

Mövzu 11. İşgüzar qəbullar.Etiket normaları

Plan.

Qəbulların əsas məzmunu. Rəsmi və qeyri-rəsmi qəbullar. İşgüzar qəbulların növləri. Gündüz qəbulları ("Səhər yeməyi", " bir qədəh şampan", " bir qədəh şərab "). Axşam qəbulları - ("Nahar", "Nahar-bufet", "Kokteyl", "Furşet" " A lya furşet", "Şam yeməyi", "Çay", "Jur-fiks",

Tarixən belə yarandı ki, qəbullar işgüzar əlaqələrin və dostluq əlaqələrinin inkişafında mühüm rol oynayır.

Qəbullar işgüzar protokolun ən yayılmış formasıdır. Onlar əlamətdar tarixlər münasibəti ilə , milli bayramlar, nümayəndə heyətlərinin gəlmələri ilə və s.keçirilir. İşgüzar qəbullar rəsmi və qeyri-rəsmi olur. Onları ən vacib səbəblərə görə həyata keçirirlər: milli bayramlar, yubileylər, ildönümləri, ölkədə ali qonaqların, yaxud nümayəndə heyətlərinin gəlişinə görə, yəni ayrı-ayrı şəxslərə ehtiram və qonaqpərvərliyi nümayiş etdirmək, həmçinin xarici işlər nazirliyin və diplomatik missiyaların gündəlik iş prosesi çərçivəsində. Rəsmi qəbullar adətən diplomatik protokol və etiket qaydaları üzrə keçirilir.

Qəbulların əsas məzmunu ickilərin dequstasiyası və yemək qəbulu deyil, onların işgüzar xarakteridir. Qəbullar əlaqələrin genişlənməsinə və dərinlənməsinə, qeyri-formal vəziyyətdə lazımlı informasiyanın alınmasına, fikir mübadiləsinə möhkəmlənməsinə yardımçı olurlar.

Qeyri-rəsmi qəbullar diplomatik protokol çərçivələrindən kənara çıxır. Onlar erkən təşkil edilmiş ola bilirlər, məsələn saat 8-də (səhər yeməyi), rəsmi qəbullar 12-dən- gündüz qəbulları, 16-dan - axşam qəbulları keçirilir.

İşgüzar qəbullar dedikdə, ilk növbədə qonaq qəbul edən “ev sahibi” vəzifəsini, həm də qonaq vəzifəsini yerinə yetirən təşkilatların xidməti vəzifəsi başa düşülür.

İşgüzar qəbulların, danışıqların əsas məqsədi qarşılıqlı saziş əldə etməkdir.

İşgüzar qəbulların yarı-rəsmi mühiti iştirakçılara faydalı tanışlığa, kontraktların bağlanmasına imkan yaradır, iqtisadi və maliyyə mövqeyindən fikir və baxışların mübadiləsi, işgüzar insanların davranışları, hərəkətləri müşahidə olunur. Bəzi hallarda ayrı-ayrı təşkilatlar, firmalar müəyyən bir razılığa (kompromisə) gələ bilmirlər, ancaq danışıqları da dayandırmaq istəmirlər. Dəfələrlə görüşlər də öz nəticəsini vermir. Belə hallarda işgüzar qəbulların təşkili

(səhər yeməyi, nahar və şam) danışıqların keçirilməsini asanlaşdırır, tərəfdaşların bir-birilə yaxından tanış olmağa imkan yaradır.

İşgüzar qəbullar başqa məqsədlə də təşkil olunur. Bu təşkilatların, firmaların yubileylərinin keçirilməsi, onların fəaliyyət sahəsinin genişləndirilməsi məqsədilə və s. ola bilər. Tərəfdaşlığın genişləndirilməsi üçün əlverişli şərait yaratmaq məqsədilə sərgilərdə, yarmarkalarda və başqa ticarət tədbirlərində də işgüzar qəbullar təşkil edilir. Qeyd etmək lazımdır ki, dəvət alan təşkilatların işgüzar qəbullarda iştirakı onların vəzifə borclarıdır. Qəbula dəvət olunan menecer (rəhbər işçi) ilk növbədə firmanı maraqlandıran insanlarla ünsiyyət qurmalı, onların adətləri ilə yaxından tanış olmalı, tanışlığı daha da möhkəmlətməlidir.

