaisliukai. Giminaičiai gali padovanoti sidabrinę šakutę ar šaukštą ir net pirmąją taupyklę. Taip pat galima dovanoti albumą ir įrašyti jame kūdikio gimimo datą, užpildyti kelis pirmuosius puslapius tėvų nuotraukomis.

Per krikštynas dažniausiai dovanojamos vertingesnės dovanos: sidabrinės šukos, sidabrinis puodelis, paveikslėlis, auksinė grandinėlė. Krikštatėviai kūdikiui gali atidaryti sąskaitą banke.

PADEKOS UŽ DOVANAS

Per 3 mėnesius po vestuvių jaunamartė privalo išsiųsti padėkos laiškelius (juos gali pasirašyti ir jaunavedys) už atsiųstas ar perduotas vestuvines dovanas. Kiekviename laiškelyje, kad ir trumpiausiam, būtina paminėti pačią dovaną. Padėkos rašomos ir tiems, kurie vestuvių dieną atsiuntė sveikinimo telegramas.

Nedėkojama už per vestuves, gimtadienius ir panašius renginius asmeniškai gautas dovanas.

Nemandagu siųsti spausdintus padėkos laiškelius - jie rašomi ranka. Tinka bet koks popierius - lygus ar liniuotas, baltas ar spalvotas.

Spausdintos padėkos kortelės siunčiamos, jeigu jubiliejaus ar kokia kita proga asmuo yra gavęs daug sveikinimų; po žymaus žmogaus mirties, jei gauta daug užuojautos laiškų; jei vestuvės buvo tokios didelės, kad jaunamartė nepajėgi visiems parašyti pati.

Mažuose miestuose ar rajonuose padėką už dovanas galima išspausdinti laikraštyje - tada nereikia siųsti padėkų asmeniškai.

25

APDOVANOJIMAI

Lietuvos valstybės ordinais, medaliais ir kiti pasižymėjimo ženklai skiriami taikos ir karo metu nusipelnusiems asmenims pagerbti bei Lietuvos piliečiams skatinti pasiaukojamai dirbti Lietuvos valstybės ir visuomenės gerovei. Apdovanojimai Užsienio reikalų ministerijos teikimu gali būti skiriami ir užsienio valstybių piliečiams.

Nustatant ordino laipsni žiūrima apdovanojamojo nuopelnų svarbumo, tarnybos rango arba visuomeninės padėties. Asmenys, apdovanoti kuriuo nors Lietuvos valstybės ordinu, vadinami to ordino kavalieriais.

Lietuvos valstybės ordinų, medalių ir kitų pasižymėjimo ženklų vyriausiasis tvarkytojas yra Lietuvos Respublikos ordinų kancleris.

Asmenys, kurie teismo sprendimu buvo nušalinti nuo pareigų arba bausti laisvės atėmimo bausme, negali būti pristatyti apdovanoti ordinais, medaliais ir kitais pasižymėjimo ženklais penkerius metus po nušalinimo nuo pareigų arba po bausmės atlikimo ar atleidimo nuo jos.

Apdovanotieji gauna garbės ženklus ir apdovanojimo dokumentus. Jie įteikiami iškilmingai, dalyvaujant valdžios ir visuomenės atstovams.

Kuriuo nors Lietuvos valstybės ordinu apdovanoti asmenys kitu ordinu arba tuo pačiu aukštesnio laipsnio ordinu gali būti apdovanojami ne anksčiau kaip po trejų metų nuo paskutinio apdovanojimo dienos. Išimtis - Vyčio Kryžiaus ordinas: tam tikrais atvejais iš karto galima apdovanoti bet kurio laipsnio ordinu.

Apdovanojimų netenkama teismo sprendimu.

Lietuvos Respublikoje įsteigti tokie ordinais, medaliai ir kiti pasižymėjimo ženklai (jie išvardyti pagal svarbą):

VYTAUTO DIDŽIOJO ORDINAS SU AUKSO GRANDINE. Tai garbingiausias šalies apdovanojimas, skiriamas Lietuvai bei žmonijos gerovei nusipelnusiems asmenims. Jis įteikiamas šio ordino šventės

dieną - rugsėjo 8-ąją. Užsienio valstybių piliečiai, o ypatingais atvejais ir Lietuvos Respublikos piliečiai, gali būti apdovanojami ir kitu laiku (šios nuostatos laikomasi teikiant ir kitus ordinus).

VYČIO KRYŽIAUS 1-OJO LAIPSNIO ORDINAS. Vyčio Kryžiaus ordinas turi Vyčio Kryžių ir Vyčio Kryžiaus ordino vėliavą. Šio ordino šventė - lapkričio 23-ioji, Lietuvos karių diena. Vyčio Kryžiaus ordinu apdovanojami asmenys už didvyriškumą ir narsą ginant Lietuvos laisvę ir nepriklausomybę.

Vyčio Kryžius nešiojamas ant Vyčio Kryžiaus ordino kaspino.

VYTAUTO DIDŽIOJO 1-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYČIO KRYŽIAUS 2-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO 1-OJO LAIPSNIO ORDINAS. Ordino šventė - Vasario 16-oji, Lietuvos valstybės atkūrimo diena.

VYTAUTO DIDŽIOJO 2-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYČIO KRYŽIAUS 3-IOJO LAIPSNIO ORDINAS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO 2-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYČIO KRYŽIAUS 4-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYTAUTO DIDŽIOJO 3-IOJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYČIO KRYŽIAUS 5-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO 3-IOJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYTAUTO DIDŽIOJO 4-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

VYTAUTO DIDŽIOJO 5-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO 4-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO 5-OJO LAIPSNIO ORDINAS.

ŽŪVANČIŲJŲ GELBĖJIMO KRYŽIUS. Juo tas pats asmuo gali būti apdovanotas kelis kartus. Kiekvienas naujas apdovanojimas pažymimas žvaigždele, įsegama į kaspiną.

VYTAUTO DIDŽIOJO ORDINO 1-OJO LAIPSNIO MEDALIS. Medalis nešiojamas ant Vytauto Didžiojo ordino kaspino. Jei asmuo Vytauto Didžiojo ordino medaliu apdovanojamas už pasižymėjimą, su-

sijusį su pavojumi gyvybei, tai prie medalio kaspino pritvirtinami sukryžiuoti metaliniai medalio spalvos kardai.

Pristatant apdovanoti Vytauto Didžiojo ordino medaliu garbingai, sąžiningai ir ištikimai tarnavusius valstybės, savivaldybių ir visuomeninių įstaigų tarnautojus, laikomasi tokios tvarkos: apdovanoti 1-ojo laipsnio medaliu pristatomi asmenys, ištarnavę ne mažiau kaip 30 metų, 2-ojo laipsnio medaliu - ištarnavę ne mažiau kaip 20 metų, 3-iojo laipsnio medaliu - ištarnavę ne mažiau kaip 10 metų.

Už pasižymėjimą, susijusį su pavojumi gyvybei, o išimtiniais atvejais ir už kitokius ypatingus nuopelnus, tarnautojai Vytauto Didžiojo ordino medaliu gali būti apdovanojami neatsižvelgiant į ištarnautą laiką.

Kiti asmenys apdovanojami už konkrečius nuopelnus.

Jeigu Vytauto Didžiojo ordino medaliu su kardais apdovanojami asmenys, jau turintys Vytauto Didžiojo ordino atitinkamo laipsnio medalį be kardų, tai prie to medalio pridedami tik kardai; kardai prie turimų medalių pridedami palaipsniui, pradedant 3-uoju laipsniu.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDMINO ORDINO 1-OJO LAIPSNIO MEDALIS. Jis nešiojamas ant Didžiojo Lietuvos Kunigaikščio Gedimino ordino kaspino. Didžiojo Lietuvos Kunigaikščio Gedimino ordino medaliu apdovanojama šito ordino šventės dieną - vasario 16-ąją. Pristatant apdovanoti Didžiojo Lietuvos Kunigaikščio Gedimino ordino medaliu uoliai ir sąžiningai tarnavusius valstybės, savivaldybių ir visuomeninių įstaigų tarnautojus, laikomasi tokios tvarkos: apdovanoti 1-ojo laipsnio medaliu gali būti pristatyti asmenys, ištarnavę ne mažiau kaip 25 metus, 2-ojo laipsnio medaliu - ištarnavę ne mažiau kaip 15 metų, 3-iojo laipsnio medaliu - ištarnavę ne mažiau kaip 5 metus. Išimtiniais atvejais tarnautojai gali būti apdovanoti neatsižvelgiant į jų ištarnautą laiką.

Pristatant apdovanoti kitus asmenis paisoma jų nuopelnų svarbumo ir visuomeninės padėties.

LIETUVOS KARIUOMENĖS KŪRĖJŲ SAVANORIŲ MEDALIS.

SAULIŲ ŽVAIGŽDĖ. Ja apdovanojama kartą per metus - Saulių sąjungos šventės dieną. Asmenys, apdovanoti Šaulių žvaigžde, turi teisę ją nešioti tiek dėvėdami uniformą, tiek civilinius drabužius. Saulių

žvaigžde apdovanoti šauliai per jų organizacijos paradus, šventes ir kitus viešus pasirodymus pagerbiami specialiu ceremonialu, nustatytu Saulių sąjungos centro vadovybės.

LIETUVOS NEPRIKLAUSOMYBĖS MEDALIS.

VYTAUTO DIDŽIOJO ORDINO 2-OJO LAIPSNIO MEDALIS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO ORDINO 2-OJO LAIPSNIO MEDALIS.

VYTAUTO DIDŽIOJO ORDINO 3-IOJO LAIPSNIO MEDALIS.

DIDŽIOJO LIETUVOS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO ORDINO 3-IOJO LAIPSNIO MEDALIS.

ŠAULIŲ ŽVAIGŽDĖS MEDALIS.

SAUSIO 13-OSIOS ATMINIMO MEDALIS.

DARIAUS IR GIRĖNO MEDALIS.

Ordiniais ir medaliais apdovanoti asmenys turi teisę juos arba jų simbolius nešioti kasdien.

Užsienio valstybių ordinais ir medaliais ar jų simboliais nešiojami žemiau Lietuvos Respublikos apdovanojimo ženklų.

Vietoj ordinų, medalių ir kitų pasižymėjimo ženklų galima nešioti vieną iš šių apdovanojimų simbolių - juostelę, miniatiūrą arba rozetę. Vienu metu galima nešioti vienos rūšies simbolius. Galima nešioti po vieną kiekvieno turimo aukščiausio laipsnio ordino arba kito garbės ženklo juostelę, rozetę ar miniatiūrą.

Juostelės daromos iš atitinkamo ordino, medalio arba kito pasižymėjimo ženklo kaspino. Jos yra 32 mm ilgio ir 10 mm pločio.

Ordinų laipsniai JUOSTELĖSE žymimi taip:

Vytauto Didžiojo ir Didžiojo Lietuvos Kunigaikščio Gedimino ordinų 5-ojo laipsnio - vien kaspinėliu,

4-ojo laipsnio - kaspinėliu su rozetėle iš ordino kaspino,

3-ojo laipsnio - kaspinėliu su rozetėle iš ordino kaspino ant sidabrinio galionėlio,

2-ojo laipsnio - kaspinėliu su rozetėle iš ordino kaspino ant pusiau auksinio ir sidabrinio galionėlio,

1-ojo laipsnio - kaspinėliu su rozetėle iš ordino kaspino ant auksinio galionėlio;

Vyčio Kryžiaus ordino 5-ojo laipsnio - viena metaline ažuolo šakele,
 4-ojo laipsnio - dviem metalinėmis ažuolo šakelėmis,
 3-iojo laipsnio - viena metaline ažuolo šakele ant sidabrinio galionėlio,
 2-ojo laipsnio - viena metaline ažuolo šakele ant pusiau sidabrinio ir auksinio galionėlio, 1-ojo laipsnio - viena metaline ažuolo šakele ant auksinio galionėlio.

Vytauto Didžiojo, Didžiojo Lietuvos Kunigaikščio Gedimino ordinų medalių ir Vyčio Kryžiaus laipsniai juostelėse pažymimi viena metaline medaliao arba kryžiaus spalvos žvaigždute.

ROZETĖS daromos iš atitinkamo ordino, medaliao arba kito pasižymėjimo ženkle kaspino.

Ordinų rozetėse laipsniai žymimi taip:

Vytauto Didžiojo ir Didžiojo Lietuvos Kunigaikščio Gedimino ordinų 5-ojo laipsnio - 3 mm pločio ir 20 mm ilgio ordino kaspinėliu,

4-ojo laipsnio - 8 mm skersmens rozete,

3-iojo laipsnio - 8 mm rozete ant sidabrinio galionėlio,

2-ojo laipsnio - 8 mm skersmens rozete ant pusiau sidabrinio ir auksinio galionėlio,

1-ojo laipsnio - 8 mm skersmens rozete ant auksinio galionėlio;

Vyčio Kryžiaus ordino 5-ojo laipsnio - 22 mm skersmens rozete su viena metaline ažuolo šakele,

4-ojo laipsnio - 22 mm skersmens rozete su dviem metalinėmis ažuolo šakelėmis,

3-iojo laipsnio - 22 mm skersmens rozete su Vyčio Kryžiumi ant sidabrinio galionėlio,

2-ojo laipsnio - 22 mm skersmens rozete su Vyčio Kryžiumi ant pusiau sidabrinio ir auksinio galionėlio,

1-ojo laipsnio - 22 mm skersmens rozete su Vyčio Kryžiumi ant auksinio galionėlio.

Medaliao arba kito pasižymėjimo ženkle rozetė yra maža kokardėlė; joje laipsniai nežymimi.

MINIATIŪROS - tokie pat, tik maži garbės ženklai.

Medalio miniatiūra pakabinama ant nedidelės juostelės, kad asmuo galėtų prisiegti aukštesnio laipsnio apdovanojimus.

Ordinų, medalių ir kitų pasižymėjimo ženklų nešioti neleidžiama įstatymo nustatyta tvarka, nors ir trumpam suvaržius asmens laisvę arba kai apdovanojimo garbingumas ir orumas gali būti pažeminti.

Ordinų kavalieriai turi teisę naudoti ordino ženklus savo asmeniniuose antspauduose, vizitinėse kortelėse ir privačiuose blankuose.

Diplomatai paprastai nenešioja tokių ordinų, kurių neturi jų misijos vadovas. Jei tokius apdovanojimus nešioti būtina, reikia gauti vadovo sutikimą.

26

PROTOKOLINIAI APRANGOS REIKALAVIMAI

Daugelis žmonių kasdieniame gyvenime susiduria su gausybe klausimų, susijusių su drabužiais, jų spalva, forma, elegantiškumo samprata, gerokai pasuka galvą, kuo apsivilkti einant į svarbų susitikimą, pasimatymą, net į darbą. Nesunku nuspręsti, kaip apsirengus eiti į sporto salę ar grybauti, nes laisvalaikio drabužių stiliui nėra taikoma griežtų taisyklių, taigi šiuo atveju pasirinkimas priklauso nuo žmogaus skonio ir pomėgių.

Užtat darbe, susitikimuose su svarbiais asmenimis, derybose, pasitarimuose ar priėmimuose kiekvienas veiklus žmogus, kuriam svarbi aplinkinių nuomonė, privalo dėvėti tik tinkamus tai progai drabužius. Šią dalykiniame pasaulyje labai svarbią sritį reguliuoja visuotinai pripažinti bendrieji protokoliniai aprangos reikalavimai. Suprantama, jiems turi įtakos ir atitinkamos šalies papročiai, kultūra.

Kokie aksesuarai tinka prie vienokio ar kitokio stiliaus drabužių, kaip atrodyti elegantiškai ir dėl savo aprangos nepatekti į keblią padėtį, - šie klausimai aktualūs visiems, o ne tik verslininkams, valstybės tarnautojams ar diplomatinėjų atstovybių darbuotojams.

APRANGOS SOCIALUMAS

Drabužiai visada buvo neatskiriama žmogaus kultūros, įvaizdžio, net visuomeninės padėties dalis. Todėl keičiantis visuomenės kultūrai keičiasi ir aprangos stilius.

Kitados viena iš svarbiausių aprangos funkcijų buvo atskirti žmogų išoriškai, pabrėžti jo priklausomybę kuriam nors visuomenės sluoksniui. Daugybė taisyklių nustatydavo, kokius drabužius dėvėti

kilmingiesiems, o ko nevalia vilkėti neturtingesniems, žemesnio luomo žmonėms. Pavyzdžiui, senovėje prasčiokams buvo draudžiama dėvėti kailinius. Tam tikra tradicinė profesinė apranga, buvusi net privaloma to ar kito amatininkų cecho atstovams, išliko iki šių dienų: sakykim, saviti dailidės drabužiai arba pūstos kepėjų kelnės, aukštos virėjų kepurės, o, pavyzdžiui, oro ar jūrų laivynų, sukarintų įstaigų darbuotojai privalo vilkėti karinę uniformą primenančią aprangą su specialiais aksesuarais - auksinėmis sagomis, antsiuvais, skiriamaisiais ženklais ir pan. Nepakito ir uniformos paskirtis - žymėti atstovavimą tam tikrai profesinei grupei.

Mūsų laikų profesiniai drabužiai - ne tik uniformos senąja prasme. Kiekviena profesija kelia tam tikrus aprangos reikalavimus, tačiau savo stilių kuria įprastų drabužių pagrindu. Patys matome, kad bankų tarnautojai rengiasi kitaip nei žurnalistai, o šių aprangą skiriasi nuo madų dizainerių kuriamų drabužių.

Šiandien drabužiai neturi pabrėžti skirtumų tarp visuomenės sluoksnių, kaip buvo ankstesniais laikais. Kiekvienas dabar gali vilkėti viską, kas jam patinka, žinoma, jei turi už ką nusipirkti. Užtat šiais laikais išvelgiame anksčiau nebūtą skirtumą tarp įvairaus amžiaus grupių - kiekviena iš jų laikosi savų aprangos taisyklių.

Jaunimas drabužiais išreiškia savo požiūrį į gyvenimą, parodo savo priklausymą bendraamžių grupei: hipiams, pankams, skustagalviams, rokeriams ir kt. Todėl reikia vengti aklai mėgdžioti kurį nors aprangos stilių - nežinant, kas už jo slypi, gali kilti nesusipratimų. Pasirinkti drabužių stilių ne tik pagal savo skonį, bet ir pagal madą galima tik atsižvelgus į savo amžių ir tam tikro vaidmens ar situacijos keliamus reikalavimus.

Apranga tapo tam tikra žmogaus „vizitine kortele“. Juk ir šiais laikais drabužis dažnai lemia pirmąjį įspūdį apie žmogų. Tas įspūdis išlieka ilgam, todėl nesirūpinimas savo išvaizda - nedovanotina klaida.

Aprangos taisyklės įvairiose šalyse nevienodos - jas lemia tradicijos, papročiai ir netgi klimatas. Nors šiais laikais oficialių formalumų lieka vis mažiau, vis dėlto esama standartinių reikalavimų, kuriuos privalu žinoti visiems. Kaip apsirengti einant į tą ar kitą renginį, paprastai nurodoma kvietimuose, tačiau tam tikri reikalavimai keliami ir kasdieniams darbo drabužiams.

Skiriamos tokios pagrindinės protokolinės aprangos formos:

1. Frakas (pranc. *cravate blanche*, angl. *white tie*).
2. Smokingas (pranc. *cravate noir*., angl. *black tie*).
3. Kostiumas (taip pat surdutas, klubinis kostiumas).
4. Išėiginis kostiumas (pranc. *tenue de ville*).
5. Vizitinis kostiumas.
6. Be kaklaraiščio.
7. Specialioji apranga (įskaitant tautinį kostiumą).

Pirmosios trys aprangos formos paprastai nurodomos kvietimuose į renginius (tiesioginiais žodžiais - tik dvi pirmosios). Jei kvietime nepasakyta, kaip rengtis, vyrams dera vilkėti kostiumą, o moterims -suknelę arba kostiumėlį.

