

عبدالعزیز بن بندر العثمان عبدالله بن ناصر الخریف عبدالعزیز بن بندر العثمان عضو هيئة التدريس السابق في معهد الدراسات الدبلوماسية بوزارة الخارجية، حاصل على الماجستير في الإعلام الدولي من جامعة ولاية أركنسا بالولايات المتحدة الأمريكية. عمل مستشاراً للعلاقات العامة في عدد من الجهات، مثل المملكة في عدد من المؤتمرات الدولية. حاصل على الماجستير في الاتصال التسويقي والإعلان من جامعة الإمام محمد بن سعود. مستشار للعلاقات العامة لعدد من الجهات، ونظم عدد من المعارض والمؤتمرات الرسمية. مراسم الزيارات مراسم الأسبوعية مراسم الجلوس مراسم الأعلام مراسم الضيافة مراسم الزيارات الخارجية مراسم إلتقاط الصور التذكارية 10 العلاقات العامة؛ لذلك نرى عددًا من العاملين في هذا القطاع يمضون ساعات من أوقاتهم في نشاطات تسعى إلى بناء صورة المنشأة النمطية وتعزيزها، سواء أكانت للجماهير أم الجهات الأخرى. وتعد المراسم في العلاقات العامة واجهة المنشأة من خلال تطبيقها مجموعة من العادات والتقاليد المتعارف عليها؛ سواء مكتوبة أو غير مكتوبة، لتنظيم أسلوب التصرف السليم، وقواعد اللياقة والمجاملة في الحياة الاجتماعية وبيئة العمل، والتي أصبحت من سمات العلاقات العامة الحديثة، ويعد الالتزام بهذه المراسم جزءاً مهماً لإنزال الناس منازلهم واحترامهم وتقديرهم وجذبهم للمنشأة. وعلى الرغم من أن هذه المراسم "برتوكول" لم تكن في الأصل قواعد ثابتة، فقد صارت المراسم اليوم مهمة؛ لأنها توفر مجموعة من القواعد المعمول بها، والتي يجب احترامها في المجتمع، ومنها: من الذي سيجلس؟ وأين، ومتى يجب عليك أن تقف؟ أو بأي لقب عليك أن تخاطب شخصاً ما، وكيف يمكن التعامل مع رؤسائك أو الطريقة السليمة للتعامل مع ضيف أجنبي؟ وكيف سيكون ترتيب المواكب؟ ، وما اللباس الذي سيتم ارتداؤه في أي مناسبة؟ وباختصار فإن أدب البروتوكول يحدد ما هو صحيح وسليم، وما الذي يجب عمله وما لا يجب. وليس فيها ما هو غير مهم. أما آداب السلوك والمراسم، فهي أكثر من عرض جذاب للتصرفات الجيدة، فهي مجموعة إشارات ترسلها لتظهر الاحترام، وتكسب الثقة التي تمنحك حق تحسين العلاقات. 11 ونظراً إلى أهمية أتباع مراسم محددة تعكس صورة إيجابية عن المنشآت لا سيما الرسمية منها، جاء هذا الدليل الاسترشادي لتوضيح الأمور المتعلقة بنشاطات المراسم في أعمال العلاقات العامة، ويكون مرجعاً سريعاً للعناصر الرئيسية في هذا المجال. والخروج منها بنتائج إيجابية. وعادة ما يكون ضمن أعمال المنشأة، تلقي عدد من طلبات الزيارات لشخصيات من داخل البلد في إطار التعاون بين القطاعات المختلفة، أو ضيوف رسميين زيارتالمجاملة. زيارتتعريفية. كما