İşgüzar qəbulları təşkil edən firmanın, təşkilatın rəhbərinin, menecerinin vəzifəsi daha da çətinləşir. Bütün qəbul müddəti o, iştirakçıları bir-birinə təqdim etməli olur, bir qrup qonaqların çoxsaylı görüşlərini, söhbətlərini təşkil etməli, qonaqların tək qalmasına imkan verməməlidir. Qəbul boyu işçi heyətin işinə nəzər yetirməli, nöqsanlara yol verməməli, əks halda qonaqlarda mənfi fikirlər yaranar.

Qəbullar gündüz və axşam, oturacaq yerləri təqdim olunmaqla və oturacaq yerləri təqdim olunmamaqla növlərinə bölünürlər.

İşgüzar qəbulları aşağıdakı kimi təsnifləşdirmək olar:

- gündüz - ("Səhər yeməyi", " bir qədər şampan", " " bir qədər şərab ")
 - axşam- ("Nahar", "Nahar-bufet", "Kokteyl", "Furşet" " A lya furşet", "Şam yeməyi", "Çay", "Jurfiks",
 - masa arxasında əyləşdirməklə və ayaq üstü.
- Oturaq qəbullara aiddir "Səhər yeməyi" və "Nahar".

Beynəlxalq təcrübədə ən təntənəli axşam qəbullarından "Nahar" və "Şam yeməyi" , gündüz qəbullardan isə - "Səhər yeməyi" hesab edilmişdir.

Belə qəbullar- branç, teatrdan sonra şam yeməyi, piknik, fondyu, pivə masası və s. təşkilatı metodlarına görə qəbulların əsas növlərinin kombinə edilməsidir.

"bir qədər şampan" ("Coupe de champagne") – gündüz qəbuludur,

" bir qədər şərab " ("Vin d'Honneur") – gündüz qəbuludur,

"səhər yeməyi" ("Lunch") – masa arxasında oturmaqla gündüz qəbuludur,

"nahar" ("Dinner") – masa arxasında oturmaqla axşam qəbuludur,

"nahar-bufet" ("Buffet Dinner") – axşam qəbuludur,

"şam yeməyi" ("Supper") – masa arxasında oturmaqla axşam qəbuludur,

" a lya Furşet " – axşam qəbulu,

"Kokteyl" – axşam qəbulu,

"Qəhvə və ya çay masası" – kiçik axşam qəbullarıdır.

İşgüzar qəbulların növləri:

Gündüz qəbulları:

İşgüzar səhər yeməyi - 8:15-dən 9:00-a kimi. Müddəti 30 dəqiqə-1 saat. Geyim – gündəlik kostyum (Casual), amma təntənəli hadisələrdə smokinq ola bilər. Adətən geyimin forması dəvətdə göstərilir. Məqsəd – münaqişələrin həlli məsələləri. Bu səhər yeməyində iştirakçıların sayı 5 nəfərdən artıq olmamalı, vaxta qənaət məqsədi ilə səhər yeməyi zamanı keçirilir. Bir-iki soyuq qəlyanaltı, bir- isti balıq xörəyi , bir- isti ət xörəyi və desertdən ibarətdir. Səhər yeməyindən sonra qəhvə və ya çay verilir. Səhər yeməyindən əvvəl kokteyl , quru şərab, şirələr verilir, səhər yeməyi vaxtı — mineral su, və bəzən şirələr. Alkoqollu içkilər təklif olunmur. Biznesmenlərin həyat yoldaşları dəvət olunmurlar.

İkinci səhər yeməyi (lanç) – 12-00 13-30-da və 1-1,5 saat davam edir (menyu: 1-2 soyuq qəlyanaltı; iki isti yemək -ət və balıq , desert. Birinci xörəklər verilmir.

Lanç masa arxasında oturmaqla qəbul növüdür. Lanç-a telefonla dəvət edirlər, ayrıca təntənəli hadisələrdə dəvətlər göndərilir.

Lanç adətən restoranda, klubda keçirirlər. Ona, bir qayda olaraq, iş yoldaşları və ya partnyorlar dəvət edilirlər. Lançın keçirilməsinin xarakteri dəvət edilmiş şəxslərin (üzlərin) statusundan və bu qəbulun məqsədindən asılıdır.

Restoranda keçirilən işgüzar lanç-a işgüzar partnyorlar dəvət edilirlər.

Geyimin forması – gündəlik işgüzar kostyum (Casual) . Bu, bir qayda olaraq, kişi üçün qalstukla kostyum və qadın üçün işgüzar kostyum və ya don ola bilər.

