جمهورية العراق
مجلس النواب
الدائرة الإعلامية

مبادئ عامة في الدبلوماسية والبروتوكول

اعداد
الدائرة الإعلامية

بغداد ٢٠١٠

الفصل الأول

الدبلوماسية والمراسم

الفصل الأول : الدبلوماسية والمراسم

نشأة الدبلوماسية Diplomacy

هنـاك تعريفات للدبلوماسـية، وهي تعـني إجمالاً مجموعـة القواعد والأعـراف الدولية والأجراءات والمراسـم والشـكليات التي تهتم بتنظيم العلاقات بين أشـخاص القانون الدولي (الـدول) والمنظمـات الدوليـة والممثلين الدبلوماسـيين مع بيان مدى حقوقهـم وواجباتهم وأمتيازاتهم وشـروط ممارسـتهم ومهامهم الرسمية والتوفيق بين مصـالح الدولة المتباينة، وفـن أجـراء المفاوضـات السياسـية في المؤتمـرات والاجتماعـات الدولية وعقـد الاتفاقيات والمعاهدات.

ومن هذا التعريف يمكننا القول بأن الدبلوماسية لا تضع أسس السياسة الخارجية للدولة وأنمـا هي أداة تنفيذها وتوضيحها وتحاول إيجاد السـبل الكفيلة لتنفيذ سياسـة الدولة التي ترسمها القيادة السياسية في الدولة المعنية.

لقد اقترنت الدبلوماسية منذ نشأتها بأشكال عامة لآداب التعامل في أروقة السلطة وبلاط الملوك والنبلاء وداخل المجتمع الدبلوماسي.

ترجع جذور الممارسة الدبلوماسية الرسمية من حيث استقبال الرسل وإيفادهم ومراتبهم وأسبقياتهم وحصاناتهم الى الحضارات القديمة الغابرة في مصر، بابل، آشور، الصين، اليونان، والرومان والأسـلام الذي جاء بقيمه السـمحة فقام بتطوير الأعراف القائمة وزادها رسـوخاً وتأصيلاً، وقد حرصت هذه الحضارات نفسـها على تطوير قواعد ملازمة للسـلوك الراقي في التعامـل منذ عهد الفراعنة ومروراً بعهود البابليين والرومان واليونان وعهد كونفشـيوس وفلسفته في الصين التي ضمنها مقولات مشهورة حول آداب السلوك.

لقد أهتم الأسـلام منذ عهود النبوة والخلافة الراشـدة بتكريس آداب التعامل بين البشـر على اسـاس من البر والمعروف والتراحـم والترابط والتكافل والمسـاواة والتواضع، وقد شملت هذه الأسـس جميع مناحي الحياة بدءً بالتحية والسـلام وأصولهما، وآداب الزيارة والاستئذان المسـبق وآداب المائدة والضيافة. وقد كرسـت هذه في نصوص القرآن الكريم والسـنة النبوية

الشـريفة الأمر الذي يدل بوضوح مدى اهتمام الدين الأسـلامي الحنيـف ومعه بقية الأديان السماوية بهذه الأمور وأتخاذها أساساً وسبيلاً للأرتقاء بشخصية الفرد والمجتمع.

لقد أرتبط تطور آداب اللياقة عند الغرب بأشكالها الحديثة بتطور مناحي التقدم في أوربا في عصر النهضة الأوربية، فكان للإيطاليين فضل السبق في وضع أصول الممارسة الدبلوماسية في القرنـين الخامس عشـر والسـادس عشـر وأعقبهم الفرنسـيون في القرنين الثامن عشـر والتاسـع عشـر بالأنموذج الذي حاكته جميع الدول الأوربية، اصبحت الفرنسية لغة التعامل الدبلوماسي، إذ تأصلت مفاهيم اللياقة Etiqette والمجاملة في عهد الملك لويس الرابع عشر تحت تأثير المفكرين الفرنسـيين أمثال الكاردينال ريشيليو رائد الدبلوماسية الفرنسية منذ عام ١٦١٦ ومازاران وفرانسوا دي كالييز.

وأنتقـل بعدهـا الاهتمام بآداب اللياقة والمجاملـة مع المهاجرين الى القـارة الأمريكية التي حـرص قادتها أمثـال بنجامين فرانكلـين العالم والكاتب والدبلوماسـي الذي صاغ مسـودة الدسـتور الأمريكي (١٧٠٦م ـ ١٧٩٠م) وجورج واشنطن أول رئيس للدولة (١٧٣٢م ـ ١٧٩٩م) على نشـر قواعد لآداب السـلوك الراقي للفرد في مجتمع الصفوة. وطوّر القواعد اللازمة في كتيب بعنـوان (Rules of civility and decent) وظهـرت في أمريـكا العديـد من المؤلفات والعديـد مـن المعاهد للتدريـب على فنون الاتيكيـت التي أصبحت فيما بعـد ضمن مقررات الدراسـة في المدارس الراقية، ومن أشـهر المؤلفات حول هذا الموضوع هو كتاب السـيدة اميلي بوسـت (١٨٧٣ م ـ ١٩٦٠م) بعنوان (الاتيكيت) الذي صدر عام ١٩٢٢ وطبعت منه فيما بعد أكثر من مئة طبعة، وأشـتهرت لها مقولة أن الاتيكيت هو علم الحياة الذي يحتضن كل شـيء، وهو الأخـلاق Ethics والشـرف Honour. وأصبحـت المجتمعـات الغربية عامـة والأمريكية الراقية خاصة تحفل أكثر من ذي قبل بأتقان فنون الاتيكيت.

المبحث الأول
الدبلوماسية وفن التفاوض

بعض الأشخاص يعزي مهارة التفاوض الى أنها عبارة عن شيء غامض والبعض الآخر يقول أنه يولد الشخص ومعه هذه المهارة، ولكن في الحقيقة التفاوض عبارة عن أدب وفن اكثر منه علم، أو بعبارة أخرى التفاوض عبارة عن علم وفن في آن معاً، إذ أن له قواعد وضوابط تحكم عليه عملية التفاوض كما هو الحال مع باقي العلوم الأخرى، فضلاً عن أن من الممكن جدا أن تطور مهاراتك التفاوضية عن طريق التدريب على كيفية تطبيق هذه القواعد والضوابط، ومما لا شك فيه أن هناك بعض الشخاص الذين يولدون ولديهم بعض المهارات التفاوضية ولكن الكثير منه يمكن ان يكون فعالاً عن طريق فهمه ودراسته والتدريب على كيفية تطبيق هذه القواعد.

والتفاوض عادة يكون بين طرفين أو أكثر مثلا ثلاثة أو أربعة، وكلما أزدادت الأطراف التفاوضية كلما تعقدت عملية التفاوض واصبح من المتعذر الوصول الى تسوية أو حل يرضي جميع الأطراف.

أن الحلول المقبولة للنزاعات تتطلب التأكيد على أهمية التعاون والمشاركة على المستويين المحلي والدولي للتأكيد على أهمية المصالح المشتركة للأطراف المتنازعة وذلك لتقريب وجهات النظر حول النقاط الخلافية. أن الحلول المقبولة للنزاعات يمكن توليدها وتطويرها بعد التأكيد على أهمية المصالح المشتركة والاعتراف بها بهدف تحقيق الأهداف المرغوبة وهذا يتطلب تزويد الفرق أو الأطراف المتنازعة بالفهم الجيد العملي والنظري لمداخل أو طرق حل النزاعات، ويهدف حل النزاع الى التوصيل الى صيغة أو صفقة أو اتفاقية مقبولة من جميع الأطراف المتنازعة وعادة طرق حل النزاع أو استراتيجيات حل النزاع، ويمكن تصنيفها الى ما يلي:-

١- الاستراتيجيات القضائية (رفع الدعوى).
٢- الاستراتيجيات السياسية والدبلوماسية (التفاوض).

أن التفاوض الجيد هو الذي يحاول إيجاد أو خلق توازن بين التعاون والمنافسة كأستراتيجيات لحل النزاع بين الأطراف المتنازعة آخذين بعين الاعتبار بأن الكثير من الأطراف المتنازعة تلجأ الى أسلوب القوة أو السلطة كأسلوب من أساليب حل النزاعات، وفيما يأتي بعض الأرشادات الضرورية للتفاوض الجيد. أن المشاركة المباشرة للأطراف في العقلية التفاوضية تزيد من قدرة الأطراف المتنازعة على رسم أو تشكيل القرار وبالتالي تزيد من رغبة الأطراف في الوصول الى اتفاقية ترضي مصالح وحاجات الأطراف المتنازعة، هذا مع العلم بأنه عن طريق أتباع المفاوضات المباشرة فأن الأطراف المتنازعة تعرف على الجوانب الفنية التي تشكل جوهر النزاع وبالتالي يزيد فهم الأطراف لأهمية التوصل الى اتفاق حول الحلول الممكنة للنزاع والذي بدوره يزيد من قدرة الأطراف المتنازعة على توليد الحلول المرضية والممكنة للتغلب على الصراعات وبعد التوصل لأتفاق فأن الأطراف المتنازعة تبدل حساسية كبيرة في كيفية تطبيق الاتفاق وتنفيذه وسبب ذلك يعود الى رغبة الأطراف في التوصل الى نتائج إيجابية، وهنا لا بد من الأشارة الى أهمية الطريقة أو الأسلوب التي تنتابها الفرق المتنازعة للتوصل الى حلول أو اتفاقية وذلك لتأثيرها المباشر على الطريقة أو الأسلوب التي سينفذ أو يطبق الاتفاق من خلالها، كلما أزدادت درجة الاتفاق حول الطريقة المثلى للتفاوض والتوصل الى الحلول، أو كلما ازدادت طرق تنفيذ الاتفاق بشكل ناجح وهذا يتطلب التزاماً من القيادات العليا للأطراف المتنازعة في ضرورة التوصل الى اتفاق لحل المشاكل العالقة بين الأطراف وذلك عن طريقة توسيع قاعدة المشاركة في عملية أتخاذ القرار والسماح للأطراف أو وجهات النظر المعارضة في التعبير عن آرائها للحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات الضرورية.

كيف تتفاوض ؟

هناك بعض العوامل التي تسهم مساهمة فاعلة في تطوير وتفعيل عملية التفاوض وتركز على ما يأتي :-

١- على كل طرف تفاوضي أن يعد بشكل أمثل البدائل التفاوضية التي تؤدي الى أتفاقية أو صفقة معقولة من الطرفين المتنازعين، إذ تشمل هذه العملية البدائل من حيث ماذا يستطيع كل طرف ان يحقق لو لم تتم عملية التفاوض، وما هي الحوافز التي تدفعه الى عملية التفاوض؟ هل يستطيع ان يوظف كافة الإمكانات السياسية والاقتصادية

والاجتماعيــة لتحقيق ما يريد؟ وهل هناك بدائل عملية أو مفيدة لعملية التفاوض في حالة عدم الرغبة بالمساهمة او المشاركة في عملية التفاوض؟ ما هي التكلفة المترتبة على المشاركة في عملية التفاوض؟ وما هي المنافع التي سوف يحققها ومدى النجاح أو إمكانية كل بديل من هذه البدائل؟.

٢ـ على كافة الأطراف التي تتأثر بأي أتفاقية يمكن الوصول إليها أن تعد نفسها إعداداً جيداً للمســاهمة في عملية التفاوض من حيث كيف يمكن لهذه الأطراف أن تمثل نفسها تمثيلاً جيــداً، إذ أن نجاح أي أتفاقية يتوقف على أجراءات تنفيذها، لذا فأن الأطراف التي تأثر بالوصــول الى أتفاقيــة من جراء العملية التفاوضية أو تؤثــر فيها أو بأجراءات تنفيذها فأنهم يســتطيعون ان يؤدوا دوراً مهماً في العملية التفاوضية، لذا فأنه يجبذ أن تتشــاور الأطــراف فيمــا بينهــا لبيان الدور الذي ســتؤديه كل جهــة في تنفيــذ الأتفاقية في حال الوصول إليها.

٣ـ تحديــد مصالح الأطراف المتنازعة والتركيز عليهــا. أن التحليل الجيد الدقيق لمصالح كل طرف يوضح ويحدد حاجات الأطراف واهتماماتهم والتي تقع ضمن مواقفهم المتنازعة، هذا فضلاً عن ان تحليل المصالح وتحديدها يبين الى أي مدى هنالك مصالح مشتركة بين الأطــراف المتنازعة والى أي مدى هناك أختلاف في المصــالح والتي تعتبر ضرورية وهامة في تطوير البدائل الممكنة.

٤ـ تحديــد الحلــول الممكنة للمشــكلات والــتي يمكن طرحها علــى طاولــة المفاوضات بعض الأطــراف التفاوضيــة وفي كثير مــن الحالات يشــاركوا في عملية التفــاوض وهناك حالة واحدة في أذهانهم مما يؤدي في كثير من الحالات الى الوصول الى طرق مســدودة وبسرعة وبالتالــي فشــل في عمليــة التفاوض. أن كل طــرف تفاوضي يمكن أن يدعــم ويقول من موقفــه التفاوضي إذا تمكن من تحديد مصالحه الأساســية الــتي يرغب في تحقيقها من خــلال تطوير مجموعة من البدائل التي تؤدي الى تحقيــق هذه المصالح والحاجات وهذا بالتالــي يــؤدي الى مرونــة أكثر في الطريقــة التي من الممكــن أن تــؤدي الى تحقيق هذه المصالح.

٥ـ إيجــاد التــوازن المطلوب بين الأســلوبين التنافســي والتعــاون للوصول الى صيغ مشــتركة ومقبولــة مــن الأطراف التفاوضيــة فالكثير من الأطــراف المتنازعة تركــز على مفهوم

خـلال الاتفاق الذي توصلوا إليه وأن يشـعر أي من الطرفين بأنــه رابح هذا بالطبع يدلنا الى أنــه لا يوجـد أحد على وجـه هذه الأرض أو يعيـش في هذا الكون يرغب بصفقـة أو أتفاقية سيئة يخسر الكثير من وراءها ولكن يجب أن نأخذ بعين الاعتبار بأن النتائج الجيدة قد تؤدي أحياناً الى عدم الرضا بسبب الطريقة التي تتم بها عملية التفاوض.

المساومة ضد التعاون والشراكة

المساومة والمشاركة عبارة عن أسلوبين مختلفين في التفاوض وحل المشكلات:

المساومة

تعـني ممارسـة الضغـوط على الطـرف الآخر للحصول على أكبر مكسـب ممكـن من وراء أتمـام صفقة معينة، أي بعبارة أخرى هي عبارة عن طريقة لقص قطعة الكيك بحيث تحدد سـلفاص من يحصل على ماذا؟ وكلما حصلت على قطعة أكبر فان الطرف الآخر سوف يحصل على قطعة أصغر.

أن أسـلوب المسـاومة يؤكد علـى القوة والسـلطة وعـدم الاهتمـام بالعلاقات المسـتقبلية والمصـالح، بينمـا الأسـلوب التعاونـي يظهـر أهميـة التركيز على مصـالح الطرفـين وتبادل المعلومات والأسلوب المفتوح في الأتصال، كما أنه يعول أهمية كبرى على مبدأ الثقة والصراحة، هذا نوع من التفاوض يؤدي الى نتائج إيجابية إذا أعد الطرفين سـلفاً أنفسهم الى هذا الأسلوب بشـكل جيد، لأن هذا الأسلوب يأخذ بعين الأعتبار العقلانية والتوقيعات المنطقية التي تلبي حاجات الأفراد والمجتمعات.

وهنـا لا بد أن تأخذ بعين الأعتبار بأن الأطراف يجب أن تتبنى نفس الأسـلوب التفاوضي، أي بعبارة أخرى غذا كان الطرف الأول يتبنى أسلوب المساومة والطرف الثاني يتبنى الأسلوب التعاونـي، بـل يجـب التركيز على المصالح المشـتركة هو إيجاد التوازن بين المسـاومة وأسـلوب التعاون، وهنا لا بد من التأكيد على الأمور الآتية :

١ـ الى أي مـدى يحقـق لك الخـلاف مصلحتك؟ كما كان الخلاف يـؤدي الى تحقيق المصلحة أو

أستمرار وجود الخلاف يؤدي زيادة المنفعة فأن أسلوب المساومة هو الأمثل.

٢ـ مـدى تحقيق أهمية العلاقات علـى المدى الطويل؟ كلما كانت العلاقات على المدى البعيد مهمة فأنه يحبذ أستعمال أسلوب التعاون في حل المشكلات.

٣ـ ما هو الأسـلوب التفاوضي الذي يسـتخدمه الطرف الآخر؟ إذا كان الطرف الآخر يسـاوم وأنـت تحـاول أن تكون متعاوناً فأنك قد تخسـر على أغلب الأحيان ولا سـيما على المدى القصير وهذا بطبيعة الحال يؤدي الى أنعدام الثقة ويثير الغضب ويؤدي بالتالي الى سـوء العلاقات على المدى القصير، لذلك فأنه ينصح أن تتبع الأطراف المتنازعة نفس الأسلوب التفاوضي.

كما هو معروف فأنه الأسلوب التعاوني مبني على الاحترام والثقة وتبادل المعلومات بينما أسـلوب المسـاومة يعتمد اعتماداً كلياً على القوة والسـلطة والتي بدورها تؤدي الى القليل من الثقة المتبادلة ومستوى تبادل المعلومات تضمحل الى أدنى درجاتها.

ـ أن اسـلوب المفاوضات الجيد هو من يقوم على تقديم بعض التنازلات للطرف الآخر على أن يقوم الطرف الآخر بتقديم تنازلات مشابهة.

ـ أن الأساليب التفاوضية على أختلاف أنواعها بحاجة الى:

١)القوة

٢)الثقة

٣)المعلومات

حتـى تتأكد من نجـاح العملية التفاوضية والتزام كامل بتنفيذ ما جاء بالأتفاقية عليك أن تتحق من :ـ

ـ أن أسلوب المساومة تكون نتائجه عادة رابح وخاسر وهذا ما ركزت عليه نظرية اللعبة (أو القيمة الصفرية) ومعناها يقول أن (مربحك = خسارة الطرف الآخر).

مثال :

إذا بعت سـيارتك بزيادة ٥٠٠ دينار فأن المشـتري يكون قد خسـر ٥٠٠ دينار، أي بواقع ٥٠٠ دينار زيادة عن السـعر النهائي للسيارة وبالتالي تكون مربحك ٥٠ دينار وخسارته ٥٠٠ دينار

والفرق بينهما هو صفر (zero sum).

بينما الأسلوب التعاوني تكون نتائجه متغيرة ويؤدي الى نتائج رابح (variable-sum) أن التصرف الأهوج والخروج عن المعقول والمقبول كثيراً ما يساعد الطرف الذي يتبنى أسلوب المساومة بينما نراه يتعارض الى حد كبير مع مبادىء الأسلوب التعاوني وهذا ما يدعى في علم السياسة والدبلوماسية بميزة الرجل المجنون، ومثال ذلك هتلر وأن أتباع الأسلوب العاطفي وغير الراشد في التفاوض يتعارض كلياً مع الأسلوب التعاوني لأنه في كثير من الأحيان يؤدي الى تقليل فرص الثقة وفرصة تبادل المعلومات والتركيز على المصالح طويلة الأجل.

أن عملية تبادل المعلومات تؤدي دوراً كبيراً في التأثير على نتائج المفاوضات سواء كنت تتبع الأسلوب التعاوني أو أسلوب المساومة وذلك لأننا لا نعرف بالدقة ما هي نوايا الطرف الآخر، هل يركز على استراتجية رابح أو استراتيجية خاسر، ولكن من الممكن التعرف على أسلوبهم في الأتصال والمعلومات التي بحوزتهم والتي قد يكون لها الكثير من النتائج الهامة، هذا فضلاً عن ان للمعلومات ودورها تأثير كبير على العلاقات المستقبلية بين الأطراف المتفاوضة.

هذا وطالما ان لكل طريقة من هذه الطرق مزاياها ومواقفها اللازمة فأنه يجب أن تقرر أي من الطرق أو الوسائل التفاوضية يجب ان تسلك في سبيل تحقيق الأهداف المرجوة وأن التفاوض الجيد هو الذي يختار الأسلوب التفاوضي الذي يحقق أهدافه بحيث نرى كثير من الأحيان بعض الأشخاص المتفاوضين يتبعون الأسلوب التعاوني في بعض المواقف ويتبعون أسلوب المقاومة في موقف آخر.

ولذلك فأنه يمكن أستخدام أسلوب المساومة إذا :-

١- كانت مصالحك تختلف كليا وبشكل واضح مع الطرف الآخر (لا يوجد مصلحة مشتركة).

٢- كنت تمتع بقوة وسلطة أكثر من الطرف الآخر.

٣- كنت لا ترغب في أستمرار العلاقات الثنائية على المدى البعيد.

٤- كنت لا تثق بالطرف الآخر مطلقاً.

٥- كانت الأتفاقية سهلة التطبيق.

٦- كان الطرف الآخر يتبع نفس الأسلوب التفاوضي.

٧- كنت لا ترغب على الأطلاق في منح الطرف الآخر فرصة لتحقيق مصلحة أو هدف.

وأنه يمكن أيضا أستخدام السلوب التعاوني إذا : ـ

١ ـ كان لديك مصالح مشتركة مع الطرف الآخر.

٢ ـ إذا كانت القوة أو السلطة التي تتمتع بها تقريباً تساوي سلطة الطرف الآخر الى حد ما.

٣ ـ كنت تركز وتهتم كثيراً بالعلاقات الثنائية المستقبلية بينك وبين الطرف الآخر.

٤ ـ كنت تثق بالطرف الآخر.

٥ ـ كان تطبيق الاتفاق يتصف بالصعوبة.

٦ ـ كان الطرف الآخر يتبع الأسلوب التعاوني في حل المشتلاك أو التفاوض.

أن أتباع الأسلوب التعاوني في حل المشكلات أحياناً يكون صعب، إذ أنه أحياناً قد يتطلب منك الموقف أن تكون متشددا ومتساوماً في أسلوبك التفاوضي، وإذا كنت ترغب في التعاون مع الطرف الآخر لا بد من أتباع الطرق التالية : ـ

١ ـ تحريك ببطء وتأن : إذ أن هذا يُعد من أهم مبادىء السلوك التفاوضي، بعض الأفراد يظنون بأن التحرك بسرعة والصراحة الزائدة عن اللزوم تدفع بالطرف الآخر أحياناً لأنه يكون متعاوناً، هذا الكلام قد لا يكون صحيحاً في جميع الحالات والمواقف إلا أنه على العكس من ذلك فأن الطرف الآخر قد يعتبر هذا ضعفاً أو مؤشرا على الضعف وهذا يكون مجالاً خصباً أمامهم لكي يزيدوا أو يضخموا توقعاتهم ويطلبون المزيد من التنازلات، وهذا المبدأ من السهل جداً تطبيقه على موضوع المعلومات وصراحتها ووضوحها، لأن الصراحة المبالغ بها تخلق أحياناً جواً من عدم الارتياح للطرف الآخر وعدم ثقة بالإضافة الى التردد.

٢ ـ بناء الثقة دون اللجوء الى منح تنازلات كبيرة. أن موضوع الثقة يعتبر من المواضيع التي لا يمكن أن يبني إلا على مراحل وليس مرة واحدة (خطوة خطوة) وهنا يجب التركيز على عدم التوغل في الخطوات الخطرة، إذ أن هناك الكثير من خطوات بناء الصداقات والأجواء الحميمة، الاستمتاع الى وجهات نظر الأطراف الأخرى بتمعن والتعرف على حاجاتهم ومحاولة فهمها والاعتراف بها وتصديقها، وتعتبر أحياناً عملية تزويد الطرف الآخر بالمعلومات كافة أو منحهم أي نوع من أنواع التنازلات المهمة يشكل خطورة، وهنا ينصح فقط بتزويد الطرف الآخر ببعض المعلومات الضرورية في تلك المرحلة مع منح

الطرف الآخر قسطاً قليلاً من التنازلات مع الأصرار على أن يقوموا بنفس هذه الخطوة ويتخذوا نفس الأجراءات، هذا من شأنه أن يساعد على بناء الثقة.

٣ـ تحديد النقاط المهمة مع أولوياتها أو وضوح الأهداف وبناء جسور التعاون بدون أي ملامح للتعاون، لا يمكن حل المشكلات بهذه الطريقة، إذ أن التعاون والمصالح المشتركة هما أساس الأسلوب التعاوني.

٤ـ التأكيد على توضيح الأهداف وتبيان أهميتها، هنا لا بد من التأكيد للطرف الآخر على الأهداف والأولويات وأهميتها لكي يتمكن الطرفان من تفهم حاجات بعضهم البعض وبالتالي يتمكنوا من إيجاد الأساليب والوسائل والطرق لحل المشكلات العالقة وتحقيق مصالحهم المشتركة لأن عملية وضوح الأهداف والتأكيد عليها منذ البداية يحرم أي طرف من أن يتهم الطرف الآخر بالخداع والغش وعدم الأمانة، لذلك لا بد من للأطراف منذ البداية على ان تحدد أهدافها مسبقاً وتؤكد عليها.

٥ـ الفصل قدر الإمكان بين الجوانب العملية والجوانب التنافسية، لأن الأساليب التفاوضية بجميع أشكالها يغلب عليها سمة القوة والسلطة، فأن الأطراف التفاوضية وخاصة في البداية قد لا تلجأ الى أستخدام الأسلوب التعاوني في حل النزاعات، ولذلك يفضل في مثل هذه الحالات الى أن يكون هناك فريق فني متخصص يعمل في ظل الأرشاد الفريد المفاوض بمدى أو حجم الأمور التي من الممكن ان يتنازل عنها ولا تسبب له أي أحراج بحيث يعتبرها الطرف الآخر نوع من الأهداف المرغوبة لديه ويعمل على تحقيقها.

٦ـ تبني خلق الثقة بين الأطراف التفاوضية إذا استمعت للطرف الآخر بأحترام، حيث أن الأستماع بأحترام يعتبر من أقصر الطرق لبناء الثقة بين الأطراف والتقليل من التشنجات والتصلب في الآراء والتشدد، هذا بالإضافة الى أن مهارات الأستماع تعتبر قوة لأنها تحوي على الكثير من المعلومات الجيدة والجديدة والمفيدة.

التوازن بين المساومة والتعاون

أن إيجـاد التوازن يُعـد من الأمور الصعبة والمهمة لأي مفاوض، وهنـا المقصود بالتوازن هو التـوازن بين الرغبة في الحصول على تحقيق الأهداف المرغوبة أو الصفقة الجيدة والرغبة أو الحاجة في الحفاظ على علاقات ثنائية جيدة على المدى البعيد، وهذا الأمر يتطلب الكثير من الأنتباه للحلول المطروحة، وهنا لا بد من إيجاد التوازن بين الجذر والثقة، وهذا الأمر يتطلب منك أن تظهر أو تعلن عن رغبتك في الحل أو البديل المناسـب وممكن الأصرار على أسـتمرار علاقات جيدة بين الأطراف المتنازعة.

مراحل عملية التفاوض

تتكون عملية التفاوض من مجموعة من المراحل ، وهي :-

أولا - مرحلة الأعداد

١- تحديد المواضيع التي سيتم التفاوض على أساسها على ماذا سوف نتفاوض ثم أسأل نفسك أين تقع مصلحتك من النزاع ومن ثم حدد مصلحتك من وراء العملية التفاوضية.

٢- وضوح الأهداف، أي أن تكون الأهداف واضحة ودقيقة، ماذا تريد أن تحقق؟ وتقيم؟

٣- تُقسم الأهداف الى نوعين :-

أ)جوهرية - التي يجب الوصول الى تحقيقها.

ب)مرغوبة - التي ترغب في تحقيقها.

والصعوبة تكمن في تحديد النقطة الفاصلة بين الحد الأدنى والحد الأعلى من الأهداف Min/ Max Settlment Point.

٤ - تحليل الموقف أو المشكلة من وجهة نظر الطرف الآخر على الرغم من مثل هذه الحالات من نقص المعلومات إلا أنه لا بد من تحليل الموقف من وجهة نظر الطرف الآخر.

أ)حدد الأهداف أو قدرها ومن ثم عاود مراجعتها في حال حصولك على معلومات جديدة Estimate Objectives.

ب)حلل توازن القوى بين الطرفين وبعناية تفحص البدائل من بحاجة الى الأتفاقية أكثر يكون بحاجة الى التنازل أكثر وهذا يضعف موقفه.

