

به نام خداوند جان و خرد



وزارت امور خارجه
اداره آموزش های دیپلماتیک

خلاصه ای از

اصول و مبانی تشریفات بین المللی

ارائه: دکتر محمد صاحبی

سرفصل مطالب

- تشریفات چیست؟
- آداب پوشش دیپلماتیک
- آداب حضور و سلوک دیپلماتیک
- آداب میز و ضیافت دیپلماتیک
- معرفی و معارفه دیپلماتیک
- مذاکرات دیپلماتیک
- سمینارهای بین المللی
- ماموریت های دیپلماتیک

بخش اول:

تشریفات چیست؟

- تعریف جامعی از تشریفات: مجموعه آداب و رسوم، مقررات و قوانینی که در مراسم رسمی بین افراد و اعضای هیات‌های دیپلماتیک، وزارت امور خارجه، دولت‌ها و در کنفرانس‌ها و مجامع بین‌المللی معمول می‌باشد تشریفات یا **Protocol** گفته می‌شود.

- نزاکت یا **ETIQUETTE** عبارتست از طرز برخورد افراد با یکدیگر در زندگی روزمره. بعضی از رفتارها از چارچوب مرزها گذشته و به عنوان یک نزاکت بین‌المللی مورد قبول قرار گرفته است و تقریباً به صورت مشابهی در جامعه بین‌المللی رعایت می‌شود، مجموعه این رفتارها تحت عنوان کد رفتار بین‌المللی معرفی شده است..

بخش دوم:

آداب پوشش دیپلماتیک

• موی سر و صورت:

- انواع مختلفی از موی سر و صورت وجود دارد ولی نکته مهم این است که موی سر مردان (شخصیت های سیاسی ، اقتصادی و ..) معمولا باید کوتاه یا متوسط باشد.
- موی صورت (ریش و سبیل) باید متناسب با شان و مرتبه شخص باشد
- ته ریش و موی بلند در میان جوانان غربی مد شده بود

نوع لباس:

● لزوم تناسب و هماهنگی لباس با مناسبت ، زمان و مکان

● انواع کلی لباس:

- لباس رسمی (White tie, Black tie)

- لباس غیر رسمی (Informal/ Lounge Suit)

- لباس Casual

لباس رسمی

- رسمی ترین لباس White Tie می باشد
- ضوابط لباس هر برنامه معمولا در کارت دعوت درج می شود، در غیر این صورت باید سوال نمود
- معمولا ملاک لباس مردان است و لباس بانوان تابع آن می باشد.

نمونه لباس رسمی



White tie/ Black tie



Lounge Suit/ Informal



What is the purpose of casual dress?

- Toasting with your boss at a barbecue, watching your mother-in-law blow out the birthday candles or accepting an informal invitation for a "party" with work colleagues: "casual wear" emphasizes **comfort** and **personal style**, because these two attributes are more important for the situation in question than formality.

Casual Dress Code



کت و شلووار

- لزوم پوشیدن رنگ های تیره / **رنگ رسمی** = رنگ تیره
- رنگ های رسمی کت و شلووار عبارت اند از : **سرمه ای** ، خاکستری تیره ، قهوه ای تیره بدون طرح ، مشکی طرح دار
- سالها است که جلیقه از پوشش رسمی حذف شده است
- پایین ترین دکمه کت باید همواره باز باشد
- در هنگام نشستن باید دکمه های کت باز باشد

پیراهن و کفش

- در روز رنگ رسمی پیراهن سفید یا رنگ روشن ملایم است
- در شب رنگ رسمی پیراهن تنها سفید یک دست است
- رنگ رسمی کفش مشکی یا قهوه ای بسیار تیره است
- کفش بند دار باشد
- کفش بدون بند غیر رسمی است
- فرهنگ پوشش در برخی کشورها (لباس سفیر در شرق آسیا برای عزاداری)



Trousers Fit



Too
small!



Too
big!



Just right.

The Jacket Closure





Jacket Length

Too short!



Too long!



Just right.



Jacket Sleeve Length

Too short!



Too long!



Just right.



Trousers Length

Too short!

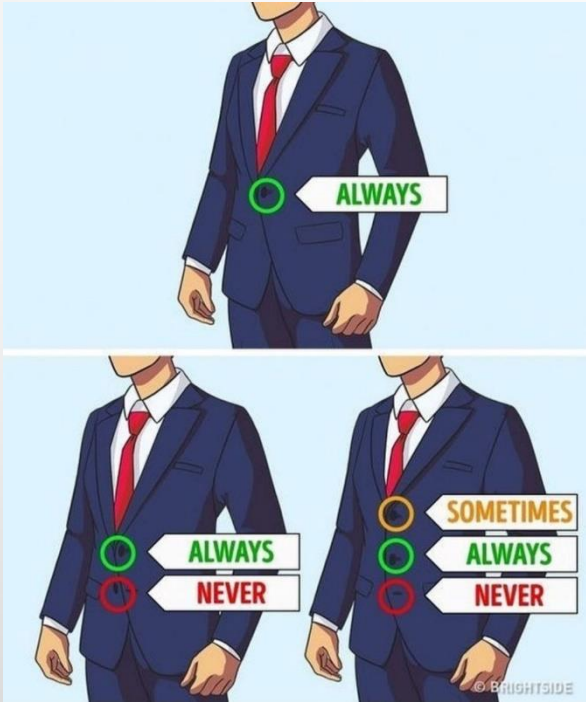


Too long!



