

A borraváló mértéke a klasszikus hagyományok szerint a számla 10%-a, maximum 15%.

Az alsó határ felé közeledik, ha

– a szolgáltatás minősége gyenge, vagy az igénybevevő nincs azzal megelégedve, vagy

– a számla összege viszonylag nagy.

A felső határ felé közeledik,

– ha az igénybevevő a szolgáltatást jónak, nagyon udvariasnak, figyelemesnek tartja,

– magasabb osztályú, bizonyos „előkelő” szállodákban, éttermekben,

– különleges kérések teljesítése esetén (az étel speciális elkészítése, gyorsaság stb.).

– kisebb összegű számla esetén, helytől és helyzettől függően. A borraválót sok helyen „intézményesítették”, azaz már a számlában szerepel (10–15% között változik). Ilyenkor ezen felül nem kötelező borraválót adni, de a helyi szokások szerint mégis célszerű vagy ajánlott lehet.

A borraváló fontos eleme a személyes kapcsolat, tehát a szolgáltatást nyújtó személynek jár, ám esetenként mégsem neki kell adni, hanem szolgáltatási felelősének (főportás, fizezőpincér, főpincér). Ilyenkor ő osztja szét a borraválót. Ha egy bizonyos szolgáltatásban többben vettek részt, a borraválót közzötűk arányosan kell szétosztani.

A túl kicsi és a túl nagy borraváló egyaránt helytelen. Az előbbi sértésnek számíthat és sértő visszautasítást eredményezhet, az utóbbi indokolatlan, szokásellenes és kellemetlen formában megnyilatkozó túlzott elvárásokat támaszthat, vagy felvágásnak tűnik.

Nem adunk borraválót a kisiparosoknak, magánvállalkozóknak (akiknél a szolgáltatás árban biztosan benne van a borraváló is).

Adunk borraválót a postásnak minden pénzküldeménynél (anyagi lehetőségek és a pénzküldemények nagysága szerint, de nem százalékban számolva) és esetleg újévre, adunk esetenként a szolgáltató cég villanyszereelőjének, tévészereelőjének, mint ahogy akkor is, ha a hivatalos szolgáltatások szakemberei „szíveségből” végzik el a munkát. Ellenmondásos rendszer, amit tisztázni kellene, de egyelőre szokásként elfogadjuk.

A változó szokások a borraváló adásánál nemcsak hazánkban tapasztalhatók. Egy osztrák vendéglátó szakember szerint a borraváló az utóbbi években a fele-re csökkent, a vendégek egyre kritikusabban. A korábbi 15% mások szerint 10% fele között. Ausztriában általában több borraválót adnak, mint Németországban, az USA-ban viszont szigorúan ragaszkodnak a 15%-hoz, sőt bizonyos szolgáltatásokért „fix borraváló” jár, Kínában tiltott a borraváló (az ilyen tiltásokat azonban senki se vegye túl komolyan). Az angol etikett ma is 12,5% borraválót ajánl, azzal, hogy ha a vendég 10%-ot ad a számla fizetésekor, 2,5%-ot hagyjon aprópénzben az asztalon. Tessék számolni...



„Mi lenne egyszerűbb ennél? Előre köszönünk a szüleinknek, az idősebbeknek, a hölgyeknek, a fönkökünknek, a jobaratunknak. Viszomozzuk mások köszönését, megváratom, amíg a hölgy vagy a fönköm, vagy az idősebb nyújt kezét. A hölgyeknek és az idősebbeknek átadjuk a helyet a villamoson, autóbúszon, a métróban. Van természetesen még továbbbi sok apróság és finomság, amelyektől már szó esett. Ezek a viselkedési formák egyszerű udvariassági megnyilvánulásnak tűnhetnek, holott milyen magukban hordozzák az emberek közötti rangsorolást. Elősebben akkor figyeitünk fel rájuk, ha valaki (velünk szemben) megsejtí azokat: nem köszön, nem köszön vissza. Ha a magánéletben eliskitunk bizonyos illetenségek felét, a hivatalos életben már inkább tuskét hagy bennünk. A hivatalos protokoll pedig nagyon szigorúan kezeli az illetemzabályok megsejtését és a rangsorolást kérését. Nehány történelmi példával érkeketethető, hogy alig van ennél nehezebb.

Égessen hivatalos megfogalmazás szerint „a rangsorolás” magába foglalja az államfőti, diplomatai, magas szintű küldöttségek, a társadalmi rendszer vagy az általános társadalmi ítélet alapján megkülönböztetett személyek helyének, mozgásának, egy más követésének vagy egymásmelletti ségének rendjét a legkülönbözőbb protokollaris, hivatalos vagy társadalmi alkalmakon. Igen fontos szerepet játszik a mindennapi hivatalos nevezetközi kapcsolatokban is.

A rangsorolás, a sorrend az etikett és a protokoll egyik legfőbb vitatott és gyakran ma is igen problematikus kérdése. Bizonyos elvi szabályok mindig is érvényesültek – még idejélműlttá válna is –, más szabályokat nemzetközi egyezménybe is foglaltak.

A társadalmi élet sokrétűsége azonban nem teszi lehetővé abszolút szabályok megfogalmazását, ezért mindig nélkülözhetetlen az alkatom, a részvevők, a hivatali és egyéb rangok, azok kategóriákon belüli és kategóriák közötti összefüggéseinek, továbbá a helyi szokások konkrét ismerete.

A rangok, kiváltságok egyidősek az emberi társadalommal. Minden kezdetben gesztusok, kiváltságok vezetőre (vagy vezetőkre) volt szűköség, akik a demokratizálás, nemzeti, területi stb.) *főnöki rang* mellett parhuzamosan alakult ki a *vallási rangsor* (elen a samánnal, varázslóval, pappal, egyházzfővel), s a ketto összehasonlítása öök problémákat vetett fel. A kiváltságos rendek kialakulása, az öököltség vagy vásárolt nemesség, hivatali funkció bonyolult hierarchiát hozott létre a világ különböző területein, amely allandóan a változás folyamataiban volt. Az al-

és följrendelíség rendszerbe foglalására sokféle próbálkozás történt, de hosszú időn át eredménytelenül, vagy csak rövid életű sikerekkel.

A nemzetközi hivatalos kapcsolatok a világkereskedelem kezdetileges, kialakuló formái mellett elsősorban természetesen az uralkodók, államok közötti érintkezésre, a diplomáciai kapcsolatokra korlátozódtak. Nem véletlen tehát, hogy a rangsorolási kérdések is mindennekeelőtt a diplomáciában jelentkeztek.

A legnevezesebb rendezési kísérletek. II. Gyula pápa 1505-ben a következőképpen rangsorolta az uralkodókat:

– a pápa (akinek elsőbbségét Európában egyetlen keresztény uralkodó sem vitatta, s természetesen a rangsorolás is a keresztény világra terjedt ki, minden más vallás alacsonyabb rendűnek számított),

– a római császár, a római király (a római császár fia),

– a francia király,

– a spanyol király,

– az aragóniai, majd a portugál, az angol, a szicíliai, a skót,

– a magyar király,

– a naavarrai, a ciprusi, a cseh, a lengyel király stb.

A rangsor megállapításában nagy szerepe volt a származásnak, a családftának, ezért minden (új) uralkodó igyekezett magát mind távolabbi ősöktől származtatni és minél több és előkelőbb címet nevéhez illeszteni. (Így volt ez más vallású társadalimokban is, ahol az uralkodó isteni származását vitathatatlan tényé tette). A rangsorolással kapcsolatos véleménykülönbségek fegyveres összecsapásokhoz, párbajokhoz, diplomáciai bonyodalmakhoz, követelek visszahívásához is vezettek.

Gyakran felmilitett példa a *svéd nagykövetele innepélyes londoni bevonulása* 1661. szeptember 30-án:

A spanyol nagykövetele, *De Watteville*, elküldte a hintót 40 fegyveressel.

A francia nagykövetele, *D'Esno* márkí színtén, a fiával és 150 fegyveressel.

Amikor a svéd nagykövetele partra szállt, a hintósor elindult, a francia hintó előretört, hogy előkelőbb helyet foglaljon magának. Az ellenálló spanyolokat a franciák megtámadták. Egy francia meghalt, két lovat lesztúrtak, a spanyolok megtartották a helyüket.

XIV. Lajos kiutasította a spanyol nagykövetele, és madridi nagykövetségén keresztül kértte *Watteville* megbüntetését, és hogy a spanyolok minden külföldi udvarnál a francia nagykövetele után soroltassanak, különben hadüzenet követelezzik.

A spanyol király visszahívta *Watteville*-t Londonból, majd rendkívüli követet küldött Párizsbaengesztelésül, aki bejelentette, hogy a spanyol király megtiltotta minden nagykövetelenek, hogy vitába keveredjen a „legkeresztényebb király” nagykövetelele rangsorolási kérdésekben.

A portugál Pombal márkí 1760-ban egy udvari esküvő alkalmából javasolta a királyi udvarhoz akkreditált képviselők három osztályba sorolását és az egyes osztályokon belüli a rangsornak az *anciennitás* (a bejelentés, a bejelentkezés időpontjának elfogadása) alapján való meghatározását. Az európai udvarok tiltakoztak, s több mint fél évszázadnak kellett eltelnie, míg lényegében ezen az alapelven győzedelmeskedett a rangkörtség fölött az ésszerűség, és létrejött a *nemzetközileg elfogadott diplomáciai rangsor* (1815. Bécsi Egyezmény).

csak a minisztériumokban – egyéb tanácsadói címek is, amelyeket többnyire már nem pusztán a hivatalos és a munkaköri feladatok alapján kell értékelni.

– A nem minisztériumi formában működő központi hivatalok, országos hatáskörű szervek élén állhat tárcs nélküli miniszter, vagy más rangú vezető. A további beosztások és megnevezésük a funkcióitól és annak fontosságától függ.

– A helyi önkormányzatok a fentiek után rangsorolnak, belső szervezeteikben szakmai és hagyományos elvek szerint hierarchiával.

– A szakszervezetek jogilag függetlenek, belső szervezeteik saját elhatározásuk szerint épül fel.

– A bankoknál az elnökök, az elnökök-vezérigazgató, helyettesei különböző szakmai rangokkal és beosztásokkal, igazgatók stb.

– *Vallalatnál*: vezérigazgató, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, önálló osztály vezetője... (de ha van más rangban nem minősített főosztályvezető, az a főosztályvezetők előtt is rangsorolható), a nagyvállalatoknál a felső vezetői rangok nyomatékosan kiegészülnek, elnökök-vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, igazgató stb.

– *Vallalati tanács* vezetése alatt álló vállalatoknál: a Vállalati Tanács elnöke, a helyettese, (vezér)igazgató, (vezér)igazgató-helyettes stb.

– *Szövetkezeteknél*,
– *intézeteknél*,
– más, kisebb gazdasági és egyéb szervezeteknél ez a rangsor értelmeszerűen hasonló, bár az egyes funkciók megnevezése a szakmától és a szervezeti jellegtől függően változhat (elnök, főtitkár stb.).

Miközben a hivatali szervezetek növelik a hierarchikus rangsort (nem véletlenül mondta egy kollégám: „*Nekem csak főnökeim vannak*”), a jogkör gyakorlása törvényeszerűen vesztí hatékonyaságból.

Természetesen jelentkeznék további bonyodalmak is, mint az azonos rangúak egymás közötti rangsorolása, ahol másodlagos megfontolásokat vesznek figyelembe, amelyek viszont már nem általános érvényűek. (Például az igazgatóhelyettesek egymás közötti rangsort az határozhatja meg, hogy a vállalat jelleg szerint a műszaki vagy a kereskedelmi vonal áll-e az előtérben, vagy általános elveket követve a gazdasági igazgatóhelyettes tölti-e be az első igazgatóhelyettesi funkciót.)

A protokollaris rangsorolás megfogalmazását a *Negyes szabály* tartalmazza, miszerint három tényezőt, illetve az ezeken belül, illetve meggyedikként az ezek között fennálló viszonyokat kell mérlegelni, vagyis:

– a nemet,
– a kort,
– a rangot (beosztást) és
– a különbségeket ezeken belül és ezek között (ez sajnos mindent összegezavarrhat).

A felsorolás rendje nem jelent sorrendiséget: mindig az adott helyzet függvényében kell megfontolni, hogy például a korkülönbség és a rangkülönbség milyen viszonyban áll egymással. Egy magánjellegű összefüggésen feltehetően többet nyom a latban a nyugdíjas 70 éves kora, mint az 50 éves férfi vezérigazgatói beosztása. De hivatalos tárgyaláson a 30 éves vezérigazgatót nem előzheti meg rangsorolásban az 55 éves vezérigazgató-helyettes sem.

Ha *különböző szintű, vagy eltérő szervezeti felépítésű intézmények képviselőiből áll össze egy küldöttség, akkor az alacsonyabb szintű szervezet adott beosztású munkatársa a felsőbb szintű szervezet azonos rangjánál egy fokkal lejjebb rangsorol.*

Ez érvényesül például az államigazgatásban és a vállalatoknál dolgozókból összeállított delegációkban. A vállalati vezérigazgató a helyettes államtitkár után rangsorol, a vállalati vezérigazgató-helyettes, igazgató, a minisztériumi főosztályvezetői szinten (után), a minisztériumi osztályvezető megelőzi a vállalati osztályvezetőt stb.

Az Országgyűlésben ment végbe talán leglátványosabbban a rendszerváltás – itt természetesen csak protokolláris szempontokról van szó. A házelnök, a levezető elnök pozíciója és üléshelye természetesen adott, a minisztereké is – de ezen túlmenően talán csak a parlamenti gyorsítóké. A pártok közötti ülőhelyelosztásban, bizonyos képviselők helyeinek megváltoztatásában a napi sajtó ad eligazítást.

A parlamenti bizottságok, a pártfrakciók vezetői és szóvivői megkülönböztett rangot és szerepet kapnak. Törvényyszerűen hangsúlyozottabban érvényesül az egyéniség, a személyes fellépés, és a megjelenés formája.

Minden munkahelyhez megfelelő munkaruha illik; a képviselő munkahelye az Országgyűlés, a társadalom talán legfontosabb, leginkább megkülönböztetett munkahelye, és e munkahely – mondjuk ki bátran – méltósága megfelelő öltözködést követel meg. Bár egyes ruhadarabok, öltözködési újítások kísértői voltak nagy társadalmi változásoknak, a saját ügyei iránti tiszteletet a társadalom mindig is elvárta.

Aki lazít a formában, lazít a tartalomban is – vagy egy másik észre gondolva: mindig célszerűbb egy fokkal ünnepélyesebben öltözötnék lenni, mint bármilyen társaságban „alulöltözötnék”, és lejártni ezzel magunkat vagy akár képviselőnk.

A pártapparátusok saját belső rangsorolása ezen pártok belső ügyét képezi. A parlamentben a pártok és képviselőik mandátuma érvényesül, hivatalos megnevezés esetén a vendégjog, a magánkapcsolatok terén pedig a személyes tisztelet.

Neves közéleti, tudományos személyiségek, magas kitüntetések tulajdonosai, művészek rangsorolása külön problémát jelent, hiszen általában nem rendelkeznek hivatalos ranggal. Mivel rendszerint diszpendégként kapnak meghívást ülte-

téses alkalmazásra, s a meghívásuk a vendégdelegáció (vezetője) felé tett udvariassági gesztus is, magasan rangsorolnak, többnyire közvetlenül a vendéglátó delegáció vezetője (és a nagykövét) után. Elhelyezésükkel különösen fontos a megfelelő partner mellé ültetés.

A nemesi méltóságok figyelembevételére ma ritkán van szükség. Magyarország-
gon 1947-ben törvény mondta ki a nemesi és főnemesi rangok megszüntetését. Ez azonban csak a törvény rossz értelmezésében jelenhette a hagyományos név-
írás mód megváltoztatását. (*Thoröky* helyett például *Töröki*). A családnevek régen
nemesi származást jelölő „y” *végződése* – mint a franciában a „de”, a németben
a „von”, a hollandban a „van” mindig is helyesírási és névhasználati szabály
maradt, mint ahogy Nagy István – sok névrokonától megkülönböztetendően úgy
írta nevét, hogy *T. Nagy István*, vagy akár *Nagy T. István*.

Az egyházi rangok és méltóságok az emberi társadalommal együtt alakultak ki,
akármilyen vallást is veszünk alapul. Európában kétezer év óta több vallás él
együtt, amelyek (kivéve az államháztartáson kívüli beavatkozásokat) régóta megtalálhatók
ennek az együttélésnek a békés útjait.
Az egyházi hierarchia természetesen valamilyen szinten különbözik, illetve külön-
böző elnevezéseket használ, amelyek nyelvenként átfedik egymást vagy nyelvi-
leg azonos kifejezést használnak, de a vallás belső rendje szerint eltérő jelenté-
sűek. Néhány példa: a katolikus *prepost* protestáns megfelelője az *esperes*; vagy
az, hogy az egyes vallások területileg eltérően szerveződnek, mint római kato-
lus egyház és a zsidó közösségek.
Mindenkinek joga a saját vallásához való alkalmazkodás; mindenki kötelessége
a „felkészítési békétlenség”: más vallások szokásainak tiszteltben tartása.
A vallási és egyházi szokásokkal kapcsolatosan egyre több viselkedési útmu-
tatót adnak a vallási szervezetek tájékoztatói, mindenki forduljon ezekhez leg-
jobb meggyőződése szerint.

A nők rangsorolása két elvet követ:

– ha a hölgy saját hivatali beosztása alapján van jelen, akkor saját hivatali
rangja szerint rangsorol;
– ha feleségként van jelen, akkor férje rangján rangsorol.

A gyerekek rangsorolása ugyan erőltetetten protokollárisan hangzik, de hivata-
los rendezvényeken mégis szükség lehet rá. Ha az alkalom valamiféle *családi
jelleggel bír, akkor a gyerekek szüleit után, kor szerint rangsorolnak*. Ha a ren-
dezvény hivatalos jellegű (például a hivatalos tárgyalásokat záró búcsúvacsorára
udvariasságból meghívják a vendég delegáció vezetőivel együtt utazó feleségét és
leányát), a gyerekek rangsorolható a hivatalos delegáció után – a vegyes rangsoro-
las biztosítja majd, hogy gyakorlatilag ne az utolsó helyre kerüljön.



A rendezvény helyszíne szempontjából különbséget teszünk saját és idegen ház között. Magunkra vonatkoztatva:

- *saját ház*: ahol én vagyok a vendéglátó, legyen az valóban saját otthonom, vagy vendéglő; – *idegen ház*: ahol én meghívott vagyok.
- A protokoll ezt bonyolultabban fogalmazza meg, de nem árt tudni:
 - *saját/magyar ház*
 - beföldön minden olyan hely, ahol a magyar fél vagy személy a vendéglátó (tárgyalóterem, étterem, egyéb rendezvények helyszíne),
 - beföldön a magyar külképviseletek (diplomáciai, kereskedelmi, vállalati kirendeltség), valamint minden hely, ahol a vendéglátó a magyar fél (étterem stb.);
 - *idegen ház*
 - beföldön minden külföldi követség, kirendeltség épülete, alkalmazottainak lakása, valamint minden olyan hely, ahol a házigazda szerepet külföldi tőlti be,
 - beföldön a magyar követség, illetve hely;
 - *Saját* (magyar házban azonos rangú bel- és külföldiek között a külföldie az elsőbbség, idegen házban a magyaré).

Delegációk rangsorolása. Sokoldalú értékezleten a részt vevő vállalatok, országok delegációi között is sortrendet kell megállapítani. Ez nem érinti a delegációk rangját, mivel minden delegációt egyenrangúnak kell tekinteni, de az ügyrend, a munkarend érdekében nélkülözhetetlen. A delegációvezető rangja nem befolyásolja a delegáció rangját; minden delegációvezető – tényleges rangjától eltekintve – azonos rangúnak tekintendő.

A legcélszerűbb és leggyakorlatiasabb megoldás a *tárgyalási nyelv ábcéje szerint való sorrend* megállapítása. Több tárgyalási nyelv esetén bármelyik választható; ilyenkor a legtöbb delegáció által beszélt hivatalos nyelvet szokás alapul választani.

A nemzetközi szervezetek hivatalos tagsági listával rendelkezőknek, ennek sorrendje (ami ugyancsak valamelyik nyelv ábcéjét követi) is alapul vehető.

Alkalmi, nem rendszeres többoldalú értekezleteken, vagy olyan esetekben, amikor bármilyen sorrendi probléma merülhet fel, az *ENSZ*-ben alkalmazott sortrendet (és országmegnevezést) szokták alkalmazni.

A tárgyalásokon részt vehetnek megfigyelők, tanácskozási joggal, de döntéshozatali (szavazási) joggal nem rendelkező képviselők is, akár adott államok, akár bizonyos érdekelt szervezetek részéről.

A megfigyelőket általában külön helyezik el (a hivatalos delegációkat követően, vagy külön asztalnál), és így külön, a hivatalos delegációk után rangsorolják.

A vegyes rangsorolás. Az olyan rendezvényeken, ahol a két delegáció nem külön-külön ül, s magukon belül rendeződnek el, hanem egymással keveredve, vegyes rangsorolást kell alkalmazni. Ennek jellemző alkalmi a diszkrétkezelés.

Vegyes rangsorolással gyakorlatilag a két delegáció névsorát egymás mellé tesszük, majd összecsúsztatjuk úgy, hogy a meghívottak (külföldiek) a beföldi partner elé kerüljenek.



Tehát a két delegáció, saját rangsor szerint:

<i>vendéglátó (magyar):</i>	M_1 (delegációvezető)
<i>vendég (külföldi):</i>	V_1 (delegációvezető)
	m_2
	v_2
	m_3
	v_3
	m_4
	v_4
	m_5
	v_5

és ebből adódóan egyes rangsorolás szerint:

$$V_1, M_1, v_2, m_2, v_3, m_3, \dots$$

Több delegáció esetén az azonos rangúak egymás között való rangsorolásánál további szempontok szerint döntünk (anciennitás, nem, kor, szakmai tekinély, a következő rendezvény házigazdája stb.).

A tolmács rangsorolása. A tolmács nem hivatali rangja alapján vesz részt a tárgyaláson, rendezvényen, hanem technikai feladatot lát el. Így nem rangsorol, hanem funkcionálisan helyezendő el olyan helyen, ahol a feladatát a legjobban el tudja látni.

Tárgyaláson a tolmács ülhet külön asztalban, az elnökök vagy a delegációvezető mellett, ültetéses vendéglátásnál az asztal végén (ha folyamatosan nincs szükség rá), de a delegációvezető mellett is (ilyenkör helyének nincs rangsorbeli értéke).

Egyéb szabályok és szokások. Bárki átengedheti helyét az utána következőeknek. Ez különösen akkor szokásos, ha férfi után nő vagy lényegesen idősebb férfi következik.



21. Az ültetési rend

Minden protokolláris vendéglátásnál nélkülözhetetlen kellék. A rangsor szerint megszabja a vendégek elhelyezését és erre vonatkozóan segítséget is jelent szá-

munkra.

Artus kiválly (i. sz. 500 körül) kerekasztaláról 1155-ben tesznek először említést. Legjobb tizenkét lovagját ültette ezen asztal mellé, hogy egyenrangúakként foglalhassanak ott helyet, s ez a mai angol-amerikai gyakorlatban is öröklődött (lásd az elnökválasztások kampányait).

Cosimo de Medici asztalánál 1439-ben a vendégek érkezési sorrendben foglaltak helyet.

Mindennap i vendéglátásunkban az ültetési renddel keveset foglalkozunk. Vagy inkább nem vesszük észre, hiszen a többnyire szűkös hely is meghatározza elhelyezkedésünket.

Barátom kérdezi: – A vendégeket mindig az asztal egyik oldalára ültetem; helyes? Persze, hogy helyes, ha kényelmesen ülnek, ha nem kell előttnük átnyúlkálni, ha a háziasszony praktikusan tud felszolgálni!

Pedig a családi étkezések – beleértve az ülést is – minden népnél ősi hagyományai vannak. Mintegy ezer éve, a keleti nagycsaládoknál a nők nem vehettek részt az étkezés „szer-

tartásán”. A szokás maradványai mindmáig fennmaradtak.

„Gőcssejben a patrarchális élet idején csak a férfiak ülhetek az asztal mellett, a fal mellett-
ti karospadokon... a nők az asztal szabad oldalánál állottak. Nem volt szabad ülvé emniük... az
ülve evő lány sohasem ment volna férjhez, mert mindenki butának tartotta volna... A lányok,
mlelőtt szájukhoz veszik a kanalat (közös talból folyt az étkezés), elfordulnak s úgy teszik a
szájukba az ételt...”

„Mezőkövesden az asztal a szobának az utcai és udvari fala mellett van. Az asztalnak a szo-
ba sarkához közel eső udvari oldalán ül a nagypapa vagy a dédapa (a családfe). A többiek sor-
rendje:

– jobb oldal: a legidősebb fiú,

a szolga,

a második fiú,

a legkisebb fiú,

az utána következő suhanc (gyerek),

a legkisebb suhanc

a középső suhanc;

tehát a legkisebbik fiú kivételével a nagycsalád fejétől jobbra haladva mindig alacsonyabb ran-
gú családtagok ülnek. A szolga helyét a munkája indokolja...” Vidéken még ma is tapasztalha-
tó ez az örökség. A háziasszony felszolgál, de nem ül az asztalhoz: „Én majd később eszem”,
„Én nem vagyok érdekes”, „Velem ne törődjétek” stb. megjegyzésekkel.

Étteremben mindennapi vendéglátási szokásaink is protokollárisan alakultak. Ez megnyilvánulhat csak annyi figyelmetségben, hogy a vendégnek nem háttal az ajtónak, a teremnek, az ablaknak kinnálunk helyet, hanem úgy, hogy jó rálátá-
sa legyen a helyre és kényelmesen érezze magát.



A hivatalos életben (főleg a diplomáciában és a hivatalos nemzetközi kapcsolatokban) az ültetési rend nagyon fontos szerephez jut, hiszen a rangsorolás fejeződik ki benne.

Az asztal formája sok mindent meghatároz: a társalgási lehetőséget, a kényelmesség elhelyezését, a rangsorolási különbségeket vagy a törekvést a rangbeli különbségek hangsúlytalanná tételére; és sok tényező által meghatározott is: két delegáció vagy több delegáció tárgyal, milyen a viszonyuk, milyen nyilvánosságot kívánnak adni tárgyalásaiknak, milyen a rendezvény jellege, hányan vannak, hogyan lehet ésszerűen és személyre szólóan kellően elhelyezni a résztvevőket. A különböző asztalformákat a következő oldalon levő ábra szemlélteti.

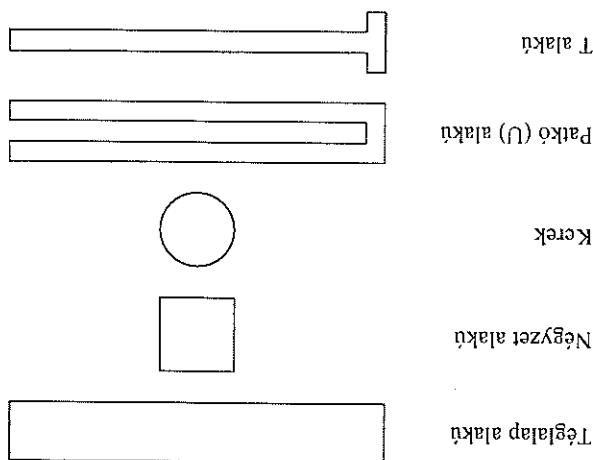
Vannak egyéb formációk is, amelyek az adott helytől függenek, alkalmiak és így egyedi megítélést igényelnek.

Szigorúan protokolláris rendezvényeken csak a téglalap, a négyszet alakú, a kerek és az ovális asztalt alkalmazzák.

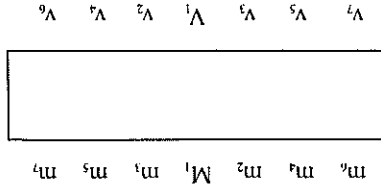
A különleges asztalokról itt csak az érdekesség kedvéért teszünk említést. Az asztal formáját nemcsak a lakás berendezésekor választjuk meg; a politikai, diplomáciai életben néha rendkívül fontos szerephez jut.

Megőrtént már, hogy szembenálló felek képviselői hónapokon keresztül vitalkoztak, milyen formájú asztalt választanak a tárgyalásokhoz: ez a halogatás nyilvánvalóan az erőviszonyok megváltozásának kíváráására irányult. Volt olyan politikai párt, amely elvből nem volt hajlandó tárgyalni ellentétével, de gyakorlatilag tárgyalnia kellett: kitaláltak hát, hogy két külön asztal mellé ülnék le, nehogy rájuk foghassák, hogy „egy asztalhoz ültek le” az ellenféllel. De elég csak a hazai érdekegyeztető tanács összeállítását (1991.) megelőző asztalvitákra gondolni.

Az asztal alakja csak egy a hivatalos életet érintő sokféle protokolláris forma-ítás közül, amelyek mindig akkor kerülnek elő, amikor használatukra szükség



ahol a *vendég* delegáció vezetője: V_1 , tagjai $V_2, V_3, \dots, \text{stb.}$,
a *magyar (házigazda)* delegáció vezetője: M_1 , tagjai $m_2, m_3, \dots, \text{stb.}$



Az ülésrend ilyenkor így néz ki:

Fontosabb partnerek egymással szemben ülnek, jó a beszédlehetőség.
ken. Ez főleg nagyobb létszámú részvételnél nyújt kedvező elhelyezést. A leg-
a delegáció tagjai rangsoruk szerint (jobbra-balra váltakozva) a további helye-
mentén, egymással szemben ülnek a delegációk, a vezetők az asztal közepénél,
A **téglalap alakú asztal** többféle lehetőséget kínál. Rendszerint az asztal hossza

tolni, milyen alakú asztalt készítettünk elő. Alkában a következők ajánlhatók:

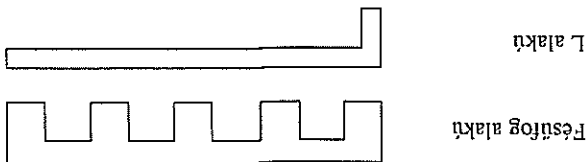
Ha azonban valóban tárgyalóasztal mellé kell leülni, akkor érdemes megfont-
ják, hol az ő helyük.

it, de határozott ültetési rend nincs: ha a főnökök leültek, a beosztottak már tud-
dos fötelekbe vagy párnázott székekre stb. A házigazda helyével kényelmesebb
(kényelmesebb, mint a vállaltatásokban), a tárgyalópartner ültethető süpö-
(kényelmesebb, ha irtó, jegyzetelni kell), a főnök íróasztala elé tett székre ültetve
észrevehető formáltságok között marad. Targyalni lehet dohányszóasztal mellett
Ültetés tárgyalásnál. A hivatalos tárgyalások legtöbb esetben az ültetés az alig

Voitak még különlegesebb megoldások is, mint a *háromoldali kerek asztal*, ahol a ke-
rek asztallal egyenrangúságukat és megállapodási szándékukat kívánták kifejezni, de a helyi-
ség berendezése csak háromszög alakú asztalreendzést tett lehetővé.

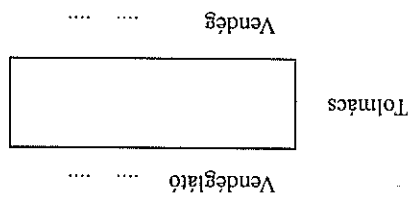
Van. Nincs viszont semmi szerepe, ha valóban létfontosságú problémák sürgős
rendezésére van szükség, mint 1990. október végén az úgynevezett „taxi-sztrájk-
nál”, ahol az érdekeltek a lehető legegyszerűbb, hetköznap hiatali asztalok
mellé ültek le tárgyalni.

(A parkó, a T, a fésűfog és az L alakú asztaloknál a száraz hosszát az elrendezés lehetőségei és
a résztvevők száma határozza meg.)



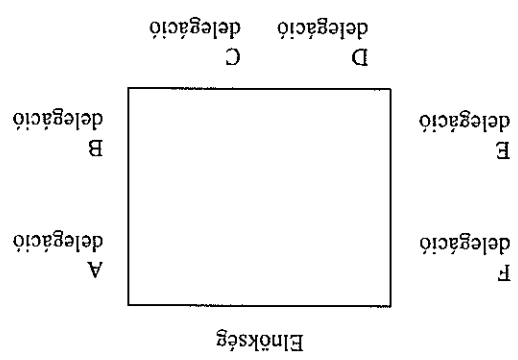
A *diplomáciai tolmácsolás* esetében a téglaalap alakú asztal mellett való ülési rendet gyakorlatiasan változtatják. Az asztaltól ún. a tolmács, hogy mindkét fél által könnyen és jól érthetően beszéljen. A tárgyalófelek a tolmács két oldalán helyezkednek el: a házigazda jobbjára kerül a tolmács. A további esetleges résztvevők rangsor szerint csökkendő rendben az asztal azonos oldalán, egymás mellett helyezkednek el. (A résztvevők száma ilyen esetekben alacsony: a vendéglátón és a vendégen kívül legfeljebb még felenként 1–2 fő.)

Az ülésrend tehát:



Allamfői, miniszterelnöki, miniszteri és egyéb hivatalos megbeszéléseken gyakran láthatjuk a televízióban is ezt az elrendeződést.

A **négyszet alakú asztal** általában sokoldali tárgyalásoknál használatos. Az elnökséggel szemben állva jobb kéz felől kezdik a delegációk (abécé szerint) elhelyezését, e sorrendben az utolsó delegáció kerül ismét az elnökséghez legközelebb eső helyre:



Minden delegáció helye azonos értékű.

A delegációvezető mellett gyakran csak egy-két vezető beosztású delegációs tag (és szükség esetén a tolmács) ül, a többiek mögöttük foglalnak helyet.

A parkó (U) alakú asztal ugyancsak nagyobb számú résztvevő esetén célszerű. Nem ajánlatos két delegáció részvételénél, mert a delegációvezetők az összekötő ágon egymás mellé kerülnek és egyúttal tulajdonképpen saját delegációjuk szélére. Egyébként értélemszerűen ugyanazok a szabályok érvényesülnek, mint

a négyzet alakú asztalnál. Ülteni lehet az U alak belső száraira is (de sohasem az összekötő szár belső oldalára), ám az itt ülőknek kényelmetlen lehet, hogy másoknak háttal fordítanak, vagy nem látják a beszélőt (megtoréntén, hogy a delegációk vezetői a külső oldalon ülnek, a tagjai pedig a belső).

A fésű alakú asztal tulajdonképpen a patkó alakú kibővített változata. Hátránya, hogy elkerülhetetlenül akadnak olyan helyek, amelyeken az ott ülők kénytelenek másoknak háttal fordítani.

A kör alakú asztal, ha kisebb méretű, szolgálhat néhány fős megbeszélésekre, de nagyobb tárgyalásokon speciális, ovális, de tulajdonképpen kör alakban elhelyezett asztalokat is lehet alkalmazni. Ilyenkor ugyanazok a szabályok érvényesülnek, mint a négyzet alakúnál.

Kisebb kerek asztali célszertű használni, ha a rangsorolás problematikus, a rangkülönbségek csekélyek, és az alkalom meghittébb jellegű.

A kör (vagy ovális) formájú asztal használata az utóbbi időben látványosan kibővült a nemzetközi szervezetek taglétszámainak növekedésével.

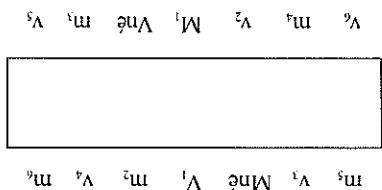
Ültesés étkezés

Munkaétkezés (villásreggeli, munkaebéd, uzsonna, vagy ha igazi ebédre, vacsora nem jut idő és alkalom, így esetleg szervezik meg) alkalomával az előírt ülésre főtárgyalás. A delegációvezetőket úgy ültetik, hogy egymással szembe (kényelmelemből megoldás, hogy egymás mellett) beszélgethessenek, a többi résztvevő *lehetőleg vegyesen*, az alkalomtól, a megbeszélendő témától, a partnerkapcsolatoktól függően helyezkedik el.

Disztekzés alkalomával szokásos, magasabb szintű találkozókon pedig kötelező protokolláris előírás az ültetés ültetőtáblával, a terítékhez kitett névkártyával és menükártyával.

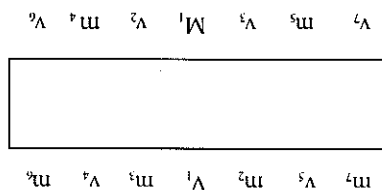
Az ünnepélyes alkalmakkor szigorú protokolláris szabályok érvényesülnek. Az alapszabályok azonban a gyakorlatban nem mindig tarthatók be, ezért *másodlagos szempontok* érvényesítésére is szükség lehet. Ilyenek: partneri kapcsolat, ismeretség, nyelvi megértés, hasonló egyéni érdeklődés, szimpátia, kapcsolatteremtési szükséglet, ellentétek feloldása – a megoldás mindig a főnökön, a *protokollfőnökön* és a résztvevőkön múlik.

Az ültes alapszabályait az asztalok formáihoz kapcsolódó általános és törtenetileg kialakult példák mutatjuk be.



— Ha az etikézésen a delegációvezetők feleségei is részt vesznek és a vendég-
látó delegáció vezetőjének felesége nem háziaszonyi minőségben van jelen (pl.
étteremben való vendéglátás), az ültetés így alakulhat:

Az asztalközép 6, 10, 14, 18 stb. számútol elterő részvevő esetén nem szimmetrikus, de ez
nem jelent problémát. El kell kerülni, hogy az asztal mindkét végén ülvél szemben üres hely
legyen, ezért ilyenkor öket egymással szemben ültetjük. Ha a két delegáció létszáma azonos
(kívánatos, hogy a vendéglátó delegáció létszáma kisebb legyen), akkor elkerülhetetlen, hogy
két vagy több külföldi is egymás mellé kerüljön.
Ügyelni kell az asztal végére. A négy legszélső helyre elvileg nem szabad külföldit vagy
nőt ültetni. Ez gyakorlatilag többnyire nehezen teljesíthető. Elfogadható, ha (mint a fenti pél-
dában) két külföldi és két magyar ül az asztal végénél (de egyik sem nő!).
Ha a résztvevők száma páratlan, az utolsó helyen ülő magyarral szemben kell üres helyet
hagyni, vagy ez a személy a rövid oldalon is elhelyezhető.



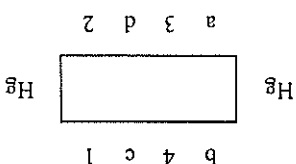
Szemléltetve:
— Két delegáció esetén (ahol a magyar delegáció rangsor szerint M-delegáció-
vezető, illetve házigazda delegáció: M₁, m₂, m₃, ..., a külföldi delegáció hasonló-
képpen: V₁, v₂, v₃, ...):

A francia ültetési rendszer legfontosabb előnye az, hogy a legfontosabb sze-
mélységek közel vannak egymáshoz, így jó társalgási lehetőségek alakulnak ki.
Ha kisebb létszám esetén magasabb beosztásúak is az asztal végéhez kényeszertül-
nek, ebből ne csináljanak problémát: a részvevél néha többet jelent, mint a rang.
Ez ma a protokollárisan legelterjedtebb forma.

I. A francia rendszer: a két delegáció vezetője (az említettek szerint) vagy a
vendéglátó és a fővendég egymással szemben ül az asztal közepénél, a többiek
jobb-ra-balra, csökkenő rangsor szerint.

Téglalap alakú asztalnál mai európai gyakorlatunkban kétféle megoldás alkal-

Ez kellemes társasági megoldás, hiszen a házasszony a legfontosabb fér-
tvendeggekkel, a házigaazda pedig a legfontosabb hölgyvendéggekkel társaloghat
és a beszélgetési kör könnyen kiterjeszthető beljebb üő személyekre.