Branç qəbulunu səhər yeməyi və lançın arasında keçirirlər. "breakfast" ("səhər yeməyi") və – "lunch" sözündən ("lanç") götürülüb. Bu qəbul növü bir qayda olaraq istirahət günləri keçirilir.

Uşaqlar daxil olmaqla ona dostları ailəvi dəvət etmək olar. Belə qəbul dostluq şəraitində kolleqalarla yaxından tanış olmağa yaxşı imkandır. Brançı həmçinin bəzən bağda keçirirlər, çünki adətən istirahət günləri keçirilir. Bu qəbulda yumurta, sosiska, pörtlənmiş ət, balıq, blinçik, qrildə hazırlanmış pomidor, həmçinin bulkalar, yağ və pendir verilir. İçkilərdən - qəhvə, çay, şirələr və sərinləşdirici içkilər çox miqdarda təklif edilir. Bəzən brançada şərab verirlər.

Branç qəbulu ABŞ-da, və bəzi başqa ölkələrdə kifayət qədər məşhurdur.

Geyimə sərt tələblər təqdim olunmur, ancaq nəzərə almaq lazımdır ki, səhər saati qəbula kosmetika, qiymətli əşyalar və ətir yersizdir.

"Bir qədəh şampan"- bu qəbul növü başlanır --saat 12.00 və 1- saat ətrafında davam edir. Belə qəbulun təşkili üçün səbəb: milli bayramlar ,ölkəyə

nümayəndə heyətinin gəlməsi, səfirin yola düşməsi, sərgi açılışı, festivallar ola bilər. İçkiləri və qəlyanaltıları ofisiantlar daşıyır. Təşkilati nöqteyi-nəzərindən bu -böyük və uzun müddətli hazırlığı tələb etməyən qəbulun ən sadə formasıdır .

" **Bir qədər şərab**" qəbulu analojidir.

1) Axşam qəbulları - (Kokteyl) adətən ayaq üstü keçirilir, müddəti 1.5 saat - 2 saat olur. Bu qəbul saat 17 - 20 arasında keçirilir. Dəvətnamədə qəbulun başlanğıcı və qəbulun sonu mütləq göstərməlidir, məsələn s.18.00 – 20.00 kimi. Bu o deməkdir ki, dəvət edilmiş qonaqlar istənilən saatda göstərilmiş müddətdə gələ və gedə bilərlər. Kokteylə istənilən sayda qonaq dəvət etmək olar. Qəbul çox sadə, və olduqca nəfis ola bilər.

Gündəlik kostyum və ya don kokteyl üçün geyim formasıdır, əgər dəvət-də başqa göstərişlər verilmiş deyilsə.

Qonaqlara sinilərdə ofisiantlar şampan şərabı , sərinləşdirici içkilər, meyvələr təklif edirlər.

A lya fərşet (fərşet fransız mənşəli sözdür “çəngəl” mənasını bildirir).

Müddəti 1.5 – 2 saat olur. Başlanğıcı 17-də. Bu qəbul da ayaqüstə aparılır. Belə qəbulda adətən zəngin menyu, hansı ki, şam yeməyinin yerinə qonaqlara təklif edirlər, buna görə dəvət edilmişlərə oturmaq imkanı verilir. Bununla əlaqədar olaraq dəvətdə adətən yalnız tədbirin başlanması göstərilir.

Bir qayda olaraq, fərşet bir az daha gec başlanır, saat 18.30 , 19.00 ola bilər.

Qəbul zamanı qəlyanaltılar, isti xörəklər və onlara təklif edilən qablar və dəstlər də masa üzərinə qoyulur. Qonaqlara istədikləri xörəkləri seçmək imkanı yaranır, sol əli ilə boşqabı, sağ əli ilə isə çəngəli tutaraq yemək olar.

“A lya fərşet” qəbulu zamanı geyim tünd rəngli adi kostyum – kişilər üçün, qadınlar üçün isə gecə qiyafətləri və bəzəklər təklif olunur

Bufet- Nahar qəbulu – 18.00-20.00 saatlarında keçirilir, təxminən 2.5 - 3 saat müddətinə nəzərdə tutulur. Adətən təklif olunan xörəklər və dəstlər böyük masanın üzərinə qoyulur. Bu qəbul növü oturaq keçirilir. Dəvət olunanlar masaya yaxınlaşıb istədikləri yeməkləri seçib və zalda düzülmüş masalar arxasına keçib əyləşirlər. Masalar 4-6 nəfər üçün nəzərdə tutulur. Baxmayaraq ki, bu növ qəbul axşam qəbuludur smokinq və gecə qiyafətləri bir o qədər vacib deyil.