ج)حلل شخصية الطرف الآخر المركز السياسي أو الوظيفي الأستراتيجية التي يتبعها الفريق، أي نوع من البشر هم، نوعية الضغوط التي يواجهونها، كيف يمكن أن يكون سلوكهم التفاوضي.

د) تخطيط الأستراتيجية، وهنا يجب التركيز أكثر على بداية مرحلة التفاوض ولكن دون أغفال أو أهمال للنهاية المرجوة للعملية التفاوضية لخلق الجو المناسب لذلك أبداء الأتصال بناءً على موقفك الحالي تفهم موقفهم حدد أسلوبك منذ البداية، هل أنت مساوم أم متعاون، قرر هل تبدأ أنت في التفاوض وكم حجم المبادرة المطلوبة، ما

هو الجو الذي يجب أن تخلقه؟ وعلى أي أساس سيتم التنازل الأولي، ما هي الأسئلة التي ستبادر بها وتسألها؟ حدد أعضاء الفريق وما هو كل عضو في الفريق، وحدد الصلاحيات المخولة للفريق بشكل عام.

خلال مرحلة تخطيط الاستراتيجية لا بد من إيجاد أجوبة لكل هذه الأسئلة.

ثانياً ـ الشروع في عملية التفاوض

١ ـ البدء في تنفيذ الأسلوب أو الاستراتيجية التفاوضية.

٢ ـ الأستمرار في مراجعة الخطط وتفحص المعلومات.

٣ ـ نتائج المفاوضات.

في النهاية لا بد من لكل عملية تفاوضية أن تنتهي بأحدى الطرق الآتية :ـ

١ ـ أما عقد الأتفاقية.

٢ ـ وأما فشل المفاوضات دون التوصل الى نتيجة.

وتكون عادة نتائج المفاوضات إما :

أ ـ ربح ـ خسارة.

ب ـ ربح ـ ربح.

ج ـ خسارة ـ خسارة .

ثالثاً ـ مرحلة المراجعة الختامية

١ ـ مرحلة التنفيذ (تنفيذ الأتفاقية أو الصفقة).

٢ ـ مرحلة التخطيط لمفاوضات مستقبلية للنتائج التي قد تنجم عن تطبيق الأتفاقية مع الطرف الآخر.

٣ ـ مرحلة التدريب وتطوير المهمات بناء على المشاكل التي واجهت الفريق التفاوضي (التعرف على مواطن الضعف والقوة) وتعزيز مواطن القوة والتغلب على مواطن الضعف.

نصائح حول مهمات التفاوض

أحياناً نفاوض للحصول على ما تعتقده أنه من حقوقك بذكر مثالا على ذلك السعي على راتب أعلى خدمات أفضل أو لحل خلاف في العمل.

فيما يأتي بعض المهمات والأساليب والاستراتيجيات التي قد تساعد المرء على النجاح في خوض مفاوضات بشكل فعال يضمن له الوصول الى أهدافه أو على الأقل تحقيق نسبة نجاح مقبولة.

أولاً ـ حدد ما تريده من المفاوضات قبل خوضها

في بادىء الأمر قيم مهاراتك وخصائصك وحدد أطر أهدافك الأولية، فهل :

١ ـ تسعى الى أتمام المفاوضات بأقل وقت ممكن وتريد الأنتهاء من الأمر فحسب؟

٢ ـ أم أنك تسعى للفوز بغض النظر عن نتائج قد تنطوي على أسلوبك المنتهج للحصول على هذا الفوز؟

إذا كانت النقطة الأولى هو ما تسعىإليه فقد ينتج عن ذلك استسلامك بسرعة أو التنازل عن الكثير من أهدافك.

أما إذا كانت النقطة الثانية هي ما تسعى إليه بالشكل الأساسي فأن ذلك قد يؤدي الى أتباعك أسلوب هجومي يؤدي بدوره الى تدمير علاقاتك مع الطرف الاخر في المفاوضات.

ثانياً ـ تعرف على خصائص ومهارات الخصم

قبل خوض المفاوضات تحرى عن سمعة خصمك من حيث مهاراته في التفاوض وخبرته وبالتالي تستطيع ان تحكم أن كان خصمك يشكل لك تهديداً خلال المفاوضات أم أنه خصم مساوٍ لك ولا يشكل تهديداً يستحق الذكر.

ثالثاً ـ تنبأ بما قد يدور في ذهن خصمك

لا يكفي أن تعرف وتحدد ما تريده من خوض المفاوضات، بل عليك أن تحلل وتحاول أن تصل الى ما يفكر إليه الطرف الآخر، بهذا أنت تفكر عن شخصين وبعقلين تفكر عن نفسك وتفكر عن خصمك والأفضل من ذلك هو تطوير قدرتك بحيث تتمكن من التنبؤ بما يتوقع

أو يعتقد خصمك أنك تريده، وهنا أنت تفكر بثلاث أدمغة تعرف ما تريده وتنبأ بما يريده خصمك وتنبأ بما يعتقده خصمك أنك تريده.

رابعاً ـ أعمل على بناء الثقة بينك وبين خصمك

يُعد التفاوض شكل متطور من أشكال الأتصال ولكن في غياب الثقة بين طرفي المفاوضات لن تستند العملية على تنبادل ونقل فعال للمعلومات والأفكار، بل على العكس سيحل محل الأسلوب المنهجي والمنظم لتبادل المعلومات أسلوب آخر يعمد الى التلاعب بالمعلومات وبالتالي يصبح الجو العام للمفاوضات مفعماً بالشك والأرتباك ، أكسب ثقة خصمك بأن تكون جديراً بهذه الثقة وتصدق القول وتثق بنفسك.

خامساً ـ طوّر مهارات الأنصات للآخرين

معظم الأشخاص يديرون حواراً داخلياً مع أنفسهم، أي يتحدثون الى أنفسهم ضمنياً وقد يكون لهذا آثار سلبية أثناء المفاوضات أن لم يتمكن المرء من أن يسيطر على الحوار الداخلي وينصت الى ما يقوله، بل ويراقب تعابير وجه ونبرات صوت الطرف الآخر وبالتالي لا تفوته أي رسالة شفهية أو تعبيرية مهمة والتي قد تساعده في كشف نقاط ضعف وقوة الخصم.

سادساً ـ لا تكشف أوراقك من البداية

لا تكشف نفسك وأهدافك وغاياتك بين يدي خصمك بداية المفاوضات، بل أستهل بأن تصرح عن موقفك الذي تخذه عندئذ وبعد أن تتوطد الثقة تدريجياً أثناء المفاوضات تستطيع أنت أو الطرف الآخر أن تخاطرا بكشف أوراقكما وأهدافكما بتفاصيلهما وتقع على عاتقك كمفاوض مسؤولية توجيه الأسئلة الذكية والمنتقاة لخصمك وآلية هدفها أن تكشف لك عن حاجات والأهداف وغايات الطرف الآخر.

سابعاً ـ استعرض مصادر قوة خصمك

افترض أن أمتلاك خصمك لقوة معينة يعني أنه يمتلك كل ناصر القوة الأساسية والتي تجعله يخوض المفاوضات بفاعلية أو تؤهله للفوز. نأخذ على سبيل المثال إذا كان خصمك

صاحب موقف أولي قوي على أعتبار هذا عنصراً من عناصر القوة لا يعني أنه يمتلك جميع عناصر القوة الأخرى والمهارات الأساسية للتفاوض بالنتيجة ما عليك إلا أن توازن القوى وذلك بأن تقيم وتحدد مصادر قوة الخصم وكذلك مصادر قوتك ولتسهيل ذلك يمكنك تقسيم مصادر داخلية وأخرى خارجية، أما المصادر الداخلية فتشمل على خصائص المرء نأخذ على سبيل المثال: قوة شخصية وأحترام الذات والثقة بالنفس، أما المصادر الخارجية فهي غير ثابتة تتحكم بها أمور سير المفاوضات.

ثامناً ـ أستعراض الخيارات والبدائل

قبيل البدء بالمفاوضاتلا يكفي أن تحدد اقصى غاياتنك وأهدافك فقط، بل عليك أن تضع خيارات وبدائل لهذه الأهداف تقبل بها وعليك أيضا أن تحدد الحجج المؤيدة وتلك المعارضة للخيارات المقترحة.

تاسعاً ـ متى تعتبر نفسك فائزاً ؟

قبل أن تخوض المفاوضات أستعرض كل النتائج المتوقعة منها وأجعل لنفسمدى للنجاح وصولك الى نتيجة ما تقع ضمن المدى الذي حددته سابقاً يعني أنك قد هضت المفاوضات بنجاح بينما عدم تمكنك من تحقيق أية نتيجة تقع ضمن هذا المدى تكون قد أحرزت فشلاً.

عاشراً ـ استمتع أثنا ء المفاوضات

التفاوض عبارة عن عملية وليس حدثاً فحسب، وهذه العملية تنطوي على خطوات تحضيرية ابتداءاً من وليس أنتهاءً يخلق الجو المناسب الذي يتسم بالثقة وتحديد الغايات والأهداف وكذلك النتائج المتوقعة أن تترتب عليك خلال ولدى أنتهاء المفاوضات بالممارسة سوف تتمكن من أكتساب وصقل المهارات التي بدورها تؤهلك للفوز وبالتالي تمكنك من الاستمتاع أثناء عملية المفاوضات.

كيفية طرح الأسئلة

أن موضوع مهارات طرح الأسـئلة الجيدة هو أسـاس الأتصال الجيد فالشخص الذي يواظب على طرح الأسئلة سيكون هو الشخص الوحيد القادر على أدارة أتجاه مواضيع المحادثات وهذا يعـني بطبيعـة الحال أن موظفاً صغيراً أو أقل نفوذاً يسـتطيع أن يسـيطر على الموقف وذلك بطرحه أسئلة صحيحة وحيوية.

أن الفرق الرئيسي في طرح الأسئلة يكمن في أنه يوجد سؤال مغلق يعالج حقيقة مفردة وله جواب محدد بنعم أولاً وسؤال مفتوح يشجع الشخص الآخر على التكلم والاطناب والشرح، أن معظـم النـاس يدركون هذه الحقيقة ولكنهم يجدون صعوبة بالغة في إيجاد الأسـئلة الخلاقة والمفتوحة، لذلك إليك بعض الاقتراحات بهذا الصدد.

الأسئلة المفتوحة والصريحة تساعد على الانطلاق :

- كيف بإمكاننا أن نعالج هذا الوضع ؟
- أخبرني كيف يمكن أن ترى الوضع ؟
- كيف تشعر حيال هذا الأمر؟

أنه من الأفضل أن تبدأ أية مواجهة بأسـئلة مفتوحة وصريحة وتندرج الى التفاصيل بعد أن تأخذ الصورة العامة الكلية وتوفيها حقها؟

الأسئلة المشجعة تحافظ على التقدم في الموضوع وتكتشف خفايا القضايا :

- هل تستطيع أن تخبرني أكثر قليلاً عما فعلته؟
- وبعد ذلك ما الذي حدث ؟
- أستمر من فضلك هذا شيء مفيد.
- ماذا يعني بذلك ؟
- أية طريقة من الطرق ؟

أن كل هذه الأسـئلة اعـلاه يمكن أن تعيد أنطلاقة الشـخص الذي أعطـاك إجابات قصيرة وناقصـة في المـرة الأولى وتسـتطيع أن تحافظ على التقـدم في الموضوع بالإصغـاء الى الكلمات والمواضيـع الرئيسـية في الخطاب وأن تضمنها في سـؤالك القادم، فمثلاً إذا قال أحدهم سـوف

أضع لهذا فأن سؤالك التالي له سيكون: حسناً وما الأجراءات التي أتخذتها لتضع هذا الحد؟

أن غالبية من الناس يمكن أن يبدأوا باسئلة جيدة ولكنهم لا يستطيعون متابعة موضوعهم بالشكل الصحيح، حيث يمكن أن يلمسوا الموضوع ولا يحصلوا على المعلومة المفيدة والكافية.

الأسئلة الدقيقة التي تؤدي الى التعمق والدقة

- كيف وصلت الى ذلك القرار ؟
- ماذا تعتقد سبب حدوث ذلك ؟
- أخبرني عن المرة الأخيرة حينما لاحظت وجود شيء كهذا.

احترس من كلمة لماذا .؟ لأنها توحي بالأنطباع بأن السائل ينتقد أن لا يوافق وحالما بدأت بتوجيه الأسئلة فأنه من المهم أن تحافظ على لغة مفتوحة وصادقة للجسم.

الأسئلة المغلقة تؤدي للحصول على معلومات مضبوطة

- في أي وقت حدث ذلك ؟
- هل ذهبت الى ذلك المكان ؟

ويمكنك أستعمال كلمة كيف وكلمة كم لأن الأسئلة المغلقة يمكن أن تصبح مفيدة لجلب وفحص التفاصيل الدقيقة ولكنها جيدة ولا تساعد ايا من المتواجهين في أضفاء العلاقة الودية والاسترخاء عليهم وإذا أحسست ان الشخص الاخر يبدأ بأعطاء أجوبة ناقصة وقصيرة فحاول أن تطرح أسئلة مفتوحة لتعيد الأشياء الى مجراها الطبيعي من جديد.

الأسئلة التي يجب ان تجنبها

أسئلة المكاشفة : وهي ليست بالأسئلة، بل بيانات مموهة مثل هل تشعر أن؟ وهي في واقع الأمر تعني أشعر أن.. بينما يجب أن يكون السؤال أليس صحيحاً أن؟ يعني أعتقد أنا أن كذا وكذا.

- الأسئلة المحملة : وهي ليست بالأسئلة أيضا ولكنها تعتبر لعدم القبول مثل ألا ترى أن؟ وألا تدرك أن؟ وكلاهما يعني اللوم والسخرية وهي ليست بالأسئلة الحقيقية، بل أسئلة مخادعة يجب تجنبها.

أن الأجوبة التفكيرية تستطيع أن تدعم لغة الجسد وتشير الى أن تصغي وتسمع جيداً ويجب على ما يبدو أنه موضوع رئيس واعكه حالا وأنه لمن الأفضل أن تستعمل بيانات لا اسئلة عليها مثل أنت تشعر أن أنت تعتقد أن أنت ترى هذا... وأذا كنت غير متأكد فغلف تفكيرك بشيء من التجريبية مثل أن تقول: يبدو لي أنك كمن يشعر أن.. وأني يحصل لدي أنطباع أن .. وذلك لجعل الشخص الآخر يصحح أي سوء تفاهم قد يجعل من طرح الأسئلة وكفائدة أضافية فأنك بطريقة متكررة فستجد أنك لست بحاجة لأخذ أية ملاحظات.

وإذا قمت دائماً بتخليص الذي يحدث بين كل واحد منكما وبين الآخر فأنك ستحصل على النتائج الآتية :

١ـ ستصبح الأشياء أكثر وضوحاً بينكما.

٢ـ ستبرهن أنك حقيقة كنت مصغياً ومستمعاً.

٣ـ كان هناك شعور بالتعاون، والأتفاق.

٤ـ بمقدورك أن تغلق موضوعاً، وتبدأ ببحث موضوع آخر.

مهارات أجتماعية تساعد على التفاعل مع الآخرين

تُعد العلاقات الاجتماعية الناجحة جزءً لا يتجزأ من إثبات النفس والقدرة على تحقيق الأهداف، ومن المهارات الاجتماعية التي تساعد على التفاعل مع من حولك: توجيه الأطراء، تسهيل التحادث التعبيري عن الأفكار الإيجابية والاعتراف بالتقصير.

توجيه الأطراء وتقبله

قلما يوجه المرء المديح لغيره حتى وأن وجد أنه على درجة كبيرة من الذكاء، أو أنه قام بعمل ممتاز فقد يظن أن إعجابه واضح جدا وأن ملاحظته قد تلاقي الصدى المطلوب إلا أن الناس في معظمهم يحبون الأطراء وأن أختلفت ردات فعلهم عليه، لذلك فنحن نشجعك هذا على توجيهه دون خوف او حرج، من منا لا يحتاج الى آراء الغير ليعزز ثقته بنفسه ولا داعي أن يمنعك الرد السلبي من الأستمرار في توجيه ملاحظاتك الإيجابية الى الشخص نفسه أو الى غيره شرط أن تكون صادقاً فيها، أتخذ أجراءات متابعة وسريعة ولا فائدة من الدخول في كل المشكلات الخاصة بالحصول على موافقة إذا ما تركت الأمور تجري في مجراها بعد ذلك.

قواعد للإقناع الفعال

١ـ حـدد هدفك وأحصل على الحقائق قرر مـا تريد تحقيقه ولماذا أجمع كافة الحقائق التي تحتاجها لدعـم قضيتك حاول تقليل الحجج العاطفية حتـى يمكنك والآخرين الحكم على الاقتراح في ضوء الحقائق وحدها.

٢ـ أكتشـف مـاذا يريـدون لا تقلل أبـداً من مقاومة الأفـراد الطبيعية للتغـير ولكن ضع في أعتبارك أن مثل هذه المقاومة نسبية ولا تمتد الى المدى الكلي للتغيير ولكن الى المدى الذي يؤثر فيه المقاومة عليهم شـخصياً عندما يطلب منهم قبول اقتراح فأول أسئلة يوجهها الأفراد لأنفسـهم هي: كيف يؤثر ذلك على؟ وإذا أمكنك أن تضع نفسـك مكان الآخرين فسـتكون قادراً على التنبؤ بالاعتراضات وتقدم أفـكارك بطريقة أكثر جاذبية، ولذلك يجب أن تكتشف كيف ينظر الأفراد الى الأشياء وماذا يريدون أستمع الى ما يريدون قوله ولا تحدث كثيراً وجه الأسئلة وإذا ما وجهوا إليك سؤالاً أجب علي بسؤال على الأقل تقلل الاعتراضات أو المخاوف.

٣ـ أجعلهـم يشـاركون في أفـكارك دعهم يسـاهمون إذا أمكـن ذلك حاول أن تجـد أي أرضية مشتركة لتبدأ منها بالأتفاق لا تكسب عداوتهم تجنب أن تهزمهم في المناقشة ساعدهم في الاحتفاظ باعتدادهم بأنفسهم ودائماً أترك مخرجاً.

٤ـ أعقد العزم وأتخذ أجراءات أختر اللحظة الحاسمة للبت في الاقتراح والبدء فيه تأكد أنك لا تضغط بشدة ولكن عندما تصل الى هدفك لا توقف وتغامر بخسارته.

تسهيل التحادث

يحـاول أثبات النفـس في المحادثات على تأسـيس العلاقـات الجديدة الخروج مـن المواقف الصعبـة والنـاس نوعان: منهم من يخشـى التحـدث الى الغربـاء من المناسـبات الاجتماعية فيتراجع وينتظر غيره ليبدأ ومنهم يسـيطر على الأحاديث بسرعة ولا يترك المجال لغيره إلا أن اثبات النفس يشمل معرفة بدء الحديث ومتابعته بطريقة تخدم المصلحة الشخصية.

الملاحظة الأولى :

مـا يلزمك هو ملاحظة عامة تبـدأ بها الحديث وتكون مناسـبة للموقف، مثلا مرحبا لا أظنك تعرفني أنا.. أسمح لي أن أعرف عن نفسي/ اسمي..؟

البداية

أفضل طريقة للبدء هي السـؤال أي سؤال يسمح ببدء الحديث هل سبق وحضرت مناسبة كهذه، ومهما بدا الأمر مصطنعاً في البداية لا بد وأن تسير الأمور في مسارها الطبيعي لاحقا.

التكملة

أسـتمر في طرح الأسئلة، خصوصاً تلك التي تولد الأفكار المختلفة كمحاولة لمتابعة الحديث مثـلا، ما رأيك في ما سمعناه اليـوم عنه..؟ ما رأيك بالنظام الجديد..؟ تذكر أن معظم الناس يحبون أن يسـألوا عن آرائهم وأن يفتح لهم مجال الحديث عن أنفسـهم وعن تجاربهم الخاصة، لهذه الطريقة نتائج مفيدة أكثر من تلك التي يسـتخدمها الناس عادة والتي تعرف بالسـؤال الموجه الذي يسـتدعي موافقة السـامع مثلا: ألا تظنين أنه يجب أن لا....؟ هذه فكرة جيدة أليس كذلك تعمل الأسـئلة عمل المحفز وهي توفر عليك جهد البحث عن ما تقوله وتعطيك فرصة السـيطرة على الحديث حيث أنك تصغي الى الأجوبة وتطرح المزيد من الأسئلة حولها كما أنها تسعد الناس لأنها تجعلهم يعتقدون أنك متهم في ما تقوله لمجرد أنك تسألهم وتصغي إليهـم. إلا أنـك ورغم جهـودك الكبيرة قـد تصطدم بحائـط الأجوبة المقتضيـة (أجل، كلا، لا أعرف شـيئاً عن هذا الموضوع) فلا يكون أمامك سـوى تقديم أفكارك الخاصة أو الأنسحاب بطريقة لائقة.

التعبير عن الأفكار الإيجابية

قد تلجأ أحياناً أن أحدهم قام بعمل يسـتحق التقدير أو وقف وقفة شـجاعة حيال مسألة معينة لكنك لا تعبر له عن تفكيرك هذا فلا يكون لتفكيرك الإيجابي أي منفعة حتى أنك قد تندم لاحقاً لأنك لم تقل له ما كان من الممكن أن يساعدك أما في عملك معه أو في علاقاتك به. أن إثبات النفس يفرض التعبير عن المشاعر مثلا لقد أعجبت بقولك أو وجهة نظر المجموعة رغـم أنها تتعـارض مع وجهة نظـرك الخاصة هذا يعكـس الكثير من النضـوج العملي، لقد أدهشتني الطريقة التي استطعت من خلالها السيطرة على هذا الوضع المتعب.

ويُعد التعبير عن الإعجاب للآخرين طريقة بسـيطة لتوطيد العلاقة معهم فهي لا تسـعد الآخرين وحسب بل يسعدك أنت أيضا لمجرد إفصاحك عن مشاعرك الخاصة.

الاعتراف بالتقصير

يعتقد العديد من الناس أن اعترافهم بجهلهم لبعض الأمور أو بعدم فهمها لمسائل معينة أو بعجزهم عن تأدية مهمة ما من شأنه ان يضعف موقفهم كلنه على العكس يساعدهم على إثبات أنفسهم.

جميعنا يشعر بالتقصير أحياناً لكننا في معظمنا نرفض الاعتراف إذا قلت: طالما كنت ضعيفاً في الأرقام والحسابات هل يمكنك أن تشرح المسألة بتعبير ابسط؟ فأنت كنت ضعيفاً في الأرقام والحسابات هل يمكنك أن تشرح المسألة بتعبير بسيط؟ فأنت قد تشجع غيرك على الاعتراف بنواقص دون خوف أو خجل فأثبات النفس أيضا القدرة على الاعتراف بنقاط الخوف مما قد يظنه الآخرون، أما الأسلوب التبريري فهو يتعارض تماماً مع مبدأ الاعتراف بالتقصير.

إذا تكتسب الشجاعة الكافية للاعتراف بنقاط ضعفك تستطيع أن تظهر للآخرين أنك أنسان عادي مثلهم وتشجعهم بالتالي على التصرف بأطمئنان أكثر أمامك والتعامل معك بانفتاح.

ملخص : التصرف البنّاء

يساعد اكتساب المهارات الاجتماعية المتنوعة على إثبات نفسك وتشجيع الآخرين على التجاوب معك سواءً كنت بطبيعتك تحب تولي زمام الأمور أو على العكس الأنطواء على نفسك، ومنها: قبول الأطراء من الغير وتوجيهه لهم التعبير عن الأفكار الإيجابية التحادث مع الآخرين.

كيف تجذب أنتباه من حولك

كي تأكد من أن رسائلنا تصل للآخرين فأنه يجب عليك أن تراعي عدداً من الأمور التي تسهل عملية جذب سمع وبصر من حولك وتأكيد أنك تتكلم بوضوح وثقة عند الأسهام في محاضر الاجتماع.

المظهر اللائق

يرفع المظهر اللائق من رصيدك ويعزز من حضورك عند قيامك بعرض قضيتك ما أن تطرح أفكارك أمام مجموعة، إذ أن الناس يميلون الى الحكم على الآخرين في باديء الأمر اعتماداً على مظهرهم.

أكتساب الثقة

تتسم عملية أكتساب الثقة وبنائها بأنها عملية غير مباشرة وغير محددة ولو بدا لك انك شخص واثق من نفسك فسوف يراك الناس كما تحب أن تبدو فضلاً أنهم لديهم الاستعداد لقبول حججك وبراهينك وعندما تشعر أن الأعضاء الآخرين المشاركين في الاجتماع يصدقونك فلا شك أن ثقتك بنفسك سوف تزداد وتعزز، ومن الجدير بالذكر أن نغمة صوتك تسحوذ على تاثير مضاعف بقدر خمسة أضعاف تأثير الكلمات المجردة التي تستخدمها ونفس الحال مع لغة الجسد التي تستحوذ على تأثير مضاعف ثماني مرات ويتعين عليك التركيز على الكلام بوضوح وفي الوقت المناسب وأن تراعي التركيز في أختيار الكلمات ونغمة الصوت ويجب أن تكرس جزءاً من وقت الأعداد لتلك الجوانب الهامة التي لا تقل أهمية عن المضمون الحقيقي للحديث.

المشاركة بقوة

يعتمد مستوى مشاركتك في الاجتماع على مدى حجم ذلك الاجتماع وإذا كان هذا الاجتماع مصغراً ويتسم بالحميمية فيمكنك في هذه الحالة أن تقحم نفسك في معرض الحديث ولكن كن متأكداً دائماً أن لديك شيئاً وثيق الصلة بالموضوع وإذا كان هناك رئيس للجلسة فينصح بأستخدام لغة الجسد لاظهار رغبتك في أمتلاك زمام الحديث ويراعى أنه في التجمعات الكبيرة قد لا تأتيك فرصة المشاركة إلا مرة واحدة فقط ويجب أن تكون متأهباً بدرجة كافية كي تتمكن من التركيز فيما تدلي به من الأحاديث وآراء والتي يجب أن تكون على قدر كبير من القوة والأحكام وعندما تكون بصدد المشاركة في أجتماع من أي حجم وإذا ما تعرض لمحاولات مقاطعة أو منع الأدلاء بآرائك ووجهات نظرك فأنظر مباشرة في أعين من يحاول مقاطعتك ووجه كلامك له مباشرة أسمه لفت أنتباه وأخبره بنبرة حاسمة لأنك لم تنته بعد وإذا لم يرتدع فأطلب العون من رئيس الجلسة.

نقاط التذاكر

١ـ الأنطباع الأول يدوم وينصح بالتدريب على العبارات الاستهلاكية المرتبطة بأي نقاط أو مناظرة.
٢ـ أن فرص التحدث قد لا تأتيك إلا مرة واحدة فيجب أن تلتزم بالحقائق.
٣ـ عند عرض قضيتك يتعين عليك الأسراع بتصحيح أي أخطاء ليدرك الآخرون أنك ملم ومحيط بالموضوع الذي تتناوله.
٤ـ يجب مراعاة أن تنويع صوتك بما يتناسب مع السياق سوف يؤثر في النتيجة.
٥ـ في النهاية يجب تخليص النقاط الرئيسية.

إقناع الآخرين بأفكارك

يتطلب أخذ المبادرة في أغلب الأحيان أن تقنع لكي يزيدوا وجهة نظرك إليك بعض الارشادات لتساعدك عند تقديم أفكارك للآخرين.

حدد أفكارك بإيجاز ما الذي تحاول أن تنجزه؟ هل ترغب في إقناع رئيسك بأن يجرب طريقة جديدة لحل مشكلة تتعلق بخدمة الفئات المستفيدة؟ هل ترغب في تشكيل لجنة للتوصل الى طرق لتحسين خدمات؟ قم أولاً بتحديد أهدافك بإيجاز بشكل مكتوب وقم بعد ذلك بتنقيحها قبل أن تقدمها الى الجمهور المستهدف.

قم باعداد قائمة بالنقاط الإيجابية في خطتك حدد المميزات الأساسية التي سوف يكلفها أستخدام أفكارك وقم بجمع البيانات النوعية والكمية التي تؤدي خطتك هذه النقاط الرئيسية القليلة سوف تشكل العمود الفقري لعرضك التقديمي.

قم بعمل تحليل للمعارضة السلبية المحتملة، فكر جيداً في الأسئلة والاعتراضات التي قد يقابل بها اقتراحك، قم بتجهيز أستجابة سليمة لكل من هذه الأسئلة أو الاعتراضات وقم بجمع البيانات والحجج الأضافية التي تحتاجها لتأييد قضيتك.