(fértiak: 1, 2, 3, ...; nők: a, b, c, ...)

Szemléltetve:

ek és beltöldiek).

dég az asztal két végénél foglal helyet. Mellettük jobbra-balra az asztal közepe
felé haladva csökkenő rangsorban, váltakozva ülnék a férfiak és a nők (külföldi-
2. Angol rendszert: a házigaazda és a feleség, illetve a vendéglátó és a főven-



A házasszony ilyenkor a magyar (vendéglátó) hölgyek között mindenképpen elsőként
rangsorol.

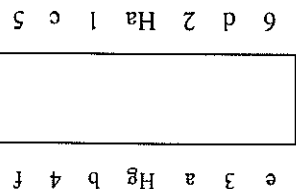
zigaazda és a házasszony helyét foglalják el.
utolsó férfi helyre. Ha a fővendég felesége is jelen van, akkor férjével szemben ül, vagyis a há-

ilyenkor a házigaazda ülhet az elsőnek rangsorolt vendéghezölgy jobbjára, vagy udvariaságból az
A házigaazda átemegedheti helyét a fővendégnek, tehát az ül a házasszonnyal szemben.

egyek skandináv országokban is találkozhattunk – a férfi fővendég a házasszony balján ül.
ülésrend"-nek nevezik. Ezzel szemben a „német (diplomáciai) ülésrend” szerint – amivel

A fenti példát, amikor a fővendég a házasszony jobbján ül, egyes etikettkönyvek „nemzetközi

(Hg: házigaazda, Ha: házasszony.)



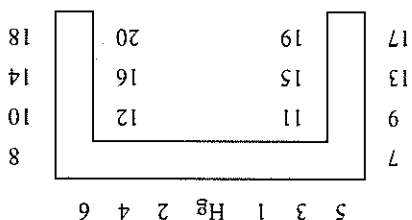
tehát:

A vegyes rangsorolást adottmak véve (ahol férfiak: 1, 2, 3, ...; nők: a, b, c, ...)

pontokat is.

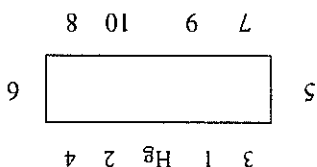
ültetés a vegyes rangsort követi, figyelembe véve az említett gyakorlati szem-
következő (magyar) vendégnek a házasszony balján a helye. A továbbiakban az
vele szemben ül, a fővendég a házasszony jobbján. A rangban a házigaazda után
Orthoni hivatalos vendéglátásnál a házasszonyt illeti a főhely, a házigaazda

Az összekötő szaron a belső oldalt célszertü üresen hagyni. A patkó két szarát a külső helyek magasabb értékeük, mint a belsők s azonos vonalban a külső, illetve a belső helyek között mindig a jobboldali a magasabb.



– delegációk vendégátutazásai a helyiek rangsora a következők:

Patkó alakú asztalnál

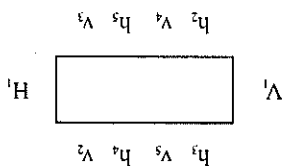


Igy például *csak férfi résztvevők esetén* alkalmazható az az ülésrend, amikor a házigaazzal szemben nem ül vendég, s a vendégek tőle jobbra-balra cökkendő rangsorban foglalnak helyet az asztal körül (ritka, többnyire divatjamúlt megoldás):

Földön érvényesülhetnek.

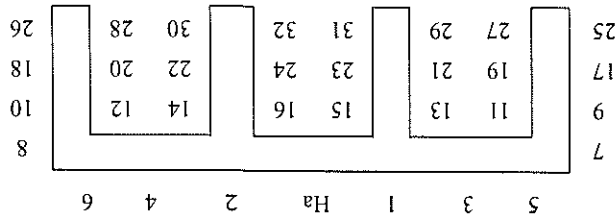
3. *Más megoldások* hagyományosan, gyakorlati megfontolásokból vagy külpénél való ültetésnél is.

Ebben az esetben a két delegációvezető messze került egymástól. Amennyiben öök beszélgetnek, át kell szólniuk az asztalon, akkor pedig a többieknek nem illik egymással, a szemben lévőekkel társalogni (a főbeszélgetésen át vagy belebeszélgetni): a társalgás óhatatlanul töredezettebb lesz és korlátozottabbá válik. Ezért ezt a formát ilyen esetekben nemigen alkalmazzák. További problémák adódhatnak pl. 6–9 fő részvevő esetén, vagy nem egyenlő létszámok esetén az asztal közepén.



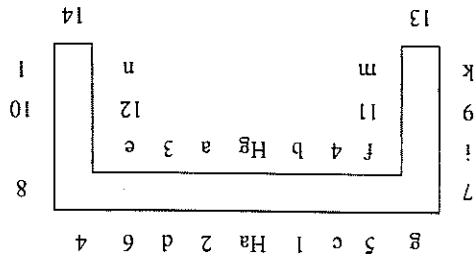
Ügyanez a helyzet két delegáció esetén így alakul (a korábbi jelöléseket al-
kalmazva):

A fésű fogai közül a külsők magasabb értékűek a belsőknél, s két azonos értékűnél a jobb oldali külső hely megelőzi a bal oldali külső helyet stb. Az összekötő szár belső oldalára nem ültetünk (mert az ott ülő túl sok embernek fordítana hátat).



Fésű alakú asztalnál a fenti ültetésrend a száraz (fogak) számának növekedése miatt értékszerzetlenül változik.

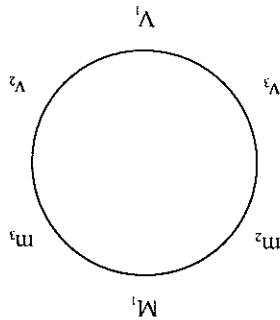
Először az ültetési rendnél az összekötő szár belső oldalán lévő helyek értéke megelőzi a szárazon lévő helyeket. Ha a házigazdának pohárköszöntőt kell mondania, ő ül a főhelyen a felesége helyett (hogy egyetlen vendégnek se kelljen hátsát fordítani), s az ültetésrend ennek megfelelően változik. Lehet olyan variáció is, amikor a háziasszony és a házigazda egymás mellett ülnek az asztaltól, tőlük jobbra-balra vegyesen a férfiak és nők, csökkenő rang szerint. Ebben az esetben a parkó összekötő szárának belső oldalán a házigazda háaspárral szemben nem ülnek, csak a száraz belső oldalán.



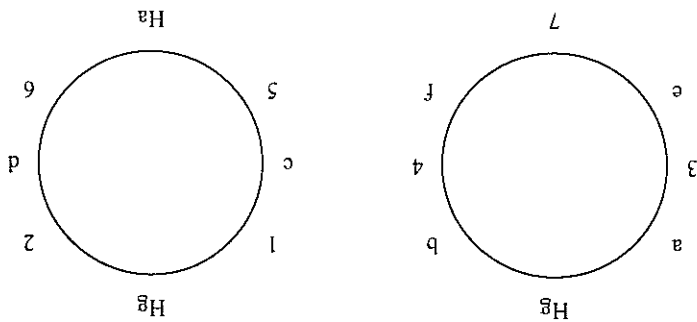
A házigazda delegáció vezetője a főhelyet átengedheti az értékeslet, a munkabizottság stb. elnököknek, vagy a meghívott magasrangú vendégnek, ilyenkor ültetni, a háziasszony férje jobbjára kerül az összekötő szár külső oldalán, középén. – Vegyes ültetésnél a háziasszony ül a főhelyen, szemben vele a házigazda, tőlük jobbra-balra váltakozva férfiak, nők (lehetőleg beföldi és külföldi felváltva).

Nagyobb létszámú rendezvényeken nem feltétlenül szükséges minden résztvevőt ültetni; a delegációvezetőket a főhelyeken elhelyezve a delegációk többi tagjai követlenül választhatnak helyet, maguk választva ki szomszédait, partnereiket is.

Kör alakú asztalnál. A kisebb asztal bizalmasabb jellegű, ezért szűkebb körülmények között tárgyaláson vagy étkezéskor célszertű alkalmazni. Tárgyaláskor a két delegáció vezetője egymással szemben ül, tőlük jobbra-balra a saját delegáció tagjai, csökkenő rangsorban:

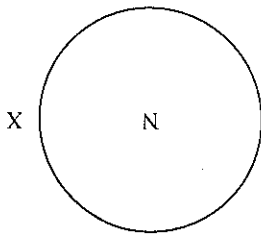


Több kerek asztalnál egyes ültetés esetén a házigazda és a háziasszony külön asztalnál ül, a házigazda asztalánál foglalnak helyet a legfontosabb hölgyvendégek (féleségek), s az utánuk következő férfivendégek, a háziasszony mellett a legfontosabb férfivendégek stb.:



A több kerek asztalnál való ültetést *banquet ültetésnek* is nevezik. A vendégeket tájékoztatni kell, melyik asztalnál ülnek. Ehhez az asztalokon semleges megjelöléseket alkalmaznak (négy égtájnal például észak, kelet, nyugat, dél), s csak sok asztal esetén számoznák.

A vendégeket a ruhatárban kikészített asztalokon névkártyák várják, amelyek kétlaposak, az első oldalon szerepel a vendég neve, a harmadikon az asztal és a hely jelölése, pl.:

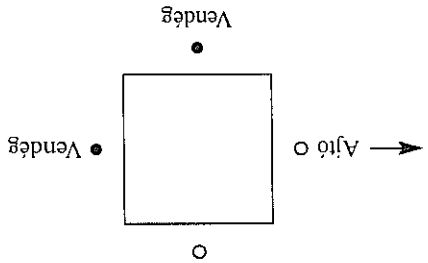


Étteremben kis asztalnál. Két-háromfős ebéd, vacsora esetén protokollaris ülés természetesen nincs, de a résztvevőknek mégis formálisan kell elhelyezkedniük. Az asztal helyétől és a székelrendezéstől függően ez változó. Mindennek előtt az alábbiakat kell szem előtt tartani:

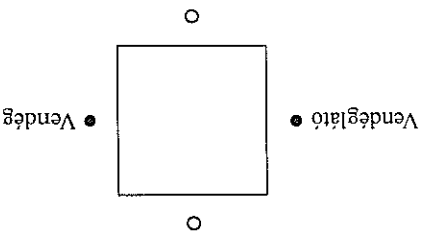
- a vendég a vendégglátóval szemben (vagy annak jobbján) ül;
- a vendégnek olyan helyet kell foglalni, ahonnan rálátása van a tereyre, nincs háttal a bejáratnak;
- a tolmács a vendég és a vendégglátó között helyezkedik el vagy a vendégglátó balján;
- a többi vendég alkalomszerűen – ha van partnerük, azok közelében (szemben vagy mellett) – foglal helyet.

Néhány példa:

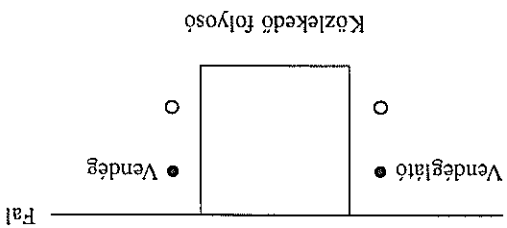
A) Kocka alakú asztal, mind a négy oldalán egy helytel:



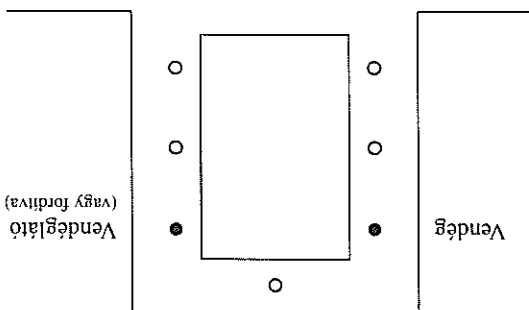
B) vagy:



C) Fal mellett elhelyezett asztalnál:

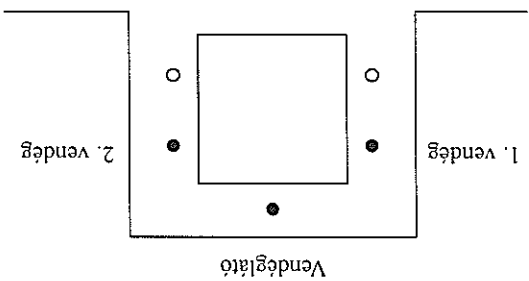


D) Boxokban:



A tolmács ülhet középre vagy a vendéglátó baljára.

E) Boxban két vendéggel:



Ültetési rend a gépkocsiban

Általános szabályok:

- beszálláskor a gépkocsi eleje a beszállóknak bal kéz felé legyen, vagyis a kocsi bal oldala legyen előtűk a járdával párhuzamosan;
- a beszállási sorrend a rangsort követi;

– amennyiben a gépkocsi forgalmi okok miatt jobb oldalával kényyszerül a járda mellé állni, azok a személyek, akik a bal oldalon szállnak be, nem a fővendég előtt, hanem mögötte kerülnek meg a gépkocsi;

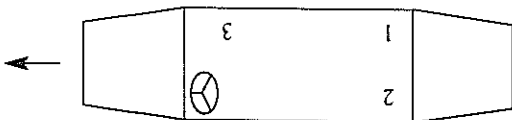
– kiszálláskor a gépkocsi jobb oldalának kell a járda mellé kerülnie, a kiszállási rend is a rangsort követi;

– a gépkocsivezetőnek (vagy a belföldi kísérőnek) illik segídeznie az ajtó kinyitásánál és bezárásánál (vagyis ő száll be utoljára és száll ki elsőként, ez a rangsort nem bontja meg, mert a gépkocsivezető nem rangsorolt.)

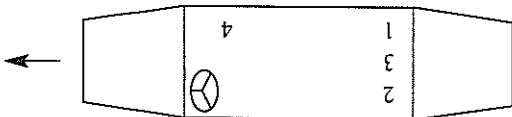
A mai közlekedési rendben ezek a szabályok maradéktalanul ritkán tarthatók be: annyira kövessük őket, amennyire lehetséges, gyakorlatilag alkalmazzuk melléjük a gyakorlatiasság és a szükségesség követelményeit.

A gépkocsiban a jobb hátsó ülés a főhely, a többiek sorrendje a következő:

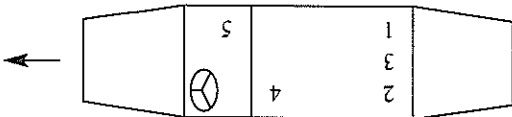
– Három utasnál



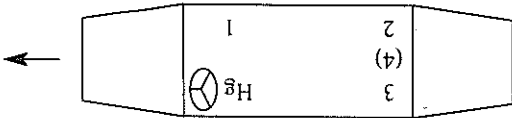
– Négy utasnál



– Nagybőb személgépkocsi (pótüléseknél)



– Saját gépkocsi (amennyiben a vendéglátó maga vezet), a főhely a jobb első ülés

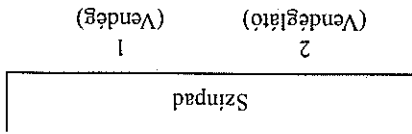


Pótülésre és a gépkocsivezető mellé vendéget nem illik ültetni, csak kísért vagy tolmácsot. A jobb oldali pótülést üresen kell hagyni (különösen ünnepségen), hogy a fővendég jól kiáthasson, és az ott ülő ne zavarja a ki- és beszállásban.

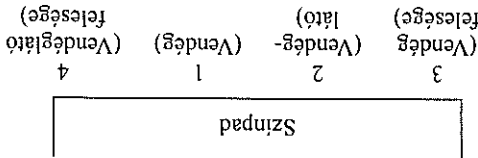
Ütítési rend egyéb és különleges alkalmakon

Színházban (esetleg diszpáholyban) a résztvevők szerint az alábbi variációk lehetségesek:

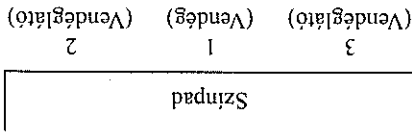
– Egy vendég esetén a vendég a vendéglátó jobban ül



– Házaspárok esetén

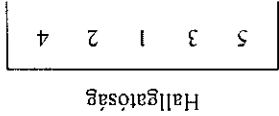


– Két vendég látó esetén



Több vendég és kísértő esetén a további sorokban ugyanez a rend alkalmazandó, a sorok értéke a színpadtól távolodva csökken.

Előlekedésben (diszünnepeken, nagygyűléseken, partikonferenciákon, nagy létszámú hallgatósággal rendezett szimpóziumokon) a tagok külön asztalnál – többnyire emelt szinten, színpadon, pódiumon – ülnek. A rangsor közepén kezdődik, és jobbra-balra felváltva csökken:



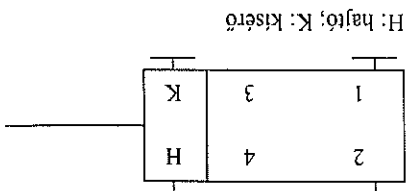
Az ünnepséget megnyitó személy rangjától függetlenül ülhet a középső helyen, vagy a diszvendég(ek) elhelyezését is figyelembe véve a 2. vagy 3. helyen. A szónokot gyakorlati megfontolásból esetenként a mikrofonhoz közel szokták

ültemi. (Kevés mikrofon esetén ugyanis azok áthelyezése körülményes és zavaró lehet.)

Többsoros előköcség esetén ugyanezek az elvek érvényesülnek a további sorokban, a sorok rangértéke a hallgatóságtól távolodva csökken.

Disztribúción az ültetés elvei ugyanazok, mint az előköcség ültetésénél.

Hintókban (például állami gazdaságokban tett látogatáskor) a főhely a hátsó jobb ülés (menetirányal szemben). Rendszerint 2–2, egymással szembenező ülés van, tehát a 3. és 4. helyen ülők a menetiránynak háttal foglalnak helyet. A hajtó mellé csak beföldi kísértő ülhet, vagy kivételként professzionista külföldi (vendég) fogathajtó-szakember.



Egyéb különleges rangsorolási kérdések merülhetnek fel diplomáciai képviselők (nagykövetelek) jelenlétével szervezett állami ünnepélyeken, államfők fogadásánál, katonai díszszemléken, kitüntetésekénél, díszdoktorra avatásánál, vállalati kitüntetések átadásánál stb. Ezeket a diplomáciai vagy az adott eseményre készített szertartásrendek minden esetben pontosan szabályozzák.

22. Meghívás, meghívók

A meghívás előfeltétele mindenféle társasági összejövetelen vagy hivatalos társadalmi alkalmon való részvételnek. A meghívás történhet:

- szóban: személyesen, vagy telefonon;
- írásban: levélben, vagy meghívóval.

Fontos és protokolláris meghívásnál a szóbeli meghívást írásbeli meghívásnak illik követnie. (A szóbeli meghívás elsődleges célja a megfelelő időpont egyeztetése.)

A meghívó a hivatalos, protokolláris meghívás szélesebb körben használt, általánosan elfogadott eszköze.

Tartalmaznia kell a meghívással kapcsolatos minden szükséges információt, vagyis:

- a meghívó nevét és hivatalos rangját,
- a meghívás tényét (meghívási formulát),
- a meghívott nevét (esetleg rangját),
- a meghívás alkalmat, indítékát,
- a rendezvény jellegét,
- a meghívás helyét és időpontját (időtartamát),
- a részvételt visszajelzést vagy a lemondást lehetővé tévő utalásokat,
- az öltözköztetési vonatkozó esetleges kívánalmakat,
- egyéb hasznos információkat.

A meghívón a *meghívó személy hivatalos rangja* rendszerint megelőzi a *nevét*, bizonyos magas rangok esetén a nevet ki sem írják.

Amennyiben a feleség is részt vesz a rendezvényen, ketten szerepelnek meghívóként, a feleséget saját nevén (rang nélkül) és a szokásos udvariassági kitételel hivatkozzák fel.

A *meghívási formula* a nyelvtől függ, s mindig harmadik személyben áll. Néhány példa:

Magyarul: ...*tisztelettel meghívja*...
 Angolul: ...*requests the pleasure of the company of* ...
 vagy: ...*requests the honour of the company of* ...
 Oroszul: ...*просит* (meghívott neve) *поздравать* *на* (alkalom megjelölése)...

Franciául: ...*prie* (a meghívott neve) *de lui faire l'honneur de prendre part à* (a rendezvény megnevezése)...,
 vagy: ...*prie* (a meghívott neve) *de lui faire l'honneur de venir* (a rendezvény megnevezése)...
 Olaszul: ...*ha l'onore de invitare* ...
 Németül: ...*gibt sich die Ehre...* (teljes szöveg) ...*einzuladen* (zu bitten).
 A meghívott neve teljesen kitérandó, az udvariassági formulát nem szabad elhagyni. A név helyett az „*On*” kerülendő, mert személytelen és így figyelmetlen forma, de nagyszabású rendezvényeken (pl. nemzeti ünnep alkalmából adott nagy létszámú fogadáson) mégis előfordul.
 A meghívott neve után kitérhető a *rang*, *beosztás*, de nem kötelező. Ha kiírják, fokozott figyelemességnak számít. Házaspároknak szóló meghívónál a férjnek kijáró udvariassági formulát követi a feleségé, vagy a férjet hivatali rangján, feleségét pedig név szerint tüntetik fel.
 Például: ...*prie M. et Mme XY de...*,
 ...*of Mr. and Mrs. XY*,
 ...*prie M. le Directeur de HUNIMPEX et Mme XY*,...
 ...*gibt sich die Ehre Herrn XY und Frau Gemahlin .. einzuladen*...
 A meghívás *alkalma* a meghívón több helyen feltüntethető. Nyomatott meghívón rendszerint elegendő helyet hagynak ki a vonatkozó aktuális szöveg betűsára. Ünnepeleysőbb alkalmakkor a meghívó tetejére, a meghívó neve (rangja) fölé nyomtatják. Gyakori, hogy a meghívóhoz papírcsíkot fűznek, amelyen géppel írt szöveg tájékoztat a meghívás alkalmáról (például rövid ideig hazánkban tartózkodó delegáció tiszteletére adott nagykövetségi fogadásnál). Olyan esetekben amikor a meghívott számára egyértelmű a meghívás oka, azt fel sem kell tüntetni. A *rendezvény jellegét* a meghívó szövegében a közsímsert kifejezésekkel tüntetik fel: fogadás, buffet-dinner, dinner, garden-party stb.
 A *fogadás helye és ideje* ugyancsak beépül a meghívó szövegébe. Amennyiben ebből a hely mégsem derül ki egyértelműen (Nagykövetség vagy Hotel Hilton), a meghívó valamelyik alsó sarkában megadják a pontosabb címet (kerület, utca, házszám, vagy Hotel Hilton, Nagy Balterem). Különösen fontos a cím pontos megadása otthonra szóló meghívásnál. Egyes meghívókon a bal alsó sarokban két cím szerepel (például a nagykövetség és a nagykövetségi rezidenciájáé), ezek közül az egyiket kihúzzák.
 A klasszikus hagyományok szerint a meghívás időpontjának megjelölésekor az évszámot nem kell (sőt nem szabad) feltüntetni, ma azonban sok meghívón ez is szerepel. A hónapot mindig névvel, sohasem számmal írják, a napot számmal, de gyakran (különösen idegen nyelveken) nemcsak azt tüntetik fel, hanem adataikára szól a meghívás, hanem azt is, milyen napra esik (szepetember 6-án, hétfőn).
 Az *óra felüntetése* többféleképpen történhet:
 – csak a kezdés időpontját adják meg (pl. 19.00 óra vagy 7.30 p. m.), ez a leggyakoribb;
 – a rendezvény kezdeti és befejezési időpontját szerepeltetik (18.00–20.00).

Ünnepléses meghívókon, amelyeket (a meghívottak nevét kivéve) az alkalmora teljes szöveggel előrenyomtatnak, előfordul, hogy a dátumot, időpontot is (csak) betűvel írják ki. Ezt a megoldást különösen az amerikaiak szeretik; nagyon elégens hatása van.

A részvétel visszasajelzése, azaz a meghívás elfogadásának közlése kívánatos, ültetéses alkalmaknál kötelező. Ha a meghívott a meghívással nem tud élni, azt le kell mondani. Az ezt lehetővé tevő telefonszámot a megfélelő rövidítéssel a meghívó bal alsó sarkába nyomtatják. A bal alsó sarok nem kötelező, gyakran szerepel a jobb alsó sarokban is, attól függően, milyen egyéb rövidítések, jelzések vannak még a meghívó alján.

(A visszasajelés telefonszámát hagyományos angol szokás szerint általában a jobb sarkába nyomtatják, s csak a „jobb emberek” a bal sarkba – de ki nem tartja magát „jobb emberek”? Amerikai szokás szerint viszont a bal alsó sarokba kell nyomtatni.)

A meghívón alkalmazott rövidítések (mint a névjegyen is) általában francia nyelvűek, de más nyelveken készült meghívókon használható a saját nyelv, illetve abból származó rövidítés. Bármilyen nyelvű meghívón alkalmazható azonban francia rövidítés, a félreértések elkerülése céljából. A leggyakrabban használt rövidítések:

magyarul: V. K. (Választ Kérünk),
franciául: R.S.V.P., vagy R.s.v.p. (répondez s'il vous plaît); (seulement) en cas d'empêchement = (csak) akadályoztatás esetén;
angolul: Regrets Only (csak lemondás esetén);
németül: U.A.w.g. (Um Antwort wird gebeten = választ kérünk);
oroszul: proszba otvétity (választ kérünk).
Ritkán alkalmazzák az „a.s.a.p.” (*as soon as possible*: amilyen hamar csak lehet) és az „NLT” (*not later than*: nem később, mint) jelzéseket.

Az öltözetre vonatkozó előírásokat ma általában kerülik, még ünnepléses alkalmakkor is csak ritkán fordul elő a meghívón. Ha igen, ezek a jelzések a következők lehetnek:

– *uniform informal* (*tenue de ville, dunkler Strassenanzug*), azaz hivatali öltözet;
– *black tie* (*cravate noir*), fekete csokornyakkendő, azaz szmoking, nőknél kosztüm vagy kíseselety;
– *white tie* (*cravate blanche*), fehér csokornyakkendő, azaz frakk, nőknél nagyestélyi.

– *casual* (eseti): az alkalom jellegétől, időpontjától, helyszíntől és az időjárástól függően szabadon (de izlésesen és divatosan) választható.
A meghívón szerepelhetnek egyéb fontos információk, illetve udvariassági rövidítések, amelyek mindig a meghívó alján vannak feltüntetve:

– egyes rendezvényeken a meghívó nemcsak udvariassági formula, hanem szó szerint a részvételi jogot jelenti, ezért belépéskor felmutatandó (utcai bejáratnál, a különterembe vezető lépcsőnél, folyosón stb.), erre figyelmeztethet a „Be-

lépéskor a meghívó felmutatandó, „*Megjelens csak meghívóval*”, „*Egy szemly számára*”, „*Admittance by invitation*” stb. szöveg; gyakorlatilag igen ritkán alkalmazzák;

– a helyszínen nehezen megoldható parkolás esetén felüntethető, hogy „*Parakolás a ... wion*”, ami nehezen megközelíthető vagy kevéssé ismert helyeken esetlenülként még azt is felüntetik, melyik londoni pályaudvarról mikor indul vonat, esetleg, hogy hol kell leszállni);

– ültetéses étkezésnél (amennyiben ez a meghívásból nem derül ki egyértelműen) ez a tény felüntethető, francia szöveggel: repas assis;

– szöbeli meghívás és megbeszélés után küldött meghívó bal alsó sarkába szokás írni a „*p.m.*” (*pro memoria*, emlékeztetőül) jelést, ilyenkor, ha az R.S.V.P. a meghívóra van nyomtatva, ceruzával áthúzzák;

– egyéb kérdéseket, pl. magas rangú vendég érkezése vagy búcsúztatása alkalmából rendezett ünnepélyes fogadásra: „*Megjelensét ... órára kérjük*”, vagy „*Bejárt a ... kapun*” stb.;

– amennyiben a meghívás alkalmá pontosan nem tüntethető fel a meghívón erre a célra kihagyott helyen, nemzeiközileg is szokásos gépelt szöveget papírcsikon a névjegy tetejére erősíteni a megfelelő magyarázattal (pl.: „A magyarfrancia kereskedelemi és kulturális vegyesbizottság rendkívüli ülése alkalmából”).

A meghívó formája nemzetközileg egységes: téglalap alakú, mérete kb. azonos a levelezőlappal, vagy hosszított formátumú. Megkülönböztetünk egy- vagy kétlappos meghívót.

Az *egylappos meghívónál* az első oldalon áll a szöveg. A lap felső, középső részén, a szöveg fölött elhelyezhető a vállalat emblémája, diplomáciai meghívókon az ország címere, dombornyomással, vagy színes nyomással.

A *kétlappos meghívónál* az első oldalra nyomtatandó a címet, embléma, de üresen is hagyható. Kétnyelvű meghívónál a második és a harmadik oldalon van a két szöveg.

Magyarországon általában a harmadik oldalon szerepel a magyar nyelvű szöveg, a második oldalon a külföldi partner nyelven, illetve idegen nyelven írt meghívás. Esetenként alkalmi bortétekba teszik, ilyenkor a borító kartonból, a betét il-
nomabb papírból készül.

A meghívó anyaga egyszerű sima, matt vagy fényes, jó minőségű kartonpapír. Csak nagyon ünnepélyes alkalmakra nyomtatott meghívót, amelyre csak a meghívott nevet írják kézzel. Az előre nyomtatott meghívókat a hivatatos nemzetközi kapcsolatokban (diplomáciában is) széleskörűen alkalmazzák; ezen minden változó információ helye üresen marad.

A meghívó kitöltése kézzel történik, ez személyes és udvarias jellegű biz-
A géppel való kitöltés bizonyos érdektelenséget hordoz magában, és éppen olyan

helytelen, mint a név kitírása helyett a pusztán „On” használatát. A kézzel való kitírás, magánéletben családtagjaira. Úgyelni kell azonban az olvashatóságra és lehetőség szerint írásmódra.

A nyomtatott meghívót sohasem írják alá!

A meghívó elküldése a társasági életben 2–3 héttel a meghívás időpontja előtt szokásos, a meghívót postán küldik.

A hivatalos életben is a 2–3 hét kiválasztása, de gyakorlati problémák miatt (utolsó egyeztetés a vendégdelegáció megérkezése után) ez gyakran sokkal rövidebb határidővel történik meg.

A küldésnél is ügyelni kell a személyes jellegre, így a meghívó postán küldésével kerülendő, célszertű gépkocsival elküldeni. Rövid ideig tartózkodó delegációknál érkezéskor, illetve az első hivatalos találkozón (lehetőleg programmegvezetéskor) kell átadni a meghívókat.

Magas beosztásúaknak, ha a meghívás nem szóbeli megállapodás alapján vagy delegációs programhoz kötődően történik, célszerű a meghívót még jóval korábban elküldeni, hiszen programja messze előre be lehet táblázva.

Diplomataknak a meghívó a Külgügyminisztérium Protokoll Főosztályán keresztül továbbítandó.

A meghívókra azonnal, legkésőbb 1–2 napon belül *válaszolni* kell. Bizonytalanság esetén ajánlatos a lemondás (vagy esetleg olyan válasz adása, hogy a meghívott mikor tud biztosan nyilatkozni részvételéről). Vezető beosztásúaknál a választ a titkárnő, illetve a protokollosztály továbbítja.

Lakásra szóló hivatalos meghívás esetén a háziasszonynak virágot illik küldeni (lásd: virág).

A rendezvényen szigorúan csak azok vehetnek részt, akik meghívót kaptak, ha pl. a meghívó a férjnek szól, nem viheti magával a feleséget. Ha a meghívó házaspárnak szól, a feleség nem tud elmenni, a férj részvételéig visszaigazolando, a feleséget lemondandó. Személyre szóló meghívás esetén tolmácsot sem szabad vinni (ültetési alkalmakon ez különösen káros lenne).

Kültői szokások ismerete mindig érdekes és hasznos lehet, itt csak ötletcsere- en ismertettünk néhányat.

Angliában a társasági életben elterjedt a meghívók mellett a levélben való meghívás rendszere. Ezek a „szöveges” meghívók lényegében ugyanazokat az udvariassági kifejezéseket és információkat tartalmazzák, mint az előre nyomtatott formális meghívók. Az angol etikett szigorúan megköveteli az ilyen meghívásokra adott írásbeli választ, amely értelmezésükben mindig rövid és levetészerű. Sajátos formát jelentenek az „*at home*” meghívások, amelyek azt tüntetik fel, hogy az illető mikor fogad otthonában vendégeket. Ez bal felső sarkán tartalmazhatja a meghívott nevet, különösen, ha egy időpont van megadva, és ilyenkor a



R.S.V.P.		Tel.: 111-1111	
HUNGAROTOYS		Budapest V., Gyík u. 8.	
adandó ebédre.			
a UTI Co. szakértői kioldottsága tiszteletére			
június 24-én 12.30 órákor			
a Halászsárdai Ertéremben, Bp. V., Gyík u. 1.			
Kis István urat, a UTI Co. kelet-európai képviselőjét			
tisztelettel meghívja			
Ungvári Kis Pál			
vezérigazgatója,			
Magyar Külkereskedelmi Vállalat			
A HUNGAROTOYS			

a)

Néhány példa a gyakorlatban biztosan segítséget nyújt majd.

beli választ szokás küldeni.

Az irásbeli meghívásra egyes országok társasági illemszabályai szerint írás-

tes, közvetlen, tárgyalagos, lenyegrejtőre megnyilvánulások jellemzőek.

kai társasági élet formalitásaiba, amelyet az erőteljes, nyers, szabados, érzékle-
kitélel. Mindez természetesen jól beleillik az amerikai kultúrába és az ameri-
re rövidítésekkel írt meghívást és a válaszok rövidségét, minimális udvariassági
kat a formális meghívás tén is; így a keresztnév való megszólítást, a névjegy-
Amerika etikettkönyvei már régóta elismerték a sokkal bízalmasabb változato-

vagy az idézett magyar forma.

Ehre... sokkal felsőbbrendűen hangzik, mint az angol „request the pleasure”,
persze nyelvi okai is lehetnek, mert az előző változat németül „Wir haben die
hivni...” helyett az egyszerűbb és közvetlenebb „Meghívjuk...” kifejezést. Ennek
helyett az első személyben való fogalmazást. Így például a „Van szerencsénk meg-
voknál ajánlja a nemzetközileg általános harmadik személyben való fogalmazás
formálítás – több tapintat!” Biztosan ennek is köszönhető, hogy az írott meghí-
Nemzetországban a legfontosabb illetéktankönyv jelzője a következő: „kevesebb

időszak meghatározott napjaira megjelölt órajelzéssel.

fel a meghívott nevet, de több látogatási időpontot adnak meg, rendszerint adott
lyek tulajdonképpen a névjegy egy speciális változatát is jelentik) nem tűntetik
Nagy barát, ismeretségi körrel rendelkezők „at home” meghívóikon (ame-

bal, zenei est stb.

bal alsó sarokban szokták feltüntetni a rendezvény esetleg speciális jellegét: tánc,

b)

The General Manager of HUNGAROTOYS Hungarian Trading Company for Toys	Mr. Pál Ungvári Kis	requests the pleasure of the company of	Mr. Stephen Johnson, General Manager of the United Toys Industries Co. at a luncheon on the occasion of the signing of a contract between the two companies on Monday, August 23, at 12.30 p.m. at the Restaurant Alföld, Bp., V. Belső u. 1.	R.S.V.P. Tel.: 111-1111	HUNGAROTOYS Budapest V, Gyik u. 8.
---	---------------------	---	---	----------------------------	---------------------------------------

c)

(Gépetl papírcsikkon a meghívó tetejére erősítve) On the occasion of the visit to Hungary of the Parliamentary Under Secretary of State for Commerce and Economic Cooperation, Mr. John Grand and Mrs. Grand.	The Ambassador of (országnev) and Mrs. Edith Beardson request the honour of the company of	Mr. László Tekeres	at a dinner on Thursday, October 8, at 8.00 p.m.	Kisnagyt utca 98. Budapest XII. (Informal)	R.S.V.P. Tel.: 288-8999
---	--	--------------------	---	--	----------------------------

d)

Le Directeur Général	
de la Société Hongroise pour le Commerce	
Extérieur HUNGAROTOYS	
M. Pál Ungvári Kis	
prié M. Maurice le Pape	
de lui faire l'honneur de prendre part	
à une réception qui aura lieu a	
l'Hôtel Puszta, Debrecen, Pusztaí u. 2.	
la 20 décembre 1991 à 20.00 heures.	
R.S.V.P.	
Tel.: 52-321-111 Debrecen	
1-221-1221 Budapest	

e)

A l'occasion de la Fête Nationale	
L'Ambassadeur de (országnev)	
prié Monsieur et Madame László Nagy	
de prendre part à la réception qu'il offre	
le lundi 8. Septembre à 18.00 heures.	
Hegy u. 99.	
Budapest, XII.	
1123	
R.S.V.P.	
(En cas d'empêchement)	
Tel.: 298-9898	

Der Botschafter (országnév)
 beehrt sich, aus Anlass der offiziellen Beteiligung (országnév)
 an der Internationalen Messe in Budapest
 zu einem am Donnerstag, dem 23. Mai 1993, 12 Uhr,
 im Restaurant Kék Duna, Ballsaal, stattfindenden Empfang einzuladen.
 Botschaft der (országnév)
 (Cim és telefon)

g)

Der Generaldirektor
 des Ungarischen Aussehandelsunternehmen
 für Spielwaren
 HUNGAROTOYS
 gibt sich die Ehre
 Herrn Horst Winte
 zu einem Mittagessen, gegeben zu Ehren der
 Delegation des Verbandes der D.S. W.L.
 am Montag den 14. Januar
 um 19.00 Uhr im Hotel Intercontinental
 einzuladen.
 R.S.V.P.
 Tel.: 112-1112
 Budapest V., Gyík u. 8.
 HUNGAROTOYS

f)

Пресс-служба
Тел. 124-6531

Имеет честь просить г-н. Ласло Ковача
пожаловать на осмотр русской экспозиции на выставке
«Интертойс» на Будапештской международной ярмарке 1992
в павильоне «Л» 21 сентября с. г. в 13 часов.

Представитель РУСТРАНСИМПАКС
в ВР
Конеv Алексей Иванович

i)

Пресс-служба
Тел. 135-555

просит г-н. Людмила Николая Ботратовича
пожаловать на ужин 14 января 1992 г. в 19 ч. 00 мин.
в ресторан «ЧИЛЛАТ», Будапешт, II.
Вереш у. 5.

Ласло Кочичи
Генеральный директор БТИ
ХУНТАРОТОИС

h)

(f) „at home” megítélőként egy alkalomra (név szerint):

Mr. and Mrs. Thimbers
Mrs. Hutchinson
at Home
Tuesday, 25th June,
R.S.V.P.
45 Foreman Road
Bunchstead
Music
5 to 7.30

(k) „a home” meghívókártya vagy választható alkalmakkal (címzés nélkül):

Mrs. Kate Hutchinson
at Home
Wednesdays, 3th, 10th and 17th October
45 Foreman Road
Bunstead

1)

Kézzel írott amerikai meghívó társasági alkalomra, névjegyes (csak a név kezdőbetűit tartalmazó) kártyára

BTR
August 10
Dear Joan,
Could you and John join us for a dinner
on Sunday August 14th at 7.30?
Hope you can make it!
Sue Barster
5 Jelly Ave

(Fordításban:

Kedves Joan,

Tudnátok-e Johnnal velünk vacsorázni

augusztus 14-én fél 8-kor?

Remélem, el tudtok jönni!