تصنف الزيارات إلى زيارات تقوم بها الجهة إلى جهات ومنشآت أخرى، وينقسم الزوار إلى أنواع متعددة منها: الوفود الرسمية. مسؤولو الجهات والمؤسسات والمنظمات. الأفراد من كبار الشخصيات. ويلتزم المسؤولون بقواعد المجاملة في استقبال نظرائهم خلال هذه الزيارات بما يعكس تقاليد بلادهم في كرم الوفادة وحرارة الترحيب من ناحية، وبما يحافظ على كبريائها واعتزازها بنفسها على قدم المساواة مع غيرها في المجال الدولي من ناحية أخرى. دليل المراسم والبروتوكول 15 مراسم زيارات كبار المسؤولين تحرص المنشأة على القيام بمراسم عالية تبيين لضيوفها اهتمامها بهم وحرصها على زيارتهم حتى لو كانت لوقت قصير سواء لاجتماعات عمل رسمية أو زيارات خاصة لمسؤوليها. وفي كلتا الحالتين ينبغي الحرص على تنفيذ هذه المراسم بكل تفاصيلها. وينبغي التنبيه إلى التحضير الجيد للزيارة من خلال التنسيق المسبق، والتأكد من المواعيد، فأسوأ ما يمكن تخيله صف طابور الاستقبال لمجموعة من المسؤولين قبل نصف ساعة تتضمنها لفئة زيارتلكمن: 1. شاغلي المرتبة الممتازة. رؤساء مجالس الإدارة للجهات. 6. تتولى إدارة المراسم أو العلاقات العامة التنسيق لهذه الزيارة مع فريق الضيف والاتفاق على كل التفاصيل، ومن المهم معرفة جدول الزيارة والمرافقين وعادات الأكل والشرب؛ خاصة للضيوف الأجانب إذا كان برنامج الزيارة يتضمن وجبة غداء أو عشاء. يستحسن التنسيق مع سفارة الضيف في الزيارات الرسمية لمسؤوليها. يُعين الشخص المناسب لاستقباله عند المدخل الرئيس للمنشأة، حيث يبادره بالمصافحة والترحيب بإسم الجهة، دليل المراسم والبروتوكول عند الانتهاء من البرنامج الرسمي للزيارة، في حالة كان الضيف بمرتبة سفير فتقضي المراسم بأن يُستقبل من قبل مأمور المراسم ويرحب به المسؤول عند مدخل مكتبه ثم يصطحبه المسؤول فحديثاً يُلْتَقَبُهم مسؤولو المنشأة لسبب أو فتكون مراسم زيارتهم حسب الآتي: يُستقبلون عند مدخل المنشأة من قبل مأمور المراسم أو ممثل إذا كانت الزيارة مرتبطة بأحد قطاعات المنشأة؛ يستقبلهم المسؤول وفيلمكتبه، ويصافحهم عند المدخل. دليل المراسم والبروتوكول 17 مراسم استضافة كبار المسؤولين من خارج المملكة تقوم إدارة المراسم بعمل ترتيبات استضافة الضيف ومرافقيه، وترتيب الاستقبال والتوديع، وعمل البرنامج اللازم للزيارة. الضيوف الأجانب من قبل الجهات الحكومية في المملكة حسب الآتي: استضافة مراعاة أهمية الشخصية ومكانتها السياسية والاجتماعية والدينية والدولة التي يمثلها، والدواعي الأمنية للحماية. ولا يشمل ذلك رجال الأعمال أو ممثلي الجهات المرافقة لهذه الوفود. الأخذ بمبدأ المعاملة بالمثل؛

