



دولة فلسطين
هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن

12

التقاليد العسكرية

(محدود)

2021

بسم الله الرحمن الرحيم



دولة فلسطين
هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن

12

التقاليد العسكرية

فريق الإعداد:
هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن
وحدة البحوث والدراسات
دائرة المناهج

قررت قيادة هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن في دولة فلسطين
تدريس هذا الكتاب في دوراتها بدءاً من العام التدريبي 2021

الإشراف العام
اللواء / يوسف الحلو
رئيس هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن

عميد / توفيق عناتي مدير وحدة البحوث والدراسات
رائد / أحمد عويصي مدير دائرة المناهج

تحكيم علمي: اللواء / يوسف الحلو
عقيد / علي عمر

تدقيق لغوي: د. صبحي عبيد

مراجعة وتدقيق: عقيد / علي عمر
عقيد ركن / أشرف أبو سلطان

التصميم الفني: نقيب / فادي عودة

تنسيق الطباعة: ملازم / محمد بكر
مساعد أول / علام مغربي
مساعد أول / قصي مصطفى

الطبعة الأولى
2021 م

جميع حقوق الطبع محفوظة
دولة فلسطين
هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن
دائرة المناهج

تم اتباع أصول الكتابة العسكرية في التسلسل والترقيم لهذه المادة مع الاستغناء عن مسافات الهوامش لدواعي الطباعة

كلمة رئيس هيئة التدريب العسكري لقوى الأمن

بسم الله الرحمن الرحيم

"وقل اعملوا فيسري الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

صدق الله العظيم

تسعى هيئة التدريب العسكري دائماً إلى بناء القدرات المؤسسية، والتي هي إحدى المداخل الإدارية الحديثة التي تستخدم في إدارة التغيير على المستوى المؤسسي، حيث يمكن من خلاله الاستجابة للتحديات التي تواجه المؤسسة الأمنية، وتحقيق التحول والتطوير المطلوب من خلال مجموعة عمليات تستهدف إحداث تغييرات في مكونات المؤسسة، سواءً في الأهداف أو القيم أو اللوائح أو التكنولوجيا، وأساليب العمل والسلوك على المستوى المهني والإداري من خلال التركيز على تعزيز القدرات. ونشعر اليوم بالاعتزاز والفخر ونحن نستعرض الإنجاز بإتمام طباعة جميع المواد التأسيسية للتدريب، الذي يأتي منسجماً مع التوجيهات والتعليمات الصادرة عن فخامة السيد محمود عباس (أبو مازن) رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية، رئيس دولة فلسطين، والقائد الأعلى لقوى الأمن، ومساندة دولة رئيس الوزراء وزير الداخلية د. محمد اشتية التي تنسجم بالضرورة مع أجندة السياسات الوطنية وأولوياتها والخطة الاستراتيجية لقطاع الأمن، بما يعكس بالضرورة على التفكير الاستراتيجي الذي يعتمد بالأساس على الاعتماد على الذات، وتوفير الموارد المالية بما هو ممكن لتخفيف الأعباء المالية عن ميزانية الحكومة، وتقليل الاعتماد على المساعدات الخارجية في تنفيذ مشروع توطين التدريب، الذي يهدف بالأساس إلى استدامة التدريب داخل فلسطين، وتعزيز قدرة المؤسسة الأمنية من خلال الاعتماد على الكادر المحلي، وكافة عناصر ومكونات البيئة التدريبية، وإنجاز مناهج و فرضيات (سيناريوهات) تدريبية تتوافق مع متطلبات واحتياجات المؤسسة الأمنية بناءً على بيئة العمل المحلية.

مما لا شك فيه أننا في هيئة التدريب العسكري سنصل بهذا النهج الدؤوب إلى الهدف الاستراتيجي المأمول، وهو بناء مؤسسة أمنية قوية وقادرة من خلال رفع أداء منتسبي قوى الأمن وصقل مهاراتهم، مما يمكنهم بالتالي من القيام بواجباتهم ومهامهم بشكل أفضل ووفق القانون. لذا سنواصل مسيرة التطوير بناءً على توجيهات وتعليمات فخامة السيد الرئيس، ودعم ومساندة دولة رئيس الوزراء وزير الداخلية، والجهود الحثيثة، والتعاون مع الزملاء قادة الأجهزة الأمنية، و رؤساء الهيئات ومدراء المديریات، والطواقم التنفيذية من دوائر التدريب في الأجهزة الأمنية، وضباط وضباط صف هيئة التدريب العسكري في لجان نقل وتوطين التدريب، ودائرة المناهج في معهد التدريب المركزي.

فالشكر والتقدير لجميع من ساهم في إنجاز هذا العمل في سبيل تحقيق رسالتنا ورؤيتنا، في بناء مؤسسة تدريبية مميزة تلبي طموحات الأمن والأمان للوطن والمواطن.

اللواء/

رئيس هيئة التدريب العسكري

يوسف الحلو

فهرس المحتويات

الصفحة	الفصل الأول
1	التقاليد العسكرية ونشأتها
3	سمات الرجل العسكري
	الفصل الثاني
11	واجبات الضباط
13	الضبط العسكري والقيم
	الفصل الثالث
15	السلوك العسكري في صالات الطعام
19	السلوك في قاعات المحاضرات والمؤتمرات
21	السلوك في المكاتب عند عرض القضايا بصفة خاصة
24	السلوك الشخصي في الطريق العام
26	السلوك في المواصلات العامة
	الفصل الرابع
28	فن الإتيكيت
31	أهم موضوعات إتيكيت التعامل الرسمي والاجتماعي
35	إتيكيت الحديث والملابس
39	إتيكيت الحفلات والولائم
44	إتيكيت الاجتماعات والمقابلات
	الفصل الخامس
47	فن البروتوكول
48	الحفلات والولائم الرسمية
50	مراسم رفع الأعلام
55	مراسم المؤتمرات والاجتماعات الدولية
	الفصل السادس
58	ميثاق الشرف العسكري
61	الأوسمة والأنواط
69	المراجع

الفصل الأول

الدرس الأول

التقاليد العسكرية ونشأتها

مقدمة:

هناك تقاليد تقتضيها طبيعة الحياة العسكرية، فنقل الإنسان من الحياة المدنية إلى الحياة العسكرية فيه نوع من تقييد الحرية المطلقة التي كان يتمتع بها في حياته المدنية السابقة، إذ يدخل حياة جديدة فيها خشونة وانضباط لم يعهده من قبل. ولهذا تسمى الدورة التدريبية الأولى العسكرية في حياة المدني المتعسكر (دورة الفرد الأساسية) لأنها القاعدة التي ينطلق منها المتدرب لتغيير حياته، ونقلها من الحياة المدنية إلى الحياة العسكرية.

التعريف بالتقاليد العسكرية:

التقاليد العسكرية هي مجموعة القواعد والمثل التي تحكم سلوك أفراد القوات العسكرية بكافة صنوفها، سواء فيما بينهم، أو بينهم وبين باقي أفراد المجتمع، مما يدفعهم إلى التآلف، والعمل بروح الفريق، وتولد الثقة والاحترام المتبادل بين الرؤساء والمرؤوسين، وتسبغ عليهم الصفات المميزة للمجتمع العسكري، وتكسبهم تقدير واحترام فئات الشعب المختلفة.

نشأة التقاليد العسكرية:

ترجع نشأة التقاليد العسكرية إلى طبيعة الحياة العسكرية، وما تتطلبه من نظم ومثل تحقق حسن الأداء وتوحد المفهوم بما ينعكس على سلامة تنفيذ المهام بأقل مجهود، وتوارث العسكريون تلك التقاليد جيلاً بعد جيل، ورغم أنها تتأثر بالتطور الاجتماعي والحضاري للشعوب، إلا أنها ظلت محتفظة بطابعها المميز ومثلها العليا.

مصادر وقواعد التقاليد العسكرية:

1. العادات والتقاليد المتوارثة للشعوب.
2. العرف وقواعد الأخلاق.
3. الشرائع السماوية وما أتت به من مثل عليا.
4. تقدم العلوم والفنون والتطور الحضاري للشعوب.

القواعد الأساسية التي تقوم عليها التقاليد العسكرية:

تعتبر التقاليد العسكرية بمثابة القواعد الكلية الشاملة التي تحكم سلوك أفراد القوات المسلحة وتبرز الصفات التي يجب أن يتحلوا بها، ومن هذه القواعد:

1. الأقدمية العامة:

إن الأسبقية في الالتحاق بالحياة العسكرية وبذل الجهد عند الانخراط بالجندية يحددان ما يعرف بالأقدمية العامة، وهي تدل دلالة واضحة على حب الحياة العسكرية والإقبال عليها، ومن أجل هذا الأمر كان للأقدمية الاعتبار عند ممارسة مختلف الأنشطة العسكرية.

2. الاحترام المتبادل:

إن الاحترام المتبادل بين مختلف الرتب والدرجات في داخل وخارج الوحدات هو من أهم مظاهر الحياة العسكرية، فهو ينمي بينهم روح الألفة التي تعتبر دعامة الروح العسكرية.

3. التحلي بالصفات الرفيعة:

إن التحلي بالأخلاق والصفات الرفيعة المبنية على الرجولة، والنبيل والشهامة، والتضحية وإنكار الذات، تملي على الرجل العسكري أن يكون سلوكه لائقاً فيه الترفع عن الصغائر، هذا إلى جانب ما تغرس فيه الروح العسكرية من سرعة الحزم والحسم في الأمور، مما يكسب أفراد قوات الأمن حب وتقدير الجميع.

4. اتباع تعاليم الأديان:

تحض الشرائع والتعاليم التي أنتت بها الأديان السماوية بلا استثناء، على مكارم الأخلاق التي هي أساس بناء المجتمع السليم بصفة عامة، لذا فإن تطبيق القواعد العسكرية مع ما أنتت به الأديان السماوية من شرائع وتعاليم أمر ضروري لبناء المجتمع العسكري.

5. اتباع القوانين والأوامر العسكرية:

تتعرض القوانين والأوامر العسكرية بالتفصيل للقواعد التي تحكم سلوك أفراد قوى الأمن التي تؤثر تأثيراً مباشراً على الانضباط العسكري، الذي هو عماد بناء قوى الأمن، لذا يجب أن تتماشى هذه القوانين والأوامر مع التقاليد العسكرية نصاً وروحاً.

الدرس الثاني

سمات الرجل العسكري

تفرض التقاليد العسكرية مجموعة من السمات على الجديرين بشرف الانتماء للقوات العسكرية التي يتطلع إليها المجتمع، بوصفها درع الدولة المنيع بل درع الأمة العربية بأسرها، ومنها:

1. صفات الرجل العسكري:

- أ. الشرف والمروءة.
- ب. الشجاعة المقرونة بالتضحية ونكران الذات.
- ج. الأمانة والإخلاص والتفاني في أداء الواجب.
- د. الصبر والإصرار والحزم.
- هـ. الطاعة والامتثال.
- و. الصدق والعدل والصرامة.
- ز. الاحترام والتقدير المتبادل.

2. مظهر الرجل العسكري: ويتميز بالتالي:

- أ. حسن الهندام والمظهر العام.
- ب. الخطوة النشطة واعتدال القامة واليقظة.
- ج. التهذيب عند الكلام وحسن اختيار الألفاظ.

3. الانضباط العسكري:

أ. العلاقة بين الانضباط العسكري والتقاليد العسكرية:

(1) التقاليد العسكرية: هي مجموعة القواعد والنظم والمثل التي تحكم سلوك أفراد القوات المسلحة العسكرية سواء فيما بينهم، أو فيما بينهم وبين باقي أفراد المجتمع، وبمعنى آخر تعتبر قواعد التقاليد العسكرية دستوراً للمجتمع العسكري.

(2) الانضباط العسكري: مطلب من مطالب التقاليد العسكرية، إلا أنه نظراً لما للانضباط العسكري من تأثير مباشر على انتظام الحياة العسكرية، والكفاءة القتالية لقوى الأمن، فقد وُجّهت عناية خاصة للانضباط العسكري، وصدرت به لائحة تفصيلية تضمن سلامة تنفيذه.

ب. الانضباط العسكري الذاتي:

إن الهدف الأساسي للتربية العسكرية هو غرس التقاليد العسكرية في نفوس أفراد قوى الأمن، حتى يصدر تصرفهم وسلوكهم عن اقتناع كامل، وهو ما يعرف بالانضباط العسكري الذاتي، وهذا النوع من الانضباط هو أسمى غايات التقاليد العسكرية، حيث يكون سلوك الأفراد مبنياً على أساس الاقتناع الذاتي الكامل في نفوسهم، وليس على أساس الرقابة أو الخوف من العقاب، وبذلك نضمن انتظام المجتمع العسكري وسلامته.

ج. قواعد الانضباط العسكري:

أفاضت لائحة الانضباط العسكري لقوات الأمن الفلسطيني بكافة صنوفها في شرح وتوضيح القواعد الأساسية للانضباط العسكري.

د. مظاهر الانضباط العسكري:

للانضباط العسكري مظاهر تدل دلالة واضحة على مدى تمسك أفراد القوات المسلحة به، وأهم تلك المظاهر هي:

- (1) الالتزام الكامل بتنفيذ واتباع الأوامر والتعليمات الصادرة من القيادة.
- (2) الظهور بالمظهر العسكري اللائق المشرف ويتمثل ذلك في اعتدال القامة والاعتزاز بالنفس، والخطوة العسكرية النشطة وحسن الهندام والنظافة وحسن المظهر.
- (3) الاحترام والتقدير المتبادل بين مختلف الرتب والدرجات.
- (4) التفاني في أداء الواجب.
- (5) الالتزام بكافة ما تمليه التقاليد العسكرية كتأدية التحية للأقدم ورد تحية الأحدث.
- (6) السلوك الشخصي المشرف في مختلف المجالات.
- (7) الاتصاف بالشهامة والمروءة وإنكار الذات.

4. الرتب العسكرية:

تعتمد قوات الأمن الفلسطيني التنظيم الهرمي للمؤسسة العسكرية، وتصنف الرتب العسكرية لقوى الأمن من الأدنى إلى الأعلى كما يلي:

أ. الجندي:

الجندي: لا يعلق أي شارة على ذراعه.

ب. رتب صف الضباط:

(1) عريف: يعلق شرطتين على ذراعه.

(2) رقيب: يعلق ثلاث شرائط على ذراعه.

(3) رقيب أول: يعلق أربع شرائط على ذراعه.

(4) مساعد: يعلق شرطة واحدة على الكتف.

(5) مساعد أول: يعلق شرطتين على الكتف.

ج. رتب الضباط:

(1) ملازم: يعلق نجمة على الكتف.

(2) ملازم أول: يعلق نجمتين على الكتف.

(3) نقيب: يعلق ثلاث نجوم على الكتف.

(4) رائد: يعلق نسراً على الكتف.

(5) مقدم: يعلق نسراً ونجمة على الكتف.

(6) عقيد: يعلق نسراً ونجمتين على الكتف.

(7) عميد: يعلق نسراً وثلاث نجوم على الكتف.

(8) لواء: يعلق نسراً وسيفين متقاطعين على الكتف.

(9) فريق: يعلق نسراً وسيفين متقاطعين ونجمة على الكتف.

الرتب الوحيدة التي تميز بنوع السلاح بعدها هي ضابط طيار - ضابط جوي - ضابط بحري.

5. الزي العسكري:

يختلف الزي العسكري من سلاح لآخر ومن تخصص لآخر، ويتم عن طريق الزي العسكري معرفة نوع القوات والتخصص، من خلال لون الزي أو من لون الباربية (غطاء الرأس) أو من الشارات العسكرية الموضوعة على الصدر أو الذراع، (شارة الأركان حمراء توضع على الكتف لمن تحصل على دورات الأركان العامة).

أ. القوات الجوية: الزي الأزرق صيفاً وشتاءً لضباط وصف ضباط جميع التخصصات (طيارين، جويين، مهندسين، فنيين).

ب. القوات البحرية: الزي الأبيض صيفاً والأسود شتاءً لضباط وصف ضباط جميع التخصصات (بحريين، مهندسين، فنيين).

ج. باقي الأسلحة: الزي الزيتي صيفاً وشتاءً لضباط وصف ضباط جميع التخصصات.

ويتم استبدال الزي الصيفي والشتوي بتعليمات (الزي الصيفي من 5/1 والزي الشتوي من 11/1).

6. الهيكل التنظيمي للجيش عموماً من الأدنى إلى الأعلى:

التنظيم النموذجي يمكن أن يقلل أو يزيد الأعداد حسب الحاجة، إذ يمكن أن تتكون الكتائب من أربع سرايا، وقد يصل عدد الكتائب في لواء مشاة إلى سبع كتائب، وقد يصل عدد الألوية في الفرقة إلى أربعة ألوية، وقد يدخل ضمن نطاق الجيوش بعض الوحدات المستقلة التي لا تتبع لواء أو فرقة وتخضع لقيادة القوات مباشرة، وغالباً ما تكون هذه الوحدات وحدات إدارية مثل مستودعات الوقود أو مستودعات المركبات، كما أنه يوجد تنظيمات أخرى لبعض القوات مثل قوات الصاعقة التي لا تخضع للتقسيم التقليدي للقوات، حيث تتكون هذه القوات من مجموعات، كما أن القوات الجوية والقوات البحرية لا تخضع لهذا التنظيم.

التقسيم التقليدي:

أ. طقم: 3 جنود.

ب. جماعة: 10 جنود.

ج. فصيلة: 3 جماعات (30 جندياً).

د. سرية: 3 فصائل (90 جندياً).

هـ. كتيبة: 3 سرايا (270 جندياً).

و. لواء: 3 كتائب (810 جندياً).

ز. فرقة: 3 ألوية (2430 جندياً).

- ح. فيلق: 3 فرق (7290 جندياً).
ط. جيش: فيلقان (14580 جندياً).