Sue Barster)



228

Egy jó tanács a meghívásokkal kapcsolatban: a látogatást követő nap személyesen, telefonon vagy írásban illik a vendéglátást megköszönni.

A két fogalom szorosan összetartozik, mint a kultúrált megjelölés alapfeltetele, kiegészítve a *ruházatra* vonatkozó kivánalmakkal, szokásokkal, szabályokkal, sőt előírásokkal.

Minek erről beszélni? Hiszen hozzátartozik mindennapi életünkhez. A reklámok pedig naponta súlykolják belénk a legkülönbözőbb szappanok, testápoló szerek, fogkefék használatát. Lehet példálózni a hazai, egy főre jutó fogkefémfogyasztás alacsony szintjével, de mennyivel kelemetlenebb, ha a villamoson más hely keresésére kényserülünk mások bizonyos *illatai* miatt...

Minden klasszikus társadalmi kultúra nagy hangsúlyt fektetett a testi ápoltságra és az öltözetre, valamint az öltözet tisztaságára. Voltak azonban az embe-
rtek.
Es sajnos ma is vannak olyan embercsoportok, amelyek vagy alacsony kultu-
rális szintjük miatt mellőzik az alapvető higiéniai követelmények betartását, vagy anyagi lehetőségeik miatt nem képesek biztosítani ellátásuk minimális szint-
jét sem.

1. Jólápoltság

Az ősi *Kínában népi szokás* volt a nyilvános fürdő.
Indiában vallási szertartások formáiba ment át a folyóban való tisztálkodás mindennapos szokása.
Mezopotámiát fénykorában jól jellemzi, hogy az Eufrátész mellett emelt királyi palota magas színtű higiéniai berendezésekkel (fürdőszoba, tusolók, folyó vizes illemhelyek).
 Az *arabok* fejlett fürdési kultúrával rendelkeztek a családi és a társadalmi élet terén egyaránt.
 A *románok* kedvenc időtöltése volt a *tárgyalás* és a beszélgetés a fürdőben. *Caracalla* római császár i. sz. 217-ben 2300 vendég befogadására alkalmas fürdőt építtetett, amelynek alapterülete 220×115 méter volt. Rómában i. sz. 300 körül több mint 850 nyilvános fürdőház üzemelt.
 Róma fürdési kultúrája bevonul hazánkba is: említésük csak *Aquincumot*. Később a mindczen keleti gyökerekből táplálkozó *török* szokások teremtik meg Buda híres fürdőit. Hírnevet ket ma is *próbatyúk* örözi.
 Európában a fejlődés hirtelen más irányzatot vesz. Amikor a nyugati gótok *Alarich* vezetésével i. sz. 410-ben bevonulnak Rómába és megdől a Római Birodalom, a kontinensre a korszak évezrede között.
 Ez semmiképpen sem írható a „barbárok” rovására. A meghátrózó szerepet a tudomány-talan hiedelmek játszották. Az eredmény mindenesetre elszomorító. A festészet örökölte az „*labdilla sávga*” fogalmát, mivel az említett ürholgy fogadalmat tett, hogy (alsóruhaként viselt) ingét addig nem veszi le, amíg kedvese ki nem szabadul fogásából. Ehhez hosszú idő kellett.
 A *spanyol király* panaszkodik: „*Molyok, penész, férgek...*”, és mutatja a prémiszegély alatt ti nyúzságot.
 A *velencei hölgyek* igen ügyesek voltak a szépségápolásban. De alsóruházatukat nem azért viselték, hogy testük ápoltságát megőrizzék, hanem felső öltözetüket óvták (ápolatlan) alsóneműktől.
 Szomorúan megmosolyogtató a *bolhaprém* divatja: ez arra volt hivatott, hogy összegyűjtse az elegáns damák testi elősködőit. De nemcsak a felső körökben van ez így: a katonák három hónapig is viseltek egy inget.
 A tudomány és a jóérzés hoz lassan változást. *Rabelais* (1494–1553) már javasolja a labdajátékosoknak, hogy váltásnak fehérműtűt, ha megizzadtak.
 A *jesuita rend* előírja a XVI. században, hogy tagjaiknak havonta egyszer, 1620 után már hetente, a XVII. század végén pedig már hetente kétszer kell friss inget öltönnük.
 A fürdőszoba az előkelőbbek lakásában, *Franciaországban a XIX. század elején* jelenik meg. A szegényebb néposztályok körében még a XX. században is szokás volt a Szajnában való fürdés évente néhány alkalommal. De még mindig évtizedeket kell várni a körözőbakterériumok felfedezésére: a XIX. század közepétől azonban rohamosan terjed a tisztasági kultúra.

fésülködésre, hölgyeknél a futó arcapótlásra: ez frissít és megjelenesütnet is javítja. Délután, esti programokkal (ha nincs közben szabad időnk) különösen kívánatos. Kézitáskáinkban, rethikülünkben előre felkészülhetünk rá.

Sok szakmához hozzátartozik a test és a munkatartáshoz beszennyezése olajjal, vegyszerrel, szennel vagy más, a munka tárgyát képező vagy a technológiából származó anyaggal. Ilyenkor *a koszt nem szegyen*, tapasztalhatjuk is, hogy egy autószerelő a kéznyújtásra csuklója nyújtásával válaszol. De a munka utáni tisztálkodás, a munkaruhá gyakoribb tisztítása nélkülözhetetlen.

A *testi ápoltság többnyire láthatatlan, de jól érzékelhető*. Ha nem is tudom, a másik mikor zuhanyszórt utoljára, vagy mikor mosott fogat, érzékelem, hogy tiszta, hogy a lehelete kellemes – millió ilyen apró jel van. Am a testi ápoltságnak van néhány erősen szembeötlő, jól látható jege is, amelyek alapján ápoltságunkat gyorsan és kritikusan ítéli meg és amelyek könnyen elronthatják a rólunk alkotott jó véleményt.



A haj ápoltsága szembeötlő. A frizúra a divatot követi, mivel pedig manapság sokféle divatirányzat él egy más mellett, sokféle lehet. Egyaránt elfogadott a férfiaknál a hosszú haj, a nőknél a nagyon rövid is. A mindennapi életben józan megfontolás alapján kerüljük – még a hölgyek is – a bonyolult frizurákat, melynek elkészítése hétköznapi reggelenként időigényes, de rendszerben tartásához, igazításhoz napközben sem adottak mindig a körülmények.

Azokban a munkakörökben, ahol egészségügyi, vagy biztonsági előírások miatt fityulát, kendőt, sőt védősisakot kell hordani, a hajviselés is alkalmazkodik ehhez.

Ünnepeleyesbb alkalmakhoz, mint színházlátogatás, vállalati vagy családi ünnepség, a mindennapi hajviselésből is mindig kialakítható egy elegáns, modern alkalmi frizúra.

Ha egyes hajviselések még ma is meglepnek – mint férfiaknak a varkocs, a fekete börtök afro-frizúrája vagy a démonian szemre fésült hölgyfrizúra – gondoljunk arra, hogy különleges vagy legalábbis számunkra különleges szokások a történelem során szép számmal akadtak. A buddhista boncok ma is kopaszra borotválják a fejüket, a kínaiak a borotvált fejükön varkocsot hagytak, az ókori Rómaiban a város haj volt a női divat, és a germánokkal vívott harcok idején jött divatba az aranyszőke, a flamand barokk izlés szerint viszont a barna haj volt szép, a szőke nők sőtét püderrel színezték hajukat; a sok kicsi copfba csavart afro-frizúra faji, társadalmi kiállást volt hivatva kifejezni, a Beatles-nemzedék folyamatosan növekvő haja, majd a hippik rendezetlen, hosszú haja ugyancsak egy társadalmi mozgalom kifejezője volt.

A frizúra formája tehát sokféle lehet, ami azonban minden hajviseléssel egyöntetű követelmény: a haj tisztasága, ápoltsága. Minden hajfélére külön kell ahhoz, hogy ezeket saját érdekében a legjobban kihasználjuk.

A kopaszság, mint látnuk, lehet vallási szokás és divat is, de nálunk többnyire természetei adottság. Ugy tekintendő, mint az alacsonyabb vagy magasabb természet, a karcsúság vagy moletttség. Semmiképpen sem szégyen, még ha néha zavarja is a férfiakat. De bármilyen meglepő, a kopasztságot is ápolni kell: egy-egy hosszán kinövő magányos hajszál nevetésig is lehet, a kopasz fejréstyre erőszakosan ráteszt és alkalmasint elcsúszó haj sem esztétikus. Aki pedig végképp nem bír megalkudni saját kopaszságával és a hajátültetés fájdalmas és hosszadalmas módszerhez sem kíván fordulni (feltétellezve, hogy már túl van mindenemű hajnövesztő szer kipróbálásán, amelyekhez most megjegyzést fölősileges tenni), az fordulhat a legérgebbi hajpótló eszközökhöz.

A paróka több évezredes találmány, már az ókori egyiptomiak is hordták védekezésül az erős napsütés ellen. Európában a paróka fénykora – minden tilzásával együtt – a francia udvar volt. Parókat viseltek a férfiak és a nők egyaránt. Természetesen a női volt a díszesebb – egyúttal magasabb, nehezebb is. 1774-ben a női hajköltemények olyan magasra nőttek, hogy a száj vonala a talp és a frizura tetejé közötti távolságot éppen fedezte. A hajba öltött pásztorjelenetek, szemálmok, háromaraboccos hajók súlyát a nyak alig bírta viselni, rögzítésükhöz is külön technika kellett. Ez a tűző divat nem élt meg többet néhány évtizednél. Bizonyos körökből gyorsan kikopott, más körökben viszont anakroniztikusan fennmaradt: az angol ügyvédek 1988-ban indítottak mozgalmat, hogy a tárgyalóteremben mellőzni lehessen a lovak fehérített farkok- és sörényszőrből készített rendkívül kényelmetlen, „fejdiszt”, amely az angol jogrendszer nélkülözhetetlen tartozékát jelenti. Ma a paróka a hölgyek alkalmi viselete, ha nincs idejük fodrászra, ha meg akarják változtatni hajszíniüket és frizurájukat, ha kedvük úgy tartja. Színpadon, művészek fellépésénél az öltözködés természetes kellékének tekintendő.

Férfiak manapság ritkán hordanak parókat, s ha igen, akkor is inkább a kopasz fejrést takaró póthajat. Ez csak akkor kelte különös értelmeke a társaságban, ha tudják, hogy az illető tegnap még kopasz volt, ám ilyesmit észrevételez-ni sem illik. De ha az illető véletlenül véte hajába tur, bizony számolnia kell a nevetéséssé válással.

A bajusz változó divatszokásai a mai kor embere számára sokkal érzékelte-sében maradtak fenn, gyakran nevekhez vagy korszakokhoz kötődve. A Rákóczi-vagy Jávor-bajusz között és körül sokféle stílus alakult ki, leginkább egyéni megfontolás, jellem vagy megjelenési igény határozza meg.

Kis bajusz kis gond, nagy bajusz nagy gond, mondható el, és a bajusz legveszélyesebb helyzete az étkezés. A bajusz szövetszálaín megülő ételcsöppek gusz-tustalanok, de maga a bajusz viselője nem láthatja, tehát az étkezés különös gondosságot követel.

Mint már szó esett róla, nem illik bajuszunkat húzogatni, tépkedni, pödörget-ni még akkor sem, ha ez utóbbi a kuruc korban és egyes irodalmi művekben nagy divat is volt.

A szakáll viselete évezredek óta a jog és a divat kérdése, kultusza tehát igen ki-
 finomult. Az ókori Egyiptomban a fáraók előjoga volt a szakáll viselete, a köz-
 népnek borotválkozniuk kellett (a bronz borotva volt az erre hivatott kémlelőn
 szerzám). Ezen előjoggal együtt járt az is, hogy a nőuralkodó – mint *Hacsepszut*
 királynő – a protokolláris alkalmakon alszakállt volt köteles viselni.
 A zsidóknál a szakáll ápolása a vallás, a szabadság és a jámborság jele volt,
 és vallásos körben ma is szigorúan tovább él.
 Európában a XII. századtól tekintik a szakállt – a hosszú hajjal együtt – a sza-
 badság, a méltóság kifejezésének.
 A divat nem ismer korlátokat, a XX. század szakállviseletéből elég megemlí-
 teni a *ferencjóska pofaszakállt*, a *vékony angol bajuszt*, a *favort* (az arcot kerete-
 ző keskeny pofaszakáll), a *barbo* hosszának és vágásmódjének divattól függő vál-
 tozásait.



234

Néha divat a *háromnapos borotválatlanság*, ami keltheti ugyan a kemény fér-
 tiasság képzetét is, ám többnyire az ápolatlanság érzetét váltja ki. Ugyanígy viz-
 szatező, ha gyenge arcszőrzetű férfiak igyekezőnek szakállt növesztieni: a ritkás
 szakáll nem javítja a férfias megjelenést, sőt, ellentétes hatást fejt ki.
 Ne felejtsük el azonban, hogy a szakállviselet eseténként egészségügyi vagy
 esztétikai okokra is visszavezethető. A mindennapi borotválkozásra érzékeny bőr
 indokolhatja a háromnapos borotválatlanság divatját, egy arcon lévő sérülés el-
 takarása a szakáll (és bajusz) viseletét.
 A szakállviseletnek az egyéniséghez kell igazodnia, ugyanúgy, mint a frizurá-
 nak, az öltözködésnek; és akármilyen megoldást választunk a szakállviselet terén
 (ha már nem mondunk le róla), az alapvető dolog mindig a szakáll ápoltsága és
 tudatos viselete. A szakáll húzogatósa, tépdese éppen olyan visszatarasztást szül,
 mint a bajusz esetében.

Az arc kikészítése divatos angol kifejezéssel a „make-up” a *hölgyek* napi meg-
 jelenésének tartozéka. A mindennapi munka sem a futószalag mellett, sem a hi-
 vatalban nem igényel semmiféle sminket.
 A *természetes a legszebb* – mondja a régi bölcsesség. De ha fátadtak va-
 gyunk, ha belésápadtunk a télbe, ha szeretnénk kicsit jobban kinézni, a mai köz-
 metikai kultúra mellett ki tilthatja meg, hogy „besegítsünk” a természetnek?
 A mindennapokban elég egy kis arcpír, rúzs, szemfesték, ünnepélyes
 alkalmakkor a hölgyek megtalálják az alkalomhoz illő megjelenéshez szükséges
 rafináltabb eszközöket.
 A *férfiaknál* az arc kikészítése a borotválkozásra, a bajusz és a szakáll ápolít-
 ságára vonatkozik. A hajfestés magánügy, bár nem olyan magától értődően fo-
 gadják, mint a hölgyeknél. A természetesen egészséges életmódra való törekvés
 egyre erősebb irányzata mellett a férfiaknak is számos testápolószer áll rendelkezé-
 zésére.



A partium, a dezodor és mindenféle hasonló illatosítószernél akár a napi, akár az alkalmi használat esetén kerülendő a feltűnő, az erős illat. A szelés kínálatából mindenki kiválaszthatja az egyéniségéhez, az öltözetéhez, az alkalomhoz illő változatot.

A köröm ápoltsága sokak számára a legfontosabb véleményformáló tényező ma sok testi ápoltságra vonatkozóan. Nehézzen megválogatható rossz benyomást kelt a koszos, lenőtt, ápolatlan, beszakadt körömök látványa. A természetes szennyződés járó szakmákban is lehetőség van a köröm alá rakódó por, piszok, szén el távolítására a munkaidő végével. A külső hatások miatt erősen veszte-lyezettett köröm egészségesen és tisztán tartására is megvan már minden lehető-ség. E veszteletettség legszelésebb körét a háztartási munkákat ellátó asszo-nyok körmei jelentik.

A fogak ápoltsága minden kapcsolatnál azonnal szembeütő. Lényüggőznek vagy elkápráztatnak a vakítóan fehér, egészséges fogak; esztétikailag kellemet-len látványt nyújtanak, és alkalmasint rossz illatú lehellettel járnak a lyukas, od-vas vagy hiányzó fogak. Mentség erre nem található, a fogorvosok viszont min-den ilyen problémán segíteni tudnak.



A ruhával akkor kezdünk el foglalkozni, ha befejeztük a testápolást. Csak a nők tudják igazán, mennyiféle megfontolást kell érvényesíteni: napi programok, alkalomhoz illő öltözet, ékszer, kiegészítők, a várható vendégek, időjárás, a kollégáink öltözködése, csinosság, praktikusság, a munkaidő utáni bevásárláshoz, a színek összehatása, a divat kiegészítése tetszés szerint.

A ruházat ápoltsága

Az ápoltság ebben az esetben az öltözet, minden ruhadarab tisztaságát, frissességét és jóllvasaltságát (ahol a vasaltság szükségessé) jelenti. Öthonról való induláskor ez nem jeleníthet problémát. Hosszabb utazáskor is felkészülhetünk erre, a megfélelő váltás megfélelő csomagolásával. A legkönnyebb ez turistáun, ami-kor a könnyű, vagy szabadidő-öltözetek rendben tartása nem igényel munkáigé-nyes műveleteket. Hivatalos úton, szükség esetén (főleg a férfiaknak) igénybe kell venni a szállodai szolgáltságokat, mint a mosatás, vasalás. Egy gyűrt ing, egy lezszakadt gomb is kellemetlen benyomást keltethet, s azután nem értjük part-nerünk visszatfogott magatartását.

Egyes divatirányzatok, vagy helyesebben egyes társadalmi mozgalmak ruha-viselete készakarva szembeállít az öltözet ápoltságával is. Az elmúlt években ilyen volt a rongyos, a kopott, a rojtos farmernadrág, de a hippydivat vad korszakát kinőve ezeket az öltözeteket is tisztán viselik, a koptatás-nyúvós mesterseges, a foltozás is.

A munkaruhánál a divat háttérbe szorul, és a viselet praktikus-sága összefonódik a tisztán tarthatóság, a moshatóság, a tartósság követelményeivel. Ezeket a követelményeket ma már professzionista cégek elégítik ki.

A divatlapok, a divatrovatok, az öltözködési jó tanácsok mellett érdemes ösz-szefoglalni néhány, többnyire a változó divatokat tülélő szokást.

A divat kalandja az emberiség örök élmenye. Egy kényszer-szülte megoldás (mint az angol király átlazott nadragjának szatírítása következtében bedolgozott el) századokra kiható divatot eredményezhet. Divat születhet kényszerből, politikai rendszerváltásból, társadalmi átalakulások következtében, tudatos divatváltozta-tási törekvésekből, vagy ösztönös divatújításokból.

Erdemes visszatekinteni, mit is jelentett más korokban az öltözködés, hogyan alakultak ki mai ruhadarabjaink. Az öltözködés szokásai természetesen igazodtak az éghajlathoz: míg az ókorban délen az ágycikkötő és változatai voltak meghatározók, északon az állatbőrök és-prémek képeztek az öltözködés alapanyagát.

India ősi törvénye akasztással büntette azokat, akik a másik nem ruháit felöltötték. Az időszámításunk előtti *Egyiptomban* a nők nem takarták be keblüket, a vállpántos szoknya-féle csak az i. e. XIV. század táján vált divattá, mindkét nem számára. A dísz és az ékszer viszont annyira fontos volt, hogy azokat a halottak mellé temették. (Lásd: *Thutenhamon* kin-cseit).

A *babiloniak* és az *asszírok* (i. e. VII. században) ingyszerű ruhadarabot alkaalmaztak, néha válljukon átvetve, néha testükön körbecsavarva (feltehetően a római *túnika* őse). A haj- és a szákkal viseltet a korabeli ábrázolások szerint fontos jelentőséggel bírt.

A *kéltai kultúra* (az i. e. 2. évezredtől) látszólag visszaköszön a szoknya lefelé szűkülő, vagy harangszerűen bővülő formájában sok évszázad után is (vagy a visszatérő divat játszik velünk). A derekban fűzött rész csak később emelkedett meg, hangsúlyozva a korábban fedetlen kebleket.

“Az ókori *görögök* ruházata nemcsak közvetve kényyszerítette őket a testápolásra, a helyes testtartásra és az egészséges életmódra: szinte azt is követelte, hogy el is gondolkodjanak a har-móniáról és a szépségről.” A gyapjúszövetet testük köré tekerték, válljukon tüvel megerősítve, férfiak és nők egyaránt. (Kifejező a nők öltözetének neve – mely az egyik oldalon nyitott volt: *peplos*, azaz „*comból mutató*”). Keleti szomszédaiktól azonban átvették a mintegy combkö-zépig érő ingyszerű ruhadarabot is.

Lényegében ez az öltözet homoszul meg. Itáliában az *etruszkoknál* és a *románoknál* Törté-nelmileg emelkedetes a rómaiak *lógája*, „*viselőinek ünneplés, emelkedett külső kölcsön-zói*”. Egszert volt, míg azután a nők díszíteni kezdték és 215-ben törvény intézkedett az ilyen pazartások ellen. Hasonló intelmek később is elhangzanak...

Blanc eleinte a római öltözködési szokásokat követi, de a XI. században az udvarban és a hivatalokban szűk, zárt, egyre hosszabb ruhákat hordanak, szokássá válik a merev testtartás, mint az előkelőség, a hatalom kifejezése.

(Mint később a spanyol etiketben – érezhető örökség.) Ugyanakkor a pompa az aranyal, a bíbor színnel elurallikodik, nem véletlen az uralkodó megnevezése: „*Biborban született*” (*Porphirogenetos*).

Europa egyéb részén az öltözködés a nemzeti és helyi sajátosságokból alakul ki, bár nem hagyható figyelmen kívül a görög, római, bizánci befolyás sem. A rendi különbségek növeke-dése azonban hamarosan előtérbe kerül a szomszédos megkülönböztetéseket kezd alkalmazzni az egyes társadalmi osztályok tagjaira vonatkozóan.

Burgundia késő gótikus viselétével iskolát teremt: „*karcsú, hegyes formák a ruhán, cipőn, fejfedőn*”, a divat mindent karcsúsít, a nők kalapja fél méter magas kúp, tályaiak viszont a föl-dig érnék, ruháik mélyen kivágottak. Az etikett itt is mindent szabályozni kíván: a hercegek a lábuknál két és fél méter, a főnemeselek kétszer, a lovagok másfél méter hosszabb cipőrtot viselhet-tek, míg a szégyények csak fél méterrel hosszabb ruhákat meg cipőjüket. Mindkét nemnél elter-jedt a csörgő- és csengődíszítés, a ruha színemnek függőlegesen vonallal való kettősszítása, míg az ilyen túláskokat is rendeltetések kezdtek megtiltani.

A *veneszúz* viszont áttért az erős, széles vállú férfiak, a felt alakú nők divájára. Tükrözök ezt a korabeli festmények, s azt is, hogy az arc kikészítése végletes mesztérkedésbe megy át.

A *spanyol etikett* az öltözet rendeltetése mögé szorította a dekoratív hatást. A test formája elvész a szoros öltözetben, a szoros gallér malomkerekékké válik a nyakon, a vállon, a mellén és a nadragban tömések, eltúlózva a természetes formákat: mindez merev testtartásra kényszerít,

kifejezendő a spanyolok zárkózottságát és hallgatagságát, komolyságát és méltóságot, amit egy szőfoglaló össze: *grandezza*. (Mennyire más a mai spanyol közember: közvetlen, szíves, hangos, gesztikuláló.)

A francia divat az 1660-as évektől kezdte diktálni az európai divatot. Hamarosan hivatottak a legújabb divat szerint öltöztetett bábukat Európa fővárosaiba. (Ez a szokás már több mint száz éve ismert Itáliában, máig megmaradt elnevezése viszont a holland nyelvből nyerte el nemzetközi használatát: *mannekin* = kis ember = *manneken*, ahogy a fogalom értelmezése alakult.)

A Napkivá (XIV. Lajos) új divátját mindig *Mme Montespan* kezdte viselni (mutatta be, diktálta – ahogy értelmezzük).

Ez a kor teremti meg a XVII. század második felében a mai férfidivat három legfontosabb elemét, a zakó előfutárát (*justaucorps* = testre szabott), a mellényt és a nadrágot.

A francia forradalom (1789) ugyanolyan megátrázkódást jelent Európa társadalmaiban, mint divatjában. A forradalom hozza divatba a buggyos nadrág helyett a láb vonalát követő nadrágot (*sans-culotte* = *térnadrág nélkül*), ami a mai férfinadrág ősenek tekinthető.

Az európai divat ezután sajátosan összekuszálódó utakat követ. Az egyszerűsítés összefonódik a divat rafinériával.

Angliában az éghajlat, a gyarmatokon való tartózkodás, a hosszú tengeri utazások és a sport-szeret a célszert öltöztetést kényesített. A XVIII. században az angol divat *Németországban* és *Franciaországban* is elurallik. A XIX. század eleje a *dandy* fénykora, elvük: eleggesség formálni a testi tulajdonságokat, a modorokat, a beszéd formát és az öltözködést. „*Kivá-lyuk*”, *George Bryan Brummel* (1778–1840) „*tilka az egyszerűség* – *simplicity*” – volt ... ami *azóta is a férfidivat alapelve*”. Adósságai elől végül Párizsba menekül, s ott folytatja divatviskoláját.

A francia *Alfred d'Orsay* is Angliában lesz egy időre divaktírály. Mégis, a francia elegáns viselkedéskultúra alapítója az angol Charles Frederick *Worth*.

A leghíresebb olasz divaktírektörök, *Mme Schiaparelli* és *Nina Ricci* olaszok voltak, de *Párizsban* működtek.

Amerikából indul el a szabadió divat.

Az európai divat nemzeiközé lett két értelemben: öltözködnek az egyes nemzetek európai divátjai, de alkalmmilag és sajátosan befogadják az indiat, a távol-keleti, a szlav hatásokat is. Mai szokásainkban és gyakorlatunkban a hagyományos és az új szokásaink értelemszerűen ötvöződnék.

A *viszártó divatok* éppúgy megszokottak, mint a divat elveinek változásai. Rendszerezsen visszatérnek régi korok divátjai (az aktuális divat szerint azért módernizálva), változnak a szín-összeállítások, a szabásformák stb.

Talán elég utalni a hosszú, a midi és a mini szoknya divátjára: az utóbbi kettő évtizedenként változta egymást, miközben a hosszú szoknya mindig is megmaradt a legünnepelesebb rendezvények öltözködési szokásaként.

Nem is olyan régen ültette egymást a hölgyek ruházatában a kék és a zöld szín, utána viszont minden nő kék-zöld összeállításban járt.

De a férfidivat is hasonló: valamikor tiltotta a csikos ing és a csikos nyakkendő, vagy a minitás ing és a minitás nyakkendő együttes használatát. A divat ma sokkal engedékenyebb, de az olvasónak nem árt tájékozódnia az aktualitásokról, amikor kezdve veszi ezt a könyvet.

A nagy divatcégek évente, sőt évszázakonként határoznak meg divatszínkeket és ruhaformákat, amiket a divatosnak mutatkozni kívánók (ki nem az?) jelentős anyagi áldozatok árán is próbálnak követni.



Ez a könyv mégis a *hagyományos öltözködési elveket* próbálja röviden bemutatni, kiindulva abból az elvből, hogy a hagyományos mindig elégans, a divathóbortok követése sok esetben visszatetszést szül, a mértékeltartás megbecsülést eredményez.

Mindenmapi ruhadarajaink

Mindenmapi ruhadarajaink kialakulásának, történetének áttekintése segítséget adhat viselkedésünk jobb megértéséhez. Haladjunk fejünk búbjától lábujjunkig.

A kalap részint gyakorlatias viselést a fej, a haj védelmére, részint szertartásos kellék, részint divat.

A rómaiaknál a felszabadított rabszolgát főveget kapott ajándéknak. Mint az egyéni szabadság jelképe, más korokban is előfordul. A feudáliszmusban a hatalom és a tekintély kifejezőjévé válik, formája és nagysága hangsúlyt ad viselőjének. Viselése koronként változó: a klasszikus spanyol udvarban kiváltság a kalap viselése a király jelenlétében; ma a férfiaknak illik levenniük, akárhova belepnek; amerikai szokás szerint (italán vadnyugati örökség) viszont nem mindig veszik le zárt helyen vagy társalgás közben.

Sokféle formája és változata van. A könnyű, széles karima védte a hölgyek arcát a napsütéstől, a sisak a férfiaknak a harcban, a párvíadalban, háborúban nyújtott védelmet. A diplomáciai etikett hagyományosan mint az öltözet szükségesszerű tartozékát írta elő ünnepélyes alkalmakra.

Ma a kalap a divatot követi, színben és formában igazodik a kabát, a ruha színehez, szabásához. (Ami a hölgyeket nem gátolja meg végtelen számu variáció összehozásában.) A női kalapviselést erősen kötődik a helyi szokásokhoz is. A téli kalapoknak számtalan, melegségtől is függő divatváltozata van, nyáron inkább a fantázia és a dekoratívítás határozza meg. Köszönésakor a hölgyek nem emelnek kalapot és zárt helyen is a fejükön tarthatják. Le kell venniük azonban, ha asztal mellett étkezésre kerül sor (egy kerti partin viszont nem), vagy színházban, moziban, operában, ahol másokat a látásukban zavar.

A kalapemelés a köszönés alapvető formailistái közé tartozik. Utcan férfiaknál a hagyomány szerint ez a kalap vállmagasságig való leemelését jelentette, az üdvözölt személllyel ellenltes oldaltu kézzel, ma a találkozás körülüményeitől függően (tömeg vagy üres utca) hangsúlyozott kalapemelés. Zárt helyiségben kalapban tartózkodni férfiaknak nem illik. Nők viszont nem veszik le kalapjukat zárt helyiségben sem, kivéve hosszabb tartózkodás esetén.

A kalaphordásnak más vallások és kultúrszokások szerint ettől eltérő, sőt ellenltes szokásai lehetnek: a zsidó templomban a kalapot a férfiak fenntartják, illetve a fejnek jelképesen fedettnek kell lennie. Az indiaiak sem veszik le zárt helyeken a nemzeti viseléhez tartozó *Ghandi-sapkát*.

A gallér és diszei fontos jellemzői a divatnak, de ma már távolról sem olyan domináló jelleget, mint a spanyol körgallér volt malomkerekék jelleget, megmerevítve a nyakat és a fejtartást. Szabás, hosszúság és legomboltság tekintetében a divat változó és türelmes.

A nyakkendő őse a katonáknál keletkezett, feltehetően a hideg elleni védekezésül: a római légionáriusok divatját XIV. Lajos francia katonái követték, elsősorban a horvát regimént, feltehetően innen származik neve is, a horvát szó franciá nyelvi „*croate*” tévesen ejtett „*kravat*”-jából. A francia forradalomban harc folyt a széles feketé és fehér nyakba kötött kendő között a politikai hovatartozás kifejezéséeként. A XIX. században a nyakkendő kötése olyan bonyolulttá vált, hogy tankönyveket kellett róla írni. A mai divat a XX. végén alakult ki, s azóta is változik szélességben, hosszúságban, nagy és kis csomóval való kötésében...

A fehérnemű a tehetősebb osztályoknál a középkortól kezdett meghonosodni az alsóing, ing, később trikó formájában. A mai fehérnemű-viselés az 1920-as években alakult ki, de minden nő megmondhatja, ma is mennyire függ a divattól, a változó szokásoktól.

A protokoll köztudomásúlag mindenre képes előírást teremteni, így a diplomácia egykor még a fehérnemű-viselére is tartalmazott kötelező szabályokat. Mára ezt átengedte a divatnak és egyéni izlésnek, valamint a felsőruházat kendőző hatásának.

A zokni a férfiaknál sohasem felütnő, s bár a hagyományos alapelv az, hogy a kiegészítő tartozékoknak kell egyarással harmonizálniuk, gyakorlatilag a ruha és a cipő színtartományához igazodik. (Ha szürke ruhához bordó nyakkendőt kötünk, előnyösebb a szürke, mint a fekete cipő fölött esetleg kivillanó bordó zokni.)

A harsnya (ma már gyakorlatilag a harsnyanadrág) a hölgyeknél időjárásól függő viselés, de ünnepléses, protokolláris alkalmakkor kötelező – mondandó a szerző, ha nem éppen a szigorú angol divatgyakorlat mutatót volna ellenpéldát a közelmúltban Budapesten. A kivételt a szép, sima, enyhén napbarított bőr indokolta; ha valaki követni akarja, megfontolva tegye.

Nyáron, utcán, bevásárláskor, gyerekesétálatakor és sok hasonló esetben semmi sem indokolhatja a harsnya viselését; sőt egészségtelem is lehet. De ha valaki harsnyaviseles mellett dönt, vigyen magával tartalékot, mivel csúnya a hibás, lefutott harsnya.

A zsebkendő a ruhához tartozik. Férfiaknak célszerűségi és egészségügyi okokból ajánlatos a jobb belső zsebében tartaniuk, így bal kézzel ülés közben is könnyelműen elővehető, a mozdulat nem zavarja a társaságában jobb oldalon ülő hölgyet, valamint nem fertőzi a kézfogásra használt jobb kezét. Nőknél a kéztáska egyszerű és könnyelmes megoldást nyújt. Fontos, hogy a zsebkendő mindig

tiszta legyen, a zsebnél kisebb méretre összehajtv. Használataánál a feltűnő-
mentességre kell törekedni, látványosan kibontani, összehajtogatni gusztustalan.
A papírtzsebkendő, bármennyire is elterjedt és praktikus, nem ajánlatos; hiva-
talban, szűkebb körű tárgyaláson még elmegey, de protokolláris rendezvényeken,
ünnepeleésebb alkalmaktól nem is beszélve, már nem elégtű ki a jó izlés köve-
telményeit. Ilyen esetekben vászon- vagy batiztszsebkendő a kívánatos.

A kesztyű télen a férfiaknál, nőknél egyaránt az utcai öltözet része, nyáron több-
nyire csak a nőknél, a nagyon ünnepelelyes alkalmakon a férfiaknál is. Kézfogás-
nál a férfiak az utcán a kesztyűt lehúzzák, a nők nem. Hivatalos alkalmaknál a
férfiak számára a kesztyűt a (diplomáciai) etikett csak frakkhoz (fehér bőrkész-
tyű) és a látogató öltözékhez (szürke vagy fehér bőrkésztyű) írja elő, a nőknél a
nagyesetilyihez (könnyökön felűl érő kesztyű). A mindennapi hivatalos nemzetköz-
zi kapcsolatokban nem előírás sem férfiak, sem nők számára, izlés szerint vá-
lasztható vagy elhagyható, általában ritkán viselik. Ha igen, társaságban és étke-
zéskor mindig le kell venni.

A cipő színében és fazonjában az öltözethez igazodik. A férfiak általában félcí-
pőt hordanak, nyáron könnyebb, jobban szellőző kivitelben. Az utóbbi időben
igen elterjedt a sportcipő, vagy a sportos, szabaddíó-jelleű cipők hordása. Tet-
szés és alkalom szerint viselhetjük, de öltönyhöz sohasem illik!
A hölgyek cipőválasztéka sokkal jobban függ az egyéni izléstől, az éppen vi-
selt öltözetől, a divattól, kényelmi szempontoktól; van, aki a magas sarkú cipőt
szereit, van, aki nem sokáig bírja. A kényelmesebb közül is lehet divatosat vá-
lasztani.
A cipő levetéle sok otthonban szokás. Erre vendégeinket is nyugodtan meg-
kérhetjük, ha készítettünk nekik papucsot. De nem érdemes megkérni a javítást-
szerelelt végző mestereembereket, a vízvezeték-szerelőt, a televizio-szerelőt. In-
kább hajtsuk fel, vagy húzzuk el a szőnyeget; padlószőnyeg esetén jól törölles-
sük le a cipőjét.

A kabát szabását már nem írják elő etikettszabályok, egyidejűleg többféle divat-
forma él. Szinben is elégeé elszakadt még az évszaktól is: vannak sötét árnyala-
tú átmeneti kabátok és világos tónusú télikabátok. Nem kell attól tartanunk, hogy
alkalmilag használt kabátunkkal feltűnést keltnék, vagy megsejtjük az illemet.
Sik Endre, washingtoni nagykövetségünk még kulturális attasé korában meghívást kapott egy szin-
ház bemutatóra, ahol frakk és a protokoll szerint speciális felsőkabát volt előírva fehér sállal
(*chamberlain*). Hosszu utánjárással és nagy költiségeel sikerült beszereznie – de csak túl nagy
mértében – a kényelmellen, nehéz ruhadarabot, és ő volt az egyetlen, aki ebben jelemt meg.

Az ékszer az öltözet feltűnő eleme. Itt is érvényesek a régi igazságok: szép az,
ami egyszerű, a kevesebb néha több.

A felsőruházat kiválasztása. Mindenekelőtt a hivatali öltözködéshez adunk néhány jó tanácsot, amely a divat változásai mellett is tartósan érvényes. – Az öltözet színárnyalata általában követi az évszakot (nyáron világosabb, télen sötétebb), klasszikus kivételt jelentenek a diplomáciai etikett által előírt félünnepeles alkalmak sötét színeikkkel.

A holtyék hosszúnadrágos kosztümjé ünnepeles alkalmakra elegendő, de ti-gyelembe kell venni a meghívó szokásait. A hosszúnadrág a női ruházat szerves elemévé vált még a farmer megjelenése előtt. Izlés és alkalom szerint azonban különbséget kell tenni a hivatalban és a magánkapcsolatokban való megjelenés között. A hosszúnadrág a férfi öltöny viszonzása, megmaradt, mint az ele-gyans öltözet megtestesítője. A szoknya mellett azonban hordható még számos ka-bátstílusú felsőrész is. **A női öltözet** említett fejlődésen túli termékei a blúz, a női pulóver, a blézer, és sok minden. *A kosztüm*, mint a férfi öltöny viszonzása, megmaradt, mint az ele-gyans öltözet megtestesítője. A szoknya mellett azonban hordható még számos ka-bátstílusú felsőrész is.

Az öltöny alapvetően a kettő együttese adja, de hozzátartozik még számos részlet: a mellény, a hozzaillo ing, nyakkendő, zokni, cipő.

A zakó neve az olasz nyelvből származik, de már bronzkori sírokban is talál-pantallót, s azóta ezt az alapformát csak a divat változtatta.

A nadrág keletől származik, Európában a gallók és a germánok után szár-mazott át a frankokhoz. A XII. században a harisnyanadrág a férfiak szokásos vi-selete, a XV. századtól a buggyos nadrág. A francia forradalom terjesztette el a

A férföltözet elemei évezredek alatt alakultak mai megszokott és divatos formá-jukra.

242



Férfiaknál a jeggyűrű és a pecsétygyűrű szokásos, a trakkóra láncsal kiment egyik legszigorúbb fokmérője az ékszer mértéktartó használatára. **Cai** divatot követni a gyűrűk, karperecek, láncok bő használatával. A jó izlés-ként nem szabad olcsó utánzatokat használni, vagy a szélesen elterjedt olcsó ut-cai divatot követni a gyűrűk, karperecek, láncok bő használatával. A jó izlés-Ekszer-**A nők** kerülik a túlékszerkezetséget, mert az hivalkodás és izléstelen. Ékszer-**Egy érdekesség:** a filibeváló eredetileg férfi ékszer volt, később már csak a kalózkodók használták. Majd kizárólagos női díszsé vált, legújabbban megint használatba került a mar-talócok használatára.

