



Vlajková etiketa a protokol v každodenním životě

Mgr. Vladimír Kruliš, Ph.D.

ředitel Odboru protokolu Kanceláře prezidenta republiky

Setkání starostek

7. 12. 2022

Dobrý sluha, zlý pán?

- ▶ Etiketa a protokolární pravidla mají napovědět, ale vždy být přizpůsobeny konkrétní situaci nebo osobnosti
- ▶ Je lepší udělat chybu než ze strachu zamrznout a napáchat tak další návazné škody
- ▶ Nejste-li si jistí, dejte na pocit a intuici

Státní vlajka jako symbol

- ▶ Její podoba je neměnná již více než 100 let (od roku 1920)
- ▶ Úřady jsou povinny státní vlajku vyvěsit při státních svátcích, významných dnech nebo při akcích celostátního významu vyhlášených vládou
- ▶ Vlajky mohou být vyvěšeny trvale (hlídat čistotu a neporušenost)
- ▶ Při vztyčování (vytahování) se vždy vytahuje jako první
- ▶ Při svěšování se svěsí jako poslední
- ▶ Vlajka jiného státu či obce nesmí být výše, než česká vlajka

Státní vlajka a česká trikolora



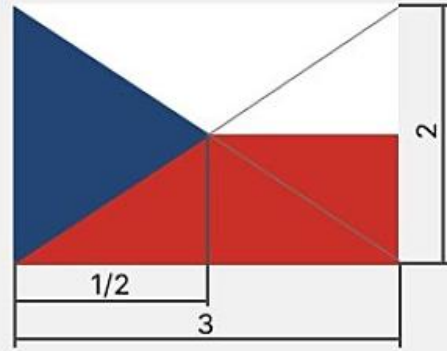
Časté chyby





Jak vyvěsit vlajku na státní svátek?

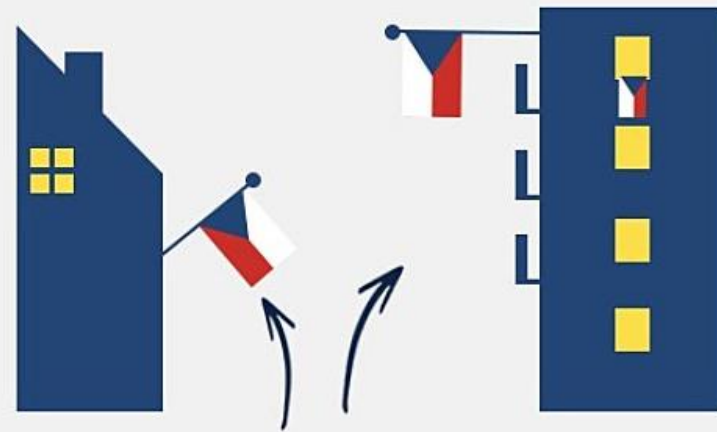
Při svislém věšení je bílá barva vlevo. Je tomu tak proto, že se musí dodržet pořadí českých barev. První je bílá, pak červená, nakonec modrá, jako u naší trikolóry.



Jen pro přesnost: poměr stran vlajky ČR má být 3:2 a klín by měl dosahovat do poloviny délky vlajky.



1 2 3



Když visí vlajka na stožáru směrem kolmo k fasádě, musí být červený pruh vlajky vždy u budovy.

Když je vlajka rovnoběžně s fasádou, tak i v okně, je bílá barva vlevo.

Trikolora (stříhání pásky, pietní akty,
umístění trikolory na věnci)

8



Umístění

- ▶ Pouze na čelní straně budov
- ▶ Při použití pouze české státní vlajky je při pohledu na řečníka vždy pohledově vlevo
- ▶ Na žerdi společně s českou státní vlajkou nesmí být žádná jiná vlajka
- ▶ Při vztyčování (vytahování) se vždy vytahuje jako první
- ▶ Při svěšování se svěsí jako poslední
- ▶ Vlajka jiného státu či obce nesmí být výše, než česká vlajka
- ▶ Vlajka nesmí být ničím ani částečně překryta (znak obce) či doplněna nějakým textem

