

Korporatsioon Sororitas Estoniae

SISSEJUHATUS ETIKETTI

Rebasereferaat

reb! Lisette Vildak

Magister referendi: ksv! Kristiin Kuuslap

Juhendaja: vil! Kristin Liiv

Tartu 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ETIKETT JA SELLE OLULISUS	4
2. ERINEVAID ETIKETTE	5
2.1. Suhtlusetikett	5
2.1.1. Tervitamise põhireeglid	5
2.1.2. Maneerid	5
2.2. Ärietikett	6
2.2.1. Ametialane kirjavahetus	7
2.2.2. Visiitkaart	8
2.3. Riietumise etikett	8
2.3.1. White tie	9
2.3.2. Black tie	9
2.3.3. Riietumine korporatsioonis	10
2.4. Lauaetikett	10
2.4.1. Laua katmine	10
2.4.2. Lauakombed	12
KOKKUVÕTE	14
KASUTATUD ALLIKAD	15
LISAD	16
Lisa 1	17
Lisa 2	18

SISSEJUHATUS

Selleks, et nii igapäevasuhtluses, äri- kui ka akadeemilisel maastikul hõlpsasti inimestega kontakte luua, on oluline osata viisakalt ja kombeliselt käituda. Siinkohal tuleb appi etiketireeglitega kursis olemine. Seetõttu valmiski idee korraldada etiketti tutvustav üritus – etiketiõhtu. Enne õhtu ettevalmistamist uuriti küsitluse kaudu, millised teemad kõige enam Tartu konvendi tegev- ning kandideerivatele liikmetele huvi pakuvad.

Referaadi sisu koostati vastavalt küsimustikust saadud sisendile. Ülevaade antakse etiketi mõiste olemusest ja neljast erinevast etiketist: suhtlusetikett, ärietikett, riietumise etikett ning lauaetikett. Iga peatükk jaguneb omakorda alapeatükkides, kus käsitletakse teemasid nagu tervitamine, maneerid, kirjavahetus, visiitkaart, *white tie* ja *black tie*, laua katmine ja lauakombed. Referaadi koostamisel võeti aluseks eeskätt Gerda Kroomi raamatuid “Head kombed. Lihtne etikett ja käitumisjuhised” ning “Head ärikombed. Lihtne ametietikett ja käitumisjuhised”. Tuginedes vil! Liivile on äri- ning riietumise etiketi teemat vaadatud pisut ka üliõpilaskorporatsioonide vaatenurgast. Referaadi põhjal valmistati etiketiõhtu jaoks slaidiesitlus ning voldikud. Mõlemad on toodud lisades.

1. ETIKETT JA SELLE OLULISUS

Termini “etikett” juured on tõenäoliselt seotud ladinakeelse väljendiga *est hic questio*, mis tähendab tõlkes “siin on küsimus” (Tšatšua, s.a., viidatud Priilinn, 2007 j). Tänapäeval mõistetakse etiketi all seltskondlikus (eriti õukondlikus) ja diplomaatilises suhtlemises kehtivaid kindlaid käitumisreegleid ning kombeid (EKSS, 2009). See arusaam pärineb Prantsusmaalt Louis XIV õukonnast. Päikesekuningas Louis XIV pani ülesse sildid – *étiquette*’d, mis keelasid õukondlastel palee aedades murul ning lillepeenardel trampida. Hiljem hakati etiketiks nimetama eeskirju, mis dikteerisid täpselt, kus ja kuidas õukonnas käituda (Johnson, s.a.; Mather, 2023). Etiketti võib nimetada mudeliks, näidiseks või eeskujuks (Tšatšua, s.a., viidatud Priilinn, 2007 j). Sellest leiab, kuidas kirjutada kirju, tervitada, esitleda, riietuda, olla hea pererahvas või külaline jne (Tšatšua, s.a., viidatud Priilinn, 2007 j).

Häid kombeid väärtustatakse ülemaailmselt, sõltumata kultuurilistest erinevustest. Enamasti õpitakse kombeliselt käituma just etiketist. Inimesed, kes tunnevad elementaarseid viisakusreegleid ja maneere on isetud ning oskavad teiste vajadusi enda omadest ette seada. Nad ei satu piinlikesse olukordadesse (Hanson, 2023). Kroom (2016) kirjutab: “Etikett on üks peamisi “instrumente” imago kujundamisel.” Inimese käitumise järgi loovad teised tast kuvandi ja kujundavad oma arvamuse. Rank (2018) tõdeb, et suhtlusetiketi tundmine hõlbustab inimestega sidemete loomist ja arendamist.

