

مراسم الزيارات الرسمية

الزيارة

هي نشاط عملي مخطط، يهدف إلى تحقيق أهداف محددة، والخروج منها بنتائج إيجابية. وعادة يتم تلقي العديد من طلبات الزيارة من شخصيات داخل البلاد في إطار التعاون بين القطاعات المختلفة، أو ضيوف رسميين في زيارة عمل من الخارج يمثلون الجهات النظرية في البلدان الصديقة وتتعدد أنواع الزيارات وما تتطلبه من مراسم بحسب مكانة القطاع نفسه، ومن تلك الزيارات:

- زيارات رسمية ودبلوماسية
- زيارات العمل
- زيارات المجاملة
- زيارات تعريفية

ويصنف الزوار إلى:

- وفود الرسمية
- أفراد من كبار الشخصيات
- أعضاء السلك الدبلوماسي والمنظمات الدولية
- زيارات الأعمال

وتتضمن هذه الفئة تصنيفاً أدق يمكن إجماله في التالي:

- أصحاب السمو الأمراء
- أصحاب المعالي الوزراء
- أعضاء السلك الدبلوماسي
- شاغلو المرتبة الممتازة
- رؤساء مجالس الإدارة في الشركات الكبرى
- كبار التنفيذيين



مراسم الاستقبالات في المطار

- يكون مسؤول الجهة المستضيفة في استقبال الضيف في المطار في حال اقتضى البروتوكول ذلك.
- يصطحب المسؤول ضيفه إلى الصالة التنفيذية في المطار لتناول ضيافة خفيفة وتبادل الأحاديث الودية حالما يتم الانتهاء من إجراءات الجوازات والأمتعة.
- بعد الانتهاء من إجراءات الجوازات والأمتعة، يودع المسؤول ضيفه عند السيارة المخصصة لانتقاله. وأما الأمتعة فترسل في سيارة أخرى ويراعى أن تصل قبل الضيف.
- يتواجد موظف المراسم في الفندق قبل وصول الضيف للتأكد من جاهزية مقر الإقامة لحظة وصول الضيف.



مواصفات مكان إقامة الضيف

- أن يكون من فئة الفنادق المعروفة بالتميز في خدمة كبار الضيوف.
- أن يكون من فئة الخمسة نجوم، وعلى قدر عالٍ من الاحترافية في الخدمة، وفي مكان مناسب يسهل الوصول إليه.
- توفر المتطلبات الأمنية والحراسات على مدار الساعة.
- يسكن الوزير أو من في مرتبته في جناح يضم غرفة نوم رئيسية، وصالة استقبال، ومكتب أعمال. ويحجز غرفة مجاورة أو قريبة للجناح لسكرتيه الشخصي.
- يكون جميع الوفد في الطابق نفسه بقدر المستطاع، وإذا تعذر ذلك يجب التنبه بأن يكون الضيف الرئيس في طابق أعلى من باقي الوفد.
- يسكن المرافق المكلف من الجهة المستضيفة - إذا كان وجوده مهمًا - مع الوفد في الفندق نفسه، على ألا يكون في طابق أعلى من الضيوف، وينتقى الشخص المناسب لمرافقة الضيف بحيث يتصف باللباقة واللياقة الدبلوماسية، وإتقان لغة الضيف أو لغة مشتركة، وعلى المرافق أن يقرأ عن الضيف وبلاده كل ما يمكنه من جودة الأداء (عادة تقدم سيرة ذاتية عن الضيف قبل الزيارة).