FRAKAS

Frakas paprastai dėvimas tik per oficialius vakarinius renginius, pavyzdžiui, iškilmingą vakarienę ar proginį pokylį, koncerto premjeros proga. Kartais per oficialias patalpose vykstančias ceremonijas juo vilkima ir dieną (pavyzdžiui, Didžiojoje Britanijoje - įteikiant įgaliojamuosius raštus, nes pagal šios šalies tradicijas frakas - pats iškilmingiausias drabužis).

Frakas gali būti tik juodos spalvos, atlasiniais arba šilkiniais atlapais ir tuo pačiu audiniu trauktomis sagomis. Prie jo mūvimos juodos kelnės su dviem juodomis šilkinėmis juostelėmis per šoninę siūlę, dėvimi pastandinti balti marškiniai su apykakle lenktais kampeliais ir klostuota krūtinėle (beje, marškinių sagos gali būti pačios fantastiškiausios, nors ir tikrų briliantų). Juosmuo suveržiamas juoda atlasine juosta (arba apsivelkama balta liemenė). Iš frako kišenėlės turi kyšoti balta nosinaitė. Ir - jokių kaklaraiščių, tik juoda arba balta varlytė. Žymūs žmonės po balta varlyte pasiriša ir apdovanojimų kaspinėlį, o įstrižai baltos liemenės apsijuosia ordino juosta.

Lauke prie frako būtinos baltos pirštinės ir cilindras, nors pastaruoju metu vis dažniau apsieinama be šio galvos apdangalo.

Vyrauja nuomonė, kad prie frako, beje, atėjusio iš XVII amžiaus, nedera modernus rankinis laikrodis, todėl šį dažnai pakeičia kišeninis, su grandinėle, dedamas į kairiąją liemenės ar kelnų kišenę. Grandinėlė pritvirtinama prie kelnų sagos ir kabo kišenės išorėje.

Vyrų batai - būtinai juodi suvarstomi lakiniai, odiniais padais, kojinės - taip pat tik juodos.

Jei kvietime nurodyta „Frakas“ (*cravate blanche*), moterys privalo vilkėti vakarines, būtinai ilgas, sukneles. Paprastai jos esti su gilia iškirpte, atvirais pečiais, prie jų labai dera puošnūs apsiaustai, pelerinos, brangūs kailiai ir pan. Vakarinės suknelės siuvamos iš aukštos kokybės audinių. Rankinė - svarbus dekoratyvinis aprangos elementas - pagal galimybes turi būti maža, priderinta prie visumos, elegantiški bateliai - aukšta pakulne, pasiūti iš auksinės ar sidabrinės spalvos ripso ar atlaso, arba juodi lakiniai. Prie vakarinės suknelės netinka basutės.

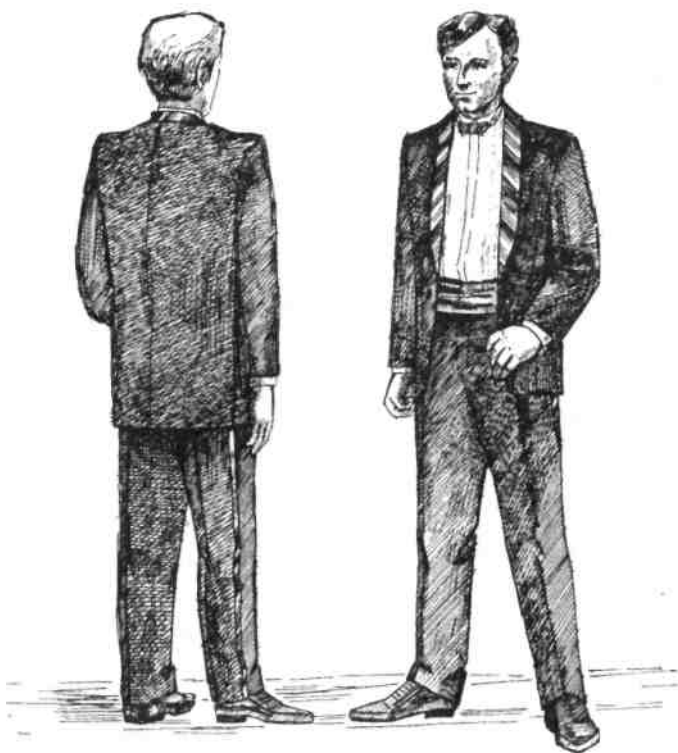
Prie ilgų suknelių gali būti daugiau papuošalų, tačiau ir čia reikia saiko, kad visuma atrodytų iškilmingai ir oriai.



SMOKINGAS (CRAVATE NOIRE)

Smokingas - tai klasikinis vakarinis kostiumas. Jis dėvimas mažiau iškilmingų renginių - pietų ar vakarienių, furšetų, iškilmingų koncertų - metu.

Kaip ir frakas, smokingas dažniausiai siuvamas iš juodo audinio, su šilkiniais ar atlasiniais atlapais ir tokiomis pat trauktomis sagomis. Prie jo dėvima: balti marškiniai su klostelėmis ir apykakle pailgintais kampučiais, varlytė, balta nosinaitė kišenėje, juosmens juosta, kelnės be atvartų, su viena šilkinė juoste per išorinę šoninę siūlę.



Be juodų, dėvimi ir balti smokingai (kelnės tik juodos) atlasiniais arba šilkiniais atlapais. Prie balto smokingo dera: juoda varlytė, balti arba pastelinių tonų marškiniai su tamsia juosmens juosta. Tokia apranga populiari karšto klimato šalyse, lauke ar laivuose vykstančių priėmimų metu. Tai - vadinamasis vasarinis smokingas.

Apskritai, protokoliniai smokingo ir frako reikalavimai labai panašūs, bet esama ir tam tikrų skirtubių: varlytė ir juosmens juosta, dėvimos su smokingu, turi būti tos pačios, bet, kitaip negu su fraku, nebūtinai juodos spalvos. Su smokingu privalu avėti juodus suvarstomus, bet nebūtinai lakinius, batus ir juodas kojines.

Moterys privalo avėti batelius ir vilkėti vakarines sukneles, bet nebūtinai ilgas.

VYRIŠKŲ KOSTIUMŲ TIPAI

Tikriausiai niekas nesusimąsto, ką reiškia žodžiai „veiklus žmogus“. Paprašyti apibūdinti šią sąvoką, daugelis sutrinka. Bet paklausti, kaip tas veiklus žmogus turi atrodyti, didžioji dauguma atsakys maždaug taip: „Tai žmogus su kostiumu“. Žinoma, bus paminėti ir kiti bruožai, bet pats svarbiausias ir nepakeičiamas tokio žmogaus išorinis atributas bus kostiumas.

Tiesą sakant, taip ir yra, nes labiausiai paplitusi šiuolaikinių verslininkų, diplomatų ir valdžios atstovų aprangos forma yra kostiumas. Galima drąsiai teigti, kad jis tapo šių žmonių darbiniu drabužiu. Vilkint kostiumu sėdamasi prie derybų stalo, daromi vizitai, lankomi teatrai ir restoranai.

Kostiumai esti skirtingo stiliaus ir modelių (angliško, sportinio ir pan.), vyrai juos renka pagal skonį ir madą. Ir vis dėlto, jei nedirbate mados srityje, geriau atsisakykite avangardinio kostiumo. Bent jau su tokiu neikite į darbą.

Kostiumas turėtų būti neutralios spalvos, pavyzdžiui, alavo pilkumo, tradicinės tamsiai mėlynos arba pilkos. Būtinasis reikalavimas - kostiumas turi būti geros kokybės, prie jo reikia vykusiai priderinti marškinius ir kaklaraištį. Protokolo požiūriu geriausiai vertintinas tamsiai

mėlynas kostiumas - jis tinka daugeliu progų. Prie jo labiausiai dera balti (sniego ar kitokio atspalvio baltumo) ir dramblio kaulo spalvos marškiniai. Beje, pilka spalva labai tinka tais atvejais, kai reikia nuteikti savo pašnekovą atvirumui. Šviesiai pilkas kostiumas, nors ir brangus, retai toks atrodo, todėl verčiau rinktis tamsiai pilką, žinoma, gerai pasiūtą. Pagal protokolą nebūtina vilkėti baltus marškinius - jie gali būti įvairių pastelinių spalvų: blyškiai žydros, rožinės, violetinės, persikų arba ledo.

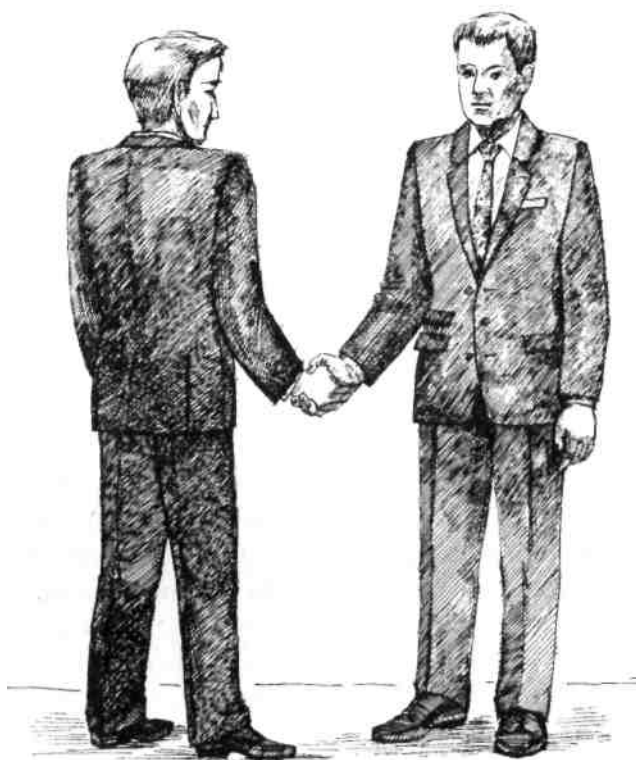
Dabartinė europiečių karta mėgsta juostuotus kostiumus, nes šie atrodo elegantiškai visur. Beje, tradicinės baltos juostelės jau nebemadingos - dabar vyrauja įvairių atspalvių juostelių deriniai. Įsidėmėtina, kad tos juostelės turi būti vos įžiūrimos. Pravartu įsigyti ir 2-3 juostelių rašto kaklaraiščių. Prie juostuoto kostiumo dera ir kitokio konkretaus piešinio arba abstraktaus motyvo, sudarančio kontrastą su kostiumo juostelėmis, kaklaraištis. Su tokIU kostiumu vilkimi tik vienspalviai marškiniai.

Languotų kostiumų daugelis vyrų nemėgsta. Toks kostiumas būtinai turi būti minkštos medžiagos ir švelnių spalvų, o langeliai - neryškūs. Languotas kostiumas tinka ir tarnybai, ir renginiams, jis atstoja mėlyną ar pilką kostiumą dirbant reklamos srityje, konsultavimo tarnyboje ar mažmeninėje prekyboje. Jam tinkamą marškinių ir kaklaraiščio derinį reikia gerai apgalvoti. Beje, marškiniai turi būti vienspalviai - balti arba pastelinės spalvos.

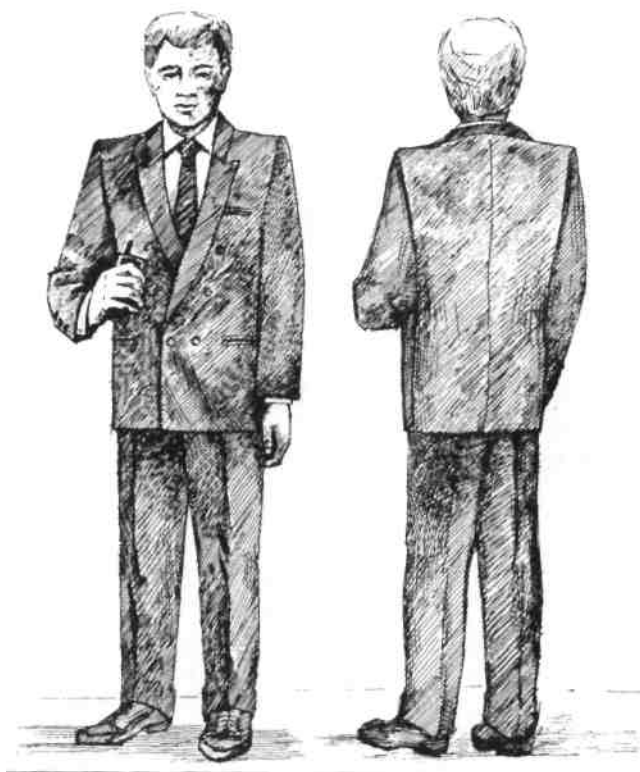
Šių dienų vyrai vis dažniau vilki sportinius švarkus. Daugelyje firmų kai kurias dienas leidžiama ateiti į darbą apsirengus kaip tik nori. Karšto klimato šalyse elegantiški kostiumai labai nepraktiški, kad ir kokie lengvi jie būtų. Populiarūs dviejų skirtingų spalvų švarko ir kelnų deriniai. Žiemą - bleizeris arba sportinis tvido švarkas, o vasarą - lininis, indiškos medvilnės arba šilkinis, geriausiai vienspalvis (gali būti ir švelniai raštuotas) švarkas. Prie tokio švarko tinka tik paprastos, neraštuotos kelnės. Beje, spalvų margumynas labiausiai leistinas marškiniams ir kaklaraiščiui.

Šiais laikais kostiumų pasirinkimas didžiulis, dauguma jų priimtini ir protokolo požiūriu. Tad pats laikas pakalbėti apie 4 **pagrindinius kostiumų tipus**:

1. ANGLIŠKAS (*savile row*). Šis kostiumas išsiskiria elegantišku siluetu. Jo pečiai pabrėžti, bet siauresni negu europietiško kostiumo. Juosmuo išmaugtas ir iš nugaros paryškintas dviem prakarpomis. Be įprastų kišenių, yra dar dvi papildomos. Viena eilė sagų, paprasti atlapai. Dvieilis kostiumas gali būti su keturiomis arba šešiomis sagomis.



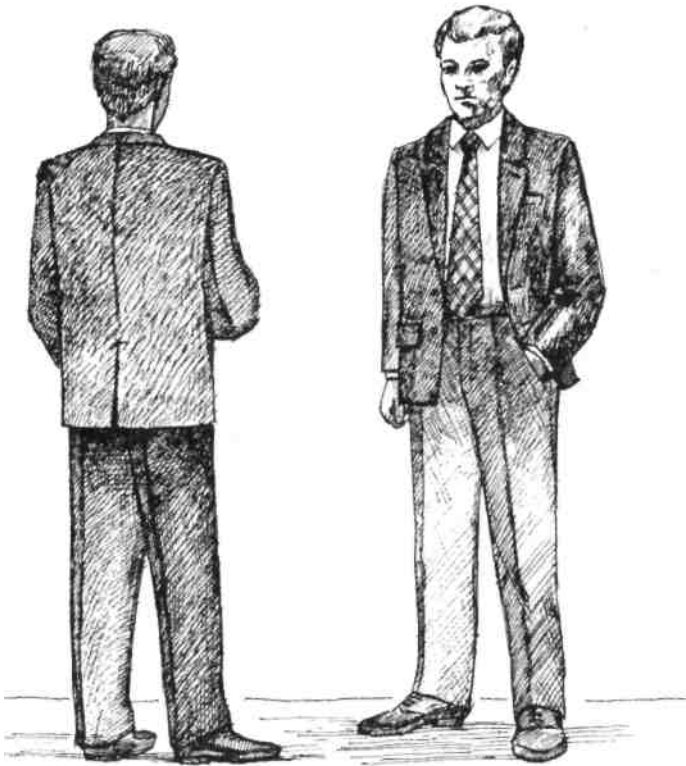
2. KLASIKINIS EUROPIETIŠKAS. Jo pečiai gana platūs, švarkas ilgokas, o kelnės plačios ir patogios. Šio tipo dvieilis kostiumas gali būti su dviem arba šešiomis sagomis. Jos prisiuvamos palyginti žemai, todėl atrodo, kad viršutinė kūno dalis ilgesnė už apatinę. Švarkas, beje, be prakarpų, labai paplatina ir paryškina pečius, o liemuo ir šlaunys nekrenta į akis.



3. MODIFIKUOTAS EUROPIETIŠKAS. Šis kostiumas skirtas vyrams, kurie nori atrodyti elegantiškai ir pabrėžti savo kūno formas. Dvieilis švarkas su šešiomis sagomis (apatinė iš trijų segamų visada atsegta). Vieneilis švarkas kartais būna su prakarpa. Kelnės siauros.



4. AMERIKIETIŠKAS. Šis kostiumas su prakarpa, be pečių liniją pabrėžiančių dirbtinių petukų, trumpesnis nei europietiškas, todėl juo vilkinčio vyro figūra atrodo kvadratinė. Vienintelės stilių pabrėžiančios detalės yra sagos ir pasiaurintas juosmuo. Kostiumas patogus ir dukslus, todėl šį stilių mėgsta stambūs vyrai. Deja, elegantišku jo nepavadinsi.



Esama dviejų tipų MOTERIŠKŲ KOSTIUMĖLIŲ. Sportinio stiliaus kostiumėliai dėvimi kelionių metu, einant pasivaikščioti. Išeiginius kostiumėlius velkamasi einant į priėmimus ar kitokias iškilmes. Du kostiumėlių variantai skiriasi audiniu, prie jų dera ir visai kitokie priedai. Prie sportinio stiliaus kostiumo, pasiūto iš storesnio audinio, netinka lengvi elegantiški bateliai ir prašmatnūs papuošalai. Kostiumėlis, kurį sudaro švarkelis ir ne trumpesnis nei 10 cm virš kelių sijonas (galimas variantas - ir švarkelis su kelnėmis), dėvimas iškilmių ir priėmimų metu ir paprastai siuvamas iš aksomo ar šilko. Jis tinka tiek priešpietiniu, tiek popietiniu metu, tačiau tai nėra drabužis, kurį dera vilktis einant į iškilmes ar priėmimą vakare, po 18 vai.

Dirbtinio pluošto kostiumai sulaiko šilumą ir „nekvėpuoja“, todėl daugelis vyrų su jais jaučiasi nesmagiai ir jų nemėgsta. Kostiumams geriausiai tinka vilnonis audinys - jeigu klimatas nėra karštas, jis net „vėsesnis“ už medvilnę ar šilką. Be to, natūralaus pluošto kostiumai, kiek pavilkėti, turi „pailsėti“, kad vėl atgautų formą. Tokių kostiumų nedera dažnai valyti cheminiu būdu, antraip jie greitai nusidėvės.

Išlygintos kostiumo kelnės atrodo it naujos, todėl jas drauge su švarku reikia palaikyti patalpoje bent parą, o paskui pakabinti į spintą. Beje, spintoje turi būti erdvi, kad kiekvienam kostiumui būtų pakankamai vietos.

Dvieiliai kostiumai paprastai esti su dviem arba šešiomis sagomis, tačiau klasikinio skonio vyrai labiau mėgsta vadinamąjį klasikinį kostiumą su keturiomis sagomis.

Trijų dalių kostiumą (su liemene) dabar propaguoja daug modeliotojų. Liemenė tinka bet kokio sudėjimo vyrams, ji teikia respektabilumo, elegantiškumo.

KAIP VILKĖTI KOSTIUMĄ

Tam tikri protokolo reikalavimai taikytini ir kostiumams. Į visus iki 18 vai. prasidedančius priėmimus, kuriuose kostiumas privalomas, išskyrus rengiamus nacionalinės šventės progą, valstybės vadovo garbei arba jo vardu, vyrai gali vilktis bet kokios, tik ne ryškios, spalvos

kostiumą. Į visus po 18 vai. prasidedančius priėmimus dera rengtis juodu arba kitokiu tamsiu kostiumu.

