

# PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE

dr hab. Wojciech Szczepan Staszewski, prof. US

Projekt "Akademia Młodego Prawnika" (POWR.03.01.00-00-T082/18-00) jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE

## *POJĘCIE, ŹRÓDŁA I ZAKRES*

*(PRAWO TRAKTATÓW, PRAWO MORZA, PRAWO LOTNICZE, PRAWO KOSMICZNE, PRAWO ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH, MIĘDZYNARODOWE PRAWO PRAW CZŁOWIEKA, MIĘDZYNARODOWE PRAWO HUMANITARNE KONFLIKTÓW ZBROJNYCH.....*

# *PRAWO DYPLOMATYCZNE, PRAWO KONSULARNE.....)*

# *EWOLUCJA NORM PRAWA MIĘDZYNARODOWEGO*

*Jak kształtowało się współczesne prawo międzynarodowe.....*

# *ETYKIETA I SAVOIR- VIVRE*

*czyli jak się odnaleźć w każdej sytuacji....*

# *Grzeczność na co dzień*

*Czyli jak zostać mistrzem etykiety i unikać trudnych sytuacji ...*

# *Unikanie trudnych sytuacji*

Aby uniknąć trudnych sytuacji W ROZMOWIE należy:

Przygotować się do każdej ważnej rozmowy: przypomnieć sobie nazwiska osób partnerów w rozmowie, ich stanowiska, tytuły i stopnie naukowe, zawodowe itp.

Starać się dowiedzieć jak najwięcej (oczywiście ze SPRAWDZONYCH ŹRÓDEŁ!) o swoim rozmówcy

Nie wierzyć niesprawdzonym informacjom!!! (plotki)

Więcej słuchać, niż mówić (nie monopolizować rozmowy)

Koncentrować się cały czas na tym, co mówią partnerzy w rozmowie, tak, aby nie przeoczyć ważnych szczegółów

Unikać tematów „tabu”, a tematy „drażliwe” poruszać jedynie wtedy, gdy jest to absolutnie konieczne lub partner rozmowy sam zaczyna rozmowę na taki temat

# *Unikanie trudnych sytuacji*

Tematy, których **NIE należy** poruszać w rozmowach SŁUŻBOWYCH lub w rozmowach prowadzonych z osobami, z którymi łączą nas jedynie stosunki służbowe, to wszelkie tematy osobiste:

rodzinne (związki uczuciowe, dzieci, wydarzenia rodzinne)

majątkowe, w szczególności dotyczące innych źródeł dochodów, niż działalność, w związku z którą odbywa się rozmowa

stan zdrowia

religia

poglądy polityczne

inne sprawy osobiste: pochodzenie, preferencje seksualne, wiek, waga, cena stroju, biżuterii itp.



# *Unikanie trudnych sytuacji*

W odniesieniu do rozmów prowadzonych w sytuacjach prywatnych, np. podczas uroczystych kolacji, należy pamiętać, że:

zasadniczo rozmowy nie powinny wówczas dotyczyć pracy

należy ostrożnie poruszać tematy osobiste, aby nie narazić partnera rozmowy na utratę prywatności (obecność innych osób)

nie powinno się w żadnym przypadku rozmawiać o pieniądzach

pytania o dochody, dokładną cenę kupionego mieszkania, cenę wczasów za granicą itp., są krepujące nawet pomiędzy osobami, których łączy duża zażyłość

rozmawianie na tematy bolesne dla partnera rozmowy (śmierć, choroba, wypadek osoby bliskiej) jest możliwe tylko wówczas, gdy sam zainteresowany ją rozpocznie

# Żarty

NIGDY NIE WOLNO ŻARTOWAĆ Z:

Pochodzenia (narodowości)

Wiary

Wyglądu partnera rozmowy

Choroby lub niepełnosprawności

Niskiego wykształcenia

Osób bliskich dla partnera rozmowy

**Nawet najlepszy żart nie wywoła wówczas śmiechu.** Należy też obiektywnie ocenić swoje zdolności do opowiadania żartów, powinni je opowiadać jedynie ci, którzy potrafią.