روج لخطتك بشكل مسبق تقرب بصورة رسمية الى الآخرين الذين تحترم رأيهم منهم على تقييم لمقترحك انك بذلك لن تجد طريقاص لتحسين خطتك فحسب، ولكن سوف يبدأ الذين سيقيمون بمراجعة خطتك في تقبلها والإيمان بها كذلك .

الأساليب الأربعة لجعل الشخص الآخر يتحدث

بالطبع ليس الجميع يتحدثون بكثرة، أن الموظفين والمرؤوسين بالأخص يتجنبون الحديث ليس لأنهم يدركون أن الأستماع أهم ولكن لأنهم يريدون أن يعرفوا أتجاه الريح فيتركون شخصاً آخر يأخذ المبادرة.

وهناك أربعة أساليب جيدة لتشجيع الآخري على الحديث ويجب ان تتقن الأربعة وتستخدمها عند الحاجة:

١ ـ اسلوب الأسئلة المحفزة : ـ

معظم الناس يسألون أسئلة ثنائية محددة بمعنى أن السؤال يمكن أن يجاب بنعم أو لا، قارن ما يلي:

ـ هل تعتقد أن خطة تطوير الخدمات ستنجح؟

ـ نعم.

ـ ما هي في رأيك أكبر فرص وتهديدات خطة تطوير الخدمات ؟

أكبر فرصة أنها توسع نطاق المستفيدين والتهديد أنها تجعل المنظمة تحمل مسؤوليات أكبر في توفير وإيصال الخدمات.

أن الأسئلة المحفزة كما في الحالة السابقة تولد استجابات سردية تحتاج لتحليل ووصف وهي مفيدة لأنها تجبر الناس على التعبير عن تفكيرهم وليس فقط مراكز هميبدو، أن أكثر من شيء يحبه الناس هو صوتهم أجعلهم يستخدمون صوتهم بأن تسألهم أسئلة تتطلب وصفاً وشرحاً وتفسيراً ورأياً وهذا يفيد جداً مع العملاء، وخاصة سريعي الغضب ومع الزملاء والرؤساء.

الأسئلة المحفزة وأسئلة للمتابعة تضم :

ـ ما رأيك في ....؟

ـ لماذا تعتقد أن علينا أن نفعل ذلك؟

ـ إذا كنت ستستخدم هذا فما الذي سيهمك أكثر؟

- هل لهم ثلاث اولويات في هذا الموقف؟
- إذا طلبت منك أن تركز على مجال واحد فأي مجال سيكون، ولماذ؟

٢- أسلوب عكس الأسئلة

أن أحد أسباب حديثنا أننا نشعر ان هناك من يهتم في الغالب يكون رئيساً أو زميلاً وأحياناً أحد المرؤوسين، أننا في هذه الأسئلة نشعر أن علينا أن نجيب بالتفضل:

١)كم يمكن ان تساعدني؟

٢)كم سيكلفنا هذا؟

٣)لماذا يجب أن نختارك؟

٤)كيف سيؤثر هذا علينا في العمل؟

٥)كم يحتاج هذا من الوقت؟

٦)لماذا تحول هذا العمل للطريق الخطأ؟

أننا نشعر بأننا مهمون وعلينا أن نتحدث وبأستخدام المنطق والتفسير والتفاصيل والخيال وفي الحقيقة لا يكون علينا أن نفعل لكل هذا. وهناك فلسفتان لعكس الموقف الدفاعي:

- أنك لا تعلم الغيب، وببساطة لا تعرف كيف ستكون الإجابة.
- أن الأسئلة مسؤول عن النتيجة مثلك.

حين يقول لي مديري كم سيكلف هذا؟ أو ما الذي ستفعله لنا؟ بأسلوب حاسم أقول وببساطة: لست أدري، وحين يسأل، ماذا تعني أنك لست تدري؟ أقول له: أنني بحاجة الى المزيد من البحث حتى أتمكن من التوصل الى حل ممكن.

وحين يسألك موظف أو زميل أو مدير بشكل عدائي ماذا ستفعل في هذا الأمر؟ قال ببساطة أنك تريد أن تستمع لكل شيء تقرر ما يجب أن يفعل ما الذي يمكن أن تفعله معا (أو وحدك أو وحدهم) لحل المشكلة.

لا تشعر بأنك مضطر للتصرف، أن الدفاع عن نفسك ولا تشعر حين يتحدث الطرف الآخر ويشرح (بدلا من الأتهام) وتستمع بموضوعية للحقائق ستكون في موقف مثالي لتحديد من يجب أن يفعل شيئاً لمن قبل أن ينتهي النقاش.

ويجب أن تكون الأسئلة العكسية غير تقييميةن بل استفسارها.

بعض الأمثلة :

- لست متأكداً لماذا تسأل ؟
- أعتقد أنني أستطيع المساعدة ولكني أحتاج مزيداً من المعلومات.
- لماذا تخبرني بهذا ؟

٣- أسلوب الأستماع التأملي

هذا أتجاه نفسي شائع يطلقون عليه في الغالب في العامية الاستماع النشط وهي طريقة لتوضيح أنك مهتم بالحوار ولكنك تسمح للطرف الآخر أن يسيطر على الحوار ويعبر عن رأيه.

لا تتعجل في تأدية دور الرجل الكبير الذي يهدىء الطرف الآخر في كل ٩٠ ثانية الى دقيقتين علق تعليقاً بسيطاً كما يأتي:

- رائع.
- ماذا قلت؟ (أطلب منه التكرار)
- أنك تمزح
- لم أسمع عن شيء مثل حدث من قبل
- بمعنى (تلخيص أو شرح بسيط)

٤- الأسلوب الارتدادي

يتطلب هذا الأسلوب تكرار آخر كلمة قالها الشخص الآخر، لكن بعد أن تتأكد من أنه لم يتوقف ليأخذ أنه رد فعل لا أرادي يوجد دافعاً نفسياً لشرح المزيد.

هذا الأسلوب يستخدم دائماً في المحاكم ولهذا تجد المحامي يحذر الشهود من أن لا يقوموا بأي شيء أكثر من المطلوب للإجابة على سؤال محدد.

خلاصة

أن الاستماع فن مفتقد ولكن يمكن استعادته في الحال، علينا أن نكيف أنفسنا بحيث لا نتحدث دائماً ونتقن الحيل التي تمكن الآخرين من التحدث براحة واستعداد.

التواصل ليس حدثاً ولكنه عملية ذات حركة ثابتة وعلى الرغم من محتوى التواصل فأن العملية تظل كما هي.

أن الاستماع بأهتمام يجعلك موضع أهتمام الآخرين وهو يتطلب صبراً ورغبة في تصديق أن الطرف الآخر لديه اشياء مهمة سيقولها ستفيدك.

مجرد حقائق

- التدخل في التواصل يمكن أن يكون داخلياً وخارجياً.
- المتحدث الجيد يختبر الرسائل القادمة والسابقة ليتأكد من صحة المعنى.
- هناك أساليب خاصة يمكن استخدامها لتحسين مهارات الأستماع في الحال.
- التوصل ليس مرادفاً للتحدث ومن الأكثر أفادة (أمنا) ان تستمع.
- كلا الطرفين في الصورة النموذجية للتواصل مسؤولان عن تواصلهما

المفاوضات الدبلوماسية

التفاوض وسيلة من وسائل تسوية النزاعات الدولية تهدف الى صياغة أتفاق مشترك بين أطراف الصراع من أجل تحقيق مصالح متبادلة، كما أن التفاوض هو عملية مساومة تتم بين الأطراف المتفاوضة التي قد تختلف في الأهداف والقدرات والمصالح لتحقيق أكبر قدر ممكن من المكتسبات والفوائد ولهذا فأن المتفاوضين يحاولون إيجاد قاعدة مقبولة لهم يستندون الى التوزيع النسبي للمنافع والمخاطر عند التوصل الى أتفاق فيما بينهم، ويمثل التفاوض أداة مهمة ورئيسية في مجال تقييد أستخدام العنف كاسلوب لحل الصراعات بين دولهم ويهدفون في النهاية الى تحقيق أتفاق يضمن المصالح لكل منهم وأبعاد خطر الحرب أو أستمرار الصراع والاتفاق على حل يضمن الحد الأدنى أو على قاسم مشترك من المصالح بينهم.

وترتهن العملية التفاوضية بمدى النجاح الذي يمكن لعمليات المساواة المتبادلة أن

تنجـزه في مجال أرضـاء الجانب الأكبر من مصـالح وحاجات كل طرف من الأطراف المشـاركة في المفاوضات.

وتعتمد النظرية التفاوضية في العلاقات الدولية على عدة فرضيات

١ـ لا بـد مـن التمييـز بين الحوار وبين المفاوضات لأن الحوار يسـبق عـادة التفاوض ويمهد له مثل الحوار المصري ـ الأسـرائيلي الذي يسـبق مفاوضات كامب ديفيد ١٩٨٧ ومعاهدة السـلام المصرية ـ الأسـرائيلية ١٩٧٩، ومن الممكن أن يفشل الحوار ولا يؤدي الى مفاوضات كمـا حدث في الحوار العربي ـ الأوربي في السـبعينات من القـرن الماضي الذي لم يصل الى مفاوضات.

٢ـ تـرى النظريـة التفاوضيـة أن صورة القوة في العلاقات الدولية تشـكل عامـلاً مؤثراً في تعميق الميل نحو التفاوض أو افشـاله، لأن وجود اختلال كبير في توزيع القوة بين طرفي التفـاوض لأن الطرف الأقوى لن يكون بحاجة الى المسـاومة والتفاوض فهو يسـتطيع أن يفرض شـروطه بالقوة على الطرف الضعيف دون الاهتمام بردود فعل الخصم، كما أن الطـرف الضعيـف يبعد عن التفاوض لأنه يخشـى من التورط في مسـاومات مع الطرف الأقوى يكون هو الخاسر فيها.

المبحث الثاني
المراسم والاسبقيات

أن المفهوم المعاصر لفن المراسم (البروتوكول) بالمفهوم الدبلوماسي هو:
مجموعة الأجراءات والتنظيمات والأساليب وقواعد الأسبقية والأنظمة والأعراف والتقاليد الواجب مراعاتها والتقيد بها في العلاقات الدولية والمناسبات الرسمية المحلية.

ولكلمة بروتوكول ثلاث معاني أخرى مستعملة في العرف الدولي :

١ ـ تطلق كلمة بروتوكول على الصك الذي يتضمن أتفاقاً ثانوياً اقل شأناً من المعاهدات والأتفاقيات وقد يكون مستقلاً عنها أو قسماً منها.

٢ ـ المحضر الذي يتضمن خلاله المباحثات والمناقشات التي جرت في أجتماع دولي.

٣ ـ تطلق على أحدى أدارات وزارة الخارجية المعنية بالشؤون المراسمية.

تختلف نظم المراسم من دولة الى دولة ومن مجتمع الى مجتمع وتتجه أغلبية الدول الحديثة الى التبسط فيها، بينما نجد أن الدول المحافظة ما زالت تبع النظم التقليدية التي تصل الى حد التعقيد النسبي.

وقد أشتقت حسب ما تتفق عليه المصادر من كلمة كانت معروفة لدى العرب بأسم (رسوم) وكان يقصد بها أيام الخلفاء الراشدين مجموعة القواعد والأنظمة المتعلقة بمقابلة الملوك والأمراء والشخصيات المرموقة وأصول معاملتهم في المجتمع، وقد أشتق الأتراك العثمانيون كلمة مراسم من رسوم على ما يبدو.

أما كلمة (البروتوكول) فأن اصلها لاتيني Protocolium ويقصد به بالمفهوم الدبلوماسي مجموعة الأجراءات والأساليب وقواعد السلوك والأسبقية والأنظمة والأعراف والتقاليد الواجب أتباعها وصراعاتها والتقيد بها في العلاقات الدولية والدبلوماسية وفي المناسبات الرسمية كالاستقبال والاجتماعات والحفلات والزيارات وغيرها من المناسبات.

ويستمد البروتوكول أهميته ودقته من علاقة الدولة المباشرة مع الدول الأجنبية وممثليها وصلته بكرامة الدولة وكرامة ممثليها الدبلوماسيين بحيث أن اغفال أي قاعدة من قواعده أو التهاون بشأنه قد يعتبر بمثابة أهانة مقصودة أو تصرفاً مغايراً لمبادىء اللياقة والمجاملة الدبلوماسية.

وهناك معاني اخرى لكلمة البروتوكول، مثل:

١ـ الوثيقة الثانوية التي تعتبر اقل شأناً من الاتفاقية والمعاهدة، وقد يكون مستقلاً عنها أو مكملاً لها.

٢ـ قد يطلق على المحضر الذي يتضمن خلاصة المباحثات والمناقشات التي جرت في أجتماع دولي.

٣ـ دائرة البروتوكول أو دائرة المراسم.

٤ـ الأسبقية La Preseance, Presedence

وتحتل مكان الصدارة في قضايا البروتوكول ومنبعها حب البشر في التفاخر والظهور وأعطاء النفس مكانتها المرموقة.. الخ.

وقد جاء في القرآن الكريم :

(وَهوَ الذي جعلكم خلائف في الأرض ورفع بعضكم فَوقَ بعض درجات)

(الأنعام : ١٦٥).

يتناول البروتوكول عدة مواضيع يجب أتباعها في مختلف المناسبات الرسمية والاجتماعية وسنقسمها على النحو الآتي:

١ـ الاسبقيات.

٢ـ مراسيم الزيارات الرسمية.

٣ـ مراسيم الموائد الرسمية.

٤ـ مراسيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية.

٥ـ مراسيم رفع العلم الوطني.

الأسبقيات

الأسبقية في التشريفات والمراسم

الأسبقية : هي حق التقدم بين الشخصيات الرسمية بشكل خاص والاجتماعية بشكل عام، وقد أشار إليها وأيدها القرآن الكريم في آيتين واضحتين وبالغتين، هما:

(وهو الذي جعلكم خلائف الأرض ورفع بعضكم فوق بعض درجات)

(سورة الأنعام)

(نحن قسمنا بينهم معيشتهم في الحياة الدنيا ورفعنا بعضكم فوق بعض درجات)

(سورة الزخرف)

تحتل الأسبقية مكان الصدارة في موضوع البروتوكول، وكانت الأسبقية في القرون الماضية تُعد الشغل الشاغل لملوك أوربا وسفرائهم وكثيراً ما أثارت النزاعات بسببها وحتى أضرمت الحروب.

ولقد كان لمؤتمر فيينا عام ١٨١٥ الفضل الأكبر في تنظيم الأسبقية في الحقل الدولي والدبلوماسي، وكرستها نهائياً أتفاقية فيينا للحصانات الدبلوماسية ١٩٦١.

أما في الشان الداخلي فقد لجأت معظم الدول الى تنظيم أسبقية كبار رجال الدولة أستناداً الى القواسم الدولية والأعراف والتقاليد المتبعة أو الظروف.

الأسبقية بين المنظمات

تعطي الأسبقية للمنظمات حسب الترتيب الآتي :

١ ـ المنظمات الدولية الكبرى

وتعطى الأسبقية دائماً لمنظمة الأمم المتحدة نظراً لطبيعتها الدولية وصفتها

العمومية، تليها المنظمات الأقليمية السياسية والعسكرية، ثم المنظمات الدولية الكبرى الأدارية والاقتصادية والاجتماعية أو الثقافية ويحتل الصدارة من بين الأخيرة وكالات الأمم المتحدة المتخصصة تبعاً لتاريخ أنضمامها للأمم المتحدة.

٢ ـ المنظمات الأقليمية الكبرى والأخرى.

٣ ـ الأتحادات والمنظمات الأدارية بين الحكومة المستقلة العالمية أو الأقليمية.

٤ ـ المنظمات الدولية غير الحكومية.

الأسبقية الجماعية

يجب أحترام السلك الدبلوماسي في الأحتفالات التي يدعى إليها أعضاء من السلك الدبلوماسي بشكل جماعي، فلا يجوز فصل رئيس البعثة عن أفرادها وتستفيد زوجات أعضاء السلك الدبلوماسي من أسبقية أزواجهن وأزواج السيدات أعضاء السلك الدبلوماسي من أسبقية زوجاتهم، كما سيأتي ذكره لاحقاً.

الأسبقية الفردية

يؤخذ في الاعتبار في هذه الحالة رتبة الفرد وأقدميته النسبية وفي حال التساوي في هذين العنصرين يتقدم الأكبر سناً، وترتب الأسبقية الفردية على النحو الآتي :ـ

١ ـ عميد السلك الدبلوماسي

٢ ـ السفراء والمفوضون السامون

٣ ـ المبعوثون فوق العادة والوزراء المفوضون المعتمدون لدى رئيس الدولة

٤ ـ القائمون بالأعمال الأصليون المعتمدون لدى وزارة الخارجية

٥ ـ القائمون بالأعمال بالأنابة وفق تاريخ أستلامهم الأنابة

٦ ـ المستشارون في السفارات

٧ ـ الموظفون برتبة سكرتير أول

٨ ـ الموظفون برتبة سكرتير ثاني

٩ ـ الموظفون برتبة سكرتير ثالث والملحقون الدبلوماسيون

١٠ ـ يأتي ترتيب الملحق العسكري في أغلب الأحيان بعد السفير

فضلاً عن ما أوردناه في البداية من تعريف للأسبقية وما نجم عنها من مشاكل في القرون الماضية وما توصلت إليه الدول بشأنها، نود أن نضيف هنا بعض المعلومات والإيضاحات المتعلقة بالأسبقية للسير على هديها عند الحاجة والضرورة.

فمن المعلوم أن لكل بلاط ملكي أو ديوان رئيس دولة الحق الكامل في وضع وتشريع النظام الخاص بالأسبقية في بلاده والذي يشمل كبار رجال الدولة وكبار موظفيها والوجهاء والفئات والطوائف الوطنية للدولة نفسها، وكذلك فيما يتعلق منها في نظام الأسبقية بأعضاء السلك الدبلوماسي فيها وترتيب الأسبقيات بين كل هذه الفئات مجتمعة أو منفردة مع مراعاة القواعد السائدة بين الدول فيما يتعلق بالبعثات الدبلوماسية والقنصلية وفقاً للأتفاقيات الدولية المعروفة وبصرف النظر عن حجم الدولة وثقلها السياسي.

وعندما تضع الدولة نظامها للأسبقيات فأنها تعمد الى نشره ليتسنى لكل شخصية مشمولة به أن تطلع عليه وتعرف مكانها مقدماً في المناسبات الوطنية والرسمية، ولا يجوز لهؤلاء الاعتراض على النظام المذكور، كما لا يجوز لأي منهم أن يتنازل عن أسبقيته المقررة لأنها ليست في الواقع لشخصه وأنما للصفة التي منحته إياها الدولة.

الأسبقية lapreseance - precedence
وآداب اللياقة etiquette - Behavior

تعد الأسبقية في الحفلات والاستقبالات والمناسبات الرسمية والاجتماعية من الأمور شديدة الحساسية ومن ثم وجب التنويه الى خطورة الاستهانة بها والتهوين من شأنها والى ضرورة الأهتمام الشديد بضبطها وفق أعراف وقواعد متفق عليها تنفذ بأتقان وتسري على الجميع دون استثناء، وكان الدين الإسلامي سباقاً الى ذلك، حيث روي عن علي بن أبي طالب (كرم الله وجهه) أنه سمع رسول الله (صلى الله عليه وسلم) يقول: (أنزلوا الناس منازلهم) ويعد تحديد الأسبقية بين كبار المسؤولين في الدولة حقاً سيادياً لها. وتصدر الدول المراسيم الملكية أو الجمهورية تقرر سلم الأسبقيات بدءاً برئيس الدولة ثم من يليه، وقد صدر مرسوم رئاسي في فرنسا على سبيل المثال في ٢٠٠٥/٨/١٩ يقر الأسبقيات الرسمية، رئيس الجمهورية، رئيس الوزراء، رئيس مجلس الشيوخ، رئيس مجلس الأمة، رؤساء الجمهوريات السابقين، طبقاً لتسلسل التواريخ ثم وزراء الحكومة حسب الترتيب الذي يحدده رئيس الجمهورية وتضع العديد من الدول رئيس البرلمان بعد رئيس الجمهورية، والمراسيم التي تقرها الدول للأسبقيات تعمم على بعثات الدول في الخارج وعلى البعثات الأجنبية في الداخل للأسترشاد بها في المناسبات الرسمية والاجتماعية وهي ملزمة وواجبة الأحترام، ويجوز للدولة منح الشخصيات الدينية والعلمية والاجتماعية المرموقة أسبقية خاصة بين الشخصيات الرسمية من أصحاب المناصب، وقد يصادف أن تكون هناك مشاكل في المناسبات المشتركة التي يوجد فيها أكثر من ملك ورئيس دولة وخليط من كبار المسؤولين من دول مختلفة، وهناك بعض الضوابط في هذا الصدد تتمثل أنه في حالة أستضافة ملك أو رئيس لآخر يعطي المضيف الأسبقية لضيفه ويعطي أعضاء وفد المضيف الأسبقية لنظرائهم، وفي حالة استضافة أكثر من ملك أو رئيس دولة يعطي المضيف الأسبقية للضيوف المتناظرين وتحدد الأسبقية للضيوف فيما بينهم حسب الترتيب الأبجدي لأسماء دولهم بالعربية في اللقاءات العربية

وبالأنكليزية وغيرها.

وتطبـق في المؤتمرات للقمة وجميع الارتباطات والحفلات الرسمية في هذا الأطار وحسـب تسلسل أسماء الدول، وإذا قرر أحد الملوك أو الرؤساء المشاركين في قمة إقليمية أو دولية إقامة حفل استقبال أو عشاء على هامش القمة لنظرائه، فأنه في هذه الحالة يأخذ دور المضيف الذي يقدم ضيوفه حسب التسلسل الأبجدي لأسماء دولهم. وقد واجهت اليابان معضلة عندما قرر بوش الأب المشـاركة في الجنازة الرسمية للأمبراطور الراحـل هيروهيتو لأن الترتيب الأبجدي لأسم بلده وتاريخ توليه الرئاسة تضع بوش في آخر القائمة وهو رئيس دولة عظمى وحليفة اسـتراتيجية لليابـان وأن لـدى اليابان رغبة رسميـة في اضفاء قدر من الاهتمـام بهذا القرار من الرئيس بوش، وحسـب الأصول تفتق الذكاء اليابانـي وأوجد الحل للمعضلة بالإعلان أن المناسـبة لن تعامل على أنها مناسـبة رسميـة وإنما أحتفاءً بتاريخ حيـاة الأمبراطور الراحل وسـجله، وترتيـب تواريخ زيارات الأمبراطـور لدولهم. وقد كفل ذلك توفـير مقعد للرئيس الأمريكي بوش في منتصف الصف الأول بين الملوك.

الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين

قـرر مؤتمـر فيينا سـنة ١٨١٥ كحل لاشـابيل سـنة ١٨١٨ أن تكون الأسـبقية بـين الممثلين الدبلوماسـيين (من تاريخ الأخطـار الرسمي بوصولهم) وأن يكـون توقيع أصحاب التفويض الكامـل علـى المعاهدات (حسـب الترتيـب الأبجدي لأسمـاء الـدول ٢١) وحددت لائمـة فيينا الأسبقية بين المتناظرين في فئات هي:

أولاً ـ السفراء ممثلوا اليابان وكلائه وسفراءه.

ثانياً ـ الوزراء المفوضون المعتمدون لدى رئيس الدولة.

ثالثاً ـ الوزراء المقيمون المعتمدون لدى رئيس الدولة.

رابعاً ـ القائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزير الخارجية.

خامساً ـ القائمون بوظائف قنصلية.

وأخذت أتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية المبرمة في ١٨/ ٤/ ١٩٦١ بروح هذا الترتيب، فقد نصت المادة ١٣ منها على أعتبار رئيس البعثة قائماً بمهامه في الدولة المعتمد لديها (من وقت تقديمه صورة من أوراق اعتماده الى وزارة الخارجية في الدولة ويحدد ترتيب تقديم أوراق الاعتماد أو صور منها (بتاريخ وساعة وصول رئيس البعثة) وحددت المادة ١٤ من الأتفاقية مراتب رؤساء البعثات الدبلوماسية بثلاث نقاط، هي :-

١ ـ السفراء ومندوبوا البابا من درجة قاصد رسول.

٢ ـ رؤساء البعثات الآخرين من درجة مساوية لهؤلاء.

٣ ـ المبعوثون والوزراء ومندوبوا البابا من درجة نائب قاصد رسول والقائمون بالأعمال.

ويتم أختيار أقدم رؤساء البعثات عميد السلك الدبلوماسي، وأختيار أقدم رؤساء البعثات القنصلية عميداً للسلك القنصلي في دائرة الأختصاص، ويكفل ذلك لهم الصدارة في المناسبات والاستقبالات وغيرها.

تبع زوجات الوزراء وكبار المسؤولين والممثلين الدبلوماسيين في الحفلات المختلطة أسبقية أزواجهن، ويأتي ترتيبهم في طابور الاستقبال الرسمي بعد أزواجهن، وتأخذ السيدة التي تحتل منصباً وزارياً أو دبلوماسياً الأسبقية التي يتيحها لها هذا المنصب، ولا يسبقها زوجها إذا رافقها في الأسبقية ويراعي ترتيب أسبقية السيدات المدعوات للحفلة بمفردهن وغير المرتبطات بمنصب رسمي وتسبق الأرملة المطلقة وتسبق المطلقة الآنسة، وعند التساوي يراعي اعتبار السن أكبر شخص في الحفلة التي تلقى فيها الخطب يكون آخر من يخطب، ويفضل تبادل الأنخاب بعد الأنتهاء من تناول الطبق الرئيس وقبل تناول الفاكهة والحلويات، ويقوم المضيف بالتنبيه لذلك بنقر كأس الماء أمامه بسكين الحلويات والفاكهة الصغير وقد يعقبه آخر أن أراد، وفي النهاية يتحدث ضيف الشرف ويتم تبادل الأنخاب في الغرب بالشمبانيا، أما المجتمع المسلم بالماء والعصير.

أسبقية السير على الأقدام والدخول والخروج من الباب وصعود السلم والدخول والخروج من المصعد فتعطى السيدة في الغرب الأسبقية Ladies first.

أ ـ الأسبقية بين الدول

لم تكـن هناك قاعدة تحكم مسـألة الصدارة في المؤتمـرات والاجتماعات بين الدول أو عند قيامهـا بالتوقيع على معاهـدات والاتفاقيات الثنائية والدوليةن وكذلك مسـألة الصدارة أو الأسـبقية بين المبعوثين الدبلوماسـيين، وكان المبعوث الدبلوماسي إذا ما تقدم عليه مبعوث آخر يعتبر ذلك أهانة لرئيس دولته مما أثار المشـاكل العويصة والخطيرة أحياناً في الماضي الى أن أبتكرت فكرة المائدة المسـتديرة، حيث تكون مراكز ومكانة جلوس المبعوثين متسـاوية لا تثـير حساسـية أحد منهم، غير أنه وجد لاحقاً أن تلك الطريقـة كانت عقيمة أيضا مما دفع الدول الى الاتفاق في فيينا عام ١٨١٥ على اساليب أفضل لحل مشكلة الأولوية أو الصدارة.

عام ١٦٩٩ في مدينة كارلو فيتز في يوغسـلافيا، إذ أقيم في قصر قديم فيها بهو دائري بداخلـه مائدة مسـتديرة وأعد لـكل رئيس دولة مـن المفاوضين باب خـاص متماثل الشكل والقياس واللون مع الآخرين ليدخل منه مع مرافقيه ويتخذ مكانه على المائدة المستديرة في وقت واحد مع الرؤساء الثلاثة الآخرين ودون أي تمييز.

وفي عصرنا الحاضر حصلت أزمة مشابهة في أجتماع قمة عقد في موسكو عام ١٩٧٤، إذ دخل كل من الرئيس الأمريكي والرئيس (السوفيتي) في وقت واحد الى قاعة الأجتماع من بابين متقابلين ومتماثلين في كل المواصفات.

لقـد حاولـت أتفاقيـة فيينـا ١٨١٥ تحديـد أسـبقية الـدول بـين جمهوريـات وممالـك وأمبراطوريـات، إلا أنهـا فشـلت وأكتفت بتحديد أسـبقية المبعوثين الدبلوماسـيين، وبعدها جـاء ميثاق عصبة الأمـم عام ١٩٢٠ والذي ميز بـين الدول الكبيرة والـدول الصغيرة والدول المحدودة الاستقلال (المنتدبة)، ثم جاء ميثاق الأمم المتحدة عام ١٩٤٥ والذي أقر مبدأ المساواة القانونيـة بين الدول الأعضاء في الأمم المتحدة والذي انبثق عنه مبدأ المسـواة القانونية بين رؤساء الدول، سواءً أباطرة أم ملوك أم رؤساء جمهوريات أم حكام.

