

PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY W PROWADZENIU BILATERALNYCH NEGOCJACJI MIĘDZYNARODOWYCH, JAKO STAŁY ELEMENT EWOLUJĄCEJ RZECZYWISTOŚCI STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH

Marcin Szczepański

Jednym z nieodłącznych komponentów negocjacji międzynarodowych, szczególnie negocjacji politycznych, jest protokół dyplomatyczny, czyli ogół zasad zachowania się i postępowania przyjęty w kontaktach między podmiotami stosunków międzynarodowych, oraz ich reprezentantami. Reguły funkcjonowania dyplomacji międzynarodowej istniały od wieków, jednak dopiero na kongresie wiedeńskim zostały zunifikowane.

Bardzo ważną rzeczą w kontaktach dyplomatycznych jest ustalenie procedencji, czyli kolejności ważności służbowej wszystkich osób biorących udział w negocjacjach. Pozwala to określić funkcjonowanie danego człowieka podczas rozmów.

Procedencja decyduje o sposobie ulokowania w samochodzie, przy stole konferencyjnym, podczas przyjęcia, a także o udziale w rozmowach, jeśli ograniczony jest krąg osób towarzyszących szefowi delegacji podczas negocjacji. Uchybienia i pomyłki w zakresie procedencji prowadzą często do bardzo przykrych konsekwencji, które mogą odbić się na stosunkach między państwami.

Oto niektóre aspekty organizacyjno – protokolarne dotyczące samych rozmów. Planując rozmowy należy przewidzieć, w jakiej formie powinny być prowadzone.

Protokół rozróżnia następujące formy rozmów:

-rozmowa w cztery oczy – jest spotkaniem dwóch polityków, którym ewentualnie mogą towarzyszyć tłumacze lub osoby zapisujące przebieg rozmów (tzw. notetakers)

-rozmowy w wąskim gronie – prowadzone są z udziałem jednego doradcy, lub ministra i ambasadora każdej ze stron; mogą brać w nich udział również tłumacze i protokolanci;

-rozmowy plenarne – z udziałem całych delegacji. Mogą się rozpoczynać już w trakcie trwania rozmów w cztery oczy lub w wąskim gronie. Do czasu pojawienia się szefów delegacji rozmowom przewodniczą najstarsi ranga członkowie delegacji;

-rozmowy w grupach tematycznych – prowadzone w trakcie rozmów w cztery oczy lub w wąskim gronie, bądź też przed rozpoczęciem rozmów plenarnych. Po rozmowach prowadzonych w tej formule przewodniczący grup referują na spotkaniach plenarnych ustalenia przyjęte w grupach tematycznych.¹

Przed rozpoczęciem wizyty należy ustalić skład zespołów delegowanych do prowadzenia rozmów w poszczególnych formach. Przyjmuje się przy tym zasadę zachowywania równowagi liczbowej stron.

Stół, przy którym prowadzone mają być rozmowy, jeśli nie jest wystarczająco elegancki, może być nakryty zielonym sukniem. Umieszcza się na nim kartoniki z nazwiskami uczestników obrad. Kartoniki te powinny być odpowiedniej wielkości i opisane obustronnie. Dzięki temu ułatwiona jest identyfikacja rozmówców. Można także rozłożyć przybory do pisania. Na stole nie stawia się porożców. Można natomiast w sali obrad umieścić flagi krajów gościa i gospodarza.²

W czasie rozmów podaje się tylko napoje chłodzące oraz kawę i herbatę. Nie powinno się serwować słodczy, paluszków itp. W wypadku dłuższego trwania rozmów, można w sąsiednim pomieszczeniu przygotować bufet, z którego negocjatorzy mogą skorzystać podczas przerwy w obradach. Podczas rozmów nie wypada palić, w związku, z czym na stole nie stawia się popielniczek. W niektórych państwach, w tym w Polsce palenie w salach obrad jako miejscach publicznych, jest ustawowo zabronione.³

