CONCEPT

العمل الدبلوماسي والتفاوض: مهام البعثات والمراسلات الدبلوماسية والزيارات الرسمية

26 – 30 أبريل 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



العمل الدبلوماسي والتفاوض: مهام البعثات والمراسلات الدبلوماسية والزيارات الرسمية

المرجع: 293_12160 **التاريخ:** 26 – 30 أبريل 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

كثيرا ما يكتسب العمل الدبلوماسي بالتقليد: مذكرات شفوية تنسخ من ملفات قديمة، ومساع دبلوماسية تبلغ دون محضر مكتوب، ووفود تتوجه إلى المحادثات دون تفويض واضح. والنتيجة تقارير ضعيفة ومواقع تفاوضية تضيع واحتكاك مع النظراء كان يمكن تجنبه. تقدم هذه الدورة من كور كونسبت لموظفي العلاقات الدولية والشؤون الحكومية أساليب العمل الدبلوماسي التطبيقية، بدءا من مهام البعثات وفق اتفاقيتي فيينا، مرورا بالمراسلات والتفاوض والزيارات الرسمية، وصولا إلى التعامل مع الأزمات. ومن خلال لعب الأدوار يعد كل مشارك ملف الارتباط الدبلوماسي لقضية ثنائية أو متعددة الأطراف يتابعها فعلا.

أهداف الدورة:

- شرح مهام البعثة الدبلوماسية وفئات رؤسائها وتكوين موظفيها كما تنص عليها اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية، والتمييز بين العمل القنصلي والعمل الدبلوماسي
- صياغة المذكرات الشفوية ونقاط الحديث للمساعي الدبلوماسية والمذكرات التذكيرية وأوراق الإحاطة والبرقيات التقريرية بصيغها المعتمدة
- إعداد تفويض تفاوضي وورقة تخطيط للمحادثات الثنائية ولنصوص المؤتمرات متعددة الأطراف
- تخطيط الزيارات الرسمية وإدارة الوفود مع تطبيق الأسبقية بين رؤساء البعثات والمراسم الرسمية للدولة على مستوى عام
- دعم أهداف الدبلوماسية الاقتصادية والعامة ومعالجة حالات الأزمات وإعلان الشخص غير المرغوب فيه وحرمة المقار ضمن الممارسة المعترف بها
- إعداد ملف الارتباط الدبلوماسي لقضية ثنائية أو متعددة الأطراف حقيقية

الفئة المستهدفة:

- موظفو العلاقات الدولية والشؤون الخارجية المسؤولون عن الملفات الثنائية ومتعددة الأطراف
- مختصو الشؤون الحكومية المسؤولون عن تمثيل منظماتهم أمام الوزارات والسفارات والهيئات الدولية
- منسقو الزيارات والوفود المسؤولون عن البعثات الرسمية الواردة والصادرة
- موظفو الاتصال والسياسات المسؤولون عن إعداد أوراق الإحاطة والمواقف لكبار المسؤولين
- مختصو ترويج التجارة والاستثمار المسؤولون عن المناصرة التجارية لدى النظراء الأجانب

محاور الدورة:

اليوم 1: أسس الدبلوماسية والبعثة الدبلوماسية

- تعريف الدبلوماسية: القنوات الثنائية ومتعددة الأطراف والمسار الأول
- المادة 3 من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية: مهام البعثة
- فئات رؤساء البعثات وفق المادة 14 وهيكل موظفي البعثة
- اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية: المراكز القنصلية مقارنة بالبعثات الدبلوماسية
- التقييم الذاتي للممارسة الدبلوماسية في وحدات العلاقات الدولية

اليوم 2: المراسلات الدبلوماسية وأدوات إعداد التقارير

- بنية المذكرة الشفوية: صيغة الغائب وعبارة المجاملة الافتتاحية والختام التقليدي
- إعداد المسعى الدبلوماسي: نقاط الحديث والإبلاغ الشخصي ومحضر الرد
- المذكرة التذكيرية والورقة غير الرسمية: اختيار النص غير المنسوب
- قالب ورقة الإحاطة للوزراء وكبار المسؤولين
- صيغة البرقية التقريرية: الملخص والتحليل والتعليق والإجراء المقترح