2. ERINEVAID ETIKETTE

2.1. Suhtlusetikett

Käitumise hea tooni reegliteks nimetatakse viisakust, loomulikkust, väarikust ja taktitunnet. Taktitundeline inimene tajub vanuseliste ja sooliste erinevuste, ühiskondliku positsiooni, vestluspaiga ning muu taolise olulisust ega käitu teisi solvavalt. Viisakus väljendub siiruses ning omakasupüüdmatuse heasoovlikkuses. See algab tervitamisest (Kroom, 2018).

2.1.1. Tervitamise põhireeglid

Esimesena tervitab: noorem vanemat; mees naist; ruumi siseneja ruumisolijaid. Tervitamisel kergitavad mehed kaabut või nokkmütsi. Üldjuhul pole tarvis kergitada baretti, läkiläkit, spordi- ega vormimütsi (Liiv, 2010). Rahvarohkesse ruumi sisenedes tervitatakse peanoogutusega kõiki võõraid, kuid kätt surutakse vaid tuttavatega. Tänaval tervitades hoidutakse hüüetest ning kätega vehkimisest (Kroom, 2018). Laua taga istudes kergitab mees end naist tervitades veidi toolilt. Vanem härra võib tervitada ka istudes. Kättpidi tervitades tõustakse alati püsti, välja arvatud juhul, kui see võib teisi häirida. Ka naine kergitab end veidi, kui tervitab omavanust või vanemat naist, eakat härrat ja oma ülemust. Kätlemisel ulatab esimesena käe: vanem nooremale; naine mehele; abielunaine vallalisele naisele. Ametialases suhtluses tervitab enne positsioonilt madalam, kuid käe ulatab esimesena positsioonilt kõrgem. Võrdse positsiooni korral tuleb arvestada vanust ja sugu. Ka isiklikus suhtluses lähtutakse vanusest ja soost (Liiv, 2010).

Tervitamisele järgneb tihtilugu tutvustamine. Meest tutvustatakse naisele, vanuselt nooremat vanemale, hiljem saabunud külalisi varem kohale jõudnutele. Madalamal positsioonil inimest esitletakse kõrgemale – see kehtib tööelus kui ka akadeemilisel maastikul tudengiorganisatsioonides. Vestluses on oluline jälgida oma hääletooni. Meeldivaks naishääleks peetakse õrna tämbrit, mis pole liialt kile ega ka liiga madal, mitte eriti vali ega liiga vaikne (Kroom, 2018).

2.1.2. Maneerid

Hästi kasvatatud inimene kõnnib kenal ja kergel sammul, on sirge rühiga ning kasutab elegantseid žeste. Käsi tuleks hoida rahulikult paigal, pidevat žestikuleerimist vältida. Kindlasti ei ole käte koht püksitaskus – eriti mitte vestluse ajal (Kroom, 2018). Kui inimene käsi rinnal risti hoiab võib ta tunduda rahulolematu. Kõrgele tõstetud õlgade vahele

tõmmatud pea jätab kinnise mulje. Õlgade kehitamine, itsitamine, silmade põrandal hoidmine mõjuvad solvavalt. Vesteldes pea veidi küljele kallutamine tekitab aga tunde, et inimene kuulab tähelepanelikult. Hea tooni reeglite kohaselt ei arutata rahalisi asju, füüsilisi puudusi ega haigusi, kui jutuajamine tekitab seltskonnas viibijatele ebamugavusi. Tundlike teemade arutlusel või nalja tegemisel tuleb tunda oma auditooriumi, valida sobiv aeg ja koht. Kui tekib kahtlus, et kasvõi ühel vestluspartneril on ebameeldiv, tuleks “nalja” tegemisest hoiduda. Ümbritsevaid inimesi ei räägita taga. Tehtud kompliment peab olema üdini siiras, sest kui see on võlts või kohustuslik, kuvab vestluskaaslane komplimendi tegijast kahepalgelse ettekujutuse (Kroom, 2016).

Ka korrekselt istumine on omaette oskus. Kroomi (2018) sõnul võib toolil jalga üle põlve panna ent madalas tugitoolis on sobilikum põlved kokku suruda ja sääred ühele küljele kallutada. Tugitoolis ega diivanil ei tohi lamaskleda. Tooliga ei kiiguta ega kõlgutada jalgu.

Avalikus seltskonnas ei sobi ilutoimingute, näiteks juuste kammimisega, tegeleda, sõrmeliigestega naksutada, sõrmi nipsutada, nõöpe ja varrukate näppida ning ümiseda. Valjuhäälselt haigutamine on äärmiselt ebaviisakas. Kohatu on näpuga näitamine, läbi kleidi sukkade kohendamine, vesteldes kella vaatamine, nimetissõrme küünega hammaste puhastamine. Kõhides tuleb pea kõrvale pöörata ja suu varrukaga katta. Nina nuusates pole vaja pead keerata, kuid seda tuleks teha võimalikult vaikselt. Nuuskamine on palju tolereeritavam, kui lõristamine (Kroom, 2018).