ففـي الجمعيـة العامة للأمم المتحدة في اجتماعها السـنوي خلال شـهر أيلـول من كل عام تجـري القرعة لتحديـد تجليس الـدول أعتمادا على الحـروف الأبجدية باللغـة الأنجليزية، فيعطـي المـكان للدولة الفائـزة بالقرعة ويتم ترتيب الـدول الباقية من علـى يمين الدولة الفائزة وحسـب الترتيب الأبجدي، وقد أتبعت هذه القاعـدة في جميع منظمات الأمم المتحدة

والمنظمات الأقليمية.

ونذكر أدناه بعضاً من نماذج الحلول لهذه المشاكل:

١ ـ طريقة التناوب :

وتتبع في التوقيع على معاهدة متعددة النسخ، أي أن تحتل كل من الدول المشاركة في المعاهدة المركز الأول في التوقيع في النسخة التي ستحتفظ بها بما في ذلك أسم رئيسها وأسم مندوبها وبهذا تحتفظ كل دولة بأسبقيتها في النسخة الخاصة بها.

٢ ـ الطريقة الأبجدية :

وتعني أنه عند التوقيع على معاهدة متعددة الأطراف يكون ترتيب الموقعين وفقاً للحرف الأول الذي يبدأ به أسم الدولة بالأنكليزية أو الفرنسية حسبما يتفق عليه، وقد أضيف هذا الأسلوب بعد أتفاقية أكس لاشابيل في فرنسا عام ١٨١٨ غير أن ذلك لم يحل المشكلة بسبب الأسماء المركبة لبعض الدول مثل بريطانيا والولايات المتحدة والأتحاد السوفيتي السابق وغيرها، وأمتدت صعوبة المشكلة لتشمل أيضا مسألة توزيع الأماكن.

ب ـ الأسبقية بين الملوك ورؤساء الدول :

بما أن ميثاق الأمم المتحدة أستند الى المساواة القانونية بين الدول بالتالي أنبثق عنه مبدأ المساواة بين رؤساء الدول مهما كانت ألقابهم، وتحدد أسبقيتهم استناداً الى دقم كل منهم في الحكم، أي الى تاريخ تتويج الملوك وتاريخ تولي رؤساء الجمهوريات أعباء الرئاسة دون تمييز وبغض النظر عن أي تفوق حضاري أو عملي أو أقتصادي أو مالي أو عسكري أو مساحة جغرافية أو عدد سكان، ومما يؤيد ذلك أن الرئيس نيكسون رئيس الولايات المتحدة أحتل المركز العشرين في حفل القداس الذي أقيم في كنيسة نوتردام في باريس خريف عام ١٩٧٠بمناسبة وفاة الرئيس الفرنسي شارل ديغول، وتكرر المشهد في جنازة البابا بولص الثاني، إذ جلس الرئيس بوش في الصف الثاني بين رؤساء الدول.

جـ ـ أسبقية وزراء الدول وكبار موظفيها :

المبدأ العام مبدأ الأقدمية :

يحـدد أسـبقية وزراء الدولـة وفقاً للترتيب الـوارد فيه أسمهم في مرسـوم التعيين الصادر عـن رئيس الجمهورية أو رئيس الدولة أو الأدارة الملكيـة الصادرة عن الملك وكلها تأخذ بعين الأعتبار قدمهم في الوزارات السابقة أو المراكز السابقة التي أشغلوها.

مبدأ أهمية الوزارات :

تحدد أسـبقية الـوزراء في بعض الدول بالأسـتناد الى أهمية الوزارة التي يشـغلوها بصرف النظـر عن أشـخاصهم أو قدمهـم في الوزارات السـابقة وهـذا معمول به في عدد مـن الدول، إذ تقـدم وزيـر العدل بوصفه يمثل السـلطة القضائية وهي السـلطة الثالثة بعد السـلطتين التشريعية والتنفيذية، ثم يليه وزير الخارجية والداخلية أو المالية وهكذا.

د ـ الأسبقية في السلك الدبلوماسي

الأسبقية بين البعثات الدبلوماسية :

حددت أتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية الموقعة في العام ١٩٦١ في المادة ١٤ مكنها الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية حسب الترتيب الآتي:

١ ـ مرتبة السفراء ومندوبي البابا من درجة قاصد رسول المعتمدين لدى رؤساء الدول وكذا رؤساء البعثات الآخرين الذين هم في درجة مساوية لهؤلاء.

٢ ـ مرتبة المبعوثين والوزراء ومندوبي البابا من درجة نائب قاصد رسـول المعتمدين لدى رؤساء الدول.

٣ ـ مرتبة القائمين بالأعمال المعتمدين لدى وزارات الخارجية.

فيما عدا ما يتصل بشؤون الصدارة والمراسيم لا يفرق أطلاقاً بين رؤساء البعثات بسبب مرتبتهم.

وتحدد الأسبقية في كل من الفئات الثلاث السالفة الذكر وفق أقدمية رئيس البعثة التي تقاس بساعة تقديمه اعتماده (بأستثناء القاصد الرسول لدى بعض الدول كفرنسا، حيث يكون عميدا للسلك الدبلوماسي بصفة دائمة) وإذا قدم سفيران أوراق اعتمادهما في آن واحد ينظر أيهما قدم الى البلاد قبل الآخر فأن جاءا على متن الطائرة نفسها يتقدم السفير الذي يسبق أسم بلده أسم بلد الآخر هجائياً حسب الترتيب الأبجدي للغة الفرنسية.

ويأتي ترتيب القائمين بالأعمال الأصليين بعد رؤساء البعثات برتبة سفير وفق تاريخ تقديم أوراق اعتمادهم الى وزارة الخارجية.

وفي حالة غياب مؤثر لرئيس البعثة صاحب الصدارة تحتفظ البعثة بحق الأسبقية لكن ترتيب القائم بالأعمال بالأنابة يأتي بعد رؤساء البعثات الحاضرين برتبة سفير أو برتبة قائم بالأعمال أصيل.

أما بالنسبة الى القائمين بالأعمال بالأنابة فأن ترتيبهم يتبع تاريخ تبليغ وزارة الخارجية عن أستلامهم الأنابة في السفارة.

هـ الأسبقية في السلك القنصلي :

حددت أتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية الموقعة في العام ١٩٦٣ الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية في المادة ١٦ منها على النحو التالي:

١)لرؤساء البعثات القنصلية ترتيب في كل فئة وفق تاريخ منحهم الأجازة القنصلية.

٢)إذا أجيز لرئيس البعثة القنصلية ممارسة وظائفه بصفة مؤقتة قبل الحصول على الأجازة القنصلية، فأن تاريخ هذا القبول المؤقت هو الذي يحدد ترتيب الأسبقية ويحافظ على هذا الترتيب بعد منحه الأجازة القنصلية.

٣)أن ترتيب الأسبقية بين أثنين أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الذين تسلموا الأجازات القنصلية أو القبول المؤقت في التاريخ عينه، يحدد بتاريخ تقديم كتاب تفويضهم أو ما يشابهه أو بتاريخ أبلاغ الدولة المضيفة.

٤)يأتي ترتيب الرؤساء بالنيابة بعد جميع رؤساء البعثات القنصلية ويكون ترتيبهم في ما بينهم وفق التواريخ التي تسلموا فيها وظائفهم كرؤساء بالنيابة.

٥)يأتي ترتيب رؤساء البعثات القنصلية من الموظفين القنصليين الفخريين في كل فئة بعد

رؤساء البعثات المسلكيين ووفقاً للنظام والقواعد المقررة في الفقرات السابقة.

٦)لرؤساء البعثات القنصلية الأسبقية على جميع الموظفين القنصليين الذين لا يملكون هذه الصفة.

المادة ٢١/ الأسبقية بين الموظفين القنصليين في البعثة القنصلية

على البعثة الدبلوماسية للدولة الموفودة، أو عند عدم وجودها في الدولة المضيفة، على رئيس البعثة القنصلية أبلاغ ترتيب الأسبقية بين الموظفين القنصليين في البعثة القنصلية وكل تعديل يطرأ عليه الى وزارة خارجية الدولة المضيفة أو الى السلطات التي تعينها هذه الدولة.

و ـ الأسبقية بين الموظفين الدوليين والدبلوماسية :

١) يتقدم رؤساء البعثات الدبلوماسية على الموظفين الدوليين لأنهم (رؤساء البعثات) يمثلون دولاً.

٢) يأتي ترتيب مساعدي الأمين العام للأمم المتحدة الذين سبق ان شغلوا منصب سفير بعد السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية الآخرين، وينطبق الأمر نفسه، مجاملة، على المدراء العامين والأمناء العامين للوكالات المتخصصة والمنظمات الدولية الكبرى.

٣) يتم تقسيم الموظفين الدوليين الآخرين والدبلوماسيين المساكين وفق مكانتهم ورتبهم.

٤) وفي ما يخص المكلفين مهمة معينة، فأذا شغلوا وظيفة عامة في بلدانهم أو نالوا لقباً شرفياً يعطيهم نوعاً من الأسبقية فأنه وعلى سبيل المجاملة يتم اعطاؤهم المكانة الملائمة لمنصبهم وفي حالة الش يعامل رئيس الوفد معاملة المستشار في سفارة ويعامل أعضاء وفده معاملة السكرتيرين في السفارة.

٥) توجد قاعدة عامة في المجاملة تقتضي أعطاء الصدارة لكل شخص قادم من الخارج وللأجانب على مواطني الدولة يستثنى من ذلك رؤساء البعثات الدبلوماسية في بلدان أقامتهم.

٦) يعامل رعايا الدولة المكلفون مهمة دولية معاملة الأجانب في بلدانهم، أي يمنحوا الصدارة

على مواطنيهم من الرتبة نفسها ويطبق الأمر نفسه عند أستقبالهم في سفارة أو قنصلية تابعة لبلادهم.

٧) يمكن إعطاء الصدارة على الطاولة لضيف الشرف من دون ان يؤدي ذلك الى أزعاج المدعوين الآخرين، ومنعاً للإحراج يستحسن تجنب دعوة دبلوماسيين وموظفين دوليين على الطاولة نفسها إلا بعد أجراء دراسة مستفيضة لمكانتهم ورتبهم، وعند دعوة ضيف شرف يجب كتابة ذلك على بطاقة الدعوة بالإضافة الى اسم الضيف وصفته.

٨) لا توجد فوارق بين الرجل والمرأة والعرف الدبلوماسي الذي يقتضي أعطاء المرأة أسبقية زوجها ينطبق على زوجات الموظفين الدوليين عندما يتم استقبالهن مع ازواجهن.

٩) يتقدم الموظفون الدوليون، مبدئياً، على القناصل، ومن الشائع لكي يتم تجنب الأشكاليات البروتوكولية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية ورؤساء المنظمات الدولية أن تتم دعوتهم الى مأدبات منفصلة.

(مثال) الأسبقية بين المسؤولين الأردنيين:

تعطى الأسبقية للمسؤولين الأردنيين حسب الترتيب الآتي:

١.رئيس الوزراء
٢.رئيس مجلس الأعيان
٣.رئيس مجلس النواب
٤.رئيس المجلس القضائي
٥.وزير البلاط الملكي
٦.مدير المخابرات العامة
٧.نائب رئيس الوزراء
٨.مستشاروا جلالة الملك
٩.الوزراء حسب أقدميتهم
١٠.أعضاء السلك الدبلوماسي

ز ـ الأسبقيات الرسمية

إذا دعي ملك أو أمير الى منزل دبلوماسي فأن رئاسة الطاولة تعود إليهما لأنهما يعتبران من الناحية البروتوكولية مضيفين.

ويتم ترتيب الطاولة في هذه الحالة بالتعاون مع دائرة المراسم المحلي ويطبق الأمر نفسه عندما يستقبل سفير وزير خارجيته أو قنصل رئيس بعثته.

وعندما يدعو سفير رئيس الدولة المعتمد لديها الى مأدبة رسمية في بيته فأن دائرة المراسم المحلية هي التي تقوم بترتيب الطاولة ويتم أتباع المبادىء العامة التالية:ـ

١ـ أن لم يكن رئيس الدولة مصحوباً بزوجته فأنه يجلس مقابل السفير وتجلس زوجة السفير الى يمين الرئيس.

٢ـ إذا كان رئيس الدولة مصحوباً بزوجته فأنه يجلس مقابل السفير وتجلس زوجته الى يمين السفير في حين تجلس زوجة السفير الى يمين رئيس الدولة.

٣ـ إذا كان حاكم الدولة ملكاً فأن السفير يترك مكانه (مقابل الملك) للملكة ويجلس الى يمينها.

٤ـ إذا أقام دبلوماسي اجنبي مأدبة فأن رئيس الحكومة المعتمد لديها ورئيسي مجلسي الأعيان والنواب ووزير الخارجية يتقدمون على السفراء الأجانب.

٥ـ يتقدم رؤساء البعثات المقيمين في الدولة المعتمدة لديها، سواءً كانوا سفراء أو وزراء مفوضين على رؤساء البعثات المعتمدين في دول اخرى مهما كانت ألقابهم أو تسمياتهم.

٦ـ لا تطبق القاعدة التي تعطي زوجة السفير أسبقية زوجها كلياً على زوج السفيرة، فترتيب زوج السفيرة رئيس البعثة الدبلوماسية يلي مباشرة بعد الشخص الذي يصبح قائماً بالأعمال في حال غياب السفيرة.

٧ـ يعطي زوج الدبلوماسية برتبة مستشار أو سكرتير الأسبقية نفسها التي تمتع بها زوجته إلا إذا كان يتمتع بلقب أو مكانة تخوله أسبقية رتبة أعلى، لكن إذا أصبحت زوجته قائماً بالأعمال فأن ترتيبه يأتي مباشرة بعد الشخص الثاني في البعثة.

الأسبقية بين النظام الملكي والنظام الجمهوري

فيما يخص الأسبقية بين الملوك ورؤساء الجمهوريات فقد أثيرت أزمات كثيرة وبرزت مسألة أيهما يتقدم، النظام الملكي أم النظام الجمهوري؟ وهل تحدد الأسبقية وفقاً لعدد السكان ومساحة الدولة أو المستوى الحضاري والثقافي والتقني أو قدم الاستقلال أو المكانة الدولية وقوة الدولة عسكرياً. وأخيراً اتفق على تقديم النظام الملكي على النظام الجمهوري وعلى اعتبار جميع الدول متساوية من حيث المبدأ عند تحديد الأسبقية ووفقاً لما نصت عليه أتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام ١٩٦٣.

نماذج طريفة عن مشاكل الأسبقية في العصور الوسطى:

١) الدنمارك عام ١٦٣٣ : كان الصراع آنذاك قوياً بين التيجان الملكية المتنافسة في أوربا حول الأسبقية، ومنها الخلاف الشديد على الأسبقية بين سفيري فرنسا وأسبانيا مثلا أثناء الأحتفال بزواج ولي عهد الدنمارك كريستيان الرابع، ورغم أن الحكومة الدنماركية كانت قد عرضت على السفير الفرنسي حلولاً متعددة لتفادي الخلاف، ومنها الجلوس مباشرة بعد الملك إلا أن السفير الفرنسي (أصر) على أنه سيترك السفير الأسباني ليختار أفضل مكان في احتهاده ثم يطرده منه ويحل محله. وكنتيجة لهذا الأصرار أضطر السفير الأسباني الى التغيب عن الاحتفال بحجة مهمة عاجلة في مكان آخر.

٢) لندن عام ١٦٦١ : كان التقليد المتبع بروتوكولياً عند وصول سفير جديد الى لندن أن يرسل عددا من السفراء عرباتهم الشخصية مع الحراس لمرافقته من مدخل المدينة، وبمناسبة وصول سفير جديد للسويد أرسل سفير أسبانيا عربته الخاصة مع أربعين تابعاً مسلحاً، وكانت عربة السفير الفرنسي هناك أيضا لنفس الغرض مع مائة وخمسين مسلحاً، وبعد أن أستقل سفير السويد العربة الملكية الخاصة حاولة عربة سفير فرنسا أن تسير خلفها مباشرة فأعترضها الأسبان ونشبت معركة مسلحة بينهما راح ضحيتها عدد من القتلى والجرحى وأنتصر فيها الأسبان وسارت عربتهم ظافرة خلف السفير السويدي، وحين بلغ الخبر أمبراطور فرنسا لويس الرابع عشر أمر السفير السباني في باريس بمغادرتها فوراً وارسل تعليمات.

الأسبقية بالنسبة لرئاسة المؤتمرات :

تمنح الرئاسة والسكرتارية العامة في المؤتمرات العادية ومن قبيل المجاملة الى الدولة التي يعقد المؤتمر على أرضها، أو الدولة صاحبة الفكرة في عقد المؤتمر، أو الدولة التي قامت بتوجيه الدعوات للمؤتمر.

أما في المؤتمرات الدورية للمنظمات الدولية والأقليمية فتكون الرئاسة بالتناوب. ويختلف الحال بالنسبة للمؤتمرات التي تنعقد بين خصوم أنداد، حيث لا تكون هناك رئاسة أو سكرتارية عامة وأنما يرتب كل فريق رئاسته وسكرتاريته الخاصة به، وإذا ما حصلت أية حساسيات تتعلق بالأسبقية فأنه يصار الى الاجتماع حول مائدة مستديرة تتساوى فيها الأماكن.

٥ـ تتولى اللجنة التحضيرية أعداد مسودة جدول أعمال المؤتمر وذلك بالتشاور بين اللجنة والوزير المختص والوزارات والجهات الأخرى التي لها علاقة بموضوع المؤتمر وكذلك مع الدول المزمع دعوتها للمؤتمر والأتفاق معها على ما تقترح أضافته أو حذفه أو تعديل صيغته في هذه المسودة أو تسلسل فقراتها نظراً لما لجدول الأعمال من أهمية بالغة، إذ يسهل مهمة المؤتمرين وكلما أتسم بالوضوح فأنه يحظى بموافقة الدول المشاركة ويعتبر خير ضمان لنجاح المؤتمر.

توجيه الدعوة للمؤتمر

توجه الدعوات الى المؤتمر من قبل الدولة التي سيعقد فيها المؤتمر او من قبل دولة أخرى مهتمة بالموضوع بعد أن تأخذ موافقة الدولة المضيفة طبعاً على انعقاده على أراضيها (وهناك مثال هو مؤتمر السلم الذي عقد في لاهاي عام ١٨٩٩ حيث جاء الاقتراح بعقده أصلا من أمبراطور روسيا غير أن الدعوة وجهت من قبل الحكومة الهولندية).

مضمون الدعوة للمؤتمر

يجب أن تتضمن الدعوة الموجهة لحضور أي مؤتمر أو أجتماع دولي المعلومات الآتية :ـ

١. مكان انعقاد المؤتمر.

٢. تأريخ انعقاده ومدة انعقاد المؤتمر على وجه التقريب.

٣. مستوى رؤساء الوفود الذين سيحضرون المؤتمر.

٤. موضوع المؤتمر أو المشكلة التي سيعالجها أو الاتفاق المراد عقده.

٥. جدول أعمال المؤتمر.

٦. طلب الجواب حول الموافقة على الحضور خلال فترة معينة وبيان عدد وأسماء اعضاء الوفود أن أمكن.

٧. مواعيد الوصول ليتسنى الأستقبال وتأمين النقل والأقامة.

أن جميع هذه المعلومات ضروية لتسهيل مهمة الدولة الداعية والمدعوة على حد سواء ولتتمكن هذه الأخيرة من أتخاذ القرار المناسب بصدد المشاركة أو الاعتذار أو رفض أو تعديل بعض الشروط والفقرات من جدول الأعمال، أو التقدم بأقتراحات بصددها وأختيار رئيس وفدها وغير ذلك.

وفي كل الأحوال لا يمكن عقد أي مؤتمر قبل أن تنسق الدول التي ستشارك فيه مسبقاً وصراحة على جدول الأعمال، علماً بأنه يحق لها أن تعدله أو تقدم أو تؤخر في فقراته قبل وأثناء الاجتماع إذا رأت ذلك وحسب مصالحها.

من يحضر المؤتمر

يحدد ذلك حسب أهمية الموضوع إذا كان سياسياً أو أقتصادياً أو أجتماعياً، وقد يكون المؤتمر ثنائياً فقط أو متعدد الأطراف، وبموجب ما تقدميتحدد مستوى التمثيل في المؤتمر. فقد يحضره رؤساء دول أو ملوك أو رؤساء حكومات او وزراء أو موظفون برتب عالية، ويساعدهم أيضاً على بعض الدبلوماسيين المتخصصين أو يشارك معهم السفراء المعتمدون ومن يهمه الأمر من موظفي البعثة الدبلوماسية (الملحق المختص مثلاً).

وليس بالضرورة أن يكون المندوب المفوض في المؤتمر دبلوماسياً، فقد يكون موظفاً كبيراً ذا خبرة وممارسة طويلة في الموضوع، وقد يكون مجرد خبير فني، ويتحدد عدد أفراد الوفود وعدد الخبراء الفنيين والاستشاريين والقانونيين والمترجمين بأهمية الموضوع الذي يبحثه المؤتمر وحجم وتفاصيل جدول الأعمال وتنوع بنوده.

أوراق التفويض

يتم تزويد أي رئيس وفد الى مؤتمر ثنائي أو أقليمي أو دولي عادة بوثائق تعطيهم الصلاحية التامة من قبل دولهم أو حكوماتهم للتفاوض والتحدث بأسم الدولة أو الحكومة، وقد تنص الوثائق أيضا على صلاحية عقد وتوقيع أي أتفاق يتم التوصل إليه.

وطبيعي فأن هذه الصلاحية تكون مقيدة عادة بالتصديق لاحقاً على مثل هذه الاتفاقيات من قبل حكومة الدولة الموفدة، وهناك أجراءات قانونية معينة ينبغي أتباعها في هذا المجال.

لغة المؤتمر

كانت اللغة الفرنسية هي اللغة السائدة في المؤتمرات قبل الحرب العالمية الأولى، إلا أنها بدأت بالأنحسار تدريجياً، إذ أخذت اللغة الأنكليزية تحل محلها أو ترافقها فيما بعد. وكانت اللغتان الرسميتان في عصبة الأمم هما الأنكليزية والفرنسية، في حين تستخدم الأمم المتحدة ومنذ نشوئها عام ١٩٤٥ ولحد اليوم اللغات الأنكليزية والفرنسية والأسبانية والروسية والصينية، وأحياناً وفي مؤتمرات جانبية أو في أعمال اللجان الفرعية تستخدم اللغة العربية أيضا، كما وأن لرؤساء الدول ورؤساء الوفود الى اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن أن يلقوا كلماتهم باللغة الوطنية لبلادهم على أن تعطى ترجمتها الى أحدى اللغات الخمسة الرسمية الى السكرتارية لكي تتولى الترجمة الفورية ونقلها مباشرة عندما يلقي الرئيس كلمته.

ويحدد أعضاء المؤتمر بأنفسهم عادة اللغة التي سيعتمد عليها في أعمال المؤتمر أو قد يعتمدون أكثر من لغة واحدة، وفي المؤتمرات العربية تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمؤتمر.

رئاسة المؤتمر

هناك قاعدة تكاد تكون عامة هي أن يترأس المؤتمر أعلى مندوب للدولة التي ينعقد المؤتمر على أراضيها إذا ما كانت عضواً في ذلك المؤتمرن ولكن هذا ليس شرطاً ملزماً دائماً، حيث يمكن ان تعهد رئاسة المؤتمر الى وزير خارجية ذلك البلد. وإذا كان موضوع المؤتمر فنياً بحتاً يمكن أن تقترح الدول أي مندوب تكون له الصفات الضرورية لأدارة مثل هذا المؤتمر الفني

ولكن بعد استمزاج رأي الدولة المضيفة للمؤتمر عادة.

يتولى رئيس المؤتمر المنتخب القاء خطاب الافتاح ويحدد فيه أهداف المؤتمر ثم يقدم أسماء نواب الرئيس وأمانة السر والمقرر وهؤلاء يتم التشاور حول تسميتهم مسبقا من قبل رؤساء الوفود.

ثم يتولى رئيس المؤتمر أدارة المناقشات والمداولات ويكون عليه أيضا ألقاء خطاب أنتهاء المؤتمر.

محاضر وأجراءات المؤتمر

تسجل محاضر وأجراءات المؤتمر والنتائج التي يخرج بها المؤتمر فيما يسمى (اللائحة الختامية) أو البيان الختامي مع التوصيات، وتحال حصيلة كل هذه الأمور الى لجان متخصصة داخل المؤتمر لدراستها ومناقشتها ووضع الصيغ النهائية لمضمونها، ثم تجري مشاورات بين رؤساء الوفود حول ما يرد فيهان وبالأخير تقدم الى المندوبين للتوقيع عليها عند أنتهاء وأختتام أعمال المؤتمر.

وأذا ما خرج المؤتمر ببعض الارتباطات الدولية ذات الصفة الألزامية فقد لا يقتصر أختتام المؤتمر على البيان الختامي، بل تنتج عنه أحدى الارتباطات التالية :-

١- المعاهدة Treaty
٢- الأتفاقية Convention
٣- التصريح Declaration
٤- الموافق Agrement
٥- البروتوكول Protocol
٦- تبادل المذكرات Exchange of Notes

الأسبقية في ركوب الطائرة والسيارة

عند التقدم لركوب الطائرة، يصعد أولاً جميع أفراد الحاشية والمرافقين وتصعد الشخصية الأعلى مركزاً بعد الجميع، أما عند النزول من الطائرة فتعكس الحالة تنزل الشخصية الأعلى مركزاً أولاً مصحوبة بمدير المراسم أو بمن يتولى المراسم في ذلك الاستقبال.

أما عند ركوب السيارة، فأن الشخص الأول مركزاً يصعد من الباب الخلفي الأيمن لأنه مقعد الشرف، والمضيف أو الداعي يكون في الخلف عن يساره (وتنعكس الحالة في الدول التي تكون عجلة القيادة للسيارة فيها على اليمين مثل انكلترا أو استراليا أو اليابان وغيرها). أما المقعد جانب السائق فيخصص للمرافق.

وإذا كان المضيف هو الذي يقود السيارة فأن الضيف يركب الى جواره في الأمام، حيث يكون ذلك المكان هو المقعد الشرف، وإذا كانت زوجة الضيف معه فأنها تجلس في الأمام الى جانب المضيف الذي يقود السيارة، بينما يجلس الضيف في المقعد الخلفي الى يسار زوجة المضيف (وهذه حالة لا تحصل في بلدنا عادة وأنما نذكرها زيادة في المعرفة).

الأسبقية في الخطابة وفي الحديث

جرت العادة في الحفلات التي تقام تكريماً لشخص له اعتبار خاص أن يوجه الداعي الى المحتفى به خطاباً يتضمن عبارات التحية والترحيب والأشادة ويختم كلمته بأطيب التمنيات للمحتفى به، وجرت العادة أيضا أن يرد المحتفى به على كلمة الداعي بكلمة مناسبة وبنفس المعاني والروحية.

ومما يجب ملاحظته بهذا الشأن هو أن يقوم كل منهما بتوجيه الكلمة للآخر اولاً وللحاضرين أيضا، ويستحسن أن يكون الخطاب بأسلوب سهل وممتع وبالتعابير التي تخلق جواً من المودة والمتعة في الحفل ويفضل أن تكون الكلمات مرتجلة لا مكتوبة لما لذلك من تأثير وعفوية لطيفة.

أما في المناسبات السياسية الهامة والرسمية فان الكلمات المتبادلة تشمل في الغالب عرضاً لبعض الجوانب السياسية التي قد يتفق عليها مسبقاً لكي يكون رد الطرف الآخر متجاوباً

وعارضاً لوجهة النظر لكل منهما بصدد قضايا ثنائية أو عامة ولكن على كل منهما أن يشدد في كلمته على أستمرار العلاقات الطيبة والتمنيات للبلدين ولشخص كل منهما.

ولا يجـوز في الحفلات الخطابية لأي كان ان يتقدم من تلقاء نفسـه لألقاء كلمة إلا بأذن من الداعي، وتكون الكلمة الأخيرة في الحفل عادة لأكبر شخصية من الحاضرين ولا يجوز ألقاء أية كلمة بعده.