7. الدرجات العلمية في الجيش:

- أ. يمكن الحصول على دورة الأركان العامة أثناء الخدمة، والحصول على درجة ماجستير في العلوم العسكرية من رتبة نقيب فأعلى من بعض كليات القادة والأركان.
ب. يمكن أثناء الخدمة الحصول على الدكتوراه في العلوم العسكرية من كليات الدفاع الوطني العليا عبر استكمال دورات أركان حرب أو الدفاع الوطني، من رتبة عقيد فأعلى على أن يكون حاصلاً على دورة الأركان العامة.
ويتم الحصول على الماجستير والدكتوراه لخريجي الكليات والمدارس والمعاهد الفنية العسكرية، والدفاع الجوي وللضباط الجامعيين المتخصصين، كما يمكن أن يتم الدمج ما بين المسارين العسكري والمدني في بعض الدرجات العلمية وبمستويات تتوافق مع معايير وأنظمة محددة داخل الدولة.

8. دور قادة قوى الأمن:

- أ. دور القوات وقت الحرب:
(1) حماية حدود الدولة.
(2) حماية الشرعية الدستورية.
ب. دور القوات وقت السلم:
(1) الحفاظ على الاستعداد القتالي.
(2) الحفاظ على الكفاءة القتالية.
(3) المشاركة في رفع المستوى الاقتصادي.

9. التحية العسكرية:

أ. نشأة التحية العسكرية:

هي رمز الاحترام والانضباط، وهي عرف عسكري مترسخ، وتقليد منتشر، تلتزم به جميع جيوش العالم في ثقافتها العسكرية وفي بروتوكولاتها، احتراماً للقادة وللضباط، وعند الوقوف لتحية العلم الوطني أو احتراماً للنشيد الوطني.

والتحية تعني السلام، أصلها الحياة والبقاء، سواء كانت كلاماً مكتوباً أو قولاً أو إشارة، وهي من علامات اللياقة وحسن الأدب، ودليل على الاحترام. والتحية بالمصافحة أو الإشارة باليد والرأس أكثر التحيات انتشاراً في جميع الحضارات، وفي مختلف العصور والأزمنة.

أما في قواعد السلوك العسكري، فتعتبر التحية العادية أو المصافحة تصرفاً منافياً للانضباط المفروض في المجندين، فحسن الانضباط عنصر أساسي في نجاح الجيوش وتقدمها. ولذلك فالتحية العسكرية، التي هي رفع اليد اليمنى حتى الجبين وما يصاحبها من وضع استقامة، هي دلالة على الاحترام الواجب من الجندي لمرؤوسيه الأعلى منه رتبة، كلما التقى بهم أو تقابل معهم، وهي تعبير من الجندي على الانضباط والطاعة.

التحية العسكرية هي تقليد قديم مُختلفٌ في أصوله، فهناك من يرى أن أصل التحية العسكرية يعود إلى عهود قديمة جداً، عندما كان يلتقي المسافرون على الطريق، فيشير الواحد منهم للآخر برفع يده اليمنى مفتوحة، تأكيداً على أنه أعزل لا يحمل سلاحاً، وليعلن أنه مسالم وليس عدواً محتملاً. ويرى آخرون أن أصلها يعود إلى أيام الفروسية، عندما كان الفرسان يلبسون الخوذات الحديدية التي كانت تتميز بحجاب حديدي واق للوجه، يرفع إلى أعلى لكشف الوجه، ويعاد لحمايته دون إزالة الخوذة. وكان الجنود يرفعونه باليد اليمنى لتحية الضباط ولإثبات الهوية.

ويرى البعض الآخر أن أصلها يعود إلى عادة رفع القبعة قليلاً عن الرأس، دون خلعها، لإظهار الاحترام والمجاملة، وقد مرت بمراحل كثيرة قبل أن تصبح تحية عسكرية رسمية. ويرى البعض أنه تخوفاً من اتساخ القبعات من البارود والطين الموجود في الأيدي تم الاكتفاء بأداء التحية العسكرية بدلاً من رفع القبعة.

وذهب آخرون في تفسير أصل التحية العسكرية، إلى أنه يعود إلى أواخر القرن السادس عشر عندما هزم الإنجليز الأسطول الإسباني سنة 1588م، حيث أصدر قائد الأسطول الإنجليزي أمراً غريباً يخص الضباط والبحارة الذين ستوشحهم الملكة إليزابيث في حفل بالمناسبة، وجاء في هذا الأمر: "نظراً لجمال ملكتنا الفائق، الذي يذهب بالأبصار، على كل جندي عندما يتقدم أمام جلالته لتقلد الوسام، الذي ستتعم عليه به، أن يضع يده اليمنى على عينيه وقاية لهما".

ومنذ ذلك التاريخ أصبحت تلك التحية من تقاليد تلك الملكة التي توفيت سنة 1603م. وبمضي الأيام تطورت التحية حتى اتخذت الوضع الحالي، وعن إنجلترا أخذتها الأمم الأخرى فأصبحت التحية الرسمية لجميع الهيئات العسكرية.

ب. التحية العسكرية:

تعتبر التحية العسكرية من أولى مبادئ التقاليد العسكرية، وأداؤها في جدية ونشاط واجب حتمته التقاليد العسكرية، وفرضته الأوامر على الأحداث نحو الأقدم، الذي عليه أن يرد عليها أيضاً في جدية ونشاط حتى يكون الاحترام متبادلاً، فتسود الألفة والمحبة بين أفراد المجتمع العسكري وذلك طبقاً للآتي:

(1) تقضى التقاليد العسكرية وقواعد الانضباط العسكري بأن يؤدي طلبة الكليات والمعاهد والمدارس العسكرية وضباط الصف والجنود التحية العسكرية للضباط في جميع الأوقات، كما أوجبت تأديتها للضباط من رتبة الرائد فأعلى في جميع الأوقات سواء كانوا بالملابس العسكرية أو المدنية.

(2) إن عدم تأدية التحية العسكرية أو الرد عليها بطريقة غير صحيحة أو بتراخ، ينفي الغرض منها كمظهر من أهم مظاهر الانضباط العسكري، لذا يجب أن تؤدي ويتم الرد عليها بطريقة صحيحة لا بإيماءة من الرأس أو بحركة ناقصة باليد اليمنى أو باليد اليسرى حتى يكون الاحترام كاملاً ومتبادلاً.

(3) على البادئ بأداء التحية العسكرية، وهو الأحداث أن يؤديها دون أن تكون مصحوبة بأية عبارة من العبارات مثل: (صباح الخير ... مساء الخير ... أهلاً.. الخ) إلا أنه يجوز للأقدم عند رد التحية أن يصحبها بأي من العبارات المناسبة.

ج. أساليب تأدية التحية العسكرية:

تؤدي التحية العسكرية بأساليب ووسائل مختلفة حددتها مراجع التعليم الأولى والمراسم العسكرية، ويجدر بالذكر أن القوات العسكرية المسلحة بكافة صنوفها في معظم دول العالم تتبع هذه الأساليب والوسائل وهي:

- (1) التحية باستخدام السيف.
- (2) التحية بحركة من اليد.
- (3) التحية باستخدام السلاح.
- (4) التحية بحركة من الرأس (لليمين أو للشمال انظر).
- (5) التحية باستخدام الموسيقى.

- (6) التحية باستخدام البوق.
- (7) التحية بسحب أو خفض الأعلام أو الشعارات.
- (8) التحية بإطلاق المدافع.
- (9) التحية باستخدام الصفارة البحرية (في القوات البحرية فقط).

د. المستحقون للتحية العسكرية:

- (1) رئيس الدولة.
- (2) ملوك ورؤساء الدول الأجنبية (في الزيارات الرسمية).
- (3) أولياء العهد والأمراء وأعضاء الأسر المالكة الأجانب (في الزيارات الرسمية).
- (4) الضباط عموماً.
- (5) علم الدولة وأعلام الدول الأجنبية (في المناسبات التي تنص عليها المراسم العسكرية).
- (6) الأعلام التاريخية للقوات المسلحة.
- (7) أعلام الذات (رئيس الجمهورية - ملوك ورؤساء الدول الأجنبية - كبار القادة ... الخ).
- (8) في المناسبات والأعياد الرسمية (إطلاق المدافع ... الخ).
- (9) في الجنازات العسكرية وعند المرور بجثمان المتوفى من العسكريين أو المدنيين.

هـ. اسلوب تأدية التحية للجرحى والمصابين:

إن الإصابة في ميدان القتال تعتبر أرفع وسام يزين صدور رجال القوات المسلحة، وقد تحول هذه الإصابة دون مقدرة هؤلاء الرجال على أداء التحية، لذا يُكتفى بأدائها عند السير بلغة النظر، ومن وضع الثبات بالوقوف "انتباه" عند الاستطاعة.

الفصل الثاني

الدرس الأول

واجبات الضباط

واجبات الضباط في قوى الأمن الفلسطيني:

تعتمد كفاءة الوحدة على كفاءة منتسبيها، وعلى الأخص كفاءة ضباطها، لما لديهم من اطلاع وقيادة وخبرة في الأمور العسكرية والتي تؤهلهم لتدريب وقيادة وإدارة وحداتهم في مختلف الظروف.

تتلخص واجبات الضباط بصورة عامة في ما يلي:

1. التعاون والألفة فيما بينهم وإسداء النصائح والإرشادات للأحدث منهم، والتقيّد بالاحترام المتبادل، وإعطاء الأقدمية حقها والابتعاد عن ممارسة العادات التي تؤدي إلى النفور، وربما الضغينة كالاستهزاء والتقليل من شأن الآخرين، مع مخاطبة الضابط الأقدم بكلمة "سيدي".
2. المعرفة التامة بالقوانين العسكرية وأساليب تطبيقها، والكفاءة العالية في التدريب والضبط والمعلومات العسكرية والثقافة العامة.
3. بذل الاهتمام اللازم لرفع مستوى التدريب وقيافة منتسبيهم، وعلى الأخص الحرس والخبراء، ومراقبة تصرفاتهم وقيافتهم خارج الثكنة ومحاسبة المخالفين منهم بشدة، وأن يكون الضباط أنفسهم مثالا في الانضباط والأخلاق والقيافة، ويساهمون في بث روح الألفة والجماعة بين منتسبيهم ولا يفرقون بينهم.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة والفورية من قبل الضباط الأقدم لمعالجة المخالفات والأخطاء، حفاظا على الضبط وإعلاء لسمعة الوحدة العسكرية.
5. التقيد بالتوقيتات في التدريب والتمارين والمحاضرات والاجتماعات الخ، وعدم السماح للآخرين بالتخلف عن الحضور في المكان والزمان المحددين.
6. حمل فكرة صغيرة عند الحضور إلى مقر الوحدة والاجتماعات لتدوين ما يجب عليهم تنفيذه.
7. مساعدة القائد في تنفيذ واجبات الوحدة وذلك بالفهم الجيد لأوامر وتوجيهات قائد الوحدة.
8. اطلاع الضباط العائدين من الإجازات الاعتيادية أو المرضية أو الفرز خارج الوحدة على كافة الأوامر والتعاميم التي صدرت أثناء غيابهم عنها.

9. الموافقة الرسمية على مبيت الضباط خارج المعسكر عند الضرورة مع بيان العنوان ورقم الهاتف لغرض استدعائهم عند الضرورة.
10. تحاشي الألفاظ الجارحة عند تنبيه الأفراد على أخطائهم، وتحاشي توبيخ ضباط الصف أمام أفرادهم، والتأكيد على الاحترام المتبادل والضبط الذاتي، وعدم إصدار العقوبة في حالة الغضب والانفعال الشديد تجنباً للمبالغة أو الظلم.
11. زيارة المرضى في المستشفى من منتسبيهم أو إرسال ممثل عنهم.
12. عدم تغيير مناصب الضباط إلا بعد الحصول على الموافقة حسب الأصول.
13. سيرة الضابط وتصرفاته تجبر الآخرين على احترامه.
14. الاهتمام بتشجيع مسابقات الرماية والرياضة والألعاب والبطولات الرياضية وكل ما من شأنه تنمية اللياقة البدنية لدى الأفراد.
15. الابتعاد عن الأمور الضارة والانصراف إلى تأدية الواجبات العسكرية.

الدرس الثاني

الضبط العسكري والقيم

إن قيام المؤسسة بوظائفها ومهامها يستدعي وجود نظام ملائم من القيم القوية التي تساعد على توجيه الفعل، وتحقيق الذات وتعزيز السلوك على أسس أخلاقية، فالمؤسسة العسكرية تحمل رسالة نبيلة تقوم على قاعدة الواجب والشرف، التي تشكل أساس الشخصية العسكرية التي تتميز بالضبط والربط العسكري.

مفهوم الضبط والربط العسكري:

يعني التحكم والسيطرة والتنظيم والتنفيذ الغريزي للأوامر والتعليمات، ولتحقيق ذلك لا بد من تحقيق مجموعة من الإجراءات المستمدة من القيم المجتمعية، والدينية والمهنية، التي تهدف إلى تحقيق السلوك العالي والمرغوب فيه، والذي أساسه الطاعة التامة للأوامر والتعليمات التي تصدر من قبل القيادات العليا. ولضمان قيام المؤسسة العسكرية بدورها في المجتمع، وأن تكون قادرة على ضبط حركته، وتوفير مناخ التطور والتقدم، وتحقيق الأمن الشامل لا بد أن تكون هذه المؤسسة في أعلى درجات الضبط، ففاقد الشيء لا يعطيه، لذلك لا بد من تحصين المؤسسة العسكرية بالقيم الأخلاقية والتربوية والقوانين والأنظمة التي تمكنها من القيام بواجباتها في حماية الوطن والمواطن، ومواجهة التحديات، وترسيخ وجود الدولة والمحافظة على مكتسبات ومقدرات الوطن، وهذا يستدعي وجود عقيدة أمنية ذات مفهوم مشترك يقوم على مجموعة من الثوابت وهي:

1. الحيادية:

وتعني حيادية المؤسسة العسكرية في الحياة السياسية، وأن تكون خارج المنافسة السياسية، وأن لا تتدخل في الصراعات والنزعات السياسية، وفي صنع القرار وإدارة السلطة إلا ما يتصل بمجال الأمن القومي.

2. الولاء للدولة والوطن:

تتفرد المؤسسة العسكرية والأمنية بحق استخدام القوة من أجل الدفاع عن السيادة العليا للوطن، فولاء المؤسسة العسكرية للدولة والوطن، هو أعلى من الولاءات الحزبية والتنظيمية والعرقية والطائفية، لأنه ولاء للأمة والوطن.

3. الخضوع التام للقيادة السياسية أو ما يسمى (الضبط المدني):

المؤسسة العسكرية تشكل بأمر وتلغى بأمر من قبل السلطة السياسية، وذلك حسب المصلحة العليا،
فقوات الأمن يجب أن تكون مطيعة وصامتة لا تتعاطى في الشأن السياسي، وتلتزم بالمسائل المهنية، والعمل
العسكري تاركة للمدنيين القضايا الخاصة بإدارة الدولة، وتخضع للمستوى السياسي.

الفصل الثالث

الدرس الأول

السلوك العسكري

السلوك في الصالات (ميسات) الطعام:

قد يكون ميس الضباط مبنى كبيراً، وقد يكون خيمة معدة لذلك أو ملجأ تحت الأرض، كما هو الحال في الميدان، وفي جميع الأحوال يجب أن يتفق سلوك الضباط في الميس والتقاليد العسكرية العريقة. وينقسم الميس عادة إلى قسمين: القسم الأول وهو قاعة الاستقبال، والقسم الثاني وهو قاعة الطعام، وفيما يلي المبادئ الأساسية لسلوك الضباط في الميس:

1. سلوك الضباط في قاعة الاستقبال:

- أ. يدخل بهدوء ويغلق الباب خلفه.
- ب. يؤدي التحية العسكرية لأقدم الموجودين في اتجاه جلوسه وهو مرتدٍ غطاء الرأس.
- ج. يخلع غطاء الرأس بعد أداء التحية بدخوله الميس، ويضعه في المكان المعد لذلك.
- د. يحيى الزملاء الموجودين قبل أن يجلس.
- هـ. إذا أراد طلباً من المختصين بالخدمة يناديهم بهدوء مراعيًا عدم إزعاج باقي الزملاء.
- و. المحافظة على راحة الآخرين عند الاستماع إلى الراديو أو مشاهدة التلفزيون أو الاستمتاع بوسائل التسلية أو الترفيه.
- ز. يكون اجتماعياً ويظهر روح الألفة في الوسط الذي يجلس فيه باشتراكه في الأحاديث التي تدور، ويتجنب الجدل الذي يؤدي إلى الحدة في المناقشة.
- ح. يجب ان يكون دائماً مرتدياً الزي المقرر وأن يظهر بالمظهر اللائق.
- ط. اذا دخل القائد إلى قاعة الاستقبال فعليه أن يلقي التحية على الموجودين قولاً، وعلى الجميع أن يردوا التحية في اعتدال لائق وهم واقفون، ولا يجلسون إلا بعد أن يجلس، وكذلك الحال عند انصرافه من الميس.
- ي. اذا رغب في مغادرة قاعة الاستقبال إلى الخارج يقف "انتباه" في اتجاه القائد مستأذناً بالخروج.
- ك. لا يتواجد في قاعة الاستقبال إلا في الأوقات التي حددتها الأوامر المستديمة.