2.2. Ärietikett

Ärietiketi põhitõe kohaselt peab inimene suhtuma teistesse täpselt nii, nagu ta tahab, et temasse suhtutakse. Kasutatada tarvitseb viisakaid sõnu “palun”, “tänan”, “hästi tehtud”. Kohustused tuleb täita õigeaks ajaks. Räägitakse-kirjutatakse korrektses keeles. Vältida tuleks liigset žargooni ehk erikeelt ja võõrkeelseid väljendeid – eriti kui vestluspartnereid on mitu ning nende sõnavara erinev. Riietumisel peetakse kinni ettenähtud eeskirjadest. Etiketireeglid kehtivad võrdselt mõlemale sugupoolele. Minetatud või hääbumas on meeste kohustus restoranis arve maksta, naisterahvale istumiseks tool nihutada, talle ust avada ning naisterahvas liftist väljudes endast ette lasta. Nüüdisaegne etikett soovitab esimesena väljuda sellel, kes väljapääsule lähemal. Naised avavad vajadusel teistele naistele või ka meestele uksi. Mees ja naine panevad mantli endale ise selga – üksteist aidatakse vaid vajaduse korral. Abi pakkumisele ei ole viisakas vastu puigelda. (Kroom, 2016).

2.2.1. Ametialane kirjavahetus

Ametialase kirjavahetusega on võimalik prestiiži väljendada ning ettevõttest äripartneritele mulje luua. See on oluline lepingute sõlmimiseks. Kui partnerile kirjutatakse esmakordselt, tuleb alustada firma eesmärkide ja ülesannete tutvustusest. Kirja koostamisel on soovitatav aluseks võtta blankett, millel on toodud firma nimi, logo, posti- ja internetiaadress, telefoninumber ning panga rekvisiidid (Kroom, 2016). Kui asutuse nimi kirjutatakse nii eesti kui võõrkeeles, tuleb esikohale märkida eestikeelne nimetus. Selle järel võõrkeelsed tähestikulises järjekorras. Tekst peaks vältima pikki laused, milles on enam kui 10-12 sõna. Lühike kiri on mõjusam (Liiv, 2010). Kroomi (2016) soovitusel ei tohiks sõnu poolitada. Tekst olgu reavahega 1,5 või 2, veerise laius vasakul pool vähemalt 2 cm (Kroom, 2016), paremal pool 1,5 cm ning üleval-all 1,2 cm. Kui tekst jätkub lehekülje pöördel, peaks hoopis vasaku veerise laius olema 1,5 cm ja paremal 3 cm (Liiv, 2010). Lehekülgedel, välja arvatud esimesel, on araabia numbrid (Kroom, 2016).

Ametlikku kirja alustatakse pöördumisega. Selle vormistamisel ei kasutata lühendeid või adressaadi eesnime. Vabariigi Presidendi ega suursaadiku poole pöördudes ei kasutata perekonnanime. Pöördumise lõppu ei käi kirjavahemärgid (Liiv, 2010). Pöördumise all ilmneb enamasti märged "Re:" ehk "*regarding*", millest jätkub kirja teema lühitutvustus. Pärast seda kirjutatakse põhitekst. Kiri lõpeb tänusõnadega ja meeldiva edaspidise koostöö jätku sooviga. Kasutatakse viisakusvormeleid nagu "Siiralt Teie", "Austusega". Vormeli alla kirjutatakse käsikirjas allkiri. Kõige alla trükitakse kirjutaja nimi. Pärast kirja valmimist on oluline sellest koopia teha (Kroom, 2016).

Vil! K. Liiv (isiklik suhtlus, 1. oktoober 2024) lisab, et ametlikule kirjale tuleks vastata koheselt, soovitatavalt vähemalt kolme päeva jooksul, erakorralises situatsioonis kiiremini. Kui pole võimalik nii kiiresti vastust anda, tuleb märku anda, et sellega tegeletakse esimesel võimalusel. Eelmainitu kehtib ka tudengiorganisatsioonides. Juhul, kui keegi teine *list'i* kirjadele ei vasta, tuleb juhatusel reageerida. Veel lisab vil! Liiv, et korporatsiooni kirjavahetuses on oluline järgida mõningaid soovitusi. Kiri algab tervitusega ja lõppu ei tohi unustada kirjutada tiitlit, nime ega ametikohta. Kirjavahetuses teise organisatsiooniga tuleb lõpus ära märkida ka korporatsiooni nimi. Ühesugused nõuded kehtivad nii e-kirjale kui ka paber kandjal kirjale.