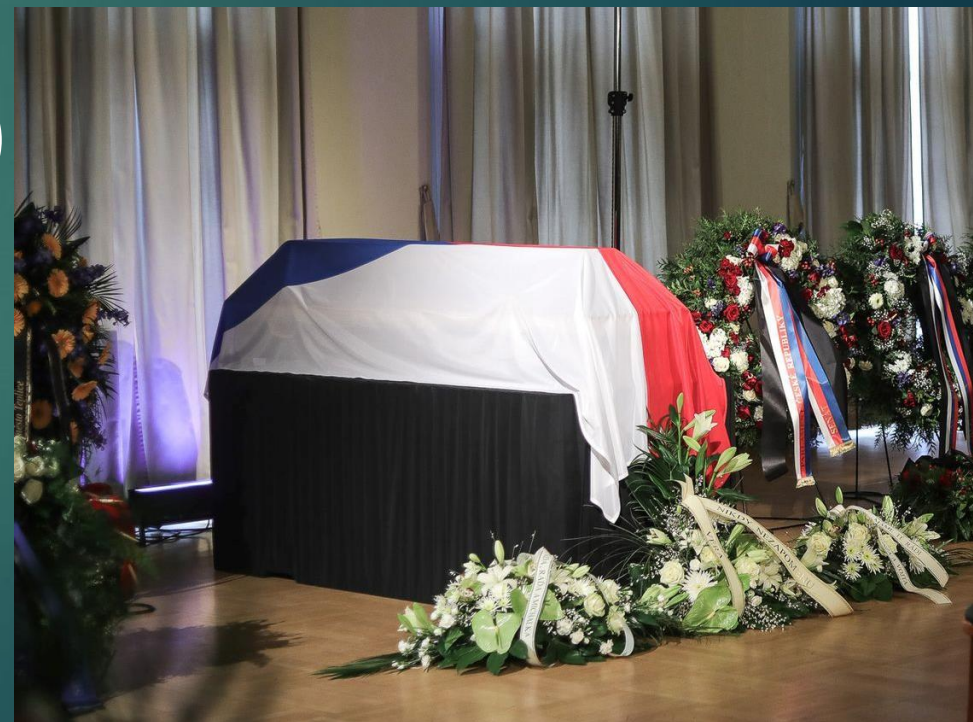
Výrazy smutku

- ▶ Jako výraz smutku může být státní vlajka svěšena na půl žerdi – pozor, takto musí být svěšeny i vlajky ostatní!
- ▶ V případě, že je vlajka ukotvena na tyči (prapor), nelze ji svěsit na půl žerdi a na výraz smutku se doplňuje černým praporem
- ▶ Při svěšování na půl žerdi nejprve svěsíme ostatní vlajky, českou naposledy
- ▶ Při státním smutku (naposledy K. Gott) začíná pieta v předvečer dne(dnů) státního smutku, opětovné vytažení vlajky ráno po skončení smutku
- ▶ Při pietách v obci (např. skon významného obyvatele či zastupitele) svěsíme vlajku na půl žerdi (popř. vyvěsíme černý prapor) bezodkladně, svěšuje se většinou po pohřbu dané osoby
- ▶ Kondolence svým protějškům (starosta-starosta)

Pohřby

11

- ▶ Při zakrytí rakve vlajkou je vždy vlajka umístěna klínem vzadu
- ▶ Vlajka nesmí být překryta věncem či květinami
- ▶ Rakev nesmí být spuštěna do hrobu či žároviště s vlajkou
- ▶ Kondolence dopisem (soustrast se nikdy nepřeje!)
- ▶ Účast na pohřbu (zjistit, kdy a kde se koná a přijít včas)
- ▶ Poslat věnec/květiny (zajišťuje hřbitov – přivést s předstihem, poplatek)
- ▶ Dát si pozor na guestlisty (aktualizovat, po úmrtí vymazat)



Pořadí vlajek

- ▶ Přednost má VŽDY vlajka ČR, je vždy nejvýznamnější a je z pohledu na budovu VLEVO
- ▶ Státní vlajky jsou nadřazeny vlajce EU a vlajkám krajů, obcí či institucí/firem



a



b



c





Skládání vlajky

15

Jak se správně skládá vlajka ČR?



Pozor na chyby

- ▶ Špinavá vlajka
- ▶ Nestejně rozměry různých vlajek
- ▶ Potrhaná vlajka
- ▶ Vybledlá vlajka od slunce
- ▶ Vždy ověřujte správnost a aktuálnost vlajek cizích států
- ▶ Vlajku nelze používat na překrytí pomníků či pamětních desek!
- ▶ Vlajka se nesmí dotýkat země (je-li velká, držet!)
- ▶ Vlajka se vytahuje i svěšuje bez přerušení

Protokolární pořadí

17

- ▶ Stát: prezident republiky, předseda Senátu, předseda Poslanecké sněmovny, předseda vlády, ministr
- ▶ Kdy protokolární pořadí používáme
- ▶ Zasedací pořádek u protokolárního pořadí
- ▶ U zahraničních delegací sdělují sami organizátoři

Příprava oficiálního setkání

18

- ▶ Seznam účastníků a protokolární pořadí / zasedací pořádek
- ▶ Představování členů delegace
- ▶ Tlumočení / ozvučení
- ▶ Občerstvení (obsluha?)
- ▶ Časová dotace
- ▶ Místo příjezdu (závora), vítání, květiny (a jejich následné dání do vody)
- ▶ Dary (přímé, protokolární)
- ▶ Ukončení setkání (protokol či vedoucí delegace?)

