

There are no translations available.

Матеріал підготувала:

Стрілецька М.В.

м. Нікополь, Україна

[Біографія](#)

Переклад з російської: Стрілецька М.В.

Етикет в особливих випадках

Діловий сніданок, обід, вечеря

Достатньо часто ділові бесіди проходять в неформальній обстановці (кафе, ресторані). Це вимагає вміння поєднувати рішення ділових питань з трапезою. Зазвичай виділяють діловий сніданок, обід, вечерю. Їх об'єднують деякі загальні принципи, застосовні у всіх трьох випадках, зокрема, загальноприйняті правила поведінки за столом. Проте кожна з цих форм ділового спілкування має і свої особливості.

- **Прийом «келих шампанського» або «келих вина»** починається опівдні і триває близько години. Цей прийом проходить стоячи. Форма одягу - повсякденний костюм і плаття. На ньому гостям подають шампанське, вино і соки, іноді горілку або віскі; закуска - бутерброди, підсмажені горішки, маленькі тістечка, фрукти.



- **«Діловий сніданок»** - найбільш слухний час для зустрічей тих, хто напружено працює протягом дня. Сніданок починається о 12:00. Тривалість - близько 45 хвилин. Форма одягу - повсякденний костюм і плаття. Перед сніданком зазвичай подають: горілку, джин, віскі, сухе вино, соки. У меню сніданку входять одне-два блюда холодної закуски, одне гаряче рибне блюдо, одне гаряче м'ясне блюдо і десерт. До холодних закусок пропонується горілка, до м'ясних - сухе червоне вино кімнатної температури, до десерту - охолоджене шампанське, до кави і чаю - коньяк і лікер. Після закінчення сніданку подають каву або чай. Не рекомендується для ділової зустрічі чоловіка і жінки.

- **«Чай»** проводиться між 16:00 і 18:00. Цей прийом організують зазвичай жінки.

Продовжується він, як правило, 1,5-2 години. Форма одягу - повсякденний костюм і плаття. Під час «чаю» прийнято подавати чай (головний напій), десертні і сухі вина, соки, води, різні солодоші до чаю, кондитерські вироби, бутерброди з ікрою, рибою, сиром, а також фрукти.

- **«Діловий обід»**, як найбільш урочистий вид прийому починається в проміжку від 19:00 до 21:00 і продовжується 2-2,5 години, при цьому весь час гості проводять за столом. Форма одягу для чоловіків - темний костюм, смокінг або фрак; для жінок - вечірнє плаття. Під час цього прийому подають: холодні закуски, суп, одне гаряче рибне блюдо, одне гаряче м'ясне блюдо, десерт. Після обіду нерідко пропонуються коктейлі і різні аперитиви.

- **«Фуршет»** проводиться між 17:00 і 20:00. Тривалість «фуршету» близько двох годин. Цей прийом проходить стоячи. Форма одягу - повсякденний костюм і плаття. Для «фуршету» накривається один закусочний стіл, на який ставлять стопкою тарілки, кладуть вилки і серветки. Пригощання передбачає 12-16 найменувань холодних закусок, кондитерські вироби, фрукти, спиртні напої, соки, мінеральні води. В кінці прийому пропонується морозиво, шампанське або кава.

- **«Коктейль»** проводиться так само, як і «фуршет», між 17:00 і 20:00. Єдина відмінність «коктейлю» від «фуршету» в тому, що під час «коктейлю» пригощання подають офіціанти. Форма одягу - повсякденний костюм і плаття.

- **«Обід-фуршет»** проводиться, як і звичайний обід, між 19:00 і 21:00. Форма одягу для чоловіків - темний костюм, смокінг або фрак, для жінок - вечірнє плаття. Під час цього прийому різні блюда сервіруються на одному столі. Гості, поклавши собі на тарілку їжу, розсаджуються за невеликі столики, які можуть знаходитися в сусідній кімнаті.