2.2.2. Visiitkaart

Visiitkaarte on mitmeid. Standardne visiitkaart sisaldab endas inimese ees- ja perekonnanime, ametinimetust, firma nime ja logo, aadressi, ameti- ja firmatelefoni. Muu info ettevõttest ja selle teenustest on üleliigne. Esinduslikeks eesmärkideks mõeldud visiitkaartidel on ainult ees- ja perekonnanimi, aadress ja firma telefon (Kroom, 2016). Firma visiitkaardi võib lisada lilledele, kingitustele, õnnitluste ja kaastundeavalduste korral (Liiv, 2010).

Tavapärasteks visiitkaardi mõõtudeks on 90 x 50 mm, 85,6 x 53,98 mm ehk pangakaardi mõõt ning 85 x 55 mm. Visiitkaarti partnerile andes tuleb see pöörata tema poole nii, et tal oleks võimalik teksti lugeda. Välismaalasele tuleks selgelt ja arusaadavalt enda kui ka firma nimi välja hääldada. Visiitkaardi üleandmisel tehakse kerge kummardus – sügavalt võib kummarda tähtsate Aasiast, näiteks Jaapanist, Singapurist või Taiwanilt pärit isikute ees. Visiitkaart antakse üle seistes, välja arvatud juhul, kui istutakse restoranilaua taga. Äriläbirääkimistel vahetatakse visiitkaarte kas kohtumise alguses või lõpus, diplomaatilise etiketi kohaselt vestluse käigus või peale seda (Kroom, 2016). Esimesena ulatab visiitkaardi madalama positsiooniga isik, võrdsete positsioonide korral noorem. Vastuvõtul on visiitkaartite jätmiseks eraldi laud (Liiv, 2010). Postiga kohale toimetatud visiitkaardile peab 24 tunni jooksul samuti visiitkaardiga vastama (Kroom, 2016).

2.3. Riietumise etikett

Riietumise etikett, ingl *dress-code*, tähendab sisuliselt ürituse formaati arvestades sobiva rõivastuse valikut (Rank, 2018). Väljend *dress-code* pärineb Suurbritanniast, kuid on levinud ülemaailmselt. Kroom (2016) väidab, et etiketile kohaselt riietumine märgib inimese kuulumist teatud professionaalsesse gruppi. Etiketi järgimine näitab ka austust ürituse korraldaja vastu.

Üritused võivad olla diplomaatilised, näiteks riikide esindajate kohtumine; ametlikud ehk tööalased; meelelahutuslikud; kombineeritud tööalasest kokkusaamisest ja ühtlasi vaba aja veetmisest (Rank, 2018). Firmade ja organisatsioonide jaoks on korrektne rietus äriläbirääkimistel oluline, sest töötajate välimus võib mõjutada potentsiaalsete otsuste vastu võtmist. Mõnikord kehtestatakse reeglid ka kontoris kantavale riietusele. Töökeskonda ei sobi lühikesed püksid, spordisärgid, teksad, dekolteega kleidid, miniseelikud, plätud, botased ega silmatorkav meik (Kroom, 2016). Pidulikeks rietusstiilideks on *White tie* või *Black tie*.

2.3.1. *White tie*

White tie on kõige pidulikum õhturiietus hilisteks, pärast kella 18.00 toimuvateks üritusteks. Nendeks võivad olla vastuvõtt presidendi juures, diplomaatilised ballid, olulised heategevusüritused, pulmad, akadeemilised tseremooniad (Kroom, 2016; Rank, 2018).

Mehed kannavad frakki ehk siidrevääridega pidulikku sabakuube ja frakipükse. Särk peab olema valge ning tiibkraega. Fraki juurde käivad valge vest ning kikilips, mustad lakk-kingad. Aksessuaarideks tohib lisada musta torukübara, valged nahkkindad ja aumärgid, kui ürituse kord seda lubab (Rank, 2018).

Daam kannab põrandani ulatuvat õhtukleiti. See ei tohi olla läbipaistev ega liiga paljastav – avar dekoltee, väljalõiked ja pikad lõhikud ei ole sobilikud. Üldiselt on kleidid ülevalt kitsama ja seelikuosast laiema lõikega. Merineitsi lõikega kleite peaks vältima. Õlgu pole kohustatud katta, paljastele õlgadele võib asetada õlasalli. Varrukate puudumisel läheb tarvis pikki kindad. Kleidi värvi valikul peaks erksate mustrite asemel eelistama ühevärvilisi sügavaid toone ja kalliskivi värve, näiteks bordoopunane, kuninglik lilla, sinine. Sobivad ka pastellid ning valge ja šampanja varjundid (isiklik suhtlus vil! K. Liiviga, 26. august 2024). Kroomi (2016) sõnul on lahtised juuksed ja mitteväärisehted kohatud. Veel selgub vil! K. Liivi nõuannetest, et jumestuse juures peaks vältima erksaid värve. Ridikül peab olema väike ning sobima tualetiga. Rank (2018) mainib, et ridiküli võib valmistada kleidi kangast. Vil! K. Liiv jätkab, et kingad peaksid olema neutraalsetes toonides ja kontsaga. Kui ürituse kord lubab, on sobilik kanda tiaarat, teenete- ja aumärke.