Nahar qəbulu

Buraya ən hörmətli qonaqlar dəvət olunurlar: firmaların birinci şəxsləri öz xanımları ilə (yuxarıda sadaladığımız qəbullara xanımlar dəvət almırlar). Qəbulun ən təntənəli növüdür, saat 20-21-başlanır, 1,5-2 saat davam edir.

Aperitiv, 2-3 soyuq qəlyanaltı, birinci xörək, isti balıq\ət xörəyi təklif olunur. Geyim: smokinq/frak, axşam qiyafəti.

"Çay" qəbulu

Axşam qəbullarına 16 və 18 saat arasında "Çay" qəbulu aiddir bir qayda olaraq, qadınlar üçün keçirilir. Xarici işlər nazirinin xanımı "çaya" səfirlərixanımları ilə və başqa qadınları dəvət edir. Qəbulun belə forması diplomatik nümayəndəliklərin başçıları ilə vidalaşma vaxtı təşkil olunur. Bu qəbul zamanı konfet, peçenye, meyvələr, içkilərtəklif olunur. Kanape istisna edilmirlər.

"Jur-fiks" qəbulu

Fransız sözüdür - təyin olunmuş gün deməkdir. Bu qadın qəbuludur ,xarici işlər nazirinin və ya başqa hökumət üzvünün və ya səfirin arvadıyla keçirilən qəbuldur. Həftədə bir dəfə payız-qış mövsümü ərzində eyni gündə və saata keçirilir."Jur-fiks" elanı üçün dəvətlər, açıqcalar göndərmək lazımdır. "Jur-fiks" - yalnız qadın tədbiridir.

Fondyu qəbulu(qeyri rəsmi)

"fondyu" fransız sözüdür, əritmək mənasını bildirir. fondyu İsveçrədən gəlib. Qəbul axşam vaxtı keçirilir . Ona az miqdarda insanlar dəvət edilir. Qonaqlar masanın arxasında oturdurlar, mərkəzdə qızdırılmış pendirlə doldurulmuş fondyu qabı yerləşdirilir. Əsas boşqabın yanında çörək kubları qoyulur. Qonaqlara xüsusi çəngəllər verilir, hansılara ki, çörəyi sancmaq və sonra onu əridilmiş pendirə salmaq olar.

Barbekü(qeyri rəsmi)

Bir çox xarici ölkələrdə, həmçinin ABŞ-da məşurdur. "Barbekü" ing. tərcümədə "öküzün tamamilə qızardılmış cəmdəyi" mənasını bildirir.O, bir qayda olaraq, açıq havada– şəhərkənarı bağda və ya sadəcə meşədə keçirilir. Ona qonaqları ailəvi tez-tez dəvət edirlər. Barbeküdə geyim forması ən sadə olmalıdır. Qadınlar şalvarlarda , sviterdə, cinsdə ola bilərlər. Ayaqqabı dabansız, rahat olmalı. Krassovka, tennis ayaqqabıları və ya səndəllər ola bilər. Kürədə hazırlanmış ət, balıq və ya quş əti barbeküdə əsas yeməkdir.

Qəbula hazırlıq

İstənilən qəbula, və xüsusilə rəsmi qəbullara, dəqiq hazırlaşmağa lazımdır. Hazırlıq özünə daxil edir:

- qəbulun tarixinin təyini;
- qəbulun növü;
- dəvət edilmişlərin siyahısının tərtib edilməsi;
- dəvətlərin göndərilməsi;

- masanın arxasında qonaqların oturtmasının planının tərtib edilməsi;
- menyunun tərtib edilməsi;
- süfrə düzümü və qonaqlara xidmət;
- qəbul üçün yerin bəzəyi;
- tostların və ya nitqlərin (danışıqların) hazırlığı;
- musiqi seçimi.

Dəvətnamələr

Diplomatik rəsmi qəbullara uyğun olan qonaqlara göndərilən dəvətlər tamamilə və ya qismən çap edilmiş ola bilərlər.

Dəvətin növündən asılı olmayaraq həmişə üçüncü şəxsin adından yazılır. Rəsmi protokol onu telefonla və ya teleqrafla çatdırmasını mümkün hesab edir.

Rəsmi tədbirlərə dəvət həmişə (" off white") ağ kağızda qara rənglə çap edilirlər.

Qismən çap dəvətləri qəbulun istənilən növü üçün , hər hansı səbəbə görə və istənilən tarix və vaxt üçün istifadə oluna bilər. Bu cür dəvətləri lanç , çay, kokteyl və s. üçün yönəldə bilərlər.

