

وضع برنامج زيارة شخصية مهمة ودور المراسم والعلاقات العامة

الزيارات الرسمية

ترتبط الزيارات الرسمية للضيوف الأجانب بأهمية الأعباء الملقاة على عاتق القائمين بعمل ترتيبات الزيارات على كافة المستويات من وإلى الدولة (زيارة كبار الشخصيات الرسمية الأجنبية) لدولة أو زيارة نظرائهم في الدولة لدول أخرى.

وأصبحت المؤتمرات الدولية والإقليمية والزيارات الرسمية والمعارض الدولية تحتل جزء كبير من العمل الدبلوماسي وعالم الأعمال والمال واستتبع ذلك ضرورة إعداد برنامج استقبال رؤساء وأعضاء الوفود ومرافقتهم وتسهيل مهمتهم وإقامتهم في البلاد وتحتل الاتصالات الشخصية خلال المؤتمرات أو الزيارات أو المعارض أو المفاوضات سواء كانت سياسية أو اقتصادية أو تجارية نصيباً كبيراً في نجاح الهدف وراء كل منها وهو ما يدعمه رجل العلاقات العامة أو المراسم بصفة خاصة.

ونتناول في هذا الموضوع المراحل المختلفة للإعداد والتخطيط والتنفيذ لبرنامج زيارة رسمية وذلك على النحو التالي:

الإعداد لزيارة رسمية:

يستلزم الإعداد لزيارة رسمية ضرورة حصول رجل المراسم أو العلاقات العامة على معلومات دقيقة ومؤكدة لا تقوم على الاحتمالات تشمل:

- الاسم الكامل للضيف والألقاب والرتب التي تسبق اسمه أو تلحقه
- اسم الدولة التي ينتمي إليها الضيف وشعارها ونشيدها الوطني
- مدة الزيارة بالتحديد - موعد الوصول - موعد السفر - وسيلة السفر - مكان الاستقبال، ويراعى ضرورة الاتفاق على ذلك مع الجانب المضيف.
- الهدف الأساسي للزيارة ، هل هي زيارة عمل ، أو سياحة ، أو خاصة أو زيارة مرور أو أن الزيارة تتضمن أكثر من هدف.
- تعيين مرافقة أو مرافق في حال اصطحاب الضيف للسيدة قرينته.
- بيانات كاملة عن أسماء ووظائف أعضاء الوفد وهل يضم تشكيل الوفد وفود أخرى (إعلامية، أو رجال أعمال).
- اللغة المستخدمة في المباحثات وأثناء الزيارة وذلك لإعداد مجموعة الترجمة المناسبة في حالة الاحتياج إلى مترجمين.

- الرغبات العامة للضيف مثل أماكن الإقامة والمبيت وأنواع الطعام التي لا يتناولها أو التي يطلبها أو يفضلها.
- المشاركون في المباحثات بين الداعي والضيف أو في الاجتماعات التي تعقد مع كبار المسؤولين في الدولة.

وتنعكس هذه المعلومات على نجاح الزيارة واختيار مكان الإقامة المناسبة للضيف والوفد المرافق، كذلك وسائل الانتقال المناسبة يجب أن تكون السيارة المخصصة للضيف مميزة عن باقي سيارات الوفد المرافق.

ويراعى عند اختيار الشخص الذي يسند إليه مرافقة الضيف أن يكون متحدثاً بطلاقة لنفس لغة الضيف أو إحدى اللغات العالمية المشتركة التي يجيدها الضيف الرسمي والمرافقين بالإضافة إلى ذلك الثقافة العامة والمظهر.

وقد جرى العرف الدولي أن يرافق كبار الضيوف بعثة شرف يكون رئيسها بدرجة مناسبة وعلى سبيل المثال الضيوف من رؤساء الدول (المدعوين لزيارة جمهورية مصر العربية) ترافقهم بعثة شرف يعينها رئيس الجمهورية وتكون برئاسة أحد الوزراء وعضوية أحد أمناء رئاسة الجمهورية وأحد ديوان رئيس الجمهورية.

التخطيط المبدي للبرنامج.

بعد جمع المعلومات المؤكدة والتي لا تقوم على الاحتمالات يتم التخطيط المبدي لبرنامج الزيارة الرسمية وذلك بإعداد برنامج مختصر يتضمن الخطوط العريضة للزيارة، والمقابلات والاجتماعات التي يجريها الضيف في كل يوم من أيام الزيارة دون تحديد أي تفصيلات أو توقيتات وتتضمن هذه الخطوة ما يلي:

- التوازن من حيث الكثافة في برنامج كل يوم من أيام الزيارة، فلا يجوز بقدر الإمكان أن يكون البرنامج مزدحماً في يوم بينما تقل كثافته لليوم التالي.
- يجب أن يتضمن برنامج الزيارة بجانب الزيارات الرسمية أو عقد جلسات المباحثات أو المفاوضات برنامج سياحي قد يكون داخل العاصمة فقط أو قد يمتد إلى بعض المدن السياحية الأخرى، وفي الزيارات الرسمية للدولة أو الزيارات الحكومية يمكن الاستعانة ببعض الأجهزة المختصة مثل وزارة السياحة أو وزارة الثقافة وهيئة الآثار كما قد يتضمن برنامج الزيارة بعض دور العبادة أو المناطق الصناعية.
- يجب أن يتضمن برنامج يوم الوصول إقامة مأدبة عشاء رسمي يقيمها الجانب المضيف إذا كان موعد الوصول متأخر تقام مأدبة العشاء في اليوم التالي للوصول.
- يجب أن يتضمن برنامج الزيارة وقتاً أو أوقات لجولة أو جولات حرة قد يرغب الضيف القيام بها.
- يراعى موعد إجراء مباحثات الضيف مع المضيف أن يكون مناسباً للطرفين وعادة ما يبدأ في صباح اليوم التالي لوصول الضيف.
- تؤخذ موافقة من الجانبين على الخطة المبديّة للزيارة.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاڤمية العربية البريطانية للتعليم العالي