2.3.2. *Black tie*

Black tie ehk *Tuxedo* on pidulik õhturiietus, mis sobib õhtusöökidele, kokteilipidudele, lavateoste esietendustele, õhtustele vastuvõttudele (Kroom, 2016; Rank, 2018).

Meeste riietusse kuulub smoking. Erinevalt frakist, võib selle värv varieeruda. Sobivad nii must, tumehall, tumesinine, tumeroheline kui ka valge. Smokingu juurde kuulub drapeeritud vöö ehk *cummerbund*, mis peaks olema kikilipsuga sama värvi. Särk on soovitatavalt valge ja püstkraega, kingad mustast lakknahast. Aumärke smokinguga ei kanta (Rank, 2018).

Daam võib kanda nii pikka kui lühikest õhtukleiti. Põlvi ei ole siiski soovitatav paljastada. Katteta õlad ning avar dekoltee on antud riietusstiilis lubatud. Toretseda võib ka silmatorkavate vääris- ja mitteväärisehetega. Kostüümi kandmine on teretunud juhul, kui see

on valmistatud luksuslikust ja hinnalisest materjalist. Ridikül peab jällegi olema väike, kingade ning kleidi värvi ja materjaliga kooskõlas (Rank, 2018).

2.3.3. Riietumine korporatsioonis

Vil! K. Liiv (isiklik suhtlus, 11. oktoober 2024) leiab, et riietumine üliõpilaskorporatsioonis pole lihtsalt väline ilme või individuaalse stiili kajastus, vaid oluline osa organisatsiooni kultuurist ning traditsioonidest, väljendades liikmesust ja identiteeti. Korporatsiooni liikmed peavad riietuma vastavalt sündmuse ja korporatsiooni reeglitele. Sellega tagatakse oma organisatsiooni väärikas ja korrektne esindamine. Riietus mõjutab organisatsiooni mainet ning peab seetõttu olema alati hoolitsetud, kortsuvaba ja puhas – sellest väljendub ka liikme enda suhtumine ja lugupidamine. Korrektse riietusega liikmed loovad professionaalse ja väärrika kuvandi. Traditsiooniline, tagasihoidlik riietus aitab hoida elus korporatsiooni tavasid, andes edasi väärtusi ja sümboteid, mis on ajaloos tähtsad olnud. Sobiv riietus aitab liikmetel tunda end enesekindlalt ning toetab sisemist ühtekuuluvustunnet.

Ametlikel üritustel tuleb kanda kleiti või seelikut ja sukkpükse. Uusustes seisab, et riietus peab olema viisakas, ning et ebasünda riietuse korral teeb vanem värvikandja märkuse.

Tuginedes vil! K. Liivile (isiklik suhtlus, 11. oktoober 2024), tähendab sõna “viisakas” enamasti põlvepikkust seelikut. Seeliku pikkust valides tuleb arvestada võimalike tegevuste nagu kummardamise, upitamise, trepist kõndimisega. Samuti mängib rolli, kas seelik on kitsa tegumoega või mitte. Sukkade valikul tuleb tähele panna, et tume sukk ja madal konts annavad pikkusele rohkem mänguruumi kui hele sukk või kõrge konts. Kinnise ninaga kingad on viisakamad. Värvides on keelatud kanda teksat, nahast riideid, välja arvatud nahkkindad, jalanõud, vööd, muud väikesed detailid. Perekonnaõhtutel ja ballidel kantakse pikka kleiti, kui kutsel pole öeldud teisiti. Värvide võib kanda rahvariietega, mis tähendab, et ka perekonnaõhtul on rahvarõivakomplekt lubatud.

2.4. Lauaetikett

2.4.1. Laua katmine

Laua katmine algab laudlina valikust. Väga pidulikel puhkudel kasutatakse valget damastlina – see on tihe ühevärviline lilleustriline riie. Muudel juhtudel valitakse laudlina arvestades selle sobivust lauanõudega ning mõju inimese meeleolule. Punaseid ja kollaseid toone peetakse soojaks ja sõbralikuks, siniseid ja rohelisi jahedamaks, tagasihoidlikumaks. Kireva

mustriega kangad sobivad kokku vaid ühevärviliste lauanõudega. Laudlina peaks ulatuma 15-25 cm üle laua serva – pikem vaid juhul, kui lauajalgu tahetakse varjata. Kui ühele pikale lauale asetatakse kaks laudlina, püütakse jätkukoht võimalikult märkamatuks jätta (Kroom, 2018).

