

٣- توقيت حضور الحفلات ومغادرتها.

أ- حضور الدعوات:

يكون الحضور الى حفلة الغداء او العشاء خلال الدقائق العشرة الاولى للوقت المحدد لأقامتها ويكون الحضور لحفلات الاستقبال والكوكتيل خلال النصف الساعة الاولى ويجب ملاحظة عدم الحضور الى هذه الحفلات قبل موعدها المحدد. إذا كان الداعي رئيس دولة او رئيس دولة اجنبية زائر فيأتين بعد حضور أكثر المدعويين وفي حالة وجود ضيف شرف يكون في مقدمه القادمين.

ب- حفلة الاستقبال الكوكتيل:

لم يكن هذا النوع من الحفلات معروفاً من قبل اوائل القرن العشرين وقد انتشر الان كثيراً لأن من الممكن استقبال أكبر عدد من المدعويين وتقام حفلات الكوكتيل قبل موعد العشاء تكون في نهاية الاسبوع إذا كانت الدعوة مقامة لمناسبة خاصة فتكتب عبارة (استقبال بمناسبة) ويذكر في بطاقة الدعوة الاسم مباشرة (السيد وحرمه). والمكان، واليوم، والساعة. يقام الكوكتيل في الاغلب في حدائق المنزل او في بهو فسيح ويسمح بتنقل المدعويين بين اركانه بحيث لا يبقى أحدهم طول الوقت ثابتاً في مكانه وإذا كان المدعويين بينهم ضيف شرف فان المضيف او المضييفة يلازمانه ويقدم له أكثر المدعويين للتعارف وترسل الدعوة قبلها بأسبوع ويوزع الحلوى والشاي وعصائر الكوكتيل على الصواني وكذلك المأكولات سهله التناول ويتناولها وقوفاً ويجوز تحديد موعد ابتداء وانتهاء الحفلة.

ت- مغادرة الدعوات:

في الحفلات التي يحضرها رئيس او قيادي او ضيف ذو مكانة سامية او ضيف شرف، يجب على جميع المدعويين عدم مغادرتهم للحفل قبل انصرافه، وفي حفلات الاستقبال الرسمية يجب عدم مغادرة الحفلة قبل مضي نصف ساعة في الاقل من حضورها، وعلى المدعو عدم مغادرة الحفلة قبل الموعد المحدد لانتهائها او عند حلول هذا الوقت على ابعد تقدير إذا تمكن من المكوث في الحفلة مدة اطول.

٤- حفلات التكريمية لشخصية معينة.

يجب ان يؤخذ رأي الشخص الذي تقام الحفلة التكريمية على شرفه، فهو الشخص الذي يحدد اليوم ويسأل ان كان يرغب في دعوة بعض الاشخاص المعينين، وكثراً ما تعرض عليه قائمة بأسماء المدعويين، فيضيف او يحذف بعضها، لا تقام

حفلة تكريمية لوفدين مختلفين بل لوفد واحد، والحفلات التكريرية لجميع الوفود المشاركة شيء طبيعي وان الحفلات التكريرية للوفود لا تجوز اقامتها قبل افتتاح المؤتمر.

٥- قوائم بأسماء المدعوين.

يتوجب اعداد قائمة او ارشيف للدعوات يتضمن اسماء الشخصيات الرسمية مع وظائفهم وتكب حسب الاسبقية، ويجب مراجعتها دورياً بكل دقة وخاصة قبل اقامة الحفلة للتأكد من عدم حدوث أي تغير وفي السفارات تعد قائمة بأسماء اعضاء السلك الدبلوماسي يمكن الحصول عليها من الدليل الذي تصدره وزارة الخارجية ويشمل على اسم كل عضو في الهيئة الدبلوماسية بالتسلسل وحسب الاسبقية مع عنوان وظيفية واسم زوجته واسماء الابناء البالغين.

٦- استقبال المدعوين.