2. سلوك الضابط في قاعة الطعام:

- أ. لا يدخل قاعة الطعام لتناول الوجبات إلا في المواعيد المحددة في الأوامر المستديمة للوحدة.
- ب. لا يجوز استخدام المائدة الرئيسية المخصصة للقائد ومعاونيه سواء كانوا موجودين بالقاعة أو منصرفين منها.
- ج. يجلس الضباط لتناول طعامهم بصفة جماعية - حسب الأقدمية العامة - وفي حالة وجود ضيوف يجلس كل منهم في المكان المناسب لأقدميته ويبقى قائد الوحدة في مكان الصدارة.
- د. عند دعوة الضيوف لتناول الطعام فإن القائد يجلس في مكان الصدارة باعتباره مضيفاً ويجلس الضيف عن يمينه ومن يليه في الأقدمية عن يساره ثم من يليهما على اليمين وهكذا بالتبادل.
- هـ. لا يجوز للضباط في الحفلات أو أثناء تناول الطعام بصفة جماعية أن يبدأوا تناول طعامهم قبل القائد، ولا يجوز لهم مغادرة الميس إلا إذا غادره القائد، ويعتبر وقوف القائد في مكانه إيذاناً للجميع بالوقوف ومغادرة الميس، أما الضباط الذين لم ينتهوا بعد من طعامهم فلهم أن يبقوا في أماكنهم ويقفوا أثناء مغادرة القائد لقاعة الطعام، ثم يستأنفوا تناول الطعام بعد خروجه.
- و. عندما يدخل الضابط إلى قاعة الطعام بعد بدء تناول الطعام لسبب ما أو إذا استدعت الضرورة خروجه قبل انتهاء الطعام فعليه الاستئذان من أقدم الموجودين.
- ز. يجب على الضباط أن يراعوا اتباع الأسلوب المهذب أثناء تناول الطعام، وأن يستعملوا أدوات الطعام بالأسلوب السليم، وألا ينادوا على أفراد الميس بصوت عال أو بألفاظ غير مهذبة، وألا يوجهوا انتقادات للطعام أو أسلوب الخدمة، بل يدونون ملاحظاتهم في دفتر الشكاوى والملاحظات.
- ح. الأصل في الوجبات التي تقدم في الميس أن تكون موحدة، ولا يجوز تمييز القادة أو الرتب الأقدم في النوع أو الكم، ولكن يجوز لأي ضابط أن يطلب إعداد نوع معين من الطعام له في اليوم السابق أو في الصباح أو بصفة مستديمة على أن يتحمل تكاليفها.
- ط. لا يجوز إرسال وجبات خارج الميس للضباط في مكاتبهم أو أماكن راحتهم، إلا في حالات الضرورة القصوى مثل المرض أو ظروف العمليات والخدمة.
- ي. يجب أن يعلق في قاعة الطعام كشف يبين حساب الميس لكل ضابط يومياً حتى يسهل مراجعته والاعتراض على أي خطأ أولاً بأول، كما تعد كراسة بالميس ليدون بها الضباط رغباتهم في عدم تناول وجبات معينة طبقاً لظروفهم، وأي ضابط لا يبلغ عن ذلك في اليوم السابق تحسب عليه الوجبات ولو لم يتناولها.

- ك. يجب أن يكون للميس أوامر مستديمة، تعلق في مكان ظاهر تحدد قواعد التعامل مع الميس، والتعريفات داخله، ومواعيد تناول الوجبات، ومواعيد فتحه وإغلاقه، وأسعار المشروبات والوجبات الخفيفة الثابتة "إن وجدت".
- ل. يجوز للضباط أن يدعو ضيفاً أو عدداً محدوداً من الضيوف - عسكريين أو مدنيين - بعد الحصول على تصريح بدخولهم الوحدة وفي حدود إمكانيات الميس، وذلك بشرط إخطار ضابط الميس في اليوم السابق أو في الصباح الباكر بعدد ونوعية الطعام المطلوب.
- م. الضباط أعضاء لجان التفتيش أو المرور والمراجعة أو الزيارات الذين يقصدون الميس طوال مدة إقامتهم، وبناء على إخطار مسبق، وأن يسددوا كافة التكاليف أسوة بضباط الوحدة، ويجوز بأمر من القائد أن توجه لهم الدعوة كمجاملة في وجبة واحدة فقط على حساب رصيد الميس أو على نفقة ضباط الوحدة، وعلى رئيس اللجنة أن يتأكد قبل مغادرة الوحدة من تسديد جميع الأعضاء لحساباتهم.
- ن. يجب على القادة أن يبذلوا كل جهد للنهوض بمستوى ومظهر الميسات، وتوفير وسائل الترفيه والتسلية الممكنة في داخل ميسات الوحدات، حتى يجذبوا الضباط للبقاء بميساتهم معظم الوقت بدلاً من اللجوء للأماكن العامة.
- س. يراعى في اختيار الجنود لخدمة الميسات أن يكونوا ممن يتمتعون بالأخلاق الحميدة، وبحسن المظهر والنظافة، وأن يحدد لهم زي موحد للخدمة يتفق مع طبيعة عملهم.
- ع. يراعى في اختيار مكان ميس الضباط أن يكون بعيداً عن أماكن الضوضاء، وأماكن إيواء الجنود وأن يكون قريباً ما أمكن من أماكن إيواء الضباط وفي مكان صحي، ويحاط بسور أو سياج حسب الإمكانيات المتوفرة، ويحدد له مدخل وخدمة حراسة.
- ف. لا يسمح بدخول غير الضباط إلى ميس الضباط - عدا خدمة الميس - مهما كانت الأسباب، وفي حالة طلب الاتصال بأحد الضباط فإن فرد الخدمة على بوابة الميس يستبقي طالب المقابلة خارج البوابة ثم يستدعي الضابط لمقابلته خارج الميس، ولا يجوز مطلقاً للضباط في هذه الحالة أو غيرها أن يطلب أو يأذن لمن قابله بدخول الميس لأي سبب.
- ص. يجب أن تنشأ في الوحدات ميسات للرتب الأخرى، أسوة بميسات الضباط طبقاً للمستوى والأسلوب الذي يتواءم مع طبيعتهم وقدرات الوحدة، وأن يتم تناول الوجبات في هذه الميسات، التي تجهز بوسائل الترفيه والراحة اللازمة.
- ق. تتبع في ميسات الرتب الأخرى نفس التقاليد المتبعة في ميسات الضباط، ولا يجوز توجيه دعوات لضيوف فيها.

ر. يجب على القادة والضباط أن يتناولوا وجبة جماعية عامة مع الرتب الأخرى في ميساتهم مرة على الأقل كل شهر وفي المناسبات الدينية والقومية، ويراعى في هذه الحالات ألا يختلف طعام الضباط عن طعام الجنود.

الدرس الثاني

السلوك في قاعات المحاضرات والمؤتمرات

لم تغفل التقاليد العسكرية السلوك في قاعات المحاضرات والمؤتمرات، حتى يتمكن المحاضر أو رئيس المؤتمر أن ينقل للمستمعين في هدوء الأفكار والمعلومات المطلوبة وأن يستفيدوا استفادة كاملة مما تم تناوله. من أجل هذا أوضحت التقاليد العسكرية المبادئ الأساسية التي تحكم سلوك أفراد القوات العسكرية بكافة صنوفها في قاعات المحاضرات والمؤتمرات وهذه المبادئ هي :

1. يجب على الأفراد الحضور قبل موعد بدء المحاضرة بعشر دقائق على الأقل للتعرف على أماكن جلوسهم وتهيئة أنفسهم للاستماع.
2. لا يجوز الدخول إلى قاعة المحاضرات بعد بدئها، وعلى من يتأخر أن ينتظر في أقرب غرفة حتى حلول فترة الراحة حيث يمكنه الاستئذان والانضمام إلى المحاضرة.
3. إذا كان الضابط مشتركاً في أحد المؤتمرات ووصل إلى مكانه بعد انعقاده في الوقت المحدد، فعليه أن يستأذن رئيس المؤتمر قبل الانضمام.
4. يخلع الضابط غطاء الرأس بمجرد الدخول إلى قاعة المحاضرات أو المؤتمرات وكذلك المعطف، ويوضعان في المكان المعد لذلك، ويراعي دائماً أن تكون جلسته بطريقة عسكرية لائقة تدل على اليقظة واحترام الموجودين سواء كانوا أقدم أو أحدث منه.
5. يكون ترتيب الجلوس في قاعات المحاضرات بحيث يكون الأقدم في الأمام، والأحدث في الخلف، ويجب أن تراعى الأقدمية النسبية عند الجلوس، أما بالنسبة لترتيب الجلوس في قاعات المؤتمرات؛ فإن ذلك يتوقف على هيئة انعقاد المؤتمر، وغالباً ما ينعقد على هيئة مائدة مستطيلة يتصدرها رئيس المؤتمر، ويجلس عن يمينه أقدم المؤتمرين، والتالي له في الأقدمية على اليسار وهكذا بالتبادل، وقد تقوم الجهة المشرفة على إعداد المؤتمر بتحديد أماكن جلوس المؤتمرين بطريقة أو بأخرى، إلا أن الأقدمية العامة توضع في الاعتبار دائماً.
6. إذا أراد أحد المشتركين فتح شباك مجاور فيجب استئذان المجاورين له من المستمعين.
7. القاعدة هي عدم التدخين أثناء إلقاء المحاضرة أو انعقاد المؤتمر إلا إذا سمح المحاضر أو أقدم المحاضرين بذلك.
8. لا يجوز الانصراف عن المحاضرة أو المؤتمر بتبادل الحديث الجانبي بين الموجودين.

9. لا يجوز مقاطعة المحاضر مهما كان السبب، ولا توجه إليه الأسئلة أثناء المحاضرة (إلا إذا سمح هو بذلك) بل يدون الحاضرون أسئلتهم حتى تنتهي المحاضرة ليقوموا بتوجيهها إلى المحاضر، كما لا يجوز لأي عضو أن يتحدث في المؤتمرات إلا عندما يحل دوره أو عندما يطلب منه إبداء الرأي.
10. لا يجوز مغادرة قاعة المحاضرات أثناء المحاضرة إلا لعذر قهري وبعد الاستئذان من المحاضر أو أقدم الحاضرين، ولا يتصرف الحاضرون بعد انتهائها إلا بعد انصراف أقدم الحاضرين مع مراعاة خروج الرتب الأقدم قبل الأحدث.
11. لا يبدأ المحاضر في إلقاء المحاضرة إلا بعد الاستئذان من أقدم الحاضرين (إذا كان هناك من هم أقدم منه).
12. عند مرور أحد القادة الذين لهم حق المرور والإشراف على المحاضرة، وعادة ما يكون مدير أو قائد المنشأة التعليمية، ينادي المحاضر: "ثابت ويقف انتباه" (وهو بدون غطاء الرأس) في مواجهة الضابط المختص ويعطي التمام، ثم يكرر ذلك عند مغادرة الضابط المفتش لقاعة المحاضرات.
13. إذا كان الضابط المفتش هو وزير الدفاع أو وزير الداخلية أو رئيس هيئة الأركان ينادي المحاضر انتباه ثم يعطي التمام (وهو بدون غطاء الرأس)، ثم يكرر ذلك عند مغادرة الضابط المفتش لقاعة المحاضرات.
14. بالنسبة للمؤتمرات، يدخل جميع الضباط قاعة المؤتمر قبل بدئه تحت إشراف الضابط الذي يلي رئيس المؤتمر في الأقدمية حيث يأخذ تمام الحاضرين، وعند دخول رئيس المؤتمر القاعة تؤدي له التحية ويعطى له التمام عن الحاضرين والمتخلفين.
15. إذا تم تكليف ضباط بصفاتهم الشخصية أو بحكم وظائفهم لحضور المؤتمر أو الندوة أو المحاضرة فلا يجوز لهم أن يعينوا مندوبين عنهم إلا بعد استئذان الجهة الداعية للمؤتمر أو الندوة مع تحديد المندوب وموافقتها على ذلك، ويراعى في هذه الحالة أن يكون المندوب هو الشخص التالي للمدعو في الأقدمية أو المختص بالموضوع وله من الصلاحيات ما يمكنه من اتخاذ القرارات المفوض فيها المدعو الأصلي.
16. يراعى دائماً أن يكون مع المحاضرين سواء في مؤتمر أو محاضرة أو ندوة مفكرة صغيرة ليدونوا بها ملخصاً لأهم النقاط التي دارت خلال الاجتماع حتى يمكن الرجوع إليها في أي وقت وعرضها على القادة أو المختصين بعد انتهاء الاجتماع.

الدرس الثالثالسلوك في المكاتب وعند عرض القضايا بصفة خاصة

لكل ضابط بالوحدة مكتب يدير منه شئون وحدته، ومكتب القائد هو المكتب الرئيسي بالوحدة، وقد أوجبت التقاليد العسكرية على أفراد قوى الأمن أن يسلوكوا سلوكاً يضيفي على هذه المكاتب ما يليق بها من الاحترام، وعلى الأخص مكتب القائد. وعند نظر القضايا بهذه المكاتب، فإن سلوك أفراد قوات الأمن يجب أن يتفق وتهيئة المناخ المناسب لدراسة القضايا المعروضة دراسة مستفيضة تتيح سلامة الحكم على الأمور ويحكم سلوك أفراد قوى الأمن بالمكاتب وعند عرض القضايا القواعد التالية:

1. يراعى ارتداء الملابس المخصصة للمكتب أثناء التواجد بداخله وطبقاً لما تنص عليه الأوامر.
2. يراعى عدم تناول الطعام بالمكتب مهما كانت الظروف.
3. عند دخول مكتب به ضابط من رتبة أقدم تؤدي له التحية العسكرية.
4. لا يجوز الجلوس بمكتب ضابط أقدم رتبة إلا بالإذن منه وإذا عرض الضابط الموضوع وهو واقف فلا يستند بيديه على المكتب، ولا يستعمل أدواته الكتابية إلا بعد استئذانه.
5. لا يجوز للضباط دخول مكتب من هو أقدم منه رتبة وهو مشغل سيجارة.
6. يجب عدم التدخين في مكتب من هو أقدم رتبة إلا بعد الاستئذان منه، ويكون ذلك بعد عرض الأعمال الرسمية التي من أجلها تواجد بهذا المكتب.
7. لا يليق مقابلة أي زائر لعمل خاص بالمكتب، ويمكن عند الضرورة ان تتم تلك الزيارة بميسر الوحدة أو غرفة استقبال الزوار.
8. وضع لوحة على المكتب تحمل اسم صاحبه حتى يسهل على الداخل التعرف على شخصيته تسهيلاً للعمل.
9. يراعى تجنب الضجيج أو الضوضاء بالمكتب أثناء تصريف أمور الوحدة أو تبادل الحديث مع الزملاء.
10. لا يليق تغيير الملابس داخل المكتب إلا اذا وجد مكان ملحق به معد لذلك، ويمكن للضباط استخدام "غرفة الاستقبال" لهذا الغرض.
11. أن الالتزام بمواعيد العمل بالمكاتب من أهم مظاهر الانضباط العسكري وهو أساس انتظام العمل بالوحدات.

12. هناك عهدة مكتبية موضوعة لتأنيث المكاتب لكل رتبة، لذا يجب التقيد بهذه المرتبات حتى يبدو المكتب في شكل عسكري مناسب.

13. نظمت الأوامر العسكرية أسلوب عرض الضباط على مكاتب القادة، حيث يعرض الضباط من رتبة الرائد فما دون بالطابور، أما الضباط من رتبة المقدم فأعلى (الضباط العظام) فيعرضون على القادة فرادى بندا (تفضل) حيث يتقدم الضابط العظيم، ويؤدي التحية العسكرية وعند الانتهاء من عرض القضية ينصرف الضابط بنفس الطريقة.

14. حتى يكون القادة على اتصال دائم بأفراد وحداتهم وحتى تتاح لهم فرصة التعرف على الأكفاء والجيد من منهم، وإصدار التعليمات والتوجيهات للمكلفين بالمهام والوقوف على الأحوال الاجتماعية لمن تواجههم ظروف معيشية صعبة، فقد قضت التقاليد العسكرية بعرض أفراد القوات المسلحة على مكاتب قادتهم في الأحوال والمناسبات التالية:

- أ. عند ترقى أي من هؤلاء الأفراد إلى رتبة أو درجة أعلى.
 - ب. عند تقديم المكافآت المادية أو المعنوية إلى الأفراد المميزين في أداء واجبهم.
 - ج. عند ضم أو إلحاق أفراد جدد على الوحدة أو عند النقل منها.
 - د. عند الخروج من المستشفيات العسكرية بعد انتهاء العلاج.
 - هـ. عند القيام بواجبات طويلة وعقب العودة منها.
 - و. عند نظر القضايا التي يتطلب الأمر عرضها على مكتب القائد.
 - ز. في الحالات الأخرى التي تحددها الأوامر المستديمة للوحدة.
15. يحظر عرض القضايا أثناء وجود ضيوف أو زوار من المدنيين أو العسكريين بالمكاتب.
16. يحظر عرض القضايا في غير الأوقات المحددة بالأوامر المستديمة للوحدة إلا عند الضرورة القصوى.
17. تقضى قواعد الانضباط العسكري بضرورة نظر القضايا داخل المكاتب وعدم اللجوء إلى العقوبات الفورية خارج المكاتب مهما كانت الظروف.

18. لا يجوز دخول مكتب القائد إلا بعد المرور على مكتب السكرتير / رئيس العمليات / مدير المكتب / والتأكد من استعداد القائد لمقابلته، كذلك الخروج من المكتب لإعلام السكرتير بإنهاء المقابلة.

19. إذا صادف وجود شخص آخر بمكتب القائد أثناء عرضك لموضوع عليه، فلا تتدخل في الحديث بينهما ولا تبدي آراء إلا إذا طلب منك ذلك، ولا تحاول قراءة ما على مكتب القائد من أوراق سواء علنا أو خفية. وإذا لاحظت أنه يتحدث تليفونياً في موضوع شخصي أو سري فعليك الاستئذان والخروج من المكتب والانتظار في مكتب السكرتير / رئيس العمليات / مدير المكتب / لحين انتهاء المحادثة.

20. الضباط الذين يعملون بالرئاسات أو القيادات والإدارات يجب أن يكونوا مرتدين غطاء الرأس عند دخولهم مكاتب قادتهم أو رؤسائهم للمرة الأولى خلال اليوم، وفي المرات التالية يدخلون بدون غطاء الرأس، أما ضباط الوحدات فيجب أن يرتدوا غطاء الرأس باستمرار عند دخول مكاتب قادتهم ورؤسائهم، وفي جميع الأحوال تؤدي التحية العسكرية.
21. وقت القائد ثمين ولديه العديد من المهام، لذا يجب ألا نشغله بأكثر مما يجب ونختصر قدر الإمكان في عرض الموضوعات.