- A kiegyesztő tartozékok (nyakkendő, zokni) egyházzal harmonizálnak, a cipő színe a ruha színével, árnyalatában összhangban van.
- A napszak is motívál, ma sokkal inkább, mint régen: délelőtti, ünnepélyes alkalmon is előfordul a világos öltöny, de nagyon esti informális rendezvényeken is illő a sötétebb árnyalat.
- A színösszetétel divat szerint változik, a szabás is, ezért általános érvényű útmutatás nehezen adható, annál fontosabb a divat változásainak ismerete és mértékeltartó követése.
- Mintás inghez egy színű, egy színű inghez mintás nyakkendő illik.
- Csikos vagy kockás ruhához egy színű ing jár, egy színű ruhához vehetünk finom mintás inget is.
- A divat újításai többnyire szélsőségesek, csak bizonyos idő után mennek át a közizlésbe, mégpedig mértékletes formában és még később – vagy soha (lásd: miniszoknya) – a hivatalos, még inkább a nemzetközi-hivatalos érintkezés etikettjébe, ezért a divatot mértékeltartóan kell követni.
- Egyes – főleg fejlődő – országok bel- és külföldön a nemzetközi kapcsolatokban is tudatosan használják nemzeti vagy hazai szokás szerinti viselődiket, amit itthon el kell fogadni hivatalos öltözetként, külföldön pedig nem szabad utána menni.
- Az öltözködésnél fel kell készülni minden várakozás lehetőségére, például külföldi partner várakozásul is érkezhetsz, s kellemele, ha nincs kéznél a zakó, nyakkendő, vagy valamelyik munkatársunk helyett informális rendezvényen kell részt vennünk, amit kínos azzal elhárítani, hogy nem vagyunk megfelelően öltözve.
- Az öltözködés mindig az alkalomhoz igazodik. A magánéletben viszonylag önhatalmilag döntjük el, mit tartunk ünnepélyes jellegű alkalomnak. Barátunkat meglátogatásunk szabadidőruhában vagy öltönyben, társaságot fogadhatunk nyakkendő nélkül, ingujjban (felteve természetesen, hogy ezt a lazítási lehetőséget nekik is felkínáljuk). A moziba menve sem „öltözünk ki”, de színházba, operába elmenni farmerben, tornacipőben, nyakkendő nélkül, borzasan, a művészet-fel és a művészekkel szemben illetlenség, izléstlenség és nevelatlenség a többi nézővel szemben is.
- A hivatalos életben az öltözködésnek még fontosabb szerepe van, ezért itt az alkalmakat az ünnepélyesség foka szerint rangsorolják, és eszerint különböztetik meg az öltözetet:
 1. Hivatali öltözet (nincs ünnepi jellege).
 2. Alkalmi öltözet:
 - a) informális,
 - b) félünnepélyes,
 - c) ünnepélyes
 - d) (valóban) alkalmi.
 3. Speciális alkalmi öltözet (kirándulás, sport stb.).

Hivataltól öltözet, utcai viselet, munkaruhá, szabadidőruha

Ma jól megkülönböztethető öltözködési módokat jelölnek. Alig néhány évtizede a hivatali öltözet és az utcai viselet lényegében még azonos volt, a szabadidőruha megjelenésével azonban egyre jelentősebb különbség alakult ki közöttük. A szabadidőruha utcai viseletté is vált (lásd: farmernadrág, farmerruha), sőt behatolt a hivatali öltözet területére és nagymértékben átvette a munkaruha szerepét. A kép így manapság meglehetősen kevert, néhány fogalmi zavart talán nem árt tisztázni.

A *hivatali öltözet* a férfiaknál ma is az öltönnyt jelenti, természetesen a divat sokféle lehetőségeit felhasználva; hölgyeknél a választék jóval sokrétebb. Ez az öltözet elvárható mindazoktól, akik munkakörükből adódóan ügyfelekkel, üzleti partnerekkel, külföldiekkel kapcsolatba kerülnek. Egyértelműen kizárando a hivatali öltözet fogalmából a farmer – és bármilyen divatos is – a szabadidőruha minden változata. Ez persze nem jelentheti azt, hogy egy irodapület minden részéből száműzni kell ezeket az öltözködési formákat. Semmi nem indokolja, hogy a telefonközpontos öltönyben üljön a munkahelyén, vagy a leíróirodában a fiatal gépíró ne járhasson be farmerruhában.

A hivatalos öltözet fontos eleme az, hogy öltözködésemel megütszelem partneremet, ahogy minden más társasági rendezvényen is. Az elvárt normák teljesítése nem jelenthet megterhelést és néhány gyákoriati megoldással mindig kényelmesse tehetők. Meleg nyári napokon elég a zakót és a nyakkendőt a hivatalban tartani, nem kell az öltönyben már a reggeli forgalomban megizzadni. Dolgozhatunk ingujjban, de vegyük zakót a bejelentett látogató érkezése előtt; hasonlóképpen eleünkben nagymértékben elurallikodott a kötetlenség. Figyelembbe vevé az etikett és protokoll évszázados fejlődését a szükkségteien, értelmetlen csermonialis megnyilvánulások csökkente fele, ez alapvetően korunk szelleméhez illó folyamati. A kötetlenség azonban néha a megszokások elé fut és sajátos közülmények között érvényesül. A nők strandon már elfogadott topless divatja sem a felnötöket, sem a fiatalkorúakat nem ütözteti meg – önmagukban. De hogyan reagál az apa és az anya, ha a fia véletlenül egy balatoni strandon topless bevetöztött tanármötével találkozik? És hogyan reagál maga a diák ott azonnal, és később, az iskolában? És mit mesél osztálytársainak? És még mennyi kérdés merül fel ennek kapcsán?

Ez és hasonló helyzetek mai életünkhöz tartoznak. Kitagadni, betilítani nem lehet, nem is érdemes. A nevelési kultúrának kell felönie ahhoz, hogy gyerekek és szülö természetesen kezelje a társadalmilag természetes hasonló megnyilvánulásokat. Másrészt egyéni viselkedéskultúráknak kell alkalmazkodnia társadalmi megjelenésünk külböözö helyzetéhez. Ha a tanármöt a strandon topless is, az iskolában jól öltözt és mértéktartó. A diák nem veri dobra elménét, a szülök nem csinálnak skandalumot – hiszen az ö ruhaviseletük is az alkalom szerint változhatott.



244

A szokásos hivatali öltözet tehát:

Férfiaknál

– öltöny, világostól a sötétebb (de nem fekete) színárnyalatig, egyéni ízlés szerint; eltérő színű zakó és nadrág;

– fehér vagy pasztellszínű, esetleg enyhén mintás ing, minden esetben hozzáillő nyakkendővel;

– a cipő színe a ruha színéhez igazodik;

– nem illik a farmernadrág, a pulóver, a kihajtott ing (és a nadrágon kívül viselt ing) viselése külföldivel való tárgyaláskor, de zakó alatt nagy melegben a rövid ujjú ing megengedett.

Tekintettel arra, hogy pénteken a munkaidő általában rövidebb, és sokan a munkahelyükről indulnak hétvégi programjukra, megtehetősen elterjedt a *penite-ki öltöny*, ami lenyegében már a hétvégi szabadidőruhát jelenti.

Nőknél:

– szoknya és blúz vagy pulóver, egybeszabott ruha, kosztüm, mindig egyszeresrű, nem erősen kivágott fazonnal;

– nadrág, nadrágkosztüm elfogadott, a farmernadrág vagy farmer szoknya viszont tiszteletlenség.

Alkalmi öltözet

Az öltözet neve is kifejezi, hogy bizonyos esetekben, helyeken vagy egyéb alkal-makkor az öltözködés az ünnepélyességhez igazodva hangsúlyozottan fontos.

Informális öltözet (uniform informal, tenue de ville, dunkler Anzug)

Alkalmait: minden olyan délelőtti vagy délutáni rendezvény, amelyre a meghívó nem ír elő más, illetve nem tartalmaz az öltözködésre való utalást; hivatalos nemzeti tárgyalás, miniszteri ümök, esetleg vállalatok, társadalmi intézmények stb. vezetői munkatársainál tett látogatásokon.

Férfiaknál: a hivatali ruha általában megfelelő, az évszakhöz és napszakhöz igazodó (többnyire azért sötétebb) színekkel.

Nőknél: elfogadható a hivatalos öltözet (télén célszerű a kosztüm).

A félünnepélyes és ünnepélyes öltözet között a hivatalos protokoll különbséget tesz, itt azonban együtt tárgyalandók, mert átfedik egymást, az öltözet hagyományosan nem a meghívott választásától függ, hanem a meghívó írja elő a meghívón. Ma az ilyen előírás egyre kevésbé szokásos, szinte csak rendkívüli alkalma-kon fordul elő, s így többnyire mégis a meghívott saját megítélésére van bízva az ünnepélyesség fokának és a megfelelő öltözet meghatározása.

Alkalmak: esküvő, jegyzőkönyv aláírása, kiállítás megnyitása, filmbemutató, étkezésses meghívás, szoboravatás, gyászszertartás, emlékmű-koszorúzás, koktél-



A **szmoking** a trakkból alakult ki és lett némi botrányok után a férfitolizzkodás egyik legidőállóbb darabja. New York közelében egy milliomosoknak fenntartott

mesztereknél, művészekenél, előkelő élettermek pincéreinél.
Bizonyos foglalkozásokban a trakk ma is a „munkaruházatot” jelenti; kar-

dennapi polgári ruházat része, eleinte térdnadraggal, majd hosszú pantallóval.
tas a szárnnyakkal való szabás volt. A XVIII. század második felében lett a min-

246



A **trakk** tehát a nemzetközi protokoll szerint a legünnepelesebb öltözet. A ka-

tónai egyenruha kabátviseléséből ered, a polgári öltözetben a legjellemzőbb új-
tözet.

Férfiaknál és nőknél egyaránt az adott alkalomhoz illő, divatos, praktikus öl-

– *casual* (alkalmi):

nőknél: *nagyestélyi*, hosszú ruha.

kesztyűvel;

kendő, fekete (lakk) cipő, szertartásosan cilianderrel és fekete

Férfiaknál: *frakk*, fehér mellény, fehér (keményített) ing, fehér csokornyak-

– *white tie* (*cravate blanche*; fehér – csokori – nyakkendő):

nőknél: *kisestélyi*;

pő, szertartásosan fekete puha- vagy keménykalappal;

Férfiaknál: *szmoking*, fehér ing, fekete csokornyakkendő, fekete (lakk) ci-

– *black tie* (*cravate noire*, azaz fekete – csokori – nyakkendő):

lyes alkalomokon a következők lehetnek (a nyakkendő színével megadva):

Ha a meghívón az öltözetre vonatkozó előírás van, akkor ezek a féltünnepeles és ünnepe-

használt öltözet.

birodalmi kancellár, külügyminiszter, Nobel-békedíjas], valamint más elnevezésekkel ezekhez

a *Siresmann* [zár, hosszított zakójú sötét öltöny – Gustav Stresemann (1878–1929) német

tópában ma is ünnepeles öltözetnek számít, és az említett alkalomokon viselt a zsakett, esetleg

Hangsúlyozni kell, hogy ez a közép-európai és főleg a hazai gyakorlatot tükrözi. Nyugat-Eu-

nőknél: nappal kosztüm, este nagyestélyi.

kefe cipő;

Férfiaknál: fekete öltöny, fehér ing, szürke vagy sötétminitás nyakkendő, fe-

– *ünnepeles öltözet*

nőknél: nappal kosztüm, esetleg egybeszabott ruha, este kisestélyi;

fekete cipő;

nem élénk vagy feltűnő minitás nyakkendővel, sötétbarna vagy

Férfiaknál: sötét árnyalatú öltöny (sötétbarna, sötétkék, szürke), fehér ing,

– *féltünnepeles öltözet*

Ha nincs a meghívón az öltözetre vonatkozó előírás:

vények, ünnepelesnek pedig minden esti, illetve diplomáciai rendezvény.

Ezek közül féltünnepelesnek tekinthetők a nappali, nem diplomáciai rendez-

vények, fogadás.

parti, koncert, színházi és opera-előadás, házi hangverseny, diplomáciai rendez-

üdüliheleyen 1866-ban egy előkelő fiatallembert, *Griswold Lorillard* azzal botránkoztatja meg egy party résztvevőit, hogy levágatta az előírásosan kötelező frakk két szárnyát. A közvélemény felhőrdülése bizonynal hozzájárult ahhoz, hogy a szmokingból divat lett. 1888-ban *Lord Sutherland* már Angliában is bevezeti, és népszerűsítést semmi sem képes megállítani. Amerikában a szmokingot a teljes eset emlékére – lévén, hogy a *Tuxedo* Parkban tartották ezt a partyt – ma is *tuxedónak* hívják. Az angolok sem szmokingnak hívják, hanem *dinner jacketnak* (vacsorátólözék), vagy zsargonban *monkey suitnak* (majomöltözék).

Speciális alkalmi ruhák

Használatuk igen célszerű kiránduláshoz az évszaktól függően, különböző sportokhoz az amatőrök részére, nem beszélve az otthoni kertiesszkeedésről, a barkácsolásról, a házi autószerelésről stb. Az utóbbi munkákhoz általában a régebbi, kopott, divatból kiment ruhadarabokat használják fel; sporthoz, kiránduláshoz, sétához megfelelő a szabadidő-ruházat, bizonyos sportoknál pedig mindenki elve felkészül a szükséges speciális felszereléssel (sietés). Mindennapjainkban ezek az alkalmi ruhák tulajdonképpen nem is speciálisak.

A hivatalos életben is gyakran kerül sor gyár- és üzemlátogatásra, városnézésre, kirándulásra stb. Ehhez néhány öltözködési jó tanács:

Tudományos, kulturális intézményben látogatáskor a hivatali vagy informális öltözet megfelelő, hiszen munkakörmak tekintendő (kivéve természetesen az ünnepeélyes eseményeken való részvételt).

Ipari üzemekben tett látogatásnál a hivatali ruha elegendő, a fogadók részéről pedig figyelemesség (esetenként előírás), ha köpenyt vagy védőruhát adnak a vendégeknek, nehogy olajos, poros berendezésekhez érve ruhájukat összepisztítsák. Bizonyos helyeken kötelező a védősisak feltétele.

Mézőgazdasági létesítményekben való látogatáskor a helyi és az aznapiprogram ismeretében a hivatalos öltözéken is lazítani lehet. Ertelemetlen zakóban, nyakkendőben sétálni a nyári hőségben erő túzatablák, vagy akár virágágyak között. Ha azonban utána díszebéd köveitkezizik, kéznél kell lennie a nyakkendőnek és a zakónak is.

Sportrendezvények látogatásánál vagy sporttevényeken való részvételnél az öltözet sportos. Ha ilyenmel nem rendelkezzünk, megteszi a hivatali ruha „átalakítása”: a nadrag és ing, elhagyva a nyakkendőt és a zakót; nőknél a szoknya és a blúz, sőt szoknya helyett a nadrag is.



Horgászati és vadászati esetek, mint egyéb különleges alkalmakon is, speciális ruházatra van szükség. Ha ilyen nem rendelkezünk (és a vendéglátók sem adnak) törekedni kell a sportos öltözetre, vagy a részvétel elhárítására.

Néhány apróság

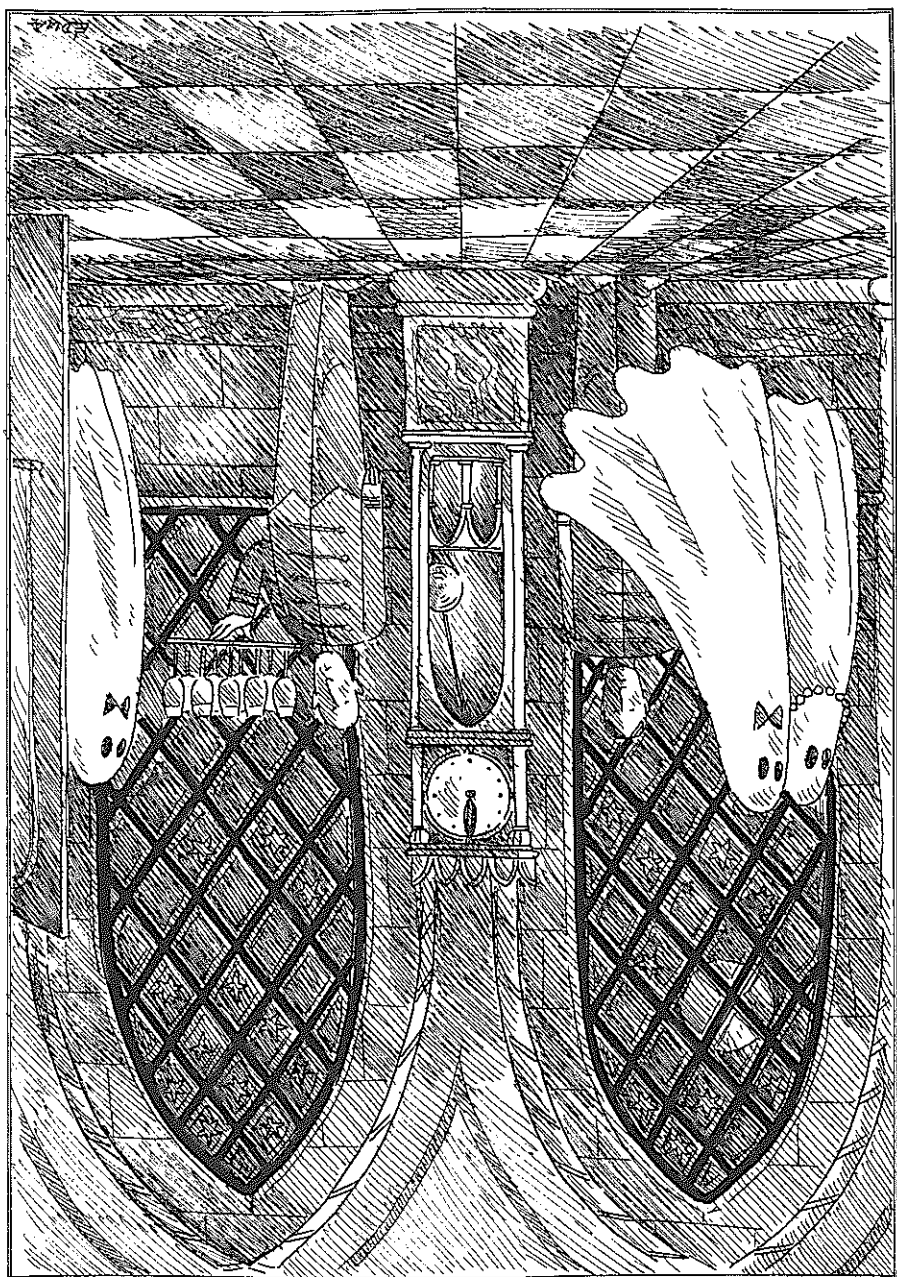
A társaságban vagy a tárgyaláson való megjelenésnek vannak további apró elemek, amelyekre sokan nem fordítanak figyelmet, pedig érdemes!

Barátom meséli: „Képzeld, berohan hozzám a főnököm és sietősen kérdezi: – Van egy jó tollad? Egy márkás tollad? – Mondom: van. – És nézek rá értetlenül. Ere ő sietősen: – Megyek a miniszteriumba tárgyalásra, és csak egy ilyen eldobható toll akad a kezembé. Ezzel nem jegyzetelhetek. – Kölcsonadtam a saját márkás tollamat. Ne félj, visszahozta.”

A példa kifejező: a tárgyaláson jegyzetelhetünk olcsó, eldobható, de aranyozott tollal is. A végletek kerülnendők, de mindenki megengedheti magának, hogy ilyen esetekre márkás tolla legyen. A filléres toll láttán a partner arra gondolhat, hogy az illető a munkájában is hasonlóan igénytelen; az aranyozott tollat pedig értelmezheti felvágásnak. Másik ilyen apróság, hogy az ember nem cserélje le a jegyzetfüzetét, vagy nem azokról keresgéli elő információit, hanem határidőnaplója, log:

– gomblyukban virágot viselni csak esküvőn illik,
– a mellény felső gombját mindig kigombolva illik tartani (kivéve természetesen a teljes protokolláris öltözetet),
– a zakó külső zsebében sose tartunk tollat, ceruzát (ez a mérnökök köpenyéhez, az építésvezető, a szakember munkaruhájához tartozik),
– kétsoros zakónál mindkét sorban be kell gombolni a gombokat,
– begombolatlan zakóval senkit sem illik fogadni, beszédnél megjeleni, de a zakó kigombolható, ha leülünk,
– ing alatt mindig illik trikót viselni.
Sok hasonló apróság adódik, nézzenek egyszer körül a társaságban ilyen szemmel...

VI. A vendēglātās protokollija – a vendēglātās



A társasági élet és a hivatalos kapcsolatok személyes találkozásai – nagyon kevés kivétellel – valamilyen mértékben igénylik a vendéglátást, a vendégként való fogadást. A körülményektől függően ez lehet teljesen kötelező (amikor végül a férfiak mosogatnak el), vagy szigorúan protokollaris. Itt ezen találkozók formalitásait igyekszünk bemutatni, hozzáátve, hogy a vendéglátás általában étkezéssel jár, amire vonatkozóan a következő fejezet adja meg az alapvető ismereteket.

A *társasági összejöveteleknek* végtelen számú variációja van a résztvevők kedvétől, kapcsolataitól, a körülményektől függően. A kólas házibuiltól a baráti meghívásokon, vacsorákon, a focimeccsek közös nézésén, névnap-születésnapi felkészítéseken át az esti poltízálásig mindenki egyéni ízlése, ismeretiségi köre és életkora szerinti alakíthatja ezeket a találkozásokat.

A *társasági alkalma* fogalma a hivatalos étkezések mellett szervezett hasonló rendezvényeket jelent, amnyi különbséggel, hogy a *hivatalos* *jelle* erősségnek *függvényben protokollaris megfontolások és rend* érvényesülnek.

A társasági összejövetelek formái általában aszerint csoportosíthatók, hogy az étkezés milyen szerepet játszik bennük. Így megkülönböztetik az alábbiakat:

1. *Vendéglátási alkalma*:

- álló alkalma,
- ülteses alkalma,
- otthoni vendéglátás.

2. *Egyéb társasági összejövetelek*:

- a nyaralóban tett látogatástól a kiránduláson, a vadászaton, a „peca”-partin, a hivatalos üzemi látogatáson át a sajtókonferenciáig vagy egy kiállítás ünnepélyes megnyitáásig.

1. Álló alkalmak

A fogadás

Elsőként említendő, mint az álló alkalmak legünnepeélyesebb formája. Hazánkban elsősorban a hivatalos élet körébe tartozik, de Nyugat-Európában, főleg „magasabb körökben” a társasági életnek is kedvelt eseménye.

Időpontja korábban a délutáni és esti órákra esett, de évek óta divatba jött a délelben adott fogadás, sőt sajtófogadásokat délelőtt (1 órakor) is szoktak rendezni. Időtartama másfél-két óra, a délelben, délelőtti rendezetleke 1 óra.

A meghívó nem kötelez a részvételre, amennyiben azonban a meghívó lemondás esetén választ kér, távollmaradás esetén a meghívottnak illik kimentenie magát. A fogadás napközben is féünnepeélyes, este ünnepeélyes alkalomnak számít, a megjelenés ennek megfelelő öltözetben szükséges. (Rendkívüli alkalmakra frak-

kot is előírhattak.)

Az érkezési időpont nem kötődik szorosan a fogadás kezdetéhez, 15–20 perc késés is lehetséges. Az érkezőket a terem bejáratánál az ún. fogadási vonalban várja a házigazda, esetleg a felesége, a diszvendege, akinek a tisztelgetésre a fogadást rendezik, vagy a fogadást adó szerv egy-két vezető beosztási munkatársa. Az üdvözlés rövid kézfogás, a köszönéskor rendszerint nincs idő néhány szóval hosszabb társalásra, hiszen a vendégek egymás után érkeznek s feltartani őket udvartartatlanság.

A fogadási vonalon túljutva a meghívottak ismerősökhöz csatlakoznak, beszélgető, változó összetételű csoportok alakulnak ki. Ez jó alkalom az ismerkedésre, bemutatásra, bemutatkozásra, kötetlen társalgásra. A fogadási vonal legfeljebb 15–20 percig marad a bejáratnál, ezután a házigazda a teremben a legfontosabb vendégekre csatlakozik. Természetesen a vendéglátó ezen az időszakon belül is elhagyja a fogadási vonalat, ha legfontosabb vendége megérkezik. Munkatársai közül azonban valaki a bejárat közelében marad, hogy az esetleg később érkező fontos vendéget azonnal összehozza a házigazdával.

Az italt az első vendégek megérkezésétől kezdve pincérek kínálják körbe. Nagyobb fogadásokon a terem sarkaiban állítanak fel italpulókat, ahol ugyancsak pincérek szolgálnak ki.

Az *italkínálást* kezdetben lehet tömény (pálinka, vodka, vagy a fogadást adó országának specialitása, gyakran whiskey, szódával vagy anélkül, jéggel), kétféle bor, esetleg sör, a végén kávé, fontosabb alkalmakkor konyak vagy pezsgő.

A kínált ital természetesen ingyenes. Kívételt jelentenek bizonyos, a fogadás és a szakmai bemutató keverékét jelentő alkalmak (pl. egy vendéglátó-ipari vállalat fogadást rendez nemzetközi vásár alkalmából, amelyen bemutatja étermek specialitásait), amikor az étel ingyenes, az italt azonban – rendszerint a leg-

alacsonyabb fogyasztói áron – árusítják.

Az *ételeket* a terem közepén felállított asztalokra készítik fel. (A fal mellé állított asztalok gyakorlati nehézségeket vetnek fel: kevesebben férnek hozzájuk, nehéz a fal mellett elhelyezett tálakból szedni.)

Altalában hidegtálat, salátákat, sajtot, gyümölcsöket, desszertet kínálnak, a meleg ételek közül legfeljebb a melegeitőlban forrón tartható kisdarabos speciálisokat: apró töltött káposztát, lecsós (magyaros) virsli darabkákat, pórközlöt, májat, esetleg hazai különlegességeket.

Az étkezés megkezdésére a házigazda ad jelt, szóban kérve fel erre a jelenlévőket, vagy legmagasabb rangú vendéget az asztalhoz vezetve. Az asztalnál vagy pincérek segítenek a tálalásban (a meleg ételeknél mindenképpen), vagy a vendégek maguk szednek. A tányérok, evőeszközök, szalvéták az asztal szélére vannak felkészítve.

Fogadásokon nem szűkségszerű a traktálás, a bö ételkínálat. Egyes országokban vagy képviseléseiken szokás igen egyszerű fogadásokat rendezni, ahol csak „fátalkák”-at kínálnak a pincérek a körbehordott tálakon, s az itálválászték is egyszerű (bor vagy pezsgő és üdítőital).

Fogadásokon a teremben rendszerint nincsenek asztalok, székek, bár nagyobb helyiségekben a fal mellett az idősebbek számára és az étkezés megkönnyítése-re néhány elhelyezhető. Kiseb asztalok tehető ki a hamutartók és a használt tányérok, poharak letétele (amelyeket nem illik arra az asztalra visszatenni, ahol az ételek és a tiszta tányérok, evőeszközök vannak).

Az állva étkezés nem könnyű: bal kézben tartva a tányért, jobb kézzel csak egyfajta evőeszközt kezelhetünk, ami villa vagy kanál lehet. De tartani és kezelni közben a zsemlet vagy kenyert, a szalvétát, a nők karján még ott van a retikül is. Ezért célszerű csak olyan ételekből venni (és csak olyan ételeket kínálni), amelyek ily módon is kényelmesen fogyaszthatók. A kis asztalakat – ha vannak – felhasználhatjuk a tányér letételére, így késsel-villával is lehet az ételt felvagni és odobbmenve csak villával enni.

Használt tányérba nem illik újra szedni, hanem új tányért és evőeszközöket veszünk.



252

A fogadás időtartamán belül a távozás időpontját viszonylag szabadon választathatjuk meg. Nem illik azonban távozni addig, amíg a fogadási vonal még az érkezöket üdvözölve az ajtónál áll. Félőránál rövidebb tartózkodás nem számít teljes értékű részvételnek, magasabb beosztásúak részéről – és különösen diplomatáknál – célszerű megjelölnének tekintik. Távozásakor el kell búcsúzni a házigazdától (kivéve igen nagy létszámú fogadáson a nem kitüntetett figyelemmel kezelt vendégeket, illetve, ha a házigazda másokkal van elfoglalva).

Az *angol távozás* fogalma is ez, tehát elbúcsúzni a házigazdától, háziasszonytól és felülmésmenlesen távozni.

A fogadás vége előtt (kétóráas fogadásnál 15–20 perccel, egyóráas fogadásnál kb. 10 perccel), amikor a vendégek távozni kezdenek, a fogadási vonal, ezáltal ellentétes irányban, (rendszerint, de nem mindig) ismét feláll az ajtónál. Kézfogással és a meghívásért mondott néhány köszönő szóval illik távozni.

Az álló alkalmak ritka esetei

Elsősorban a diplomáciai életben fordulnak elő, ezek a következők.

A *pezsgőbontás* (*coup de champagne*) délelőtti vagy délelőtti, csak pezsgó ki-
nalásával, amit falatkák vagy hasonlóan szerény ételek kínálása kíséri, időtartama
egy-másfél óra.

A *koccinás borral* (*vin d'honneur*) lényegében azonos az előzővel, csak itt
pezsgő helyett bort kínálnak; közületek, intézmények is rendezik esetenként ün-
nepélyes alkalmakkor.

A „*cercle*” (franciául: „kör”) rendszerint államfői fogadás más államfő tisz-
teletére és a Diplomáciai Testület tagjai, vagy újév alkalmából a Diplomáciai
Testület tagjai részére. Előnye, hogy az államfő véletlenül sem hagyhat ki senkit,
mert vagy a meghívottak állnak fel rangsor szerint s az államfő meggy végig előt-
tük mindenkit üdvözölve, vagy rangsor szerint vezetnek az államfő elé minden
meghívottat. A résztvevőket az államfőnek a protokollfőnök mutatja be.

A *barati italalkozó* a szovjet protokoll jellemzője volt, a kockélpártinál is kö-
tetlenebb alkalom, célja a kapcsolatok ápolása, nem kötődött okvetlenül valami-
lyen meghatározott alkalomhoz. Az utódállamok nem követték, de politikai jelleg
nélküli a nevében foglalt jelentéssel bármikor megrendezhető.

A *délutáni tánc* (*for drinks and dances*) és a táncestély az ünnepélyes koktél-
partihoz hasonlítható, kevés étel kínálásával, de zenével és táncgal: modern vál-
tozata a diszko parti. A mindennapi hivatalos kapcsolatokban ritkán fordul elő,
elsősorban egyes országok bizonyos társadalmi körében divatos, és így – ne fe-
ledjük a tánciskolai szabályokat! – számos etikett-szabály érvényesül, a meghí-
vástól a felkérésen át a búcsúzásig.

Az *ötörai tea* beletelik a délutáni tánc vagy a diszko parti fogalmába is, de
Nyugat-Európában főleg a hölgyek társadalmi érintkezésének jellegzetes formá-
ja. Időpontja a délután közepé, 16.30–17.00 órai érkezéssel. Formalitásai a lét-
számítól függően változnak, kevés résztvevő esetén a háziasszony szolgálja fel a
teát, nagyobb létszámmal a pincér, vagy a résztvevők maguk töltönek. Sós és édes
süteményeket, szendvicseket, teát (forrón, vagy az évszaktól függően – ritkán –
jegesen), egyéb süteményeket, tortát, gyümölcssalátát, gyümölcsöt kínálhatnak.

A teázás szokása Kínából került át Európába, és Keleten, Távoli-Keleten ma is sokféle olyan te-
át fogyasztanak, amely Európában különlegességeknek számít. Európában a teázás mégis Angli-
ából terjedt el, és ott sokféle tea fogyasztási szokást és tea-partit ismernek. Isszák a teát felke-
leskor és reggelizhez, villásreggelinél, felszolgálják délelőtti és *lunch* után, a délután bármelyik
időpontjában, vacsora után és éjszakai partin tetszés szerint, a vendéget is azonnal teával kínál-
ják. A legelőkelőbb tea-party a „*high tea*”, de elhatározás kérdése, mikor adják a tea-party-nak
ezt a nevet.

Ha nem is éppen ötörai tea néven, de a teázásnak hagyományos szokásai és szertartásai
vannak Közép-Ázsiában. Mindig élvezetes egy látogatás egy grúz „teagyárban”, máshol egy
teaültetvényen, hallani és ízlelni, milyen különbségek vannak a különböző tea-fajták között, mi-
lyen a zöld tea, és milyen a teát forrón vagy hidegen inni...

2. Ütötéses alkalmak

Jelleggükből következően mindig sokkal kötöttetebbek, mint az álló alkalmak, így jól érzékelhetően érvényesülnék a vendéglátás, a rangsorolás, a gasztronómia, a terítés és a felszolgálás, az asztal melletti viselkedés hagyományosan kialakult illemisszabályai.

A tárgyalóasztalnál való kinalás tulajdonképpen nem a vendéglátás itt tárgyalt formái közé tartozik, de gyakorlatiassága miatt érdemes szólni róla.

A kinalás mindig szerény és egyszerű, emellett gyakorlatias. Amint csak lehet, előre be kell készíteni a tárgyalóasztalra: üdítő italokat, poharakat, a sós süteményt, hasonló harapnivalót. A bekészítés a tárgyalás kezdete előtt úgy történik, hogy befejezhető legyen a tárgyalópartnerek megérkezése előtt, de a behűtött üdítő italok ne melegejjenek fel. Az asztalra kerülhet a hamutartó (ha a dohányzás megengedett), legfeljebb nagyon kevés asztaldísz (általában nem szokás), fontosabb vagy ünnepélyesebb alkalmakkor a zászlok, az esetleg előre kikészített ajándék irómappa – de még nemzetközi szervezetekben is gyakran csak írópapír és olcsó ceruzát készítenek ki.

A kávét, és lehetőleg a teát később szolgálják fel, a tárgyalás kezdete után 10 perccel (annak várható hosszától függően). Belepéskor a felszolgáló személynék (akár pincéként, akár titkármókként szolgál fel), nem kell hangosan köszönnie; elég egy udvarias fejbiccentés – hiszen a kinalásnak lehetőleg nem szabad megzavarnia a tárgyalás folyamát. Az esetleges lehetséges felkínálása (kávét vagy tea stb.) is halikán történik. A kávéscsészék leszedéséről értelmes határidőn belül még a tárgyalás hosszabb volta esetén is gondoskodni kell, mert a koszos csészék kellemetlen látványt és benyomást keltenek. A hamutartókat is cserélni kell időnként, mégpedig tisztára mosottakkal, nem pedig pusztán kütirtve és hamusan-köszosan visszatérve.

A munkabéd szokását a gyakorlati élet alakította ki, amely a vendégül látás udvarias gesztusával, de viszonylag kötetlen és nem ünnepélyes külsőségek mellett biztosítja a partner megbecsülését, kifejezését, ugyanakkor alkalmat biztosítva a munka folytatására. Ha a partner programja zsúfolt, vagy rövid ideig tartózkodik városunkban, a tárgyalás helyéhez közeli étteremben rendezett munkabéd igen jó megoldás. Cél szerű, de különösen kisebb létszám esetén egyáltalán nem kötelező külön-teremben rendezni. Túl hangos hely kiválasztása azonban nemcsak a figyelemet vonja el, hanem kellemetlen lehet és akadályozza a partnerek társalgását.



Az asztalon nem szükséges különleges felkészítés, virág, zászló, hanem csak a szokásos éttermi terítés. A menü előre megrendelhető (de menükártya nem kell), vagy étlap szerint is lehet rendelni. A fogások száma 3–4, de sokan az egészzen egysszerű étkezést kedvelik.

Nincs protokollaris ültetés, a fővendégek természetesen a főhelyeket foglalják el, a partnerek egymás mellett helyezkednek el. Pohárköszöntő rendszerint nincs, de illik minden esetben néhány kötetlen üdvözlő szót mondani, felállás és taps nélkül.

A disztékezés (ebéd, vacsora) viszont kimondottan ünnepestélyes, jellemzői a különterem, a 4–5 vagy több fogásos menü, az ültetési rend, az ültető táblával együtt, a névkártyák és a diszes menülap felrakása a terítékek mellé, és alkalomtól függően a zászlók, az asztaldíszek, a márkás étkészlet, a protokollaris felszolgálás.

A házigazda, azaz a vendéglátó delegáció vezetője és tagjai a meghívás időpontja előtt 10–15 perccel érkeznek (a protokollós, a szervező még korábban, hogy minden előkészületet ellenőrizni tudjon, illetve elrendezze az ültető táblát, a névkártyákat, megbeszélje a felszolgálási rendet stb.). A vendégek a meghívás időpontjában érkeznek, legfeljebb néhány perc késéssel – a meghívottak hazai szokásai szerint erre esetenként számítani is kell.

A házigazda a különterem bejáratánál fogadja a vendégeket. Az érkezők rövid üdvözlés után beépnek a terembe és üdvözlök a már jelenlévőket. Rendszerint minden jelenlévő áll (a hölgyek sem ülnek le, bár ulti is fogadhatják a később érkező férfiak üdvözlését).

Minden meghívott megérkezése (vagy az egyes meghívottak érkezése) után a pincérek kínálni kezdik az aperitívet. Divatos ezt állva, beszélgetés közben elfogyasztani, esetleg az étkezés előtt különteremben, vagy az asztaltól távolabb. Ez alatt a vendégeknek idejük marad az ültetési tábló megtekintésére, helyük azonosítására, tájékozódásra szomszédaitkról. A pincérek készenlétben állnak az üres poharak elvételére. Az aperitívt után a házigazda az asztalhoz tessékeli a vendégeket. A meghívott fővendéget saját maga, vagy a protokollós kíséri a helyére, majd szükség szerint az utóbbi segít a többi vendég (először a hölgyek és a külföldiek) elhelyezkedésében. Leülés után azonnal megkezdődhet az ételek felszolgálása.

A pohárköszöntő minden disztékezés fontos és ünnepestélyes eleme lehet, nem kötelező, de ha sor kerül rá, érdemes átgondolni tartalmi és formai követelményeit (a könyv később foglalkozik vele).

Az étkezés végén a házigazda megköszöni a meghívottak megjelenését s ezzel asztalt bont. Tetszés szerint a különterem ajtajáig vagy az étterem bejáratáig kíséri a vendégeket, s ott búcsúzik el tőlük. Megvárja, míg eltávoznak, s ezután távozhat maga is.

A protokollós feladata egyéb teendők (a számla ellenőrzése, igazolása, az ültető tábló magához vétele stb.) elintézése is.



A villásreggeli ritka alkalom, általában 10–11 órai kezdéssel rendezik. Jellegetben a munkabéd és a disztekkezés közé sorolható, ételválasztékában viszont a reggeli és az ebéd közé. Szükségtelesen az ültetési rend, tabló, névkártyák, menükártya, s legfeljebb minimális asztaldíszit célszerű feltenni.

Hidegtálakat, vagy állófogadáson is szokásos meleg ételket kínálhatnak. Apertíft nem szükséges, de kínálható sör és befejezésül a kávé mellé kenyek.

Időtartama 45–60 perc, ami jó lehetőségeket kínál a munkajellegű beszélgetésekre.

A „brunch” a villásreggeli sajátos változatának tekinthető, az utóbbi időben vált divattossá az angol *breakfast* (reggeli) és *lunch* (ebéd) szavak összevonásával elnevezett, a két étkezés jellegzetességeit vegyítő alkalom.

Az üzleti ebéd (*business lunch*) az amerikai szokásból európaiasodott: gyakorlatilag étteremben elköltött, protokollmentes munkabédet jelent. Meg kell jegyezni azonban, hogy az életforma különbözőségeiből eredően ez Amerikában mindennapi és többletköltséget alig jelentő – az adóból leírható – gyakorlat, addig nálunk a legdrágább szállodák különleges kínálata, így jóval drágább, mint egy jó kategóriájú étteremben való vendéglátás, emellett mint reprezentációs költségget, még adó is terheli.

