



## *Szanowni Państwo*

Przyjmując delegacje krajowe lub zagraniczne jesteśmy zobowiązani do przestrzegania pewnych ogólnie przyjętych zasad. W zamieszczonym materiale w sposób skondensowany postaram się je Państwu przybliżyć w następującej kolejności:

1. Zasady przyjmowania gości,
2. Przygotowanie stołu rozmów,
3. Podpisywanie porozumień. Zasada alternatu,
4. Wykonanie pamiątkowego zdjęcia.

Delegacje różnią się składem osobowym i celem, dla którego zostały wysłane. Jedne mają na celu podpisanie konkretnych umów czy porozumień, inne zapoznanie się z możliwościami nawiązania współpracy. Bez względu jednak na cel i skład osobowy, od gospodarzy wymaga się eleganckiego przyjęcia gości, okazania uprzejmości, zainteresowania i dbałości o ich dobre samopoczucie.

*Witanie się delegacji początkowo może rodzić wiele wątpliwości. Po pierwsze kto powinien zainicjować powitanie i od kogo powinien zacząć? A może najbezpieczniejszym wyjściem z sytuacji jest witanie się w tym samym momencie? Otóż nie.*

Największe honory przysługują liderom delegacji. Z tego też powodu, to właśnie oni witają się, jako pierwsi. W dalszej kolejności to gospodarz przedstawia przybyłym swoich towarzyszy, zaczynając od tego najważniejszego. Ci zaś witają honorowego członka delegacji. Dopiero teraz przychodzi kolej na ekipę gości. Podobnie jak w poprzednim wypadku, swoich towarzyszy przedstawia gość honorowy, oni zaś kolejno witają gospodarza.



Na stole rozmów umieszcza się kartoniki z nazwiskami uczestników wypełnione dwustronnie, co ułatwia osobom siedzącym po przeciwnej stronie identyfikację rozmówców. Delegacje zajmują miejsca naprzeciwko siebie, po obu dłuższych bokach stołu.

Delegacja gości zajmuje miejsce naprzeciwko głównego wejścia. W sytuacji, gdy do sali prowadzą drzwi boczne, punktem odniesienia stają się okna i miejsce delegacji gości będzie naprzeciwko okien. Kolejność zajmowanych miejsc zależy od starszeństwa.

W czasie rozmów podaje się jedynie napoje chłodzące. Na stole obrad mogą się znaleźć oprócz dokumentów i materiałów tylko butelki z wodą mineralną, ewentualnie soki i szklaneczki. Nie powinno się serwować słodczy, paluszków itp.

W czasie dłuższych rozmów można, a nawet należy, podać kawę lub herbatę z przekąskami i zaprosić uczestników na poczęstunek w czasie przerwy, jeśli to możliwe - do innej sali.



Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

Przygotowanie stołu rozmów.

DZIAŁ PROMOCJI



GOŚCIE

GOSPODARZE



Podpisywanie porozumień ma uroczysty charakter, toteż gospodarze bez względu na rangę porozumienia powinni stworzyć ku temu warunki. Stół specjalnie do tego przygotowany powinno się ustawić w odległości około dwóch metrów od ściany.

Przy stole umieszcza się dwa fotele lub krzesła w odległości 80 - 90 cm od siebie. Na stole należy umieścić dwa identyczne przybory do pisania i proporczyki. Proporczyk gościa ustawia się po prawej stronie proporczyka gospodarza, tj. po lewej stronie stołu.

**Przy podpisywaniu umowy przez dwie strony Gość podpisujący umowę zasiada po prawej stronie gospodarza. Szefowie delegacji składają podpisy jednocześnie.**

**W sytuacji podpisywania umowy przez trzy strony Gość wyższej rangi (np. burmistrz) podpisujący umowę zasiada po prawej stronie gospodarza a niższej (np. dyrektor szkoły) po lewej stronie Gospodarza. Szefowie delegacji składają podpisy jednocześnie.**

**Przy podpisywaniu umów międzypaństwowych obowiązuje zasada alternatu.** Zgodnie z tą zasadą, w egzemplarzu przeznaczonym dla jednej ze stron wszystkie informacje i wzmianki o niej umieszczane są na pierwszym miejscu, a wzmianki dotyczące drugiej strony na drugim miejscu. Dotyczy to nazw instytucji, nazwisk stron podpisujących porozumienie. Dzięki tej zasadzie każda z umawiających się stron otrzymuje dokument, w którym nazwa jej państwa lub instytucji znajduje się na pierwszym honorowym miejscu.

Teksty porozumień zawierające kilka stron sznurowe się wstążeczką o barwach narodowych danego kraju.

Podpis na egzemplarzu przeznaczonym dla gościa składa się po prawej stronie, a dla siebie po lewej. Po podpisaniu następuje wymiana dokumentów i podanie rąk, przy czym egzemplarze umowy podaje się prawą ręką, a odbiera lewą.

Jeśli podpisanie umowy odbywa się w obecności przełożonych, to osoby podpisujące najpierw odbierają gratulacje od swoich przełożonych.

Przy okazji wizyt zwykle wręcza się upominki. Powinny one mieć charakter symboliczny, np. puchar, krawat z herbem miasta.



Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

Podpisywanie porozumień przez dwie strony.

DZIAŁ PROMOCJI





Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

Podpisywanie porozumień przez trzy strony.

DZIAŁ PROMOCJI





**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

**Wpis do Księgi Pamiątkowej**

**DZIAŁ PROMOCJI**

Wpisu do Księgi Pamiątkowej dokonujemy w miejscu uważanym za „reprezentacyjne”. W naszym przypadku jest to Sala Tradycji lub hol przy popiersiu patrona Akademii. Na nakryty stolik wykładamy Księgę Pamiątkową z wcześniej przygotowanym tytułem strony. O ile wpisujący przygotował i przesłał wcześniej tekst do wpisu to zamieszczamy go na stronie. Na otwartej Księdze wykładamy pióro lub długopis. Gospodarz zaprasza Gościa do zajęcia miejsca przy stoliku celem dokonania wpisu. Uczestniczący w tym przedsięwzięciu przedstawiciele ze strony Gościa i Gospodarza ustawiają się za wpisującym według zasad stosowanych przy wykonywaniu zdjęcia pamiątkowego.





Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

## Ustawienie do zdjęcia pamiątkowego.

DZIAŁ PROMOCJI

Zdjęcia pamiątkowe wykonujemy również według określonej zasady. W centrum zdjęcia powinien znajdować się Gospodarz i najważniejszy Gość. Sposób ustawienia licząc od Gospodarza. Po prawej stronie Gospodarza stoi najważniejszy Gość a po lewej stronie Gospodarza drugi rangą Gość. Po prawej stronie najważniejszego Gościa stoi drugi rangą z Gospodarzy np. prorektor. Po lewej stronie drugiego rangą Gościa stoi trzeci rangą ze strony Gospodarzy np. dziekan. Dalsze ustawienie gości i gospodarzy odbywa się według analogicznej zasady. Nie jest wskazane aby kobieta była ostatnią osobą zarówno po prawej jak i po lewej stronie.