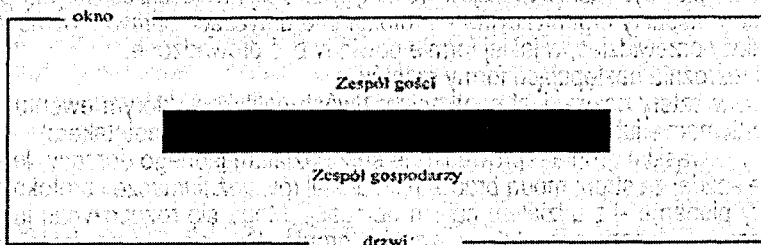
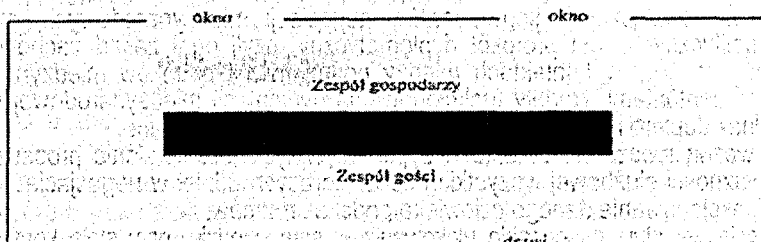
¹ Cezary Ikanowicz Jan W. Piekarski Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje w biznesie. Agencja Promocji Turystyki MART Warszawa 1997, s. 90.

² Ibid. s. 90.

³ Ibid. s. 90.

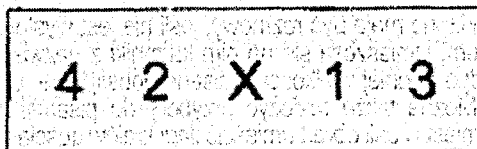
Jest niezmiernie ważną rzeczą, aby obok sali obrad przygotowane zostały pomieszczenia wypoczynkowe, oddzielne dla poszczególnych delegacji. Możliwość odizolowania się w takich pomieszczeniach podczas przerw daje negocjatorom poczucie bezpieczeństwa, ułatwia zrelaksowanie.

Delegacji gości oferuje się honorowe miejsca tzn. po prawej stronie, jeśli wejście jest od szczytu stołu lub też vis a vis okien, jeżeli w sali jest stół ustawiony wzdłuż głównego okna.⁴



Rozplanowanie miejsc zespołów negocjacyjnych w zależności od typu pomieszczenia.
 Źródło: Ewa Małgorzata Cenker, *Negocjacje*, Cenker, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Komunikacji i Zarządzania w Poznaniu Poznań 2002, str. 124.

Członkowie delegacji zajmują miejsca przy stole rozmów według zasady prawa – lewa. Najstarszy rangą członek delegacji siada po prawej stronie przewodniczącego, następnym w kolejności po jego lewej ręce, i dalej przemiennie.⁵



X - miejsce przewodniczącego delegacji

Rozsądzenie delegacji według zasad procedencji. X – miejsce przewodniczącego delegacji, 1,2,3 – kolejne miejsca w hierarchii ważności. Źródło E. Pietkiewicz *Protokół dyplomatyczny*. Ministerstwo Spraw Zagranicznych Warszawa 1998, s. 50.

⁴ Ibid. s. 91.

⁵ Ibid. s. 91.

Jeżeli w rozmowach bierze udział tłumacz, jego miejsce jest z lewej strony szefa własnej delegacji. To miejsce zajmuje podczas kontaktów, do których dochodzi na stojąco, rozmów przy stole konferencyjnym oraz podczas posiłku. Jeśli jest tylko jeden tłumacz jego miejsce jest po lewej stronie gościa. Należy pamiętać, że miejsce tłumacza nie jest wliczane do rozsadzania gości według zasad precedencji. Istnieje również, obecnie rzadko stosowana, praktyka usadzania tłumacza podczas przyjęć nie bezpośrednio przy stole, lecz nieco z tyłu, z lewej strony za gospodarzem i gościem na specjalnie dostawionym krześle. Tłumacz jest najbardziej obciążonym członkiem delegacji, jego bezustanne funkcjonowanie wymaga ciągłego skupienia a popełnione ewentualnie błędy są natychmiast wychwytywane przez drugą stronę i mogą mieć dalekosiężne konsekwencje. Z uwagi na to trzeba zadbać o zapewnienie mu odpowiednich warunków funkcjonowania. Tłumacz musi mieć nieco czasu na wypoczynek i zjedzenie posiłku. Jeśli tłumacz źle wywiązuje się ze swoich zadań, należy wyjaśnić nieporozumienia, przerwać negocjacje i wymienić tłumacza.⁶