Kostiumas - konservatyvus daiktas, o moda kuria vis naujas aprangos formas. Tačiau tai, ką siūlo moda, nesunku suderinti su protokolo reikalavimais. Laikydamiės jų niekada nepateksite į keblią padėtį dėl aprangos ir nepralaimėsite apsirengusiems „ypač madingai“.

Prie kostiumo jokių būdu nedera avėti sportbačių, nes tai paskirties požiūriu nesuderinami dalykai. Sportinė avalynė skirta tik sportuoti. Lygiai taip pat prie kostiumo nedera ir sportinio stiliaus krepšys. Dokumentus ir būtiniausius daiktus patartina nešiotis diplomatuose, portfeliuose arba segtuvuose. Jei aplinkybės vis dėlto verčia nešti sportinį krepšį, reikia išsirinkti tamsų vienspalvį, be ryškių užrašų ar etikečių.

Prie kostiumo dera ryšėti KAKLARAIŠTĮ. Kaklaraištis ir kostiumas (išskyrus sportinio ar klubinio stiliaus švarką) - neatskiriamos aprangos dalys. Užrištas kaklaraištis turi būti tokio ilgio, kad siektų apatinę diržo sagties ribą. Iš po plačiosios jo dalies neturi kyšoti (negali būti ilgesnis) siauras galas. Jeigu taip atsitinka, kaklaraiščio galą patartina kuo atsargiau, kad nesusilamdytų marškiniai, pakišti po jais pasinaudojus tarpeliu tarp sagų.

Kaklaraištis turi būti šviesesnis už kostiumą ir tamsesnis už marškinius. Pavyzdžiui, prie pilko kostiumo labiausiai tiks šviesiai pilkas kaklaraištis ir balti marškiniai. Žinoma, esama ir kitų variantų. Akivaizdu viena: pasirinkta kaklaraiščio spalva daug ką pasako apie žmogų.

Kaklaraiščių mados taip pat kinta - jie būna platesni ar siauresni, vienspalviai ar margaspalviai, dryžuoti, taškuoti ir t.t. Parinkti tinkamą kaklaraištį ne taip paprasta, nes jis turi derėti ir prie kostiumo, ir prie marškinų. Kontrastiškas spalvas galima derinti su neutraliais atspalviais, bet bene paprasčiausia suderinti tas pačias, tik skirtingo sodrumo, spalvas.

Norint išvengti nevykusių derinių reikia laikytis tokio principo: vienas iš trijų elementų - kostiumas, marškiniai ar kaklaraištis - gali būti margas. Margus marškinius ir margą kaklaraištį dėvintis vyras atrodo anaip tol ne elegantiškai, o su margu kostiumu, margais marškiniais ir margu kaklaraiščiu - netgi juokingai.

Kaklaraiščių esama įvairių - ryškių, gyvų ir švelnių, pastelinių spalvų, stambaus ir smulkaus piešinio. Piešinio stambumas turi būti atvirkščiai proporcingas amžiui - kuo garbingesnis amžius, tuo smulkesnis, švelnesnis turėtų būti piešinys.

Užsirišus kaklaraištį apykaklės kampučiai neturi styroti. Gulsčia apykaklė seniau buvo siūloma tik pilnajam Vindzoro mazgui, bet ji visai neprastai atrodo ir grakštesnio pusinio Vindzoro mazgo fone.

Gali kilti klausimas, ar visada nusiimtą kaklaraištį reikia atrišti. Jeigu jis pasiūtas iš pigaus audinio, to daryti neverta, - pakanka atleisti jo mazgą ir nusimauti per galvą. Jeigu kaklaraiščio audinys geros kokybės, standus, tuomet jį verta atrišti kiekvieną kartą nusiėmus.

Perkamą kaklaraištį pirma reikia patikrinti: maždaug ties viduriu persverti per plaštaką ir pasižiūrėti, kaip atrodo siaurasis galas, - jeigu šis banguoja, vadinasi, kaklaraištis prastai sukirptas ir jo pirkti neverta. Kad kaklaraištis nepersisuktų ir kabotų tiesiai, audinys turi būti kerpamas įstrižai. Ypač kokybiški yra kaklaraiščiai, siūti rankomis.

Kaklaraištis, kaip minėta, atspindi žmogaus individualybę, todėl vyras jį turėtų pasirinkti pats.

VARLYTĖS (PETELIŠKĖS) būna juodos, baltos, spalvotos ar margos. Juodos varlytės ryšimos su smokingu ir fraku, baltos - su fraku, o spalvotos su smokingu (tam tikrais atvejais jos tinka ir prie kostiumo).

Su kostiumu dėvimi MARŠKINIAI turi būti kiek ilgesnėmis rankovėmis - iš po švarko kyšantys rankogaliai teikia elegantiškumo. Dvigubi, arba prancūziški, rankogaliai laikomi veiklaus, klestinčio ir elegantiško vyro simboliu. Nevertėtų pirkti marškinių, kurių rankogaliai susegami vien sagutėmis. Norint atrodyti elegantiškai, patartina įsigyti auksines (paausuotas) arba sidabrines sąsagas, galima ir su neryškiais pusbrangiais akmenimis, o jei įmanoma - ir su brangakmeniais. Iš švarko rankovių turi „žvilgčioti“ apie pusę centimetro paprastų ir daugiau kaip centimetras dvigubų rankogalių. Jei rankogalių iš po švarko nematyti - išpūdis nekoks.

Du artimiausi kostiumo elementai neturi būti tapatūs. Kitaip sakant, jeigu kaklaraištis iš aksomo arba veliūro, marškiniai turi būti lygaus audinio, o šit švarkas taip pat gali būti šiauštinio audinio; jeigu marškiniai „su pūkeliu“, švarkas ir kaklaraištis - lygaus audinio.

Prie šiuolaikinio darbinio kostiumo šiauštinio audinio marškinių šiais laikais nebevilkinga - gerą skonį liudija lygūs, vienspalviai marškiniai. Languotų marškinių (nesvarbu, kokio dydžio langeliai) prie kostiumo vilktis nederėtų.

Jei rengiamasi kalbėti viešai, juostuotų marškinių verčiau atsisakyti, arba bent jau juostelės neturėtų būti plačios. Anglai, priešingai, teikia pirmenybę kaip tik plačioms juostoms, todėl pamačius užsienietį spalvotais plačiadryžiais marškiniais kieta balta apykakle galima neabejoti - tai anglas.

Renkantis marškinius ypač įdėmiai reikia apžiūrėti apykaklę - ji turi būti standi ir tinkamos formos. Jeigu užsegta apykaklė pernelyg laisva, žmogus atrodo ligotas, todėl tarp apykaklės ir kaklo turėtų būti tik tiek vietos, kad tilptų pirštas.

Elegantiški marškiniai neturi kišenių, o jeigu jų ir esama, naudotis jomis nederėtų.

Kostiumą vilkintiems vyrams geriausiai tinka tamsios, neutralios spalvos KOJINĖS - juodos, tamsiai mėlynos, tamsiai pilkos, gal net su neryškiais plonyčiais raštais. Ryškių spalvų - raudonos, geltonos, žalios, rėksmingo rašto kojinės rodo tik viena - pastangas bet kokia kaina atkreipti į save dėmesį. Kad baltos kojinės prie darbinio kostiumo nederėtų, turbūt net neverta sakyti. Vienaip ar kitaip, kojinių spalva visada turi būti tamsesnė negu kelnų.

Kojinių esama įvairaus ilgio - trumpų, vidutinių ir iki kelių. Nesvarbu, kurias iš jų renkatės, - reikia atminti, jog kojinės turi pridengti kelis centimetrus plaukuotos blauzdos, apsinuoginančios užsikėlus koją ant kojos. Net jei kojos ir neplaukuotos, blauzdų geriau nerodyti.

Kokias kojines mėvėti moterims, - trumpas, ilgas ar pėdkelnes, palikta jų pačių nuožiūrai. Kojinaitės arba puskojinės netinka tik tuo atveju, jei matoma ir dalis plikos kojos.

Moteris neatrodys labai elegantiškai, jei prie visų suknelių mėvės tos pačios spalvos kojines. Jos turi būti ne tik tvirtos, bet ir patogios bei tinkamos spalvos. Kojinių spalva neturi kontrastuoti su drabužių spalva. Tarkim, prie tamsiai mėlyno sijono ir tokios pat spalvos batelių nederėtų smėlio spalvos kojinės, - geriau tiktų tamsiai mėlynos arba žydrai pilkos. Užtat dailios smėlio spalvos kojinės puikiai tiks prie šviesių spalvų sijono ir batelių.

Jei kojos pilnos ir ne itin tobulos formos, su iššokusiomis venomis ar randais, patartina mūvėti tamsesnes kojines. Labai laiboms kojoms tinka šiltesnio atspalvio kojinės - tokios optiškai pastorina kojas ir suteikia joms subtilesnę formą.

Daugelis vyrų apie BATUS pagalvoja paskiausiai. O juk batai geriausiai rodo žmogaus visuomeninį statusą ir sėkmę. Labiausiai protokolą atitinka geros kokybės juodi batai, bet leistini ir anglių ar rūdų spalvos. Užtat šviesių batų reikėtų vengti. Balti marškiniai ir juodi batai dera prie bet kokios spalvos kostiumo. Bet svarbiausia taisyklė - batai turi būti tamsesni nei kelnės.

Verslo sferos darbuotojams siūlomas didžiulis tradicinių suvarstomų batų asortimentas. Tokie batai atrodo solidžiai ir tik jie vieninteliai tinka prie dalykinio stiliaus kostiumo.

Odinis turi būti ne tik batų viršus, bet ir padai. Geriausia rinktis veršio odos, o ne veliūrinis batus. Kad ir kokie patogūs būtų batai storais guminiiais padais, jais avint galima sukurti labai specifinį įvaizdį. Beje, geros kokybės batai turi ir patogius odinius vidpadžius, leidžiančius odai kvėpuoti.

Darbe vertėtų turėti atsarginius batus, kad darganotu oru galima būtų persiauti.

Verslo srityje dirbančios moterys atrodo elegantiškai, jeigu jų batelių spalva dera prie kojinių spalvos. Ir dar viena smulkmena: batai su spalvotomis detalėmis erzina ir gali sudaryti neprofesionalumo įspūdį. Taigi moterys darbe turėtų avėti kuo mažiau išpuoštus batelius.

SURDUTAS - tai stilizuota karinė uniforma, prigludusio silueto kostiumas su gausiais karinės aprangos elementais: stačia apykakle, antpečiais, „auksinėmis“ sagomis, tiesaus kirpimo apysiaurėmis kelnėmis. Prie surduto avimi juodi suvarstomi batai.

Karininkai su paradine uniforma gali dalyvauti bet kuriose iškilmėse bet kuriuo paros metu. Tas pat pasakytina ir apie surdutą.

Būtina įsidėmėti ir keletą svarbiausių taisyklių, susijusių su kombinuotais kostiumais. Vadinamasis **KLUBINIS KOSTIUMAS** susideda iš skirtingos spalvos kelnų ir švarko, pavyzdžiui, tamsiai mėlyno švarko, tamsiai pilkų kelnų ir pilkai mėlyno kaklaraiščio. Batai turi būti

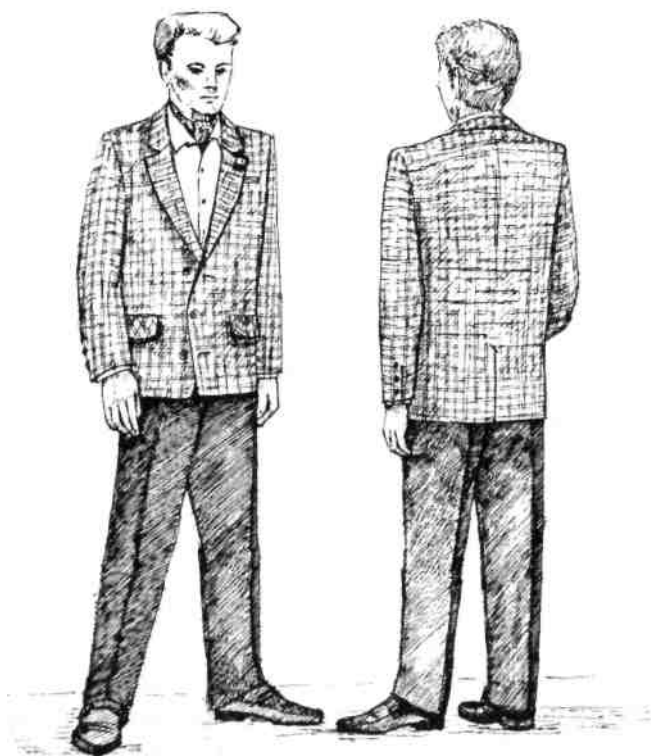
juodi, marškiniai - tik balti, be jokių puošmenų, kojinės - juodos. Kitas variantas - pilkas arba šviesiai pilkas švarkas, juodos kelnės, balti marškiniai, sidabriškai juodas kaklaraištis, juodi batai ir kojinės.

Šie variantai yra praktiškiausi ir labiausiai paplitę. Kitokie aprangos deriniai reikalauja didelės patirties ir nepriekaištingo skonio.

Pastangos įsigyti tokios pat spalvos kelnės kaip nunešiotosios ir šitokiu būdu išsaugoti kostiumą pasmerktos žlugti, nes medžiagos esti labai įvairių atspalvių ir faktūrų. Jei švarko ir kelnų medžiaga tik panaši, - tai jau nebe kostiumas, juolab ne klubinis.

Protokolinių aprangos reikalavimų būtina paisyti ir vilkint kostiumą.

Oficialiame renginyje švarkas turi būti užsegtas. Į patalpas būtina įžengti taip pat tik su užsagstytu švarku. Šis reikalavimas taikomas



ir įeinant į restoraną (ypač jei šalia moteris), pasitarimo patalpą, netgi į kino teatro salę. Atsisėgti visas švarko sagas galima tik pietaujant arba sėdint teatro kėrsle. Atsisėtojus būtina užsisėgti bent viršutinę švarko sagą.

Kostiumas neturi varžyti judesių, spausti, trukdyti pasilenkti ar pakelti ranką. Kita vertus, pernelyg dukšliu kostiumu vilkintis žmogus taip pat neatrodo elegantiškai.

Kartais mados vaikymasis neišėina į naudą stiliui. Jei taip, tokią madą nedvejojant reikia atmesti. Jau geriau atrodyti nemadingai, bet gražiai, negu madingai, bet neskoningai.

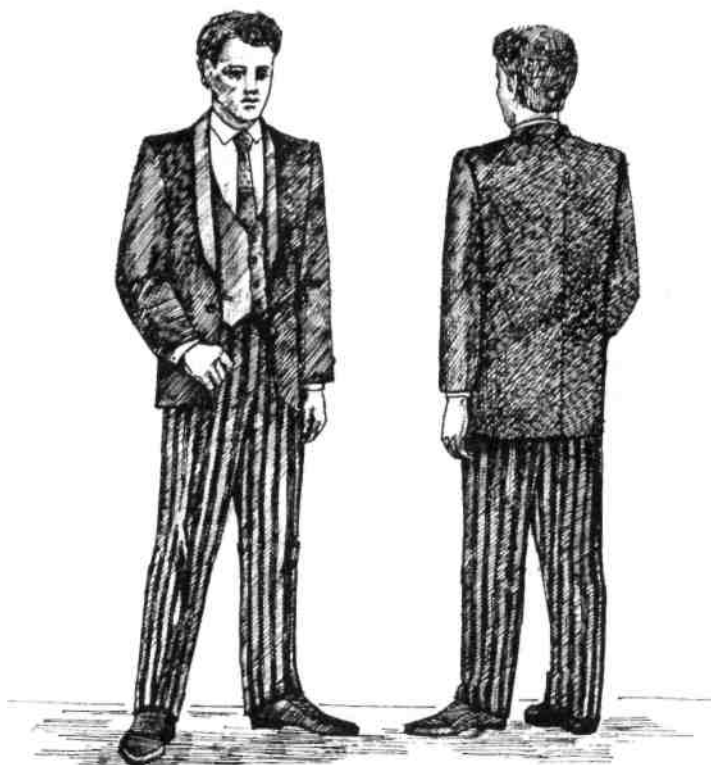
Smulkmena, tačiau svarbi, - MEDŽIAGINĖ NOSINĖ. Ir anksčiau, ir dabar šios drabužių detalės vieta - kišenėje ir kiekvienos moters rankinėje. Popierinių nosinaičių funkcija tik praktinė - jos vartojamos sloguojant, prireikus ką nors pavalyti. Medžiaginės nosinės, kaip aprangos aksesuaras, nepakeičiamos ir šiandien.

Vyro kišenėse turi būti: vidinėje švarko kišenėje - plona užrašų knygelė ir mažas kalkuliatorius arba elektroninė užrašų knygelė; viršutinėje išorinėje švarko kišenėje gali būti tik šilkinė nosinė; apatinėse išorinėse švarko kišenėse gali būti aplankas vizitinėms kortelėms, šoninėse kelnų kišenėse - smulkių pinigų, 2-3 reikalingiausi raktai, užpakalinėje kelnų kišenėje - plona piniginė.

IŠEIGINIS IR VIZITINIS KOSTIUMAI

IŠEIGINIS KOSTIUMAS (pranc. *tenue de ville*) vilkimas švenčių proga dieną. Kostiumą sudaro vieneilis juodas švarkas su kelnėmis pilkais ir juodais dryželiais. Prie jo vilkimi balti marškiniai, pilka liemenė ir ryšimas pilkas arba sidabro pilkumo kaklaraištis, prisegtas smeigtuku. Batai juodi. Jeigu vyras vilki tokį kostiumą, moteris gali būti su kostiumėliu.

VIZITINIS KOSTIUMAS taip pat yra dieninis kostiumas, tik šiek tiek šventiškesnis už ką tik aprašytąjį, - pilkų ir juodų dryžių kelnės (gali būti ir smulkiais taškučiais) ir ilgas juodas švarkas su suapvalintomis „kregždžių uodegėlėmis". Vizitinis kostiumas vilkimas su baltais marškiniais, pilka liemene ir pilku kaklaraiščiu (per šventes dar



ir pilku cilindru). Juodas švarkas, juoda liemenė ir juodas šilkinis cilindras tinka ypač iškilmingomis progomis. Prie tokio kostiumo avimi juodi suvarstomi nelakiniai batai, mūvimos juodos kojinės.

Oficialių laidotuvių metu vyrai vilki vizitinį arba išeiginį kostiumą, juodas kelnes (kai kuriose šalyse užsideda juodą cilindrą su gedulo raiščiu), o moterys - juodą kostiumėlį su juoda skrybėlaite.

Vizitinis kostiumas labai populiarus, kadangi jis tinka tiek dieną, tiek vakare, tiek visų oficialių ir privačių renginių - pusryčių, kokteilių, pietų, parodų atidarymo ir kitų iškilmių - metu, jeigu tik kvietime nenurodyta dar iškilmingesnė apranga - frakas ar smokingas. Vizitinis kostiumas vilkimas per ceremonijas, ypač lauke, pavyzdžiui, atvykstant ar išvykstant į žymiesiems svečiams, akademinį švenčių metu, per valstybinės reikšmės laidotuves ir pan.

Pagal protokolą būtina, kad vyrams vilkint vizitinį arba išeiginį kostiumą moterys vilkėtų klasikinį elegantišką kostiumėlį: švarkelį ir sijoną, kaip minėta, ne trumpesnį kaip 10 cm virš kelių. Aunamasi aukštakulnius elegantiškus, priderintus prie kostiumėlio batelius ir atitinkamos spalvos kojines. Tokiais atvejais tinka ir elegantiškas kelnų kostiumas.