ولا بـد من التنبيه الى أنه ينبغي ألا يغادر أحد الحفل أثناء ألقاء الخطب، ونلاحظ هنا أنه وخـلال اجتماعات هيئة الأمـم المتحدة أن مندوبي الدول يسـتمعون الى الخطب مهما طالت وتشـابهت مع انها وزعـت عليهم مقدماً لكن واجـب اللياقة والمجاملة الدبلوماسـية تفرض عليهـم سماعهـا من أفواه أصحابها، أما الأنسـحاب من القاعـة walk out فأنه لا يحدث إلا في حالـة التعبير عن الأحتجاج أو عدم الاعـتراف بدولة المتحدث مثلما كان يحصل عند ألقاء مندوب الكيان الصهيوني كلمته وما يرافق ذلك من خروج المندوبين العرب.. آنذاك، أما الآن فقد أختلف الحال!

ومن المهم الأنتباه الى القاعدة العامة في أية جلسة أو مجلس عام أن تكون القيادة في الحديث واختيار موضوعه وأدارة دفته، أحياناً للأكبر سـناً أو مقاماً، وفي المناسـبات التي يتواجد فيها رئيسـاً لدولة أو احد كبار المسـؤولين فيها، لا يجوز لأحد أن يتجه نحوه ليبدأ الكلام معه مهما أتصـف هذا الرئيس أو كبير المقام بالتواضع والديمقراطية، بل يجب الاسـتئذان منه، إما عن طريـق صاحب الدعوة أو المراسـم قبل ان يحصل ذلك. وأذا ما أراد كبـير المقام أن يتحدث الى شـخص بعينه فأنـه يقترب منه أو يأمر أحـد مرافقيه لأبلاغ ذلك الشـخص للأقتراب ويبدأ الرئيـس أو الكبير الحديث في الموضوع الذي يرغب فيه، ولا يجوز للشـخص أن يخرج عن ذلك الموضوع أو يغير دفة الحديث بأي حال من الأحوال.

الأسبقية في الجلوس والوقوف والمشي

بالنسبة للجلوس حول مائدة ذات أربعة زوايا (مستطيلة او مربعة) أو مدورة أو بيضوية، فالمكان الأول هو الذي يواجه المدخل، والمكان الأخير هو الأقرب الى المدخل، ويرى البعض أن المكان الأول يكون في منتصف المائدة مواجهاً للنوافذ إذا كان مدخل القاعة على اليمين واليسار (وتجلس زوجة الداعي عادة مواجهة لزوجها وترتيب المقاعد الأخرى حسب الأسبقية ابتداءً من يمين المكان الأول فيساره فيمينه وهكذا...).

وفي الوقوف والمشي والجلوس بصورة عامة فأن مكان الشرف الى اليمين، أي يحتل من له الأسبقية يمين من هو دونه فيها، ولصاحب الأسبقية (نصف خطوة صغيرة) قبل من يليه عند المشي. (وتقول بعض المصادر (satow p259) أن هناك أستثناء بالنسبة للأتراك والصينيين فيما بينهم حيث يعتبر اليسار هو مكان الشرف بدلاً من اليمين).

أما في حالة الوقوف او المشي في خط مستقيم فأن الأسبقية تعتمد على عدد الأشخاص :-

★مكان الشرف في حالة شخصين يكون لمن يأخذ يمين صاحبه.

★مكان الشرف في حالة ثلاثة أشخاص يكون الوسط هو مكان الشرف، ويأتي المكان الثاني الى يمين الوسط والثالث الى اليسار.

★أما إذا تكونت الجماعة من أربعة أشخاص، فالمكان الأول يكون في أقصى اليمين ويأتي الآخرون الى يساره بالتتابع حسب أسبقيتهم. (وقد جرت العادة ان تعطي للموظف المتقاعد من الدبلوماسيين أسبقية تلي أسبقية الموظف الفعلي الذي يشغل منصبه السابق بنفس الدرجة).

الأسبقية في السير

إذا أقتضى السير على الأقدام يكون في المقدمة الضيف وعلى يساره المضيف، وإذا كان العدد ثلاثة يتوسط الضيف أو الأعلى مرتبة مكان الوسط ويحيط به الآخرين (٣/١/٢)، وإذا كانوا أربعة يكون الترتيب (٤/٣/١/٢)، وإذا كان السير الى حضور أجتماع أو أحتفال فأن آخر من يدخل هم الأعلى رتبة.

الأستقبال في المطار

يكون أستقبال رؤساء الوفود في حالة الظروف الاعتيادية في المطار عادة، وعليه يجب على قسم العلاقات (المراسم) إعداد كل ما يلزم لذلك. وكما أسلفنا بالتنسيق مع الخارجية والمرور، ويتم تخصيص العدد اللائق الكافي من الموظفين للقيام بهذه المهمة، ثم يقدم من خلال اللجنة التحضيرية الى الوزراء وكبار المسؤولين جدول بمواعيد وصول رؤساء الوفود لكي يكونوا في أستقبالهم أن كانت هناك ضرورة لذلك.

وعند وصول الطائرة التي تقل رئيس الوفد (غذا كان بدرجة وزير) فأن الوزير من جانبنا يتحرك من قاعة الشرف الى مكان يسار سلم الطائرة ومعه أحد الوكلاء وأحد المدراء العامين، حيث يصعد موظف من المراسم الى الطائرة ليرحب بالضيف ويرافقه على سلم الطائرة وعلى يسار الضيف ويسبقه بدرجة أو درجتين فيستقبله ويسير معه (على يسار الضيف) الى قاعة الشرف.

وبعد أستراحة قصيرة يكون موظفوا المراسم وسلطات المطار قد أنجزوا موضوع الجوازات وحقائب الوفد وأصبحت في السيارات، يقوم موظف المراسم بأبلاغ وزيرنا بأن كل شيء جاهزة للتحرك، ينهض الأثنان بأتجاه السيارات التي تقلهم الى محل أقامة الضيف.

الفصل الثاني

آداب اللياقة
والمجاملة والسلوكيات

الفصل الثاني:
آداب اللياقة والمجاملة والسلوكيات

الاتكيت (آداب السلوك) Etiqette - Behavior

وهي مجموعة القواعد التي يجب أن يراعيها الفرد رجلاً كان أم أمرأة في علاقاته مع أعضاء المجتمع في مختلف المناسبات والواجبات التي يجب أن يقوم بها ويعمل بموجبها وعلى هديها والأخطاء التي يجب أن يتجنبها والمجاملات التي يجب ان تقوم بها عن أسرته وأقاربه وأصدقائه وزملائه ورؤساءه وأصول التهاني والتعازي وقواعد الزيارة وآداب المائدة والحفلات والأعياد ونظام الألبسة وطريقة الحديث وأصول الضيافة وقواعد التعارف والتقديم والتدخين والمحادثات الهاتفية والانتظار في الصف والمحافظة على المواعيد آداب قيادة السيارة والسيرة في الطريق وأصول التعامل بين الجنسين.

المبحث الأول
فن الأتكيت

١. الاتكيت

أن لكل مجتمع عاداته وتقاليده الخاصة به، يمارسها الأفراد بشكل عفوي، وتختلف هذه العادات والتقاليد من مجتمع لآخر، إلا أن أنماط السلوك الراقية، يستطيع أن يكتسبها كل أنسان بالتعلم، وهي ما يطلق عليها الاتكيت Etiquette.

فقواعد السلوك وآدابه تنظم وتهذب تصرف العقل ولا تشكل أي قيد على مبادراته، فالقاعدة الأساسية لهذه الآداب هي احترام سلوك الآخرين ونمط حياتهم وهذا شرط أساسي لأكتساب الأنسان أحترام الآخرين له، ناهيك عن أن الأديان السماوية جميعها تحث على مكارم الأخلاق وتدعو الى احترام أخلاق الأمم، هفناك فروق كبيرة بين ثقافات الأمم وعاداتها وتقاليدها وبين قواعد السلوك في المجتمعات المختلفة، فسلوك الأنسان هو مقياس شخصيته ولا يمكن تخطي الفواصل بين الحضارات بالأسراف في الأتفاق أو التظاهر بالمعاصرة، بل أن مراعاة السلوك والآداب هي معيار الأنسان المتحضر، فمصادر الحضارة الغربية (الدينية والثقافية والأجتماعية والاقتصادية والتاريخية) تختلف أختلافاً جوهرياص عن حضارتنا، وليس بالضرورة أن اقتباس بعض المظاهر السهلة، كالملابس والدوات المنزلية وبعض المنتجات الأخرى، تعني أننا أمتلكنا حضارة الدول المتقدمة.

لقد أدى سوء الفهم لقواعد السلوك في المجتمعات الغربية الى عدم قدرة الأنسان العربي أداء مهامه الرسمية أو العلمية أو غيرها بالشكل الصحيح، كما أن الجهل بقواعد السلوك في المجتمعات الغربية هو أحد الأسباب الرئيسية في عدم تكيف الأنسان العربي مع هذه المجتمعات، لذا فأننا بحاجة ماسة الى جهود فكرية لتعزيز الفهم والأدراك بحضارة الغرب وتقاليده منجهة، والى خلق الوعي العربي بأهمية الدفاع عن شخصيته وحضارته وتطوير سلوكه من جهة أخرى.

فهنـاك قواعد للتعامل تختلف من حضارة لأخرى ومن مجتمع لآخر، إلا أن هناك قواسـم مشتركة تتفق عليها معظم الحضارات، فمراسم العزاء أو الأفراح على سبيل المثال، تختلف في الشـرق عن المراسـم المتبعة في الغرب، إلا أن الشعوب الحديثة في الغرب تمارس (اتكيت) معين تـبرز من خلاله معـالم التهذيب التي تلتزم بهـا في حياتها العامة والخاصة، ولما كنا كشـعوب نفتح على حضارات العالم التي تشـكل ركناً أساسـياً من أركان التقدم والتطور والوعي، فمن الضروري ان نأخذ بهذه الممارسات، دون الابتعاد عن آداب السلوك التي ورثناها عن حضارتنا العربية والتي نعتز بها، فنحن نأخذ ما يلائم حاجتنا ومتطلباتنا.

وأخـيراً نسـتطيع أن نعـرف الاتكيـت بأنـه: (مجموعة القواعـد التي تعـارف الناس على احترامهـا والنظر إليها باعتبارها المؤشـرات التي تدل على السـلوك القويـم والذوق الراقي) وباختصار فأنه (فن الخصال الحميدة).

أ ـ الزيارات الرسمية

عندمـا يقوم رئيس دولة بزيارة رسمية الى دولة أخرى (دولة معتمدة في دولته) فأنه من المتعارف عليه أن يقوم رئيس بعثة الدولة المعتمدة التي سيزورها الرئيس بمصاحبة رئيس الدولـة في رحلته ويحييـه لدى مغادرته ولدى عودتـه ويحيي أعضاء بعثـة الدولة المعتمدة رئيس الدولة أيضا لدى مغادرته وعودته، كما يحييه لدى مغادرته وعودته رؤسـاء البعثات المعتمدة التي سوف يهبط في بلدانها.

ب ـ حفل الاستقبال

من المعتاد أن تقيم البعثات الدبلوماسية حفل استقبال كبير بمناسبة العيد الوطني فتقوم بأعداد قائمة بالمدعوين تضم شـخصيات رسمية ورؤسـاء البعثات الدبلوماسـية وشخصيات على علاقة مستمرة بالبعثة وشخصيات قدمت خدمات للبعثة خلال العام المنصرم.

وتعـد كل بعثـة بطاقات دعـوة خاصة بها تحمل شـعار الدولة ترسـل الى المدعوين وعلى المدعوين أن يردوا على الدعوة أن أحتوت على أشارة تدل على ضروة الرد مثل (R.S.V.P) أي الرجاء التفضل بالرد ويوضع في ذيل البطاقة رقم للأعتذار.

وفي بداية الحفل يصطف أعضاء السفارة عند مدخل قاعة الحفل لاستقبال المدعوين وعلى

أعضاء السفارة أن يبذلوا كل جهد مستطاع لأنجاح الحفل كلياً لأن ذلك يصب في مصلحتهم الوطنية.

ويجب أن يصل المستشارون والسكرتيرون وزوجاتهم قبل بداية حفل الاستقبال وأن يعتنوا بالضيوف ويتبادلوا معهم أحاديث المجاملة والتعارف وأن يصطحبوهم الى المائدة (Buffet)، وفي حفل الأستقبال يحرص أحد مساعدي رئيس البعثة على التنقل بين المدعوين للترحيب والسلام والتعرف ولاصطحاب أي قادم جديد أو أرشاده الى مكان تواجد شخص آخر.

وعند وصول أغلب المدعوين يدخل أعضاء السفارة الى قاعدة الأستقبال ويختلطوا بالمدعوين ويبقى الشخص الثاني في البعثة مع احد أعضائها مدة أطول من الزمن ليحيط رئيس البعثة علماً بقدوم شخصية جديدة أو لأصطحاب هذه الشخصية، وعند بدء المدعوين بالمغادرة يصطف أعضاء البعثة عند مدخل القاعة كما في بداية الحفل فيقومون بتوديع المدعوين وشكرهم على الحضور متمنين لهم النجاح والتوفيق في مهامهم.

ت ـ قواعد عامة في أستقبال المدعوين

١) في الدعوات الرسمية والدبلوماسية أو الاحتفال بالمناسبات الوطنية، يستوجب الأمر أن يقف المضيف عند المدخل (سواء كان وزيراً أو سفيراً ... الخ) وبجانبه زوجته لأستقبال الضيوف.

٢) لا يجوز أن يقف كل أعضاء السلك الدبلوماسي العاملين في السفارة لأستقبال الضيوف إذا كان عددهم كبيراً، بل يكتفي بثلاثة مع عقائلهم حسب ما يقرره السفير، أما باقي أعضاء السلك فيفترض أن يقوموا بالتجول بين المدعوين والتحدث إليهم وملاحظة أية متطلبات يقتضيها الحفل.

٣) يفضل حمل أكواب المشروبات أو العصائر باليد اليسرى ليتسنى مصافحة الأشخاص باليد اليمنى.

٤) لا بد من وجود طاولات دائرية صغيرة ومرتفعة في حفلات الأستقبال، لوضع الأكواب عليها ومنافض السجائر، ولا بد من وجود عدد محدود من الكراسي توضع في أطراف القاعة لراحة بعض الضيوف من كبار السن.

٥) إذا تلقى المضيف هدايا خلال حفل الأستقبال أو حفل وداع بعض العاملين في السلك

الدبلوماسي، فيجب تخصيص طاولة عريضة عند المدخل توضع عليها الهدايا وتعرض ولا تفتح إلا بعد مغادرة المدعوين.

٦) يتم إرسال بطاقات شكر لمن أحضروا الهدايا بعد أنتهاء الاحتفال.

٧) إذا لم يوفر المضيف منافض للسجائر، فهذا يعني أن التدخين ممنوع ولا يجوز أبداً التدخين في هذه الحالة.

٨) عادة ما تحدد أوقات حفلات الأستقبال بساعتين، لذا فهي مفتوحة ولا توجد قواعد معينة لوقت الحضور أو المغادرة ولكن ضمن الساعتين المحددتين.

٩) في حفلات الأستقبال الرسمية التي تقام بمناسبة أعياد الأستقلال مثلا، لا يجوز لرئيس البعثة الدبلوماسية الاعتذار، إلا أذا كان السبب مقنعاً وأن يتم الاعتذار قبل وقت، أما إذا أراد ارسال مندوب عنه فيجب أن يكون السبب مقنعاً وأن يعلم الجهة الداعية قبل وقت.

١٠) لا يجوز الاستفراد بالحديث مطولاً مع المضيف، إذا لديه مسؤوليات أخرى عديدة.

١١) لا بد من التأكد من توفير أماكن لوقوف سيارات المدعوين.

١٢) توجد قاعدة تفيد بأن الداعي لا يتذكر كل من حضر الدعوة، ولكنه يتذكر حتماً كل من لم يحضر.

ث ـ المأدبات الرسمية

يمكن تمييز الدعوة الرسمية من شكلها، إذ يكتب لقب الداعي على بطاقة الدعوة وإذا كانت الدعوة موجهة من رئيس بعثة الى المدعوين وعقائلهم فأن أسم زوجة رئيس البعثة يكتب بعد لقب رئيس البعثة.

وإذا اشتملت الدعوة الى حفل استقبال رسمي على عبارة (ثياب السهرة) فأنه يمكن أرتداء الأوسمة إلا إذا صدرت تعليمات مغايرة ويجب أعداد قائمة بالمدعوين وترتيبها حسب أسبقيتهم وارسال الدعوة الى المأدبة الرسمية قبل عشرة أيام من موعدها على أقل تقدير.

وتجدر الأشارة الى أن الدعوة الى مأدبة توجه الى الشخص لا الى الوظيفة التي يشغلها ونظراً لأن ترتيب الأسبقيات يتم بناء على رتب المدعوين الشخصية فلا يجوز للمدعو أن يرسل من بمثله الى المادبة الرسمية، في حين أن الأمر مكن في الاحتفالات الرسمية، وعلى من يتوجه

إليـه الدعـوة الى مأدبة رسمية أن يجيب عليها مباشـرة أما بالقبـول أو الاعتذار، وإذا لم يكن المدعـو متأكـدا من قدرتـه على تلبيـة الدعوة فالأفضـل أن يعتذر عنها حال أسـتلامها وإلا يؤخـر الاعتـذار الى آخر لحظة فتاخير الاعتذار يربك المضيف فيمـا يتعلق بترتيب الطاولة وبإمكانية دعوة شخص آخر مكان المعتذر.

ومن عدم اللياقة تأخير الرد بحيث يضطر المضيف الى معاودة الاتصال بالمدعو.

وقـد جـرت العادة في البلدان التي ينتشـر فيها تعدد الزوجات أن تدعـى زوجة واحدة الى المأدبة أو حفلات الاستقبال الرسمية.

الأرامل بمكانتهن التي كن يتمتعن بها قبل وفاة أزواجهن وتتقدم المتزوجات على المطلقات، في حين تجلس النساء الوحيدات وفق مكانتهن وألقابهن الشرفية وأعمارهن.

وتحـدث أحيانـاً خلافات بسـبب التصادم بين الأسـبقية بحكـم القانون والأسـبقية على سبيل المجاملة يمكن حلها وفق الحالة ووفق تقييم المنظمين إلا أنه يمكن الاسترشاد بالمبادىء التالية:-

١) يتقدم الأجانب على المحليين من أصحاب الرتبة الواحدة ويتقدم المحليون القادمون من الخارج على المحليين المقيمين في البلاد.

٢) عندما تحول الصفة الرسمية للاجتماع دون الأخذ باسبقية المجاملة فأنه من المستحسن عدم دعوة شخصية قد تتضرر من ذلك.

٣) يجب منح أسبقية خاصة للشخصيات المكلفة مهمات دينية ورمزية سامية متصلة بموضوع الاجتماع.

٤) من الحكمة في حال الشك استشارة دائرة المراسم المحلية.

٥) يتقدم المسنون على الشباب.

٦) تعطي الألقاب الشرفية لحامليها مكانة خاصة يجب اخذها بعين الاعتبار، وفي حال التساوي في الرتبة الشرفية يتقدم الأسبق حصولً عليها.

٧) يمنح أحياناً أصحاب الرتب الأدنى المنتمين الى أسر عريقة أسبقية تفوق أسبقية رتبهم.

٨) يتقدم عادة الضيف الذي يزور المنزل للمرة الأولى على الأجانب في حال تساوي الرتب.

٩) يتقدم الضيوف بشكل عام على أعضاء الأسرة المضيفة.

١٠) عندما يكون المدعوون من الرتب والعدد ما يجعل ترتيبهم على الطاولة أمراً صعباً يمكن أجلاسهم على عدة طاولات صغيرة ويترأس الطاولات المضيفون وكبار المدعوين مع الحرص على تنظيم الطاولات ووضع أسماء المدعوين عليها مسبقاً.

ج ـ مكان الشرف على الطاولة

١) في الولائم المقتصرة على الرجال يكون مقعد الشرف الى يمين سيد المنزل وإذا رغب سيد المنزل بإحاطة ضيف من مرتبة رفيعة باهتمام خاص فأنه يستطيع منحه رئاسة الطاولة وذلك بالجلوس مقابلة إلا أن مكان الشرف الأول يبقى الى يمين سيد المنزل.

٢) عندما تقتصر الدعوة الى مأدبة على الزوجات يكون مقعد الشرف الى يمين سيدة المنزل وتعطى النساء أولوية أزواجهن وتقدم المتزوجات والأرامل والمطلقات على العزباوات وتجلس النساء الوحيدات وفق مكانتهن الشخصية وألقابهن الشرفية وأعمارهن.

٣) إذا لم يكن سيد البيت متزوجاً أو إذا كانت زوجته غائبة فأنه يستطيع في حالة المأدبات المختلطة أن يجلس أحدى المدعوات مقابله أو المدعو صاحب الرتبة الأعلى.

٤) في بعض الحالات لا يمكن تجنب الصعوبات إلا بوضع طاولتين يترأس أحداهما سيد المنزل والأخرى سيدة المنزل.

٥) في بعض الحالات التي قد يشعر فيها المدعون بالأهانة من الجلوس على طرف الطاولة يمكن وضع طاولة مستطيلة فيجلس سيد البيت على طرف وسيدة البيت على الطرف الآخر وكثيراً ما يطبق هذا الأسلوب في بريطانيا.

٦) في بعض الحالات قد يطلب سيد البيت الى أحد الضيوف الجلوس في مكانه مقابل سيدة البيت وذلك لتشريفه وأحاطته بتكريم خاص عندئذ يجلس يد البيت أما على يمين السيدة الأولى أو عند وود مدعوين أجانب كبار أو مسنين يجلس في المكان الأخير وهذا هو الأكثر لياقة.

٧) عندما يزور وزير الخارجية أحدى البعثات الدبلوماسية التابعة لدولته يتخلى السفير عن مكانه لصالح الوزير ويجلس مقابله، وإذا كان وزير الخارجية مصحوباً بزوجته فأنهما يترأسان الطاولة ويجلس السفير الى يمين زوجة الوزير وتجلس زوجة السفير الى يمين الوزير واذا دعي الى المأدبة نفسها وزير اجنبي وزوجته فأن المجاملة تقتضي أن

يجلس السفير وزوجته الى يسار الوزير الأجنبي وزوجته، كذلك الأمر عندما يستقبل رئيس بعثة فأنه يتخلى عن رئاسة الطاولة لصالحه.

ح ـ الجلوس على المائدة

١) في المأدبات الرسمية يقود الراعي السيدة الأولى الى المائدة ويجلسها على يمينه، أما الداعية فيرافقها ضيف الشرف من الرجال ويتبعهم باقي المدعوين بحيث يبقى الرجل واقفاً الى أن تجلس السيدة في مقعدها المخصص بجواره.

٢) يراعى عدم فرد الكوعين على المائدة منعاً لمضايقة المدعوين ويمكن فعل ذلك بعد رفع الأطباق.

٣) لا يجوز أجلاس السيدات على أطراف المائدة.

٤) إذا كان أحد المدعوين يستخدم يده اليسرى في الأكل فيفضل أن يجلس على طرف الطاولة الأيسر حتى لا يزعج المدعوين الآخرين.

٥) يراعى عدم تحريك القدمين تحت المائدة كبندول الساعة، فهذا يعطي أنطباعاً عن الأضطراب النفسي ولا يجوز أستخدام المقعد كالكرسي الهزاز.

٦) ليس من اللطف خلع الأحذية خلال الجلوس على الكراسي.

٢ . آداب التعارف

أوجبت تعالم الأسلام أفشاء السلام وألقاء التحية عند اللقاء، قال سبحانه في كتابه العزيز: (يا أيها الذين آمنوا لا تدخلوا بيوتاً غير بيوتكم حتى تستأنسوا وتسلموا على أهلها ذلكم خير لكم لعلكم تذكرون)

(النور: ٢٧)

وقال تعالى :

(وإذا حييتم بتحية فحيوا بأحسن منها أو ردوها إن الله كان على كل شيء حسيباً)

(٨٦)

سأل رجل رسولنا الكريم (عليه الصلاة والسلام) اي الأسلام خير؟ قال: (تطعم الطعام وتقرأ السلام على من عرفت ومن لا تعرف)، وفي حديث آخر قال: (من بدأ بالكلام قبل السلام فلا تجيبوه حتى يبدأ السلام)، وفي حديث آخر (يسلم الراكب على الماشي والماشي على القاعد والصغير على الكبير، ويجوز في الأسلام الجمع بين اللفظ والأشارة، ويرتبط السلام والتحية بآداب المصافحة، قال النبي (صلى الله عليه وسلم) (ما من مسلمان يلتقيان فيتصافحان إلا غفر لهما قبل أن يفترقا). يأخذ الواحد بيد الآخر فيصافحه ويصتحب مع المصافحة بشاشة الوجه، ويستحب عدم تقبيل الوجه والعناق إلا في الحالات الاستثنائية بين الأصدقاء القريبين، ويعتبر عناق الرجل وتقبيله المرأة المعروفة جيدا لديه بصفتها الوظيفية أو بصفتها حرماً لصديق له من آداب اللياقة الغربية التي يصادفها الدبلوماسيين كثيراً في المناسبات العامة، وهذا التقليد له أصوله العامة، فلا يجوز للشخص تقبيل سيدة يقابلها للمرة الأولى أو آنسة غير متزوجة، ويونبغي أن تتم المقابلة دون عناق، بل ودون تلامس بحيث تتم القبلة في الهواء، ما لم تكن المعرفة وثيقة بين الطرفين، وقد يكون التقبيل مرتين على الخدين، بدأ بالأيسر حسب العادات الأمريكية، أو ثلاثاً حسب الفرنسية، واربعاً حسب عادات بعض الشعوب الأخرى.

وقد يكون التقبيل على اليد دون تلامس غالباً مع انحناءة بسيطة ولا يعد العناق والتقبيل مقبولين بين الرجال مهما بلغت درجة وثوق صداقتهما أو حتى قرابتهما.

وتوجد في روسيا عادة شعبية لعناق الرجال وثيقي الصلة بعضهم بعضاً عند اللقاء فيما

يعـرف بعناق الدببـة (Bear Hug) ومن ثـم يتعين على الدبلوماسـي العربي خصوصاً لـدى وجوده في أحـدى الدول الغربية والأمريكية تجنب مباشـرة عنـاق الرجال وتقبيلهم، تفادياً لأثارة الشبهات في مجتمعات قد يكون فيها لمثل هذا التصرف دلالات نحن في غنى عنها، والأمتنـاع عن تقبيل السـيدات في ضوء الشـرعية وعـدم قبول هذه المعاملـة أو تبادلها لعدم وجود دواعي لذلك.

ويصـادف أن يكون الدبلوماسـي بين مجموعة مـن الناس لا يعرفهم فيمـد يده لمصافحة الاقرب وهكذا.

ويفضل في حالة انشغالهم بحديث الانتظار لحين الانتهاء وعدم قطع الحديث.

ويعد تقديم الشـخص لنفسـه غير لائـق في غالبية المجتمعات الأوربيـة والغربية ويفضل قيـام المضيـف أو شـخص معروف للقـادم بمهمـة تقديمـه للآخريـن وتسـتخدم بالعربية جملـة (يسـعدني أن أقـدم لـك وبالانكليزيـة Iam pleased to present وليس to introduce ويكـون رد الضيف بشـكر من قدمه والحاضرين، وتسـتخدم عند المصافحة عادة الجملة التالية تشـرفت بلقائـك Iam delighted to see you أو جملة How do you do أو العبارة المحلية إذا كان يعرف لغة البلد المعني، ويفضل بالمناسبات الرسمية عـدم التلويح بالأيدي أو اسـتخدام الصيـغ العامة Hello - High حتـى لمن توجد معه معرفة سابقة.