خاصة لدبالاتا الحكومية التيلديهاجان مشتركة، تُحدد الأعداد المستضافة علنا لنحو الآتي:

رؤساء البرلمانات والمجالس النيابية: يستضاف معهم خمسة أشخاص (5+1). رؤساء المنظمات الدولية ومن في حكمهم: يستضاف معه ثلاثة أشخاص (3+1). الاجتماعات والمؤتمرات التي تنظمها الجهة تكون لا استضافة لمن حيث يتم الغرض الأساسي من الزيارة. 1 يُقصد به: آلية التعامل مع ممثلي المملكة في أثناء زيارتهم لتلك الدولة؛ دليل المراسم والبروتوكول 18 تقوم الجهة المستضيفة بإبلاغ المراسم الملكية عن طلب الاستضافة بما لا يقل عن 10 أيام من تاريخ قدوم الضيف. لا تزيد مدة الاستضافة على ثلاثة أيام. والهيئة العامة للطيران المدني). الاسمالكامل للضيف وألقابه، ومراعاة اتفاق موعدها من الجانبين.

الغرض الأساسي للزيارة وما إذا كانت لزيارة للعمال والسياحة أو كلاهما. وما هي الأماكن التي يرغب في زيارتها؟ والأشخاص أو أصناف معينة للمأكولات التي لا يتناولها أو تلك التي يتناولها. عدد المرافقين للضيف وأسماءهم ومناصبهم ودرجاتهم. قصر الضيافة التابع للمراسم الملكية. وفي حال عدم توفر ذلك يجب مراعاة التالي في اختيار المكان المناسب لإقامة الضيف: وأن يكون من فئة خمسة نجوم وعلى قدر عالٍ من النظافة والترتيب، دليل المراسم والبروتوكول ومكتب أعمال.

يجب حجز غرفة قريبة للجانح لمرافقها الشخصي (السكرتير). وإذا تعذر ذلك يجب التنبه أن يكون الضيف المسؤول في الطابق الأعلى يسكن المرافق المعين من المنشأة (إذا كان وجوده مهماً) مع الوفد في الفندق نفسه، وإلمامه بالثقافة والمعلومات العامة، وسرعة البديهة، وعلى المرافق أن يقرأ كل ما يستطيع الحصول عليه عن الضيف والبلد التي ينتمي إليها، وعادة ما تطلب سيرة ذاتية عن الضيف خلال فترة التنسيق للزيارة. يُعمل برنامج منفصل للسيدة حرم الضيف، يتم الاتفاق مع الجهات الأمنية المختلفة حسب أهمية الضيف والوفد المرافق. برنامج الزيارة: الحرص على التوازن في برنامجنا مجليوم، بمعنى ألا يكون أحد الأيام مزدحمًا والآخر أقل ازدحاماً. فتقام المأدبة في اليوم التالي. والأثرية؛ سواء داخل 20 مثل: المتاحف، وهيئة الترفيه. ولا يجب إغفال جانب مهم يتعلق بزيارة مظاهر النهضة الحديثة، فقد يرغب الضيف في إضافة فقرات بالزيارة لم يكن تحديد خط السير في كل خطوة (سواء في الانتقال من مكان إلى آخر أو داخل المكان نفسه). كما يتم إجراء مخاطبات تليفونية - للتأكد - مع الجهات المعنية في البرنامج بعد الاتفاق على تفاصيل البرنامج، ولقبه الوظيفي، وفوقها يوضع شعار المنشأة المستضيفة، وإذا كانت زيارة رسمية لمسؤول في دولة أخرى، أعلام المملكة والدولة التي يمثلها الضيف (علم المملكة أو لا وعنوانه، وأرقام الاتصال.