- **«Ділова вечеря»** носить більш офіційний характер, ніж сніданок або обід, і по ступеню регламентації наближається до прийому. «Вечеря» починається о 21:00 і пізніше. Тривалість ділової вечері дві години і більш. Форма одягу вказується у запрошенні. Зазвичай, для чоловіків - це темний костюм, смокінг або фрак, для жінок - вечірнє плаття. Під час «вечері» подають: холодні закуски, суп, одне гаряче рибне блюдо, одне гаряче м'ясне блюдо, десерт. Після «вечері» пропонують аперитив.

При ухваленні рішення організувати (прийняти запрошення) діловий сніданок, обід або вечерю необхідно обдумати свої завдання і з'ясувати, чи буде більш невимушена атмосфера застіл'я сприяти їх рішенням. Можливо, ці питання легше вирішити в установі або по телефону.

Кожна зустріч, пов'язана з застіл'ям, може відняти від однієї до трьох годин, а відноситися до свого і чужого часу потрібно вкрай шанобливо.

Місце зустрічі. При виборі місця зустрічі необхідно проявити вихованість і такт. Коли ви зацікавлені в бесіді, можна підкреслити свою пошану до людини, призначивши місце зустрічі ближче до місця його роботи. Рівень ресторану повинен відповідати положенню, яке займають запрошені вами люди.

Організація. Необхідно строго дотримувати наперед узгоджені домовленості про місце, час і склад учасників зустрічі (хто, де і коли зустрічатиметься). Тільки при необхідності можна вносити зміни до наперед затвердженого плану. Так, якщо ви маєте намір

зустрітися з кимось віч-на-віч за сніданком, а запрошений телефонує вам і оголошує, що він має намір з'явитися зі своїм секретарем і кимось ще, ви повинні вирішити, чи відповідає зустріч в подібному складі вашим інтересам і чи потрібно її дійсно проводити.

Розсадження за столом. Якщо зроблено попереднє замовлення, то по правилам хорошого тону треба дочекатися, поки зберуться всі запрошені і лише тоді усаджуватися за стіл. Якщо вам треба буде розкласти папери, а ви зустрічаєтеся лише з однією людиною, треба сісти за столик на четверо, а не на двох. В цьому випадку будуть вагомими причини запропонувати людині сісти праворуч від вас, а не навпроти.

Оплата. Сплатити рахунок повинен або той, хто першим запропонував зустрітися, або той, хто займає вище положення. Якщо ситуація може мінливо тлумачитися як спроба завоювати чиєсь особливе розташування, слід запропонувати, щоб кожен платив за себе. Це особливо актуально для представників засобів масової інформації і державних службовців всіх рівнів: сніданок журналіста або чиновника за чужий рахунок можуть визнати спробою вплинути на пресу або проявом корумпованості органів державної влади. Проте найбільш загальним підходом все ж таки буде такий - той, хто запросив, бере всі витрати на себе.

Подяка. Після ділового сніданку, обіду або вечері прийнято, щонайменше, подякувати тому, хто запросив вас. Доречнішою, проте, буде подячна записка, хоча цим елементом в ділових відносинах часто нехтують.

Етикет спілкування за столом



Поведінка в ресторані має ряд специфічних особливостей.

Наприклад, якщо ви йдете в ресторан, і рішення це виникло спонтанно, то чоловік знаходить вільні місця. Якщо ж зустріч була призначена наперед, то чоловік повинен прийти небагато раніше за жінку, роздягтися в гардеробі і дізнатися у офіціанта, де знаходиться замовлений столик. Все це необхідно робити до приходу запрошеної пані. Після цього ви зустрічаєте жінку, допомагаєте їй роздягтися і проводжаєте в зал.

Зазвичай перед входом в зал відвідувачі оглядають себе в дзеркало.

