

ثانياً: الزيارات:

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 فاير) 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 الأقارب والاصدقاء والمعارف.

علية نستخلص ان تصنيف الزيارات جاء متناسقاً واهميتها والغالية المرجوة منها فضلاً 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 اربع 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.

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 فوطة اليد ثم يتناول بقية 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.

- 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.

التقديم والتعارف

في المناسبات يجب على من يقدم شخص لآخر ان يكون واثقاً من رضا الطرفين من خذا التعارف وقبل تقديم السيدة او الرجب الى شخص ذو مقام يجب استأذنه وان يقوم الشخص الملقى على عاتقه مهمة التعارف بذكر اسم كل منهما بالكامل بصوت مسموع وواضح مقرونا بذكر وظيفته او مركز كل منها ان استوجب الحال، فيقال مثلاً (السيد يسعدني او يشرفني ان أقدم لك الدكتور اختصاص ادارة الاعمال) وعلى الاكبر مركزاً ان يبادر بمد يده للمصافحة اولاً عندما تقتضي الاحوال تقديم أفراد اسرتك الى الاخرين فينبغي ذكر صلة القرى كان تقول مثلاً (أقدم اخي فلان او زوجتي فلانة او اليد فلان، او ولدي فلان).

يقع البعض دون شعور منه في اخطاء في اثناء اجراء التعارف بين الناس فيحسن التنبيه فلا ينبغي القول (فلان ارجو مصافحة فلان او القول فلان هل لك

معرفة بفلان) لا يصح ترديد الاسماء أكثر من مرة من الخطأ القول (**احمد أقدم لك سعيد قم تقول سعيد أقدم لك احمد**) بل تكتفي بالقول احمد أقدم لك سعيد مع ملاحظة السن والمنزلة وتقدم الاصغر الى الاكبر.

في المجتمعات الغربية لا يفضلون المصافحة الا نادراً وبالمناسبات كالأعياد والاحزان والغياب الطويل اما في مجتمعنا العراقي والعربي بشكل عام فيلاحظ عكس ذلك العلاقات الودية بين الجميع التي تنطلق من التقاليد العربية الاسلامية الاصلية.

١- اصول التقديم الاجتماعي.

تكتسب الحفلات والمناسبات الرسمية اهمية كبيرة من حيث مراعاة قواعد السلوك الاجتماعي والحضاري المطلوب، ويجب تعريف المدعوين او الزائرين بعضهم ببعض ويتولى ذلك عادة الداعي او الداعية مبتدئة بتقديم المدعوين الى ضيف الشرف وزوجته إذا كانت الحفلة تكريماً لهما، اما القواعد المتبعة لذلك فهي:

- أ- ان يقدم الرجل الى السيدة.
- ب- السيدة الشابة الى الرجل المسن.
- ت- السيدة بشكل عام الى الشخصية الكبيرة (كوزير دولة او رئيس حكومة).
- ث- ويقدم الادنى مقاماً الى الاعلى مقاماً مع اسم وعمل ومركز كل منهما.
- ج- الاصغر سناً (مالم يشغل مركز سامياً) الى الاكبر سناً.
- ح- والقادم الى الموجودين في الحفلة (مالم يشغل منصباً مرموقاً، ويكون معروفاً او مشهوراً).

ويراعي في هذا الصدد ان ينهض الرجل إذا كان جاساً وتنهض السيدة للسيدة، ولا تنهض للرجل بكل تكتفي بمد يدها لمصافحته وهي جالسة ما لم يكن وزيراً او رئيس حكومة او شخصية بارزة جداً.

كما لا يجوز ان تتولى التقديم أحد الاصدقاء الذين يعرف الطرفين، ويستحسن ان يرافق التقديم عبارات تقدير او وصف للقدرات او للأخلاق النبيلة او للخدمات العملية او الوظيفية او الاجتماعية التي يقوم بها أحدهما.

٢- التحية والمصافحة.

يراعي في التحية والمصافحة نفس القواعد المتعلقة بالتقديم بحيث يلقى القادم التحية ويصافح تباعاً كل من.

- أ- صاحب الدعوة أولاً.
- ب- ثم بقية السيدات (حسب مقامهن وسنهن).
- ت- ثم الوزراء أو السفراء.
- ث- ثم بقية الرجال (مع اعطاء الاسبقية لأكبرهم مقاماً ثم اكبراهم سنأً) ويرعى في ذلك:
- عدما نستقبل ضيوفاً علينا ان نمد يدينا أولاً، الا إذا كان الضيف له مركز او قيادي فنقف تحية له ولا نمد يدينا لمصافحته الا إذا لمحننا يده تمتد الينا.
 - إذا سبق ان تبادل شخصين التحية في حفلات الاستقبال او الكوكتيل فلا يوجب لتجديد التحية إذا اجتمعا بعد مدة قصيرة من الزمن في حفلة ثانية وانما يتبادلان الابتسامة او يقولان (سبق وان تبادلنا التحية).
 - تجري المصافحة بين شخصين وهما واقفان اما السيدة او الانسة الجالسة فأنها لا تقف للمصافحة الا لشخص له اعتبار خاص في السن او المركز.
 - الاكبر مركز يمد يده للمصافحة أولاً.
 - عند الانصراف من حفل استقبال او وليمة يجب مصافحة المعنين والمضيف او صف المودعين.
 - عندما يتسلم أحدهما جائزة او شهادة فانه يصافح مقدماً باليد اليمنى ثم يتسلم الجائزة باليد اليسرى.

٣- قواعد المصافحة.

- أ- لا يجوز المصافحة فوق يد شخصين اخرين يتصافحان.
- ب- لا يجوز المصافحة إذا كان أحد الاشخاص يهم بالمرور بينهما شخص بحيث يعيق المصافحة مروره.
- ت- لا تجوز المصافحة بالقفز الا في الحالات الاستثنائية.
- ث- يترتب على الممثل الدبلوماسي ان يمتنع في الحفلات الرسمية العامة عن مصافحة ممثل دولة عدوة او دولة قطعت حكومته علاقتها الدبلوماسية معها.
- ج- اما طريقة المصافحة فيجب ان تكون بالتماسك الايدي بدون رخاوة وليونة وبدون شد وليس من الذوق المصافحة والنظر متجه الى جهة اخرى وليس من اللائق المصافحة وانت جالس الا في حالة المرض او في المواصلات حيث النهوض متعذر او يعرضك للوقوع.