A társalgóasztalnál való kinalás ottthon is, a hivatalban is a meghittébb, kötetlen formák közé tartozik, ezért szóba sem jöhet ültetési rend és a hozzá tartozó bármilyen formailás. Társalgóasztalnál rendszerint csak előre felkészíthető sós vagy édes süteményeket, üdítőitalt és kávét kínálnak, esetleg tömény italt is, de más étel és italok kinalása már ünnepélyesebb jellegű kölcsönöz. Illyenkor a kinalás alapos megfontolást igényel, elsősorban az alacsony asztalnál is könnyen fogyasztható ételket kell felszolgálni, s mivel nem főttekzésről van szó, lehetőleg könnyűeket. Rendszerint csak előre bekészíthető sós és édes süteményeket, kekszet tesznek az asztalra, esetleg sós mandulát is, később tortával kinalnak (akár helyben vágva és tálalva, akár gyakorlati szempontok miatt már széletenként, tányéron behozva).

Amennyiben komolyabb kinalásra van szükség, készülhetünk az állófogadás szokásos meleg ételkekkel (pl. virsli vízben főzve vagy lecsós mártásban, darabolva, apró töltött káposzta stb.), vagy eseti különlegességekkel (lángos, meleg szendvics stb.).

A társalgóasztalnál az étkezési szabályok a gyakorlati célszerűség szerint módosulnak. Milyen a tányérra hajtó, vagy kelléketlen helyzetben előredőlve enni nem illik. Viszont a tányért az asztalon hagyva kényelmesen előre is vághatunk az ételből több darabot, s a tányért felemelve, csak villával is fogyasztjuk. Nem illik azonban a tányért a térdünkre helyezni. A kést se tegyük az asztalra, a szalvétára, hanem a felemelt tányért fogó balkezünk mutatóujjával úgy szorítsuk a tányérhoz, hogy vágóreszének vége a tányérban legyen és róla a mártás, szosz ne csöpögessen az asztalra, a szőnyegre vagy a ruhánkra.

3. A buffet-dinner

Az álló és az ültetési alkalom keveréke (büfészertü estebéd, azaz vacsora való vendéglátás büfékínálattal). Rendszerint az ültetési vacsorát helyettesíti, annál kötelezőbb körülményeket biztosítva. (Ne felejtjük: az angol *dinner* kifejezés nyelvtanilag ebédet, az étkezési időpontok eltolódása miatt azonban számonkírták a vacsorát is.)

Az étkezés időpontjára vonatkozóan inkább a fogadás, mint az ültetési vendéglátás szabályai a mérvadók. A házigazda a bejáratnál fogadja a vendégeket (ha a felesége is részt vesz a rendezvényen, vele együtt).

A vendégeknek először aperitívet kínálnak fel, amit állva isznak meg, majd a házigazda a büféasztalhoz tessékeli a meghívottakat, ahol pincérek segítenek a kiszolgálásban.

Az ételkínálatban túlsúlyban van a meleg étel, többféle választékkal, körtés-sel, salátákkal. Szédés után a vendégek asztalok mellett foglalnak helyet. Ültetési rend általában nincs, bár a házigazdának és a vendégeknek a megfelelő helyről előre gondoskodniuk, a többi vendég alkalmilag csoportosul, vagy a házigazda, illetve munkatársai segítenek a megfelelő csoportok kialakításában.

Sor kerülhet második kínálásra is, ezt véggezhetik pincérek az asztaloknál, vagy a házigazda (és a vendéglátásban segédkező munkatársai) tessékeli a vendégeket a büféasztalhoz.

Az italt az asztaloknál szolgálják fel a pincérek, az ételhez illő választékot kínálva, amelyből a megkínáltak kívánsága szerint töltenek. Ugyancsak pincérek szolgálják fel a sajtot, desszertet, feketekávét.

A vendégek nincsenek az asztalhoz kötve. Újból szédés céljából felállhatnak akkor is, ha asztaltársaik még esznek, ilyenkor természetesen illik egy kimentő szót mondani; szédés után pedig leülhetnek más asztalhoz is, ha ott van szabad hely, és nem zavarják a kialakult – esetleg bizalmas – beszélgetést. Étkedés után álló, változó összetételű csoportok alakulhatnak ki, mint egy fogadáson vagy koktélpartin.

A távozásra a vacsora szabályai a mérvadók, tehát a vendégek közvetlenül a fővendég búcsúzása után távoznak.

A társasági összejövetelek minden formáját összefoglaló elnevezés (az angol *partyból* magyartorosodva, más nyelveken többnyire megtartva az eredeti írásmódot). Közülük néhány világszerte elterjedt és gyakori, ezekre bővebben kitérünk; más formái sajátosak, alkalmiak, egyénileg is sokféleképpen színezhetők, így csak röviden említjük meg.

A koktélparti (*cocktail party*) lenyegében a fogadás szerényebb vagy egyszerese-



258

trűbb formája. Az egyik legkötelelenebb vendéglátási alkalom. Neve és szokása Amerikából származik, ahol a *kakasfaro*k fantázianevű italkeverékek hajdan olyan népszerűek voltak, hogy nemcsak a rendezvény vette át a megnevezést, hanem a hasonló elv alapján készült italkeverékek is, bár igazi „kakasfaro” ma már talán egyetlen itallapon sem szerepel.

A koktélparti időpontja hagyományosan a késő délelőtti vagy a késő délután, de gyakorlatilag ma már bármikor rendezhető. Az érkezés és távozás ideje is sokkal szabadabban megválasztható, mint a fogadáson.

Az ültözet viszonylag kötetlen: megfelel a hivatali ruha (különösen munka-időben), de meg lehet jelenni unnepeélyesebb ruhában is, különösen késő délután, és főleg ha utána olyan helyre vagyunk hivatalosak, ahol az kötelező. Nöknél még nagyobb a választék, bár az alkalomnak leginkább kétségtelenül a koktélnu-

ha felel meg. A házigazda (és felesége) fogadja a vendégeket, akik azután az ismerősökhoz

csatlakoznak. Az ital pincérek kínáliják körbe, a tömény italoktól az üdítő italokig terjed (rendszerint whiskey szódával, Campari, gin tonikkal, legfeljebb kétfele – vörös és fehér – bor, hígítás nélkül tömény alkoholo

közül legfeljebb csak hazai speciálisításokat kínálnak, s mivel sokan saját gépkocsival érkeznek, nemcsak a nők számára elegendhetően az alkoholisták (nincsenek asztalok hidegtálakkal, hanem a pincérek talán hordanak körbe hideg vagy meleg harapnivalót, sonkás, sajtos, pástós, tomos, kaviáros stb. kenyérdarabkákat, húsgombócot, hús- vagy májszeleteket, amelyek fogpiszkálóra vagy diszes pálcikákra szúrva, mustárba mártva fogyaszt-

hatók. A pálcikákat a talán lévő külön tányérba illik visszatenni. **A garden party** (kerti összejövete), a magyartában is megmaradt a vegyes garden-

A „*happening party*” az összejövetele céljának teljesen szabad megválasztását jelentí (*happening* = történet), a program megválasztását a házigazda irányítja és a félreértések elkerülése végett úgy fogalmazhatjuk meg, hogy ez a helye a legkülönbözőbb (nem durva) bolondságok és programok megszervezésének. Lehet verseket mondani, versíró játékokat játszani (mindenki látatlanban ír egy sort a

A „*haits de parti*” abból áll, hogy a meghívottaknak megadják a gépkocsival követendő útvonalat, s egy adott ponttól kihelyezett jelzéseket kell követniük, amíg egy családi házhoz, egy nyaralóhoz, egy kiskocsmához, vagy más, speciális kiválasztott helyhez nem érnek. A vendéglátás itt a helyi sajátosságok szerint történik. Hazánkban egyelőre nem szokásos, külföldön az „út az ismeretlen történetek. Hazánkban egyelőre nem szokásos, külföldön az „út az ismeretlenbe” utazási ajánlat egyik magánjellegű és veszélyt nem jelentő formája.

A *gyertyafényes parti* angolszász szokás, akár vendéglőben, akár otthon, a világitást gyertyák szolálatatják, a kinalás az alkalomhoz igazodik, a hangstly a gyertyák adta különleges hangulaton van (*Candlelight party*).

A *farsangi parti* a farsangi bal otthoni, szűkebb körű változata, jellezzel, zenével, táncsal, vendéglátással.

A *borkóstoló parti* nem más, mint otthon rendezett borkóstoló, esetleg a szabad-ságotlasi időszak végén, amikor mindenki elhoz közös kóstolásra egy olyan bort-fajtat, amit szabadságáról, külföldről hozott.

A *barbecue party* elnevezés a hagyományos ökorstúes maratdványa. Szabadban, kertben rendezett zenés, esetleg táncos összejövetelel jelent, ahol az ételek nyílt tűzön sütvé, grillen vagy hasonló módszerekkel készülnek. Az angolszász országokban kedvelt formája az összejöveteleleknék. Elsőként a dél-amerikai államokban neveztek így az ünnepléses mulatságot, amelyen a szabadban ökröt süttötek, de a szó használatos volt a nyugat-indiai szigetvilágban is az egészben süttött ökröt elnevezésére. A szó vagy a francia „*barbe a que*” kifejezésből ered, vagy a helyi őslakosság „*barbekot*” vagy „*barbecoa*” szavából.

Az érkezés és távozás időpontja a fogadás szokásaihoz igazodik, az alkalom-jellegetől és időponytól függ.

Az érkező és távozás időpontja a fogadás szokásaihoz igazodik, az alkalom-ben való tartózkodásra is. A gardemparitt úgy rendezik, hogy a fázosabbaknak lehetőségük legyen az épület-lan rossz idő, eső miatt a vendégek zart helyiségekbe húzódnak. Esti órákban heidséget nyílt az alkalom színesítésére. Mégis csak ott rendezhető, ahol várat-engedi, szabadban, kertben bonyolítják le, és a helyszin természetesen sokféle le-Mindössze arról van szó, hogy a rendezvényt, ha az évszak és az időjárás meg-vagy koktélparti is, ennek megfelelően különböző mértékű vendéglátással.

A televízió-parti meghatározott televízió-műsor közös nézésére szervezett összejövetel. Három évtizeddel ezelőtt ez még úgy zajlott, hogy a szomszédok be-kéredzskedtek az egyetlen házbeli televízió-tulajdonoshoz. Ma, amikor szinte már minden családban található televízió, különleges műsorok nézésére gyűlnek össze az adott témában érdekeltek.

A táncparti inkább régies elnevezés, mint a zsr is, ma többnyire más névvel illetik a legérdekesebb korosztály miatti, lásd: diszkó parti. A lényeg azonban alig különbözik: sok tánc, kevés kinalás. (A zsuron azonban a kinalás legáltalbb olyan süllyal esett latba, mint a tánc.)

260



A meglepetésparti vagy lerohanásparti egy barát vagy egy barát körbe tartozó házaspár bejelentés nélküli meglátogatását jelenti. A látogatók ilyenkor mindent magukkal visznek, ami a vendéglátáshoz szükséges. Természetesen gondolkodnak arra is, hogy a látogatói időpont azért ne essen a társasági élet által megkivánt időpontokon kívülre. Bár ez a parti sem tekinthető hazai szokásnak, a szerző már néhányszor átélte vagy részt vett benne, és csak reméli, hogy a szokásesetleges elterjedésért nem fogják túl sokan szidni. Anyait mindenesetre hozzá kell tenni még, hogy alaposan megfontolandó, kit érdemes és kit szabad így lerohanani anélkül, hogy ebből további konfliktusok származnának.

A lakászentelő parti az új lakásnak a barát kör számára való bemutatását szolgálja: mindenkit érdekel egy új lakás elrendezése és berendezése, no meg az is, hogyan laknak barátaink; ötleteket adni és ötleteket kapni külön élvezet. Ha pedig mindez egy vidám, mulatós esethez kapcsolódik...?

A konyhaparti csak nagyobb lakások konyhájában rendezhető meg, elsősorban család házaknál, ahol az alkalom felhasználható olyan megmozdulásokra, mint a pince kitakarítása, a boroskamra rendbetétele; ugyancsak külföldön (elsősorban Németországban) szokásos.

A kerti parti ugyanaz, mint a *garden party*, de magánjelleggel, kötetlenebbül, sokkal inkább a kert körülményeihez alkalmazkodva.

A kártyaparti mindig célzott és meghatározott létszámú a játékosok igényelt száma szerint. Rendszerint valaki még segít a felkészülésben, esetleg egy éppen nem játszó játékos, vagy a nem játszó házasársak, akik külön partit is rendezhetnek a másik szobában, amennyiben éppen nem kibicelnek. Aki kártyázó társasághoz szokott, tudja a kibicelés alapszabályait: sosem szabad beleszólni a játékbá, a játékosok húzásaiba!

lönbözőbb társasági játékokat játszani stb.

másik után), beöltöztetni a résztvevőket mindenféle régi ruhába, különböző „veszi tevékenységre” készíteni őket – a festészetől az énekletig; lehet a legkül-

Tipikus példái ennek a labdarúgó világbanjárak meccsei, vagy nemzeti válogatottak közötti találkozók – főleg férfiak számára. A kínálás ilyenkor – étel-ben, italban egyaránt – mérsékelt: sör, fröccs, sós sütemény, ropi stb. A látogatók si idő a sportesemény közvetítésére korlátozódik.

A partik közös jellemzője minden meghíváshoz hasonlóan, hogy *üres kézzel nem illik érkezni*. Virág a háziasszonynak vagy egy üveg bor, más ital, a gyerekeknek csokoládé – sosem az ajándék értéke vagy mibenléte számít, hanem a figyelemesség. És minél inkább személyre szóló a figyelemesség ajándék, annál nagyobb örömet szerez.

5. Egyéb társasági összejövetelek

E címszó alatt foglalhato össze minden eddig nem említett találkozó, program, hivatalos alkalom. Aligha kell itt olyan programokkal foglalkozni, mint a közös kirándulás, a gyalogtúrától a hajókirándulásig vagy sétahajózásig, a horgászati, vagy mint a közös külföldi kirándulás. Néhány speciális esetet azonban érdemes kiemelni, különös tekintettel arra, hogy ezek a magánéleti kapcsolatokon túlmenően hivatalos alkalomként is előadódhatnak és lebonyolításukhoz vagy a rajtuk való részvételhez nem árt az egyéni felkészültség.

A borkóstoló önálló program vagy egy kirándulás része. A leghangulatosabb olyan pincében rendezni, ahol a pincefolyosókön álló hordók megtekintésére is mód nyílik. Ebben az esetben az ital (és az ételkínálás is) szerény, a vendéglátás a pince megtekintése után külön helyiségben történik. A körülményektől függően meleg vagy hideg étkezés is szervezhető.

A szervezés, lebonyolítás feladatai azonosak az éttermi vendéglátással, vannak azonban sajátos követelményei is, amelyekkel azonban rendszerint a helyi szakemberekre bízhatunk, hiszen e téren óriási szakértelimmel és tapasztalattal rendelkeznek.

A borkóstolásban járatanokkal célszerű ismertetni a program menétét (hányfajta bort kínálnak; a poharat nem kötelező kiinni; az el nem fogyasztott bort asztalra tett boroskancsóba kell üríteni stb.). A borokat be kell mutatni. Ezt mindig a pincegazdáság, pincészet vezető munkatársára, vagy a pincemesterre kell bízni. A bork bemutatásához a következők tartoznak: milyen szőlőfajtából készült, a szőlőtermés jellemzői abban az évben, a készítés sajátosságai (pl. aszúdornál), a bor jellemzése az erősség, azaz szesztartalom, a szín, a zamat, a tájlelleg, a főfogyasztási körzetek, egyéb sajátosságok szerint.

A részvevők kaphatnak egy vagy (rendszerint) két poharat. Két pohár esetén a borokból felváltva töltenek. A bort lassan, a szájban tartva, gusztálva illik inni. A poharakat nem töltik a borospohárnál megszokott mértékig, hanem rendszerint kevesebbet kínálnak. Mindig nagy érdeklődést és vidámságot vált ki a lopóból töltés (vagy a hordóból a lopóval való borszivás), ennek művészi tökélyre fejlesztése változatát (magasról pontosan a pohárba töltés) is rendszerint bemutatták, de semmiképpen nem veszélyeztethető a vendégek ruhája.

Borkóstolón rendszerint legalább ötféle bort mutatnak be, illetve kínálnak (gyakran még többet is, de a bemutatott borok számát nem szabad elhanyagolni). A borok bemutatása mindig a száraz, könnyű borokkal kezdődik, majd a mind nehezebb, édesebb és/vagy nagyobb szesztartalmú fajták következnek. (Bár a va-

Az üzemi látogatás jeleníthet idegenforgalmi látványosságot, például egy üvegfüvóban, egy porcelánfestő gyárában, de többnyire hivatalos szakmai program, így ebből a szempontból ismertjük.

A meglátogatandó hely kiválasztását a szakmai érdeklődés határozza meg, ti. általában, kapcsolódó programok előtte és utána, vagy a szakmai program össze-kapcsolása vendéglátással.

A hely kiválasztásának további nélkülözhetetlen része az, hogy meggyőződjünk a fogadási készségről és a megfelelő körülmények biztosíthatóságáról, szükség esetén pedig megszerezze a belépési vagy látogatási engedélyt.

A látogatás részleteit a szervezőkkel előzetesen és részletesen egyeztetni kell. Ilyenkor kell meghatározni, hogy a gyár vezető munkatársai közül kik fogadják a vendégeket (a vendégek és a fogadók szintjének megfelelő – de gyakran prob-lematikus – egyeztetése), ezt a név és beosztás szerint jó tisztázni; ilyen témákat célszerű hangsúlyozottan ismertetni, egyeztetni kell az érkezés, a távozás pontos időpontját, a helyi program tartalmát és időbeosztását, egyes programok elcsúszása esetén a rugalmas alakítás lehetőségét, a tolmácsolást, a kinalást vagy ét-keztetést s utóbbi esetében a költségek viselődét; a gépkocsivezetők ellátását, a parkírozási kérdéseket, az ajándékozást, a résztvevők számát stb.

A program általában: a vendégeket a bejáratnál már várják a helyi szervezők, s a vendéglátó (vezérigazgató, helyettese, más vezető munkatárs) szobájába vagy a tárgyalóhelyiségbe kísérik, ahol a vendéglátó fogadja őket. Az üdvözlési for-malitások és bemutatás után tájékoztató hangzik el a gyártól, kiemelve azokat a vonatkozásokat, amelyek a vendég különös érdeklődésére tarthatnak számot (pl. a kétoldali együttműködés eredményei, üzleti kapcsolatok stb.). Közben rend-szerint üdítőitalt és kávét kínálunk. A tájékoztató után kérdéseket, szakmai esz-mecserét, tárgyalásra is sor kerülhet. (Tolmácsot rendszerint a látogatók visznek magukkal.)

A tájékoztató után a vendéglátók séta keretében bemutatták a gyárat, illetve annak kijelölt részeit, ismertetik (lehetőleg az egyes részlegek vezetőinek bevo-násával) azok munkáját, technológiáját, termékeit, fejlesztését stb.

Veszélyes üzemben tett látogatáskor a biztonsági előírások betartására (védd-sisak, védőruha, fehér köpeny, a kijelölt utakon való közlekedés, a gépektől biz-tonságos távolságban való tartózkodás stb.) szigorúan ügyelni kell, kivétel udva-risságból sem tehető, sőt a látogató rangjának magasabb szintjével együtt a biz-tonsági előírások is szigorodhatnak. A biztonsági szabályok azonban rangtól füg-getlenül is kötelezőek.

A látogatás befejezéséig következhet még egy szakmai konzultáció, jelké-pes ajándékok átadása (a gyár termékeiből, ha azok e célra megfelelnek, vagy egyéb figyelemességi ajándékok a gyár emblemájával), esetleg étkezéssel vendég-látás, gyakran a vendéggel együtt való beírás – nem árt előre készülni rá!

Az üzemi látogatás nem csak gyárra, termelő üzemekre korlátozódik, gyakran választanak egészségügyi létesítményeket, iskolákat, egyetemeket, tudományos intézeteket, kórházakat, mezőgazdasági szövetkezeteket stb.; a fenti leírta-k ezek-re az értelemszerű változtatásokkal vonatkoznak.

6. A sajtótájékoztató

A fontos politikai, állami igazgatási, gazdasági, kulturális, tudományos rendezvényekről, a szakmai köröket és általában az embereket érdekítő eseményekről tájékoztatást kell és szokás adni.

Kevés kivétellel mindig hivatalos alkalom. Magánjellegű például egy sportoló világbajnoki győzelme után, egy doppingvád esetén – de ezek is közérdekű-désre tartanak számat.

A hivatalos ügyekkel kapcsolatos szakmai és közérdekű tájékoztatás kötelességet huzánkban ma törvény írja elő. Ilyen tájékoztatások, nyilatkozatok adására általában az illetékes szervezet vezetője, az általa feljogosított személy (gyakran a szervezet *szóvivője*) jogosult. Nagy szervezetek külön sajtóosztállyal, kisebbek sajtófelelőssel rendelkeznek. Közérdekű tájékoztatás adásához nem kell külön felhatalmazás, az szakmai és illetékességi körén belül minden hivatalos személy feladata.

A sajtóval való kapcsolattartás leggyakoribb formái:

– a vállalati vezetők kapcsolattartása a vállalati szempontnyából legfontosabb szakmai és más lapok, folyóiratok illetékes munkatársaival és azok szöbeli tájékoztatása;

– irásos tájékoztatás bizonyos rendszerességgel, vagy fontosabb események kapcsán az említett újságíróknak;

– interjú adása újságíróknak az általa kért témában (vagy a közérdekűdésnek megfelelően, vagy a nyilatkozó által kezdeményezve);

– háttérbeszélgetés közérdekű vállalati kérdésekben az újságírók kiválasztott csoportjával;

– sajtókonzferencia vagy sajtótájékoztató az említett kérdésekkel kapcsolatosan az újságírók csoportja részére, gyakran fogadással;

– hírlevelek, szervezeti információs kiadványok, újságok;

– közlemények.

A sajtóval fennartott jó kapcsolatot mindig a szakmai, a személyes és a folyamatos jellig biztosítja. Az információadás elől való elzárkózás rendszerint kellemtlen következményekkel jár, és többnyire a vállalat saját érdeke, hogy akár eredményeiről, akár bizonyos problémákról az érintett és az érdeklődő közönséget tájékoztassa.

Az interjú (az angol *interview* szó helyett célszerű a nyilatkozat használatát) a sajtó és a vállalat illetékes képviselője között folytatott beszélgetés. Természetesen megvan a hallgatóság és a nézőközönség által nem ismert – de sokszor

érezhető – fortélyai. Egyes nyilatkozatok „villámgyorsan”, szinte minden előké-szület nélkül készülnek, másoknál viszont minden mellékkörülmenyt is kínos pontossággal előre rögzítenek (háttérzaj, színhatások stb.), előre megbeszéljük a kérdéseket és a rájuk adandó válaszokat; ezeket felvétel után visszahallgatjuk, visszanevéljük, szükség esetén javítjuk vagy újra felvesszük. Minden ilyen trükk megengedhető, ameddig a hitelesség biztosítható, de egy szóban felírt kérdésre láthatóan felolvasott válasz nemcsak a nyilatkozót, hanem a témát is szinte nevetéssé teheti.

Az újságíró köteles az általa írott cikket bemutatni a nyilatkozónak, ha a nyilatkozó neve abban szerepel. A cikk ellenőrzése a nyilatkozó által nemcsak az új-ságíró által felkínált gesztus, udvariasassági megfontolások alapján, hanem bizto-síték mindkettőjük számára esélyes tévedések, félreértések kiküszöbölésére is. Hang- és képfelvételénél ez nehezebb – a nyilatkozat csak akkor közérdekű, ha friss híreket ad, tehát azonnal továbbítandó; a nyilatkozó személyes részvétele és önkontrollja már biztosítéknak számít, de gyakorlatlanabb nyilatkozók vagy ké-nyesebb témák esetén is kisegít az előzetes megbeszélés.

A *szóvivő* intézménye régi nemezekközi szokás, az utóbbi években hazánkban is széleskörűen elterjedt. Alapvető feladata a hírközlő szervezetek képviselőinek rendszeres vagy alkalmi tájékoztatása. Módszere alapvetően kettő: egyol-daltú tájékoztatás vagy lehetőség adva kérdések feltételére is. Bár az utóbbi két-ségtelenül nehezebb, de sokkal szimpatikusabb is.

266



A sajtótájékoztató vagy **sajtókonzferencia** között annyi a különbség, hogy a *konzferencia* hangsúlyozottabban tartalmazza a kérdéses, a konzultáció és esetleg a vita lehetőségét.

Meghívás. A közreadandó információk, a téma jelentőségétől függően kell meg-hívni az országos hírügynökség, az országos és helyi (napi és időszakos) lapok, a központi és helyi rádió, televízió, valamint a vállalat tevékenységi profilja szemponyjából érintett szervezetek sajtórészlegeinek képviselőit.

A sajtótájékoztatóra a meghívót régebbi gyakorlat szerint 2–3 héttel korábban illet elküldeni. Ez ma már nem tartható, hiszen az ügyek aktualitása gyakran azonnali tájékoztatást követel. Mindig célszerű visszajelzést kérni a részvételtől, s ha ez nem érkezik meg, telefonon érdeklődni a meghívott részvételéről.

A rögzített sajtótájékoztató helye és időpontja valójában előre tudható az esemény helyének és időpontjának ismeretében. Jól meghatározható előre is a sajtó érdeklődése, külön meghívásra tehát nincsen szükség. Fontos viszont az ér-kező sajtóképviselők regisztrációja.

Technikai feltételek. A tervezett létszámnak megfelelően választjuk ki a terem-et. Viszonylag kisebb teremben a normál hangterő elég, nagyobb teremben szükség van hangosítóbereendezésre.

A nyilatkozat, a sajtókonferencia után megjelent cikkeket az azt összehívó szövetrendszert illeti és gyűjtö. (A sajtófigyelő intézménye a magasabb szintű szervezeteknél és intézményeknél elengedhetetlen követelmény.) A „jó” cikketekről az újságírók megkérdezték – de egy formális közszolgálati jogszabály biztosítja az újságírók által elkövetett apróbb hibákra való figyelemfelhívásra is, ami a későbbiekben még hasznosnak bizonyulhat.

Utólagos leendőök

— a rendezvény végén az elköszönés.

gadsistā,

– a konferencia végén a közszómondas a nyilatkozatért, a megelégséért, elbűszás a meghívóaktól, vagy azok meghívása a sajtókonferenciát követő fo-

101 fuggöen kell a mödszert megvalasztani),

désekre együttesen vagy kérdésenként külön – a témától és a varható kérdések-

– a tájékoztatást tartó felkérésre a választásadás történhet a kér-

– a nyilatkozat után a sajtó képviselőinek felkérése kérdéseik feltételére,

A sajtokonferencia levezetése a sajtótörvény feladata. (Ha nincs allando sajtótörvény, erre a feladatra alkalmilag nevezhető ki megfelelő személy.) Az ő feladata a vendégek fogadása és elhelyezésük, elhelyezkedésük után a sajtókonzferencia megnyitása, amelynek elemei:

kézbe kapja.

szertint több nyelven), amiből a résztvevők maguk vesznek. Az anyag teljesítésére azonban más módszer is választható, pl. azt érkezőskor minden meghívott

A bejárat közelében helyezik el a sajtotájtájékoztató írásos anyagát (szükség
videbb, nincs kinalas, vendéglátas.

kozartást adó és a többi részvevő is áll. Az ilyen alkalom mindig a lehető legro-

Vannak viszont olyan sajtotájtékközzetők is (főnyire hivatalos bejelentések közlése a sajtó képviselőivel, kérdőzárókkal, kérdőzárókkal), ahol a tájé-

malashoz.

székeket készítenek be, esetenként asztalokat a kényelmesebb jegyzeteléshez, ki-

A terem egyik végében helyezzzük el azt az asztalt, amelynél a fájékozatásban részt vevők és az esetleges díszvendégek helyezkednek el. A közönség számára

mint 60%-a jön el. Vannak azonban megfigyelések: ha csak 20%-uk jön el, kínos lehet a túlmelegített terem, ha mindenkéi eljön, a zsúfoltsáág lehet kínos.

Altalanos szabály, hogy a megfontoltan kiválasztott meghívottaknak rendsze-

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

7. Kiallítás szervezése és megnyitása

Korábban kizárólag a hivatalos, üzleti, kereskedelmi élet területére tartozott ez az alkalom, de a magánvállalkozások rohamos elszaporodása és a beltöldei, a kültöldei kiállításokon, vásárokon való egyre gyakoribb részvétel indokolja a kapcsolódó teendők és történetek rövid áttekintését. (A továbbiakban ugyan a vállalkozásfejlesztést használjuk, de ebbe beleértendő mindenféle vállalkozás.)

A vállalat termékeinek árubemutatója, kiállítása a kereskedelmi élet szervezés része. Ez történhet:

- önálló kiállításon, bemutatón,
- bel- vagy kültöldei szakosított vásárokon.

Sok vállalat tart fenn állandó kiállítást termékeikből, illetve azon árukból, amelyekért értékesít. Ez célszerűen a tárgyalóhelyiségek mellett helyezhető el. Ünnepléses megnyitásra nincs szükség, viszont időnként célszerű felújítani, ki-egészíteni, átrendezni.

Alkalmi kiállítás rendezhető a vállalat tevékenységével kapcsolatos konferenciában, illetve a különböző, rendszeres beltöldei és kültöldei vásárokon.

A kiállítás előkészítése, szervezése gyakran igen hosszú és aprólékos munkát igényel. A nagyszabású nemzetközi vásárokon hónapokkal korábban kell jelentkezni, egyéni kiállításnál is jóval előre ki kell választani, és le kell kötni a kiállítóhelyiséget. Meg kell tervezni a belső tér kialakítását, elrendezését, dekorációját. Gondoskodni kell a helyi információk anyagok készítettetéséről, a tárgyalóhelyiségek) helyszíni biztosításáról, kávéról és üdítőtájról, elhatározás, célszerűség és a költségvetési lehetőségek szerint egyéb kínálásról, a személyi feltételekről (a kiállítás igazgatója, kivitelezők, szakemberek, informátorok stb.), összehallgató a protokoll-lista a megkérdezések, elkészítendő a meghívók (szükség szerint magyar és idegen nyelven), s azokat legalább két héttel a megnyitás előtt el kell küldeni. Megszervezendő a sajtókapcsolat, a propaganda is.

A megnyitás előtt célszerű tájékozódni, hogy magasabb rangú meghívottak és fontosabb partnerek közül ki vesz részt rajta.

A meghívottakat a kiállítás igazgatója, a vállalat vezetői a bejáratnál fogadják. Célszerű a megadott időpont előtt legalább 5–10 perccel érkezni, hogy mód legyen a szokásos üdvözlésekre, hiszen a meghívón szereplő időpont már a tényleges kezdésre vonatkozik.

A megnyitó beszédet a vállalat illetékes vezetője vagy a kiállítás igazgatója tarthatja. A beszéd nem lehet hosszú, legfontosabb elemet: megszólítás és üdvöz-

Iés, az alkalom, a kiállítás céljának ismertetése, rövid tájékoztató a kiállításon lát-
hatókról s a mögötte álló tevékenységről, a vállalatról, azon remény kifejezésé-
re, hogy a kiállítás hozzájárul a partnerekkel való kapcsolatot fejlesztéséhez, a
megjelenés megköszönése, meghívás a kiállítás megtekintésére.
A kiállítást megnyitó vezetői végig a fővendégeket a kiállításon, s közben is-
mertetőt tart – amit átengedhet az illetékes vezetőknek és szakembereknek.
A megtekintés után rövid fogadás, kínálás, nagyobb rendezvényeken koktél,
fogadás.

8. Az otthoni vendéglátás

Társasági életünkben ez a leggyakoribb vendéglátási forma. Gazdasági helyzetünk függvényében egyre ritkábban járunk vendéglőbe, étterembe, szórakozóhelyre. E szokásunk jelentősen eltér a nyugat-európai gyakorlattól, ahol szokásos a családi ünnepet, a baráti összejöveteleket étteremben megrendezni, mivel sokkal gazdagabb kínálás biztosítható, mint a puritán és családi létszámmra méretezett ház konyháján, nem beszélve az ételkészítés, tálítás, mosogatás elmaradásáról, és az éttermi számla többletköltsége ésszerű arányban áll mindezzel. Angliában a férj esetleg inkább vendéglőbe viszi vendégét, minisem a feleségének vacsorakészítési gondokat okozzon. Mindez akkor történik, amikor ezekben az országokban a főzés távolról sem hasonlítható hazai szokásainkhoz: gyakorlatilag minden kézen kapható, csak melegíteni kell, de az is csak két mozdulat a korszerű konyhaberendezéseknél: betenni és kivenni. Nem véletlen, hogy ezen szokások kialakításában Amerika (pontosabban az Amerikai Egyesült Államok) járt az élen, a *steak*, majd a *hamburger*, *hot-dog* stb. puritanizmusával. Más kérdés, hogy számunkra az ilyen jellegű étkezéseknél hiányzik az íz, a zamat, a túszer...

Az otthoni vendéglátás tag határok között mozog. Alkalomtól függően lehet, hogy valakit csak kávéval kínálunk, máskor ünnepi tértékekkel diszcedre hívjuk meg vendégeinket. Rövid látogatáskor esetenként csak itallal, esetleg sós vagy édes süteménnyel kínáljuk meg a jelenlévőket.

A lakaskörülmenyek alapvetően meghatározzák az otthoni vendéglátást. Egy kis lakótelepi lakásba kevés vendég hívható, mert az asztal körüli ülőhelyek száma korlátozott. Gyakran a fél lakást is át kell rendezni, hogy a szétmítható asztal elhelyezhető legyen a nappaliban, és különözö székeket kell köréje helyezni. Ezt sem szégyennek, sem kellemetlenségnek nem szabad felogni: kedélyesen kell tudomásul venni a körülmenyeket, és a házigazda azért ügyeljen, hogy ne hívjon meg olyan sok személyt, hogy végül ne is tudja leültetni őket. A konyhában vagy a hozzá csatlakozó étkezőben – ha van ilyen – nyugodtan leülthetjük vendégeinket a szomszédasszony délelőtti pletykálkodásától kezdve ünnepélyesebb esti vendéglátásig. A ház étkezési szokásaitól elterően például a nappali szobában teríteni csak akkor kell, ha a vendégek elhelyezésére, asztalhoz ültetésére nincsen más hely.

A fentieket summázva azt mondhatjuk, hogy az otthoni vendéglátásnál a körülmenyek kényszerítő hatása mellett hagyni kell érvényesülni a praktikumot, és



270

meglátják, a kettő együttes hatása egyéni-családi sajátosságként érvényesül, és elményt nyújt a vendégeknek is.

Vannak azonban olyan otthoni meghívások is, amelyek nem a rokonnaknak, barátoknak szólnak. Lehet, hogy meg kell hívni a főnököt, bizonyos foglalkozásoknál, beosztásoknál meg kell hívni a partnert, sőt a külföldi ügyfél is. A hivatalos vagy üzleti kapcsolatot jellege szerint alakulnak az ilyen vendéglátás formálításai. A kívánt mértékben ragaszkodhatunk a protokoll szabályaihoz; a következő példa azt célozza, hogy mindenki áttekinthesse, mi kell az otthoni protokollaris vendéglátáshoz, és hogy saját megítélése szerint húzza ki belőle az alkalomhoz nem illő tüllesztéseket, vagy esetleg fordítson nagyobb figyelmet olyan mozzanatokra, amelyekre eddig nem ügyelt eléggé.

Protokoll otthon. A meghívandók körének és létszámának meghatározásához alapvetően két szempontot kell figyelembe venni:

- kiket és hány főt kell, illetve illik meghívni;
- a meghívandók megfelelő elhelyezését, illetve kiszolgálását lehet-e biztosítani.

Amennyiben az otthoni körülmények nem tesznek lehetővé megfelelő elhelyezést vagy ellátást a meghívandóknak, a rendezvényt inkább étteremben tartassuk. Ha az otthoni körülmények megfelelőek, akkor is rendszerint szükség van bizonyos alkalmi változtatásokra (egy-egy bútort, virágállványok vagy cserepek eltávolítása, asztalok összerakása, gondoskodás szakkácsról és pincérekiről stb.).

A vendéglátás előkészítése során már ismertetett eljárásokat kell követni: meghívók kiküldése, szükség szerint ültetési rend meghatározása, ültetési tábló felállítás, névkártyák kitétele stb., ami ünnepélyes jellegű vendéglátásnál, díszetkezésnél is csak nagyobb létszám esetén szokásos.

A meghívás szóhat csak a rendezvény hivatalos résztvevőinek, vagy azok feleségeinek is. Ha a házigazda nevében mennék ki a meghívók, a háziasszonyának nem szükséges megjelenie a rendezvényen (saját házában sem!), vagy megjelenhet a vendégek üdvözlésére, de az étkezésen már nem vesz részt. Ez utóbbi azonban rossz választás, aki egyszer a társaságban megjelenik, legyen teljes értékű résztvevője az összejövetelnek.

Ha a házigazda és felesége közös meghívót küldtek ki, rendszerint meghívják a résztvevők (vagy csak a magasabb rangúak) feleségeit is. Ilyenkor a házigazda és felesége együtt fogadják a vendégeket, és mindketten részt vesznek az étkezésen.

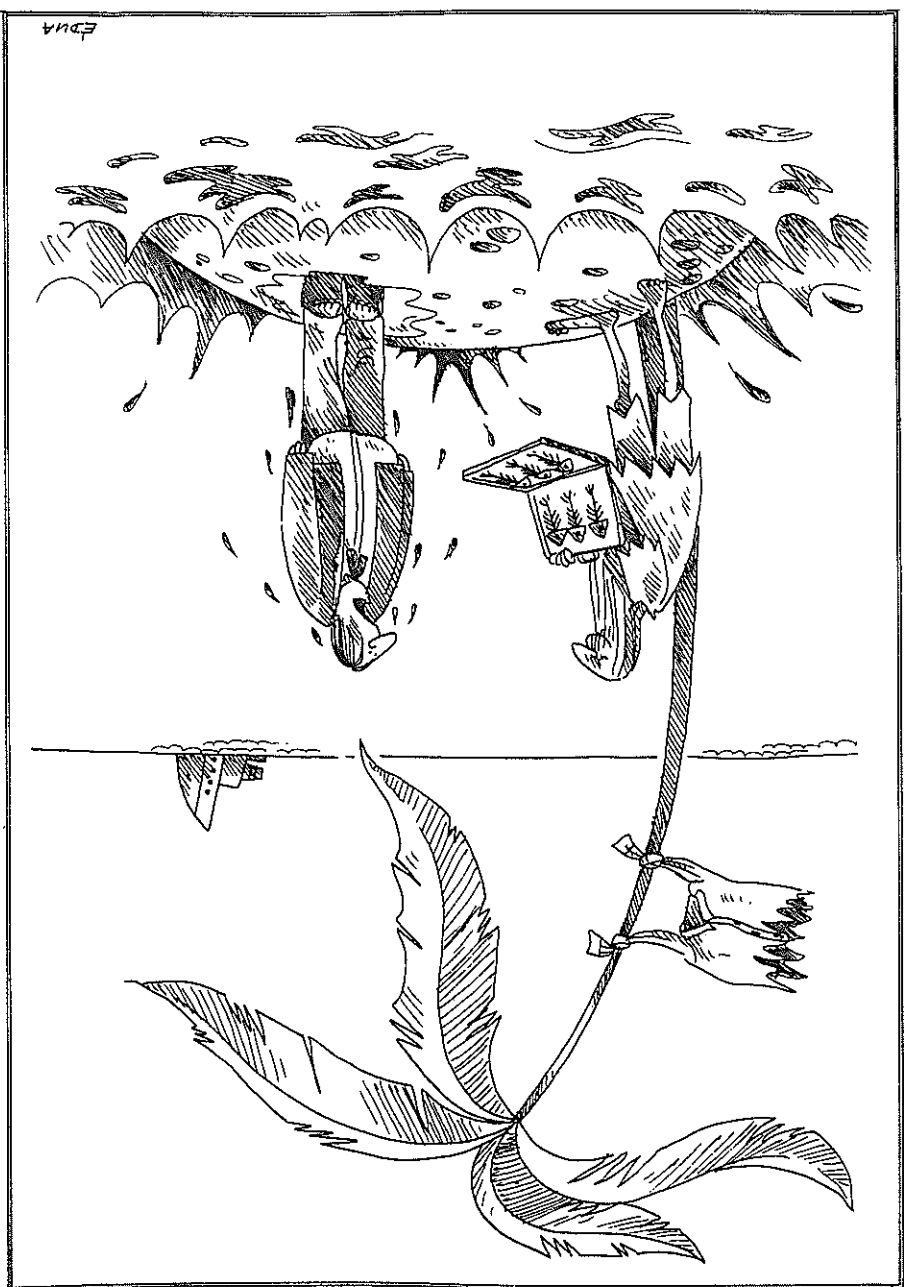
A házigazda és a háziasszony (a bejáratot és a ruhátartó követő) helyiségben (szalonban) fogadják a vendégeket. Megérintkezésük után itt kerülhet sor az aperitif elfogyasztására (amihhez nem kell az utolsónak érkezni mindenkinnek megvárnia). Ezalatt a vendégek tájékozódhatnak a technikai részletekről (ültetési rend, esetleg kit kell az asztalhoz kísérmük stb.), és a korábban említettek szerint sor kerülhet a szükséges bemutatásokra, ismerkedésekre is.