ثم صفحة مستقلة لكل يوم من أيام الزيارة تتضمن في اليوم الأول ساعة الوصول، وأسماء السادة المستقبليين. سواء كانت رسمية أو شخصية للمسلمين)، 21 مراسم الاستقبال: يكون مسؤول المنشأة في استقبال الضيف (إذا كانت درجة الضيف عالية) في الصالة التنفيذية للمطار. 2. يصطحب المسؤول والضيف إلى الصالة الاستقبال لإجراء حديث ودي، في هذه الأثناء يطلب منسق المراسم في المنشأة من منسقي الضيف الجوازات لإنهاء إجراءات الدخول الخاصة بالضيف أو الوفد، وتذاكر الحقايب الموضوعة في العفش، حيث يقوم بجمع حقايب الضيوف من السير ووضعها معتدلة البرودة، وملف دليل الزيارة). توفير عباية مريحة مع توضيح الثقافة الخاصة بلبس العباية في المجتمع السعودي وإعطائها الخيار بارتدائها. الانتهاء من الزيارة: يصطحب المرافق الضيف والوفد المرافق إلى المطار، وأبرز ما تم الاتفاق عليه خلالها، مع مجموعة من الصور التذكارية التي أُلتقطت خلال الزيارة. مراسم حفلات الافتتاح والمناسبات الرسمية تهيئة المكان ترتيب المنصة الرئيسة التي سيجلس عليها المسؤول والضيوف بكل المتطلبات، مثل: المقاعد المريحة والمناسبة للجلوس والخلفية التي تحمل تفاصيل المناسبة والشعارات حسب الهوية الفنية للهيئة، ووضع وشاشات العرض، تجهيز منصة الخطابة (Podium) ذات ارتفاع مناسب مع الحرص على عدم وضع عدد كبير من الورود أو اللواقط التي تحجب رؤية المتكلم. ترتيب كراسي المدعوين في القاعة مع تجهيزها بمقاعد ثابتة، مع المحافظة على إبقاء جميع الممرات مفتوحة في كلا الجانبين لتأمين حركة مرور مريحة في القاعة. التأكد من جاهزية أجهزة الترجمة الفورية إن وجدت. الإشراف على وضع البروشورات والكتيبات والنشرات المراد توزيعها في دليل المراسم والبروتوكول عصيراً تطبيعية، التأكد من جاهزية ونظافة دورات المياه ومرافقها.

استقبال الضيوف برنامج الحفلات الخطابية عندما يأخذ راعي الحفل والضيوف مكانهم في الحفل يبدأ فوراً الحفل الخطابي ويراعي فيه ما يأتي: عزف النشيد الوطني (انظر مراسم عزف النشيد الوطني في هذا الدليل ص 51).

يبدأ مقدم الحفل كلمتها الترحيبية المناسبة وبالضيوف الكرام والإشادة بحضورهم، معرجاً على أهمية هذه المناسبة. ويستحسن التنبه إلى الآتي: الانتباه لعدم إغفال ذكر أحد الشخصيات الرسمية المهمة الحاضرة للمناسبة، وفي حال حدوث ذلك الاعتذار عن هذا الخطأ وطريقة لبقة. مع التنويه إلى مركز الشخص ومرتبته. دليل المراسم والبروتوكول 24 ولديه القدرة ومن المستحسن أن يتدرب مقدم الحفل على الفقرات التي سيلقيها على المنصة نفسها قبل الحفل بوقت كافٍ لتفادي للمدعوين؛ ويختار لها قارئ

حسن الصوت. ثم تتوالى الكلمات الخطابية بحسب الأسبقيات الواردة في (ص 27). دليل المراسم والبروتوكول 25 26 مثل: ترتيب الجلوس، وترتيب الوقوف في الاستقبالات، وتختلف مراسم الاسبقية بحسب دولة، سماحة مفتي عام المملكة. فضيلة رئيس المجلس الأعلى للقضاء. معالي النائب العام. 9. 10. 11. 12. يمنحاً لأجانباً أسبقية علناً لمواطنينا إذا تساوا يامعاً في الدرجة أو المرتبة. 3 يقدم أعضاء مجلس الوزراء علمهم في مرتبة (وزير)، 4 يقدم العسكريين حسب الأقدمية وإن تم تعيينهم في قرار واحد، دليل المراسم والبروتوكول لا يقدم من يشغل منصباً بالتكليف أو بالإتابة حتى ينتهي آخر مسؤول في فئته.

