

## الفصل السادس

### الدعوات والزيارات

#### أولاً: الدعوات

تشكل الدعوات الرسمية والزيارات مبرراً لنشوء الخدمة الدبلوماسية على مسار التاريخ وهذا ما يدفعنا الى القول بان كثير من الامور تحل على مواد الطعام مما يفسر لنا ان الدعوات الرسمية هي المدخل الصحيح لبناء العلاقات وقرار حالات التعارف ومن ثم الكشف عن طبيعة الشخصيات ووجهات النظر التي تحملها، من هنا بدأت الانظار نتيجة الى التأكيد على اهمية الدعوات ولكي تكون أكثر احاطة بهذا الموضوع يمكننا الاشارة الى: -

#### أ- بطاقة الدعوة.

ان اهمية المناسبة التي تقام من اجلها الدعوة ومستواها تحدد نوع بطاقة الدعوة وطريقة طباعتها، فالبطاقة الصادرة من رئاسة الدولة او من السفارة او من الوزارات يجب ان تكون اركانها مستديرة ويخطها خطاط ويضع لها كليشة ثم تطبع مع ترك فراغ لكتابة اسم الشخص الموجه اليه الدعوة احياناً، هذا بالنسبة المكتوبة باللغة العربية. اما البطاقة المكتوبة باللغة الانكليزية او الفرنسية فأكثر المطابع في الخارج لها (كتالوجات) تحوي على انواع كثيرة ومتنوعة من الاحرف ويمكن الاختيار منها.

#### ب- صياغة البطاقة الرسمية.

تصاغ البطاقة الرسمية على النحو الاتي: -

١. شعار الدولة الرسمي.
٢. المناسبة التي تقام من اجلها الوليمة او الدعوة.
٣. اسم الداعي مسبقاً بعبارة يتشرف او يسر.
٤. اسم الشخص الموجهة اليه الدعوة.
٥. عنوان مكان اقامة الدعوة.
٦. موعد الحفلة وتاريخها.

٧. ملاحظات اخرى ان وجدت وتطبع بأحرف صغيرة في الزاوية السفلى من البطاقة (الرجاء التفضل بالرد، نوع الملابس الممكن ارتداؤها).

### **ج- بطاقة الدعوة الالكترونية.**

ظهرت برامج خاصة بتصميم الدعوة الالكترونية التي توفر تصاميم جاهزة ونماذج معدة مسبقاً وعلى الشخص تعبئتها بمحتويات بطاقة الدعوة وتفاصيلها كافة، ساهمت تطبيقات التواصل الاجتماعي في انتشار بطاقات الدعوة الالكترونية والتي تساعد الشخص على ارسال الدعوات الى الاشخاص الموجودين في قائمة الاصدقاء الخاصة فيه. حتى يتمكن من دعواتهم وتزويدهم بكافة التفاصيل المتعلقة بمناسبة بطاقة الدعوة.

### **١- الرد على الدعوات.**

بشكل عام يتوجب تلبية الدعوات الرسمية فهي جزء من واجب بعض الاشخاص كالعاملين في البعثات الدبلوماسية، فدعوة رئيس الدولة او القيادة او رئيس الحكومة او وزير الخارجية او حفلات تكريم لرئيس دولة اجنبية او زائر مهم او الاحتفالات بالأعياد الوطنية والقومية وما الى ذلك فهي كلها لا يجوز الاعتذار عن تليبيتها الا في الحالات القاهرة كالمرض او كأن المدعو الرسمي بلادة في حالة حداد فيبين هذا عند الرد على الدعوة، وفي جميع الحالات تكون الاجابة بأسرع وقت ولا يجوز التأخير.