Az ebédelőbe való bevezetésre a háziasszony a fővendéget kéri fel, a házigazda a fővendég feleségét kíséri (egy más mellett ülnek), s őket követik az ülésrend szerint összehozott párok. Minden párból elsőnek mindig a hölgy lép az ebédlőbe, őt a kísértő férfi mindig udvariasan előrenngedi.

Étkelés közben a háziasszonyhoz kell igazodni. Az étkezés befejezésnek jeleit ugyancsak a háziasszony adja meg.

Ilyenkor a hölgyek és a férfiak különvállhatnak – eredeti angol szokás szerint, hogy a férfiak elfüstiíhessék szivarjukat –, majd ismét találkoznak (másik helyiségben) a kávé, a befejező pezsgő vagy konyak elfogyasztására.

A házigazda és felesége a vendégekkel ott búcsúzik el, ahol fogadták őket, de a fővendéget az ajtóig (kijáratig) is kísérik, ami kiünető udvariaságot jelent. Az otthoni vendéglátásnak külföldön a helyi szokásoktól függően természetesen még számos sajátos szokása lehet, amiről a helyszínen kell tájékozódunk.



VII. Üzleti etikett

és a külföldiek szokásainak ismerettségig).

Az üzleti etikett tankönyvei a hivatali kapcsolatok teljes körét igyekeznek áttekinteni (a munkára jellemző és az alkalmazó viselkedését, a főnöki és a beosztotti viselkedéstől az ügyfelekkel való kapcsolattartáson át a tárgyalási rendig). Az üzleti etikett tankönyvei a hivatali kapcsolatok teljes körét igyekeznek áttekinteni (a munkára jellemző és az alkalmazó viselkedését, a főnöki és a beosztotti viselkedéstől az ügyfelekkel való kapcsolattartáson át a tárgyalási rendig).

Az üzleti etikett *nem külön téma*, hanem sok magatartási tulajdonság és viselkedési forma egy meghatározott esetben való alkalmazása. E meghatározott, de mindig más eset részleteivel és összetevőivel foglalkoznak e könyv különböző fejezetei.

Beni lehet, de a konkurenciával tárgyal, mással tárgyal, kiszól, hogy most ne zavarjak, mert fontos anyagot készíthet hirtelenre, bizalmas megbeszélést folytat (akár Mancikával) – egyik sem tartozik a hívó félre. A helyes kérdés: „Beszélhettek XY úrral?” Ha éppen nem, az indoka nem a helyzet a hazugságra kényszerítés nélkül is udvariasan rendezhető.

Lefelé: egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”

Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”

Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”

Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”
 Beni van a főnök? – egy titkárnő sem hazudhat. De rákényszeríti, ha úgy kérdezik: „Beni van a főnök?”



Az **önéletrajz** és a **felvételi beszélgetés** az életpálya – többször is előforduló, meghatározó eleme.

Az **önéletrajz** (*curriculum vitae, CV*) legyen mindig tárgyiszertü és tartalmazza:



Tetszőlegesen, de nem véletlenül kiemelt jó tanácsok:
Az üzleti életben mindenkít – főnököt, beosztottat – azonos udvariassággal és megbecsüléssel kell kezelni.
Az udvariasság és tiszteltetlenség mindig kölcsönös (víták, nézeteltérések esetén is). Az üzletember jól ápoli megjelenését szerves része cégének és üzleti megjelenésének (*image*).
A vendéget fogadoménjén a vendége elé (az ajtóig, vagy ahogy sikerül ez a fontos gesztus).
A vendég akkor foglaljon helyet, ha erre felkérlik.
Ne nézzünk mások iránta, ne emelgessük az ítáasztalan lévő tárgyakat.
A megszólításban tartsuk magunkat a hivatalos formulákhoz, kerüljük a bizalmaskodó formákat.
A hivatali kapcsolatokra vonatkozóan:
Ne hallgass a hivatali pletykákra és ne ülj fel neki!
Ha valaki segít (bármilyen ügyben), köszönd meg neki!
Az új kollégákat (saját hatáskörödben) mutasd be a többieknek! Hozd kapcsolatba azokkal, akik beilleszkedésükben neki segíteni tudnak!
A kritika fogaddd tényszerűen, éltél-névtelenül, kijelölésre, kiféltésre intézményes lehetőségeid vannak! Elj velük, de ne booszátkozz zéttelmen szócstákba, és főleg ne vádold munkatársaidat vagy beosztottaidat! Végso (nem kívánt esetben) bármikor fogadhatisz ügyvédtet! Senkit ne szgyenis meg (toj le) mások jelenlétben! (Visszauntalás: sohasse kérd meg a titkártól, hogy a kedvedért hazudjon!) A barátságot (barátságosgezt?) tartsd távol munkahelyeidtől!

Az önéletrajz (*curriculum vitae*, CV) legyen mindig tárgyiszertű és tartalmazza:

- a legfontosabb személys adatokat,
- a szakmai képzettséget, a tudományos rangokat,
- a korábbi munkahelyeket, munkaköröket és beosztásokat (egyres ajánlások szerint az életút folytatásban, tehát az első munkahelytől kezdve kell ismertetni, mások szerint a legutolsónál kell kezdeni és visszafelé haladni),
- a munkavégzéssel kapcsolatos esetleges egyéb fontos körülményeket,
- röviden a családi állapotot, gyermekek számát (névét és korát).

Az önéletrajz nem pályázat, szűkesség esetén a pályázatot külön kérük. Ebben lehet feltüntetni olyan okokat, hogy például mi miattál a pályázót az adott állásra való jelentkezésre.

A felvételi beszélgetésen (többnyire személyes meghallgatásnak hívják) a jelentkező legyen ugyancsak tárgyiszertü, kerüljö el az értelméletlen vagy visszate- szd, söt hivalkodó kijelentéseket és megfigyzéseket, beszéljen határozottan, jól érthetően, fejezze ki értéklődését (elhívatottságot) az öt esetleg alkalmaszó cég- irányában, ügyeljen gszzüklációjára, legyen készen a jegyzetelésre (ha szüksé- gessé válik), mosolyogjon, közönyje meg a találkózást (és esetleg utólag levél- ben is közönyje meg ezt a lehetőséget).

Játsszon az asztalon lévő eszközökkel vagy feljegyzésekkel, előjegyzésekkel, ügyeljen cégé *image-ének* tartására, figyeljen inkább a jelenlévő választára, minisem saját következő kérdésére, válaszoljon pontosan és jellezze a megbeszélés végét, valamint a választadás idejét és módját, kísértse ki a vendéget. A döntésre megjelölt határidővel értesítse az állásért folyamodót a döntésről.

A hivatali diplomácia már az említettek alapján is eltér a diplomáciától és a mindennapi közélettől.

Négy szó alapvetően tilva van: az *igen*, a *nem*, a *soha* és a *mindig*. Az indoklást az olvasóra bizzuk.

Hivatalos találkozót mindig az *elnök* vezet, függetlenül a résztvevők rangjára és beosztására. Az elnök adja meg a hozzászólás időpontját és meghatározhatja annak időtartamát is, annak tillepte után pedig vissza is vonhatja a hozzászólás jogát. (A nemzetközi konferenciákon ezt gyakran az idővel való gazdálkodás kényszeríti ki.)

Tárgyalás közben új egyenes testtartással, figyelmes pozícióban, ne járassz a tolladdal, ne hajtogasd a papírt, ne szórakozz gemkapcsokkal: figyelmesen hallgass a beszélőre.

A visszakérdés az elmondottak nem pontos megértése esetén a tárgyalástechnika elfogadott eszköze. (Esetenként taktkai eszköze.)

Az öltözködésben ügyelj arra, hogy az kifejezi saját önbecsülését, a tisztelést szakmád, beosztásod, céged és megbecsülését partnered felé.

Megszólításnál használd gyakran a partner nevet és/vagy rangját.

Szembeállításnál válaszként elég a *köszönöm*, nem illik sem ellenkezni, sem megtagadni.

Az üzleti etikettel foglalkozó kiadványok közül érdemes megemlíteni azok egy sajátos formáját, ami jellemzően amerikai megközelítés:

Ne csinálj! azaz: *Don't*: (E könyv szerzője szerint szabad fordításban: *A tilalmak könyve*, csupa pozitívummal.) Amerikai szerző írta az amerikaiak „jobb osztályának”, és rögtön hozzátesszi, hogy a művelt angol semmit sem fog belőle tanulni, legfeljebb szórakozik és megdöbben rajta.

Hozzátehetnénk: nemcsak az angol, hanem az európai is. Ennél azonban sokkal fontosabb a *megértés*, amihez segítséget kívánunk adni az Amerikáról és különösen az Amerikai Egyesült Államokról szóló rövid orszáismertetésben.

Hozzá kell tennünk: ezek a tilalmi jó tanácsok elsősorban az amerikai társasági életre vonatkoznak, az amerikai üzletember (ne vegye zokon a jelzót!) sokkal *europáibb és nemzeti-zibb*. Másrészt viszont az amerikai társasági élet esetenként finomabb szabályokat követ: „Meglehető lehet, hogy az angolok a kávét vagy a tojást reggelinél szalvéta nélkül »támadják meg«, de hogyan lehetne védekezni ellene?”

Minden rendezési elv nélküli válogatva ezen jó tanácsokból:

Ne késs el étkezésre való meghívásról! Sőt: otthon se késs a közös családi étkezéstől!

Ne ülj az asztaltól távol, de ne is „fektüdj rá”!

A szalvétát ne gyűrd a gallérodba; ez a csecsemőgondozás tartozéka!

A kést sohasem vedd a szájadba(!). A hajat csak ezüst késsel illik emni!

Ne egyél gyorsan: csak könnyedén és hangtalanul; a sieetség, habzsolás közönséges.

Ne nyúlj késsel a vajba, a sóba vagy bármilyen tányérba! Ne egyél zöldséget kanállal!

Ha másodsor szednek nekéd, ne hagyd a kést és a villát a tányérodon! (A hivatkozott korábbi angol szokás – *Lord Cholmondeley* véleménye – szerint is, viszont hova teheted ezeket az evőeszközöket? Az abroszra nem, gyakorlatilag tehát mégis jobb a tányéron hagyni.)

Ne nyúlj át más tányérja fölött, hogy valamit eléj vagy elvegyél!

Ne törőlgessd a szálétával arcodat vagy szakálladat! A szálétá a szájtörlésére való.

Ne mutass meglepődést! Légyél öntudatos és könnyed!

Ne használd fogpiszkálót asztal mellett, ha mégis muszáj, egyik kezeddél takard el a szádát!

Ne kínálj erőszakosan vendégedet!

A hölgyeknek: ne viselj esti öltözethez illő ékszer reggel! Légy mindig csinos!

A férfiaknak: ne jelenjenek meg az orrból vagy a fülből kibújáanzo szörökkel!

Ügyelj a lehetetre (szájszagodra), ha dohányzol is, segíthet számos eszköz.

Ne tartsd a szádát társaságban nyitva! A nevetés és a mosoly esetén ez mértéktartó.

Kerüld a feltűnő gesztikulációt! Mint az arcmasszázs közben, a szájt elakarása in-terjú alatt stb.

Ne doboly ujjaiddal az asztalon, tárgyalás közben ne jássz akármivel!

Ne légy alázatos főnökeiddel, sértő beosztottaiddal szemben.

Nem muszáj mindenkiel kezet fogni. Ügyelj arra, hogy a kézfogást mindig a hölgynek il-lik kezdeményeznie. Várd meg, amíg az idősebb nyújt kezet!

A társaságban ne légy hideg és távoliságtartó: légyél szívélyes és barátságos!

Mindig állj föl, ha egy hölgy belép a szobába!

Ne légy túlzottan öntudatos! Inkább udvarias.

Az utcán tarts jobbra, elkerülendő a másokkal való összeütközést!

Ne fogd meg találkozásakor nőismerősd karját, vállát; kerülj inkább melléje, eléje, köszönj rá. Beszélj érthetően, nyelvtanilag, irodalmilag, kerüld a tájszólást, a szlenget: vedd figyelem-be partnered nyelvi felkészültségét (különösen külföldiek esetén)! Kerüld az értelmetlen meg-jegyzéseket (O, valóban? Istennem! Mi a csoda!)



Tekintsék át: különlegesség, sajátosság? Aligha. Általunk is megfogadandó szabályok fejeződnek ki ezekben a jó tanácsokban. Amelyek persze végtelenek. Következésképpen itt véget érnek, de mindenki folytathatja saját kútjából.





Az étkezési kultúra a viselkedéskultúra szerves része. Nem véletlen, hogy mindkétben egyformán elmaradtak vagyunk. Hazánkban az embereknek az utóbbi években mind idegesebb, ingerlékenyebb, a másodállások és keresetkiegészítés után rohadó életformája, mindkét szülő állásban léte, a közoktatás több évvezetes váltsága és leromlása közvetlenül kihat arra, hogy az emberek jelentős része nem tud kulturáltan enni.

Reggel kevés család reggelizik otthon, közös asztalhoz ülve, ahol egész napra megkaphatná a megfelelő indítást. Iskolakezdes előtt az iskolák környéke tele van diákokkal, akik kezükben viszik a köztérben éppen megvásárolt keftét, joghurtot, zsemlet. Az iskolatej és az iskolabüfé intézménye nem mindenhol valószínűleg. A gyerekek öltözköztetésnek a szünetekben vagy az órák alatt. Még a felnőttek sem veszik észre magukat a számkura rendezett tanfolyamokon, hogy előadás közben nem illik enni, sőt még az ételt a padon, az asztalon hagyni sem! Sok felnőtt a reggeli rohanásban teljesen le szokik a reggeliről – így kezdődik a napi egészségtelen életforma.

Délben szendvics, menza vagy üzemi étkezdé. Munkatatakarékosságból – azaz lustaságból gyakran csak egyetlen kanalat adnak a leveshez, a főzelékhez és a beletett fasírthoz vagy virslihez. Ahol mindenki maga veszi el az evőeszközöket, ott sincs meg a környezetet tisztázás a kultúrálit evéshez. Mellette a kolléga hörpöli a levest, tányéjára hajolva, mert siet, és egészen máshol jár az esze, a másik nyugodtan lenyalja a kását, a harmadik paprikás létől csöpögő késsel végigja fel a salátát vagy harapja a kenyert. Tömött szájjal beszélnek, a tövénél fogják a kanalat és a villát, mutatoujjuk milyen lecsuszlik a kés vágóészére.

Este otthon a család vagy összejön vacsorára, vagy nem. A gyerekek már éhes, mert még nem evett melegeket, de az apa csak később jön, mert elment még füstözni, második műszakba, besegíteni valakinek, hogy az majd visszasegítsen. Eghen hat először a gyerekek, míg az anya gyorsan rendbe kapja a lakást, mos, vasal, mosogat, ezután majd ő is bekap valamit, valamikor.

Lehet, hogy a kép túl pesszimista, biztosan nem minden család él így. Csak egy kissé több odafigyelés kell, csak egy kissé több gondosság, és az étkezés megint ahhoz hasonló családi, társasági alkalommá válhat, amilyen a történelem során rendszert volt.

Napilapban megírt történet: Egy idősebb és egy fiatalabb házaspár együtt, kocsival vidékre utazott. Az idősebb házaspár megehezett és ebédre meghívta a fiatalokat. Azok a meghívást elutasították azzal, hogy nem éhesek. A visszautasítás végül is nem sikerült, de csak az asztalnál derült ki igazi oka: a fiatalok nem ismerték az étteremben való étkezés alapvető szabályait sem.

Távoli vízekben pincérként szolgált barátom meséli: „Előkelő társaság volt, az ilyen utakat nem a munkamellékülieknek szervezik. Nem mertem leszédelni a tárgyokat, mert a késék és vil-lak még keresztnél álltak. De készenlétben voltam, amikor sürgősen odaintettek. Miközben lesedtem, az egyik hölgy elnevette magát: »Hogyan is van ez? Már hallottam róla. Az étkezés végén hogyan is kell a kését és a villát cihelyezni?« Udvartasan elmagyaráztam,ők jól szóra-koztak. De biztosan megmaradt bennük valami!”

Az előző részből szemléltetben kiderül, hogy az étkezésnek gyakorlatilag minden vendéglátás esetén van szerepe. A vendéglátó meggondolja, mit kínáljon, hová vigye étkezni a vendégét; a vendégnek étkezés közben is tudnia kell visel-kedni. Mivel az étkezés ilyen fontos szerepet játszik, mások étkezés közben va-ló viselkedéséből már jellemükre vonakozó következtetéseket is levonunk.

Az étkezési kultúra széleskörűen értendő: az evésen kívül beletartozik az ital-fogyasztás, a terítés, a felszolgálat. E széles körből most csak a legszükségesebb tudnivalókat emelhetjük ki.

Egy kis étkezéstörténet

„Enni jó” – mondja nemcsak egy szakkönyv, hanem egyre több milliárd ember. Honnan is kezdjük? Először nyersen ettünk mindent, azután felalátuk a tüzet, a sütezt-főzést, a párolást és minden rafinériát, a főzés lassan már művészeté lett. Közben évszázadok alatt kialakult a mai étkezési kultúra. Eleink még kézzel ettek, közös tálból, de ez nem gátolta meg az órákig tartó dinomdánomokat, ame-lyeken néha be kellett segíteni a pávatollal is, hogy a tüllerhelt gyomor megköny-nyebbüljön. A kanál használata nélkülözhetetlen volt és sokáig szolgált egyetlen evőeszközként; a villát és a kését sokáig csak ételválgathoz használták. Amikor mindhárom elterjedt, királyi és családi kincsként kezelik őket, díszes tartókba zárva. Az ételtől zsíros kezét eleinte a hosszan leőgő abroszokba törölték, de a XV. század közepén megjelenik a szalvéta, és alaposan megrovídiul az abrosz. Am még diplomáciai erőfeszítésekre is szükség van, amíg a XVIII. század köze-pén az evőeszközök használata valójában meghonosodik: a *munsteri békekong-resszuson* 1646-ban bíborosi megbízatással egy trancia hercegnő oktatja egy tu-catnyi ország követét és feleségeiket az étkezés szabályaira. Végül is a polgárság terjeszti el tömegméretekben az asztali viselkedés illemtödéket, a korábbi túlzó, nagyvonalú, finomkodó előírásokat a gyakorlatiasabb meggondolásokhoz igazít-va. A terítés, az edény- és az evőeszköz-használat mindazonáltal a legutóbbi idő-kig nagy eltéréseket mutatott az egyes társadalmi osztályok között: a magyar pa-raszi háztartás sokáig őrizte hagyományait, így abrosz még évszázadunk első fe-lében is gyakran csak karácsonykor került az asztalra. Míg a viszont a korszerű ipar előtötte a konyhai és asztali főző- és evőeszközökkel a világot, mindenki saját izlése szerint hódolhat a gyakorlatiasság, a higiénia és az esztétika követel-ményeinek.

Néhány történelmi példa inyenceknek

A rendszerezés és a teljesség igénye nélkülül:

- Egy francia étkezési etikettkönyv szerint:
- a jó evéshez legalább két személy kell, de nem több mint tucatszám;
- semmilyen esetben sem illik udvarolni a mellítettünk ülő hölgynek étkezés közben;
- az udvarias ember étkezés közben is tud mosolyogni;
- a harmadik fogásig nem illik beszélni másról, mint amit esznek, amit ettek, vagy amit enni fognak;
- a részeges azért iszik, mert szomjas; a nem részeges azért, mert nem szomjas; az élvezetet kedvelő pedig azért, hogy megtudja, szomjas-e;
- az étkezés után illik átérni a szellemes társalgásra;
- egy asztal olyan, mint egy hölgy öltözte.

Mai étkezési kultúránk évezredek óta formálódik. De maradjunk csak az utóbbi évszázadoknál.

Kalandozva evési-ivási kultúránk fejlődésében, néhány jellemző szokást próbálunk bemutatni. Az uralkodók időnként külön asztalnál ettek (néha emelt szinten); akit beengedtek, végig-nézhetett, amikor a vendégekkel közös asztalnál, de néha a társalgódás céljából hívott vendégek az étkezést megelőző ülték vagy álltak.

Az edényzet és a talak minden előkező háztartásban a gazdagsgát voltak hivatottak kife-jezni. Bemutatására szolgálta a nemesi ebédökökben a pohárszék (később: kredenc), és az etikett idöknkt még azt is előírta, milyen rangban mennyi polc jár a pohárszékben.

Visszont a paraszti életforma századunkig megörizte az evőszéket, amely körül kuporog-va, közös tából evett a család". Az étkezés közös tából történt. Helyi szokások szerint kínáltak két vagy több személyt egy-táblól. A tányér eleinte csak egy falap, később váltak szokásossá a mázzal bevont agyagtányé-rok, a nemesb anyagból (cín, ezüst) készült asztalkészletek.

Az ivásra a *kupa* szolgált, ezek töltögetésére minden vendég mögött egy szolgáló állt rendel-kezésre. A *kandi* eredetileg rövid nyelű volt és nem mint ma, kézbe, hanem ököbe fogták. A *villa* Bizánból került európai használatba. „*Petrus Demianus* írja, hogy az egyik velen-cesi dózse feleségét az eunuchja aranyozott kétágú villával etette. ... Az egyház ellenállt az új szokásnak ... *Monteverdi* hercegnek három misét kellett mondania minden olyan étkezés el-tenstőljósára, amikor villát használt."

A *kés* mindig is az étkezés nélkülözhetetlen eszköze volt. *Apor Péter*ől idézve: „Késti senkinek sem adtának, hanem az igen nagyjánál az emberek az másánál volt az ma-ga *kése*, úgy adta be az urának, de ezen kívül is, akármely nagyméber volt, az öviben hátul az hüvelyben volt az *kése*, mikor asztalhoz ült, kivette a kést és evett vele ... egy hüvelyben két kis *kése* volt és egy villájuk, az sinorra övekhez kötötték, hosszan sinórral az előruhájok mel-lett lebecsátották..."



Az *abrosz* a XV. század előtt még hosszú volt, kéztörletére is szolgált. Ezt gyakran fogasokként ábrószt is váltottak. Csak a XV. század közepén kezdtek el a helyett szalvétát használni.

A *fogpiszkáló* szülésgszerű kelléke volt a korabeli étkezésnek. Indokolta ezt a nem mindig kellőképpen megpuhult hús és egyebek. Az előkelettség itt is megnyilvánult: elefántcsont, nemestű, vagy nemesfa fogpiszkálók.

Előnk naponta kétszer ették: az ebéd délelőtti 10.00 óra tájban, a vacsora délután 16.00–17.00 óra tájban volt. Motiválták ezt a munkával kapcsolatos szokások, legjellemzőbb gyakorlati megfogalmazásként: „Reggelizz, mint a király, ebédelj, mint a polgár, vacsorázz, mint a kolompus”. Lényegre egyszerű megfontolásokat is tartalmaz. Később homosodott meg a reggeli, ebéd, vacsora szokása. Még főleg a gyerekek részére a tízórai, az uzsonna, a társadalmi kapcsolatokban pedig a később említett változatok.

Az *élelfogó* régi korok hagyományára. Feladata az előkóstolás (a mérgezés elleni védekezés-ként), később protokolláris szokássá vált. A XVI. században az étkező „egy pálcica végére kenyeret szűrt, azzal megtrintette az ételt és megejt a kenyérrel”. Ma hivatalos személységként is orvosiok látják el a korszerű egészségügyi védelmi tevékenységet.

Az *egészségére* *inni* valakinek mindig is illet, akár jelen van, akár nincs, akár tényleges, akár képzelet szerű. A dolog koronként rendszeresen elfajult, Nagy Károly király (1768–81) és római császár (800–814) már hadiparancsban tiltotta meg katonáinak. Használják sajátos a jelenlegi hazai gyakorlatból is idézhetők. Más kategóriát jelentenek viszont a hivatalos, ünneplés rendezvények alkalmából mondott pohárköszöntők.

A *kulinária* (mint az ételkészítés tudománya) gyakran a férfiak mestersége volt. A háziasz-szónok rendelkezik, utasítottak, de maguk nem főztek. Ez csak a (kis)polgári háztartásokkal váltott át a saját ételkészítésre és vált megszokottá mindennapiainkig.

De példázhatunk magyar kultúrtörténeti esetekkel is.

Mihály havaselti vajda (1593–1601) Erdélyben tett látogatásán: „Egy apród behozta az ezüst levesestálat és a vajda merített. Aranyszínű húsleves, cémavékonnyra vágott laskával. Az apród kis ezüsttányéron egy fej megfeszített vöröshagymát hozott. Mihály befőtte az abrosz sarkával és ... ide-oda forgatva összetörte. Aztán bele a levesébe. A leves után negyven csöpp bort ittak, ahogy szokás. ... A vajda gyönyörűen kacagott, bele az ezüsttányába, hogy bugyob-reköljön. A vendégeinek ... cimpohara volt.” Végül „a vajda ivott néhány kortyot, nyögött, jelezte, hogy minden rendben van.” A havaseltiek „az erdélyieket utánozzák, azok járatások az efféle dolgokban. Borotválás és csörömpölés nélkül tudnak leülni, a karjukat nem fektetik ke-reztbe maguk előtt az asztalon és megvárják ... amíg a vajda szed” először.

A pompa és a disz – európai szokás szerint – tért hódít. *Mátyás király Beatrixszal* kötött es-külvön az aranyedények és asztali díszek értéket többre becsülték Csehországgal.

Az ételkezt egy nagy táblán hordták fel, ebből kézzel vette, az ételdarab alá kenyérrel tart-va. Az egyes fogások után az étkezők találtak hordtak körül az újjak lemosására. A kinalás még nem fogásokként történt, hanem „*örög*” és „*közép*” tállakat tesznek az asztalra, amelyek-ből mindenki tetszés szerint vesz. A magyar uralkodók *rendes étkezése* (ebéd) általában 12–20-félek, bejártok stb. asztala).

A lakomához mindig zene (és esetenként) tánc járt. (A mai éttermekben – talán örökség-ként? – a háttérzene szokásos.)

Gróf *Thurzó Sándor* galgóczi ur asztalánál 1603. január 1-jén az ebéd 18 fogásból állt, a vacsora is 18 fogásból.

A károlyi-felhérvári szabócséh mesterszatelának ételsora 1684-ben 31 fogásból állt.

Nagyzeben város tanácsa 1755-ben a fényűzést megszorító rendeletet hozott, a polgársá-got három csoportba osztva. Az első csoportban (tanácsurak, nemesek, patriciusok) is csak 10 fogást volt szabad felszolgálni a lakodalimokon. Minden további tal után két forint bírság járt. Még a fogások tartalmát is megszabták...

Vehetünk más korból és más országokból származó példát is: 2003-ban *Pakisztán* egyik tartományában feloldották az öt éve tartó *vakatallálmát*; a 300 főt meg nem haladó esküvői rendezvényeken már egy(etlen) fogást minden résztvevő kaphat. A népesebb lakodalmaikon azonban kizárólag üdítőital kínálható...

Az életmód változásával átalakult a családi háztartás, az étkezés is. A modern ipar korszerű és higiénikus főző- és sütőeszközökkel, egészségesebb ételkészítési módszereket kínál, így mindenki saját belátása és ízlése szerint hódolhat az újabb kővetelményeknek.

Gasztronómiai alapismeretek

Az étkezés életszükséglet, s így törvényszerű, hogy a történelem előtti idők óta szertartások kapcsolódtak hozzá, s az étkezés is a ceremóniák eszközkévé vált. Az izlés és az étkezési formák a kulturális és a technikai fejlődés folyamán lényegesen átalakultak, és ma is változnak. Bár az ételek és italok összeállításában is kialakult egy nemzetközileg elfogadott rend, mindenhol megmaradtak bizonyos – esetenként óriási különbséget jelentő – helyi, nemzeti sajátosságok.

A főétkezés (ebéd vagy vacsora) az európai kultúrkör szerint legálább 3–4 főgásból (munkaebed), vagy 5–6 főgásból (vacsora, diszértkezés) áll. Afrikai és ázsiai országokban a fogások más jellegűek és számuk is jóval nagyobb lehet.

Az ételkínálat, a menü összeállítása során az alábbi fogásokból lehet válogatni: – előétel (mindig a *leves előtt*: kaviár, füstölt lazac, grépfrút, sárgadinnye, vegyes ízelítő),

– leves,

– előétel (mindig a *leves után* következnek a meleg előételek),

– főétel (hús, hal), megfelelő körítéssel, salátával (nagyon ünnepélyes étkezéseken kétfele főétel is adható; a salátát egyes országokban külön fogásként szolgálják fel),

– sajtok (a desszert előtt például Franciaországban, de a desszert után Angliában),

– eddesség, desszert, fagyalt, parfé, torta, speciális készítmények (rétes, somlói galuska), vagy/és

– gyümölcs (vagy gyümölcssaláta, kompót),

– kávé, esztileg tea (az étrendhez tartozóan!).

Az egyes kategóriákon belül is növelhető a fogások, ételféleségek száma, de az ma ritkán fordul elő.

Az ételek sorrendje. Összeállításakor történelmileg kialakult gasztronómiai elveket kell követnünk:

– a menüsorban kínált ételféleségek különbözőnek egymástól, és alkalmi megítélés szerint tartalmaznak (mértéktartóan) hazai specialitásokat (de azonos alapanyagból készült körítés vagy mártás csak egyszer szerepelhet);





286

Az italalkínlalat meghatározásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- ha a menüben kétféle húsétel szerepel, ezek nem lehetnek egymennők;
- fehér húsnak számít a galamb, a csirke, a szárnyasok, a borsjtű, a bárány;
- barna húsnak számít a marhahús, a sertéshús, a vadhús.

- az aperitívfeladata az étvágygerjesztés, ezért rendszerint tömény italt (cseresznye-, barack-, körtépalínka), koktélt, Martinit, Cinzanót kínálnak (kocsival érkezetteknek persze üdítőitalt, sosem szénasavasat);
- az előételhez száraz, fehér bor illik;
- a leveshez,
- ha az előétel megelőzi, nem jár külön italt;
- ha az előétel nem előzi meg, esetleg sőt kínálhatnának melléje; (régén a leveshez *szorbetet* adtak, mondván, hogy a forró leves után a gyomrot lehűtse, előkészítse a többi fogásra

- lehet, hogy innen származik a sör kínálása?)

- a halhoz savanykás (ez a jelző a vendéglátóiparban nem használatos) vagy felszáraz (*demi-sec*) bor jár, a hal és a mártás fajtájától, elkészítésétől függően;
- fehér húshoz édeskés, fehér pecsenyebort adnak, vagy könnyű vörösbort;
- barna húshoz magas szesztartalmú (nehéz) vörösbort illik;
- a sajátos rendszerint könnyű vörösbort kínálnak (a sajátos illő borok meghatározása egyes nyugat-európai országokban – pl. Franciaország, Hollandia – egészen kifinomult ízlést követhet);

- a desszerthez édes (likőr- vagy aszúbor), illetve pezsgőt kínálnak;
- az étkezés befejezése után (vagy a kávé mellé) szokták konyakot kínálni, ez a „*pousse-café*” (de a desszerthez kínált bor vagy pezsgő kínálása után már nem).



286

A bortípusok ismerete legalább több csoportok szerint szükséges ahhoz, hogy az ételkező megfelelő választékot állapítsunk meg. A legáltalánosabb osztályozás:

- cseresavartalmú vörösborkok,
- száraz fehérborkok,
- édeskés, könnyű fehér- vagy vörösborkok,
- édes vagy likőrborkok,
- aszúborkok (magas szesz- és cukortartalommal),
- pezsgőborkok.

A borknak természetesen számtalan változata és fajtája van, országtól, tájjellegtől, évjáratától függően, rendelkezéssel legcélszerűbb az étterem szakembereitől ajánlatot kérni.

Az italok hűtéséről tudni kell:

- a tömény szeszest italokat célszerű hűtve (és hűtött pohárban), 10–12 °C-on kínálni, de lehet szobahőmérsékleten, kb. 15–20 fokon is;

A leülés az étkezés első mozzanata (az esetleg állva elfogyasztott aperitívtől). A székhöz kísérés és a leülésben a hölgyeknek nyújtott segítség után mindenki nek magának kell gondoskodnia a kényelmes ülésről. Ha a szék túlcsúszósan távol van az asztaltól, nagyon előre kell hajolni, ha túlcsúszósan közel, az a nélkülözhetetlen mozgásteret korlátozza; mindkettő helytelen és kellemetlen. Az előbbi esetben a szék elejére kell ülni, a hát támasz nélkül marad, a lábak viszont az alandó támaszkodás miatt hamar elfáradnak. Az előredőlésből kényyszerűen adódik az asztalra könyökös, a hátradőlésből az „elfekvés” – mindkettő illetlen. Igazán kényelmes ülés akkor úgy helyezkedünk el, hogy a comb alsó részének a szék teljes alátámasztást nyújt, mentesítve a lábakat (különösen a magas sarkú cipőt).

Már az asztalhoz kíséréshez is bizonyos illemszabályok kötődnek. A házigazda kíséri az asztalhoz vendéget, vagy a háziasszony a fővendéget és a házigazda annak feleségét. Nem szigorúan protokolláris rendezvényeknél ez sokkal kötetlenebb formákat ölt.

Asztal mellett

Barátom meséli: „Amikor már – úgy véltam – kitanultam minden szabályt az italoknak az étel-vezető rendeltetésében, és ebben némi gyakorlatot is szereztem, elküldtem francia barátom lakására ebédmeghívásra. Tudván a kínálással és menü-összeállításával kapcsolatos érdeklődésemet, megmondta, mi lesz az ebéd és kérte, javasoljak hozzá italt. Kapásból és nagyvonalúan megírtam. Ö finoman elnézve meggondolta: »Tulajdonképpen igazad van. De ez a sült így és így van elkészítve, és ugyan ehhez vörösbort illik, de van nekünk egy ilyen és ilyen évjára-tú és ilyen és ilyen zamatú borunk, ami tökéletesse teszi ezt az összeállítást.« Azóta mindig a házigazdára vagy a főpincérre bízom a dolgot.”

Vannak persze más szokások is, mint „addig nem töltök magamnak, amíg ki nem iszod a poharad”, ami jól is hangozhatna, ameddig nem az italfogyasztásra való unszólásnak, sőt erősztakoskodásnak számít.

Az ital felszolgálásának néhány alapszabálya

- minden italt lehetőleg előtt kell felbontani;
- a borospoharat sosem töltik tele;
- a borra ráöltöteni szabad,
- a sörtét viszont nem (még ha otthoni vendéglátásnál, különösen barát, bizalmas körben szokásos is a „feltüppirozás”; hogy a sörték habja legyen).

- a pezsgő jégáldégen fogyasztandó, ezért étkezés közben is hűteni kell (pezsgősdobdobban, jégben).
- a vörösbortokat szobahőmérsékleten, kb. 18 °C-on szolgálják fel;
- a fehérborokat fokszámmal azonos °C-on kínálni;
- a fehérborokat 8–14 °C-osra hűtjük le, nyáron esetleg néhány fokkal hidegebben, számítva arra, hogy a pohártól és a felszolgálás alatt kicsit felmelegedik;
- a sör 8–10 °C-os hőmérsékleten kínálják, északi országokban télen sörme-



viselő hölgyeknél) a test farszto megámasztásától; a cserék meghajlításával könnyen az asztal (tányér) fölé hajolhatunk anélkül, hogy könyökünkkel kellene az egyensúlyunkat biztosítanunk; az étkezési szünetekben pedig enyhén hátra-dölvé derékunkat, vállunkat megtámaszthatjuk.

Testtartás étkezés közben. Könnyedén az asztal fölé hajolhatunk, de sohasem teljesen a tányérra. Az evőeszközre mindig csak annyi ételt helyezünk, amennyi biztonságosan – lehullás nélkül – a szájunkig emelhető. Így a kanalat például nem illik szimulált meríteni, mert a lecsöpögő leves nemcsak gusztustalan, hanem a ruhánkra is fröccsenhet. Ha túl sok ételt veszünk a szánkba egy szünetre, kellemetlen helyzetbe kerülhetünk, amikor hirtelen válaszolnunk kell valakinek.

Az asztal melletti beszélgetés az alkalom, az ülésrend, a hivatatlóság, a résztvevők egyénisége szerint változó. Lehet hangsúlyozottan hivatalos vagy protokollaris, szakmai, vagy kötetlen, barátságos, tréfálkozó – akármi. Vissza kell utalnunk azonban arra, hogy „hivatalos minőségben minden kijelentésünk hivatalosnak számít” – lett legyen az magánvélemény, vicc, idézet, akármilyen. (További tanácsokat tartalmaznak a társalgásról, az ültetési rendről, a pohárköszöntőről szóló részek.)

A terítés. Terítéskor a következők kerülnek az asztalra:

- *tányérok* (amelyek azonban nem okvetlenül az első fogásra szolgálnak, s annak felszolgálatára előtt levehetők), ezeket fogásonként természetesen cseréljük; – a menühöz szükséges *evőeszközök*, mégpedig használat szerint sorrendben kívülről befelé, a kés (élükkel a tányér felé fordítva) és kanalak mindig jobb oldalt, a villák (ha késsel együtt használandók) baloldalt (ha kés nélkül, akkor desszerthez s így a tányér fölött). A kétoldalt elhelyezett evőeszközöket kívülről kezdve használjuk az egyes fogásokhoz, a főétel utáni fogásoknál a tányér fölő elhelyezett evőeszközöknél a sorrend felülről kezdve halad lefelé. Ettől a rendtől csak a speciális használatú evőeszközök elhelyezése tér el: a kenyértányérra helyezhető a kenyérvágó kés; az osztóigavilla ferdén van elhelyezve a tányér jobb oldalán és a tányér fölött lévő evőeszközök között.