Dažnai minimos vizitinė, popietinė, kokteilių, vakarinė suknelės. Tiksliai nusakyti, kuo jos skiriasi, labai sunku, kadangi laikui bėgant skirtumai tarp jų veik išblėso, ir ta pati suknelė dabar vienu atveju gali būti vadinama vizitine, kitu - vakarine, o dar kitu - kokteiline arba popietine. Jų skirtumą lemia tik elegantiškumo laipsnis.

Vizitinė suknelė yra iškilminga savo modeliu ir audinio kokybe bei spalva. Ji gali būti juoda, tačiau lygiai taip pat tinka ir kitos spalvos. Kokios - nelygu mados tendencijos, bet pirmiausia reikia pasverti, ar pasirinktasis modelis ir spalva padės išryškinti privalumus ir paslėpti trūkumus (jų didesnių ar mažesnių, turime visi).

VIZITINĖ SUKNELĖ paprastai būna ilgesnėmis rankovėmis ir nelabai didele iškirpte arba visai palei kaklą, trumpa, vos dengianti kelius. Prie jos dera šiek tiek mažesnė nei kasdienė rankinė, prie aprangos visumos priderintos spalvos ir modelio avalynė. Bižuterijos, sidabrinių ir auksinių papuošalų turi būti ne per daug.

Tokia suknelė tinka vizitui, kokteiliams ir pietums, einant į teatrą, koncertą. Ruošdamasi į priėmimą, moteris turi numatyti, kiek reikšmingas bus tas renginys ir kokia suknelė bei priedai labiausiai tiks.

APRANGA BE KAKLARAIŠČIO

Tokia apranga tinka pakankamai aukšto lygio susitikimams, paprastai rengiamiems neoficialioje aplinkoje, pavyzdžiui, viloje. Vyrai per tokius susitikimus dėvi kostiumines kelnas arba džinsus, džemperį arba megztinį ir marškinius be kaklaraiščio. Privalu avėti odinius, bet ne sportinius, batus. Jei susitikimas vyksta lauke, viršutinis drabužis turi būti striukė, o ne ilgas paltas ar lietpaltis.

SPECIALIOJI APRANGA

Tai klubinis aprangos variantas, kai į renginį kviečiama atvykti su tam tikra apranga, pavyzdžiui, į kaukių balių - su kaukėmis, į medžioklę - su medžioklės kostiumais.

Tai ir vestuviniai drabužiai. Sutuoktusių suknelė nebūtinai turi būti tradicinė balta - tinka ir spalvota, bet šviesi ir nemarga, iškilminga ir drauge kukli. Jei suknelė trumpomis rankovėmis, labai tinka prie jos priderintos ilgos pirštinės. Nuotakos suknelės grožį papildo tradicinis vualis. Beje, svečiai puošnumu neturėtų pranokti jaunavedžių, ypač jaunosios. Merginos ir jaunos moterys vestuvėse paprastai vilki šviesias sukneles, tačiau apkūnioms moterims derėtų rinktis tamsesnių spalvų drabužius. Tamsų apdarą pagyvins gėlių puokštelė ar koks kitas ryškus papuošalas.

Mažiau konservatyvaus profilio įstaigų darbuotojai, pavyzdžiui, architektai, leidėjai, inžinieriai ar menininkai, dažniausiai vilki kostiumus, tamsiai mėlynus megztinius arba vilnonius sportinio stiliaus švarkus su kaklaraiščiais. Jeigu toje įstaigoje kaklaraištį ryšėti neprivaloma, tokia apranga taip pat laikoma specialia. Savo aprangą vyrai mėgsta paįvairinti spalvotais arba dryžuotais marškiniais. Tokiu atveju tinka ne tik pusbačiai, bet ir basutės. Moterys vilki sijonus ir palaidinukes, kostiumėlius arba sukneles, kartais kelnes.

Meno žmonės - dailininkai, fotografai, dizaineriai, drabužių modeliotojai, žurnalistai, reklamos darbuotojai, kinematografininkai paprastai dėvi individualaus stiliaus drabužius. Džinsus tiktų dėvėti su palaidinuke ir klasikiniu nertiniu arba megztiniu aukšta atnara, su menišku odiniu diržu. Beje, džinsus mėgstantys vyrai ir moterys turi pažvelgti į save kritiškai, nes jie tinka ne kiekvienam. Nors aptariamoms sferoms darbuotojai gali laisviau rinktis drabužius, jie turi būti skoningi. Ir, žinoma, nerūpestingas stilius neturi panėšėti į apsileidimą.

Prieš pirkdama darbinės kelnes moteris turėtų gerai pagalvoti, ar jos tikrai jai tiks ir ar ji galės jas vilkėti darbe, ar jos nėra per daug aptemptos. Prie kelnių patartina pasirinkti tam tikrus priedus - diržą ir atitinkamus batelius (gražiau atrodo bateliai aukšta pakulne). Ne-

derėtų pamiršti auskarų, sagių, nes vykusiai parinkti aksesuarai teikia moteriai pasitikėjimo savimi.

Pastaraisiais metais dirbančioms moterims vasarai siūlomi drabužių komplektai, į kuriuos įeina ir trumpės (šortai). Vis dėlto dėvint juos darbe galima sudaryti pernelyg lengvabūdišką įspūdį. Moterys su trumpėmis retai atrodo elegantiškai, ypač tada, kai šios susilamdžiusios. Taigi trumpių kaip darbinio drabužio verčiau atsisakyti.

Daugelis moterų mano, kad sijonas-kelnės joms tinka daug labiau negu sijonas arba kelnės. Bet gerai atrodyti reikia ne tik sėdint prie stalo, tad vargu ar sijonas-kelnės sukurs jų trokštamą įspūdį.

Trikotažiniai moterų drabužiai neturėtų būti per daug aptempti ir atviri - jie labiau nei kitos medžiagos priglunda prie kūno ir pabrėžia jo linijas. Apskritai, labai siauri ir trumpi drabužiai darbinėje aplinkoje atrodo ne visai tinkamai.

NACIONALINIS KOSTIUMAS, kaip ir kiti iškilmingi kostiumai, gali būti dėvimas visų, net ir pačių iškilmingiausių, renginių metu.

PALTAI IR GALVOS APDANGALAI

Visi vyrai, dirbantys vidutinėje klimato juostoje arba vykstantys į komandiruotes, privalo turėti palta arba lietpaltį, kad apsaugotų kostiumą, o ir patys apsisaugotų nuo darganos.

PALTAS turėtų būti iš vilnos, neutralios tamsios spalvos: tamsiai mėlynos, burgundiško vyno, anglių arba juodos. Geriausia rinktis klasikinį, santūraus stiliaus palta, nes toks ilgai neišeis iš mados. Perkamą palta reikia matuotis vilkint kostiumą.

LIETPALČIAI gali būti įvairūs. Tai drabužis, tampantis vis populiarešniu vyrų garderobo elementu. Jeigu jums nepatinka paltai, ir žiemą galite vilkėti lietpaltį su įsegamu šiltu pamušalu. Jo spalva turi būti nei per tamsi, nei per šviesi, kad tiktų visais metų laikais, o medžiaga - nelaidi vandeniui.

Apsiaustas turėtų dengti kelius, antraip atrodysite neoficialiai.

GALVOS APDANGALŲ spalva ir stilius turėtų derėti prie aprangos ir aplinkos, kurioje būsite. Skrybėlė tinka tik prie palto, kepurė ar

beretė - prie sportinės aprangos, striukės, puspalčio. Vyrai galvos apdangalus dėvi tik lauke.

SKRYBĖLAITĖ dera tik vilkint palatą ar kostiumėlį ir visai netinka prie puspalčio ar striukės. Jei skrybėlaitė yra sudėtinė kostiumėlio dalis, moteriai nereikia jos nusiimti nei vasarą, nei žiemą, nei lauke, nei patalpoje, jei tik ši netrukdo jai pačiai ar aplinkiniams.

SKARELĖ IR ŠALIKAS tinka prie žaketo, lengvos suknelės ar kostiumėlio. Reikia rinktis tokius šalikus ir tokias skareles, kurios derėtų prie figūros.

Vidutinio dydžio (kvadratinę, 90x90 cm) skarelę galima sulenkti trikampiu ir užsidėti taip, kad trikampio galas būtų pasmakrėje, o užpakaly sukryžiuotus kitus du galus permesi į priekį. Dar vienas ryšėjimo būdas - skarelės galus surišti dvigubu mazgu arba susegti sage.

Vilkint fraką lauke, būtina ryšėti baltą šilkinį šaliką.

MOTERŲ AKSESUARAI DĖVINT ĮVAIRIĄ APRANGĄ

Laikantis kad ir griežčiausių rengimosi taisyklių galima atrasti daugybę papildomų dalykų, subtiliai perteikiančių madą.

Kuriant įvaizdį svarbi bet kuri, net pati menkiausia, aprangos detalė. Pirkdama kostiumėlį moteris turi numatyti, kas prie jo derės. Kostiumėlio pasirinkimą pirmiausia lemia turimos palaidinukės - jų spalvos ir audiniai. Jeigu mėgstamos skarelės, reikia įvertinti, ar švarko modelis tinkamas jas ryšėti, taip pat pasvarstyti, ar nusivilkus švarką nereikėtų diržo, nors sijone ir nėra kilpų. Be to, jei nori atrodyti elegantiškai, moteris turi prisiderinti pėdkelnes (kojines) (dėl to verta išmėginti įvairiausių atspalvių ir skirtingiausios medžiagos kojines).

Batelių spalva, pakulnės aukštis taip pat turi derėti prie kostiumo.

Papuošalai - sagės, auskarai, vėriniai - moters aprangai gali teikti grožio, elegantiškumo ir net prabangos.

Auskarais, grandinėlėmis, apyrankėmis ir žiedais galima puošti kasdien, jeigu tik leidžia darbo vietos sauga. Tačiau vis dėlto skoningiau dėvėti minimalų kiekį papuošalų.

Verslo pasaulyje priimta segėti auksinius, sidabrinčius ar perlų papuošalus ir jų derinius, nes jie sukuria rimtumo, solidžios padėties įspūdį. Įsidėmėtina, kad deimantai ir spalvoti brangakmeniai dieną netinka.

AUSKARAI moteriai tokie pat svarbūs kaip kaklaraištis vyrui. Juos galima segėti kiekvieną dieną, visuose dalykiniuose renginiuose, ne tik priėmimuose. Rinkdamasi auskarus moteris turi paisyti savo individualių bruožų, veido formos, kūno sandaros ir žinoti, kokį įvaizdį nori sukurti. Neverta mėgdžioti savo kolegės ar draugės, reikia turėti savitą, išskirtinį aprangos stilių. Tokie auskarai, kurie, užuot pabrėžę veidą, užgožia jo bruožus, tik kenkia bendram vaizdui.

VĖRINYS arba PERLŲ JUOSTELĖ žymiai efektingiau papuoš iškirptę nei puošni skarelė ar apykaklė. Vėrinio rūšį dera rinktis atsižvelgiant į moters kaklo ilgį ir storį, net kūno sandarą.

Plačios KOLJĖ labai dera prie švarko be apykaklės. Galima pasirinkti įvairius papuošalų variantus: vieną ilgą ar keletą trumpesnių aukso grandinėlių; perlų vėrinėlį; „teatrinio ilgio“ (10-12 cm žemiau raktikaulio) karolius; ilgą grandinėlę arba vėrinį; trumpą koljė.

SAGĖS išreiškia moters individualybę ir padėtį, todėl visais atvejais dera rodyti savo originalumą ir stengtis, kad šių papuošalų kokybė atitiktų įvaizdį, bet per daug nekristų į akis. Reikėtų rinktis abstrakčios formos auksines sages.

Nepatartina visą laiką segėti auskarų ir sagės komplekto - gali atrodyti, kad nemokama savarankiškai derinti papuošalų.

APYRANKES reikia mūvėti apdairiai. Jei prie rankinio laikrodžio norisi dar ir apyrankės, galima pamėginti užsimauti vieną ar keletą nedidelių, ant tos pačios rankos, kur ir laikrodis.

LAIKRODIS - svarbus moters aksesuaras. Gražus ir prabangus laikrodis visada patraukia aplinkinių dėmesį, iš dalies rodo žmogaus padėtį.

Laikrodis turi atitikti rankos didumą: per mažas atrodys nereikšmingai, menkins moterį, o jeigu jis per didelis ir per sunkus, pati moteris gali atrodyti kaip jo priedas.

Pirmenybė teiktina laikrodžiams su rodyklėmis - elektroniniai modeliai ne tokie elegantiški kaip mechaniniai. Tikrai nedera pirkti laikrodžio su chronometru, garsiniu signalu ar įvairiomis papildomomis rodyklėmis.

Kuo atsakingesnės pareigos, tuo svarbesnis laikrodžio vaidmuo, -jis liudija karjeros sėkmę.

Tikras profesionalas, ypač rašydamas ir pasirašydamas dokumentus, pasitarimuose, kitose vietose, kur kitų akivaizdoje reikia ką nors užsirašyti ar pasirašyti, neapsieina be kokybiško AUTOMATINIO PLUNKSNAKOČIO.

Rašiklio spalva ir dydis turi atitikti įvaizdį, jis turi būti patogus rašyti, bet norint atrodyti solidžiai, moteriai visiškai nebūtina turėti parkerį auksine plunksna.

Moterims tinka ta pati taisyklė kaip ir vyrams: nesvarbu, ką jos dėvėtų, - sijoną ar kelnės, prie kostiumo privalu turėti gerą, tinkamos spalvos ir pločio diržą. Apskritai, diržas turi būti kostiumo dalis, o ne pavienis daiktas. Diržas turėtų būti neutralios spalvos ir tokio pločio, kad tiktų prie figūros ir būtų patogus. Labai gražu, kai sutampa batelių ir diržo spalva. Tačiau jų galima ir nederinti - paprastą spalvotą suknelę galima papildyti vienspalviu dirželiu, pavyzdžiui juodu. Kartais diržo spalvą patartina derinti su viena iš sijono, palaidinės ar skarelės spalvų. Ryškių pynių ar kitaip papuoštus diržus galima juostis tik tada, jei norima pabrėžti liekną liemenį. Kitais atvejais tinkamesni paprastesni, prie drabužių priderintos spalvos diržai.

Kartu su drabužiais parduodami diržai - dažnai to paties audinio kaip suknelė, sijonas ar kelnės - ne tokie efektingi kaip odiniai.

Moters aprangą papildoma PIRŠTINĖS. Jų spalva ir forma derinama prie aprangos, batelių ir rankinės. Pagal ilgį pirštines galima suskirstyti į tris grupes: ilgas, pusilges ir trumpas. Ilgos pirštinaitės dėvimos prie ilgos suknelės be rankovių, vakare vykstančių iškilmingų priėmimų metu. Jos yra neatsiejamas vakarinės suknelės elementas, todėl moteris būna su jomis viso renginio metu, taip pat ir šokdama. Tačiau pirštinaitės būtina nusimauti valgant. Ilgos pirštinės, vakarinės aprangos priedas, nedera nei dieną, nei po pietų. Pusilgės dėvimos prie suknelės (ar švarkelio), kurios rankovių ilgis - vadinamųjų trijų ketvirčių, o trumpos - visais kitais atvejais. Moteris pirštinėmis mūvi visų pirma lauke - užsimauna jas dar namuose, o ne išeidama iš jų. Teatre, koncertų salėje, restorane ir kitose viešose vietose, taip pat privačiuose butuose paduodama ranką moteris pirštines nenusimauna ir nesiaiškina: „Atsiprašau, nespėjau nusimauti“.

Pirštinės turi būti priderintos prie kitų kostiumo dalių arba portfelio (rankinės).

KREPŠIAI, RANKINĖS IR DIPLOMATAI. Kosmetiką, šukas, kitus reikmenis moterys turėtų nešioti rankinėse, o darbinius popierius - portfeliuose, tačiau tai - dviguba našta. Todėl geriausiai visas tas smulkmenas laikyti specialiaame krepšelyje ar dėkle, kurį galima nešioti diplomate arba portfelyje kartu su užrašų knyguote, raktais ir t.t.

Portfelį ar diplomatą reikia pirkti odinį - juodą, rausvą arba rudą, nes šios spalvos su dauguma drabužių atrodys elegantiškiausiai. Rankinę, portfelį ar diplomatą galima derinti prie pagrindinės drabužių spalvos.

VYRŲ AKSESUARAI

Kiekvienas vyras privalo mokėti pasirinkti tinkamą ir kokybišką kaklaraištį, žinoti, kiek žiedų mūvėti, kaip laikrodis, sąsagos ar kiti aksesuarai gali padėti kurti įvaizdį.

AKINIAI gali būti ir įvaizdžio detalė, ir funkcinis elementas. Kad išvaizda būtų respektabilesnė, inteligentiškesnė arba kad jaunuolis atrodytų bent kiek vyresnis, galima nešioti ir akinius be dioptrijų. Reikia rinktis tokius rėmelius, kurie pakoreguotų veido bruožus, o ne atitiktų jo formą, - pavyzdžiui, apvalūs akiniai ant apvalaus ir putlaus vyro veido atrodo komiškai. „Aviatoriaus“ akiniai pailgą veidą sugriežtina. Viršutinė rėmelių dalis turi būti vienoje linijoje su antakiais (nebent pasirenkami madingi siauri, antakių nesiekiantys rėmeliai). Beje, „dvigubų antakių“ efektas mažina akis, daro pavargusio žmogaus išpūdį. Rėmeliai neturi būti platesni už veidą ir dengti skruostus žemiau šnervių lygio. Akių centras turi būti ties stiklų viduriu.

Akiniai tamsiais stiklais teikia veidui piktoką išraišką, ir nors jie praktiškesni rašant ar skaitant po atviru dangumi arba ryškioje šviesoje, geriau dirbti su akiniais skaidriais stiklais, kad būtų galima palaikyti kontaktą su partneriu ir akimis (bendraujant tas labai svarbu).

Rėmeliai turi būti santūrios spalvos. Margi leistini tik laisvesnį stilių toleruojančiose firmose arba poilsio dienomis.

PAPUOŠALŲ atžvilgiu įsigalėjusi taisyklė: kuo mažiau, tuo geriau.

Kai kurie vyrai mėgsta segėti apyrankes, grandinėles ar auskarus, nes mano, kad taip geriau išreiškia savo individualybę. Žiedų turi būti ne daugiau kaip du - pavyzdžiui, su monograma ir vestuvinis. Smeigtukų ir kaklaraiščio segtukų mada ateina ir praeina, todėl juos reikia segtis tik tada, kai jie madingi, o ne vien tam, kad prismeigtum kaklaraištį, kuris tuoj tuoj sieks lėkštę, - verčiau išmokti gerų manierų prie stalo.

Medalionai, auksinės grandinėlės, mediniai pakabukai ir panašios puošmenos leistinos, bet tik ne prie darbo drabužių, - einant į darbą jų reikėtų atsisakyti.

Kai kurie vyrai mėgsta sages, ženkliukus, įvairiausias plokšteles su užrašais (pavyzdžiui, politinės kampanijos ar labdaros simbolius). Tačiau tokie aprangos akcentai tinka tik tuo atveju, jeigu išsiruosta į specialų renginį. Visais kitais atvejais tokių puošmenų reikėtų atsisakyti. Išimtis - artistų verslo organizavimas.

Jei LAIKRODIS plastikinis, guminis, papuoštas briliantais, spalvingesnis už kaklaraištį, pypčioja, skambina arba toks įmantrus, kad ir laiką nustatyti sunku, - jis tik dardo vyro įvaizdį. Laikrodis visų pirma turi būti paprastas.

Elegantiškiausi klasikiniai laikrodžiai su rodyklėmis. Dirželis gali būti ir metalinis, tik, žinoma, neturi visą laiką kabintis už marškinių rankovių, arba paprastos veršio odos. Nedera žavėtis masyviais juodais ciferblatais - jie sudaro pigų įspūdį. Laikrodį reikia rinktis tokį, kuris gerai atrodys ir darbe, ir laisvalaikio.