Przed rozpoczęciem wizyty należy przygotować niezbędne dokumenty, jak materiały do rozmów, oficjalne toasty, plan i terminarz rozmów i przetłumaczyć je na język gości. Projekty dokumentów przygotowywane są na ogół na szczeblu ministerstwa spraw zagranicznych. W celu poinformowania opinii publicznej o programie wizyty i związanych z nią oczekiwaniach merytorycznych należy przed rozpoczęciem wizyty zwołać konferencję prasową.⁷

Ważną kwestią jest ustalenie języka rozmów. Z reguły używa się jednocześnie języków ojczystych obu stron, wynika to z zasady suwerenności państw. Najczęściej tłumacz przekłada wypowiedź członka własnej delegacji na język obcy. Czasami tłumacze wolą przekładać na swój ojczysty język. Najlepszym rozwiązaniem jest zapewnienie tłumacza symultanicznego. Jeżeli nie pozwalają na to warunki stosuje się tłumaczenie konsekwentne przy stole.

Jeżeli uczestnicy spotkania się nie znają, gospodarz po słowach powitania powinien przedstawić swoich współpracowników, wymieniając funkcję, imię i nazwisko oraz ewentualnie dodając kilka słów charakterystyki. Następnie to samo powinien uczynić szef delegacji gości. Po zakończeniu kurtuazyjnych powitań i prezentacji, zgodnie z ogólnie przyjętą zasadą, gospodarz udziela najpierw głosu gościowi. Od tej zasady mogą być wyjątki. Jeśli inicjatorem rozmów i kolejnych poruszanych tematów jest strona przyjmująca, wówczas ona dokonuje wprowadzenia do tematyki rozmów. Rozmowy prowadzi szefowie delegacji. Osoby niższej rangą zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną o to bezpośrednio poproszeni, z reguły dla referowania konkretnych zagadnień z zakresu swoich kompetencji.⁸ Podczas prowadzenia rozmów należy pamiętać, o używaniu w stosunku do członków własnego zespołu, jak i partnerów właściwej tytułatury, należy również wykorzystywać odpowiednie bilety wizytowe.

Oddzielną, również istotną kwestią, która wykracza poza ramy tego artykułu, jest protokolarna organizacja całej wizyty – przejazdu delegacji, konferencji prasowej, podpisania umowy, jeżeli takowa zostanie zawarta, a także przyjęć dyplomatycznych.

Mimo pojawiających się głosów sugerujących zbędność protokołu w dzisiejszym świecie, gdzie rzeczywistość zmierza do maksymalnego uproszczenia form interakcji, protokół dyplomatyczny pozostaje jednak stałym elementem stosunków międzynarodowych jest, bowiem narzędziem politycznym dyplomacji i nie można z niego zrezygnować.⁹

⁶ Ibid. s. 45-46. Por. też Jan Barcz Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym: wybrane aspekty pragmatyki zawodowej. Warszawa Prawo i Praktyka Gospodarcza 2002 s. 118-119.

⁷ Cezary Ikanowicz Op. cit. s. 91.

⁸ Ibid. s. 92.

⁹ Edward Pietkiewicz Protokół dyplomatyczny. Ministerstwo Spraw Zagranicznych Warszawa 1998. s.319.

LITERATURA

- Barcz Jan: Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym: wybrane aspekty pragmatyki zawodowej. Warszawa Prawo i Praktyka Gospodarcza 2002.
- Bryła Jolanta: Negocjacje Międzynarodowe. Wydaw. Terra Poznań 1999.
- Cenker Ewa Małgorzata: Negocjacje. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Komunikacji i Zarządzania w Poznaniu Poznań 2002.
- Góralczyk Wojciech: Prawo międzynarodowe publiczne. Państwowe Wydawnictwo Naukowe 1989.
- Ikanowicz Cezary, Piekarski Jan: Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje w biznesie. Agencja Promocji Turystyki MART Warszawa 1997.
- Pietkiewicz Edward: Etykieta menedżera. Wydawnictwo „Twój styl” Warszawa 1993.
- Pietkiewicz Edward: Protokół dyplomatyczny. Ministerstwo Spraw Zagranicznych Warszawa 1998.
- Pietkiewicz Edward: Savoir-vivre dzisiaj. Wydawnictwo prawnicze Warszawa 1990.
- Salacuse Jeswald W.: Negocjacje na rynkach międzynarodowych. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne Warszawa 1994.
- Sutor Julian: Prawo dyplomatyczne i konsularne. Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis Warszawa 2004.
- Sutor Julian: Pokojowe załatwianie sporów międzynarodowych. Wrocław Zakład Narodowy im. Ossolińskich 1979.