JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها

11 – 22 يوليو 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها

المرجع: 277_9018 **التاريخ:** 11 – 22 يوليو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 8000

الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للدبلوماسيين في بداية مسيرتهم ومنتصفها وموظفي الشؤون الدولية الذين يديرون العمل اليومي للبعثة، ويغادر كل مشارك بمذكرة تقارير البعثة والتفاوض. فالوزارات تنتظر من موظفيها دقة التحرير والتقرير والتفاوض منذ أول تعيين، لأن برقية غامضة أو مسعى مرتبكا قد يضعف موقفا استغرق بناؤه سنوات. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للموظفين المقبلين على هذه المسؤولية.

لماذا تهم الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها الآن

تشكل ثلاثة ضغوط هذه الحرفة. فالمركز يريد تقارير أقصر وأسرع وأكثر تحليلا، فتنافس البرقيات الأخبار المفتوحة ويجب أن تضيف تقديرا لا سردا للأحداث. واتسعت جداول التفاوض لتشمل التجارة والطاقة والصحة والتقنية، فدخلت وزارات فنية محادثات يتعين على الدبلوماسيين تنسيقها. وينتظر المواطنون في الخارج عونا قنصليا سريعا، فغدت كل بعثة مكتب خدمة عامة إلى جانب دورها السياسي. والبعثات التي تتقن هذه الإجراءات تكسب مصداقية لدى سلطات الدولة المضيفة والمركز معا، أما غيرها فيفقد نفوذه بهدوء. وتستند الدورة إلى اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية VCDR واتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية VCCR.

المستفيدون من الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها

- الموظفون السياسيون الذين يتابعون تطورات الدولة المضيفة ويكتبون برقيات التقارير التحليلية
- موظفو المكاتب الجغرافية في المركز الذين يحيطون القيادة ويرسلون التعليمات إلى البعثات
- الموظفون الذين يحررون المذكرات الشفوية ومذكرات التذكير والرسائل الرسمية لمؤسسات الدولة المضيفة
- أعضاء الوفود الذين يعدون المواقف والنصوص للمحادثات الثنائية ومتعددة الأطراف
- الموظفون القنصليون الذين يتولون خدمات المواطنين والوثائق والطوارئ في البعثات

تجني الدفعة الجديدة من موظفي وزارة الخارجية الفائدة الكبرى حين يحضر عدد من أعضائها معا، إذ يتشاركون معيارا واحدا للتحرير وأسلوبا واحدا للتقارير ونهجا واحدا لمذكرات التفاوض.

قدرات الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها

يحول المشاركون إجراءات البعثة إلى عادات مهنية يطبقونها في تعيين مزدحم، من المسودة الأولى للمذكرة إلى السطر الأخير من مذكرة التفاوض.

- تطبيق وظائف البعثة الواردة في VCDR على التمثيل والتقارير اليومية — رؤساء البعثات
- تصميم المذكرات الشفوية ومذكرات التذكير ونقاط الحديث للمساعي — نظراء وزارة خارجية الدولة المضيفة
- بناء برقيات تفصل بين الوقائع والتقدير والتوصية — موظفو المكاتب الجغرافية في المركز
- تقييم مواقف التفاوض والخطوط الحمراء والبدائل — رؤساء الوفود
- تحديد الإجراءات القنصلية للوثائق وحالات الاحتجاز والإجلاء — المواطنون في الخارج وأسرهم
- إيصال تعليمات المركز بدقة إلى محاوري الدولة المضيفة — كبار المسؤولين الذين يعتمدون المواقف

مصطلحات الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها الأساسية

- المسعى الدبلوماسي — تواصل رسمي مع حكومة الدولة المضيفة لعرض موقف أو طلب إجراء أو تسجيل احتجاج بناء على تعليمات.
- مذكرة التذكير — ملخص مكتوب غير رسمي يترك بعد الاجتماع لتوثيق ما قيل أو اقترح.
- برقية التقرير — رسالة منظمة من البعثة إلى المركز تعرض الوقائع والتحليل والتوصيات بشأن تطور ما.
- الموافقة المسبقة — رضا الدولة المستقبلة عن رئيس البعثة المقترح قبل إعلان تعيينه.
- شخص غير مرغوب فيه — إعلان الدولة المستقبلة أن أحد أعضاء البعثة لم يعد مقبولا لديها.
- التصديق — الإجراء الذي تؤكد به الدولة رضاها بالتقيد بمعاهدة سبق أن وقعتها.

الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها يوما بيوم

اليوم 1: كيف تعمل البعثة الدبلوماسية

- هيكل البعثة وأقسامها — الأدوار السياسية والاقتصادية والقنصلية والدفاعية
- وظائف البعثة وفق VCDR — التمثيل والحماية والتفاوض ورفع التقارير
- العلاقة بين المركز والبعثة — التعليمات والصلاحيات المفوضة والتصعيد
- الموافقة المسبقة وتعيين رؤساء البعثات — تسلسل إجراءات الرضا
- الأهداف السنوية للبعثة — ربط النشاط اليومي بأهداف السياسة الخارجية

اليوم 2: أشكال المراسلات الدبلوماسية

- بنية المذكرة الشفوية وصيغ المجاملة — التحرير بضمير الغائب
- مذكرة التذكير والورقة غير الرسمية — توثيق المواقف دون توقيع
- الرسائل الرسمية بين الوزراء — اختيار النبرة والتوقيع
- المذكرات التعميمية للسلك الدبلوماسي — رسائل جماعية من الدولة المضيفة
- قيود المراسلات وترقيمها — تتبع المبادلات الرسمية

اليوم 3: المساعي الدبلوماسية والمراجعات

- تخطيط المسعى انطلاقا من التعليمات — اختيار المستوى والتوقيت
- نقاط الحديث والأوراق غير الرسمية للمساعي — الدقة مقابل المرونة
- المساعي المشتركة والمتوازية مع الشركاء — الضغط المنسق
- الاحتجاجات والتعبير عن القلق — معايرة الإشارات الدبلوماسية
- توثيق ردود الدولة المضيفة — محاضر دقيقة للمركز

اليوم 4: التقارير السياسية والبرقيات

- بنية برقية التقرير — الملخص والوقائع والتعليق والتوصية
- التعامل مع المصادر وشبكات الاتصال — موثوقية معلومات الدولة المضيفة
- رصد المصادر المفتوحة للبعثات — إضافة التقدير إلى الأخبار العامة
- تصنيف البرقيات وتوزيعها — قرارات الحاجة إلى الاطلاع
- محاضر الاجتماعات وملخصاتها — تثبيت التعهدات والمتابعات

اليوم 5: الدبلوماسية الاقتصادية والموضوعية

- التقارير الاقتصادية عن التجارة والاستثمار — فرص لشركات الدولة المرسلة
- ملفات الطاقة والمناخ في البعثات — إحاطات فنية للمفاوضين
- ملفات التعاون الصحي والعلمي — التنسيق مع الوزارات الفنية
- الدعم التجاري للشركات المتنافسة — حدود المساندة الرسمية
- مذكرات الإحاطة الموضوعية للوزراء الزائرين — صيغ الصفحة الواحدة

اليوم 6: الإعداد للتفاوض

- خريطة المصالح والمواقف — تحديد مساحة الاتفاق
- أولوية البديل التفاوضي BATNA — تحديد نقاط الانسحاب
- التفويض والخطوط الحمراء من المركز — حدود صلاحيات الوفد
- تشكيل الوفد وأدواره — الرئيس ومدون المحضر والخبراء الفنيون
- بناء التحالفات مع الشركاء المتقاربين — تعزيز أوراق الضغط

اليوم 7: مراحل التفاوض على المعاهدات

- الاتصالات السابقة للتفاوض ووضع جدول الأعمال — رسم إطار المحادثات
- صياغة النصوص والعبارات بين أقواس — إدارة النقاط العالقة
- التوقيع بالأحرف الأولى ثم التوقيع والتصديق — من النص إلى التعهد
- التحفظات والإعلانات التفسيرية — حماية المواقف الوطنية
- لجان التنفيذ وبنود المراجعة — ما بعد التوقيع

اليوم 8: الوظائف القنصلية في التطبيق

- الوظائف القنصلية وفق VCCR — نطاق مساعدة المواطنين
- خدمات الجوازات والتأشيرات والتصديقات — الدقة وضوابط مكافحة التزوير
- الوصول القنصلي إلى المواطنين المحتجزين — الإخطار والزيارات
- الإجلاء في الأزمات وشبكات المنسقين — تهيئة المواطنين في الخارج
- ملاحظات الحالات القنصلية والتواصل مع الأسر — التواصل الحساس

اليوم 9: العمل متعدد الأطراف والحصانات الدبلوماسية

- عمل الوفود متعددة الأطراف — البيانات والقرارات وتعليل التصويت
- المشاورات غير الرسمية ودبلوماسية الأروقة — بناء التوافق
- امتيازات موظفي البعثة وحصاناتهم — واجباتهم تجاه قوانين الدولة المضيفة
- إعلان الشخص غير مرغوب فيه والإجراءات المقابلة — التعامل مع الطرد
- أمن البعثة وسلامة المعلومات — حماية المبادلات الحساسة

اليوم 10: ممارسة مذكرة تقارير البعثة والتفاوض

- تطبيق بنية البرقية على تطور في حالة دراسية — صياغة التقدير
- صياغة مذكرة شفوية ونقاط مسعى — تعليمات الحالة
- بناء خريطة الموقف التفاوضي — المصالح وBATNA والخطوط الحمراء
- مساءلة الأقران حول الوضوح والتوصيات — الاختبار بعين المركز
- استكمال مذكرة تقارير البعثة والتفاوض — الوقائع والمواقف والخطوات التالية

تطبيق الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها بعد الدورة

- إعادة بناء برقية التقرير التالية وفق الملخص والوقائع والتعليق والتوصية، وطلب رأي موظف المكتب الجغرافي في فائدتها
- إعداد خريطة موقف تضم المصالح وBATNA والخطوط الحمراء لاجتماع قادم والاتفاق عليها مع رئيس القسم مسبقا

أسئلة حول الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها

ما الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها ولماذا تهم الآن؟

الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها هي مجموعة الأساليب التي تمثل بها البعثات دولها وترفع التقارير وتفاوض وتحمي مواطنيها في الخارج. وتهم الآن لأن المركز يريد تقارير أدق، وجداول التفاوض أوسع، والمواطنون ينتظرون عونا قنصليا سريعا.

من يستفيد أكثر من دورة الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها؟

يستفيد أكثر الدبلوماسيون في بداية مسيرتهم ومنتصفها وموظفو الشؤون الدولية. ويستفيد الموظفون السياسيون وموظفو المكاتب الجغرافية ومحررو المراسلات وأعضاء الوفود والموظفون القنصليون حين يعتمد عملهم على مذكرات وبرقيات وإعداد تفاوضي دقيق.

كيف تختلف دورة الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها عن دورة المراسم والإتيكيت؟

تغطي جوهر عمل البعثة لا المراسم والمجاملات. فأنت تتدرب على المراسلات والمساعي والبرقيات ومراحل المعاهدات والإجراءات القنصلية، بينما تركز دورة المراسم على الأسبقية والزيارات وترتيب المقاعد والترتيبات الاحتفالية.

ماذا تعود به من دورة الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها؟

تعود بمذكرة تجمع برقية تقرير ومسودات مراسلات وخريطة موقف تفاوضي لحالة واقعية. ويمكن أن تكون نموذجا للتقارير والإعداد للمحادثات في تعيينك القادم.

الممارسة الدبلوماسية وإجراءاتها: الطريق إلى الأمام

توجه مذكرة تقارير البعثة والتفاوض أولا طريقة نقل الموظف لتطور في الدولة المضيفة واستعداده للمحادثات التي تليه. ويكتبها الموظفون السياسيون، ويصقلها رؤساء الأقسام، وتعمل المكاتب الجغرافية بتوصياتها. وبعد أول استخدام تستحق خريطة الموقف نظرة ثانية، لأن ردود الدولة المضيفة تكشف غالبا مصالح لم تكن ظاهرة من قبل.