

6.blok

Diplomatická komunikace
Diplomatická korespondence a písemnosti
Mezinárodní smlouvy
Diplomatické mezinárodní konference

Diplomatická komunikace

= základní podmínka fungování diplomacie

Druhy komunikace: interakční (mluvčí nebo posluchač), transakční (mluvčí i posluchač)
přímá, nepřímá
verbální, neverbální
interpersonální, veřejná

Roviny komunikace: vztahová, obsahová
rovnocenné x nerovnocenné subjekty (nemusí se jednat o obsahu)
(moskevské protokoly v 1968)

Diplomatický jazyk

„Diplomat je ten, kdo Vás dokáže poslat do pekla tak krásnými slovy, že tam půjdete rádi!

- aktuální jazyk (řečtina, latina, franc., angl.; 6 v OSN **které?**, 23 v EU – **které?**)
nástrahy mezikulturní komunikace, tlumočení

ano x ne (Bulhaři)
záp.Evr., sev. Am x Asie, Arabové
podávání ruky (ženy, Írán)

- odborné výrazy
appeasment, casus belli, raison d'etat, hybridní válka
titulář, agrément, persona non grata
právo (vídeňská úmluva, aliance, azyl, kapitulace, konkordát)
dokumenty (demarše, depeše, nóty)
procesy (helsinský, ženevský, berlínský)
seskupení (Trojspolek, Osa, G20, Malá dohoda)
struktury (versailleský systém, Mnichov)
přezdívky (Bílý dům, Quai d'orsai, Černín, Kreml)
EU: druhý pilíř, schengen, přístupové rozhovory, kpt.23 a 24, vláda práva, twinning
zkratky

- slovní obraty a fráze
 - detailně projednat veškeré limity budoucího dokumentu
 - vnitro-unijní institucionální rozdělené pravomoci u sousedské politiky
 - únava z rozšíření
 - rozdíly stále existují
 - zajímavá myšlenka
 - důkladně to prostudujeme
 - jakou máte komunikační strategii
 - vrátím se k tomu v pravý čas
 - pan ministr je zaneprázdňen
 - není to naše priorita
 - jsou na dobré cestě
 - pozorně sledujeme
 - došlo k pokroku, ale zbývá ještě doladit některé detaily
 - je potěšen - vítá - bere na vědomí – doufá, že – věří, že – je znepokojen – velmi

zadání: modelové situace, napsat tiskové prohlášení MZV

Neverbální diplomatická komunikace

místo jednání a jeho uzpůsobení: lokace, úroveň pohoštění, kdo vítá, čekání, podání ruky, způsob sezení,

úroveň reprezentace: recepce KLCDR, kondolence, jednání na MZV, program návštěvy,

úroveň zastoupení na mez. konferenci, vv – cda

kdy ne: předávání PL, vítání hosta na letišti, vojenské pocty,

dary, vyznamenání

**zadání: severokorejský vv jde předat žádost o agrément pro svého nástupce
jednání mezi dvěma státy, které se neuznaly, s prostředníkem
ministr zahraničí do Saúdské Arábie – dary, do Německa, do Austrálie**

Diplomatická signalizace

naznačit postoj, úmysl

může být mnohoznačná (flexibilita, nevymahatelnost) či klamná

rozdíl mezi signalizací v dopravě a v diplomacii (jednoznačná x nejed., i klamná)

příklady špatně pochopené signalizace (Suez)

příklady: Pilip a Bubeník (dopisy, Pithart, Castro)

rétorika navenek a chování k partnerovi

kubánská krize

KLCDR a J. Korea

Ukrajina

Diplomatická komunikace a informace

informace jsou nepostradatelné, jsou základem diplomacie

- aby byl obsah komunikace správně pochopen, je třeba dostatek informací jak o povaze a obsahu problému, tak o partnerovi a okolnostech
- diplomacie x špionáž
- dříve monopol
- rychlost
- přesnost
- důsledky rozvoje kom. technologií:
 - objem informací, rychlost přenosu
 - přímá/nepřímá komunikace mezi představiteli států
 - efekt „CNN“

Diplomatická korespondence

= písemné dokumenty v komunikaci mezi státy týkající se zahraničních styků na bilaterální i multilaterální úrovni

Z hlediska obsahového:

- pověřovací a odvolací listiny
- kabinetní listy
- konzulské patenty a exekvatur
- dopisy
- telegramy, poselství, memoranda, deklarace, aide-memoire, food for thought, non paper
- nóty: osobní/formální, verbální, cirkulární, identická, kolektivní, protestní
- protokolární písemnosti: pozvánky