Just right.





Types of shirt collars



Spread



Classic



Button Down



Mandarin



Pinned



Wing Tip



Tab



Club



Contrast

جوراب، کمر بند، ساعت، کیف دستی

- رنگ جوراب تیره و متناسب و هماهنگ با رنگ شلوار است
- معمولاً رنگ جوراب باید از رنگ شلوار تیره تر باشد
- جوراب سفید تنها برای ورزش و لاغیر استفاده می شود
- بهتر است جوراب ساق بلند باشد تا برهنگی پا بیرون نیفتند
- کمر بند با سگک ساده و غیر تبلیغاتی و غیر هنری و هماهنگ با رنگ کفش و لباس باشد
- کمر بند رکابی رسمی نیست
- ساعت بند فلزی یا چرمی
- کیف دستی رنگ هماهنگ با کفش داشته باشد

بخش سوم:

آداب حضور و سلوک دیپلماتیک

- اشرف به آداب اجتماعی محل بخصوص کشورهای خارجی حائز اهمیت است.
- استفاده از عبارت های مودبانه بهنگام آشنایی، دیدارهای روزانه و خداحافظی شرط ادب و نزاکت است مانند از دیدار شما خوشحالم، صبح شما بخیر، روز بخیر، روز خوبی داشته باشید، بعد از ظهر شما بخیر، خداحافظ، شب بخیر.
- در مقابل هر خدمتی که به ما ارائه می شود ولو کوچک باید بنحو مقتضی تشکر نمود و از عبارتهای مودبانه مربوطه استفاده نمود.
- درب های ورودی و یا خروجی را باید برای نفر بعدی نگاه داشت و در مقابل چنین خدمتی باید متقابلاً تشکر نمود.
- در مبادی ورودی و خروجی می بایست تقدم بانوان را رعایت کرد.
- پشت سر خود نباید درب را محکم بست و یا بهم زد.

- به هنگام ترک منزل باید سر و وضع را مرتب نمود، انجام این امر در ملاء عام جایز نیست.
- در ملاء عام نباید با صدای بلند صحبت کرد و یا افراد را با آواز بلند صدا نمود.
- طبق عرف محل، در ساعات استراحت نباید برای دیگران ایجاد مزاحمت نمود.
- در معاشرت با خارجیان، طبق عرف محل می بایست مهارت های رفتاری را بکار برد.
- در جلسات و گرد هم آیی ها نباید متکلم وحده بود و باید به دیگران نیز مهلت صحبت کردن و طرح مباحث را داد.
- در یک جمع رسمی از طرح مباحث شخصی و غیر قابل فهم برای دیگران باید خودداری نمود.
- به صحبت های دیگران باید توجه نمود و نباید به افراد بی اعتنائی نمود.
- نباید کلام افراد را بدون دلیل قطع نمود و چنانچه ما اداره جلسه ای را بعهده داریم، باید به هم فرصت صحبت کردن را بدهیم.
- اگر ما اداره کننده جلسه ای هستیم، نمی بایستی جلسات را به نحو طولانی برگزار نموده و بخصوص باید رعایت افراد مسن را نمود.
- در یک جمع عمومی در گوشی صحبت کردن جایز نیست.
- بر اساس بررسی انجام پذیرفته کیفیت صدا ۲۳ درصد و محتوا ۱۱ درصد در برداشت شنونده تاثیر دارد لذا کیفیت و تن صدا و با متانت و شمرده سخن گفتن از اهمیت زیادی برخوردار است .

- سرفه کردن، عطسه نمودن و یا دهن دره کردن در ملاء عام و بخصوص در جلسات رسمی شایسته نیست و باید آنرا بطور نامحسوس انجام داد و در مقابل این اعمال نیز نباید عکس العمل ناشایست نشان داد.
- مراسم تشریفاتی و رفتارهای مختلف الزاماً ممکن است مطابق میل ما نباشد ولی ناگزیر برای حفظ منافع سازمانی خود باید آن را بپذیریم.
- افراد مودب، آراسته و با وقار همواره خاطره خوبی را در اذهان باقی می گذارند.
- یک جلسه رسمی را نباید بدون دلیل ترک نمود و برای شرکت در یک جلسه طولانی باید خود را آماده نمود.
- مزاح کردن و بیان لطیفه می بایست متناسب با جمع باشد و به موقع انتخاب شود.
- به محض آشنا شدن با افراد جدید نباید خود را زیاد صمیمی نشان داد و آنها را با ضمیر تو مورد خطاب قرار داد.

بخش چهارم:

آداب نشستن

- چگونگی نشستن پشت میز باید به صورت کاملاً عمودی و هوشیارانه باشد
- در مقابل افراد مهم نباید پاها را روی هم انداخت
- روی مبل نباید لم داد و همواره میهمانان باید در سمت راست میزبان قرار گیرند.
- در مراسم و ضیافت رسمی چیدمان نشستن به گونه ای باشد که میزبان اصلی و میهمان اصلی رو به روی هم نشسته و چیدمان بقیه صندلی ها بر اساس ارشدیت می باشد.
- در کارت دعوت ارسالی باید تاریخ، زمان ، محل و نوع لباس به روشنی بیان شود.