Vyrai PLUNKSNAKOČIAMS skiria ypatingą dėmesį ir visada pastebi, kuo rašo kiti.

Reklaminiais plunksnakočiais galima rašyti tik prie savo stalo kontoroje arba namuose. Susitikimuose su klientais, užsakovais, vadovaujančiais asmenimis reikia naudotis tik geros kokybės rūšiniais arba automatiniais plunksnakočiais - tuo tarsi pabrėžiama, kad žmogus atsako už savo parašą. Automatiniai plunksnakočiai - išminties ir profesionalumo, tų dviejų savybių, kurių negalima nenorėti pabrėžti, ženklas. Ranka parašytą „ačiū“ šiais kompiuterių ir faksų laikais klientai ir užsakovai labai vertina.

PORTFELIAI, DIPLOMATAI - antras po kostiumo daiktas, daug pasakantis apie vyrą.

Į portfelį negalima prigrūsti tiek, kad jis išsipūstų. Blogiausiu atveju dokumentus galima susidėti į du portfelius: vieną skirti medžiagai, su kuria ketinama dirbti savaitgaliais, ir kelionėms, kitą, mažesnę (arba diplomata), - kasdieniam naudojimui.

Į portfelį dedami visi būtini daiktai - keletas aplankų, laikraštis, bloknotas, rašikliai ir t.t., tai yra visa, ko daugeliui vyrų reikia nuolat. Kai kurie portfeliai turi patogias nuimamas rankenas, taigi juos galima nešioti visai. Ploni odiniai aplankai tinkami tik patalpų viduje, nes jie gali būti dingstis manyti, kad asmens statusas nereikšmingas. Jei asmuo įeina į pagrindinę komandos sudėtį, portfelis rodo svarbią jo padėtį, vadovo funkciją.

Senamadiškus portfelius su dviem rankenomis geriau atiduoti žaisti vaikams. Krepšius su ilgomis rankenomis galima nešiotis, bet ne į svarbius susitikimus.

PORTFELIAI IR LAGAMINĖLIAI (DIPLOMATAI) gaminami iš įvairių medžiagų - plastiko, brezento, metalo ir tekstilės. Vienintelė medžiaga, rodanti, kad vyras veiklus ir klesti, - tamsios spalvos oda: juodos, vėžio šarvo, raudonmedžio, tamsiai bordo, anglių arba tamsiai mėlynos.

Vyro garderobą papildo dviejų rūšių NOSINĖS: mažesnių, iš batisto ar šilko, paskirtis - estetiš, didesnių, baltų, baltų su švelniais dryželiais ar langeliais, - praktinė.

Estetinės paskirties nosinė nešiojamos visų iškilmingų aprangų - vizitinio kostiumo, frako, smokingo - kišenaitėje. Prie klubinio stiliaus drabužių jų paprastai nereikia, bet tai nėra griežta taisyklė.

Silkinės nosinės į frako ar smokingo kišenę įkišamos laisvai, taip, kad vos vos kyšotų. Kitais atvejais batisto nosinaitės sulankstomos juostos forma ir iš kišenės kyšo apie 1 cm arba trikampi. Tačiau bet kuriuo atveju jos neturi būti dantytos, per daug išsikišusios arba karoti.

Praktinės paskirties nosinės demonstruoti nereikia, jos vieta - vidinė dešinėsios švarko pusės kišenė, iš kurios ją galima ištraukti kairiąja ranka.

Šilko nosinė išorinėje švarko kišenėlėje gali pagyvinti kostiumą ir padaryti jį nekasdienį. Nosinė turi derėti prie kostiumo, kaklaraiščio

ar marškinių, bet svarbiausia - prie kaklaraiščio. Geriausia, kad nosinė būtų vienspalvė ir kad ta pati spalva būtų ir vyraujanti kaklaraiščio spalva. Nosinė gali būti kitokio piešinio nei kaklaraištis, tačiau tokios pat spalvinės gamos.

DIRŽAI IR PETNEŠOS. Jeigu kelnės su kilpomis, diržas būtinas. Jei liemuo storokas ir kelnės smunka, pagerinti bendrą vaizdą gali tik diržas.

Diržas prie darbe dėvimo kostiumo turi būti paprastas ir elegantiškas, tačiau geros kokybės, odinis, juodos, pilkos, tamsiai mėlynos arba tamsiai kaštoninės spalvos. Metalu puoštus modelius verčiau palikti džinsams.

PETNEŠOS - puiki išeitis vyrams, nepakenčiantiems suveržto juosmens. Reikia tik pasirinkti jas neryškios spalvos ir rašto, kad „nesipjautų“ su kaklaraiščiu, - tai bus labai svarbu nusivilkus švarką. Beje, nepatartina derinti petnešų prie kaklaraiščio. Diržas būtinas net ir šiuo atveju.

KŪNO PRIEŽIŪRA

Kūno priežiūra - tai kasdienės procedūros, reikalaujančios pastangų. Tačiau save ir kitus gerbiančiam žmogui tai, be abejo, neišvengiama. Kuo daugiau pastangų įdėta, tuo geresnių rezultatų galima sulaukti. Prigimtis ne visus apdovanojo grožiu, tačiau pasistengus galima susikurti norimą veiklaus žmogaus įvaizdį.

Išpuoselėta išvaizda siejama su rūpestinga kūno priežiūra. Nuo prakaitavimo būtina naudoti dezodorantą. Tualetinio vandens dvelksmas visada malonus ir paryškina asmenybę, sukuria tam tikrą įvaizdį, tačiau pasirinkus netinkamą kvapą rizikuojama palikti slogų įspūdį. Kvapai, kurie tinka einant į asmeninį pasimatymą, nebūtinai tiks darbo aplinkai. Einant į svarbų susitikimą geriau neeksperimentuoti ir naudoti įprasto kvapo tualetinį vandenį arba apsieiti be jo.

Individualus kvapas yra intymus dalykas, tad jis turi būti jaučiamas tik iš tam tikro atstumo. Per daug išsikvėpinę rodome prastą skonį.

Veidą būtina valyti, tonizuoti ir prausti, ypač prieš skutantis. Po skutimosi patartina naudoti tonizuojamąjį skystį, veidą patepti kremu ir tik po to naudoti losjoną. Jeigu veidas atrodo ne taip gerai kaip norėtusi, reikia pakoreguoti mitybą - vartoti daugiau šviežių vaisių ir daržovių, išgerti ne mažiau kaip litrą mineralinio vandens per dieną. Bet kokių atveju nepakenktų konsultacija su kosmetologu.

Svariai nusiskutę vyrai priimami palankiau negu barzdoti. Tačiau jei barzda teikia išraiškingumo ar pabrėžia veido bruožus, tai - tik privalumas.

Veidas - kiekvieno žmogaus vizitinė kortelė. Truputis makiažo tinka visoms moterims, tačiau jis turi atitikti odos spalvą ir būti kuklus, kad liktų neišsemų galimybių...

Antakių srityje visada būna nereikalingų plaukelių - juos būtina išpešioti. Tai pabrėžia antakių liniją ir veido išraiškingumą, sudaro tvarkingumo įspūdį. Jeigu vidutinio amžiaus žmonėms auga plaukeliai nosyje ir ausyse, būtina juos kirpti.

Dantis privalu valyti kasdien. Tris kartus per metus patartina apsilankyti pas dantistą ir nuvalyti nuo jų akmenis. Dantys turi būti sutaisyti, išbalinti, o kvapas iš burnos gaivus. Maloniam burnos kvapui palaikyti naudojamos specialios čiulpiamosios pastilės.

Visada krinta į akis nesutvarkytos rankos. Nagams būtinas manikiūras, o rankų odai - specialus kremas.

Plaukai visada turi būti švarūs ir tvarkingi. Jei yra pleiskanų, reikia trinkti galvą specialiais gydomaisiais šampūnais. Darbe tokiu atveju būtina turėti drabužių šepetį, o švarką rinktis šviesesnį.

Šukuosena - tai skonio, stiliaus ir gyvenmenos išraiška. Svarbu pasirinkti ją pagal veido formą, ji turi derėti ir prie kūno sudėjimo bei ūgio. Aukštesniems žmonėms geriau tinka vešlios šukuosenos, o žemesnio ūgio - trumpi plaukai.

Praplikusiems arba beplinkantiems vyrams plikės slėpti nepatarti - na, verčiau trumpai kirptis plaukus. Ypač tankiems ir storiems plaukams taip pat reikia rūpestingos priežiūros, antraip gali atrodyti, kad tai - ne natūralūs plaukai, bet perukas. Tokį įspūdį gali išsklaidyti tik kirpėjo profesionalo žirkklės. Nelengva prižiūrėti ir garbanotus plaukus: jie neturi būti nei per ilgi, nes atrodys netvarkingai, nei per daug trumpi, nes neteks savo privalumų. Be to, šukuoseną reikia rinktis ir

pagal savo gyvenseną: jei nėra laiko kasdien tvarkyti plaukus, kirpimas turi būti kuo paprastesnis.

Ilgai plaukai - išskirtinis vyro bruožas. Į tokius plaukus dažniau atkreipiamas dėmesys nei į trumpus, todėl juos būtina ypač gerai prižiūrėti: jie visada turi būti švarūs, tvarkingai sušukuoti ir surišti. Palaidus plaukus sau gali leisti tik kai kurių, dažniausiai kūrybinių, profesijų atstovai. Verslo srityje ilgi plaukai neįprasti, todėl jie turi kuo mažiau kristi į akis, o geriausia - būti surišti.

Šukuosena - svarbi moters puošmena, todėl moters plaukai turi būti prižiūrėti dar rūpestingiau nei vyro. Šukuosenos priklauso nuo mados kaprizų, tačiau akiai vaikytis mados neverta - reikia rinktis tokią, kuri atitiktų jūsų individualybę. Nešiojant trumpus plaukus svarbu, kad jie visada turėtų formą, kad būtų aiškus kirpimo stilius.

Sėkmės garantija - geros kokybės apranga, puiki fizinė forma ir saviklioja. Gera fizinė forma kelia pasitikėjimą žmogumi. Ir atvirkščiai: manoma, kad, pavyzdžiui, nutukimas - tai silpnybė ir kad nutukę žmonės nemoka savęs valdyti. Geros figūros žmogus apgaubtas sėkmės aureolės, todėl juo labiau pasitikima. Apie nutukusius manoma, kad jie nemoka spręsti savo problemų. Ypač tai pasakytina apie moteris - į moterų išvaizdą kreipiamas kur kas daugiau dėmesio nei į vyrų, todėl moterims keliami dar aukštesni reikalavimai.

Taigi norint gerai atrodyti būtina sportuoti arba bent jau mankštintis. Jei nutarėte išbandyti jėgas sporte, svarbiausia - kad pasirinkta sporto šaka ne tik teiktų džiaugsmą ir padėtų atsipalaiduoti, bet ir stiprintų kūną bei sielą, padėtų atsikratyti antsvorio.

Du patikimi būdai gerai forma įgyti ir palaikyti - tinkama mityba ir sportas. Nebūtina laikytis griežtų dietų - pastovų svorį galima palaikyti paisant keleto visai paprastų taisyklių (šiems patarimams pritaria dietologai):

- 1) Valgyti reguliariai. Ir verčiau po 4-5 kartus per dieną po mažiau negu 3 kartus - po daug.
- 2) Kasdien išgerti ne mažiau kaip 1 litrą mineralinio ar paprasto vandens - tuomet organizme liausis kaupęsi kenksmingos medžiagos.
- 3) Vengti kepto ir riebaus maisto.
- 4) Kartą per dieną valgyti tik vaisius ir daržoves.

- 5) Vengti gazuotų, saldžių ar turinčių kofeino gėrimų.
- 6) Po 8 valandos vakaro valgyti tik išimtiniais atvejais, o lengviausias dienos maistas turi būti vakarienė.

Mada į diplomatinį ir verslo pasaulį neįžengia taip lengvai kaip į bohemos pasaulį. Todėl verslo žmonės, valstybinių institucijų darbuotojai labiau paiso ne mados diktato, bet protokolinius reikalavimus atitinkančio stiliaus.

27

PROTOKOLO TARNYBOS IR PROTOKOLO FUNKCIJOS

Visuotinai pripažintų elgesio normų ir taisyklių išmanymas ir laikymasis, jau daugelį amžių laikomas gero išsiauklėjimo, išsilavinimo, o drauge ir geros kilmės, aukštos padėties visuomenėje požymiu, mūsų dienomis ne tik neprarado vertės, priešingai, - dėmesys žmogaus išorei, tam, kaip jis elgiasi, kalba, rengiasi, vis didėja, nes ji, kaip niekas kitas, padeda mums susidaryti nuomonę apie žmogų, su kuriuo turime reikalų, bent jau pažinties su juo pradžioje. Tokia, kartais net pernelyg paviršutiniška, nuomonė yra būtina siekiant suprasti pašnekovą, įvertinti jo elgesį ir pasirinkti veiksmų taktiką.

Jeigu žmogaus elgesys ir manieros tokie svarbūs kasdieniams santykiams, nieko stebėtina, kad valstybių tarpusavio santykiuose, tegu ir kasdieniuose, visuotinai pripažintų elgesio taisyklių laikymasis yra suabsoliutinamas.

Pasaulinėje arenoje susiduriant skirtingos ekonominės ir socialinės sistemos, kultūros, papročių ir tradicijų valstybėms, susiformavo visuotinai priimtos tarptautinio bendravimo taisyklės - protokolas.

Protokolas apima oficialių užsienio valstybių vyriausybinių, parlamentinių, diplomatinų delegacijų ir pavienių politinių veikėjų priėmimo tvarką, taip pat atitinkamų savosios šalies atstovų vizitų į užsienį organizavimą. Protokolas grindžiamas tarptautinių santykių praktika ir tradicijomis, jo privalo laikytis visos institucijos.

PROTOKOLO TARNYBOS

Valstybės viena su kita bendrauja per savo įgaliotus piliečius, kurie betgi traktuojami nuasmenintai, t.y. suvokiami greičiau ne kaip asme-

nys, bet kaip pati jų atstovaujama valstybė. Štai čia ir išryškėja žmonių, kaip valstybių įvairaus lygio reprezentantų, tarpusavio elgesio taisyklių išmanymo svarba: kiekviena klaida gali pažeminti ne individą kitų, į jį panašių individų, akyse, bet visą valstybę kitų valstybių atžvilgiu. Maža to, nelaimingai susiklosčius aplinkybėms toji nekalta klaidelė gali būti palaikyta įžeidimu ir sukelti atitinkamą reakciją. Siekdamos išvengti panašių nemalonių situacijų, valstybės steigia protokolo tarnybas. Tų tarnybų darbas iš šalies yra nepastebimas, bet nepaprastai svarbus, - jis užtikrina sklandų valstybių interesams atstovaujančių institucijų darbą.

Tarptautinė praktika rodo, kad absoliučioje daugumoje valstybių tiek valstybinio, tiek diplomatinio protokolo funkcijas atlieka viena vienintelė protokolo tarnyba (departamentas, skyrius ir pan.), konkrečios valstybės užsienio reikalų žinybos (ministerijos) struktūrinis padalinys.

Protokolo vienovės svarba aiškinama tuo, kad visa valstybių (ypač mažų) užsienio politikos veikla paprastai vykdoma per užsienio reikalų ministeriją. Toks protokolinės veiklos vientisumas ir profesionalus padėties visose tos veiklos stadijose išmanymas leidžia tinkamai, pagal visus protokolo ir tarptautinio etiketo reikalavimus, organizuoti tarpvalstybinius susitikimus ar kitus renginius.

Ne išimtis ir Lietuva - atsikūrusi valstybė, kuriai prieš keletą metų reikėjo vėl atrasti savo vietą tarp suverenių pasaulio valstybių. Kuriant nepriklausomos Lietuvos, senų valstybingumo tradicijų šalies, įvaizdį, buvo svarbu parodyti, kad krašto kultūros lygis yra pakankamai aukštas ir kad jos atstovai gali bendrauti su kitų valstybių atstovais kaip lygūs su lygiais. Tuo tikslu 1992 m. lapkričio 30 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybė priėmė nutarimą Nr. 908 „Dėl Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybos įsteigimo ir jos struktūros bei funkcijų patvirtinimo“, kuris skelbė:

1. Pavesti Užsienio reikalų ministerijai įsteigti Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybą.
2. Patvirtinti Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybos struktūrą bei funkcijas.
3. Įpareigoti Finansų ministeriją skirti Užsienio reikalų ministerijai papildomai lėšų Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybos etatams įsteigti ir išlaikyti pagal Užsienio reikalų ministerijos paraišką.

Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnyba yra sudaryta iš Užsienio reikalų ministerijos struktūrinio padalinio, Lietuvos Respublikos Prezidento Protokolo skyriaus, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko Protokolo skyriaus. Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybai vadovauja jos direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų užsienio reikalų ministras.

Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnyba teikia konsultacijas ir padeda veikti ministerijų užsienio ryšių ir analogiškoms tarnyboms.

PROTOKOLO FUNKCIJOS

Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybos vadovai ir kiti darbuotojai atlieka šias funkcijas:

Koordinuoja įvairių institucijų veiksmus rengiant aukščiausiojo lygio vizitus ir specialias misijas.

Tvirtina valstybių vadovų valstybinių vizitų, vyriausybių vadovų ir užsienio reikalų ministrų oficialių vizitų į Lietuvą programas. Su kitais padaliniais ir kitomis atsakingomis už vizitus tarnybomis numato vizito vykdymo planą ir kontroliuoja jo vykdymą. Protokolo tarnybos darbuotojai planuoja kiekvieną detalę nuo pat vizito pradžios iki jo pabaigos, arba, kitaip tariant, nuo pirmojo iki paskutiniojo svečio žingsnio šalies teritorijoje. (Viskas skaičiuojama minučių tikslumu.)

Užtikrina aukščiausiojo lygio vizitų programų, ceremonialų, įgaliojamųjų raštų (kredencialų) įteikimo ir kitų valstybinių renginių scenarijų parengimą bei jų įgyvendinimą.

Sprendžia aukščiausiojo lygio delegacijų apgyvendinimo, aprūpinimo transportu, maitinimo, finansavimo klausimus. Protokolo tarnybos vadovas (arba jo pavaduotojas) pasitinka kitos valstybės atstovybės vadovą, atvykusį į šalį eiti pareigų, arba palydi jį išvykstantį.

Užtikrina valstybinių švenčių minėjimo ir kitų valstybinių renginių ceremonialo parengimą.

Dalyvauja aukščiausio rango ceremoniniuose renginiuose, užsienio valstybių vadovų valstybinių ir oficialių vizitų metu, užtikrina jų parengimą.

Prižiūri diplomatinį ir konsulinį imunitetų bei privilegijų įgyvendinimą. Tvirtina sprendimus ir dokumentus dėl imunitetų ir privilegijų užtikrinimo.

Konsultuoja kolegas protokolo ir etiketo klausimais. Dirba metodinį darbą su ministerijomis, žinybomis, institucijomis ir tarnybomis.

Analizuoja ir kartu su atitinkamais tarnybos padaliniais rengia konkrečias rekomendacijas dėl įstatymų, poįstatyminių aktų, žinybinių instrukcijų veikimo, taikymo ir tobulinimo.

Rengia užsienio valstybių aukščiausiojo lygio delegacijų, politinių veikėjų, diplomatinį atstovybių vadovų audiencijas pas Prezidentą, Ministrą Pirmininką, ministrus ir kitus aukšto rango pareigūnus.

Protokoliškai įformina diplomatinį atstovų įgaliojamuosius ir atšaukiamuosius, įvairius tarptautinius raštus (sveikinimus, užuojautas, notas ir pan.).

Kaupia informaciją apie kitų valstybių ir vyriausybių vadovus, sudaro nacionalinių švenčių ir politinių įvykių kalendorinius planus.