Formální náležitosti nóty

- ✓ s výjimkou formální nóty nemá oslovení ani věc, nepodepisuje se, neužívá se první a druhé osoby (my, Vy, Vám);
- ✓ jde o sdělení instituce instituci, proto je psána **ve třetí osobě**;
- ✓ vždy obsahuje **úvodní a závěrečnou zdvořilost**;
- ✓ nepoužívají se **žádné zkratky**;
- ✓ první strana nóty v české verzi se píše na zvláštní **nótový papír**, další strany, včetně neoficiálního překladu a kopií, na obyčejný bílý papír A4;
- ✓ číslo jednací a adresát se uvádějí kvůli přehlednosti na první straně;
- ✓ místo a datum se uvádějí za textem, den v datu se obvykle netiskne – vynechá se potřebné místo a dopisuje se rukou v den parafování nóty;
- ✓ nótu **parafuje** příslušný vedoucí za posledním slovem textu (jedná-li se o verbální nótu); neoficiální překlad a další kopie se neparafují, nóta se tedy nepodepisuje;
- ✓ originál nóty (první výtisk) musí být za textem opatřen **velkým kulatým razítkem**, barva inkoustu je dána jednotným vizuálním stylem MZV;

- ✓ zastupitelské úřady ČR v cizině vyhotovují nótu jen v jedné **jazykové verzi** v jazyce, který je v dané zemi obvyklý pro psaní diplomatické korespondence. V českém jazyce se nóta píše pouze na území ČR, tzn. pokud je psána Ministerstvem zahraničních věcí ČR. V tomto případě se k ní přikládá **neoficiální překlad**, nadepsaný anglicky: *unofficial translation*; francouzsky: *traduction non officielle*; německy: *inoffizielle Übersetzung*; rusky: *неофициальный перевод*; španělsky: *traducción no oficial*.

Cirkulární nóta má v textu společné oslovení a adresáta. Neparafuje se, datum se tiskne kompletní, každý jednotlivý výtisk je jako originál – tzn. na nótovém papíru a s otiskem razítka. Individuální adresa se uvádí až na obálce.

Obálka na nótu má velikost C5, podle objemu příloh i větší; na formální nótu se používá obvykle obálka podlouhlá (DL). Nóta se doručuje osobně, Velmi naléhavá nóta může být nejprve zaslána faxem, až poté doručen její originál..

Předání nóty.

Odmítnutí nóty.

příklady

Z hlediska odesílatele:

- hlavy státu,
- předsedy vlády nebo jejího člena,
- ministra zahraničních věcí (specifický rozsah a obsah písemností),
- MZV, zastupitelského úřadu.

příklady

zadání: nóty, dopisy

Archivace

význam diplomatické korespondence z dlouhodobého hlediska

Archív MZV

(Národní archív, Archív Parlamentu, Archív Kanceláře prezidenta))

příklad: historie budovy v Bělehradě

Mezinárodní právo

„ta část práva, kterou z velké části tvoří zásady a pravidla jednání, jimiž se státy cítí být zavázány a jimiž se řídí ve vzájemných vztazích“

Je výsledkem snahy převést do vztahů mezi státy vládu práva a respektování pořádku, které platí uvnitř státu.

Státy vstupují do smluvních vztahů na základě vzájemné dohody dvou nebo více států převzít určité závazky. Smlouvy mají psanou podobu.

Zahrnuje mj:

- pravidla týkající se fungování mezinárodních organizací, jejich vzájemných vztahů a jejich vztahů ke státům a jednotlivcům
- určitá pravidla týkající se jednotlivců a nestátních entit, pokud práva nebo povinnosti těchto jednotlivců a nestátních entit mají vzhah k mezinárodnímu společenství

Smlouvy:

- podle úrovně sjednání (mezi hlavami států; vládami; resortní)
- podle formy: dohoda, narovnání, úmluva, deklarace, výměna nót, obecný akt, protokol, statut
- podle obsahu (spojenecké, přátelské, mírové, o neútočení/neutralitě, územní/hraniční, přístupové, normalizační, arbitrážní)
- podle počtu stran (bilaterální, multilaterální)
- podle možnosti přístupu (otevřené, uzavřené)
- podle délky platnosti (krátkodobé, dlouhodobé, bez udání délky či podmíněnosti)
- jazyk smluv

Postup při uzavírání smluv:

1. akreditace, zplnomocnění
2. negociace
3. autentifikace, podpis textu
4. ratifikace
5. (akceptace)
6. (přistoupení ke smlouvě)
7. výměna nebo uložení ratifikačních listin
8. registrace a uveřejnění

Podoba a obsah smluv

1. preambule: smluvní strany, předmět smlouvy, deklaratorní odstavce
2. znění, substantivní klauzule
3. administrativní, závěrečná ustanovení, protokolární klauzule

vzor smlouvy

Mezinárodní konference („diplomatické“, vládní)

„shromáždění zástupců států zmocněných projednat a vyřešit určité otázky společného zájmu“

rozdíl mezi mezinárodními organizacemi a mezinárodními konferencemi

podle cílů:

- diskusní fórum k projednání určitého tématu
- vypracování nezávazných doporučení
- vypracování závazných doporučení
- vypracování návrhu mezinárodního dokumentu
- fórum pro mezinárodní výměnu informací

konferenční praxe

- ✓ program jednání
- ✓ podkladové materiály
- ✓ složení delegací
- ✓ předsedající, jednací řád
- ✓ podávání návrhů, přijímání rozhodnutí, schvalování dokumentů
- ✓ zasedací pořádek
- ✓ pracovní jazyk(y)
- ✓ sekretariát
- ✓ doprovodné společenské podniky
- ✓ bezpečnostní opatření
- ✓ tiskové středisko

příklady