وتشـمل القواعـد المتصلـة بالموضوع كذلك عـدم قيام السـيدة لتحية الرجـل القادم، بل تصافحه ـ أن لزم الأمر ـ وهي جالسـة ما لم تكن هي ربة البيت هي المضيفة لحفل اجتماعي، ويقوم الرجل لتحية الرجل الذي يتم تعريفه به خلال حفل رسمي، أو أجتماعي ومصافحته وينبغـي من باب اللياقة أن يبادله نظرة ود خلال المصافحة وتكون المصافحة جادة وقصيرة، مـع تجنب الضغـط على يد الآخر وتحريكها يميناً ويسـاراً، ولا تبادر السـيدة أبداً بمصافحة الرجل الذي يتم تقديمه لها لأنه يتعين أن تكون المبادرة من قبل الرجل أن شاء ويتعين على السيدة في الوقت نفسه النهوض وتحية سيدة أكبر منها سناً أو من أقاربها أو معارفها السابقات ومصافحتها. وتشـمل المصافحة نزع الرجل قبعته مع إيماءة بسـيطة لتحية سـيدة معروفة لديـه أو صاحبـة فضل وشـأن ونزع قفاز يده اليمنى وحمله في اليسـرى لـدى دخوله حفلاً للتأهـب للمصافحـة التي لا يجـوز أن تتم بالنسـبة للرجل مع لبس القفـاز، وان كانت مجازة

للمـرأة، وينبغي خلع المعطـف والقبعة والقفاز وتسـليمها لغرفة الملابـس قبل دخول حفل الأستقبال والعشاء.

ويتعـين على الدبلوماسـي عند التحاقه للعمـل في دولة أجنبية أن يدرس تقاليد شـعبها وطباعـه وعاداته المرعية لكي يتفاعل مـع المجتمع وتكوين الصداقات المفيدة لعمله ويجنبه الحرج الذي يقع فيه. ونلاحظ مثلاً أن شـعوباً غربية مثل الفرنسـيين والأنكليز يتجنبون المصافحة في أول لقاء، وأن بعض الشـعوب الآسيوية مثل الهنود واليابانيين وغيرها من شعوب آسـيا تجنب التلامس الجسدي المكروه لديها سواء بالعناق أو حتى بالمصافحة، ويقتصر الأمر لديهـا على ضم اليدين للأمام، مع إيماءة رأس بسـيطة، ولا ضير للدبلوماسـي أن يبادلها هذا التقليد، مع شـرح المدلولات السامية للتحية الأسـلامية، وربما استخدامها بين الحين والآخر وعلى الدبلوماسي العراقي عندما يكون خارج بلده أن يرفض دائماً المقولة الشائعة بأنك (أن كنت في روما فأفعل ما يفعله الرومان) When in rome do as roman do.

فالعراقـي ممثل لبلده بدينه وثقافته وتاريخه وتراثـه الحضاري، وهو في تقليده الأعمى لطباع اجنبية لن يقدم إلا صورة مشوهة لنفسه ولبلده، فمثلاً لا يمشي في الشوارع كما حدث مع البعض وهو لابس شورت وسيقانه القبيحة ظاهرة للناس.. الخ!.

وقد أكتسـبت المصافحة او العزوف عنها مغزى خاص في الممارسـة الدبلوماسـية، أصبحت اليـد المدودة تعبيراً عن حسـن النية والرغبة في التعاون، وأصبـح رفض التجاوب لملاقاة هذه اليـد أهانة دبلوماسـية ورفضاً للآخر. وهنـاك أمثلة كثيرة في التاريخ، كقيام الأسـرائيليين بـدم اليد للمصافحة وهي لعبة لم تكن تنطلي على الطرف العربي في الغالب، وقد نجحت مع البعض من الشـخصيات العربية واوقعتها في إحراج. ومن الأمثلة ما قام به الأمير تشارلز ولي عهد أنكلترا عندما مد الرئيس الأوغندي يده لمصافحته خلال مراسـيم تشييع جناز جومو كينيتـا عـام ١٩٧٨ فتجاهل الأمير اليد المدودة واشـاح بوجهه عند صاحبهـا، وكان الرئيس ديغول مشـهوراً بعادته في تجاهل بعض الأيدي المدودة لمصافحته، وكان الرئيس شاوشيسكو يتجنب المصافحة خشية ان تكون اليد المدودة إليه تهدف نوع من السم يستهدف قتله.

وأصبـح مـن واجبـات المبعوثين الدبلوماسـيين في الخـارج دقة ملاحظـة تصرفات كبار مسـؤولي الدولة المضيفة تجاههم في المناسـبات العامة أو خلال اللقاءات الثقافية لتسـليم أو تسـلم رسـالة رسمية، سـواء بالبشاشـة والترحيب أو بالفتور الظاهر فيما يعرف دبلوماسياً

(Cold Shoulder) وهذا التعبير له خلفيته التاريخية التي ترجع الى العصور الوسطى في القارة الوربية حينما كان يقدم للضيف الثقيل الذي كان يتلكأ بالأنصراف بعد ذهاب بقية المدعويين طبق من لحم كتف البقر البارد وبصورة متكررة حتى يلتقط الرسالة وينصرف، ويكون لهذه الأشارات مغزاها السياسي الواجب التحليل والأبلاغ لدولة الاعتماد.

بعض الملاحظات والوصايا المفيدة عند حضور المآدب الرسمية والخاصة :-

١- قد يوضع أمامك أربعة كؤوس مختلفة الحجام الى الجانب الأيمن من الطبق الأساس، الأول يستعمل للنبيذ الأبيض ويؤخذ مع اللحوم البيضاء (السمك والدجاج)، والثاني أكبر بقليل يستعمل للنبيذ الأحمر ويؤخذ مع اللحوم الحمراء (بقر، خروف)ن والثالث أطول للشمبانيا التي تسخدم مع الحلويات وأثناء ألقاء الأنخاب، والرابع كأس عادي يكون مليئاً بالماء العادي، ويكون أستخدامها كالآتي: أقربها أستخدامه اولاً وهكذا.

٢- يكون أستعمال ادوات المائدة (الملاعق، السكاكين، الشوك) من الخارج نحو الطبق، ولا يجوز استخدام أي منها لغير ما هو مخصص له.

٣- عند شرب الحساء (الشوربة) يجب عدم أحداث أي صوت مسموع، ويشرب الحساء من جانب الملعقة وليس من مقدمتها، ويجب عدم نفخ الطبق المملوء بالحساء.

٤- لا ترفع الشوكة في الهواء وهي محملة بالطعام (قطعة لحم أو كبة أو كباب وغيرها) أثناء الحديث مع الجار على المائدة لأن أية حركة قد تسقط الطعام على الغطاء أو فوق ثياب السيدة أو الرجل الذي بجوارك.

٥- الدعوات الرسمية وحتى غيرها هي تكريمية، ولذلك يقتضي اللياقة والأصول عدم الأكثار وملىء الصحون بأصناف عديدة وزايدة عن اللزوم بشكل ظاهري وكان الشخص محروم وتركه عند عدم أستطاعة أكله بالكامل، وأن اللياقة تستوجب التصرف بشكل طبيعي ومعقول.

٣ . سبل التعارف

الأسلام هداية للناس والبشرية جمعاء، جاء في القرآن الكريم قوله تعالى:
(يـا أيها النـاس إنا خلقناكم من ذكر وأنثى وجعلناكم شـعوباً وقبائل لتعارف أن أكرمكم عند الله أتقاكم)

(ص الحجرات، آية ١٣)

وتعد الدبلوماسية في جوهرها سبيلاً مثالياً للتعارف بين الدول شعوباً وأفراداً، وتبدأ هذه المسـؤولية منذ لحظة أختيار العنصر الدبلوماسـي ممثلاص لبلده في الخارج. عليه الحصول عن المعلومات بطرق عديدة حول البلد المعني وعليه أن يقوم بأعداد ثلاثة أنواع من الكارتات، الأولى (Carted vista - Vesting card) باللغتين العربية والأنكليزية أو الفرنسية إذا كانت هذه هي اللغة السـائدة وتسـجل أسم الشـخص ودرجته الدبلوماسـية وأسم البعثة ويدون في الأسـفل على جانبها الأيمن رقم هاتف العمل وهذه تستخدم للتعارف وفي المناسبات الرسمية وتخص الثانية حرم الشـخص والأكتفاء بذكر أسـم الزوجة مسـبوقاً بكلمة السيدة Mrs.mme ولا تسـجل صفة الزوج الوظيفية وتسـتخدم عندما تكون المناسـبة خاصة بقرينة الممثل الدبلوماسـي مع قرينة ممثل دبلوماسـي آخر ويرد فيها أسم الزوج مشفوعاً بعبارة والسيدة قرينة mr and mrs وتستخدم في المناسبات الرسمية وفي مناسبات أرسال الزهـور أو الهدايا أو السـؤال عن المرضى وبعد أرسـال البطاقة بمثابة القيـام بزيارة ويفضل لأجل سـهولة الحمل أن لا تزيد مقاسـات البطاقة عن ٧ سـم طولاً و٤ سـم أرتفاعاً ويفضل أن تتخذ شكلاً وقوراً خالياً من الزركشة والزينة وغيرها من الأمور التي لا داعي لها.

ويقضـي العرف الدبلوماسـي على أن يقوم السـفير المعين جديداً فـور ورود الموافقة على ترشيحه بمقابلة وزير خارجية وكبار المسؤولين المعينين في الوزارة للحصول على التعليمات اللازمـة وهناك تقليد في العديد من الدول. وقد توقف وخاصة في أمريكا المعين الجديد قبل سـفره بزيارة مجاملة لرئيس دولته وبأن تقوم قرينته شـخصياً بترك بطاقة تحية لقرينة رئيـس الدولـة ولقرينة وزير الخارجية، وقـد توقف هذا التقليد في الكثـير من الدول، فيما سيتصل برئيس دولته وتقضي قواعد اللياقة المرعية والمجاملة بأن يقوم السفير المعين قبل

سفره بزيارة مجاملة للسفير أو القائم بأعمال الدولة التي سيعتمد لديها، وقد يقوم سفير هذه الدولة بترتيب حفل غناء او عشاء على شرفه قبل المغادرة ويقوم السفير الجديد بعد يوم من وصوله لدولة الاعتماد بزيارة مدير أدارة المراسم بوزارة الخارجية وبعده وزير الخارجية للتعارف ولتقديم نسخة من أوراق اعتماده أو لطلب تحديد موعد لتقديمها رسميا لرئيس الدولة ويقضي العرف على قيام السفير فور تقديم أوراق اعتماده لرئيس الدولة بتوجيه مذكرة لرؤساء البعثات المعتمدة في البلد، باستثناء التي ليس لبلده علاقة معها وكذلك لرؤساء مكاتب المنظمات الدولية والأقليمية المعتمدين يشعرهم فيها بأنه قدم أوراق اعتماده لرئيس الدولة والأعراب عن تطلعه لأقامة أفضل علاقات التعاون معهم والأشارة الى واقع أواصر الصداقة والتعاون التي تربط بلده بهذه البلدان، وطبيعي ان يقوم هؤلاء بمذكرة مماثلة بالرد الودي على هذه المذكرة، بعدها يقوم السفير بسلسلة من زيارات التعارف للوزراء وكبار المسؤولين في الدولة المعنية، وكذلك يقوم بزيارة عميد السلك الدبلوماسي الأجنبي وكذلك العربي في الدولة المعنية، ويقيم بعض السفراء بعد ذلك حفل استقبال للتعارف يدعو إليه كبار المسؤولين ورؤساء البعثات الدبلوماسية وشخصيات المجتمع المحلي واقطاب الجالية الموجودين في دولة الاعتماد، وقد يقوم عميد السلك الدبلوماسي الأجنبي وكذلك العربي بأقامة حفل أستقبال السفير الجديد لتقديمه لزملائه وللمسؤولين في جو اجتماعي ودي، وتقضي التقاليد قيام القائمين بالأعمال المعتمدين بزيارة السفير الجديد للتعارف على اعتبار أنهم أقل مرتبة من مرتبة السفير على الرغم من رئاستهم للبعثة.

وجرى قيام زوجة السفير بعد قيام زوجها بتقديم أوراق أعتماده بزيارة زوجات عدد من مسؤولي دولة الضيافة للتعارف حسب التقاليد المتبعة التي يمكن الاستفسار عنها من أدارة المراسم ويقتصر واجب الزيارة في أغلبية الدول على زوجات وزير الخارجية وكيل الوزارة وعميد السلك الدبلوماسي الأجنبي والعربي. قد يمتد التقليد ليشمل زيارة زوجة رئيس الدولة.

وتتم الزيارة في الوقت الذي تحدده السيدة المطلوب زيارتها وتكون في العادة لمدة ٣٠-٤٠ دقيقة ويفضل أن تكون بين الساعة العاشرة والثانية عشر ظهراً ويتم الحديث خلالها حول الأمور العامة لا أن تقوم بالأكثار من الثرثرة والكلام الذي قد يزعج زوجة المسؤول الكبير، وبالعادة لا تقوم زوجات كبار المسؤولين برد زيارات التعارف الأولية حسب العرف المتبع،

وكذلك لا يقوم كبار المسؤولين زيارات برد زيارات التعارف التي يقوم بها السفير نفسه لأن العلاقة والعمل سيكون متواصلا بين السفير وهؤلاء المسؤولين الكبار، ويختلف الأمر عندما يزور السفير رجال الفكر والأعلام والأعمال وغيرهم فأنه يتم في العادة رد الزيارة للحرص على ديمومة الصلة وتعزيزها مع السفير والدولة التي يمثلها السفير.

والمعروف في العرف الدبلوماسي قيام أعضاء البعثة الجدد بزيارات تعارف لأقرانهم في الخارجية (القسم المختص) وكذلك البعثات الأخرىن وقد يقوم السفير نفسه بأقامة دعوة أستقبال للأعضاء الجدد وخاصة الأشخاص الثواني يدعو إليها موظفي وزارة الخارجية والسفارات الأخرى وبعض الشخصيات في المجتمع بهدف اقامة علاقات تعارف بين أعضاء السفارة الجدد وخاصة الشخص الثاني لاتاحة الفرصة أمامهم لتكوين علاقات مفيدة لعملهم في دولة الاعتماد ويتطلب هنا من الدبلوماسي العراقي أن يكون في تعامله مع أقرانه حسن الخلق وواسع الصدر ولائقاً في تصرفاته والابتعاد عن كل ما يغش المقابل وذلك بالكلام اللين وطلاقة الوجه.

٤. عدد أشكال موائد الطعام المتعارف عليها وكيفية إعدادها ونظام الجلوس حولها في المناسبات الرسمية والخاصة

يتحدد شكل المائدة وفقاً لطبيعة الدعوة والوليمة يوعتبر المكان الذي يتوسط صدر المائدة هو المقعد الرئيس والذي يواجه الباب الرئيسي للقاعة أو الغرفة أو الذي يواجه النوافذ إذا كان المدخل جانبياً، وفي الحقيقة فأن عدد المدعوين وشكل قاعة الطعام هما اللذان يفرضان كيفية ترتيب المائدة أو الموائد، وهناك قواعد يجب الالتزام بها في مسألة ترؤوس المائدة وتوزيع المدعوين:

١. الداعي هو الذي يرأس المائدة وإذا كانت الدعوة مختلطة فأن زوجة الداعي تتصدر المائدة من الجهة المقابلة أو الى يمينه حسبما يكون عليه شكل المائدة وتوزيع المدعوين.

٢. وإذا كان عدد المدعوين كبيراً واقيمت مائدتا، فأن المضيف يراس مائدة والمضيفة الأخرى لإعطاء مزيد من مراكز الشرف.

٣. يجوز أن يتنازل الداعي أو الداعية عن مركزيهما في حالة وجود شخصية كبيرة في الدولة

أو ضيف شرف أجنبي.

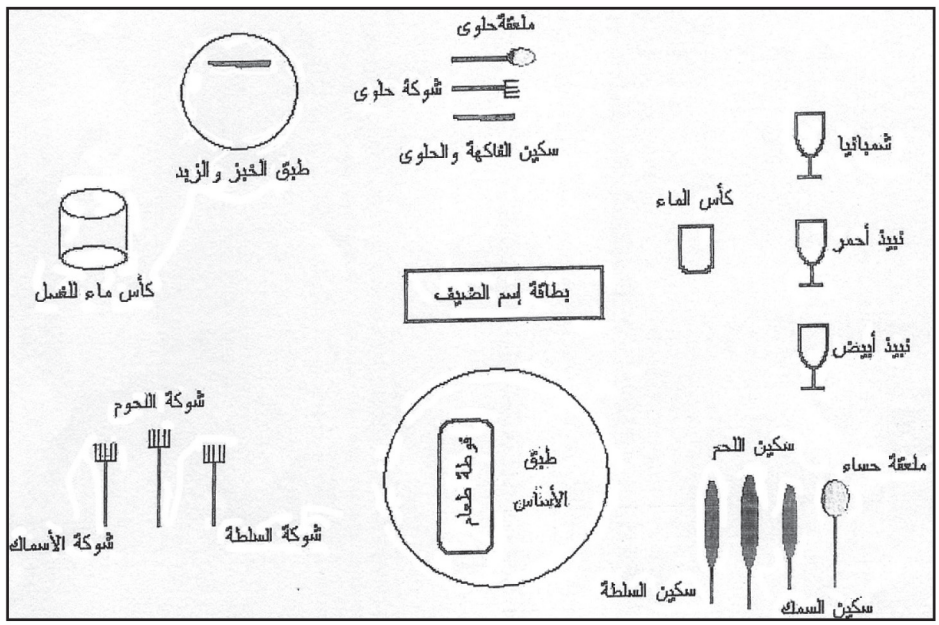
٤ـ أن شكل المائدة ومستوى الوليمة هو الذي يحدد مركزي الشرف.

٥ـ يراعى عند ترتيب قوائم الأسبقية للحفلات المختلطة عدم جلوس شخص رجل الى جانب رجل او أمام زوجته ولا جلوس سيدتين متجاورتين أو جلوس سيدة في طرف المائدة، حيث المفروض أن يجلس كل رجل بين سيدتين.

ويمكننا توضيح شكل الموائد الأكثر شيوعاً في الحفلات الرسمية بالآتي :ـ

قبل أن نخوض في موضوع أشكال موائد الطعام، نود أن نبين ترتيب المائدة بالنسبة للفرد وهي كالآتي إجمالاً:

سفرة كاملة لشخص واحد لعشاء رسمي



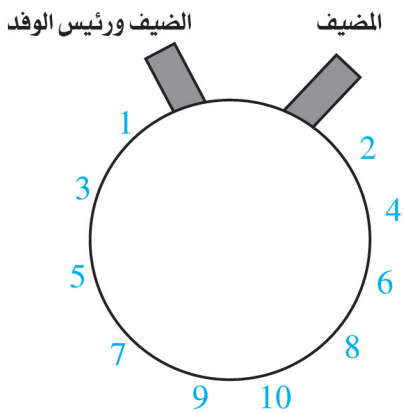
الجلوس للضيف

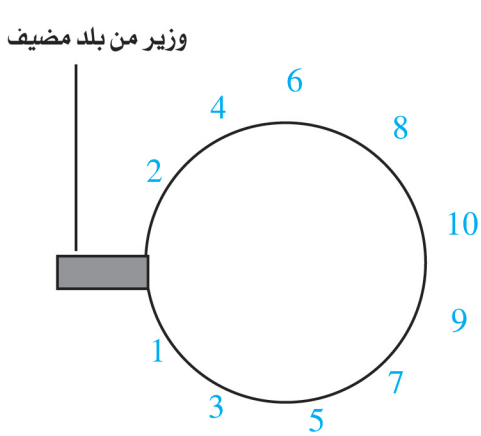
يعني أنتهاء الأكل

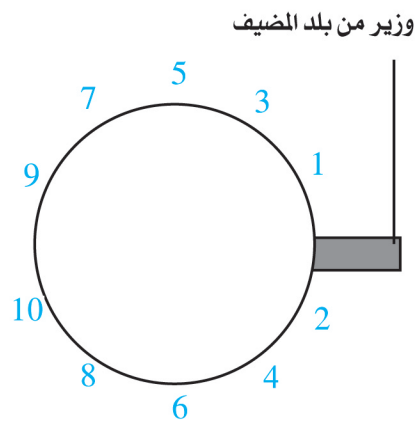
يعني استمرار الأكل

أ ـ الموائد المستديرة

تمثل ميـزة الموائد المسـتديرة بمرونة اسـتخدامها وترتيبها داخل قاعـة الطعام، وتضم كل منها بين ٨-١٠ مقاعد، وتأخذ أرقاماً تبدأ بالرئاسـة أو الرئيسـية منها التي تتصدر قاعة الطعـام ثـم التي على يمينهـا ثم التي على يسـارها وهكذا، يمين - يسـار، ويتصـدر المضيف الرئيسـية وعلى يمينه ضيف الشـرف وعلى يساره أكبر مسـؤول تال في الوفد الزائر، وإذا كان الحفل مختلطاً يتم ترتيب مائدتين رئيسـيتين في صدر القاعة، يتصدر الأول المضيف وعلى يمينه حرم ضيف الشرف، ويتصدر الثانية ضيف الشرف وعلى يمينه حرم المضيف.

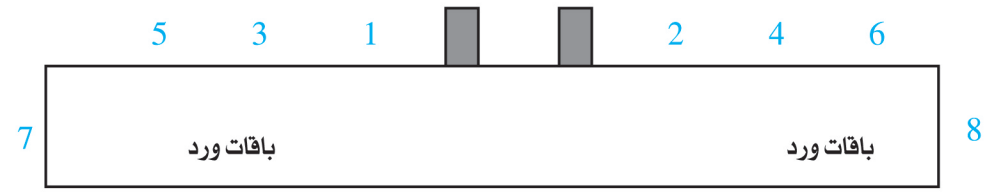




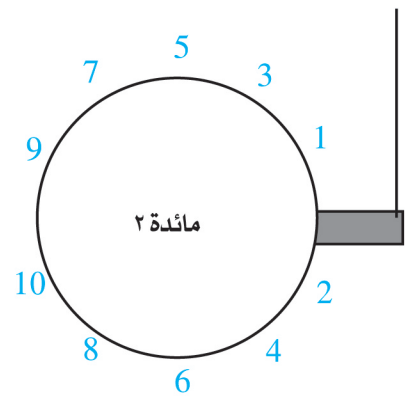


ب ـ الموائد الطويلة

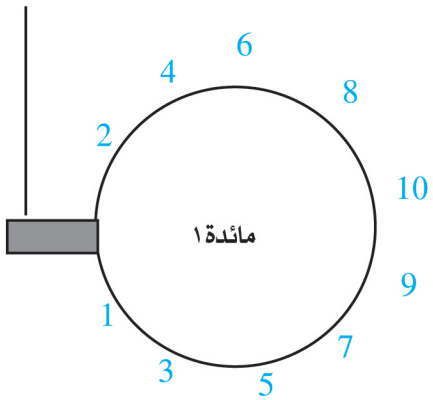
وهنـاك مائـدة كويلة رئيسـية يجلـس في صدارتها المضيـف وعلى يمينه الضيـف وبقية الضيوف مرتبين بدءاً بيمين الضيف من جانب وفد المضيف ثم يسار المضيف من جانب وفد الضيف بالإضافة لعدد من الموائد المسـتديرة يتصدر كل منها شـخصية هامة من جانب وفد المضيف وعلى يمينه ويساره شخصيات من وفد الضيف وهكذا، ويكون طرف المائدة الطولية الرئيسية المواجهة للصدر في الغالب خالياً من المقاعد وكالآتي:-

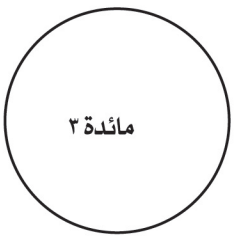


وزير من بلد المضيف



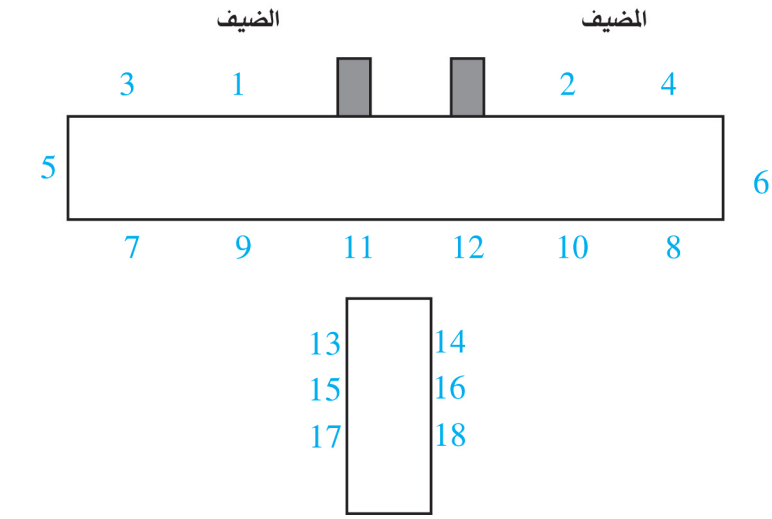
وزير من بلد مضيف

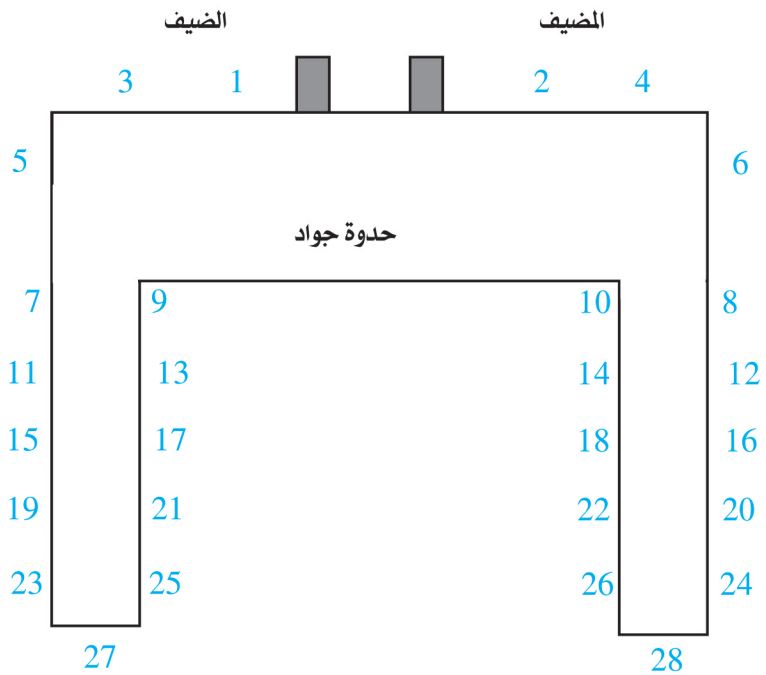




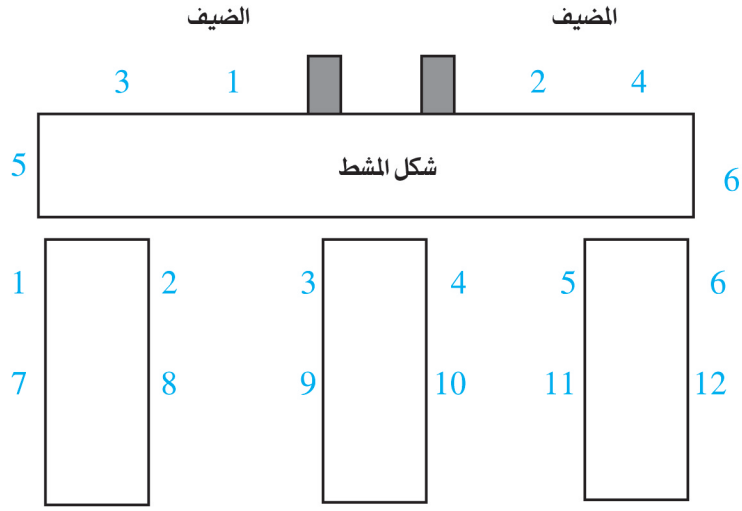
ج ـ شكل حدوة الجواد أو شكل حرف T

الجلـوس المضيف وعلى يمينه الضيف، مرتبـون في الحالتين بدءاً من يمين الضيف ثم من يسار المضيف وهكذا:



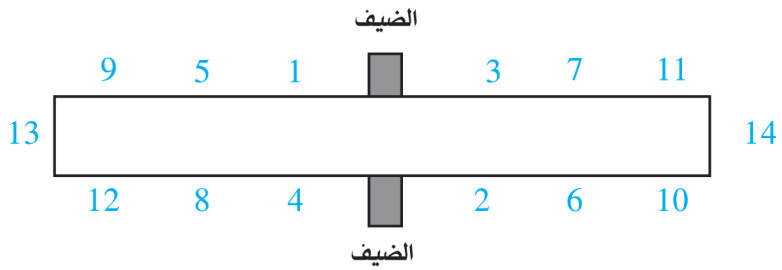


د ـ شكل المشط

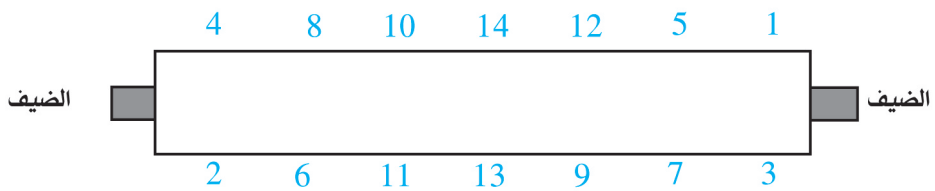


هـ ـ الطاولة المستطيلة

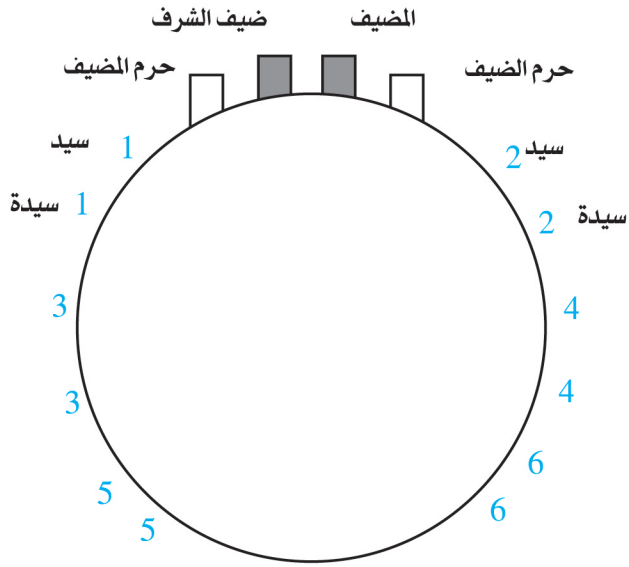
الطاولة المستطيلة النموذج الفرنسي، يتقابل الضيف في منتصف طاولة الضيوف مرتبون بدءاً بيمين المضيف ثم يسار الضيف ويسار المضيف وهكذا.