Nie należy opowiadać żartów znanych i długich.

W opowiadaniu żartów potrzebny też jest umiar (nie za dużo!!).

# *Żarty*

Najlepiej jest żartować... z samego siebie!

Dystans do siebie jest wielce pożądany w każdej sytuacji.

Umiejętność obrócenia trudnej sytuacji w żart jest wielką sztuką, której trudno się nauczyć, ale warto próbować...

# *Komplementy*

Ogólne zasady:

Komplementy to zwroty grzecznościowe, które mają sprawić przyjemność rozmówcy

Mogą dotyczyć wyglądu, cech charakteru, umiejętności, ale też osób bliskich, mieszkania, samochodu (przy większej zażyłości)

Forma komplementów i pochwał zależy od stopnia zażyłości rozmówców

Osoby będące w stosunkach służbowych mogą sobie pozwolić jedynie na ogólne komplementy, przy czym osobą inicjującą ich wymianę powinna być osoba mająca wyższą rangę zawodową, towarzyską itp.

Komplementami należy się umiejętnie posługiwać – wypowiedziane nie w porę lub w nieodpowiedni sposób mogą urazić...

# *Komplementy*

Co i jak mówić?

Przekonująco: najlepiej jest znaleźć taką cechę, która nie budzi „wątpliwości” (choć oczywiście gusty są różne)

W niewymuszony sposób (ale z zaangażowaniem)

Ciekawie/niebanalnie, ale nie dziwacznie (unikać karkołomnych porównań, np. ma Pani palce długie jak wypowiedzi naszych polityków), lepiej czasem powiedzieć po prostu: pięknie Pani wygląda

# *Komplementy*

Czego NIE mówić:

Unikać komplementów, które pomimo naszych dobrych intencji mogą odnieść odwrotny skutek (np. „pachnie Pani pięknie, jak moja świętej pamięci babcia”, „nigdy bym nie powiedział, że ma Pani tyle lat..”)

Nie mówić komplementów zbyt poufanych, np. dotyczących zakrytych części ciała

Nie mówić o zabiegach korygujących („świetnie ci wyszedł ten lifting”), elementach upiększających urodę („gdzie kupiłaś taką wspaniałą bieliznę wyszczuplającą”) oraz o sprawach, które osoba komplementowana chciałaby pozostawić dla siebie („jesteś bardzo przedsiębiorcza.. musisz świetnie zarabiać”)

# *Komplementy*

Komplementy powinny być stosowane z umiarem:

- nie powinno się ich mówić zbyt często,
- nie powinno się również powtarzać tych samych komplementów
- w kontaktach służbowych należy ich używać bardzo ostrożnie - jedynie w „luźniejszych sytuacjach”, nigdy podczas służbowych spotkań, negocjacji (rozpraszają, stwarzają wrażenie braku profesjonalizmu, próby ukrycia własnych niedociągnięć i chęci „łatwego” uzyskania pewnych celów)
- podwładny mówiący komplementy musi się liczyć z tym, że może to wyglądać nieszczerze, dlatego lepiej jest z nich zrezygnować
- przełożony powinien pozytywnie motywować podwładnego – dobrze jest więc czasem powiedzieć komplement

# *Komplementy*

Kiedy mówić komplementy?

- zawsze należy pochwalić gospodarzy (szczególnie gospodynię) za zorganizowanie przyjęcia, smaczne jedzenie, piękne nakrycie stołu itp.
- podczas uroczystych spotkań pozastużbowych – kobietom, ale nie akcentując różnicy pomiędzy ich codziennym wyglądem, a tym uroczystym („prawie Pani nie poznałem..”)
- poznając nową osobę warto powiedzieć coś miłego (niekoniecznie przy tej osobie), np. „jakie grzeczne ma Pani dzieci”



# *Komplementy*

Jak przyjmować komplementy?