- در زمان تنظیم دعوتنامه ضیافت باید برای اطلاع از شرکت کنندگان RSVPs درخواست نمود. (واژه فرانسوی)
- تعداد کسانی که سبزی خوار هستند را مشخص کنید
- نوع سرو غذا مشخص شود (Formal/sit/down/buffet)
- منوی غذایی آماده شود
- سرو نوشیدنی سبک قبل از ضیافت اصلی
- تعداد چنگال، قاشق و چاقو و اندازه آنها و تعداد بشقاب یا پیس دستی بر اساس نوع ضیافت و غذایی که سرو می شود می باشد
- به طور عمومی بشقاب های سمت چپ میز برای شما در نظر گرفته می شود

زبان بدن (شخصیت شناسی): طرز نشستن شماروی صندلی کدام مدل است؟

صاف نشستن



ذهنی قوی، اعتماد به نفس بالا

تکیه دادن



با احساس، محتاط، اهل تجربه و تحلیل

خم رو به جلو



کنجکاو، مشتاق، اهل گفتگو

پاها جفت شده



خونگرم و جدی ولی در نگاه اول سرد

مج پا روی هم



اندکی حسود و علاقمند به جزئیات

پا روی پا



کم رو و خجالتی، درون گرا

دست به سینه



محکم، با اعتماد بنفیس و متمرکز

دست لای پاها



خوش اخلاق، خجالتی، اهل کمک

دست گره شده



احساساتی، عاشق زندگی، با تفکر مثبت



آداب تشریفات مقامات







جانمائی پرچم ها



مقامات ناهمتر از





حالت دست ها



مقام ارشد

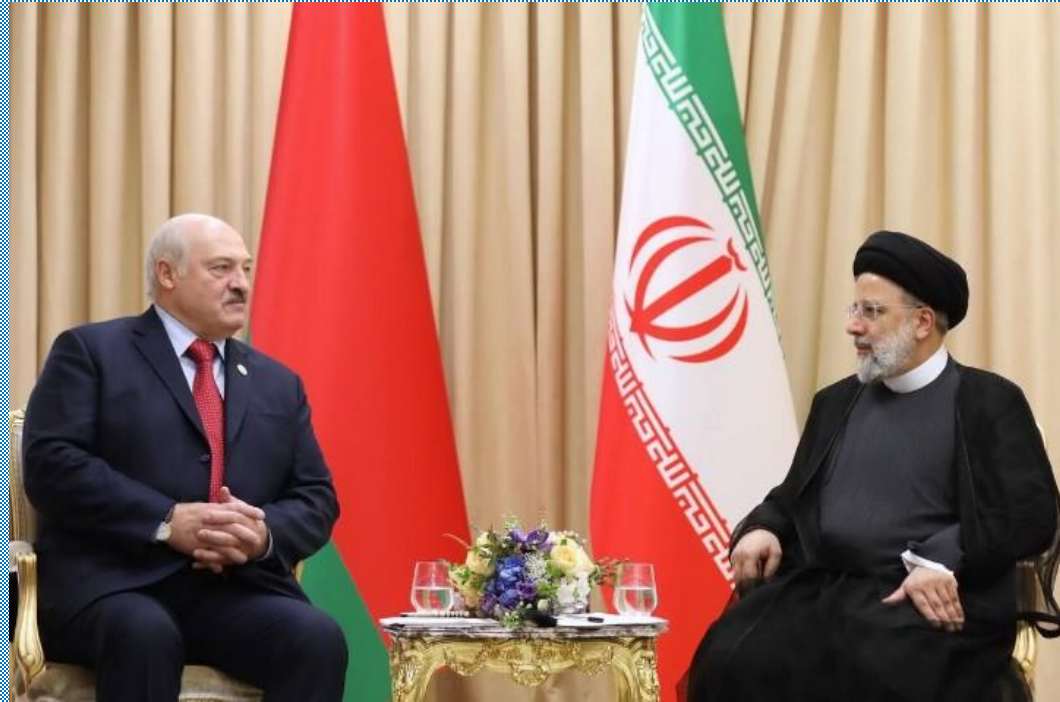


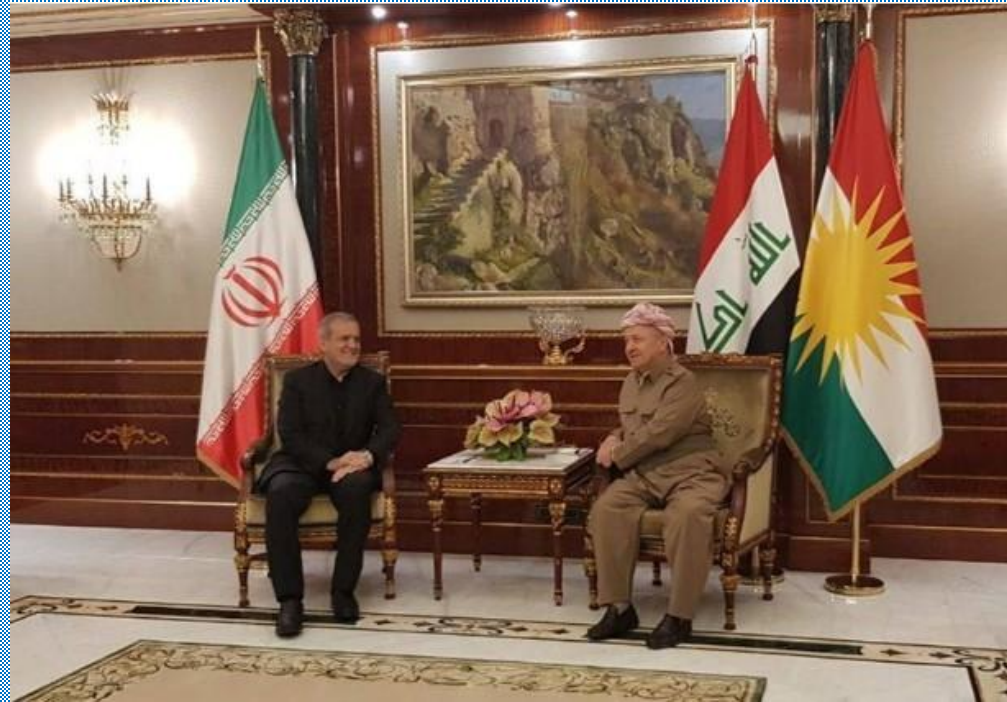
دو پرچمی

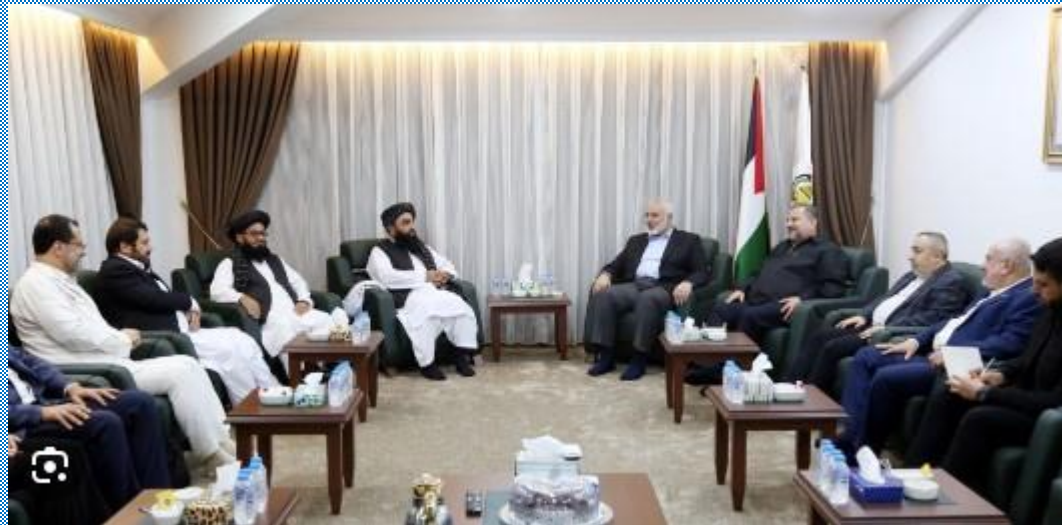


مقامات ناهمتراز













جانمایى مترجم



Tete-a-tete



جانمایى مترجم





First Ladies



بخش پنجم:

معرفی و معارفه دیپلماتیک

- در تعامل و برخورد انسانی نخستین پیام غیرکلامی نگاه است. نگاهی که نشان توجه به مخاطب باشد.
- لبخند دومین و قوی ترین پیام غیرکلامی است
- رعایت فاصله ایستان نکته مهم بعدی است