الدرس الرابع

السلوك الشخصي في الطريق العام

إن أفراد القوات العسكرية المسلحة بكافة صنوفها محط أنظار الجميع، لذا فإن التقاليد العسكرية تقتضي منهم أن يسلكوا السلوك الذي يتفق واعتزاز أفراد الشعب بهم، وتحرص التقاليد العسكرية على تأكيد ضرورة تمسك أفراد القوات المسلحة بما يلي كإطار يحكم سلوكهم في الأماكن العامة :

1. ارتداء الزي المقرر للإجازة أو الواجب مع مراعاة النظافة وحسن المظهر.
2. ارتداء غطاء الرأس أثناء السير، فالسير بدون غطاء الرأس يعد خرقاً للأوامر العسكرية.
3. عدم مناداة شخص باسمه في الطريق العام، بل الأفضل للحاق به طالما كان ذلك مستطاعاً.
4. عدم تناول الطعام أثناء السير في الطريق العام، وإذا دعت الضرورة فليكن ذلك داخل محل مناسب.
5. تأدية التحية العسكرية لمن يستحقها بجدية وكذلك ردها بنفس الروح.
6. تجنب كل ما يجعلهم موضع انتقاد من الناظرين أثناء السير في الطريق العام، مثل حمل أكياس كبيرة وهم مرتدون الملابس العسكرية.
7. عدم الجلوس على المقاهي وفي المحال العامة والشعبية بالزي العسكري.
8. لا يليق ركوب الفسبا أو الدراجات سواء بقيادتها أو خلف قائدها.
9. لا يجوز للعسكري السير في الطريق وهو متأبط ذراع أو وسط أو كتف زميله سواء كان عسكرياً أو مدنياً، ويجب السير دائماً بخطوة نشطة يقتضيها الزي العسكري.
10. تجنب التدخل في المشاجرات أو المشاحنات التي يصادفونها في الطريق ما أمكن، كما لا يجوز الانضمام إلى أي تجمع مهمما كان سببه، وعدم التدخل في مناقشات ليس لهم دخل بها.
11. عند دخول محل عام أو شراء شيء فلا يزاحم، ويقف في الطابور حسب دوره، ولا يحاول أن يحصل لنفسه على مميزات لم يمنحها له القانون.
12. عندما يتحدث إلى المدنيين يكون رقيقاً ومهذباً، ويتجنب الغطرسة أو المشاحنات ولا يحاول استغلال صفته العسكرية في أي معاملات.
13. لا يتسكع في الطرقات وأمام واجهات المحلات، أو في الشوارع والميادين.
14. إذا دعت الضرورة لمرافقة أسرته لقضاء حاجاتها أو للنزهة، فيفضل دائماً أن يكون بملابس مدنية حتى لا يكون ملفتاً للأنظار، ويكون له حرية أوسع في تصرفاته معهم.

15. يكون قدوة حسنة أثناء عبوره للشوارع في اتباع قواعد المرور، معاونة الأطفال و المسنين.
16. لا يجوز حمل الأطفال، ولا يدفع أمامه عربة أطفال وهو مرتدّ الزي العسكري.

الدرس الخامسالسلوك في المواصلات العامة

إن سلوك أفراد القوات المسلحة في المواصلات العامة هو سلوك مكمل لسلوكهم في الطريق العام، وهم كما سبق وذكرنا محط أنظار جميع أفراد الشعب، ولذلك فهم مطالبون بأن يسلوكوا السلوك الأمثل في المواصلات العامة بصرف النظر عن سلوك الآخرين، ونظراً لتنوع وسائل المواصلات العامة؛ فإن التقاليد العسكرية قد حددت الإطار العام لسلوك العسكريين في كل منها على النحو التالي:

1. السلوك في عربات الباص أو الترام أو المترو:

- أ. يحافظ على مظهره العسكري ولا يخلع غطاء الرأس داخل المواصلات العامة.
- ب. يبرز بطاقة تحقيق الشخصية العسكرية اذا طلب منه ذلك.
- ج. لا يزاحم في الصعود أو النزول ويكون أول المحافظين على النظام.
- د. اذا مر به محصل التذاكر ولم يكن قد حصل على تذكرة فعليه أن يطلبها منه، ولا يسمح لنفسه بمغادرة المركبة دون سداد قيمة التذكرة.
- هـ. لا يتكلم بصوت مرتفع داخل المركبة وليكن حديثه مع زميله همساً دون إزعاج للآخرين متفادياً التحدث في مواضيع تتعلق بالعمل أو بأسماء قادته وزملائه ووظائفهم.
- و. لا يمزح أو يغني أو ينادي زميله بطريقة غير لائقة حتى لا يكون محل نقد من الآخرين.
- ز. إذا أراد مغادرة المركبة يستعد لذلك قبل الوصول إلى محطة النزول بوقت كاف ويشق طريقه إلى الباب بأدب ودون إزعاج للواقفين.

2. السلوك في القطار:

- أ. أن يكون بمحطة الركاب قبل ميعاد قيام القطار بوقت كافٍ.
- ب. يحصل على تذكره من الشباك حسب دوره ولا يحاول المزاحمة أو تجاوز الدور.
- ج. لا يركب في غير الدرجة أو المكان الذي تخوله التذكرة، ولا يجوز الركوب بدون تذكرة حتى لا يكون عرضة للمساءلة أو الانتقاد.
- د. لا يضع أمتعته في ممرات القطار ويجب وضعها في المكان المخصص لها.

- هـ. لا يطالب موظفي القطار بأكثر من واجباتهم أو اختصاصهم ويتعامل معهم بأدب ولطف.
- و. لا يحاول ركوب القطار بعد تحركه من المحطة، أو النزول منه قبل تمام الوقوف لأن في ذلك مخاطرة بحياته، ولا يدخل أو يخرج إلا من الأبواب المعدة لذلك.
- ز. لا يذرع القطار جيئة وذهاباً مستعرضاً نفسه، ولا يفتح أزرار السترة أو يحل رباط العنق.
- ح. إذا كان مسافراً بعربات النوم، فلا يجوز أن يتواجد خارج الكابينة إلا في شكل لائق.

3. السلوك عند السفر بالطائرة:

قد يكون السفر بالطائرة على الخطوط الداخلية أو الخارجية، وعلى طائرة مدنية أو عسكرية، وعلى أي حال؛ فإن أوامر القيادة العامة للقوات قد أوضحت التعليمات والأوامر الواجب على مبعوثي القوات العسكرية أو المسافرين منهم اتباعها والأفعال الممنوعة عليهم، إلا أن التقاليد العسكرية قد حددت الإطار العام لسلوك أفراد القوات المسلحة عند سفرهم بالطائرات سواء كانوا موفدين في بعثات أو قائمين برحلات سياحية، وذلك على النحو التالي :

- أ. يجب أن يكون المسافر ملماً بترتيبات السفر (جواز السفر، الجمارك، النقد المسموح به.. الخ).
- ب. الإلمام بالعادات المميزة لسكان البلاد التي سيقوم بزيارتها حتى لا يقع في حرج أو يكون محل انتقاد.
- ج. أن يتبع اللوائح والتعليمات المتبعة في الخطوط وداخل الطائرات.
- د. أن يلتزم بالقوانين في كل دولة يصل إليها ويحترمها.

الفصل الرابع

الدرس الأول

فن الإتيكيت

مقدمة:

إن تطبيق مبادئ الإتيكيت والبروتوكول دليل أكيد على احترام النفس البشرية وتقديرها، هذه النفس التي فضلها الله سبحانه وتعالى على سائر المخلوقات حيث قال سبحانه وتعالى: "ولقد كرّمنا بني آدم"، فإذا ما ارتقت النفس البشرية أقامت أعظم وأرقى الحضارات، والتاريخ خير شاهد على ذلك، والإنسان مخلوق اجتماعي بطبعه يميل إلى المشاركة والعيش في جماعة، وصدق رسول الله (ص) حين قال: "إن الذي يخالط الناس ويصبر على أذاهم خير من الذي لا يخالط الناس ولا يصبر على أذاهم"، ولكي يتمتع الإنسان بالسلوك السليم يجب عليه الالتزام بالقواعد والمبادئ التي تنظم هذا السلوك.

فن الإتيكيت ونشأته:

1. تعريف الإتيكيت والبروتوكول:

أ. الإتيكيت: هو "فن الخصال الحميدة" أو "السلوك بالغ التهذيب" وتتعلق قواعد الإتيكيت بآداب السلوك، والأخلاق والصفات الحسنة.

يضم الإتيكيت مجموعة القواعد والمبادئ المكتوبة، وغير المكتوبة، التي تنظم المجاملات، ومختلف المناسبات والحفلات والمآدب الرسمية والاجتماعية، وهذه القواعد والمبادئ تدل على الخلق القويم الذي يجمع بين الرقي، والبساطة، والجمال.

ب. البروتوكول: هي محصلة لمجموع الإجراءات والتقاليد وقواعد اللياقة التي تسود المعاملات والاتصالات الدولية، كما تقوم بتنفيذاً للقواعد الدولية والعامة أو بناء على العرف الدولي.

ويمكن القول: إن "الإتيكيت" و"البروتوكول" يكمل الواحد منهما الآخر، ويصبان في اتجاه واحد هو التناسق. وإذا كان البروتوكول مجموعة من القواعد والإجراءات في العلاقات الرسمية الإنسانية، فإن الإتيكيت أو السلوك الحسن يصب في العلاقات العامة الخاصة الفردية، وعلى مستوى المجتمعات الصغيرة الضيقة.

2. نشأة الإتيكيت:

لقد عرفت المراسم منذ القدم حيث جاءت معظم رسالات الأنبياء والكتب السماوية تتحدث عن قواعد وآداب السلوك البشري، وفي العصور القديمة عرفت الكثير من قواعد المراسم في العصور الفرعونية والرومانية والبيزنطية، فمن خلال دراسة النقوش المرسومة على جدران المعابد، واستقراء بعض المخطوطات الفرعونية مثلاً أمكن استخلاص بعض القواعد المتبعة في ذلك العصر عند مقابلة فرعون مصر لكبير الكهنة، أو عند استقبال الرسميين للدولة الفرعونية، أو بعثات الملوك الأخرى، أو مراسم تشييع الملوك في ذلك العصر.

ويعتبر القرآن الكريم بما يحتويه من قصص الأنبياء والرسل وأحوال الأمم الغابرة، إضافة إلى السنة النبوية المطهرة التي تحوي آلاف الأحاديث النبوية، من أعظم مصادر قواعد وآداب السلوك البشري القويم الذي يعتبر قواعد أساسية للإتيكيت والبرتوكول.

3. إتيكيت التعامل الرسمي والاجتماعي:

يكتمل السلوك الجيد بالأداء الراقي للإنسان وقدرته على التصرف عملياً بكل تهذيب، فيجذب المستمعين إليه ويحظى باحترامهم وينال إعجابهم، وترتبط قيمة كل إنسان بدرجة تهذيب سلوكه وأدائه الاجتماعي.

يبدأ السلوك بتهذيب العقل والقلب فهما موطن الإحساس الأول، ويجمع خبراء الإتيكيت على وجود عشرة أعمال صعبة على الإنسان وهي :

- أ. أن يقلع عن عادة راسخة.
- ب. أن يحب عدوه.
- ج. أن يفكر بطريقة منطقية.
- د. أن يعترف بجهله.
- هـ. أن يترىث في إصدار أحكامه.
- و. أن ينتظر دون أن ينفد صبره.
- ز. أن يعاني دون شكوى.
- ح. أن يصمت في الوقت المناسب.
- ط. أن يركز في ذروة المعركة.
- ي. أن يخدم دون أن ينتظر مقابلاً أو مديحاً أو اعترافاً بالجميل.

لا يتعلق النجاح بسوء الحظ أو اتجاهات الريح في حياتنا أو الظروف التي نحيها بل يتعلق بشكل أساسي بنظرتنا للحياة والناس، وطرق استجابتنا لما يحدث من حولنا، فإذا كنت تملك النظرة السليمة للأمور فسوف تتمكن من أن تحيا حياة مليئة بالرضى والسعادة.

4. القواعد التي تساعد على النجاح:

- أ. عليك أن تتقبل نفسك كما أنت، تقبل مظهرك وأسلوبك ولكن حاول دائما تطويره، واحترم البدن الذي يحوي روحك بعدم تعريضه للأذى، أو القيام بأي شيء يشينك.
- ب. عليك أن تقبل دروس الحياة، فأنت لم تخلق لتحيا حياة سهلة سلسلة مليئة بالمتعة الخالصة بل تحتاج الحياة إلى الجد والاجتهاد والتعلم، فدروس الحياة تؤهلك لكي تعيش حياة أفضل، وأن تكون أكثر وعيا لما يدور حولك.
- ج. يرتكب الإنسان في حياته العديد من الأخطاء، ولكن يجب أن تكون هذه الأخطاء وسيلة لمعرفة الصواب وعدم العودة إلى الخطأ مرة أخرى.
- د. دروس الحياة لا تنتهي، فلا تعتقد أنك تعرف كل شيء أو أنك ستعرف كل شيء في مرحلة معينة من مراحل حياتك، فاحرص دوما على التعلم من مدرسة الحياة.
- هـ. توقف عن النظر لما لا تملك وركز انتباهك على ما تملك، أحبه وتمتع به وكن قنوعا بمكانك ومكانتك، وارض بما قسم الله لك تكن أسعد الناس، رغم أن الطموح مشروع ومرغوب.
- و. معاملة الآخرين لك انعكاس لمعاملتك لهم؛ فإن كنت تعاملهم بمودة فسيبادلونك الكلمة الطيبة بمثلها والعكس صحيح.
- ز. تعلم الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية فذلك يكسبك المزيد من التقدير والاحترام.
- ح. أحسن اختيار الأصدقاء، فالصديق الوفي خير من يفهمك ويساعدك.
- ط. إن كل ما سبق معروف لديك لكنه ينسى في غمرة الانشغال في متاعب الحياة، فعليك دائما أن تتذكر ذلك، وأن تستفيد من دروس الحياة التي لا تنتهي.

الدرس الثاني

أهم موضوعات إيتيكت التعامل الرسمي والاجتماعي

1. المجاملة:

قال تعالى: " وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ " صدق الله العظيم.
 "لا تحقرن من المعروف شيئاً ولو أن تلقى أخاك بوجه طلق"

تعتبر المجاملة عموماً محور الإيتيكت والبروتوكول، وخاصة إيتيكت التعامل الرسمي والاجتماعي، ويمكن تعريف المجاملة بأنها فن الإرضاء، حيث تعطي فكرة طيبة عن صاحبها، كما وأنها تصل بسهولة إلى القلب، وبمعنى آخر إذا وضع الشخص في اعتباره عند كل تصرف شعور وإحساس وحقوق وتطلعات الآخرين، فإن ذلك يمثل البداية الصحيحة لأصول الإيتيكت.

ويستطيع الإنسان بمراعاة شعور الآخرين أن يحقق نجاحاً اجتماعياً، ذلك أن من يضع في اعتباره التزامه نحو غيره أكثر من التزامه نحو نفسه يصبح احتمال خطئه أقل بكثير من الشخص غير الملم بقواعد الإيتيكت، "ولكن وطنوا أنفسكم إن أحسن الناس أن تحسنوا وإن أساءوا أن تجتنبوا إساءتهم".
 وتدل المجاملة والإخلاص والبساطة واللباقة على الأصل الطيب.

2. البساطة :

"من تواضع لله رفعه"

تعتبر البساطة من أهم قواعد السلوك البشري، فهي السلوك الذي يمنحك القدرة على التعبير عن نفسك وتعريف الآخرين بسجاياك. "تِلْكَ الدَّارُ الْآخِرَةُ نَجْعَلُهَا لِلَّذِينَ لَا يُرِيدُونَ عُلُوًّا فِي الْأَرْضِ وَلَا فَسَادًا وَالْعَاقِبَةُ لِلْمُتَّقِينَ".

فالأسلوب البسيط يمكنك من عرض الحقيقة بصورة سارة، وتعطي انطباعاً جميلاً، وتوفر على نفسك البحث عن وسيلة معقدة تعرض فيها نفسك أو حاجتك، فالتحلي بالبساطة من الأمور المحببة في كثير من المناسبات، ولا يستطيع الإنسان أن يتبنى سلوكاً بسيطاً إلا إذا تخلص من عقدة الخجل وسيطرته، مع مراعاة عدم التخلص من الخجل بأسلوب جاف وفض، لأن الإنسان في هذه الحالة يكون قد لجأ إلى أسلوب فرض النفس، واستتعار غيظ الآخرين، واستغرابهم.

لذلك يجب أن يدرّب الإنسان نفسه على البساطة، ولكن في إطار الاعتداد بالنفس والثقة بالذات، وأن يكون الإنسان صريحاً وواضحاً وإشاراته مرنة ومباشرة، وتعبر عن ذاته بعيداً عن الخجل المفتعل والحياء المصطنع أو التردد في عرض الأفكار، وكلما كان الإنسان صادقاً مع نفسه اكتسب احترام الآخرين.

3. الأسبقية:

قال تعالى: "وَرَفَعَ بَعْضُكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ" صدق الله العظيم.

ترتبط الأسبقية بما فطر عليه البشر من حب الظهور والتنافس والتسابق، وتعتبر الأسبقية من الموضوعات الشائكة بالنسبة لرجال العلاقات العامة وأعضاء السلك الدبلوماسي مما يلقي على عاتقهم مهمة حساسة في تنفيذها، وصدق الرسول عليه الصلاة والسلام الذي قال: "أنزلوا الناس منازلهم"، ونعرض فيما يلي نظام الأسبقية:

أ. الأسبقية بين الدول:

تحدد الأسبقية بين الدول كاملة السيادة في المناسبات المختلفة التي تمثل فيها هذه الدول طبقاً لإحدى الطرق التالية:

(1) طريقة التناوب.

(2) طريقة القرعة.

(3) الطريقة الأبجدية.

ب. الأسبقية بين الملوك ورؤساء الدول:

بصفة عامة لا توجد قواعد ثابتة تحدد الأسبقية بين الملوك أو رؤساء الدول عند اجتماعهم في مكان واحد، ولكن إذا اجتمع رئيساً دولتين فإن الرئيس المضيف يعطى الأسبقية للرئيس الضيف، أما إذا اجتمع عدد أكبر من الرؤساء فيمكن تحديد الأسبقية فيما بينهم طبقاً لإحدى القواعد التالية:

(1) تاريخ التاج (أقدمية الجلوس على العرش).

(2) تاريخ تولي الحكم للرؤساء.

(3) الحروف الأبجدية لأسماء الدول (وهي أنسب الطرق).