Laudlina paika asetatud, pannakse lauale salvrätid ja toidunõud. Kasutada võib nii riidest kui ka paberist salvrätte, kuid mõlemal juhul peab nende kuju olema ruut. Riidest salvrätt pannakse põlvedele ning sellega enamjaolt huuli ei pühita. Salvräti võib taldrikule asetada dekoratiivrõngasse sätituna või kujundiks voldituna. Voltimise ajal peaks salvrätti katsuma nii vähe kui võimalik. Pabersalvrätid pannakse hoidjasse või kaunisse klaasi. Kasutatud pabersalvrätist tuleb mudida kuulike, mille saab esialgu taldriku serva alla lükata. Pärast söömise lõpetamist pannakse see taldriku peale. Salvrätid peavad toidunõudega kokku sobima (Kroom, 2018).

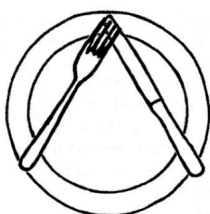
Lauanõud asetatakse ühtlaselt, ilma et mõni üksik taldrik reast välja ulatuks. Igale lauasolijale võiks jääda 60-80 cm istumisruumi. Mugav on kasutada serviisi, mis sisaldab endas juba ühtse stiiliga nõusid. Kui aga on tarvis kasutada üksikult valitud toidunõusid, peavad need olema ühesuguse värvi ja mustriega (Kroom, 2018).

Esimesena asetatakse praetaldrik põhitoidu jaoks. Kaugus laua servast võiks olla umbes 2 cm. Sellele asetatakse suupiste- või vajadusel supitaldrik. Kahe taldriku vahele võib panna salvräti, et vähendada pealmise taldriku libisemist. Dekoratiivne salvrätt asetatakse suupistetaldrikule. Vasakule, 5-10 cm kaugusele, paigutatakse leivataldrik ning selle paremale küljele võinuga. Praetaldrikust paremale asetatakse prae- ja suupistenuga. Suurem nuga, praenuga, on taldrikule lähemal. Lõiketerad suunatakse taldriku poole. Vasakule asetatakse prae- ja seejärel suupistekahvel, harud ülespoole. Supilusikas asetatakse nugadest paremale. Dessertkomplekt asetatakse taldriku ette: lähim on nuga, siis kahvel ja seejärel lusikas. Kahvli käepide seatakse vasakule, lusika ja noa oma paremale. Söögiriistad ei tohi taldriku serva alla jääda ega üksteise otsas olla. Ei ole kombekas korraga rohkem kui kolm söögiriistade komplekti lauale panna. Kui pakutakse kalatoitu läheb tarvis neljandat, kalakomplekti. Kalanuga pannakse prae- ja suupistenugade, kalakahvel prae- ning suupistekahvlite vahele. Põhitoidu juures kasutatav veepokaal pannakse nootsa juurde. Ülejäänud klaasid ja pokaalid, näiteks valge ja punase veini jaoks, paigutatakse sellest paremale toitide serveerimise järjekorras (Kroom, 2018).

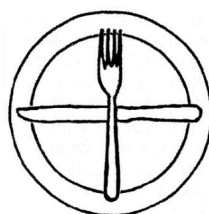
Pidulikel lõuna- ja õhtusöökidel serveeritakse esimesena külmad suupisted. Lõunalaua korral järgneb puljong või supp. Edasi soojad toidud ja viimasena dessert. Kroom (2018) käsitleb oma raamatus kolme peamist serveerimise moodust: prantsuse moodi, inglise moodi ja eesti moodi. Prantsuspäraselt tõstetakse toit otse külalise ees olevale taldrikule, inglispäraselt toimub toidu tõstmine abilaua peal. Eesti moodi serveerimise korral saadetakse lauas ringi käima ühisnõud, millest iga külaline ise endale portsjoni võib tõsta. Taldriku keskele asetatakse põhitõit, enamasti (linnu)liha või kala. Paremale ülemisse nurka tõstetakse kaste. Lisandid paigutatakse keskosast paremale või vasakule. Viimasena paigutatakse salat. See käib samuti ülemisse paremasse nurka ent kastmest allapoole.