Hörmətli qonağa yönəldən dəvət, tədbirin səbəbini izah etmir, və "TO Remind" və ya "Pour Memoire" (PM) yazısı qeyd olur.

Adətən, bütün dəvətlər, xüsusilə oturaq qəbula dəvət, aşağıda sol küncdə R. S. V. R. hərfləri - cavab vermək xahiş olunur. Buna cavab sutka ərzində olmalıdır. Bunu telefonla və faksə etmək olar. İmtina cavabı isə yazılı və ya faksə göndərilir və iştirak etməməyin səbəbi qeyd olunur.

Dəvətdə, konkret tədbir üçün nəzərdə tutulmuş geyimin forması göstərilir.

Bu ola bilər:

- Gündəlik geyim. Belə sözlərlə təyin edilir: "informal", "tenue de ville", "undress"

- Smoking.

- Frak.

Əgər dəvətdə geyimin forması göstərilməmişdirsə, bu halda təşkilatçılar qeyri-formal gündəlik geyimi güman edirlər.

Belə vəziyyətdə qəbuldan öncə geyimin formasını dəqiqləşdirmək lazımdır.

Qəbula dəvət telefon və ya teleqrafla çatdırılmış ola bilər.

Dəvətlərin göndərilməsinin optimal vaxtı - iki-üç həftə ərzində, ayrıca əhəmiyyətli tədbirin təşkili zamanı - dörd həftə ərzində.

Nə vaxt ki, dəvətdə "cavab vermək xahişi" sözləri varsa, mümkün qədər tez- iştirak edib ya etməməsi haqqında cavabı vermək lazımdır.

Cavab dəvətin alınmasından sonra 1-2 gün ərzində verilir.

Dövlət başçısı adından alınan dəvət onun alması anından 24 saat ərzində cavab vermək lazımdır.

Teleqrafla(faksla) verilmiş dəvət dərhal həmçinin teleqrafla və ya telefonla cavab vermək lazımdır.

Dövlət başçısı adından dəvəti qəbul etməmək o zaman olar ki, - ailə üzvünün ölümü, dəvət edilənin xəstəliyi, ailənin üzvünün toyu və s.səbəblər olarsa.

Daha düzgün dəvətə məktubla ,açıqcayla və ya vizit kartla cavab vermək hesab edilir, .

Bəzi ölkələrdə vizit kartıyla cavab nəzakətsiz hesab edilir,xüsusilə söhbət rəsmi dəvət haqqında gedirsə.

Rəsmi səhər yeməyinə, nahara, lança özünün yerinə başqa şəxsi göndərmək icazə verilmir. Belə əvəzetmə yalnız təşkilatçıların icazəsi ilə mümkündür.

Özünü hansısa tədbirə dəvət etməsini xahiş etmək yolverilməz hesab edilir.

Dəvətnamələr adətən nəşriyyatda çap olunur. Əlavə məlumatlar məs: adı, soyadı, atasının adı əllə yazıla bilər.

Dəvətnamələrdə yollanma tarixi qoyulmur və imzalanmır. İlk sətirlərdə hansı təşkilat tərəfindən və qəbulun məqsədi haqda məlumat verilir. Bəzi vaxtı dəvətnamələrdə dəvət edilənlərin adları qeyd olunmur. Dəvətnamə mətni belə yazıla bilər: "Firma N firma M-in 20 nəfər əməkdaşını banketə dəvət edir." Belə olan halda dəvət alan firmanın əməkdaşlarının adlarını firma özü təyin edir. Siyahıda olan əməkdaşlar banketə daxil olanda şəxsiyyətlərini təsdiq edən sənədi gözətçilərə təqdim edirlər. Firmanın birinci şəxslərinə isə şəxsi dəvətnamələr göndərilir. Dəvətnamənin ikinci sətirində keçirilən qəbulun növü qeyd olunur (kokteyl, nahar və s.) və harada, nə vaxt. Əgər bu qəbul növü səhər yeməyi, bir qədər şampan, bir qədər şərab, kokteyldirsə, onda qəbulun başlanması və qurtarılması qeyd edilməlidir. Məsələn: 12:00-dan 13:30-a kimi.