Organizuoja Prezidento, Ministro Pirmininko, ministrų keliones po Lietuvą.

Rengia ir organizuoja Lietuvos Respublikos valstybinių apdovanojimų įteikimo užsieniečiams ceremonialą.

Rengia ir įgyvendina Vyriausybės svečių (politinių veikėjų, tarptautinių organizacijų atstovų, komersantų, bankininkų, ekspertų ir kitų asmenų) viešnagės šalyje programas.

Rengia potvarkių, susijusių su vizitais į užsienio valstybes, projektus.

Rengia vykstančių protokolinių renginių finansavimo sąmatų projektus, derina juos su ūkio skyriumi bei teikia tvirtinti.

Užsienio valstybių misijų prašymu teikia informaciją apie Vyriausybės sudėties pokyčius.

Palaiko ryšius su užsienio valstybių diplomatinio korpusu, atstovybių vadovais; supažindina užsienio valstybių diplomatinį atstovybių diplomatinį, administracinį ir techninį personalą, taip pat konsulinius pareigūnus su įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su buvimu šalies teritorijoje; šalies teritorijoje užtikrina diplomatinės privilegijas bei imunitetus, numatytus 1963 m. Vienos konvencijoje dėl konsulinio santykių ir kitose tarptautinėse sutartyse; tarpininkauja sprendžiant konfliktus tarp valstybinių tarnybų ir užsienio valstybių diplomatinio korpuso narių bei užsienio valstybių konsulinį pareigūnų.

Tarpininkauja tarp atitinkamų valstybių tarnybų ir užsienio valstybių diplomatinėjų atstovybių išduodant leidimus užsienio lėktuvams skristi virš šalies teritorijos ar užsienio laivams įplaukti į teritorinę jūrą.

Organizuoja užsienio valstybių atstovybių darbuotojų keliones po šalį (jų pageidavimu), padeda užsienio diplomatams organizuoti įvairius renginius Lietuvoje (oficialius priėmimus, minėjimus, parodas ir pan.).

Organizuoja įvairaus rango diplomatų vizitus į Lietuvą; palaiko nuolatinius ryšius su gretimosiose valstybėse akredituotu užsienio valstybių diplomatinio korpusu tvarkant einamuosius reikalus.

Dirba protokolinią darbą su Lietuvos Respublikos atstovybėmis užsienyje, t.y. palaiko ryšius su užsienio valstybių protokolo tarnybomis rengiant aukščiausio lygio vizitus.

Koordinuoja įvairių tarnybų (apsaugos, kelių ir viešosios policijos, oro uosto tarnybos, svečių namų, gidų, vertėjų, vairuotojų ir kt.) darbą valstybinių vizitų metu.

Priima ir fiksuoja pranešimus apie laikinus pareigybinius pokyčius diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose. Iš diplomatinėjų atstovybių gauna pranešimus apie tų atstovybių personalo sudėties pokyčius, atvykusius naujus darbuotojus, jų šeimos narius, apie darbuotojų šeimos sudėties permainas.

Iš policijos gauna operatyvinius pranešimus apie diplomatinis ir konsulinis imunitetus turinčių asmenų atžvilgiu įvykdytus nusikaltimus ar administracinės teisės pažeidimus.

Protokolo funkcijas galima pailiustruoti konkrečiu pavydžiu: *rengiamas oficialus užsienio vadovo vizitas į Lietuvos Respubliką.*

1. Užsienio valstybės vadovą (su sutuoktine) atvykti į Lietuvą asmeninio laiško forma oficialiai pakviečia Respublikos Prezidentas. Prieš tai URM diplomatiniais kanalais suderina preliminarą vizito datą. Prezidento laiškas siunčiamas diplomatiniais kanalais.
2. Oficialų vizitą organizuoja ir įgyvendina URM VDP tarnyba. Dalykinę medžiagą rengia atitinkamas URM regioninis skyrius.
3. Vizitui pradėdama rengtis gavus oficialią vizituojančios valstybės URM notą, kurioje nurodoma tiksli vizito data.
4. VDP tarnyba su vizituojančia puse suderina atvykstančios delegacijos sudėtį. Delegaciją sudaro:

- Užsienio valstybės vadovas (su sutuoktine).
Lietuvos pusė apmoka visas jų gyvenimo, maitinimo ir transporto išlaidas vizito į Lietuvą metu bei telefono pokalbius Lietuvos ribose.
 - Oficialūs asmenys.
Dalyvauja visuose oficialiuose renginiuose. Lietuvos pusė dešimčiai asmenų apmoka visas apgyvendinimo, maitinimo, transporto ir telefono pokalbių Lietuvos ribose išlaidas.
 - Aptarnaujantis personalas.
Renginiuose dalyvauja tiek, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis. Viešbučius, maitinimą, transportą užsako ir apmoka vizituojanti pusė. VDP tarnyba gali padėti atlikti reikiamus užsakymus.
 - Specialiųjų tarnybų darbuotojai.
Apsaugos, specialiojo ryšio tarnybų darbuotojams viešbučiai, maitinimas ir transportas pariteto pagrindais gali būti suteikiami nemokamai.
 - Žurnalistai.
Žurnalistams gali būti suteikiamas transportas vykti į oficialioje vizito programoje numatytus renginius. Kitas išlaidas žurnalistai apmoka patys.
 - Lėktuvo, laivo įgula, automobilių vairuotojai.
Lėktuvo, laivo įgulai gali būti suteiktas nemokamas automobilis, užsakytas viešbutis, suteiktas maitinimas. Pariteto pagrindais galima naudoti ir kitokią delegacijos išlaidų apmokėjimo schemą.
5. VDP tarnyba, suderinusi su Lietuvos Respublikos Prezidentūra, pasiūlo vizituojančiai pusei preliminarą vizito programą. Ją sudaro:
- Privalomi elementai:
- iškilminga sutikimo ceremonija (dalyvauja užsienio valstybių diplomatinis korpusas),
 - susitikimas su Lietuvos Respublikos Prezidentu,
 - audiencija pas Lietuvos Respublikos Ministrą Pirmininką,
 - iškilminga vakarienė Lietuvos Respublikos Prezidento vardu (grojami himnai, sakomos kalbos, tostai, diplomatinis korpusas nedalyvauja),
 - nedidelė kultūrinė programa,
 - sutrumpinta palydų ceremonija.

Papildomi elementai:

- sutarties pasirašymas,
 - spaudos konferencija,
 - vainikų padėjimo Antakalnio kapinėse ceremonija,
 - atskira programa valstybės vadovo sutuoktinei,
 - atskiros programos aukštiems delegacijos nariams,
 - teminės parodos, festivalio atidarymas,
 - valstybinių apdovanojimų įteikimas,
 - apsilankymas vizituojančios valstybės ambasadoje,
 - susitikimas su kraštiečiais, gyvenančiais Lietuvoje.
6. Vizituojančios valstybės vadovą pasitinka ir išlydi UR ministras, pasienyje - URM sekretorius.
 7. VDP tarnyba su vizituojančia puse suderina datą, kada apie vizitą paskelbiama spaudoje. Pranešimą spaudai kartu su valstybės vadovo oficialia nuotrauka ir biografija rengia Lietuvos Respublikos Prezidento atstovas spaudai.
 8. VDP tarnyba su vizituojančia puse sutaria, kokia bus vizito darbo kalba, koks vertimo tipas (nuoseklus ar sinchroninis) bus taikomas kiekviename renginyje, kiek kiekvienos pusės vertėjų dalyvaus programoje.
 9. VDP tarnyba su vizituojančia puse suderina, kokio pobūdžio oficialias kalbas, kokio ilgumo ir kur sakys valstybių vadovai. Galimi variantai:
 - trumpas interviu spaudai atvykus į šalį (keletas klausimų prie lėktuvo),
 - trumpas pareiškimas spaudai pasirašius sutartį ar deklaraciją,
 - tostas oficialios Respublikos Prezidento vakarienės metu,
 - kalba Lietuvos Respublikos Seime,
 - kalba Vilniaus universitete ar kitoje aukštojoje mokykloje,
 - kalba atidarant parodą, festivalį ir pan.,
 - kalba lankantis kituose Lietuvos miestuose,
 - trumpas interviu spaudai prieš išvykstant iš šalies.
 10. Vizituojanti pusė VDP tarnybai pateikia valstybinio himno partitūrą su partijomis pučiamųjų orkestrui, valstybinių vėliavų komplektus. Vėliavos keliamos oro uoste arba pasienio punkte, rezidencijoje, ant automobilio, oficialių susitikimų vietose.

11. Vizituojančios pusės paprašyta, VDP tarnyba su Lietuvos Respublikos skrydžių valdymo tarnyba suderina ir duoda leidimą valstybės vadovo lėktuvui įkristi į Lietuvos oro erdvę ir nusileisti Vilniaus ar kito miesto oro uoste.
12. Vizituojančios pusės paprašyta, VDP tarnyba su Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerija ir Valstybės radijo dažnių tarnyba suderina ir duoda leidimus apsaugos darbuotojams įvežti ginklus ir naudotis radijo stotimis. Narkotinio pobūdžio vaistų įvežimo klausimas derinamas su Sveikatos apsaugos ministerija.
13. Prezidento Protokolo tarnyba paruošia oficialią dovaną valstybės vadovui (ir jo sutuoktinei).
14. VDP tarnyba su vizituojančia puse sutaria, koku būdu į Antakalnio kapines bus pristatomi vainikai ir nacionalinių spalvų juostos. VDP tarnyba gali užsakyti vainikus Vilniuje ir pristatyti juos į kapines, tačiau išlaidas turi padengti vizituojanti pusė.
15. Suderinusi su Prezidentūra ir vizituojančia puse, VDP parengia kviestinių svečių į Respublikos Prezidento iškilmingą vakarienę sąrašą ir susodinimo planą.
16. VDP tarnyba pateikia Prezidentūrai vizito sąmatos sudarymo paraišką. Joje turi atsispindėti visi atliktini darbai ir užsakymai. Užsakymus pagal paraišką teikia Prezidentūros Ūkio skyrius.
17. VDP tarnyba su vizituojančia puse parengia oficialios delegacijos susodinimo į automobilius planą.
18. VDP tarnyba organizuoja įvairių tarnybų, dalyvaujančių rengiant vizitą, koordinacinį pasitarimą. Į jį kviečiami:
 - Prezidento ir Seimo protokolo skyrių darbuotojai,
 - Prezidento, Seimo, URM spaudos tarnybų darbuotojai,
 - Vadovybės apsaugos departamento darbuotojai,
 - Vilniaus miesto vyriausiasis policijos komisaras,
 - Kelių policijos rinktinės komisaras,
 - Viešosios policijos rinktinės „Vytis“ komisaras,
 - Saugumo departamento pareigūnai,
 - Vyriausybės ryšio centro pareigūnai,
 - Vilniaus oro uosto atsakingi pareigūnai,
 - Vilniaus miesto savivaldybės pareigūnai,
 - Aptarnaujančio restorano atstovai,
 - Garbės kuopos ir orkestro vadovai.

19. Atvykus vizituojančios pusės organizacinei grupei, VDP tarnyba dar kartą aptaria su ja vizito programos detales, kartu su atitinkamomis Lietuvos tarnybomis apvažiuoja ir apžiūri visas vietas, kur lankysis vizituojančios valstybės vadovas.
20. VDP tarnyba, Prezidento Protokolo skyrius, Seimo Tarpparlamentinių ryšių skyrius suderina kviečiamų į įvairius susitikimus Lietuvos pareigūnų sąrašus, informuoja juos apie renginius, užsako reikiamus leidimus.
21. VDP tarnyba kontroliuoja, kad įvairių URM padalinių vizitui skirta medžiaga laiku pasiektų valstybės vadovus.
22. VDP tarnyba kartu su URM Tarptautinių sutarčių skyriumi suderina sutarčių pasirašymo tvarką.
23. VDP tarnyba parengia ir išleidžia atskira knygele smulkia vizito programą vizituojančios pusės arba trečiosios šalies kalba.
24. Lietuvos Respublikos Prezidento atstovas spaudai kartu su Seimo spaudos biuro darbuotojais organizuoja žurnalistų, informuosiančių apie vizito eigą, akreditaciją ir vadovauja žurnalistų darbui.
25. Vizitas paprastai trunka 3-4 dienas. Išlaidas padengia Lietuvos Respublikos Prezidentūra.

PROTOKOLAS VERSLO SRITYJE

Šiandien verslo žmonės dalyvauja ne tik dalykiniuose pietuose, kurių metu aptaria savo verslo reikalus, bet ir įvairiuose priėmimuose, pokyliuose. Todėl drąsiai galima teigti, kad verslo žmonės aktyviai bendrauja tarpusavyje protokoliškoje aplinkoje.

Nuo protokolo išmanymo priklauso jūsų karjera. Jei firmos vadovas pamatys, kad esate „protokoliškas“ žmogus, mokate elgtis ir netgi žinote visas etiketo smulkmenas, jus lydės sėkmė. Ir apskritai, netgi toje pačioje įmonėje ar organizacijoje dirbantys žmonės tarpusavio bendravimą grindžia protokolinėmis elgesio taisyklėmis.

Taigi kiekvienoje didesnėje įmonėje turėtų būti bent vienas žmogus, labai gerai išmanantis protokolą. Dar svarbiau, kad deramai elg-

tis mokėtų patys vadovai. Taigi pravartu įmonėje turėti už „protokolą“ atsakingą darbuotoją, o gal ir visą protokolo skyrių. Pagrindinės įmonės protokolo skyriaus funkcijos:

1. Viena iš svarbiausių funkcijų, nes iš jos išplaukia kitos, - sutikti svečių delegacijas; organizuoti savų delegacijų keliones į kitas šalis. Šią funkciją galima būtų suskirstyti į dar dvi:

- a) programų rengimo;
- b) programų vykdymo ir priežiūros.

Protokolo skyriaus darbas: svečių sutikimas tam tikroje vietoje (oro uoste ar prie įstaigos/įmonės durų); dovanos arba gėlių parūpinimas; svečių susitikimų su valstybės pareigūnais organizavimas (protokolo padalinys turi sudominti tam tikrą pareigūną susitikimu su įmonės svečiu); savos delegacijos kelionės programos sudarymas, būsto numatymas, susitarimas dėl susitikimų su kitos valstybės pareigūnais ir t.t.

2. Visų oficialių renginių programų parengimas, jų datos numatymas, svečių sąrašo sudarymas ir koregavimas, valgiaraščio ir baro sukomplektavimas, pakvietimų išsiuntinėjimas ir t.t.
3. Visų protokolinių dokumentų parengimas (notos, sveikinimai, pranešimai, kvietimai, vizitinės kortelės).
4. Visų svečių apgyvendinimas (viešbučio parinkimas, vietų užsakymas, susitarimas dėl apmokėjimo ir t.t.)
5. Svečių aprūpinimas transportu (automobilių užsakymas, maršrutų sudarymas ir t.t.).
6. Svečių maitinimo organizavimas (rūpestingas svečių skonį ir skrandį tenkinančios maitinimo vietos parinkimas).
7. Svečių apsauga.
8. Paties renginio organizavimas (viską numatant iki smulkmenų).
9. Žurnalistų akreditacija.
10. Konfliktinių situacijų, išskylančių tarp svečių ir savo šalies valstybinių institucijų, likvidavimas.
11. Kontaktų palaikymas su kitų organizacijų protokolo tarnybomis (tai labai praverčia, jei ketinama surengti didelį renginį, kuriame dalyvaus kitos įmonės ir organizacijos).
12. Savos institucijos darbuotojų konsultavimas protokolo klausimais (protokolo tarnyba turi rūpintis, kad darbuotojai renginio metu būtų tinkamai apsirengę ir deramai elgtųsi).
13. Ryšių palaikymas su užsienio partnerių protokolo tarnybomis.

28

DIPLOMATINIS PROTOKOLAS

(PRIVILEGIJOS IR IMUNITETAİ)

DIPLOMATINIO PROTOKOLO ESMĖ

XV-XVI a. nuolatinių diplomatinė atstovybių nebuvo. Santykius tarp valstybių palaikydavo kartkartėmis atvykdavę pasiuntiniai. Turtingais pasiuntinio apdais ir brangiomis dovanomis būdavo siekiama pademonstruoti atstovaujamos šalies turtus ir galią.

Tais laikais keliauti buvo pavojinga, ir nors pasiuntinybę lydėdavo savas apsaugos būrys, svečius priimančiosios šalies valdovai paskirdavo dar ir savo apsaugą. Miestuose, per kuriuos keliaudavo svečiai, pradėta rikiuoti vietinę kariuomenę - rodyti šeiminingą karinę galią.

Isteigus nuolatines pasiuntinybes būtinybė demonstruoti karinę jėgą atpuolė, bet tradicijos sutinkant aukšto rango oficialią delegaciją išrikiuoti garbės sargybą tebesilaikoma.

Kad ir kokios skirtingos būtų valstybės, jos privalo palaikyti tarpusavio santykius - ekonominius, politinius ir kt. Bendravimo būdas turi būti paprastas ir suprantamas visoms valstybėms. Žmonių bendravimas grindžiamas elementariomis elgesio taisyklėmis, etiketo ir moralės normomis. Tačiau tarptautiniams santykiams vien etiketo nepakanka, nes skirtingų kultūrų žmonės jį supranta skirtingai: tai, kas įprasta vienoje šalyje, kitos kultūros požiūriu gali būti nepriimtina, nepadoru. Dėl šios priežasties ir radosi protokolas.

Iš pradžių, dar viduramžiais, protokolu buvo vadinamas dokumentų archyvų tvarkymas. Vėliau protokolą imta sieti su etiketu, morale. Protokolas buvo nuolat keičiamas ir ilgainiui įgijo klasikinį pobūdį. Sudėtinė diplomatijos dalimi jis tapo ne saujelės diplomatų pastangomis - tą lėmė ilgametė valstybių tarpusavio bendravimo patirtis. Diplomatinį protokolą Ž. Serre apibrėžė taip: „Tai rinkinys elgesio taisyklių, skirtų vyriausybėms ir jų atstovams per oficialius ir neoficialius susitikimus". Pasak A. Gromykos, „Diplomatinis proto-

colas - tai sąvadas visuotinai priimtų taisyklių, tradicijų, kuriomis turi vadovautis vyriausybės, jų atstovai ir kiti asmenys, susiję su diplomatija ir tarptautiniu bendravimu". Galima rasti ir daug kitokių apibrėžimų, bet visų jų svarbiausia mintis ta pati: protokolas yra tarptautinių principų ir normų rinkinys, tai visuma visuotinai priimtų taisyklių ir tradicijų, kurių tarptautiniame bendravime laikosi vyriausybės, diplomatinės atstovybės, užsienio reikalų žinybos, oficialūs asmenys; tai visuma taisyklių ir papročių, reguliuojančių diplomatinę akcijų ir oficialaus bendravimo formą. Nukrypimas nuo tų taisyklių, jų ignoravimas gali būti traktuojamas kaip asmens orumo žeminimas ir įžeidimas, pakenkti šalies ir jos atstovų prestižui.

Jau daugelį žmonijos bendravimo amžių diplomatinis protokolas naudojamas kaip įrankis paveikti kitas valstybes savo naudai, sustiprinti savo valstybės politinę ir ekonominę įtaką tarptautinėje arenoje, kaip priemonę, padedanti išvengti problemų arba išspręsti jas taikiai būdu. Buvo metas, kai diplomatinio protokolo vaidmenį politikoje buvo stengiamasi nutylėti - mėginta jį sieti vien su etiketu, morale.

Valstybės nuo senų laikų stengėsi suteikti protokolo normoms juridinę galią. 1815 m. Vienos kongresas priėmė specialius nutarimus dėl diplomatinės santykių ir nustatė diplomatijos atstovų įtaką. 1818 m. Datenske priimti analogiški dokumentai. Nors šie dokumentai nebuvo tobuli, jie beveik 150 metų reguliavo tarptautinio protokolo normas ir savo laikais buvo labai svarbūs.