- دایره شخصی فاصله ای است که برای افراد متفاوت، تفاوت دارد.

حریم شخصی

- رعایت فاصله و حریم شخصی
- انواع حریم شخصی :
- الف) فاصله ۳۰-۴۰ سانتی متری صرفاً افراد خانواده و تعداد از دوستان بسیار صمیمی
- ب) فاصله ۱۰۰-۱۵۰ سانتی متری به عنوان دایره دوم علاوه بر گروه اول شامل همکاران اداری، آشنایان اجتماعی و کسانی که کار دارند و مشابه آن
- پ) فاصله ۴-۷ متری به عنوان دایره عمومی برای سخنرانی و تدریس

آداب دست دادن

- - زمان دست دادن در شرایط عادی باید کمتر از ۵ تا ۶ ثانیه باشد
- - فشار دست باید متعادل و مناسب باشد. (مناسب است که فرد برای لحظه ای بسیار کوتاه ، کمی بیشتر دست طرف مقابل را بفشرد)
- - دست خیس، مرطوب یا چسبناک نباشد
- - ارتباط چشمی و لبخند ملایم همراه با دست دادن بسیار مهم است.
- - کمک گرفتن از دست دیگر مرسوم نمی باشد و دست باید عمودی و از پهلو دراز شود که نشان سلطه نباشد.
- - مقام بالاتر در دست دراز نمودن اولویت دارد . در شرایط برابر بانوان در دست دراز نمودن اولویت دارند . همچنین است مقامات دینی و روحانی

**VARIOUS
FORMS OF
HANDSHAKES**

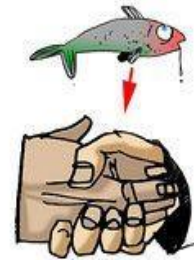
**PERFECT
HANDSHAKE**



**GLOVE
HANDSHAKE**



**DEAD-FISH
HANDSHAKE**



**PUMPER
HANDSHAKE**



**FRAGRANT
HANDSHAKE**



**SANITARY
HANDSHAKE**



**BONE-CRUSHER
HANDSHAKE**

آداب معرفی نمودن

- معمولا مقام پایین تر را به صورت خلاصه با رعایت نکاتی به مقام بالاتر معرفی می نمایند.
- در صورت درخواست مقام بالاتر ، فرد معرفی شونده می تواند اطلاعات بیشتری از خود به صورت خلاصه و در چند کلمه ارائه نماید.
- معمولا ابتدا آقایان به خانم ها معرفی می شوند مگر بخاطر سن بالا و یا اینکه آقا از شخصیت های برجسته باشد.