مراسم الاستقبال في مقر الاجتماع

- تتولى إدارة المراسم في العلاقات العامة التنسيق للاجتماع مع مراسم الضيف، وتزويدهم بجدول الزيارة المتفق عليه، وعدد المرافقين، وعادات الطعام والشراب؛ خاصة للضيوف الأجانب إذا كان برنامج الزيارة يتضمن وجبة غداء أو عشاء.
- إذا كان الضيف أجنبيًا، يستحسن التنسيق مع سفارة الضيف في الزيارات الرسمية لمسؤوليها، ويكلف الشخص المناسب لاستقباله - حسب مكانة الضيف - عند المدخل الرئيسي حيث يبادره بالمصافحة والترحيب باسم الجهة، ومَنَّم يقدم له المسؤولين في المنشأة الذين يصطفون في المدخل أو الجهو الرئيس، ثم يتوجه إلى المكان المحدد للجلوس لتناول ضيافة خفيفة قبل بدء الاجتماع. وبعد الانتهاء من الاجتماع، يصحبه نظيره والمرافق لتوديعه.
- في حالة كان الضيف بمرتبة سفير، فتقضي المراسم بأن يُسْتَقْبَل من قبل مسؤول المراسم، ويرحب به المسؤول عند مدخل مكتبه، ثم يصطحب المسؤول إلى الخارج بعد انتهاء الزيارة.
- أما غير ذلك من الزيارات، فيلتقي بهم مسؤول المنشأة، وتكون مراسم الزيارة كالتالي:
- يستقبلون عند مدخل المنشأة من قبل مسؤول المراسم وإذا كانت الزيارة مرتبطة بأحد قطاعات المنشأة، فيكون في الاستقبال أيضًا الشخص المسؤول من المنشأة ثم يستقبلهم المسؤول عند مدخل مكتبه ويدعوهم للاجتماع، وبعد نهاية الاجتماع يودعهم المسؤول

برنامج الزيارة

يراعى عند إعداد برنامج الزيارة للضيف، ما يأتي:

- الحرص على التوازن في البرنامج اليومي بحيث لا يرهق الضيف.
- أن يتضمن البرنامج في يوم وصول الضيف، إقامة مأدبة عشاء تكريمًا للضيف والوفد المرافق، إلا إذا كانت ساعة الوصول متأخرة، فتقام المأدبة في اليوم التالي.
- أن يتضمن برنامج الزيارة، علاوة على الزيارات الرسمية، زيارة بعض المعالم السياحية سواء داخل المدينة أو خارجها، حسب ما يسمح به وقت الضيف، وأيضًا يشمل جانبًا ثقافيًا كالمتاحف مثلًا. وفي هذه الحالة يتم التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، مثل: وزارة السياحة، وزارة الثقافة، وغيرها. وقد يتضمن البرنامج زيارة بعض الأماكن المقدسة حسب الرغبة.
- مرونة البرنامج؛ فقد يرغب الضيف في إضافة فقرة إلى الزيارة لم يكن متفهمًا عليها من قبل.
- دراسة وتطبيق أفضل خطة تنقل للضيف لاستثمار الوقت.
- الاتصال الهاتفي إضافة إلى المكاتبات الرسمية للتأكد من جاهزية الجهات المعنية المشاركة في تنفيذ البرنامج، على أن يتم ذلك قبل الزيارة بوقت كافٍ.
- بعد الاتفاق على تفاصيل البرنامج، تتم طباعته حسب ما يأتي:
- يوضع على الغلاف شعار الجهة المستضيفة في الوسط الأعلى، ثم يتوسط الغلاف تحت الشعار علمي المملكة العربية السعودية والدولة التي يمثلها الضيف حسب بروتوكول وضع الأعلام بحيث يكون العلم السعودي في الجهة اليمنى و علم دولة الضيف عن يساره ويدون على الغلاف عبارة (برنامج الزيارة) في سطر مستقل، ثم التفاصيل: اسم الضيف، ومسماه الوظيفي، وتاريخ الزيارة، والجهة التي يمثلها، (ويراعى لغة الضيف).
- يتضمن ملف البرنامج بيانات اسم المرافق المكلف، وأرقام الاتصال به.
- ثم صفحة مستقلة لكل يوم من أيام الزيارة تتضمن تفصيلا دقيقا للبرنامج مع مراعاة أوقات الصلوات للضيوف المسلمين. ويقترح أن يضمن ملف البرنامج معلومات ترى الجهة المستضيفة أهميتها للضيف.
- في حالة وجود حرم الضيف ضمن الزيارة، يصمم برنامج منفصل للسيدة حرم الضيف - في حال الرغبة - ومعها مرافقة خاصة بها.
- يتم التنسيق مع الجهات الأمنية المعنية لتحركات الضيف حسب مكانته. □

مراسم المغادرة

- يصطحب المرافق الضيف الى المطار، حيث تجرى مراسم التوديع في الصالة التنفيذية.
- بعد مغادرة الضيف يستحسن إرسال خطاب شكر على الزيارة مصحوبا بصور تذكارية تم التقاطها وتعبير عن المودة.