

## تبعية ادارة المراسم:

مما لا ريب فيه ان هذه الادارة تتبع وزارة الخارجية في كثير من الدول وقد تتخذ موقع ادارة او تشغيل مسمى قسم وقد يصل الحال بها ان تدمج مهامها مع مهمات ادارة اخرى. وفي هذا الصدد يتار تساؤل مفاده الاتي: -

**ما هي درجة الميل نحو المركزية واللامركزية في المجال المراسمي؟**

تتجسد الاجابة في الاتي ان الموقف هو الفيصل الحاكم في تأثير درجة الميل ومع كل ذلك جملة مسوغات منها ما يتعلق بطبيعة وارتباط هذه الادارة بجهات تشكل مركز التأثير واخر يتمحور في تقليل هامش الاجتهادات والتفسيرات بشأن بعض المهمات الخاصة بهذه الادارة.

**نستنتج من ذلك (ان ادارة المراسم هي شكل تنظيمي يتبع وزارة الخارجية يرأسها سفير او وزير مفوض يساعده معاون او معاونان).**

اما مهام وواجبات ادارة المراسم (البرتوكول، الدعوات، المؤتمرات، المعاهدات، الزيارات، الاسبقيات، والاسومة، والاعلام، والمواعيد).

## تدريب العاملين في ادارة المراسم:

ينظر الى التدريب المراسمي على انه عملية مستمدة تهدف الى تزويد المتدرب بمجموعة من المعارف والمهارات والخبرات والمعلومات ذات الطبيعة المراسمية سعياً للإيفاء بمتطلبات الحقيقية التدريبية ذات السمة المراسمية مقترناً ذلك بالسعي الى نموذجة السلوك الانساني.

**يحقق تدريب العاملين في ادارة المراسم عدداً من النتائج منها:**

١- تنمية المهارات الخاصة والضرورية للعمل بأنسب صورة وأقصر وقت دون الحاجة الى اكتسابها عن طريق المحاولة والحظ.

٢- تجاوز المستوى التقليدي للأداء.

٣- انخفاض التغيب ومعدل دوران العمل.

٤- تحسين احوال العاملين المادية وزيادة فرصتهم على الترقى والتقدم.

٥- زيادة ثقة العاملين في المنظمة وزيادة قدرتهم على مواجهة مطالب العمل وبالتالي زيادة رضاهم الوظيفي.

٦- تقليل الاخطاء التي يرتكبها العاملون في مختلف شؤون العمل.

٧- توحيد اساليب وطرائق العمل نتيجة لاكتسابها وتعلمها عن طريق برامج تدريبية مدروسة تحت اشراف وتوجيه اختصاصيين في التدريب.

## طرق تدريب العاملين في ادارة المراسم:

### الطريقة الاولى:

التدريب الذي يسبق الالتحاق بوظيفة المراسم حيث يكون التركيز في هذا النوع من التدريب على تعليم المتدرب اهداف ادارة المراسم واهميتها وتفصيلات هيكل عملها التنظيمي وكذلك ذكر المواصفات المطلوبة في العاملين في هذه الوظيفة، ثم لقاء المحاضرات في اهم الموضوعات السلوكية ذات الصلة بمعرفة دوافع النفس الانسانية وانواعها والسلوم الإنساني.

### الطريقة الثانية:

التدريب اثناء القيام بالوظيفة ويكون ذلك اما بتدريب الموظف اثناء قيامة بالعمل وممارسته لمسؤولياته الوظيفية، حيث يكون هناك مشرف خاص على قدر كبير من الخبرة والمهارة يوجه الموظف ويد على استفساراته واسئلته ويقوم بمساعدته على حل المشكلات التي تواجهه اثناء قيامة بالعمل.

### مجالات التدريب المراسمي:

- التدريب على كيفية التدوين في سجل المراسم.
- التدريب على كيفية الالمام بنظام الاسبقية.
- التدريب على كيفية تنظيم المائدة.
- التدريب على كيفية السير في المواكب.
- التدريب على انواع المراسلات الدبلوماسية.
- التدريب على قواعد الاستقبال والتوديع والزيارات الرسمية.
- التدريب على الالمام بأصول المحادثة وكيفية انتقاء المفردات الدبلوماسية ذات الواقع والتأثير.