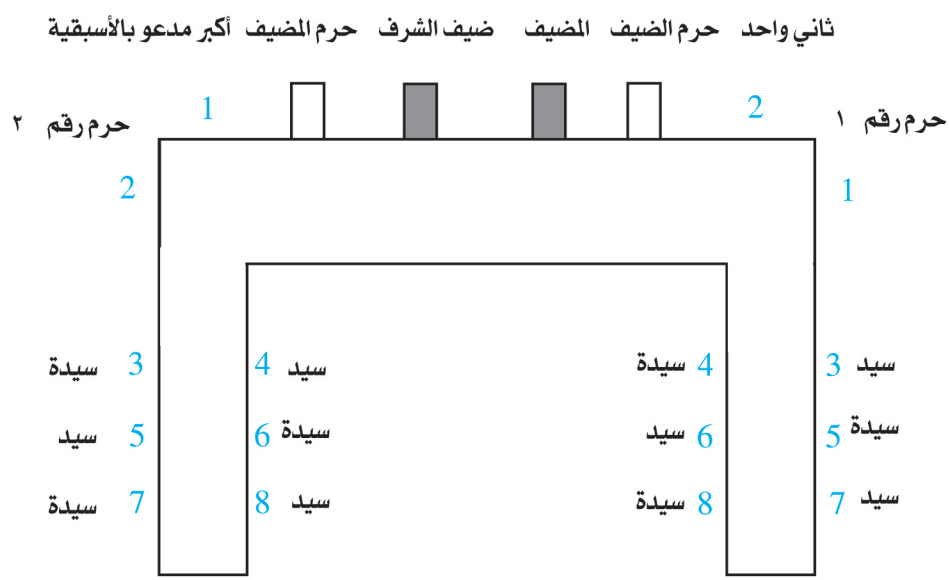
المستطيلة حسب النموذج الأنكليزي.



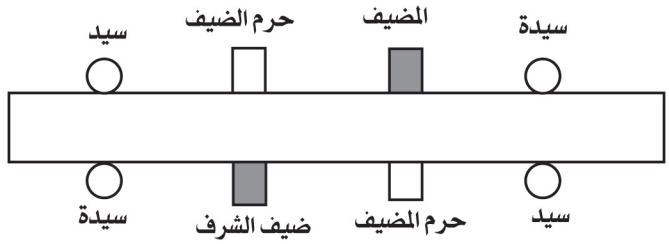
و ـ الموائد المختلطة للرجال والنساء



ز ـ موائد حدوة الجواد المختلطة



ح ـ المستطيلة المختلطة



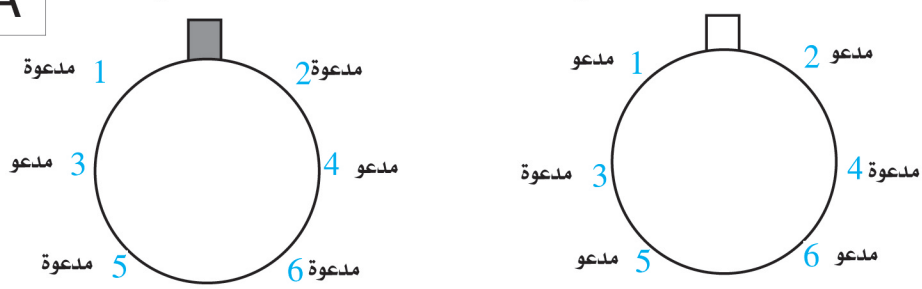
ط ـ الموائد المستديرة المنفصلة

في حالة وجود ضيف شـرف يجلس على يمين المضيف وعلـى يمينه حرم المضيف وتجلس حرم ضيف الشرف على يسار المضيف، ويتم الترتيب بدءاً من يمين حرم المضيف (رجال) ثم يسار حرم الضيف (رجال)، وفي الموائد المستطيلة يواجه المضيف حرمه التي يكون الضيف الى يمينها وحرم الضيف الى يمين المضيف.

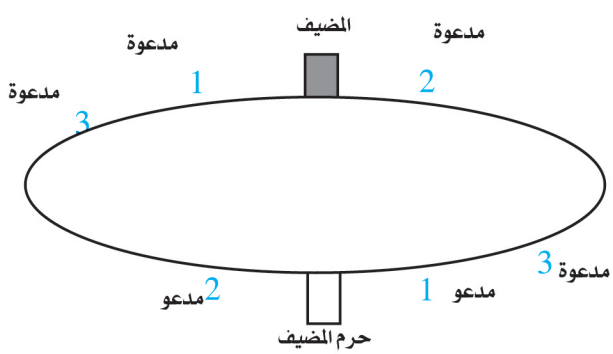
ك ـ المختلطة بدون ضيف الشرف

يكون ترتيب الموائد المختلطة في حالة عدم وجود ضيف الشرف، كالآتي:

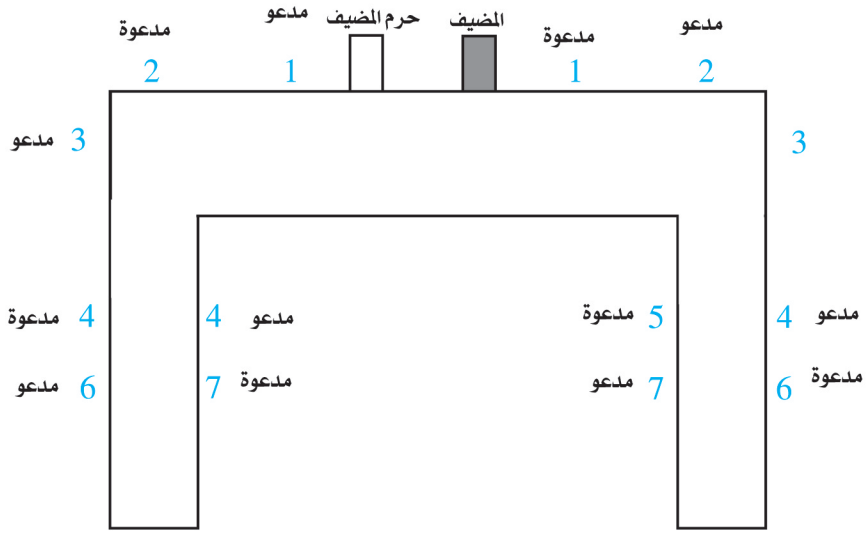
A



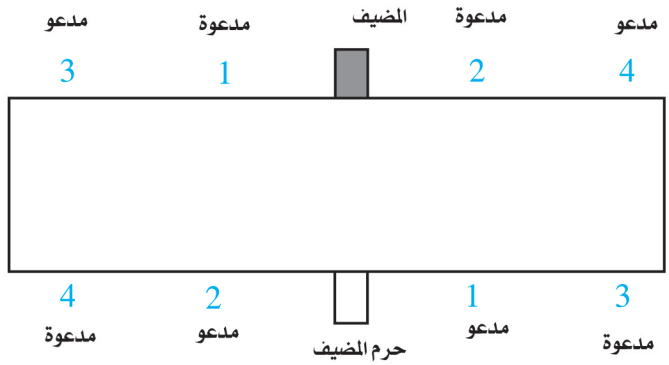
B



ل ـ حدوة الجواد مختلط لا يوجد ضيف شرف



م ـ المستطيلة بدون ضيف الشرف



٥ . كيفية أعداد موائد الطعام

ما هي الأمور التي يجب مراعاتها لالتزام بآداب المائدة قبل تناول الطعام في المآدب الرسمية والخاصة

١ـ يدخل المدعو الى قاعة الطعام وفقاً لأسبقية المراسيم أو الأسبقية الاجتماعية التي أعدها صاحب الدعوة، وفي المآدب الخاصة تدخل السيدات أولاً ويخرجن قبل الرجال.

٢ـ لا تجلس قبل جلوس من يترأس المائدة أو من يجاوره إذا كان أكبر سناً أو مركزاً أو إذا كانت سيدة.

٣ـ إذا شعرت أن المكان المخصص لك أدنى من مركزك حسب السبقية فعليك تجاهل ذلك، وتستطيع فيما بعد أن تنبه الداعي الى الخطأ الذي وقع فيه لتفاديه مستقبلاً.

٤ـ يجب الجلوس الى المائدة منتصب القامة والقدمان ثابتتان على أرض الغرفة.

٥ـ وضع الكرسي الذي يجلس عليه بحيث لا يكون بعيداً جداً أو قريباً جداً من المائدة ويستحسن أن يكون صدرك بعيداً بحوالي ٠٨) بوصة عن المائدة.

٦ـ لا تضع مرفقيك على المائدة وضع يدرك اليسرى في حجرك إذا لم تكن تستعملها.

٧ـ تجنب نهائياً اللعب بأدوات المائدة أو تقوم برسم أشكال فوق غطاء المائدة أو أن تقرب الأكواب والكؤوس أو الصمون بالأدوات الفضية أو غيرها أمامك.

٨ـ يتم تناول الفوطة عندما يقوم من يترأس المائدة بذلك.

٩ـ بإمكانك كضيف أن تطلع دون حرج على قائمة الطعام أمامك ان وجدت لمعرفة ما سيقدم من أصناف ولكن تحدد مقدماً القدر الذي يناسبك من كل صنف.

١٠ـ إذا سقطت منك شوكة أو ملعقة أو غيرها على الأرض فأتركها حيث وقعت ليلتقطها أحد الخدم ودون ان تزعج الآخرين بالبحث عنها إذا كانت بعيدة عن متناول يديك وبإمكانك أن تطلب همساً من الخادم أن يجلب لك بدلها.

١١ـ إذا حدثت هفوة على المائدة أتركها دون جلب الأنتباه، أما إذا ضايقت الهفوة أحد الحاضرين مثل أنسكاب قدح القهوة أو الشراب على ملابسه أو غطاء المائدة فيجب المبادرة بالاعتذار، ثم تهمل المسألة طيلة المأدبة ولا داعي لتكرار الاعتذار لئلا يفسد جو الحفلة.

١٢ـ لا يجوز للمضيف أن يترك مقعده حتى لا يتوقف المدعوون عن الأكل أو أستبدال حديث أثناء غيابه قبل أستخدام الهاتف او الرد عليه إلا في الحالات الاستثنائية جداً.

٦ . ما هي الأمور التي يجب مراعاتها أثناء تناول الطعام

١ـ لا تضع يدك على المائدة إلا عند استخدامها في تناول الطعام وعدم الارتكاز على المائدة بالمرفقين.

٢ـ عن مرور خادم المائدة لتوزيع الطعام على المدعوين يخدم من اليسار للضيف بطبيعة الحال مد يدك لتأخذ الكمية المناسبة التي بإمكانك أن تأكلها وملاحظة عدم أدارة ظهرك للجالس الى يمينك قدر الأمكان، وليس من اللائق البحث عن قطعة من الطعام في صحن الخدمة أو محاولة فصل قطعة عن الأخرى، حيث ان اللحوم والدجاج والسمك مقطع الى قطع متساوية.

٣ـ عدم تناول صنف من الطعام إلا بالأداة المخصصة لهذا النوع من الطعام، وإذا صادف وأن كنت غير متأكد من الأداة واجبة الاستعمال فعليك التريث ومراقبته وبالتالي تقليد بقية المدعوين دون أن تشعر أحداً بذلك بطبيعة الحال ويجب استعمال أدوات المائدة بحذر مع أصناف الطعام الكروية الشكل أو الطعام المتجمد أو السائل حتى لا تحدث أصواتاً أو أن تنفجر وتلوث الملابس أو غطاء.

٤ـ يجب تناول الطعام والشراب أو الشوربة ببطىء والفم مغلق وبدون أحداث صوت مسموعة ويلتقط الطعام بحذر بالشوكة للتأكد من حرارته وبالقدر المناسب للفم ومضغه دون ان يتدلى أو يسقط منه شيء.

٥ـ لا ترفع قطع الخبز بكاملها الى فمك وتقضم منها ومن ثم تعيدها، بل يجب ان تقطع منها قطعة صغيرة تؤكل وتعيد الباقية الى صحن الخبز.

٦ـ عدم رفض تناول احد أصناف الطعام لأسباب صحية مع عدم ذكر السبب أمام الحاضرين ويحسن بالضيف إبلاغ الداعي بذلك مقدما دون التحدث مع الآخرين عما يشكون منه وتفاصيل مرضه حتى لا يفسد شهية المدعوين، ويكفي أن يؤشر لخادم لكي يتجاوزه أو أن يأخذ قليلاً من ذلك الصنف للمجاملة ويتذوقه ويتركه في الصحن بعد ذلك.

٧ـ هناك أنواع من الطعام لا تحتاج لتناولها الى الشوكة أو الملعقة وتعرف بأطعمة الأصابع، ومنها الزيتون والكرفس الفجل والفاكهة وغيرها الذي لا تحتاج الى أدوات وأنما تؤكل باليد والموز الذي يقشر في الطبق ويقطع ثم يؤكل بالشوكة.

٨ـ لا يجوز نقل شيء مما يوجد في الطبق الى خارجه، مثلاً وضع العظام على غطاء المائدة، أو نقل أية بقايا من الفم الى الطبق مباشرة، بل تستعمل الشوكة وبطريقة غير ملحوظة، وإذا وجد شيء غريب في الطعام فيترك في جانب من الطبق دون أي تعليق، وإذا سقط شيء من الطعام خارج الطبق والمائدة فيجب اخفائه بهدوء وتوجيه الخادم بأشارة غير ملحوظة من الآخرين قدر الإمكان لمعالجته، وإذا سقطت قطعة من أدوات المائدة فتعالج بنفس الطريقة ويطلب من الخادم بدلها، وإذا لمح الحاضرون ذلك فينبغي عليهم التغاضي منعاً للأحراج.

٩ـ من الأفضل الاعتذار عن قبول أية كمية ثانية من لون معين من الأكل أن لم يبادر الآخرون لذلك لأن ذلك يعرقل عملية سير خدمة المائدة.

١٠ـ إذا وصل أحد المدعوين متأخراً الى وليمة عشاء رسمية فيقدم له اللون الذي يتناوله المدعوون تلك اللحظة، أي لا يجوز أن يقدم له الطعام منذ البدء.

١١ـ بعد الانتهاء من تناول الطعام الصنف توضع أدواته بهدوء وسط الطبق والسكين والشوكة متجاورين وبشكل متوازي وأسنان الشوكة الى أعلى ولا أن يسندا الى حافة الصحن لكي يعرف الخادم أن الضيف أنتهى من الأكل وأنه بصدد الحديث مع جاره على المائدة أو أنه يتمتع بالشراب فعند ذاك عليه ان يضع السكين والشوكة متقاطعين X في الطبق وأسنان الشوكة الى الأعلى.

١٢ـ إذا كنت جالساً بين فتاة جميلة وسيدة طاعنة في السن فيجب توزيع الاهتمام والحديث بينهما دون تمييز ظاهر ولا يجوز الحديث الى شخص من خلف جار والاتكاء على المائدة للتحدث مع آخر على مقعد بعيد كما يستحسن عدم التمادي في مناقشات طويلة تعطل سير الخدمة وتضطر الآخرين الى الانتظار.

١٣ـ على الداعي أن يلاحظ أنتهاء المدعوين من كل صنف بحيث لا ينتهي قبلهم.

١٤ـ بعد الانتهاء من تناول الطعام والحلويات والأنخاب ضع الفوطة فوق المائدة في نفس الوقت مع بقية المدعوين ولكن غير مطوية مثلما كانت في الأصل للدلالة للخدم على انها استعملت والنهوض عند وقوف المضيف أو بأشارة لطيفة من المضيفة تقترح انتقال المدعوين الى قاعة أخرى للتمتع بالقهوة وبعض المشروبات بعد الغذاء او العشاء.

٧ . سلوكيات المائدة

أ ـ استخدام الفوطة

★ هناك طرق عديدة لطي الفوطة بشكل أنيق ووضعها في المكانب المناسب على المائدة.

★ تستخدم الفوطة بوضعها على حجر من يأكل، ولا توضع حول العنق أو في فتحة القميص، وتستخدم أيضا لمسح آثار المشروب العالقة بالشفاه، وبعد تناول الشوربة وأي طعام فيه آثار دهنية.

★ توضع الفوطة في الحجر مطوية طبقتين على أن تكون الفتحة مقابلة لمن يستخدمها وليس للطاولة.

★ المضيفة هي التي تبادر بوضع الفوطة في حجرها كأشارة منها لباقي المدعوين للمباشرة بتناول الطعام، وبعد الأنتهاء من الطعام تقوم بوضع الفوطة على يمين الصحن كأشارة أخرى توحي بالأنتهاء.

★ في حال ترك المائدة أثناء الأكل لأي سبب من الأسباب، توضع الفوطة على يد الكرسي مما يعني أن مستخدمها سيعود لمكانة بعد فترة وجيزة.

★ يجب أن لا ننسى أستخدام الفوطة لمسح الفم واليدين عدة مرات أثناء الأكل.

★ الفوطة تبقى في الحجر الى حين الأنتهاء من تناول كل أصناف الأطعمة.

★ تضم الفوطة بعد الأكل بطريقة منظمة، على شرط أن تكون مخالفة للشكل الذي قدمت به في البداية ليظهر أنها استخدمت فعلاً وتوضع بجانب الطبق عند الأنتهاء من الطعام.

ب ـ استخدام الأكواب

★ عند دعوة الضيوف الى العءا، على المدعوين ترك أكواب الشراب في الصالون قبل دخول المكان المخصص للطعام.

★ يتم ترتيب الأكواب حسب أستعمالها، وهذا يعتمد على لائحة الطعام، أي من اليمين الى اليسار (بين الشوكة والسكين) والاستعمال الأول يكون للكوب على اليمين ولا توضع أية أكواب على المائدة لأي مشروب لن يقدم.

★ لا يجوز تناول ما في الأكواب دفعة واحدة، بل على مراحل.

★ على الجرسون الأنتباه الى الأكواب على المائدة وأعادة ملىء أكواب المشروبات لمن أنتهى كأسه دون أن يطلب منه ذلك، وفي حال عدم رغبة الضيف بالمزيد، يقوم بحركة بسيطة تدل على عدم رغبته في المزيدز

جـ ـ استخدام الأطباق

١) في المناسبات الكبيرة، يتم أعداد قائمة صغيرة بأنواع وأصناف الطعام تسمى (Menu) وفي تلمطاعم تقدم لجميع المدعوين.

٢) في الدعوات التي تقام في المنازل، فأن قائمة الطعام تأخذ شكل بطاقة تنصب أمام الضيف، وتكون محتوياتها مطبوع.

٣) يفضل الأنجليز ترتيب الملاعق والشوك والسكاكين الخاصة بالحلويات مسبقا على المائدة، بحيث توضع أعلى الطبق الرئيسي ويكون السكين أقربهم الى الطبق ثم الشوكة ويدها على اليسار ثم الملعقة، بينما لا يفضل الفرنسيون ترتيب الملاعق والشوك والسكاكين الخاصة بالحلويات على المائدة مسبقاً.

٤) تقدم الأطباق من الجانب الأيسر للجالس، وترفع على الجانب الأيمنز

د ـ استخدام الشوكة والسكين والملعقة

١) تستخدم السكين باليد اليمنى والشوكة باليسرى بحيث يكون المبض داخل راحة اليد في الحالتين والسبابة ضاغطة فوق المقبض ولا يجوز مسك السكين كما يمسك قلم الرصاص.

٢) لا تستخدم السكين في تقطيع الخبز، بل يقطع باليد.

٣) الملاعق والشوك والسكاكين ترتب على المائدة حسب أستعمالها على أن تكون حفة السكين مواجهة لطرف الصحن ويبدأ الاستعمال من الخارج.

٤) تستخدم الملعقة في شرب الحساء ولا يجوز رفع الطبق الى الفم لتناول ما تبقى في الأناء.

٥) لا يجوز أدخال الملعقة كلها في الفم وتستخدم من طرفها عند تناول الحساء، اما عند تناول الأنواع الأخرى من الأطعمة فتستخدم الملعقة من رأسها.

٦) للسمك شوكة وسكين خاص بها، وعند أكل لحم السمك يخلص من الشوك أولاً وتؤخذ

منه قطعاً صعيرة لضمان خلوها من الشوك.

٧) تستخدم شوك وسكاكين صغيرة لأكل الفواكه وبعضها يؤكل باليدين.

٨) لا يجوز استخدام السكين برفعه الى الفم.

٩) لا يجوز استخدام الشوكة لأخراج قطعة لحم حشرت بين الأسنان.

١٠) يتم تقطيع ما سيؤكل من اللحوم لمرة واحدة فقط ولا يجوز تقطيع القطعة بأكملها مسبقا ثم تناولها بالشوكة.

١١) عند تقطيع ما بالصحن يجب بقاء الكوعين أقرب الى الجسم والتأكد عدم فردهما على الطاولة.

١٢) عدم تحريك الشوكة والسكين أثناء الحديث، بل توضع في الطبق.

١٣) يحظر أستخدام السكينة في تقطيع السباغتي ولكن تلف حول الشوكة.

١٤) في حالة التوقف عن الأكل للحظات توضع الشوكة والسكين فوق بعضهما على شكل X بحيث تكون أسنان الشوكة الى الأعلى.

١٥) بعض أنواع الحلويات أو الجاتويات تؤكل بالملعقة والشوكة بحيث تستخدم الشوكة باليمين والملعقة بالشمال، أما الآيس كريم فيؤكل بالملعقة فقط.

١٦) على الجالسين تسهيل مهمة من يضع الأطباق وأتاحة الفرصة له يقوم بعمله بسهولة.

١٧)عند أنتهاء الطعام يمكن تبادل الكلمات ورفع الكؤوس تكريماً للمحتفى به ولا تقرب الكأس من الفم قبل التأكد من رفع جميع الكؤوس.

هـ ـ مراعاة عادات المدعين

١) يتحتم على المضيف الألمام بعادات وتقاليد المعوين الابتعاد عن الأطعمة المشروبات التي تتعارض معها ولا يجوز اختيار أنواع الأطعمة المحرمة عند بعض الشعوب، فالهنود يحرمون أكل اللحم البقري بينما يحرم المسلمون أكل لحم الخنزير مثلا.

٢) على المدعو أعلام المضيفة بأنواع الأطعمة التي لا يتناولها مسبقاً.

٣) يمكن للمضيفة وضع عصائر في أكواب من لا يتاولون المشروبات الروحية.

و ـ التحدث مع المدعوين على المائدة

١) من أصول اللياقة أن يتحدث كل شخص مع جاره على المائدة بحيث يشارك في الحديث من يجلس على يمينه وعلى يساره شرط أن لا يحتكر الحديث.

٢) يراعى عدم التحدث في موضوعات مزعجة على المائدة أو الضحك على أخطاء ومأزق الآخرين.

٣) لا يصح ترك الطعام والدخول في مناقشة مطولة، إذ سيؤدي ذلك الى تعطيل الغذاء أو العشاءز

٤) المضيفة تبقى على المائدة الى أن ينتهي آخر المدعوين من تناول طعامه وهي التي تعطي أشارة ترك المائدة بالتنسيق مع زوجها بالإيمانات مع مراعاة اختيار الوقت المناسب وعدم قطع الحديث.

ز ـ الأنتهاء من تناول ما في الطعام

١) بعد الأنتهاء من تناول ما في الطبق تضع الشوكة والسكين بجانب بعضهما بحيث تكون أسنان الشوكة الى الأعلى وهذا يعني الأنتهاء من تناول الطعام والإيذان للسفرجي برفعها، كما توضع الفوطة على يمين الصحن دون طيها بعناية.

٢) يتم ملء أناء خاص بماء دافيء فيه قطعة من الليمون توضع فيها أطراف أصابع اليدين بعد الأنتهاء من تناول بعض أصناف الأطعمة التي يتم أستخدام اليدين عند أكلها ومن ثم تنشف الأصابع بالفوطة.

المبحث الثاني
السلوكيات والمظهر

أولاً ـ السلوكيات

١. السلوكيات في المطعم

١) لا بد من أختيار المطعم الذي قمنا بتجربته سابقاً عند إقامة حفل غذاء أو عشاء، كما لا بد من أجراء الحجوزات اللازمة مسبقا.

٢) الداعي عادة هو الذي يقوم بتحديد المطعم.

٣) يتقدم الرجل المرأة عند دخول المطعم وهو الذي يفتح الباب ويمسك الباب حتى تدخل السيدة، وعند الخروج يفتح الباب ويدع السيدة تخرج أولاً وسبب دخوله أولاً لألقاء نظرة سريعة على المكان وأكتشاف أية عيوب ثم يقابل الجرسون ويطلب احتياجاته منه.

٤) الرجل هو المسؤول عن مناداة الجرسون لأحضار أي طلب أو أعطائه تعليمات معينة.

٥) يقوم الموجودون بقراءة لائحة الأطعمة لأختيار المطلوب قبل حضور الجرسون.

٦) من اللياقة تحديد الطلبات دون تردد وعدم أضاعة وقت الجرسون في الانتظار وهذا لا يمنع من الاستيضاح عن بعض الأصناف.

٧) يمكن الأتفاق على اصناف الطعام التي ستقدم للمدعوين مسبقاً مع أدارة المطعم كما يمكن أخذ الأحتياطات اللازمة في حال أن بعض المدعوين لا يأكلون سوى الأطعمة النباتية.

٨) على المضيف أن يصل الى المطعم قبل ١٠ أو ١٥ دقيقة من الوقت المحدد لاستقبال ضيوفه.

٩) في الدعوات الرسمية يفضل أعداد بطاقات صغيرة بأسماء المدعوين توزع على الطاولة حسب الترتيب المعد لجلوسهم مسبقاً.

١٠) في الدول الغربية ينتظر المدعوون قليلاً عند دخولهم الصالة حتى يصل (المتر دوتيل Maitred) لتحديد الطاولة المحجوزة لهم.

١١) ليس من اللائق أستخدام الهواتف الخلوية بشكل ملفت للنظر خلال دعوات الغداء أو العشاء، كما يمكن في حالات الضرورة أستقبال المكالمات المسجلة أو المبرمجة على الهاتف على الجلوس الصامت، كما لا يستحسن ارسال الرسائل السمجلة عن طريق الهاتف خلال الدعوات الرسمية.

١٢) عندما يضطر أحد المدعوين للتأخر فيجب أعلام المضيف أو المطعم هاتفياً.

١٣) عادة لا يحضر الجرسون إلا بعد أن يطمأن بأن الحضور قد انتهوا من اختيار ما يناسبهم من الأطعمة وأنهم تركوا لائحة الطعام.

١٤) الداعي عادة ما يترك لضيفه الحق بأختيار الأطباق التي يريدها ومن اللياقة أن لا يقوم المدعو بأختيار أغلى الأطباق.