Перед дзеркалом можна тільки поправити зачіску, одяг - це стосується і чоловіків і жінок. Дефекти одягу і зачіски усуваються в туалеті.

У зал ресторану першим входить чоловік, а його супутниця слідує за ним. Якщо ж першою в зал увійшла жінка, то по дорозі до столика чоловік небагато випереджає її, показує місця і допомагає зайняти найзручніше місце.

Найбільш зручними місцями зазвичай вважаються: біля стіни - лицем до залу, в середині залу - лицем до входу.

Чоловік сідає після того, як сіла пані.

Не варто сидати за столик до знайомих, якщо вони першими вас не запросять. Подякуйте знайомих за запрошення і сідайте за інший столик.

Якщо ви підсаджуетесь за столик до людей, яких не знаєте, то знайомитися не обов'язково. Необхідно лише привітатися і побажати смачного.

Меню чоловік повинен запропонувати жінці або прочитати сам. Якщо ви прийшли в ресторан з компанією, то читає хтось один, а замовляє кожен індивідуально.

Не варто голосно звати офіціанта, стукати вилкою, ложкою або ножом по келиху, викрикувати що-небудь. Краще всього дочекатися, коли офіціант буде поблизу від вас, і жестом показати, що він вам потрібний.

Сидячи за столиком не можна причісуватися, насвистувати, співати. Не потрібно грати предметами, які потрапили під руку.

Вважається нетактовним переговорюватися з тими людьми, які сидять за сусіднім столиком. Якщо виникла необхідність обговорити що-небудь з цими людьми, то краще всього на пару хвилин підсісти до них. Якщо мимо вашого столика проходять знайомі, то їх потрібно вітати, не встаючи з місця. Встати потрібно, якщо зав'язалася розмова.

Не треба читати в ресторані нічого, окрім меню.

Якщо ви прийшли зі супутницею, і якщо стіл великий, жінку слід посадити праворуч від себе, якщо стіл маленький, то навпроти.

У великій компанії розсаджуватися слід з урахуванням круга інтересів і віку (за умови, що це не банкет).

Якщо ви прийшли в компанії, але без супутниці, то приділяйте увагу жінці, яка сидить праворуч від вас. На танець можна запрошувати всіх жінок. Якщо ви запрошуєте на танець незнайому жінку, не варто бути нав'язливим і запрошувати її на танець більше

двох разів.

Під час танців не можна палити. Розмовляти бажано, але не обов'язково. У випадку, якщо жінка знаходиться в ресторані зі своїм супутником, необхідно запитати у нього дозволу запросити пані на танець.

Покинути ресторан першим зазвичай пропонує ініціатор зустрічі.

На офіційному прийомі

Прийом вважається офіційним, якщо запрошеними є виключно офіційні посадові особи.

- Чоловіки присутні на прийомі без дружин, а запрошені жінки через займане ними офіційне положення - без чоловіків.
- Сніданок, на який чоловіки запрошуються з дружинами, вважається неофіційним незалежно від числа запрошених.
- Обіди, на які запрошуються дружини відділів дипломатичних представництв, розглядаються як офіційні, оскільки дружини розділяють зі своїми чоловіками офіційне положення.
- Офіційне запрошення відрізняється формою від неофіційного. На офіційному запрошенні вказується титул (ранг) запрошуваного без згадки його імені і імені його дружини. У тексті запрошення вживається форма "має честь запросити". Якщо в запрошенні на офіційний прийом вказується вечірня форма одягу, то можуть бути надіті ордени.
- Присутнім на офіційному прийомі, треба дотримуватися наступних правил:
 - Надавати відповідну увагу всім офіційним посадовим особам.
 - Надавати належну увагу всім знатним персонам, що не належать до офіційних представників.
 - До кожного присутнього слід звертатися, називаючи його звання або титул.

Театр, кіно



наш [Діловий етикет](#)

[у разі використання матеріалів цього сайту активне посилання на сайт обов'язкове](#)