

الدعوات والزيارات

اولاً: 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 احاطه 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. **مهم ٣**

- 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 المدعون 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.