کارت ویزیت

- کارت ویزیت معرف اطلاعات تماس و مشخصات فرد مورد نظر می باشد.
- ابتدا افرادی که بالاترین مقام را دارند کارت ویزیت مبادله می نمایند
- کارت ویزیت را بهتر از با دو دست ارائه نمود و با دو دست دریافت کرد (یا با دست راست بدهید و با دست چپ بگیرید)
- فرد گیرنده باید کارت ویزیت را محترم شمرده حتما نگاهی بر آن انداخته و در هنگام مذاکره بر روی میز مذاکره و در غیر آن در جیب بالای کت خود قرار دهد

بخش هفتم:

آداب برگزاری

سمینارهای بین المللی

- برگزاری همایش ها، کنفرانس ها، سمپوزیوم ها و سمینارهای بین المللی در زمینه های مختلف تابع آداب و تشریفات خاص خود می باشد.
- - برنامه ریزی و هماهنگی و شرح وظایف
- - دعوت و استقبال
- - استقرار
- - راهنمایی و ترابری
- - حضور در کنفرانس
- - پذیرایی و اهدای هدایا
- - بدرقه

انواع گردهمایی ها

- کنفرانس های رسمی و دولتی
- کنفرانس های نیمه رسمی و یا غیر رسمی
- کنفرانس های موسسات غیردولتی ، همایش ها علمی و صنعتی

برنامه ریزی و هماهنگی

- تشکیل دبیرخانه همایش بین المللی
- تمهید برگزاری و پیش بینی تمام مسایل
- تشکیل واحدهای مختلف برای پیگیری امور محوله

دعوت و استقبال

- تهیه فهرست میهمانان
- تنظیم و ارسال دعوتنامه
- ارزیابی تعداد مدعوین
- برنامه ریزی متناسب با تعداد و سطح مدعوین
- استقبال در فرودگاه متناسب با سطح میهمانان

انتقال، اسکان و اقامت

- ترابری میهمانان
- اقامت : انواع اتاق ها (اتاق های یک یا دو نفره برای میهمانان عادی و اتاق ها یا سوئیت های بزرگ تر با میز کار و مبلمان برای شخصیت های خاص، اتاق های نیروهای پشتیبانی حفاظت، نقلیه و مترجمان و..)
- نوع اول طبقات فوقانی و نوع دوم طبقات همکف
- **ضرورت همطرازی استقبال و بدرقه**

میهمان داران و راهنمایان

- میهمان داران وظیفه همراهی با میهمانان ، گشت و گذار و... خارج از جلسات کنفرانس را عهده دار هستند
- راهنمایان وظیفه هدایت و راهنمایی مدعوین در جریان کنفرانس و داخل سالن ها را بر عهده دارند

اعطای هدایا

- بسته به بودجه و نوع همایش و سطح میهمانان متفاوت می باشد
- معمولا کیف های چرمی با کاغذ آرم دارد همایش، خودکار یا روان نویس، برنامه و بروشور همایش، نقاط گردشگری و یک نقشه کوچک شهر

پرچم و نشان ملی

- در مجامع و کنفرانس های ملی و بین المللی که از زبان خاصی استفاده می شود، ترتیب قرار گرفتن پرچم ها بر اساس الفبای آن زبان تعیین می گردد. در غیر این صورت بر اساس حروف زبان انگلیسی خواهد بود.
- محل نصب پرچم کشور میهمان همیشه در جناح یا سمت راست پرچم کشور میزبان است. ترتیب قرار گرفتن پرچم ها اساسا از سمت راست آغاز می شود.
- اندازه پرچم ها یکسان و در مراسم داخلی تقدم با پرچم کشور برگزار کننده سمینار است

- در سفرهای رسمی، پرچم رییس کشور میهمان بر پرچم کشور میزبان تقدم پیدا می کند و در محل اقامت رییس کشور میهمان تنها پرچم کشورش برافراشته می شود.

- چنانچه بر فراز عمارتی دو پرچم از دو کشور باید برافراشته شود، طرف **راست** عمارت (برابر دست چپ بیننده) مقدم بر طرف **چپ** عمارت (برابر با دست راست بیننده) برافراشته می گردد

- پرچم باید به صورت شکیل برافراشته گردد **نه** مانند کتیبه روی دیوار نصب شود

- در ملاقات مقام بالاتر با پایین تر تنها پرچم مقام بالاتر در سمت راست مقام قرار می گیرد

- هنگام وجود سه پرچم، تقدم بر پرچم وسط بعد سمت راست (چپ بیننده) و آخر سمت چپ (سمت راست بیننده) می باشد