2.4.2. Lauakombed

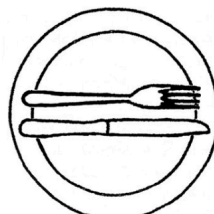
Toite pakutakse alustades võõrustaja paremal käel istuvast daamist. Esimesena võetakse kasutusele kõige äärmised söögiriistad. Kahvlit hoitakse terve söögikorra vältel vasakus ning nuga paremas käes. Nende asukohta ei vahetata. Söögiriistu tuleb hoida käepideme otsast, mitte keskelt. Noa ja kahvli erineva asetusega on võimalik anda edasi informatsiooni. Kui soovitakse poolelioleva söömise ajal nuga ja kahvlit käest panna, võib need asetada taldrikule nii, et otsad kergelt ristuvad. Noatera suunatakse vasakule ning kahvli harud ülesse. Kui ollakse valmis järgmiseks käiguks, tuleb söögiriistad asetada risti. Söömise lõpetamisest antakse märku pannes nuga ja kahvel paralleelselt taldrikule diagonaalis või vertikaalselt. Horisontaalselt võib söögiriistad asetada siis, kui soovitakse väljendada, et söök maitses hästi. Kui toit ei olnud külalise meele järele võib ta noa otsa kahvli harude vahele lükata. Nuga on sel juhul suunatud vasakule (Kroom, 2018).



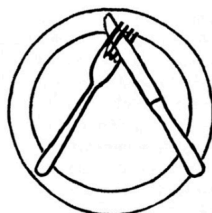
Söömine on pooleli



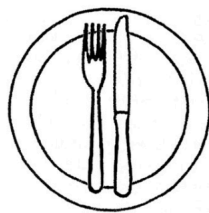
Ootan järgmist käiku



Söök oli maitsev



Söök ei olnud maitsev



Söömine on lõpetatud

Joonis. Noa ja kahvli asetused. Raamatust "Head kombed. Lihtne etikett ja käitumisjuhised."

Laua taga ei ole viisakas hambaorki või -niiti kasutada. Oodatakse pausihetke, tõustakse lauast ning minnakse vannituppa toimetama. Käsitsi süüakse näiteks vähke, homaari, krabisid, ribi, linnuliha ja muud taolist. Pärast seda tuuakse külalistele väikesed kausid sõrmede loputamiseks või niisutatud salvrätid puhtaks pühkimiseks. Toitu tuleks närida väikeste tükide haaval nii, et suu täiesti täis ei ole. Üle laua toidu järele küünitamise asemel on viisakas paluda, et keegi toidunõu ulataks. Lauas istutakse sirge rühiga, kuid mitte pinges. Jalgade ristamine pole sobiv. Toidu kohale ei kummardata. Küünarnukke võib lauale panna vaid serveerimiste vahel. Söömise hetkel tohib lauda ainult randmetega toetada (Kroom, 2018).

KOKKUVÕTE

Tänane arusaam etiketist kui õukondlikest ja diplomaatilistest käitumisreeglitest pärineb Päikesekuningas Louis XIV valitsemisajast. Etikett on mudel ja eeskuju, mis annab vastuse küsimustele, kuidas tervitada, esitleda, kirjutada, riietuda, olla hea pererahvas või külaline jms.

Suhtlusetiketi alustaladeks on viisakus, loomulikkus, väärikus ja taktitunne. Tervitamine, käitlemine ning enese tutvustamine on esmased võimalused viisakuse väljendamiseks. Viisakate maneeride juures on palju muu hulgas oluliseks oskus vestelda, säilitada vestluse ajal korrektset kehahoiakut ja silmsidet ning valida sobiv vestlusteema. Ärietiketist leiab, kuidas pidada ametialast kirjavahetust, millised on erinevad visiitkaardid ja nende kasutamise võimalused. Äris on esmatähtis olla punktuaalne ning tähtaegadest ja riietuse reeglitest kinni pidada. Reegleid arvesse võttes rõivastuse valik näitab ka austust ürituse korraldaja vastu ning inimese kuulumist mingisse professionaalsesse gruppi. Akadeemilises organisatsioonis on riietumine oluline osa traditsioonidest ja identiteedist. Pidulikud õhturiietused on üldiselt kas *white tie* või *black tie*. Lauaetiketi juurde kuuluvad nii laua katmine kui ka kombed lauas. Laua katmine algab nõude ning laudlina valikust. Need peavad värvuselt ja mustriolt omavahel kokku sobima. Lauakombed hõlmavad näiteks noa ja kahvli asetusi taldrikul ning seda, millist infot nõnda on võimalik edasi anda. Samuti näpunäiteid, kuidas süüa ja lauas istuda.

Kombeline käitumine ja maneerid on ülemaailmselt väärtustatud ning enamasti õpitakse neid just etiketist. Seega on etiketireeglite tundmine väga oluline ning mängib rolli selles, milline maine ja kuvand endast teistele luuakse.

