JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في الإتيكيت الدبلوماسي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في الإتيكيت الدبلوماسي

الإتيكيت الدبلوماسي دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لموظفي المراسم ومديري مكاتب كبار الشخصيات ومنظمي المناسبات الذين يتولون اللياقة الشخصية في الحياة الرسمية، ويستكمل كل مشارك فيها دليل إتيكيت لاستضافة وفد رفيع. فالضيوف يأتون اليوم من ثقافات وأديان وأجيال أكثر تنوعا، ولقب خاطئ أو زي غير مناسب أو هدية محرجة قد يفسد مناسبة محكمة الإعداد. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يحملون هذه التفاصيل.

لماذا يهم الإتيكيت الدبلوماسي الآن

تشكل ثلاث فئات عمل الإتيكيت اليوم. فكبار الزوار ينتظرون من المضيف أن يعرف ألقابهم وأعرافهم الدينية وقواعد طعامهم دون أن يبلغ. والمؤسسات في الطاقة والمال والتعليم والثقافة باتت تستضيف الوزراء والسفراء بانتظام، وغالبا دون مكتب مراسم متخصص. والمصورون والضيوف ينشرون كل حفل استقبال على المنصات، فتظهر الهفوات الصغيرة في الزي أو التحية أو الهدية للجميع. والمضيف الذي يتقن هذه المجاملات يبني ألفة تيسر العمل لاحقا، ومن يهملها يبدو متهاونا أمام أعلى المستويات. وتستند الدورة إلى الممارسات المعتمدة في الإتيكيت الدبلوماسي وإلى المجاملة الواجبة للمبعوثين وفق اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية VCDR.

المستفيدون من الإتيكيت الدبلوماسي

- الموظفون الذين يكتبون بطاقات الدعوة وبطاقات المقاعد والرسائل الموجهة إلى كبار الشخصيات
- مديرو المكاتب الذين يهيئون رؤساءهم بالألقاب والتحيات والأعراف قبل اللقاءات
- المضيفون الذين يصممون مآدب الغداء والعشاء وحفلات الاستقبال للوزراء والمبعوثين
- منسقو الضيافة الذين يختارون القوائم وقواعد اللباس وتفاصيل المكان للضيوف الرسميين
- موظفو الشؤون المؤسسية الذين يختارون الهدايا المتبادلة مع الوفود الزائرة ويوثقونها

يجني المكتب التنفيذي أو وحدة المناسبات الرسمية الفائدة الكبرى حين يحضر مديرو مكاتبه ومضيفوه ومنسقو الضيافة معا، إذ يسري معيار واحد للإتيكيت من أول دعوة حتى الوداع.

قدرات الإتيكيت الدبلوماسي

يغادر المشاركون وهم قادرون على إدارة الجانب الشخصي من الضيافة الرسمية بثقة، من عبارة المخاطبة على المغلف إلى مغادرة آخر ضيف لحفل الاستقبال.

- تطبيق صيغ المخاطبة الصحيحة للملوك ورجال الدين والسفراء والوزراء — الرؤساء وفرق المراسلات
- تصميم بطاقات الدعوة وطلبات الرد وبطاقات المقاعد الملائمة للمناسبة — المضيفون
- بناء مخططات الموائد وتسلسل الخدمة في الولائم الرسمية — ضيوف الشرف وفرق الضيافة
- تحديد قواعد اللباس وتفسير الزي الوطني في المناسبات الرسمية — الوفود الحاضرة
- تقييم اختيارات الهدايا في ضوء معانيها الثقافية وقواعد المؤسسة — مسؤولو النزاهة والأخلاقيات
- الموازنة بين صيغ حفلات الاستقبال ومسارات حركة الضيوف — كبار المضيفين ومنسقو الحماية

مصطلحات الإتيكيت الدبلوماسي الأساسية

- صيغة المخاطبة — اللقب والتحية الصحيحان عند الكتابة إلى شخص ذي رتبة أو منصب معين أو التحدث إليه.
- بطاقة المقعد — بطاقة صغيرة تحمل اسم الضيف على المائدة باللقب والهجاء الصحيحين.
- طلب الرد — عبارة في بطاقة الدعوة تطلب من الضيف تأكيد حضوره ليحدد المضيف الأعداد والمقاعد.
- الربطة البيضاء والربطة السوداء — قواعد لباس مسائي رسمية، الأولى أعلاها رسمية والثانية المعيار الرسمي المألوف.
- سجل الهدايا — قيد بالهدايا الرسمية المقدمة والمستلمة يستخدم لأغراض الشفافية وقواعد المؤسسة.
- صف الاستقبال — صف مرتب من المضيفين يحيي كل ضيف عند وصوله إلى حفل استقبال رسمي.