تقدم دوم

تقدم اول

تقدم سوم

تقدم مقامات

- - چنانچه چند کشور به یک اجلاس دعوت شده باشند، معمولاً تقدم بر اساس **حروف الفبای انگلیسی** می باشد.
- تقدم میان ماموران دیپلماتیک عبارت اند از :
 - - سفرا و روسای نمایندگی های خارجی
 - - وزرای مختار و فرستادگان
 - - کارداران دائم
 - - کارداران موقت

• تقدم مقامات ديپلماتيك همچنين به شكل ذيل قابل توضيح مي باشد:

• - مقدم السفراء (شيخ السفراء)

• - روسای نمايندگی ها

• - کارداران موقت

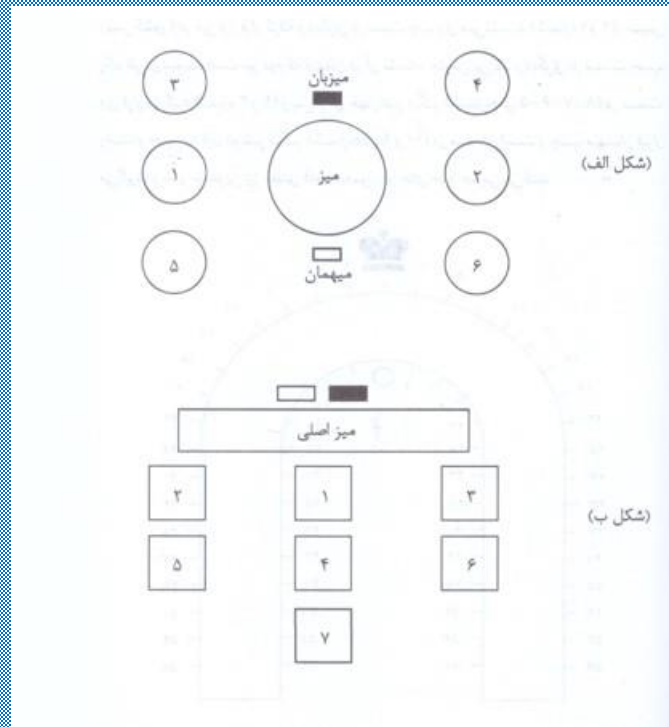
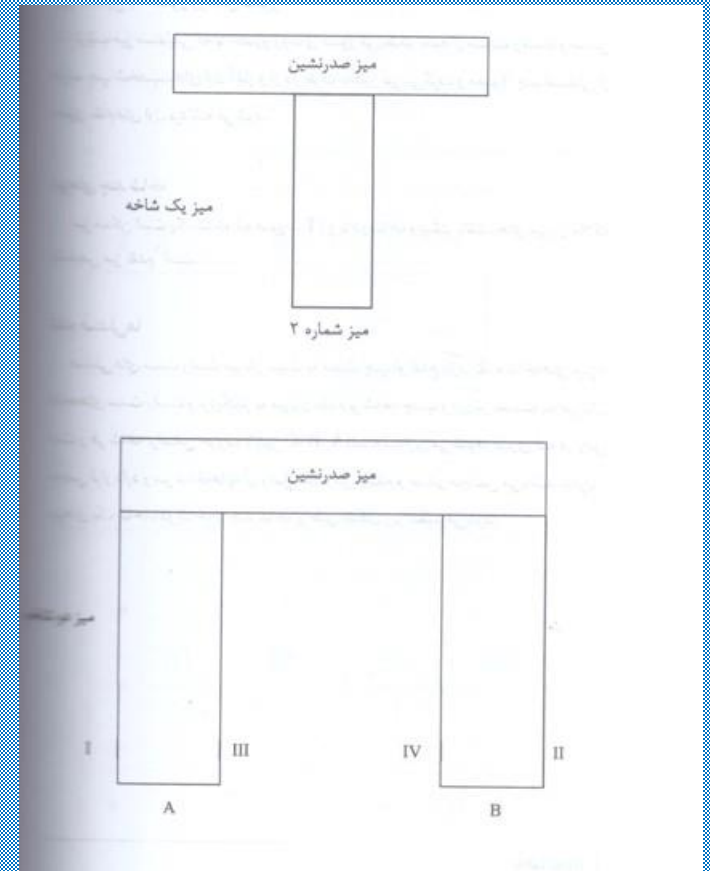
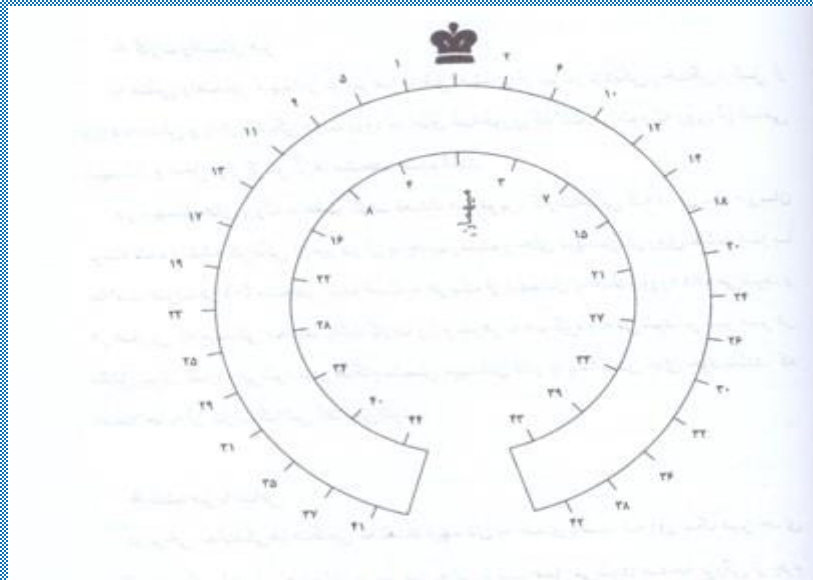
• - کارمندان ديپلماتيك