Terítéskor általában minden szükséges evőeszközt felkészítenek, de újabbban van olyan szokás is, miszerint minden fogás előtt teszik fel a hozzá szükséges evőeszközöket. (Ez igen praktikus megoldás, de időigényesbb, s ha nincs me-nükkártya, a vendégek az evőeszközöktől nem tudják megállapítani, milyen étel-felések s hány fogás vár rájuk);

– a *poharak*, minden italfélelethez külön, ami gyakorlatilag azt jelenti, hogy a tányér felett középtől jobb felé nagyság szerint csökkenő sorrendben állnak, leg-belül, vagyis a poharak bal szélén a vizespohár, amibe az étkezés kezdetén (vagy előtte) töltenek, s azután folyamatosan, fogyasztás szerint, és bármikor illik inni is belőle, melllette jobb felé a pezsgőspohár (vagy konyakos pohár, ha az szerepel az italtendben), majd a vörös- és fehérboros poharak, s ha az aperitívet az asztal mellett fogyasztják, a legkisebb (pálinkás) pohár. Ez a rend természetesen a

A tányérok, evőeszközök, már fölőslleges (üres!) poharak leszedése jobbról történik, s ehhez ugyanúgy illik helyet engedni a pincér számára, mint a találáshoz. Eteremben a pincér a használt tányérokra a rajtuk lévő evőeszközökkel és ételmartadékkal együtt viszi el, csak alacsonyabb színvonalú helyeken rakosgatják külön az evőeszközöket és a tányérok. Ottthon viszont nem tilja az illetem az

Az egyes fogások találása után azonnal fel kell szolgálni a hozzá járó italt, s ügyelni kell, hogy a vendégek előtt ne legyen üres pohár, amelyből az adott fogáshoz való italt fogyasztandó.

A salátás tányért balról kínálják, s balkézről áll a kenyértányér is. Az egyes fogások között csak annyi szünet lehet, amennyi a használt tányérok, evőeszközök leszedéséhez s a következő fogáshoz szükséges felkészítéséhez kell. Az idő szűke miatt ezt a technikai műveletet igen gyakran fel kell gyorsítani.

Ha a pincér talál, elháríthatjuk azt az ételféleséget (pl. a köret valamelyik részét), amit nem kívánunk, de minden fogásból illik enni; manapság már ritkán kerülünk olyan bőséges menüsor elé, amit – legalább részben – nem tudunk követni. Ha magunk veszünk, mindig ügyeljünk az arányosságra, s kedvelt ételinkből se vegyünk annyit, hogy másoknak ne jusson, vagy ne bírjuk elfogyasztani. Másodszori kínálás adott fogásból általában nem szokásos, nem is szükséges. A felszolgálást, kínálást egy halik szóval vagy fejbiccentéssel illik megköszönni – ami egyúttal azt is jelezheti, hogy többet nem kérünk.

A felszolgálók az ételt mindig balról kínálják a tálcáról, ha azonban tányérra talála szolgálnak fel, akkor a tányért jobbról teszik a vendég elé. Természetesen mód van arra, hogy a vendég (esetleg gyakorkorlatlanságát leplezve) a pincért kérje találasra.

Protokollaris vendéglátásnál a kínálás sorrendje az ülésrendet követi: elsőként a fővendéget és a házigazdát szolgálják ki. Hölgyeket csak akkor részesítenek előnyben, ha legfeljebb egy-két hellyel ül az ülésrend szerint a felszolgálásban következő résztvevőtől.

Kínálás, felszolgálás. Elsőként a vendégkölygeket, majd a vendégfértakat kínálják, utolsóként vesz a házigazda (vagy a gyerekei, ha jelen vannak).

– *zdszlot* disztékezésnél is egyre ritkábban raknak fel az asztalra, mintegy a virágdisz két oldalán, fektetve helyezik el őket, aljukkal az asztal végei felé.

– az *asztaldisz*ek, rendszert virág és gyertyatartók, de a gyertyatartókba helyezett gyertyákat általában nem gyújtják meg, vagy ha mégis, azokat úgy kell elhelyezni, hogy a lecsöpögő gyertya ne kerülhessen az abroszra; kisebb helyiségekben, főleg magánrendezvényeknél azért gyújtannak gyertyát, mert az a cigarettafüstöt közömbösíti;

kínált italoktól függően sokféleleképpen változhat, az aperitif például lehet pálmika helyett koktél, martini stb., amit ehhez szokásos poharakban szolgálnak fel;



evőeszközök összeszedését; az ételmaradékok „összekotrását”, azonban sose végezzük az étkezéssztalnal, hanem külön a konyhában, vagy mosogatás előtt. A felszolgálatok feladata, hogy az abroszra hullott morzsát, esetleg ételdarabkákat feltünésmmentesen eltávolítsák, s gyakran cseréljék a használt hamutartókat is. A pincérek segítségével kell számtani minden vendégnek is, ha véletlenül olyan baleset ér, hogy az abroszra hullajt az ételt – a lényeg a feltünésmmenteség, így a tulzolt mentegetőzés is felesleges.

Pohárköszöntő közben felszolgálni, kínálni nem szabad. Ilyenkor a pincérek is elhagyják a helyiséget. Ha halk „háttérzene” szól étkezés közben, azt is ki kell kapcsolni a pohárköszöntő idejére.

A tukmálás orosz magyar szokás. A gyakori, ismételt kínálás ugyan nálunk megszokott, de egy külföldi számára az erőltetést jelentí, hiszen hozzászokott, hogy ha két még, akkor az első kínálásra vegyen. Honfitársaink viszont könnyen csatlódhatnak, ha azt hiszik, hogy külföldön illik előre elutasítani a kínálást, mert ott ezt komolyan veszik, és nem kínálnak még egyszer.

Hazánktól keletre a kínálásnak a társasági életben fontos szerepe van. Az araboknál az előételek (*mezze*) hosszan elnyúló kösítoligatása önmagában is folyamatos kínálást jelent. Kínai szokás szerint nem indul be a társalgás az érdemi témáról, ameddig a partnerek nem esznek valamit a többnyire gazdag kínálatból. Ez a kínálás azonban sosem erőltetett, és nem annyira hangszílyozott, mint a mi szokásaink szerint.

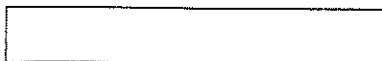
Ültetési segédesszükök. Nagybobb létszámú résztvevő esetén a házigazda nem mutathatja meg személyesen mindenkinek a helyét. Ezért ilyenkor – de kisebb létszám esetén is elegáns, magasabb szint esetén kötelező – ültetési tabló elhelyezése, s ezzel együtt a teríték mellé névkártya kitétele.

Az ültetési tabló az asztal formájának megfelelő – többnyire téglalap alakú – tartó, amelyen az ülésrendnek megfelelően helyezik el a vendégek nevét feltüntetők kártyákat. Fontos, hogy az ültetési tabló az asztalhoz hasonló helyzetben álljon, mivel a vendégek így tudják a legkönnyebben azonosítani saját helyüket.

Az ültetési tablot a bejáratához közel vagy az asztal végén helyezik el. A vendégek még ülés előtt kényelimesen és feltünésmmentesen megtekinthetik, s így az elhelyezkedés zökkenőmentes. A teríték felett fordított V alakú névkártyán áll a vendég neve, hogy helyét biztosan azonosítani tudja. Egyes helyeken a vendég neve az asztalra kitétt névkártya mindkét oldalán szerepel, hogy a szemben ülő is megismerhesse partnerét – erre persze csak akkor lehet szükség, ha olyan vendégek jön össze, akik közül számosan nem ismerik egymást. A gyakori esetben ritkán alkalmazzák. Milyen mindenki elhelyezkedett, célszerű, ha a pincérek az ültetési tablot eltávolítják.

Különösen nagy létszámú ültetéses étkezés esetén az ültetési tabló áttekinthetetlen, s csak tolakodást és zavart okozna. Ilyenkor a fogadók (pincér, portás

vagy protokollós) a vendégnek (miután felismerte nevét megkérdézte) név-
jegyzőkönyvben *ülőkártyát* adnak át, amely sematikusán jelzi az asztal, s mel-
lette megfelelő jelzéssel a vendég helyét.



A további eligazodást a teríték fölött elhelyezett *névkartya* biztosítja.
Több asztalnál való ültetésnél ugyanez a rendszer követendő, feltüntetve az
asztal jelét is.

Más megoldás, ha kétlapos névkártyákat raknak ki az előcsarnokba, az előre
elkészített asztalra vagy pultra (lehetőleg a ruhatár mellett), ahonnan minden ér-
kező elveszi a saját nevét feltüntetőt, s a második lap belső oldalán megtalálja ül-
tetési helyét.

Hölgyek részvételével rendezett nagyobb vacsorán külföldön ilyenkor a név-
kártyán olyan szöveg is szerepelhet, amely arra utal, melyik férfi vendég melyik
hölgyvendéget (jobb oldali szomszédja) kísérfje az asztalhoz. Magyarrá fordítva
ez kb. így hangzik: „Kérjük XY asszonyt az asztalhoz kísérni”. Ebben az esetben
a házigazda előre tudja, hogy az érintett személyek ismerik-e egymást – ha nem,
az ő kötelessége bemutatni őket egymásnak.

Diszkrétkezésknél az ültető tabló és a névkártyák mellett gondoskodni kell a
menükártyákról is, amelyet rendszerint az étterem készített el. A megrendelő két-
het kétmenüs menükártyát, ilyenkor az egyik belső oldalon (általában baloldalt)
szerepelnek először az ételek, alattuk az italok magyarrá, a másik belső (azaz
harmadik) oldalon ugyanez a megfelelő idegen nyelven; vagy készíthetők csak
magyar és csak idegen nyelvű menükártyák (felrakáskor ügyelve, hogy minden
vendég a megfelelő nyelvtűt kapja), ilyenkor a menü írható egy (a második) ol-
dalra s az italok a másik (a harmadik) oldalra, vagy együtt (a harmadik oldalra,
felül az ételek, alatta az italok).

Pohárköszöntő. A pohárköszöntő az ünnepélyes és a diszkrétkezesek tartozéka, de
előfordul fogadásokon (elsősorban megnyitó aktusként) és egyéb alkalomakkor is,
például családi ünnepély, névnap, születésnap, esküvő. Pohárköszöntőt először
mindig a házigazda, a vendéglátó mond, majd a fővendég, utának mások tetszés
szerint.

A pohárköszöntő ideje általában a főétel (tányérjainak leszedése) után van;
különleges esetekben az étkezés elején vagy végén is elmondható.
Hagyományosan tekinthető más szokás szerint a házigazda az előétel előtt
elmondott pohárköszöntővel üdvözölte a vendégeit, amire a diszvendég a főétel
előtt válaszolt.

A pohárköszöntőt mindig feláll. (Ez elég figyelemfelhívás, így nincs
szükség a pohár megkocogtatására, ami csak bizalmasabb, meghittebb, baráti

vagy nem figyelő, feylemezellenes asztaltársaságnál szokásos.) Pohárköszöntő közben imni, rágyújtani, beszélgetni egyértelműen illemsértés. A felszolgálók-nak gondoskodniuk kell arról, hogy a poharakat időben utántöltsék, a résztve-vőknek pedig figyelniük kell arra, hogy a pohárköszöntőt a fővendég viszontkő-szöntője követi, s így esetleg nincs mód a poharak utántöltésére, ezért azokat ne ürítsék fenekig. A pohárköszöntőnél mindig azzal a pohárral illik koccintani (vagy jelképesen felemelni), amely az éppen fogyasztott ételhez illő italt tartal-mazza.

A pohárköszöntő a klasszikus szabályok szerint az alábbiak szerint épül fel:

- a fővendég(ek és feleségeik), a többi női és férfi résztvevő megszólítása,
- először mindig a külföldieké (ez összevonva is történhet);
- a fővendég és a vendégek üdvözlése;
- az alkalom méltatása;
- az alkalomhoz illő mondanivaló kifejtése;
- a jókívánságok kifejezése a fővendég (és családja, a többi vendég) egészsé-ségére, országuk, népük fejlődésére, jólétére.

A pohárköszöntő nehéz műfaj, mivel elemei igen sokványosak és formáli-sak. Ezért rendkívül fontos és nagy hatású a szellemes fordulatok, a sablonon át-törő eredeti megfogalmazások alkalmazása, nem elcsépeelt idézetek mértéktartó felhasználása, s ez mindig megéri a felkészülésre fordított időt. Kérülni kell azonban a vicceket, olcsó, közismert adomákat, közhelyszerű fordulatokat és idézeteket.

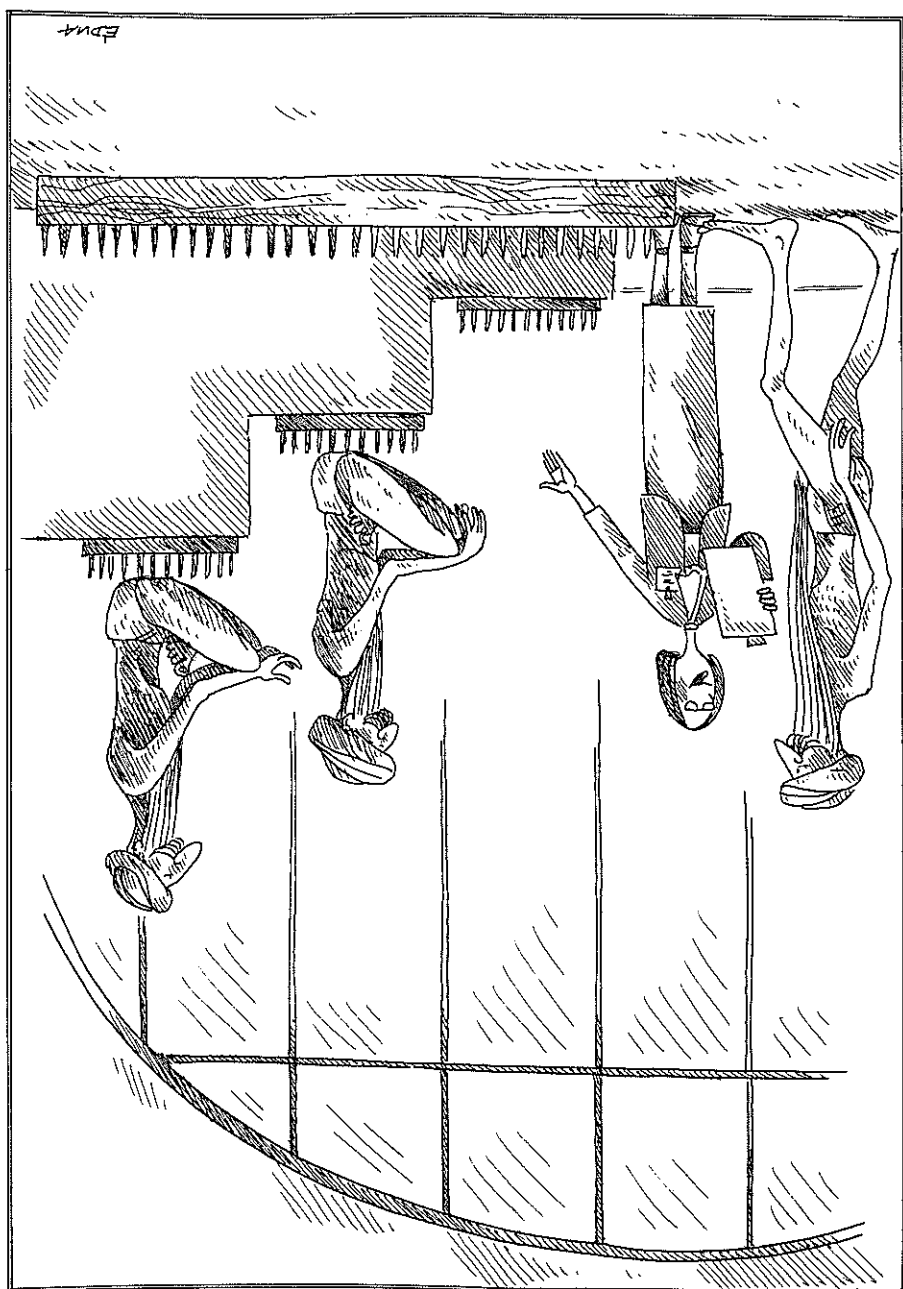
A pohárköszöntő után koccintás (poháremelés) következik, majd válaszként a diszvendég (a vendég delegáció vezetője) mond pohárköszöntőt, aminek elemei megfelelnek a házigazda által mondottéinak. Utána ismét koccintás, poháreme-lés következik.

A pohárköszöntő után rendszerint mindenki felállva koccint, különösen, ha a pohárköszöntő az államfő, az uralkodó vagy az uralkodó lévő párt vezetőjének egészére hangzik el. Országunként változó szokás a pohárköszöntők megap-solása; ha ezt valaki kezdeményezi, udvariasságból illik követni, de nem túl fel-tűnően vagy hosszan.

A pohárköszöntő mondasakor a házigazda (a fogadó delegáció vezetőjének) kezdeményezése a mérvadó. Ha valamelyik meghívott tiszteletére pohárköszön-tőt mondanak, azt viszonznia illik, de ez csak akkor kötelező, ha politikai jelen-tőség is tulajdonítható neki.

A pohárköszöntő elmondásának egyes országokban sajátos ceremóniája van (az uralkodó kötelező megemlítése, a neki kijáró tiszteletadás stb.).





IX. Hivatalos programok szervezése

E programok rendkívül széles körűek: a diplomácia csúcsától akár a labdarúgó-csapatok nemzetközi találkozóit után adott vacsoraig terjedhetnek. A gyakorlati tapasztalatok alapján ebből két téma kívánkozik külön tárgyalásra.

1. Delegációs programok szervezése és lebonyolítása

Ebben a részben azokkal a feladatokkal foglalkozunk, amelyek egy külföldi partner vállalatától vagy országból, adott feladatok elintézésére, megtárgyalására érkező küldöttség nálunk lebonyolítandó programjával kapcsolatosak. (Tehát a *kétoldalt* tárgyalás esetei.)

A hazai vállalatnak egy ilyen delegációval (vagy ügyféllel) gyakran semmi több tennivalója nincs, mint a tárgyalások lebonyolítása, az azzal szükséges teendők elintézése, esetleg egy ebéd- vagy vacsorameghívás. Fontosabb és magasabb szintű delegációknál azonban sokféle feladat jelentkezhet.

A delegációs programokkal kapcsolatos teendők az előkészítés, a szervezés, a lebonyolítás, és az utólagos feladatok szakaszaira bonthatók.

Előkészítés

A *külföldi delegáció bejelentése*. A tárgyalásra sor kerülhet munkaterv szerint (pl. rendszeres bizottsági, munkaszervei ülések), a külföldi partner kezdeményezésére vagy vállalatunk kezdeményezése alapján. Az ezzel kapcsolatos információcsere végrehajtható a képviselők, kiküldöttek megbeszélései, levél, telex, telefon útján. Minden esetben tisztázni kell a partnerek *tárgyalási készségét*, vagyis az érdemi témák megtárgyalására való hajlandóságát. (Esetenként még a rendszeres munkatervi tárgyalások is elhalaszthatók, ha bizonyos körülmények követeztében nincs reális kilátás a tárgyaláson konkrét eredmények elérésére.)

A *delegációk szintjét* (amit a delegációvezető rangja fejez ki) a kapcsolatok fontosságá, a feladatok jellege és a kölcsönösség alapján határozzák meg. Erté vonatkozóan mindkét fél javaslatokat tehet, gyakorlatilag általában könnyen egyeztetethető. Alapelv, hogy azonos szintű delegációk tárgyaljanak egymással.

A *külföldi delegáció letzámondának, összetételének megállapítása* a program szervezésének előfeltétele. Erté vonatkozóan a külföldi partner rendszerint előzetesen megfellelő információt ad.

Nemcsak a létszám, a rangok ismeretére van szükség, hanem gyakorlati szervezési okok miatt a nem szerinti összetétel megadására is.

Távoltól érkező, más országokban is tárgyaló delegációknál néha csak az utolsó pillanatban (esetleg érkezésükkor) tudjuk meg a tényleges létszámot és összetételt. Ilyenkor, ha a fo-
adásti feltételekrtől nekünk kell gondoskodni, ajánlatos „biztonsági tartalék”-kal felkészülni (tartalék szállodai szobák, gépkocsi stb.).

A külföldi delegáció létszámának és összetételének meghatározásakor is, amit az illetékes vezető hagy jóvá.

Az időpontok (érkezés, elutazás) egyeztetésénél figyelembe kell venni a fogadó és a küldő ország ünnepeit, illetve heti munkarendjét, mert ilyenkor csak rendkívüli esetekben folytatnak hivatalos tárgyalásokat.

A vendég delegáció általában alkalmazkodik a fogadó ország heti és napi munkaidéjéhez, de kivétel is lehetnek (vallási, nemzeti ünnepek, szokásaitk miatt), s ilyenkor 3-4 nap is elmúlhat tárgyalás nélkül, ami a hivatalos találkozó indokolatlan elhúzása mellett programgondokat, sőt a házigazdának esetleg jelentős többletköltségeket is okozhat. Néha viszont idehaza szombaton-vasárnap is tárgyalni kell.

Egyértelműen tisztázandó a *költségviselés* kérdése. A nemzetközi gyakorlat szerint a külföldi delegáció maga viseli az utazásával és tartózkodásával kapcsolatos valamennyi költséget (szállás, étkezés, közlekedés, magánprogramok). Kivétel természetesen a tárgyalás közben (érkezéskor, elutazáskor) a kávéval és trisszióval való kínálás.

Fontosabb események alkalmából (pl. jelentős üzleti vagy együttműködési megállapodás aláírása, egyes bizottsági tárgyalás, magasabb szintű találkozók) többnapos tárgyalások esetén, ünnepélyes rendezvényeknél vagy a szokásjog, illetve kölcsönösség alapján, szokásos a vendéglátás (ebéd, vacsora, koktél, fogadás stb.), természetesen a házigazda delegáció (szervezet) költségére. Esetenként a külföldi delegáció közlekedéséhez beföldön gépkocsit biztosítanak.

A teljes költségvetéssel való vendéglátás a vendéglátó cég elhatározásától, üzleti érdekeitől és költségviselő képességétől függ.

A nagyobb jelentőségű, közérdekűre számot tartó vagy magasabb szintű tárgyalásoknál előre eldönthető (és a partnerrel természetesen egyeztetendő) a *sajátnyilvánosság* formája és mértéke. A sajtónyilvánosság alatt értjük a tömegkommunikációs eszközök által megjelentetett híreket (amelyeket azok az MTI-nek leadott híryanagból választanak), ami a szakmai lapoktól (házi interjú) a vállalati híradó számára vagy meghívott szakmai újságírókkal a napilapokon át a rádióig és televízióig (hírbemondás, riport vagy interjú) sokféle formát ölthet.

Az előkészítés szakaszában *egyéb fontos vagy hasznos információkat is* szükséges megszerezni a külföldi delegáció tagjaira (kor, érdeklődés stb.), vagy korábbi látogatásaira (hol voltak már üzemlátogatáson, étkezésen, kiránduláson stb.) vonatkozóan.

Szervezés

Programtervezet. Valamennyi szükséges kiindulási információ összegyűjtése után sor kerülhet a *programtervezet* elkészítésére. Ebben fel kell tüntetni minden lényeges eseményt, valamint a nyitott kérdéseket (lehetőleg variációs megoldásokkal). Az intézmény belső ügyrendje és a program nagysága, bonyolultsága szerint kell azt jóváhagyni az illetékes vezetővel (többnyire a delegáció leendő vezetőjével).

Gyakran előfordul, hogy a program készítésekor még nem lehet dönteni minden kérdésben. (Pl. az üzemi látogatás helye függhet a partner választásától, a tárgyalási időpontok az esetleges magasabb szintű látogatások csak később közölt idejétől stb.). Ilyenkor variációkkal kell felkészülnünk, és az elkerülhetetlen rögzítések miatt szűkséges szervezési intézkedéseket a lebonyolítás során kell végrehajtani. Ez nagyfokú rugalmasságot, állandó készenlétet, operativitást, gyors reagálást és cselekvést igényel.

A szállodafoglalás az előzetes egyeztetés alapján a házigazda delegációra hárulhat. Ügyelni kell a megfelelő színvonalú, ártékvesztő és jó közlekedési lehetőségekkel rendelkező közeli szálloda kiválasztására.

A megrendelést a nagy forgalmú időszakokat (pl. tavaszi és őszi BNV, fesztiválok, ünnepi rendezvények stb.) érintő szállodafoglalásnál már jóval (esetleg hónapokkal) korábban le kell adni. Cél szerinti időszakokban tárgyalást nem rendezni, ha az nem kötidik éppen ezekhez a rendezvényekhez. A megrendelésnél egyértelműen kell meghatározni az igényeket (hány darab hány ágyas szoba) és a költségvetést. A biztonság érdekében a szállodától visszaigazolás kell kémi és a külföldi partnert is tájékoztatni kell (a szálloda nevével, címével, telefonszámmal, esetleg a szobárral együtt).

A teljes költségfedezettel való meghíváskor sem fizeti a fogadó fél a járulékos díjakat (minibar, mosatás, szoba-szerviz, telefon, telex, fax stb.), erről megfélelő tájékoztatást kell adni a szállodának és a vendégeknek.

A kormányváro a repülőtereken és a vasúti pályaudvarokon a kormány tagjainak elutazására és érkezésére szolgál. Külön szolgálatai az utlevél- és a pogytárszámok kiadására, valamint természetesen (a rövid várakozás alatt) a kintállítás.

A VIP megkülönböztetés a légikaraszaságok gyakorlatából terjedt el: *Very Important Person* (nagyon fontos személyiség). Használati köre eredeti szándékain túl széleskörűen kibővült.

A nemzetközi repülőtereken fizetés ellenében megrendelhető. Szokásai helyenként változók: előzetesen tájékozódni kell.

Amenyiben a külföldi delegáció (vagy vezetője) számára személygépkocsit biztosítunk (érkezéshez, elutazáshoz, hivatalos programokhoz vagy tartózkodásának teljes időtartamára), azt a vállalat illetékeseitől (gépkocsi vezető, garázstiroda, gazdasági osztály stb.) rendeljük meg, vagy közvetlenül a megfélelő gépkocsi-kölcsonzó szervezettől.

Megrendeléskor közölni kell a teljes elfoglaltságon kívüli a program kezdetét (a gépkocsi vezető hol, mikor, kinnél jelentkezzen, esetleg előzetes elhigazítás is szűkséges lehet) és végét, a napi elfoglaltságot (a gépkocsi vezetőket törvényesen megállapított napi pihenőidőt kötelesek tartani), a vidéki programot (a menelleveit kiállítás érdekében) és egyéb szűkséges információkat (a gépkocsi vezetőtől) – a konvojban haladásban gyakorlott gépkocsi vezetőre van szűkség, ki igazolhatja a menellevelet stb.).

A megrendeléshez gyakran elengedhetetlen a gazdasági vagy pénzügyi (költségvetési) osztály vezetőjének egyetértése, mert a személygépkocsi igénybevételeinek költsége nem a reprezentációs költségek között, hanem a belöldi kiküldetési számla terhére számolandó el.

A tárgyalótermek lefoglalásakor, kiválasztásakor érvényesülő követelmények: a tisztség, a jó megvilágítás, a megfélelő temperáltság és szellőzés, a kényelmes

Kulturális program szervezésénél fontos a vendégek érdeklődésének és izlésének ismerete. Megrendelendők a belépőjegyek (és előre el is hozandók), szükség esetén a külön helyen való kínálás, bekészítés is. Célszerű gondoskodni a

an egyeztetendő. Gondoskodni kell a megfelelő jármű(vek)ről is. mint a találkozás helye, időpontja, a program időtartama, tartalma, megbízható, önkormányzat, múzeum, helyi idegenvezető) bekapcsolása esetén a részletek, zésre álló idő alapján kell kiválasztani. A helyi szervezet (idegenforgalmi hivatal, *Kirándulás* a helyet gyakran az utazás időszükséglete, illetve a rendelkez-

védősisak felvételére stb. –, lesz-e kínálás, mikor és mivel stb.). tonsági intézkedésekre – pl. laboratóriumban fehér köpeny, vagy építkezéseknél jékszóró hangzik el, milyen üzemegységeket látogatnak meg, szükség van-e biz- gyarok – a vezetőknél rang szerint –, a helyi fogadók neve, beosztása, milyen tá- zanaiban egyeztetni kell (időpont, időtartam, látogatók száma, külföldiek és ma- szervől a látogatási engedélyt vagy gyárbelepőt. A helyi programot minden moz- győződni a fogadási készségről, ha pedig előírás, meg kell szerezni az illetékes főhatósággal eleghetetlen. Üzemlátogatásnál, szakmai bemutatónál meg kell

A program egyeztetés a programban részt vevő valamennyi szervelet, vállalattal, szerelése, őrzése, működtetése, leszerelése stb.). szervnél kell megrendelni, megátárgyalva minden részletet (a berendezések fel- (gazdasági vagy műszaki) osztályától időben meg kell kérni, vagy a kölcsönző

Amennyiben a tárgyalótérben *hangosításra* van szükség, azt a vállalat

re a bizalmas feladatra.

– politikai és szakmai felkészültséggel, emberi magatartásával alkalmas er- hűen fordít, a szöveghez nem tűz saját kiegészítéseket, magyarázatokat;

– a tolmácsolás közben személytelen, tartalmilag pontosan és emellett megfelelő tolmácsolási képességgel és gyakorlatiattal rendelkezik;

ismeri a témával kapcsolatos szakkiutalásokat, a szakmai összefüggéseket, – a fordítandó nyelveket anyanyelvi szinten, folyékonyan beszéli és alaposan

kalimazni, aki

ged az alaposabb átgondolásra, pontosabb fogalmazásra) olyan tolmácsot kell al- das, rendkívül fontos találkozás esetén (a tolmácsolás okozta késleltetés időt en- persze, ha a felek közös nyelven tárgyalnak. Hiányos vagy bizonytalan nyelvtu- A tolmácsolás kérdései már ebben a szakaszban eldönthetők. Leggyakrabban

– az általános és sürgősségi egészségügyi ellátás készenlétben tartása.

– a biztonsági feltételek biztosítása,

– a résztvevők helyi, azonnali tájékoztatásának megszervezése,

– a hírközlési lehetőségek biztosítása a legmagasabb szinten,

– a gépi iratkészítés lehetősége (nagyománys és elektronikus eszközökkel), **tasokat** nagy előrelátással kell megszervezni. Ezek közé tartozik többek között:

A munkavégzés technikai eszközeit és a munkavégzéshez biztosított szolgálat-

programfűzetről, műsorsajtóközletéről vagy ismeretéről (megfelelő nyelven, ami gyakran problematikus).

A *fogadás* megrendezhető étteremben, különteremben, a vállalat helyiségeiben, kultúrteremben, klubjában. A választás szerint kell gondoskodni a helylefolgalásáról, az ételek és italok megrendeléséről, saját helyen rendezett fogadásnál azok kiszállításaáról, találasáról, az italok hűtéséről, a terem be- (vagy át)rendezéséről, takarításaáról, amiről többnyire a vállalat gazdasági osztálya (vagy gondnoksága) intézkedik – mindezekhez a pontos megrendelést időben le kell adni. Megfontolandó, hogy a vállalati konyha személyzete alkalmas-e a találas, beállítás, felszolgálás kiegészítő színvonalon való lebonyolítására; amennyiben kétélyek merülnek fel, indokolt lehet vendéglátó-ipari vállalatoktól hivatásos pincéreket bérelni.

A vállalatnál adott fogadásról – különösen, ha túlnyúlhat a hivatalos munkaidőn – értesíteni kell a rendezetet, a portát is.

A fogadás helyének és időpontjának eldöntése után célszerű, magasabb szintű részvétel esetén szükséges meghívókat készíttetni s azokat az érdekeltekhez időben eljuttatni.

Női programokat a vendégdilegáció vezetőjének felesége számára szoktak szervezni magasabb szintű delegációk látogatásakor, a férj hivatalos elfoglaltságának idejére. A leggyakoribb női programok a divatbemutató, műzeumok, társadalmi, jóléti, gyermekintézmények, iskolák meglátogatása, városnézés, kirándulás, vásárlás.

A szervezés mozzanatai azonosak a kirándulás, városnézés stb. programoknál felsoroltakkal. Fontos, hogy a női programhoz mindig hölgykísért – tolmácsot vagy idegenvezetőt – adjunk, aki e sajátos területen nagy tapasztalattal rendelkezik.

Városnézés szervezésénél a kirándulási alap a rendelkezésre álló idő (esetleg más, kötelező programok közé illesztve). Ettől függően előre meg kell határozni az útvonalat, a megállási helyeket, az egyes helyeken (emlékműveknél, műzeumoknál) eltöltendő időt. Ezt a menetrendet azonban nem szabad merően kezelni, csúszásnál a további helyek közül egyesek elhagyhatók, korai befejezésnél esetleg újabb helyszínt is beiktatható.

A városnézést ajánlatos autóbusszal szervezni, mert így az idegenvezetőt menet közben is mindenki hallhatja, míg több személygépkocsi esetén csak azokon a helyeken, ahol a társaság kiséll. Kínálás csak hosszabb városnézés esetén, nagy melegben szervezendő, ilyenkor előre kell gondoskodni a helyekről és a gyors kiszolgálásról, számlarendezésről.

Jegyzőkönyv aláírása. A *jegyzőkönyv* záradokumentum *aláírása* történhet ünnepélyes külsőségek között. Megszokott formája a különteremben egyetlen asztal felállítására két székekkel, az asztalon elhelyezett két zászlóval és aláírókészlettel (diszes tolltartó, két hagyományos itató, esetleg a készlethez tartozó asztaldíszeszel, például hamutartóval). Ezekről és a felkínálandó italokról (bor vagy pezsz-

gő), valamint a felszolgálókról előre kell gondoskodni. Amennyiben a jegyzőkönyvet *pecsételik*, biztosítani kell annak felteletit (viasz, viaszolvasztó, pecsetek, tűzőszalag, lyukasztó stb.) is. (Ha partnertünknek nincs pecsétje, mi sem pe-
(Korábban és egyes helyeken szokás volt elfogadni a képviselt állam hivatalos pénzügyemlékén lévő címer lenyomatát.)

Sajtó, hírközlés. A sajtónyilvánosságra vonatkozó döntésnek megfélelően szük-
séges a *sajtó és hírközlési szervek tájékoztatása és meghívása*. A témától függő-
en kerül sor a vállalati híradó és fotószoigalat, a szaklapok, a napilapok, a rádió,
az MTT és a televízió bekapcsolására. Ezek a feladatok rendszerint a sajtóirész-
legre (osztályra) hárulnak.

Program megírása, fordítása. A külföldi delegációval kapcsolatos valamennyi
teendő tisztázása után kerülhet sor a *program megírására*. Ez az adott helyzettől
függően többféle szervezési dokumentum megírását is szükségessé teheti, ame-
lyek:
– *technikai forgatókönyv*, amely magában foglal minden eseményt, azok he-
lyét, időpontját (címét, telefonját), a szervezésért és a lebonyolításért felelősöket,
a végrehajtás határidéjét, címüket, telefonszámukat, ugyanezen adatokat a prog-
ramváltozás esetén értesítendőket illetően is;
– *idegen nyelvű* (és magyar nyelvű) *program a résztvevők számára*, amely
csak az őket érintő eseményeket és az azokkal kapcsolatos legfontosabb informá-
ciókat tartalmazza;
– *főnöki program* a delegációvezető, vagy a programnak csak egyes esemé-
nyeinek részt vevő vezetői számára, amely csak saját elfoglaltságát sorolja fel.

A végleges program jóváhagyása után kerül sor a *program fordítására és bo-
ritolapba kötésre*. A vendég delegáció vezetőjének (és országga nagykövetségnek)
programját szokás diszesebb borítóra kötni.
Már a programtervezet készítésekor követni kell a reprezentációra, vendéglá-
tásra vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket. A program összeállításával együtt el-
 kell készíteni annak költségvetését is. (Ezzel külön részben foglalkozunk.)
Szükség lehet már a program első javaslatainak kidolgozásakor előalkuláció készítésére is,
amit azután a program kialakulásával párhuzamosan mindig aktualizálni kell (különösen, ha a
teljes programot meghatározott keretből kell kihozni).

Rendkívüli esetben szükség lehet *egyéb különleges intézkedésekre*, amelyek
szintén előzetes szervezést igényelnek (pl. ha a delegációban idősebb vagy be-
tegségre hajlamos emberek vannak, orvosi ügyeletet célszerű biztosítani, vagy
legálább annak helyét ismerni; fontos személyiségek állandó kísértői vagy – ma
már nemcsak kormány szinten – személyi biztonságuk érdekében egyéb intézke-
déseket igényelnek).



Eligazítás. A program indulása előtt célszerű *eligazítást* tartani a munkatársak és a technikai személyzet részére. Ellenőrizendő, hogy a lebonyolításban részt vevők megfelelő alaposággal ismerik-e saját feladataikat, teendőiket és azok összefüggését a program egészével, vagy szükség szerint a program kapcsolódó részeivel. Megtettük-e minden rájuk háruló intézkedést, rendelkeznek-e mindazon kapcsolatokkal, telefonszámokkal, amelyeken a programtól elérés vagy előre nem látott helyzet esetén az illetékesek tájékoztatandók, vagy intézkedniük kell. A gépkocsivezetőket külön kell tájékoztatni a programokról (legjobb írott programot adni nekik, szöveges kiadásokkal), megjelölve azt a személyt, akinek az utasításait akar program közben, akár programtól való eltérés esetén követniük vagy kérniük kell. Fel kell hívni a figyelmüket a vidéki utakra (menetivel), a szokásos munkaidőn túlnyúló programokra, pontosan meghatározva a gépkocsivezetők ellátásának módjait (étterem, kávé, alvás stb.).

A gyakorlati protokolloknak, programszervezőnek mindig rendelkeznie kell olyan név- és címlistával, telefonszám-gyűjteménnyel, amely a legváratlanabb helyzetben is segíti és segítséget nyújt a szükséges intézkedések megtételéhez. Ezt nevezzük „súgó”-nak. Minden alkalommal ki kell adni az új kapcsolatokkal, amelyeket esetleg más programnál előálló rendkívüli helyzetekben lehet igénybe venni. A gyakorlati munkában ez felbecsülhetetlen értékű segédanyagként jelent

Érkezésnél (mindenekelőtt a repülőtéren) a formálításokat a lehető leggyorsabban kell elintézni, amihez nélkülözhetetlen az *utaléval- és csomagkezelés* (vámkezelés) szabályainak és eljárásainak jó ismerete.

Rendkívüli esetekben szükség lehet a repülőtéren vízumbeszerzés, az elvezetett poggyász keresése stb. ügymenetnek ismerete is.

Az első találkozási az érkezők a delegációvezetői rendszerint felhasználják a *programvezetési* is. A változásokat pontosan rögzíteni kell, s a szükséges intézkedések a legközelebbi alkalmas időpontban megteendők. A protokoll-sok ezt az alkalmat használhatják fel egyéb gyakorlati információk delegációk közötti kicserélésére is.

A szállodában való *elhelyezésnél* célszerű feljegyezni a vendégek szobaszámát.

Helyszíni ellenőrzés. A program minden közben szakaszban a következő esemény előtt célszerű az előkészítettség *helyszíni ellenőrzése*. Mégis jelentkezhettek további feladatok a lebonyolítás folyamán.