الإتيكيت الدبلوماسي يوما بيوم

اليوم 1: غاية الإتيكيت الدبلوماسي

- الإتيكيت بوصفه احتراما ورسالة — بناء الثقة مع كبار الضيوف
- المجاملة الواجبة للمبعوثين وفق VCDR — واجبات الضيافة
- الأبعاد الثقافية للمجاملة — التراتبية والرسمية وأعراف الضيافة
- الحضور الشخصي والانطباع الأول — الوقفة والصوت والاتزان
- هفوات الإتيكيت في مناسبات رسمية حديثة — ماذا حدث ولماذا

اليوم 2: صيغ المخاطبة والألقاب

- ألقاب الملوك ورؤساء الدول — الصيغ المكتوبة والمنطوقة
- مخاطبة السفراء والوزراء وكبار المسؤولين — استخدام لقب المعالي والسعادة
- ألقاب رجال الدين والأكاديميين — تحيات تليق بالمقام
- الأزواج والمرافقون — ألقاب المجاملة والتعريف بهم
- ترتيب الأسماء ونطقها بين الثقافات — تجنب الحرج

اليوم 3: إتيكيت المراسلات الرسمية

- الرسائل إلى كبار الشخصيات — التحية وعبارة الختام والتوقيع
- صياغة بطاقات الدعوة وتنسيقها — المناسبات الرسمية وشبه الرسمية
- طلبات الرد وتأكيد الحضور — متابعة القبولات
- رسائل الشكر وبرقيات التعزية — التوقيت والنبرة
- إتيكيت البريد الإلكتروني مع مكاتب المسؤولين — الإيجاز واللياقة

اليوم 4: التعارف والتحية والحديث

- ترتيب التعريف حسب الرتبة — من يقدم إلى من
- المصافحة والانحناء وأعراف التحية — احترام التفضيلات الشخصية
- الحديث الودي مع كبار الشخصيات — الموضوعات الآمنة والحساسة
- الاستعانة بالمترجمين في المناسبات الاجتماعية — الموضع والإيقاع
- تبادل بطاقات العمل والمطبوعات التعريفية — طقوس التقديم

اليوم 5: قواعد اللباس والمظهر

- الربطة البيضاء والربطة السوداء والبدلة الرسمية — قراءة بطاقة الدعوة
- الزي الوطني والتقليدي في المناسبات الرسمية — مكانة متساوية
- إرشادات اللباس للشخصيات النسائية والمضيفات — الحساسيات الثقافية
- الأوسمة والشارات مع اللباس الرسمي — طريقة الارتداء الصحيحة
- إحاطات اللباس للرؤساء والموظفين — تجنب عدم التناسق

اليوم 6: الولائم الرسمية ومخططات الموائد

- أشكال الموائد ومواضع المضيف — المستديرة والمستطيلة وشكل حدوة الحصان
- كتابة بطاقات المقاعد ولوحات الموائد — دقة الأسماء والألقاب
- تجهيز المائدة وتسلسل الخدمة — أدوات المائدة والأكواب والأطباق
- المتطلبات الدينية والغذائية — الطعام الحلال والنباتي والحساسية
- سلوك المضيف على المائدة — الإيقاع والحديث ومغادرة المائدة

اليوم 7: تبادل الهدايا وأخلاقيات الضيافة

- اختيار الهدايا الرسمية — الرمزية والحرفة والمعنى الثقافي
- هدايا ينبغي تجنبها بين الثقافات — الألوان والأعداد والمواد
- لحظات التقديم والتغليف — التبادل العلني مقابل الخاص
- سجلات الهدايا وحدود القبول — النزاهة والشفافية
- أخلاقيات الضيافة للمضيفين — تجنب التأثير غير المشروع