انواع چیدمان میزها

- میزهای پذیرایی ممکن است به صورت مستطیل، یک شاخه یا دوشاخه یا چند شاخه باشد. در اشکال مختلف میز، صندلی میزبان و جای وی ملاک تشخیص صندلی ها است و همه جاها از روی نزدیکی و دوری، سمت راست یا چپ بودن و در کنار یا مقابل بودن میزبان سنجیده می شود. میزبان ریاست میز را دارد ولی جای نخست را ندارد.
- در میهمانی های رسمی از میزگرد زیاد استفاده می شود، زیرا خود میز محل بالا و پایین مشخصی ندارد، مگر آنکه از روی درب ورودی و یا پنجره ها تقدم تعیین شود.

تقدم صندلی ها

- صندلی های سمت راست میزبان نسبت به سمت چپ او تقدم دارند. در میزهای چندشاخه، تقدم شاخه های سمت راست و نزدیک تر به میزبان نسبت به شاخه های سمت چپ و دورتر از میزبان تقدم دارند.
- میزی که در راس مجلس قرار دارد و سرشاخه ها به آن وصل است میز مقدم و صدر مجلس می باشد.



انواع ضیافت در همایش ها

- میهمانی شام رسمی ریاست اجلاس قبل از اختتامیه
- ضیافت مختصر یا عصرانه معارفه شب قبل از افتتاحیه همایش با هدف آشنایی

نکات پذیرایی بر سر میز

- - استقبال
 - - کارت راهنمای میز
 - - نقشه میز با اسامی
 - - دعوت به سر میز
 - - فهرست غذا (منو)
 - - سرو کردن غذا
- سرگرم نمودن میهمان
- سخنرانی رسمی بر سر میز

آداب میز غذا

- در صورتی که در میهمانی ، میهمان افتخاری نباشد میزبان آخرین نفری خواهد بود که بعد از هدایت میهمانان وارد سالن پذیرایی می شود. ولی در صورت داشتن میهمان افتخاری با هم وارد سالن می شوند. در سرو کردن تقدم با میهمان افتخاری و آخرین نفر میزبان خواهد بود.
- در صورت عدم آشنایی با نوع غذا و شیوه میل آن باید با شکیبایی از دیگران تقلید نمود
- سرو کردن غذا و گذاشتن بشقاب از سمت چپ میهمان انجام می شود و برداشتن بشقاب و کارد و چنگال استفاده شده از سمت راست صورت می گیرد

● چگونگی قرار گرفتن بشقاب ها و قاشق و چنگال و... به شکل ذیل است:

● - قاشق سوپ خوری و کارد طرف راست میهمان

● - بشقاب و چنگال طرف چپ میهمان

● - قاشق و چنگال کوچ بالای سر بشقاب

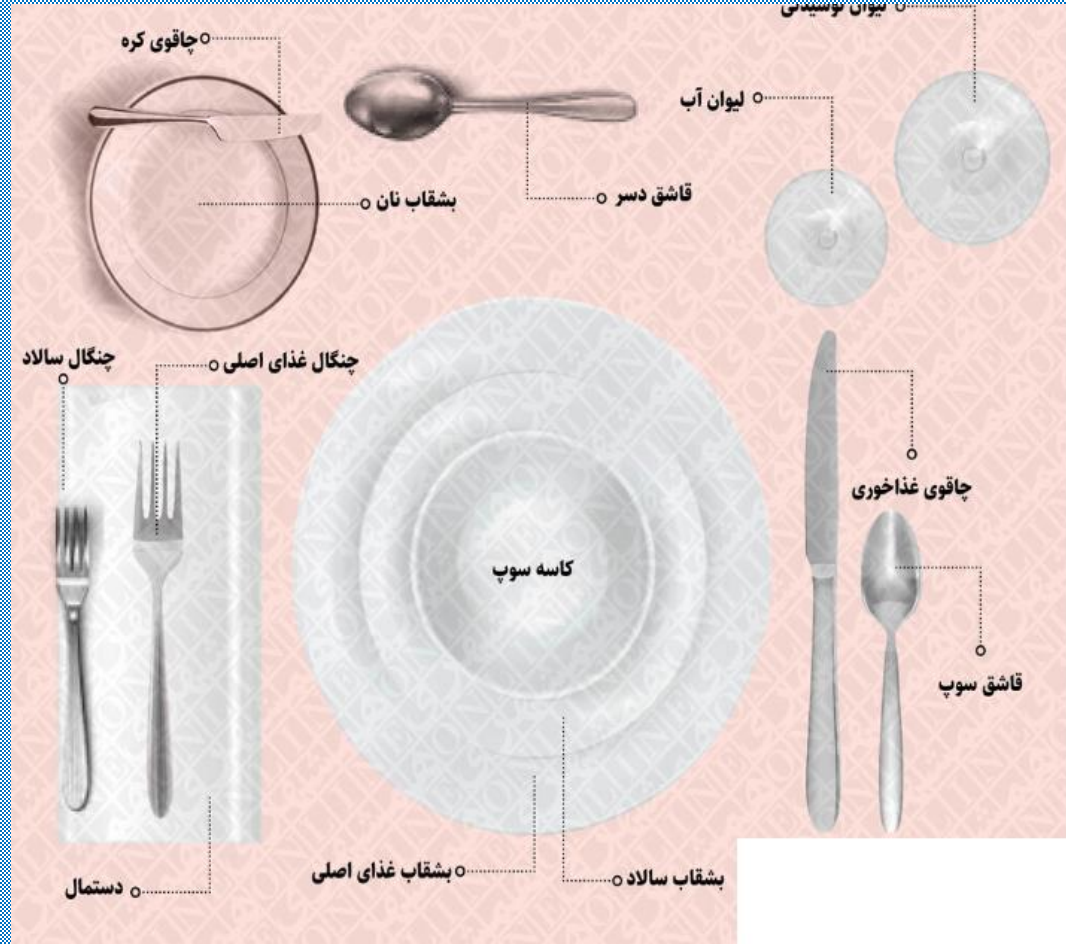
● - لیوان ها و گیللاس ها سمت راست به ترتیب چیده می شوند، نزدیک ترین و داخلی ترین لیوان که بزرگترین است معمولا برای آب استفاده می شود.