(4) التناوب بحيث يتقدم كل منهم على زملائه في اجتماع من الاجتماعات، أو حفل من الحفلات.

(5) وفقاً للسن، فالأكبر سناً يسبق الأحدث سناً.

(6) الاتفاق المسبق بعدم وجود أسبقية بينهم، وأن مواضعهم متساوية، وفي أغلب الأحوال يكون القرار في مثل هذه المناسبات لرئيس الدولة المضيضة.

ج. الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية.

د. الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية والملحقين.

هـ. أسبقية المناسبات:

(1) الأسبقية في السيرة.

(2) الأسبقية في ركوب السيارة.

(3) الأسبقية في الحفلات الخطابية.

و. الأسبقية في المجاملات.

ز. الأسبقية في الحفلات والمآدب.

4. التقديم والتعارف:

قال تعالى: "يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِّن ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ" صدق الله العظيم.

خلال الحفلات الرسمية أو المناسبات ذات الطابع المحلي أو الدولي، تتطلب طبيعة عمل رجل العلاقات العامة أو المراسم أو من يعمل في السلك الدبلوماسي التعرف على الآخرين، أو تعريف شخصيتين ببعضهما البعض.

5. المصافحة:

قال رسول الله ﷺ: "ما من مسلمين يلتقيان فيتصافحان إلا غفر لهما قبل أن يفترقا"

تعتبر المصافحة عن طريق الأيدي الوسيلة المعتادة للتحية في معظم المجتمعات، وتتطلب المصافحة جهداً لأدائها إذا كان الشخص لا يلم بقواعد وأسلوب المصافحة السليم، ويعلمنا الرسول الكريم عليه السلام فيقول: "يسلم الراكب على الماشي، والماشي على القاعد، والقليل على الكثير، وفي رواية الصغير على الكبير".

ويجب ألا تطول مدة المصافحة لأن إطالتها تبعث على الضيق عند بعض الأشخاص، فإذا كانت المصافحة بين رجل وسيدة؛ فإن إطالة تشابك يديهما سيكون باعثاً على لفت الأنظار، وعلى العكس لا يجب أن يكون زمن المصافحة من القصر بحيث يبدو وكأنه مجرد تلامس سريع بين الأيدي، ويعتبر من أهم مقتضيات اتيكيت المصافحة أن الشخص الذي يصافح آخر يجب أن يصوب نظره إليه، وليس إلى شخص آخر أو مكان آخر، ومن الواجب إذا كان الشخص يدخن أن يترك السجارة قبل المصافحة.

ويراعى عند المصافحة مجموعة المبادئ التالية:

- أ. الشخص الأكبر منزلة هو الذي يبادر بمد يده مصافحاً.
- ب. تحية السيدات قبل الرجال (السيدات والسادة).
- ج. يجب على الرجل ألا يبدأ بمصافحة السيدة، ولكن المرأة هي التي تعطيه الإذن بالمصافحة، حيث تكون هي البادئة بمد اليد، وفي غير ذلك كما في المجتمعات الإسلامية يكتفى بإلقاء التحية، ويتبع نفس الشيء بالنسبة للرجال ذوي المراكز العالية، والمقصود من ذلك عدم الإحراج.
- د. لا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين آخرين يتصافحان، ولا تليق المصافحة بين شخصين حال مرور احد الأشخاص بينهما.
- هـ. يجب أن يكون السلام باليد، والانحناء بدون تكلف، فلا تمسك اليد بشدة، كما لا تمسك بارتخاء، ولكن يجب مسك اليد المقدمة لك مسكة عادية مع هزها أو الضغط عليها بلطف ثم تركها بسهولة.
- و. من غير اللائق أن تتم المصافحة مع ارتداء القفاز، ولكن اذا كانت المقابلة في الطريق العام والجو بارد وممطر فيمكن المصافحة بالقفاز.
- ز. عندما يتم تقديم ضيف الشرف أو ضيف كبير في بعض المناسبات، فيجب على الشخص ألا يقم نفسه في غير دوره، أو يحاول الظهور خارج الصف إذا وجد صف للمستقبلين بل ينتظر دوره، ولا يحاول لفت الأنظار إليه، وتتم المصافحة بنفس الأسلوب.
- ح. عند ترك مكان الحفل يجب توديع المضيف بلطف ومجاملة مع إضافة كلمة شكر عن التمتع بالمأدبة أو الحفل، مع ملاحظة عدم الإطالة عند الباب تيسيراً لخروج الضيوف.

الدرس الثالث

إتيكيت الحديث والملابس

1. الحديث:

قال تعالى: " يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَرْفَعُوا أَصْوَاتَكُمْ فَوْقَ صَوْتِ النَّبِيِّ وَلَا تَجْهَرُوا لَهُ بِالْقَوْلِ كَجَهْرِ بَعْضِكُمْ لِبَعْضٍ أَنْ تَحْبَطَ أَعْمَالُكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تَشْعُرُونَ " صدق الله العظيم.

يعتبر الحديث وإجادته إحدى ضرورات المجتمع المتحضر، ويتطلب فن الحديث متابعة المستمعين، والرغبة في سماع الحديث من خلال كل كلمة يقولها المتحدث، وإذا كان الإتيكيت هو فن السلوك المهذب، والتصرفات الراقية، فهو لا يكون بهذه الصفة إلا إذا كان نابعاً من أعماق النفس البشرية دون تكلف أو تصنع ويعتبر الحديث موهبة من الله سبحانه وتعالى، وهو من المواهب التي يستطيع الإنسان تنميتها، وهو ضرورة للمشتغلين في مجالات متنوعة مثل التواصل مع الجمهور، وأهمها العلاقات العامة والمراسم، لذلك يستحسن النظر في كافة الاتجاهات وعدم تركيز النظر على شخص واحد بعينه طيلة الوقت.

2. إدارة الحديث:

" خير الكلام ما قل ودل "

يستطيع الإنسان أن يحكم على شخصية انسان آخر ومستوى تعليمه، وثقافته، وأسلوب حياته، والوسط الاجتماعي الذي ينتمي إليه من خلال حديثه ونبرات صوته، وفي المجتمع العربي هناك من يتحدثون بلغة المثقفين وآخرون لا يتخلون عن لهجاتهم المحلية، وبين هذه وتلك عشرات اللهجات، وكذلك الحال في الحضارة الغربية.

ونتيجة لذلك يجب تجنب استخدام المصطلحات الخاصة بفئات اجتماعية معينة، لأنها غالباً ما تحمل مدلولات يقتصر استعمالها على تلك الفئات الاجتماعية، وفي حالات خاصة، ومن الأسلم استخدام اللغة الصحيحة والسهلة، إلا إذا كنت ضليعاً وتعرف تاريخ وأسرار اللغة التي تتحدث بها، عندئذ لا شك أنك تعرف الكلمات الغريبة التي يجب تجنبها وتستطيع أن تختار الكلمات والمصطلحات التي يقبلها المجتمع، والمكان الذي تتحدث فيه ودائماً " خاطبوا الناس على قدر عقولهم ".

يعتبر الحديث بسهولة وبشكل صحيح بلغة أجنبية، أمراً صعباً، لذا من المفيد التدريب على إدارة المحادثة، والبدء بممارستها مع مجموعة من المتحدثين باللغة وتسجيل الملاحظات، سيكتشف الإنسان أن هناك فروقاً كبيرة، وأن إدارة النقاش فن يزداد تعقيداً بزيادة عدد المشتركين فيه، وأن الأكثر ثقافة وإطلاعاً هو الأكثر قدرة على إدارة الحديث.

وتوجد بعض الحالات لا يستطيع فيها الإنسان أن يطلق لحديثه العنان فيقول ما شاء، وخاصة عندما يكون في اجتماع فيه أفكار متنوعة، وأعمار مختلفة، فاختيار موضوع الحديث في هذه الحالة ينبغي أن يناسب مختلف الأذواق، ولا داعي للحديث في موضوع متخصص لا يلم به الحاضرون، ومن المحظور استغلال مثل هذه القاعدة ضد حضارة أو مجتمع بعينه، فهي من آداب كل المجتمعات.

وقد يشاركك الإنسان الشرقي في بعض آلامك أو مشكلاتك إذا حدثته عنها، أما الإنسان الغربي فسيطلب منك صراحة أن تعرض متاعبك على والديك أو زوجتك أو أبنائك الكبار أو الطبيب النفسي.

3. الحديث باللغات الأجنبية:

من المؤلف لبعض العرب أن يتكلم اللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية أو الإسبانية أو الروسية أو اليابانية بلكنة واضحة، ولهذا السبب فإن الحاجة ماسة عند الكلام أو في المقابلات الهامة أن ترتب حصيلتك اللغوية، وأن تبحث عما لديك من مصطلحات مفيدة ومرتبطة بموضوع الحديث الذي تريد أن تعالجه، ويعتبر متحدثو اللغة العربية بما فيها من ثروة زاخرة في أحرفها وتركيبها وبنيتها أكثر الشعوب قدرة على التكيف مع نبرات اللغات الأوروبية، ولكن هذا التكيف يحتاج إلى جهد ودراسة، ولا علاقة له بالوراثة، ولكي يطمئن الإنسان على وضعه يكفي أن تسمع الفرنسي يتحدث الإنجليزية والإنجليزي يتحدث الفرنسية، لتعرف أن العربي محظوظ في سيطرته على نبرات اللغات الأجنبية ونطقها أفضل من غيره لكن المهم هو تجنب الكلام المعيب، والبناء اللغوي الخاطئ والكلمات الثقيلة قدر الإمكان.

4. رفع الكلفة والمناداة بالاسم الأول للأشخاص:

يدل التخاطب مع الآخرين بالناداة بالاسم الأول مجرداً من الألقاب على رفع الكلفة بين المتخاطبين، ويعتبر ذلك من الأمور الطبيعية بين أفراد الأسرة الواحدة أو الأصدقاء متقاربين السن، ولا يجوز عند التعارف لأول مرة، أو أثناء مقابلات العمل، أو المقابلات الرسمية أن ينادى الشخص الآخر باسمه مجرداً من ألقابه سواء العلمية، أو الألقاب المتعارف عليها، والسائدة في المجتمع، أو أن يتم مخاطبة شخص ما بلقب غير

محبب إلى نفسه، قال تعالى: " وَلَا تَلْمِزُوا أَنْفُسَكُمْ وَلَا تَنَابَزُوا بِالْأَلْقَابِ بِئْسَ الْإِسْمُ الْفُسُوقُ بَعْدَ الْإِيمَانِ وَمَنْ لَّمْ يَتُبْ فَأُولَئِكَ هُمُ الظَّالِمُونَ " صدق الله العظيم.

5. الإصغاء:

" استنصت الناس "

يعتبر الاتصال الجيد والواعي مهارة لازمة ومكملة لفن الحديث، وتستدعي التركيز وبذل الجهد، ومن المقولات التي يردها خبراء علم النفس أننا نفكر بأضعاف السرعة التي نتكلم بها، ولذلك حين ننصت تكون عقولنا في سباق، ولذلك؛ فإننا غالباً ما نسقط أو نطرح أفكارنا وأحكامنا على ما يقال لنا طبقاً لما يرد في أذهاننا، وليس طبقاً لما نستقبله من رسائل أخرى.

لذلك يجب أن تستغل حكمة الإنصات الجيد، والتفكير المركز أثناء الإصغاء، وأن يكون الرد على ما يقال فعلاً، وهناك سبب تقليدي آخر، وهو أننا لا نستطيع الإنصات الجيد والفعال في الحوار لأننا كثيراً ما نطمع في "أخذ الميكروفون" والتحدث بدلاً من الإنصات، فليس لدينا رغبة في معرفة ما يقوله الآخرون.

6. لغة الجسد:

تعتبر الإيماءات والتعبيرات التي تصدر عن الإنسان بشكل إرادي أو لا إرادي في كثير من الأحيان أقوى من الكلمات وهذا ما يسمى بلغة الجسد، فكما أن الصوت يعبر عن صاحبه فإن الجسم بتعبيراته المختلفة تترك انطباعات سواء كانت إيجابية أو سلبية، فيجب عدم المبالغة في حركة الجسد والأيدي أثناء الحديث لتجنب تشتيت تركيز الحضور.

7. الملابس:

تتطلب الحياة المتحضرة أن يعطي الشخص أهمية للقواعد المنظمة والسائدة في المجتمع الذي يعيش فيه بالنسبة للملابس، خاصة في المناسبات الرسمية، ولقد انتهت تقريباً عادة ارتداء الملابس الرسمية، وملابس التشريفات في معظم الدول بعد الحرب العالمية الثانية، باستثناء بعض الدول، وخاصة الملكية التي لا تزال متمسكة بهذه التقاليد، أو في بعض المناسبات الخاصة بالمجتمع الدبلوماسي، والمبعوثين الدبلوماسيين فإن التغيير الحادث في المجتمعات بصفة عامة جعلهم يكتفون حالياً بارتداء الملابس المدنية العادية في معظم المناسبات، فيما عدا الحفلات الكبرى فيرتدون ملابس السهرة المسائية.

وفي الدول العربية مثلاً لا توجد ملابس رسمية خاصة لأي من المناسبات، ويكتفي بالملابس العادية الداكنة، مع الابتعاد عن البدلة (الاسبور) أو ذات الألوان الفاقعة أو الزاهية.

وتقسم الملابس كما يلي:

أ. الملابس الرسمية:

في مآدب العشاء والحفلات الرسمية الكبرى بأنواعها قد يرتدي الرجال البدلة السموكن أو fark أو البونجور، ويجوز في معظم البلدان ارتداء بدلة داكنة، ولا يجوز في الاحتفالات الرسمية عدم ارتداء البدلة الكاملة، ويستثنى من ذلك رجال الدين والدبلوماسيون المحافظون على أزياء وطنية خاصة مثل الزي العربي في دول الخليج مثلاً.

ب. الملابس غير الرسمية:

تتسم حضارة اليوم بالسرعة وقد أثر ذلك تأثيراً مباشراً على اللغة والأخلاق، السلوك، وطرق التعامل بين الناس كذلك المظهر العام للناس وملابسهم وانتشرت الملابس غير الرسمية (الكاجول) بشكل لافت منذ أوائل تسعينيات القرن الماضي، وقد كانت في البداية تلبس في الإجازات، ولكنها تحولت مع الوقت إلى نمط سلوكي وأصبحت تلبس طوال أيام الأسبوع في العمل وفي البيت.

وتتطلب كثير من الوظائف الرسمية ضرورة ارتداء الملابس الرسمية، ولكن الاتجاه إلى ارتداء الملابس غير الرسمية تخطى ذلك أيضاً، وفي كل الأحوال يجب على الإنسان أن يكون أنيقاً وأكثر هنداماً وأن يراعي اختيار الزي المناسب سواء في العمل أو البيت وغير ذلك.

الدرس الرابع

إتيكيت الحفلات والولائم

يعتبر سلوك الشخص في الحفلات والولائم، وبصفة خاصة على المائدة، انعكاساً للمجتمع والطبقة التي ينتمي إليها، وتعتبر الحفلات والولائم مدخلاً هاماً للحياة الرسمية والاجتماعية، ويحرص رجال المجتمع ورجال السياسة والدبلوماسية على إقامة هذه الحفلات والمآدب من أجل كسب الصداقات وتسهيل عملية الاتصال بالناس. وقد أجمع خبراء الإتيكيت على أن هناك قائمة واضحة لعشرين سلوكاً لا تجب ممارستها أمام الناس وخاصة في المناسبات المختلفة والمآدب والحفلات.

السلوكيات غير المقبولة هي:

1. تخليل الأسنان.
2. حك الجسم.
3. وضع المكياج في الأماكن العامة.
4. مضغ اللبان (العلكة).
5. العبث بالأنف.
6. خلع الحذاء في المناسبات الرسمية.
7. التمخيط في كم الملابس.
8. النيش في الأذنين والنظر إلى ما يخرج منها.
9. البصق.
10. التجشؤ.
11. السعال والعطس دون تغطية الفم والأنف.
12. شد الملابس الداخلية.
13. الاستمرار في غلق الملابس بعد الخروج من الحمام.
14. تمشيط الشعر بالقرب من أحد الحاضرين.
15. قضم الأظافر وشد الجلد الميت.
16. إزالة طلاء الأظافر.
17. التحدث أثناء وجود طعام في الفم.
18. الضغط على البثور.

أهم الموضوعات في إتيكيت الحفلات والولائم:

1. احترام المواعيد:

"قال تعالى: "وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا" " صدق الله العظيم.

تعتبر الدقة في المواعيد من الأمور الحتمية، وعدم الدقة في المواعيد إحدى الصفات التي تنتافي مع الذوق السليم وتتعارض مع الأخلاق الحميدة التي هي أساس فنون الإتيكيت، كما أن الوصول إلى مكان الاجتماع أو المناسبة قبل الموعد بوقت طويل يعتبر عدم احترام للمواعيد، والحديث عن احترام المواعيد ليس موجهاً فقط إلى المدعوين للاجتماع أو المناسبة أو الحفل، ولكن إلى الداعي أيضاً، فقد يحضر أحد الأشخاص إحدى المناسبات في الموعد المحدد، دون وصول الداعي، فإن ذلك من قبيل الصفات التي تنتافي مع الذوق السليم وقواعد الإتيكيت، وقد يتأخر بعض المدعوين عن الموعد المحدد ليكون الجميع في شرف استقباله من قبيل الغرور ولفت الانتباه، وتوجد بعض الاجتماعات التي لا يجوز التأخر عنها، وهي تلك التي يحضرها رئيس الدولة أو من ينوب عنه.

2. الخطأ والاعتذار:

قال رسول الله ﷺ: "كل ابن آدم خطاء وخير الخطائين التوابون"

يتطلب السلوك المتحضر للإنسان حين يصدر منه خطأ ضرورة الاعتذار عما بدر منه، وقد يرى البعض أن هناك بعض الأمور التي يعتبرها بسيطة لا تستوجب الاعتذار بينما يرى غيره أنها تستوجب ذلك، وعلى سبيل المثال عندما يتخطى أحد الأشخاص مكاناً مزدحماً بالناس مثل حفلات الاستقبال، إذ عند الاحتكاك بشخص ما في الطريق العام، أو الجلوس مضطراً في وضع معاكس لاتجاه شخص آخر، أو عند صدور حركة بصوت مسموع وخارجة عن الإرادة مثل العطس أو التجشؤ.