Další aspekty setkání

- ▶ Strany stolu (hosté čelem k oknům - lepší místa)
- ▶ Jmenovky na stole
- ▶ U větších setkání či obědů „mapa míst“ u vchodu
- ▶ Přehled účastníků setkání přehledně na papíře před sebou
- ▶ Úvodní projevy (délka, začíná hostitel)
- ▶ Pamětní kniha na konci (text návštěvy předepsán, možno dopsat)
- ▶ Rozloučení, odchod – kam doprovází hlavní hostitel

Komunikace s médii

20

- ▶ Nelze nekomunikovat
- ▶ Odkázání na osobu ke komunikaci určenou
- ▶ I novináři dělají svou práci (většina)
- ▶ Zákon 106
- ▶ Slušnost v odpovědi
- ▶ Riziko přímých odpovědí v telefonu (poslat do e-mailu)

Květiny

21

- ▶ Oblíbené barvy, typy květin
- ▶ Pozor na barvy u cizích států (červená, bílá...)
- ▶ Opatrně na aromatické květiny / alergie
- ▶ Velikost květiny a rizika pro oblečení
- ▶ Vždy vyndat z papíru
- ▶ Vhodné se předem domluvit při párových setkáních v restauraci s druhým mužem

Narozeniny, výročí, svátky

22

- ▶ Mějte vždy přehled o narozeninách, svátcích a důležitých datech
- ▶ Využívejte i u neznámých lidí CRM, google
- ▶ Nepodceňujte databázi svých kontaktů, ukládejte čísla

Číslo a interkulturní zvyklosti

23

- ▶ Vnímejte lokální zvyklosti hostů a dávejte pozor na čísla (např. 4)
- ▶ Podávání rukou
- ▶ Smrkání

Pracovní jednání a dary

24

- ▶ Příklad na pracovní jednání (včas, cca o 5 minut dopředu)
- ▶ Rezerva pro parkování / nenadálé události
- ▶ Hostitel má přesný harmonogram
- ▶ Dary (pozor na chyby – alkohol, multikulturní zvyklosti)
- ▶ Úvod jednání a navození lepší atmosféry (zjištění si informací)
- ▶ Občerstvení (káva, voda, víno...)
- ▶ Tlumočení – konsekutivní, simultánní (sluchátka)

Etiketa pracovní korespondence a telefonátů

25

- ▶ Neruším?
- ▶ Časy pro volání do práce a domů
- ▶ Pozdní čas? Napište e-mail
- ▶ SMS, whatsapp, facebook messenger, linkedin...
- ▶ Emotikony a jejich použití v konverzaci
- ▶ Používejte slovo “děkuji“
- ▶ Nepište ani nevolejte plní emocí!
- ▶ Videokonference a etiketa oblékání, pozadí...

Tituly a jejich použití

26

- ▶ Tituly Bc., DiS.
- ▶ Tituly Mgr., Ing., MgA.
- ▶ Tituly MUDr., JUDr., RNDr.
- ▶ Titul Ph.D.

- ▶ Příklady:
 - ▶ Bc. Radek Novotný, student
 - ▶ Mgr. Jan Novák, ředitel společnosti
 - ▶ Ing. Petr Veselý, Ph.D., zástupce ředitele
 - ▶ doc. Ing. Evžen Nádeníček, CSc., primář kliniky
 - ▶ prof. Ing. Petr Sába, CSc., rektor univerzity (magnificence)

E-mailly

27

- ▶ Oslovení (titul, pozice)
- ▶ Diakritika
- ▶ Řádkování, odstavce
- ▶ Pozor na pravopis!
- ▶ Pozor na odpovědět / odpovědět všem
- ▶ Nezapomenout na přílohy
- ▶ Pozor na datovou stopu (historie, přílohy, autoři v metadatech atd.)

Sociální sítě

- ▶ Pozor na sdílení soukromých fotografií či zážitků
- ▶ Vnímejte osoby kolem sebe a datovou stopu, která přetrvá navždy
- ▶ Pozor na komentáře / příspěvky / lajky / sdílení cizích příspěvků

Diskuse na závěr

Děkuji za Vaši pozornost!