

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.

الإعداد للزيارة:

يتطلب الإعداد لزيارة ضيف أجنبي الحصول على معلومات مؤكدة عن الضيف تشمل ما يأتي

- ١- اسم الدولة التي ينتمي إليها، وشعارها، ونشيدها الوطني في المناسبات الرسمية.
 - ٢- الاسم الكامل للضيف وألقابه، والرتب التي تسبق اسمه أو تلحقه.
 - ٣- مدة الزيارة بالتحديد وموعد الوصول وكيفيته طائرة، باخرة، سيارة، ومراعاة اتفاق مواعدها من الجانبين.
 - ٤- الغرض الأساسي للزيارة وما إذا كانت الزيارة للعمل أو للسياحة أو كالهما.
 - ٥- رغبات الضيف العامة، وما هي الأماكن التي يرغب في زيارتها؟ والأشخاص الذين يود مقابلتهم؟
 - ٦- الرغبات الخاصة للضيف مثل: عادات معينة في أماكن الإقامة والمبيت، أو أصناف معينة للمأكولات التي ال يتناولها أو تلك التي يتناولها.
 - ٧- عدد المرافقين للضيف وأسمائهم ومناصبهم ودرجاتهم.
 - ٨- جرت العادة عندما يكون الضيف على مرتبة وزير أو أعلى أن يقيم أو ينزل في قصر الضيافة التابع للمراسم الملكية. وفي حال عدم توفر ذلك يجب مراعاة التالي في اختيار المكان المناسب لإقامة الضيف:
- أن يكون من الفنادق المشهود لها بالتميز في خدمة كبار الضيوف، وأن يكون من فئة خمسة نجوم وعلى قدر عال من النظافة والترتيب، وفي مكان مناسب يسهل الوصول إليه.
 - توفر المتطلبات الأمنية والحراسات بشكل كامل على مدار الساعة.
 - يسكن الوزير أو من على مرتبته في جناح يضم غرفة نوم رئيسية، وصالون استقبال، ومكتب أعمال.
 - يجب حجز غرفة قريبة للجناح لمرافقه الشخصي (السكرتير)
 - يكون جميع الوفد في الطابق نفسه بقدر الاستطاعة، وإذا تعذر ذلك يجب التنبيه أن يكون الضيف المسؤول في الطابق الأعلى لموظفيه.

- يسكن المرافق المعين من المنشأة) إذا كان وجوده مهماً (مع الوفد في الفندق نفسه، على ألا يكون في طابق أعلى من الضيوف.
- ٩- الاتفاق على الشخص المناسب لمرافقة الضيف خلال مدة الزيارة، حيث يراعى فيه إتقان اللغة، وإلمامه بالثقافة والمعلومات العامة، وسرعة البديهة، وعلى المرافق أن يقرأ كل ما يستطيع الحصول عليه عن الضيف والبلد التي ينتمي إليها، وعادة ما تطلب سيرة ذاتية عن الضيف خلال فترة التنسيق للزيارة .
- ١٠- في حالة وجود حرم الضيف ضمن الزيارة، يعمل برنامج منفصل للسيدة حرم الضيف، ومعها مرافقة خاصة بها.
- ١١- يتم الاتفاق مع الجهات الأمنية المختلفة حسب أهمية الضيف والوفد المرافق

برنامج الزيارة:

يراعى عند إعداد برنامج الزيارة للضيف ما يأتي:

- ١- الحرص على التوازن في برنامج كل يوم، بمعنى ألا يكون أحد الأيام مزدحمًا والآخر أقل ازدحامًا.
 - ٢- أن يتضمن البرنامج في يوم وصول الضيف، إقامة مأدبة عشاء تكريمًا للضيف والوفد المرافق، إلا إذا كان ميعاد الوصول متأخرًا، فتقام المأدبة في اليوم التالي.
 - ٣- أن يتضمن برنامج الزيارة، علاوة على الزيارات الميدانية التي هي أساس الزيارة والغرض الأساسي لها، زيارة بعض المعالم السياحية، والأثرية، سواء داخل المدينة أو خارجها، حسب ما يسمح وقت الضيف، وأيضًا يشمل جانبًا ثقافيًا، مثل: المتاحف، وآخر ترفيهي وفي هذه الحالة يستعان بالجهات المختصة، مثل: وزارة الثقافة هيئة السياحة والآثار، وغيرها. وقد يتضمن البرنامج زيارة بعض الأماكن الدينية حسب الرغبة
 - ٤- وضع أوقات مفتوحة، فقد يرغب الضيف في إضافة فقرة إلى الزيارة لم يكن متفقًا عليها من قبل
 - ٥- تحديد خط السير في كل خطوة، سواء في الانتقال من مكان إلى آخر أو داخل المكان نفسه.
 - ٦- كما يتم إجراء مخاطبات تليفونية – للتأكد – مع الجهات المعنية في البرنامج النهائي للضيف على أن يتم ذلك قبل الزيارة بوقت كافٍ
 - ٧- بعد الاتفاق على تفاصيل البرنامج، تتم طباعته حسب ما يأتي:
- يوضع على الغلاف اسم الضيف، ولقبه الوظيفي، وتاريخ الزيارة، وفوقها يوضع شعار المنشأة المستضيفة، والجهة التي يمثلها الضيف.
 - وإذا كانت زيارة رسمية لمسؤول في دولة أخرى، توضع علم

العراق والدولة التي يمثلها الضيف) علم العراق أولاً على الجهة اليمين

- في الصفحة الداخلية يكتب اسم المرافق المكلف من قبل المنشأة، رقم التواصل المباشر معه، واسم مقر الإقامة، وعنوانه، وأرقام الاتصال
- ثم صفحة مستقلة لكل يوم من أيام الزيارة تتضمن في اليوم الأول ساعة الوصول، وأسماء السادة المستقبليين. وفي الصفحات التالية تفاصيل برنامج الزيارة التي تشتمل على أوقات وأماكن المقابلات والاجتماعات والزيارات والدعوات، سواء كانت رسمية أو شخصية أو جولات سياحية
- يفضل إضافة معلومات مهمة مثل: حالة الجو، أوقات الصلاة (للمسلمين) أرقام السفارة والطوارئ، وأبرز المعالم والأماكن التجارية والسياحية بجوار مقر السكن.

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 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. الرتبة 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 المائدة فوطة 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.

الانتهاء من الزيارة:

يصطحب المرافق الضيف والوفد المرافق الى المطار، حيث تجرى مراسم التوديع في الصالة التنفيذية، بعد مغادرة الضيف يستحب إرسال خطاب شكر على الزيارة، وأبرز ما تم الاتفاق عليه خلالها، مع مجموعة من الصور التذكارية التي التقطت خلال الزيارة.