Pavyzdžiui, Rusijoje protokolas tapo svarbus XV-XVI a. Anuomet juo siekta sustiprinti valstybės prestižą: įvairių šalių pasiuntiniams būdavo organizuojami priėmimai su įmantriomis ceremonijomis, kuriomis siekta pabrėžti Rusijos valstybės didybę ir prestižą. Rusijos protokolo aprašymuose galima rasti įdomių žinių, pavyzdžiui, kad 1567 m. caras Ivanas IV priėmė pasiuntinį iš Lietuvos, kuris išsklaidė nesutarimus dėl Livonijos karo. Petras I netgi buvo įkūręs diplomatinį korpusą, atsakingą už protokolą ir etiketą. Šio korpuso trūkumas buvo tas, kad jam vadovavo caras, pats mėgdavęs kurti keistokas protokolo normas, pavyzdžiui, kad visiems privalu nusiskusti barzdas. Nors ir būdamas šios srities „novatorius“, Petras I diegė ir tokias protokolo normas, kurios kėlė Rusijos valstybės prestižą, stengėsi pakeisti Vakarų įsitikinimą, kad Rusija - barbarų šalis. Apie 1774 m. Rusijo-

je buvo paskelbtas „Ceremonialas kitų šalių pasiuntiniams Rusijos imperatoriaus dvare“. Tai buvo pirmas valdžios aktas, skirtas tarptautiniam bendradarbiavimui su kitomis valstybėmis. 1827 m. buvo išleistas „Aukščiausias etiketo nutarimas Rusijos imperatoriaus dvare“. Ten buvo nurodyta, kaip sutikti atvykusius pasiuntinius, kitų valstybių valdžios atstovus ir t.t.

Dabar visų tarptautinės teisės dokumentų, reguliuojančių diplomatų veiklą ir tarptautinius santykius, pagrindas yra **1961 m. Vienos kongrese pasirašyta Vienos konvencija** dėl diplomatinės santykių.

Europai reikėjo daug laiko, kad valstybės atleistų viena kitai, pamirštų karus, kraują, kad, nepaisant praeities, įsivyrautų tarptautinė taika. Valstybių rangų hierarchija senais laikais atspindėjo jų ekonominę ir karinę padėtį. Tačiau šiandien, norint išsiaiškinti jų padėtį ir nustatyti sienas, vien jėgos neužtenka. Ir apskritai, jėga retai pavyksta išspręsti sudėtingas problemas ir ginčus.

Štai diplomatijos istorijoje įrašytas 1661 m. sausio 30-osios įvykis - Ispanijos ir Prancūzijos pasiuntinių konfliktas dėl vietos korteže per Švedijos pasiuntinio priėmimą Londone. Vėliau Prancūzijos karaliaus Liudviko XIV reikalavimu Ispanijos pasiuntinys buvo nubaustas, ir nuo tos dienos Ispanijos pasiuntiniai visą laiką turėdavo užleisti vietą ir kelią Prancūzijos pasiuntiniams, antraip Prancūzija grasindavo karu. Iš pirmo žvilgsnio toks menkniekis galėjo tapti dviejų valstybių karo priežastimi. Taip tikrai nebūtų įvykę, jeigu šį oficialų priėmimą būtų suplanavę protokolo specialistai. Tačiau, kita vertus, gal Prancūzija norėjo pirmauti tarp valstybių ir dėl to pasielgė taip griežtai. Šiaip ar taip, protokolo svarba neabejotina.

Kyla klausimas: koku būdu, kokia forma šalys turi bendradarbiauti su kitomis šalimis, kad nesumenkintų savo prestižo ir nacionalinio orumo? Kaip parodyti savo pagarbą kitai valstybei? Į šiuos ir kitus klausimus ir atsako diplomatinis protokolas.

Šiuolaikinis protokolas sudaro atitinkamą aplinką ir sąlygas tam, kad santykius tarp valstybių, jų vyriausybių ir jų atstovų gautų tarpusavio pagarbos atmosfera. Diplomatinio protokolo taisyklės tarptautiniu mastu pripažįsta visos valstybės, kad ir kokia būtų jų politinė ir ekonominė sistema, teritorijos dydis ir gyventojų skaičius, politinė įtaka

ar ekonominė galia. Nors tų taisyklių privalo laikytis visos valstybės, diplomatinis protokolas kiekvienoje šalyje turi tam tikrų ypatybių. Valstybės inicijuoja įvairius jo papildymus ir pakeitimus, atitinkančius jų ideologiją, nacionalinius papročius ir istorines tradicijas.

Diplomatinio protokolo normos formavosi pagal tarptautiniu mastu pripažįstamus mandagumo principus. Ir nors tokie principai neturi reikiamos teisinės galios, diplomatai stengiasi jų laikytis. Griežtos diplomatinio protokolo normos taikomos:

- pripažįstant naujas valstybes;
- užmezgant diplomatinius santykius;
- skiriant diplomatus į kitas šalis;
- įteikiant dokumentus apie paskyrimą į vieną ar kitą šalį;
- vykstant su valstybiniu vizitu;
- vedant derybas ir oficialius pokalbius;
- susirašinėjant;
- pasirašant sutartis;
- rengiant priėmimus;
- per oficialių delegacijų sutikimus ir palydas;
- rengiant tarptautines konferencijas;
- minint tam tikras šventes, gedulo atvejus ir t.t.

Trumpiau tariant, jokia politinė akcija ir joks politinis veiksmas neįmanomi be protokolo.

Atsižvelgiant į susiklosčiusius tarptautinius santykius ir užsibrėžtus politinius uždavinius, visada yra galimybė taikyti skirtingus protokolinių taisyklių variantus (atmosferos iškilmingumo; oficialių ceremonijų dalyvių skaičiaus ir kt.). Įmanomi ir nukrypimai nuo tarptautinių normų - viskas priklauso nuo valstybių tarpusavio santykių ir jų politinių tikslų, tačiau būtina iš anksto numatyti, kaip tuos nukrypimus vertins kitos, trečiosios, šalys. Mokėti protokolą interpretuoti pagal savo interesus - didis menas.

Ir dar: reikia atminti, kad bet koks nukrypimas nuo susiklosčiusių tradicijų, normų neišvengiamai bus pastebėtas. Diplomatinės istorijoje galima surasti nemažai pavydžių, kai nerūpestingas požiūris į protokolą sukėlė konfliktinių situacijų ar pablogino valstybių santykius. Protokolas tėra priemonė tam tikriems bendriems principams realizuoti, pavyzdžiui: pagarba valstybės suverenitetui išreiškiama per pagarbą valstybinei vėliavai ir himnui. Šiuo atveju principas - visų valstybių

atstovų ir diplomatų lygybė, tai yra, būtinybė vienodai sutikti visus valstybės svečius ir visiems parodyti vienodą pagarbą. Niekada negalima nieko pamiršti, nes net ir menkiausia praleista detalė gali būti suprata kaip įžeidimas.

Diplomatinio protokolo taisyklės leidžia palaikyti normalius santykius tarp valstybių net ir tokiais atvejais, kai abi šalys viena kitai turi pretenzijų ar netgi nesutaria. Protokolą galima apibūdinti kaip savotišką neutralią zoną su savomis taisyklėmis ir įstatymais - visi į tą zoną patekusieji turi besąlygiškai paklusti bendriems reikalavimams. Kuo griežčiau laikomasi protokolo, tuo didesnė pagarpa rodoma valstybei, o tai savo ruožtu gerina valstybių tarpusavio santykius. Protokolas yra pakankamai konservatyvus, jis mažai pasiduoda mados bangoms, išlaiko galias, istorijos patikrintas tradicijas.

PROTOKOLAS DIPLOMATINĖJE ATSTOVYBĖJE

Diplomatui, kaip niekam kitam, svarbu išmanyti tarptautinį protokolą.

Diplomatinio korpuso atstovas susiduria su keturiais pirmumo teisės atvejais:

1) Diplomatinį atstovybių vadovų rangų seka.

Atstovybės vadovo pirmumą lemia jo rangas. Tai gali būti: ambasadorius, aukštasis įgaliotinis arba apaštalinis nuncijus ar pronuncijus; nepaprastasis pasiuntinys ir įgaliotasis ministras ar internuncijus; titulinis reikalų patikėtinis.

Jeigu kelių diplomatinį atstovybių vadovai yra to paties rango, pirmumas teikiamas tam vadovui, kuris ilgiau eina pareigas šalyje. Pareigų ėjimo pradžia laikoma diena, kai atstovybės vadovas įteikia kredencialus valstybės vadovui arba kai praneša apie savo atvykimą užsienio reikalų ministerijai. Daugelyje šalių ta data yra laikoma diena, kada valstybės vadovui įteikiami kredencialai, o Anglijoje - kai įteikiamos kredencialų kopijos.

Kai kuriose valstybėse (tarp jų ir Lietuvoje) diplomatinis šventojo sosto atstovas turi pirmumo teisę prieš visus kitus to paties rango atstovybių vadovus.

Susirinkus visų atstovybių vadovams, titulinis reikalų patikėtinis visada eina po ambasadoriaus rango atstovybių vadovų, o laikinasis reikalų patikėtinis - trečias. To paties rango patikėtiniai išsidėsto pagal pareigų ėjimo trukmę. Jei dalyvauja kiti diplomatinės atstovybės darbuotojai (taip pat jų sutuoktiniai), jie eina kartu su atstovybės vadovu ar patikėtinium naudodamiesi jo pirmumo teise.

2) Atstovybės personalo seka.

Po atstovybės vadovo personalo darbuotojai eina tokia tvarka:

įgaliotasis ministras;
ministras patarėjas;
patarėjas;
pirmasis sekretorius;
antrasis sekretorius;
trečiasis sekretorius;
atašė.

Tarnybų ir specialiųjų atašė vietą kiekviena atstovybė nustato pati, paprastai jie eina prieš pirmąjį sekretorių, retai - prieš diplomatą, kurio rangas viena pakopa žemesnis už atstovybės vadovo.

3) Diplomataų rangų seka oficialiuose renginiuose. Individualus pirmumas oficialiuose ar diplomatinuose renginiuose nustatomas pagal rangą tokia tvarka:

apaštalinis nuncijus;
ambasadorius, aukštasis įgaliotinis, apaštalinis pronuncijus;
nepaprastasis pasiuntinys ir įgaliotasis ministras;
titulinis reikalų patikėtinis;
laikinasis reikalų patikėtinis;
įgaliotasis ministras;
ministras patarėjas;
patarėjas;
pirmasis sekretorius;
antrasis sekretorius;
trečiasis sekretorius.

4) Atstovybių vadovai eina tuojuo po vyriausybės ministrų ir parlamento vadovų.

PRIVILEGIJOS IR IMUNITETAI

Nuo neatmenamų laikų civilizuoti kraštai laikėsi taisyklės, kad ambasadoriaus asmuo yra neliečiamas, o laiškams, kuriuos jis siunčia ir gauna iš savo valdovo, turi būti suteikiama speciali apsauga. XVI a. Europos monarchai pradėjo reguliariai keistis ambasadoriais. To meto įstatymuose bei tarptautinėje praktikoje įsigalėjo nuostata, kad ambasadorius negali būti traukiamas priimančiosios šalies baudžiamojon atsakomybėn, net jeigu jis buvo ištraukęs į sąmokslą prieš priimančiosios valstybės valdovą ar skatino išdavystę. Jis galėjo būti išsiųstas iš šalies, bet jo nebuvo galima suimti ar teisti. XVI a. buvo įtvirtintas ambasadorių imunitetas nuo civilinės atsakomybės.

Tais laikais, panašiai kaip ir dabar, buvo laikomasi nuostatos, kad ambasadorius turi palaikyti savo valdovo ir šalies prestižą prabangiai gyvendamas. Deja, valstybė ne visada sugebėdavo aprūpinti savo ambasadorių atitinkamais ištekliais, ir jei jis nebūdavo pakankamai turtingas, turėdavo lįsti į skolas ar pradėti savo verslą. Kartais dėl šių priežasčių ambasadoriai, o drauge ir jų šalis bei priimančioji valstybė atsidurdavo keblioje padėtyje. Dėl to iškilo būtinybė teisiškai apsaugoti juos nuo civilinių ieškinių ir suteikti imunitetą jų nuosavybei.

Daugelis su diplomatais ir jų gyvenimu net ir visai nesusijusių žmonių yra bent girdėję sąvoką **diplomatinis neliečiamumas**, apibūdinančią jų padėties ypatingumą ir išskirtinumą. Tai ne tik tradicija, bet ir giliai motyvuotas reiškinys. Svetimos valstybės atstovai gali vykdyti savo funkcijas tik nepatirdami jokio fizinio, moralinio, teisinio, ekonominio ar kitokio pobūdžio spaudimo, kurį gali daryti juos priimančioji valstybė. Stabiliose ir demokratiškose valstybėse diplomatinio imuniteto vaidmuo yra labiau simbolinis, tačiau yra ir tokių valstybių, kurios tam tikromis aplinkybėmis (pavyzdžiui, kilus konfliktui ar net karui, uždraudus kai kurių prekių ar žaliavų prekybą ar pan.) palaiko diplomatinius santykius su kita valstybe tik dėl to, kad abi jos pripažįsta privilegijas ir imunitetus.

Diplomatinės privilegijos ir imunitetai yra pagrįsti daugelio šimtmečių praktika. Jie leidžia ambasadoriams ir diplomatams būti nepriklausomiems nuo bet kokio vietinio spaudimo derybose, apsaugotiems nuo

užpuolimų ar grasinimų kaip savosios šalies atstovams, laisvai kalbėti vyriausybės vardu, o tai yra būtina plėtojant santykius tarp suverenių valstybių. Diplomatines privilegijas ir imunitetai suteikiami abipusiškumo pagrindu - tai efektyvi garantija, kad šių taisyklių bus laikomasi. Bet kuri šalis ar vyriausybė žino, kad, pamėginusi pažeisti diplomatinės privilegijas ar imunitetus, ji sulauktų ne tik kolektyvinio jos šalyje akredituotų diplomatų protesto - iškiltų pavojus ir kitose šalyse esančių jos diplomatų privilegijoms ir imunitetams. Diplomatinė atstovybė atstovauja valstybei, todėl visos privilegijos ir imunitetai, kuriomis jie naudojasi, yra sąlygoti pagrindinių tarptautinės teisės principų, reglamentuojančių santykius tarp lygiateisių ir suverenių valstybių.

Diplomatinė misija atlieka šias pagrindines funkcijas: atstovauja savo šaliai toje šalyje, kurioje yra akredituota, plėtoja draugiškus santykius ir mainus politinės, ekonominės, kultūrinės bei mokslinės veiklos srityse. Misija siekia ginti savo šalies bei jos piliečių interesus nepažeisdama tarptautinės teisės principų. Ji nuolat informuoja savo vyriausybę apie toje šalyje vykstančius svarbius įvykius. Nesant konkretaus susitarimo dėl misijos dydžio, priimančioji valstybė gali pareikalauti, kad misijos dydis atitiktų ribas, kurias ji mano esant tinkamas atsižvelgiant į priimančiosios valstybės galimybes bei sąlygas ir į konkrečios misijos poreikius.

Pagal Jungtinių Tautų 1946 m. privilegijų ir imunitetų konvenciją atstovybių bei jų funkcijų privilegijos ir imunitetai teikiami taip pat ir Jungtinių Tautų Organizacijai bei jos funkcijoms, nors atskirose valstybėse skirtingai.

XX a. pirmą kartą buvo mėginama tarptautiniu mastu kodifikuoti diplomatinės privilegijas ir imunitetus. Iki Antrojo pasaulinio karo tokių mėginimų buvo du: „Havanos konvencija dėl diplomatinės pareigūnų“, pasirašyta keturiolikos Lotynų Amerikos valstybių 1928 metais, ir 1932 metais Harvarde publikuotas tiriamasis „Konvencijos dėl diplomatinės privilegijų ir imunitetų“ projektas.

Svarbiausias dokumentas, apibrėžęs šių privilegijų ir imunitetų pobūdį, yra 1961 m. Vienos konvencija dėl diplomatinės santykių, kurią, kaip tarptautiniu mastu pripažintą šių laikų diplomatinės teisės kodeksą, ratifikavo daugelis Jungtinių Tautų narių (daugiau nei 140 valstybių). Tai buvo naujas kokybinis žingsnis diplomatijoje. Konvencijos tekstas buvo kruopščiai rengiamas kelerius metus Jungtinių Tautų

Organizacijos Tarptautinės teisės komisijoje, jame buvo stengiamasi atsižvelgti į visų šalių pasiūlymus. Parengtasis projektas buvo išsiuntinėtas JTO priklausančių šalių vyriausybėms. Šiuo metu konvenciją yra ratifikavusios visos didžiosios pasaulio valstybės bei didžioji dalis JTO narių. Visi tarptautiniai ginčai dėl diplomatinės privilegijų ir imunitetų sprendžiami remiantis Vienos konvencija dėl diplomatinės santykių, net ir tuo atveju, jeigu viena iš ginčo šalių nėra prie jos prisijungusi. Trumpai tariant, Vienos konvencija sudaro šiuolaikinės diplomatinės privilegijų ir imunitetų teisės esmę.

Dokumentas pagrindžia ir pateisina diplomatinės privilegijos ir imunitetų tikslą. Konvencijos preambulėje sakoma: „...šių privilegijų ir imunitetų tikslas - ne suteikti daugiau naudos individams, bet užtikrinti efektyvų diplomatinės atstovybės darbą atstovaujant savo valstybėms". Šio funkcinio požiūrio esmė yra ta, kad diplomatinėms atstovybėms - ypač pastatams, ryšiams - yra suteikiamas didesnis saugumas, o diplomatinėms agentams ir atstovybės darbuotojams - mažesnis. Tai ypač susiję su diplomatinės agentų ir atstovybės darbuotojų veikla, tiesiogiai nesusijusia su jų diplomatinėmis funkcijomis, pavyzdžiui, komercine.

Minėto susitarimo pagrindu valstybės jų teritorijoje dirbantiems užsienio diplomatomis suteikia beveik visišką veiksmų laisvę, išskyrus veiksmus, kenkiančius priimančiosios valstybės ir jos piliečių saugumui. Užsienio valstybių atstovams priimančioji šalis sudaro visas sąlygas remiantis tarptautinės teisės normomis efektyviai vykdyti savo diplomatinės funkcijas.

Daugumai diplomatinėse atstovybėse dirbančių pareigūnų suteikiamos diplomatinės privilegijos ir imunitetai. Visų pirma tai - diplomatinės atstovybės vadovai (ambasadoriai, reikalų patikėtiniai - pranc. *Charges d'Affaires*), diplomatinio korpuso darbuotojai (patarėjai, pirmieji, antrieji ir tretieji sekretoriai, atašė), taip pat prekybos atstovai ir specialieji atašė (kultūros, karo, spaudos ir t.t.). Dvišalio susitarimo pagrindu privilegijos ir imunitetai gali būti suteikiami ir diplomatinės atstovybės techniniams ir aptarnaujantiems darbuotojams, jei jie nėra valstybės, kurioje dirba, piliečiai.

Atstovybės patalpos ir jos vadovo rezidencija yra neliečiamos. Neliečiamos yra ir atstovybės diplomatinio, administracinio ir techninio personalo darbuotojų rezidencijos, jei, kaip jau minėta, tie pareigūnai

nėra priimančiosios valstybės piliečiai ar nuolatiniai gyventojai. Į šias patalpas be atstovybės vadovo sutikimo negali įeiti jokie priimančiosios valstybės atstovai. Priimančioji šalis privalo užtikrinti, kad būtų imtasi visų reikiamų priemonių apsaugoti tokias patalpas nuo įsiveržimo. Draudžiama daryti krata ar konfiskuoti atstovybės ar rezidencijų patalpose esantį turtą, įskaitant automobilius, - šie taip pat yra neliečiami.