Diplomatik qəbula hazırlıq qaydaları

1. Qəbulun növünü ilk növbədə fəaliyyət göstərdikləri ölkənin adət və ənənələrini nəzərə almaqla müəyyən edirlər;

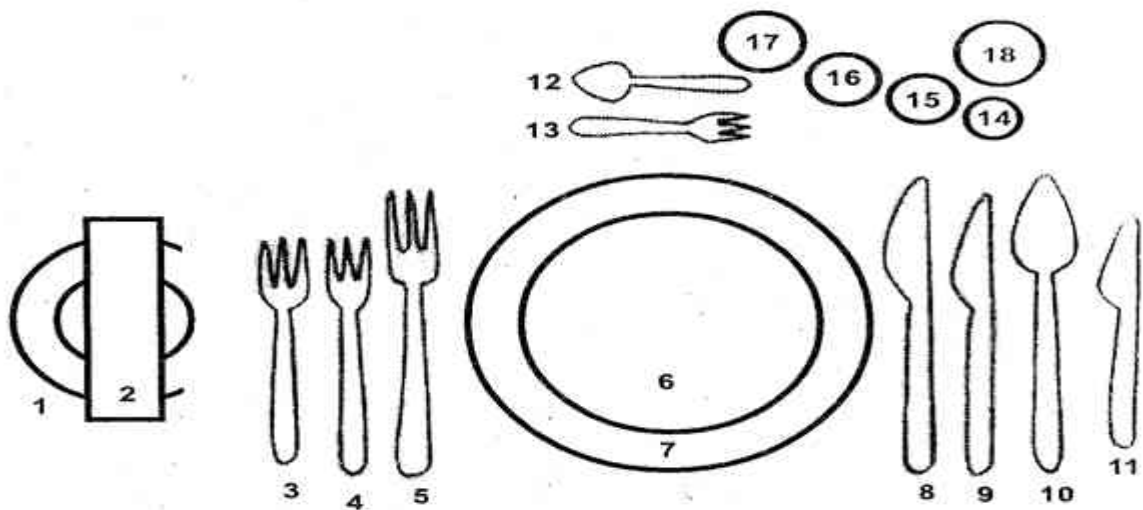
2. Tarixi təyin edərkən unutmaq olmaz ki, qəbulları bayram və istirahət günləri, müsəlman ölkələrində isə həmçinin dini bayramlar günü keçirmirlər;

3. Qəbulun keçiriləcəyi yeri seçir və qonaqların siyahısını tərtib edirlər;

4. Qonaqların siyahısını dəqiqləşdirdikdən sonra dəvətnamələr yazılır və qəbula 2-3 həftə qalana qədər, ən son halda bir həftədən gec olmayaraq göndərilir.

 <i>Diner</i> offert par Monsieur Egon Klepsch Président du Parlement Européen en l'honneur de la délégation du Soviet Suprême de la République de Biélorussie	<i>Vins</i> Riesling Prince Abbé 1989 Chassagne Montrachet Café Selon du 1^{er} étage - IPE Strasbourg, le 19 avril 1994	<i>Menu</i> Le Millefeuille de Saumon fumé Sauce Aigrelette — L'Agneau de Lait aux Trois Façons — La Charlotte glacée Montmorency sur Crème Anglaise
--	---	--

Zalı milli bayraqlarla bəzəmək, dövlət başçısının portretini asmaq, qəbul zamanı milli musiqini, xüsusən təntənəli hallarda - qəbulun əvvəlində qəbul edən və qonağın təmsil etdiyi ölkələrin himnini ifa etmək olar. Bayram abu-havasını masalar və zalda yerləşdirilmiş təbii çiçəklər yaradır; Bəzən güllər və salfetlər qonağın bayrağının rənginə uyğun seçilir. Masalara ən yüksək keyfiyyətli qab-qacaq qoyulur.



1. Çörək üçün boşqab; 2. Salfet; 3. Qəlyanaltılar üçün kiçik çəngəl; 4. Balıq yeməkləri üçün çəngəl; 5. Ət yeməkləri üçün çəngəl; 6. Qəlyanaltı boşqabı; 7. Boşqab; 8. Ət yeməkləri üçün böyük naşar bıçağı; 9. Balıq bıçağı; 10. Şorba üçün xörək qaşığı; 11. Qəlyanaltı üçün kiçik bıçaq; 12. Desert qaşığı; 13. Desert çəngəli; 14. Qəlyanaltı ilə verilən bərk alkoqol içkilər üçün qədəh; 15. Balıq yeməkləri ilə verilən ağ şərab üçün qədəh; 16. Ət yeməkləri ilə verilən qırmızı şərab üçün qədəh; 17. Deserlə verilən şampan qədəhi; 18. Mineral su üçün qədəh.