KASUTATUD ALLIKAD

Hanson, W. (2023, 22. mai). What are the differences between manners, etiquette and protocol? *The English Manner*. Kasutatud 15.10.2024, <https://theenglishmanner.com/insights/what-are-the-differences-between-manners-etiquette-and-protocol/>

Johnson, B. (s.a.). English Etiquette. A history of English etiquette and good manners. *Historic UK. The History and Heritage Accommodation Guide*. Kasutatud 15.10.2024, <https://www.historic-uk.com/CultureUK/British-Etiquette/>

Kroom, G., Kingo, K. (toim). (2018). *Head kombed. Lihtne etikett ja käitumisjuhised*. Tallinn: Odamees OÜ

Kroom, G., Kingo, K. (toim). (2016). *Head ärikombed. Lihtne ametietikett ja käitumisjuhised*. Tallinn: Odamees OÜ

Liiv, K. (2010). *Kursuse Diplomaatiline etikett ja protokoll konspekt*.

Mather, D. (2023, 11. september). A short history of etiquette. *The English Manner*. Kasutatud 15.10.2024, <https://theenglishmanner.com/insights/a-short-history-of-etiquette/>

Priilinn, K. (2007, 17. oktoober). Etikett kuulub täitmisele. *Äripäev*. Kasutatud 15.10.2024, <https://www.aripaev.ee/uudised/2007/10/16/etikett-kuulub-taitmisele>

Rank, S. (2018, 13. aprill). DRESS CODE: Ülikond, smoking või frakk?! *Ateljee BOLIREE & Signe Rank*. Kasutatud 15.10.2024, <https://signerank.blogspot.com/2014/04/ulikond-smoking-voi-frakk.html>

LISAD

Lisa 1

Voldik

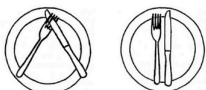
LAUAETIKETT



Sömine on pooleli

Ootan järgmist käiku

Söök oli maitsev



Söök ei olnud maitsev

Sömine on lõpetatud

- Söö väikeste tükkide kaupa, et mugavalt vestlusesse astuda.
- Üle laua ei küünitata toidu järele.
- Enda taldriku kohale ei kummardata.
- Istudes sirge rüht.
- Küünarnukid võivad laua serva toetada vaid serveerimiste vahel.

ETIKETI AJALUGU

Arusaam etiketist kui õukondlikest käitumisreeglitest pärineb Prantsusmaalt Louis XIV õukonnast.

Päikesekuningas Louis XIV pani ülesse sildid – étiquette'd, mis keelasid õukondlastel palee aedades murul ning lillepeenardel trampida.

Hiljem hakati etiketiks nimetama eeskirju, mis dikteerisid täpselt, kus ja kuidas õukonnas käituda.



SISSEJUHATUS ETIKETTI

MIS ON ETIKETT?

seltskondlikus (eriti õukondlikus) ja diplomaatilises suhtlemises kehtivad kindlad käitumisreeglid ning kombed

muldel, näidis ja eeskuju

ETIKETT

õpetab kombeliselt käituma; on "instrument" imago kujundamisel; hõlbustab inimestega sidemete loomist ja arendamist.

SUHTLUSETIKETT

Esimesena **tervitab**:
noorem → vanemat;
mees → naist;
Töösuhetes:
madalam positsioon → kõrgemat.

Esimesena **kätleb** (seistes):
vanem → nooremat;
naine → meest;
Töösuhetes ulatab käe positsioonilt kõrgem → madalamale.

Viisakus, loomulikkus, väarikus ja taktitunne!
Siirus, omakasupüüdmatlus, heasoovlikkus!
Nimede meelde jätmine!



Mehed kergitavad tervitades mütsi.

ÄRIETIKETT

- Suhtu teistesse täpselt nii, nagu sa tahad, et sinusse suhtutakse.
- Ole punktuaalne.
- Välti žargooni, võõrkeelseid väljendeid.
- Pea kinni riietuse reeglitest.
- Vahet pole, kas ukse avab mees või naine.
- Esimesena väljub väljapääsule lähim.

Ametlikus kirjas ära unusta:

- firma nimi, logo, posti- ja internetaadress, telefoninumber ning panga rekvisiidid.
- pöördumine, viisakusvormelid.

Ametlikule kirjale vasta 3 päeva jooksul!

RIIETUSE ETIKETT



WHITE TIE kõige pidulikum

DAAMIDEL
maani õhtukleit
ülevall kitsas ja seelikust laiem lõige
pikad kindad
ei pea õlgu katma (õlasall)
eelistada juveeli toone
kinnine soeng
ridikül
elegantseid väärisehted
neutraalses toonis kontsakingad

lisaaksessuaarid
tiaara
teenete- ja aumärgid

poolpidulik **BLACK TIE**

DAAMIDEL
maani või lühem õhtukleit
põlved on kaetud
lubatud on avaram dekoltee
ei pea õlgu katma
ridikül
vääris- või mitteväärisehted
lubatud on toretsevad / silmatorkavad ehted
neutraalses toonis kontsakingad



Lisa 2

Esitlus

ETIKETT_esitlus