وبجانب هذه الأمور البسيطة في شكلها والكبيرة في دلالات السلوك المتحضر، يوجد نوع آخر من الاعتذار، وهو الاعتذار عن تلبية دعوة، فإذا وجهت لشخص دعوة لحضور إحدى المناسبات فعليه المبادرة واتخاذ القرار، والبت فيما إذا كان سيحضر هذه المناسبة أو سيعتذر عن عدم الحضور.

3. حفلات العشاء:

- تعتبر ولائم العشاء أهم المناسبات الاجتماعية، والتي تدل على الاحترام والتقدير من الداعي للمدعوين، لذا يجب مراعاة القواعد التالية :
- أ. توقيت إرسال بطاقة الدعوة.
 - ب. مواعيد الوصول والانصراف من الوليمة.
 - ج. ملابس حفل العشاء.
 - د. عند الوصول إلى مكان الحفل.
 - هـ. قبل العشاء.
 - و. دخول قاعة الطعام والجلوس على المائدة.
 - ز. بعد الجلوس إلى المائدة.

4. حفلات الغداء:

- يعتبر الإتيكيت الخاص بمآدب الغداء أقل وأبسط من مآدب العشاء، وتتركز أهم قواعد الإتيكيت لهذا النوع من المآدب في النقاط التالية:
- أ. يقود المضيف السيدة الأولى فقط إلى مقعدها، ويتبعها باقي المدعوين، ثم السيدات المتزوجات، ثم السيدات غير المتزوجات أولاً فالرجال.
 - ب. تلبس الملابس العادية في ولائم الغداء.
 - ج. تكون قائمة الطعام في الغداء أبسط من قائمة الطعام في العشاء.
 - د. تقدم المشروبات في نهاية الطعام سواء على المائدة أو في الصالون.
 - هـ. يبقى المدعوون حوالي 20 دقيقة أو نصف ساعة على الأكثر بعد الغداء ثم يستأذنون للانصراف.

5. حفلات الحديقة:

- عندما يكون الطقس مناسباً، ومع توافر حديقة ملائمة يمكن عمل مثل هذا النوع من الحفلات، ويكون لها طابع جميل، وبصفة خاصة إذا كانت الحديقة واسعة ومنسقة، ويمكن دعوة عدد أكبر في حفلات الحديقة من الحفلات التي يتم إعدادها داخل المنازل، ويجب أن يشار في بطاقة الدعوة أن الحفل في الحديقة، مع ضرورة مراعاة موعد مناسب لإقامة مثل هذا النوع من الحفلات، ويقوم الداعي باستقبال المدعوين في مكان الظل عند مدخل الحديقة، ويوضع البوفيه ومكان تقديم المشروبات في الحديقة، وإذا كانت الحديقة صغيرة نسبياً يمكن عمل البوفيه في غرفة مجاورة للحديقة.

إيتيكيت المائدة:

يعتبر سلوك الإنسان على المائدة و إيتيكيت تناول الطعام من الأمور الحرجة التي يهابها الكثيرون خاصة في اللقاءات والاجتماعات الرسمية، ويستطيع الإنسان أن يتعلم آداب الطعام على المائدة من خلال التعلم.

1. أصول الإيتيكيت أثناء تناول الطعام:

- أ. انتظر إشارة الداعي إيداناً بالجلوس إلى المائدة.
- ب. عدم البدء بتناول الطعام قبل الداعي.
- ج. عدم مغادرة المائدة قبل مغادرة الداعي.
- د. عدم التدخين في قاعة الطعام إلا إذا سمح بذلك.

2. أنواع الطعام:

- أ. المشهيات (المقبلات).
- ب. الحساء (الشورية).
- ج. الأسماك.
- د. اللحم أو الطيور.
- هـ. السلطات.
- و. الحلويات.
- ز. الجبن.
- ح. الفاكهة.

3. التدخين:

أثبت الطب الحديث أن هناك علاقة وثيقة بين التدخين وكثير من الأمراض الخطيرة، فقد أصبحت كثير من المجتمعات المتقدمة تنظر إلى المدخن نظرة تتم عن عدم الرضا، نظراً لأن التدخين لا يصيب المدخن فقط، ولكن ينعكس أثره على الأشخاص الموجودين في حيز المدخن، هذا إضافة إلى أن التدخين حرام بحسب العديد من فتاوى العلماء. لذلك يجب على الشخص الامتناع عن التدخين في المآدب الرسمية، أو عند الدخول إلى حفل استقبال، أو مناسبة اجتماعية، أو عند الحديث مع شخص لا يدخن، ويراعى الالتزام تماماً عند وجود لافتة تشير إلى منع التدخين، ومن العادات السيئة إطفاء السجائر في فناجين القهوة أو الشاي أو على الأرض، أو ترك رماد السجائر يتساقط على أرض المكان.

4. تجهيز المائدة:

تُرص أدوات المائدة التي يستخدمها المدعوون على المائدة مهما كان شكل المائدة بسيطاً مع مراعاة ألا تقل المسافة بين الأشخاص عن 55 سم، وحتى يتمكن كل مدعو من تحريك ذراعيه، واستخدام أدوات الطعام والشراب بسهولة، وتوضع الأدوات الفضية في تسلسل منطقي على جانبي الطبق من الداخل إلى الخارج، فمثلاً نجد في الجهة اليمنى من الخارج ملعقة الحساء إذا كان هو أول طبق سوف يقدم إلى المدعوين، أما إذا كان الطبق الأول هو السلطة نجد الشوكة الصغيرة المخصصة لها في الجهة اليسرى إلى الخارج وهكذا.

لا تستخدم الملعقة الكبيرة المخصصة للحساء إلا للحساء فقط، ولا تستخدم لتناول أي مأكولات أخرى، ويتم تغيير الطبق المستخدم فور الانتهاء منه، ويوضع الخبز دائماً على يسار الجالس في الطبق الصغير المخصص لذلك واحذر الخطأ بتناول الخبز الموضوع على يمين الطبق المخصص لك لأنه يخص المدعو الجالس إلى يمينك مما يسبب الإحراج.

الدرس الخامس

إيتكيت الاجتماعات والمقابلات

تعرف الاجتماعات بأنها جميع أشكال اللقاءات التي تتم بين الأفراد لتبادل الأفكار والآراء والمعلومات وتحقيق التفاهم بين المجموعة، وتعتبر الاجتماعات بكافة أشكالها أداة اتصال فعالة تستعين بها الإدارة في حل مشكلات العمل أو الحصول على البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات ورسم الخطط، وتبادل وجهات النظر ومناقشتها.

ولكي يحقق الاجتماع أهدافه يجب أن يخطط له بحيث يحدد الغرض منه، فلا يطلب من العضو التوجه إلى اجتماع دون أن يعرف الغرض منه، كما يجب أن تحدد موضوعات المناقشة في الاجتماع والأعضاء الذين يشاركون فيه وموعده، فضلاً عن إعداد كافة الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماع وإجراء المراجعة النهائية أو إعداد الكتيبات كوسيلة للإيضاح تسهل مهمة استيعاب المجتمعين ما يقدم من معلومات، أما المقابلات واللقاءات الرسمية فتعتمد بصفة أساسية على عملية تبادل الآراء والأخذ والرد بين طرفي المقابلة وعادة ما يكون الهدف من المقابلات أو اللقاءات تحقيق غرض أو أكثر مما يلي:

1. الحصول على المعلومات ومعرفة الحقائق.
2. نقل المعلومات.
3. التأثير أو الدفع.
4. تحقيق التعاون.

إدارة الاجتماع:

عند إدارة اجتماع يصبح من يرأسه في دائرة الضوء فإلى جانب المهارات الإدارية يجب أن يتمتع من يدير الاجتماع بالمعرفة التامة لإتيكيت وبروتوكول إدارة الاجتماعات، وتلخص أهم قواعد الإتيكيت والبروتوكول الواجب مراعاتها عند إدارة الاجتماع فيما يلي:

1. التفكير الجيد في موعد الاجتماع.
2. إخطار المشاركين في الاجتماع قبل عقده بوقت كافٍ.
3. تقديم الاعتذار في حالة عدم إخطار المشاركين قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
4. انتقاء المشاركين في الاجتماع بعد تأنٍ وتفكير دقيق.

5. توزيع جدول أعمال الاجتماع قبل مواعده بوقت كافٍ.
6. يقرر الداعي للاجتماع مسبقاً الوقت المناسب لانتظار المشاركين المتأخرين عن الحضور.
7. تقديم المشاركين الجدد إلى الاجتماع بأسلوب مجامل.
8. معاملة المسؤولين التنفيذيين الأصغر سناً بطريقة لبقه.
9. الوعي والإدراك لأي توتر يمكن حدوثه أثناء المناقشات والعمل على إزالته.
10. أن يضع رئيس الاجتماع عيناً على الساعة، وعيناً أخرى على جدول الأعمال.
11. عدم التدخين إذا كان ذلك غير مسموح به في غرفة الاجتماعات.
12. أن يتعامل رئيس الاجتماع مع من يحاولون أخذ أكثر من حقهم بذكاء وسرعة بديهية.
13. العمل على أن يكون مكان الاجتماع مريحاً للجميع.
14. إذا كان زمن الاجتماع طويلاً جداً فمن المناسب أن يتخلله فترة راحة.
15. الثناء على كل من يقدم إيضاحات أو عرضاً أو مساعدة في الاجتماع وعلى كل من ساعد في الإعداد للاجتماع.
16. إبلاغ المجتمعين بموعد الاجتماع المقبل.

دليل إتيكيت حضور الاجتماعات:

1. الوصول إلى مكان الاجتماع في الموعد المحدد أو قبل الوقت المحدد بخمس دقائق.
2. في حالة الحضور إلى اجتماع لأول مرة، ويكون المدعو غير معروف للمجتمعين أو لرئيس الاجتماع فعليه تقديم نفسه للمجتمعين بطريقة ودية قصيرة.
3. إذ لم يكن محدداً مكان كل مدعو إلى الاجتماع، بواسطة بطاقة التعريف التي توضع على مائدة الاجتماع، فيجب ألا يتقدم لأخذ مكان قبل أن يشير إليه رئيس الاجتماع أو أحد معاونيه.
4. إذا تأخر موعد بدء الاجتماع لأي سبب من الأسباب فيمكن الدخول في حوار ودي مع الجالسين.
5. أن يكون المدعو إلى الاجتماع مستعداً للحضور إلى الاجتماع ومناقشة أجندة الاجتماع.
6. إذا رغب أحد المجتمعين تسجيل الاجتماع، فيجب الاستئذان مسبقاً من رئيس الاجتماع.
7. ألا يستغل وقت مناقشات الآخرين في الخريشة على الأوراق الموجودة أمامه.
8. عدم مقاطعة الآخرين أثناء الحديث.
9. عدم الاستحواذ على المناقشة أو الإطالة في عرض وجهات النظر.
10. من الأمور الطبيعية الاستفسار عن أي نقطة غامضة خلال المناقشة.

11. الإظهار الدائم للمشاعر الودية الطيبة، مع تجنب الخلاف العنيف في أي مناقشة.
12. التفكير الجيد قبل الكلام.
13. يجب شكر رئيس الاجتماع في نهاية الجلسة.

الفصل الخامس

الدرس الأول

فن المراسم (البروتوكول)

المراسم (البروتوكول) والزيارات الرسمية:

1. تعريف البروتوكول:

"مجموعة الإجراءات، وقواعد اللياقة التي تسود المعاملات، والاتصالات الدولية، وتقوم المراسم بتنفيذها للقواعد سواء دولية أو عامة أو بناء على العرف الدولي، وتصطبغ المراسم بطابع رسمي".

وتعتبر المراسم دستور التعامل وفن التعايش، وهي قواعد دولية وعادات وتقاليد تنظم المناسبات والاحتفالات ذات الطابع الرسمي أو الدبلوماسي أو الاجتماعي كما يلي:

أ. الرسمي أو الوطني: بالنسبة للملوك ورؤساء الدول والجمهوريات، والمجالس الدستورية.

ب. الدبلوماسي: بالنسبة لأعضاء السلك الدبلوماسي، والمنظمات الدولية.

ج. الاجتماعي: بالنسبة للمؤسسات، والجمعيات، والأفراد.

2. مميزات مدير المراسم:

ويجب أن يتوفر لدى المسئول عن تطبيق أنظمة المراسم وقواعدها الدولية المميزات التالية:

أ. الذكاء والإحساس المرفه والذوق السليم.

ب. دقة الملاحظة وسرعة الخاطر والتحرك السريع.

ج. اللباقة والكياسة وحسن التصرف.

3. الزيارات الرسمية:

يرتبط نجاح الزيارات الرسمية للضيوف الأجانب بمجهود القائمين بعمل ترتيبات الزيارات على كافة المستويات من وإلى الدولة (زيارة كبار الشخصيات الرسمية الأجنبية) أو زيارة نظرائهم في الدول الأخرى، وقد أصبحت المؤتمرات الدولية، والإقليمية، والزيارات الرسمية، والمعارض الدولية تحتل جزءاً كبيراً من العمل الدبلوماسي، وعالم الأعمال، والمال، واستتبع ذلك ضرورة ترتيب وإعداد برنامج استقبال رؤساء

وأعضاء الوفود ومراقبتهم وتسهيل مهمتهم وإقامتهم في البلاد. وتحث الاتصالات الشخصية خلال المؤتمرات أو الزيارات أو المعارض أو المفاوضات (سياسية، أو اقتصادية، أو تجارية) نصيبا كبيرا في إنجاح الهدف وراء كل منها، وهو ما يسهله عمل رجل العلاقات العامة أو المراسم بصفة خاصة.

الدرس الثاني

الحفلات والولائم الرسمية

يعتبر حسن الإعداد للحفلات أو الولائم الرسمية وتنفيذها من الأمور الحيوية والهامة والأساسية لرجل المراسم أو العلاقات العامة بصفة عامة، ويتطلب التخطيط والإعداد لها جهداً ودراسة تنعكس في النهاية على نجاح الحفل أو المأدبة الرسمية.

أهم النقاط الرئيسية التي يعتمد عليها التخطيط للحفل أو الوليمة الرسمية:

1. الأرشيف.

2. إعداد قائمة المدعوين.

3. بطاقات الدعوة:

- أ. الصنع الجيد للانطباع الأول.
- ب. توقيت إرسال بطاقة الدعوة إلى المدعوين.
- المقومات الضرورية والأساسية التي تتضمنها بطاقة الدعوة:
 - (1) اسم المنظمة.
 - (2) جملة ترحيب.
 - (3) نوعية الحفل.
 - (4) الغرض من الحفل.
 - (5) تحديد اليوم، التاريخ، والشهر.
 - (6) الساعة.
 - (7) المكان.
 - (8) إرشادات الاعتذار.
 - (9) تفاصيل خاصة.

4. قائمة الطعام:

تتطلب الولائم الرسمية في المناسبات والحفلات الكبرى ضرورة وجود قائمة للطعام الذي سيقدم في الوليمة (عشاء أو غداء). إذا كانت المأدبة جلوساً، توضع عادة على يسار طبق الطعام، وتجدر الإشارة إلى ضرورة الاهتمام بأناقة نوع الورق، والطباعة بالنسبة لقائمة الطعام، ويمكن إحاطتها بالزخارف، وشعار المنظمة الداعية، وتطبع قائمة الطعام باللغة العربية إذا كان جميع المدعوين يتحدثون العربية، أما إذا كان من بين المدعوين بعض الأجانب، فمن الضروري أن تكتب القائمة باللغتين.

ويمكن في بعض الأحوال كتابة اسم المدعو على قائمة الطعام، ويعتبر ذلك أحد وسائل إرشاد المدعو إلى مكان جلوسه، وقد يحتفظ بعض المدعوين بهذه القائمة على سبيل التذكار خاصة إذا كان إخراجها وشكلها أنيقاً، ويمكن أن تتضمن قائمة الطعام في المآدب الجالسة ما يلي:

- أ. المشهيات (المقبلات).
 - ب. الحساء.
 - ج. السمك.
 - د. اللحوم أو الطيور مع الخضروات.
 - هـ. السلطة.
 - و. الجبن.
 - ز. الحلوى والمثلجات.
 - ح. الفاكهة.
 - ط. القهوة أو الشاي.
- وقد جرت العادة في المآدب الرسمية على الاكتفاء بتقديم البنود ب، ج، د، هـ، ز، ح.

5. الخدمة في الحفلات والمآدب:

يختلف نوع الخدمة باختلاف نوع الحفل، ففي حفلات الاستقبال يتم تخصيص جانب من المكان لتقديم المشروبات، ويقوم طاقم الخدمة بالمرور على المدعوين بصواني المشروبات، وصواني المشهيات الخفيفة، ويكون الجميع وقوفاً، ويتم تخصيص مقاعد متناثرة على جانبي القاعة تكفي لحوالي ثلث المدعوين، وتخصص لبعض كبار السن من المدعوين.

الدرس الثالثمراسم رفع الأعلام

يعتبر علم الدولة هو الشعار المميز لها، والذي يرمز إلى استقلالها وسيادتها، وتصدر كل دولة قانوناً خاصاً بإنشاء العلم الوطني، تحدد فيه أبعاد العلم وألوانه بما يتفق وما تراه مميزاً لفكرة وطنية معينة، وتنظم أغلبية القوانين التي تصدرها الدول مراسم رفع العلم والمناسبات التي يرفع فيها، والمناسبات التي ينكس فيها العلم عند وقوع بعض الأحداث الوطنية المؤلمة، أو مجاملة لدولة أجنبية صديقة، كما تحدد هذه القوانين العقوبات التي يحكم بها الأشخاص الذين يهينون العلم.

1. المبادئ العامة لمراسم رفع العلم الوطني:

العلم الوطني جزء من الوطن، ويرفع يومياً من شروق الشمس حتى غروبها على جميع دور الحكومة، وعلى المراكز الحدودية.

أ. يرفع العلم الوطني يومياً على دور البعثات الدبلوماسية والقنصلية.