### **٢- دور السكرتير في تنظيم المقاعد في الدعوات.**

ان اقامة الدعوات تعني التقاء عدد من الشخصيات متباينين في المواقع والاهمية ومختلفين في احيان كثيرة بالمستوى الثقافي والعلمي وقد يتكلم بعض لغات مختلفة وهذا ما يتطلب من القائمين على تنظيم الدعوات مراعاة حسن التفاهم وهو ما يسمى (سياسة الجوار) أي ضرورة ترتيب مقاعد المدعوين المتجاورين في المائدة ممن يتكلمون لغة مشتركة او لديهم اختصاصات متشابهة او متقاربة. وفيما يلي بعض الارشادات الواجب مراعاتها عند تنظيم المقاعد في الدعوات.

أ- توضع في الحفلات الصغيرة لوحة او مخطط عند مدخل المكان المقام فيه الحفل لغرض ارشاد المدعوين الى مقاعدهم وتعريفهم على اسماء الجالسين معهم، اما في الحفلات الكبيرة يتم توزيع بطاقات صغيرة تتضمن مخططاً بشكل مائدة طعام تأشير كل منها (بقلم احمر) الى مقعد كل مدعو.

ب- عندما تتم دعوة ضيف الشرف وزوجته الى دخول القاعة تدخل بعدهما السيدات ثم الرجال حسب الاسبقية، اما في الحفلات التي يحضرها ضيف الشرف (شخصية قيادية) فيدخل المدعوون وينتظرون وقوفاً خلف مقاعدهم دخول ضيف الشرف ويجلسون بعد جلوسه.

ت- فيما يخص السيدات فيراعى تمتعهن بالأسبقية المحددة لأزواجهن ولا يجوز جلوس سيدة بجانب اخرى (الا في حالات استثنائية) كما يجوز جلوس زوجه الى جانب زوجها او مقابلة.

ث- إذا لم يكن الداعي متزوجاً او كانت زوجته غائبة وكانت الدعوة تشمل الزوجات فيعطي مكان الشرف الى زوجة معاونة الاول في السلك الدبلوماسي إذا كان معاونه وزيراً مفوضاً او مستشاراً او يعطي مكان الشرف الى كبرى المدعوات مقدماً.

ج- لا يستفيد الأزواج من اسبقية زوجاتهم الدبلوماسيات إذا صادف ان كانت احدهن سفيرة او وزيرة مفوضة.

ح- وفي بعض الاحيان يتنازل الداعي عن مقعدة الى بعض الشخصيات الكبيرة ان لم تكن ضيف شرف حيث يتنازل السفير الداعي عن مقعدة الى وزير الخارجية وتنازل الداعية عن مقعدها الى السفيرة الاجنبية ان كانت وحيدة في الحفلة.

خ- إذا تخلف أحد كبار المدعوين عن الحضور فلا يجوز بقاء مقعدة فارغاً ويجوز ذلك احياناً وبصفة استثنائية إذا بلغ المدعو الكبير عن احتمال تأخره بعض الوقت.

### 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 فيأتيان بعد حضور أكثر المدعوين 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 المدعوين 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 المدعوين بين اركانه بحيث لا يبقى أحدهم طول الوقت ثابتاً في مكانه وإذا كان المدعوين بينهم ضيف شرف فان المضيف او المضييفة يلزامانه ويقدم له أكثر المدعوين للتعارف وترسل الدعوة قبلها بأسبوع ويوزع الحلوى والشاي وعصائر الكوكتيل على الصواني وكذلك المأكولات سهلة 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 المدعوين 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 المدعوين، فيضيف او يحذف بعضها، لا تقام حفلة تكريمية لوفدين مختلفين بل لوفد واحد، والحفلات التكريمية لجميع الوفود المشاركة شيء طبيعي وان الحفلات التكريمية للوفود لا تجوز اقامتها قبل افتتاح المؤتمر.

## ٥- قوائم بأسماء المدعوين.

يتوجب اعداد قائمة او ارشيف للدعوات يتضمن اسماء الشخصيات الرسمية مع وظائفهم وتكتب 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.