Példaképpen: étteremben ellenőrizendő (vagy bekészítendő) az ültetési tábló, terítésként elhelyezett névkártyák, utasítás adható a felszolgálás rendjére, gyorsaságára, a pohárközösítő időpontjára vonatkozóan. Többéltetés esetén rendkívül gyorsan kell intézkedni a terítékek felkészítéséről, az ültetési rend megváltoztatásáról, létszámcsokkentés esetén a főzőlegyes terítékek levételéről stb. A ruhatarban megbeszélendő a vendégek kabátjainak egy helyen való elhelyezése, az egy összegben való fizetés, busszal tett kirándulásnál a technikai kísértő személy-

Az aláírás befejezése után a két aláíró a dokumentumokat kicseréli (így mind-egyik saját eredeti példányát kapja vissza), aminek feláll, s a kicserélést az alkalomhoz illő formalitások kísérik, ami lehet kézfogás vagy ölelés, csók is. Az aláíráshoz rendszerint rövid beszéd fűződik. Először a házigazda delegáció vezetője (aláírója) méltatja az esemény jelentőségét, majd a vendég delegáció vezetője (aláírója). Végül pezsgővel vagy borral koccintanak, a delegációvezetők sorban a másik, majd a saját delegáció tagjaival, megköszönve munkájukat. Rövid, kö-

a ceremónia, a lapozás, a (második) kutyanyelv kivétele, az aláírás ismétlődik. Mindégylek fél először a saját (anyanyelvén készült) példányt írja alá. Ezután a titkárok oldalról elveszik a dokumentumokat, az aláírók háta mögött kicserélik, lapoznak a következő oldalhoz.

Záródokumentum aláírása. A jegyzőkönyv, a záródokumentum ünnepélyes aláírásánál a két aláíró egy szerszere ül le az aláíró asztalhoz, a kikészített jegyzőkönyvek elé (általában két eredeti példány készült), a külföldi partner a házigazda jobbján. A résztvevők állhatnak az aláíró személyek mögött (különösen, ha az aláírástól fénykép készült), a terem két oldalán, vagy közönségként az asztal előtt, szemben az aláírókkal. Ha a dokumentumot több helyen kell aláírni, az egyes oldalakhoz alul és felül is vékony papírcsíkot (kutyanyelvet) tesznek be, ami a lapozást segíti. A lapozást sohasem az aláíró végzi, hanem a delegáció titkárai (vagy a protokollások), akik az asztal mellett állnak, a dokumentum aláírando lapjánál való kinyitása után az egyik papírcsíkot kiveszik (a másikat bemhagyják a partner aláírása előtt való lapozáshoz), az aláírás megtörténte után tovább-

kell kezdeni.

tásáról. Az elhatározott intézkedések végrehajtását természetesen azonnal meg kell kezdeni.

Nagyobb, elháríthatatlan programváltozások olyan széles körű intézkedéseket

igényelhetnek, amelyek meghaladják bármelyik közreműködő lehetőségeit. *Ilyenkor rendkívüli megbeszélésre* kell összehívni valamennyi érdekeltet és operatív – akár a vezetőket bevonásával – kell dönteni a teendőkről és azok feloszlásáról. Az elhatározott intézkedések végrehajtását természetesen azonnal meg kell kezdeni.

Rögtönzés. A vendégzszeretet azt kívánja, hogy a házigazda lehetőleg teljesítse a

rendkívüli megbeszélésre kell összehívni valamennyi érdekeltet és operatív – akár a vezetőket bevonásával – kell dönteni a teendőkről és azok feloszlásáról. Az elhatározott intézkedések végrehajtását természetesen azonnal meg kell kezdeni.

gépkecsival előre mehet a műzumi belépők megvárakozása céljából, vagy hogy a fogadókát ellenőrizendő a létszám, nehogy valami lemaradjon. Városnézés előtt az idegenvezetőt tájékoztatni kell, hogy esetleg milyen vonatkozásokról beszéljen hangsúlyosabban.



tetlen beszélgetés következik, majd a vendégdelegáció eltávozik, illetve közösen folytatandó program (pl. disztekering) esetén együtt távoznak.

A sajtótájékoztatók az aláírás aktusának befejezése után azonnal intézkednie kell az előre elkészített és a központi hírközlő szervnek leadott közlemény zárlatának (*embargo*) feloldására.

A program lebonyolítása során állandó és folyamatos követelmény minden résztvevő, közreműködő *figyelmeztetése*. A házigazda megbecsülését rontja és a vendég iránti figyelmeztetést jelent, ha a szolgáltatási figyelembe nem tartása, egyéni megfontolások vagy gondatlanságok miatt adódik bonyodalom. A közreműködő munkatársak és a technikai személyzet tevékenységét ezért az illetékes felelősnek állandóan ellenőriznie kell, szükség esetén pedig alkalmaznia a figyelmeztetés és a felelősségre vonás eszközeit. Ez természetesen nem történhet illetéktelen személyek, így a vendég delegáció tagjai előtt (de a hazai delegáció más szervek képviselőiben résztvevői előtt sem). Amennyiben a programot a vendégdelegáció tagjai hátráltatják, természetesen udvarias, határozott kéréssel kell őket a követendő magatartásra felkérni.

A delegáció búcsúztatására ugyanazok a követelmények vonatkoznak, mint az érkezéskor előírtak.

Sajátos problémák lehetnek: „*open*” jegyek érvényesítése a légijáratra, túlsúly, elvárandó tárgyak kezelése, amelyekkel kapcsolatosan ismerni kell a követendő eljárásokat, illetve az előzetesen beszerzendő dokumentumokat, engedélyeket.

Zárás, adminisztráció

A delegáció elutazása után az illetékes (államközi) osztály készíti el a *tárgyalásjelentést*, a felsőbb szerveknek továbbítandó szakmai anyagot.

A protokoll feladata a beérkező *számlák igazolása*, ellenőrzése után a kifizetés, átutalás céljából, az *utóalkuláció*, azaz a tényleges *költségvetés* (elszámolás) elkészítése, a *nyitvatartások* vezetése (költségnevelésként, ajándékokokról, az általános és a belső előírások szerint).

A szakmai vezetés részéről indokolt a delegációval kapcsolatosan végzett szakmai és protokollmunka értékelése, a protokoll részéről ugyanez a technikai személynélzet felé, indokoltság esetén az elismerés megfelelő formában való kifejezése.

(Delegációs programok szervezésének ellenőrzési listáját lásd a 2. mellékletben.)

2. Sokoldalú rendezvények szervezése és lebonyolítása

A nemzetközi kapcsolatok bővülése, az egyes országok, államok bizonyos érdekszféráinak egyezése, illetve másokéval való összeütközése szükségsszerűen eredményezte a sokoldalú együttműködés formáinak kialakulását. (Lásd még a *Konferencia diplomácia* című fejezetet.)

Ma a nemzetközi életben – egyetemes terminológiát használva – az alábbi rendezvényeket különböztetjük meg:

Konferencia. Olyan rendezvény, amely egy bizonyos, világosan körülhatárolható témáról nyújt tájékoztatást vezető testületek és személyek számára. Ebből követhetően programja viszonylag homogen, anyaga meghatározott, a részvevőkhöz meghívó szükséges. A résztvevők számát a termek befogadóképessége korlátozza.

Kongresszus. A résztvevők száma általában 100–800 fő között van, de meghaladhatja a több ezret is. A részvételi jog nem kötődik választáshoz vagy képviselőihez. Téma lehet többféle, illetve felölthet egymáshoz kapcsolódó tárgyszorokat is. A határozatokat nyilvánosságra hozzák és széles körben terjesztik.

Vándorgyűlés. Tulajdonképpen a konferencia kategóriájába tartozik. Ismétlődő időpontokban szervezik, évente, vagy 2–3 évente. Rendszerint más-más városban rendezik, hogy a város iránt felkeltsék a figyelmet.

Ankét. Egy bizonyos téma megvitatására hívják össze, hogy abban útnutatót dolgozzanak ki. Létszáma általában 50–200 fő között van.

Szimpozium. Általában 30 főnél kisebb létszámú szakmai kör tartja, de ez a létszám a mai gyakorlat szerint elérheti a 100 vagy több főt is, körülhatárolt szakmai témában. A szimpózium eredményességét növeli, ha a résztvevők hosszabb ideig együtt vannak, lehetőleg távol a városközponttól.

Kerekasztal-beszélgetés. Lényege a hallgatóságon belüli közvetlen kapcsolat. A résztvevők létszáma 10 körül mozog. A vezető maximum 5–10 perces bevezetőt tart, a résztvevők igen rövid (3–5 perces) hozzászólásban fejtik ki nézeteiket. Az időtartam megszabott, 1–2 óra. A vitavezetőnek igen képzettnnek és jó vitaközónak kell lennie.

Vitaülések. Előadás nélkül előre leírt anyagot szűk körben vitatnak meg.



A szekcióülések több terepben folynak. A napirenden a munkaszerv feladat-tervben szereplő kérdések szerepelnek. A nyitó plenáris ülésen a delegációvezetők kifejtik az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos álláspontjukat, amit a szekcióüléseken részleteiben is megvitatnak és a jegyzőkönyv tervezetében rögzítenek. A szekció munkájáról a szekció vezetője a következő plenáris ülésen beszámol. Közben is plenáris ülésre csak akkor van szükség, ha a szekcióülésen a szakértők nem tudnak megállapodni és a vélemények magasabb szinten való ki-

- plenáris ülés, jegyzőkönyv-egyeztetés és -aláírás,
- szekció- (munkabizottsági) ülések, jegyzőkönyv-fogalmazás,
- plenáris ülés,
- szekció- (munkabizottsági) ülések,
- plenáris ülés,

Munkaszerv jellegű rendezvény

A rendezvény a vitákörök ülésén a vitákörök számától függően több terepben zajlik. A napirenden részekre bontott, nagy téma szerepel, az egyes részeket a vitákörök vezetői irányításával tárgyalják. Az eredményeket a vitavezetők a rendezvény vezetőivel foglalkoztatják össze, ennek eredménye hangzik el a záróban.

- összefoglalás, zárzó.
- vitákörök ülései témaként,
- a felkért hozzászólók előadásai,
- megnyitó (vitaindító) előadás,

Vitákör jellegű rendezvény

A rendezvény tehát egyetlen terepben folyik le. A napirenden egyetlen (de tetszés szerint széles körű) téma szerepel. Az összefoglaláshoz nincs szükség a résztvevők jóváhagyására, az elhangzottakat összefoglaló záródokumentum, jegyzőkönyv kiadható, de ajánlásokat általában nem tartalmaz.

- összefoglalás, zárzó.
- egyéb hozzászólások, felzólások,
- a felkért hozzászólók előadásai,
- megnyitó (vitaindító) előadás,

Előadás jellegű rendezvény

Gyakorlatilag azonban a szervezésben nagyobb segítséget jelent a rendezvények lebonyolítási forma szerinti megkülönböztetése. A lebonyolítási formát a téma, az elérendő cél és a szervezet hagyományai, szokásai határozzák meg. Eszerint megkülönböztethető alapvetően:

ki véleményüket. Az időtartam általában kötött.

tesek. Az értekezlet vezetője röviden ismerteti a témát, majd a résztvevők fejlik

tés-előkészítés segítése meghatározott kérdésekben. A napirendi pontok ismertetésében 10–15 fővel zajlik, a feladat közös vélemény kialakítása és a döntések

Munkabizottsági értekezlet. Szinte minden sokoldalú szervezet munkaszerve-

cserélése, esetleg a vezetők közös egyetértésével új vagy módosított tárgyalási elvek megadása szükséges. A jegyzőkönyv egyes részeit az illetékes munkabizottságok készítik el, s a delegációvezetők a plenáris ülésen fogadják el.

A különböző formák keveredhetnek.

Ezek a rendezvények azonban megnevezésüktől függetlenül lehetnek belső-diek, két- vagy sokoldaliak. Nagyságuk (létszám, időtartam) szerint lehetnek egy rövid kétoldali találkozó keretei közé, de igényelhetnek különleges szervezési intézkedéseket is.

A több száz, esetleg több ezer résztvevővel tartott sokoldali (esetleg világ-) kongresszus előkészítése, megszervezése hosszú, gyakran többéves, igen szertágazó és körültekintő munkát igényel. Csak példaszerűen néhány feladat:

– Az előkészítés során: a szervezőbizottság létrehozása konkrét témátika, a résztvevők körének meghatározására, az előadók kiválasztására, a munkarend, a munkamódszer, a munkaprogram, a szakmai, kulturális és egyéb programok, a hirdetés, a reklám, a sajtómunka körének meghatározására, az előzetes költségvetés elkészítésére, a részvételi díj és a fakultatív programok díjainak kalkulációjára, illetve az azokról szóló információk és a jelentkezési lapok kiküldésére, a kongresszus emblematikájának, jelképének megtervezése, a szervezési munkaprogram, illetve forgatókönyv részletes kidolgozása, bejelentés az illetékes szervezetek rendezvényeinek naptárába való felvétel céljából stb.; a szervezés jelentős részét az előkészítés szakaszában el kell végezni, mivel meghirdetésekor már a lebonyolításra vonatkozó konkrét információt kell közölni;

– a szervezés során: az írásos anyagok, előadásösszevegek elkészítése, lektorálása, fordítatlása, nyomatlása, kiküldése, a jelentkezések nyilvántartása, visszairgázolása, a reklámanyagok és emléktárgyak készítése, a folyamatos vagy időre rögzített sajtómunka, a rendezők, a műszaki és a kisegítő személyzet kiválasztása, esetleges kiküldetések, könyvbejelentések (bevonva a kultúridi-kalkulációkat is), koordináció a közlekedési hatóságokkal, leíróroda szervezése stb.;

– a lebonyolítás során: sajtóiroda és különböző egyéb szolgáltatások működ-tetése (egyéni igények, információ, utazási irodai és postai kirendeltség stb.), a résztvevők iránymutatása;

– befejezés után: ajánlások és javaslatok kidolgozása, tanulmánykötet készi-tése, utókalakuláció, mérlegelőkészítés, elszámolás a finanszírozó szervezetek felé, név-és címlista összeállítás a résztvevőkről és megküldése az érdekelteknek, a kö-velező rendezvény szervezőjével kapcsolat tartása a tapasztalatok és információ-ok átadása céljából stb.

A nemzetközi hivatalos kapcsolatokban szokásos többoldali rendezvények természetesen sokkal szűkebb körűek. Könyvünk ezért egy olyan rendezvény szervezésénél követendő szempontokat ismertet, amelynél a tematika szakmai-lag jól körülhatárolt, a munkarend a szervezetben adott, vagy ha nem nemzetkö-zi szervezettől van szó, a feladatokból levezethető, s a rendezés kiinduló feltéte-lei – időpont, időtartam, létszám, szervezési szokások – ismertek, vagy megbiz-ható pontossággal becsülhetők.

Döntés a vállalásról. A *rendezevény elvállalásáról szóló döntés* már az előző ülés előtt (hogy azon bejelenthető legyen), vagy a rendezvény szűkségességének felmérése után mielőbb meghozandó. A döntés előkészítésénél figyelembe kell venni:

- a külföldiek részvételével megtartásra kerülő rendezvények engedélyezését vonatkozó határozatokat és rendelkezéseket;
- az esetleges kötelezettséget (pl. a szervezet üléseinek rotációs alapon való megtartása);
- a külföldiek (nemzetiség szerint való) összetételét;
- a várható létszámot;
- a helyszínt, az elszállásolás és egyéb feltételek biztosíthatóságát a tervezett időpontban;

– egyéb rendkívüli szempontokat (pl. egy szokásos gazdasági, tudományos, kulturális tárgyalásnak adott országban való megrendezése bizonyos körülmények között politikai jellegget nyerhet).

A rendezvény elvállalásának bejelentése kedvező döntés esetén különbözőképpen történhet: az előző rendezvényen írásban vagy szóban (rendszerint jegyzőkönyvben rögzítve); a szervezet titkárnak vagy (soros) elnökének küldött levélben; esetleg körlevélben az érdekeltektől vállalatok, intézmények felé.

Delegációk szintje és összetétele. Az előzmények alapján a *tárgyalási készség* már adottnak vehető, a *delegációk szintje* ugyancsak. Ha az utóbbi tekintetben mégis bizonytalanság van, a rendező az érdekeltektől partnereknek körlevelet küldhet, javaslatot téve meghatározott szintre, sőt létszámmra, valamint minden ügyrendi vagy lényegesebb technikai kérdésre; ezt a feladatot elvégezhetik a helyi képviselők is (ha van ilyen). A válaszok alapján meghatározható a *magyar delegáció szintje és összetétele*. (A házigazda delegáció létszáma érthető okokból rendszertartó szint a legnagyobb, de lényegesen nem lehet nagyobb a többinél.)

Időpont. A rendezvény *időpontja*ra vonatkozóan a delegációs programoknál említett szempontok a mérvadások.

Költségviselés. Többoldali rendezvényen a költségviselést a rendező csak rendkívüli körülmények esetén vállalja. Gyakorlatilag három megoldás között kell választani:

- a rendező felviseli a tárgyalás feltételeinek biztosításával (terembér, hangosítás, tolmácsok, tárgyalás közben való kínálás) kapcsolatos, valamint egy fogadás vagy disztrikúzió, esetleg a helyi közlekedés költségeit; a vendégek maguk fedezik szállodai és egyéb tartozkodási költségeiket;
- a rendező fel részvételi díjat állapít meg, amely fedezi a vendégdelegációk teljes szállás-, étkezési és egyéb költségeit, a tárgyalás feltételeinek biztosítását,

Szervezés

a helyi közlekedéssel, a közös programokkal kapcsolatos valamennyi költséget; a fakultatív programokra (ha ilyenek vannak) külön részvételi díjat állapítva meg; – vagy a rendező fél viseli a meghívottak vendéglátásával összefüggő szokásos költségeket (szálloda, teljes ellátás, esetleg utiköltség is).

A költségviselés meghatározása egyúttal eldönti a *vendéglátás mértékét is. A sajtónyilvánosság és az egyéb információk kérdései* azonosak a delegációs programoknál említettekkel (de természetesen jóval szélesebb körűek lehetnek).

A sokoldalú rendezvények szervezése jóval bonyolultabb, mint a kétoldali delegációs programoké, ezért célszerű minden részletekért, felülnézetért a *vezérforgatókönyvet* készíteni. Ez tartalmaz minden részletekért, felülnézetért a felelősöket és a határidőket is, így egyúttal ütemtervet jelent a teljes szervezési munka lebonyolításához, aminek alapján annak helyzete időről időre ellenőrizhető.

Miután már az előkészítési szakaszban tisztázódott, hogy a szükséges szállodai elhelyezési kapacitás rendelkezésre áll, aztényilegesen le is kell foglalni. A szállodafoglalás többféleképpen történhet:

– részvételi díjas rendezvénynél a rendező előre lefoglal bizonyos szobakontingens, ebből a konkrét adatokkal való lehívás a beérkező jelentések alapján történik (a le nem hívott szobák bizonyos határidőn belül kötbérmennyiséggel lemondhatók, ezt szolgálja a jelenlétezési határidő megszabása, de bizonyos tartalmakat az utolsó pillanatig célszerű fenntartani);

– a rendező előre lefoglal bizonyos szobakontingens, erről tájékoztatja partnereit, s azok a rá való hivatkozással közvetlenül a szállodában foglalnak helyet (ez is határidőhöz kötött);

– a rendező nem foglalja a delegációk szálláskérdésével, a résztvevők teljes szintjén foglalhatnak maguknak szállodát (ez a rendező szerv részétől a legkényelmesebb, de udvariatlan és bonyodalmakat okozhat, ha biztosítani akarja a helyi közlekedést, mert esetleg túl sok helyről kell összeszedni a résztvevőket).

A foglalási rendszer meghatározását az érintett szállodával természetesen egyeztetni kell, egyértelműen tisztázva, hogy ki (milyen külföldi szerv, vállalat, képviselő) milyen határidőig, hogyan hívhat le a közös kontingensből, mi a kötbérségviselés módszere; részvételi díjas rendezvénynél utatitást kell adni, hogy a vendégek fogyasztását, az általuk igénybe vett szolgáltatásokat milyen mértékig fedezi a rendező szerv (a szobai fogyasztás, alkohol, nemezeközi telex- és telefonköltségek előre nehezen kalkulálhatók, a részvételi díjban nem szerepelnek, így a szállodának külön nyilvántartásban kell szerepeltetnie, a vendég kötelezősége annak kiegyenlítése – a vendéglátás mértékéről természetesen megfellelő formában a vendégeket is tájékoztatni kell).

A *tárgyalótérmekek* szemben támasztott követelményekkel az előző fejezetben foglalkoztunk. Többoldali rendezvényen rendszerint több tárgyalótérre van szükség, emellett titkarsági és szervezői szobára is, a tárgyalótérmekek között. Ez a szállodában, különtermekben rendezett tárgyalásoknál egy-két lakosztala bérletét és igény szerint való átrendezését jelenti, a saját székházban pedig esetleg (ha más nincs) néhány közeli munkaszoba rendelkezésre bocsátását.

A munkaprogram összeállítása, az ülések időpontjainak megállapítása után a szállodai étteremmel vagy a vállalati protokollkonyhával közölni kell a beosztással (üdítő, asványvíz, hامتارتók stb.) és a kínálással (pl. kávé, tea) kapcsolatos igényeket, lehetőleg pontos időpontot megadva. A kimentált lebonyolítás előfeltétele a szünetek időpontjának a közlése is. (Úres üvegek, használt poharak leszedése, újak bekecszítése, hamutartók ürítése stb.)

A tárgyalótérmekek kiválasztásánál sokoldalú rendezvényeken fontos szempont a *tolmácsolás* kérdése. A tolmácsolás módjától függ a szükséges technikai berendezés: a delegációkban ülő tolmács esetén elég az egyszerű hangosító berendezés, a központi kapcsolható mikrofonok hívógombokkal és üzemi jelző lámpával. Nagyonb és soknyelvű rendezvényeken külön kabínokban elhelyezett tolmácsokkal kell dolgozni, ami komolyabb műszaki berendezést és technikai szakembereket igényel.

A mikrofonhasználatához célszerű lehet idegen nyelvű használati utasítást készíteni.

A *tolmácsok szervezése*, felkészítése ugyancsak a szervezés feladatai között tartozik.

A plenáris ülés termében általában az alkalomhoz illő *dekorációt* helyeznek el (üdvözlő szöveg, jelmondat, embléma stb.), ezt előre meg kell rendelni.

Hasonló dekoráció helyezhető el a szálláshely bejárataánál, a repülőtéren, állomási fogadócsarnokban stb.

Többi szempont a felhasználando szemléltető, illetve segédeszközök üzemeltetésére: diavetítő, filmvetítő, írásvetítő, megfélelő vetítővászonnal, gépkezelővel. Amennyiben a tárgyalásról magnófelvételt készöl, ezt csatlakoztatni kell a hangosító berendezéshez (és a szalagcsere miatt való kiesés elkerülésére legalább két felvételre van szükség). Sokoldalú rendezvényen szükség van a munkához, illetve a vendégek kiszolgálásához kapcsolódó *különböző szolgálattak szervezésére*. Ezek az adott rendezvény mindenkorl jellege szerlnt elsősorban az alábbiak lehetnek:

- *szövegrogzítás*, ami a hangrogzító készülékek útján történik, közvetlen lehetőségekkel a szinkronfordításához és a fordítás nyelven való rogztítéséhez,
- amennyiben olyan nyelven való szövegrogzítést igényelnek, amely megfelelelő technikai eszköz vagy nyelvismeret hiányában a helyszínen nem biztosítható, a partnerdelegáció azt saját kirendeléségen végzezteti, az ehhez szükséges technikai (szállítási) feltételek biztosításával.

– *sokszorosítás* (stencil, fotózás, egyéb eljárások), hogy a munkaadókat elkészítés után minden résztvevő megkap hassa (ha a helyszínen nem biztosítható, itt is fűtárolgálatot kell szervezni és gondoskodni kell arról, hogy a tárgyalások munkaidőn túl való elhúzódása esetén a sokszorosító hely is működjön);

– *titkárolás*: a szigorúan bizalmas vagy titkos anyagok tárolásáról minden delegáció a saját előírásai szerint gondoskodik, de egyéb bizalmas vagy terjedelmes szakmai anyagok megbízható tárolására szükség lehet a tárgyalás helyszínen, ehhez páncélszekrény biztosítando (kijelölve az anyagok átvételével, kiadásával, a páncélszekrény kulcsainak őrzésével megbízott személy(ek)et, az átvétel és a kiadás bizonylatolását);

– *teremörzés*: gondoskodni kell arról, hogy a tárgyalási helyiségekbe (különösen szállodai különtermekbe) illetéktelenek ne léphessenek be. Ehhez általában elég a terem ajtóinak kilincsre zárása és az ajtó előtt tájékoztató tábla kitétel. Ebédszünetnél (amikor a tárgyalási anyagok az asztalon maradhatnak), vagy estétől reggelig (amikor a teremben esetleg értékes hangosító berendezések, diafilmvetítő, szemléltető vagy bemutató anyagok maradhatnak és a takarítás, bekecsítés is folyik) indokolt lehet külön őrzésről, illetve felügyeletről gondoskodni – amit a szállodák saját érdeklükéből is hivatalból rendszerint biztosítanak);

– *a kitűzhető névkártya* kettős célt szolgál: egyrészt a partnereket összehasonlítja egy mással (sokoldalú rendezvényeken sok az alkalmi találkozás, amikor ez segít a felismerésben), másrészt a résztvevői jog igazolásul is szolgál; baloldalt mellemagasságban tűzik ki;

– *a bejelentkezés* nagyobb rendezvényeken szokásos megérkezés után vagy meghatározott időpontokban, erre külön iroda vagy pult szolgál, itt adandó át a hivatalos meghívás igazolása (pl. megbízólevél, ha ilyen kell), itt kapják meg a résztvevők a hivatalos dokumentumokat, a szolgáltatási utalványokat, minden más szükséges információt; ez általában együtt jár a részvételi díj beszedésével (bár ez történhet külön helyen, vagy előzetes banki átutalással is);

– *az anyag szétosztása*, az újonnan készült munkaadóanyagok eljuttatása a résztvevőkhez kisebb rendezvényeken kézzel, törőnk, nagyobb rendezvényeken azonban delegációnként vagy személynként irattartókat, sőt rekeszes pulókat alakítanak ki (a résztvevőket erről is tájékoztatni kell);

– külön *pénzváltó helyet*, *információs szolgálatot*, *postai és/vagy utazási irodai kirendeltséget*, *telefon- és telexirodát*, *internetes szolgálatot*

cél szerű biztosítani meghatározott időpontokban nagyobb létszámú résztvevők esetén;

– *a szállodai konferencia-ügyelet* olyan esetekben célszerű, amikor késői vagy éjszakai órákban várható számos résztvevő érkezése és a szálloda saját ügyelete a sajátos feladatok elvégzésére nincs felkészülve stb.

Az egyes kiüldöttségek érkezési helyének és idejének ismeretében kidolgozandó a *fogadási terv*. Ez nemcsak a (pl. kormány- vagy VIP-) váróterem lefoglalását jelenti. Ha az egyes delegációkhoz állandó kíséret rendelünk, azok fogadják és kísérik a szálláshelyre a delegációkat. Nehány delegáció esetében a házigazda delegáció vezetője még megengedheti magának, hogy minden kiüldöttséget (a repülőtéren) fogadjon, de bizonyos szám fölött ez lehetetlen és szükségteslen is. Sok, egyenként vagy kisebb csoportokban érkező résztvevőnél állandó ügyeleti létesíthető a repülőtéren (pályaudvaron), amely gondoskodik az érkezettek szálláshelyre fuvarozásáról. Igazán nagyszabású rendezvények esetén ez azonban a résztvevők gondja, s csak a konferencia színhelyén való jelentkezésről kezdve gondoskodik róluk a program szerint a rendező szerv.

– az adott körülményektől függően szükség lehet protokoll gépkocsi, futártól szolgáltatni, illetve tartalék gépkocsi biztosítására;

– hasznos a vállalati vagy szállodai parkolóhelyen külön terület fenntartása a rendezvény lebonyolításában részt vevő gépkocsik számára;

– sok jármű mozgatása esetén, magasabb szintű delegációknál a közlekedésszervezési szervek segítségével nem nélkülözhető, velük időben kapcsolati lépve kell meghatározni, hol, milyen mértékben van szükség közreműködésükre.

Az *egészségügyi ügyelet* megszervezése nagyobb rendezvényeknél nélkülözhetetlen előfeltétel. Lehet állandó vagy időszakos (pl. a vállalati orvosi ügyelet meghosszabbításával), biztosítható a tárgyalás helyén vagy máshol (pl. közeli körház); a szervezőknek mindig tudniuk kell, hogy szükség esetén hogyan intézkezhetnek.

A *szakmai programok, ételmi programok, kirándulás, városnézés, kulturális programok, női programok* megszervezésénél tartalmilag azonos, de szélesebb körű feladatok jelentkeznek, mint az előző fejezetben ismertettek.

Például a szakmai programokon résztvevők létszáma gyakori okból korlátozott lehet, ilyenkor több helyre célszerű látogatást szervezni, hasonló jellegű létesítményekbe, s a résztvevőket közöttük arányosan kell elosztani.

A sokoldalú nemzetközi rendezvények jellegűktől függően különböző mértékű sajtószolgáltatásra is. Fő feladatai:

- kapcsolattartás a belvárosi és nemzetközi sajtó képviselőivel, számukra tájékoztatás és híryanagadás;
- a sajtó és a résztvevők közötti kapcsolatok célzott, illetve igény szerint való megteremtése (pl. tanácsadás újságíróknak, kivételként sajtóinterjú; az interjú anyagának megkeresése és tájékoztatása, az interjúhoz megfelelő körülmények biztosítása stb.);
- a konferencia belső sajtószolgáltatásának ellátása (pl. konferencia-újság szerkesztése, kiadása, napi sajtófigyelés és hírtájékoztató a résztvevők számára, fotószolgáltatás stb.).

A zökkenőmentes lebonyolítás előfeltétele a *szervezési ügyelet* megszervezése. Ehhez a szervező irodát el kell látni minden szükséges információval a programokról, a kapcsolatokról, tartalmak anyagokról, a biztosítási mindenféle kiadványból és információs anyagból, a munkatársakat ki kell oktatni teendőikre a programtól való eltérésről, pontos munkarendet, beosztást kell készíteni számára. Biztosítani kell a szervezők folyamatos kapcsolattartását egymás között és az illetékes helyekkel.

Lebonyolítás

A program indulása előtt *eligazítást* kell tartani az abban részt vevő valamennyi technikai munkatárs számára. (Lásd: előző fejezet vonatkozó része.)
Az *érkezésnél* különösen ügyelni kell a résztvevők tájékoztatására, a szakmai és az információs anyagok átadására, a megérkezettek nyilvántartására, a szoba-foglaltság alakulására.

A *rendezvény megnyitása* előtt még egy utolsó részletes helyszíni ellenőrzést kell tartani. Ez kiterjed a berendezésekre, a helyszíni előkészítésre, a szervezők elhelyezkedésére. Különösen a megnyitáskor fontos a helyismerettel nem rendelkezők irányítása, tájékoztatása. A delegációvezetőket (elnökséget) szokás még hivatalos megnyitó előtt különterembe meghívni megismerkedés, előzetes megbeszélés céljából. A saját képviselőit a *sajtofőnökök* hasonlóképpen fogadhatja. A rendezvény lebonyolítása nem más, mint a forgatókönyv (konkrét körülmények szerint alakuló) végrehajtása. Alapvető követelmény tehát:
– az állandó, folyamatos ellenőrzés a forgatókönyv alapján (különös tekintettel az éppen folyó és a közvetlenül utána következő eseményekre);
– a változásoknak megfelelően a szükséges intézkedések azonnali megtétele;
– a szervező munkatársak folyamatos tájékoztatása, irányítása.
(Részletesebben lásd a delegációs programokkal foglalkozó fejezetben.)

Teendők a befejezés után

Technikai teendők:

– a termek leltározása,
– a technikai eszközök (hangosító-berendezés, vetítógépek stb.) leszerelése, visszaszállítása a kölcsönző cégnek,
– takarítás, berendezés stb.
A munkatársakkal kapcsolatosan:
– az előkészítés, szervezés, lebonyolítás értékelése (felhasználva az erkölcsi és anyagi megbecsülés eszközeit),
– a technikai kisegítő személyzet munkájának lezárása (kitűzések készpénzben, menülevél-aláírás stb.).

Adminisztratív pénzügyi teendők:

- a számlák rendezése, aláírása,
- elszámolások készítése az előírások szerint,
- a végleges költségvetés (utóelszámolás) elkészítése,
- a nyilvántartások vezetése, lezárása,
- a dokumentáció rendezése,
- utólagos, összefoglaló anyagok elkészítése, szétküldése;
- jelentés, beszámoló írása a rendezvény tapasztalatairól és a jövőre vonatkozó következtetések összefoglalása.

(A sokoldalú rendezvények szervezésének ellenőrzési listáját lásd a 3. mellékletben.)

Pénzügyi vonatkozások

A reprezentációs tevékenységre vonatkozó rendeletek és utasítások alapján végzett protokollimunka több pénzügyi vonatkozásai az alábbiakban foglalhatók össze.

Az előírások alapján meghatározott éves vállalati reprezentációs keret felhasználása többféle képpel és több lépésben történhet. Általános módszer szerint:

- a személyi reprezentációra jogosultaknak járó éves összeget a teljes keretből levezetik, s megfellelő adminisztráció útján az érintetteknek (havonta) rendelkezésükre bocsátják;
- a teljes keretből levasztják a meghatározott helyekhez, illetve eseményekhez (kirendeltségek, kiállítások stb.) kötődő reprezentációs kéréteket;
- a teljes keretből elkülöníthetők egyéb, speciális, illetve tartálékterületek is;

- a fennmaradó részt a központi protokoll rendezéssére bocsátják, vagy az felosztható a központi protokoll és az államközi főosztályok, igazgatóságok stb. között, ha azok a központi protokollt külső programokra nem veszik igénybe. A felosztás alapja ilyenkor a bázisidőszak felhasználási arányai, valamint az egyes részlegek várható külföldi ügyfélforgalma. Ezekben nagy bizonytalansági tényezők lehetnek, így különösen fontos a felhasználás alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén rugalmas átcsoportosítása is;

- a keretek felhasználása meghatározott arányban időszakokhoz is köthető (pl. az első felévben a keret 40%-a használható fel, ha várható, hogy a második felévben nagyobb igények jelentkeznek).

A vállalati ügyrend tartalmazza a reprezentáció igénybevételeinek lehetőségét és módját. Ez gyakorlatilag a következő:

- A vállalat tárgyalótermeiben való tárgyalások a teremigényléskor előzetesen, vagy a tárgyalás megkezdésekor igényelhető a kinalás (szokás, hogy minden külföldi partnerrel való tárgyalásokkor jár a kávé – vagy tea – és üdítőtál).
- Amennyiben a vállalat munkatársa úgy ítéli meg, hogy a külföldi partnert étkezésre is vendégül kell látni, erre megrendelőt ad le, a vendéglátást a helyi rend

szerint a protokollosztály vezetője, a főosztályvezető vagy az igazgató engedélyezi. A protokollosztály (vagy a vendéglátó titkársága) gondoskodik a megrendelésről, a helyfoglalásról, kiadja a megrendelőt, csekket vagy készpénzt, amelylyel a vendéglátónak utólag bizonylaton el kell számolnia. A mai belső szabályozások mindezek tekintetében már sokkal rugalmasabban intézkednek.

– Delegációs program esetén előzetes költségvetést kell készíteni. Meg kell határozni minden egyes esemény költségkihatását, betartva az előírt normákat. A költségvetést (a programmal együtt) az erre jogosult vezető hagyja jóvá. Minden műveletet bizonylatolni kell. A program lefutása után utóalkuláció készül, amely jóváhagyást igényel.

– Sokoldalú rendezvények, konferenciák előkészítése során hasonló, de szélesebb körű feladatok adódnak pénzügyi vonatkozásban is. Ezért az előalkuláció még fontosabb, s a döntési, engedélyezési szint is kényeszerűen felelősségteljes. A reprezentációs kerettel való gazdálkodáshoz a *folyamatos ellenőrzésen és a bizonylati fegyelemen kívül* hozzá tartozik a *felhasználás naprakész nyilvántartása is*.

Ennek ellenőrzéséből sokféle hasznos következtetés levonható. Akadhatnak olyan munkatársak, akik előszeretettel tartják szükségességnek a nagyobb reprezentációt ugyanazon partnerrel (pl. ha több áruosztállyal tárgyal); több vállalati munkatárs javasolhatja az ebédmeghívást, ilyenkor ezek összevontanadók; a partnerekkel szemben lehetőleg azonos bánásmódot, tehát reprezentációt kell érvényesíteni, amit természetesen az üzleti kapcsolatok nagysága, szorossága különböztetve lehet sítb. Ezek megítélése az adott szervezet illetékes vezetőjétől függ.

A reprezentációs keretek felhasználásának ellenőrzése a protokollosztály (szervezeti egységekre felbontott kereteknél az adott szervezeti egység) és a pénzügyi osztály közös feladata.

A reprezentációs tevékenység egyik alapelve a *takarékosság*, a másik: az *import* mint az *export* az értélemsszerűleg erőteljesebben kényeszerű a reprezentációra, mint az *import*;

– követni kell a viszonyosság elvét; de nemcsak a korábban a partnerrel kapott reprezentáció mértékének viszonyzására kell törekedni, hanem az általa kezdeményezett, szükségleteken, s nem viszonyozható reprezentáció elhárítására is;

– figyelembe kell venni az egyes országok szokásait, mert a reprezentáció a nulla és a teljes ellátás között változhat;

– a reprezentáció mértékében lehetőleg kifejezésre kell jutnia az üzleti kapcsolatok súlyának (egy üzlethelyi tárgyalás nem igényel ebédmeghívást, de hosszú tárgyalássorozat sikeres befejezésekor ez indokolt, még inkább jegyzőkönyv-aláírás után, vagy vezető személyiségek találkozásánál);

– az olyan udvariassági gesztus, mint egy ebédmeghívás, borkóstoló, kedveszmeccseré, beszélgetés, s hangulatilag, érzelmileg is kedvezően befolyásolja a külföldi partnert;

– befolyásolhatja a reprezentáció mértékét a partner személyisége: akadhatnak üzletemberek, akik elvből nem fogadnak el semmiféle meghívást; mások annak elmaradását sértésnek tekintik, s így egy-két ebédmeghívás esetleg egy jó üzletet segíthet elő.

A reprezentációs költségekkel való gazdálkodás fontos része a *költségvetés készítése*. Ezt egyes utasítások kötelezően elő is írják.

A költségvetés készítéséhez elengedhetetlenek bizonyos módszertani ismeretek, emellett konkrétan és gyakorlatilag is ismerni kell egyes költségtenyezők nagyságát.

Egy étkeléses vendéglátáshoz költségvetést készíteni igen egyszerű, egy néhány napos delegációs programmal már jóval bonyolultabb, s egy sokoldalú, nagy létszámú nemzetközi konferenciánál már rendkívül komoly szakmai felkészültséget igényel. Biztosítani kell, hogy minden költségforrást bevonjanak a költségvetésbe, valamint hogy a kalkulációs módszerek helyesek legyenek. Egyes költségek nagy biztonsággal tervezhetők (pl. terembérlet díjak), másoknál a bizonytalansági tényező változó erősséggel érvényesül (nyomtatványköltségek, fakultatív programok igénybevétele stb.) és számolni kell előre nem tervezhető költségekkel is.

Nagyobb rendezvényeken szokásos a részvételi díj, aminek kiszámítása – különösen, ha a részvételi díj kategorizált is, pl. belföldi és külföldi résztvevőknek különböző –, már rendezvényszervező és pénzügyi szakemberek bevonását is nélkülözhetetlenné teheti.

A 4. mellékletben szerepel egy költségvetési minta, amely a kisebb (nem nagy számú résztvevővel, legfeljebb néhány napig tartó) rendezvény költségkalkulációjának elkészítéséhez – a helyi sajátosságokhoz igazítva – megfélelő indulási anyag lehet. Nem szabad elfeleldni azonban, hogy minden költségvetés – mint minden program is – egyedi.

A fentiekben összefoglalt általános elvek és gyakorlat mellett közrejátszának olyan gyakorlati tényezők is, mint a reprezentációs rendeletek változása (jelenleg is újraszabályozás alatt, emellett a cég költségviselő képességétől függően), az árak változása, az infláció stb.