ب. يحظر رفع أعلام باهتة اللون أو في حالة سيئة، نتيجة العوامل الجوية.

ج. يرفع علم الدولة على الوزارات والدوائر الحكومية، وكان العرف يقضي برفع العلم عند شروق الشمس وإنزاله عند غروبها، ورفعته أيام الجمع والأعياد الرسمية والمناسبات التي يأمر الملك أو رئيس الدولة بذلك، غير أنه جرى العرف على رفع علم الدولة على المباني الحكومية .

د. يرفع علم الدولة خارج حدودها على مباني السفارات والقنصليات طوال أيام الأسبوع، وقد جرى العرف الدبلوماسي في الماضي على رفع علم الدولة إلى جوار علم الدولة التي توجد بها السفارة أو القنصلية، وذلك في المناسبات الرسمية والأعياد الوطنية الخاصة بهذه الدولة، إلا أن كثرة الاحتفالات والمناسبات حالت دون تحقيق ذلك، فاكثف برفع علم الدولة فقط فوق السفارات والقنصليات دون رفع علم الدولة المضيفة.

هـ. عند رفع وإنزال الأعلام وبينها علم الدولة، يجب رفع علم الدولة أولاً، و ينزل علم الدولة آخرًا.

و. يمكن في بعض الأحوال رفع علم الدولة أو علم رئيس الدولة مطوياً في أعلى السارية، بحيث يتم رفع العلم بمجرد جذب الحبل فينتشر العلم ويرفرف.

ز. عند أداء التحية أثناء مرور طابور العرض يخفض علم الوحدة أمام المنصة بحيث لا يلامس الأرض، وعند مرور علم الدولة يتم وقوف جميع المحاضرين ويؤدون التحية للعلم في كل مرة يمر بها بغض النظر عن عدد المرات، ولا يتم خفض العلم أمام المنصة يحمل العلم على سارية، ولا يحمل باليد.

ح. جرى العرف الدولي على أن تسحب الأعلام من الصواري عند الغروب إلا أنه بتعليمات خاصة من رئاسة الدولة يمكن رفع العلم الوطني عند إقامة أي احتفال بمناسبة خاصة في المساء، ويترك بعض المسؤولين العلم الوطني على المباني الحكومية مرفوعاً ليلاً ونهاراً إلى أن يبلى ثم يوضع علم آخر محله وهكذا.

ط. في بعض الدول إذا رفع العلم مقلوباً يدل ذلك على الاحتجاج والتمرد.

ي. عند رفع علم لضيف الدولة في المطار، أو بمكان الزيارة، يراعى أن يرفع أولاً علم الدولة قبل رفع علم الضيف.

ك. في المناسبات الرياضية أو مناسبة التخرج في الجامعة أو الكليات العسكرية، ترفع على المبنى وأمامه أعلام الدولة أو الهيئة القائمة بالاحتفال، وإذا كان ضمن الحضور رئيس دولة أخرى أو رئيس وزراء فيرفع علم دولته - علم واحد فقط - أمام المبنى الرئيس للاحتفال إلى جوار علم الدولة أو يرفع علم الضيف الخاص إن كان له علم خاص.

ل. عند توقيع اتفاقية بين دولتين يوضع علم الدولتين الموقعتين على الاتفاقية خلف الرئيسين أو خلف ممثلي الدولتين، ومن الممكن وضع علم طاولة أمام رئيسي الوفدين أثناء التوقيع، ويمكن في حالة عدم وجود علمين كبيرين خلف المكلفين بتوقيع الاتفاقية الاكتفاء بعلم الطاولة فقط.

م. عند إنزال العلم يراعى عدم ملامسته الأرض أو أي شيء موجود على الأرض.

ن. تشير القواعد الدولية إلى عدم رفع أعلام الدولة في موقع أعلى من دولة أخرى في زمن السلم.

س. لا يجوز أن يرفع علم أجنبي في مستوى أعلى من المستوى المرفوع عليه علم الدولة.

ع. لا يجوز رفع علم أجنبي داخل الدولة على أي مبنى إلا إذا كان مرفوعاً إلى جواره علم الدولة (عدا السفارات، القنصليات، والمباني التابعة لها).

ف. يرفع العلم دائماً في مكان الصدارة أعلى المبنى أو أمامه.

1. قواعد رفع العلم الوطني مع الأعلام الأجنبية:

تطبق القواعد العامة التالية في حالة رفع العلم الوطني مع أعلام أجنبية:

- أ. إذا رفع العلم الوطني مع أعلام دولة أجنبية أخرى يكون له مكان الصدارة في الوسط إذا كان عدد الأعلام مفرداً، وفي اتجاه اليمين إذا كان عددها زوجياً.
- ب. إذا لم يكن بجانب العلم الوطني سوى علم واحد أجنبي يرفع العلم الوطني على يمين المبنى (أي يسار الناظر إلى المبنى).
- ج. لا يجوز رفع علم أو راية في مكان يعلو فيه على العلم الوطني الذي يحتل دائماً مكان الصدارة.
- د. لا يحق للأفراد أو الهيئات الأجنبية رفع أعلام دولهم إلا في الأعياد والمناسبات الرسمية، ويشترط أن يكون العلم الوطني إلى جانبها وفي مكان الصدارة.

2. ترتيب الأعلام على طاولة الاجتماعات:

- أ. إذا كانت الطاولة مستديرة.
- ب. إذا كان هناك أكثر من وفد والطاولة مستطيلة.
- ج. إذا كانت الطاولة مربعة الشكل.
- د. إذا كانت الطاولة مستديرة أو مضلعة على شكل دائرة.
- هـ. إذا كانت الطاولة مضلعة على شكل طولي.

3. رفع الأعلام على المباني:

- أ. إذا كان علم الدولة هو العلم الوحيد المرفوع يكون في وسط المبنى أو على أبرز مكان فيه بحيث يمكن رؤيته بسهولة للقادم، ويكون تثبيته في جهة المدخل الرئيسي للمبنى.
- ب. إذا كان هناك علمان على المبنى أحدهما العلم الوطني للدولة، تكون طريقة رفع الأعلام على النحو التالي:

(1) إذا كان العلم الآخر علم دولة عربية أو أجنبية مرفوعاً بمناسبة زيارة رسمية لرئيس الدولة التابع لها العلم، فيكون علم دولة الضيف مرفوعاً إلى يمين المبنى (يسار الناظر للمبنى)، ويكون العلم الوطني مرفوعاً إلى يسار المبنى (يمين الناظر للمبنى)، فإذا كان في المبنى شرفة يطل منها الرئيسان فالواقف في مواجهتهم سيرى أن كل رئيس يقف تحت علمه لأن الضيف يقف دائماً على يمين رئيس الدولة.

(2) إذا كان علم الدولة العربية أو الأجنبية مرفوعاً إلى جوار علم الدولة لوجود مناسبة وطنية أو مناسبة خاصة، يرفع علم الدولة إلى يمين المبنى (يسار الناظر للمبنى) وعلم الدولة الأخرى

- (العربية أو الأجنبية) مرفوع إلى يسار (يمين الناظر إلى المبنى). لأن القاعدة العامة لا يجوز أن يرفع علم أجنبي في موقع أفضل من علم الدولة على أرضها.
- (3) إذا كان العلم الآخر المرفوع على المبنى علماً خاصاً بشركة أو مؤسسة أو فرد ..، فيرفع علم الدولة على المبنى (يسار الناظر)، والعلم الخاص الآخر مرفوع إلى يسار المبنى (يمين الناظر).
- (4) إذا كان هناك علمان مرفوعان على المبنى إضافة إلى علم الدولة يكون العلم الوطني للدولة في الوسط، وعلم الضيف الأقدم على يمين الدولة (يسار الناظر)، وعلم الضيف الآخر على يسار علم الدولة (يمين الناظر).
- ج. إذا كان هناك مجموعة من أعلام الدول فهناك طريقتان لرفع الأعلام:

الطريقة الأولى:

يبدأ وضع الأعلام من اليمين إلى اليسار (يسار الناظر) حسب الترتيب الهجائي للدول أعضاء جامعة الدول العربية، أو الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية، بالنسبة للدول الأعضاء بالأمم المتحدة، وذلك حسب ما إذا كان المؤتمر يضم دولاً عربية فقط أو أن المؤتمر يضم دولاً عربية وأجنبية أو أجنبية فقط.

الطريقة الثانية:

يبدأ رفع الأعلام من وسط المبنى فيبدأ برفع علم الدولة في الوسط، ثم إلى يساره أول علم، ثم إلى يمين علم الدولة العلم التالي وهكذا. والمتبع في المحافل الدولية رفع الأعلام بدءاً من اليسار إلى اليمين حسب الحروف الأبجدية (يسار الناظر).

4. ترتيب وضع الأعلام داخل المبنى:

توجد مناسبات متنوعة يتم فيها رفع الأعلام داخل المبنى، وأهم هذه المناسبات المؤتمرات الدولية، والاجتماعات الدورية للمنظمات والهيئات الدولية. ويكون وضع الأعلام في هذه المناسبات ملاصقاً للحائط في مواجهة الداخل لقاعة الاجتماع، ويتم وضع أعلام الدول المشاركة بإحدى الطريقتين التاليتين:

الطريقة الأولى:

يتم وضع الأعلام بدءاً من اليمين (يسار الناظر للأعلام) متجهين إلى اليسار، فإذا كان المجتمعون يمثلون دولاً عربية فيكون ترتيب الأعلام حسب الترتيب الوارد في ميثاق جامعة الدول العربية،

وإذا كان الاجتماع مشتركاً بين دول عربية وأخرى أجنبية فيكون ترتيب الأعلام وفق الترتيب المتبع في ميثاق الأمم المتحدة.

الطريقة الثانية:

يوضع شعار المؤتمر في وسط الحائط المواجه للداخل إلى القاعة، ثم يبدأ وضع الأعلام بدءاً من الوسط تحت الشعار يميناً ويساراً بمعنى أن يكون هناك مجموعتان كاملتان من الأعلام مجموعة منها على يمين الشعار ومجموعة أخرى على يسار الشعار، ويمكن وضع أعلام الدول المشاركة داخل الممرات المؤدية إلى قاعة الاجتماعات كشكل من أشكال الاحتفال بالمناسبة.

5. القواعد العامة عند وجود أكثر من علم:

- أ. إذا كانت المناسبة عيداً وطنياً تحتفل به دولة أجنبية داخل سفارتها، يكون علم هذه الدولة في المكان الأول من حيث أسبقية الأعلام.
- ب. إذا كانت المناسبة التي تقيمها السفارة في أحد الفنادق فتعتبر القاعة المقام فيها الحفل جزءاً من الدولة التي تقيم الحفل ولحين الانتهاء منه، ويكون لعلم تلك الدولة الأسبقية ويوضع في المكان الأول (أي تثبيت علم الدولة التي تقيم الاحتفال يسار الناظر، وعلم الدولة التي يقام على أرضها الاحتفال إلى يمين الناظر).
- ج. إذا كان هناك احتفال تقيمه إحدى الهيئات الرسمية بالدولة لمناسبة معينة فإن علم الدولة يكون في المكان الأسبق (يسار الناظر).
- د. إذا أقيم احتفال مشترك بين أكثر من وزارة من وزارات الدولة أو هيئة حكومية، وبين سفارة من السفارات الممثلة في الدولة، تكون الأسبقية في رفع الأعلام لعلم الدولة، فيرفع علم الدولة إلى اليمين (يسار الناظر) ويرفع علم الدولة المشاركة في الاحتفال إلى اليسار (يمين الناظر).
- هـ. إذا كان هناك أكثر من دولة مشاركة في الاحتفال، يكون علم الدولة في الوسط وأعلام الدول الأخرى على اليمين واليسار وفق القاعدة التي سبقت الإشارة إليها.
- و. إذا عقد مؤتمر على أرض دولة من الدول لا يعطيها أسبقية في الترتيب على الدول الأخرى في وضع الأعلام، والأسبقية الوحيدة التي تستمدها الدولة من عقد المؤتمر على أرضها هي رئاسة الدولة المضيفة للمؤتمر، وهذه الأسبقية متبعة في كافة المؤتمرات الدولية، وأصبحت عرفاً دولياً واجب الاتباع، وتسرى تلك القاعدة على رؤساء الحكومات، ورؤساء الوزراء... إلخ.

الدرس الرابع

مراسم المؤتمرات والاجتماعات الدولية

تعتبر المؤتمرات أو الاجتماعات وسيلة لمعالجة قضايا أو مشكلات محلية أو إقليمية أو دولية وتبادل المعلومات بشأنها، وإصدار القرارات أو التوصيات اللازمة، وقد تطورت صناعة المؤتمرات والاجتماعات تطوراً كبيراً في السنوات الأخيرة وبصفة خاصة المؤتمرات الدولية، فقد أدى ذلك إلى أن أصبحت تلك الصناعة على درجة عالية من الرقي، ونتيجة التطور في صناعة المؤتمرات الدولية، تطور فكر مراسم المؤتمرات الدولية والاهتمام به باعتباره أحد الركائز الأساسية التي يقوم عليها نجاح المؤتمر.

ويجب على رجل المراسم قبل إعداد المراسم الواجب تطبيقها خلال المؤتمر الدولي الإجابة على مجموعة التساؤلات التالية: لماذا يعقد المؤتمر؟، وما هي السلطات المخولة لهذا المؤتمر؟، ومن سيحضر المؤتمر؟ وكيف ومتى؟ وما هي المستندات اللازم توفرها؟... الخ.

وتتشكل الوفود إلى المؤتمرات الكبرى سواء كانت هذه المؤتمرات تعالج موضوعات سياسية أو اقتصادية أو فنية أو علمية.. الخ، من رئيس وفد الدولة، ويكون لرئيس الوفد حق التحدث باسم الدولة وأعضاء الوفد المرافق، ويركز هذا الفصل على مراسم الجلسة الافتتاحية للمؤتمرات الدولية وذلك **على النحو التالي:**

1. جرى العرف الدولي في بعض المؤتمرات أو الاجتماعات الدولية المهمة أن يحدد عدد أعضاء كل وفد من الوفود المشاركة.
2. يتوقف عدد أعضاء وفود الدول في المؤتمرات العادية على قدر النتائج التي ترغب كل دولة في تحقيقها.
3. يجتمع أعضاء وفود الدول المشاركة في المؤتمر لأول مرة في جلسة يطلق عليها "الجلسة الافتتاحية للمؤتمر" ويتولى رئاسة الجلسة الافتتاحية عادة شخصية كبيرة من الدولة التي وجهت الدعوة إلى المؤتمر أو شخصية كبيرة من الدولة صاحبة المشكلة موضوع المؤتمر، وقد يوضع المؤتمر أو الاجتماع الدولي تحت رعاية رئيس الدولة المضييفة، وفي بعض الحالات - وفقاً لأهمية المؤتمر - يلقي رئيس الدولة المضييفة كلمة تتضمن الترحيب بالوفود، والتمنيات لهم بالتوفيق في أعمالهم، وغالباً ما تكون كلمة مجاملة، وقد ينيب رئيس الدولة عنه من يتولى قراءة كلمته.

4. جرى العرف الدولي في بعض المؤتمرات الدولية الكبرى أن يختار وفد الدولة المضييفة من بين رؤساء الوفود شخصاً ليكون عميد المؤتمر (أكبر أعضاء الوفود سناً)، ويجلس بجوار الرئيس الشرفي للمؤتمر في جلسته الافتتاحية، ويقوم بإلقاء كلمة الشكر نيابة عن الوفود، ثم يقترح على رؤساء وأعضاء المؤتمر اختيار إحدى الشخصيات المرموقة لمنصب الرئاسة، وعادة يتم اختياره من الدولة المضييفة، وهذا الإجراء المراسمي غالباً ما يتم الاتفاق عليه قبل انعقاد المؤتمر.
5. بعد أن يوافق رؤساء الوفود والأعضاء على اسم رئيس المؤتمر - وتكون الموافقة غالباً بالتصفيق - ينتقل رئيس المؤتمر الذي تمت الموافقة على رئاسته للمؤتمر، ليتولى إدارة الجلسة الافتتاحية لانتخاب نائب أو أكثر لرئيس المؤتمر من بين ممثلي الدول أعضاء المؤتمر، ويدعوهم معه الى المنصة، كما يتم انتخاب مقرر لجلسات المؤتمر، وإن كان هذا الإجراء ليس غالباً في كل المؤتمرات الدولية.
6. يتولى رئيس المؤتمر أو نائبه - في حالة غيابه - افتتاح جلسات المؤتمر، وإدارتها وفضها حتى نهاية أعمال المؤتمر.
7. تكون جلسات المؤتمرات الدولية غالباً علنية، إلا إذا قرر رئيس المؤتمر بعد موافقة أغلبية الأعضاء عقد جلسات غير علنية يقتصر حضورها على رؤساء الوفود والأعضاء فقط، وتسمى الجلسة في هذه الحالة اجتماعاً مغلقاً.
8. يستعرض رئيس المؤتمر في أول جلسة جدول الأعمال المؤقت الذي تم إعداده بمعرفة السكرتارية الدائمة للجمعية الدولية، أو الاتحاد الدولي الداعي، أو الدولة صاحبة المؤتمر، أو الدولة الداعية إلى عقد المؤتمر، وقد يتفق عليه أو يدخل عليه أعضاء المؤتمر من خلال رئيسه بعض التعديلات، شريطة ألا تمس هذه التعديلات جوهر موضوع المؤتمر، وعندما تتم الموافقة على بنود جدول الأعمال من رؤساء الوفود والوفود المشاركة، يصبح جدولاً نهائياً لأعمال المؤتمر.
9. قد يحدث في بعض المؤتمرات الدولية الكبرى وبصفة خاصة المؤتمرات السياسية أن يجتمع مندوبو الدول العظمى لبحث موضوعات معينة فيختلفون على ترتيب موضوعات جدول الأعمال، وقد تستغرق الموافقة النهائية على هذا الجدول عدة جلسات حتى يتم تقريب وجهات النظر.
10. يبدأ المؤتمر ببحث مشروع لائحة إجراءاته الداخلية التي سيسير عليها في المناقشة واتخاذ التوصيات أو القرارات إذا كان المؤتمر ينعقد في أول دورة له، وعندما يقرر رؤساء وأعضاء الوفود هذه اللائحة يطلق عليها لائحة الإجراءات الداخلية.
11. إذا كان جدول أعمال المؤتمر يشتمل على موضوعات متنوعة، فلتسهيل عمل المؤتمر ولسرعة الإنجاز يتم تشكيل لجان، وهذه اللجان قد تشكل لجاناً فرعية إذا كان الموضوع يستدعي بحث أمور فنية

متخصصة ومعقدة، ويعين أعضاء المؤتمر رؤساء الوفود رئيساً لكل لجنة أو لجنة فرعية، وتختار كل لجنة تم تعيينها مقررًا لها من بين الأعضاء فيها، يتولى عرض تقرير اللجنة وتوصياتها على رؤساء وأعضاء المؤتمر خلال جلساته العامة، وقد يوافق المؤتمر العام على تقرير اللجنة وتوصياتها أو يعدلها أو يعيد التقرير إلى اللجنة لاستكمال بعض الأمور والعرض مرة أخرى.