فيتم ترتيبهم بحسب الأسبقية المعمول بها في بلدانهم، ويرجع في ذلك إلى السفارة. تحدد أسبقيات رؤساء البعثات الدبلوماسية حسب ماورد في اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية (1961) حسب الترتيب الآتي: 1. مرتبة (سفير) المعتمدين لدى المملكة، وتحدد أسبقيتهم طبقاً لتاريخ تقديم أوراق الاعتماد وساعته أسوة بالسفراء. 4. 9. مرتبة (سكرتير ثالث). 10. الملحقون الدبلوماسيون ويستثنى من ذلك الملحق العسكري إذا والتي يتم طلبها عن طريق إدارة المراسم في الوزارة. كما يتقدم المستضيف على الضيف في إلقاء الكلمة. 28 أسبقية المجاملات مراسم الجلوس دليل المراسم والبروتوكول 29 30 يجلس المضيف في مقعد مفرد بوجه الباب، ويجلس حضور اللقاء من منسوبي دليل المراسم والبروتوكول 31 ثم يجلس بقية الوفدين على مقاعد متقابلة (حسب الصورة). دليل المراسم والبروتوكول يتصدر أكبر مسؤول كل الاجتماعات الداخلية التي يحضرها، ثم يجلس بقية المسؤولين بجواره حسب المنصب الوظيفي، وهكذا حسب الشكل الآتي: شكل 1: رئيس الجهة مترأساً اجتماع داخلي الاجتماعات الداخلية للمنشأة دليل المراسم والبروتوكول 33 الاجتماعات المشتركة مع وفود أجنبية أو جهات أخرى في الاجتماعات التي تتم مع وفد من جهة أو دولة أخرى، ويكون المضيف في منتصف الجهة اليمنى من الطاولة، يقابله مباشرة الضيف وإلى جانب كل منهما أعضاء وفده حسب الشكل الآتي: دليل المراسم والبروتوكول ويجلس بقية الوفدين في جهة رئيسهم متقابلين حسب الرسم التالي: دليل المراسم والبروتوكول شكل 3: اجتماع وفدين بشكل متجانس 35 ويتوزع باقي الضيوف حسب درجاتهم استناداً إلى شكل ترتيب مقاعد الصالة وذلك بحسب الأحوال الآتية: قاعات المدرج الواحد: (1) إذا كان عدد المقاعد فردياً؛ فيكون المقعد الذي في المنتصف هو مكان شكل 4: الجلوس في قاعة مدرج واحد "فردي" (2) إذا كان عدد المقاعد زوجياً فيكون مكان الشرف في المنتصف إلى اليمين قليلاً للناظر قبالة وعن يمينه وشماله يجلس البقية. 36 قاعات المدرج الزوجي: (1) إذا كان عدد المقاعد فردياً؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأيسر جهة المنصة) هو مكان الشرف ويتوزع البقية عن يمينه وشماله، ويكمل من منتصف المدرج الأيمن توزيع البقية بالطريقة نفسها. شكل 6: الجلوس في قاعة مدرجين "فردي" ويأتي البقية بالتتابع عن يمينه، ثم يكمل بأول مقعد في المدرج الأيمن من اليسار 37 قاعات المدرج الثلاثي: (1) إذا كان عدد المقاعد فردياً؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأوسط هو مكان الشرف، ويتوزع البقية عن يمينه وشماله، ثم المقعد في منتصف المدرج الأيمن على طريقة التوسيط. (2) إذا كان عدد المقاعد زوجي؛ وشماله، ثم دليل المراسم والبروتوكول 38 أما المناسبات التي يكون راعي المناسبة أو ضيف الشرف على المنصة، فيكون جلوسه في الوسط، وعلى يساره المستضيف. وعن يساره بقية مسؤولي الجهة التي يمثلها بحسب مراتبهم، وعن يمينه يكون ممثل الجهة الأخرى ومنسوبيها حسب البروتوكول المعتمد لديهم. يجلس مسؤول الجهة المستضيفة في الجهة اليسرى للطاولة (يمين الناظر قبالة)، أو الوزير، فإنه يقف عند منتصف الطاولة من الخلف. في حفلات العشاء سواء مستديرة أو مستطيلة أو حدوة حصان (U) يكون في منتصف صدر المائدة الذي يقابل الباب الرئيس للصالة، وإذا كان الباب جانبياً؛ يكون صدر المائدة مواجهاً النوافذ، أو المنصة إذا كان حفل عشاء يفضل أن يحاط بمواطنين على جانبيه بقدر الإمكان دون الإخلال بقواعد الأسبقية،