Naturalnie – należy się uśmiechnąć i podziękować krótkim „dziękuję” lub „dziękuję, miło mi”

Dobrze jest się „odwzajemnić” miłym słowem, ale nie na siłę (np. można tylko podziękować swojemu szefowi za miłe słowa)

# *Komplementy*

Jak NIE reagować:

NIE KRYGOWAĆ SIĘ! „Pan tylko tak mówi..”

NIE UPEWNIAC SIĘ: „doprawdy?” „rzeczywiście Pan tak uważa?”

NIE KŁÓCIĆ SIĘ i nie zaprzeczać! „wcale nie mam pięknych oczu” „weź przestań!”

NIE PODDAWAĆ KONTRARGUMENTÓW „Ma Pani piękny płaszcz” – „Och, jest bardzo stary..”

NIE PODDAWAĆ W WĄTPLIWOŚĆ intencji mówiącego „dlaczego Pan tak mówi?”

Nie prowokować kolejnych komplementów 😊 „a co dokładnie tak się Panu w mojej sukience podoba?”

# *Podziękowania*

Należy zawsze podziękować w sytuacji gdy:

otrzymujemy prezent

oddajemy pożyczone pieniądze

ktoś nam pomógł

ktoś spełnił naszą prośbę

ktoś nam obiecuje coś (np. pomoc)

ktoś nam coś proponuje (np. wspólny wyjazd w góry)

ktoś przyjmuje naszą propozycję (np. możemy umówić się na wcześniejszą godzinę? - Tak – Bardzo dziękuję)

ktoś nam daje dobrą radę

ktoś nas pociesza, podnosi na duchu

ktoś obdarza nas komplementem

# Podziękowania

Do słowa „dziękuję” dobrze jest dodać kilka miłych słów:

-komplement „dziękuję, jest Pan bardzo miły”

-zapewnienie o niezastąpionej roli drugiej osoby „uratował mnie Pan” „sama nie dałabym rady”

-pozytywne uczucia: „tak się cieszę!”

-miłe zaskoczenie „nie spodziewałam się..”

-rewanż „czy mogę się odwdzięczyć?” (ostrożnie)

-podkreślające, że się nie zawiedliśmy „wiedziałam, że na Ciebie można liczyć”

-podkreślające wartość „ależ musiałeś się napracować” „bardzo mi się przydała”

Można te zwroty łączyć

# *Podziękowania*

Reakcją na podziękowanie może być:

„nie ma za co”

„drobiazg”

„nie ma sprawy”

Rzadziej „nie przesadzaj”, „dobrze, już dobrze” (mogą sugerować zniecierpliwienie)

Reakcją na uprzejme podziękowania może być również forma „dziękuję”, szczególnie jeśli korzyść jest obopólna (np. w sklepie)

# *Grzeczność na co dzień*

Podstawowe zasady grzeczności w pracy:

Trzymaj emocje na wodzy - niedozwolone są: płacz, krzyk, przeklinanie, złe humory

Oddzielaj życie prywatne od pracy (nie zwierzaj się, nie plotkuj..)

Nie pożyczaj od współpracowników pieniędzy, materiałów itp., chyba że jest to absolutnie konieczne, jeśli pożyczasz – niezwłocznie oddaj

Nie przyjmuj w pracy prywatnych znajomych

Umawiaj się na spotkania – nie wpadaj bez zapowiedzi do cudzego biura

Dotrzymuj terminów

**BĄDŹ PUNKTUALNY**

# *Grzeczność na co dzień*

Podstawowe zasady etykiety:

- Czystość i schludność
- Zachowanie dyskrecji
- Uprzejmość
- Nie zwracanie na siebie uwagi i nie obarczanie innych swoimi obowiązkami
- Uśmiech!