اليوم 3: التفاوض الدبلوماسي والزيارات الرسمية

- موجز التفويض والتعليمات قبل المحادثات الثنائية
- ورقة تخطيط التفاوض: المواقف والخطوط الحمراء والصياغات البديلة
- أساليب المؤتمرات متعددة الأطراف: مجموعات الدول المتقاربة ونص الرئيس وبناء التوافق
- صياغة البيانات المشتركة والبلاغات الختامية ذات النصوص بين معقوفين
- مذكرة مفهوم الزيارة الرسمية وخطة إدارة الوفد

اليوم 4: الأسبقية والدبلوماسية المتخصصة والحالات الصعبة

- الأسبقية بحسب تاريخ تولي المهام وفق المادة 16 ومراسم الدولة بصورة عامة
- الدبلوماسية الاقتصادية والعامة: خطة المناصرة التجارية وخريطة الرسائل
- دبلوماسية الأزمات بصورة عامة: الطوارئ القنصلية وقنوات التصعيد
- إعلان الشخص غير المرغوب فيه وفق المادة 9 وحرمة مقار البعثة وفق المادة 22
- أخلاقيات التمثيل: المعلومات السرية وتعارض المصالح وسجلات الهدايا

اليوم 5: لعب الأدوار وملف الارتباط الدبلوماسي

- لعب أدوار لإبلاغ مسعى دبلوماسي أمام مسؤولين من وزارة نظيرة
- لعب أدوار لتفاوض ثنائي على مسودة مذكرة تفاهم
- لعب أدوار لمجموعة عمل على نص بلاغ ختامي بين معقوفين
- صياغة ملف الارتباط الدبلوماسي: المذكرة الشفوية وورقة الإحاطة وخطة الزيارة
- مراجعة الزملاء لملف الارتباط الدبلوماسي والدفاع عنه

المهارات التي ستكتسبها:

- الصياغة الدبلوماسية
- إعداد البرقيات التقريرية
- إعداد التفويض التفاوضي
- بناء التوافق متعدد الأطراف
- إدارة الوفود
- الأسبقية الدبلوماسية
- المناصرة الاقتصادية
- تنسيق الأزمات بين الدول

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بملف الارتباط الدبلوماسي لقضية قائمة يضم مذكرة شفوية وورقة إحاطة وموجزا تفاوضيا وخطة زيارة
- كتابة مراسلات تعرفها الوزارة النظيرة صحيحة الصيغة من القراءة الأولى
- التدرب على إبلاغ مسعى دبلوماسي وإدارة تفاوض ثنائي أمام زملاء يمثلون الطرف الآخر
- مقارنة الممارسة مع زملاء من الوزارات والهيئات وإدارات الشؤون الحكومية في الشركات من دول متعددة

الخاتمة:

يقوم التمثيل الفعال على معرفة ما يحق للبعثة القيام به، والكتابة بصيغ يقبلها النظراء، والتفاوض انطلاقا من تفويض واضح، وتنظيم زيارات تخدم العلاقة. تنتقل الدورة من قنوات الدبلوماسية واتفاقيتي فيينا، إلى المذكرات الشفوية والمساعي الدبلوماسية والبرقيات التقريرية، ثم إلى التفاوض والنصوص متعددة الأطراف وإدارة الوفود، وبعدها إلى الأسبقية والدبلوماسية الاقتصادية والعامة وحالات الأزمات والأخلاقيات. ويخصص اليوم الأخير للتدرب على مسعى دبلوماسي وتفاوض، ويغادر كل مشارك بملف الارتباط الدبلوماسي جاهزا لقضيته الثنائية أو متعددة الأطراف التالية.