12. جرى العرف الدولي أن يكون التصويت عادة على التوصيات أو القرارات سواء بالقبول أو الرفض برفع الأيدي، ويتولى رئيس المؤتمر عملية عد الأصوات، وإعلان النتيجة، ويعتبر مبدأ الأغلبية المطلقة هو المبدأ الغالب في عملية عد الأصوات، وغالباً ينص في اللائحة الداخلية للمؤتمر على طريقة التصويت على القرارات.

13. بالنسبة للمؤتمرات الفنية أو العلمية يقدم أعضاء الوفود أو بعضهم وقبل انعقاد المؤتمر بوقت مناسب أبحاثاً تعرض قبل المؤتمر على لجان خاصة للنظر في قبولها أو رفضها فإذا قبلت هذه الأبحاث تعرض على المؤتمر في جلساته لمناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة لكل منها.

14. بعد انتهاء أعمال المؤتمر بوقت قصير يصدر عن المؤتمر تقرير يتضمن نتائج وتوصيات المؤتمر التي تم إقرارها.

15. تعتبر جميع قرارات المؤتمرات الدولية توصيات غير ملزمة لحكومات الدول المشاركة في أعمال المؤتمر وللوصول إلى نص معاهدة أو اتفاقية دولية أو قرار يلزم حكومات الدول المشاركة في المؤتمر يقدم رئيس الوفد وثيقة تفويض صادرة من رئيس دولته أو وزير خارجيتها ينص فيها على تفويضه حق الاشتراك في جلسات المؤتمر، والتحدث باسم حكومته والتوقيع على الاتفاقية ووثائقها الرسمية، و قد يكون هذا التفويض متضمناً التحفظ بشرط القبول اللاحق، أو بشرط التصديق وإلى أن تتولى الدولة التصديق على الوثيقة وفقاً لدستورها.

الفصل السادس

الدرس الأول

ميثاق الشرف العسكري

مقدمه:

إن القيادات العسكرية في كل الأوقات وعلى جميع المستويات تحرص على إصدار الأوامر والتعليمات الرسمية الواضحة، وبشكل يضمن فهماً كاملاً وإدراكاً كاملاً من العاملين لأساليب تأدية المهام والقيام بالواجبات، انطلاقاً من أن العمليات العسكرية والأنشطة الأمنية ينبغي لها أن تؤدي على أكمل وجه وبدون أخطاء، والخطأ فيها حتى لو كان صغيراً قد ينجم عنه عواقب ونتائج ضاره بأمن المجتمع.

إن ميثاق الشرف العسكري يمثل مدونة للسلوك العسكري بحيث تتضمن الضوابط القانونية الأخلاقية المرتبطة بالسلوك والالزمة لحسن سير العمل والذي يتوجب على كل عسكري التقيد بها خلال ممارسته السلوكية الوظيفية والشخصية.

أهداف ميثاق الشرف العسكري:

1. تحديد السلوك العسكري وفق أنماط ومعايير محددة، تكون مقبولة ومتعارفاً عليها بين العسكريين خاصة.
2. ارتباط العسكري بالمؤسسة العسكرية ارتباطاً وثيقاً، إلى درجة الولاء الواعي والانتماء الصادق الذي يقدم معه أهداف المؤسسة العسكرية على أهدافه الخاصة عند تعارضهما.

مواد ميثاق الشرف العسكري:

مادة (1)

الولاء والإخلاص لله والوطن والقانون كأساس للعمل.

مادة (2)

يمين الإخلاص والولاء الفلسطيني، يؤديه العسكري عند بدء تعيينه، يمين الإخلاص والولاء لفلسطين كالتالي: ((أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللشعب، وأن أدافع عنهما، وأن أبذل دمي في سبيلهما، وأحافظ على سلاحي وشرفي العسكري، وأحافظ على القوانين، والأنظمة، وأعمل بها، وأن أقوم بجميع واجباتي

الوظيفية والوطنية بشرف وأمانه وإخلاص، وأن أنفذ كل ما يصدر إلي من أوامر.... والله على ما أقول شهيد)).

مادة(3)

الوطن أغلى ما نملك والدفاع عنه حق، وواجب على كل عسكري القيام به، وأن الإضرار بالمصالح الوطنية أو التقاعس في الدفاع عنها هما الخرق الأكبر لميثاق الشرف العسكري.

مادة(4)

الوظيفة العامة في أي قوة من قوى الأمن تكليف للقائمين بها.

مادة(5)

النزاهة من أسمى المبادئ التي يتوجب على كل عسكري الالتزام بها تحقيقا للمصلحة العامة للدولة الفلسطينية.

مادة(6)

السرية المهنية والكتمان.

مادة(7)

الحيادية والتعامل مع المواطنين في أي قضية بعدل ومساواة.

مادة(8)

الموضوعية واتخاذ القرارات على أساس من الحقائق الموجودة دون أن تتدخل الانطباعات الشخصية.

مادة(9)

يجب أن يحافظ العسكري على سمعته المتميزة.

مادة(10)

على جميع العاملين في قوى الأمن مراعاة حقوق الإنسان المنصوص عليها في القانون الأساسي الفلسطيني والمواثيق الدولية.

مادة(11)

يجب على كل عسكري أن يبلغ رئيسه، والجهات المختصة عن أي انتهاك لحقوق الإنسان.

مادة(12)

الضبط والربط العسكري.

مادة(13)

أهداف الضبط والربط العسكري.

مادة(14)

إن الضبط والربط العسكري حاله مستمرة طالما بقي العسكري على رأس عمله.

مادة(15)

الأوامر والتعليمات واجبة التطبيق.

مادة(16)

مخالفات القوانين أو القرارات الصادرة من الوزير المختص.

مادة(17)

ارتداء الزي العسكري حسب تعليمات القيادة العسكرية.

مادة(18)

معاملة الزملاء معاملة حسنة، والحرص على المحافظة على كرامتهم وحياتهم وخصوصياتهم.

مادة(19)

يخضع الضباط لأحكام قانون الأحكام العسكرية، وأيضا ضباط الصف والأفراد في كل ما يتعلق بخدمتهم.

مادة(20)

يجوز للعسكري اللجوء إلى استعمال القوة بالقدر اللازم لأداء واجبه.

مادة(21)

أحكام استخدام الأسلحة النارية.

مادة(22)

الجرائم التي يعاقب عليها بشدة قانون العقوبات العسكري.

الخلاصة

ميثاق الشرف العسكري يمثل مدونة للسلوك العسكري بحيث تتضمن الضوابط القانونية، والأخلاقية المرتبطة بالسلوك، وعلى كل عسكري بمختلف الرتب التقيد بها خلال ممارسته السلوكية الوظيفية والشخصية.

الدرس الثاني

الأوسمة والأنواط

مرسوم رقم (3) لسنة 2018 م

بشأن الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية

لدولة فلسطين

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام النظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية.

ولأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 م وتعديلاته.

ولاحقاً لقرار الجمعية العامة للأمم المتحدة، الصادر بتاريخ 2012/11/29 م، القاضي برفع مكانة فلسطين إلى

دولة مراقب في الأمم المتحدة،

وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي رقم (11) لسنة 2016 م، بشأن الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية

والعسكرية لدولة فلسطين،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا

وتحقيقاً للمصلحة العامة.

رسمنا بما هو آت:

مادة (1)

تعتمد الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية لدولة فلسطين على النحو الآتي:

أولاً: وسام دولة فلسطين:

يتكون من خمس درجات، مقسمة إلى مستويين، وذلك وفق الترتيب الآتي:

1. درجة عليا:

أ. القلادة الكبرى.

ب. الوشاح الأكبر - نجمة فلسطين.

تمنح للملوك والرؤساء ورؤساء الحكومات، ومن في حكمهم.

2. ثلاث درجات على النحو الاتي:

- أ. نجمة الاستحقاق: تمنح للوزراء والسفراء والمبعوثين والمحافظين وأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب الفلسطينية والأجانب، ومن في حكمهم.
- ب. نجمة الحرية: تمنح للنشطاء الفلسطينيين والأجانب الذين يعملون من أجل السلام، ولأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب الداعمين لحرية واستقلال دولة فلسطين.
- ج. فارس فلسطين: تمنح للكفاءات المتميزة والمبدعة في مختلف المجالات.

ثانياً: وسام القدس:

يتكون من خمس درجات، مقسمة إلى مستويين، وذلك وفق الترتيب الاتي:

1. درجة عليا:

- أ. الوشاح الأكبر - وسام القدس: يمنح للملوك والرؤساء ورؤساء الحكومات، ومن في حكمهم.
- ب. النجمة الكبرى - وسام القدس: تمنح لرؤساء الحكومات والوزراء والمبعوثين الدوليين والقيادات البرلمانية والحزبية العربية والدولية، ويمكن منحها للشخصيات الفلسطينية والعربية والأجنبية من ذات المستوى.

2. ثلاث درجات على النحو الاتي:

- أ. نجمة القدس: تمنح للوزراء والسفراء والمبعوثين والمحافظين وأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب الفلسطينية والأجانب.
- ب. نجمة السلام: تمنح للنشطاء الفلسطينيين والأجانب الذين يعملون من أجل السلام، ولأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب الداعمين لحرية واستقلال دولة فلسطين.
- ج. فارس القدس: يمنح للكفاءات المتميزة والمبدعة في مختلف المجالات.

ثالثاً: وسام الرئيس ياسر عرفات:

يتكون من ثلاث درجات، مقسمة إلى مستويين، وذلك وفق الترتيب الاتي/

1. درجة عليا:

- يمنح للملوك والرؤساء، ومن في حكمهم، كما يمكن منحه لرؤساء المجلس الوطني والمجلس التشريعي ورئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية، والرؤساء والأمناء العاملين للفصائل والأحزاب الفلسطينية ومن في حكمهم، ويمكن منحها لشخصيات فلسطينية وأجنبية مرموقة قدمت إسهامات جليلة وغير مسبقة للشعب الفلسطيني.

2. درجتان على النحو الاتي:

- أ. نجمة ييوس: تمنح للرؤساء والوزراء والمبعوثين والمحافظين وأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب من الفلسطينيين والأجانب ومن في حكمهم.
- ب. ميدالية الشجاعة: تمنح للكفاءات المتميزة والذين أظهروا شجاعة وإقدام ومبادرة في تأدية واجباتهم تجاه عملهم ووطنهم.

رابعاً: وسام الرئيس محمود عباس:

يتكون من ثلاث درجات، مقسمة "إلى مستويين، وذلك وفق الترتيب الاتي:

1. درجة عليا:

- أ. قلادة الكنعانيين الكبرى: تمنح للملوك والرؤساء ومن في حكمهم، كما يمكن منحها لرؤساء المجلس الوطني والمجلس التشريعي ورئيس وأعضاء اللدنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية والرؤساء والأمناء العامين للفصائل والأحزاب الفلسطينية ومن في حكمهم، ويمكن منحها لشخصيات فلسطينية وأجنبية مرموقة قدمت إسهامات جليلة وغير مسبوقه للشعب الفلسطيني.

2. درجتان على النحو الاتي:

- أ. نجمة الصداقة: تمنح للوزراء والسفراء والمبعوثين والمحافظين وأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب من الفلسطينيين والأجانب ومن في حكمهم.
- ب. ميدالية الإنجاز: تمنح للكفاءات المتميزة من الكوادر والموظفين العاملين في القطاعات العامة والخاصة والمجتمع المدني الذين قدموا إنجازات ومبادرات مميزة خلال تأديتهم لواجباتهم تجاه مؤسساتهم ووطنهم.

خامساً: وسام بيت لحم، ويتكون من درجتين:

1. القلادة الكبرى لبيت لحم: من أوسمة الدرجة العليا، تمنح للرؤساء والملوك وكبار رجال الدين، ومن في حكمهم.
2. نجمة بيت لحم: تمنح للوزراء والسفراء والمبعوثين والمحافظين وأعضاء البرلمانات وممثلي الأحزاب الفلسطينيين والأجانب.

سادساً: وسام الاستحقاق، ويتكون من درجتين (ذهبية وفضية):

1. وسام الاستحقاق والتميز الذهبي.
2. وسام الاستحقاق والتميز الفضي.

يتم منحها للوزراء والسفراء والمبعوثين وأعضاء مجالس النواب والشيوخ وممثلي الأحزاب والأحزاب والشخصيات الفلسطينية والعربية والأجنبية، ومن في حكمهم، وكذلك تمنح للشخصيات الفلسطينية المرموقة التي قدمت خدمات جليلة للوطن.

سابعاً: وسام الثقافة والعلوم والفنون، ويقسم إلى أربع مستويات:

1. النجمة الكبرى.
2. مستوى التألق.
3. مستوى الإبداع.
4. مستوى الابتكار.

تمنح للمتقنين والكتاب والأدباء والشعراء والعلماء والباحثين والفنانين الفلسطينيين والأجانب، كما يمكن منحها للمؤسسات التي قدمت أعمالاً وخدمات جليلة لدولة فلسطين.

ثامناً: الأنواط والميداليات المدنية:

1. مواطنة الشرف الفلسطينية.
2. ميدالية الاستحقاق والتميز الذهبية.
3. ميدالية الاستحقاق والتميز الفضية.
4. نوط القدس الذهبي.
5. نوط القدس الفضي.

تمنح " مواطنة الشرف الفلسطينية" للشخصيات العربية والأجنبية التي قدمت خدمات جليلة لفلسطين، وتمنح باقي الأنواط والميداليات المدنية المذكورة أعلاه للشخصيات والأفراد من أبناء الشعب الفلسطيني الذين قدموا خدمات للوطن، ويمكن منحها لشخصيات عربية وأجنبية.

تاسعاً: الأوسمة العسكرية:

1. وسام نجمة فلسطين العسكري.
2. وسام نجمة القدس العسكري.
3. وسام نجمة الشرف العسكري.

تمنح للقيادات العسكرية والأمنية الفلسطينية والعربية والأجنبية التي قدمت خدمات لفلسطين.

عاشراً: الأنواط والميداليات والنياشين العسكرية:

جميعها على نفس الدرجة، وتمنح وفق الاستحقاق والغايات المخصصة لذلك، وكل منها يتكون من ثلاث مستويات (ذهبية - فضية - برونزية)، وهي على النحو الآتي:

1. نوط الفداء العسكري.
2. نوط الواجب العسكري.
3. نوط التدريب العسكري.
4. ميدالية الخدمة الممتازة العسكرية.
5. ميدالية جرحى الحرب العسكرية.
6. ميدالية الترقية الاستثنائية العسكرية.
7. نوط الامتياز العسكري.
8. نوط الإقدام العسكري.
9. ميدالية التقدير العسكري.
10. ميدالية الشرف العسكري.

تمنح للعسكريين والمدنيين من كوادِر وعناصر قوى الأمن الفلسطينية الذين قدموا خدمات للوطن، ويمكن منحها للمدنيين الذين قاموا بأدوار هامة ساندت قوى الأمن الفلسطينية في أداء واجبها.

مادة (2)

تمنح الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية الواردة في المادة (1) من هذا المرسوم بقرار من رئيس الدولة.

مادة (3)

بموجب أحكام هذا المرسوم، يتقلد رئيس دولة فلسطين أعلى درجة من أعلى وسام فلسطيني، وهي "القلادة الكبرى لوسام دولة فلسطين".

مادة (4)

لرئيس دولة فلسطين اعتماد وإضافة أي أوسمة أو أنواط أو ميداليات مدنية وعسكرية جديدة.

مادة (5)

يكون قبول الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية العربية والأجنبية بقرار من رئيس دولة فلسطين.

مادة (6)

تبقى الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية وبراءاتها ملكاً لورثة من منحت له على سبيل التذكار، دون أن تكون لأحدهم الحق في حملها.

مادة (7)

لا يجوز التصرف بالأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية من حاملها أو ورثتهم، ولا الحجز عليها.

مادة (8)

ينظم كل ما يتعلق بأحكام ومعايير وآليات الترشيح والمنح للشخصيات والمؤسسات الوطنية والعربية والأجنبية للأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية، وكذلك الأسبقيات والامتيازات والبدلات المالية، وفقاً لنظام يصدر عن رئيس دولة فلسطين.

مادة (9)

تعتبر جميع القرارات والمراسيم الرئاسية التي تم بموجبها منح الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية الفلسطينية قبل صدور هذا المرسوم، وكأنها صدرت وفقاً لأحكامه.

مادة (10)

1. يلغى المرسوم رقم (11) لسنة 2016 م، بشأن الأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية لدولة فلسطين.

2. كل ما يتعارض مع هذا المرسوم.

مادة (11)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/08/30 ميلادية
الموافق: 19/ ذو الحجة/ 1439 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة التحرير الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

الرقم المرجعي

-08-2018

ديوان الفتوى والتشريع

تم بحمد الله

المراجع المستخدمة:

1. التقاليد العسكرية (الشؤون العسكرية) جامعة الدول العربية.
2. المراسم والإتيكيت (دائرة المراسم) ديوان الرئاسة الفلسطينية.
3. ميثاق الشرف (قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطيني).