

Основные понятия делового протокола

Термин «Протокол»

- В средние века под этим термином понимались правила оформления документов и ведения архивов.
- Позже слово «протокол» стало употребляться применительно к дипломатии и дипломатической службе. Расширялось его содержание: помимо правил оформления дипломатических документов к дипломатическому протоколу стали относить вопросы этикета и церемониала

Современное понимание термина «протокол» относится к практике первых английских парламентов середины XVI в.

- Протокол— это совокупность определенных традиций, условностей и правил, соблюдаемых при осуществлении различных мероприятий международного и межрегионального характера

Протокол

- понимается как кодекс правил, предписывающих строгое следование этикету (правилам или процедурам, требуемым правильным воспитанием или предписываемым властью, для соблюдения в общественной или официальной жизни) и старшинству (понимаемому как преимущественное право на почести, церемониальное или формальное предпочтение).

- В ходе многовековой дипломатической деятельности различных стран мира сложились определенные правила протокола, которые служат упорядочению и облегчению отношений между представителями различных государств и международных организаций. Эти правила основаны на принципах взаимоуважения и равноправия партнеров по международной деятельности и являются выражением вежливости и правил хорошего тона.

- В последние годы значительно активизировалось международное и межрегиональное сотрудничество не только на государственном уровне, регулярно проходят рабочие встречи и переговоры с иностранными партнерами и на уровне компаний, что способствует развитию благоприятного инвестиционного климата и привлечению инвестиций в экономику.

Основные виды протокольных мероприятий



Организация и поддержка официальных мероприятий

- Деловой протокол включает в себя необходимость соблюдения требований деловой этики, определяющей и регламентирующей как внешнюю, так и внутрикорпоративную сторону деловых контактов.
- В государственных структурах и крупных компаниях общероссийского значения, как правило, сформированы службы протокола. В ряде других компаний, функции службы протокола возложены на иные департаменты (связи с общественностью, маркетинг и др.), а то и размыты в функциях различных отделов и служб.
- В ситуации отсутствия протокольной службы, организация протокольного обеспечения мероприятий с участием высших должностных лиц компании, осуществляется либо силами специально созданных проектных групп либо отдается на аутсорсинг.

Служба протокола в организации

- осуществляет деятельность с целью обеспечения средствами и нормами делового протокола повышения имиджа и репутации организации в деловом сообществе, осуществления контактов с зарубежными партнерами, представительных визитов и мероприятий организации на территории Российской Федерации и за ее пределами
- регламентирует порядок проведения деловых встреч, переговоров и бесед, приема делегаций, подписания договоров и соглашений, ведения деловой переписки, организации представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности руководства организации.
- включает в себя работу по контролю соблюдения требований деловой этики, определяющей и регламентирующей внешнюю сторону деловых контактов
- регламентирует протокольное обеспечение бизнес-коммуникаций компании, с учетом требований международной вежливости и общепринятых протокольных норм.

Основные задачи протокольной службы

- Обеспечение представительских визитов и мероприятий компании на территории РФ и за ее пределами.
- Обеспечение и соблюдение норм делового протокола при проведении мероприятий любого уровня
- Обеспечение должного представительского уровня делегаций компании в соответствии с правилами бизнес-протокола
- Организация и подготовка визитов первых лиц компании
- Контроль соответствия делового имиджа компании протокольным стандартам
- Контроль за соблюдением протокольных норм и стандартов в ведении деловой переписки
- Организация работы по оказанию визовой поддержки