Atstovybės protokolai, dokumentai, korespondencija ir archyvai yra neliečiami, kad ir kur jie būtų.

Diplomatinė atstovybė turi teisę laisvai komunikuoti visais oficialiais reikalais ir naudotis **bet kuria šalyje esančia ryšio priemone**, taip pat ir kurjeriais, koduotais ar šifruotais pranešimais. Tačiau radijo siųstuvus galima įsirengti ir naudoti tik gavus priimančiosios šalies vyriausybės sutikimą.

Diplomatinis paštas, bagažas yra užantspauduotas ar kitaip pažymėtas diplomatinis paketas ar konteineris, kuriame yra tik oficialūs dokumentai ir oficialiai naudoti skirti daiktai. Diplomatinis bagažas yra neliečiamas: jo negalima atidaryti ar sulaikyti, jį saugo valstybė, kurioje tas diplomatas lankosi ar dirba, t.y. atlieka savo pareigas. Jei nėra nuolatinio diplomatinio kurjerio, valstybė ar atstovybė gali skirti kurį nors asmenį, - dažnai tos pačios valstybės pilietį, vykstantį kitais tikslais, - vienkartinį diplomatinį kurjeriu. Turėdamas savo ministerijos ar atstovybės vadovo įgaliojamuosius dokumentus jis naudojasi tokiu pat imunitetu ir diplomatinio neliečiamumo teise kaip ir nuolatinis kurjeris tol, kol įteikia patikėtą bagažą.

Diplomatinis bagažas gali būti patikėtas lėktuvo įgulos vadui, jei jis skrenda į šalį per oficialiai nurodytą punktą. Įpareigotas atstovybės narys turi teisę tiesiogiai įteikti bagažą vadui ir paimti iš jo. Vadui būtina įteikti dokumentą su nurodytu bagažo paketų skaičiumi. Vadas nelaikomas diplomatinio kurjeriu.

Diplomato ir kartu gyvenančių jo šeimos narių (jeigu jie nėra priimančiosios valstybės piliečiai ar nuolatiniai gyventojai) asmeninis bagažas netikrinamas, nebent būtų rimtų priežasčių manyti, kad jame yra privilegijose nenumatytų daiktų, nelegalaus importo ar eksporto. Tokiu atveju bagažas tikrinamas dalyvaujant diplomatui ar jo įgaliotam atstovui.

Diplomatai ir jų šeimų nariai, kartu ar atskirai važiuojantys su reikiamomis vizomis, naudojami neliečiamybės ir kitų imunitetų teisėmis, **garantuojančiomis saugią kelionę** per trečiąją šalį į savo darbo vietą ar iš jos. Tinkamai sutvarkytas diplomatinis paštas, pervežamas tranzitu per trečiąsias valstybes, yra neliečiamas. Neliečiami ir kurjeriai, tačiau jie privalo turėti atitinkamas vizas.

Teise suteikti **prieglobstį diplomatinėje atstovybėje** naudojamas santykinai dažnai. Ši teisė numatyta Vienos konvencijoje, tačiau tarptautinėje praktikoje dažniausiai ji taikoma kaip humanitarinis aktas. Diplomatinis prieglobstis paprastai suteikiamas karo, revoliucijų ar perversmų metu (taip buvo po 1956 metų revoliucijos Vengrijoje ar po Čilės prezidento nužudymo 1973 metais).

Diplomatinė atstovybė atleidžiama nuo bet kurių **valstybinių, regioninių ir savivaldybės mokesčių bei rinkliavų** už nuosavus ar nuomojamus atstovybės pastatus, išskyrus mokesčius už paslaugas.

Diplomatinė atstovybė taip pat atleidžiama nuo rinkliavų ir mokesčių už pajamas, kurias ji gauna atlikdama savo funkcijas.

Diplomatas ir kartu su juo gyvenantys jo šeimos nariai (jeigu jie nėra priimančiosios šalies piliečiai ar jos nuolatiniai gyventojai) atleidžiami nuo visų rinkliavų ir mokesčių, išskyrus:

1. Tam tikrus netiesioginius mokesčius, paprastai įeinančius į prekių ir paslaugų kainą (pavyzdžiui, PVM).
2. Privataus nekilnojamojo turto mokesčius ir rinkliavą priimančiosios šalies teritorijoje, nebent tas turtas būtų reikalingas siunčiančios valstybės atstovybės funkcijoms vykdyti.
3. Žemės valdos, turto perėmimo ar paveldėjimo mokesčius, imamus priimančiosios valstybės pagal Vienos konvencijos 39 straipsnį.
4. Pajamų mokesčius už asmenines pajamas, gaunamas priimančiojoje šalyje, bei pelno mokesčius, imamus joje už komercinę veiklą.
5. Mokesčius už suteiktas specialias paslaugas.
6. Registracijos, teismų, archyvų įrašų, hipotekos ir žyminių ženklų rinkliavą ar nekilnojamojo turto mokesčius.

Diplomatinė atstovybė turi teisę oficialios atstovybės reikmėms **įsivežti daiktus be maito ir kitų mokesčių**. Diplomas ir kartu gyvenantys jo šeimos nariai (jeigu jie nėra priimančiosios valstybės pilie-

čiai ar nuolatiniai gyventojai) taip pat turi teisę be maito ir panašių mokesčių įsivežti asmeninio naudojimo ar savo įstaigos reikmėms skirtų daiktų. Tačiau neatleidžiama nuo mokesčių už su tuo susijusias paslaugas, pavyzdžiui, tų daiktų saugojimą ir gabenimą. Be maito mokesčio įvežtų prekių negalima parduoti ar kitaip platinti priimančioje šalyje.

Visos diplomatinės **privilegijos ir imunitetai teikiami diplomatams ir kartu gyvenantiems jų šeimų nariams**, jeigu jie nėra piliečiai ar nuolatiniai gyventojai šalies, kurioje diplomatas dirba. Valstybė, kurioje steigama diplomatinė atstovybė, turi garantuoti, kad visi atstovybės darbuotojai ir jų šeimų nariai bus apsaugoti nuo bet kokio fizinio smurto ir nuo veiksmų, įžeidžiančių jų orumą ir ribojančių jų laisvę.

Dažnai priimančioji šalis išduoda diplomatinų atstovybių darbuotojams asmens liudijimus. Juose yra asmens nuotrauka, parašas, pažymėta, kokios privilegijos, lengvatos ir imunitetai teiktini asmens liudijimo savininkui.

Priimančiosios šalies suteiktas imunitetas neatleidžia diplomato ir jo šeimos narių nuo savo pačių šalies įstatymų vykdymo. Daugelis valstybių (kitaip nei Jungtinė Karalystė) suteikia diplomatinis pasus tiems savo piliečiams, kurie turi diplomatinio imuniteto teisę. Diplomatinis pasas paprastai yra ne imuniteto suteikimo, bet paskyrimo į postą įrodymas.

Visi diplomatinės atstovybės darbuotojai turi teisę laisvai, be suvaržymų, keliauti valstybėje, kurioje jie dirba, išskyrus tuos regionus, kurių lankymą valstybė riboja nacionalinio saugumo sumetimais.

Asmeninės privilegijos ir imunitetai galioja nuo to momento, kai atstovybės narys atvyksta į priimančiąją šalį užimti posto arba, jeigu jis jau yra šalyje, - nuo to momento, kai apie jo paskyrimą pranešama atitinkamai ministerijai. Privilegijos ir imunitetai nustoja galioti, kai jis išvyksta iš tos šalies baigęs eiti pareigas arba (jei neišvyksta tuoj pat) po tam tikro laikotarpio. Pasibaigus diplomato darbui, teisinis imunitetas netaikomas už jo, kaip privataus asmens, veiksmus. Atstovybės darbuotojui mirus, jo šeimai privilegijos ir imunitetai taikomi tik kurį laiką, t.y. kol jie išvyksta iš šalies.

Diplomatas ir kartu gyvenantys jo šeimos nariai (jeigu jie nėra priimančiosios valstybės piliečiai ar nuolatiniai gyventojai) naudojami imu-

niteto teise priimančiosios šalies **baudžiamosios, civilinės ir administracinės teisės atžvilgiu**, išskyrus tam tikrus specifinius atvejus, kai tai yra:

1. Byla dėl privataus nekilnojamojo turto priimančiojoje šalyje, jei diplomatas nevaldo jo savo šalies atstovybės reikalams.
2. Byla dėl paveldėjimo, kurioje jis dalyvauja kaip vykdytojas, administratorius, paveldėtojas ar įpėdinis privataus asmens, o ne savo valstybės vardu.
3. Byla dėl diplomato vykdomos profesinės ar komercinės veiklos priimančiojoje šalyje ne pagal jo tarnybines pareigas. Sis apribojimas taikomas ir diplomato sutuoktiniui bei kitiems jo šeimos nariams.

Jei diplomatinį imunitetą turintis diplomatas iškelia bylą teisme, jis neturi teisės reikalauti teisinio imuniteto dėl bet kokio priešiškinio, susijusio su pagrindiniu ieškiniu. Diplomatas ir su juo kartu gyvenantys jo šeimos nariai, atitinkantys aukščiau minėtus reikalavimus, neprivalo būti liudininkai, jie taip pat atleidžiami nuo visų asmeninių, visuomeninių ar karinių priemonių (pavyzdžiui, patalpų paėmimas kariškiams apgyvendinti, kontribucija).

Suteikdama privilegijas ir imunitetus valstybė tikisi ir reikalauja iš tokias teises gaunančiojo visiškos atsakomybės. Jis neturi kištis į tos valstybės vidaus reikalus ar leisti, kad oficialios patalpos būtų naudojamos ne pagal nustatytą ir pripažintą paskirtį. Naudodamasis imunitetu diplomatas neturi ignoruoti teisėtvarkos reikalavimų tokiais atvejais, kaip eismo nelaimė, greičio viršijimas ar automobilio statymas draudžiamoje vietoje.

Tik siunčiančiosios šalies vyriausybė gali **atimti iš diplomato diplomatinio imuniteto teisę**. Asmenį, iš kurio atimamas civilinės ar administracinės jurisdikcijos imunitetas, galima teisti, bet ne daugiau. Nuosprendžiui vykdyti reikalinga antroji, specialioji imuniteto teisės atėmimo procedūra.

Diplomatai - priimančiosios šalies piliečiai ar nuolatiniai gyventojai turi teisę į teisinį imunitetą tik tuo metu, kai vykdo oficialias pareigas, nors kai kuriose valstybėse jiems gali būti teikiamos ir kitos privilegijos bei imunitetai. Kiti atstovybės (ne diplomatinio personalo) darbuotojai ir privatūs patarnautojai - priimančiosios šalies piliečiai ar nuolatiniai gyventojai turi tokių ir tiek privilegijų bei imunitetų.

tų, kiek jų suteikia priimančioji šalis. Tačiau bet kokie šių kategorijų asmenų suvaržymai neturi trukdyti jiems eiti pareigas atstovybėje.

Atstovybės administracinio ir techninio personalo darbuotojai bei kartu gyvenantys jų šeimos nariai turi visus imunitetus, išskyrus civilinės ir administracinės teisės imunitetą dėl veiksmų, nesusijusių su jų tarnybinėmis pareigomis. Tačiau jų bagažas gali būti tikrinamas, o nuo mūlto mokesčių jie atleidžiami tik tada, kai atvyksta į šalį eiti pareigų. Jiems taip pat nesuteikiama jokių privilegijų ar imunitetų vykstant per trečiąją šalį į savo darbo vietą, tačiau šios šalys įpareigos nedaryti tranzito kliūčių.

Atstovybės aptarnaujančiojo personalo darbuotojai naudojami imunitetais eidami pareigas. Jie atleidžiami nuo mokesčių ir rinkliavų už atstovybėje gaunamą atlyginimą, jiems netaikomi ir priimančiosios šalies socialinės apsaugos reikalavimai.

Privatūs atstovybės patarnautojai atleidžiami nuo mokesčių ir rinkliavų už atstovybėje gaunamą atlyginimą, tačiau jie naudojami tik tomis privilegijomis ir imunitetais, kuriuos skiria priimančioji valstybė.

Kai kuriais atvejais tarptautinėse organizacijose reziduojantys (kartais ir nereziduojantys) valstybių atstovai turi tas pačias privilegijas ir imunitetus kaip ir diplomatai. Atstovai Jungtinėse Tautose ir jų institucijose paprastai turi nemažas privilegijas ir imunitetus pagal 1946 m. Jungtinių Tautų konvenciją dėl privilegijų ir imunitetų ir Specialiųjų agentūrų konvenciją. Tik patys aukščiausi šių organizacijų pareigūnai turi visas diplomatinės privilegijas ir imunitetus (jeigu jie nėra priimančiosios valstybės piliečiai ar nuolatiniai gyventojai). Kitiems šių organizacijų darbuotojams suteikiamos ribotos privilegijos bei imunitetai. Tokie klausimai paprastai aptariami susitarime dėl organizacijos steigimo arba priimančiosios valstybės ir tarptautinės organizacijos susitarime. Šveicarijoje ir JAV, kur tokių organizacijų daug, galioja specialios nuostatos.

Pagal tradiciją valstybės suteikia privilegijas ir imunitetus tiems besilankantiems užsienio valstybių atstovams, kurie, nors ir nėra akredituoti kaip diplomatai jokioje valstybėje, atlieka tam tikras diplomatinės ar atstovavimo funkcijas. Šiai kategorijai priklauso valstybių vadovai ar jų atstovai, atvykę su oficialiu ar neoficialiu vizitu, taip pat arbitražo tribunolų nariai ir vyriausybinių konferencijų ar kongresų delegatai.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

- Asamą I. Gražiai elkimės. Kaunas. 1979.
- Bagdonavičius V., Barkauskaitė M. ir kt. Elgesio kultūra. Vilnius. 1980.
- Baršauskienė V. Biznis ir profesinis įvaizdis. Kaunas. 1994.
- Demidevas N. V. Dalykinis protokolas ir etiketas. 1990.
- Edelman J. Derybų kelias, kaip išvengti konfliktų ir juos spręsti darbe ir asmeniniame gyvenime. Vilnius. 1997.
- Feltham R. G. Diplomatinės vadovas. Vilnius. 1997.
- Fuksas E. Papročių istorija. Buržuazijos amžius. Vilnius. 1995.
- Gesteland R. R. Kaip išgauti TAIP (menas bendrauti ir derėtis įvairiose kultūrose). Vilnius. 1997.
- Jegelavičius S. Istorijos sukuriuose. 1990.
- Jonikienė M. Aptarnavimo organizavimas visuomeninio maitinimo įmonėse. 1984.
- Juris V. Kaip įveikti NE. 1998 Kalast M. Laikai ir papročiai. Vilnius. 1997.
- Karnegis D. Kaip įsigyti draugų ir daryti įtaką žmonėms. Vilnius. 1989.
- Komenskis J. A. Elgesio taisyklės. Vilnius. 1995.
- Kučinskaitė A. Lietuvių kalbos etiketas. Vilnius. 1985.
- Laurinavičienė A. Raštvedyba. Vilnius. 1995.
- Našliūnas A. Susirašinėjimas su užsienio partneriais. Vilnius. 1996.
- Nitko A. Kaip nereikia elgtis. 1972.
- Orlikas J., Križakas E. Kaip elgtis. 1969.
- Pervencevas A. Pašnekesys apie kultūringą žmogų. Vilnius. 1960.
- Razauskas R. Pokalbio technika ir taktika. 1992.
- Razauskas R. 365 vadovo dienos. Vilnius. 1994.
- Ruzgienė R. Sederevičiūtė Z. Etiketo paslaptys - jūsų sėkmė. Kaunas. 1997.
- Smolka K. Kaip elgtis. Vilnius. 1978.
- Spillane M. Moters įvaizdis. Vilnius. 1997.
- Spillane M. Vyro įvaizdis. Vilnius. 1997.
- Stoškus K. Etiketas ir žmonių bendravimas. Vilnius. 1981.
- Svalbonienė L. Mandagumo žodžiai. Vilnius. 1995.
- Taperis H. Stalo serviravimas. Vilnius. 1996.

- Vanderfeld E. Viskas apie etiketą. Vilnius. 1996.
- Volf I. Šiuolaikinis etiketas: džinsai ar smokingas. Vilnius. 1996
- Žebrauskienė Z. Stalo padengimas. Vilnius. 1993.
- Žiburkienė L. Biznio korespondencija. Vilnius. 1992.
- Wrede-Grischkat R. Manieros ir karjera: elgesio normos vadovams. Vilnius. 1996.
- Diplomatinė veikla 1. LR URM. Lietuvos informacijos institutas. Vilnius 1991.
- Kanceliarinės kalbos patarimai. Vilnius. 1998.
- Laikai ir papročiai. KTU. Kaunas. 1994.
- LR URM Valstybinio ir Diplomatinio protokolo tarnybos darbuotojų pareigybinės instrukcijos. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992 m. lapkričio 30 d. nutarimas Nr. 908
- „Dėl Valstybinio ir diplomatinio protokolo tarnybos įsteigimo ir jos struktūros bei funkcijų patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos ordinų, medalių ir kitų pasižymėjimo ženklų įstatymas. Vilnius. 1991 rugsėjo 12 d.
- Raštvedyba. Organizacinių tvarkomųjų dokumentų įforminimo reikalavimai. 1993.
- Raštvedybos taisyklės. Vilnius. 1997.
- Susirašinėjimas su užsienio partneriais. Lietuvos informacijos institutas. Vilnius. 1997.
- Šiek tiek apie etiketą. Ekonomikos mokymo centras. 1997.
- Trumpas diplomato vadovas. Lietuvos informacijos institutas. Vilnius. 1991
- Caffree M. J., Innis P. Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage. Washington. 1989
- Henriques E. F. The signet encyclopedia of wine. 1975
- Johnson H. Hugh Johnson's modern encyclopedia of wine. 1987
- Kennedy G. Pocket negotiator: the essentials of successful negotiation from A to Z. 1994.
- Natezop B. J. Weis E. Business Letters for All. Oxford. 1977.
- Phillips L. & W. Executive etiquette. New York. 1996.
- Shakun M. F. Group Decision and Negotiation. 1997.
- Williams G.R. Legal negotiations and settlement. 1983.
- Administrative handbook - personnel - Overseas conditions - Special questions, Utrikesforvaltningens handbøcker. Stockholm. 1995
- Business Protocol: How to Survive and Succeed in Business
- Statow's Guide to Diplomats Practice. New York. 1988.
- World Dance Programme. David Neil & Company Surrey. London. 1968.

- Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. 1993.
- Венедиктова В. И. О деловой этике и этикете. 1994.
- Вуд Д., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Москва. 1976.
- Демидов Н. В. и др. Деловой протокол и этикет. Москва. 1995.
- Ивей А. Е. Лицом к лицу: практическое пособие для освоения приемов и навыков делового общения. Новосибирск. 1995.
- Котий Г. А., Гюльмисаров В. Р. Образцы деловой переписки. Москва. 1995.
- Кузин Ф. А. Делайте бизнес красиво. Москва. 1995.
- Кузин Ф. А. Имидж бизнесмена: практическое пособие. 1996.
- Максимовский М. Этикет делового человека. Москва. 1994.
- Матвеев В., Панов К. В мире вежливости. Москва. 1991.
- Нолорова Т. И. Протокол и этикет для деловых людей. 1995
- Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. Москва. 1961.
- Серре Ж. Дипломатический протокол. 1963
- Старобинский Э. Е. Интеллектуальный капитал предпринимателя. Москва. 1996.
- Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. Москва. 1996.
- Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей. Москва. 1995
- Шейнов В. П. Как управлять собой. Москва. 1996.
- Ягер Дж. Деловой этикет. Москва. 1994.
- Дипломатический словарь. Москва. 1986.
- Заздравная чаша. Москва. 1996.