

## التخطيط النهائي للزيارة

### التخطيط النهائي للبرنامج:

بعد الحصول على موافقة الضيف والمضيف على الخطة المبدئية لبرنامج الزيارة، يبدأ إعداد التخطيط النهائي لبرنامج الزيارة، ويجب على رجل العلاقات العامة أو المراسم أن يكون دقيقاً في إعدادها وألا تكون الخطة نظرية لا يصلح تطبيقها من حيث الواقع أو تتضمن بنود ومواعيد يتم حذفها عند بدء الزيارة لعدم إمكانية تنفيذها ويركز التخطيط النهائي للبرنامج على الأمور التالية.

- إعداد الجدول الزمني لبرنامج الزيارة، والوقت الذي تستغرقه كل نقطة في الزيارة، والمدة التي يستغرقها الوصول إليها، وكذلك مدة العودة منها ويكون التحديد بالتوقيت المحلي للدولة المضيفة.
- تحديد نوع مراسم الاستقبال التي سوف تتم عند وصول ضيف إلى أرض الوطن كاستعراض حرس الشرف – إن وجد – ومكانة ذلك عند زيارة الملوك ورؤساء الجمهوريات أو رؤساء الوزارات، وكذلك أسماء ووظائف المستقبلين والمودعين وأسبقياتهم.
- تحديد أماكن وأرقام الأجنحة أو الغرف إذا كانت الإقامة في الفنادق وكذلك أرقام السيارات بالنسبة لرئيس الوفد والوفد المرافق.

### ملاحظات هامة:

- يراعى تقديم الورود إلى قرينة الضيف عند وصولهم إلى المطار أو عند وصوله إلى مكان الإقامة.
- تقديم الهدايا التذكارية للضيف ومرافقيه أو الأوسمة التي تمنح في حالة الزيارات الرسمية الحكومية إذا استدعت الأهمية إلى ذلك بشرط استخدام مبدأ المعاملة بالمثل.
- يتفق من خلال أجهزة المراسم بين الجانبين عما إذا كان هناك تبادل للكلمات خلال مأدبة العشاء الرسمية التي يدعو المضيف إليها على شرف الضيف، وما إذا كانت مجرد كلمات ترحيب ومجاملة والتي تتعلق بالهدف من الزيارة.
- مبدأ لقاء الصحافة ووسائل الإعلام المختلفة للضيف والمضيف والوفود المشاركة في الزيارة بهدف الحديث إليهم سواء في شكل مؤتمر صحفي أو لقاءات فردية، وقد تشمل هذه اللقاءات الضيف فقط أو الضيف والمضيف والوفد المرافق.
- إخطار الأجهزة الأمنية في حالة الزيارات الرسمية الحكومية وإذا كانت الشخصية غير حكومية ولكنها ذات مستوى هام في المجتمع الدولي، وذلك بهدف حماية الضيف والوفد المرافق، أو تسهيل وتأمين تحركاته، وهي قاعدة عامة جرى عليها العرف الدولي.

- يجوز في حالات كثيرة معاملة الضيف حتى ولو كان زيارة خاصة نفس المعاملة التي يلقونها في حالة وجوده في زيارة رسمية ثم استدعت ظروفه بعد الزيارة إلى التواجد في الدولة لهدف خاص بالضيف (زيارة خاصة).

### مراسم الزيارة العادية:

تتم زيارة رجل المجتمع إلى رئيس مؤسسة أو منظمة وفي غير الأحوال السابقة على النحو التالي:

- يخرج رئيس المنظمة من مكتبه إلى مكتب السكرتيرة ويصطحب معه الزائر على مكتبه حيث يجلس بجواره وليس وراء مكتبه.
- عند انتهاء الزيارة يقوم المستقبل بتوديع زائره حتى الباب.
- تتولى السكرتيرة مرافقة الزائر حتى أول باب.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاڤمية العربية البريطانية للتعليم العالي