اليوم 8: حفلات الاستقبال ومناسبات كبار الشخصيات

- صيغ حفلات الاستقبال — الاستقبال الوقوفي والغداء والعشاء الاحتفالي
- صفوف الاستقبال وإعلان أسماء الضيوف — الترتيب والتوقيت
- حركة الضيوف وتخطيط المكان — المداخل وغرف الانتظار والمخارج
- الكلمات والأنخاب في حفلات الاستقبال — الطول والتسلسل
- التصوير مع كبار الشخصيات — الإذن والتموضع والنشر

اليوم 9: استضافة الوفود في المؤسسات والمواقع الثقافية

- زيارات المصانع والمكاتب — استضافة الوزراء في بيئة الصناعة
- المواقع الثقافية والأكاديمية — المتاحف والجامعات ومواقع التراث
- حقائب الإحاطة للوفود الزائرة — السير الذاتية وملاحظات الأعراف
- مجاملات الفنادق والتنقل — لمسات الوصول والمرافقة
- معالجة أخطاء الإتيكيت بلباقة — التدارك والاعتذار

اليوم 10: ممارسة دليل إتيكيت الوفد

- تطبيق صيغ المخاطبة على وفد حالة دراسية — صحيفة الألقاب
- صياغة مجموعة الدعوات وبطاقات المقاعد — العبارات والتنسيق
- بناء مخطط المائدة وإرشادات اللباس — مأدبة الحالة
- مساءلة الأقران حول اختيارات الهدايا والاستقبال — اختبار الحساسيات
- استكمال دليل الإتيكيت لاستضافة وفد رفيع — المجاملات من البداية إلى النهاية

تطبيق الإتيكيت الدبلوماسي بعد الدورة

- إعداد صحيفة ألقاب وتحيات لكبار الشخصيات الذين يتعامل معهم المكتب أكثر من غيرهم وتعميمها على كل من يكتب إليهم
- إنشاء سجل هدايا بحدود قبول ودليل موجز للهدايا الحساسة ثقافيا قبل وصول الوفد القادم

أسئلة حول الإتيكيت الدبلوماسي

ما الإتيكيت الدبلوماسي ولماذا يهم الآن؟

الإتيكيت الدبلوماسي هو مجموعة المجاملات الشخصية المتبعة في مخاطبة كبار الشخصيات ودعوتهم ومؤادبتهم واستقبالهم. ويهم الآن لأن المضيفين يستقبلون ضيوفا من ثقافات أكثر، وأي هفوة في اللقب أو اللباس أو الهدية تلاحظ وتنشر سريعا.

من يستفيد أكثر من دورة الإتيكيت الدبلوماسي؟

يستفيد أكثر موظفو المراسم ومديرو مكاتب كبار الشخصيات ومنظمو المناسبات. ويستفيد كذلك منسقو الضيافة وموظفو الشؤون المؤسسية حين يكتبون إلى كبار الضيوف أو يخططون الولائم الرسمية أو يختارون هدايا الوفود الزائرة.

كيف تختلف دورة الإتيكيت الدبلوماسي عن دورة تخطيط زيارات الدولة؟

تركز على اللياقة الشخصية لا على لوجستيات الزيارات الرسمية. فأنت تتدرب على الألقاب والمراسلات واللباس والولائم والهدايا وحفلات الاستقبال، بينما تغطي دورة تخطيط الزيارات قوائم الأسبقية والمواكب والمراسم وتوقيتات البرنامج.

ماذا تعود به من دورة الإتيكيت الدبلوماسي؟

تعود بدليل جاهز لاستضافة وفد رفيع. ويضم صحائف الألقاب وصياغات الدعوة ومخططات الموائد وإرشادات اللباس واختيارات الهدايا وخطوات الاستقبال التي يعيد مكتبك استخدامها في الزيارات القادمة.

الإتيكيت الدبلوماسي: الطريق إلى الأمام

يوجه دليل الإتيكيت لاستضافة وفد رفيع أولا طريقة مخاطبة الضيف القادم ودعوته وإجلاسه. ويستخدمه مديرو المكاتب والمضيفون يوميا، ويتبع منسقو الضيافة أقسام الولائم والهدايا، ويعتمد الرؤساء على إحاطاته. وبعد أول استخدام تستحق صفحات الهدايا واللباس نظرة جديدة، لأن كل ثقافة تستضاف تضيف حساسيات جديدة.