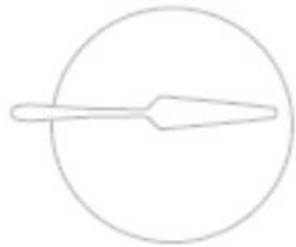
● - بشقاب کوچک نان و سالاد طرف چپ بالای بشقاب اصلی

● به طور معمول هر پیشخدمت پذیرایی از ۶ میهمان را پوشش می دهد

● میهمان ظرف غذای مشترک را ابتدا باید به فرد سمت راست تعارف کند

چیدمان لوازم پذیرایی





ظرف برای نان و کاردک کره



لیوان نوشیدنی لیوان آب

کارد و چنگال دسر



دستمال



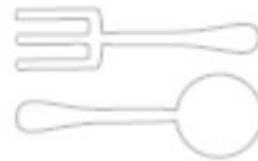
بشقاب سالاد و دسر



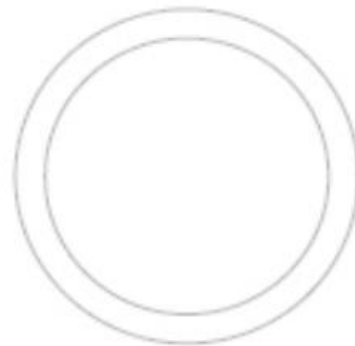
چنگال سالاد



چنگال



بشقاب | کاسه



کارد



کارد سالاد



قاشق غذا



قاشق سوپ



MANTEL  TABLE

بخش پایانی:

موضوعات مرتبط با نمایندگی های
خارجی مقیم ایران

- * صدور و تمدید روادید و کارت شناسایی اعضای ثابت و موقت نمایندگی های خارجی
- * صدور و تمدید روادید کارکنان محلی غیربومی
- * صدور کارت شناسایی کارکنان محلی نمایندگی های خارجی مقیم
- * قوانین مربوط به استخدام و خاتمه خدمت کارکنان محلی نمایندگی های خارجی و خدمه ماموران
- * قوانین مربوط به خرید و فروش ، بیمه خودرو
- * قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی و دریافت گواهینامه ایرانی
- * امور گمرکی کالا
- * پیک سیاسی
- * پست سیاسی
- * بار سیاسی
- * کالاهای ممنوع الورد به ج.ا. ایران
- * کالاهای ممنوع الخروج از ج.ا. ایران
- * پیگیری امور حقوقی و قضایی
- * رسیدگی به اختلافات و مشکلات حقوقی کارکنان محلی نمایندگی های مقیم
- * امور حفاظتی و امنیتی اماکن دیپلماتیک
- * مقررات ورود و خروج اعضای نمایندگی های خارجی مقیم
- * مقررات مربوط به سفرهای داخلی اعضای نمایندگی های خارجی مقیم
- * مقررات مرتبط به ارتباط نمایندگی های خارجی با ادارات دولتی

- * مقررات مربوط به تعمیرات، ساخت و ساز، خرید و فروش و اجاره املاک دیپلماتیک و منازل دیپلماتیک
- * چگونگی استفاده از معافیت های مالیاتی و عوارض گمرکی
- * دستورالعمل استرداد مالیات بر ارزش افزوده
- * مقررات مربوط به امور مخابرات، ماهواره، بانک، مسکن، آب و برق و گاز و سوخت
- * مقررات فرهنگی و اجتماعی
- * مقررات فرودگاهی و پلویون
- * چگونگی تنظیم ملاقات ها و پذیرش سفرا، تقدیم استوارنامه، خداحافظی سفیر
- * شیوه ارسال و دریافت پیام ها
- * ارسال کارت و دعوتنامه برای روز های ملی و ضیافت ها
- * یادداشت های فوری و آنی
- * استقبال و بدرقه هیات های خارجی
- * شرایط تحصیل در دانشگاه و استفاده از بورس تحصیلی
- * مجوز پروازهای عبوری

پایان