١٥) إذا كان الطعام غير ناضج بما فيه الكفاية يمكنك أن تشير الى الجرسون بهدوء وتخبره بملاحظتك دون أنفعال أو أحداث مشكلة فتطلب منه تغيير الطبق، كذلك الأمر أن وجدت كوباً غير نظيف تطلب من الجرسون تغييره بهدوء.

١٦) يراعى محادثة الجرسون بأستخدام عبارة لطيفة مثل (من فضلك) وتنتهي بـ(شكراً) ولا يجوز أخراج أصوات بالأصابع أو التصفيق عند مناداته.

١٧) إذا رغب أحد المدعوين بالتدخين بعد الأنتهاء من الطعام فعليه طلب الأذن من الأشخاص الجالسين معه، وفي كل الأحوال ينصح بعدم تدخين السيجار نظراً لرائحته القوية.

١٨) لا مانع من مراجعة الفاتورة، وإذا شككت برقم فمن حقك الاستيضاح على أن يتم ذلك بهدوء.

١٩) لا تجعل سداد الفاتورة مشكلة يراها كل الموجودين، فواحد فقط هو الذي يدفع الحساب إذا كان هو الداعي، أو يقوم هو بالدفع ثم يقتسم الجميع سداد المبلغ وفق أتفاق مسبق، أما تخاطف الفاتورة أمام الجرسون أو الطل منه عدم قبول السداد من الغير فهذا منظر غير حضاري ويجب التفاهم حول اسلول السداد مسبقاً.

٢٠) يفضل الأتفاق مع أدارة المطعم على دفع الفاتورة بعد مغادرة المدعوين أو في وقت لاحق إذا اضطر الداعي الى مرافقة ضيوفه الى مكان آخر.

٢١) البخشيش أو الأكرامية أحياناً تضاف الى قيمة الفاتورة وهذا لا يمنع من ترك في حدود ١٠ - ١٥٪ من قيمة الفاتورة إذا أحسست أن الدمة مميزة ويراعى أن لا يكون البخشيش

تافهاً أو مبالغاً فيه.

٢٢) في حال كنت على موعد مع شخص في مطعم معين يجب ان تختار مكاناً تستطيع منه رؤية كل من يدخل أو يخرج من المطعم ولا يحق لك أن تتمشى أو تقف قرب الباب لأنتظار هو تستطيع أيضا أعلام مسؤول الخدم فيدل ضيفك على مكان جلوسك.

٢٣) إذا التقيت بصديق يجلس الى طاولة أخرى مع أشخاص لا تعرفهم فيكفي أن تلقي التحية من بعيد فقط كي لا تزعجه مع رفاقه ولا يجوز مطلقاً الذهاب والجلوس معه حتى لو ألح في ذلك.

٢. السلوكيات في الفندق

١) لا بد من عملية الحجز المسبق، سواء كان الحجز هاتفياً أو خطياً، وتحديد مدة الأقامة ويوم الوصول والساعة تقريباً.

٢) يفضل أعطاء شيء من النقود للشخص الذي يقوم بحمل الحقائب وأدخالها أو أخراجها من الغرفة.

٣) يجب الحفاظ على الأثاث والبياضات وعدم جعل الحمام أو الشرفة مكاناً لنشر الغسيل.

٤) يجب التأكد من أن صوت التلفزيون والراديو خافت نوعاً ما، كي لا نزعج باقي النزلاء.

٥) لا بد من أعلام المسؤولين في الفندق عن موعد المغادرة قبل يوم واحد على الأقل، وينبغي ترك الغرفة عند نهاية الفترة الصباحية، أي قبل الثانية عشرة ظهراً.

٦) من حق الشخص الذي سيغادر الفندق مراجعة الفاتورة والتأكد من صحة الحسابات.

٧) لا يجوز مطلقاً حمل أي شيء من الغرفة كالمنشفة أو منفضة السجائر أو غيرها.

٨) يمكن الطلب من أدارة الفندق تغيير الغرفة أو أضافة بعض المتطلبات إليها، إذا كنت ترغب بخدمة خاصة.

٩) لا بد من إعطاء بعض النقود لمن يقوم بتنظيف الغرفة يومياً خلال الأقامة.

٣. السلوكيات في المسرح

١) ينبغي التقيد بمواعيد العروض، فالدخول المتأخر يدل على عدم اللياقة، وقد يزعج الممثلين والمتفرجين.

٢) لا بد من نزع القبعات فور الوصول الى القاعة، سواء كان من يرتديها رجلاً أو أمرأة، كذلك الأمر بالنسبة للمعاطف.

٣) خلافاً لمعظم الحالات، الرجل يدخل الى المسرح قبل السيدة وعليه أن يقدم التذاكر، ويتم هذا حتى لو كان مدعواً من قبل سيدة.

٤) عند المرور أمام الكراسي، يجب أن يعطي الشخص وجهه للجالسين على الكراسي التي يمر أمامها وليس ظهره، إذا وقف أحد الحاضرين لأفساح المجال لك للوصول الى مقعدك، فلا تنسى أن تقول له هامساً (عفواً).

٥) لا يجوز الهمس في أذن صديقك أو جارك حول كل مشهد وأنت تحضر المسرحية لأن ذلك يزعج الآخرين، فالسكوت التام والامتناع عن التعليق قاعدة أساسية من قواعد العروض المسرحية.

٦) يجب أطفاء الهواتف الخلوية ولا يجوز أطلاقاً أزعاج الموجودين بالحديث في الهاتف أثناء حضور المسرحية.

٧) عند تناول بعض السكاكر، يتم أخراجها من غلافها بكل هدوء ودون أحداث أصوات.

٨) حاول أن لا تسعل كثيراً في القاعة أثناء المسرحية، وأذا كانت الحالة سيئة (مصاب الانفلونزا مثلا) فمن الأفضل مغادرة القاعة.

٩) يجب أن نحرص على التصفيق في آخر كل فصل سواء أعجبتنا المسرحية أم لم تعجبنا مع عدم المبالغة في التعبير.

١٠) لا يجوز أن يحضر الرجال الى المسارح دون ربطة عنق، خاصة في المسارح الأوربية والأمريكية، أما في دور الأوبرا فارتداء ربطة العنق الزامية.

٤. السلوكيات السفر

١) أعداد كشوفات مسبقة بكافة الأحتياجات اللازمة للسفر.

٢) التأكد من حمل الحقائب ضمن شروط الوزن لكل درجة، وعدم حمل عدد كبير من الحقائب والمعاطف باليد، لأن ذلك يؤدي الى أرباك المسافر او أعاقة الحركة.

٣) لا بد من أعداد موازنة بسيطة للمصاريف المتوقعة، ومن ثم زيادة المبلغ ١٥- ٢٥٪ من قيمة المصاريف المتوقعة.

٤) التاكد من الحصول على تاشيرات السفر قبل وقت مناسب، كذلك الأمر بالنسبة لحجوزات التذاكر وتغيير العملة.

٥) في حالة حمل بعض الأدوات الكهربائية (ماكنة حلاقة، شسوار شعر... الخ) لا بد من التأكد من الفولت المستخدم في البلد المراد السفر إليه، فقد يتطلب الوضع أحياناً الى حمل محول.

٦) عدم تبديل المقاعد إلا في حال وجود مقاعد خالية بعد جلوس كل الركاب والاستئذان من طاقم الطائرة.

٧) عدم المكوث طويلاً في دورات المياه، فقد يكون هناك العديد من المسافرين الذين ينتظرون، كما أنه من الضروري المحافظة على نظافة الحمامات بعد الاستعمال.

٨) من اللباقة التحدث مع من يجلس بجانبك، شريطة أن لا ترهقه بالأسئلة والحديث خاصة إذا ما كان تعباً أو غير متحمس للحديث.

٩) لا يجوز دفع أكرامية للمضيف والمضيفة مهما قدما لك من خدمات، ولكن من اللباقة ترك هدية لطيفة عند الضرورة.

١٠) ليس من اللائق قراءة صحيفة جارك أو من يجلس أمامك من فوق كتفه، حتى ولو لفت نظرك خبر مهم، بل يجب الاستئذان بأستعارة الصحيفة بعد أن يفرغ منها.

١١) السفر فرصة للتعرف على ثقافات الشعوب الأخرى، مما يعني تجربة الأطباق التي تشتهر بها هذه الشعوب، وليس من المقبول حمل الأطعمة في الحقائب خوفاً من عدم استحسان مذاق ما يمكن أن يقدم في البلدان الأخرى.

١٢) يفضل الأشتراك في نظام التأمين الصحي إذا كانت الأقامة ستطول، كما يفترض حمل الأدوية الكافية إذا كان المسافر مريضاً ومضطراً الى أستعمال أنواع معينة من الأدوية.

١٣) ينصح في حالات السفر الى بلدان بعيدة مثل الولايات المتحدة أو اليابان القيام بتغيير نمط النظام اليومي، كتغيير اوقات النوم والأكل قبل يومين أو ثلاثة من السفر، بحيث يسهل التعود على فرق الساعات، كما ينصح بتغيير الوقت عند الأقلاع حسب البلد المراد السفر إليه.

١٤) من الأمور المستحبة تعلم بعض الألفاظ والعبارات البسيطة إذا كان السفر الى بلد لا نعرف لغته، مثل (صباح الخير، شكراً... الخ).

١٥) لا يستحب حمل مبالغ كبيرة من المال عند السفر، ويفضل الاعتماد بشكل أكبر على البطاقات الالكترونية (Credit cards) أو شيكات المسافرين (Travelers cheques).

١٦) بقاء الثياب في الحقائب لمدة طويلة يعرضها الى الانكماش أو ظهور علامات حول أماكن الطي، وأفضل طريقة للتخلص من ذلك، هو تعليق الملابس في حمام الغرفة عند الاستحمام، فالبخار المنحبس كفيل بأعادتها الى وضعها الطبيعي دون الحاجة الى ارسالها للمكوى.

١٧) الصور من أجمل الذكرى التي يعيشها الشخص بعد عودته لبلده، لذلك فمن المستحب الاحتياط لكاميرا فوتغرافية أو كاميرا فيديو أثناء السفر.

١٨) إذا كان المسافر يتبع نظاماً غذائياً معيناً فيجب أعلام الجهة التي تقوم بحجز التذاكر بذلك ليتسنى لهم أعداد الوجبة المناسبة خلال الرحلة، كما يجب التنويه لوجود أطفال رضع لاختيار المقاعد المناسبة لذويهم.

١٩) التاكد من أجراء حجوزات الفنادق اللازمة قبل السفر وذلك من خلال مكاتب السياحة أو مباشرة مع الفندق بواسطة الفاكس أو البريد الالكتروني ويفضل اختيار الفندق القريب من وسط المدينة، حيث تتوفر المتطلبات الضرورية.

٢٠) التأكد قبل السفر من حمل بعض الوثائق الهامة، مثل (جواز السفر، تذاكر السفر، النقود، البطاقة الالكترونية، رخصة سواقة دولية.. الخ).

٢١) التأكد من أطفاء الكهرباء وأقفال الأدوات الكهربائية وأنابيب الغاز قبل المغادرة وقد يقوم البعض بترك جزء من الأنارة لأسباب أمنية.

٢٢) يفضل حمل حقيبة صغيرة توضع فيها بعض الحاجات الأساسية (فرشاة اسنان، فرشاة شعر، أدوات حلاقة، أدوية... الخ) وذلك تحسباً لفقدن الحقيبة الأساسية أو تأخير وصولها لأي سبب.

٢٣) عند أصطحاب الأطفال في السفر، يفضل حمل بعض الألعاب الخفيفة لأغراض التسلية في الطائرة.

٢٤) لا بد من إيجاد ترتيب معين قبل السفر لرعاية الحيوانات الأليفة والطيور والنباتات أن وجدت.

٢٥) من المستحسن وضع حقيبة قماش احتياطية داخل حقيبة السفر فقد يضطر المسافر لها عند شراء بعض الهدايا والمستلزمات الأخرى قبل العودة.

٢٦) لا بد من تحديد الاحتياجات من الملابس والأكسسوارات الأخرى بدقة، ولا بد من الاحتياط لبعض الملابس المريحة، وهذا يتطلب معرفة مناخ البلد من خلال متابعة النشرات الجوية للعواصف المختلفة في محطات التلفزيون أو من خلال الانترنيت.

٢٧) التأكد من الوصول الى المطار قبل ساعتين على الأقل من موعد الأقلاع.

٢٨) لا بد من ترك عنوان الأقامة في البلد المراد السفر إليه، عند أحد أفراد العائلة، ولدى السكرتيرة إذا كان السفر في مهمة رسمية.

٢٩) من المستحسن الحصول على بعض العناوين الهامة في البلد المراد السفر إليه، مثل عنوان سفارة الشخص المسافر في ذلك البلد، أو عنوان بعض الأصدقاء الذين يقيمون في ذلك البلد.

٣٠) يفضل عدم الارتباط بأية مواعيد يوم السفر أو يوم العودة، خوفاً من بعض المفاجآت غير المتوقعة.

٣١) المحافظة على النظام والهدوء عند الصعود الى الطائرة، وتسهيل مهمة المضيف والمضيفة في التجليس، ولا داعي للمزاحمة أثناء الصعود، فالمقاعد مرقمة وأماكن جلوس المسافرين محددة في بطاقات الصعود الى الطائرة.

٣٢) التأكد من وضع الحقائب اليدوية في الأماكن المخصصة لذلك في الطائرة بالسرعة المكنة لتمكين باقي المسافرين من أخذ مقاعدهم.

٣٣) ضرورة الاستماع الى تعليمات طاقم الطائرة والتقيد بها، بما في ذلك أستخدام أحزمة الأمان وأطفاء الهواتف الخلوية وعدم التدخين وتعليمات السلامة الأخرى.

٣٤) يجب الابتعاد قدر الأمكان عن الأحاديث المثيرة للخوف والقلق خلال السفر، كحوادث الطيران وغيرها.

٣٥) تسهيل مهام وأعمال الجمارك والأمن في المطارات وتلبية طلباتهم بصدر رحب، فهم يقومون بأداء واجبهم.

٣٦) من الجميل أقامة علاقة صداقة مع مواطني البلد الذي تزوره، لتبقى على أتصال بهم في المستقبل، فهذا يزيد من الثقافة ويوسع الآفاق.

ثانيا ـ المظهر واللياقة

١. لياقة المظهر الخارجي

الأناقة وحسن المظهر أمران مهمان، لا بل مرادفان للعمل الدبلوماسي لما لها من عظيم الأثر في نفوس الآخرين، ومن المهم في هذا السياق مراعاة الأمور التالية :ـ

١ـ بالإضافة الى الاعتناء بالجسد يجب الاعتناء بالثياب، فيجب نزع وتصليح الأزرار المتدلية أو الدبابيس المؤقتة مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة تغيير الثياب عدة مرات في الأسبوع.

٢ـ من الضروري أن يتلائم لباس المرأة مع لباس زوجها في المناسبات، فلا يجوز أن ترتدي هي لباساً ملائماً (طقم مثلا) وأن يرتدي زوجها (الجينز).

٣ـ ربطة العنق ليست ضرورية في الاجتماعات العائلية والحفلات الخاصة، ولكنها ضرورية في الاجتماعات الرسمية، ويفضل أن تكون ألوانها غامقة ومتلائمة مع اللباس، كما يفترض أن تكون الربطة أطول قليلاً من الحزان.

٤ـ يفضل تجنب القمصان الفاقعة اللون والتركيز على القمصان البيضاء ولا سيما في المناسبات الرسمية.

٥ـ من الضرورة بمكان المحافظة على الأحذية نظيفة ولامعة ومتناسقة مع اللباس.

٦ـ يجب أن يكون لون جوارب الرجال من لون الحذاء أو البنطال على أن الجوارب البيضاء غير مقبولة إلا مع الجينز.

٧ـ لا بد من الاحتياط دائماً للمناديل، سواء كانت للرجال أو للسيدات والرجال غالباً ما يستخدمون مناديل القماش التي تعبر عن رقي مستخدمها.

٨ـ لا بد من الاهتمام بتسريحة الشعر للرجل والمرأة بحيث يبدو الشعر دائماً نظيفاً ومرتباً.

٩ـ يجب أن يكون مكياج المرأة مقبولاً وليس مبالغاً فيه.

١٠ـ المحافظة على نظافة اليدين والقدمين، وبالنسبة للنساء التاكد من طلاء الأظافر بالألوان المناسبة، وإزالة الطلاء عند حدوث أية خدوش فيه.

١١ـ حفلات الأوبرا لها قواعد صارمة، إذ يرتدي الرجال فيها بدلة كاملة مع ربطة العنق والسيدات فساتين لائقة وانيقة، وذلك تعبيراً عن تقدير واحترام المكان والفن.

١٢ـ يفضل أن تحمل السيدة القصيرة القامة الحقائب الأصغر حجماً، كما يفضل أن لا تستخدم السيدات الحقائب التي تعلق على الكتف في التهاني الرسمية وفي حفلات الغداء أو العشاء يفضل وضع الحقيبة على الحجر مع مراعاة الحفاظ عليها وتوضع الفوطة فوقها، وإذا احتاجت السيدة أخراج شيء من حقيبتها فعليها تجنب اخراج كل محتوياتها أمام الآخرين، فهذا التصرف لا ينم عن الذوق، كما لا يجوز ترك الحقيبة عند التنقل من مكان لآخر، بل يجب أن تحملها السيدة معها بصورة مستمرة.

١٣ـ يجب أن تكون العطور ذات رائحة لطيفة لا تؤذي حاسة الشم عند الآخرين وأن لا يسرف فيها ويفضل عدم تبديل نوع العطر كثيراً، كما يجب عدم مزج أنواع عديدة من العطور مع بعضها.

٢. الملابس الرسمية للرجال

يختلف نوع اللباس الرسمي تبعاً لأختلاف المناسبة على أنه يمكن تمييز ثلاث أنواع رئيسية، هي :ـ

١ـ بدلة الفراك (Frac) أو (White Tie) الربطة البيضاء التي تنص عليها بطاقات الدعوة في الكثير من البلدان، وترتدي في الحفلات الرسمية جدا. تتكون البدلة من جاكيت أسود قصير من الأمام مع ذيل يصل الى الركبتين وياقة من الحرير مع صفين من الأزرار على الجانبين تظل مفتوحة، البنطال أسود على جانبيه شريط حرير أسود ولا يوجد لسفل البنطال طية، القميص أبيض له ياقة بيضاء مثنية، الصدار أبيض بفتحة متسعة عند الصدر وبصف أو صفين من الأزرار، ربطة العنق معقودة على شكل فراشة تربط باليد، الجوارب حرير أسود، والحذاء أسود لامع، تلبس الأوسمة والنياشين مع بدلة الفراك إذا نصت الدعوة على ذلك، ويمكن وضع وردة في حالة عدم وضع الأوسمة والنياشين (قرنفلة بيضاء أو كاردينا صغيرة) ولا يجوز وضع وردة صناعية.

٢ ـ بدلة السموكنغ (Black Tie) أو الربطة السوداء : وترتدي في المناسبات الرسمية عندما تنص بطاقة الدعوة على ذلك، وهي أقل رسمية من الربطة البيضاء وفيها مجال للتنويعن فالجاكيت أسود وياقته حرير أسود لامع، وفي الصيف يمكن أرتداء جاكيت أبيض من نفس الطراز، إلا أن البنطال يبقى أسود في الحالتين ومن نفس قماش الجاكيت

وعلى طول جانبيه شريط حرير أسود، وغير مطوي من الأسفل يلبس عليه حزام واسع (Cummer Band) من الحرير الملون أو من اللون الأحمر او الأسود والصدار من الحرير الأسود أو ملون بصف أو صفين من الأزرار.

٣ ـ بدلة النهار الرسمية بالفرنسية (Bonjour) بالأنجليزية (Suit formal day):
يرتدي هذا اللباس في المناسبات الرسمية وأثناء النهار فقط قبل الساعة السادسة مساء، وهو عبارة عن جاكيت طويل أسود أو رمادي غامق بزر واحد في الوسط وينفرج تدريجياً حتى يصل خلف الركبتين وينتهي بذيل بيضاوي او شبه مستدير، الصدار يمكن أن يكون من لون الجاكيت في الشتاء او من الكتان الرصاصي أو الأبيض في الصيف ويكون بصفين من الأزرار القيمص أبيض بياقة عادية، أما ربطة العنق فهي ذات لون رمادي فاتح أو أسود مقلم أو منقط أو (Ascot) على شكل منديل من الحرير الفضي اللون يعقد عند العنق، البنطال من النسيج الأسود المقلم بخطوط رمادية وسوداء طويلة، يكون أسفله دون طية، الحذاء جلد أسود والجوارب سوداء، المنديل كتان أبيض ناعم ويجوز تطريز الأحرف الأولى من الأسم عليه باللون الأبيض، ولا تلبس النياشين والأوسمة مع ملابس (البون جور) وفي كل الأحوال يمكن الاستعاضة عن جميع الملابس الرسمية بلبس الزي الوطني، سواء من قبل الرجال او النساء.

٣. التصرفات اللائقة

١ـ عند السعال يجب وضع المنديل أو اليد على الفم والتصرف بشكل طبيعي، أما في حالات السعال الحاد، فيفضل الأنسحاب من بين الحضور بهدوء وطلب كوب ماء الى أن ينتهي السعال، ويمكن العودة بعد ذلك من جديد.

٢ـ يجب تجنب الأصوات التي تصدر من الفم، وخاصة أثناء الأكل، والتمخط بأقل قدر من الضجة، أما التثاؤب فقد يكون دليلاً على الضجر أو الجوع أو الحاجة للنوم، ولا بد من الاعتذار أمام الآخرين في حال تكرار التثاؤب بالقول أنه نتيجة التعب أو الأرهاق، ومن البديهي وضع اليد على الفم عند التثاؤب.

٣ـ الضحك مسموح عند وجود ما يدعو إليه على ان لا يرتفع به الأصوات عاليا، كما يجب التوقف عنه عندما لا يشارك الآخرون فيه، وفي حال القهقهة أو الضحك الكثير وعدم

القدرة على التمالك فيجب الأنسحاب من المكان الى حين هدوء الحال.

٤ـ الابتسامة ضرورية لأنها تعبر عن مشاعر الراحة تجاه الآخرين وتخفف من حدة الحديث مهما كان قاسياً.

٥ـ يفضل تجنب العديد من العادات والتصرفات، كقضم الأظافر، ومضغ العلكة طوال النهار، وهز القدمين أثناء الجلوس، وضرب الطاولة خلال الحديث.

٤. المصافحة وتقبيل أيدي السيدات والسادة

توجد قواعد يجب اتباعها عند المصافحة، منها :ـ

١ـ في المناسبات المضيف والمضيفة هما اللذان يبادران بمد أيديهما أولاً.

٢ـ الكف يجب أن تبقى ساكنة لفترة قصيرة في الكف الأخرى ريثما تنتهي عبارات التحية، بحيث يتم التلامس بكل الكف وليس برؤوس الاصابع.

٣ـ على الشخص المصافح أن يبدي أهتماماً بمن يصافحه وعدم التحدث مع شخص آخر خلال المصافحة.

٤ـ إذا مد أكثر من شخص يده للمصافحة فالأولوية للمقام الأرفع ثم للسيدة ثم لكبير السن.

٥ـ تقبيل أيدي السيدات عادة منتشرة في الغرب وهي تعبر عن الاحترام والتقدير أو عن العلاقات الحميمة، فالرجل يمسك بيد السيدة التي تمدها له ويرفعها الى شفتيه أو ينحني قليلاً وذلك كتعبير رمزي عن الاحترام وليس وسيلة للمتعة، وعلى من يقوم بتقبيل أيدي السيدات منح القبلة للسيدة العجوز وللفتاة الفاتنة بالرقة نفسها.

٦ـ تقبيل الرجال للرجال عادة عربية يجنب تجنبها في الغرب.

ـ إذا كانت المدعوة لا تسمح للآخرين بتقبيل يدها فعلى زوجها تجنب تقبيل أيدي الأخريات.

المصادر والمراجع

- john Ure, Diplomatic Bag.
- Keith Ha,ilton, The Practice of Diplomatic.
- George C, Meghee, Diplomatic for Future.
- R.G. Felttham, Diplomatic Handbook.
- Ian Brownlie, (Principle of Public internationalLaw), Oxford: oxford universty press, 2003, p.816.
- Ian Brownlie, (Principle of Public internationalLaw), Oxford: oxford universty press, 2002, p.354.
- Antonio Cassese, (International Law), (Oxford: oxfoed University press, 2001, P488).
- Martin Dixon, (Cases and Materialson International Law), (oxfourd: oxford University press, 2003, P720).
- Martin Dixon, (Textbook on International Law), (oxfourd: oxford University press, P900).

ـ محاضرات من البروتوكول والدبلوماسية، وزارة الخارجية العراقية ، ٢٠٠٦.

اصدارات
مجلس النواب العراقي

مجلس النواب العراقي
الدائرة الاعلامية
خطة عمل إستراتيجية
لعملية التغيير الاجتماعي
في مجال المرأة والأسرة والطفولة
للمرحلة المقبلة
اعداد
لجنة المرأة والأسرة والطفولة
في مجلس النواب العراقي
بغداد ٢٠٠٨

العملية التشريعية في العراق
2007-2003
بغداد
2008

جمهورية العراق
مجلس النواب
الدائرة الإعلامية
الرقابة المالية
على تنفيذ الموازنة العامة
في القانون العراقي
النائب
سيروان عدنان ميرزا الزهاوي
الطبعة الأولى
بغداد/2008

الجمهورية العراقية
مجلس النواب
الدائرة الاعلامية
دليل سير العمل
في
جلسات مجلس النواب
اعداد
مكتب النائب الاول للرئيس
بغداد ٢٠٠٨

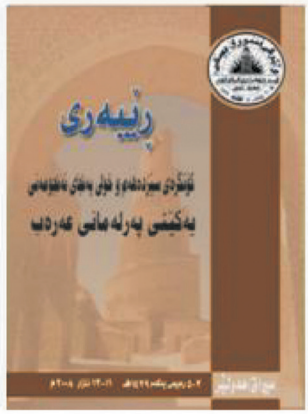
الجمهورية العراقية
مجلس النواب
الدائرة الاعلامية
مفهوم الجندر
ودوره في تمكين
المرأة العراقية
تأليف
د. نظلة أحمد الجبوري
مستشارة رئيس مجلس النواب
بغداد ٢٠٠٨

Iraqi Council of Representatives
Media Directorate
Iraqi Council of Representatives
Rules of Procedure
Third Edition 2008

پەیڕەوی ناوخۆی
نەنجومەنی نوێنەرانی عێراق

مجلس النواب العراقي
الدائرة الاعلامية
النظام الداخلي
لمجلس النواب العراقي
الطبعة الثالثة 2008

مجلس النواب العراقي
تقرير
لجنة تقصي الحقائق عن
الاجتياح العسكري التركي
في اقليم كوردستان العراق
بغداد - ايار ٢٠٠٨

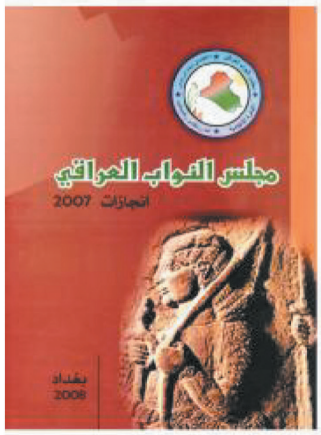

ڕێبەری

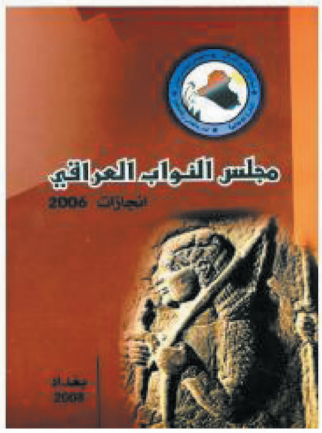
دليل
المؤتمر الثالث عشر والدورة الخمس لمجلس
الاتحاد البرلماني العربي
العراق / اربيل

Iraqi Council of Representatives
Media Directorate
Iraqi Constitution
Third Edition 2008

دەستوری کۆماری عیراق

دستور جمهورية العراق


مجلس النواب العراقي
انجازات 2007
بغداد
2008


مجلس النواب العراقي
انجازات 2006
بغداد
2008

جمهورية العراق
مجلس النواب
الدائرة الإعلامية
تشريعات
مجلس النواب العراقي