في الحفلات الرسمية ينسب أحد الموظفين او بعض منهم كلجنة استقبال وارشاد يقفون خارج مكان الاستقبال للترحيب ولإرشاد الضيوف الى القاعة التي يقف بداخلها رئيس الدائرة او الداعي للحفلة وفي السفارات يقف داخل القاعة السفير وعقيلته وبعدهم يقف اركان السفارة مع زوجاتهم وحسب التسلسل الوظيفي وعند وصول ضيف الشرف يترك الداعي مكانة ويرافق الضيف الى داخل البهو ويقدم له بعض المدعوين. بعد مرور مدة مناسبة يترك منتسبو الدائرة او السفارة اماكنهم ويندمجون مع سائر المدعوين، وعلى جميع المنتسبين التواجد قبل المدعوين وعدم الانصراف قبلهم وعنده نهاية الحفلة يودعون ضيوفهم.

ثانياً: الزيارات: من هنا ج **شعبة أ** ، ب

تعد الزيارات من اهم وسائل الاتصال الشفوية فضلاً عن انها الحجر الاساس في بناء العلاقات على المستويين الفردي والجماعي كما عدها البعض صيغاً فاعلة من صيغ العمل بين الافراد وعلى نحو يحرك الطاقات وتعد الزيارات اهمية فاعلة على حد انها تمثل جزء هام من ميدان العمل وهذا ما جاء متماشياً مع طروحات او افكار (شارل فايير) التي أكد على ان الزيارات الرسمية تمثل جزء مهم في العمل الدبلوماسي وما يوفر لنا انطباعاً بضرورة اعطاء الزيارات الاهمية الفعلية لها.

اما بشأن انواع الزيارات فقد رأى الكتاب الى طرح عدة تصنيفات منها.

١- الزيارات الفردية والجماعية.

٢- زيارات مجاملة.

٣- الزيارات الميدانية على المستوى الرئاسي.

٤- زيارة الأقراب والاصدقاء والمعارف.

علية نستخلص ان تصنيف الزيارات جاء متناسقاً واهميتها والغالية المرجوة منها فضلا عن مستوى القائمين بها وطبيعة البرامج المحددة لها. وهذا ما يمكن رؤيته عبر الزيارات الرسمية.

وبناءً واتساقاً مع ما تقدم فقد استلزم الامر الاشارة الى بطاقة الزيارة والتي اسمها يدل على الغرض منها ووجدت لتحل محل الزيارات الشخصية وتترك في مقر البعثة الدبلوماسية وقد ترسل مع رسول. وهناك أربع انواع من البطاقات الواجب على عضو البعثة الدبلوماسية اقتناؤها وعلى النحو الاتي: -

١- بطاقة الرسمية التي تحمل اسمه وعنوان وظيفته.

٢- البطاقة المشتركة.

٣- بطاقة باسم عقيلته الدبلوماسية.

٤- بطاقة تحمل اسمة فقط.

ويفضل ان يشار الى وقت ومكان الزيارة وهذا مرهون بظروف الداعي اذ انه قد يميل الى ان تكون الزيارة في مكتبة او في بيته لذا تجلت الحاجة الى تأشير المكان وكذلك الشأن بالنسبة لعامل الزمن(الوقت).

القواعد الواجب مراعاتها قبل الطعام. الربة الأولى فقط

هناك ارشادات يجب اخذها بنظر الاعتبار قبل الطعام وعلى النحو الاتي: -

١- الجلوس حسب نظام الاسبقية.

٢- لا يجلس أحد المدعوين قبل جلوس من يترأس المائدة.

٣- يتناول رئيس المادة فوطه اليد ثم يتناول بعدة المدعوين فوطهم.

٤- لا يترك المضيف مكان جلوسه لان ذلك يمثل اشعار للمدعوين بالتوقف عن الطعام.

٥- من حق المضيف الاطلاع على قائمة الطعام بدون تعليق.

٦- لا يحق المدعوين قراءة رسالة او وثيقة على مائدة الطعام.

وفي ظل ما تقدم هناك بعض القواعد الواجب الانتباه اليها عنده تناول الطعام. ٤
فقط

- ١- عدم الارتكاز على المائدة بالمرفقين.
- ٢- تجنب الزحف نحو المائدة بشكل سريع.
- ٣- تناول الطعام بالأدوات المخصصة له.
- ٤- تجنب اصدار صوت مسموع عن الاكل.
- ٥- عند رفض أحد انواع الاطعمة يتم الاكتفاء بشارة بسيطة.
- ٦- يفضل تلافي حالات الجمود أي توزيع الحديث بين المدعوين.